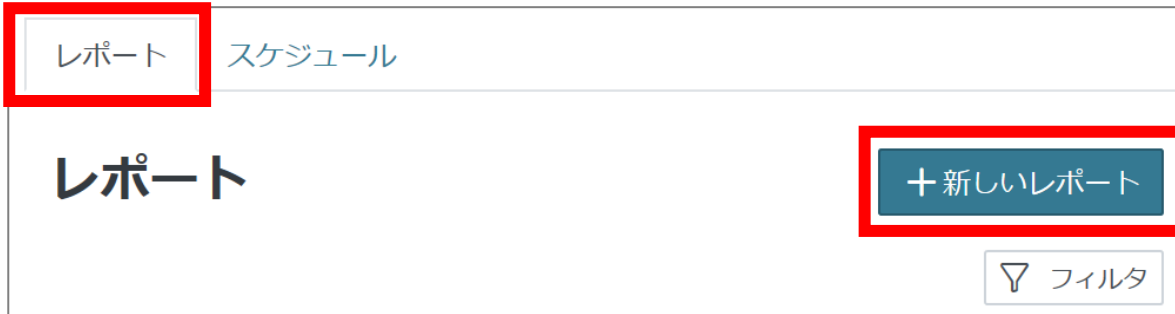


カスタムレポート ～Custom reports～

マッピングした組織構造をもとに、レポートをビルドします

カスタムレポート1



レポート スケジュール

レポート

+ 新しいレポート

フィルタ



新しいレポート

レポート名

レポートソース

デフォルト設定を追加

保存 キャンセル

マークが付けられたフィールドは必須入力フィールドです。

1. ランチャーメニュー>レポートビルダーをクリックします。
2. 「レポート」タブ>「新しいレポート」をクリックします。
3. レポート名に「コース完了状況」、レポートソースは「コースの登録と完了」を選択します。「デフォルト設定を追加」のチェックは付けたままにしておきます。
4. 保存をクリックします。

カスタムレポート2

表 読者 アクセス

表

検索

コース完了状況

コース: 長いコース名	ユーザー: プロファイルリンク付きの氏名	コースID
長いコース名	プロフィールリンク付きの氏名	
Excel入門	人事部 受講生1	20/04/
Excel入門	人事部 受講生2	20/04/

条件 フィルタ 並べ替え

条件を追加...

レポート閲覧者との関係

カスタマイズ...

レポート閲覧者へレポート

レポート閲覧者と同じ部門

下位の部門を含む

1. レポートのテンプレートが自動生成されます。このままでは設定が足りません。
2. 「設定」をクリックするとサイドメニューが展開されます。
3. 「条件」タブ>「条件を追加」>「レポート閲覧者との関係」を選択します。
4. 「カスタマイズ」>「レポート閲覧者と同じ部門」にチェックを入れます。

カスタムレポート3

表 **読者** アクセス

読者

▼ 職務 ⓘ

追加された職種はありません

職務を追加

役職 下位の役職を含む

部門 下位の部門を含む

1. 続いて、このレポートの閲覧者を指定します。
2. 「読者」タブに切り替え、「職務を追加」をクリックします。
3. 役職は「学習責任者」、部門は「管理部」を選びます。これで、組織構造で管理部の学習責任者に定められたアカウントで管理部の一般社員のレポートの閲覧が可能となります。
4. さらに「職務を追加」から、「営業部」と「開発部」の責任者も追加してみましょう。
5. 最後に「変更を保存する」をクリックします。

カスタムレポート4

表	読者	アクセス
---	----	------

アクセス

フルネーム	役職(部門)
 営業部 責任者	学習責任者 (営業部)
 管理部 責任者	学習責任者 (管理部)
 開発部 責任者	学習責任者 (開発部)

「アクセス」タブに切り替えて設定結果を確認しましょう。
ここに表示されているアカウントのみ、レポートの閲覧権限が付与されています。



