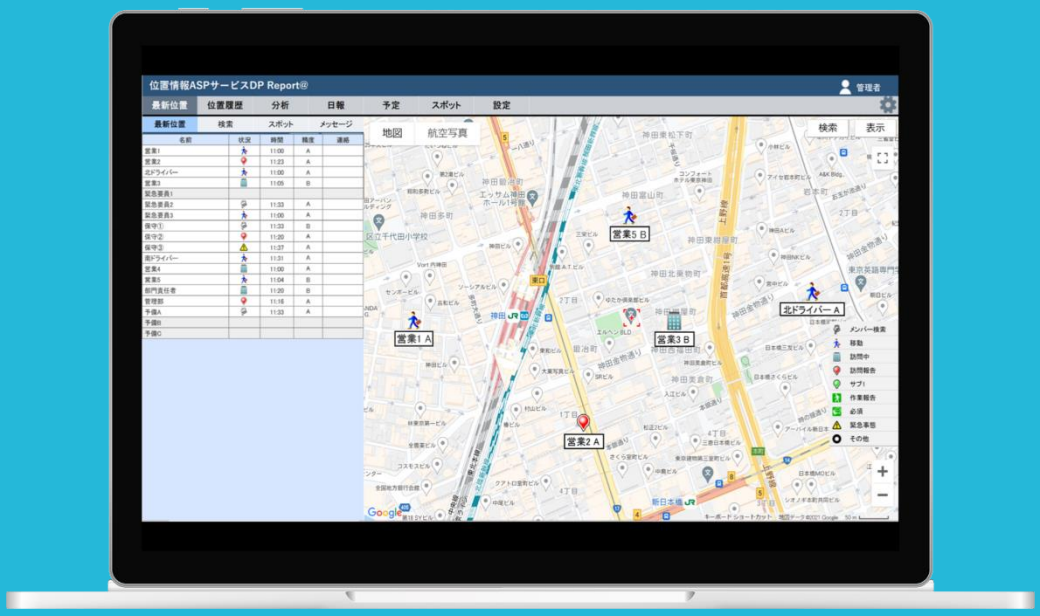
Report@

操作マニュアル

Ver,11.3



ナビッピドットコム株式会社

03-6278-7981
受付時間:月~金 9:00~18:00

dp2_sales@navi-p.com

目次

1 ログイン
1-1　ログインする　弊社からお送りしたURL にログインします。・・・・・・・・・3

2 機能選択
2-1　機能を選択する　機能選択バーから使用する機能を選択します。・・・・・・・・4

3 最新位置
3-1　最新位置を表示する　メンバーの最新位置を地図上に表示します。・・・・・・・・・5
3-2　表示メンバーを抽出する　最新位置のメンバーリストを抽出します。・・・・・・・・・・6
3-3　地図の表示機能を使う　表示機能により地図を見やすく使いやすくします。・・・・・・7
3-4　メンバー情報を見る　特定のメンバーの詳細情報を表示します。・・・・・・・・・・8
3-5　現在位置を個別検索する　特定のメンバーの現在位置を検索し地図上に表示します。・・8
3-6　メッセージを送る　業務指示をメッセージ機能で送受信します。・・・・・・・・・9
3-7　ステータス通知を確認する　管理者が指定したステータス/報告書が、メンバーから送信された際に通知でお知らせします。・・・・11
3-8　スポット表示を行う　登録されたスポットを抽出表示します。・・・・・・・・・・・12
3-9　地図の種類を変更する　地図を地形図や航空写真に切り替えます。・・・・・・・・・・13

4 位置履歴
4-1　位置履歴を表示する　位置履歴を地図上に表示します。・・・・・・・・・・・・・・14
4-2　位置履歴をまとめ表示する　同じ地点の位置履歴をまとめ、地図上に表示します。・・・・17
4-3　滞在時間のCSV出力を行う　滞在時間を出力します。・・・・・・・・・・・・・・・・・18
4-4　CSV取り込みを利用する　過去の履歴CSVデータを取り込み地図上に表示します。・・・19

5 分析
5-1　時間分析する　位置情報履歴から時間分析をします。・・・・・・・・・・・・20
5-2　未訪問分析をする　未訪問のスポットをリストアップします。・・・・・・・・・・21

6 日報
6-1　日報を表示する　送信された報告を予定と実績両方表示します。・・・・・・・・22
6-2　日報を編集する　報告済みの日報を編集します。・・・・・・・・・・・・・・・・27
6-3　日報を承認/コメント追加　日報を承認、コメントを追加します。・・・・・・・・・・・29
6-4　ＰＣから日報を作成する　ＰＣから実績を作成します。・・・・・・・・・・・・・・・・30

7 予定
7-1　予定を登録する　カレンダー画面から予定を登録します。・・・・・・・・・・・31
7-2　予定を削除する　カレンダー画面から予定を削除します。・・・・・・・・・・・33
7-3　予定を一括削除する　当日の予定を一括削除します。・・・・・・・・・・・・・・・33
7-4　予定パターンを作成する　予定をパターンとして登録します。・・・・・・・・・・・・34
7-5　予定パターンを編集する　予定パターンを編集します。・・・・・・・・・・・・・・・34
7-6　予定パターンを削除する　予定パターンを削除します。・・・・・・・・・・・・・・・35
7-7　予定パターンを引用して予定を作成する　予定パターンから予定を引用し登録します。・・・・・・・・36
7-8　予定を一括登録する　CSVファイルから予定を一括登録します。・・・・・・・・・・37
7-9　予定を一括削除する　予定を一括削除します。・・・・・・・・・・・・・・・・・・38
7-10　タイムテーブルを確認する　予定を横軸の表で確認します。・・・・・・・・・・・・・39
7-11　簡易ルートを作成する　最適な予定ルートを作成します。・・・・・・・・・・・・・40

8 スポット
8-1　スポットを検索する　スポットを検索し、スポット情報を表示します。・・・・・・・42
8-2　スポット詳細を確認する　スポット詳細情報を確認します。・・・・・・・・・・・・・44
8-3　スポット登録をする　スポットを新規登録します。・・・・・・・・・・・・・・・・45
8-4　スポットを編集する　登録したスポットを編集します。・・・・・・・・・・・・・・47
8-5　スポットサブ情報を編集する　スポットサブ情報を編集します。・・・・・・・・・・・・・48

1. ログイン

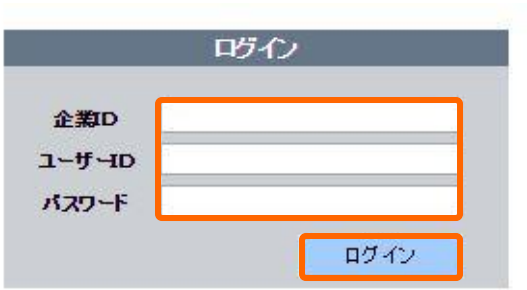
1-1　ログインする

弊社からお送りしたURL にログインします。

位置情報ASPサービスDP Report@をご利用になるには、弊社からお送りしたURLにアクセスし、「企業ID、ユーザーID、パスワード」を使用してログインする必要があります。

① 弊社からお送りしたメールに記載されているURLにアクセスします。

② ログイン画面が表示されたら、弊社からお送りした「企業ID・ユーザーID・パスワード」を入力し、ログインボタンを押します。



＜ご利用上の注意＞

● ひとつのＰＣで複数のウィンドウを立ち上げることはできません。

●ユーザＩＤの権限によってご利用可能な機能が異なりますのでご注意ください。

※権限については、設定をご参照ください。

● ブラウザを閉じたのち、すぐに他のPC から同一グループID でアクセスする場合、しばらく時間をおいてからアクセスして下さい。

2. 機能選択

2-1　機能を選択する

機能選択バーから使用する機能を選択します。

サイトにログインすると、最初に「最新位置」の画面が表示されます。
機能選択バーで使いたい機能を選択します。

＜各機能の概要＞

① 最新位置
・メンバーの最新位置を表示します。
・メンバーの現在位置を検索します。
・スポットの情報を検索します。
・メンバーの情報を表示します。
・メンバーにメッセージを送信します。

② 位置履歴
・メンバーの位置履歴を地図上に表示します。
・メンバーの位置履歴から軌跡やエリアを表示します。

③ 分析
・メンバーの位置履歴をもとに活動時間をグラフ化します。

④ 日報
・メンバーからの送信情報をもとに日報を表示します。

⑤ 予定
・メンバーの活動予定を登録、表示します。

⑥ スポット
・スポットを検索し、スポット情報を表示します。
・スポット情報を登録します。

⑦ 設定
・各種設定を行います。

⑧ アルレポ
・アルレポへ遷移します（アルコールチェック機能ご利用の場合のみ）

3. 最新位置

3-1　最新位置を表示する

メンバーの最新位置を地図上に表示します。

©Google

① 機能選択バーの「最新位置」を選択します。

② メンバーの当日の最新位置が地図上にアイコンで表示されます。

・ここで表示された位置情報は、メンバーの当日の最新の位置情報を示しています。

・地図は、メンバー全員の位置情報が入る縮尺で表示されます。

③ メンバーリストが表示されます。
「メンバー抽出」でリストに表示するメンバーを抽出することができます。
※詳細は3-2「表示メンバーを抽出する」をご参照ください。

・各メンバーのリストの背景色は、ログインの有無を表示しています。
※　白：ログイン中　　灰色：ログアウト状態

・各メンバーが最後に位置情報を発信したときの「状況」「時間」「精度」が表示されます。

・位置情報測位の精度の誤差はABCDの目安で表示されます。
メンバーの位置情報のラベルにも表示されます。

※A:30m以内　B:250m以内　C:600m以内　D:600m超過

・検索を開始すると虫眼鏡マークが表示され、終了すると結果が表示されます。

※詳細は3-5「現在位置を個別検索する」をご参照ください。

④ メンバーはグループ単位で表示することができます。

「グループ」を押し、「グループ設定」画面から表示したいグループ名にチェックを入れ、
「OK」または閉じるボタンを押します。

3. 最新位置

3-2　表示メンバーを抽出する

メンバーリストの表示メンバーを抽出します。

①　「メンバー抽出」をクリックします。

②　各抽出項目を指定し「選択候補抽出」を押すと、選択候補リストに反映されます。

・「本日位置を送信しているメンバー」：本日位置を送信しているメンバーを表示
・「ステータス抽出」：指定したステータスを送信しているメンバーを表示
・「フォーマット抽出」：メンバー詳細情報のフォーマットから抽出
　※「フォーマット抽出」を行う際には「クリア」の横にある「＋」ボタンを押します。

抽出検索条件を消去する場合は、上部の「クリア」を押します。

③最新位置で表示したいメンバーを右側の「選択候補」リストから選択し「追加」を押すと、
左側の「選択中」リストに追加します。

※Ctrl、Shiftを用いて複数選択することができます。

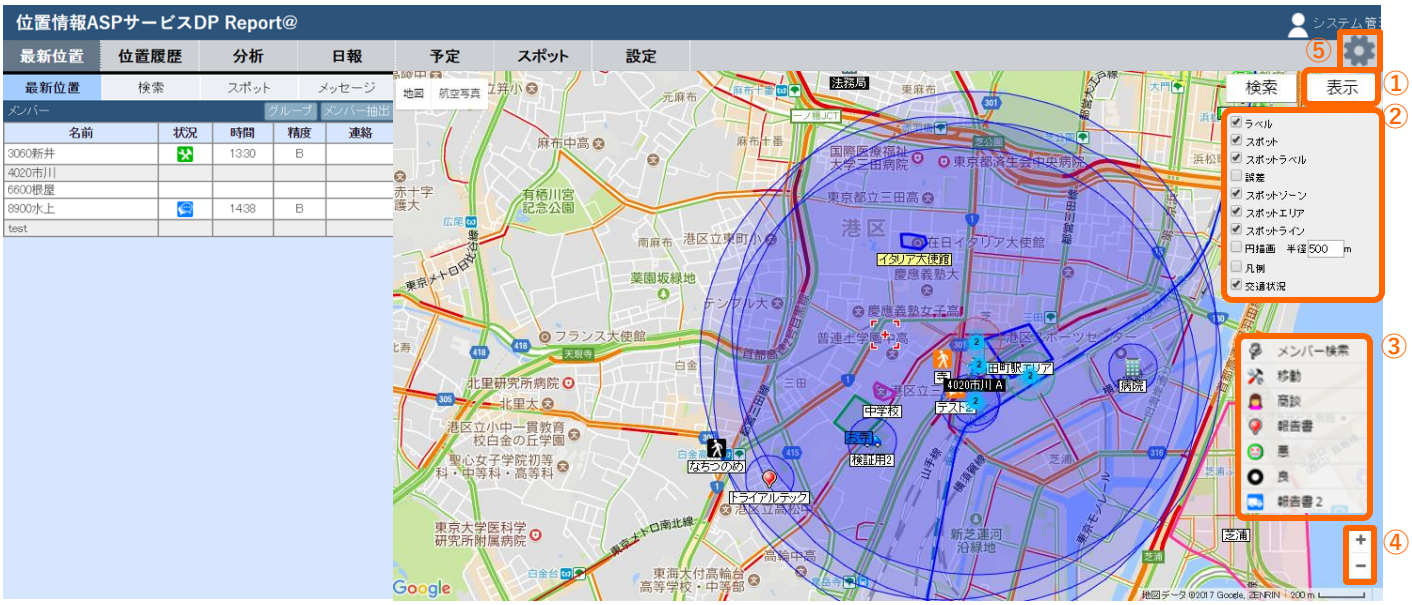
④「抽出」を押すと、最新位置の表示メンバーリストが選択したメンバーのみ表示されます。

メンバー抽出を全てリセットしたい場合は、「リセット」を押します。

3. 最新位置

3-3　地図の表示機能を使う

表示機能により地図を見やすく使いやすくします。



① 地図の右上の「表示」ボタンを押します。

② 選択肢の中から必要に応じて以下の項目を選択、表示します。

「表示」の項目について

・ラベル ・・・・・・・・・メンバーのラベル（名称）を表示します。

・スポット ・・・・・・・・スポットを表示します。スポットタブにて一度「表示」してからご利用ください。

・スポットラベル・・・・スポットが表示されたとき、そのラベル（名称）を表示します。

・誤差 ・・・・・・・・・・位置精度から想定される誤差を円で表示します。

・スポットゾーン ・・・・スポットをゾーンで登録した場合、円が表示されます。

・スポットエリア ・・・・スポットをエリアで登録した場合、面が表示されます。

・スポットライン ・・・・スポットをラインで登録した場合、線が表示されます。

・円描画 ・・・・・・・・・地図の中心から設定した半径の範囲を円で描画します。

・凡例 ・・・・・・・・・・ステータス（状況）のアイコンの説明を画面右下に表示します。

・交通表示 ・・・・・・・道路の混雑状況を表しています。（赤：渋滞、黄：やや渋滞、緑：渋滞なし）

※Googlemapの仕様に基づきます。

・しっぽ ・・・・・・・・・3個前までの位置履歴の軌跡が表示されます。進行方向の確認が可能となります。

③ 「凡例」のステータス（状況）はステータス一覧が表示されます。

※詳細は設定マニュアル「ステータスを設定する」をご参照ください。

④ 地図の縮尺を＋－ボタンで変更します。

⑤ 押すとブラウザ設定が表示されます。

・グループ選択表示の☑チェックボックスの選択を「個別」にするか、「連動」するか選択できます。
・地図スクロールの中心点を、「マウスカーソル」にするか、「中心マーク＋」にするか、選択できます。

3. 最新位置

3-4　メンバー情報を見る

特定のメンバーの最新位置と詳細情報を表示します。

©Google

① 「最新位置」画面のメンバーリストの名前を押します。

② そのメンバーの最新位置を中心にした地図に切り替わり、
同時にあらかじめ登録された「メンバーの詳細情報」が表示されます。
予定が登録されていますと、「次予定への所要時間(車)」が表示されます。
自動車で一般道を使用する場合の所要時間となっておりますので、ご注意ください。

※「メンバーの詳細情報」の設定は9-4「ユーザー設定を行う」をご参照ください。

③ そのメンバーの当日の予定や位置履歴も表示されます。

3-5　現在位置を個別検索する

特定のメンバーの現在位置を検索し、地図上に表示します。

©Google

① 「最新位置」画面の「検索」を選択します。

② メンバーリストが表示されます。

※グループ毎に表示する場合は3-1「最新位置を表示する」をご参照ください。

③ 検索したいメンバー欄のチェックボックスにチェックを入れます。

④ 「検索」を押します。

⑤ メンバーリストの検索欄に「検索中」と表示されます。
検索が終わると地図が切り替わり、そのメンバーの現在位置が表示されます。

3-6　メッセージを送る　①

特定のメンバーとメッセージを送受信することができます。

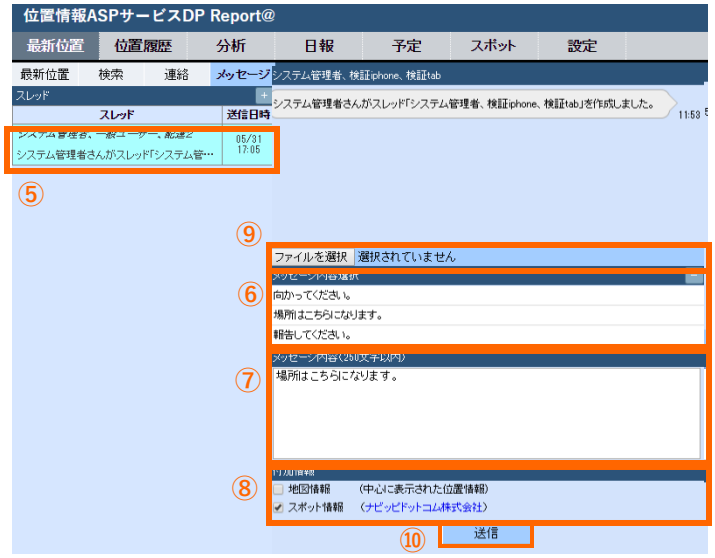
©Google

① 「最新位置」画面の「メッセージ」を選択します。

② 「+」を選択し、スレッドを作成します。

③ 選択候補からメンバーを選択(複数選択も可能)し、「追加」をクリックしてください。
スレッド名を入力してください(無記入の場合は、ユーザー名が自動で入ります)

④ 「登録」を選択するとスレッドが作成されます。



⑤ 作成したスレッドが確認できます。
複数ある場合は、該当のスレッドを選択してください。

⑥ あらかじめ登録した定型文を選択します。

⑦ 定型文以外に、自由にメール内容を入力することも可能です。（250文字以内）

⑧ 「付加情報」として地図情報やスポット情報を送ることが可能です。

・地図情報は地図の検索機能などを使って、地図の中心カーソルを指定したい場所に合わせることで登録できます。

・スポット情報はあらかじめ登録したスポットから引用します。

※スポットの登録は8-3「スポットを登録する」をご参照ください。

⑨ 「ファイルを選択」で、画像やPDFファイルの送信も可能です。

⑩ 「送信」ボタンを押します。
または“Ctrl ＋ Enter”でも送信できます。

3-6　メッセージを送る　②

©Google

① 送ったメッセージをメンバーが確認すると「既読」がつきます。
また、複数メンバーがいる場合は既読数が表示されます。

② メンバー(端末)からのメッセージ受信も可能です。

③ 「編集」を押すとスレッドのメンバーの追加、削除ができます。

3. 最新位置

3-7　ステータス通知を確認する

管理者が指定したステータス/報告書が
メンバーから送信された際に通知でお知らせします。

①　管理者が指定したステータス/報告書がメンバーから送信されると、
「メッセージ」がオレンジ色に点滅します。

②「メッセージ」を押すと、通知を確認することが可能です。

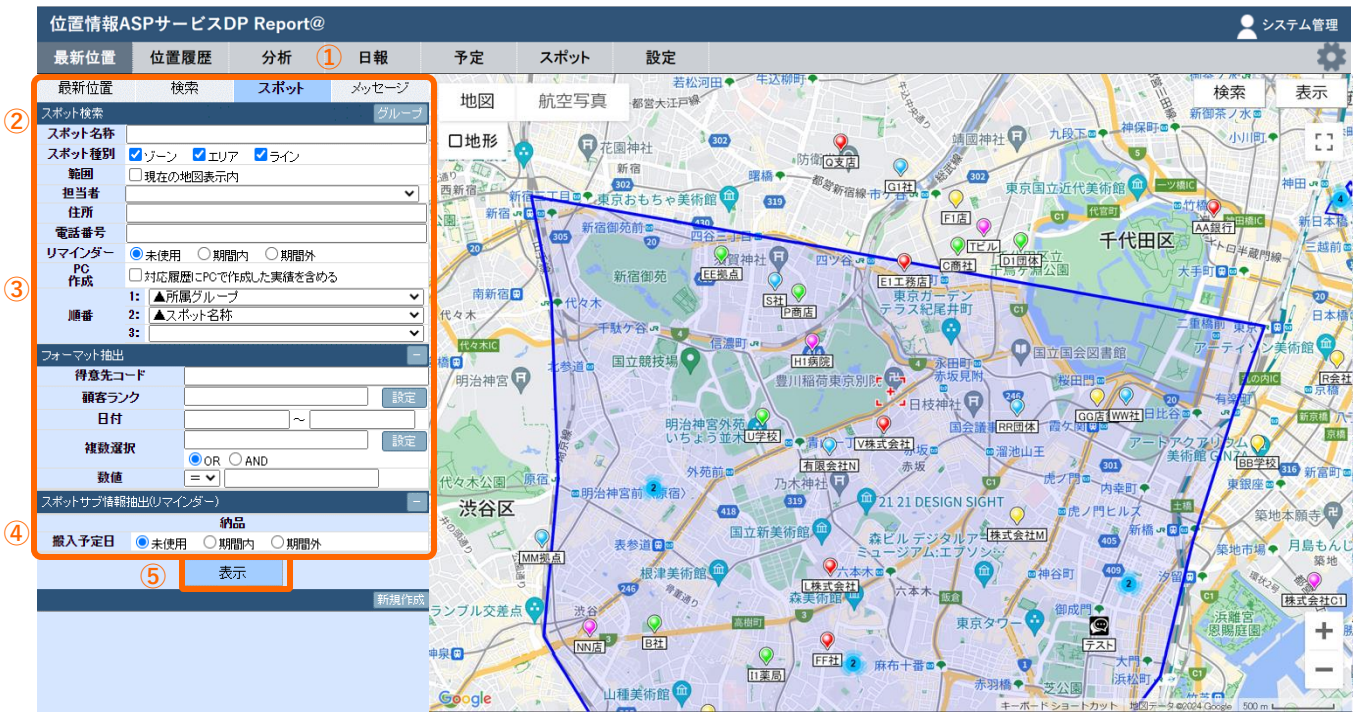
③青字で表示されている「確認する＞＞＞」を押すと、報告内容を閲覧できます。

④「コメント追加」ボタンを押すと、日報に対して承認コメントを追加することができます。
→ 6-3　日報を承認/コメント追加

3. 最新位置

3-8　スポット表示を行う

登録されたスポットを抽出表示します。



① 「スポット」タブを押します。

② 地図上に表示したいスポットの条件を設定します。

・スポット名称：名称検索を行います。部分検索も可能です。
・スポット種別：「ゾーン、エリア、ライン」から抽出できます。
・範囲：現在表示している地図内のスポットを表示します。
・担当者：担当者で抽出します。
・住所：住所検索を行います。部分検索も可能です。
・電話番号：電話番号検索を行います。部分検索も可能です。
・リマインダー：未使用・期間内・期間外で抽出します。
・ＰＣ作成：対応履歴にＰＣで作成した実績を含めて表示します。
・順番：スポットの表示結果の順番を指定できます。

◎順番の詳細

表示順	説明
▲スポット名称	スポット名称の五十音順の昇順
▼スポット名称	スポット名称の五十音順の降順
▲スポットＩＤ	スポットIDの昇順
▼スポットＩＤ	スポットIDの降順
▲更新日時	更新日時の古い順
▼更新日時	更新日時の新しい順
▲所属グループ	グループ番号の古い順
▼所属グループ	グループ番号の若い順

③ スポットのフォーマットによる抽出が可能です。

・「選択肢」項目の場合は、「設定」からの選択肢抽出、テキストでの抽出のどちらも可能です。

・「複数選択肢」項目の場合は、「設定」からの複数選択肢に対し、“OR”、“AND”から抽出可能です。

・「数値」項目の場合、「≧、≦、＝」で数値を抽出できます。例）「 ≧ 100」⇒「100以上」

④ スポットサブ情報による抽出が可能です。

・リマインダー：未使用・期間内・期間外で抽出します。

⑤ 検索条件を入力し「表示」を押すと、スポットが一覧と地図上に表示されます。
指定した表示順で最大500件まで表示します。

3. 最新位置

3-9　地図の種類を変更する

地図を地形図や航空写真に切り替えます。

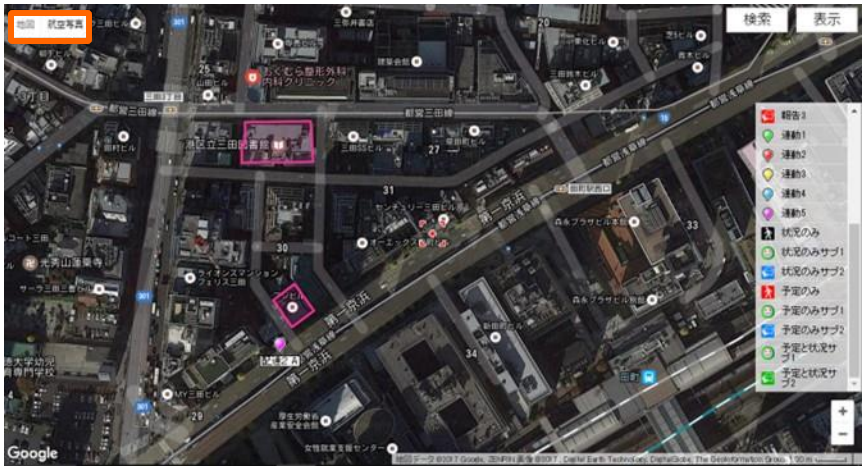
①　「地図」「航空写真」のどちらかを押して画像を切り替えます。
　　また「地図」からは地形表示、「航空写真」からラベル表示の選択ができます。

※航空写真は縮尺によっては表示されない場合があります。

©Google

地形図

①



航空写真

4. 位置履歴

4-1　位置履歴を表示する　①

位置履歴を地図上に表示します。

① 機能選択バーの「位置履歴」を選択します。

② 「条件」を選択します。（初期表示は「条件」になっています。）

③ メンバーリストから対象メンバーを選択します。

・全員または個別にメンバーの欄にチェックを入れます。

④ 軌跡を描くときの色を選択します。

※あらかじめ設定マニュアル「ユーザー設定」で登録しておくこともできます。

⑤ 「日付指定」で日付、時刻、条件、曜日を選択します。

※下記の使用例をご参照下さい。

⑥ ＰＣで作成した実績を含めて表示する場合選択します。

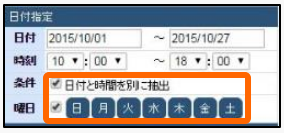
⑦ 「ステータス選択」でステータスを選択します。

※削除したステータスで送信したデータを表示する場合は、「その他」にチェックを入れます。

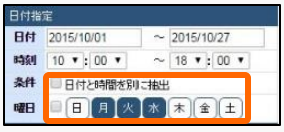
⑧ 「表示」を押します。

「日付指定」の使用例

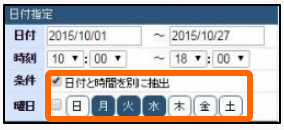
2015年10月1日10:00～2015年10月27日18:00の間の履歴が表示されます。



2015年10月1日～2015年10月27日の間の10:00～18:00の履歴が表示されます。



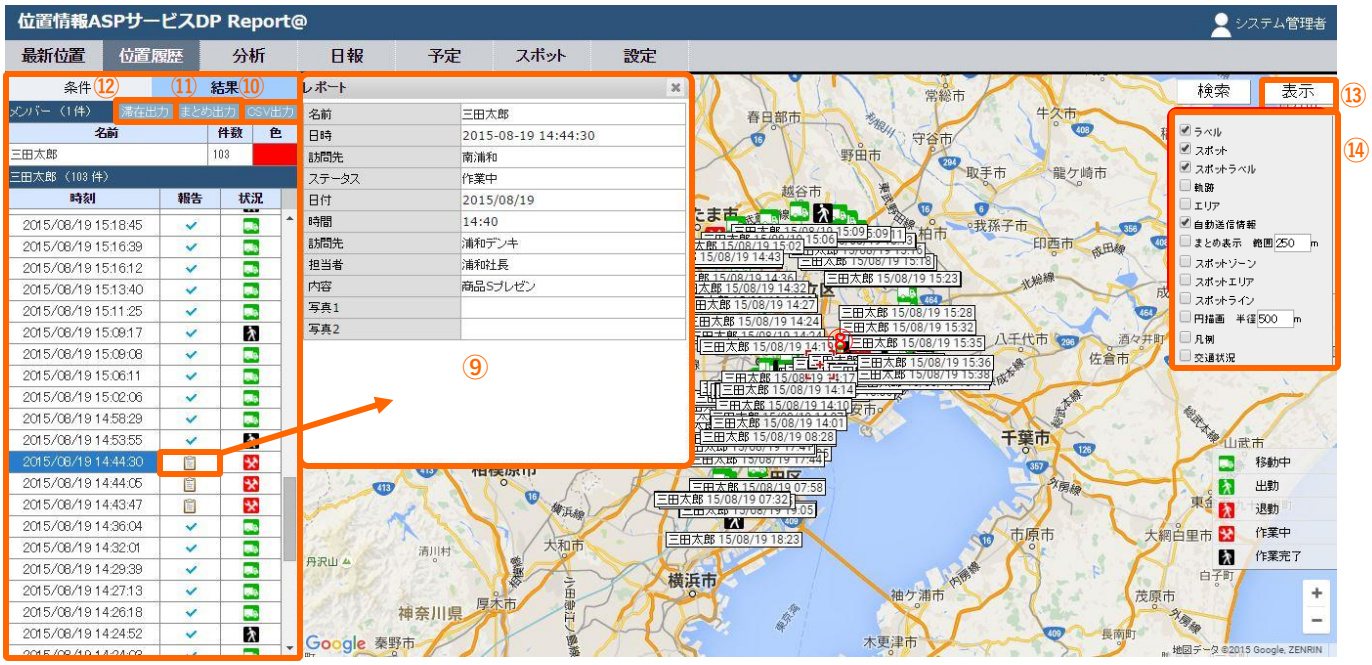
2015年10月1日10:00～2015年10月27日18:00の間の月～水曜日の履歴が表示されます。



2015年10月1日～2015年10月27日の間の月～水曜日の10:00～18:00の履歴が表示されます。

4. 位置履歴

4-1　位置履歴を表示する　②



⑧　「結果」の画面に切り替わり、設定された条件、期間に送信された位置情報の履歴がリストで表示されます。同時に地図上に位置情報がアイコンとラベルで表示されます。

©Google

⑨　一覧表の「報告」欄の　マークは報告書が添付されていることを示しています。クリックすると報告詳細　面が表示されます。

⑩　「CSV出力」を押すと⑧リストの詳細がCSVファイルで出力されます。

⑪　「まとめ出力」を押すと、まとめ表示された情報が記載されたCSVを出力します。
通常の位置履歴CSVに「まとめ開始時間」「まとめ終了時間」「滞在時間」を加えたCSVを出力します。
マニュアル「4-2　位置履歴をまとめ表示する」　を参照ください。

⑫　「滞在出力」を押すと、通常の位置履歴CSVに「滞在時間」を加えたCSVを出力します。

⑬　地図右上の「表示」ボタンを押すと選択肢がポップアップで表示されます。

⑭　表示したい項目にチェックを入れて表示します。

「表示」の項目について

・ラベル ・・・・・・・・・メンバーのラベル（名称）を表示します。
・スポット ・・・・・・・・スポットを表示します。
・スポットラベル・・・・スポットが表示されたとき、そのラベル（名称）を表示します。
・軌跡・・・・・・・・・・・送信地点を結んだ線を表示します。
・エリア・・・・・・・・・・行動範囲を網がけで表示します。
・自動送信情報・・・・・・自動送信された地点を表示します。
・まとめ表示・・・・・・・設定した範囲内に滞在した地点と時間を表示します。
・スポットゾーン ・・・・スポットをゾーンで登録した場合、円が表示されます。
・スポットエリア ・・・・スポットをエリアで登録した場合、面が表示されます。
・スポットライン ・・・・スポットをラインで登録した場合、線が表示されます。
・円描画 ・・・・・・・・・地図の中心から設定した半径の範囲を円で描画します。
・凡例 ・・・・・・・・・・ステータス（状況）のアイコンの説明を画面右下に表示します。
・交通状況 ・・・・・・・道路の混雑状況を表しています。（赤：渋滞、黄：やや渋滞、緑：渋滞なし）
※Googlemapの仕様に基づきます。

4. 位置履歴

4-1　位置履歴を表示する　③

＜使用例＞

■軌跡

移動した軌跡を地図上に表示します。

©Google

■エリア

エリアを選択すると活動範囲を網掛けで表示します。

©Google

4. 位置履歴

4-2　位置履歴をまとめ表示する

同じ地点の位置履歴をまとめ、地図上に表示します。

■まとめ表示

©Google

＜表示例＞ 15分以内　　3時間以上

①右の「表示」の「まとめ表示」を選択しますと同一範囲内に留まった時間ごとに位置履歴をまとめて表示します。

この図では半径250m以内の範囲での滞在時間を示しています。
数字を変更するとまとめる距離を変更が可能です。

②結果一覧ではまとめられた履歴の行の色が水色に塗られます。

③「まとめ出力」を選択すると、まとめ表示された情報が記載されたCSVを出力します。
通常の位置履歴CSVに「まとめ開始時間」「まとめ終了時間」「滞在時間」を加えたCSVを出力します。

▼まとめＣＳＶ例

								開始時間	終了時間	滞在時間
3060新井	2018/1/18 16:13	35.66625	139.7618	A	30	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 15:58	35.66652	139.7618	B	50	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 15:43	35.66692	139.7627	A	30	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 15:28	35.66658	139.7619	A	30	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 15:13	35.66697	139.7623	A	25	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 14:58	35.66679	139.7624	A	30	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 14:43	35.66629	139.7619	A	25	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 14:28	35.66519	139.7621	A	30	移動	自動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 14:13	35.66515	139.7621	A	30	報告書(変更	手動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13
3060新井	2018/1/18 14:12	35.66515	139.7621	A	30	画像	手動	2018/1/18 10:54	2018/1/18 16:13	5:19:13

まとめ開始時間が10:54からまとめ終了時間16:13まで5時間19分13秒間、同じ250m範囲内に滞在したことを表しています。

4. 位置履歴

4-3　滞在時間のCSV出力を行う

滞在時間を出力します。

滞在時間を出力して、活動量をはかる指針にご利用いただけます。

■滞在出力

①「滞在出力」を選択すると、滞在時間が表示された情報が記載されたCSVを出力します。
通常の位置履歴CSVに「滞在時間」を加えたCSVを出力します。

「スポット設定」で登録したゾーンにメンバーが滞在していた滞在時間を示します。
※入場通知・退場通知をご利用いただく場合、スポットの「半径」を設定していただく必要がございます。

詳しいスポットの半径設定については、管理PC利用マニュアルの
p.43「8-4 スポットを編集する」をご覧ください。

▼滞在出力ＣＳＶ例

②

名称	日時	緯度	経度	精度	誤差	ステータス	送信	訪問先	滞在時間
田中	2021/11/10 14:54	35.68991	139.7736	A	20	移動	手動	A社	46
田中	2021/11/10 15:20	35.68991	139.7736	A	20	移動	手動		
田中	2021/11/10 15:21	35.68991	139.7736	A	21	移動	手動	B社	57
田中	2021/11/10 16:18	35.69006	139.7737	A	22	移動	手動		
田中	2021/11/10 16:19	35.6901	139.7737	A	15	移動	手動	C社	32
田中	2021/11/10 16:51	35.68991	139.7736	A	20	移動	手動		

②「滞在時間」が表示されます。

4. 位置履歴

4-4　CSV取り込みを利用する

CSV出力した位置履歴を地図上に表示します

出力した位置履歴データ（CSVファイル）を取り込み、地図上に表示します。
過去の履歴を地図上で確認頂くことも可能です。

■CSV取り込み

① 機能選択バーの「位置履歴」にカーソルを合わせると、画像のようにメニューが表示されるため「**CSV取り込み**」をクリックします。

② 「**ファイルを選択**」をクリックし、PCから地図表示を行う履歴CSVファイル※を選択します。
※履歴CSVファイルの出力方法は、マニュアル「4-1　位置履歴を表示する　②」を参照ください。

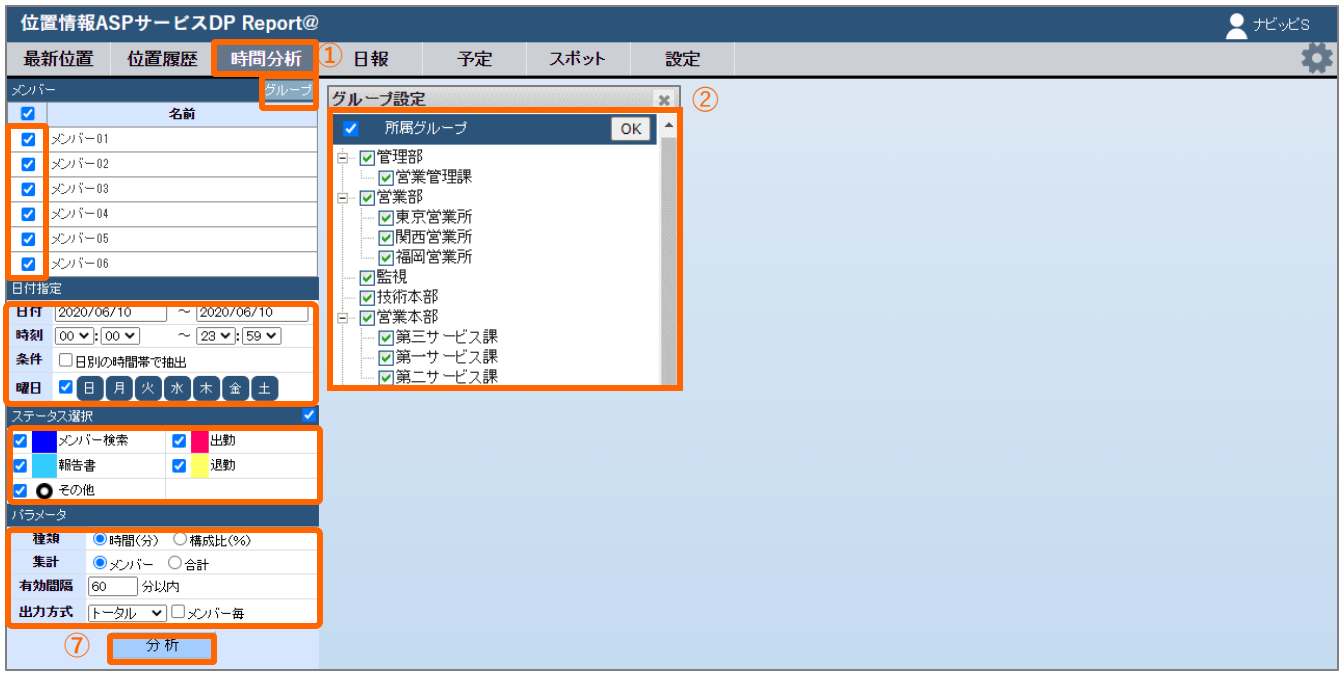
③ 履歴CSVファイルを選択できましたら、「**取り込む**」をクリックします。

④ 取り込み後、位置履歴の表示方法と同様にメンバーや日付を設定したのち「表示」をクリックすると地図上に履歴が表示されます。

5. 分析

5-1　時間分析する

位置情報履歴から時間分析をします。



① 機能選択バーの「分析」＞「時間分析」を選択します。

② 「グループ」を押し、グループ設定画面から分析したいグループを選択し、OKまたは閉じるボタンを押します。

③ 「メンバー」から分析したいメンバーを選択します。

④ 「日付指定」で、日付、時刻、条件、曜日を選択します。

※「日付指定」の使用例は4-1「位置履歴を表示する①」をご参照ください。

⑤ 「ステータス」（状況）を選択します。

※削除したステータスで送信したデータを表示する場合は、「その他」にチェックを入れます。

⑥ パラメータを選択します。ここでは表示方法について詳細設定をすることができます。

種類　　：時間か構成比かを選択します。

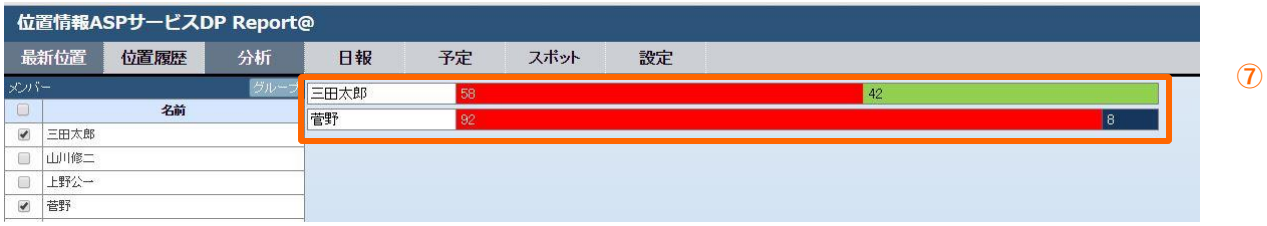
集計　　：メンバー単位かメンバーの合計かを選択します。

有効範囲：時間分析するときに有効となる位置情報の発信間隔を指定します。

出力形式：集計する対象を全員にするかメンバー毎にするか、

また集計する単位をトータル/日別/曜日別/時間帯別にするかを指定します。

⑦ 「分析」を押すと分析結果が表示されます。



5-2　未訪問分析をする

一定期間に未訪問のスポットをリストアップします。

① 機能選択バーの「分析」＞「未訪問」を選択します。

② 「人単位」もしくは「グループ」を選択します。
人単位：スポットの担当者名単位で条件付けする場合に選択します。
グループ：スポットの所属グループ単位で条件付けする場合に選択します。

③ 「人単位」の場合のみ、グループ選択ボタンが表示されます。
特定グループのスポットだけ一覧に表示したい場合は、グループ選択してください。

④ 「人単位」の場合：ユーザー名が一覧表示されますので、1名以上を選択してください。
「グループ」の場合：グループ名が一覧表示されますので、1つ以上グループを選択してください。

⑤ 「指定」：表示する期間（日付、時刻）を選択してください。

⑥ 「条件」：「担当者以外の訪問数を含める」を選択すると、担当者以外が訪問した実績がある場合でも、訪問済みとみなされます。

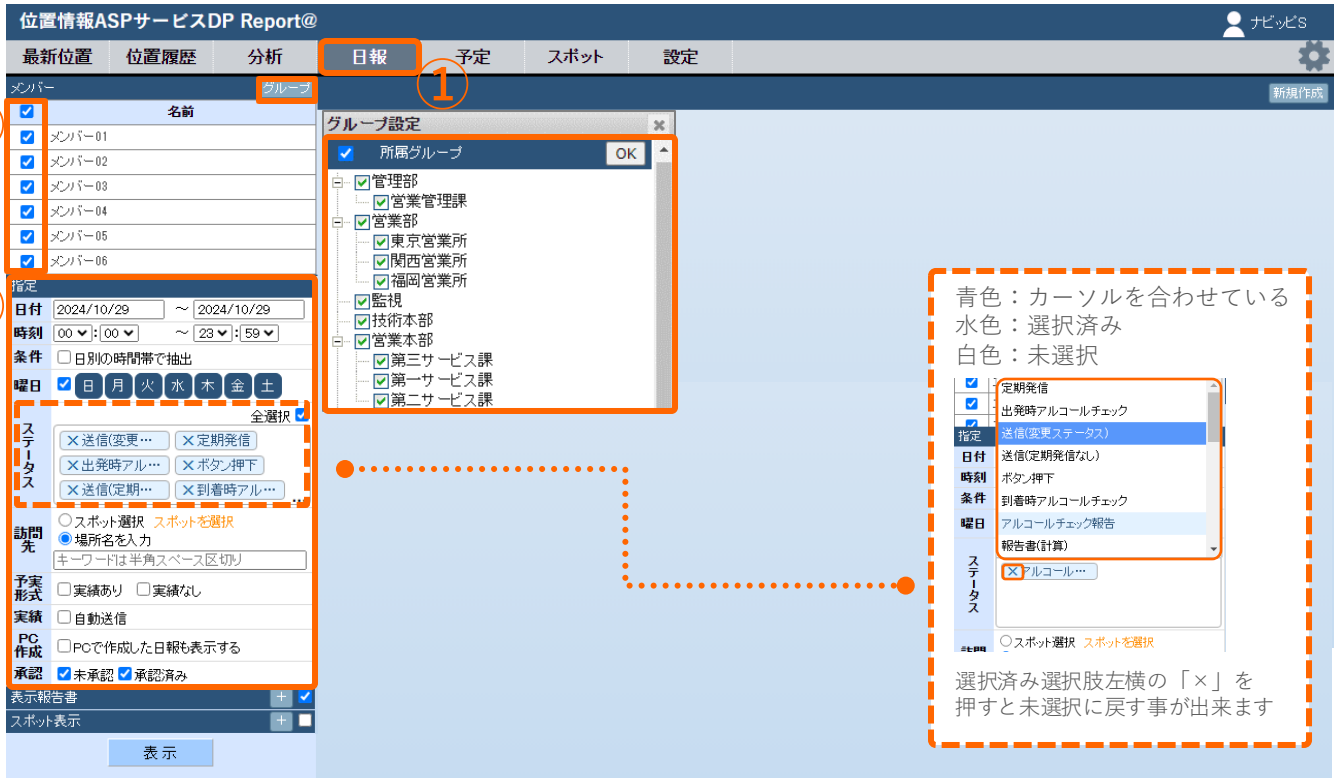
「担当者なしのスポットを含める」(**グループのみ**)を選択すると、担当者なしのスポットも表示されます。

⑦ 「表示」：②～⑦の必要事項を選択した後、表示ボタンを押すと未訪問のスポットリストが表示されます。

6. 日報

6 -1 日報を表示する ①

送信された報告を表示します。



① 機能選択バーの「日報」を選択します。

② 表示したい報告のメンバーを選択します。
「グループ」を押し、グループ設定画面から抽出するグループにチェックを入れ、OKまたは閉じるボタンを押します。
すると抽出したグループのメンバーが表示されますので「メンバー」から対象メンバーにチェックを入れます。

③ 報告に対する条件を指定します。
「指定」にて「日付」「時刻」「条件」「曜日」「ステータス」「訪問先」「予実形式」「実績」「PC作成」「承認」を選択します。

- **「ステータス」**➡ステータスを選択することにより条件に合ったステータスを抽出します。
- **「訪問先」**➡「スポット選択」もしくは「場所名を入力」で条件に合った訪問先での報告を抽出します。
  - ・スポット選択　　スポット名を変更した場合でも過去のデータが一緒に表示されます。
  - ・場所名を入力　　複数のキーワードを「OR」または「AND」を使って抽出することができます。
- **「予実形式」** ➡ 予定に対する報告の「あり」「なし」を選択できます。
- **「実績」** ➡自動送信を含めて表示します。
- **「PC作成」** ➡PCで作成した日報を含めて表示します。
- **「承認」** ➡承認した報告、未承認の報告を選択できます

表示パターン例

・“事前予定がない報告”を表示する

予実形式	☐ 実績あり　☐ 実績なし
実績	☐ 自動送信

・“報告がある予定”を表示する

予実形式	☑ 実績あり　☐ 実績なし
実績	☐ 予定のない手動実績を表示する

・“報告のない予定”を表示する

予実形式	☐ 実績あり　☑ 実績なし
実績	

・“予定を全て”表示する

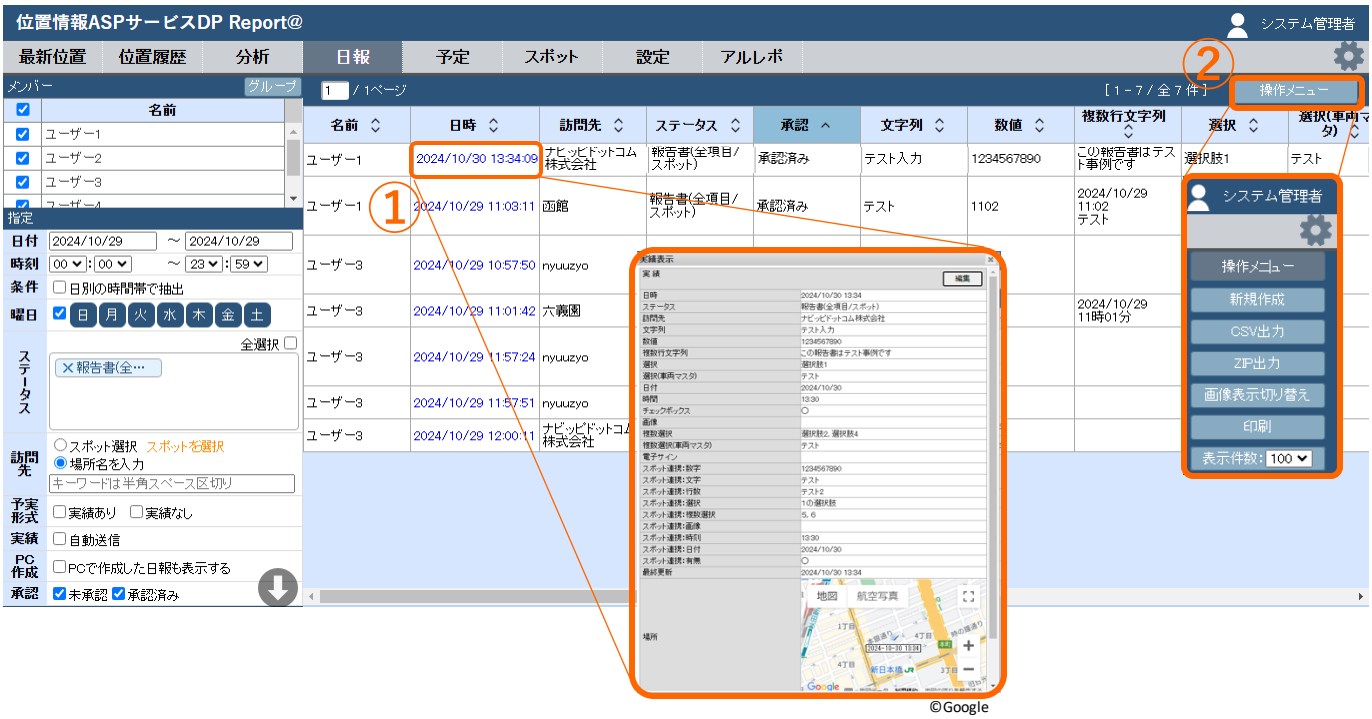
予実形式	☑ 実績あり　☑ 実績なし
実績	☐ 予定のない手動実績を表示する

6. 日報

6 -1 日報を表示する ②

送信された報告を表示します。

指定した条件の報告が表示されます。



©Google

① 表示された報告の「日時」を選択すると報告書を閲覧・編集を行うことができます。

② 「操作メニュー」より「新規作成」「CSV出力」「ZIP出力」「画像表示切り替え」「印刷」「表示件数の切り替え」を行うことができます。

- 「新規作成」を押すと日報作成画面が立ち上がり、6-4 PCから日報を作成することができます。
- 「CSV出力」を押すと、このデータのCSVファイルを出力することができます。
- 「ZIP出力」を押すと、ZIPファイルが出力されCSVファイルと画像が確認できます。
- 「画像表示切り替え」を押すと、「写真」欄の画像表示が変わります。画像はクリックすると拡大されます。
- 「印刷」を押すと印刷画面が立ち上がり、印刷することができます。
- 「表示件数」表示件数を変更することができます。

名前	日時	訪問先	ステータス	承認	文字列	数値	複数行文字列	選択	選択(車両マスタ)
ユーザー3	2024/10/29 10:57:50	nyuuzyo	報告書(全項目/スポット)	未承認				選択肢9	車両①
ユーザー3	2024/10/29 11:01:42	六義園	報告書(全項目/スポット)	未承認	2024/10/29	1101	2024/10/29 11時01分	選択肢3	車両②
ユーザー3	2024/10/29 11:57:24	nyuuzyo	報告書(全項目/スポット)	未承認	編集テストよう			選択肢6	車両②
ユーザー3	2024/10/29 11:57:51	nyuuzyo	報告書(全項目/スポット)	未承認	編集テスト用			選択肢8	車両①
ユーザー3	2024/10/29 12:00:11	ナビッビドットコム株式会社	報告書(全項目/スポット)	未承認	テスト				
ユーザー1	2024/10/29 10:36:17	テスト	報告書(全項目/スポット)	承認済み					
ユーザー1	2024/10/29 11:03:11	函館	報告書(全項目/スポット)	承認済み	テスト	1102	2024/10/29 11:02 テスト	選択肢7	c

③ 項目名をクリックすることで昇順/降順の切り替えが可能です。

・「表示報告書」➡ 報告書を選択して内容を表示する

④ 表示する報告書を選択します。
表示報告書の横にある＋マークをクリックすると作成した報告書一覧が展開するので、
表示する報告書にチェックします。

⑤ 報告書の表示形式を選択します。
報告書の横にある「設定」をクリックすると「報告設定」が表示されます。

「表示」➡ 選択した項目がすべて表示されます。
「抽出」➡ 選択した項目が記載された報告のみが表示されます。

⑥ OKボタンをクリックします。

⑦「スポット表示」で表示させるスポット項目を選択します。

⑧ 「表示」で指定した報告を表示します。

6. 日報

6 -1 日報を表示する ③

送信された報告を表示します。

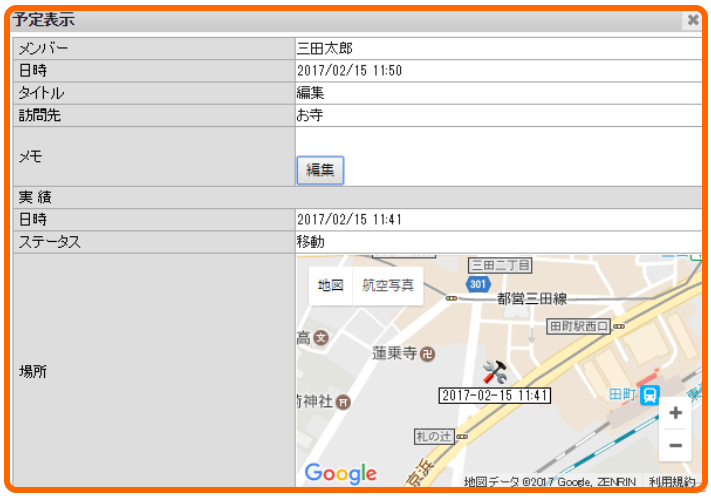
⑫ 訪問先	予定		実績	
	日時	タイトル	⑬ 日時	
お寺	2017/02/15 11:50	編集	2017/02/15 11:41	移動
お寺	2017/02/15 11:50	編集	2017/02/15 11:42	良
三田図書館	2017/02/16 11:00	機材搬入	⑭ 2017/02/16 11:05	報告書2
ナビッピドットコム			2017/02/16 11:15	報告書
CC自動車	2017/02/16 13:00	訪問	2017/02/16 12:50	報告書
サンプル訪問先	2017/02/16 16:00	到着		
サンプル訪問先	2017/02/16 16:30	作業開始		
サンプル訪問先	2017/02/16 17:00	作業完了		

・1 つの予定に対して、複数の実績が確認できます。

⑫　予定

⑬、⑭　予定に対しての実績

⑫　の予定に対しての　実績⑬



©Google

⑫　の予定に対しての　実績⑭

©Google

6. 日報

6 -1 日報を表示する ④

名前	訪問先	予定		実績	
		日時	タイトル	日時	ステータス
港区花子 ⑮	お寺	2017/02/19 17:40	過去	⑯ 2017/02/21 18:48	移動
港区花子	お寺	2017/02/19 17:40	過去	2017/02/22 11:24	報告書2
港区花子	コンビニエンス			⑰ 2017/02/21 17:09	報告書
港区花子	ナビッピドットコム			2017/02/21 18:48	商談

・日を跨いだ予定の登録/予定に対しての報告の確認も可能です。

⑮　予定

⑯、⑰　予定に対しての実績
（予定期間中の実績があれば、時系列順に一覧で表示されます。）

⑯の実績詳細

©Google

⑰の実績詳細

©Google

6-2 日報を編集する ①

日報を編集します。

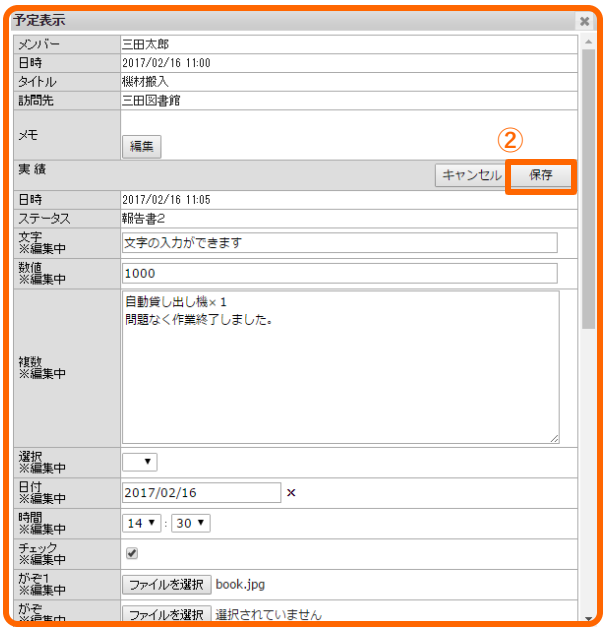
・予定つきの報告書、報告書のみの両方が編集可能です。

● 予定つきの報告書

● 報告書のみ

① 「編集」ボタンを選択します。

● 予定つきの報告書



● 報告書のみ

② 「保存」を選択して編集した内容を保存します。
※ 予定欄はメモのみ編集できます
※ 実績欄の日時・ステータスは編集できません。

6 -2 日報を編集する ②

日報を編集します。

● 予定つきの報告書

©Google

● 報告書のみ

©Google

③ 編集した項目の背景が黄色に変化します。

④ 最終更新の日時が更新され、更新したユーザー名が追加されます。

6-3 日報を承認/コメント追加

日報を承認、コメントを追加します。

送信された報告を表示します。

① 表示された報告の「日時」を選択して、報告書を表示します。

② 「コメント追加」を押すと、「承認コメント追加」画面が表示されます。

③ 報告に対して、承認/未承認を選択できます。

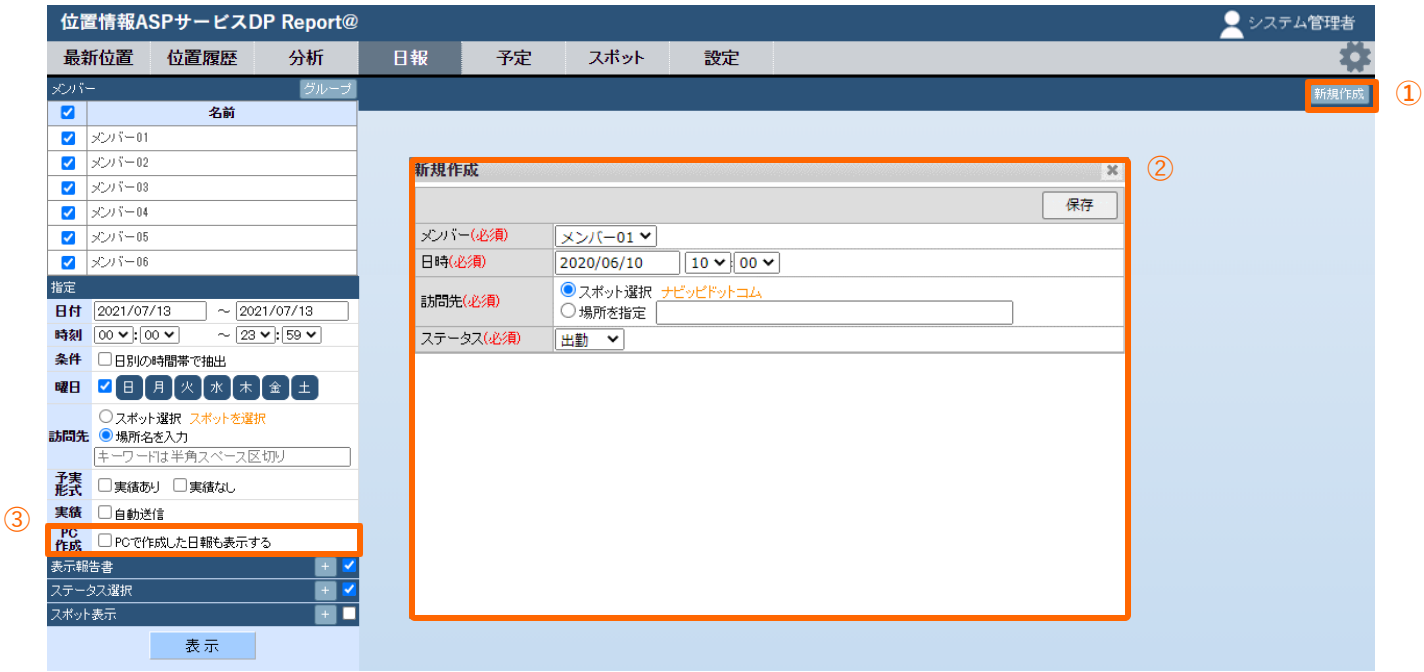
④ 報告に対して、コメントを追加できます。

⑤ 「保存」を押すと、承認状態やコメントが反映されます。

※日報承認機能のご利用をご希望される場合は、事前に弊社までご連絡ください。

6 -4 PCから日報を作成する

ＰＣから日報を作成します。



① 日報画面で「新規作成」を選択します。

② 日報の新規作成画面が表示されます。メンバー/日時/訪問先/ステータスを入力し「保存」ボタンを選択します。

※ステータスで「報告書」を選択すると、報告書の入力が可能です。

③ 作成した日報を確認する場合は、「PCで作成した日報を表示する」にチェックを入れ表示ボタンを選択します。

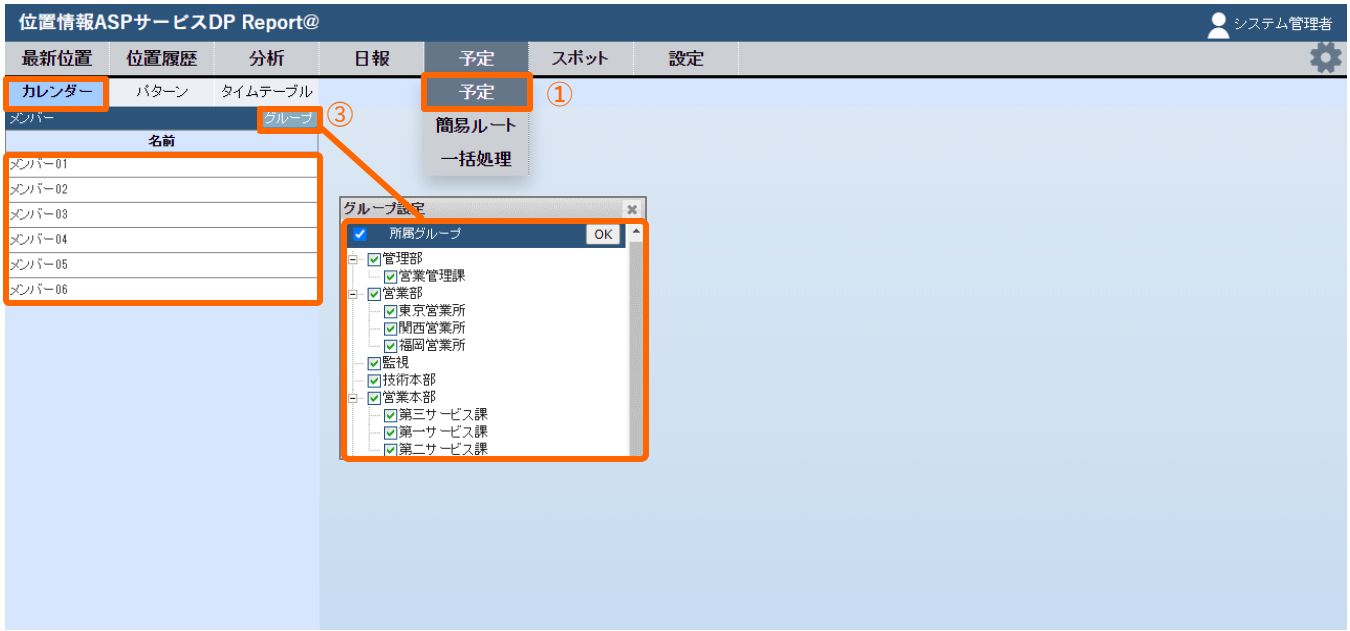
※下記機能はPCの新規作成では使用することが出来ません。

・電子サイン
・アルコールチェック

7. 予定

7-1　予定を登録する ①

カレンダー画面から予定を登録します。



① 機能選択バーの「予定」を選択します。

② 「カレンダー」を選択します。

③ 「グループ」を押し、グループ設定画面から抽出したいグループにチェックを入れ、
OKまたは閉じるボタンを押します。

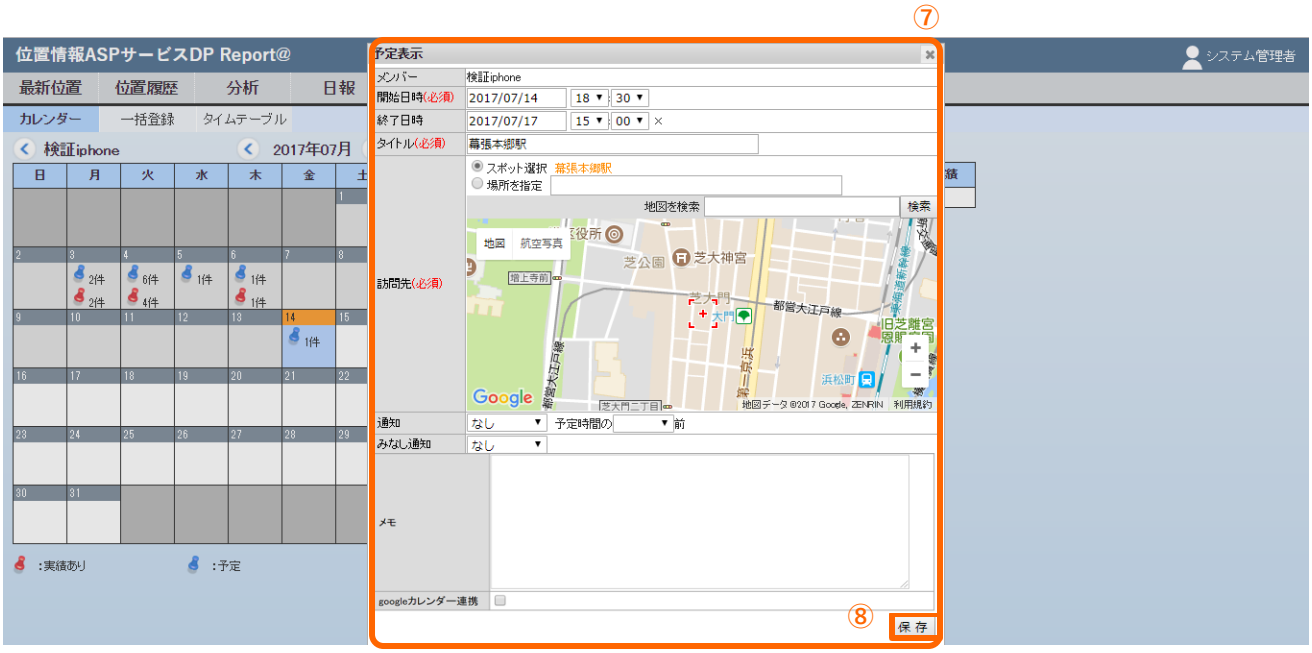
④ 「メンバー」一覧から予定登録するメンバーを選択します。

⑤ 本日以降の登録したい日を押します。

⑥ 「追加」を押します。

7. 予定

7-1　予定を登録する ②



©Google

⑦　「予定表示」画面が立ち上がります。

⑧　必要項目を記入し「保存」を押すと設定が完了します。
・日を跨いだ予定も登録できます。
※例：2017/7/14～2017/7/17

・開始日時、タイトル、訪問先は必須項目です。

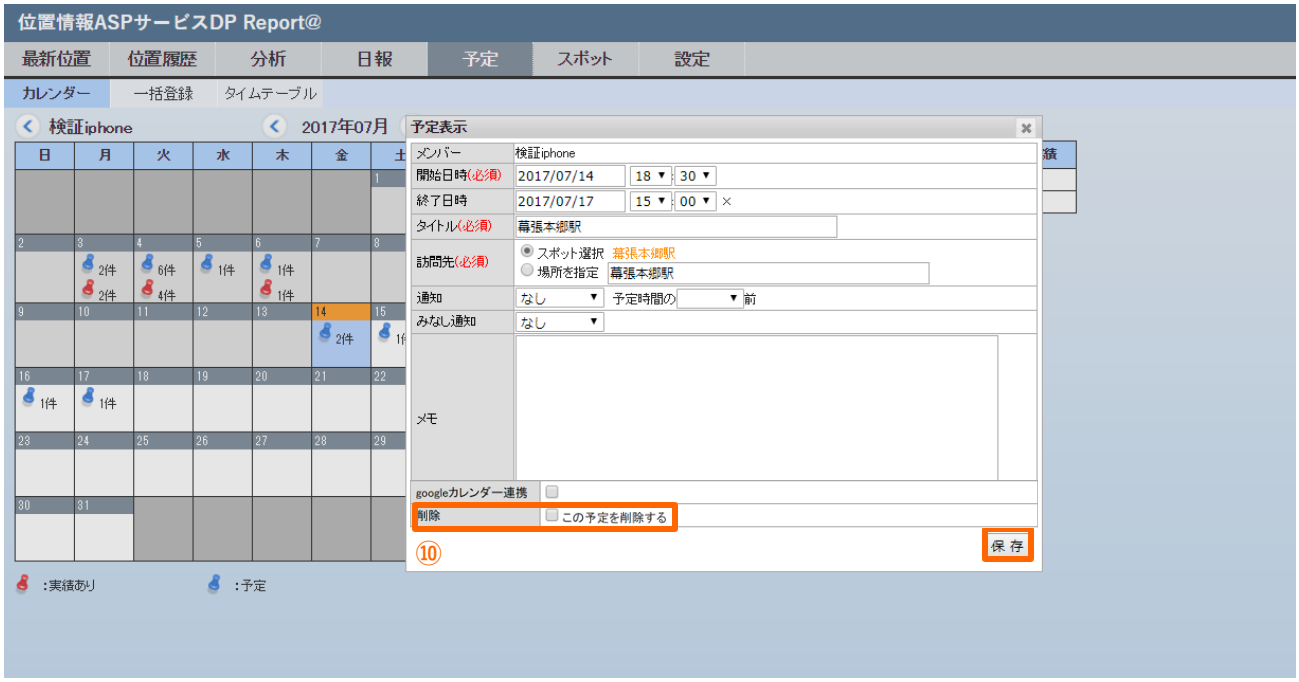
・「googleカレンダー連携」はあらかじめ登録したメンバーのみ表示されます。
※ googleカレンダー連携の方法に関しましては、設定マニュアルでご確認ください。

⑨　予定が登録されました。行を選択すると詳細が表示されます。

7. 予定

7-2　予定を削除する

カレンダー画面から予定を削除します。



⑩　予定を削除する場合は「この予定を削除する」にチェックを入れ、保存ボタンを押します。

7-3　予定を一括削除する

当日の予定を一括削除します。

①　一番上のチェックボックスにチェックを入れます。

②　削除ボタンを押して完了です。

7. 予定

7-4 予定パターンを作成する

予定をパターンとして登録します。

① カレンダーでパターンとして登録する予定を選択します。

② 「登録」ボタンを選択します。

③ パターンとして登録する予定にチェックを入れます。

④ 予定パターン名を入力し「登録」ボタンを押します。

7-5 予定パターンを編集する

予定パターンを編集します。

① 予定＞パターンを選択します。

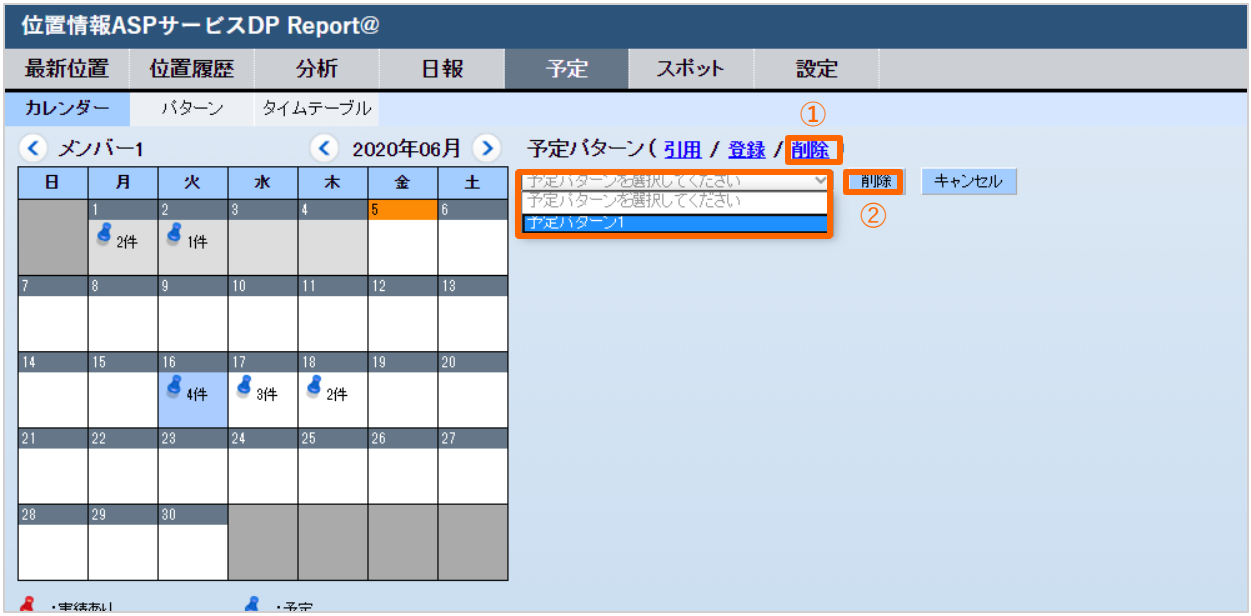
② 一覧から編集するパターンを選択し、「決定」ボタンを選択します。

③ 行を選択すると、予定詳細画面が表示され編集が可能になります。

④ 行を削除する場合は、削除する行にチェックを入れ「削除」ボタンを選択します。

7-6 予定パターンを削除する

予定をパターンを削除します。



① 「削除」を選択します。

② 予定パターン一覧から削除するパターンを選択します。

③ 「削除」ボタンを押します。確認画面が表示されますので、「OK」を選択します。

7-7 予定パターンを引用して予定を登録する

① カレンダーで予定を登録する日付を選択します。

② 「引用」ボタンを選択します

③ 予定パターン一覧から引用するパターンを選択し、引用 ボタンを選択します。

④ 予定一覧が登録されました。行を押すと予定詳細が表示されます。

7-8 予定を一括登録する

CSVファイルから予定を一括登録します。

① 「予定」の「一括処理」を選択します。

② 「フォーマット出力」を押すと、CSVファイルのフォーマットが取得できます。
ここに必要項目を入力し、PCに保存しておきます。

③ 「ファイル選択」をクリックし、保存したCSVファイルを取り込みます。

④ 「確認」ボタンを押します。

⑤ 登録内容が表示されます。

⑥ 既存の予定を削除してから登録する場合、チェックを入れます。

⑦ 内容確認の上「登録」を押すと登録完了します。入力内容に不備がある場合はエラー表示が出ます。

7-9 予定を一括削除する

予定を一括削除します。

① 「予定」の「一括処理」を選択します。

② 「一括削除」を選択します。

③ 「グループ」を押し、グループ設定画面から抽出するグループにチェックを入れ、
OKまたは閉じるボタンを押します。

④ 予定を削除するメンバーにチェックを入れます。

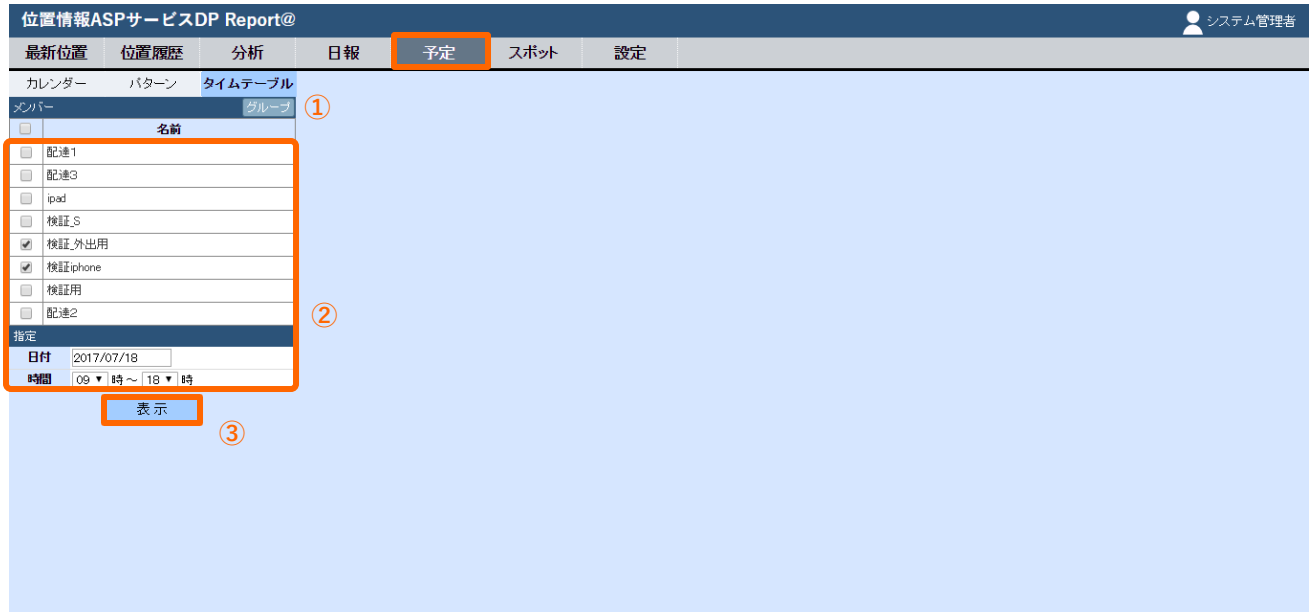
⑤ 「一括削除」を選択し、削除確認画面でOKを選択します。

※ 削除実行時より前の日時で登録された予定と、報告済の予定　は削除できません。

7. 予定

7-10 タイムテーブルを確認する

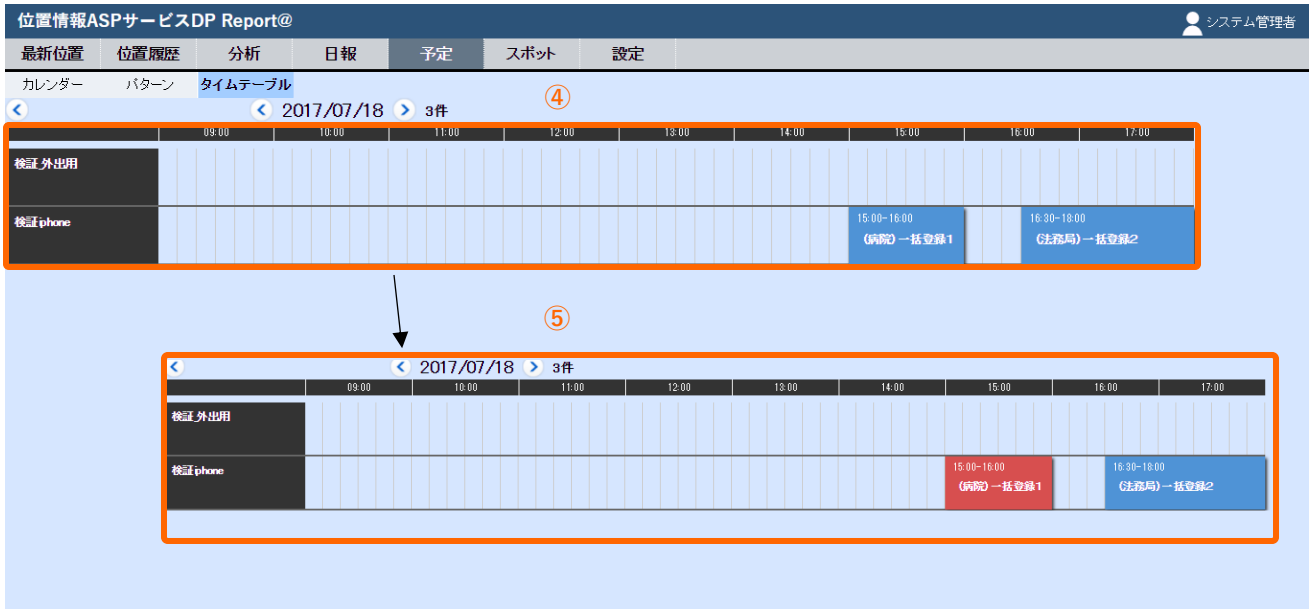
予定を横軸の表で確認します。



① 「予定」の「タイムテーブル」を選択します。

② 表示させたいメンバーにチェックを入れます。
日付と時間を指定します。

③ 表示ボタンを選択してください。



④ チェックしたメンバー・指定した日時のスケジュールが表示されます。

⑤ 実績があると背景色が青→赤に変わります。

7-11 簡易ルートを作成する ①

最適な予定ルートを作成します。

① 機能選択バーの「予定」>「簡易ルート」を選択します。

② 表示させたいメンバーにチェックを入れます。
日付と時間を指定します。

③ 表示ボタンを選択してください。

©Google

④ 「出発地」を選択します。

⑤ 「出発地設定」が表示されるので「出発時間」と「場所」を設定します。
「場所」はスポット引用も可能です。
※車のルートの場合、「出発時間」がルート計算の起点の時間となります。

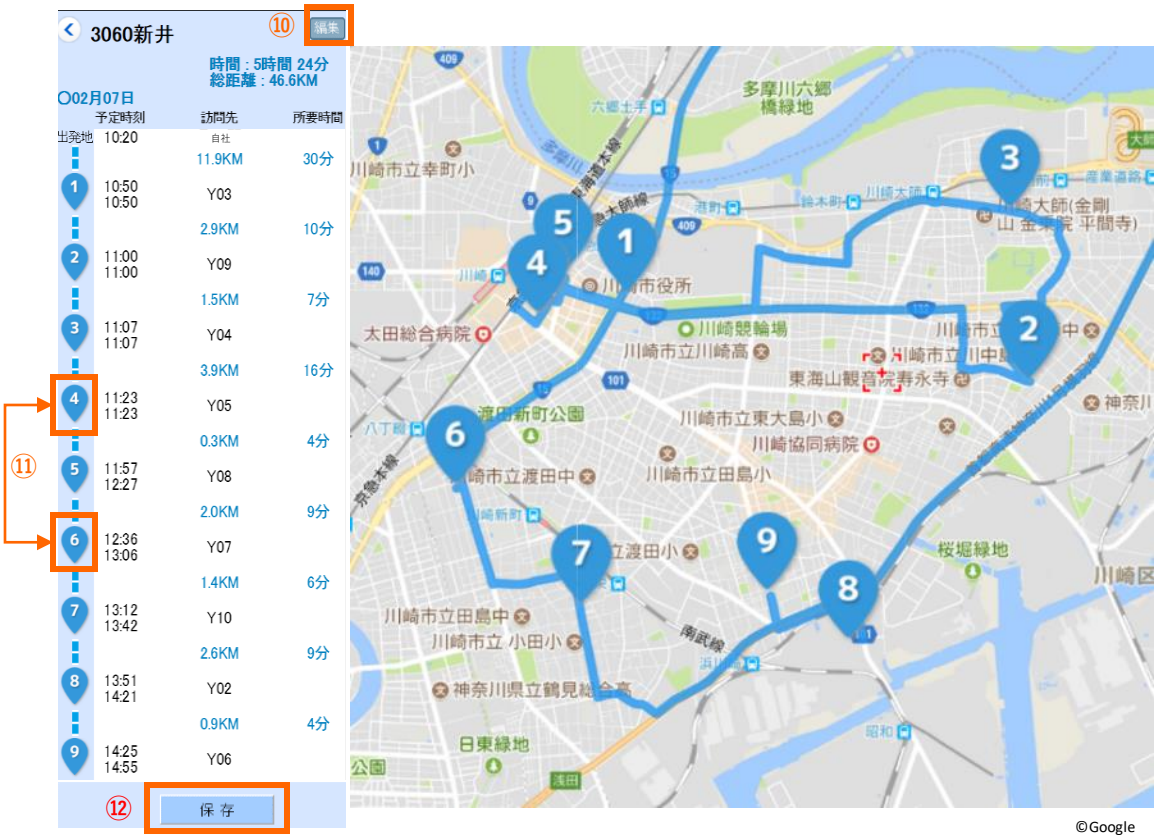
⑥ 「到着地」も同様に設定します。

⑦ 「選択候補」から経由地を設定します。
(最大25地点まで設定可能です)

⑧ 「作業時間」は各経由地での滞在時間を設定します。

⑨ 「表示」ボタンを選択してください。

7-11 簡易ルートを作成する ②



⑩　各地点を巡回する最適なルートを表示します。

⑪　順番を入れ替えたい場合は「編集」ボタンを押します。
訪問先一覧の順番アイコンをドラッグしますと、
アイコンの順番が変わります。

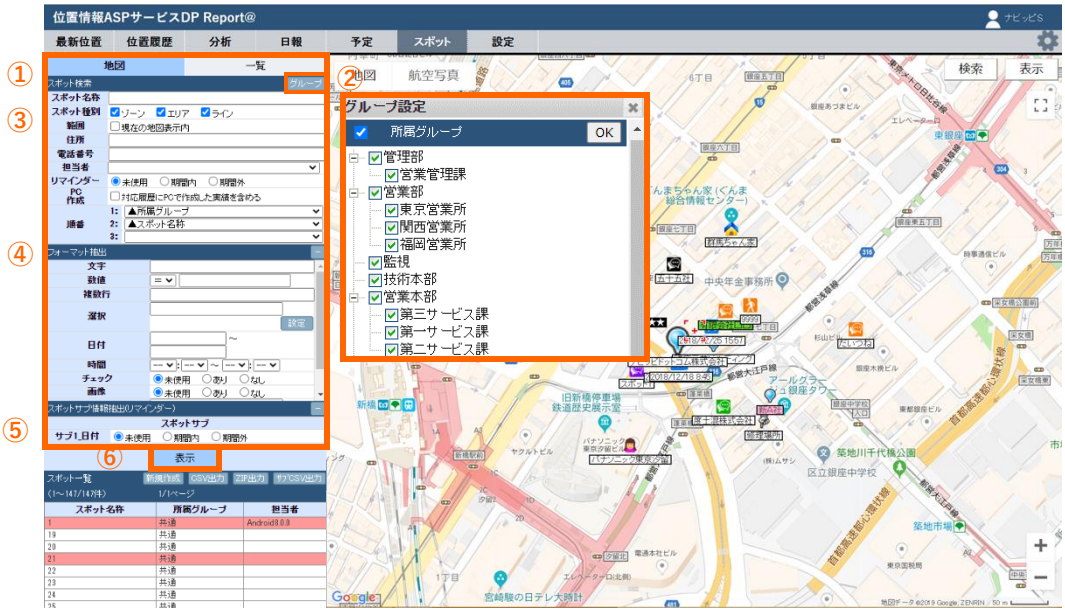
一覧の下部にある ＋ を押しますと経由地を追加できます。
「再計算」ボタンを押すと変更した順番でルートを再計算します。

⑫　「保存」ボタンを押すと予定として登録されます。

8. スポット

8-1　スポットを検索する

スポットを検索し、スポット情報を表示します。



©Google

① 機能選択バーの「スポット」を選択します。
「地図」または「一覧」表示を選択します。
地図 → 地図上にスポットを示します。
一覧 → スポット情報を表で示します。（次ページ）
縦軸にスポット名称、横軸にスポットフォーマット

② グループを選択します。

③ 地図上に表示したいスポットの条件を設定します。
・スポット名称：名称検索を行います。部分検索も可能です。
・スポット種別：「ゾーン、エリア、ライン」から抽出できます。
・範囲：現在表示している地図内のスポットを表示します。
・住所：住所検索を行います。部分検索も可能です。
・電話番号：電話番号検索を行います。部分検索も可能です。
・担当者：担当者で抽出します。
・リマインダー：未使用・期間内・期間外で抽出します。
・PC作成：PCで作成した実績を対応履歴に含めて表示します。
・順番：スポットの表示結果の順番を指定できます。

◎順番の詳細

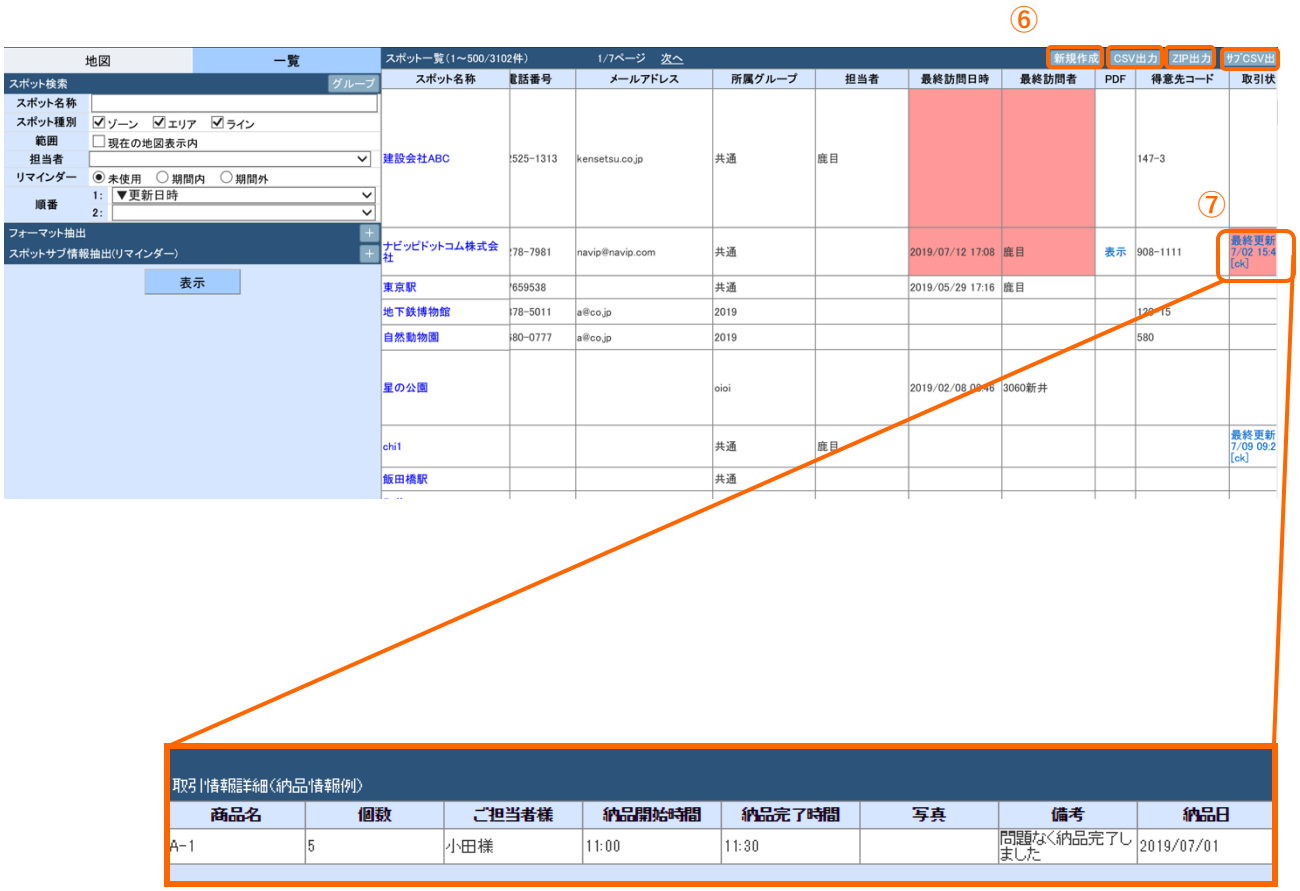
表示順	説明
▲スポット名称	スポット名称の五十音順の昇順
▼スポット名称	スポット名称の五十音順の降順
▲スポットＩＤ	スポットIDの昇順
▼スポットＩＤ	スポットIDの降順
▲更新日時	更新日時の古い順
▼更新日時	更新日時の新しい順
▲所属グループ	グループ番号の古い順
▼所属グループ	グループ番号の若い順

④ スポットのフォーマットによる抽出が可能です。

項目「選択肢、複数選択肢、数値」の場合
・「選択肢」項目では、「設定」から選択またはテキストでの抽出ができます。
・「複数選択肢」項目では、「設定」から複数選択”and”,”or” から選択して条件付けできます。
・「数値」項目の場合、「≧、≦、＝」で数値を抽出できます。例）「≧ 100」⇒「100以上」

⑤ スポットサブ情報による抽出が可能です。
・リマインダー：未使用・期間内・期間外で抽出します。

⑥ 検索条件を入力し「表示」を押すと、スポットが
地図上または一覧表示されます。
指定した表示順で最大500件まで表示します。



⑥　表示したスポット情報に対して下記の機能を使うことができます。

・「CSV出力」ではCSVファイルでスポット情報を出力できます。

・「ZIP出力」ではZIPファイルでスポット情報を出力できます。

・「サブCSV出力」ではスポットサブ情報をCSVファイルで出力できます。

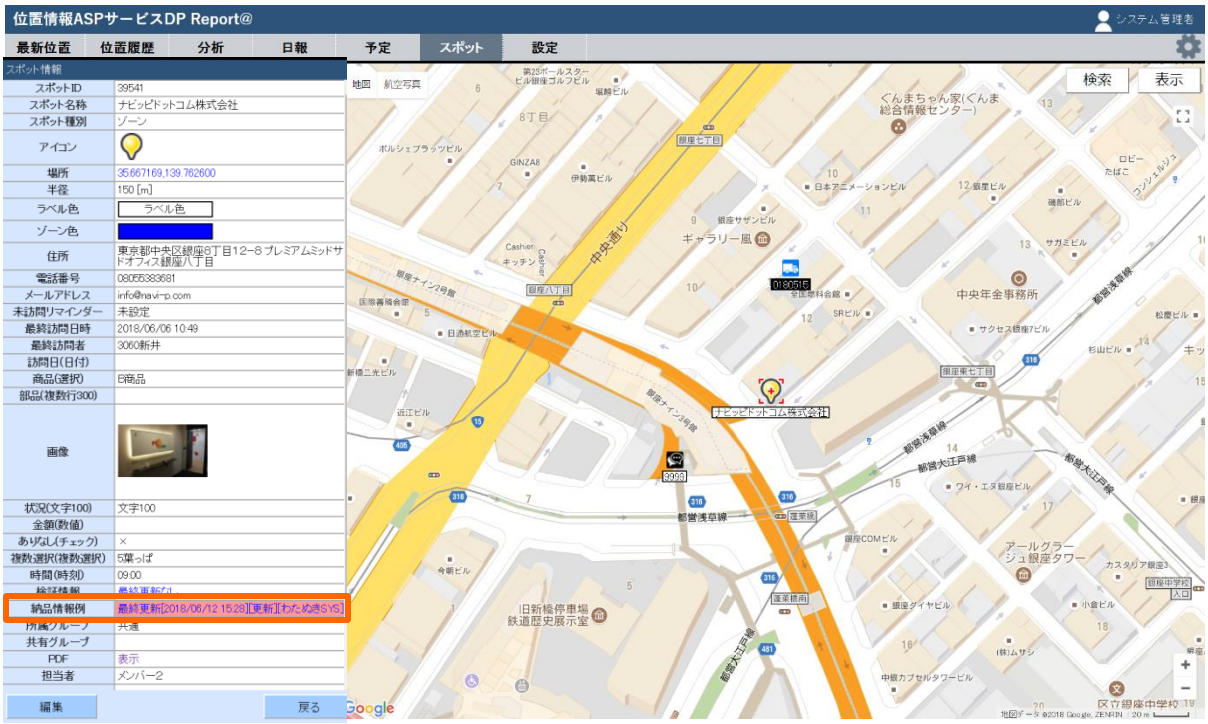
また、「新規作成」ではスポット情報を新規で登録できます。

⑦　スポットサブ項目に表示された「日時/時間」のリンクを押すと、
スポットサブ情報の内容一覧に飛ぶことができます。

8. スポット

8-2　スポット詳細を確認する

スポット情報を表示します。



©Google

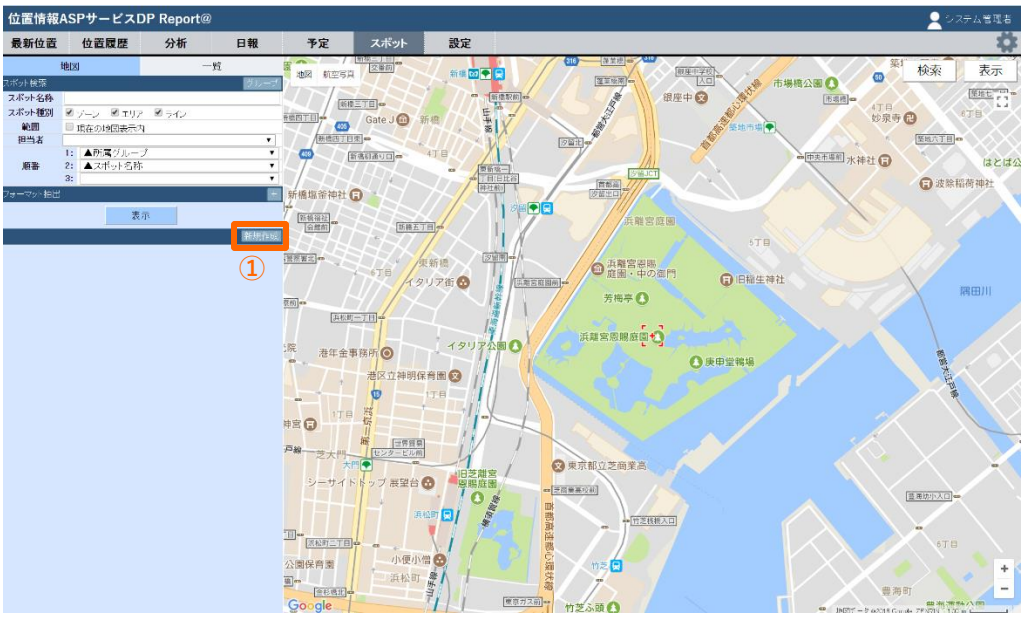
① スポット一覧を表示し、1つスポットを選択します。
スポットの詳細情報が表示されます。

② スポットサブ情報が紐づいている項目を選択すると、スポットサブ情報が確認できます。
行が赤く表示されている場合は、リマインダーで設定した閾値を超過していることを表しています。
※スポットサブ情報については8-5「スポットサブを編集する」をご確認ください。

詳細表示＞スポットサブ情報

8-3 スポット登録をする ①

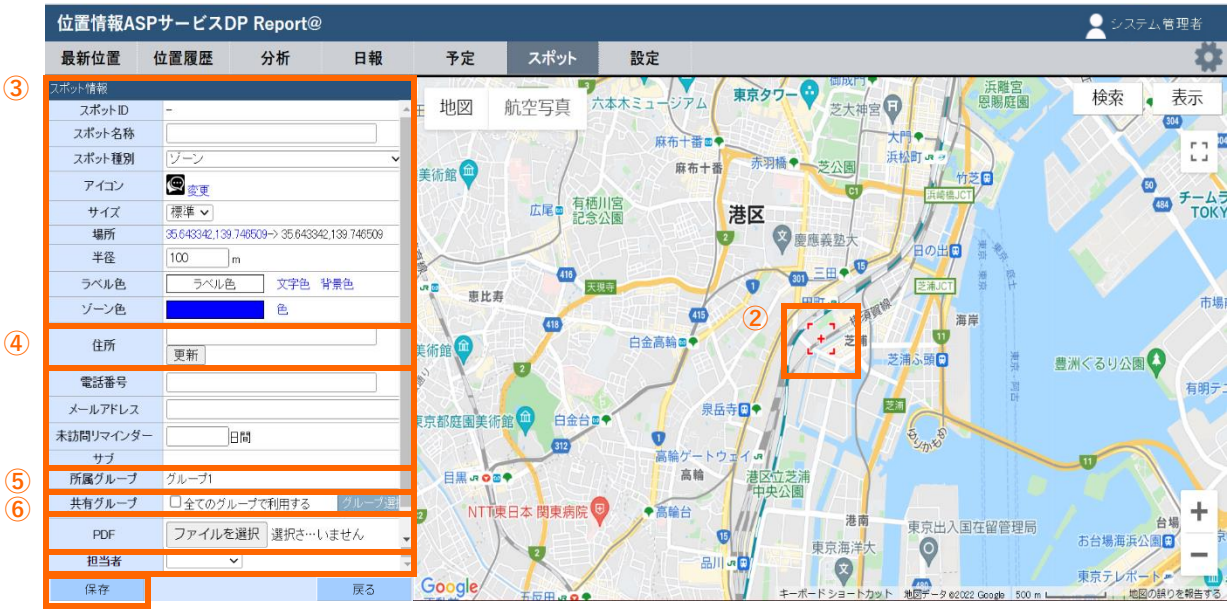
スポットを新規登録します。



©Google

① 「新規作成」ボタンを押します。

■ゾーンの場合



② 中心カーソルを登録したい場所に合わせます。
地図右上の「検索」から住所検索も可能です。

③ 必要な項目を記入します。
※スポットのフォーマット設定については設定マニュアルをご参照ください。

④ 「住所」の「更新」を押すと、中心カーソルの住所を取得できます。

⑤ 所属させるグループを選択します。他のグループに共有したい場合は共有グループを選択します。

⑥ 「保存」を押すと登録が完了します。

8. スポット

8-3　スポット登録をする　②

スポットを新規登録します。

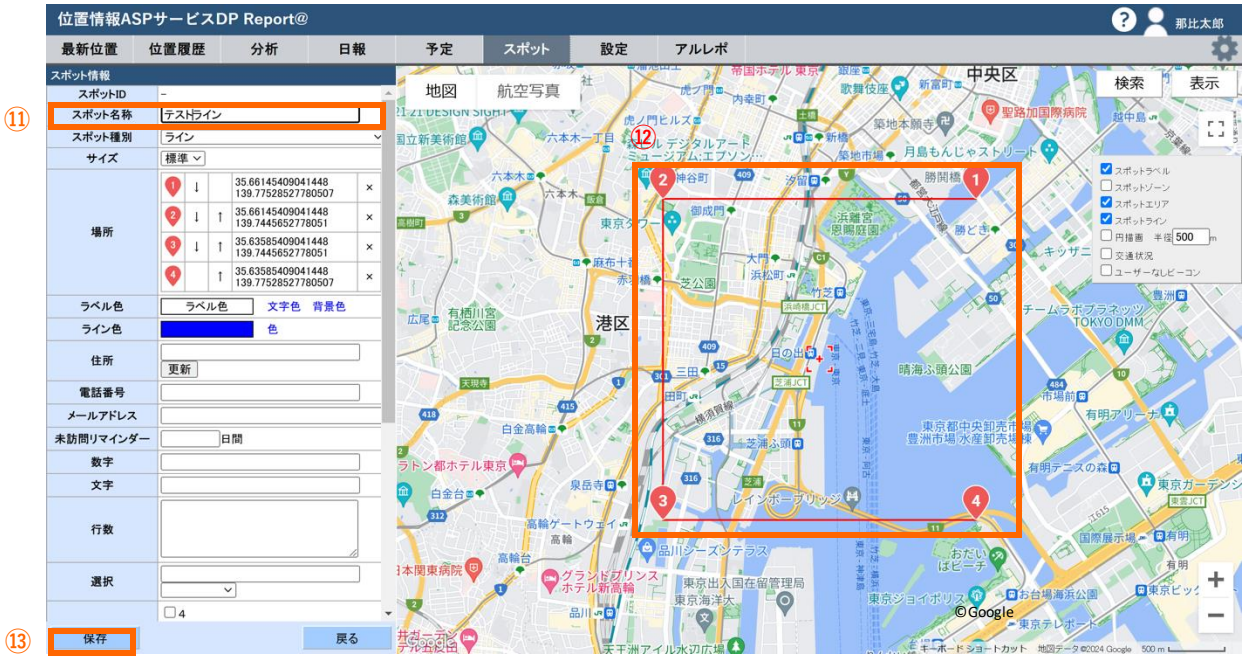
■エリアの場合

⑧　種別を「エリア」にします。

⑨　地図上に上記のようなエリアが表示されます。登録したい場所をクリックして(最低3か所)、登録したい領域を作成します。
クリックした緯度経度は、スポット情報にも表示されます。
地図上のピンを動かして範囲の修正ができます。

⑩　必要な項目を記入して「保存」を押すと登録が完了します。

■ラインの場合



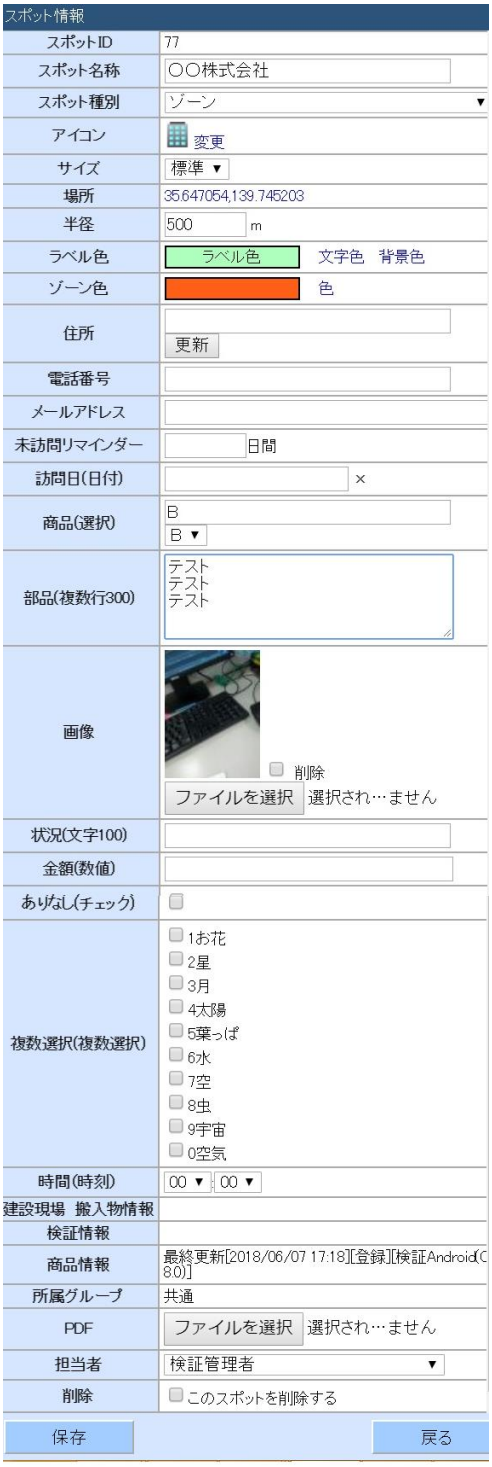
⑪　種別を「ライン」にします。

⑫　登録したい場所をクリックして(最低2か所)、線のスポットを作成します。
クリックした緯度経度は、スポット情報にも表示されます。
地図上のピンを動かすとピンの位置を修正できます。

⑬　必要な項目を記入して「保存」を押すと登録が完了します。

8-4　スポットを編集する

登録したスポットを編集します。



①　編集したいスポットの詳細を開き、「編集」を選択します。
　　編集が完了したら、「保存」を押します。

◎各スポット項目について説明します。
・スポットID：スポットを登録した際に自動でIDが割り振られます。
　　編集はできません。スポット情報の更新時に利用可能です。

・アイコン：スポット種別がゾーンの場合アイコン一覧から選択します。
・サイズ　：アイコンのサイズを標準、中、大から選択します。
・半径　　：スポット入場通知の判定範囲を指定します。1～9,999m(メートル)

・ラベル色：地図上に表示するラベルの文字色と背景色を変更します。
・ゾーン色：地図上に表示するゾーンの色を変更します。
　（エリアのときは「エリア色」、ラインのときは「ライン色」になります）

・住所：住所をテキスト入力します。または「更新」ボタンを押すと
　　地図上の中心カーソルの住所表記を取得します。

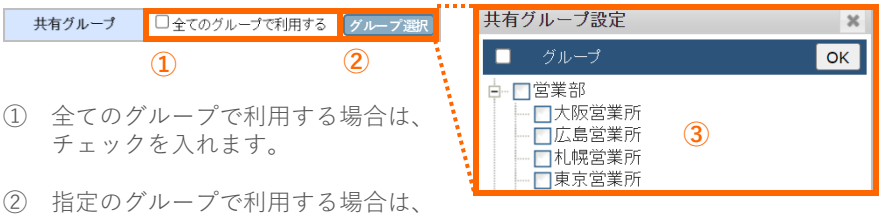
・電話番号：電話番号入力できます。

・メールアドレス：メールアドレスを登録できます。

・未訪問リマインダー：期間を登録します。
　　例）「30日間」⇒最終訪問日から30日以上経過でアラート表示

・ＰＤＦ：　ＰＤＦを登録できます（ファイルサイズ：２Ｍまで）

・所属グループ：スポットを登録する所属グループを選択できます。
・共有グループ：スポットを共有するグループを登録します。



①　全てのグループで利用する場合は、
　　チェックを入れます。

②　指定のグループで利用する場合は、
　　「グループ選択」を押します。

③　「共有グループ設定」タブが表示されたら、
　　指定するグループにチェックを入れます。

・担当者：担当者をユーザから選択します。
・削除：スポットを削除したいときに☑チェックを入れ、「保存」をクリック
　　するとスポットが削除されます。

◎スポットフォーマットで設定した項目種について説明します。

・日付：年月日を登録できます。
・時間：時間を登録できます。
・選択：選択肢（最大20個）から1つ選択します。
　　選択肢にない場合は、テキストで入力した内容も登録できます。
　　アイコン連動を設定することも可能です（設定マニュアル参照）
・複数選択：選択肢（最大20個）から複数選択が可能です。
・文字列：テキスト入力を最大100文字まで登録できます。
・複数行文字列：テキスト入力を改行ありで最大300文字まで登録できます。
・数値：数字が登録できます。
・チェックボックス：☑の有無を登録できます
・画像：画像の登録ができます。
・スポットサブ情報：スポットに情報を登録できます。

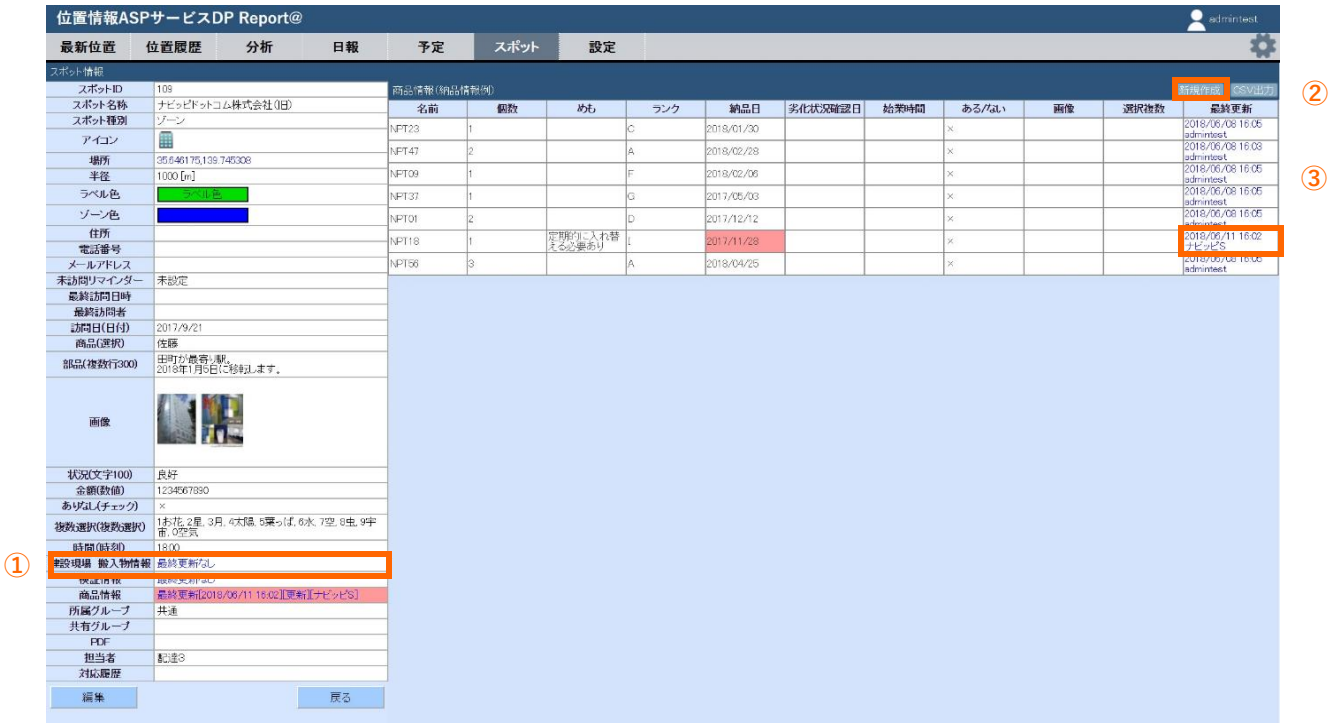
詳細は「スポットサブを編集する」をご参照ください

※CSVファイルによるスポット一括登録、一括更新を行う場合は、設定マニュアルをご参照ください

8-5　スポットサブを編集する

スポットサブ情報を新規追加・更新します。

※報告書連携しているスポットサブは新規作成できません

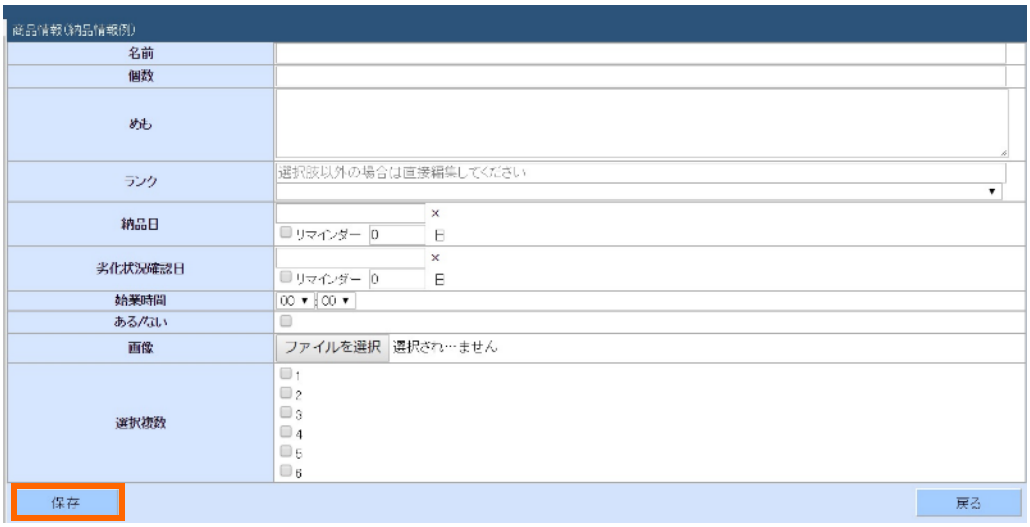


① スポット詳細画面のスポットサブ項目を選択します。

②「新規作成」を選択します。
　編集が終わったら「保存」を選択してください。

③ スポットサブ情報を編集する場合は、編集するデータの「最終更新」を選択します。

編集画面



★CSVファイルによるスポットサブ情報の一括登録、一括更新は、設定マニュアルをご参照ください