

Ver,11.0

# 操作マニュアル iOS編



ナビッ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](mailto:dp2_sales@navi-p.com)

# 目次

## 1 起動/終了・・・・・・・・・・ P.3~4

- [1-1 アプリを起動する](#)
- [1-2 アプリを終了する](#)

## 2 報告・・・・・・・・・・ P.5~12

- [2-1 状況報告をする](#)
- [2-2 業務報告をする](#)
- [2-3 業務報告にスポットを引用する](#)
- [2-4 業務報告に画像を添付する](#)
- [2-5 電子サインを利用する](#)
- [2-6 OCRを利用する](#)
- [2-7 アルコールチェックを利用する](#)
- [2-8 日報を承認する](#)

## 3 予定・・・・・・・・・・ P.13~21

- [3-1 本日の予定を参照する](#)
- [3-2 予定の完了を送信する](#)
- [3-3 予定の報告書を送信する](#)
- [3-4 今後の予定・実績一覧を参照する](#)
- [3-5 日を跨いだ予定](#)
- [3-6 予定を登録する](#)
- [3-7 予定にスポットを引用する](#)
- [3-8 スポット詳細を確認する](#)
- [3-9 予定を修正する](#)
- [3-10 予定を削除する](#)
- [3-11 報告した予定を修正する](#)
- [3-12 予定を事前に通知する](#)

## 4 地図・・・・・・・・・・ P.22~33

- [4-1 地図上で検索する](#)
- [4-2 航空写真表示にする](#)
- [4-3 地図を活用する](#)
- [4-4 スポット情報を参照する](#)
- [4-5 メンバー情報を参照する](#)
- [4-6 地図画面から予定を登録する](#)
- [4-7 地図画面から予定に対する報告書を作成する](#)
- [4-8 地図画面から報告書を作成する](#)
- [4-9 一時ルートを作成する](#)
- [4-10 メンバー検索をする](#)
- [4-11 スポット検索をする](#)
- [4-12 スポットを登録する①](#)
- [4-13 スポットを登録する②](#)
- [4-14 スポット情報を編集する](#)
- [4-15 スポット情報を削除する](#)

- [4-16 スポットサブ情報を確認する](#)
- [4-17 スポット情報から報告書を確認する](#)
- [4-18 スポットサブ情報を登録する](#)
- [4-19 スポットサブ情報を編集する](#)
- [4-20 スポットサブ情報を削除する](#)

## 5 メニュー・・・・・・・・・・ P.36~40

- [5-1 ユーザー情報を参照する](#)
- [5-2 アプリ情報を参照する](#)
- [5-3 履歴を見る](#)
- [5-4 報告書の承認状況/コメントを確認する](#)
- [5-5 履歴を編集する](#)
- [5-6 メッセージを見る](#)
- [5-7 メッセージを送る](#)
- [5-8 スレッドを作成する](#)

## 6 設定・・・・・・・・・・ P.41~49

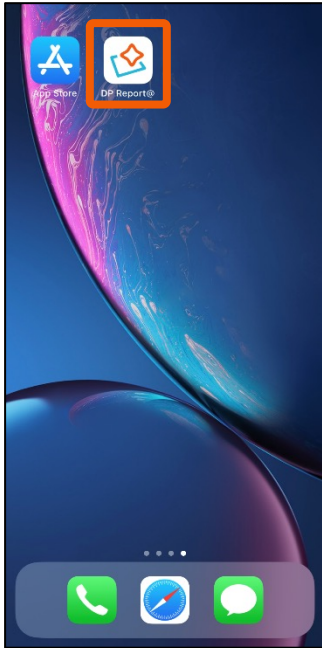
- [6-1 履歴件数を設定する](#)
- [6-2 未送信予定のお知らせを設定する](#)
- [6-3 リマインダー通知の初期設定をする](#)
- [6-4 位置情報取得の制限時間を設定する](#)
- [6-5 位置情報取得の発信制度を制限をする](#)
- [6-6 自動位置情報の発信制度を制限をする](#)
- [6-7 バッテリーセーブモードをONにする](#)
- [6-8 位置が取得できない場合の手動報告設定を行う](#)
- [6-9 地図の表示項目](#)
- [6-10 スポットの初期化を行う](#)



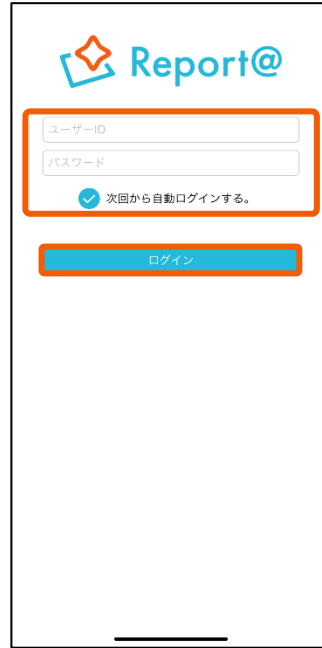
- ・ DP Report@をスマートフォンでご使用になるには、あらかじめ管理PCにおける各種設定が必要です。
- ・ DP Report@のスマートフォンの機能や画面表示は管理PCの設定によって異なります。このマニュアルでご説明するのはその一例です。
- ・ DP Report@のアプリ起動時は、スマートフォンの「位置情報サービス」をONにしてください。

# 1. 起動/終了

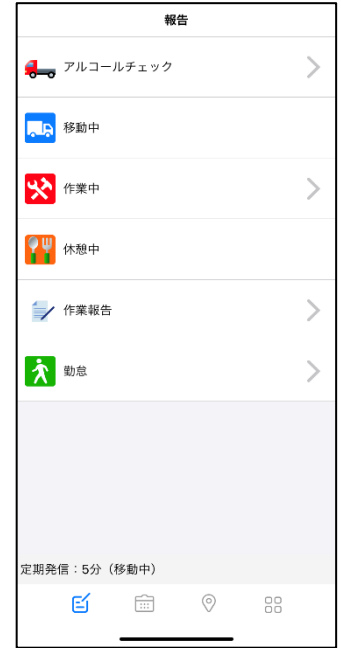
## 1-1 アプリを起動する



ホーム画面の「DP Report@」のアイコンを選択します。



ログイン画面でユーザーID・パスワードを入れます。  
※ユーザーID・パスワードは事前に管理PCで作成してください。



「報告」の画面に切り替わります。



操作時に上記メッセージが表示された際は、スマートフォンの設定を変更してください。




「位置情報サービス」はONにし、DP Report@を「常に許可」としておきます。

# 1. 起動/終了

## 1-2 アプリを終了する



アプリを終了する場合は、メニューバーから「メニュー 」を選択し「ログアウト」をタップします。



「OK」を選択するとログアウトします。



バックグラウンドでも定期送信が可能です。

ログアウトすると、定期送信や個別検索ができなくなります。マルチタスクから削除した場合も同様です。

## ログアウトせずマルチタスクからアプリを削除した場合



アプリバージョン、またアプリのアップデート方法によっては通知が届かない場合がございます。

通知が届かない場合はアプリを一度アンインストールして再度アプリのインストールをお試しください。

ホームボタンを2度押しし、アプリを上にはスワイプして削除すると、「**アプリを終了する場合はログアウトしてください**」という通知が4分毎に届きます。

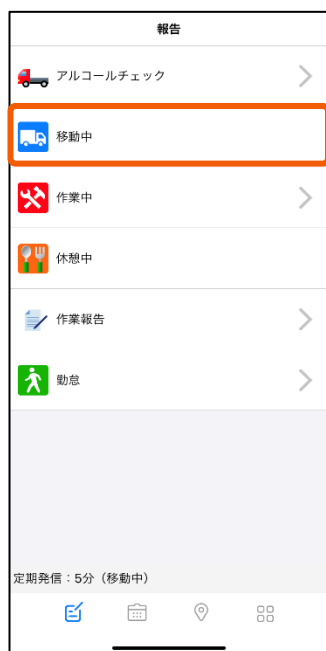
休日など通知を停止したい場合は、必ずログアウトをしてください。

## 2. 報告

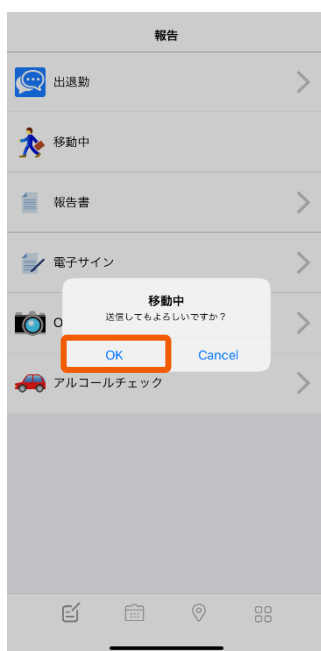
### 2-1 状況報告をする

管理PCの「ステータス設定」で「処理」を「送信」と設定した場合

※ステータス名称は例です。



メニューバーの「報告」を選択し、続いて「>」がついていないステータスを選択します。



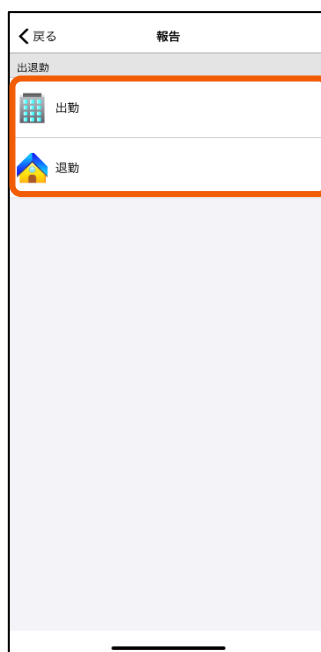
「OK」を押下しますと選択したステータスで情報が送信されます。

管理PCの「ステータス設定」で「処理」を「サブステータス」の「送信」と設定した場合

※ステータス名称は例です。



メニューバーの「報告」を選択し、続いて「勤怠」を選択します。



報告画面から「出勤」または「退勤」を押しますと情報が送信されます。



事前に管理PCの「ステータス設定」で作成する必要があります。

## 2. 報告

### 2-2 業務報告をする

管理PCの「ステータス設定」で「処理」を「報告」と設定した場合

※ステータス名称は例です。



メニューバーの「報告」を選択し、続いて「作業報告」を選択します。



報告画面が表示されたら、項目を記入します。

「>」マークを押すと過去の入力履歴から引用することができます。



日付、時間はダイヤルで設定します。



項目を記入して「送信」を押します。

必須項目（赤字）を記入しないと送信できません。



確認メッセージが出たら「OK」を押します。報告書が送信され、管理PCから閲覧することができます。



ステータス同様、先に管理PCで「報告書設定」を行う必要があります。



必須項目（赤字）を空欄のまま送信するとエラーが表示されます。

※必須項目はあらかじめ管理PC側で設定します。

## 2. 報告

### 2-3 業務報告にスポットを引用する

このスクリーンショットは「報告」画面の上部を示しています。メニュー項目「スポット引用」がオレンジ色の枠で強調されています。他の項目には「戻る」、「送信」、「報告書(マニュアル)」、「訪問先」、「文字100」、「数値」、「複数」、「選択肢」、「日付」、「時間」、「チェック」、「画像」があります。

「作業報告」の報告画面から「スポット引用」を選択します。

このスクリーンショットは「スポット引用」検索画面の上部を示しています。「スポット名称」の入力欄と検索アイコンが強調されています。下部には「表示順」、「種別」、「グループ」のメニューがあります。

「スポット名」欄にスポット名称（一部でも可）を入力すると検索候補が表示されます。

このスクリーンショットは検索結果画面を示しています。「ナビビ」の検索結果として「ナビビドットコム株式会社」がリストアップされ、虫眼鏡マークが強調されています。下部には「ナビビドットコム株式会社 (旧)」も表示されています。

虫眼鏡マークを選択すると該当するスポットがリストアップされます。スポットタップで引用されます。

このスクリーンショットは「スポット詳細」画面を示しています。「引用」ボタンがオレンジ色の枠で強調されています。スポット名「ナビビドットコム株式会社」や住所、電話番号などの詳細情報が表示されています。

検索候補から引用する場合は、引用したい検索候補を選択後、スポット詳細が表示されたら「引用」を選択します。

このスクリーンショットは「報告」画面の下部を示しています。「スポット引用」メニュー項目がオレンジ色の枠で強調されています。下部には「文字列」、「数値」、「複数行文字列」、「選択肢」、「画像」、「日付」、「チェック」、「時間」などの入力欄があります。

報告書にスポットが引用されます。



このスクリーンショットはスポットフォーマットの検索フィルターを示しています。「ゾーン」、「エリア」、「ライン」の各項目にチェックボックスがあり、「エリア」が選択されています。

このスクリーンショットは報告書の検索フィルターを示しています。「日付」、「時間」、「チェック」、「画像」、「複数選択」の各項目にチェックボックスがあり、「画像」が選択されています。

その他、スポットフォーマットからの検索も可能です。

例：スポット種別「エリア」、画像「あり」で検索

## 2. 報告

### 2-4 業務報告に画像を添付する



「作業報告」の報告画面から「カメラ」を選択します。



現場で写真を撮影する場合は  
⇒「写真を撮る」  
保存されている画像を使用する場合は  
⇒「アルバムから選択」  
を選択します。



スマートフォンのカメラが起動  
しますので、シャッターを押します。  
「写真を使用」を選択します。



報告書に写真が添付されました。



削除する場合は写真を長押しします。  
確認メッセージが出たら「OK」を押します。

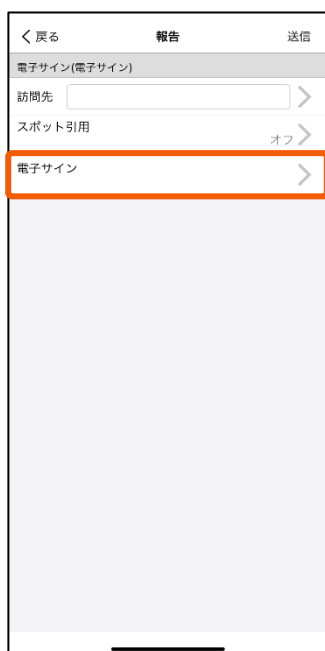


## 2. 報告

### 2-5 電子サインを利用する



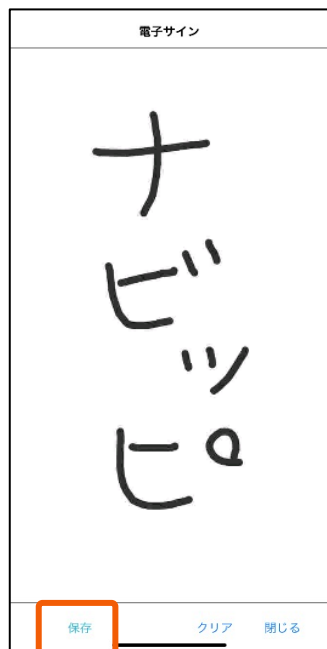
メニューバーの「報告」を選択し、続いて「電子サイン」を選択します。



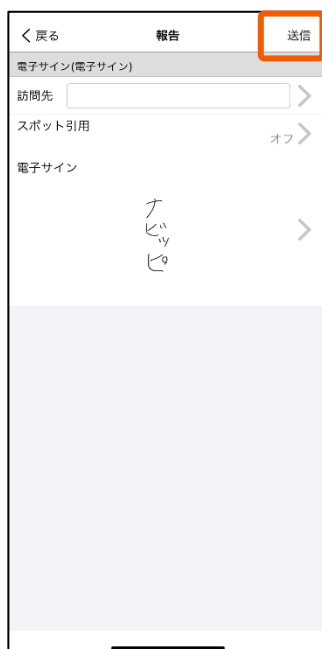
報告画面が表示されたら、右端の「>」マークを選択します。



記入画面が表示されますので、サインを記入します。



サインを記入後、「保存」を選択します。



右上の「送信」を選択します。



「OK」を押します。

## 2. 報告

### 2-6 OCRを利用する



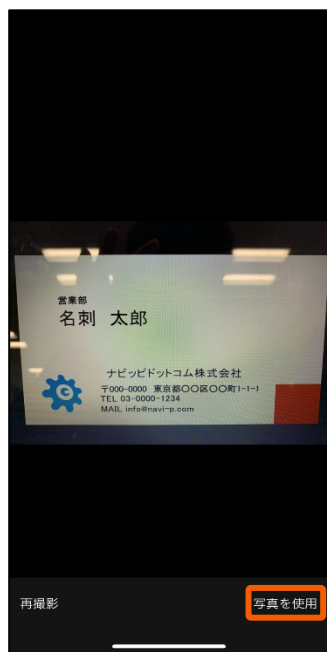
メニューバーの「報告」を選択し、続いて「OCR」を選択します。



報告画面が表示されたら、右端の「カメラ」を選択します。



「写真を撮る」「アルバムから選択」のどちらかを選択します。



「写真を撮る」を選択した場合、スマートフォンのカメラが起動します。シャッターを押して「写真を使用」を選択します。



「OCR実行中」と表示が出た後、読み取りが完了します。右上の「送信」を押します。

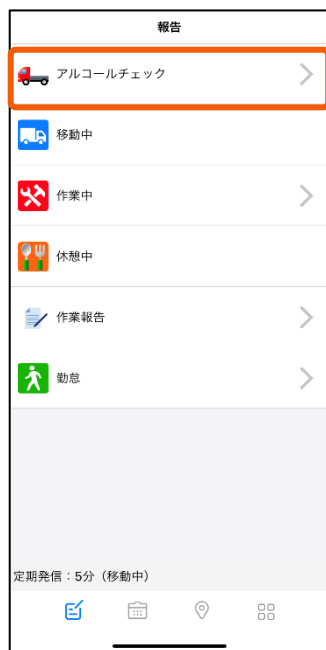


「OK」を押します。

## 2. 報告

### 2-7 アルコールチェックを利用する（Bluetooth連携）

※レポルタと連携対応したアルコールチェッカーが必要です。



メニューバーの「報告」を選択し、続いて「アルコールチェック」を選択します。



報告画面が表示されたら、右端の「測定」を選択します。



Bluetooth連携された検知器を選択します。



計測が始まると自動で端末のインカメラが起動します。100%になるまで息を吹きかけてください。



計測が完了すると自動で測定値が入力されます。必要事項を記入したら右上の「送信」を押します。

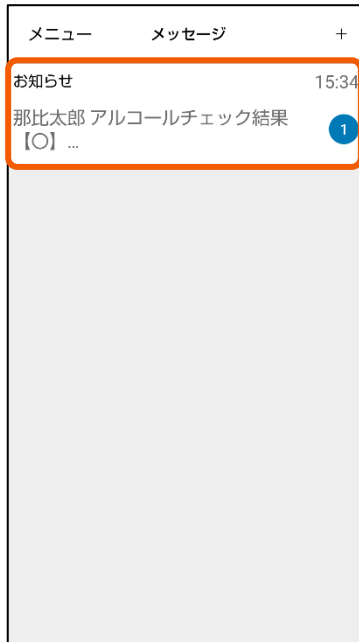


「OK」を押します。

## 2. 報告

### 2-8 日報を承認する

※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。



メッセージに届いたステータス通知（※1）を確認します。



メッセージ画面が表示されたら、「確認する>>>」を選択します。



「承認」ボタンを選択します。



「OK」を選択します。



「OK」を選択します。

(※1) メンバーから報告書が送信された際、通知を受け取るには事前にステータス通知を設定する必要があります。

[→ステータス通知の設定方法を確認する](#)

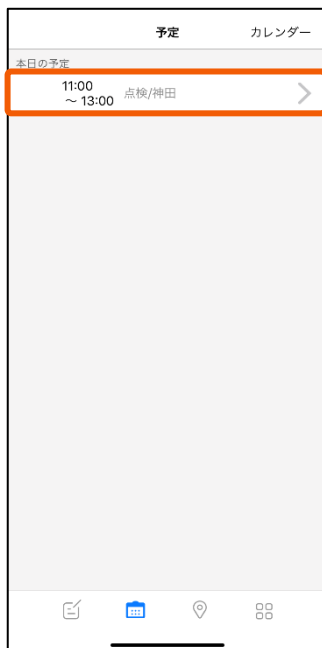
## 3. 予定

### 3-1 本日の予定を参照する



メニューバーの「予定」を押します。

当日の予定が登録されていない場合は「本日の予定はありません」というメッセージが出ます。



予定が登録されている場合は予定時間とタイトルが出ます。確認したい予定を押します。



予定の内容が確認できます。予定に対して、実績を報告する場合は3-2、3-3をご参照ください。

### 3-2 予定の完了を送信する



報告書が紐づいていないステータスを選択します。



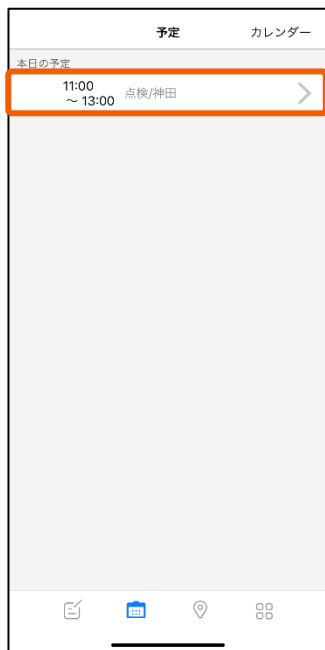
「OK」を選択して送信してください。

**i**

1つの予定に対して複数報告ができます。

## 3. 予定

### 3-3 予定の報告書を送信する



本日の予定から該当の予定を選択します。



報告書が紐づいているステータスを選択します。



報告書フォーマットが立ち上がります。  
訪問先の名称は引用されます。  
項目を入力して「送信」を押します。



「OK」を押します。

報告書が送信され、管理PCから閲覧することができます。



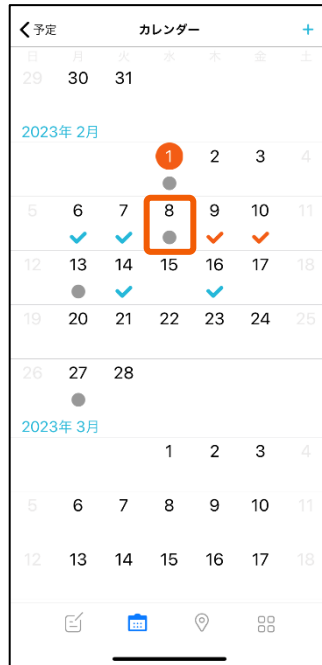
1つの予定に対して複数報告ができます。

### 3. 予定

#### 3-4 今後の予定・実績一覧を参照する



本日の予定から「カレンダー」を選択します。



「カレンダー」から確認したい日付を選択します。



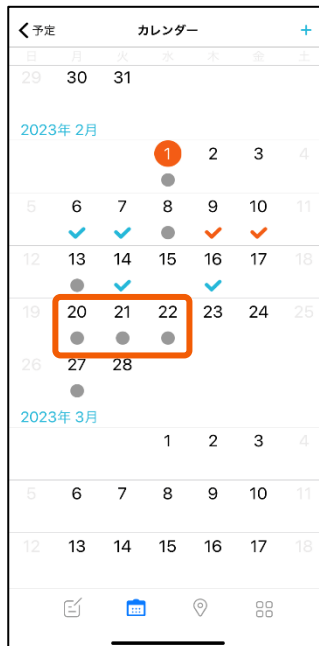
- 報告 (予定登録なし)
- 予定 (報告なし)
- 予定 (報告あり)

その日付の予定・実績一覧が表示されます。  
訪問先を選択すると、詳細画面を参照できます。

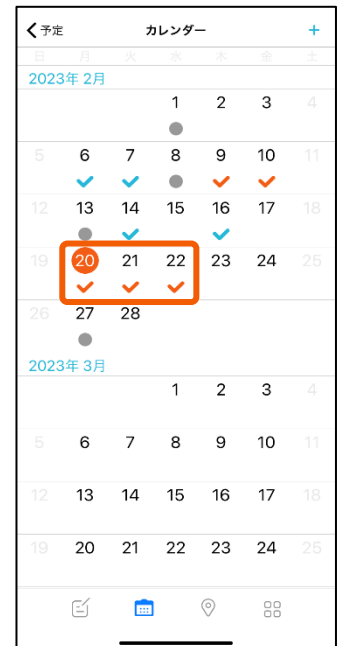
#### 3-5 日を跨いだ予定



予定には本日分の予定(～24:00)が表示されます。



カレンダーには開始日から終了日まで灰色の丸●(未報告)が表示されます。



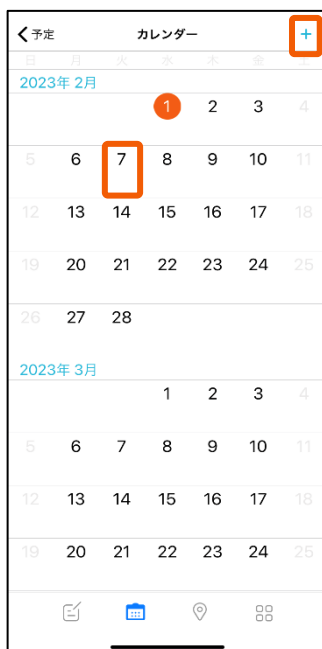
期間中1回でも報告をするとすべてオレンジチェック✔に変わります。

# 3. 予定

## 3-6 予定を登録する



本日の予定から「カレンダー」を選択します。



「カレンダー」から登録したい日を選択します。また「新規登録+」ボタンから登録することもできます。

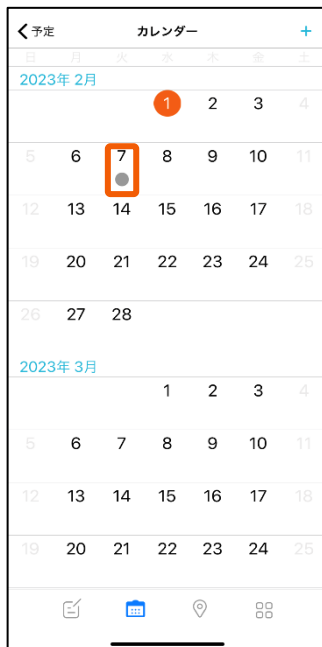


「予定登録」画面にて、予定内容を入力します。入力完了後、「登録」を選択してください。  
※「タイトル」と「訪問先」は必須項目です。



Googleカレンダーに連携して登録する場合は、チェックを入れます。

※ユーザー設定にて登録されているGoogleカレンダーIDに、対象の予定を追加します。



カレンダーに灰色の丸●(未報告予定)が付きます。

IDの登録方法は、管理PC「設定用マニュアル」の「4-1ユーザー設定を行う②」をご覧ください。



本日の予定を追加した場合は、本日の予定画面で確認、実績を残すことが可能です。



# 3. 予定

## 3-7 予定にスポットを引用する

キャンセル	予約登録	登録
予定日時	2023/02/07 15:30	
予定終了日時		
タイトル		
訪問先		
場所	未設定	>
スポット引用	未設定	>
メモ		
リマインダー	非通知	>
みなし通知	非通知	>
Googleカレンダー連携		<input type="checkbox"/>

「予約登録」画面から「スポット引用」を選択します。

キャンセル	スポット引用
スポット名称	<input type="text"/>
表示順	近い順 >
種別	>
グループ	>

キャンセル	スポット引用
ナビッピ	<input type="text"/>
ナビッピドットコム株式会社	>
ナビッピドットコム株式会社 (旧)	>
グループ	>

「スポット名」欄にスポット名称（一部でも可）を入力すると検索候補が表示されます。

キャンセル	スポット引用
ナビッピ	<input type="text"/>
詳細表示	地図表示
ナビッピドットコム株式会社	>
ナビッピドットコム株式会社 (旧)	>

虫眼鏡マークを選択すると該当するスポットがリストアップされます。スポットタップで引用されます。

< 戻る	スポット詳細	引用
スポット名	ナビッピドットコム株式会社	
アイコン		
場所	<a href="#">場所の確認</a> >	
ゾーン半径	20 [m]	
住所	東京都中央区日本橋本町4丁目3-6 PMO新日本橋	
電話番号		
メールアドレス		
報告書	<a href="#">一覧</a> >	
前回訪問日	<a href="#">一覧</a> >	
画像		
担当者		
PDF	<a href="#">なし</a> >	
対応履歴	<a href="#">表示</a> >	

検索候補から引用する場合は、引用したい検索候補を選択後、スポット詳細が表示されたら「引用」を選択します。

キャンセル	予約登録	登録
予定日時	2023/02/07 15:30	
予定終了日時		
タイトル		
訪問先	ナビッピドットコム株式会社	
場所	スポット引用中	
スポット引用	ナビッピドットコム株式会社 >	
メモ		
リマインダー	非通知	>
みなし通知	非通知	>
Googleカレンダー連携		<input type="checkbox"/>

予定にスポットが引用されます。



ゾーン	<input type="radio"/>
エリア	<input checked="" type="radio"/>
ライン	<input type="radio"/>

日付	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
時間	<input type="text"/> ~ <input type="text"/>
チェック	<input type="radio"/>
画像	<input checked="" type="radio"/>
複数選択	>

その他、スポットフォーマットからの検索も可能です。

例：スポット種別「エリア」、画像「あり」で検索

## 3. 予定

### 3-8 スポット詳細を確認する

予定報告	
予定	
予定日時	2023/02/01 15:30
予定終了日時	2023/02/01 16:30
タイトル	点検
訪問先	ナビビドットコム株式会社
場所	場所の確認
出退勤	
移動中	
報告書	
電子サイン	



予定報告 スポット詳細	
スポット名	ナビビドットコム株式会社
アイコン	
場所	場所の確認
ゾーン半径	0 [m]
住所	東京都中央区日本橋本町4-3-6 PMO 新日本橋 2F
電話番号	0362787981
メールアドレス	info@navi-p.com
納品予定商品①	
納品予定日①	
納品金額①	
顧客ID	
納品情報	

地図で場所を確認することも可能です。

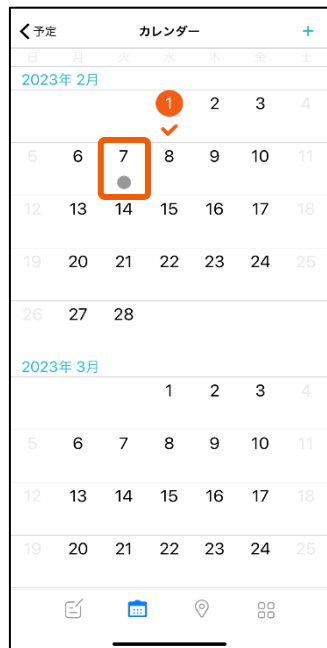
電話番号を選択するとダイヤル画面が表示されます。

※選択だけでは通話にはなりません。

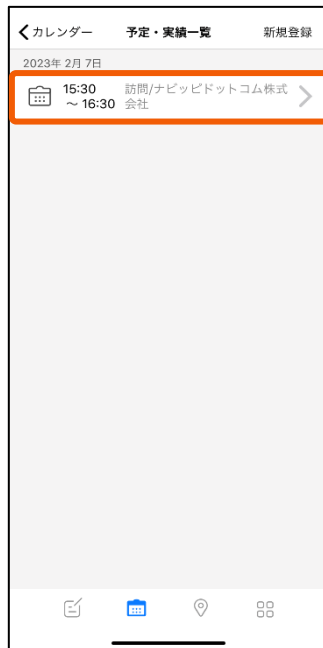
予定・実績詳細の訪問先を選択するとスポットの詳細が確認できます。

# 3. 予定

## 3-9 予定を修正する



「予定」の「カレンダー」から修正したい予定の日付を選択します。

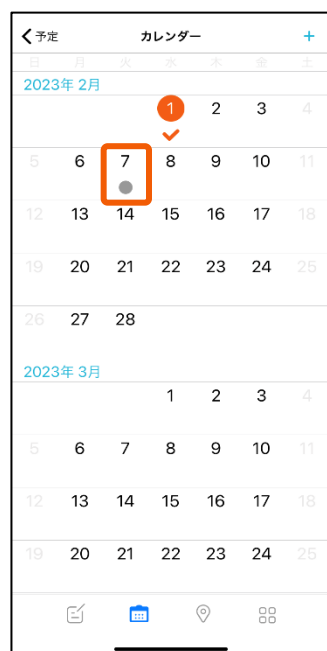


修正したい予定を選択します。



内容を修正し「登録」を押します。

## 3-10 予定を削除する



「予定」の「カレンダー」から削除したい予定の日付を選択します。



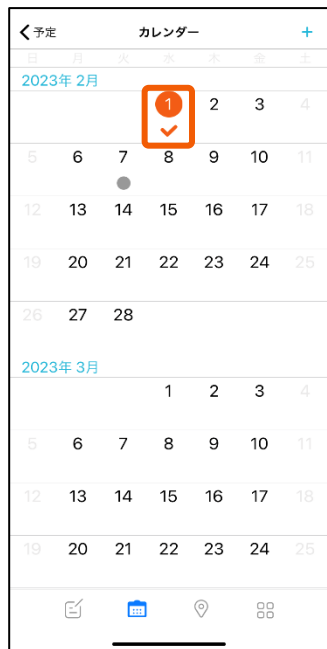
画面最下部の「削除」を押します。



確認メッセージで「OK」を選択すると予定が削除されます。

## 3. 予定

### 3-11 報告した予定を修正する



「予定」の「カレンダー」から修正したい予定の日付を選択します。



修正したい予定を選択します。



「編集」を選択します。



枠線以外の項目が編集可能です。



#### ▼編集可能項目

予定：メモ

実績：訪問先（報告書がある場合のみ）

※スポット詳細情報は変更できません。

報告書：すべて



編集が完了しましたら「保存」を選択して終了です。

## 3. 予定

### 3-12 予定を事前に通知する

キャンセル 予約登録 登録

タイトル  
訪問

訪問先  
ナビビドットコム株式会社

場所 スポット引用中

スポット引用 ナビビドットコム株式会社 >

メモ

リマインダー 非通知 >

みなし通知 非通知 >

Googleカレンダー連携

削除

「予約登録」画面から「リマインダー」を選択します。

キャンセル 予約登録 登録

タイトル  
訪問

訪問先  
ナビビドットコム株式会社

場所 スポット引用中

スポット引用 ナビビドットコム株式会社 >

メモ

非通知

メール

メッセージ

メールとメッセージ

通知方法を選択します。

キャンセル 予約登録 登録

予約日時 2023/02/07 15:30

予約終了日時 2023/02/07 16:30

タイトル  
訪問

訪問先  
ナビビドットコム株式会社

場所 スポット引用中

スポット引用 ナビビドットコム株式会社 >

メモ

リマインダー 非通知 >

タイミング 15分前 >

みなし通知 非通知 >

「タイミング」を選択します。

キャンセル 予約登録 登録

15分前

30分前

1時間前

2時間前

3時間前

4時間前

5時間前

6時間前

事前に通知したい時間を選択します。

キャンセル 予約登録 登録

予約日時 2023/02/07 15:30

予約終了日時 2023/02/07 16:30

タイトル  
訪問

訪問先  
ナビビドットコム株式会社

場所 スポット引用中

スポット引用 ナビビドットコム株式会社 >

メモ

リマインダー メール >

タイミング 15分前 >

みなし通知 非通知 >

設定が終わったら「登録」を選択してください。



<メール表示例>



<メッセージ表示例>



※メッセージについてはP.36をご確認ください。

※リマインダーは予定毎に設定できますが、常に同じ設定にしておきたい場合は初期設定しておく便利です。P.41をご参照ください。

## 4. 地図

### 4-1 地図上で検索する



メニューバーの「地図📍」を選択します。同じグループのメンバーの位置が確認できる縮尺で表示されます。現在地ボタンを押すと、現在地に地図が移動します。

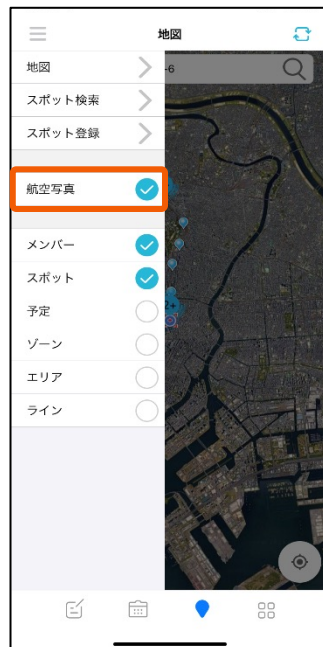


地図の検索機能を使い住所から目的地を検索します。目的地周辺の地図に切り替わります。

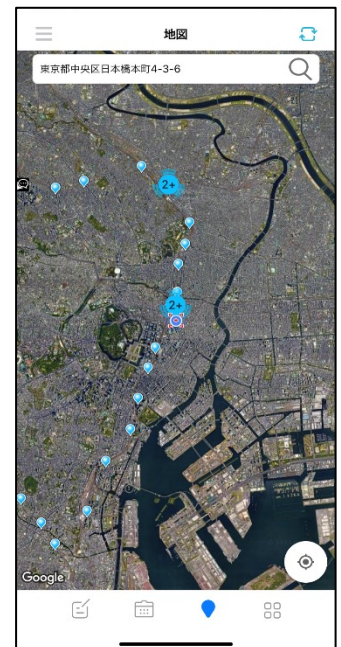
### 4-2 航空写真表示にする



画面左上の「☰」を選択します。



「航空写真」にチェックを入れます。



地図が航空写真表示となります。



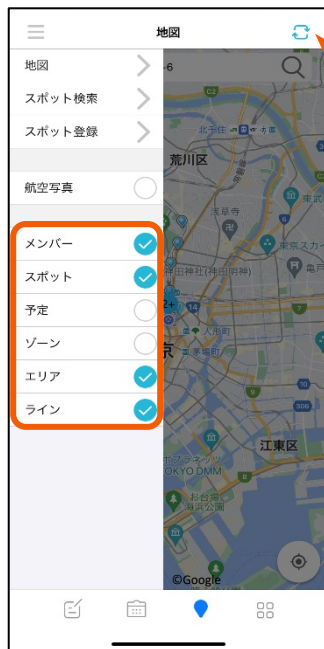
## 4. 地図

### 4-3 地図を活用する




地図上にはスポットとメンバーが表示されます。

「2+」は、近くのスポットが2個以上あり、まとめて表示していることを表記しています。



画面左上の「三」を選択します。チェックの入った項目が地図上に表示されます。

**更新ボタン**  を押すと最新データを取得します。スポットは前回の取得から新しく更新されたもののみ追加取得します。

更新ボタンを押さない場合、地図を開いてからの間に、管理PCや他のユーザーで更新された情報は、モバイルアプリの表示に反映されません。

※取得できない場合は[スポットの初期化](#)を行ってください。

### 4-4 スポット情報を参照する



地図上のスポットアイコンを選択するとスポット名称が表示されるので、名称を選択します。



スポットの詳細情報が確認できます。「場所の確認」を押すと地図アプリが起動します。「編集」を押して修正も可能です。



30m以内にアイコンが密集している場所をタップするとリストが表示され、付近のスポット(メンバー)から選択することができます。

## 4. 地図

### 4-5 メンバー情報を参照する



地図上のメンバーアイコンを選択するとメンバー名が表示されるので、メンバー名を選択します。



ユーザーの詳細情報と当日の報告状況が一覧で確認できます。



一覧から報告書アイコンを選択すると報告の詳細内容が確認できます。

### 4-6 地図画面から予定を登録する



地図上のスポットアイコンを選択するとスポット名称と左下に「予定追加」が表示されます。

「予定追加」を選択します。




スポットが引用された予定が作成されます。日時等を設定したら「登録」を選択してください。



## 4. 地図

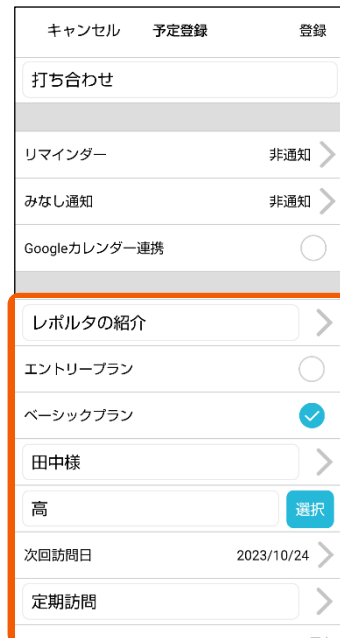
### 4-7 地図画面から予定に対する報告書を作成する



報告書に引用したいスポットをタップして「」ボタンを押します。



「予約登録」画面に遷移し、自動でスポットが引用されます。




報告書を入力して、右上の「登録」ボタンを押します。

報告フォーマットの作成方法  
→リンクはる

### 4-8 地図画面から報告書を作成する



報告書に引用したいスポットをタップして「」ボタンを押します。



作成する報告書を選択します



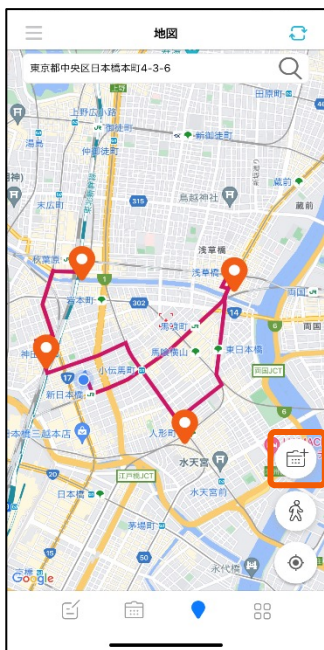
報告書を入力して、右上の「送信」ボタンを押します。

## 4. 地図

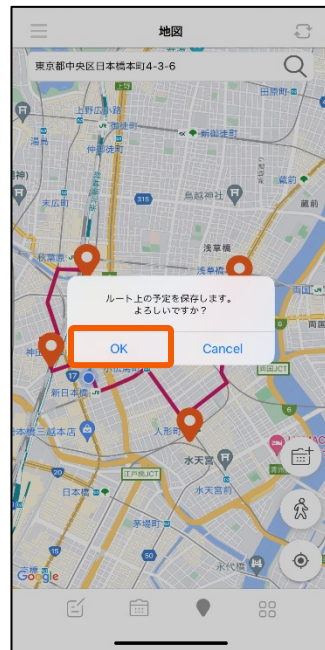
### 4-9 一時ルートを作成する



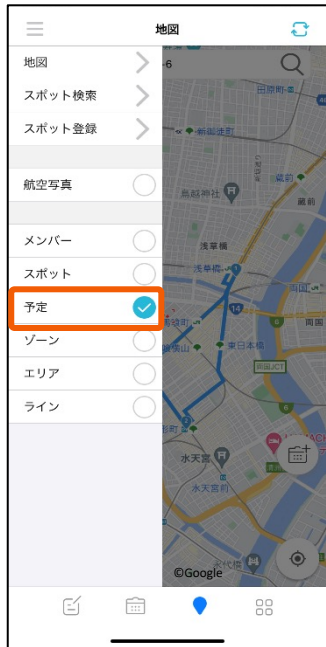
ルートに指定したい場所を長押しすると、ピンマーク📍が表示されます。場所設定が終わったら右下の人のマーク👤を選択します。



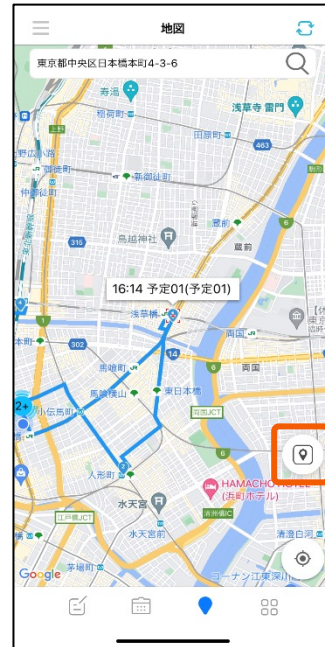
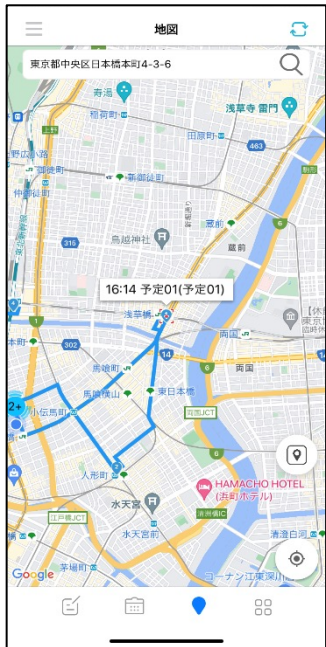
現在地から始まるルートが表示されます。右下の「予定追加👤」を選択します。



「OK」を選択しますと、作成した一時ルートが予定に保存されます。



左上の「≡」から予定にチェックを入れると、保存した一時ルートが表示されます。

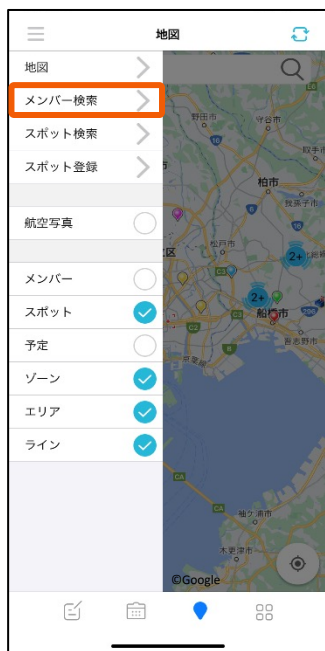


予定の1つを選択するとマップアイコン📍が表示されます。

選択すると地図アプリが開き、経路確認が可能です。

## 4. 地図

### 4-10 メンバー検索をする



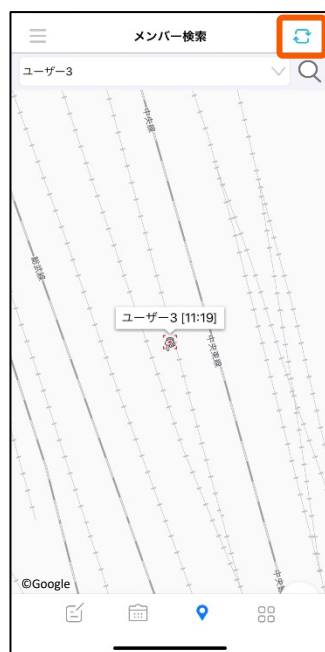
左上の「☰」から「メンバー検索」を選択します。



検索したいメンバーを選択し、検索します。



確認メッセージが表示されたら、「OK」を押します。



更新ボタンを選択すると、検索結果が表示されます。

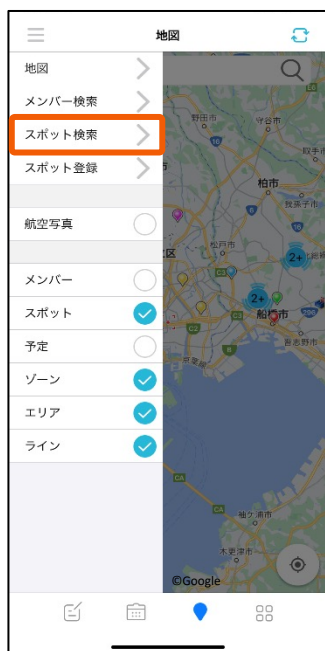
※検索に時間がかかる場合がありますので、検索結果が取得できない場合は時間をおいて再度更新ボタンを選択してください。



ユーザーがログインしていない場合は「対象がログインしていません」と表示されます。

## 4. 地図

### 4-11 スポット検索をする



左上の「三」から「スポット検索」を選択します。



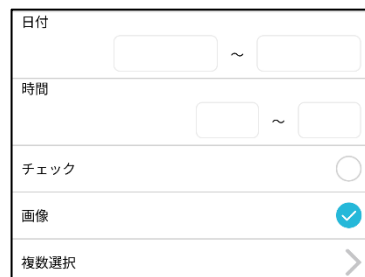
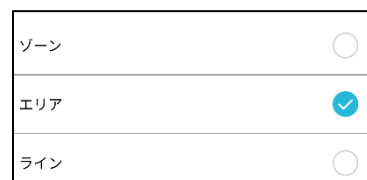
「スポット名称」欄にスポット名称（一部でも可）を入力すると検索候補が表示されます。虫眼鏡マークを選択すると該当するスポットがリストアップされます。名称を選択すると、スポットの詳細情報が表示されます。



「地図表示」を選択すると検索したスポットが地図に表示されます。スポットを選択すると、詳細情報が表示されます。



スポットに登録された詳細情報が確認できます。



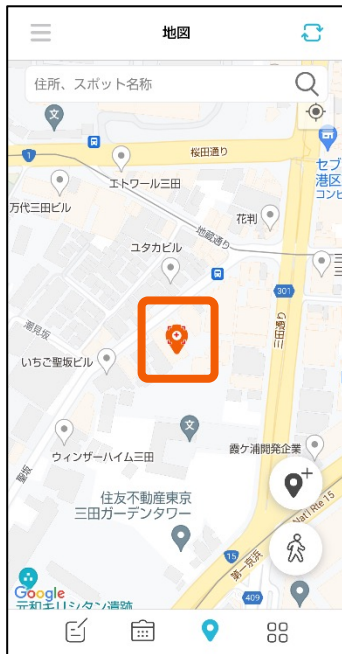
その他、スポットフォーマットからの検索も可能です。

例：スポット種別「エリア」、画像「あり」で検索

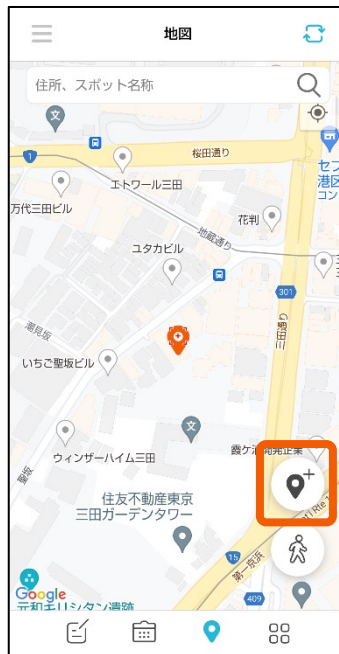



## 4. 地図

### 4-12 スポットを登録する①



スポット登録を行いたい場所を長押ししてピンを立てます。



「」ボタンを押すとスポットの登録画面に遷移します。

キャンセル	スポット登録	<b>保存</b>
A会社		
アイコン		
場所		設定済み
ゾーン半径	0	[m]
東京都中央区日本橋本町4-3-6		
03-xxxx-xxxx		
navip@navi-p.com		
商品A		<b>選択</b>
部品H		
内藤さん		
500		

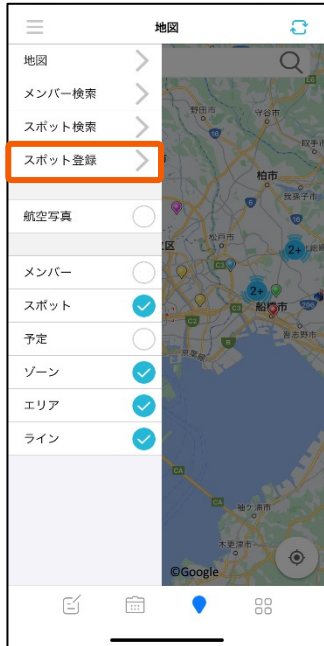
登録情報を入力して、右上の「保存」ボタンを押します。

キャンセル	スポット登録	保存
A会社		
アイコン		
場所		設定済み
ゾーン半径	0	[m]
<b>スポットを保存してもよろしいですか？</b>		
<b>OK</b>	Cancel	
商品A		<b>選択</b>
部品H		
内藤さん		
500		

「OK」ボタンを選択します。

## 4. 地図

### 4-13 スポットを登録する②



左上の「≡」から「スポット登録」を選択します。



スポット登録画面が表示されます。登録地点を設定するために「場所設定」を選択します。



住所検索や地図を動かして登録地点を中心にしたら「登録」を押します。



スポット名(必須項目)と各項目を入力したら「登録」を選択します。



「OK」を選択します。



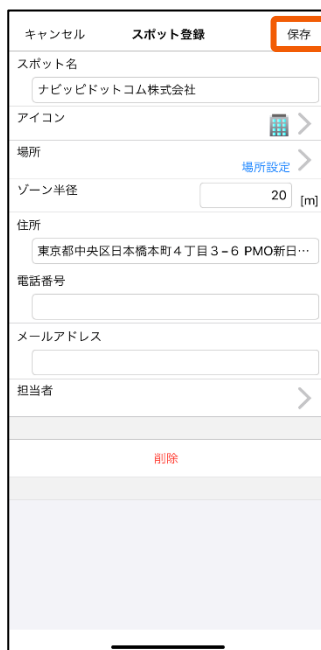
登録したスポットが確認できます。

## 4. 地図

### 4-14 スポット情報を編集する



スポット詳細画面で「編集」を選択します。



項目を修正し「保存」を選択します。



「OK」を選択します。

### 4-15 スポット情報を削除する



スポット詳細画面で「編集」を選択します。



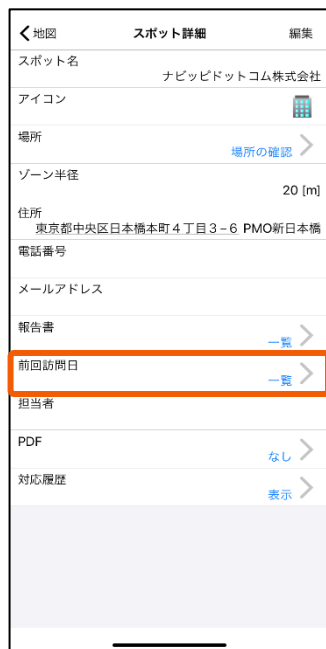
画面下部の「削除」を選択します。



「OK」を選択します。

## 4. 地図

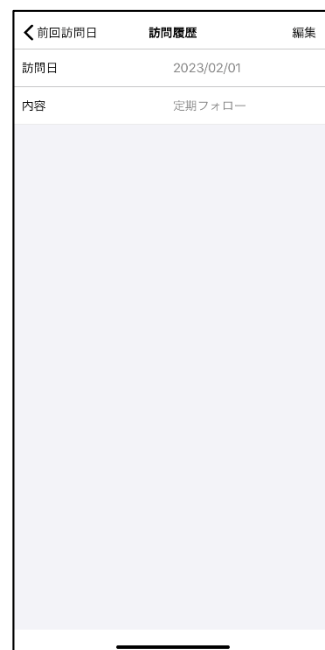
### 4-16 スポットサブ情報を確認する



4-9のスポット検索を行い、スポット詳細を表示します。続いて、確認するスポットサブの右横「一覧」を選択します。



スポットサブ情報一覧で、参照する項目を選択します。



選択した項目の詳細画面が表示されます。

### 4-17 スポット情報から報告書を確認する



4-9のスポット検索を行い、スポット詳細を表示します。続いて、確認する報告書の右横「一覧」を押します。



報告書が一覧で表示されます。確認を行う報告書を選択します。



選択した報告書の詳細を確認できます。



## 4. 地図

### 4-18 スポットサブ情報を登録する

※報告書連携しているスポットサブは追加作成できません

このスクリーンショットは「スポット詳細」画面を示しています。スポット名「ナビビドットコム株式会社」、場所「東京都中央区日本橋本町4丁目3-6 PMO新日本橋」などの情報が表示されています。「前回訪問日」の項目がオレンジ色の枠で囲われ、その右側の「一覧」リンクもオレンジ色で強調されています。

このスクリーンショットは「前回訪問日」の追加画面を示しています。右上隅の「+」ボタンがオレンジ色の枠で囲われています。画面には「0~2件目」のリストがあり、2023/02/01と2023/01/20の訪問履歴が「定期フォロー」として表示されています。

このスクリーンショットは「訪問履歴」の編集画面を示しています。訪問日「2023/02/01」が設定され、リマインダーが「0日」になっています。「内容」の入力欄がオレンジ色の枠で囲われています。

4-9のスポット検索を行い、スポット詳細を表示します。続いて、確認するスポットサブの右横「一覧」を選択します。

画面右上の「+」を選択します。

フォーマットに記入します。

このスクリーンショットは「訪問履歴」画面で、訪問日「2023/02/01」が設定されています。右下隅の「保存」ボタンがオレンジ色の枠で囲われています。

このスクリーンショットは確認ダイアログボックスを示しています。「送信してもよろしいですか？」というメッセージがあり、「OK」と「Cancel」のボタンがあります。「OK」ボタンがオレンジ色の枠で囲われています。

このスクリーンショットは「前回訪問日」画面で、新しく追加された「2023/02/01」の項目がオレンジ色の枠で囲われています。リストには「2023/03/02」も追加されています。

内容を記入した後、画面右上の「保存」を選択します。

「OK」を選択します。

スポットサブ情報一覧に、登録した情報が追加されます。

## 4. 地図

### 4-19 スポットサブ情報を編集する

このスクリーンショットは「スポット詳細」画面を示しています。上部には「地図」のアイコンと「編集」のリンクがあります。スポット名「ナビビドットコム株式会社」、アイコン、場所「場所の確認」、ゾーン半径「20 [m]」、住所「東京都中央区日本橋本町4丁目3-6 PMO新日本橋」、電話番号、メールアドレス、報告書「一覧」、前回訪問日「一覧」（オレンジ色の枠で囲まれている）、担当者、PDF「なし」、対応履歴「表示」がリストアップされています。



このスクリーンショットは「前回訪問日」のリスト画面を示しています。上部には「< スポット詳細 前回訪問日 +」と「0~2件目」の表示があります。リストには「2023/02/01 定期フォロー >」と「2023/01/20 定期フォロー >」の項目があり、最初の項目がオレンジ色の枠で囲まれています。



このスクリーンショットは「訪問履歴」の編集画面を示しています。上部には「< 前回訪問日 訪問履歴 編集」の表示があります。訪問日「2023/02/01」、内容「定期フォロー」が設定されています。右上隅には「編集」ボタンがオレンジ色の枠で囲まれています。

4-9のスポット検索を行い、スポット詳細を表示します。続いて、確認するスポットサブの右横「一覧」を選択します。

スポットサブ情報一覧で、編集する項目を選択します。

右上の「編集」ボタンを選択します。



このスクリーンショットは「訪問履歴」の編集画面で、訪問日「2023/02/01」、リマインダー「0 日」、内容「定期フォロー」が設定されています。下部には「削除」ボタンがあり、右上隅には「保存」ボタンがオレンジ色の枠で囲まれています。



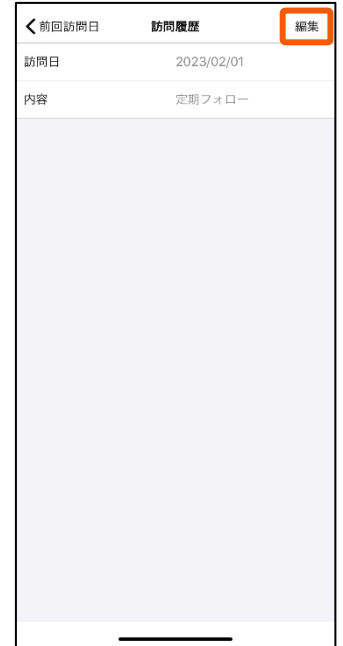
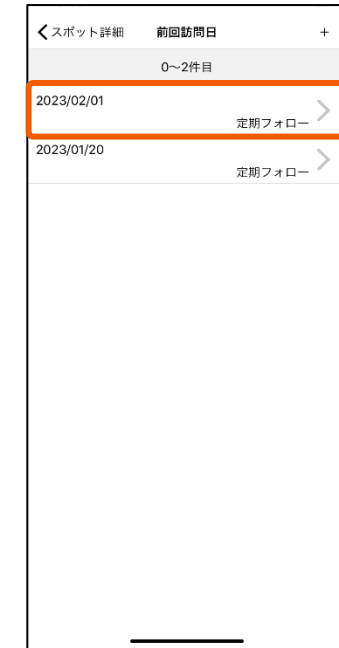
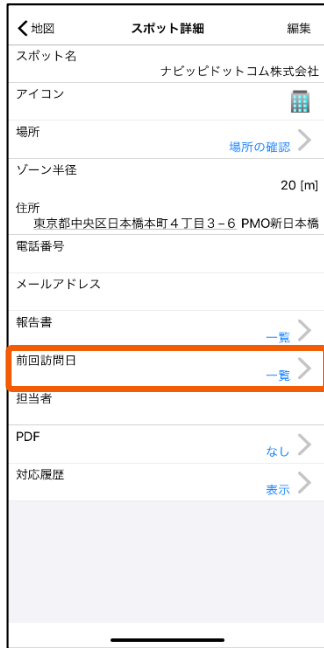
このスクリーンショットは確認ダイアログボックスを示しています。メッセージは「送信してもよろしいですか？」です。下部には「OK」と「Cancel」のボタンがあり、「OK」ボタンがオレンジ色の枠で囲まれています。

編集後、画面右上の「保存」を選択します。

「OK」を選択すると編集内容が反映されます。

## 4. 地図

### 4-20 スポットサブ情報を削除する



4-9のスポット検索を行い、スポット詳細を表示します。続いて、確認するスポットサブの右横「一覧」を選択します。

スポットサブ情報一覧で、削除する項目を選択します。

右上の「編集」ボタンを選択します。



編集画面で「削除」を選択します。

「OK」を選択するとスポットサブ情報が削除されます。

## 5. メニュー

### 5-1 ユーザー情報を参照する



メニューバーの「メニュー」から「ユーザー情報」を選択します。



端末情報や管理PCで設定したユーザー情報が確認できます。

### 5-2 アプリ情報を参照する



メニューバーの「メニュー」から「アプリについて」を選択します。



このアプリ「DP Report@」のアプリバージョンや規約情報等について確認できます。

## 5. メニュー

### 5-3 履歴を見る



メニューバーの「メニュー」から「履歴」を選択します。



過去の送信履歴をみます。詳細を見たい場合は該当の履歴を選択します。



「履歴詳細」の画面に切り替わり、詳細が確認できます。

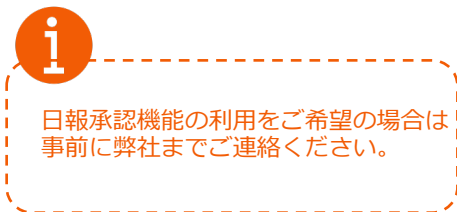
### 5-4 報告書の承認状況/コメントを確認する



過去の送信履歴画面を開き、確認したい報告書を選択します。



「履歴詳細」の画面に切り替わり、承認状況とコメントを確認できます。



## 5. メニュー

### 5-5 履歴を編集する

履歴詳細		編集
予定		
タイトル		点検
予定日時	2023/02/01 15:30	
予定終了日時	2023/02/01 16:30	
訪問先	ナビビッドコム株式会社	
メモ		
実績		
報告日時	2023/02/01 15:26	
ステータス		報告書
訪問先	ナビビッドコム株式会社	
住所	東京都中央区日本橋本町 4-3-6	
報告書(報告)		
文字列		
数値	123	
複数行文字列		
選択		
...		

履歴詳細画面で、「編集」を選択します。

予定・実績編集		保存
予定		
タイトル		点検
予定日時	2023/02/01 15:30	
予定終了日時	2023/02/01 16:30	
訪問先	ナビビッドコム株式会社	
メモ		
実績		
報告日時	2023/02/01 15:26	
ステータス		報告書
訪問先	ナビビッドコム株式会社	
住所	東京都中央区日本橋本町 4-3-6	
報告書(報告)		
文字列		

枠線以外の項目が編集可能です。  
編集後「保存」を選択します。

送信してもよろしいですか?

OK Cancel

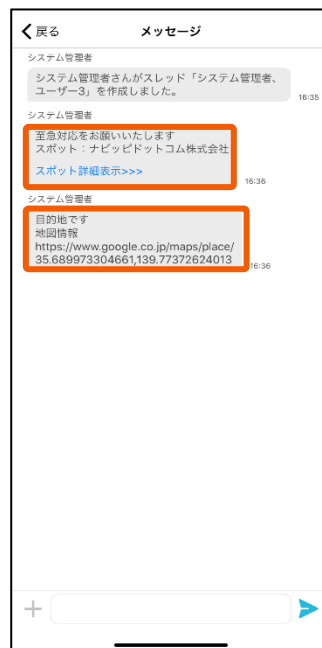
「OK」を選択します。

【編集可能項目】 予定：メモ / 実績：訪問先 (報告書がある場合のみ) / 報告書：すべて

### 5-6 メッセージを見る



メッセージが届くと通知が届きます。「メニュー」から「メッセージ」を選択し、スレッドを開きます。



スレッドを選択するとメッセージが確認できます。

送られてきた画像やPDFファイルの閲覧が可能です。また、スポット詳細や地図を呼び出すこともできます。

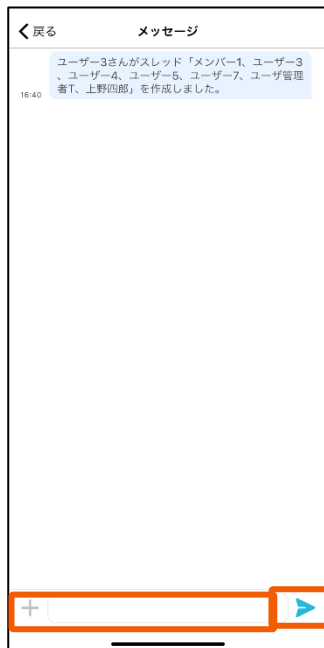
※別画面でGoogle Mapsが起動します。

# 5. メニュー

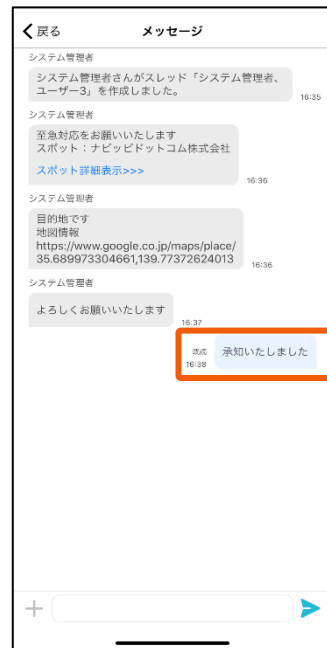
## 5-7 メッセージを送る



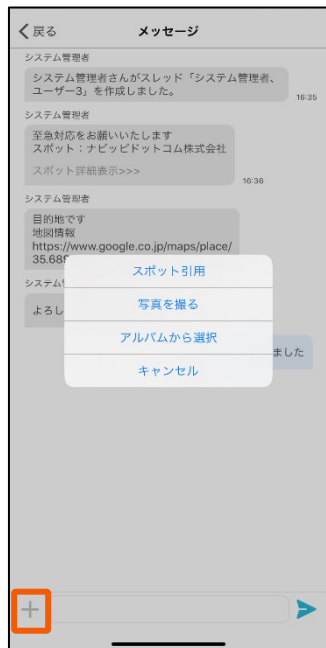
「メニュー」から「メッセージ」を選択し、該当のスレッドを開いてください。



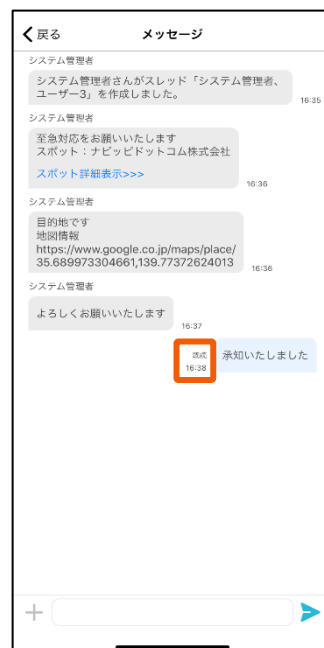
文章を入力後「送信」を選択するとメッセージが送れます。



自分が送った場合は水色の吹き出しで送信されます。



入力バー左横の「+」を選択すると、写真やスポット情報も送付できます。



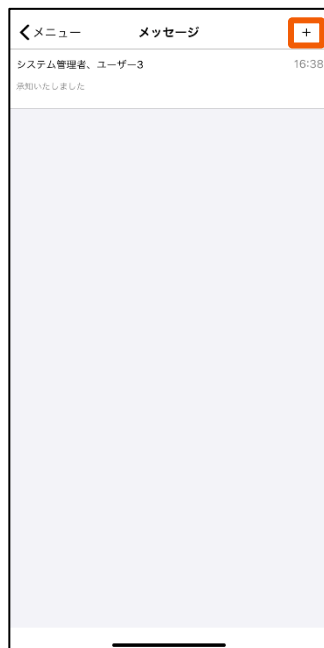
メンバーがメッセージを読むと既読になります。

## 5. メニュー

### 5-8 スレッドを作成する



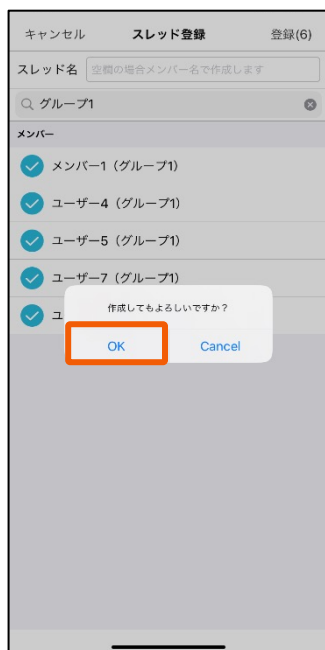
「メニュー」から「メッセージ」を選択します。



右上の「+」を選択します。

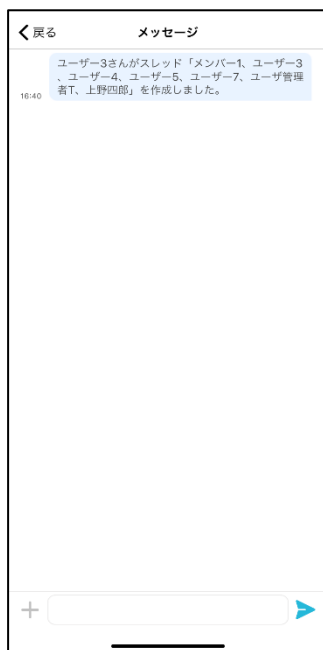


メンバーを選択し、右上の「登録」を押してください。



「OK」を選択します。

※この状態ですと、スレッド名は選択したメンバー名で作成されます。



スレッドが作成されます。

※メッセージの保存期間（基本は2日間）を過ぎたスレッドは自動的に削除されます。



スレッド名を設定して作成することも可能です。



# 6. 設定変更

## 6-1 履歴件数を設定する



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「表示件数」を選択します。



履歴の表示件数を選択します。



設定した「表示件数」に変更されたことを確認します。




「メニュー」の「履歴」で表示される件数が増えます。

## 6. 設定

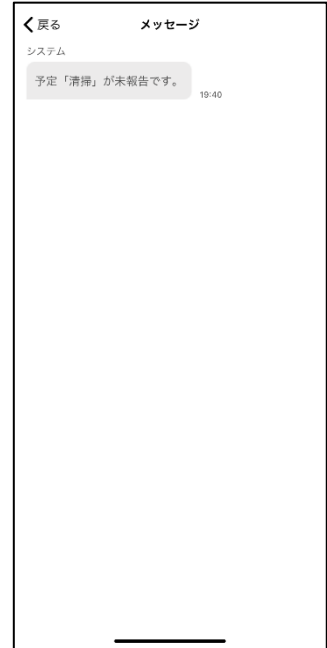
### 6-2 未送信予定のお知らせを設定する



メニューバーの「メニュー 」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「未送信予定のお知らせ」にチェックを入れます。



予定に対する報告がなかった場合、メッセージが送信されます。

## 6. 設定

### 6-3 リマインダー通知の初期設定をする



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「リマインダー初期値」を選択します。



通知手段を選択します。



「リマインダー初期値」が設定されました。次に「タイミング初期値」を選択します。



予定時間の何時間前のタイミングで通知するか選択します。



「リマインダー通知」の初期値 (通知手段とタイミング) が設定されました。

## 6. 設定

### 6-4 位置情報取得の制限時間(タイムアウト)を設定する

- 位置情報取得の制限時間を短縮することで、手動報告時の送信速度が向上します。



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「詳細設定」を選択します。



「タイムアウト」を選択します。



タイムアウトの設定時間を選択します。



時間が短い場合、位置取得しづらい場所では、位置発信ができなくなる可能性があります。

# 6. 設定

## 6-5 位置情報取得の発信精度を制限をする

●設定されたGPS精度よりも低い精度の位置情報の発信制限を行います。



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「詳細設定」を選択します。



「位置発信制限」の「GPSの精度」を選択します。



精度を選択します。



精度の高い位置情報が取得しづらい場所では、位置送信ができなくなる可能性があります。

## 6. 設定

### 6-6 自動位置情報の発信精度を制限をする

- 自動位置情報発信時に、設定されたGPS精度よりも低い精度の位置情報の発信制限を行います。



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「詳細設定」を選択します。



「自動位置発信制限」の「GPSの精度」を選択します。



精度を選択します。



精度の高い位置情報が取得しづらい場所では、位置送信ができなくなる可能性があります。

## 6. 設定

### 6-7 バッテリーセーブモードをONにする

- バッテリー持ちが気になる場合は設定します。送信間隔が10分以上の場合のみ有効です。iOSの低電力モードをONにすると、バッテリーセーブON/OFF関係なく位置送信ができなくなります。



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「詳細設定」を選択します。



バッテリーセーブをONにします。

### 6-8 位置が取得できない場合の手動報告設定を行う

- 位置情報が取得できない場合に、送信する位置データを設定します。



詳細設定画面で、送信する位置データの種類を選択します。

#### 引用スポットの位置

予定もしくは報告書で引用したスポットの位置情報を送信します。

#### 前回送信した位置

ログイン時のユーザーで前回送信した位置の位置情報を送信します。

#### 自社の位置

自社の位置を送信します。※管理画面での設定が必要です。

複数設定している場合は、以下の優先順位で位置データが送信されます。

1. 引用スポットの位置
2. 前回送信した位置
3. 自社の位置

# 6. 設定

## 6-9 地図の表示項目

●地図画面の表示項目を編集できます。



メニューバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。

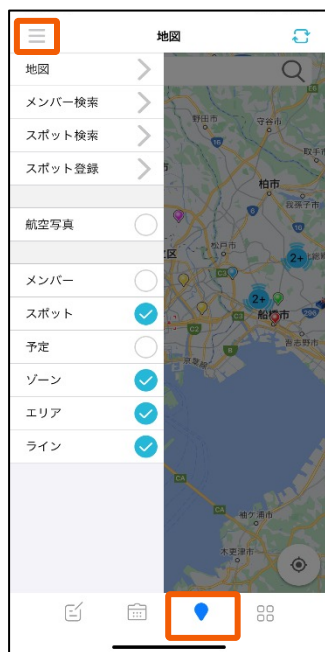


設定画面から「詳細設定」を選択します。



**利用**…メニューバーの「地図」内の「モード三」に項目を表示させる場合はチェックを入れます。

**初期**…あらかじめ地図に情報を表示させる場合はチェックを入れます。



メニューバーの「地図」を選択し、「モード三」を見ると設定が反映されていることが確認できます。



# 6. 設定

## 6-10 スポットの初期化を行う

- アプリ内に保持しているスポットの情報を初期化します。



メンバーの「メニュー」を選択し、続いて「設定」を選択します。



設定画面から「詳細設定」を選択します。



「スポットの初期化」の「実行」ボタンを選択します。



「OK」を選択します。



完了のメッセージが表示されたら「OK」ボタンを選択します。