

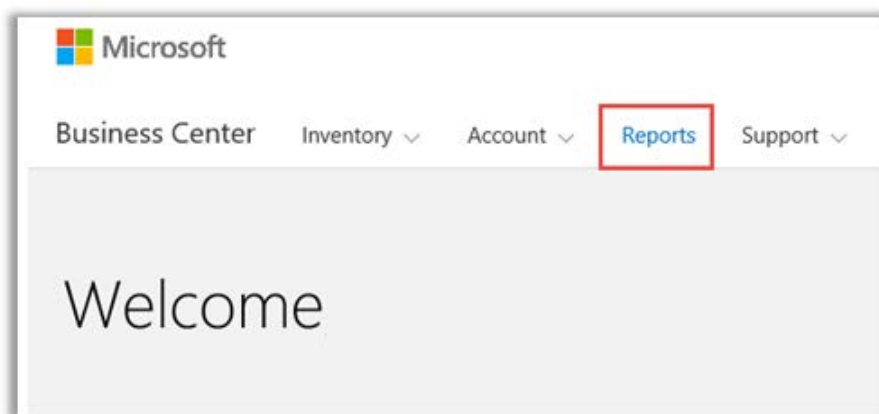
クイックスタート:レポートを閲覧する

カスタマーガイド

2016年11月

本ガイドは、**Microsoft Business Center** での標準およびカスタムレポートの作成、保存、表示、エクスポートの方法を説明します。

開始するには、Business Center にサインインして、トップメニューから **[レポート]** を選択します。



目次

概要.....	2
標準レポートを表示する.....	2
カスタム レポートを作成する (レポート クエリを保存する)	4
レポートの列をカスタマイズする.....	9
カスタム レポートを表示する	10
レポートをエクスポートする.....	11
レポートを削除する.....	12

クイック スタート: レポートを閲覧する

概要

レポートを使用して、Business Center の情報を表示、分析することができます。レポートは、オンデマンドでも、特定の時間にレポートが自動的に実行されるようにスケジュールすることもできます。

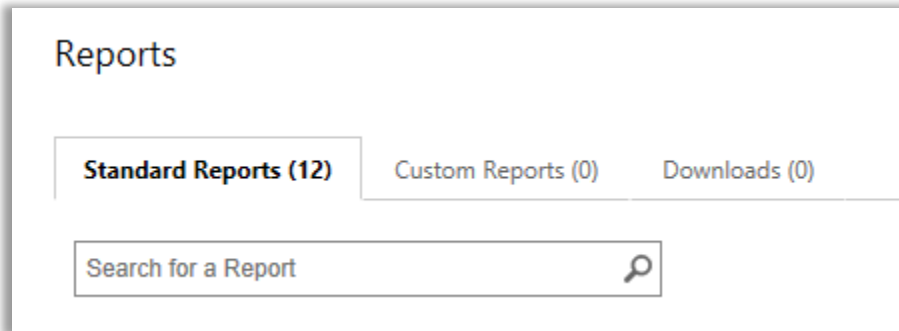
標準レポートを表示する

次の 4 つのカテゴリで標準の (事前構成済み) レポートを選択できます。



- ▶ 契約
- ▶ ライセンスとサービス
- ▶ 注文と請求
- ▶ ソフトウェア アシュアランス特典

標準レポートを表示するには、

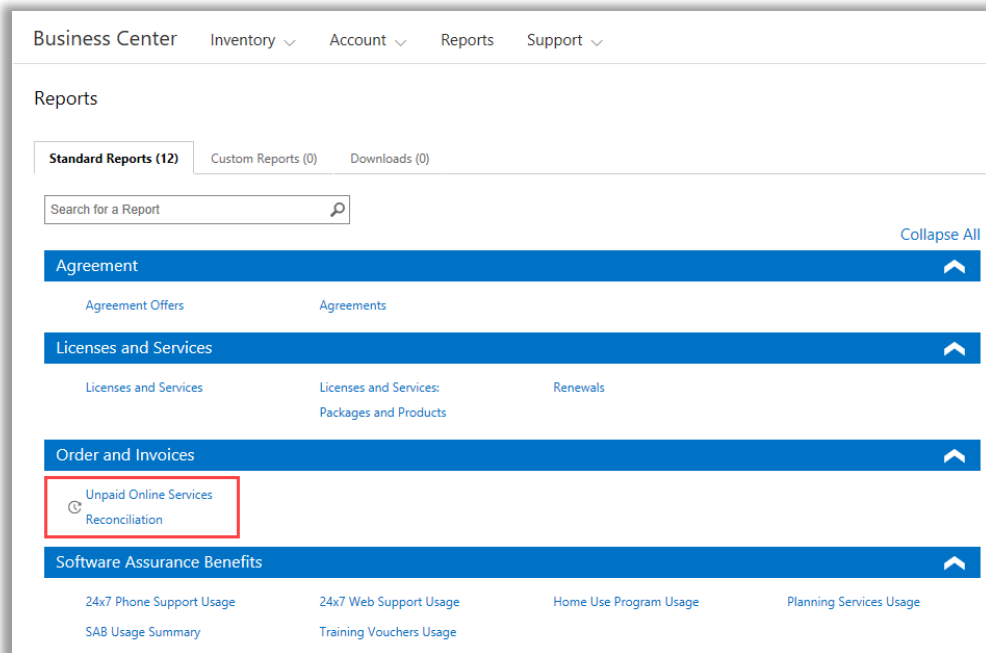
1. Business Center の[レポート]のセクションで、[標準レポート]のタブを選択します。



2. 4 つのレポートカテゴリの中の 1 つからレポートを選択します。
3. レポートを生成するフィールドを入力します。すべてのフィールドに入力する必要はありません。入力が終わったら、[レポートの表示] をクリックします。
4. さらに詳細な情報を入力してレポートに表示するボリューム ライセンス アクティビティの範囲を絞り込む場合は、[その他のフィルターを表示] をクリックします。

- ▶ 時計アイコン  は、特定の時間に自動的に実行するようにこのレポートをスケジュールリングすることができことを示します。
- ▶ 時計アイコンの  横のチェックマークは、このレポートのスケジュールリングがすでに設定されていることを示します。

クイック スタート: レポートを閲覧する



4 カテゴリ、多くの異なる標準レポートから選択します

これら全ての標準レポートを閲覧することができます。

24 x 7 電話サポートレポート

この特典の使用を確認することができますが、この電話サポート サービスでは、Microsoft サポート サイトを使用するか、Microsoft サポートに電話して、技術サポート リクエストを開くことができます。

24 x 7 ウェブ サポートレポート

この特典の使用を確認することができますが、このサービスでは、Microsoft サポート サイトを使って、ウェブ上で、問題解決の要請をおこなうことができます。

契約レポート

購入契約や購入担当者など、ボリューム ライセンス契約の詳細情報を確認します。このレポートは、アカウント、契約番号、担当者名で絞り込むことができます。

契約の特典 レポート

この特典の使用を確認することができますが、購入アカウントと関連するオファーにかかわるすべての属性をとまなうレポートを閲覧することができます。これには、プールポイントと価格レベルを含む、製品プールレベルでの情報が含まれます。

ご家庭用プログラムレポート

この特典の使用を確認することができますが、それによって、お客様の従業員が、低コストのダウンロードを介して、自分の自宅のコンピュータで使用する Microsoft Office スイート、もしくはアプリケーションの最新バージョンを取得することができます。

クイック スタート: レポートを閲覧する

ライセンスとサービス レポート

すべてのライセンスとオンライン サービスを確認します。

パッケージと製品レポート

このレポートでは、これらのアセットをどのように取得したのか、パッケージレベルおよび製品レベルでどのように使用したかなど、顧客のアセットポジションや履歴を表示します。

計画サービスレポート

この特典の使用を確認することができますが、それによって、お客様が次期の Microsoft 技術展開を計画するサポートとなる、現場での経験に基づく知識が提供されます。

更新レポート

更新予定のサービスや有効期限を確認します。このレポートは、サービスが中断しないよう更新する必要があるサービスを把握するのに役立ちます。このレポートは、注文番号、契約番号、製品で絞り込むことができます。

トレーニング受講券レポート

貴社の IT スタッフに、講師指導による対面授業 (Microsoft Learning Partners 指導、Microsoft のエキスポート開発) を受講いただけるという特典がありますが、その使用状況を確認できます。

未払いのオンライン サービス調整レポート

使用中のオンライン サービスの数量と注文済みの数量の差異を確認し、それらの差異を調整します。このレポートは、サービスが中断しないよう注文する必要があるオンライン サービスを把握するのに役立ちます。このレポートは、注文番号、契約番号、製品で絞り込むことができます。

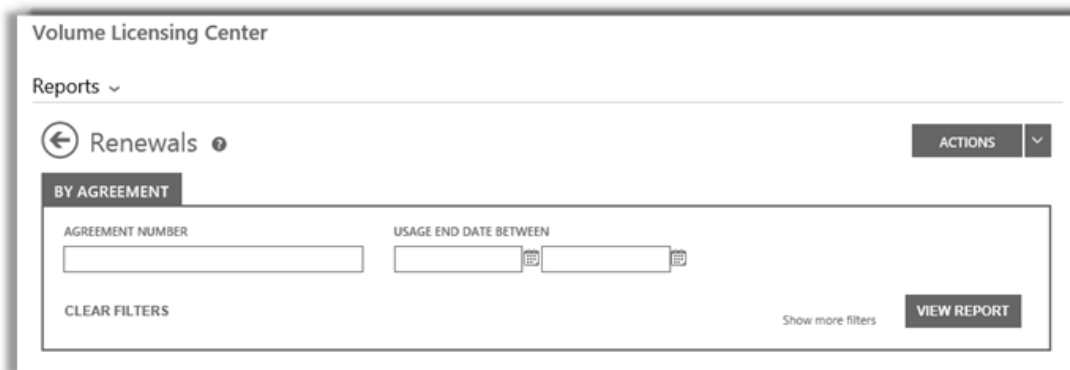
カスタム レポートを作成する (レポート クエリを保存する)

4 カテゴリの標準レポートのバリエーションとして、独自のカスタム レポートを作成できます。必要なフィールドすべてにデータを入力したら、そのクエリを保存して固有の名前を付けます。こうしておく、後で同じカスタム レポートを簡単に作成できます。方法は、次のとおりです。

1. **標準レポート** タブを開き、カスタマイズするレポートを選択します。
2. レポート クエリで必要なすべてのフィールドに入力します。すべてのフィールドに入力する必要はありません。

カスタムのレポートに対する欄の追加や削除も可能です。方法は [レポートの欄をカスタマイズ](#) を参照してください。

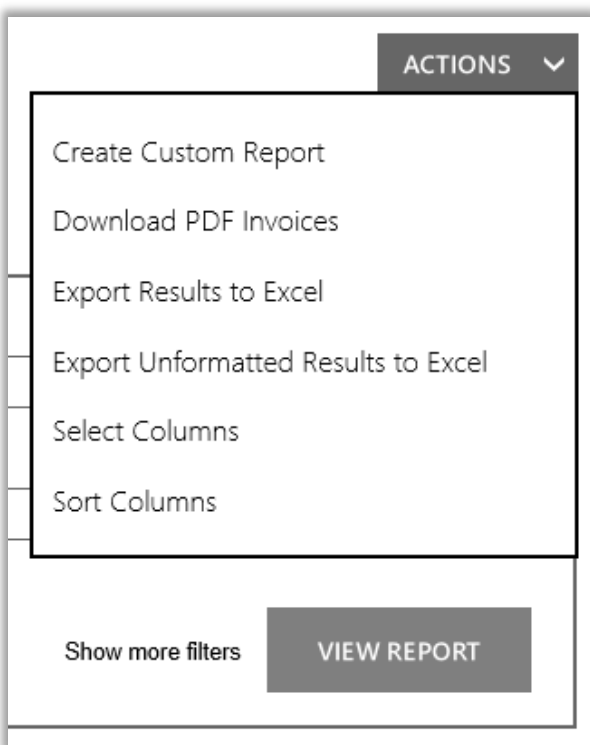
クイック スタート: レポートを閲覧する



The screenshot shows the 'Volume Licensing Center' interface. At the top, there is a 'Reports' dropdown menu. Below it, the 'Renewals' report is selected, indicated by a back arrow and a plus icon. To the right of 'Renewals' is an 'ACTIONS' dropdown menu. Underneath, there is a section titled 'BY AGREEMENT' with two input fields: 'AGREEMENT NUMBER' and 'USAGE END DATE BETWEEN'. Below these fields are 'CLEAR FILTERS' and 'VIEW REPORT' buttons. A 'Show more filters' link is also present.

作成やカスタマイズが可能な各種標準レポートの1つである更新レポートのフィールド

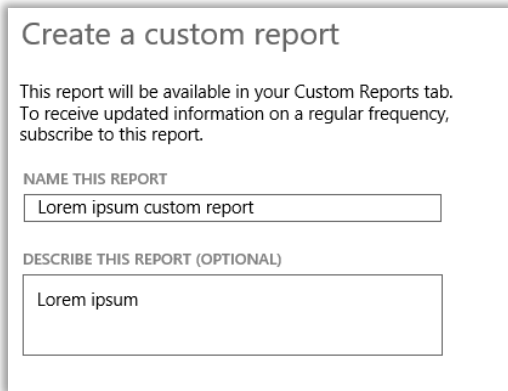
3. [アクション]を選択して、6つのアクションの中から選択して、[レポートの表示]を選びます。



The screenshot shows the 'ACTIONS' dropdown menu open. The menu items are: 'Create Custom Report', 'Download PDF Invoices', 'Export Results to Excel', 'Export Unformatted Results to Excel', 'Select Columns', and 'Sort Columns'. Below the menu items are 'Show more filters' and 'VIEW REPORT' buttons.

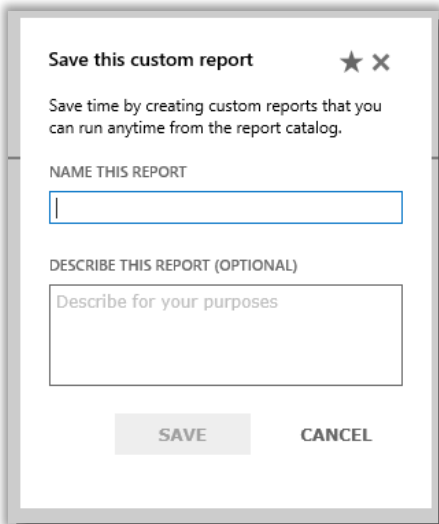
クイック スタート: レポートを閲覧する

4. **[このレポートの名前]** フィールドに、レポートのタイトルを入力します。レポートには任意の名前を付けることができます。
オプション:**[このレポートの説明]**フィールドにレポートの説明を入力します。



The screenshot shows a form titled "Create a custom report". Below the title, there is a message: "This report will be available in your Custom Reports tab. To receive updated information on a regular frequency, subscribe to this report." The form has two input fields: "NAME THIS REPORT" with the placeholder text "Lorem ipsum custom report" and "DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)" with the placeholder text "Lorem ipsum".

5. **[保存]**を選択して、今後使用できるようにレポートを保存します。このレポートは**[カスタムレポート]**タブに追加され、すぐに表示できます。



The screenshot shows a dialog box titled "Save this custom report" with a star icon and a close button (X). Below the title, there is a message: "Save time by creating custom reports that you can run anytime from the report catalog." The dialog has two input fields: "NAME THIS REPORT" and "DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)" with the placeholder text "Describe for your purposes". At the bottom, there are two buttons: "SAVE" and "CANCEL".

カスタム レポートがレポート カタログに追加されたことを確認するメッセージが表示されます。



You can find your report in the Custom Reports tab of the Reports section

注:カスタムレポートの一部にもサブスクライブすることができます。このレポートにサブスクライブできる場合は、カスタムのレポートフォームに**[このカスタムレポートへのサブスクライブ]**と呼ばれるセクションが追加されます。

クイック スタート: レポートを閲覧する

サブスクリブするには (オプション):

- 新規カスタムレポートにサブスクリブでき、サブスクリブを希望する場合には、[このカスタムレポートへのサブスクリブ]を選択して、[サブスクリブしますか?]で[Yes]を選択します。

The image shows two side-by-side panels from a software interface. The left panel, titled 'Create a custom report', contains two text input fields: 'NAME THIS REPORT' with the placeholder text 'Lorem ipsum custom report' and 'DESCRIBE THIS REPORT (OPTIONAL)' with the placeholder text 'Lorem ipsum'. The right panel, titled 'Subscribe to this custom report', contains a red-bordered box with the question 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' and radio buttons for 'Yes' (selected) and 'No'. Below this is the 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section with radio buttons for 'Weekly', 'Monthly' (selected), and 'Next month'. A blue callout box points to the 'Monthly' option with the text 'You will receive a new report at the beginning of each month'. At the bottom, there is a section for 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' with radio buttons for 'Last month', 'Current month + [0] months' (selected), and 'Next month'.

- このレポートを受信する頻度を週次または月次のいずれかから選択します。これにより、毎週または毎月レポートが自動で生成され、レポートセクションのダウンロードタブに表示されるようになります。

This is a close-up of the subscription settings. The 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section has 'Yes' selected. The 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Monthly' selected, with a blue callout box stating 'You will receive a new report at the beginning of each month'. The 'USE DATA FROM SCHEDULED BILLING DATE' section has 'Current month + [0] months' selected. At the bottom are 'SAVE' and 'CANCEL' buttons.

This is a close-up of the subscription settings. The 'DO YOU WANT TO SUBSCRIBE?' section has 'Yes' selected. The 'SUBSCRIPTION FREQUENCY' section has 'Weekly' selected, with a blue callout box stating 'You will receive a new report at the end of each week'. The 'USE DATA FROM INVOICE CREATED DATE' section has 'Last week' selected.

クイック スタート: レポートを閲覧する

8. レポートによっては自動でデータの期間が選択され、期間を選択できないものもあります。その他のレポートは、データの期間を選択できます。このレポートのデータ期間を選択できる場合は、ここで選択してください。

月次レポートの場合は、オプションには以下が含まれます。

- 前月
- 当月+Xヶ月 (希望の月数を選択)
- 次月

週次レポートの場合は、オプションは以下のとおりです。

- 前週
- 次週

9. サブスクライブフィールドすべてに入力したら、**[保存]**を選択します。

新規カスタムレポートにサブスクライブされていることを確認するには、**[カスタムレポート]**タブを選択して、**[サブスクライブ済み]**の欄を確認してください。**[はい]**を選択すると、レポートにサブスクライブされます。

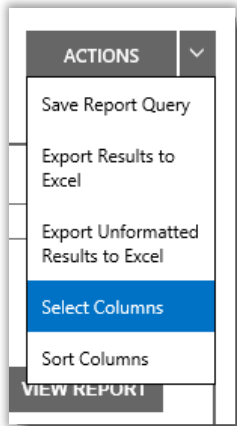
DATE GENERATED	SUBSCRIBED	REPORT TYPE	CUSTOM REPORT NAME	CUSTOM REPORT DESCRIPTION
7/1/2016 1:15:55 PM	Yes	Invoice	Monthly Invoice	For the accountant
6/1/2016 12:00:00 AM	No	Price List	Monthly Pricelist	High school bakery prices
6/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Licenses and Services	Monthly supplies for June	Quantity of Licenses for June
12/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Price List	Price List custom	High school bakery prices
11/1/2016 4:15:55 PM	No	Price List	Price List	High school bakery prices
11/1/2016 4:15:55 PM	No	Price List	Price Litmus	High school bakery prices
2/1/2016 4:15:55 PM	Yes	Invoice	Weekly Invoice	For the accountant

クイック スタート: レポートを閲覧する

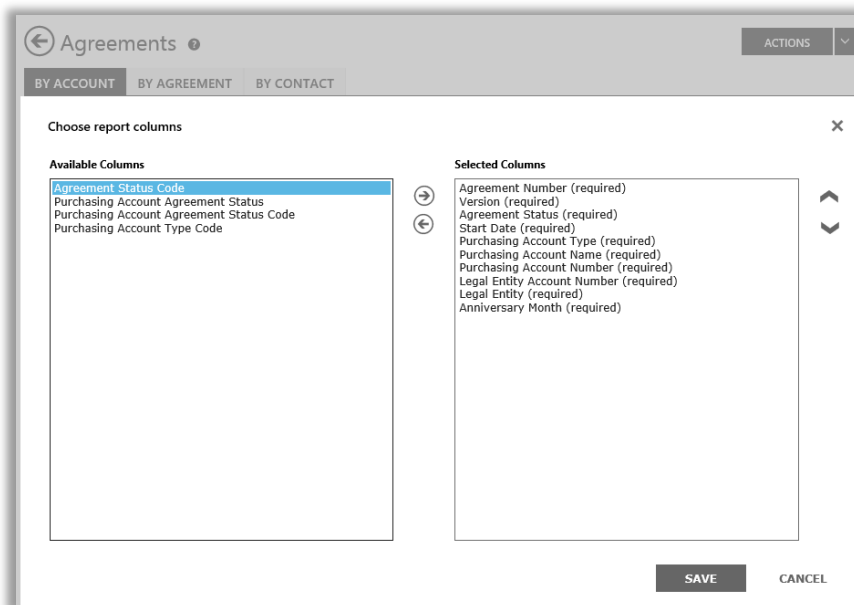
レポートの列をカスタマイズする

ここでは、レポートに表示される列をカスタマイズする方法をご説明します。:

1. **[アクション]** のドロップダウンリストから、**[列の選択]** をご選択ください。



2. **[利用可能な列]** リスト (左手にあります) から、追加したい列をご選択ください。選択すると、青色で強調表示されます。
3. レポート用に選択した列を追加するために、**[右矢印]** アイコンをご選択ください。
4. **[選択された列]** リスト (右手にあります) の中に新しい列が表示されます。再び、青で強調表示されます。
5. **[保存]** をクリックします。



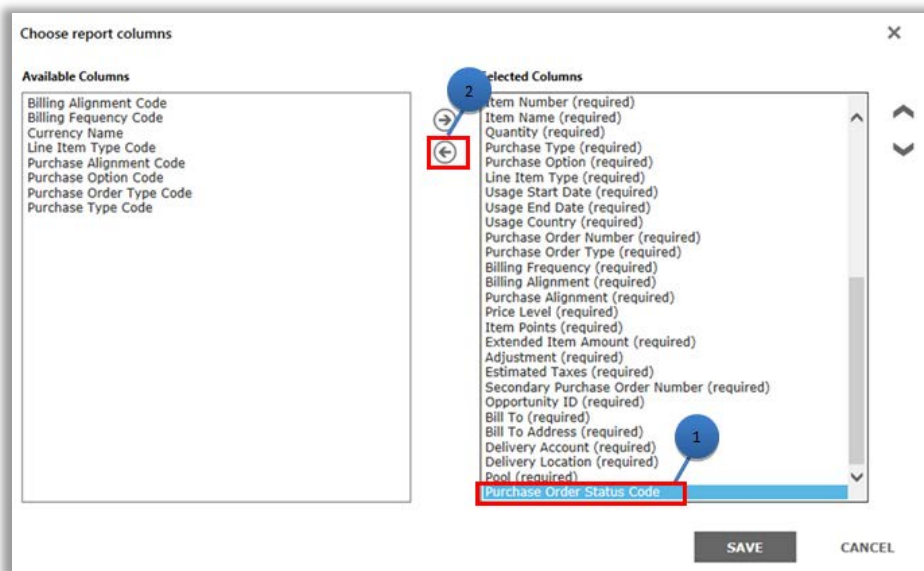
カスタムレポートに追加もしくは削除したい列を選択できます

クイック スタート: レポートを閲覧する

また、列を削除することも可能です。

1. **[選択された列]** リスト (右手にあります) で、削除したい列 (複数列) をご選択ください。列は青で強調表示されます。
2. [利用可能な列] リスト (左手にあります) に、これをもどすため、**[左矢印]** アイコンをご選択ください。

一度、**[選択された列]** リストから、その列を削除し、**[利用可能な列]** リストにそれを戻したら、変更を保持するため、**[保存]** をご選択ください。



カスタム レポートから列を削除することもできます

カスタム レポートを表示する

クエリを保存してカスタムレポートを作成した後は**レポートの表示**、**Excel へのレポートのエクスポート**、**フォーマットされていない結果の Excel へのエクスポート**、または**レポートの削除**のいずれかの

アクションを利用することができます。

カスタム レポートを表示する方法は次のとおりです。

1. [カスタムレポートの表示]を選択します。
2. 目的のレポートを選択し、**[アクション]** ドロップダウン リストの **[レポートの表示]** を選択します。レポートが表示されます。

注:最大表示件数は 10,000 レコードです。レポートのレコード数がこの制限を超えている場合、表示されないレコードがあることを伝える警告メッセージが表示されます。このエラー メッセージが表示された場合は、フィルターを使用して検索条件を絞り込んでください。

クイック スタート: レポートを閲覧する



画面の下にあるコントロールを使用して、レポートのどのページを表示するか選択できます。



レポートをエクスポートする

レポート ページ、または画面上のレポートから、Excel スプレッドシートに、最大でレポートを 100 万件までエクスポートすることができます。Excel ファイルの名前と保存先は指定できますが、ファイル形式は変更できません。

レポートに必要以上の件数が含まれている場合、フィルターを使用して検索条件を絞り込みます。

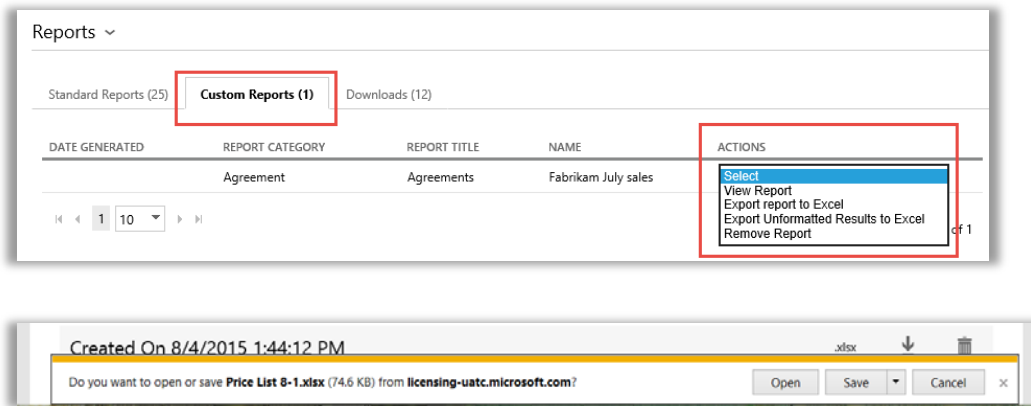
注: Excel のピボットテーブルは、Microsoft Excel でデータを視覚化できるパワフルなツールです。未フォーマットのレポートからピボットテーブルを作成することができます。この機能を使用するに当たり、すべての数値コラムは自動的にテキストから Excel の数値書式に変換されます。レポートの数値フィールドが空白の場合、0 (ゼロ) が表示されます。

レポートをエクスポートする

1. **[カスタム レポート]** タブをご選択ください。
2. 希望するカスタム レポートを選択します。
3. **アクション** のドロップダウンリストから **Excel へのレポートのエクスポート** または **フォーマットされていないレポートの Excel へのエクスポート** のいずれかを選択してください。

クイック スタート: レポートを閲覧する

4. レポートをダウンロードした後、**【開く】**、**【保存】** または **【キャンセル】** を選択します。



Excel レポート用の言語を選択する

レポート内のデータの言語を変更するには、レポートをエクスポートする前に Windows とブラウザ設定を同じ地域またはロケールに変更する必要があります。レポートのテキスト、通貨、その他のデータが地域に合った言語で表示されます。

レポートを削除する

カスタム レポートからクエリを削除する方法は次のとおりです。

1. **【レポート】** ページの **【カスタムレポートの表示】** タブをクリックします。
2. 削除するレポートを選択します。
3. **【アクション】** ドロップダウン リストの **【レポートの削除】** を選択します。
4. **【はい】** をクリックし、レポート カタログからカスタム レポートを削除することを確認します。

クエリが削除されると、そのレポートは表示できなくなります。

