

# Shared Mee

---

## Salesforce 基本操作マニュアル

<b><u>Chapter 1. 基本操作</u></b>	
1. ログインする	04
2. Salesforceの画面構成	05
3. グローバル検索	07
4. ナビゲーションメニュー	08
5. リストビュー	12
<b><u>Chapter 2. Chatter</u></b>	
1. Chatterとは	19
2. 投稿する	20
3. グループ	27
<b><u>Chapter 3. レポート</u></b>	
1. レポートとは	32
2. レポートの作成	33
<b><u>Chapter 4. ダッシュボード</u></b>	
1. ダッシュボードとは	51
2. ダッシュボードの作成	52

## Chapter 1

---

# 基本操作

システム管理者によって新規のユーザが設定されると、設定プロセスを完了するためにユーザはログインしてパスワードとセキュリティの質問を作成する必要があります。

▶ ログインURL: <https://login.salesforce.com> ※ログインURLをブックマークしておくくと便利です。

- ①受信トレイの[お知らせメール]または[アカウントの確認]のメールを確認します。  
これにはアカウントのユーザ名と設定を完了するためのリンクが含まれています。
- ②メールにあるリンクをクリックして、パスワードとセキュリティに関する質問を設定します。すると、自動的にログインします。

## ★補足事項

### パスワードを忘れた場合

- ①ログインページで[パスワードをお忘れですか?]リンクをクリックします。
- ②ユーザ名を入力し[続行]をクリックすると、Salesforceの個人設定で指定したアドレスにパスワードをリセットする手順が記載されたメールが送信されます。
- ③24時間以内にメールに記載されたリンクをクリックし、セキュリティの質問に回答して[続行]をクリックします。
- ④促されたら、新しいパスワードを入力します。

※セキュリティの質問の答えが分からない場合は、システム管理者にお問い合わせください。

自分がシステム管理者で、パスワードのリセットをサポートしてくれる他のシステム管理者がいない場合は、Salesforceサポートに連絡してパスワードリセットの手続きを行ってください。

Salesforceサポートから送信されるパスワードのリセットメールはプロセスをスキップします。

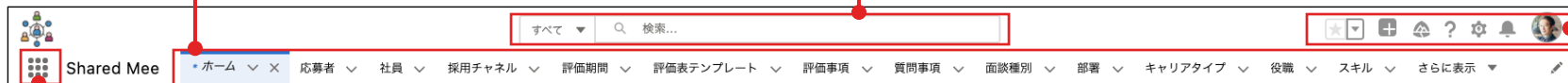
A screenshot of the Salesforce login page. It features the Salesforce logo at the top. Below it are input fields for 'ユーザ名' (Username) and 'パスワード' (Password). A blue 'ログイン' (Login) button is positioned below the password field. At the bottom, there is a checkbox labeled 'ログイン情報を保存する' (Save login information) and a red-bordered link labeled 'パスワードをお忘れですか?' (Forgot your password?).

### 操作パネル

ナビゲーションメニューとグローバル検索は、ほぼ全ての画面で表示される機能となります。

ナビゲーションメニュー ※詳細はp8をご参照ください。








グローバル検索 ※詳細はp7をご参照ください。



### アプリケーションランチャー

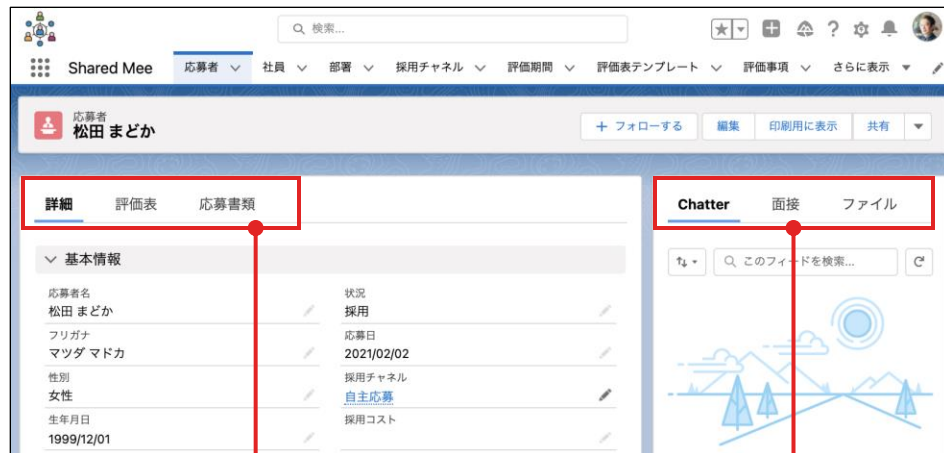
「アプリケーションランチャー」をクリックすると、全てのアプリケーションと項目が表示されます。  
例えば「Shared Mee」アプリケーションや「Chatter」を開きたい時などはここから探し出すことができます。



-  ・お気に入りリスト …ページをブックマークできます。
-  ・グローバルアクション …ページを移動することなく作業を実行します。  
[ヘルプページ](#)
-  ・学習パス …アプリケーション内でのトレーニングを行うことができます。 [ヘルプページ](#)
-  ・Salesforceヘルプ …ヘルプ&トレーニング画面を表示します。
-  ・設定 …設定画面を表示します。  
※管理者のみ表示されます。
-  ・通知 …90日以内に受信した最新の20件の通知を参照します。
-  ・プロフィール …プロフィールを参照します。

### データの詳細ページ

データの詳細ページでは、詳細情報に加えて関連情報や活動情報を確認できます。



#### サブタブ

サブタブで表示を切り替えます。

「応募者」の場合は（右の例を参照）、**詳細・評価表・応募書類**のサブタブに切り替えることが可能です。

#### サイドメニュー

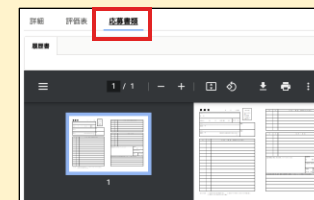
（活動）もサブタブで表示の切り替えが可能です。

### ★「応募者」のサブタブ

詳細

評価表

応募書類



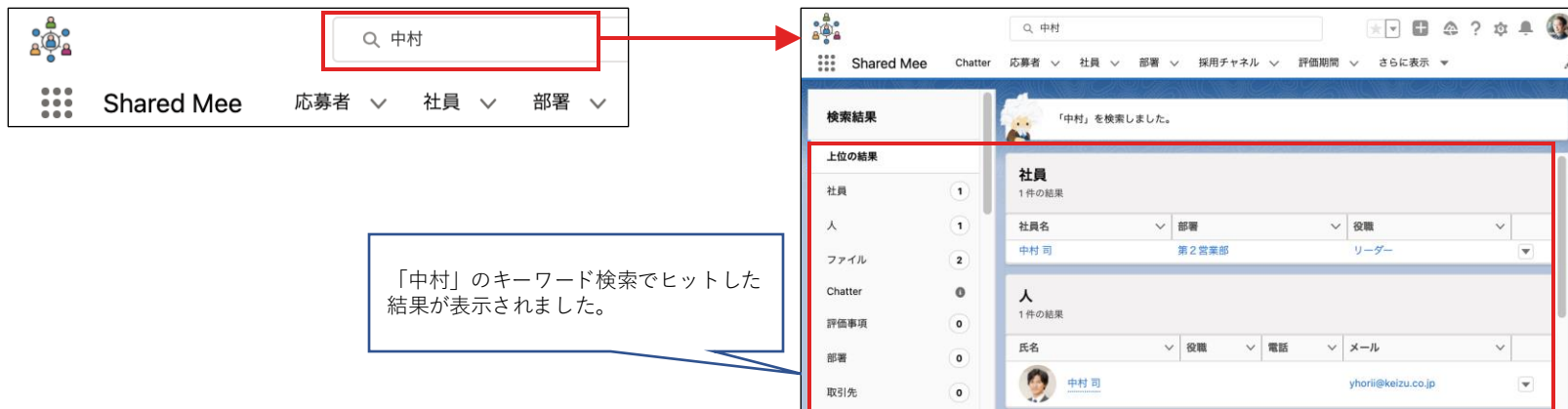
### 3. グローバル検索

オブジェクトの種類を選択して検索結果を絞り込むことができます。  
複数のキーワードをスペースで区切って入力することで、AND条件での検索も可能です。



#### 検索する

グローバル検索欄に検索したいキーワードを入力してEnterキーを押すと、検索結果画面に遷移します。



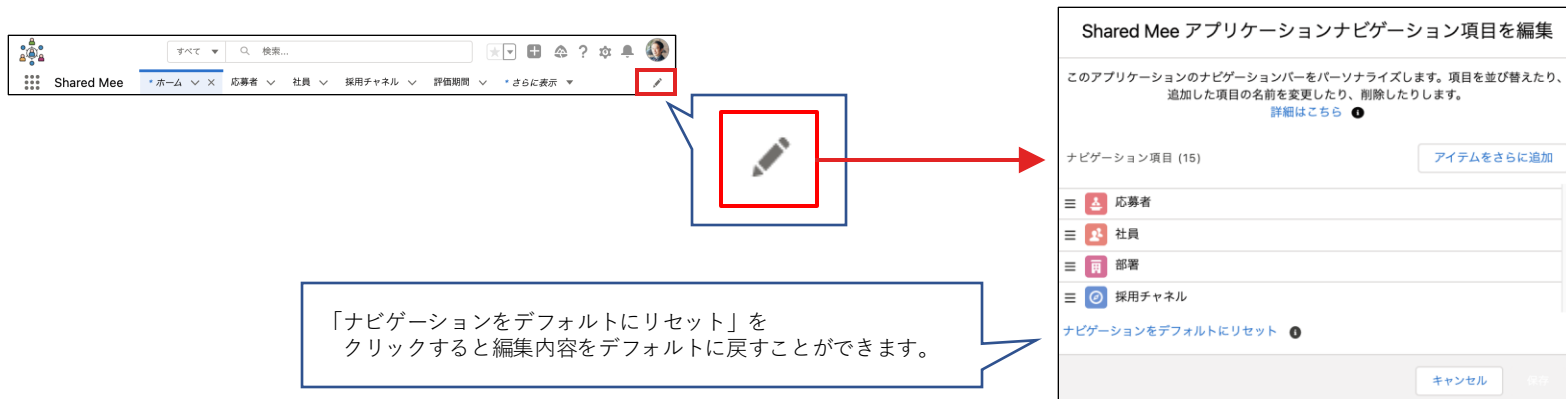
## 4. ナビゲーションメニュー

ナビゲーションメニューは、表示するタブを設定する機能です。  
必要なタブのみ表示しておくことで、Salesforceユーザにとって分かりやすいシンプルな画面構成にすることができます。



### ナビゲーションメニューの項目を編集する

ナビゲーションメニュー横にある鉛筆のマークをクリックすると、ナビゲーション項目の編集画面に遷移します。  
項目の並び替えや追加、削除方法は次のページをご参照ください。





### 項目を並び替える

≡マークを上下にドラッグ&ドロップすると、表示する順番を並び替えることが可能です。



Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。  
[詳細はこちら](#) ⓘ

ナビゲーション項目 (15) [アイテムをさらに追加](#)

- ≡ 応募者
- ≡ 社員
- ≡ 部署
- ≡ 採用チャネル
- ≡ 評価期間
- ≡ 評価表テンプレート
- ≡ 評価事項
- ≡ 質問事項
- ≡ 面談種別
- ≡ レポート
- ≡ キャリアタイプ
- ≡ 役職
- ≡ スキル
- ≡ 資格
- ≡ ダッシュボード

[ナビゲーションをデフォルトにリセット](#) ⓘ

[キャンセル](#) [保存](#)

Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。  
[詳細はこちら](#) ⓘ

ナビゲーション項目 (15) [アイテムをさらに追加](#)

- ≡ 応募者
- ≡ 社員
- ≡ 部署
- ≡ 採用チャネル
- ≡ 評価期間
- ≡ 評価表テンプレート
- ≡ 応募者
- ≡ 評価事項
- ≡ 質問事項
- ≡ 面談種別
- ≡ レポート
- ≡ キャリアタイプ
- ≡ 役職
- ≡ スキル
- ≡ 資格
- ≡ ダッシュボード

[ナビゲーションをデフォルトにリセット](#) ⓘ

[キャンセル](#) [保存](#)

Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。  
[詳細はこちら](#) ⓘ

ナビゲーション項目 (15) [アイテムをさらに追加](#)

- ≡ 社員
- ≡ 部署
- ≡ 採用チャネル
- ≡ 評価期間
- ≡ 評価表テンプレート
- ≡ 応募者
- ≡ 評価事項
- ≡ 質問事項
- ≡ 面談種別
- ≡ レポート
- ≡ キャリアタイプ
- ≡ 役職
- ≡ スキル
- ≡ 資格
- ≡ ダッシュボード

[ナビゲーションをデフォルトにリセット](#) ⓘ

[キャンセル](#) [保存](#)

並び替えた後は「保存」ボタンをクリックします。

### 項目を追加する

ナビゲーションの項目の編集画面右上の「アイテムをさらに追加」をクリックします。  
追加画面に遷移したら、左にある選択可能な項目で「すべて」を選択し、追加したい項目をの+ボタンをクリックします。

Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。  
[詳細はこちら](#)

ナビゲーション項目 (15)

- 応募者
- 社員
- 部署
- 採用チャンネル
- 評価期間
- 評価表テンプレート
- 評価事項
- 質問事項
- 面談種別
- レポート
- キャリアタイプ
- 役職
- スキル
- 資格
- ダッシュボード

ナビゲーションをデフォルトにリセット

キャンセル 保存



項目を追加

選択可能な項目

お気に入り

すべて 2

2 個の項目が選択されました

- +
- CMS ホーム
- ✓ Chatter
- +
- Consumer Goods 設定アシスタント
- +
- Lightning Bolt ソリューション
- +
- Lightning 使用状況
- +
- Shared Viewer
- +
- ToDo
- +
- Tree Editor
- +
- おすすめ
- +
- こみ箱
- +
- その他のコンポーネントタスク
- +
- アセットアクション
- +
- アセットアクションソース
- +
- アプリケーションランチャー
- +
- アラート設定

キャンセル 2 個のナビゲーション項目を追加



Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。  
[詳細はこちら](#)

2 個の項目がリストに追加されました。更新を保存してください。

ナビゲーション項目 (17)

- 評価期間
- 評価表テンプレート
- 応募者
- 評価事項
- 質問事項
- 面談種別
- レポート
- キャリアタイプ
- 役職
- スキル
- 資格
- ダッシュボード
- Chatter
- ToDo

ナビゲーションをデフォルトにリセット

キャンセル 保存

追加した後は「保存」ボタンをクリックします。

### 項目を削除する

追加した項目は、右側に×マークが表示されているので×マークをクリックして削除します。

Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。

[詳細はこちら](#)

ナビゲーション項目 (17)

アイテムをさらに追加

- 部署
- 採用チャネル
- 評価期間
- 評価表テンプレート
- 応募者
- 評価事項
- 質問事項
- 面談種別
- キャリアタイプ
- 役職
- スキル
- 資格
- レポート
- ダッシュボード
- Chatter
- ToDo

ナビゲーションをデフォルトにリセット

キャンセル

保存



Shared Mee アプリケーションナビゲーション項目を編集

このアプリケーションのナビゲーションバーをパーソナライズします。項目を並び替えたり、追加した項目の名前を変更したり、削除したりします。

[詳細はこちら](#)

ナビゲーション項目 (15)

アイテムをさらに追加

- 社員
- 部署
- 採用チャネル
- 評価期間
- 評価表テンプレート
- 応募者
- 評価事項
- 質問事項
- 面談種別
- キャリアタイプ
- 役職
- スキル
- 資格
- レポート
- ダッシュボード

ナビゲーションをデフォルトにリセット

キャンセル

保存

削除した後は「保存」ボタンをクリックします。

タブごとに登録されているレコードから任意の条件でレコードを抽出するための機能です。

※今回は「社員」の場合でご説明します。（例）特定の役職のみを社員から抽出する

検索条件の追加や表示項目の編集ができるので、各ユーザーが目的別の複数のカスタムリストビューを作成することができます。

業務に合わせてリストビューを切り替えることで、項目を編集する時や目的のレコードに素早くアクセスする時に役立ちます。

リストビューに関するヘルプページは

[https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.basics\\_understanding\\_list\\_views\\_lex.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.basics_understanding_list_views_lex.htm&type=5) をご確認ください。



### リストビュー

ドロップダウンメニュー「▼」をクリックして、目的のリストビューを選択します。



### リストビューを固定

オブジェクトを開いた時に表示するリストビューを設定できます。表示させたいリストビューにした後、固定ボタンをクリックします。

p14~p17の内容は、必要な権限（※）があるユーザのみ編集できます。

※必要な権限：リストに表示されているレコードタイプに対する「参照」、および「リストビューの作成およびカスタマイズ」

### ビューを新規追加する

歯車マークより「新規」ボタンをクリックして、新規登録画面にて任意のリスト名とリストのAPI参照名を入力し、作成するビューを誰に表示するかを選択したら「保存」ボタンをクリックします。



### 新規リストビュー

\* リスト名

営業部

\* リスト API 参照名 ①

sales

誰がこのリストビューを表示しますか？

☒ 自分のみがこのリストビューを表示できる

☐ すべてのユーザがこのリストビューを表示できる ①

☐ リストビューをユーザグループと共有 ①

キャンセル **保存**

「API参照名」は英数字のみ入力可能です。  
システム内で使用される参照名を生成します。

リストビューに追加されました。

社員 営業部 ▼

10 個の リストビュー

すべて選択

✓ 営業部

## ビューの検索条件の設定

リストビューを新規作成すると、デフォルトで「私の社員」のみの表示になっています。  
歯車マークより「リストの検索条件を編集」をクリックして、適切な検索条件を設定しましょう。（次のページの活用例もご確認ください。）



## ★活用例

## 「営業部」の社員を検索

- ・所有者 → すべての社員
- ・項目 → 部署
- ・演算子 → 次の文字列を含む
- ・値 → 営業

## ★補足

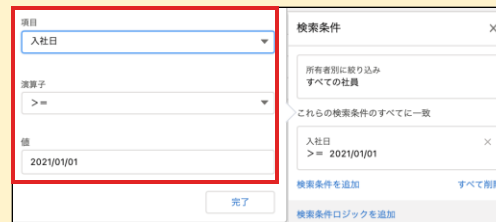
検索条件の「値」は「項目」で選択した値によって入力できる形式が変動します。  
「項目」が日付の場合、決まった形式「yyyy/mm/dd」「yyyy/mm/dd h:mm」で入力する必要があります。

[今日]、[来週]、[来年]、[過去 N 日間] などの特別な日付値で入力することもできる他、  
選択リストの項目を選択した場合は「項目」で選択した項目の選択リスト値が表示され複数選択することも可能です。

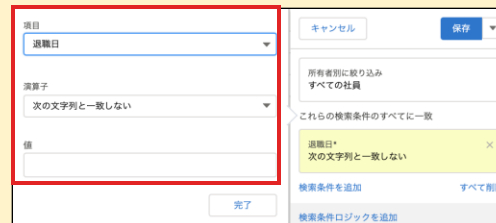
## ★他の活用例

**例 1 今年入社した社員を検索**

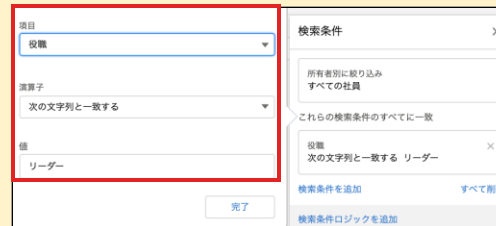
- ・所有者 → すべての社員
- ・項目 → 入社日
- ・演算子 → >=
- ・値 → 2021/01/01


**例 2 退職した社員を検索**

- ・所有者 → すべての社員
- ・項目 → 退職日
- ・演算子 → 次の文字列と一致しない
- ・値 → 入力なし


**例 3 役職（リーダー）を検索**

- ・所有者 → すべての社員
- ・項目 → 役職
- ・演算子 → 次の文字列と一致する
- ・値 → リーダー



### ビューの表示項目の設定

作成したビューの表示項目を設定します。ビューに表示する項目の追加や並び順の変更ができます。  
「参照可能項目」に登録されている項目は、登録されている順でビューに表示されます。

歯車マークより「表示する項目を選択」をクリックして、「選択可能な項目」から表示させたい項目を選択し、  
▶ボタンをクリックして「参照可能項目」に追加したら「保存」ボタンをクリックします。



「参照可能項目」の  
項目を選択し、  
▲▼ボタンをクリック  
することで  
並び順を変更できます。



「参照可能項目」の  
項目を選択し、  
◀ボタンをクリック  
することで  
非表示に変更できます。



## リストビューの編集

リストビューでは一括で項目を編集することが可能です。  
項目にカーソルを合わせると鉛筆マークが表示されるので、クリックして編集し「保存」ボタンを押します。

部署  
すべて選択 ▼

17 個の項目・並び替え基準: 上位部署・検索条件: すべての部署・2分前に更新されました

このリストを検索...

	上位部署 ↓	部署名	有効開始日
1	<input type="checkbox"/>	役員会	管理本部



部署  
すべて選択 ▼

17 個の項目・並び替え基準: 上位部署・検索条件: すべての部署・3分前に更新されました

	上位部署 ↓	部署名	有効開始日	有効終了日
1	<input type="checkbox"/>	役員会	管理本部	2020/01/01
2	<input type="checkbox"/>	役員会	技術本部	
3	<input type="checkbox"/>	技術本部	システム開発部	2020/01/01 2030/12/31

キャンセル 保存

カーソルを合わせたときに  
鍵マークが表示される場合は  
項目の編集ができません。

作成者  
田中 一郎

## ★補足

編集した項目  
(保存前の状態) は  
黄色く表示されます。

	部署名
1	<input type="checkbox"/> 営業本部
2	<input type="checkbox"/> 第1営業部
3	<input type="checkbox"/> 第2営業部



## Chapter 2

---

# Chatter

Chatterとは、Salesforceが提供する企業向けSNS・ビジネスチャットツールです。  
情報共有やチームの連携、フィードバックの提供などに利用することができます。

Chatterの活用方法に関する内容は <https://successjp.salesforce.com/article/NAI-000034> をご確認ください。

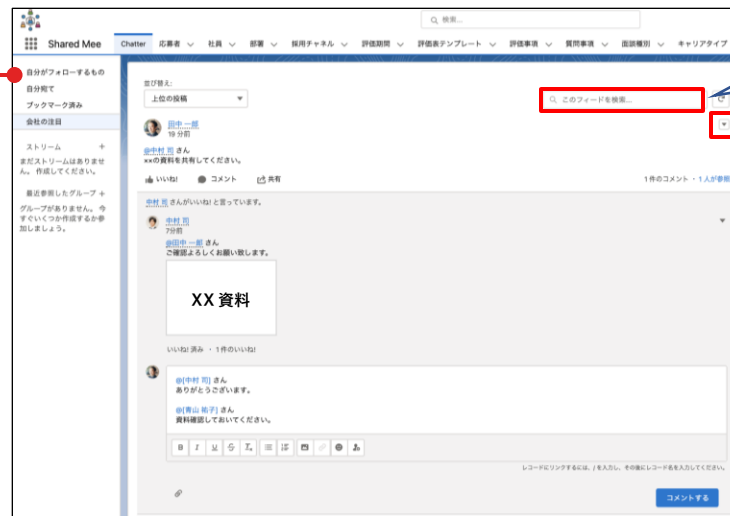
## フィード

フィードとは、投稿や、自分がフォローしているユーザーやグループの投稿を確認できる領域です。

左のカラムで選んだ内容が右のフィードに表示されます。

※ナビゲーションメニューに表示していない場合は、アプリケーションランチャーからChatterを開きましょう。

- ・ **自分がフォローするもの**  
…フォローしている人やグループ、レコードの投稿
- ・ **自分宛て**  
…自分のページへの投稿やメンションされた投稿、コメント
- ・ **ブックマーク済み**  
…ブックマークした投稿
- ・ **会社の注目**  
…参照される数やコメント、いいね！の数が多し投稿



Chatterに投稿された内容を検索できます。

このフィードを検索...

▼ボタン「ブックマークする」ボタンでブックマークすることができます。

削除

ブックマークする

## 2. 投稿する

フィードに投稿すると、フィードへのアクセス権を持つすべてのユーザが、投稿へのコメント、投稿へのいいね!、投稿の共有を行うことができます。他のアクションもアクションメニューに表示できます。  
投稿およびコメントは 10,000 文字まで入力できます。



The screenshot shows the 'Chatter' tab in the Shared Mee application. A red box highlights the post creation area at the top, which includes a '投稿' (Post) button, a tab for 'アンケート' (Survey), a text input field with placeholder text '最新情報を共有...', a rich text editor toolbar, and a '共有' (Share) button. Below this, a feed post is visible, showing a user profile, a post title '11月のメルマガ配信について - 田中 一郎', a date '2021年11月17日(15:10)', and a description '【共有事項】 11月のメルマガ配信についてが投稿されました。'. At the bottom of the feed post, another red box highlights the comment input area, which includes a user profile icon and a text input field with placeholder text 'コメントを記入する...'.

### 投稿/アンケート

Chatter画面の上部にある投稿画面より、フィードに投稿することができます。  
「アンケート」のタブに切り替えるとアンケートを投稿することも可能です。  
※詳細はp25をご参照ください。

### コメント

投稿に対してコメントを記入できます。

### メンション機能

ユーザやグループにメンションすることで、そのユーザやグループに見てほしいものに向けます。

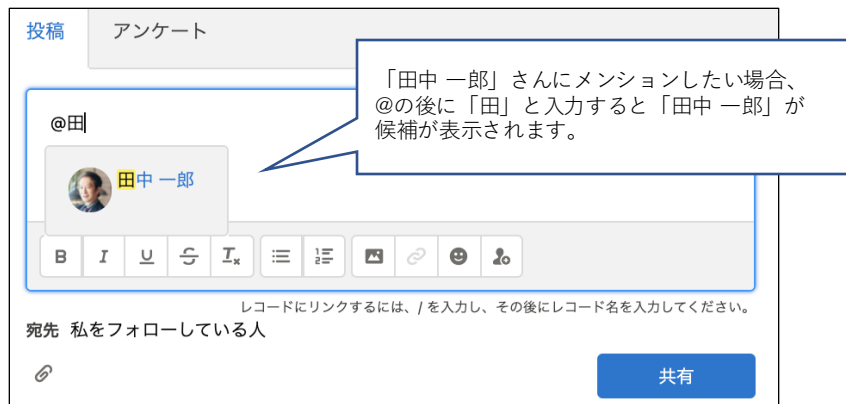
メンションできるのは**ユーザ・公開グループ・自分がメンバーである非公開グループ**です。

(アーカイブされたグループ・顧客グループ・自分がメンバーではない非公開グループにはメンションできません)

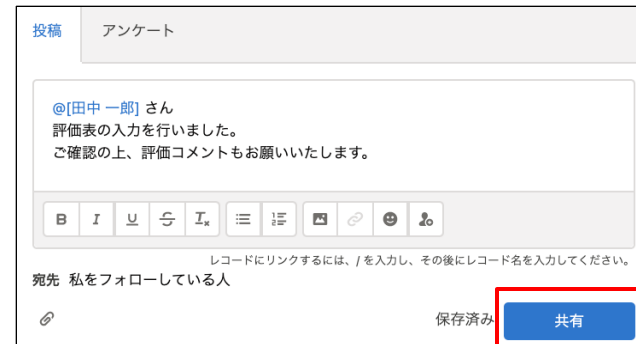
また、1つの投稿またはコメントに、25を超えるメンションを追加することはできません。

- ①投稿を作成するときに、“@”を入力します。  
@の後に、メンションしたいユーザ名やグループ名の  
最初の数文字を入力して候補から選択します。

- ②メンションに続けて投稿したい内容を入力し、  
「共有」をクリックします。



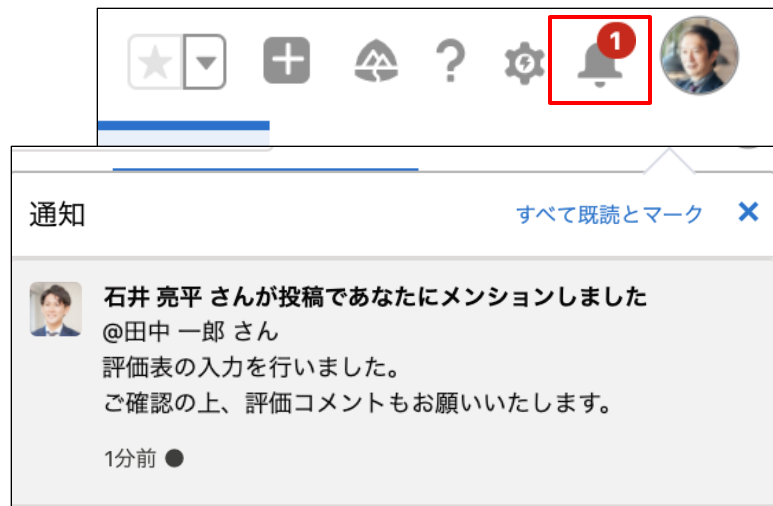
The screenshot shows the '投稿' (Post) tab selected. The text input field contains '@田'. A dropdown menu displays a list of suggestions, with '田中 一郎' (Tanaka Ichiro) highlighted. A callout box points to this suggestion with the text: 「田中 一郎」さんにメンションしたい場合、@の後に「田」と入力すると「田中 一郎」が候補が表示されます。 (When you want to mention 'Tanaka Ichiro', entering '@田' will show 'Tanaka Ichiro' as a suggestion.) Below the dropdown is a rich text editor toolbar with icons for bold, italic, underline, link, and other formatting options. At the bottom, there is a text area with the placeholder '宛先 私をフォローしている人' (Recipient: People following me) and a blue '共有' (Share) button.



The screenshot shows the '投稿' (Post) tab selected. The text input field contains '@[田中 一郎] さん' (Hello Tanaka Ichiro). Below the text is a rich text editor toolbar. At the bottom, there is a text area with the placeholder '宛先 私をフォローしている人' (Recipient: People following me) and a blue '共有' (Share) button. The '共有' button is highlighted with a red box.

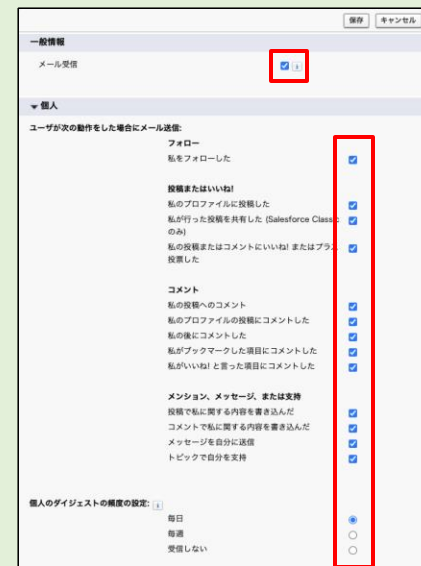
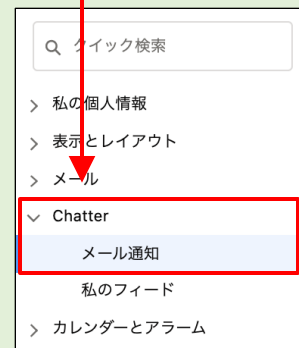
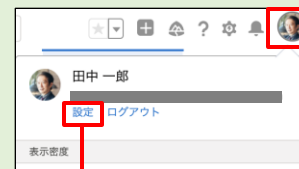
## 2. 投稿する

- ③メンションされたユーザー宛通知が送信されます。  
また、画面右上のベルマークが赤く表示され、  
クリックすることで通知を確認することが出来ます。



### ★補足

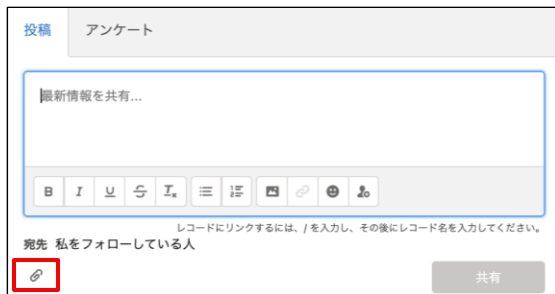
Chatter投稿のメール通知対象や通知タイミングは変更が可能です。  
画面右上のアイコンをクリックして「設定」をクリックします。  
Chatterの「メール通知」より各設定を確認／変更し、  
「保存」ボタンをクリックしてください。



### ファイルの添付

ファイルを Chatter に添付する事ができます。Chatter にアップされたファイルはダウンロードや共有することもできます。

① 投稿画面の下部にある、  
クリップのアイコンをクリックします。



② 「ファイルをアップロード」ボタンから  
対象のファイルを選択します。



③ 投稿にファイルが添付されるので  
「共有」をクリックします。



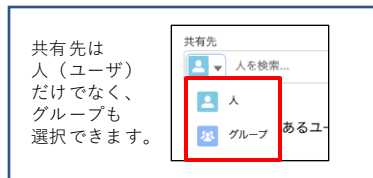
④投稿されたファイルにカーソルを合わせてクリックすると、ファイルのダウンロードや共有を行うことができます。



・ダウンロード …ファイルをダウンロードします。

・共有 …共有したいユーザを選択してファイル共有ができます。

・公開リンク …コピーして共有できるURLを作成できます。  
※「無期限の公開リンクを作成しますか?」と表示されるので「作成」ボタンをクリックします。



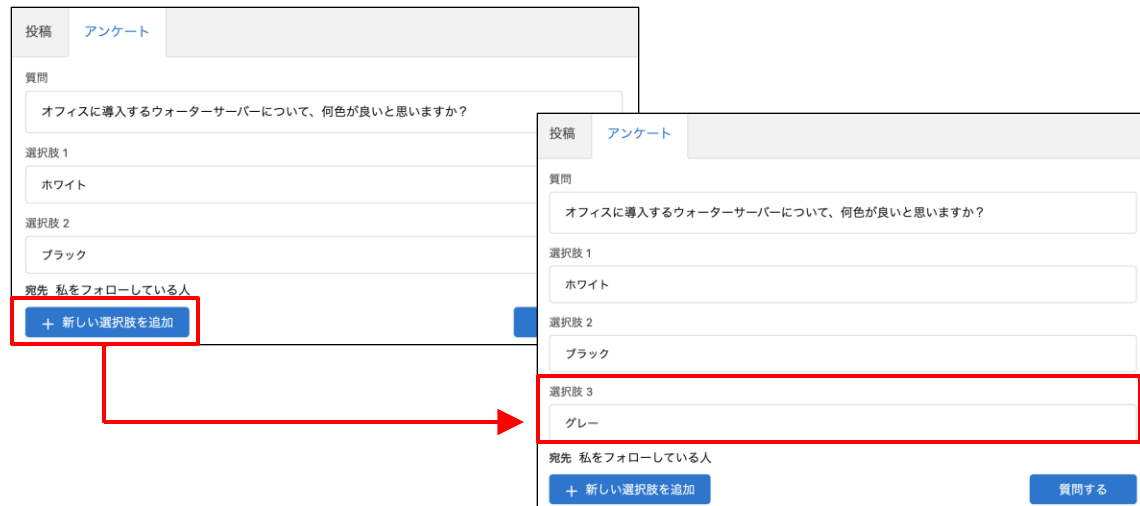


### アンケート

Chatterには、アンケート機能があります。社員向けにアンケートを取りたい時に活用することができます。

①「投稿」タブ横の「アンケート」タブに切り替えます。

②質問したい内容を質問欄に入力し、設定したい選択肢を各選択肢欄に入力します。  
「新しい選択肢を追加」ボタンをクリックすると選択肢欄を追加することができます。



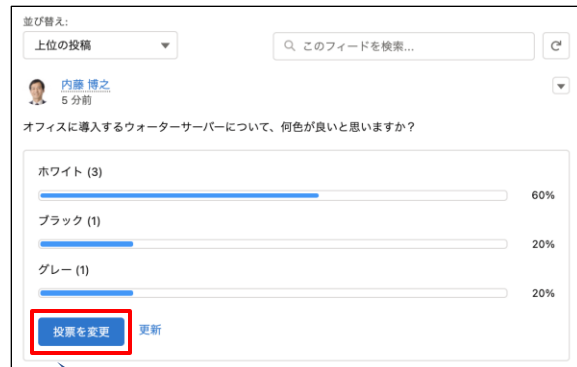
- ③「質問する」ボタンをクリックすると、フィードに表示されます。



- ④ラジオボタンにチェックを入れて「投票」ボタンをクリックすることで投票ができます。



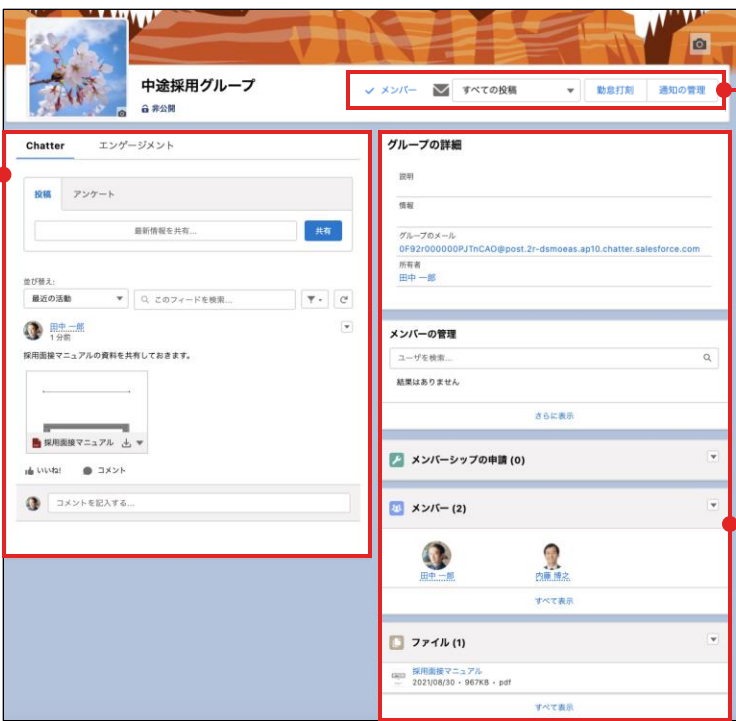
- ⑤投票すると投票の結果を参照できます。投票前でも「結果を参照」をクリックすることで参照が可能です。



投票後に選択肢を変更したい場合は、「投稿を変更」ボタンをクリックすることで再投票が可能です。

### 3. グループ

Chatterグループの画面構成です。グループを利用する場合は、グループをクリックし、該当のグループ名をクリックします。グループに参加しているメンバーやファイルの一覧を確認することができます。



The screenshot shows the Chatter group interface for a group named "中途採用グループ". The interface is divided into several sections:

- フィード (Feed):** Located on the left, it contains a post by "田中 一郎" (Tanaka Ichiro) with a comment section.
- グループの詳細 (Group Details):** Located on the right, it displays group information, member management, membership applications, and a list of members.
- 通知の管理 (Manage Notifications):** A separate window on the right shows the notification management settings, including a dropdown menu for "制限" (Limit) and a "通知の管理" (Manage Notifications) button.

Callouts from the main interface point to these sections:

- A red box around the "メンバー" (Members) and "通知の管理" (Manage Notifications) buttons in the top navigation bar points to the "通知の管理" window.
- A red box around the "メンバー" (Members) button in the top navigation bar points to the "メンバーの管理" (Manage Members) section in the "グループの詳細" (Group Details) panel.
- A red box around the "メンバー" (Members) button in the top navigation bar points to the "メンバー" (Members) section in the "グループの詳細" (Group Details) panel.

※「グループを編集」と「グループを削除」ボタンは編集権限のあるユーザのみに表示されます。[ヘルプページ](#)

グループの詳細	メンバーの管理	メンバーシップの申請	メンバー	ファイル
…グループの説明や情報を表示します。	…グループに追加したいメンバーを探し出すことができます。	…非公開グループの場合、グループ参加の申請状況が表示されます。	…グループのメンバーが表示されます。	…グループに投稿されたファイルが一覧で表示されます。

## グループを作成する

- ①「最近参照したグループ」右横にある  
+ ボタンをクリックします。



最近参照したグループ +  
グループがありません。今  
すぐいくつか作成するか参  
加しましょう。

- ②新規グループ作成画面が表示されるので、項目に情報を入力します。

赤字は入力必須の項目です。

項目	入力/選択する内容
名前	グループ名を入力します。
説明	グループの説明を入力します。
情報	グループの情報を入力します。
所有者	グループの所有者を登録します。
アクセス種別	公開/非公開を設定します。
顧客を許可	グループに外部顧客を招待したい場合にチェックします。
ブロードキャストのみ	グループ所有者またはグループマネージャーのみが新しい投稿をできます。 (グループメンバーは投稿に対するコメントが可能となります。)

- ③項目を入力して「保存&次へ」ボタンをクリックすると「グループ写真のアップロード」画面が表示されます。  
グループ写真に設定したい画像をアップロードして「保存」ボタンをクリックします。

新規グループ

\*名前  
中途採用グループ

説明  
中途採用担当者で採用に関する情報を共有するグループです。

情報  
Salesforce Sans 12 B I U

■参考  
人事・採用担当者向け  
「オンライン面接のポイント」  
https://-----

\*所有者  
田中 一郎

自動アーカイブを無効化  
☐

\*アクセス権別  
非公開

添画を許可  
☐

ブロードキャストのみ  
☐

キャンセル 保存 & 次へ



グループ写真のアップロード

JPG、GIF または PNG ファイルをアップロードできます。最大ファイルサイズは 16 MB です。

画像をアップロード

現在の写真:

キャンセル 保存

グループ写真のアップロード

JPG、GIF または PNG ファイルをアップロードできます。最大ファイルサイズは 16 MB です。

画像をアップロード

ドラッグおよびサイズ変更してサムネイルを調整します。

キャンセル 保存

#### ★補足

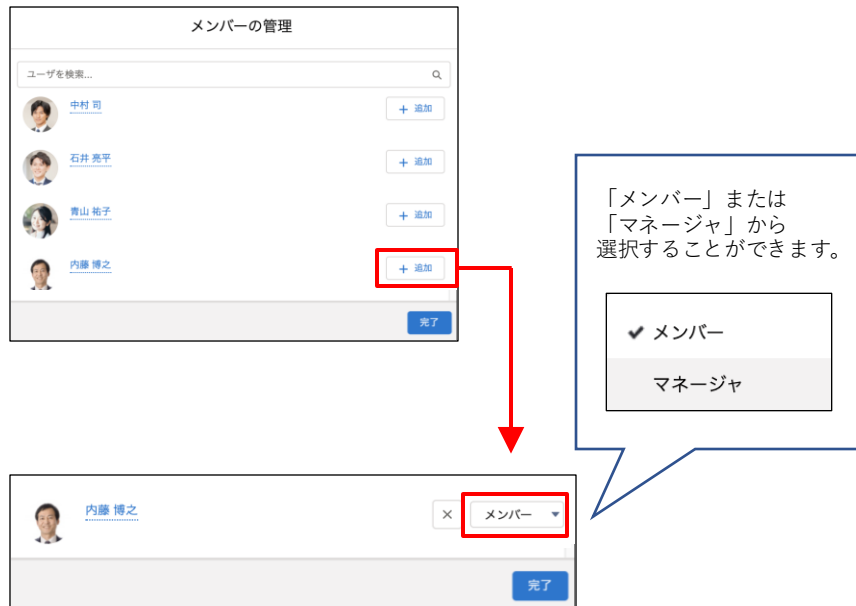
グループ写真は必ず登録する必要はありません。

グループの新規作成時に登録しなくても、  
後から写真をアップロード（更新）  
することが可能です。



### 3. グループ

- ④次に「メンバーの管理」画面が表示されるので「+ 追加」ボタンでメンバーを追加します。



- ⑤「完了」ボタンをクリックすると、作成したChatterグループの画面に遷移します。



## Chapter 3

---

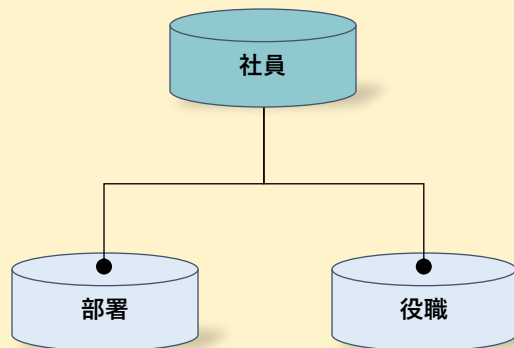
# レポート

# 1. レポートとは

Salesforceに蓄積されている複数のデータを集計したり、条件に合ったものを抽出できる機能です。  
一覧に表示する項目、レポートの形式、データの抽出条件を設定することができるので  
複数のデータを分かりやすく手軽に可視化することができます。

レポートの概要・作成方法に関する内容は <https://successjp.salesforce.com/article/NAI-000035>、  
ヘルプページは [https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.rd\\_reports\\_overview.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.rd_reports_overview.htm&type=5) をご確認ください。

## ★レポートのイメージ



社員とその社員の  
部署・役職を一覧で表示



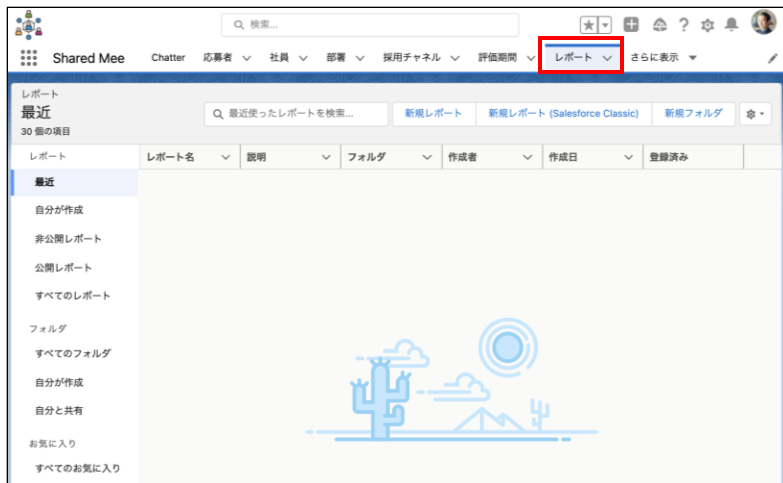
レポート: 役職に関連する社員 社員情報			
<input type="checkbox"/> 役職 ↑	社員: 社員名 ↓	部署 ↓	
<input type="checkbox"/> 1.本部長 (1)	田中 一郎	営業本部	
<input type="checkbox"/> 2.部長 (2)	五十嵐 大貴	管理本部	
	内藤 博之	第1 営業部	
<input type="checkbox"/> 3.リーダー (2)	中村 司	第2 営業部	
	清水 宏樹	技術本部	
<input type="checkbox"/> 4.一般担当 (4)	石井 亮平	第2 営業部	
	青山 祐子	第2 営業部	
	田島 恵	技術本部	
	佐藤 香織	システム開発部	



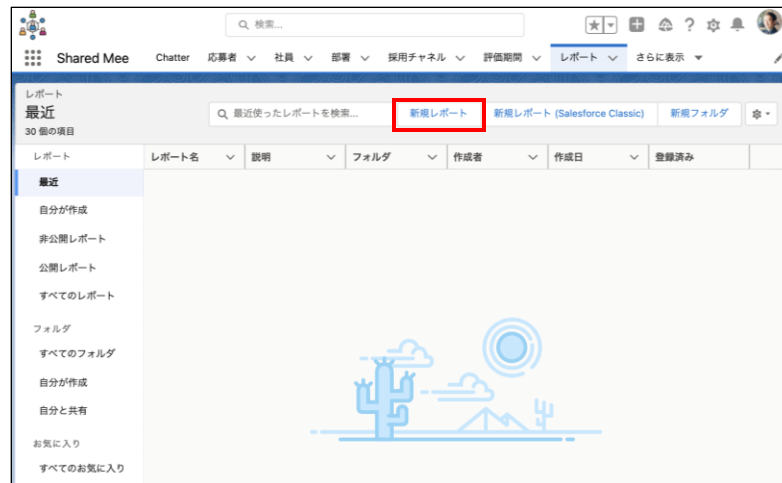
### レポートを作成する

Shared Meeを活用して作成できる、「応募者」および「社員」に関するレポートの作成方法を紹介します。

① レポートタブを開きます。



② 「新規レポート」ボタンをクリックします。



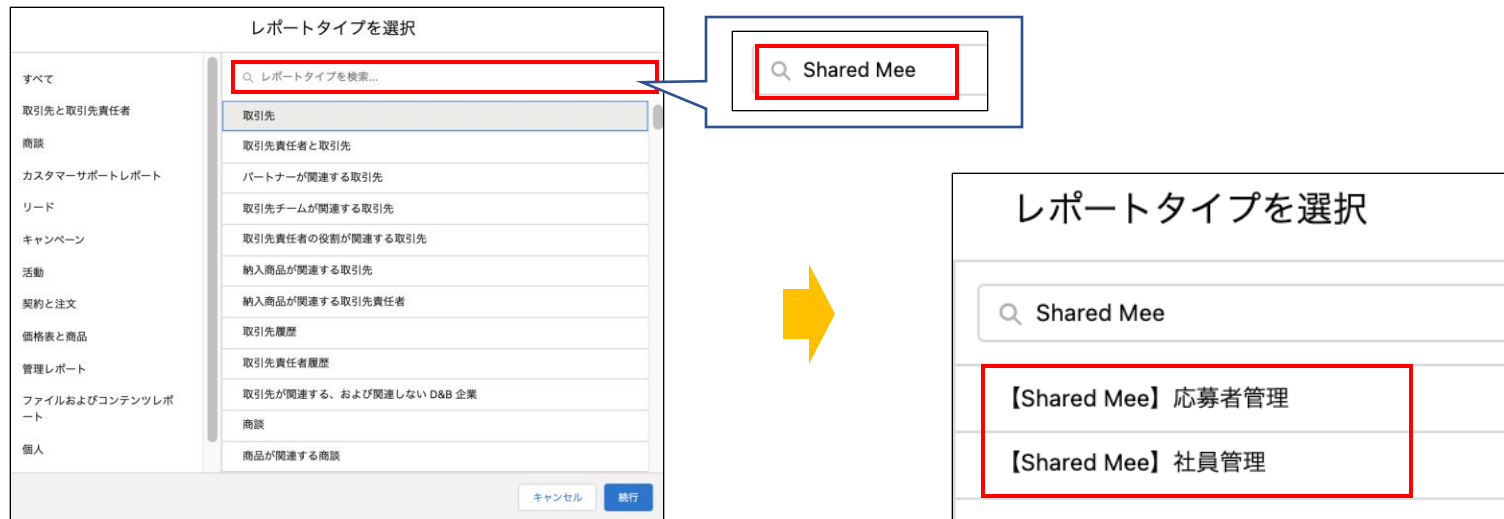
### ③ レポートタイプ（※）の選択画面が表示されます。

検索ボックスに「Shared Mee」と入力すると「応募者管理」または「社員管理」のレポートタイプの絞り込みができます。

※今回は例として 1.「応募者選考状況」と、2.「応募者選考状況の昨対比」レポートの作成手順をご説明します。

※レポートタイプ…レポートを作成する基となるデータに紐づいて、予め用意されたテンプレートのことです。

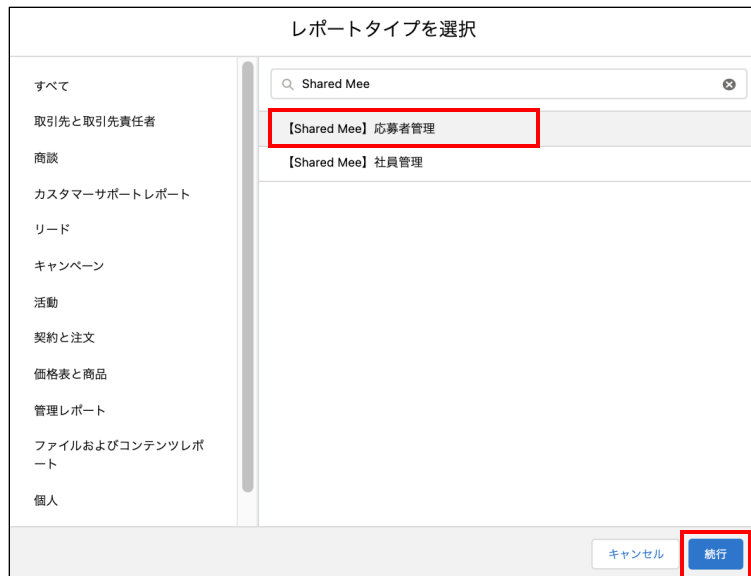
レポートを作成する際は、使用する項目とデータの種類を決めるためにレポートタイプを選択します。



The image shows a two-step process for selecting a report type. On the left, the 'レポートタイプを選択' (Select Report Type) screen has a search bar with the placeholder 'レポートタイプを検索...' (Search for report type...). A red box highlights this search bar, and an arrow points to a magnified view of it on the right, showing the text 'Shared Mee' entered. A yellow arrow points from this magnified view to a second, larger magnified view of the search results. This second view shows the same search bar with 'Shared Mee' entered, and below it, two report types are listed and highlighted with a red box: '【Shared Mee】 応募者管理' (Shared Mee Recruitment Management) and '【Shared Mee】 社員管理' (Shared Mee Employee Management).

## 2. レポートの作成

- ④ レポートタイプ「【Shared Mee】応募者管理」を選択して「続行」ボタンをクリックします。



レポートタイプを選択

Shared Mee

すべて

取引先と取引先責任者

商談

カスタマーサポートレポート

リード

キャンペーン

活動

契約と注文

価格表と商品

管理レポート

ファイルおよびコンテンツレポート

個人

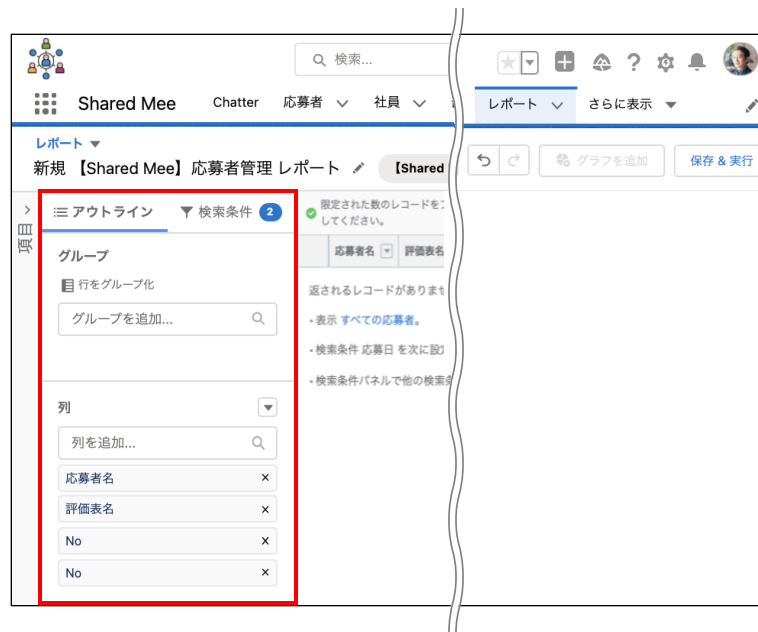
【Shared Mee】応募者管理

【Shared Mee】社員管理

キャンセル

続行

- ⑤ レポートビルダー画面が表示されるので、初めに「アウトライン」タブの項目を編集します。



Shared Mee

Chatter

応募者

社員

レポート

さらに表示

新規 【Shared Mee】応募者管理 レポート

アウトライン

検索条件

グループ

行をグループ化

グループを追加...

列

列を追加...

応募者名

評価表名

No

No

限定された数のレコードを返してください。

応募者名

評価表名

表示 すべての応募者。

検索条件 応募日 を次に設定

検索条件 パネルで他の検索条件

グラフを追加

保存 & 実行

### 1. 「応募者選考状況」レポートの場合

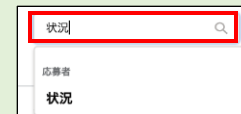
- ⑥ 列に表示されている項目「評価表名」と「No」を削除して「応募者名」のみを残します。  
さらに項目「状況」を追加します。



項目の右にある×ボタンを  
クリックすると削除できます。

#### ★補足

項目の追加方法は  
検索ボックスから検索するか、



項目一覧から探し出して  
ドラッグ&ドロップします。



### 2. 「応募者選考状況の昨対比」レポートの場合

- ⑥ 列に表示されている項目「評価表名」と「No」を削除して「応募者名」のみを残します。  
 行のグループ化に「採用チャンネル名」「応募日」、列のグループ化に「状況」を追加します。

> ≡ アウトライン ▼ 検索条件

グループ

行をグループ化

グループを追加...

列 ▼

列を追加...

応募者名 x

評価表名 x

No x

No x



> ≡ アウトライン ▼ 検索条件

グループ

行をグループ化

グループを追加...

列 ▼

列を追加...

応募者名 x



> ≡ アウトライン ▼ 検索条件

グループ

採用チャンネル: チャンネル名 x

応募日 x

行をグループ化

グループを追加...

状況 x

列 ▼

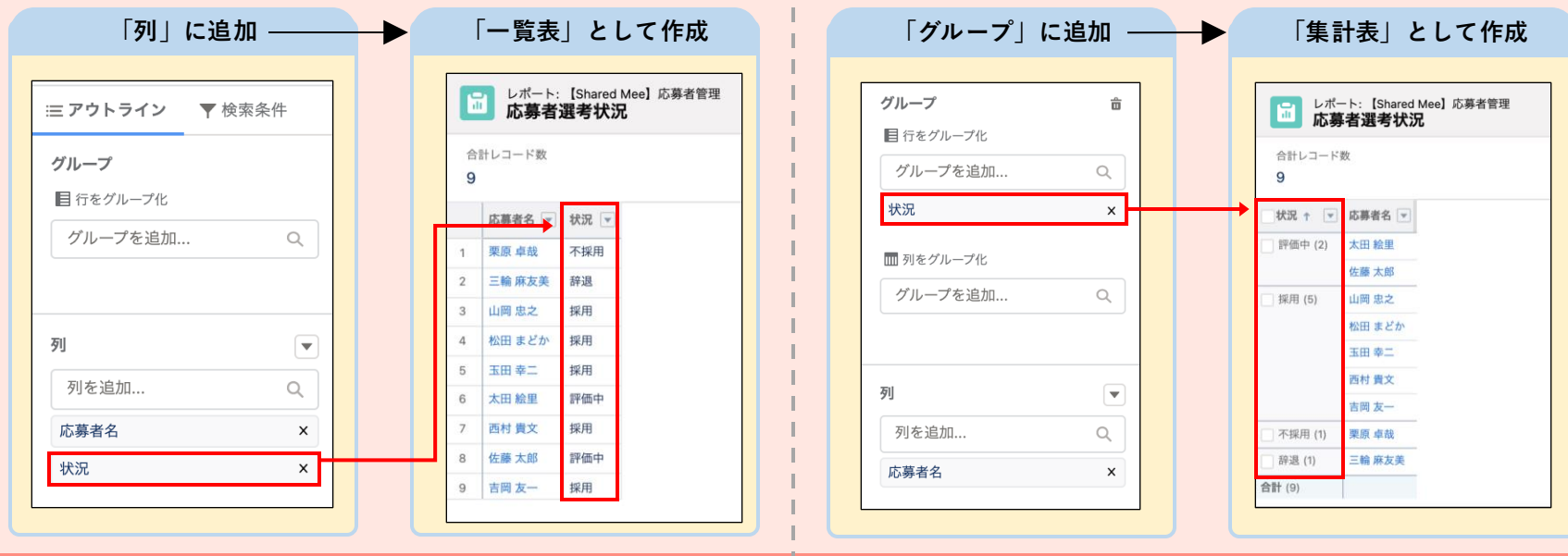
列を追加...

応募者名 x

## ★補足事項（重要）

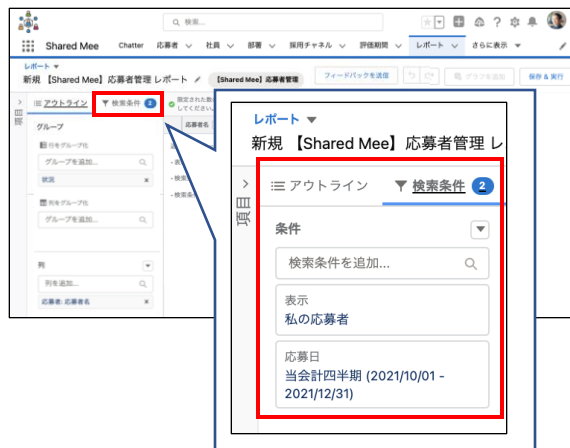
「列」に項目を追加すると「一覧表」のようなレポートが作成できますが、「グループ（行/列をグループ化）」に追加することで、一覧表ではなく「集計表」としてのレポートを作成することが可能になります。レポートの種類に関する内容は、下記をご確認ください。

[https://trailhead.salesforce.com/ja/content/learn/modules/reports\\_dashboards/reports\\_dashboards\\_report\\_types](https://trailhead.salesforce.com/ja/content/learn/modules/reports_dashboards/reports_dashboards_report_types)



### 1. 「応募者選考状況」レポートの場合

⑦「検索条件」タブを選択して  
「表示」と「応募日」の条件を編集します。



⑧表示は「すべての応募者」を、応募日は「常時」をそれぞれ  
プルダウンから選択して「適用」ボタンをクリックします。



### 2. 「応募者選考状況の昨対比」レポートの場合

- ⑦「検索条件」タブを選択して、表示は「すべての応募者」を、応募日は「本年および前年」をそれぞれプルダウンから選択して「適用」ボタンをクリックします。

検索条件を編集

表示  
すべての応募者

キャンセル 適用

- ⑧集計期間単位を設定します。  
プレビュー画面の「作成日」右横にある▼ボタンをクリックして「集計期間単位」を「年」に設定します。

作成日 ▼

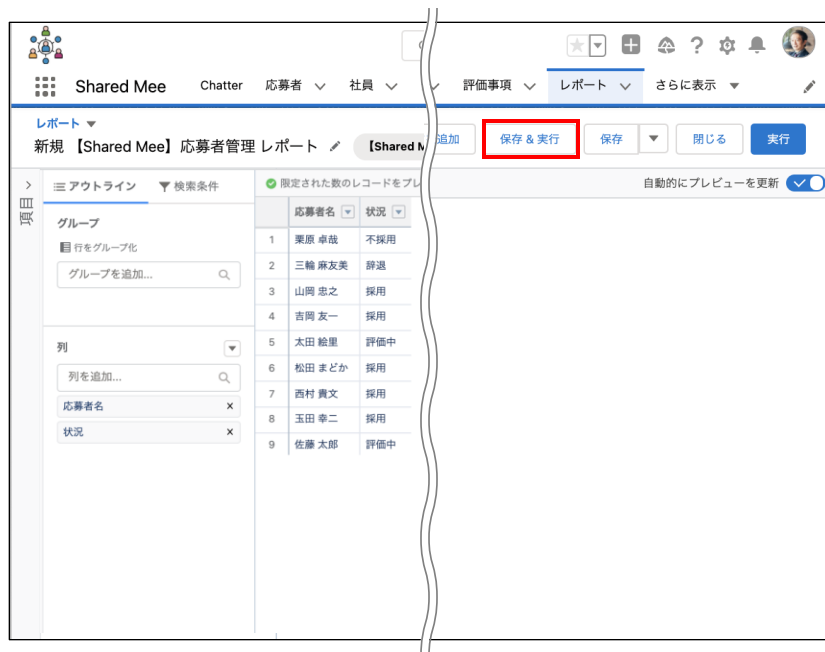
集計期間単位...

年



## 2. レポートの作成

⑨ 「保存&実行」 ボタンをクリックします。



The screenshot shows the Shared Mee application interface. The top navigation bar includes 'Shared Mee', 'Chatter', '応募者', and '社員'. The main header area shows '評価事項' and 'レポート'. The 'レポート' dropdown menu is open, and the '保存 & 実行' button is highlighted with a red box. Below the header, there is a table with columns '応募者名' and '状況'. The table contains 9 rows of data. On the left side, there is a sidebar with 'グループ' and '列' sections. The 'グループ' section has a search bar and a 'グループを追加...' button. The '列' section has a search bar and a '列を追加...' button. The '応募者名' and '状況' columns are selected.

応募者名	状況
1 東原 卓哉	不採用
2 三輪 麻友美	辞退
3 山岡 志之	採用
4 吉岡 友一	採用
5 太田 絵里	評価中
6 松田 まどか	採用
7 西村 貴文	採用
8 玉田 幸二	採用
9 佐藤 太郎	評価中

⑩ レポート名を入力して「保存」 ボタンをクリックします。



The screenshot shows the 'レポートを保存' (Save Report) form. The form has the following fields:

- \* レポート名**: 応募者選考状況
- レポートの一意の名前**: new\_report\_5JX
- レポートの説明**: (Empty text area)
- フォルダ**: Shared Meeレポート

At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' and '保存'. The '保存' button is highlighted with a red box.

他に「応募者管理」のレポートタイプで活用できるレポートの例を2種類ご紹介します。

### ① 「応募者男女比」レポート

#### ★作成方法

##### ・アウトラインに追加する項目

≡ アウトライン    ▼ 検索条件

グループ

目 行をグループ化

グループを追加

性別 x

列をグループ化

グループを追加...

列

列を追加...

応募者: 応募者名 x

状況 x

##### 行をグループ化

・性別

##### 列

・応募者名  
・状況

##### ・検索条件

≡ アウトライン    ▼ 検索条件

条件

検索条件を追加

表示

すべての応募者

応募日

常時

##### 表示

すべての応募者

##### 応募日

常時



<input type="checkbox"/> 性別 ↑ ▼	応募者: 応募者名 ▼	状況 ▼
<input type="checkbox"/> 男性 (6)	佐藤 太郎	評価中
	栗原 卓哉	不採用
	吉岡 友一	評価中
	玉田 幸二	採用
	山岡 忠之	採用
	西村 貴文	採用
<input type="checkbox"/> 女性 (3)	三輪 麻友美	辞退
	松田 まどか	採用
	太田 絵里	評価中
合計 (9)		

### ②「採用チャネル別応募者一覧」レポート

#### ★作成方法

・アウトラインに追加する項目

≡ アウトライン    ▼ 検索条件

グループ

目 行をグループ化

グループを追加...

採用チャネル: チャンネル名 x

状況 x

列をグループ化

グループを追加...

列

列を追加...

応募者名 x

性別 x

希望年収 x

#### 行をグループ化

- ・採用チャネル：  
チャンネル名
- ・状況

#### 列

- ・応募者名
- ・性別
- ・希望年収

・検索条件

≡ アウトライン    ▼ 検索条件

条件

検索条件を追加...

表示  
すべての応募者

応募日  
常時

#### 表示

すべての応募者

#### 応募日

常時



採用チャネル: チャンネル名 ↑	状況 ↑	応募者名	性別	希望年収
ビズリーチ (3)	採用 (2)	西村 貴文	男性	750万
		吉岡 友一	男性	-
	辞退 (1)	三輪 麻友美	女性	450万
リクナビ (3)	評価中 (1)	太田 絵里	女性	500万
	採用 (2)	山岡 忠之	男性	-
		玉田 幸二	男性	750万
自社HP (2)	評価中 (1)	佐藤 太郎	男性	-
	不採用 (1)	栗原 卓哉	男性	-
自主応募 (1)	採用 (1)	松田 まどか	女性	-
合計 (9)				

「社員管理」のレポートタイプで活用できるレポートの例を4種類ご紹介します。

※ここから先のレポート作成時は、  
「**【Shared Mee】社員管理**」の  
レポートタイプを選択してください。

レポートタイプを選択

Shared Mee

【Shared Mee】応募者管理

**【Shared Mee】社員管理**

キャンセル

続行

### ★補足事項（重要）

#### ・ 検索条件の追加方法

（例）退職者を非表示にする場合

「検索条件を追加」ボックスにて  
「退職者」を検索・追加します。  
演算子は「次の文字列と一致する」を選択し、  
日付は空白のまま「適用」ボタンをクリックします。

条件

退職日

社員

**退職日**

退職日別に絞り込み

演算子

次の文字列と一致する

日付

相対日付を使用

日付を選択

☐ ロック済み

キャンセル

適用

退職日

次の文字列と一致する ""

キャンセル

続行

#### ・ 数値列の集計

数値列（列に追加された、#がついている数値項目）は  
クリックすると列の編集画面が表示され、  
どのデータの評価方法（合計/平均/最大/最小値）  
を表示するか選択できます。

ヘルプページ：

[https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.report\\_s\\_builder\\_fields\\_summaries.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.report_s_builder_fields_summaries.htm&type=5)

列

列を追加...

# 目標評価点水準

# 自己評価点

# 上長評価点

# 最終評価点

列を編集

集計

☐ 合計

☒ 平均

☐ 最大

☐ 最小

キャンセル

適用

### ① 「入社人数推移」レポート

#### ★作成方法①

・アウトラインに追加する項目

・検索条件

アウトライン 検索条件 1

グループ

行をグループ化

グループを追加...

入社日

列をグループ化

グループを追加...

性別

列

列を追加...

社員名

役職: 役職名

行をグループ化

・入社日

列をグループ化

・性別

列

・社員名  
・役職: 役職名

アウトライン 検索条件 1

条件

検索条件を追加...

表示

すべての社員

作成日

常時

退職日

次の文字列と一致する ""

表示

すべての社員

作成日

常時

退職日

「次の文字列と一致する」  
"" (※空白)



### ① 「入社人数推移」 レポート

#### ★作成方法②

##### ・グラフの設定



表示グラフ

折れ線

グラフ属性

グラフタイトル

X 軸

入社日

性別

Y 軸

レコード件数

☐ 基準線を表示

☐ 累積折れ線

凡例の表示位置

右

##### 表示グラフ

折れ線

##### X軸

- ・ 入社日
- ・ 性別

##### Y軸

- ・ レコード件数



## ② 「役職別男女比」 レポート

## ★作成方法

・ アウトラインに追加する項目

・ 検索条件

≡ アウトライン    🔍 検索条件 1

グループ

目 行をグループ化

グループを追加...

役職: 役職名

列をグループ化

グループを追加...

性別

列

列を追加...

社員名

行をグループ化

・ 役職: 役職名

列をグループ化

・ 性別

列

・ 社員名

≡ アウトライン    🔍 検索条件 1

条件

検索条件を追加...

表示

すべての社員

作成日

常時

退職日

次の文字列と一致する ""

表示

すべての社員

作成日

常時

退職日

「次の文字列と一致する」  
"" (※空白)

性別 →	男性	女性	合計
役職: 役職名 ↓	計	計	計
本部長	1	0	1
部長	2	0	2
一般担当	1	4	5
リーダー	2	0	2
スタッフ	1	0	1
合計	7	4	11

### ③「部署別の評価表平均値」レポート

#### ★作成方法

##### ・アウトラインに追加する項目

三 アウトライン ▼ 検索条件 1

グループ

目 行をグループ化

部署: 部署名 x

役職: 役職名 x

列をグループ化

グループを追加

スキル: スキル名 x

列

列を追加...

# 目標評価点水準 x

# 自己評価点 x

# 上長評価点 x

# 最終評価点 x

##### 行をグループ化

- ・ 部署：部署名
- ・ 役職：役職名

##### 列をグループ化

- ・ スキル：スキル名

##### 列

- ・ 目標評価点水準(平均)
- ・ 自己評価点(平均)
- ・ 上長評価点(平均)
- ・ 最終評価点(平均)

##### ・ 検索条件

三 アウトライン ▼ 検索条件 1

条件

検索条件を追加

表示

すべての社員

作成日

常時

退職日

次の文字列と一致する ""

##### 表示

すべての社員

##### 作成日

常時

##### 退職日

「次の文字列と一致する」  
"" (※空白)

部署: 部署名	役職: 役職名	スキル: スキル名	商談	自己管理	業務
営業本部	本部長	目標評価点水準 平均:	5.0	5.0	5.0
		自己評価点 平均:	4.3	4.0	4.8
		上長評価点 平均:	4.3	4.3	4.0
		最終評価点 平均:	4.4	4.3	4.0
技術本部	リーダー	目標評価点水準 平均:	4.0	5.0	4.0
		自己評価点 平均:	3.9	4.5	4.0
		上長評価点 平均:	3.4	3.8	3.8
		最終評価点 平均:	3.1	3.5	3.8
	一般担当	目標評価点水準 平均:	3.0	3.0	3.0
		自己評価点 平均:	3.0	2.8	3.0
		上長評価点 平均:	3.0	2.8	3.0
		最終評価点 平均:	2.9	2.5	3.0
第1営業部	一般担当	目標評価点水準 平均:	3.0	4.0	5.0
		自己評価点 平均:	3.3	3.7	3.8
		上長評価点 平均:	2.8	2.7	4.3
		最終評価点 平均:	3.3	3.9	4.3
第2営業部	リーダー	目標評価点水準 平均:	4.0	5.0	4.0
		自己評価点 平均:	4.4	3.8	4.0
		上長評価点 平均:	3.6	3.8	3.8
		最終評価点 平均:	4.0	4.3	3.8
	一般担当	目標評価点水準 平均:	3.0	3.0	4.0
		自己評価点 平均:	3.3	3.3	4.5
		上長評価点 平均:	3.1	3.3	3.5
		最終評価点 平均:	3.7	3.3	3.8



## ④「社員別の評価表昨対比」レポート

## ★作成方法

## ・アウトラインに追加する項目

三 アウトライン ▼ 検索条件 1

グループ

目行をグループ化

役職: 役職名 x

社員名 x

列をグループ化

スキル: スキル名 x

評価期間: 評価期間 x

列

列を追加...

# 目標評価点水準 x

# 自己評価点 x

# 上長評価点 x

# 最終評価点 x

## 行をグループ化

- ・役職：役職名
- ・社員名

## 列をグループ化

- ・スキル：スキル名
- ・評価期間：評価期間

## 列

- ・目標評価点水準(平均)
- ・自己評価点(平均)
- ・上長評価点(平均)
- ・最終評価点(平均)

## ・検索条件

三 アウトライン ▼ 検索条件 1

条件

検索条件を追加...

表示

すべての社員

作成日

当会計年度および前会計年度  
(2020/01/01 - 2021/12/31)

退職日

次の文字列と一致する ""

## 表示

すべての社員

## 評価表の作成日

当会計年度および  
前会計年度

## 退職日

「次の文字列と  
一致する」  
"" (※空白)

役職: 役職名		社員名	スキル: スキル名	評価期間	2020年度	2021年度	自己評価	2020年度	2021年度
■ 本部長	田中 一郎	目標評価点水準: 平均:	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0
		自己評価点: 平均:	4.7	4.3	4.8	4.8	4.3	4.8	
		上長評価点: 平均:	4.7	4.3	4.8	4.8	4.3	4.8	
		最終評価点: 平均:	4.7	4.4	4.8	4.8	4.4	4.8	
■ 部長	内藤 博之	目標評価点水準: 平均:	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	5.0	
		自己評価点: 平均:	4.3	4.3	3.5	3.5	3.8	3.8	
		上長評価点: 平均:	4.3	4.3	3.0	3.0	4.0	4.0	
		最終評価点: 平均:	4.4	4.4	3.5	3.5	4.0	4.0	
■ 一般職	田島 香	目標評価点水準: 平均:	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
		自己評価点: 平均:	3.0	3.0	4.3	4.3	2.8	2.8	
		上長評価点: 平均:	3.0	3.0	4.0	4.0	2.5	2.5	
		最終評価点: 平均:	3.0	2.9	3.0	3.0	2.8	2.8	
	石井 亮平	目標評価点水準: 平均:	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
		自己評価点: 平均:	3.4	3.8	4.5	4.5	4.3	4.3	
		上長評価点: 平均:	3.1	3.8	4.5	4.5	4.0	4.0	
		最終評価点: 平均:	3.4	4.0	3.3	3.3	4.0	4.0	
	青山 祐子	目標評価点水準: 平均:	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	3.0	
		自己評価点: 平均:	3.3	3.3	2.5	2.5	3.3	3.3	
		上長評価点: 平均:	3.1	3.1	3.0	3.0	3.3	3.3	
		最終評価点: 平均:	3.4	3.7	3.0	3.0	3.3	3.3	
■ リーダー	中村 司	目標評価点水準: 平均:	4.0	4.0	5.0	5.0	5.0	5.0	
		自己評価点: 平均:	3.7	3.8	3.8	3.8	4.3	4.3	
		上長評価点: 平均:	3.6	3.6	4.0	4.0	3.8	3.8	
		最終評価点: 平均:	3.6	4.0	3.8	3.8	4.3	4.3	
	清水 宏樹	目標評価点水準: 平均:	4.0	4.0	5.0	5.0	5.0	5.0	
		自己評価点: 平均:	3.5	3.9	4.5	4.5	4.7	4.7	
		上長評価点: 平均:	3.5	3.4	4.7	4.7	3.8	3.8	
		最終評価点: 平均:	3.5	4.1	4.2	4.2	4.7	4.7	

## Chapter 4

---

# ダッシュボード

# 1. ダッシュボードとは

## ダッシュボード

…複数のレポートの集計結果をそれぞれグラフとして配置することで主要な総計値やトレンドを可視化する機能です。  
ダッシュボードを作成するためには、事前にレポートを作成する必要があります。

ダッシュボードの概要・作成方法に関する内容は <https://successip.salesforce.com/article/NAI-000035>、  
ヘルプページは [https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.rd\\_dashboards\\_overview.htm&type=5](https://help.salesforce.com/s/articleView?id=sf.rd_dashboards_overview.htm&type=5)をご確認ください。

### ★ダッシュボードのイメージ

#### レポート

<input type="checkbox"/> 性別 ↑	応募者: 応募者名	状況
<input type="checkbox"/> 男性 (6)	佐藤 太郎	評価中
	栗原	
	吉岡	
	玉田	
	山岡	
	西村	
<input type="checkbox"/> 女性 (3)	三輪	
	松田	
	太田	
合計 (9)		

<input type="checkbox"/> 採用チャネル: チャネル名 ↑	状況 ↑	応募者名	性別	希望年収
<input type="checkbox"/> ビズリーチ (3)	採用 (2)	西村 貴文	男性	750万
		吉岡 友一	男性	-
	辞退 (1)	三輪 麻友美	女性	450万
<input type="checkbox"/> リクナビ (3)	評価中 (1)	太田 絵里	女性	500万
	採用 (2)	山岡 忠之	男性	-
		玉田 幸二	男性	750万
<input type="checkbox"/> 自社HP (2)	評価中 (1)	佐藤 太郎	男性	-
	不採用 (1)	栗原 卓哉	男性	-
<input type="checkbox"/> 自主応募 (1)	採用 (1)	松田 まどか	女性	-
合計 (9)				

作成したレポートを  
グラフ化して表示



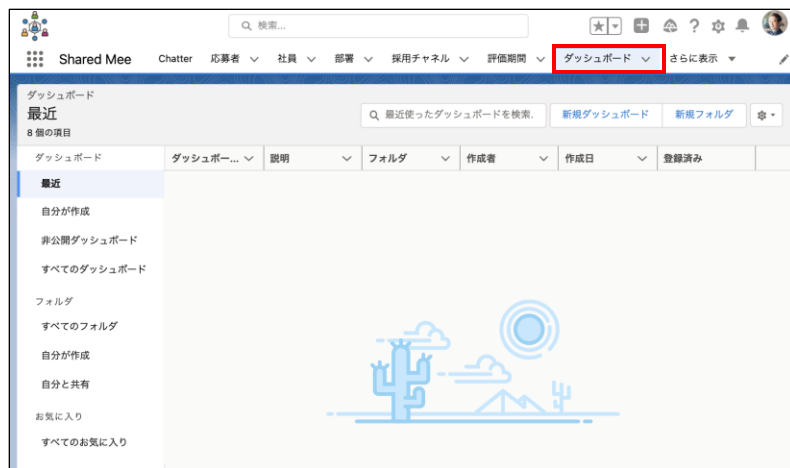
#### ダッシュボード



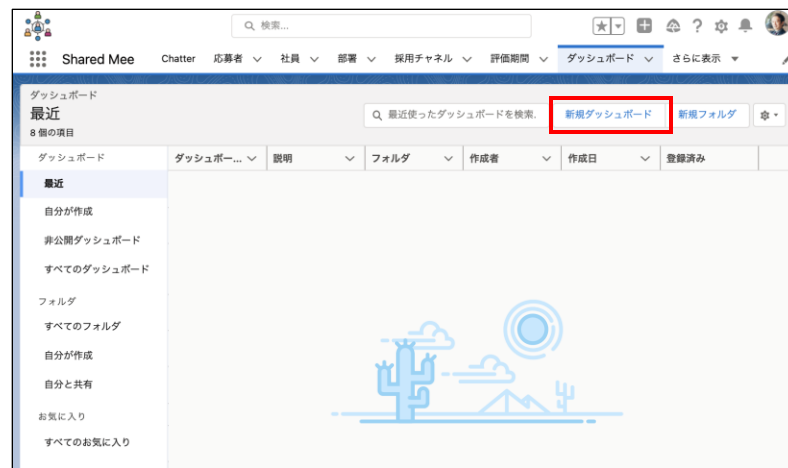
### ダッシュボードを作成する

作成したレポートを基に、ダッシュボードを作成する方法を紹介します。  
※今回は例として「応募者管理」と「社員管理」のダッシュボードの作成方法をご紹介します。  
尚、各ダッシュボードを作成するにあたって前章で作成したレポートを活用します。

#### ①ダッシュボードタブを開きます。



#### ②「新規ダッシュボード」ボタンをクリックします。



## 2. ダッシュボードの作成（応募者管理）

- ③ ダッシュボード名を入力して「作成」ボタンをクリックします。  
※初めに「応募者管理」ダッシュボードから作成します。

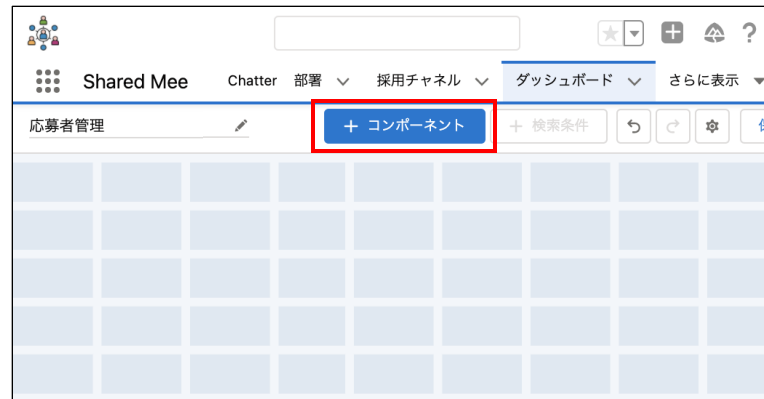
### 新規ダッシュボード

\*名前

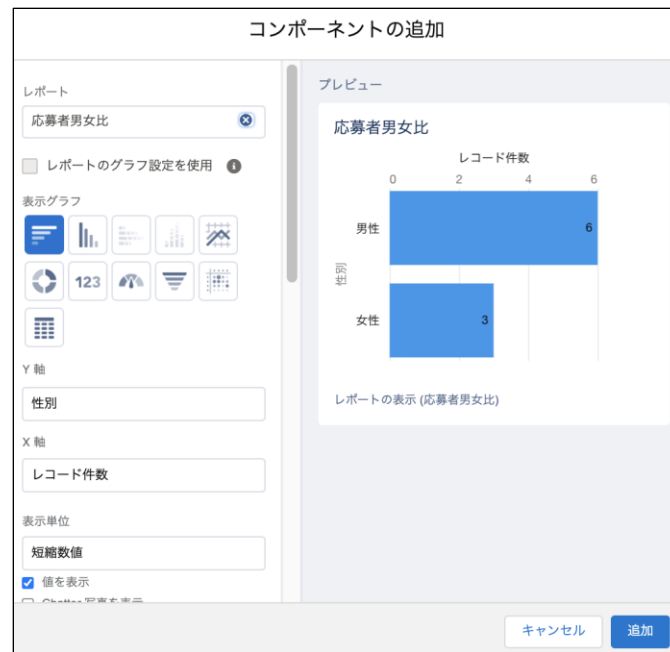
説明

フォルダ

- ④ 「+ コンポーネント」ボタンをクリックして  
コンポーネントを追加します。



- ⑤ レポートの選択画面が表示されるので、初めに「応募者男女比」レポートを選択します。  
「選択」ボタンをクリックすると「コンポーネントの追加」画面が表示されるので次のページを参考に設定します。



- ⑦下の画像の通りに、表示グラフ「ドーナツグラフ」を選択して「追加」ボタンをクリックするとダッシュボードにコンポーネントが追加されます。他のコンポーネントも追加するためにさらに「+コンポーネント」ボタンをクリックして、次のページを参照にしながら他のレポートも同様に追加していきます。



### ① 「採用チャネル別応募者一覧」 レポートを選択

#### ★作成方法



#### 表示グラフ

「横棒グラフ」を選択します。

追加







### ③ 「応募者選考状況の昨対比」レポートを選択

#### ★作成方法

コンポーネントを編集

レポート  
応募者選考状況前年対比

レポートのグラフ設定を使用

表示  
123

X軸  
応募日  
状況

Y軸  
レコード件数

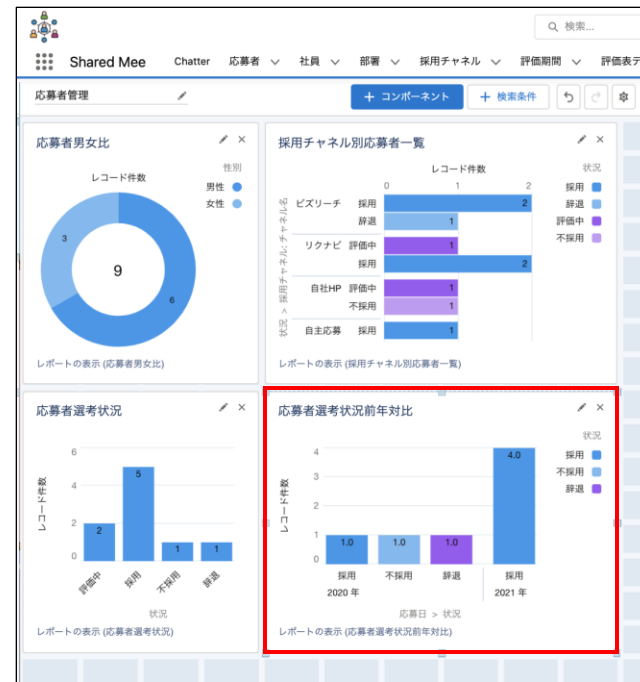
表示単位  
定数  
☒ 値を表示  
Y軸の範囲  
☒ 自動

表示グラフ  
「縦棒グラフ」を選択します。

X軸  
・ 応募日  
・ 状況

キャンセル 更新

追加



## 2. ダッシュボードの作成

⑦「応募者管理」のダッシュボードができました。



⑧「新規ダッシュボード」ボタンから、「社員管理」のダッシュボードも同様に作成します。

ダッシュボード

最近

8 個の項目

ダッシュボード

ダッシュボー...

説明

フォルダ

作成者

作成日

登録済み

最近

自分が作成

非公開ダッシュボード

すべてのダッシュボード

フォルダ

すべてのフォルダ

自分が作成

自分と共有

お気に入り

すべてのお気に入り

新規ダッシュボード

\* 名前

社員管理

説明

フォルダ

社員管理

フォルダを選択

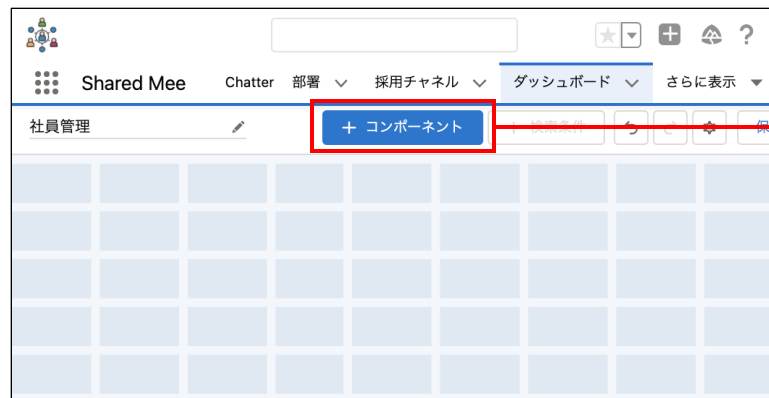
キャンセル

作成

⑨ 「+ コンポーネント」 ボタンをクリックしてレポートを選択します。

次のページを参照にしながらレポートを選択し、コンポーネントを追加します。

※ 「応募者管理」と同様に、Chapter 3 の「レポート」で作成した社員管理のレポートを活用してコンポーネントを作成します。

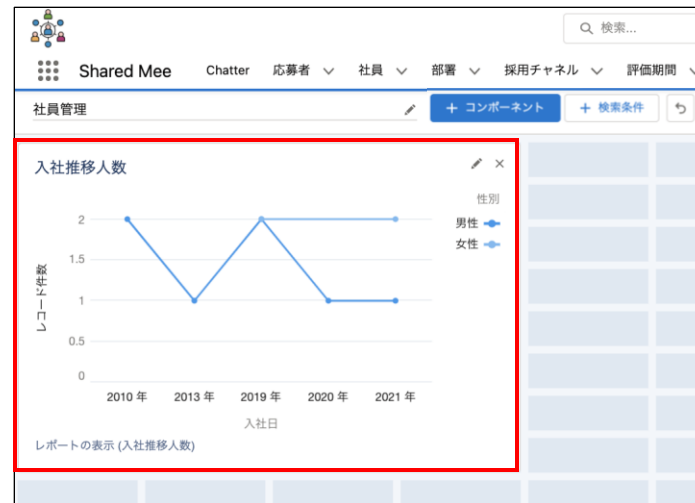


### ① 「入社人数推移」レポートを選択

#### ★作成方法



追加



### ② 「役職別男女比」 レポートを選択

#### ★作成方法



#### 表示グラフ

「横棒グラフ」を選択します。

追加



## 2. ダッシュボードの作成（社員管理）

### ③ 「部署別の評価表平均値」レポートを選択

#### ★作成方法

コンポーネントを編集

レポート  
部署別の評価表平均値

レポートのグラフ設定を使用

表示グラフ

Y軸  
部署: 部署名  
役職: 役職名

X軸  
最終評価点 平均:

表示グラフ

「横棒グラフ」を選択します。

X軸

- ・ 部署: 部署名
- ・ 役職: 役職名

Y軸

- ・ 最終評価点 平均:

追加



### ④ 「社員別の評価表昨対比」レポートを選択

#### ★作成方法

コンポーネントを編集

レポート  
社員別の評価表昨対比

レポートのグラフ設定を使用

表示グラフ

表示グラフ

X 軸

社員名

評価期間: 評価期間

Y 軸

最終評価点 平均:

表示グラフ

「縦棒グラフ」を選択します。

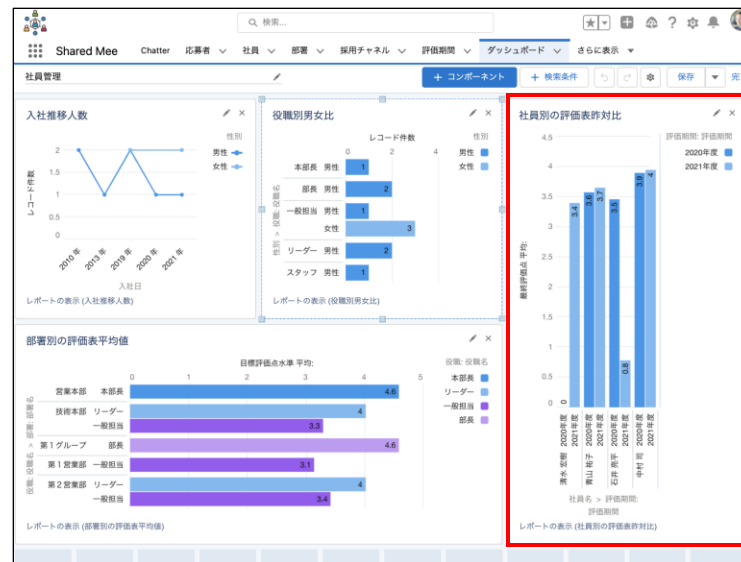
X軸

- 社員名
- 評価期間: 評価期間

Y軸

- 最終評価点 平均:

追加





## 2. ダッシュボードの作成（社員管理）

⑩「社員管理」のダッシュボードができました。



会社名	株式会社ケイズコーポレーション
所在地	東京オフィス 〒105-0003 東京都港区西新橋1丁目7-14 京阪神虎ノ門ビル11F  大阪オフィス 〒530-0003 大阪府大阪市北区堂島2-2-2 近鉄堂島ビル20F  名古屋オフィス 〒451-6040 愛知県名古屋市西区牛島町 6-1 名古屋ルーセントタワー40F  福岡オフィス 〒810-0001 福岡県福岡市中央区天神1-9-17 福岡天神フコク生命ビル15F  ベトナムオフィス 1st Floor, Saigon Mansion building, No 3 Vo Van Tan Street, Vo Thi Sau ward, District 3, HCMC, VIETNAM
電話番号	03-5510-3451（代表）
設立	平成3年3月22日
資本金	7,000万円
社員数	225名（ケイズコーポレーション：149名 ケイズベトナム：76名）

※2025年2月現在

## お問い合わせ先

サポートチーム宛て

受付時間

平日（月～金） 9:00～18:00

※土日祝日、年末年始、ゴールデンウィーク期間は  
翌営業日以降の対応とさせていただきます。

## 【Webフォームによるお問い合わせ】

<https://keizu.my.site.com/support/s/shared-inquiry>

## 改訂履歴

2025年2月7日	第4刷
2024年5月28日	第3刷
2023年5月2日	第2刷
2022年1月17日	第1刷（初版）発行

## 注意事項

- ・ マニュアルの内容は、製品の仕様変更などで予告なく変更される場合があります。マニュアルの著作権は当社に帰属し、当社の許可なく内容を複製、改変、送信することはできません。