
はじめてガイド

ZOHO Analytics

目次

はじめに

1、アカウントを設定しよう.....	6
サインイン	
2、画面の見方を理解しよう.....	7
Zoho Analyticsの用語	
ホーム画面構成	
データベース画面構成	
3、設定画面をみてみよう.....	12
4、権限の設定をしよう.....	13
アカウント権限の種類	
権限の確認・変更/ユーザーの追加/有効化・無効化/削除	
5、組織の設定をしよう	15
組織の表示	
組織の作成	
6、データをインポートしよう.....	16
Excelからインポート	
ZohoCRMからインポート	
7、レポートを作成しよう.....	18
標準レポート	
レポート作成 （グラフ、フィルター、ユーザーフィルター）	
レポートの設定を編集	

8、ダッシュボードを作成しよう	21
標準ダッシュボード	
ダッシュボード作成（ウィジェット、テキスト/画像の追加、レポートの追加、 ユーザーフィルター、ダッシュボード画面のテーマ）	
9、レポート/ダッシュボードを共有しよう	25
共有の種類	
エクスポート	
メール共有	
公開	
コメント	
10、共有範囲を設定しよう	28
特定のユーザーやグループに共有（アクセス権限、フィルターの基準）	
ビュー / データベースを公開	
グループの管理	
データベースの所有者を追加	
さいごに	

はじめに

Zoho Analyticsは、オンラインレポート、ビジネスインテリジェンスサービスです。ビジネスにおける活動を可視化し、データの分析や意思決定に役立つレポートやダッシュボードを簡単に作成できます。

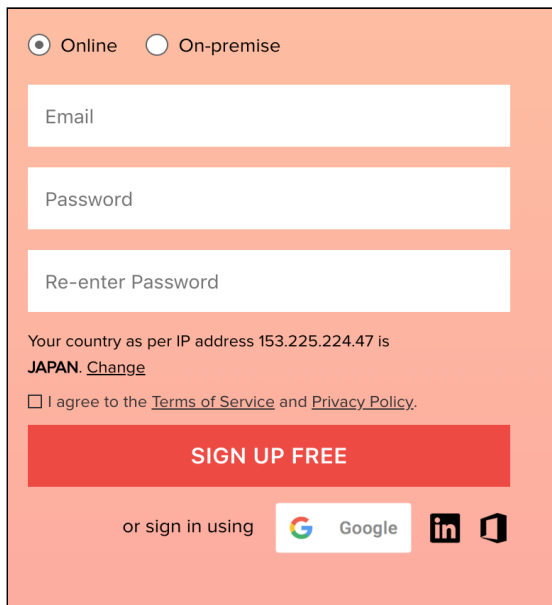
Zoho Analyticsでは、多様なデータリソースからのインポートが可能です。レポートやダッシュボードでは、項目を選択してドラッグ&ドロップですぐに作成できるので、従来のデータ作成にかかる作業時間を大きく短縮させます。また、標準のレポート・ダッシュボードも多く備わっています。さらに、社員とのデータ共有や外部への公開といった共有に関しても、多数の機能によって共有方法の選択が可能です。

その他のZoho製品をはじめ、他ビジネスアプリケーションとも簡単に連携することができます。そのため、営業、マーケティング、売上管理、ヘルプデスク、プロジェクト管理といったあらゆるビジネス活動に対応し、それらのデータの可視化や分析を容易にします。それにより、さらなる新しい知見を得ることもできるでしょう。このガイドは、Zoho Analyticsを初めて使うユーザーの方向けに説明をしています。基本操作を学んで、ビジネスにおける意思決定をスピーディーに行いましょう。

1、アカウントを設定しよう

Zoho Analyticsを利用するには、はじめにアカウントを作成する必要があります。まず、自分のアカウントを作成しましょう。ここでは、プレミアムプランの 15 日間試用アカウントへの登録方法をご紹介します。

[手順1、アカウントを登録する]

The image shows the Zoho Analytics registration form. At the top, there are two radio buttons: 'Online' (selected) and 'On-premise'. Below these are three input fields: 'Email', 'Password', and 'Re-enter Password'. A message states: 'Your country as per IP address 153.225.224.47 is JAPAN. [Change](#)'. Below this is a checkbox for 'I agree to the [Terms of Service](#) and [Privacy Policy](#)'. A large red button says 'SIGN UP FREE'. At the bottom, it says 'or sign in using' followed by icons for Google, LinkedIn, and Facebook.

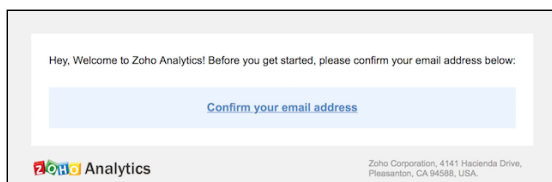
ZohoのWebサイトから、Zoho Analytics のページ (<https://www.zoho.jp/analytics>) へアクセスします

ページ右側の「無料アカウント作成」のフォームに、以下の情報を入力しましょう。

- ・ お名前
- ・ メールアドレス
- ・ ご希望のパスワード
- ・ 電話番号 ・ 国を選択

入力が終わったら「登録」をクリックします。

[手順2、アカウント登録を認証する]

The image shows the email confirmation screen. It says: 'Hey, Welcome to Zoho Analytics! Before you get started, please confirm your email address below:'. There is a blue button that says 'Confirm your email address'. At the bottom, there is the Zoho Analytics logo and the text: 'Zoho Corporation, 4141 Hacienda Drive, Pleasanton, CA 94588, USA'.

登録したメールアドレス宛に、[件名 :Zoho に ようこそ !] というメールが届きます。

本文に記載された URL へアクセスし、登録時に設定したパスワードを入力しましょう。

[手順3、Zoho Analytics にサインインする]

The image shows the Zoho Analytics sign-in screen. At the top is the Zoho logo. Below it, it says: '1つのアカウント。すべてのサービスにアクセス。'. There is a link: 'Zoho Analyticsにサインイン'. Below this are two input fields: 'メールアドレス/電話番号' and 'パスワード'. There is a checkbox for '次回の入力を省略' and a link for 'パスワードを忘れた'. A large red button says 'サインイン'. Below this is a link: 'Sign in with Google or other IDPs'. At the bottom, it says: 'Zohoのアカウントをまだ持っていない場合[ユーザー登録](#)'.

Zoho の Webサイトから、Analyticsの ページ (<https://www.zoho.jp/analytics>) へアクセスし、画面右上に表示されている「サインイン」ボタン をクリックします。

サインイン画面が表示され たら、メールアドレス (または電話番号) とパスワードを入力し、「サインイン」をクリックしましょう。

2、画面の見方を理解しよう

ここでは、Zoho Analytics の画面構成や用語をご紹介します。まずはこの基本を、実際の Zoho Analytics を見ながらしっかりと理解していきましょう。

Zoho Analyticsの用語

Zoho Analyticsの機能説明において欠かせない用語をご紹介します。

データベース

テーブルと、そのテーブルのデータから作成されたレポートやダッシュボードの集まりを指しています。また、一人のアカウントで一つまたは複数のデータベースを所持でき、自分が所有者になる場合と、他のユーザーによって共有される場合があります。

テーブル

分析に必要とされるデータそのものを指します。スプレッドシートのように、行とデータの列で構成されています。また、ワークスペースはテーブルの集まりを含んでいます。例えば、「売上げ」のデータベースには、商品、売上げ、購入などのテーブルが含まれるかもしれません。

ビュー

各データベース、またはそれに含まれる個々のテーブル、レポート、ダッシュボードを指します。ビューを共有するという場合には、それがデータベース、テーブル、レポート、ダッシュボードのいずれかにあたります。

レポート

データをグラフ、表で出力します。レポートはグラフ形式と表形式の2種類（チャートビューとピボットビュー、サマリービューとテーブルビュー）あり、分析に合った可視化方法を選択することができます。

ダッシュボード

1つのページに複数のレポートを表示します。レポート、ウィジェット、ユーザーフィルター、テキスト、画像によって構成することが可能です。ダッシュボードの作成で、重要な指標への素早い知見を得られます。

ホーム画面構成

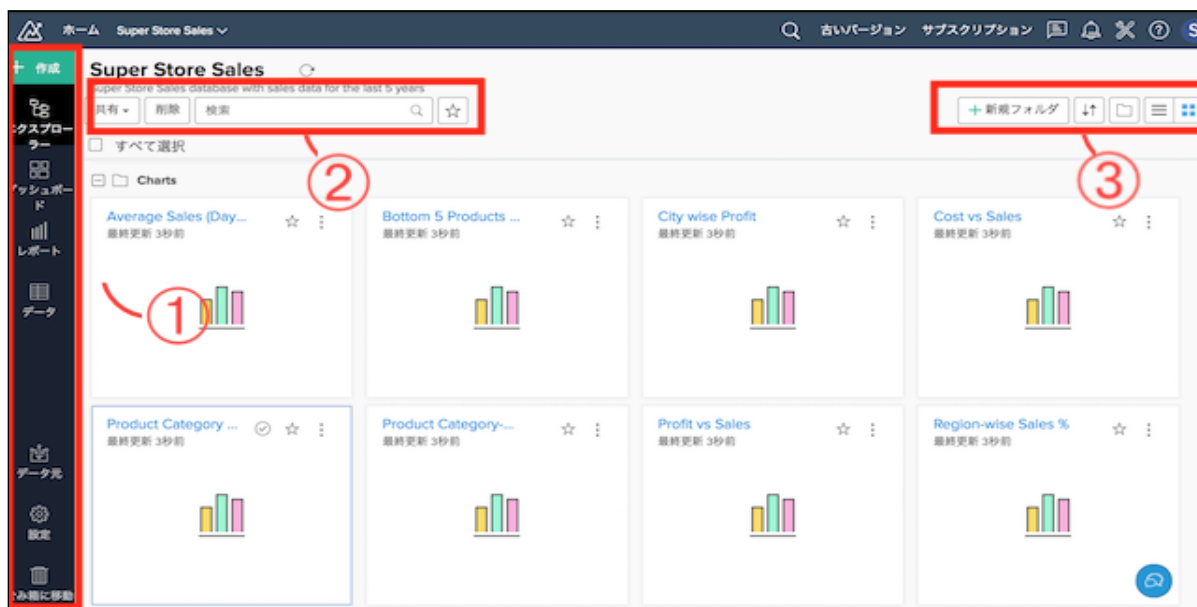
Zoho Analyticsにサインインすると、以下のような画面が表示されます。



名称	概要
①タブ	<u>データベース数</u> 全てのデータベースを表示します。 <u>ダッシュボード</u> 全てのダッシュボードを表示し、データベース名で選択できます。 <u>最近使用した項目</u> 使用したテーブル、レポート、ダッシュボードの履歴を表示します。
②ビュー	<u>全てのワークスペース</u> ZohoAnalyticsにある全てのテーブル、レポート、ダッシュボードを表示します。 <u>☆お気に入り</u> ☆をクリックするとお気に入りに登録されます。
③グローバルナビ	<u>フィードバック</u>(英語対応のみ) 製品に対するフィードバックを送信できます。

	<u>通知</u> 自分が所有する/共有されたビューに対してのアクション（ビューが共有されたり、他のユーザーが共有されたビューにコメントをした時など）をリアルタイムで通知します。 <u>設定</u> 設定画面に移動します。 <u>ヘルプ(英語対応のみ)</u> 問い合わせ画面へ移動します。
④ツール	<u>データのインポート</u> Microsoft Excel などの外部ファイルを使用し、データベースを一括インポートします。.xls 形式、.csv 形式、.vcf 形式のファイルをインポート可能です。 <u>昇順/降順</u> ワークスペースの名前もしくは作成された日時によって分類できます。 <u>リストビュー/カンバンビュー</u> リストビューでは選択中のデータベースをリスト形式で表示します。カンバンビューでは選択中のデータベースをカード形式で表示します。
⑤組織タブ	組織名を表示します。

データベース画面構成



①メニュー

作成

新しいテーブルの作成、新しいレポート/ダッシュボードの作成、レポートの自動作成の項目が表示されます。

エクスプローラー

そのデータベースに含まれているテーブル、レポート、ダッシュボードを全て表示します。

ダッシュボード

標準のダッシュボードが選択できます。

レポート

標準レポートが選択できます。

データ

データテーブルが表示されます。

データ元

インポートされたデータのデータ元との同期状況を表示します。

設定

表示中のデータベースの詳細を確認できます。

一般、バックアップ、変数、グラフの色、グリッドテーマ、リソース使用率、ユーザー、スライドショー、アラートの項目が含まれます。

	<u>ごみ箱に移動</u> 過去45日以内に消去された項目が表示されます。
②ツール	<u>共有</u> データベースまたは特定ビューの共有の範囲を設定できます。 <u>削除</u> データベースまたは特定ビューの削除ができます。 <u>検索</u> ビューを検索します。 <u>お気に入り</u> お気に入りにしたビューの一覧を表示します。
③ツール	<u>新規フォルダ</u> 選択中のデータベースに新しいファイルを追加します。 <u>並べ替え</u> ビューの順番を並べ替えることができます。 <u>リストビュー/カンバンビュー</u> リストビューでは選択中のデータベースをリスト形式で表示します。カンバンビューでは選択中のデータベースをカード形式で表示します。

3、設定画面をみてみよう

ホーム画面右上の設定アイコンをクリックし、設定画面を見てみましょう。

Zoho レポートの利用料金の詳細 - Zohotest

現在のプラン

ユーザーの管理

リブランディング

バックアップ

通知

監査

データブリッジを管理

現在のプランの詳細：

現在のプラン:

Zoho One プラン - 30日間の無料試用

アカウントの作成日：

2018/09/03

オプションの購入日：

-

インストールしたコネクタ：

Zoho リクルート, Xero, Zoho Finance, Zoho Analytics

あなたのプランの制限と使用状況：

No.	制限項目	利用可能	利用済み	残り	備考
1.	メンバー（ユーザー）	10	2	8	-
2.	データベース数	無制限	5	無制限	-
3.	行	5,000,000	129	4,999,871	-
4.	クエリーテーブル数	無制限	13	無制限	-
5.	URLインポートスケジュール数	無制限	0	無制限	-
6.	メールのスケジュール	100	0	100	-
7.	APIユニット	100,000 (1日あたり)	0	100,000.0	-
8.	スケジュール設定した通知	100	0	100	-

高度な機能：

リブランディング：利用可能

複数のデータベースのオーナー：利用可能

バックアップ：利用可能

プランの管理

GMT（グリニッジ標準時）基準の日付

設定画面では、以下の項目について設定を行うことができます。

名称	概要
現在のプラン	ご利用のプランにおける項目制限と使用状況を知ることができます。
ユーザーの管理	ユーザーの追加を行うことができます。
リブランディング	自社のロゴを設定することができます。
バックアップ	データベースごとにバックアップをとることができます。 ステータスをクリックすると、定期バックアップを設定することができます。
通知	アカウントの利用状況が設定された行やユーザー数を越えると通知できるように通知できます。
監査	監査ログを有効化することができます。
データブリッジを管理	自分のアカウントに繋がられたデータブリッジを管理します。 データブリッジは あらゆるサーバーから簡単にインポートができるように、MySQL、MS SQL Server、Oracleなどローカルデータベース ZohoAnalyticを繋げます。

4、権限の設定をしよう

Zoho Analyticsを複数のユーザーで使用する際に、権限の設定ができます。

・権限とは？

「権限」は、ユーザーごとにデータ操作に制限をかけたいときに設定します。Zoho Analytics では、データベース、ビューに操作権限の設定が可能です（例：データの閲覧のみ、データの編集も可能にする等）。デフォルトでは、全ての機能・データの操作設定が可能な「アカウント管理者」と、一般的な機能・操作が可能な「ユーザー」があります。さらに、スタンダードプラン以上では特定のデータベースにおいてのみ全ての機能・データの操作が可能な「データベース」権限もあります。

アカウント権限の種類

アカウント管理者

ZohoAnalyticsにおける全ての操作が可能なアカウントで、組織設定、ライセンスの支払い、データベース・レポート・ダッシュボードの作成、他ユーザーの管理、レポートなどの共有全てを行うことができます。

この権限をもつことができるユーザーは、組織で一人だけです。

データベース管理者

組織がもつ特定のデータベースを所有する権限を持つアカウントです。データベース管理者は、特定のデータベースにおける全ての操作（作成、追加、編集、共有）が可能です。データベースのバックアップ、削除、名前の変更はできません。アカウント管理者だけが、データベース管理者を追加できます（スタンダードプラン以上で可能）。

ユーザー

管理者アカウントもしくはデータベースアカウントのユーザーによって共有された組織にのみアクセス可能です。

組織に追加されても、アカウント管理者もしくはデータベース管理者がビューを共有していない場合は何も表示されません。

権限の確認・変更/ユーザーの追加/有効化・無効化/削除

ユーザーの権限に関する設定を行うことができます。



「設定画面」>「ユーザー管理」をクリックすると、右のような画面が表示されます。

【権限の確認・変更】

管理者アカウントのユーザーが自分の組織に所属するユーザーの権限を確認したい場合は、「設定画面」>「ユーザー管理」をクリックします。

また、ユーザーの権限を変更したい場合は、役割の部分から権限を変更することができます。

【ユーザーの追加】

「設定」>「ユーザー管理」>「新しいユーザーの追加」をクリックします。

組織に新しいユーザーを追加することができます。

【有効化・無効化】

「設定」>「ユーザー管理」>「ユーザーを有効にする」もしくは「ユーザーを無効にする」をクリックします。

組織のユーザーを有効化または、無効化することができます。

【ユーザーの削除】

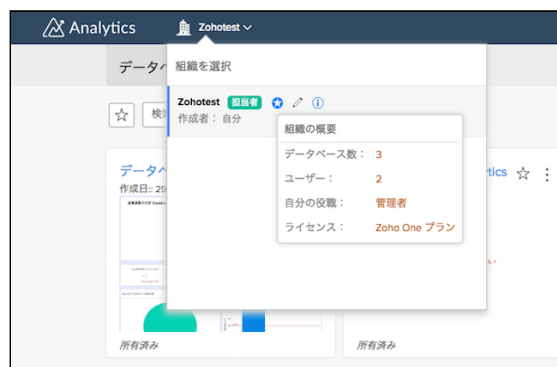
「設定」>「ユーザー管理」>「ユーザーの削除」をクリックします。

組織のユーザーを削除することができます。

5、組織の設定をしよう

自分の組織を作成したいとき、さらに自分の組織にユーザーを所属させたいときの設定を行うことができます。

[組織の表示]



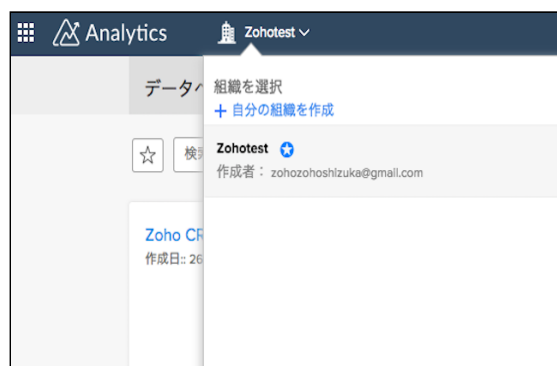
アカウント作成時には、自身の組織が自動で作成され、「担当者」と表示されています。鉛筆マークから「組織名の変更」も可能です。

所有できる組織は1 ユーザー、1 組織のみです。

組織への所属はいくつでも可能です。

誰が管理者かを知りたい場合は、組織名の下ของผู้ザーアドレスを確認してください。

[組織の作成]



ホーム画面の組織タブをクリックすると、自分の組織を作成が表示されます。

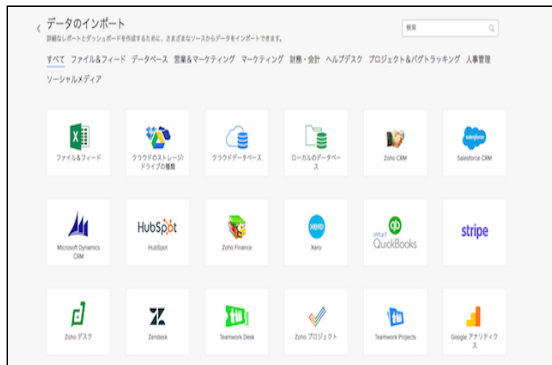
ここから、自分の組織を作成することができます。

複数の組織に所属し、デフォルト設定をしたい場合は、デフォルト(★)のアイコンをクリックします。

全ての組織をデフォルトにした場合は、データベースタブに、全ての組織のデータベースが表示されます。

6、データをインポートしよう

Zoho Analytics では、様々なファイルからデータをインポートすることができます。外部ファイルやクラウドのストレージ、MySQLなどのデータをインポートすることが可能です。また、その他のZoho製品やGoogleサービスからデータインポートも簡単に行うことができます。早速、データをインポートしてみましょう。



「データのインポート」をクリックすると、次のような画面が表示され、様々なデータソースを選択することができます。

Excelからインポート

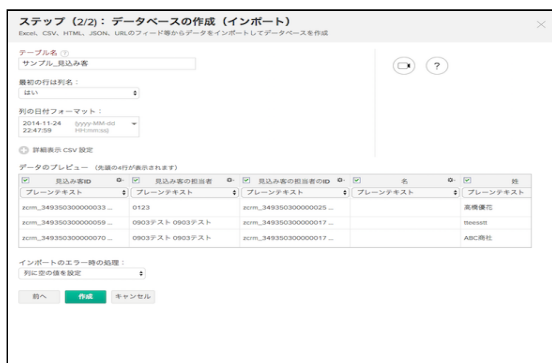
[手順1]



「ファイル&フィールド」をクリックし、「データベース名」を入力したら ファイルの形式 でExcelを選択します。

データ場所を選択し、インポートしたいExcelファイルを選択したら「次へ」をクリックします。

[手順2]



「テーブル名」を入力し、初めの行にそれぞれの項目名があるかどうかを確認します。

データの「日時のフォーマット」を選択します。

データのプレビューで、設定から「列の名前の変更」と「列の消去」を選択することが可能です。「作成」をクリックすると、データベースにデータテーブルが追加されます。

ZohoCRMからインポート

【手順1】



「営業&マーケティング」をクリックし、「ZohoCRM」をクリックします。

【手順2】



「データベース名」を入力します。

インポートしたいデータのタブにチェックをし、選択したい項目にチェックをします。

「インポートの予定の設定」でどのくらいの頻度でインポートをするか選択ができます。「繰り返し」で「毎日」を選択して時間を指定すると、ZohoCRMからのデータが自動的に毎日指定した時間にインポートされ、データのインポートを一度だけ行いたい場合は、「繰り返し」で「なし」を選択してください。

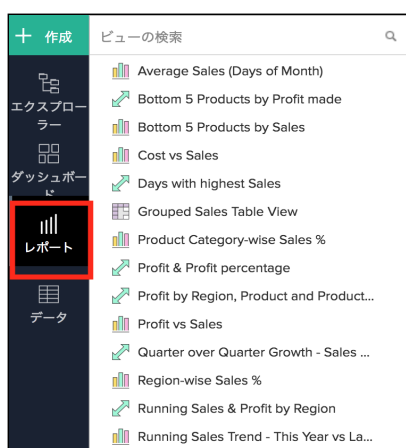


「作成」をクリックすると、データベースにデータテーブルが追加されます。

7、レポートを作成しよう

ZohoAnalyticsでは、様々なレポートのオプションを提供しています。チャート、ピボットテーブル、サマリー形式や表形式などがあります。これによって、簡単にデータを分析し、大きな洞察を導き出せます。形式を選択し、項目をドラッグ＆ドロップですぐに作成できます。また、Zoho Analyticsには標準のレポートが100以上用意されており、グラフ作成の手間を大いに省くことができます。この標準レポートを有効に活用しましょう。

標準レポート



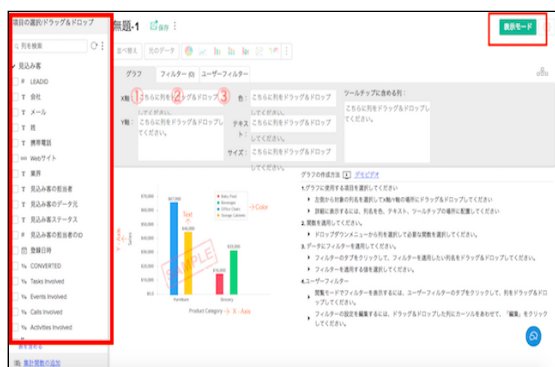
「データベース」をクリックし、レポートを作成したい「テーブル」をクリックします。

画面左から レポート をクリックすると、そのテーブルから作成可能な、Zoho Analyticsの標準レポートが表示されます。

その標準レポートの一覧から作成したいレポートを選択することができます。

レポート作成

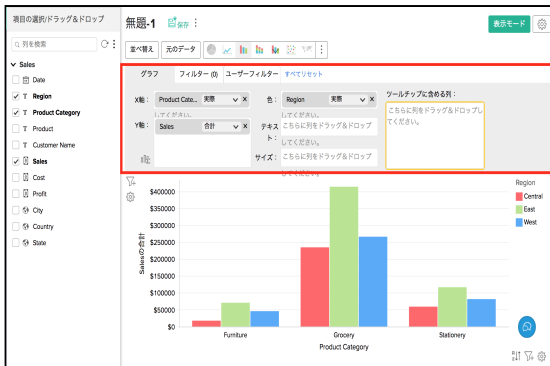
レポート作成ページでは、グラフ・フィルター・ユーザーフィルターの3つのタブがあります。また、すべてのタブにおいて、左側には項目の一覧が表示されています。作成中は、「デザインの編集モード」になっていますが、作成が完了したら右上の「表示モード」をクリックしますと、レポートの表示画面に切り替わります。



作成画面 を表示します。

「作成」をクリックして、「新しいレポート/ダッシュボードを作成」から、「レポート」をクリックします。

[グラフ]



「作成」をクリックし、[新しいレポート/ダッシュボードを作成] から使いたいレポートの形式を選択します。「テーブル」の選択をしたら、グラフを作成します。このとき、画面は「デザインの編集モード」になっています。

左側に項目の選択が表示されるので、「X軸」と「Y軸」に当てはめたい項目をドラッグ&ドロップします。

[フィルター]



フィルターを使うと、X軸とY軸の項目のデータから「特定のデータ」だけを抽出してレポートに反映させることができます。

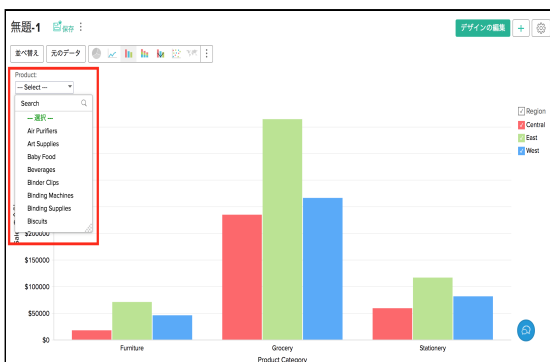
例えば、商品カテゴリー別のグラフを表示したあと、その中で特定商品だけのデータを抽出してグラフを作成することができます。

[ユーザーフィルター]

ユーザーフィルターに選択したい項目をドラッグ&ドロップします。

編集画面の 項目の種類の選択 では、項目を「一つ」または「複数選択」をできるように設定できます。

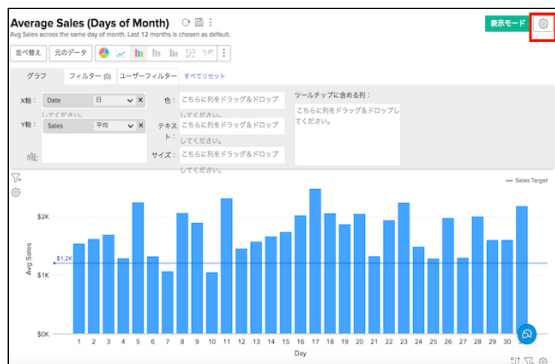
「値の選択」では、ユーザーが選択できる値に制限をかけることを可能にします。また、「デフォルトのフィルターの値の設定」でデフォルトの項目表示を設定することができます。



作成されると、表示モード時にフィルターをかけてレポートの閲覧をすることを可能にします。

レポートの設定を編集

グラフ軸のラベル名前、フォントなどレポートの形式を編集しましょう。



レポート画面の右上にある設定アイコンをクリックすると、以下のことを編集できます。

- ・ 一般
- ・ 軸
- ・ 罫線と色
- ・ 形式
- ・ しきい値
- ・ ドリルダウン

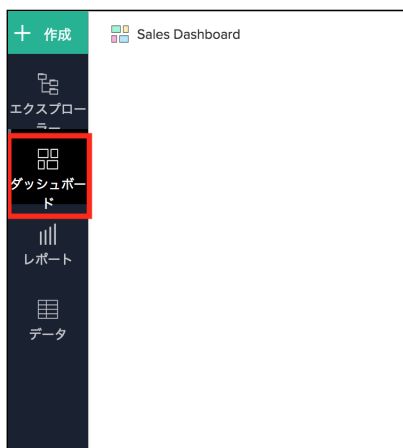
The screenshot shows the '設定' (Settings) dialog box for the 'Average Sales (Days of Month)' report. The '一般' (General) tab is selected, and the '軸' (Axis) option is highlighted in the left sidebar. The 'タイトル' (Title) field is set to 'Average Sales (Days of Month)'. The '説明' (Description) field contains the text 'Avg Sales across the same day of month. Last 12 months is chosen as default.' The '表示' (Display) section shows '「不明」の値の表示' (Display of 'Unknown' values) set to 'Unknown' and '抜けている値の表示' (Display of missing values) set to '0'.

8、ダッシュボードを作成しよう

ダッシュボードでは、複数のレポートを1つのページにまとめて見ることができます。同じカテゴリーの様々なグラフや数値を一つのページでチェックすることができます。売り上げなど毎月チェックしておきたい数値や経過などはダッシュボードにまとめておきましょう。

ダッシュボードもレポートの機能と同じく、標準で備えられています。

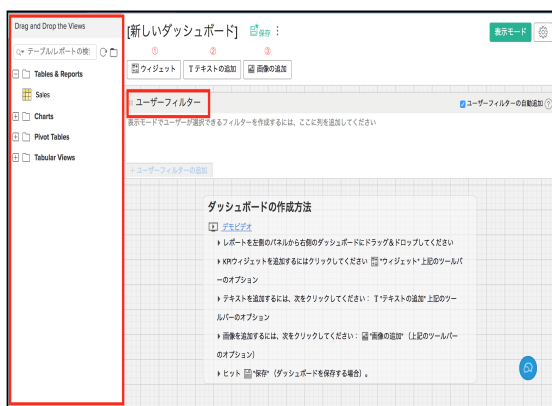
標準ダッシュボード



ダッシュボードを作成したいデータベースをクリックし、画面左から「ダッシュボード」をクリックすると、そのデータベースから作成可能な、Zoho Analyticsの標準ダッシュボードが表示されます。

その標準ダッシュボードの一覧から作成したいダッシュボードを選択することができます。

ダッシュボード作成



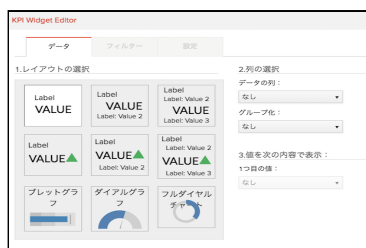
作成画面を表示します。

作成 をクリックし、「新しいレポート/ダッシュボードを作成」から、「ダッシュボード」をクリックします。

[ウィジェット]

ウィジェットを設定することで、ダッシュボードを開いたときに一目で情報を得ることができます。まずは、「ウィジェット」をクリックして編集画面を開きます。

手順1、データ



レイアウトを選択

ウィジェットのタイプは2種類から選択できます。

- ・ シングルナンバーウィジェット
- ・ チャートタイプウィジェット

2.列の選択

データの列：

総額 (Sum) ▼

グループ化：

完了予定日 (Month) ▼ 形式

列の選択

データ列を選択し、グループ化でデータ列をグループ化する項目を選択します。

3.値を次の内容で表示：

1つ目の値：

Latest ▼ 形式

2つ目の値：

Previous ▼ 形式

値を次の内容で表示

値として表示する項目を選択します。

4.比較指標

比較：

Latest ▼ と Previous ▼

比較指標の表示

指標があるウィジェットを選択した場合に表示されます。

手順2、フィルター



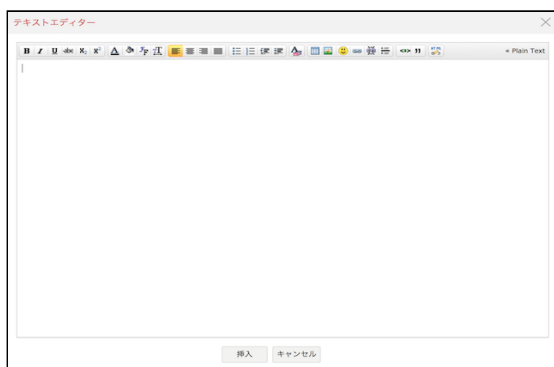
左の項目の選択からフィルターとして使用したい項目をドラッグ & ドロップします。選択肢として、表示したい項目にチェックをします。

手順3、設定

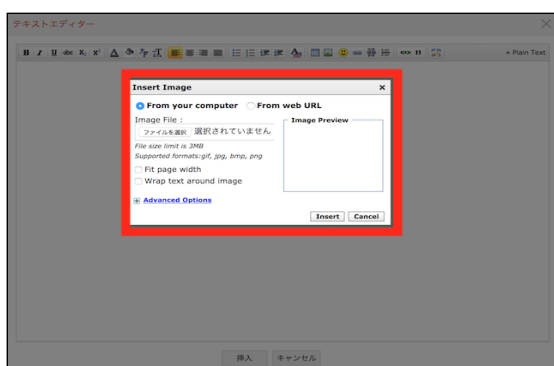


ウィジェットのカラーやフォントを選択できます。指標のラベルと値を設定します。

[テキスト/画像の追加]

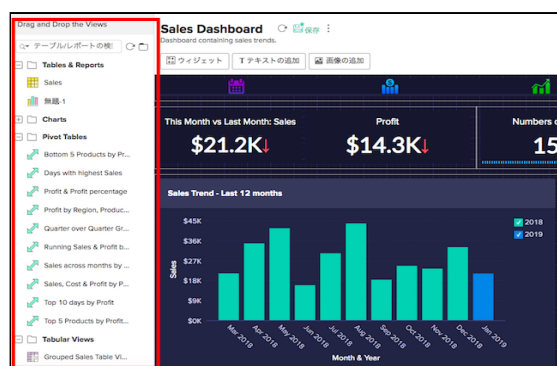


テキストを表示したい場合は「テキストの追加」をクリックします。テキストエディタが表示されます。



画像を表示したい場合は「画像の追加」をクリックします。画像をアップロードすることができます。

[レポートの追加]



左の項目からダッシュボードに追加したいレポートをドラッグ＆ドロップします。

[ユーザーフィルター]



「ユーザーフィルターの追加」をクリックすると左の項目から選択することができます。
項目を選択し、ユーザーフィルターにドラッグ＆ドロップします。
ユーザーフィルターの自動追加にチェックを入れると関連する項目が自動で追加されます。

[ダッシュボード画面のテーマ]



画面右上の「テーマ」をクリックすると、ダッシュボードのテーマを選択できます。

9、レポート/ダッシュボードを共有しよう

Zoho Analyticsには、データを共有するための方法が複数用意されています。データテーブルやレポートを他の社員やユーザーに共有したり、自社のWebページにデータを公開したりすることが可能です。誰にどのような方法でデータを共有するのかによって共有の仕方を変えましょう。

共有の種類



レポート/ダッシュボードの「表示モード」時に、画面右上に共有ツールのボタンが表示されます。



表示モード画面から、以下の共有方法が可能です。

①エクスポート

レポートやダッシュボードをhtml形式かpdf形式で取り出し、自分のファイルへダウンロードすることができます。

②メール

レポートやダッシュボードを他のユーザーにメールで送信することができます。

③共有

特定のユーザーやグループに共有したり、共有の範囲を設定したりすることができます。また、ビューの所有者を追加することもできます。

④公開

レポートやダッシュボードをWebサイト/ブログに組み込むコードや、ビューにアクセスするためのURL/パーマリンクを取得することができます。そのため、ユーザー以外に見せることが可能です。

⑤コメント

共有したビューについて、コメントしたり、話し合うことができます。

エクスポート

レポート/ダッシュボードをエクスポートしたい場合は、画面右上のエクスポートのアイコンをクリックし、html 形式 か pdf形式 を選択します。

PDF形式でエクスポート：設定（ダッシュボードのレイアウト）

重要なお知らせ：PDFのエクスポートは、グラフのみのダッシュボードに最適化されています。

オプション:

ファイル名：*

用紙:

用紙のサイズ:

方向: ☒ 縦 ☐ 横

%でのズーム比率（フォントのサイズ）:

レポート:

タイトルを含む:

詳細を含む:

列の幅の割合:
(ダッシュボード内のすべての表形式のレポートに適用する)

ユーザーフィルターを基準を含む: ☐

パスワードを設定: ☐

「pdf形式」
では、以下を選択できます。

- ・ダッシュボードのレイアウト
- ・レポートを1ページに1件ずつ記載

pdf形式ダッシュボードのレイアウトを選択した場合、グラフのみのダッシュボードしかエクスポートすることはできません。

表を含むダッシュボードの場合は、「html 形式」を選択してください。

メール共有

他のユーザーにメールでレポート/ダッシュボードを共有する場合には、画面右上のメールのアイコンをクリックし、html 形式かpdf形式を選択します。形式を選択すると、メールの送信設定の画面が表示されます。

pdf形式でメールで送信：設定（レポートを1ページに1件ずつ）

フォーマットとオプション

ページのレイアウト

メール

メモ: 15 MBを超えるサイズのメールは送信できません

選択したレポートがメールに添付され、次のメールアドレス宛に送信されます。

☐ 関連する共有フィルターの条件を適用する ☐ 初期設定のユーザーフィルターを適用

開始:

送信先: *

メールアドレスの入力 (1行に1件) : *

☐ コピーを別宛先に送信

この画面では、以下を設定できます。

- ・ユーザーフィルター
- ・送信先

☒ このメールのスケジュール:

このメールのスケジュールを繰り返し実行するように設定できます

メモ: レポートのユーザーフィルターは、レポートのメール送信の予定が設定されている場合は適用されません。ユーザーフィルターに設定されている初期設定の条件を適用するには、「初期設定でユーザーフィルターを適用する」のオプションを選択してください。

スケジュール:

スケジュール名: *

繰り返し頻度: 日

時間: 時 分 (タイムゾーンは、JSTです)

定期的に自動メールでデータ結果を共有したい場合は、「このメールのスケジュール」にチェックをし、スケジュールの設定を行ないます。

- ・スケジュール間隔
- ・スケジュール名
- ・繰り返し頻度
- ・繰り返し日付や曜日
- ・時間

公開

公開のアイコンをクリックすると、Webサイト/ブログへの組み込みとこのビューのURL/パーマリンクを選ぶことができます。

[Webサイト/ブログへの組み込み]



Webサイト/ブログへ組み込みのためのhtmlコードを取得できます。

[このビューのURL/パーマリンク]



ビューにアクセスするためのURLが取得できます。

コメントする

他のユーザーと共有したビューについてリアルタイムで話し合うことを可能にし、迅速な意思決定を促進します。



ビューを共有され、コラボレータとして追加（またはアクセス権限で「ディスカッションの許可」）をされたユーザーは、コメントアイコンからビューについてコメントができます。

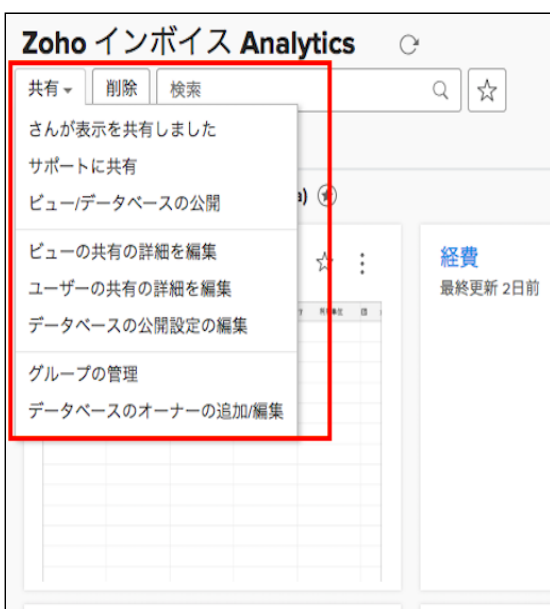
また、ファイルや画像の添付も可能です。さらに、他のビューをコメントに添付することもできます。

10、共有範囲を設定しよう

データベースや特定のビュー（テーブル、レポート、ダッシュボード）を閲覧、作成、編集、共有、削除をできるユーザーやグループを追加、編集することができます。

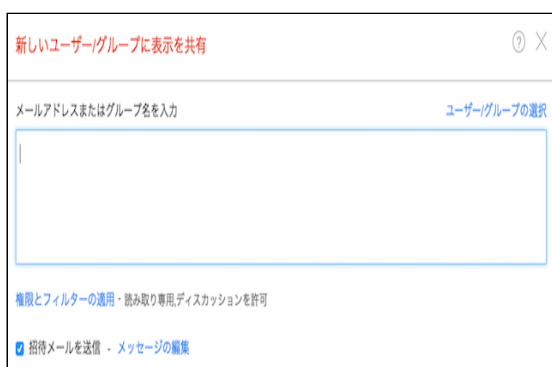


データベースを開くと、データベース名の下に「共有」が表示されています。



「共有」をクリックすると、項目が表示されます。

特定のユーザーやグループに共有



共有したいビュー（テーブル、レポート、ダッシュボード）にチェックをつけ、「表示を共有」をクリックすると、そのビューを共有したいユーザーやグループを追加できます。

権限とフィルターを適用をクリックし、以下を設定できます。

- ・アクセス権限
- ・フィルターの基準

[アクセス権限]

アクセス権限では、共有されるユーザーの操作を制限することができます。

データテーブルの場合

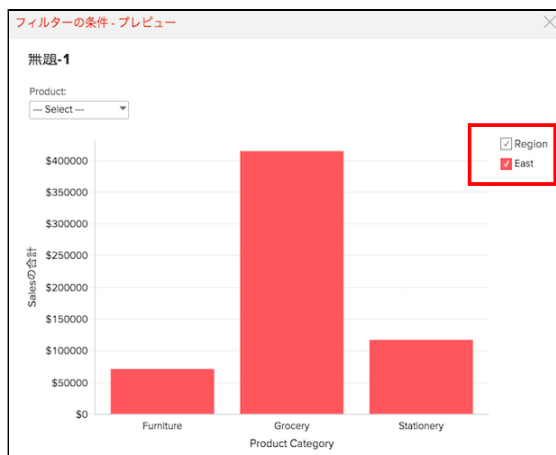
データテーブルでは、共有されるユーザーに対して読み取り、書き込み、インポート、共有、コメントの操作を選択することが可能です。

レポート/ダッシュボードの場合

レポート/ダッシュボードでは、共有されるユーザーは読み取り、共有、コメントのみが可能となっており、追加、編集、削除はできません。

[フィルターの基準]

共有されたユーザーがアクセスした際に、設定した条件に合致するデータのみが表示されます。



例えば、"Sales"."Region" = 'East' と条件を設定すると、プレビューでは地域が東だけのグラフが表示されます。

ビュー / データベースを公開

共有したいビュー（テーブル、レポート、ダッシュボード）にチェックをつけ、「ビュー / データベースの公開」をクリックすると、以下を設定することができます。

- ・ アクセス権限
- ・ フィルターの基準

これらの設定により、公開の範囲を限定することができます。

グループの管理

「グループの管理」をクリックし、「新しいグループの追加」で表示中のデータベースに対してアクセスできるユーザーのグループを作成することができます。

作成されたグループは、表示を共有でグループとして選択が可能です。

データベースの所有者を追加

The screenshot shows a dialog box titled "データベースのオーナーの追加/編集: Super Store Sales". It has two tabs: "1 データベースのオーナーの..." (selected) and "2 招待メールの送信". Below the tabs, it says "オーナーのメールアドレスの追加/削除 (1行に1つ):" followed by a text input field containing "zoho123@gmail.com". To the right of the input field is a link "ユーザーの追加". At the bottom, there are three buttons: "前へ", "次へ", and "キャンセル".

共有したいビュー（テーブル、レポート、ダッシュボード）にチェックをつけ、「データベースのオーナーの追加/編集」をクリックすると、メールアドレスによってデータベースの所有者を追加することが可能です。

さいごに

Zoho Analytics では、本書をはじめとした資料を多数ご用意しています。困ったときや、トレーニングにご活用ください。有料プランをご利用のお客さまには、サポート窓口やコミュニティもご用意しています。より快適かつ効率的に Zoho Analytics を活用できるよう、サポート情報をチェックし、サッと調べられる環境を作っていきます。

・ ブログページをチェックする

Zoho サービスをもっと使いこなし、ビジネス をぐーんとのばすノウハウをさまざまな視点からご紹介しています。専門家によるビジネスノウハウやお客さまの活用事例、サービス活用の小技など役に立つ情報をお届けします。

Zoho Blog -ビジネスをもっと楽しく - <https://blogs.zoho.jp/>

・ コミュニティを利用する(有料版をご利用中のお客様対象)

ZOHO CREW(ゾーホークルー)は、会員制のユーザーコミュニティです。ユーザー様同士が情報を発信・共有し、学び合える場を設けること、また、知り合いや自社のクライアントにZohoサービスを紹介する際に、より有益な情報を得られる場を設けることでZohoサービスの活用、ZOHO CREWメンバー のビジネス発展にもつながる場を提供します。

入会/見学/詳細はこちら - <http://zjcrew.zohosites.com/>