

設定マニュアル

Ver,13.3



ナビ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。 4
1-2 設定画面へ遷移する	設定画面へ遷移します。 5
2. グループ	
2-1 グループ設定を行う	グループを新規作成します。 6
2-2 グループ設定を修正する	グループに関する情報の修正または削除を行います。 8
2-3 グループの一括登録・更新を行う	グループの一括作成・更新をします。 9
3. 権限	
3-1 表示権限を設定する	ユーザー権限毎に機能の表示権限を設定します。 10
3-2 初期表示メニューを設定する	ユーザー権限毎に初期表示メニューを設定します。 11
4. ユーザー	
4-1 ユーザー設定を行う	ユーザーを新規作成します。 12
4-2 ユーザー設定を修正する	ユーザー情報の修正または削除を行います。 17
4-3 ユーザーの一括登録	ユーザーの一括登録を行います。 18
4-4 ユーザーフォーマットを設定する	ユーザー情報の詳細情報の表示項目を作成します。 19
5. 端末設定	
5-1 端末IDを新規作成する	端末IDを新規作成します 20
5-2 端末ID情報を確認する	端末IDの登録情報及び紐づいた端末情報を確認できます。 . . . 21
5-3 端末の設定情報を確認する	端末の設定情報を確認できます。 22
5-4 端末IDを解除する	端末と端末IDの紐づけを解除します。 23
6. 報告書	
6-1 報告書フォーマットを設定する	報告書の項目や入力方式を設定し作成します。 24
6-2 OCR設定を行う	OCR設定の詳細を設定します。 25
6-3 アルコールチェッカー連携の設定を行う	アルコールチェッカー連携の詳細を設定します。 28
7. ステータス	
7-1 ステータスを設定する	端末からの送信されるステータスを設定します。 29
7-2 ステータス通知・日報承認通知を設定する	ステータス通知・日報承認通知を設定します。 31
8. スポット	
8-1 スポットフォーマットを設定する	スポット情報の項目や入力方式を設定します。 32
8-2 スポットを一括登録する	スポットをCSVファイルから一括登録、更新します。 33
8-3 スポットを削除する	登録されたスポットを一覧から選択し、削除します。 35
8-4 アプリ側のスポット検索条件を設定する	アプリ側のスポット検索条件に表示する項目を設定します。 . 36
9. スポットサブ情報	
9-1 スポットサブ情報を設定する	スポットサブ情報の入力項目を作成します。 37
9-2 スポットサブ情報を一括登録する	スポットサブ情報をCSVファイルから一括登録、更新します . 38
10. 予定	
10-1 予定フォーマットを作成する	予定登録時に入力する項目を設定します。 39
11. 車両設定	
11-1 車両情報を設定する	車両名、車両ID、所属グループを設定します。 40
11-2 車両情報を一括登録する	車両情報を一括登録します。 41
11-3 車両フォーマットを設定する	車両情報の項目や入力方式を設定し、作成します。 42
11. タイマー設定	
11-1 タイマー設定を行う	位置情報の自動発信または検索の条件を設定します。 43
12. 通知設定	
12-1 スポットリマインダー通知を設定する	スポットのリマインダー通知を設定します。 44
12-2 スポットサブリマインダー通知を設定する	スポットサブのリマインダー通知を設定します。 45
12-3 不在者通知を設定する	不在者通知を設定します。 46

目次

13. その他

[13-1 システム設定を行う](#)

連絡用定型文・端末機能・入退場通知、訪問登録通知・みなし実績を設定します。・・・・・・47

[13-2 入場・退場通知設定を行う](#)

入退・退場通知を設定します。・・・・・・48

[13-3 操作ログを出力する](#)

管理画面の操作ログを出力します。・・・・・・49

14. パスワードのセキュリティ機能

※利用申込が必要です

[14-1 パスワードの複雑化](#)

英数字混在・下限文字数を設定できます。・・・・・・50

[14-2 入力失敗時のロックと解除](#)

入力失敗回数を超えた場合にロックをかけます。・・・・・・51

[14-3 有効期限付きパスワード](#)

パスワードに有効期限を設ける機能です。・・・・・・53

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。
- ユーザー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。

1. ログイン

1-2 設定画面へ遷移する

機能選択バーから「設定」を選択し設定画面に遷移します。

①



① 機能選択バーから「設定」を選択します



② 「設定」を選択すると設定用のタブが別途表示されます。
左のメニューから各種設定機能を選択します。

2. グループ

2-1 グループ設定を行う ①

グループを新規作成します。

- ① メニューから「グループ設定」を選択します。
すでに登録されているグループが表示されます
- ② 「新規追加」を押します。

グループ名称	送信間隔	所属人数	閲覧人数
営業部	10	30	1
大阪営業所	10	7	2
札幌営業所	10	5	1
東京営業所	5	14	3
福岡営業所	10	4	1
管理部	30	10	1
営業管理課	30	3	1

②

新規追加

一括登録

CSV出力

新規設定画面が立ち上がります。

親グループ

グループ名称

送信間隔

管理・閲覧ユーザー

ユーザー名

グループ権限

削除

保存

戻る



- ③ 親グループ、グループ名称、送信間隔を入力します。

〈 親グループ 〉

- ・すでに登録されているグループの子グループとして登録する場合、親グループを指定してください。
- ・グループは3階層まで設定できます。（例）営業部>東京営業所>営業1課

〈 グループ名称 〉

- ・グループ名を記入してください。（文字数全角60文字以内）

〈 送信間隔 〉

- ・グループ毎に位置情報の発信を行う場合に設定します。任意の発信間隔を設定頂けます。
※初期画面では0分に設定されています。この場合には定期送信は行われません。

③

親グループ

グループ名称

送信間隔

管理・閲覧ユーザー

ユーザー名

グループ権限

削除

保存

戻る



2. グループ

2-1 グループ設定を行う ②

ユーザーに管理・閲覧権限を付与します。

- ④ 「管理・閲覧ユーザー」の「+」ボタンを押します。
- ⑤ 「未設定ユーザー」が表示されますので、この中からユーザー名を選択します。

親グループ

営業部

グループ名称

広島営業所

送信間隔

0

分

管理・閲覧ユーザー

+

ユーザー名

グループ権限

削除

保存

戻る



親グループ

営業部

グループ名称

広島営業所

送信間隔

0

分

管理・閲覧ユーザー

+

ユーザー名

グループ権限

削除

未設定ユーザー

×

ユーザー名

三田太郎

山川修二

上野公一

菅野

大崎寛太

品川五郎

日黒三郎

保存

戻る

⑤



- ⑥ 選択したユーザーは「管理・閲覧ユーザー」欄に移動します。
- ⑦ 削除する場合は「-」を押せば、「未設定ユーザー」欄に戻ります。
- ⑧ ユーザーに与える権限を「閲覧」「管理」から選択します。
- ⑨ 「保存」を押します。

親グループ

営業部

グループ名称

広島営業所

送信間隔

0

分

管理・閲覧ユーザー

+

ユーザー名

グループ権限

削除

上野公一

管理

-

大崎寛太

閲覧

-

未設定ユーザー

×

ユーザー名

三田太郎

山川修二

菅野

品川五郎

日黒三郎

保存

戻る

⑥

⑧

⑦

⑨



- ⑩ 登録が完了しました。

グループ名称	送信間隔	所属人数	閲覧人数
営業部	10	3	1
大阪営業所	10	7	2
⑩ 広島営業所	10	5	2
札幌営業所	5	5	1
東京営業所	10	14	3
福岡営業所	30	4	1
管理部	30	10	1
営業管理課	0	3	1

2. グループ

2-2 グループ設定を修正する

グループに関する情報の修正または削除を行います。

- ① 登録済みのグループを修正または削除する場合は、該当のグループ名称をクリックして、「編集」を押します。

※「所属ユーザー」はユーザー登録すると表示されます。
詳しくは9-4「ユーザー設定を行う」をご参照ください。

親グループ	営業部
グループ名称	広島営業所
送信間隔	0分

所属ユーザー	管理・閲覧ユーザー	
	ユーザー名	グループ権限
	上野公一	管理
	大崎寛太	閲覧

編集

戻る

①



- ② 編集画面に切り替わったら、新規登録と同じように編集できます。「保存」を押すと設定が完了します。

親グループ	営業部		
グループ名称	広島営業所		
送信間隔	0分		
所属ユーザー	管理・閲覧ユーザー		+
	ユーザー名	グループ権限	削除
	上野公一	管理	-
	石山五郎	閲覧	-
	大崎寛太	閲覧	-
	三田太郎	閲覧	-

保存

戻る

削除

②

③

- ③ グループを削除する場合は「削除」を押します。

※グループを削除すると、その下の階層にあるグループも削除されます。

※グループに所属ユーザーがいる場合は削除できません。
あらかじめユーザーを削除、または別のグループの所属に変更してからグループを削除してください。

2. グループ

2-3 グループの一括登録・更新を行う

グループを一括作成・更新します。

- ① グループ設定画面で、「一括登録」ボタンをクリックします。

グループ名称	送信間隔	所属人数	閲覧人数
営業部	10	30	1
大阪営業所	10	7	2
札幌営業所	10	5	1
東京営業所	5	14	3
福岡営業所	10	4	1
管理部	30	10	1
営業管理課	30	3	1

新規追加 一括登録 CSV出力

- ② 「フォーマット出力」ボタンをクリックします。
ダウンロードしたCSVに必要項目を記入し、PCに保存します。

ファイルを選択 選択されていません
確認 フォーマット出力

フォーマットの入力方法

子グループを作成する場合は
親グループ名を入力します。

グループの管理権限を付与する
ユーザー名を入力します。

グループの閲覧権限を付与する
ユーザー名を入力します。

	A	B	C	D	E	F
1	[△]グループNo	親グループ	[※]グループ名称	送信間隔	管理ユーザー(管理)	管理ユーザー(閲覧)
2			グループ01	5	メンバー01,メンバー02	メンバー03,メンバー04
3						

グループ名称を入力します。※入力必須

グループ情報を更新する場合入力します。
グループ設定画面で、CSVを出力するとNo.を確認できます。

位置情報の送信間隔を
0～999分で入力してください。
未入力の場合は0分で登録されます。

- ③ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、保存したCSVファイルを選択します。ファイル選択後、確認ボタンをクリックします。

ファイルを選択 選択されていません
確認 フォーマット出力

- ④ 読み込み後、エラー表示がないことを「登録」ボタンをクリックします。
エラー表示がある場合は、該当の箇所を修正し再度ファイルを読み込んでください。

行	[△]グループNo	親グループ	[※]グループ名称	送信間隔	管理ユーザー(管理)	管理ユーザー(閲覧)
1			一括登録テスト	5	メンバー01,メンバー06	メンバー02
表示切替(☒ OK ☒ NG)						
登録(OKのみ) 出力(NGのみ) 戻る						

3. 権限

3-1 表示権限を設定する

ユーザ権限毎に機能の表示権限を設定します。

① メニューから「表示権限設定」を選択します。

②

権限名称	機能	設定	初期画面
システム管理権限	すべて	グループ、表示権限、ユーザー、ユーザーF、報告書、ステータス、スポットF、スポット編集、スポットサブ情報、スポットサブ情報編集、タイマー、通知、システム、ログ出力	最新位置
グループ権限	すべて	グループ、スポットサブ情報、スポットサブ情報編集	最新位置
一般権限	日報、予定、スポット	×	スポット

④ 新規追加

■テンプレートを使う場合 ※このテンプレートの変更、修正はできません。

- ② あらかじめテンプレートとして設定されている「権限名称」を選択します。
- ③ 設定画面が立ち上がります。
その権限名称で設定されたテンプレートを確認します。

権限名称: グループ管理権限

最新位置	☐
位置履歴	☐
分析	☐
日報	☐
計画	☐
スポット	☐
設定	☐
グループ設定	☐
表示権限設定	☒
ユーザー設定	☐
ユーザーフォーマット設定	☒
報告書設定	☐
ステータス設定	☐
スポットフォーマット設定	☒
スポット一括操作	☒
タイマー設定	☐
システム設定	☒

戻る

■権限を新規作成する場合

- ④ 「権限名称」の「新規追加」ボタンを押します。
- 新規設定画面が立ち上がります。
- ⑤ 「権限名称」を文字入力（全角30文字以内）し、権限毎にチェックボックスにチェックを入れます。
- ⑥ 「保存」を押すと設定が完了します。
- ⑦ 「権限名称」に新しい権限が追加されました。

権限名称: 営業部長

⑤

最新位置	☒
位置履歴	☒
分析	☒
日報	☒
計画	☒
スポット	☒
設定	☒
グループ設定	☐
表示権限設定	☐
ユーザー設定	☒
ユーザーフォーマット設定	☐
報告書設定	☒
ステータス設定	☐
スポットフォーマット設定	☐
スポット一括操作	☐
タイマー設定	☐
システム設定	☐

保存 キャンセル

⑥

権限名称

システム管理権限
グループ管理権限
一般権限
営業部長

⑦

新規追加

※「権限名称」はユーザー設定の際に登録します。
詳しくは4-1「ユーザー設定を行う」をご参照ください。

3. 権限

3-2 初期表示メニューを設定する

ユーザ権限毎に初期表示メニューを設定します。

① メニューから「表示権限設定」を選択します。

権限名称

システム管理権限

グループ管理権限

一般権限

新規追加

権限名称 システム管理権限

	表示権限	初期画面
最新位置	☐	☐
位置履歴	☐	☒
分析	☐	☒
日報	☐	☒
予定	☐	☒
スポット	☐	☒
設定	☐	☒
グループ設定	☐	
表示権限設定	☐	
ユーザー設定	☐	
ユーザーフォーマット設定	☐	
端末設定	☒	
報告書設定	☐	
ステータス設定	☐	
スポットフォーマット設定	☐	
スポット一括操作	☐	
スポットサブ情報設定	☐	
スポットサブ情報一括操作	☐	
タイマー設定	☐	
通知設定	☐	
システム設定	☐	
操作ログ出力	☐	

② 設定を行う「権限名称」を選択します。
設定画面が立ち上がります。

③ 「編集」を選択します。

③

編集 戻る

④ 初期表示するメニューを選択します。

※デフォルトは「最新位置」が選択されています。

権限名称 システム管理権限

	表示権限	初期画面
最新位置	☒	☒
位置履歴	☒	☐
分析	☒	☐
日報	☒	☐
予定	☒	☐
スポット	☒	☐
設定	☒	☐

⑤ 「保存」を押すと設定が完了します。

スポットサブ情報一括操作	☒
タイマー設定	☒
通知設定	☒
システム設定	☒
操作ログ出力	☒

⑤ 保存 戻る

4. ユーザー

4-1 ユーザー設定を行う ①

ユーザー情報の入力を行います。

ユーザー名	グループ名	ユーザーID	表示権限	パスワード有効期限
システム管理者	---	navip	システム管理権限	2022/05/30
三田一郎	営業部	01	システム管理権限	2022/07/10
石山二郎	営業部	02	グループ権限	2022/01/21
菅野三郎	大阪営業所	03	一般権限	2022/06/23
上野四郎	広島営業所	04	一般権限	2022/04/08
大崎五郎	札幌営業所	05	一般権限	2022/05/19
品川六郎	東京営業所	06	一般権限	2021/07/22
目黒七郎	東京営業所	07	一般権限	2021/10/30
山川八郎	福岡営業所	08	一般権限	2022/07/03
中山九郎	管理部	09	グループ権限	2021/07/29

新規追加

一括登録

CSV出力

- ① メニューから「ユーザー設定」を選択します。
- ② 「新規追加」を押すと、新規設定画面が立ち上がります。
- ③ ユーザー情報を記入します。

- ・ユーザー名：送信ユーザーの名称を入力します
- ・ユーザーID/パスワード：ユーザーがアプリにログインする際に使用します
※ユーザーIDは一度作成すると変更できません。
ユーザーIDを変更したい場合は弊社までご連絡ください。
- ・ユーザー区分：管理ユーザーの場合は「管理」、一般ユーザーの場合は「一般」にチェックを入れます。
管理権限を持つユーザーは「管理」を選択してください。
- ・端末利用：ユーザー区分を「管理」にすると、端末利用のあり/なしが選択できます。管理者もアプリを利用する場合、チェックを入れてください。
- ・所属グループ：ユーザーの所属グループを選択します。
[2-1「グループ設定を行う」](#)をご参照ください。
- ・表示権限：権限を選択します。
[3-1「表示権限設定を行う」](#)をご参照ください。
- ・GoogleカレンダーID：「Googleカレンダー」連携を行っているメンバーは、IDが入ります。
(連携方法は[P.12-13](#)にございます。)
- ・メールアドレス：ユーザーのメールアドレスを登録します。
※「@icloud.com」のアドレスでは迷惑メールとして分類されたり、メッセージが届かない場合がございます。
- ・スポット通知：スポット通知/ステータス通知/日報承認通知を受け取る場合は、チェックを入れます。
※受け取る場合にはメールアドレスの入力は必須となります。
- ・アプリ地図 他ユーザー表示：アプリで他メンバーの位置情報表示を行うか、選択します。
- ・地図ラベル：地図画面で表示するラベルの色を変更します
- ・位置履歴軌跡：地図画面で軌跡を表示する線の色を変更します。

③

ユーザー名

那比太郎

ユーザーID

navip太郎

パスワード

パスワード確認

ユーザー区分

☒ 管理 ☐ 一般

端末利用

☒

所属グループ

管理グループ

表示権限

グループ権限

GoogleカレンダーID

ginza@navi-p.com

メールアドレス

navip太郎@navi-p.com

スポット通知

入場・担当者通知を受け取る ☒

アプリ地図 他ユーザー表示

☒

地図ラベル色

ラベル

文字色

背景色

位置履歴軌跡色

緑色

④

所属

大阪営業所

役職

部長

免許証画像

画像を登録

ファイルを選択

選択されていません

⑥

管理対象

権限[変更の連動 ☒

営業部

管理

大阪営業所

閲覧

広島営業所

閲覧

札幌営業所

閲覧

東京営業所

管理

福岡営業所

閲覧

管理部

営業管理課

⑦

保存

戻る

削除

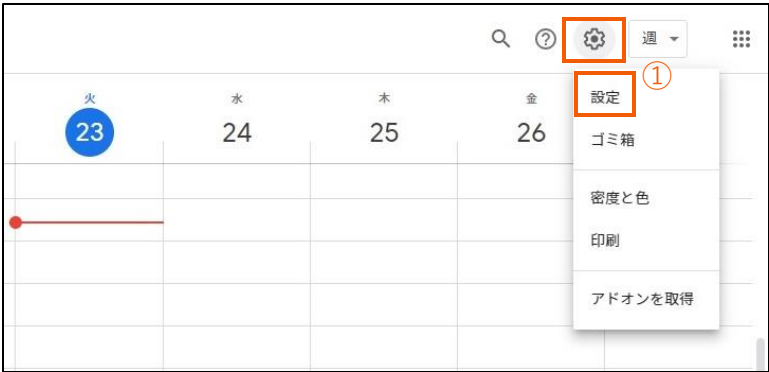
パスワードのセキュリティ機能の追加が可能です。機能の説明は、[11.パスワードのセキュリティ機能](#)をご覧ください。

- ④ 任意項目を記入します。
※この欄の設定方法は[4-4「ユーザーフォーマット設定を行う」](#)をご参照ください。
- ⑥ 各グループ毎の管理、閲覧権限を設定します。
管理対象となるグループ毎に「管理」「閲覧」「-」から選択します。
- ⑦ 「保存」を押すと設定が完了します。

4. ユーザー

4-1 ユーザー設定を行う ②

Googleカレンダーの設定をします。



①Googleカレンダーを開き、「設定」をクリックします。



②「マイカレンダーの設定」から該当する名前をクリックします。



③画面をスクロールすると「特定のユーザーとの共有」があるので、「+ユーザーを追加」をクリックします。



④入力画面が表示されますので、下記の通りに入力・選択します。設定が完了したら「送信」をクリックします。

- メールアドレスまたは名前を追加：
dpr-carendar@dpr-calendar-261601.iam.gserviceaccount.com
- 権限：
変更および共有の管理権限

4. ユーザー

4-1 ユーザー設定を行う ②

Googleカレンダーと連携します。

カレンダーの統合

カレンダーID
@gmail.com ⑤

このカレンダーの公開URL
https://calendar.google.com/calendar/embed?src=

このURLを使用すると、ウェブブラウザからこのカレンダーにアクセスできるようになります。

埋め込みコード
<iframe src="https://calendar.google.com/calendar/embed?src=

⑤ 画面をスクロールすると、「カレンダーID」が表示されているので、コピーします。

位置情報ASPサービスDP Report@

グループ設定
表示権限設定
ユーザー設定
ユーザーフォーマット設定
報告書設定
ステータス設定
スポットフォーマット設定
スポット一括登録
スポット選択削除
スポットサブ情報設定

ユーザー名
ユーザーID
パスワード
パスワード確認
ユーザー区分
所属グループ
表示権限
GoogleカレンダーID
メールアドレス
スポット入場通知
地図ラベル色
位置履歴軌跡色

管理 一般

aaa

一般権限

管理者として受け取る

ラベル 文字色 背景色

緑色

⑥ DP Report@で設定>ユーザー設定を開きます。「新規作成」もしくは修正したいユーザーをクリックします。「GoogleカレンダーID」に、コピーしたカレンダーIDを貼り付けます。最後に「保存」をクリックします。

予定表示

メンバー
開始日時(必須) 2019/04/23 11:30
終了日時 2019/04/23 12:30
タイトル(必須) レポルタから予定を追加しました
● スポット選択 銀座三井ビルディング
● 場所を指定
訪問先(必須)
地図 航空写真
通知 なし 予定時間の 前 今すぐ通知
みなし通知 なし
メモ欄です
googleカレンダー連携 ⑦
保存

©Google

⑦ 予定作成時、Googleカレンダーと同期したい場合は、「Googleカレンダー連携」にチェックを入れて、「保存」します。

訪問先(必須) ● 場所を指定 銀座三井ビルディング

通知 なし 予定時間の 前 今すぐ通知

みなし通知 なし

メモ欄です

googleカレンダー連携 ⑧ イベントID: 1e64pa4ak18j2avqh9jq4hts0

削除 この予定を削除する

保存

⑧ 予定編集時、「Googleカレンダー連携」にチェックを入れた状態で「保存」すると、Googleカレンダーの予定も修正されます。(削除も同様)

14

4. ユーザー

4-1 ユーザー設定を行う ②

Report@とGoogleカレンダーの対応関係



Googleカレンダーの予定詳細イメージ



DP Report@の「予定」詳細イメージ

©Google

・スマートフォンからも予定の連携が可能です。

<キャンセル	予定登録	登録
予定日時	2019/04/23 11:30	>
予定終了日時	2019/07/23 16:50	>
レポルタから予定を追加しました		
銀座三井ビルディング		
場所	未設定	>
スポット引用		>
メモ欄です		
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	>
Googleカレンダー連携	☒	

4. ユーザー

4-1 ユーザー設定を行う ③

ユーザーの区分について

- システム管理者：管理PCにおけるすべての権限を持ちます。1契約あたり1システム管理者が設定されます。
- 管理ユーザー：上位権限者によって設定された管理PCの権限を持ちます。
契約により複数の管理ユーザーが設定可能です。
権限はグループ単位に「管理」「閲覧」で区分します。※詳細は下表をご参照ください。
一般ユーザーと同様に、スマートフォンのアプリも使用できます。
- 一般ユーザー：スマートフォンのアプリが使用できます。
またPCで自分自身の日報、予定、自グループのスポットを閲覧、作成できます。

管理ユーザーの「管理」「閲覧」について

■「管理」「閲覧」を設定したときに、そのグループに対して使用できる機能

<メニュー>	<機能>	<管理> <閲覧>	
最新位置	最新位置情報閲覧	○	○
	メンバー詳細情報閲覧	○	○
	メンバーへのメッセージ送信	○	○
位置履歴	位置履歴閲覧	○	○
分析	時間分析閲覧	○	○
日報	日報の閲覧	○	○
	実績未記入の予定の編集	○	×
予定	カレンダー画面での予定追加、編集	○	×
	予定の一括登録	○	×
スポット	スポットの登録、削除	○	○
	スポット情報の閲覧	○	○
	スポットの担当者設定、変更	○	×
設定／グループ設定	グループ情報の閲覧	○	○
	グループ情報の編集	○	×
	グループ所属ユーザーの権限の変更	○	×
設定／表示権限	権限名称の新規追加	○	○
	権限名称の編集	○	×
設定／ユーザー設定	ユーザー情報の閲覧	○	○
	ユーザー情報の新規追加	○	×
	ユーザー情報の編集	○	×
	ユーザーの管理対象と権限の設定	○	×
設定／ユーザーフォーマット設定	ユーザーフォーマットの編集	○	○
設定／報告書設定	報告書の新規登録、編集	○	○
設定／ステータス設定	ステータスの編集	○	○
設定／スポットフォーマット設定	スポットフォーマットの編集	○	○
設定／スポット一括登録	スポット一括登録	○	○
	スポット一括登録時の担当者登録	○	×
設定／スポット選択削除	スポット選択削除	○	○
設定／タイマー設定	タイマー設定	○	×
設定／システム設定	システム設定	○	○

4. ユーザー

4-2 ユーザー設定を修正する

ユーザー情報の修正または削除を行います。

ユーザー名	グループ名	ユーザーID	表示権限	パスワード有効期限
システム管理者	——	navip	システム管理権限	2022/05/30
① 三田一郎	営業部	01	システム管理権限	2022/07/10
石山二郎	営業部	02	グループ権限	2022/01/21
菅野三郎	大阪営業所	03	一般権限	2022/06/23
上野四郎	広島営業所	04	一般権限	2022/04/08
大崎五郎	札幌営業所	05	一般権限	2022/05/19
品川六郎	東京営業所	06	一般権限	2021/07/22
目黒七郎	東京営業所	07	一般権限	2021/10/30
山川八郎	福岡営業所	08	一般権限	2022/07/03
中山九郎	管理部	09	グループ権限	2021/07/29

新規追加

一括登録

CSV出力

① 「ユーザー設定」の設定画面のユーザー名を選択します。

② 登録内容が表示されますので「編集」を押します。

③ 編集画面に切り替わります。
修正して「保存」を押すと設定が完了します。

④ 削除する場合は「削除」を押します。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

ユーザー名	三田一郎
ユーザーID	ki
所属グループ	営業部
表示権限	システム管理権限
メールアドレス	mita@navi-p.com
スポオ入場通知	受け取らない
端末電話番号	08000001111
端末メール	e@a.com
地図ラベル色	ラベル
位置履歴軌跡色	
所属	東京営業所
役職	所長
プロフィール	1979年生まれ 2005年入社 大阪営業所配属
顔	

管理対象

権限

営業部	閲覧権限
札幌営業所	閲覧権限
大阪営業所	閲覧権限
東京営業所	管理権限
福岡営業所	閲覧権限
管理部	閲覧権限
営業管理課	閲覧権限

編集

戻る

ユーザー名	三田一郎
ユーザーID	ki
パスワード	..
パスワード確認	..
所属グループ	営業部
表示権限	システム管理権限
メールアドレス	mita@navi-p.com
スポオ入場通知	管理者として受け取る
地図ラベル	ラベル 文字色 背景色
位置履歴軌跡	緑色
所属	東京営業所
役職	所長
プロフィール	1979年生まれ 2005年入社大阪営業所配属 2009年広島営業所 2012年東京営業所所長
顔	更新登録する画像を選択 [ファイルを選択] 選択されていません 登録中の画像を削除

管理対象

権限[変更の強制]

営業部	閲覧
札幌営業所	閲覧
大阪営業所	閲覧
東京営業所	管理
福岡営業所	閲覧
管理部	閲覧
営業管理課	閲覧

保存

削除

戻る

17

4. ユーザー

4-3 ユーザーの一括登録を行う

複数のユーザー情報を一括で登録、更新を行います。

① ユーザー設定画面で、「一括登録」ボタンをクリックします。

ユーザー名	グループ名	ユーザーID	表示権限	パスワード有効期限
システム管理者	——	navip	システム管理権限	2022/05/30
三田一郎	営業部	01	システム管理権限	2022/07/10
石山二郎	営業部	02	グループ権限	2022/01/21
菅野三郎	大阪営業所	03	一般権限	2022/06/23
上野四郎	広島営業所	04	一般権限	2022/04/08
大崎五郎	札幌営業所	05	一般権限	2022/05/19
品川六郎	東京営業所	06	一般権限	2021/07/22
目黒七郎	東京営業所	07	一般権限	2021/10/30
山川八郎	福岡営業所	08	一般権限	2022/07/03
中山九郎	管理部	09	グループ権限	2021/07/29

新規追加 一括登録 CSV出力

② 「フォーマット出力」ボタンをクリックします。
ダウンロードしたCSVに必要項目を記入し、PCに保存します。

ファイルを選択 選択されていません

確認 フォーマット出力 戻る

③ 「入力方法について」ボタンをクリックすると、
右画像のようなCSVファイルの入力方法が表示されます。

◆入力方法について

※:入力必須、▲:ユーザー区分[管理]で入力必須、×:入力不可	
【※】ユーザー名	30文字以内で入力してください
【※】ユーザーID	半角英数20文字以内で入力してください
【※】パスワード	新規 半角英数20文字以内で入力してください
【▲】ユーザー区分	0:一般、1:管理(未入力の場合は0)
端末利用	0なし、1あり(未入力の場合は1)
【※】所属グループ	ユーザーを登録するグループ名を入力してください
【▲】表示権限	表示権限名を入力してください
GoogleカレンダーID	
メールアドレス	250文字以内の半角英数時で入力してください
スポット入場通知	0なし、1あり(未入力の場合は1)
アプリ地図 他ユーザ表示	0なし、1あり(未入力の場合は1)
地図ラベル色(文字色)	ラベルの文字色を6桁の16進数で入力してください(000000~FFFFFF) (未入力時は000000(黒)で登録されます)
地図ラベル色(背景色)	ラベルの背景色を6桁の16進数で入力してください(000000~FFFFFF) (未入力時はFFFFFF(白)で登録されます)
位置履歴軌跡色	位置履歴の軌跡色を6桁の16進数で入力してください(000000~FFFFFF) (未入力時は0000FF(青)で登録されます)
【▲】管理対象グループ(管理)	管理するグループ名称を入力してください(複数ある場合は「」区切り)
【※】管理対象グループ(閲覧)	ユーザー区分が「管理」の場合:閲覧するグループ名を入力してください(複数の場合は「」区切り) ユーザー区分が「一般」の場合:所属グループ名を入力してください
(文字フォーマット)	100文字以内で入力してください
(数値フォーマット)	20文字以内で入力してください
(複数行文字列フォーマット)	300文字以内で入力してください 改行は2文字カウントされます
(選択フォーマット)	選択肢を入力してください
(日付フォーマット)	日付型で入力してください 例) 2017/01/01 2017/12/31
(時間フォーマット)	時間型で入力してください 例) 00:00 23:59
(チェックフォーマット)	1:チェック(trueでも可)
【×】(画像フォーマット)	入力できません
(複数選択フォーマット)	選択肢をカンマ区切りで入力してください

④ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、保存したCSVファイルを選択します。ファイル選択後、確認ボタンをクリックします。

ファイルを選択 選択されていません

確認 フォーマット出力 戻る

⑤ 読み込み後、エラー表示がないことを「登録」ボタンをクリックします。
エラー表示がある場合は、該当の箇所を修正し再度ファイルを読み込んでください。

行	作	ユーザー名	ID	パスワード	グループ
1	新規	一括登録メンバー	aaa	aaa	0

表示切替(☒ OK ☒ NG)

登録(OKのみ) 出力(NGのみ) 戻る

4. ユーザー

4-4 ユーザーフォーマット設定を行う

ユーザー情報の表示項目を設定します。

②

③

④

項番	表示順番	表示項目名	項目種	
1	1 ▼	氏名	文字列(100文字) ▼	
2	2 ▼	役職	選択 ▼	⑤ 選択肢を設定
3	3 ▼	免許更新日	日付 ▼	⑦ リマインダーを設定

⑫

保存

戻る

- ① メニューから「ユーザーフォーマット設定」を選択し、新規設定画面を表示します。
- ② 「表示順番」を数字（1～20）の中から選択します。（最大20項目設定できます。）
- ③ 「表示項目名」を文字入力します。（全角30文字以内）
- ④ 「項目種」の種類を選択します。

<選択肢> 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択

- ⑤ 「項目種」で「選択」を選んだ場合、横の欄に「選択肢を設定」と表示されます。
- ⑥ 「選択肢を設定」を押すと、選択肢設定画面が立ち上がります。
「選択肢名」を入力してください。（最大20項目入力できます。）

項番8の選択肢設定

表示順番	選択肢名	コード(省略可)
1	所長	
2	部長	
3	課長	
4	係長	
5	主任	

- ⑦ 「項目種」で「日付」を選んだ場合、横の欄に「リマインダーを設定」と表示されます。
- ⑧ 「選択肢を設定」を押すと、選択肢設定画面が立ち上がります。
「選択肢名」を入力してください。（最大20項目入力できます。）

項番5のリマインダー設定

通知方法

メール ▼

通知日

☒ 1日前 ☐ 7日前 ☒ 30日前 ☐ 60日前
☒ 当日
☒ 1日後 ☐ 7日後 ☐ 30日後 ☐ 60日後

通知時間

09 ▼ : 00 ▼

▼ リマインダー設定方法

- ⑨ 「通知方法」を選択します。（メール、メッセージ、両方）
- ⑩ 通知を送る「通知日」を選択します。
- ⑪ 通知を送る「通知時間」を設定します。

通知先はリマインダー対象ユーザーの所属グループに管理権限がある管理ユーザー
※ユーザ設定の「通知を受け取る」を「ON」に設定してください

- ⑫ 「保存」を押すと設定が完了します。

5. 端末設定

5-1 端末IDを新規作成する

端末と端末IDの紐づけを解除します。

端末IDとは、Report@アプリと端末を紐づけるIDです。
ユーザーと端末IDは紐づいていないため、一端末に複数人のユーザーがログインすることも可能です。

① メニューから「端末設定」を選択します。

②

端末ID(※必須)		電話番号		メールアドレス					一括ボタン	
							新規登録	クリア	削除	
ログインユーザ	端末ID	電話番号	メールアドレス	端末種別	App ver.	OS ver.	機種	クリア・削除	編集	設定情報

② 「端末ID」「電話番号」「メールアドレス」を入力して「新規登録」ボタンを押します。

※「端末ID」は契約ID数に関わらず作成いただくことが可能です。

5. 端末設定

5-2 端末ID情報を確認する

端末IDの登録情報及び紐づいた端末情報を確認できます。

端末ID(※必須)		電話番号	メールアドレス	一括ボタン	
				新規登録	クリア 削除

ログインユーザ	端末ID	電話番号	メールアドレス	端末種別	App ver.	OS ver.	機種	クリア・削除	編集	設定情報
	1							☐	変更	
坂本	2	080-xxxx-xxxx		Android	5.1.1	Android 8.1.0	Nexus 5X	☐	変更	

①

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

⑩

⑪

項番	項目	説明
①	ログインユーザー	該当の端末IDを使用するユーザー名称が表示されます。 ※端末にログイン中のユーザーのみ
②	端末ID	端末IDが表示されます。
③	電話番号	端末IDに紐づいている電話番号が表示されます。
④	メールアドレス	端末IDに紐づいているメールアドレスが表示されます。
⑤	端末種別	端末IDと紐づいている端末のOS情報が表示されます。
⑥	App ver.	インストールしているアプリバージョンが表示されます。
⑦	OS ver.	端末のOSバージョンが表示されます。
⑧	機種	端末IDと紐づいている機種名が表示されます。
⑨	クリア・削除	端末IDとスマートフォン端末の紐づけ解除を行う際に選択します。
⑩	編集	「変更」ボタンを押すと登録されている電話番号後とメールアドレスを編集することができます。
⑪	設定情報	端末IDと紐づいている端末の設定情報が表示されます。

ログインユーザ	端末ID	電話番号	メールアドレス	端末種別	App ver.
	1				
坂本	2			Android	5.1.1

項目名をクリックすることで
昇順/降順の切替をすることが出来ます。

5. 端末設定

5-3 端末の設定情報を確認する

端末の設定情報を確認できます。

● Androidの場合

設定情報	
[2024-03-12 17:29:02], Device[機種名], OS[OSバージョン], BuildID[SP1A.210812.016], SimOperator[回線業者名], GPS[gps wifi], Network[CONNECTED], DataSavor[disabled], DOZE [off], AUTOTIME[ON], AUTOTIMEZONE[UN], GPSALWAYS [常に], LOG[off], batterySaveMode [OFF]	

GPS

GPSALWAYS

【正設定：GPS⇒gps wifi / GPSALWAYS ⇒常に】

gps,wifiのどちらか一方または空欄で表示されている場合は、端末の位置情報設定で位置情報サービスをONにし「高精度モード」に設定してください。

DataSavor

【正設定：whitelisted または disabled】

上記以外が表示されている場合は、端末のデータセーバー設定でレポルタをホワイトリストに登録して下さい。

※詳細は[マニュアル](#)をご参照ください。

DOZE

batterySaveMode

【正設定：off】

onで表示されている場合は、端末の電池の最適化設定でレポルタを除外してください。

※詳細は[マニュアル](#)をご参照ください。

● iPhone/iPadの場合

設定情報	
[2021-07-12 16:32:00], Device[機種名], OS[iOSバージョン], SimOperator[回線業者名], GPS [authorizedAlways(3)][fullAccuracy(0)], Notification [authorized(2)]	

GPS

◎第一項目 【正設定：authorizedAlways(3)】

上記以外が表示されている場合は、位置情報の利用を「常に許可」に設定してください。

※詳細は[マニュアル](#)をご参照ください。

◎第二項目 【正設定：fullAccuracy(0)】 ※iOS14以降の端末のみ表示

ios14以降に実装された「正確な位置情報」がoffの場合、位置送信が行えません。

位置情報の利用で「正確な位置情報」をonにしてください。

※詳細は[マニュアル](#)をご参照ください。

Notification

【正設定：authorized(2)】

別の文字が表示されている場合は、端末の通知設定でレポルタの通知を「ON」にしてください。

※詳細は[マニュアル](#)をご参照ください。

5. 端末設定

5-4 端末IDを解除する

端末と端末IDの紐づけを解除します。



端末にインストールしたアプリで左記の画面が表示された場合等に**端末IDの解除が必要**となります。

端末ID(※ 必須)		電話番号	メールアドレス	④ 一括ボタン						
5		080-xxxx-xxxx	navip_5@navi-p.com	新規登録	クリア		削除			

ログインユーザ	端末ID	電話番号	メールアドレス	端末種別	App ver.	OS ver.	機種	クリア・削除	編集	設定情報
林	2	080-xxxx-xxxx		iOS	4.2.5	iOS 16.3.1	iPhone14,5	☒	変更	
宮野	5	080-xxxx-xxxx		Android	5.0.2	Android 10	SHV43	☐	変更	
上田	3	080-xxxx-xxxx		Android	5.0.0	Android 13	A103SH	☒	変更	

③

- ① メニューから「端末設定」を選択し、端末IDの一覧画面が表示されます。
このページでは、登録されている全ての端末IDが確認できます。
- ② ログインユーザーや端末ID、機種等から紐づけを解除したい端末を探します。
- ③ 端末IDの解除を行う端末が表示されている欄の「クリア・削除」のチェックボックスにチェックを入れます。
複数のチェックボックスを選択できるため、複数の端末IDを一括で解除することができます。
- ④ 「クリア」ボタンを押下します。
- ⑤ 「OK」を選択すると端末IDが解除されます。

cld-b.navi-p.com の内容

この端末登録情報をクリアしますか？

- ④ 「OK」を選択後、端末ID以外の項目が空欄になっていれば完了です。

ログインユーザ	端末ID	電話番号	メールアドレス	端末種別	App ver.	OS ver.	機種	クリア・削除	編集	設定情報
:	hayashi						:	☐	変更	

6. 報告書

6-1 報告書フォーマットを設定する

報告書の項目や入力方式を設定し作成します。

②

③

④

⑤

⑥

⑦

⑧

⑨

項番	表示順番	表示項目名	スポット連携	項目種	必須	選択項目	OCR項目
1	1	業務内容	未使用	選択	☒	>>>	
2	2	日付	未使用	日付	☒		
3	3	時間	未使用	日付	☒		
4	4	場所	未使用	文字列(100文字)	☐		
5	5	結果	選択	選択	☒		
6	6	写真1	未使用	画像(最大20項目)	☐		
7	7	サイン	未使用	電子サイン	☐		
8	8	名刺	未使用	OCR	☐		OCR設定
9			未使用	未使用	☐		
10			未使用	未使用	☐		
11			未使用	未使用	☐		
12			未使用	未使用	☐		
13			未使用	未使用	☐		
14			未使用	未使用	☐		
15			未使用	未使用	☐		
16			未使用	未使用	☐		
17			未使用	未使用	☐		
18			未使用	未使用	☐		
19			未使用	未使用	☐		
20			未使用	未使用	☐		

⑩

保存

戻る

削除

- ①
- メニューから「報告書設定」を選択し、新規設定画面を表示します。
- ②
- 「報告書名」を文字入力（全角30文字以内）します。
- ③
- 「表示順番」を数字（1～100）の中から選択します。（最大100項目設定できます。）※入力必須
- ④
- 「表示項目名」を文字入力します。（全角30文字以内）※入力必須
- ⑤
- 報告書とスポット情報を紐づけたい場合は「スポット連携」で項目を選択します。
不要な場合は「未使用」のまま⑥に進んでください。
※事前に[スポットフォーマット](#)で項目を作成しておく必要があります。
- ⑥
- 「項目種」で入力する書式を選択します。※入力必須

<選択肢> 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択
OCR、電子サイン、アルコールチェッカー、アルコールチェッカー写真
- ⑦
- 記入を必須にする場合は、「必須」項目にチェックを入れます。
- ⑧
- 「項目種」で「選択」を選んだ場合、選択項目の欄に「>>>」マークが表示されます。
このマークを押すと「選択肢設定」の画面が立ち上がりますので、「選択肢名」を入力します。
[※「選択」の入力に関しては 4-4「ユーザーフォーマット設定を行う」をご参照ください。](#)
- ⑨
- 「項目種」で「OCR」を選択した場合、OCR項目の欄に「OCR設定」が表示されます。
「OCR設定」を選択すると、設定画面が立ち上がりますので、詳細を入力します。
[※「OCR設定」の詳細に関しては、6-1②「OCR設定を行う」をご参照ください。](#)
- ⑩
- 「保存」を押すと設定が完了します。

登録後は右図のように表示が変更になります。
- ⑪

報告書名

項目

営業報告

日付、時間、訪問先、面談者、内容、写真1、写真2
- ⑫

新規登録
- ⑪
- 報告書名をクリックすればその設定画面が表示されます。必要に応じて編集してください。
- ⑫
- 「新規登録」を押せば、新規設定画面が表示されます。（最大50種類の報告書を作成できます。）

6. 報告書

6-2 OCR設定を行う ①

OCR設定の詳細を設定します。

OCR設定は名刺、免許証、メーター、型番等のテキストを読み取り、報告書へ自動入力します。

- ① 報告書に使用する下記の項目を設定します。
「表示項目名」「表示順番」「スポット連携」
「項目種」「必須チェック」
※OCR設定の場合、他項目を設定後行って頂きます。
- ② 項目種「OCR」を選択後に表示される
「OCR設定」を選択すると、設定画面が立ち上がります。

報告書名

業務報告

項目	表示順番	表示項目名	スポット連携	項目種	必須	選択項目	OCR項目
1	1	業務内容	未使用	選択	☒	>>>	
2	2	日付	未使用	日付	☒		
3	3	時間	未使用	日付	☒		
4	4	場所	未使用	文字列(100文字)	☐		
5	5	結果	選択	選択	☒		
6	6	写真1	未使用	画像(最大20項目)	☐		
7	7	サイン	未使用	電子サイン	☐		
8	8	名刺	未使用	OCR	☐	②	OCR設定
9	9	名刺_会社名	未使用	文字列(100文字)	☐		
10	10	名刺_氏名	未使用	文字列(100文字)	☐		
11	11	名刺_電話番号	未使用	文字列(100文字)	☐		
12	12	名刺_メールアドレス	未使用	文字列(100文字)	☐		
13	13	名刺_住所	未使用	文字列(100文字)	☐		
14	14	名刺_全テキスト	未使用	複数行文字列	☐		

- ③ OCR名称を入力します。
- ④ 「写真選択」を選択すると、エクスプローラーが開きOCRのサンプル画像を選択できます。
画像選択後、WEB上に画像が表示されます。
- ⑤ ④の後、「OCRを試す」が表示されます。
「OCRを試す」を選択後、サンプル画像のOCR読取を開始します。
読み取ったテキストデータが自動表示されます。
- ⑥⑦⑧ [次のページ \(p.25\)](#)をご参照ください。

OCR設定

③ OCR名称

名刺

④ サンプル 写真選択 OCR試す

⑤ 営業部
第一グループ
那比 太郎
株式会社レポート
T123-4567
東京都中央区日本橋本町1-2-3
TEL 03-1111-2222 FAX 03-1111-2223
E-mail navi-taro@report.com
WEB http://report.com

④ 営業部
第一グループ
那比 太郎

株式会社レポート
〒123-4567
東京都中央区日本橋本町1-2-3
TEL 03-1111-2222 FAX 03-1111-2223
E-mail navi-taro@report.com
WEB http://report.com

⑥ 詳細(1) 全テキスト

⑦ データ形式指定する

⑧ 報告書項目

名刺_会社名

最大文字数

50

行を跨ぐ

☐

開始文字

開始文字を含む

☒

直後が改行なら不採用

☒

終了文字

終了文字を含む

☐

直前が改行なら不採用

☐

次の文字を含む
(カンマ区切り)

☐ いずれか

☒ 全て

詳細(1)~(20)まで入力欄があります

6. 報告書

6-2 OCR設定を行う ①

OCR設定の詳細を設定します。

- ⑥全テキストにチェックを入れると、読み取った全てのテキストを自動入力します。
- ⑦読み取った全テキストから、下記選択肢の項目を自動入力します。
＜選択肢＞氏名、住所等、組織等、電話番号、日付
- ⑧●報告書項目（必須項目）
OCR読取後、どの項目に表示するか選択します。
選択肢には①で設定した表示項目名が表示されます。

- 最大文字数
読み取ったデータを表示する際、最大何文字まで表示するか設定できます。
 - ・行を跨ぐ：複数行で記載のあるデータを
読み取る場合にチェックします。
- 開始文字
空欄に入力した文字から始まる文字列を対象とし、自動入力します。
(例：開始文字を「株式会社」とした場合
「株式会社〇〇」をOCR読み取り対象とします。)

詳細(1)~(20)まで入力欄があります

- ・開始文字を含む
空欄に入力した文字を文字列として含む場合、
チェックします。
(例：開始文字を「株式会社」とした場合、
「株式会社」から始まる文字列“株式会社〇〇”を自動入力します。)
- ・直後が改行なら不採用
空欄に入力した文字の直後に改行されている文字列を、自動入力の対象外とする場合はチェックします。
(例：開始文字を「株式会社」とした場合、「株式会社」の直後に改行がある文字列は自動入力の対象外とします。)
- 終了文字
空欄に入力した文字で終わる文字列を対象とし、自動入力します。
(例：終了文字を「株式会社」とした場合、「△△株式会社」をOCR読取対象とします。)
- ・終了文字を含む
空欄に入力した文字を文字列として含む場合、チェックします。
(例：開始文字を「株式会社」とした場合、「株式会社」から始まる文字列“株式会社〇〇”を自動入力します。)
- ・直前が改行なら不採用
空欄に入力した文字の直前に改行されている文字列を、自動入力の対象外とする場合はチェックします。
- 次の文字を含む（カンマ区切り）
指定した文字を含む場合、入力条件として設定いただけます。
複数ワードを用いる場合はカンマ(,)で区切り、「いずれか」「全て」を選択します。

6. 報告書

6-2 OCR設定を行う ②

OCR設定の設定例をご紹介します。

設定例として、ご参照ください。

◆会社名

詳細(1) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_会社名 ▼	最大文字数	50 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	株式会社 開始文字を含む ☒ 直後が改行なら不採用 ☒	終了文字	 終了文字を含む ☐ 直前が改行なら不採用 ☐
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て		
詳細(2) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_会社名 ▼	最大文字数	50 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	 開始文字を含む ☐ 直後が改行なら不採用 ☐	終了文字	株式会社 終了文字を含む ☒ 直前が改行なら不採用 ☒
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て		
詳細(3) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_会社名 ▼	最大文字数	50 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	(株) 開始文字を含む ☒ 直後が改行なら不採用 ☐	終了文字	 終了文字を含む ☐ 直前が改行なら不採用 ☐
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て		

◆メールアドレス

詳細(4) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_メールアドレス ▼	最大文字数	40 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	E-mail: 開始文字を含む ☐ 直後が改行なら不採用 ☐	終了文字	 終了文字を含む ☐ 直前が改行なら不採用 ☐
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て @		
詳細(5) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_メールアドレス ▼	最大文字数	40 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	E-Mail: 開始文字を含む ☐ 直後が改行なら不採用 ☐	終了文字	 終了文字を含む ☐ 直前が改行なら不採用 ☐
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て @		
詳細(8) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_メールアドレス ▼	最大文字数	40 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	 開始文字を含む ☐ 直後が改行なら不採用 ☐	終了文字	.co.jp 終了文字を含む ☒ 直前が改行なら不採用 ☐
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て @		
詳細(9) 全テキスト ☐ データ形式指定する ▼			
報告書項目	名刺_メールアドレス ▼	最大文字数	30 ☐ 行を跨ぐ
開始文字	 開始文字を含む ☐ 直後が改行なら不採用 ☐	終了文字	.com 終了文字を含む ☒ 直前が改行なら不採用 ☐
次の文字を含む (カンマ区切り)	☐ いずれか ☒ 全て @		

6. 報告書

6-3 アルコールチェッカー連携の設定を行う

アルコールチェッカー連携の詳細を設定します。

アルコール検知器とアプリをBluetooth連携し、測定値をアプリへ自動送信します。

- ① 報告書に使用する下記の項目を設定します。
「表示項目名」「表示順番」「スポット連携」「項目種」「必須チェック」「選択項目」
- ② 測定値を表示する「値」の項目種は、「アルコールチェック」を選択します。
- ③ 測定時の顔写真を撮影して報告書に添付する場合、項目種は「アルコールチェッカー写真」を選択します。
- ④ 「保存」を押すと設定が完了します。

報告書名

項番	表示順番	表示項目名	スポット連携	項目種	必須	選択項目	OCR項目
1	1	タイミング	未使用	選択	☐	>>>>	
2	2	車両	未使用	選択	☐	>>>>	
3	3	確認方法	未使用	選択	☐	>>>>	
4	4	チェッカー機器利用	未使用	チェックボックス	☐		
5	5	酒気帯び無し	未使用	チェックボックス	☐		
6	6	指示	未使用	複数行文字列	☐		
7	7	その他	未使用	複数行文字列	☐		
8	8	値	未使用	②アルコールチェッカー	☐		
9	9	写真	未使用	③アルコールチェッカー写真	☐		

④

7. ステータス

7-1 ステータスを設定する ①

端末からの送信されるステータスを設定します。

① メニューから「ステータス設定」を選択します。

表示順	ステータス名称	処理	報告書	変更ステータス	定期送信	変更音	アイコン	グラフ色	使用タイプ	削除	サブ
↑ ↓	移動	送信		▼	☒ あり	☒ あり		■	状況と予定 ▼	-	+
保存 戻る											

② ステータスを追加する場合、右端の「+」ボタンを押します。

1回押す毎に1行追加されていきます。

③	④	⑤	⑥	⑦	⑧	⑨	⑩	⑪	⑫	⑬	⑭		
表示順	ステータス名称	処理	報告書	変更ステータス	定期送信	管理者に通知	変更音	アイコン	グラフ色	使用タイプ	削除	サブ	+
↑ ↓	動怠	サブステータス ▾								状況のみ ▾	-	+	
	↑ ↓ 出勤	送信 ▾		移動中 ▾	☒ あり	メッセージ ▾	☒ あり				-	+	
	↑ ↓ 退勤	送信 ▾			☐ あり	メッセージ ▾	☒ あり				-	+	
↑ ↓	移動中	送信 ▾			☒ あり	なし ▾	☒ あり			状況と予定 ▾	-		+
↑ ↓	作業中	送信 ▾			☒ あり	メール ▾	☒ あり			状況と予定 ▾	-		+
↑ ↓	作業報告書	報告 ▾	調査報告書 ▾		☒ あり	なし ▾	☒ あり			予定のみ ▾	-		+
↑ ↓	アルコールチェック報告	報告 ▾	アルコールチェック2 ▾		☒ あり	両方 ▾	☒ あり			状況と予定 ▾	-		+

- ③ 「表示順」の↑ ↓ボタンを押すと行を入れ替えられます。
- ④ 「ステータス名称」を文字入力（全角30文字以内）します。
- ⑤ 「送信」「報告」「サブステータス」のいずれかを選択します。
- ⑥ 「報告」を選択した場合の「報告書」の種類を選択します。
- ⑦ ステータスが終了したときに次のステータスに変更するよう設定します。（⑧にチェックが必要です。）
- ⑧ ステータスのときに「定期送信」するかを選択します。
- ⑨ ステータス通知・日報承認通知の設定をします。
[7-2 ステータス通知を設定する](#)
- ⑩ そのステータスが送信されたときに最新位置画面で音声を鳴らすかを選択します。
- ⑪ 「アイコン」を選択します。（ポップアップしたアイコンのリストから選択します。）
- ⑫ 「グラフ色」を選択します。
- ※このグラフ色は時間分析の際に表示されます。5-1「時間分析をする」をご参照ください。
- ⑬ 「使用タイプ」（状況、予定）を選択します。

<使用例>

「状況のみ」・・・・・・予定がない場合にのみ報告する場合に使用
「予定のみ」・・・・・・予定がある場合にのみ報告する場合に使用
「状況と予定」・・・・・・予定の有無に関わらず報告する場合に使用

⑭ 行挿入「+」または行削除「-」を行います。

7. ステータス

7-1 ステータスを設定する ②

ステータスの中にサブステータスを設定します。

表示順	ステータス名称	処理	報告書	変更ステータス	定期送信	アイコン	グラフ色	使用タイプ	削除	サブ	+
↑ ↓	移動	送信		▼	☒ あり			状況と予定 ▼	-		+
↑ ↓	商談	送信 ⑬		開始 ▼	☒ あり			状況と予定 ▼	-		+
↑ ↓	サブステータス	サブステータス ▼						状況と予定 ▼	-	+	+
⑮ ↑ ↓	サブステ1	送信 ▼		▼	☒ あり				-	+	
↑ ↓	サブステ2	送信 ▼		▼	☒ あり				-	+	

⑭

⑯ 保存 戻る

- ⑬ 「処理」の「サブステータス」を選択します。
- ⑭ 「サブ」の「+」を押し、行を挿入します。
- ⑮ 「サブステータス」の名称を文字入力します。（全角30文字以内）
- ⑯ 「保存」を押すと設定が完了します。

ステータス名称	処理
移動	送信
商談	送信
サブステータス	サブステータス
サブステ1	送信
サブステ2	送信

編集

⑰

- ⑰ 編集する場合は「編集」を押せばふたたび設定画面が立ち上がります。

7. ステータス

7-2 ステータス通知・日報承認通知を設定する

ステータス通知・日報承認通知を設定します。

表示順	ステータス名称	処理	報告書	変更ステータス	定期送信	管理者に通知	変更音	アイコン	グラフ色	使用タイプ	削除	サブ	+
↑ ↓	勤怠	サブステータス ▼								状況のみ ▼	-	+	+
①	↑ ↓ 出勤	送信 ▼		移動中 ▼	☒ あり	メッセージ ▼	☒ あり		緑		-	+	
	↑ ↓ 退勤	送信 ▼			☐ あり	メッセージ ▼	☒ あり		赤		-	+	
	↑ ↓ 移動中	送信 ▼			☒ あり	なし ▼	☒ あり		青	状況と予定 ▼	-		+
	↑ ↓ 作業中	送信 ▼			☒ あり	メール ▼	☒ あり		黄	状況と予定 ▼	-		+
	↑ ↓ 作業報告書	報告 ▼	調査報告書 ▼		☒ あり	なし ▼	☒ あり		緑	予定のみ ▼	-		+
②	↑ ↓ アルコールチェック報告	報告 ▼	アルコールチェック2 ▼		☒ あり	両方 ▼	☒ あり		赤	状況と予定 ▼	-		+

ステータス通知

ユーザーから特定のステータスが送信されたときに、管理者へ通知を自動送信します。

① 「管理者に通知」で通知方法（なし、メール、メッセージ、両方）を選択します。

<通知方法>
「なし」・・・通知を送信しない
「メール」・・・登録されている管理者のメールアドレスに通知を送信
「メッセージ」・・・レポルタのメッセージに通知を送信
「両方」・・・登録されている管理者のメールアドレスとレポルタのメッセージに通知を送信

※ステータス通知を受け取る場合、ユーザー設定>スポット通知にチェックを入れてください。
[4-1 ユーザー設定を行う ①](#)

日報承認通知

管理者が報告書を承認したときに、ユーザーへ承認通知を送信します。

① 通知方法「メール、メッセージ、両方」のいずれかを選択します。

※承認通知はメッセージでのみ受信可能です。

利用イメージ



※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。

8. スポット

8-1 スポットフォーマットを設定する

スポット情報の項目や入力方式を設定します。

②

③

④

⑤

⑥

スポット検索条件(アプリ表示)

表示順 ☒ 種別 ☒ グループ ☒ 担当者 ☒

項番	表示順番	表示項目名	項目種	アプリ表示
1	1 ▼	訪問日(日付)	日付 ▼	☒
2	2 ▼	商品(選択)	選択 ▼	☒
3	3 ▼	部品(複数行300)	複数行文字列 ▼	☒
4	6 ▼	金額(数値)	数値 ▼	☒
5	7 ▼	ありなし(チェック)	チェックボックス ▼	☒
6	8 ▼	複数選択(複数選択)	複数選択 ▼	☒
7	9 ▼	時間(時刻)	時間 ▼	☒
8	4 ▼	画像	画像 ▼	☒
9	5 ▼	状況(文字100)	文字列(100文字) ▼	☒
10	15 ▼	納品情報例	スポットサブ情報 ▼	納品情報例 ▼
11	14 ▼	検証情報	スポットサブ情報 ▼	けんしよー ▼
12	▼		未使用 ▼	☐
13	▼		未使用 ▼	☐
14	▼		未使用 ▼	☐
15	▼		未使用 ▼	☐

保存 戻る

項番2の選択枝設定

表示順番	選択枝名	コード(省略可)	アイコン変更
1	A		×
2	B		×
3	C		×
4	D		×
5			未設定 ×
6			未設定 ×
7			未設定 ×
8			未設定 ×
9			未設定 ×
10			未設定 ×
11			未設定 ×
12			未設定 ×
13			未設定 ×
14			未設定 ×
15			未設定 ×
16			未設定 ×
17			未設定 ×
18			未設定 ×
19			未設定 ×
20			未設定 ×

- ① メニューから「スポットフォーマット設定」を選択します。
- ② 「表示順番」を数字（1～100）の中から選択します。（最大100項目設定できます。）
- ③ 「表示項目名」を文字入力します。（全角30文字以内）
- ④ 「項目種」で入力する書式を選択します。
- <選択枝> 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択、スポットサブ情報
- ・「選択」の場合、選択枝ごとにアイコンを設定することができます。
選択枝にアイコンを設定すると、選択枝に設定したアイコンがスポットのアイコンとなります。
スポットフォーマット全体で、アイコンを設定できる項目は1つだけとなります。
- ・「スポットサブ情報」：スポットサブ情報一覧から選択します。
スポットサブフォーマット設定で設定した内容が入力できる項目となります。
- ⑤ 「スポット検索条件(アプリ表示)」にチェックを入れると、アプリ側でスポット検索する条件として表示されます。
- ⑥ 「保存」を押すと設定が完了します。
編集する場合は「編集」を押せば設定画面が立ち上がります。

8. スポット

8-2 スポットを一括登録する ①

スポットをCSVファイルから一括登録、更新します。

ファイルを選択 選択されていません

確認登録 直接登録 フォーマット出力

④ ②

スポット数上限:100000
現在の登録数:3102

確認登録の場合、1回で最大1000件まで登録できます。

③

- ◆アイコン一覧
- ◆色サンプル
- ◆入力方法について
- ◆csvの編集にExcelを利用される場合の注意事項
- ◆直接登録の住所検索保存結果について

◆アイコン一覧

ico000	ico001	ico002	ico003	ico004	ico005	ico006	ico007	ico008	ico009
ico010	ico011	ico012	ico013	ico014	ico015	ico016	ico017	ico018	ico019
ico020	ico021	ico022	ico023	ico024	ico025	ico026	ico027	ico028	ico029
ico030	ico031	ico032	ico033	ico034	ico035	ico036	ico037	ico038	ico039
ico040	ico041	ico042	ico043	ico044	ico045	ico046	ico047	ico048	ico049
ico050	ico051	ico052	ico053	ico054	ico055	ico056	ico057	ico058	ico059
ico060	ico061	ico062	ico063	ico064	ico065	ico066	ico067	ico068	ico069
ico070	ico071	ico072	ico073	ico074	ico075	ico076	ico077	ico078	ico079
ico080	ico081	ico082	ico083	ico084	ico085	ico086	ico087	ico088	ico089
ico090	ico091	ico092	ico093	ico094	ico095	ico096	ico097	ico098	ico099

- ① メニューから「スポット一括登録」を選択します。
- ② 「フォーマット出力」を押します。
フォーマットがCSV形式で出力されます。必要項目を記入し、PCに保存しておきます。
- ③ それぞれ選択するとアイコンや注意事項が表示されますので、ご参照ください。
- ④ 登録方法は2種類あります。

・「確認登録」は一度に1000件のスポット情報の登録ができます。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

⑤

ファイルを選択 選択されていません

⑥ 確認登録 直接登録 フォーマット出力

スポット数上限:100000
現在の登録数:3102

確認登録の場合、1回で最大1000件まで登録できます。

◆アイコン一覧

◆色サンプル

◆入力方法について

◆csvの編集にExcelを利用される場合の注意事項

◆直接登録の住所検索保存結果について

- ⑤ 「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。
- ⑥ 「確認登録」ボタンを押します。

8. スポット

8-2 スポットを一括登録する ②

⑥

行	[※] スポット 名称	種 別	緯 度 (WGS)	経 度 (WGS)	[△] ソ ン 径 (m)	[△] 構 成 座 標	ア イ ン	サ イ ズ	[△] 住 所	電 話 番 号	メ ー ル ア ド レ ス	本 訪 問 リ マ イ ン	文 字 色	背 景 色	ジ オ メ ト リ ー 色	所 属 グ ル ー プ	[△] 全 共 有	[△] 共 有 グ ル ー プ	担 当 者	訪 問 日 (日 付)	商 品 (選 択)	郵 品 番 号 (300)	[×] 画 像	状 況 (文 字 100)	金 額 (数 値)	あ り な し (チ ェ ッ ク)
1	テスト	0	35.6724225	139.7706309	0	[]	ica001	20	東京都 中央区 銀座1				000000	FFFFFF	0000FF	グル ープ3	×									×

表示切替(☒ OK ☒ NG)

⑦

登録(OKのみ)

出力(NGのみ)

戻る

- ⑥ 登録内容が表示されます。
- ⑦ 登録データが正しくない場合、エラー表示されます。
「出力（NG）」を押すとエラー表示されたデータだけCSV出力できます。
内容確認の上「登録（OKのみ）」を押すと登録データが正しいデータのみ登録完了します。

確認登録結果のイメージ

・「直接登録」は一度に10000件のスポット情報が登録できます。
バックグラウンドで処理を行っているためそのまま他の作業を行うことができます。

⑧

ファイルを選択 選択されていません

確認登録

直接登録

フォーマット出力

⑨

スポット数上限:100000
現在の登録数:3102

確認登録の場合、1回で最大1000件まで登録できます。

⑩

スポット一括登録(直接登録)実行中です。

作業者: システム管理
進捗: 0% (成功:0件 / 失敗:0件)

キャンセル

- ⑧ 「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。
- ⑨ 「直接登録」ボタンを押します。
- ⑩ スポットの登録状況をPCで確認することができます。

・全件登録成功時

スポット数上限:100000
現在の登録数:3106

確認登録の場合、1回で最大1000件まで登録できます。

直接登録結果

⑪

作業者: システム管理
処理時刻: 07/18 12:17 ~ 12:17
成功: 2件
失敗: 0件

住所検索保存結果CSV出力

・登録失敗時

直接登録結果

⑫

作業者: システム管理
処理時刻: 07/18 16:59 ~ 16:59
成功: 1件
失敗: 1件

エラーCSV出力

エラー内容表示

住所検索保存結果CSV出力

- ⑪ 登録作業が終わると成功したスポット情報は自動で登録されます。
「住所登録保存結果CSV出力」を押すと直接登録で住所検索した場合に結果のログを出力できま
す。
- ⑫ 失敗したスポットがある場合はエラー部分が画面上とCSVファイルで出力できます。

8. スポット

8-3 スポットを削除する

登録されたスポットを一覧から選択し、削除します。

①

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

②

グループ名	☒
営業部	☒
管理部	☒
東京営業所	☒
大阪営業所	☒
福岡営業所	☒
営業管理課	☒
札幌営業所	☒
千葉営業所	☒
広島営業所	☒

③

抽出

④

メニューから「スポット選択削除」を選択します。

② 「グループ名」の全部または個別を選択します。

③ 「抽出」を押します。

そのグループに登録されたスポットのリストが表示されます。

スポット名	グループ名	☐
みなと図書館	全てのグループ	☒
イタリア大使館	全てのグループ	☐
オーストラリア大使館	全てのグループ	☐
オーストリア大使館	全てのグループ	☐
オランダ大使館	全てのグループ	☐
スウェーデン大使館	全てのグループ	☐
ナビビッドコム株式会社	全てのグループ	☐
ロシア大使館	全てのグループ	☐
愛宕神社	全てのグループ	☒
港南図書館	全てのグループ	☒
国立新美術館	全てのグループ	☐
泉岳寺	全てのグループ	☐
善福寺	全てのグループ	☐
増上寺	全てのグループ	☐
東京都庭園美術館	全てのグループ	☐
浜離宮恩賜公園	全てのグループ	☐
有栖川宮記念公園	全てのグループ	☐

⑤

削除

戻る

④

「スポット名」の全部または個別を選択します。

⑤ 「削除」を押します。

(確認画面が出たらOKを押します。)

8. スポット

8-4 アプリ側のスポット検索条件を設定する

アプリ側のスポット検索条件に表示する項目を設定します。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

②

スポット検索条件(アプリ表示)

表示順 ☒ 種別 ☒ グループ ☒ 担当者 ☒

項番	表示順番	表示項目名	項目種	アプリ表示	
1	1 ▼	訪問日(日付)	日付 ▼	☒	
2	2 ▼	商品(選択)	選択 ▼	☒	>>>
3	3 ▼	部品(複数行300)	複数行文字列 ▼	☒	
4	6 ▼	金額(数値)	数値 ▼	☒	
5	7 ▼	ありなし(チェック)	チェックボックス ▼	☒	
6	8 ▼	複数選択(複数選択)	複数選択 ▼	☒	>>>
7	9 ▼	時間(時刻)	時間 ▼	☒	
8	4 ▼	画像	画像 ▼	☒	
9	5 ▼	状況(文字100)	文字列(100文字) ▼	☒	
10	15 ▼	納品情報例	スポットサブ情報 ▼	☒	納品情報例 ▼
11	14 ▼	検証情報	スポットサブ情報 ▼	☒	(けんしゅー ▼)
12	▼		未使用 ▼	☐	
13	▼		未使用 ▼	☐	
14	▼		未使用 ▼	☐	
15	▼		未使用 ▼	☐	

④

保存

戻る

③

① メニューから「スポットフォーマット設定」を選択します。

② 「スポット検索条件」(アプリ表示)を設定します。

・表示順：表示順を名前順、現在地からの距離の2つから選択できます。

・種別：エリア・ゾーン・ラインの種類から種別で絞込みます。

・グループ：スポットの所属するグループで絞込みます。

・担当者：担当者名で絞込みます

③ 各スポットフォーマットのアプリ側での表示/非表示を設定します。

④ 「保存」を押すと設定が完了します。

⑤ 編集する場合は「編集」を押せば設定画面が立ち上がります。

▼アプリ側

キャンセル

スポット検索

スポット名称

🔍

表示順

近い順 >

種別

>

グループ

>

担当者

>

商品

選択

数字

>=

文字

行数

選択

選択

複数選択

>

画像

☒

36

9. スポットサブ情報

9-1 スポットサブ情報を設定する

スポットサブ情報の入力項目を作成します。
報告書をスポットから確認することも可能です。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

①

⑤

③

④

②

スポットサブ情報名 納品情報例

報告書連携 [納品報告]

順番	表示順番	表示項目名	項目種	必須	選択項目
1	1	名前	文字列(100文字)	☐	
2	2	個数	数値	☐	
3	3	MEMO	複数行文字列	☐	
4	4	ランク	選択	☐	>>>
5	5	更新日	日付	☐	
6	6	始業時間	時間	☐	
7	7	ある/ない	チェックボックス	☐	
8	9	画像	画像	☐	
9	10	選択複数	複数選択	☐	>>>
10			未使用	☐	
11			未使用	☐	
12			未使用	☐	
13			未使用	☐	
14			未使用	☐	
15			未使用	☐	
16			未使用	☐	
17			未使用	☐	
18			未使用	☐	
19			未使用	☐	
20			未使用	☐	

保存

戻る

削除

項番4の選択肢設定

表示順番	選択肢名	コード(省略可)
1	A	
2	B	
3	C	
4	D	
5	E	
6	F	
7	G	
8	H	
9	I	
10	J	
11	K	
12	L	
13	M	
14	N	
15	O	
16	P	
17	Q	
18	R	
19	S	
20	T	

スポットサブ情報名	項目
ああ	a, s
けんしゅー	購入日、購入時間、内容、金額、領収書
納品情報例	名前、個数、めも、ランク、納品日、始業時間、ある/ない、画像、選択複数

新規登録

- ① メニューから「スポットサブ情報設定」を選択します。
- ② 「新規登録」ボタンを押します
- ③ 「表示順番」を数字（1～20）の中から選択します。（最大20項目設定できます。）
- ③ 「表示項目名」を文字入力します。（全角30文字以内）
- ③ 「項目種」で入力する書式を選択します。
<選択肢> 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択
- ④ 「保存」を押すと設定が完了します。
作成したスポットサブ情報は、スポットの項目種で選択できるようになります。
- * 編集する場合はスポットサブ情報一覧から編集したいスポットサブ情報名を選択すると編集画面へ遷移します。
- ⑤ スポット情報から報告書の確認を行う場合、「報告書連携」から対象の報告書を選択します。
その後「スポットフォーマット設定」を行います。項目種は「スポットサブ情報」を選択してください。
※8-1「スポットフォーマット設定を行う」をご参照ください。

※⑤の設定前に、報告書を事前に作成する必要があります。
※報告書の作成方法については、6-1「報告書を作成する」をご参照ください。

9. スポットサブ情報

9-2 スポットサブ情報を一括登録する

スポットサブ情報をCSVファイルから一括登録、更新します。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

①

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

②

スポットサブ情報 選択

● ああ(a, s)

○ けんしよー(購入日、購入時間、内容、金額、領収書)

○ 納品情報例(名前、個数、メモ、ランク、納品日、始業時間、ある/ない、画像、選択複数)

③

ファイルを選択 選択されていません

確認登録

直接登録

②

フォーマット出力

既存スポットサブ情報確認

◆入力方法について

- ①
- ②
- ③
- メニューから「スポット一括登録」を選択します。

指定のフォーマットを選択し、「フォーマット出力」を押します。
フォーマットがCSV形式で出力されます。必要項目を記入し、PCへ保存しておきます。

作成したファイルを選択し、「確認登録」（処理をした上で登録するか否か選択）、「直接登録」（エラーのないものは即登録）のいずれかを選択し、登録します。

◆入力方法について

(※→必須項目、△→特定条件でのみ有効、×→無効)

【×】スポット名	未使用
【×】スポットフォーマット名	未使用
【×】スポットサブ情報名	未使用
【※】スポットID	更新・登録対象のスポットID
【※】スポットフォーマット項番	更新・登録対象のスポットの項目番号
【△】スポットサブ情報ID	更新:更新対象のスポットサブ情報ID、新規:未入力
（文字フォーマット）	100文字以内で入力してください
（数値フォーマット）	20文字以内で入力してください
（複数行文字列フォーマット）	300文字以内で入力してください 改行は2文字カウントされます
（選択フォーマット）	選択肢を入力してください
（日付フォーマット）	日付型で入力してください リマインダーが必要な場合はカンマと日数を付けてください 例) 2017/01/01 2017/12/31 2018/01/01-7 2018/12/31.5
（時間フォーマット）	時間型で入力してください 例) 00:00 23:59
（チェックフォーマット）	1:チェック(trueでも可)
【×】（画像フォーマット）	入力できません
（複数選択フォーマット）	選択肢をカンマ区切りで入力してください

※スポットサブ情報ID以降の列がすべて値が指定されていない場合は、登録を行いません。

10. 予定

10-1 予定フォーマットを作成する

予定登録時に入力する項目を設定します。

①

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

予定フォーマット設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

車両設定

車両フォーマット設定

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

通知設定

システム設定

操作ログ出力

登録されているフォーマットはありません

予定フォーマットを作成

②

	③	④	⑤	⑥	⑦
項番	表示順番	表示項目名	項目種	必須	選択項目
1	1 ▼	電話番号	電話番号 ▼	☐	
2	2 ▼	メールアドレス	メールアドレス ▼	☐	
3	3 ▼	前回点検日	日付 ▼	☐	
4	4 ▼	当日点検箇所	複数選択 ▼	☐	>>>
5	5 ▼	訪問先の外観写真	画像 ▼	☐	
6	6 ▼	アンケートURL	URL ▼	☐	
7	7 ▼	メモ	複数行文字列 ▼	☐	
8	▼		未使用 ▼	☐	
9	▼		未使用 ▼	☐	
10	▼		未使用 ▼	☐	

もっと作成する(※アプリ4.1.1以上が必要です)

保存

戻る

⑧

- ① メニューから「予定フォーマット設定」を選択します。
- ② 「予定フォーマットを作成」を押下します。
- ③ 「表示順番」を数字（1～100）の中から選択します。
- ④ 「表示項目名」を文字入力します。
- ⑤ 「項目種」で入力する書式を選択します。※入力必須

< 選択肢 > 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択、電話番号、URL、メールアドレス
- ⑥ 記入を必須にする場合は、「必須」項目にチェックを入れます。
- ⑦ 「項目種」で「選択」を選んだ場合、選択項目の欄に「>>>」マークが表示されます。
このマークを押すと、「選択肢設定」の画面が立ち上がりますので、「選択肢名」を入力します。
- ⑧ 「保存」を押すと設定が完了します。

11. 車両設定

11-1 車両情報を設定する

車両名、車両ID、所属グループを設定します。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

予定フォーマット設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

①

車両設定

車両フォーマット設定

新規追加

一括登録

CSV出力

②

③

車両名

④

車両ID

⑤

所属グループ

グループ1

▼

⑥

車検

×

⑦

保存

戻る

- ① メニューから「車両設定」を選択します。
- ② 「新規追加」を押下すると、編集画面に遷移します。
- ③ 車両名、車両ID、所属グループの必須項目を記入します。

- ・ 車両名 … 車両名を入力します。〈例〉品川500 さ 2345 （文字数全角30文字以内）
- ・ 車両ID … 車両情報を管理するためのIDを入力します。 〈例〉1001 （半角英数20文字以内）
※一度登録すると変更できない項目です。ご注意ください。
- ・ 所属グループ … 車両情報の所属グループを選択します。
報告書項目の選択肢には、ユーザーの所属グループに登録されている車両情報が表示されます。

- ④ 任意項目を記入します。
※任意項目は自由に設定することができます。
「[11-3 車両フォーマット設定を行う](#)」をご参照ください。
- ⑤ 「保存」を押すと設定が完了します。

11. 車両設定

11-2 車両情報を一括登録する

車両情報を一括登録します。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

予定フォーマット設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

① 車両設定

車両フォーマット設定

⑤ ファイルを選択 選択されていません

確認

フォーマット出力

戻る

②

◆入力方法について ③

※:入力必須 ×:入力不可

[※]車両名	30文字以内で入力してください
[※]車両ID	半角英数20文字以内で入力してください
[※]所属グループ	車両を登録するグループ名を入力してください
(文字フォーマット)	100文字以内で入力してください
(数値フォーマット)	20文字以内で入力してください
(複数行文字列フォーマット)	300文字以内で入力してください 改行は2文字カウントされます
(選択フォーマット)	選択肢を入力してください
(日付フォーマット)	日付型で入力してください 例) 2017/01/01 2017/12/31
(時間フォーマット)	時間型で入力してください 例) 00:00 23:59
(チェックフォーマット)	1:チェック(trueでも可)
[×](画像フォーマット)	入力できません
(複数選択フォーマット)	選択肢をカンマ区切りで入力してください

- ① メニューから「車両設定」を選択します。
- ② 「新規追加」を押下します。
- ③ 「フォーマット出力」ボタンを押下します。
フォーマットがCSV形式で出力されます。必要項目を入力し、PCに保存します。
- ④ 「入力方法について」押下すると、CSVファイルの入力方法が表示されます。
- ⑤ 「ファイルを選択」ボタンを押下して、保存したCSVファイルを読み込みます。
ファイル選択後、「確認」を押下します。

ファイルを選択 選択されていません

確認

フォーマット出力

戻る

- ⑥ エラー表示がない場合は、「登録」ボタンを押下します。
エラー表示がある場合は、該当の箇所を修正し再度ファイルを読み込んでください。

行	操作	車両名	車両ID	所属グループ	車検の日付
1	新規	品川500 さ 2345	1001	東京支社	2024/10/30

表示切替(☒ OK ☒ NG)

登録OKのみ

出力NGのみ

戻る

- ④ 任意項目を記入します。
※任意項目は自由に設定することができます。
「11-3 車両フォーマット設定を行う」をご参照ください。
- ⑤ 「保存」を押すと設定が完了します。

11. 車両設定

11-3 車両フォーマットを設定する

車両情報の項目や入力方式を設定し、作成します。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

予定フォーマット設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

車両設定

① 車両フォーマット設定

項番	表示順番	表示項目名	項目種	
1	1 ▼	車名	文字列(100文字) ▼	
2	2 ▼	型式	文字列(100文字) ▼	
3	3 ▼	車台番号	文字列(100文字) ▼	
4	4 ▼	登録日	複数行文字列 ▼	
5	5 ▼	色・定員数	文字列(100文字) ▼	
6	6 ▼	車検有効期限	日付 ▼	⑥ リマインダーを設定
7	7 ▼	保険満了日	日付 ▼	リマインダーを設定
8	▼		未使用 ▼	
9	▼		未使用 ▼	
10	▼		未使用 ▼	

保存

戻る

⑨

- ① メニューから「車両フォーマット設定」を選択して、「新規作成」を押下します。
- ② 「表示順番」を数字（1～20）の中から選択します。（最大20項目）
- ③ 「表示項目」を文字入力します。（全額30文字以内）
- ④ 「項目種」の種類を選択します。
- <選択肢> 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付（リマインダー）、時間、
チェックボックス、画像、複数選択
- ⑤ 「項目種」内の「選択」や「複数選択」を選んだ場合、選択項目の欄に「>>>」マークが表示されます。
- このマークを押すと「選択肢設定」の画面が立ち上がりますので、「選択肢名」を入力してください。
（最大20項目）
- ⑥ 「項目種」内の「日付」を選んだ場合、選択項目の欄に「リマインダーを設定」と表示されます。選択すると、「リマインダー設定」の画面が立ち上がります。

⑥

⑦

⑧

⑨

項番6のリマインダー設定

通知方法

メール ▼

通知日

☐ 1日前 ☐ 7日前 ☐ 30日前 ☐ 60日前

☐ 当日

☐ 1日後 ☐ 7日後 ☐ 30日後 ☐ 60日後

通知時間

09 ▼ : 00 ▼

▼リマインダー設定方法

- ⑥ 「通知方法」を選択します。（メール、メッセージ、両方）
- ⑦ 通知を送る「通知日」を選択します。
- ⑧ 通知を送る「通知時間」を設定します。
- ※通知先は対象車両情報の所属グループに管理権限がある管理ユーザーに通知されます。
- ※「閲覧権限」は非対象となります
- ※ユーザ設定で通知を「受け取る」に設定する必要があります

- ⑨ 「保存」を押下して設定を完了します。

11. タイマー設定

11-1 タイマー設定を行う

位置情報の自動発信または検索の条件を設定します。

①

メニューから「タイマー設定」を選択します。

②

タイマー発信または検索を行う「グループ名」を選択します。
(タイマーはグループ単位で設定します。)

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポッター括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

グループ名	使用中のタイマー
営業管理課	
営業部	
管理部	
広島営業所	
札幌営業所	
千葉営業所	
大阪営業所	
東京営業所	
福岡営業所	

タイマーの設定画面が表示されます。

※最大5種類のタイマー設定ができます。

③

④

⑤

⑥

⑦

名称

※※

種類

タイマー検索

利用設定

☒ 利用する ☐ 利用しない

期間

2015/10/01

x ~

x

時間帯

09

:

00

~

18

:

00

曜日

☐ 日 ☒ 月 ☒ 火 ☒ 水 ☒ 木 ☒ 金 ☐ 土

間隔

10

保存

戻る

- ③ 「名称」を文字入力します。（全角15文字以内）
- ④ 「種類」で「タイマー発信」または「タイマー検索」を選択します。
- ⑤ 「利用設定」で「利用する」にチェックを入れます。
- ⑥ タイマー発信またはタイマー検索を行う「期間」「時間帯」「曜日」「間隔」（1～60分 1分刻み）を選択します。
- ⑦ 「保存」を押すと設定が完了します。

12. 通知設定

12-1 スポットリマインダー通知設定を行う

通知の詳細を設定をします。

顧客訪問のリマインダー機能です。
定期訪問、アフターフォローの忘れを防止していただけます。

①

通知設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

通知設定

システム設定

操作ログ出力

通知設定

スポットリマインダー通知

スポットサブリマインダー通知

不在者通知

②

③

①

メニューから「通知設定」を選択します。

②

通知設定から「スポットリマインダー通知」を選択します。

③

管理閲覧権限のあるグループが表示されます。
通知対象とする「スポット所属グループ」を選択します。

スポット所属グループ	通知先	通知日	通知時間	通知方法	担当者通知	適用
共有グループ						☐ 削除
グループA	管理者	1日前 当日 1日後	09:00	メール	☒	☒ 削除
グループB	佐藤 山田 田中	7日前 当日 1日後	09:00	両方	☐	☒ 削除
グループC						☐ 削除
グループD	上田 下田	14日前 当日 7日後	10:00	メッセージ	☒	☒ 削除
グループE						☐ 削除
グループF	岡本 高橋	7日前 30日後	12:00	メール	☒	☒ 削除

▼スポットリマインダー通知の設定画面

スポット所属グループ

グループC

対象スポットを確認する

④

通知先

選択

☐ スポット担当者へ送信する

⑤

通知方法

メール

⑥

通知日

☐ 1日前 ☐ 7日前 ☐ 14日前 ☐ 30日前

☐ 当日

☐ 1日後 ☐ 7日後 ☐ 14日後 ☐ 30日後

⑦

通知時間

00:00

⑧

保存

戻る

④

「通知先」を選択します。
スポット担当者へ通知を送信する場合は、
「スポット担当者へ送信する」にチェック

⑤

「通知方法」を選択します。
(メール、メッセージ、両方)

⑥

通知を送る「通知日」を選択します。

⑦

通知を送る「通知時間」を設定します。

⑧

「保存」を押すと設定が完了します。

通知の詳細を設定をします。

12. 通知設定

12-3 不在者通知設定を行う

通知の詳細を設定をします。

位置情報があがっていないユーザーと管理者へ通知が届くことによって、打刻し忘れ等を防止していただける機能です。

通知設定	
スポットリマインダー通知	
スポットサブリマインダー通知	
不在者通知	

- ① メニューから「通知設定」を選択します。
- ② 通知設定から「不在者通知」を選択します。

▼不在者通知の設定画面

③	通知名	
④	対象グループ	----- ▼
⑤	対象端末	選択 ☐ 対象端末に不在通知を送る
⑥	通知先 (管理ユーザー)	選択
⑦	曜日	☐ 日 ☐ 月 ☐ 火 ☐ 水 ☐ 木 ☐ 金 ☐ 土
⑧	通知方法	メール ▼
⑨	時間帯	00 : 00 ~ 00 : 00
⑩	通知時間	00:00

⑪	保存	戻る
---	-----------------------------------	-----------------------------------

- ③ 「通知名」を文字入力します。（全角15文字以内）
- ④ 通知の対象となる「対象グループ」を選択します。
- ⑤ 「対象端末」を選択します。
対象端末（位置情報があがっていない端末）に通知を送る場合は「対象端末に不在通知を送る」にチェック
- ⑥ 「通知先」管理ユーザーから選択します。
- ⑦ 位置があがっているか確認する「曜日」を選択します
- ⑧ 「通知方法」を選択します。（メール、メッセージ、両方）
- ⑨ 位置があがっているか確認する「時間」を選択します
- ⑩ 通知を送る「通知時間」を設定
- ⑪ 「保存」を押すと設定が完了します。

13. その他

13-1 システム設定を行う

各種システム設定を行います。

(連絡用定型文・端末機能設定・訪問登録通知設定・みなし実績設定)

②連絡用定型文

連絡用定型文	
1	連絡してください。
2	場所はこちらになります。
3	こちらに向かえる人はいますか？

③端末機能設定

端末機能設定	
個別検索機能	☐ 使用する ☒ 使用しない
OCR画像の取得方法	☒ 撮影とアルバム ☐ 撮影のみ

④訪問登録通知設定

訪問登録通知設定	
通知先	☒ グループ管理者 ☒ スポット

⑤みなし実績設定

みなし実績設定	
みなし実績	☒ 使用
判定時間	予定時間の前後 10 分以内
判定距離	半径 100 m以内

⑥カスタム表記

カスタム表記	
スポットサブ情報	スポットサブ情報
マスタ情報	車両

⑦地図設定

地図設定	
緯度(デフォルト値)	35.646167
経度(デフォルト値)	139.745329
詳細な施設情報を表示する	☒ ON ☐ OFF

- ① メニューから「システム設定」を選択します。
- ② 「連絡用定型文」を登録します。定型文は全角250文字以内で、最大3種類登録できます。
※「連絡用定型文」の使用方法は利用マニュアルをご参照ください。
- ③ 「端末機能設定」を登録します。アプリ側の機能を設定します。
「個別検索機能」を「使用する」に設定すると、アプリ内の所属グループが同一メンバー間にて個別検索が可能になります。※「個別検索機能」に関しては利用マニュアルをご参照ください。
「OCR画像の取得方法」は、報告書のOCR機能の画像取得方法を設定できます。
「撮影（カメラ）とアルバム」か、「撮影のみ（カメラ）」どちらかを登録します。
- ④ 「訪問登録通知」を設定します。
 - ・この機能を使用すれば、メンバーが訪問先にスポット名を入れて位置情報を送信したときに通知が行われます。
 - ・「通知先」では、通知先を所属しているグループ管理者、メンバーの端末、スポット担当者から選択できます。
- ⑤ 「みなし実績設定」を登録します。
 - ・「みなし実績設置」を使用する場合にはチェックを入れます。
 - ・この機能を使用すれば、計画登録されている時間・場所の範囲内でメンバーから位置情報が送信されると、実績として日報に保存されます。
 - ・判定時間は0～300分、判定距離は半径0～5,000mの範囲内で設定が可能です。
- ⑥ 「スポットサブ情報」のタイトルを編集できます。
「マスタ情報」の名前を設定できます。
- ⑦ 「地図設定」
「デフォルト位置 緯度経度」を設定します。
 - ・最新位置画面で表示される地図の中心点を設定できます。
 - ・モバイルアプリの位置取得できない場合の手動報告で、自社の位置データを送る設定が有効になっている場合デフォルトの位置が送信されます。
「詳細な施設情報を表示する」を設定します。
ONに設定すると、GoogleMapsの詳細な施設情報が地図上に表示されます。
- ⑧ 「保存」を押すと設定が完了します。

13. その他

13-2 入場・退場通知設定を行う

通知の詳細を設定をします。

「スポット設定」で登録したゾーンにメンバーが入場したときに通知が行われる機能です。

※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あります。

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。](#)

入場通知設定	
通知先	☒ グループ管理者 ☒ 端末 ☒ スポット

②

退場通知設定	
通知先	☒ グループ管理者 ☒ 端末 ☒ スポット

③

- ① メニューから「システム設定」を選択します。
- ② システム設定の「入場通知設定」から「通知先」を選択します。
- ③ システム設定の「退場通知設定」から「通知先」を選択します。

※それぞれ登録されているメールアドレスへ通知が届きます。

▼端末に届く通知

戻る	メッセージ
今日	
システム	
16:25頃、「ナビビッドコム株式会社」から退場しました。	
スポット詳細表示>>> 16:25	
システム	
16:25頃「D社」に入場しました。	
スポット詳細表示>>> 16:25	

▼所属しているグループ管理者へ届く通知

差出人	info@navi-p.com ★
件名	スポット入場通知
宛先 (自分)	<tomaru@navi-p.com> ★
田中がD社に入場しました。 最新位置は下のリンクから確認してください。 http://cld-d.navi-p.com/dprepo/navip_test/msg/location.php?uid=tomarub&sid=228	

▼スポット担当者へ届く通知

差出人	info@navi-p.com ★
件名	入場通知
宛先 (自分)	<tomaru@navi-p.com> ★
田中さんがD社付近に到着しました。	

13. その他

13-3 操作ログを出力する

管理画面の操作ログを出力します。

①

操作ログ出力

②

グループ

全てのグループ

▼

ユーザー名

全ユーザー

▼

出力範囲

2017/12/01

~

2017/12/17

メニュー

全てのメニュー

▼

操作ログ出力

③

①

メニューから「操作ログ出力」を選択します。

②

操作ログを出力したい対象の「グループ」、「メンバー」、「日付」、「メニュー」を選択します。

③

「操作ログ出力」を押します。操作ログがCSV形式で出力されます
※最大1,000件まで出力可能です。

▼操作ログ出力例（ユーザ設定）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ユーザー名	日時	機能/画面	内容	詳細				
2	システム管理者	2017/12/15 15:33	ユーザー設定						
3	システム管理者	2017/12/14 16:22	ユーザー設定						
4	システム管理者	2017/12/13 11:47	ユーザー設定						
5	システム管理者	2017/12/13 11:46	ユーザー設定						
6	システム管理者	2017/12/12 16:08	ユーザー設定詳細表示	ユーザー名: ima					
7	システム管理者	2017/12/12 16:08	ユーザー設定						
8	システム管理者	2017/12/12 16:07	ユーザー設定詳細表示	ユーザー名: ima					
9	システム管理者	2017/12/12 16:07	ユーザー設定						
10	システム管理者	2017/12/12 13:42	ユーザー設定						
11	システム管理者	2017/12/12 13:42	ユーザー設定新規登録	ユーザー名称: test	ユーザー名 [test]、ユーザーID [test]、パスワード [test]				
12	システム管理者	2017/12/12 13:41	ユーザー設定新規登録						
13	システム管理者	2017/12/12 13:41	ユーザー設定						
14	システム管理者	2017/12/12 13:41	ユーザー設定						

14.パスワードのセキュリティ機能 ※利用申込が必要です

14-1 パスワードの複雑化

英数字の組み合わせ・下限文字数を設定します。

パスワードに英数字混在・下限文字数を設定することによって、パスワードを作成する際に、より安全性の高いパスワードを設定していただける機能です。

※設定を追加・解除のご希望は、弊社(dp2_sales@navi-p.com)までご連絡をお願いいたします。

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

ユーザー名	渋谷 毅
ユーザーID	sh
パスワード	・
パスワード確認	・
所属グループ	営業部
区分	☒ 管理 ☐ 一般
表示権限	グループ管理権限
メールアドレス	shibuya@navi-p.com
スポット入場通知	管理者として受け取る ☒
地図ラベル	ラベル 文字色 背景色
位置履歴軌跡	緑色
所属	札幌営業所
役職	所長
プロフィール	1985年生まれ 2010年入社 東京営業所配属
顔	画像を登録 ファイルを選択 キャプチャ1.JPG

保存

戻る

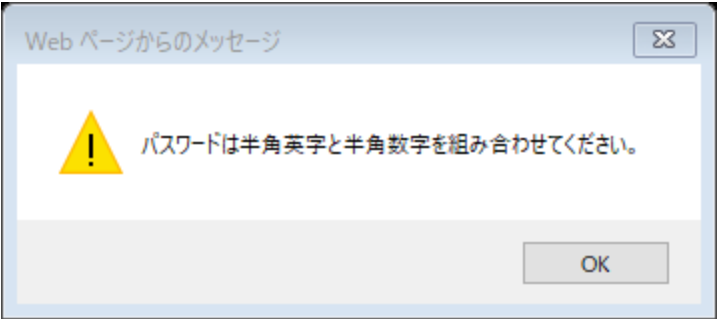
パスワードの変更方法については、[P.14「4-2 ユーザー設定を修正する」](#)をご覧ください。

本設定を行うと英数字混在でなく、文字数が指定数未満のパスワードを入力して「保存」を選択した際に、エラーメッセージが表示され、**条件を満たさないパスワードが設定できない**ようになります。

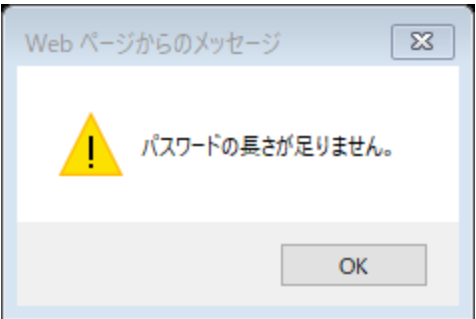
設定をされていない場合は、パスワードの文字数は1文字～、英字または数字のみのパスワードでもご利用いただけます。

ご利用の途中で本設定を追加された場合、新しくパスワードの設定を行うまで、追加以前の（英数字混在でない）パスワードが引き続きご利用いただけます。本設定を導入された際には、ユーザー皆様のパスワードを一度設定し直していただくようお願いいたします。

▼英字または数字のみのパスワードを入力した場合



▼パスワードの下限文字数を満たしていない場合



パスワードの下限文字数は、**2～20文字**までご指定していただけます。

14-2 入力失敗時のロックと解除①

入力失敗回数を超えた場合にロックをかけます。

パスワードの入力間違いに回数制限を設け、設定した回数を超えてログインに失敗した場合に、入力失敗したユーザーIDをロックすることで安全性を保つ機能です。
IDをロックされたユーザーは、管理者権限のユーザーにてロックを解除することができます。

※設定を追加・解除のご希望は、弊社(dp2_sales@navi-p.com)までご連絡をお願いいたします。

▼アカウントロックまでの流れ

企業ID・ユーザーIDは正しく、パスワードが間違っていた場合のみロックがかかります。
企業IDやユーザーIDが異なっていた場合には、ロックはかかりません。

ログイン

入力に誤りがあります。

企業ID

ユーザーID

パスワード

ログイン

例) ログイン試行回数を2回と設定した場合

①2回まではログイン失敗した際に、左の画面が表示されます。

位置情報ASPサービスDP Report@

アカウントがロックされています。管理者にお問い合わせください。

②3回目にログインを失敗した際は、画面にメッセージが表示され、ログインを試行していたユーザーのアカウントがロックされます。

▼アカウントのロック解除方法

①

位置情報ASPサービスDP Report@

最新位置

位置履歴

分析

日報

予定

スポット

設定

②

グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

フォーマット登録

③

ユーザー名	グループ名	ユーザーID
システム管理者	-----	s
三田太郎	営業部	ki
石山五郎	営業部	5
菅野健太	千葉営業所	ka
上野公一	大阪営業所	u
大崎寛太	東京営業所	o
品川五郎	東京営業所	d
目黒三郎	東京営業所	m
山川修二	管理部	yamakawa

新規追加

①管理者権限をお持ちのユーザーでログインし、機能選択バーから「設定」を選択します。

②メニューから「ユーザー設定」を選択します。

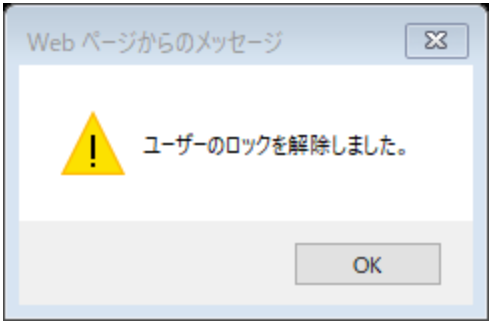
③ユーザー名から、ユーザーIDがロックされたユーザーを選択します。

14-2 入力失敗時のロックと解除②

ロックされた場合、解除を行います。

▼アカウントのロック解除方法続き

ユーザー名	三田太郎	
ユーザーID	ki	ロック解除
ユーザー区分	管理ユーザー	
端末利用	あり	
所属グループ	営業部	
表示権限	システム管理権限	
GoogleカレンダーID		
メールアドレス	mita@navi-p.com	
スポット入場通知	受け取らない	
端末電話番号	08000001111	
端末メール	a@a.com	
地図ラベル色	ラベル	
位置履歴軌跡色		



ユーザー名	三田太郎	
ユーザーID	ki	ロック解除
ユーザー区分	管理ユーザー	
端末利用	あり	
所属グループ	営業部	
表示権限	システム管理権限	
GoogleカレンダーID		
メールアドレス	mita@navi-p.com	
スポット入場通知	受け取らない	
端末電話番号	08000001111	
端末メール	a@a.com	
地図ラベル色	ラベル	
位置履歴軌跡色		

④ロックされたユーザーの詳細画面で、ユーザーID 横の「ロック解除」ボタンを選択してください。

⑤ロックが解除されたメッセージ画面が表示されます。「OK」を押下してください。

⑥メッセージが消え、ユーザーID横の「ロック解除」の表示が薄くなり、選択できないようになります。

ロックされたユーザーIDの解除は以上で完了となります。

14-3 有効期限付きパスワード

パスワードに有効期限を設けます。

パスワードの利用期間に有効期限をつけ、期間を過ぎたパスワードではログインできなくなります。一定期間でパスワードを変更するための機能です。

※設定を追加・解除のご希望は、弊社(dp2_sales@navi-p.com)までご連絡をお願いいたします。

▼有効期限が切れる14日前

の内容

あと14日でパスワードの有効期限が終了します。
パスワードの更新を行って下さい。

OK

有効期限が切れる14日前から、左のようなメッセージが表示されるようになります。

パスワードの更新があるまで、「あと〇日で有効期限が終了します」と警告が表示されますので期限を迎える前に、パスワードの更新を行ってください。



グループ設定

表示権限設定

ユーザー設定

ユーザーフォーマット設定

端末設定

報告書設定

ステータス設定

スポットフォーマット設定

スポット一括登録

スポット選択削除

スポットサブ情報設定

スポットサブ情報一括登録

タイマー設定

システム設定

操作ログ出力

ユーザー名	渋谷 毅
ユーザーID	sh
パスワード	*
パスワード確認	*
所属グループ	営業部
区分	☒ 管理 ☐ 一般
表示権限	グループ管理権限
メールアドレス	shibuya@navi-p.com
スポット入場通知	管理者として受け取る ☒
地図ラベル	ラベル 文字色 背景色
位置履歴軌跡	緑色
所属	札幌営業所
役職	所長
プロフィール	1985年生まれ 2010年入社 東京営業所配属
顔	画像を登録 ファイルを選択 キャプチャ1.JPG

「設定」の「ユーザー設定」からパスワードを更新いただけます。

詳しいパスワードの更新方法については、[P.14「4-2 ユーザー設定を修正する」](#)をご覧ください。

▼有効期限を経過した場合

ログイン

パスワードの有効期限が切れています。

企業ID

ユーザーID

パスワード

ログイン

ログインをした際に、左の警告が表示され、ページへログインできなくなります。

管理者権限をもつユーザーにて、有効期限が経過したユーザーのパスワードを更新すると再びログインできるようになります。