

目次



- [操作方法](#)
 - [1レポートの作成](#)
 - [2グループレポートの作成](#)
 - [3表計算形式での編集](#)

通常のレポートおよびグループレポートの作成手順について説明します。

操作方法

1 レポートの作成

1. シート画面で [全てのレポート] をクリックします。



2. [新規作成] をクリックします。



3. レポートの元になるシートを選択し、OKをクリックします。



4. 必要な項目を追加・設定し、[保存] をクリックします。



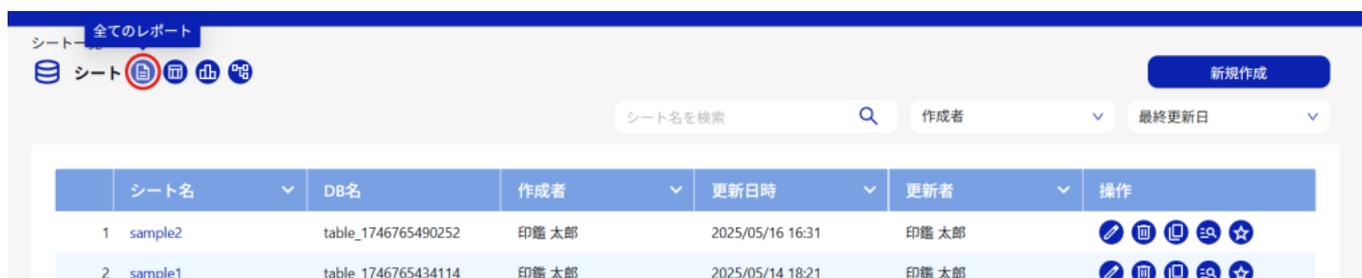
5. レポート名を入力し、[保存] をクリックします。



2 グループレポートの作成

既存のレポートを元にグループレポートを作成します。

1. シート画面で [全てのレポート] をクリックします。



2. 元となるレポートを一覧から選択します。



3. [グループレポート新規作成] をクリックします。

シート一覧 > sample2 > レポート一覧 > レポートの詳細

レポートの作成 **表** グループレポート新規作成

値を編集する CSVファイル出力 条件確認 編集

0 グループレポートを表示 **+**

合計レコード数 数値 1 数値 2
11件 110,000 95,000

	user	memo	数値 1	数値 2	メール	電話番号
国	太郎	データ1	10,000	20,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
国	太郎	データ2	10,000	3,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
国	太郎	データ3	10,000	4,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
国	幸子	データ8	10,000	9,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000

4. グループ化項目の設定と集計項目の設定し、[保存]をクリックします。

レポート名 レポートの作成

グループ名 新規グループ

リセット **保存** 戻る

グループ化の設定

***グループ化項目名**
集計に使用する項目を選択してください
数字のドラッグ&ドロップで並び替えが可能です

1 user

+ 集計項目の設定

数値 1

数値 2

レコード数

明細行の表示・非表示
表示しない **表示する**

小計の表示・非表示
表示しない **表示する**

総合計の表示・非表示
表示しない **表示する**

横欄設定 **更新**

	user	memo	数値 1	数値 2	メール	電話番号
太郎		データ1	10,000	20,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ2	10,000	3,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ3	10,000	4,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
幸子		データ10	10,000	11,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ11	10,000	12,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ8	10,000	9,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ9	10,000	10,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
花子		データ4	10,000	5,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ5	10,000	6,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000
		データ6	10,000	7,000	xxxxxx@xxx.com	000-0000-0000

5. グループレポート名を設定し、[保存]をクリックします。

グループ名の入力

×

*保存するグループ名

グループレポートの作成

キャンセル

保存

3表計算形式での編集

レポートの内容を表計算形式で表示・編集できます。

1. シート画面で [全てのレポート] をクリックします。

シート画面の「全てのレポート」ボタンが赤い円で囲まれている。

シート名	DB名	作成者	更新日時	更新者	操作
1 sample2	table_1746765490252	印鑑 太郎	2025/05/16 16:31	印鑑 太郎	[編集] [削除] [複製] [共有] [お気に入り]
2 sample1	table_1746765434114	印鑑 太郎	2025/05/14 18:21	印鑑 太郎	[編集] [削除] [複製] [共有] [お気に入り]

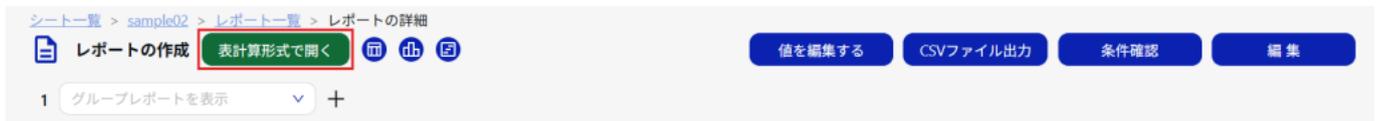
2. 編集したいレポートを一覧から選択します。

レポート画面の「レポートの作成」ボタンが赤い円で囲まれている。

レポート名	参照元	作成日時	作成者	更新日時	更新者	操作
レポートの作成	sample2	2025/05/16 16:42	印鑑 太郎	2025/05/16 16:42	印鑑 太郎	[複製] [削除] [共有] [お気に入り]

1 10/ページ

3. [表計算形式で開く] をクリックします。



4. レポートが表計算形式で表示されます。



No	操作	説明
1	レポート表示に戻る	レポートの詳細画面に戻ります。
2	編集内容を保存	セルで変更した値を確定します。
3	条件確認	レポートの条件設定を確認できます。
4	編集	レポート編集画面を開きます。
5	検索	入力した文字列を部分一致で検索し、該当箇所を黄色で強調表示します。

■編集時に行える操作

- ・セルをダブルクリックして値を編集
- ・セル右下のハンドルをドラッグして値をコピー
- ・複数セルをドラッグして範囲選択
- ・範囲選択後に右クリックで一括削除