

従業員エンゲージメント向上支援クラウドサービス

管理帳票機能について



01 管理帳票機能とは P.03~P.05 02 管理帳票 Excel ファイルのダウンロード P.06~P.09 03 管理帳票 Excel ファイル各シート説明、操作について P.10~P.20 QA 困ったときは P.21~P.22





管理帳票機能とは

01

🖩 総発・人 事部

64 246

851

74

1235

3 24

【ご注意ください】

管理帳票機能では一部の機能的制限、注意事項がありますのでご案内いたします。

項目	説明
動作環境	管理帳票はマクロ付き Excel ファイルになります。 管理帳票をダウンロード、操作していただく端末は、 Windows10、または Windows11 の PC に、Microsoft Excel がインストールされている 必要があります。 ※Mac PC (Microsoft Excel for MAC) では対応していないマクロが含まれているため、 管理帳票のダウンロードは可能ですが、管理帳票 Excel ファイルの操作は行えません。
セキュリティ	管理帳票はマクロ付き Excel ファイルになります。 ダウンロードした直後だと、ファイルの操作がブロックされますので 後述(セキュリティの設定変更)の操作手順に従い、ダウンロードファイルのセキュリティを 許可してご利用ください。
利用可能ユーザー	ロールが組織管理者の場合のみ利用可能になります。 全ユーザー情報を出力できます。





管理帳票 Excel ファイルをダウンロードする操作手順を記載します。

① ここレポ>統計>ダッシュボード 画面を開きます。

画面右上に「管理帳票出力」ボタンをクリックします。※管理者機能利用ユーザーのロールが組織管理者の場合のみボタン表示されます。

಄ここ₽ポ		000_2774@example.com デモ用組織/SaaS開発センター
品 組織管理 · ~	ここレポ > 統計 > ダッシュボード ダッシュボード	管理帳票出力
▲ ユーザー · ② 記録 ·	 ● SaaS開発センター ∨ ○ 社員番号 名前 検索 リセット 	

② 出力するデータの対象年月を指定します。

YYYY-MM 形式での入力、または対象年月項目右部のアイコンをクリックすることで年月指定サブ画面が表示されますので、該当年月を選択してください。







④ 出力ボタンを押下します。

出力処理中は、出力ボタンにローディングアイコンが表示されています。

しばらくすると管理帳票 Excel ファイルがダウンロードされます。

ダウンロードが完了しましたら、ダウンロードされた管理帳票 Excel ファイルを操作し、データ内容の確認を行います。







ダウンロードされた管理帳票 Excel ファイル各シートの説明、操作方法について記載します。

・ファイル名について

ダウンロードされた管理帳票 Excel ファイルのファイル名は以下になります。

【組織名】_【対象年月の年】年【対象年月の月】月分_ここレポ管理帳票.xlsm

・セキュリティの許可について

管理帳票 Excel ファイルはマクロ付きブックのため、マクロが正常動作するようにセキュリティ設定を許可する必要があります。 ダウンロードを行った管理帳票 Excel ファイルを開く前に以下の操作を行い、セキュリティを許可してください。

南 管理帳票100_2024年12月分_ここレボ管理帳票.xlsm	場所: C¥Users¥smurata¥Downloads¥管理帳票 サイズ: 950 KB (973,346 パイト)	管理帳票 Excel ファイルを選択、右クリックメニューよりプロパティ画面を開きます。				
	ディスク上 952 KB (974,848 バイト) のサイズ:	プロパティ全般タブにある、ヤキュリティ欄の「許可する」をチェックし、適用ボタンを押下します。				
	作成日時: 2025年5月13日、10:14:27 軍新日時: 2025年5月13日、10:14:30					
	アクセス日時: 2025年5月13日、10:19:22	この操作を行うことで管理帳票 Excel ファイルの操作が可能になります。				
	属性: 読み取り専用(R) 層しファイル(H) 詳細設定(D)	ダウンロードファイルに対し、1回のみの操作になります。				
	セキュリティ: このフイルは他のコンピューターから取得し たものです。このコンピューターを保護するた め、このファイルへのアンセンはブロックされる 可能性があります。	適用後、プロパティのセキュリティ欄は表示されなくなります。				
	OK キャンセル 適用(A)	属性: □読み取り専用(R) □ 隠しファイル(H) 詳細設定(D)				
		OK キャンセル 週用(A)				



・管理帳票 Excel ファイル構成

管理帳票 Excel ファイルは以下のシートで構成されています。

① データ反映シート

以下②~⑤シートにダウンロードしたデータを反映するためのシートになります。

※ダウンロード直後の管理帳票 Excel ファイルには、帳票に該当する以下②~⑤シートに、出力指定したデータが反映されていません。

② 事業部別調子シート

事業部、部門、始め、終わりの単位で、指定対象年月の調子登録内容の確認が行えます。

③ 事業部別記録率シート

事業部、部門、始め、終わりの単位で、指定対象年月の記録状況の確認が行えます。

④ 事業部別返信率シート

事業部、部門の単位で、指定対象年月の記録に対する返信状況の確認が行えます。

⑤ 個人別調子・未記録シート

個人単位で、指定対象年月の記録状況、調子登録内容の確認が行えます。

⑥ 開始終了記録データシート

個人の記録単位で、指定対象年月の記録データ内容の確認が行えます。

⑦ 記録返信データシート

個人の記録単位で、指定対象年月の記録データに対する返信データ内容の確認が行えます。



○データ反映シート

セキュリティの許可を行った管理帳票 Excel ファイルを開いたら、まずはこのシートの「データ反映」ボタンを押下してください。

押下後しばらくすると、処理完了メッセージダイアログが表示され、各管理帳票シートにダウンロードデータが反映されます。

データ反映完了後の Excel ファイルを上書き保存しておくことで、再度 Excel ファイルを開いた際に「データ反映」ボタンを押下する必要はありません。





○事業部別調子シート

開始終了記録データシート内容より、事業部、部門、始め・終わりの単位で指定対象年月の調子毎の記録数、調子の平均値が表示されます。

A列の事業部、部門左横の「+」「-」クリックでの内容展開、折り畳み表示、調子列に表示されている数値をダブルクリックすることで該当データが別シートで表示されるなど、

表の操作は従来の Excel ピボットテーブル表の操作と同様です。※他の管理帳票シートも同様です。

M列の「全体の平均/調子値」について、標準値を3.0(普通)とし、標準値を下回った値の場合、黄、赤で表示されます。

		\				登録数, マーケテ	-ィングG, <mark> 不調 (最初の 1000 4</mark>	行)用のデータが返されま	した。		
指定した事業部階層に該当部門	が存在しない場合、					ニーブル1[社員3	援史】 📼 ニーブル1[夕哉] 🖿	ニーブル1「本業報コード	〕 ■ ニーブル1[市業故]	■ ニーブル1[報門コード]	■ テーブル1[#
事業部欄は空欄表示されます。							■考」▼ファル1[11 m] テスト 000 0012	SSC2/110	」 ▼ 「 「 「 「 」 [学来的] マーケティングC	SSC2/110	マーケティン
						000_0012	テスト 000_0012	SSC24110	マーケティングロ	SSC24110	マーケティン
※他の帳票シートの表も同様で	ゔす。					000_0012	テスト 000_0012	SSC24110	マーケティングG	SSC24110	マーケティン
				010	0.0+**	000_0012	テスト 000_0012	SSC24110	マーケティングG	SSC24110	マーケティン
		制 純小調 全体の 登録	数 全体の半均 / 調子値(※)	(*)	3. 0 未満	000_0012	テスト 000 0012	SSC24110	マーケティングG	SSC24110	マーケティン
事業部/部门		·数 登球数			2.5未滴	000_0012	テスト 000 0012	SSC24110	マーケティングG	SSC24110	マーケティン
	44 35 299	15 1 3	3.27			000_0012	テスト 000 0012	SSC24110	マーケティングG	SSC24110	マーケティン
団 システム開発争業本部	61		61 3.00			000_0012	, , , , , , , , , , , , , , , , , , ,	00024110		00024110	
■ ソリュージョンサービス事業本部											
■ SOL事業本部											
始め	6		6 3.00								
終わり	2		2 3.00								
■ ソリューションサービス事業本部											
始め	14	_	14 3.00								
終わり	12		12 3.00								
⊞ マーケティングG	3	7	10 2.30								
册 営業企画	7		7 3.00								
⊞ 業務管理センター	4 107	8 1 1	20 2.95								
⊕ 経理部	2 57	4 3	66 2.91								
⊞ 購買・調達センター	62	13 4	79 2.73								
※総務・人事部	32 2 239	17 11 3	01 3.09			、 く > デ・	-9反映 Sheet4 事業部別	」調子 事業部別記録率	事業部別返信率 個人別調	子•未記録 … + :	
⊞ 第一システムソリューション事業部	33 13 281	20 8 3	55 3.12								
⊞第一ビジネス・プロセス・サービス事業部	13 10 176	53 2	52 2.93								
< > データ反映 事業部別調子 事業	□ 部別記録率 □ 事業部別返信率 個	固人別調子·未記録 開始約	\$75 •• + : •	1							



○事業部別記録率シート

開始終了記録データシート内容より、事業部、部門、始め・終わりの単位で指定対象年月の記録数、未記録数、登録率の表、グラフが表示されます。

データ反映後は、指定対象年月のすべての日に対しての表示内容になっているため、以下の操作を行い、非稼働日のデータを表示しないよう、調整してください。

【登録日(非稼働日)の調整】

シート左部に、指定対象年月の1日~末日が一覧表示されています(下図赤枠部分)。日付が選択された状態(青色状態)の記録データが表、グラフに反映されます。

登録日右横のアイコン(下図オレンジ枠部分)をクリックし、複数選択状態にし、指定対象年月の登録日のうち、非稼働日に該当する日付を未選択状態(白色状態)にしてください。 非稼働日を除いた表、グラフ表示になります。※登録日調整後は、Excel ファイル上書き保存するようにしてください。

営業日のみを選択してください。	事業部/部門	→ 記録数 >	未記録数 登録率	記錄数 未記錄数 登録率	営業日のみを選択してください。	事業部/部門	▼記録数 オ	記録数 登録率	記錄数 未記錄数 登録率
	±	394	722 35.30%	900		+	376	560 40.17%	700
	ヨシステム開発事業本部	61	63 49.19%	800		⊕ システム開発事業本部	57	47 54.81%	600
2024-12-01	∃ ソリューションサービス事業本部	34	90 27.42%	700	2024-12-01	⊕ ソリューションサービス事業本部	32	72 30.77%	500
2024-12-02	∃ マーケティングG	10	52 16.13%	600	2024-12-02	⊞ マーケティングG	9	43 17.31%	
2024-12-03	∃ 営業企画	7	55 11.29%	500	2024-12-03	⊞ 営業企画	6	46 11.54%	400
2024-12-04	■ 業務管理センター	120	190 38.71%	400	2024-12-04	⊞ 業務管理センター	109	151 41.92%	300
2024 12 05	■ 経理部	66	58 53.23%	300	2024-12-05	⊕ 経理部	63	41 60.58%	200
2024-12-03	∃ 購買・調達センター	79	107 42.47%	200		⊞ 購買・調達センター	77	79 49.36%	100
2024-12-06	※務・人事部	301	505 37.34%	100	2024-12-06	※ 総務・人事部	284	392 42.01%	
2024-12-07	■ 第一システムソリューション事業部	355	514 40.85%		2024-12-07	⊞ 第一システムソリューション事業部	334	395 45.82%	
2024-12-08	∃ 第一ビジネス・プロセス・サービス事業部	252	554 31.27%	and the state of t	2024-12-08	⊞ 第一ビジネス・プロセス・サービス事業部	234	442 34.62%	the state
2024-12-09	■ 第二システムソリューション事業部	481	821 36.94%	L LANGE L'T	2024-12-09	⊞ 第二システムソリューション事業部	452	640 41.39%	- LANSO LET
2024-12-10	⊞ 内部監査G	23	39 37.10%		2024-12-10	⊞ 内部監査G	21	31 40.38%	=17-3 -18
2024-12-11	■物流コンサルティング事業部	109	201 35.16%		2024-12-11	※物流コンサルティング事業部	102	158 39.23%	
2024-12-12	総計	2292	3971 36.60%	-15	2024-12-12	総計	2156	3097 41.04%	-1
2024-12-13					2024-12-13				
2024-12-14				事業部 ▼ 部門 ▼ 区分 ▼	2024-12-14				事業部 ▼ 部門 ▼ 区分 ▼
2024-12-15					2024-12-15				
2024-12-16					2024-12-16				
2024-12-17					2024-12-17				
2024 12 18					2024 12 12				



○事業部別返信率シート

記録返信データシート内容より、事業部、部門、始め・終わり・報告の単位で指定対象年月の記録数、返信数、返信率の表、グラフが表示されます。

事業部/部門 記録数 返信数 返信数 返信率 日 397 370 93.20% 600	
事業部/部門 記録数 返信数 返信率 記録数 記録数 返信率 ① 397 370 93.20% 600	
B 397 370 93.20% 600	
● システム開発事業本部 61 40 65.57% 500	
ヨソリューションサービス事業本部 34	
∃マーケティングG 10 10 100.00% ⁴⁰⁰	
密営業企画 7 7 100.00% 300	
※業務管理センター 120 120 100.00%	
■経理部 66 59 89.39%	
■購買・調達センター 79 71 89.87% 100	
■総務・人事部 301 300 99.67% ₀	
■第一システムソリューション事業部 355 🔊 🖉 🦽	6
部 第 ービジネス・プロセス・サービス事業部 252	the second
田第二システムソリューション事業部 483 ペレジュンジョン事業部 483 ペレジュンジョン事業部 483 ペレジュンジョン事業部 483 ペレジュンジョン しんどう しんどう しんどう しんどう しんどう しんどう しんどう しんどう	A.S.
图内部監査G 23 23 100.00% (パー・パー・)	de.
密物流コンサルティング事業部 109 パイプレンジャング事業部 109 パイプレンジャング事業部 109 パイプレンジャング いんかん しんかん しんかん しんかん しんかん しんかん しんかん しんかん	
総計 2297 1000 43.54%	
事業部 ▼ 部門 ▼ 区分 ▼	
> データ反映 事業部別調子 事業部別記録率 事業部別返信率 個人別調子・未記録 開始終了記録ラ	



○個人別調子・未記録シート

記録返信データシート内容より、個人、日付単位で指定対象年月の調子記録有無のグラフが表示されます。

データ反映後は、社員番号選択欄(下図赤枠部分)に ALL(全員)が選択されている状態で表示されます。

プルダウンをクリックし、「複数のアイテムを選択」をチェックし、表示したい社員番号を選択し、OKボタンを押下すると該当社員のデータがグラフ表示されます。





○開始終了記録データシート

指定対象年月の記録データが表示されます。

事業部別調子シート、事業部別記録率シート、個人別調子・未記録シートに表示される元データになります。 表示データ項目は以下になります。

項目名	説明
社員番号	ユーザーの社員番号
名前	ユーザーの名前
事業部コード	ユーザーの在籍部門から見た指定事業部階層に該当する部門コード ※該当部門が存在しない場合は空表示
事業部	ユーザーの在籍部門から見た指定事業部階層に該当する部門名称 ※該当部門が存在しない場合は空表示
部門コード	ユーザーの在籍部門コード
部門	ユーザーの在籍部門名称
区分	記録データの登録区分 ※始め/終わり
登録日 ※1	ユーザーの記録データの登録日 ※記録がない場合も出力
登録時刻	ユーザーの記録データの登録時刻 ※記録がない場合は空表示
元気度値	ユーザーの記録時の元気度計測値 ※-1:未記録(未計測)、0:疲労、1:普通、2:元気
元気度	ユーザーの記録時の元気度計測結果
調子値	ユーザーの記録時の調子回答値 ※-1:未記録(未計測)、1:絶不調、2:不調、3:普通、4:好調、5:絶好調
調子	ユーザーの記録時の調子回答結果
不調の気持ち	ユーザーの記録時の調子回答結果 ※調子=絶不調、不調 時の回答結果
気になること	ユーザーの記録時の調子回答結果 ※調子=絶不調、不調 時の回答結果
上司1社員番号	ユーザーに設定されている上司社員番号 ※ユーザーマスタ設定内容
上司1名前	ユーザーに設定されている上司社員名 ※ユーザーマスタ設定内容
上司2社員番号	ユーザーに設定されている上司社員番号 ※ユーザーマスタ設定内容
上司2名前	ユーザーに設定されている上司社員名 ※ユーザーマスタ設定内容
上司3社員番号	ユーザーに設定されている上司社員番号 ※ユーザーマスタ設定内容

(続き)

項目名	説明
上司3名前	ユーザーに設定されている上司社員名 ※ユーザーマスタ設定内容
上司4社員番号	ユーザーに設定されている上司社員番号 ※ユーザーマスタ設定内容
上司4名前	ユーザーに設定されている上司社員名 ※ユーザーマスタ設定内容
上司5社員番号	ユーザーに設定されている上司社員番号 ※ユーザーマスタ設定内容
上司 5 名前	ユーザーに設定されている上司社員名 ※ユーザーマスタ設定内容
生年月日	ユーザーの生年月日
ユーザー削除日 ※2	ユーザー削除された日時 ※削除されたユーザーの場合のみ表示

※1 指定対象年月中、記録データがない日もデータ表示されます。

※2 ユーザーマスタから削除されたユーザー情報もデータ表示されます。

削除されたユーザー情報を帳票に表示したくない場合、本シートよりユーザー削除日が設定されているユーザー行を削除いただき、データ反映を行ってください。



○記録返信データシート

指定対象年月の記録データ、返信データが表示されます。 事業部別返信率シートに表示される元データになります。 表示データ項目は以下になります。

項目名	説明
社員番号	ユーザーの社員番号
名前	ユーザーの名前
事業部コード	ユーザーの在籍部門から見た指定事業部階層に該当する部門コード ※該当部門が存在しない場合は空表示
事業部	ユーザーの在籍部門から見た指定事業部階層に該当する部門名称 ※該当部門が存在しない場合は空表示
部門コード	ユーザーの在籍部門コード
部門	ユーザーの在籍部門名称
区分	記録データの登録区分 ※始め/終わり/報告
登録日	ユーザーの記録データの登録日
登録時刻	ユーザーの記録データの登録時刻
元気度	ユーザーの記録時の元気度計測値 ※0:疲労、1:普通、2:元気
調子	ユーザーの記録時の調子回答値 ※1:絶不調、2:不調、3:普通、4:好調、5:絶好調
報告ありなし	ユーザーの記録時に報告がある場合、あり、以外の場合、なし
返信者社員番号	ユーザーの記録に対し、返信を行ったユーザー社員番号 ※返信された記録の場合のみ表示
返信日時	ユーザーの記録に対し、返信を行った日時 ※返信された記録の場合のみ表示
返信者氏名	ユーザーの記録に対し、返信を行ったユーザー氏名 ※返信された記録の場合のみ表示
既読区分	返信内容の既読状態 ※既読/未読 返信された記録の場合のみ表示
ユーザー削除日 ※1	ユーザー削除された日時 ※削除されたユーザーの場合のみ表示

※1 ユーザーマスタから削除されたユーザー情報もデータ表示されます。

削除されたユーザー情報を帳票に表示したくない場合、本シートよりユーザー削除日が設定されているユーザー行を削除いただき、データ反映を行ってください。





"不明点がございましたら ヘルプセンターをご確認ください

> Contact ここレポヘルプセンター 〇、 <u>https://support.kokorepo.com/</u>

//



従業員エンゲージメント向上支援クラウドサービス

管理帳票機能について