

GEOCRM for PC

操作マニュアル

2023年6月1日

ブルーテック株式会社

はじめに

本操作マニュアルでは、「GEOCRM for PC」の操作方法を記載しております。

「GEOCRM for Smartphone」「GEOCRM（管理者設定）」に関しましては、別途マニュアルをご参照ください。

また、こちらのマニュアルをお読みになってわからない部分等ございましたら「GEOCRM ユーザーサポート」にオンライン操作マニュアルやよくある質問がございますので、そちらも合わせてご確認ください。

※本サービスのご利用は「GEOCRM のご契約」が必要となります。

※ご利用の OS、ブラウザにより多少画面表示が異なります。あらかじめご了承ください。

目次

本操作マニュアルに記載されている内容は以下のとおりです。

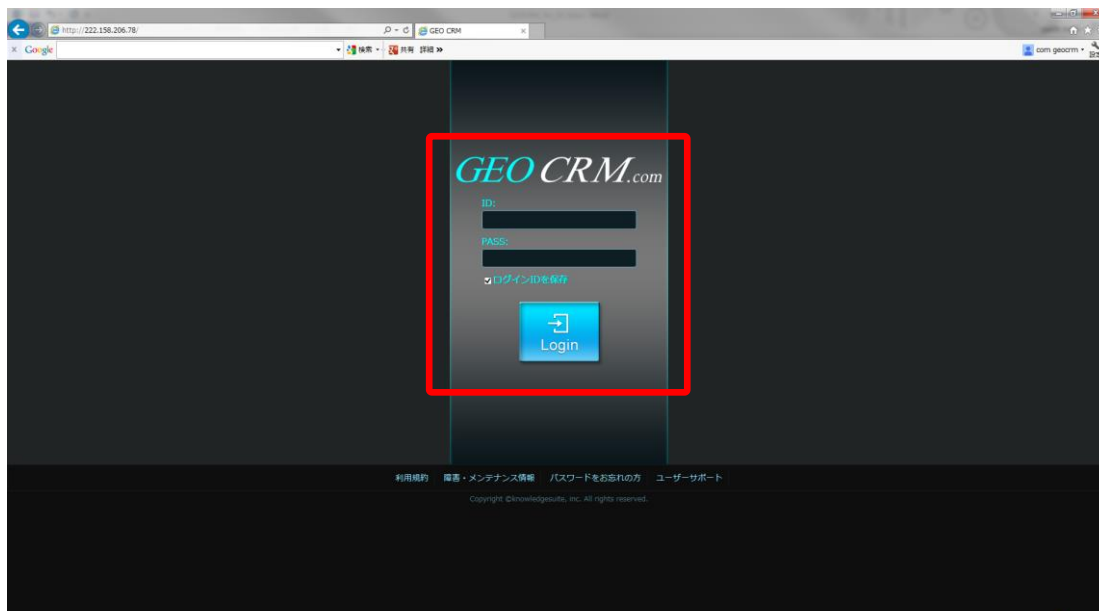
1. ログイン	5
1.1. ログイン	5
1.1.1 アップデート情報表示	6
1.1.2 ユーザーサポートページへのリンクアイコン	6
1.2. 設定	7
1.2.1. 個人初期位置登録	8
1.2.2. 個人写真登録	10
1.2.3. 個人タイムゾーン登録	11
1.2.4. HOME 設定	11
1.2.5 顧客担当一括登録	12
1.2.6 インポートステータス	15
1.2.7 エクスポートステータス	17
2. HOME 画面	19
2.1. ログアウトボタン	20
2.2. 出退勤時刻	20
2.3. グローバルメニュー	20
2.4. 行動一覧	21
2.5. HOME 地図	22
2.6. タイトルエリア	23
2.7. 表示項目	24
2.8. 一時的にマークを置く機能	26
3. グループ画面	27
3.1. GEOCRM のグループについて	27
3.2. グループ一覧	28
3.3. グループ検索条件入力	31
3.4. 色分け設定選択	34
3.5. グループ登録	35
3.6. ToDo	39
3.7. 集計グラフ	40
3.8. 一時的にマークを置く機能	41
4. 報告画面	42

4.1.	報告検索条件入力	43
4.2.	報告一覧	48
4.3.	報告地図画面	51
4.4.	報告詳細画面	53
4.5.	ToDo	58
4.6.	集計グラフ	59
4.7.	一時的にマークを置く機能	60
5.	顧客画面	61
5.1.	顧客検索条件入力	62
5.2.	顧客一覧	65
5.3.	顧客地図画面	67
5.4.	顧客登録	69
5.5.	顧客詳細画面	76
5.6.	ToDo	78
5.7.	顧客色分け機能 - ターゲットスライダー -	79
5.8.	顧客アイコン散開機能 - マークスライド -	85
5.9.	集計表	86
5.9.1	サークル表示	86
5.10.	一時的にマークを置く機能	88
6.	写真画面	90
6.1.	写真検索条件入力	91
6.2.	写真一覧	92
6.3.	写真地図画面	93
6.4.	写真詳細画面	94
6.5.	写真編集画面	95
6.6.	一時的にマークを置く機能	96
7.	勤怠画面	97
7.1.	勤怠情報検索入力	98
7.2.	勤怠情報検索結果一覧	99
7.3.	総勤務時間	100
8.	ラベル表示名について	101

1. ログイン

1.1. ログイン

GEOCRM for PC はブラウザの URL 入力欄に入力することで利用できるようになります。



チェックを入れるとログイン ID が保存され、次回以降入力不要となります。

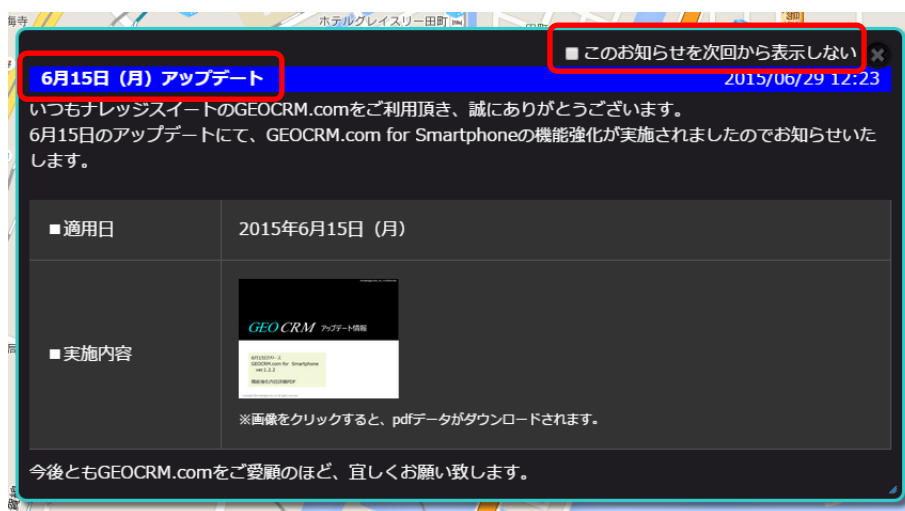
ID(ログイン ID)と PASS (パスワード) は、スマートフォンアプリにてご利用いただいているものと共通です。

ご入力後、[Login]をクリックしてログインを行なってください。

1.1.1 アップデート情報表示

ログイン後、自動的に最新のアップデート情報が表示されたポップアップが表示されます。タイトル部分をクリックすると、GEOCRM.com ユーザーサポートページに移動します。アップデート情報は、GEOCRM にログインするたびに表示されますが、「このお知らせを次回から表示しない」にチェックをつけると、次回ログイン時よりアップデート情報は表示されなくなります。

(※アップデート情報が更新されると、再度表示されるようになります)



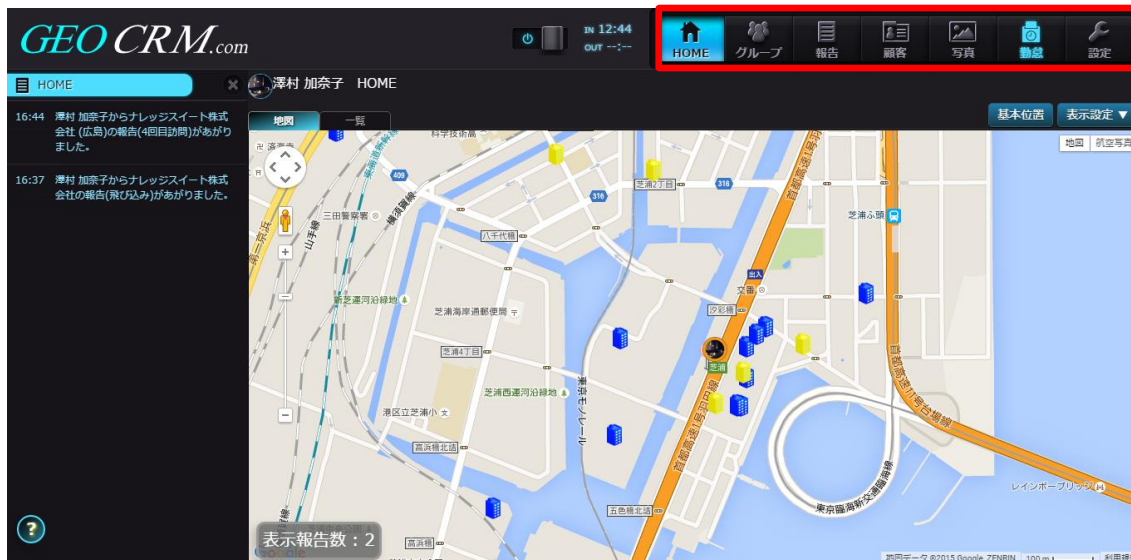
1.1.2 ユーザーサポートページへのリンクアイコン

ログイン後の左下各ページに下記クエスチョンマークのアイコンが表示されます。こちらをクリックすると、GEOCRM ユーザーサポートページへ移動します。なお、アイコンをドラッグすることにより、任意の場所に移動させることができます。

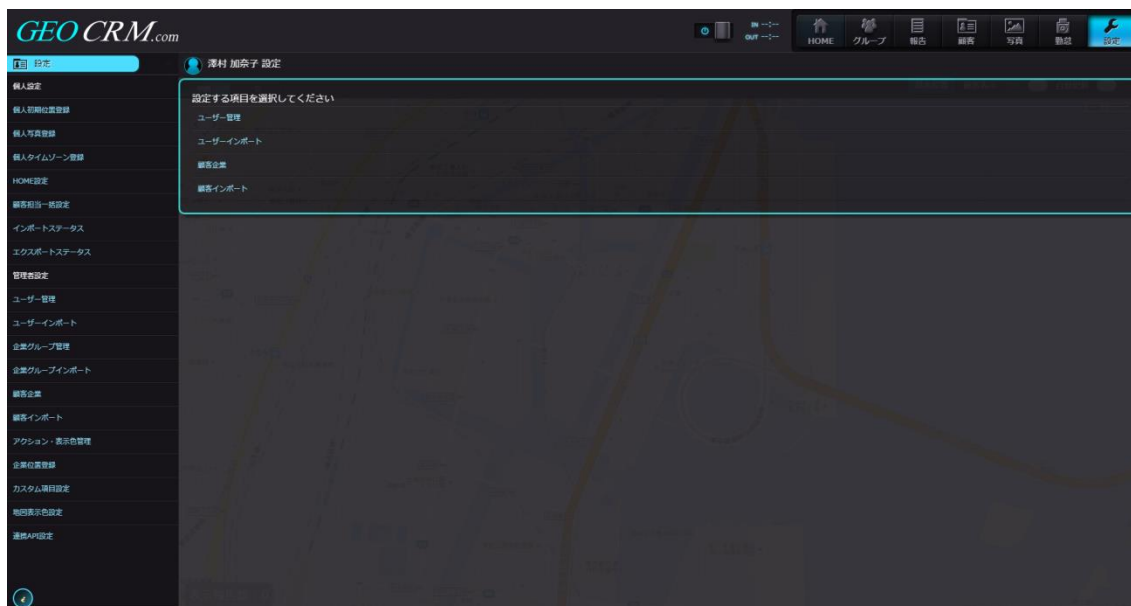


1.2. 設定

ログイン後、画面上部にある「設定」ボタンをクリックします。



以下の設定画面を表示します。



設定は画面左部の以下の項目をクリックすることで操作できます。

個人設定
個人初期位置登録
個人写真登録
個人タイムゾーン登録
HOME設定
顧客担当一括設定
インポートステータス
エクスポートステータス

各項目をクリック時は2章以降の各章をご参照ください。

(下記から各章を表示することができます。)

「1.2.1. [個人初期位置登録](#)」

「1.2.2. [個人写真登録](#)」

「1.2.3. [個人タイムゾーン登録](#)」

「1.2.4. [HOME設定](#)」

「1.2.5 [顧客担当一括設定](#)」

「1.2.6 [インポートステータス](#)」

「1.2.7 [エクスポートステータス](#)」

1.2.1. 個人初期位置登録

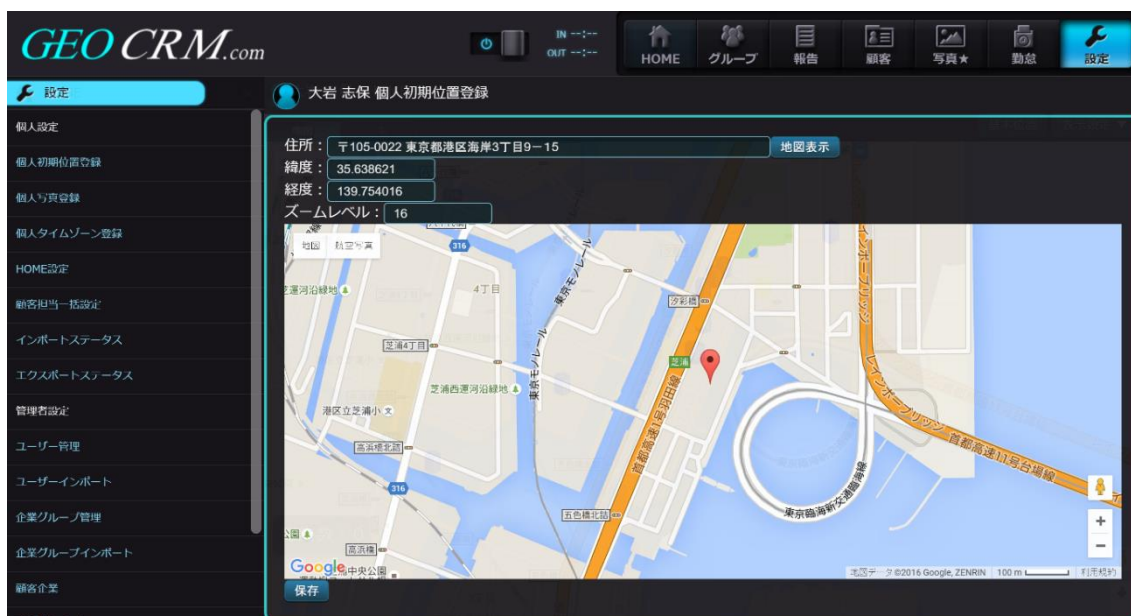
設定画面左部にある「個人初期位置登録」をクリックすると、個人初期位置登録の画面が表示されます。



GEOCRMでは、「HOME」「グループ」「報告」「顧客」「写真」の各画面で地図を表示します。地図表示の際に、個人初期位置登録で設定されている初期位置で地図を表示するようになります。

初期位置として採用される優先順位は以下のようになっています。

1. 個人初期位置（利用者個人毎に登録）
2. 企業位置（管理者によって登録）



個人初期位置登録画面で、地図上のマークをドラッグアンドドロップで動かすことができます。また、上部の「住所」テキストボックス内に住所を記載し、「地図表示」ボタンを

クリックすると、地図上のマークが指定した位置に移動します。マークの位置と、住所が正しいことを確認し、「保存」ボタンをクリックすると、個人初期位置を登録します。地図の縮尺を変更した場合、地図のズームレベルがズームレベル欄に表示されます。保存時のズームレベルで以後表示されますので、適宜調整して保存して下さい。
※ 一度設定したら、削除することはできません。

1.2.2. 個人写真登録

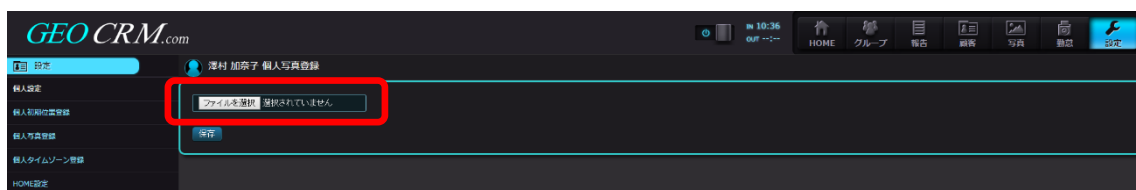
設定画面左部にある「個人写真登録」をクリックすると、個人写真登録の画面が表示されます。



個人写真は、GEOCRM の画面上部のログインユーザ名の横に表示する写真画像です。



個人写真登録画面から登録した写真画像は、自動的にリサイズし登録します。



[参照]ボタンをクリックし、写真を選択したら[保存]ボタンをクリックすることで写真が登録されます。

※ 1度設定したら、削除することはできません。

1.2.3. 個人タイムゾーン登録

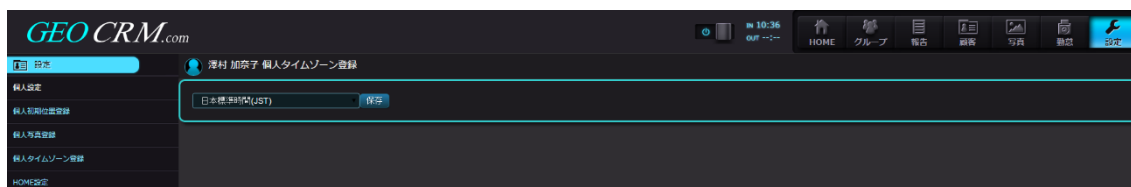
設定画面左部にある「個人タイムゾーン登録」をクリックすると、個人タイムゾーン登録の画面が表示されます。



個人タイムゾーンは、画面上に表示する日時のタイムゾーンとなります。デフォルトは「JST（日本標準時）」です。

※画面上にタイムゾーン付きで表示される日時については「個人タイムゾーン」を使用した日時にはなりません。

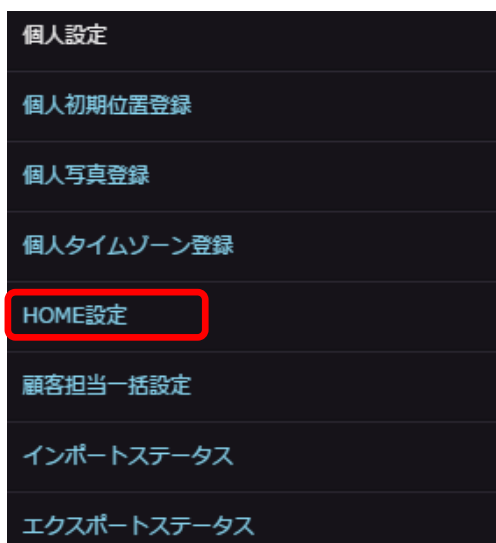
設定画面の「個人タイムゾーン登録」リンクをクリックすると、個人タイムゾーン登録画面を表示します。



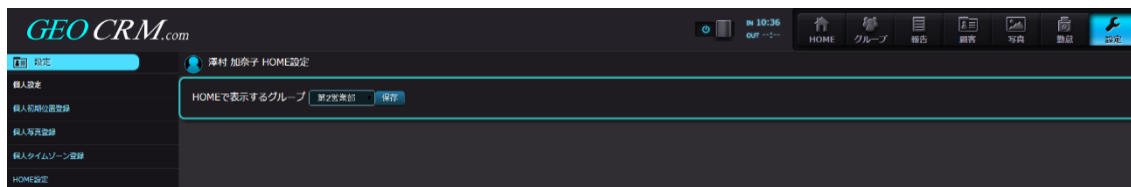
該当するタイムゾーンをプルダウンで選択し、「保存」ボタンをクリックすると、個人タイムゾーンを登録します。

1.2.4. HOME 設定

設定画面左部にある「HOME 設定」をクリックすると、HOME 画面で表示するグループを選択する画面が表示されます。



クリックすると、下記の画面が表示されます。



HOME 画面で表示させたいグループをプルダウンで選択し、「保存」ボタンをクリックすると、HOME 画面に表示されるようになります。設定することによって HOME 画面でグループ内の状況が表示されます。



1.2.5 顧客担当一括登録

設定画面左部にある「顧客担当一括設定」をクリックすると、顧客に対する担当設定のインポート画面が表示されます。



クリックすると、下記の画面が表示されます。



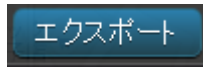
インポートで一括登録する場合、まず編集するデータのエクスポートを行います。

1. 顧客データを更新および作成した期間を指定して絞り込みます。



2. 企業名、期間の指定が完了後、[エクスポート]をクリックすると、エクスポート処理が

開始されます。(自動的に「エクスポートステータス」画面に遷移します)



3. エクスポートデータ一覧のエクスポートステータス欄が“正常終了”になったら、ファイル名欄の文字がリンクに変わります。その後、リンクをクリックするとデータのダウンロードが開始されます。

処理内容	ファイル名	開始	終了	エクスポートステータス	更新	削除
顧客	customer_export.zip	2015-05-20 15:48:00		処理中	2015-05-20 15:48:00	
企業グループ管理	company_group_export.zip	2015-05-20 15:47:41	2015-05-20 15:47:42	正常終了	2015-05-20 15:47:42	

- ※ エクスポートデータ一覧のエクスポートステータス欄が“処理中”の場合、まだエクスポート処理が完了していません。しばらくお待ちいただき再度ご確認ください。
- ※ エクスポート処理が完了しても画面の情報は自動的に更新されません。処理が完了したか確認したい場合、お手数ですが右上にあります「更新」ボタンをクリックし、ページの更新を行ってください。
- ※ エクスポートデータは csv 形式ファイルに出力しています。また、エクスポート件数が 5 万件を超える場合、5 万件を超えるグループデータ（企業グループ情報+グループメンバー情報）から、グループデータ単位で次のファイルに出力される形で分割されます。さらに、分割に関わらず zip 形式で圧縮しております。
- ※ ファイル名は自動的に、zip ファイルは charge_customer_export.zip、csv ファイルは charge_customer_export.csv（分割される場合は charge_customer_export_(パート番号).csv）となります。

インポートする CSV ファイルの詳細は以下になります。

項目名	更新可否	更新 必須項目	説明
Function	-	○	操作を指定します。 U：更新
自分担当	○	○	顧客に対する担当者設定を行います。 0：自分担当設定なし 1：自分担当設定あり
顧客 Uuid	×	○	ユーザーの UUID を指定します。 編集はできません。
顧客企業名	×		登録済み顧客企業名を表示します。

顧客支店支社名	×		登録済み顧客支店支社名を表示します。
姓	×		登録済み姓を表示します。
名	×		登録済み名を表示します。
ミドルネーム	×	-	登録済みミドルネームを表示します
部署	×		登録済み部署を表示します。
役職	×		登録済み役職を表示します。
Eメール	×		登録済みメールアドレスを表示します
作成	×		顧客情報が作成された日時を表示します。
更新	×		顧客情報が更新された日時を表示します。

1.2.6 インポートステータス

インポートステータス画面では、実行したインポートの処理状況を確認することができます。画面左部にある「インポートステータス」をクリックすると、インポートステータスが表示されます。

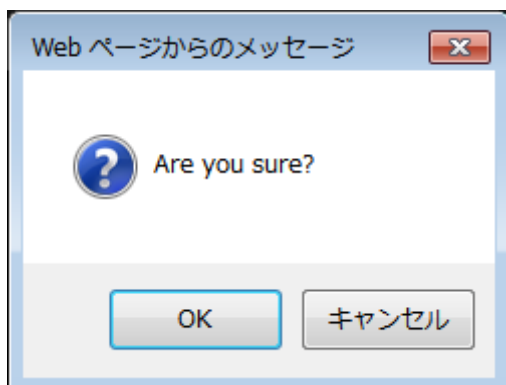


クリックすると、次の画面が表示されます。



項目名	説明
処理内容	インポートされた項目が表示されます。
ファイル名	インポートされたファイル名が表示されます。
開始	インポートされた開始時間が表示されます。
終了	インポートされた終了時間が表示されます。
処理件数	インポートされた件数が表示されます。
インポートステータス	インポートステータスが表示されます。 ※うまくインポートされないと『エラー』になります。
更新	更新された時間が表示されます。
削除	インポートステータスが削除できます。

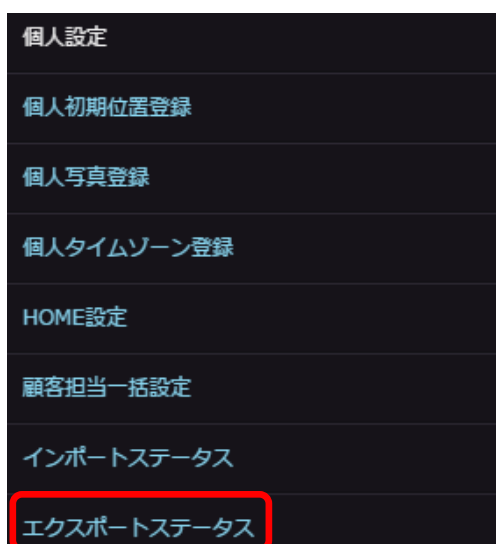
[削除]ボタンをクリック時、以下の確認ウィンドウが表示されます。



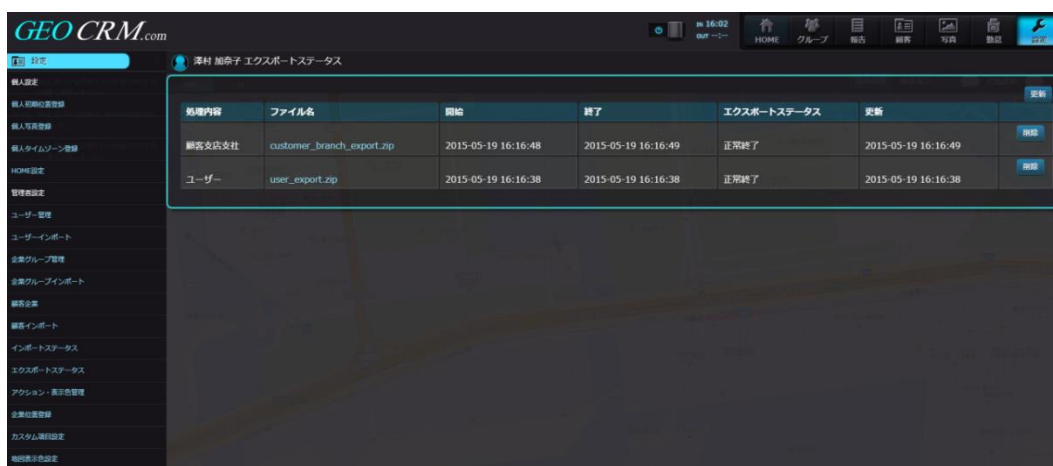
こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当のインポートステータスが削除されます。

1.2.7 エクスポートステータス

エクスポートステータス画面では、実行したエクスポートの処理状況を確認することができます。画面左部にある「エクスポートステータス」をクリックすると、エクスポートステータスが表示されます。



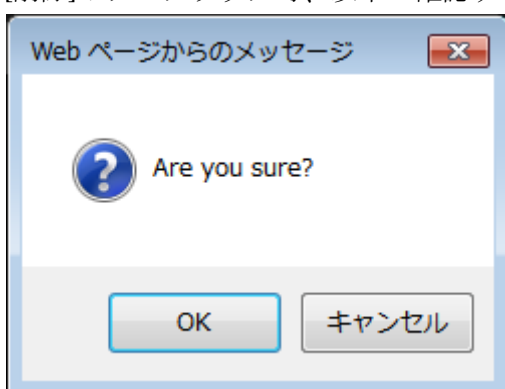
クリックすると、下記の画面が表示されます。



項目名	説明
処理内容	エクスポートされた項目が表示されます。
ファイル名	エクスポートされたファイル名が表示されます。 エクスポートステータスが正常終了の場合、エクスポートファイルへのリンクに変わり、クリックすることでエクスポートファイルをダウンロードできます。

開始	エクスポートされた開始時間が表示されます。
終了	エクスポートされた終了時間が表示されます。
処理件数	エクスポートされた件数が表示されます。
エクスポートステータス	エクスポートステータスが表示されます。 ※うまくエクスポートされないと『エラー』になります。
更新	更新された時間が表示されます。
削除	エクスポートステータスが削除できます。

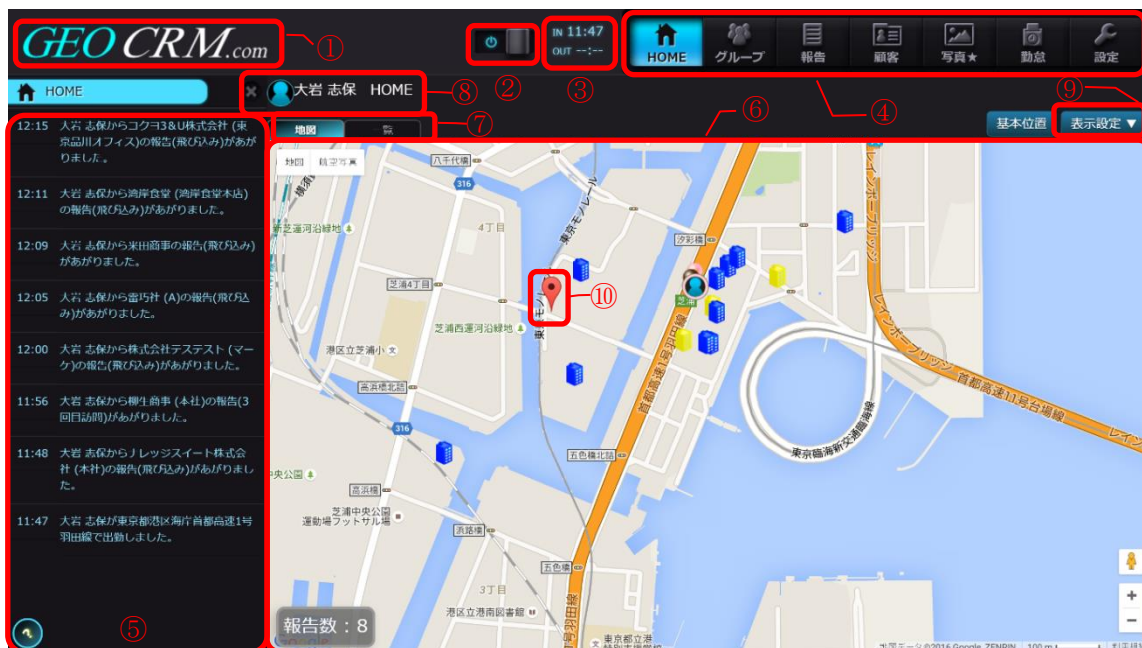
[削除]ボタンをクリック時、以下の確認ウィンドウが表示されます。



こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当のエクスポートステータスが削除されます。

2. HOME 画面

GEOCRM for PC にログインするとはじめに HOME 画面を表示します。トップページでは、当日の行動を地図上および画面左に行動一覧として表示します。



①	ロゴ	⑥	HOME 地図
②	ログアウトボタン	⑦	タイトルエリア
③	出退勤時刻	⑧	表示切替タブ
④	グローバルメニュー	⑨	表示設定ボタン
⑤	行動一覧	⑩	マーカー (「一時的にマークを置く機能」を利用時)

2.1. ログアウトボタン








ログアウトボタンをクリックすると、ログアウトしログイン画面に遷移します。

2.2. 出退勤時刻

スマートフォンアプリを使用して、「出勤」した時刻が上段に、「退勤」した時刻が下段に表示されます。

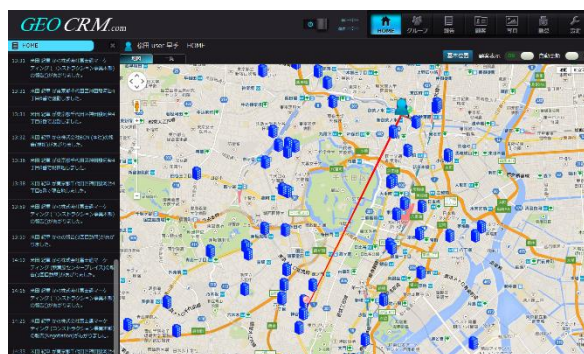
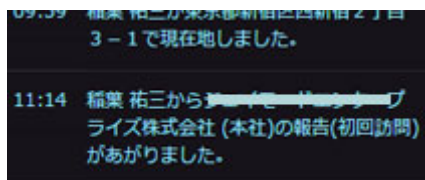
2.3. グローバルメニュー

グローバルメニューはアイコンで表示されており、各アイコンをクリックすると以下のよう動作します。

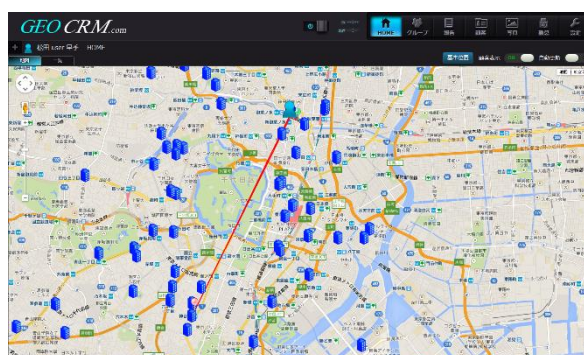
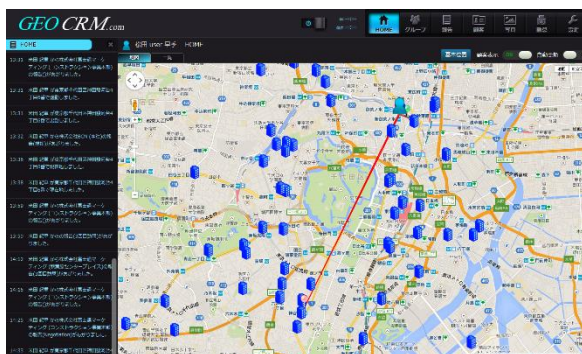
アイコン	説明
	HOME 画面を表示します。 当日の行動が地図上に表示されます。
	グループ画面を表示します。 指定したグループ若しくは個人の報告が地図上に表示されます。
	報告画面を表示します。 指定した条件で検索された報告が地図上に表示されます。
	顧客画面を表示します。 指定した条件で検索された顧客支店支社が地図上に表示されます。
	写真画面を表示します。 指定した条件で検索された写真が地図上に表示されます。
	勤怠画面を表示します。 指定期間の出勤・退勤情報の表示とダウンロードができます。
	設定画面を表示します。 個人設定や、管理者設定（管理者のみ表示）が可能です。

2.4. 行動一覧

行動一覧はスマートフォンアプリから登録された出勤・退勤・報告を一覧で表示します。出勤・退勤については、個人名をクリックすると、個人の行動が表示され線で結ばれます。もう一度個人名をクリックすると線が消えます。



行動一覧の右上の「×」をクリックすると行動一覧が閉じられ、地図表示の範囲が広がります。再度クリック（「×」が「+」になっています）すると行動一覧が現れます。



2.5. HOME 地図

HOME 地図には、GoogleMaps を使用しています。

地図上には「行動」（出勤・退勤・報告・現在地）の場所にピンが表示されています。ピンをクリックすると地図上に情報ウィンドウが表示されます。

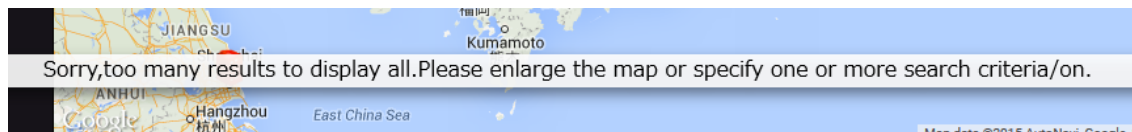


※ 地図上に表示するデータの数が 1000 件を超えた場合、画面下部にインフォメーションバーが表示されます。データ量が 1000 件以下になるように再検索を行ってください。

[日本語]



[英語]



報告のピンをクリックすると、報告一覧を表示します。一覧から報告を選び、情報ウィンドウ右下にある「詳細表示」のリンクをクリックすると報告詳細画面を表示します。



2.6. タイトルエリア

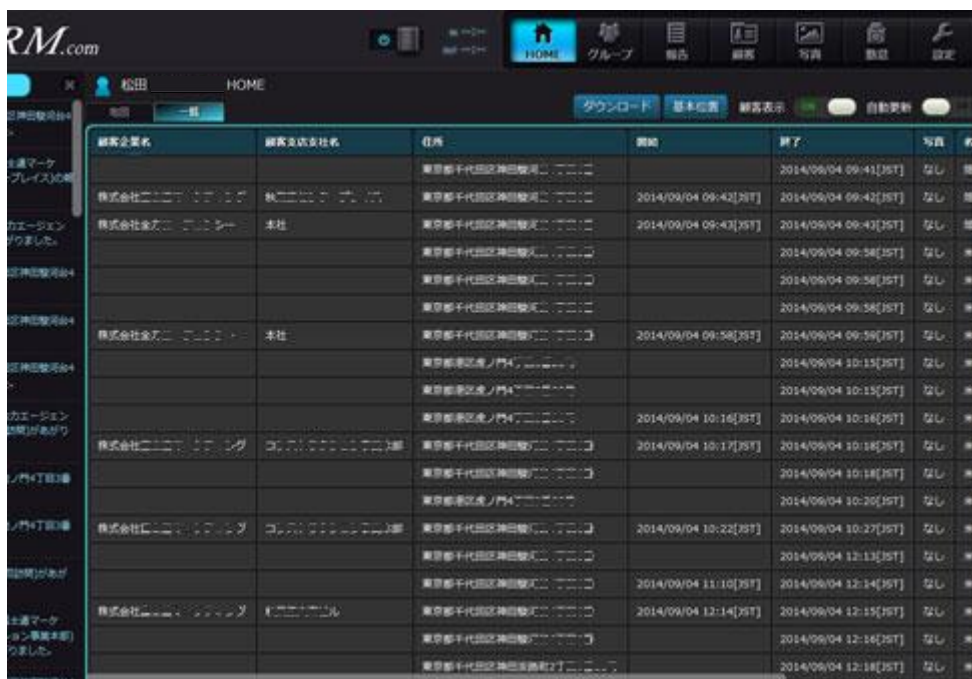
ログインしているユーザー名が表示されます。

2.7. 表示項目

HOME 画面の上部に表示されます。



①の『一覧』をクリックすると map から顧客の一覧に切り替えられます。



②『ダウンロード』をクリックすると顧客一覧が CSV に起こすことができます。



「home_list_csv」をダウンロードできます。

③設定している『初期位置』に戻ります。

④地図上に表示される顧客ビルアイコンの『表示設定』を行うスイッチが展開されます。



『自動更新』スイッチをクリックし ON にすると、15 分毎に自動更新されます。



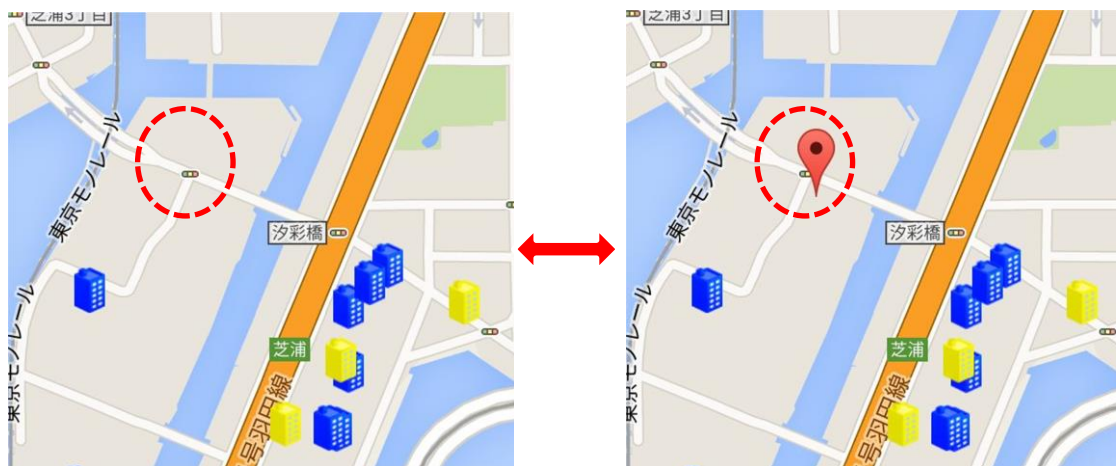
『顧客表示』顧客ビルアイコンが非表示になります。

2.8. 一時的にマークを置く機能

「一時的にマークを置く機能」を使用することにより、赤いマークを一時的に地図上に表示することができます。

マークを置きたい場所で右クリック（タッチパネルの場合は長押しタッチ）をして、表示します。

マークを消したい場合は、マークにカーソルを置きクリック（タッチ）をします。



本機能の主な仕様は以下のとおりです。

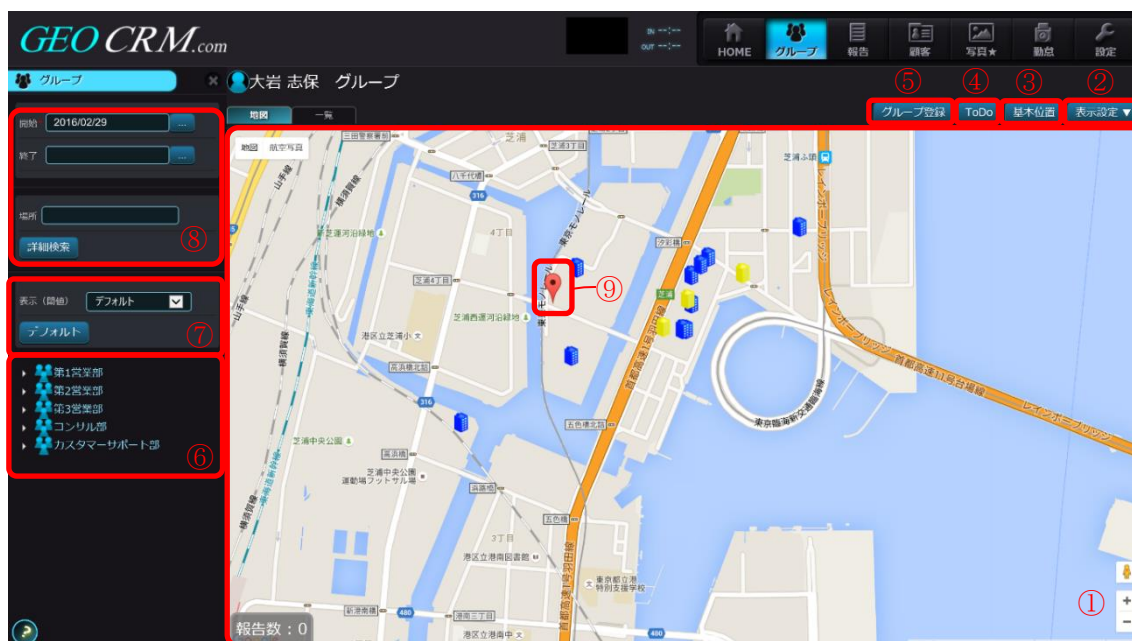
- ・各画面（ホーム、グループ、報告、顧客、写真）のメインマップのみで使用できます。
- ・置かれたマーカーの位置情報は保存されないため、マップの再描画では削除されます。
- ・置けるマーカーの数は無制限です。
- ・マーカーのドラッグはできません。

3. グループ画面

3.1. GEOCRM のグループについて

GEOCRM では、管理者が登録する全員が使用できるパブリックグループと、ユーザが独自で登録できるオリジナルグループの 2 種類が存在します。

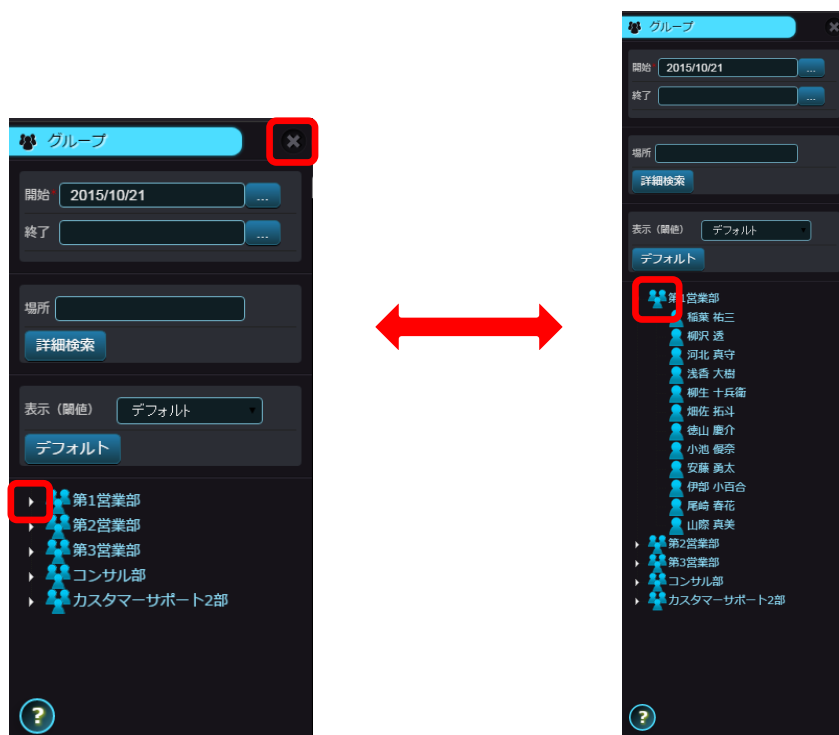
グループ画面は以下のようになっています。



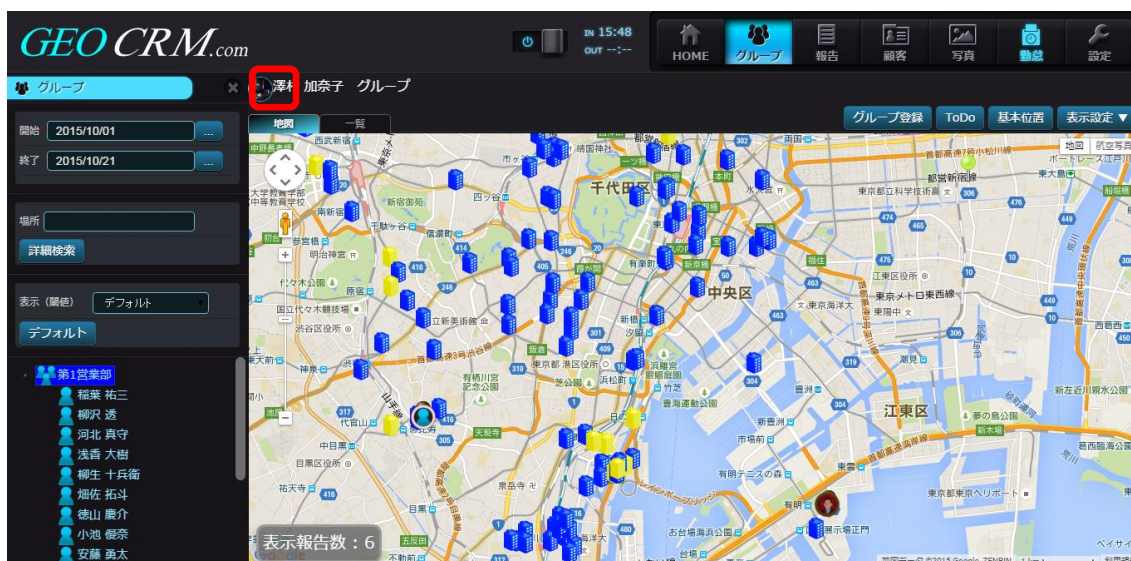
①	グループ一覧
②	色分け設定条件選択
③	グループ検索条件入力
④	グループ地図
⑤	グループ登録ボタン
⑥	ToDo ボタン
⑦	基本位置ボタン
⑧	表示設定ボタンプルダウン
⑨	マーカー (一時的にマークを置く機能を利用時)

3.2. グループ一覧

グループ一覧は、グループ名の左の「▶」ボタンをクリックすると展開しグループのメンバーが表示され、「▽」ボタンをクリックすると閉じてグループのメンバーが非表示となります。グループ一覧が表示される順番は、パブリックグループが指定された並び順で表示され、その下にオリジナルグループが指定した並び順で表示されます。



グループ一覧の右上の「×」をクリックすると行動一覧が閉じられ、地図表示の範囲が広がります。グループを選択すると地図上に該当期間のメンバーによる報告がマークされます。



個人を選択すると、該当期間の該当者による報告がマークされ、軌跡の線で結ばれます。
 ※もう一度同じ個人名をクリックすると軌跡の線が消えます。



また、地図上部にある「一覧」タブをクリックすると、地図上に表示されている検索結果の詳細な一覧が表示され、閲覧およびデータのダウンロードを行うことができます。



なお、表示される一覧項目は以下のとおりになります。

[顧客企業名][顧客支店支社名][住所][開始][終了][写真][名前][報告タイプ][行動種別][担当者][カスタム項目フォーマット]

3.3. グループ検索条件入力

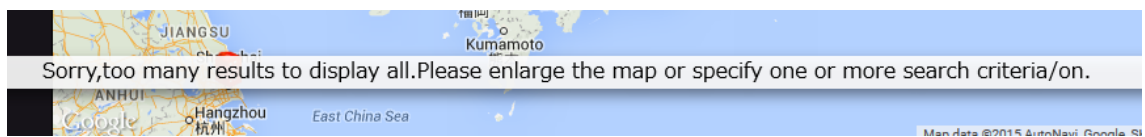
任意の期間の出退勤情報、現在地情報、報告がマークされます。

ただし、地図に表示するデータが 1000 件を超過した場合に、以下のメッセージを表示します。

[日本語]



[英語]



検索条件の「場所」には、住所やシンボル等を入力します。「場所」に入力があった場合、入力された「場所」が中心になるよう地図が設定され、該当するデータを検索します。（「場所」に「東京都港区」と入力した場合、東京都港区の報告データが表示されるわけではなく、報告地図の中心を「東京都港区」に動かし、報告データの検索をするような動作となります。）表示される内容は、該当グループの出退勤・現在地情報・報告です。



- ① 任意の期間の日付を選択します。
- ② 場所に駅名やシンボル、住所等を入力します。
- ③ フォーマットや検索条件を選択します。
- ④ 検索したい個人名やグループをクリックします。

※ ただし、グループの詳細検索結果には出退勤や現在地の情報も表示されません。

これらの情報は詳細検索機能では検索することができません。

- ⑤ ②で指定した「場所」が中心になるよう地図が設定されます。

詳細検索では、報告のみを検索することができます。

- ① 詳細検索をクリックすると、詳細検索画面が表示されます。
- ② フォーマットや検索条件を選択します。
- ③ 検索したいグループまたは個人をクリックします。



設定した詳細検索条件は、保存・共有することができます。

- ① 詳細検索条件を入力後、「検索条件の保存」をクリックします。
- ② 詳細検索条件に“保存名”をつけ、共有するメンバーの選択を行います。



- ③ “保存名”、“共有者”が決定したら「保存」ボタンを押します。
- ④ 保存が完了すると、以降詳細検索画面内の「検索条件」に、保存した検索

条件がプルダウンにて表示されるようになります。

保存した詳細検索条件は、編集・削除を行うことができます。

《編集方法》

- ① 編集したい検索条件を「検索条件」にて選択
- ② 変更・追加条件の入力
- ③ 詳細検索画面下部に表示されているボタンから「検索条件の保存」をクリック



《削除方法》

- ① 削除したい検索条件を「検索条件」にて選択
- ② 詳細検索条件下部に表示されているボタンから「検索条件の削除」をクリック



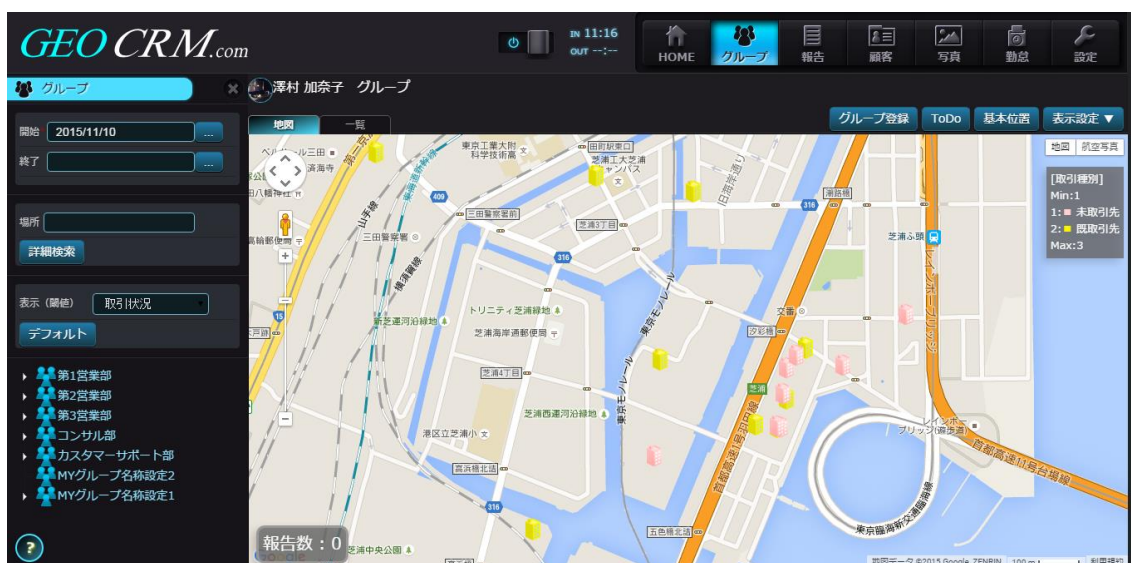
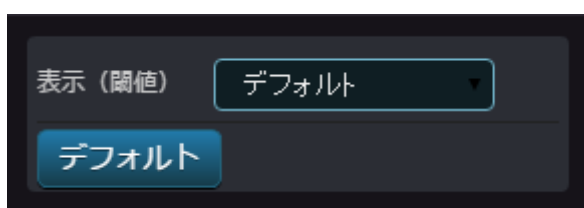
- ③ 表示されるアラートの「OK」ボタンをクリック



3.4. 色分け設定選択

「顧客」画面のターゲットスライダーにて保存した顧客アイコンの色分け設定の保存条件を呼び出し、「報告」画面の地図上に表示されている顧客アイコンを色分け表示させることができます。

① 画面左側のグループ

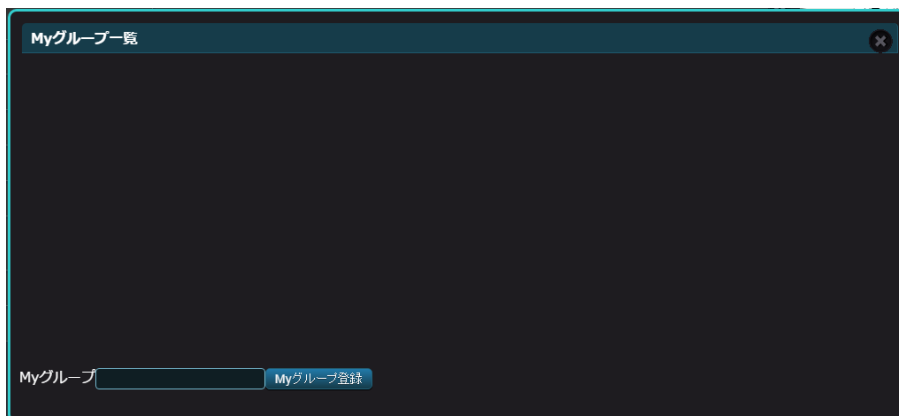


なお、グループ画面から、色分け設定の登録・編集・削除はできません。

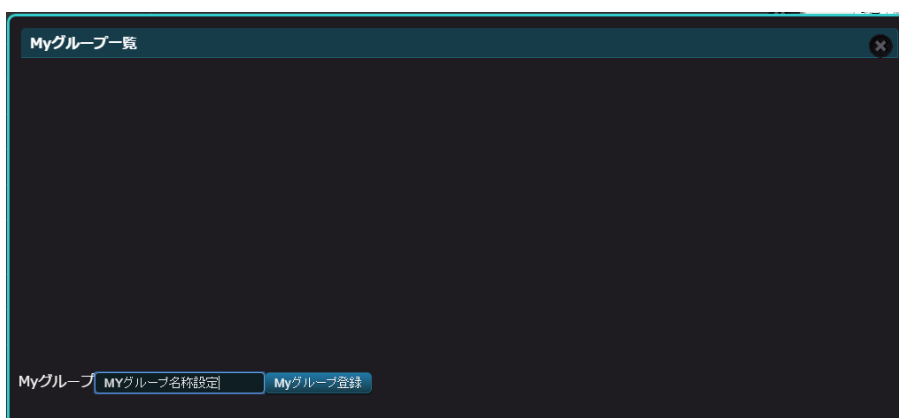
3.5. グループ登録

グループ登録機能では、オリジナルグループの登録が可能です。グループの名称、グループのメンバー、表示する並び順等を保存することができます。

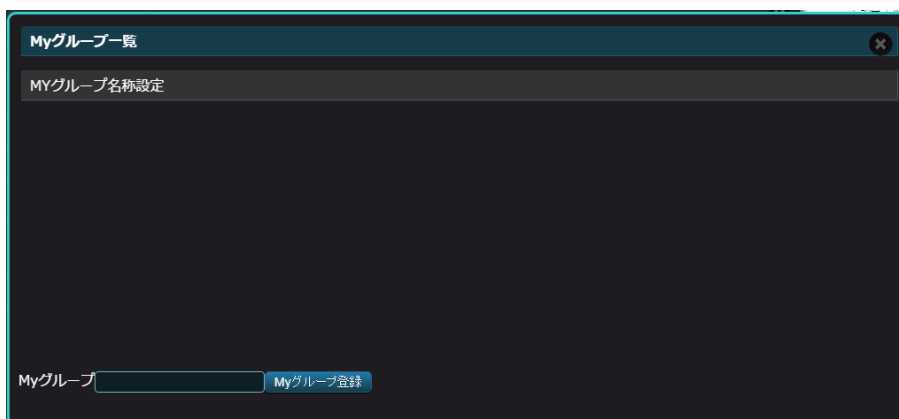
「グループ登録」ボタンをクリックすると、「My グループ画面」を表示します。「My グループ画面」には、オリジナルグループのみを表示します。



テキストボックスに名称を入れて「My グループ登録」ボタンをクリックすると、入力した文字列をグループ名称としたグループがデータベースへ登録されます。



登録されたグループは、My グループ一覧の中に追加されます。



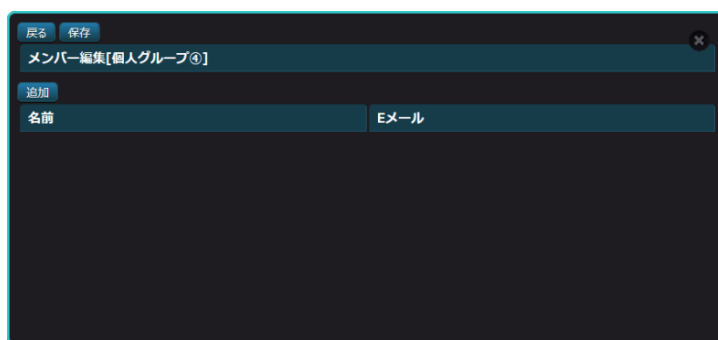
グループを選択すると、下図のように選択したグループが青く表示されます。
同時に、「My グループ一覧」の上部に「▲」「▼」「メンバー編集」「My グループ編集」「My グループ削除」のボタンが表示されます。



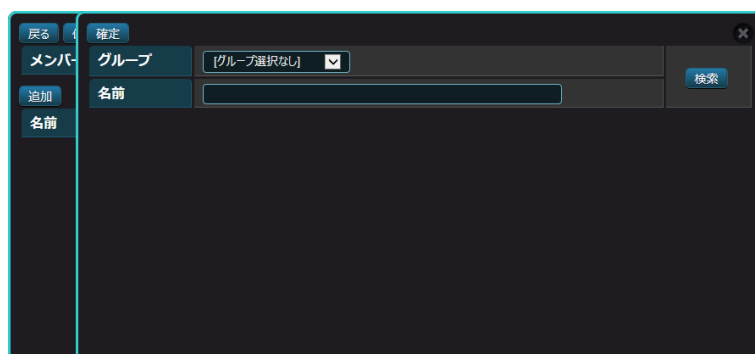
「▼」ボタンをクリックすると、選択したグループが一覧内で下に移動します。
「▲」ボタンをクリックすると、選択したグループが一覧内で上に移動します。



「並び順を保存」ボタンをクリックすると、My グループ一覧で並んでいる順番をデータベースへ登録します。「メンバー編集」ボタンをクリックすると、「メンバー編集」画面が表示され、選択しているグループに所属するメンバーを選択できるようになります。



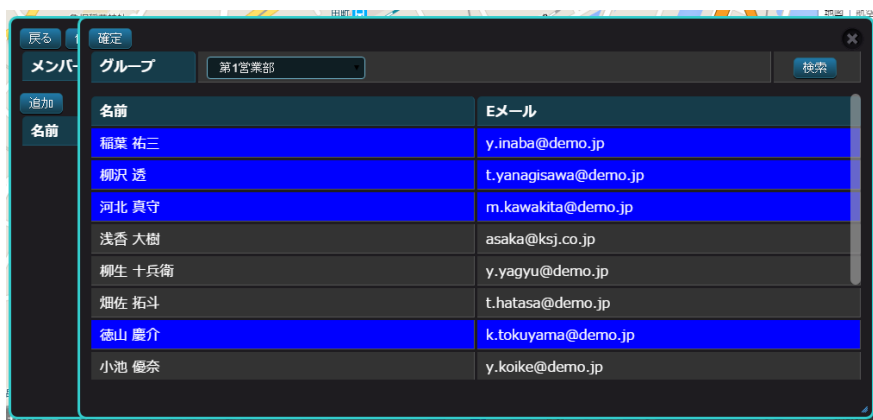
「メンバー編集」画面で「追加」ボタンをクリックすると、メンバー検索画面を表示します。



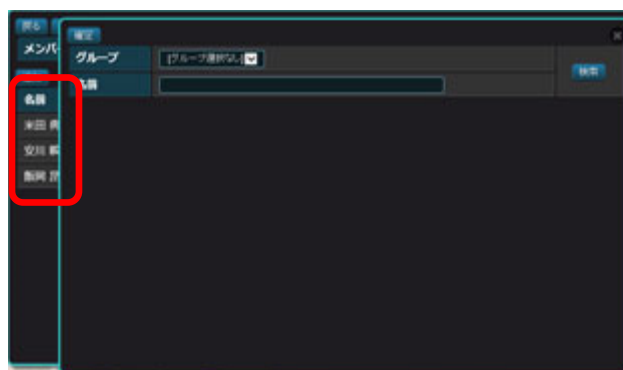
既存グループからの検索および名前での検索ができます。既存グループを選び、「検索」ボタンをクリックすると、該当するグループに所属するメンバーが表示されます。



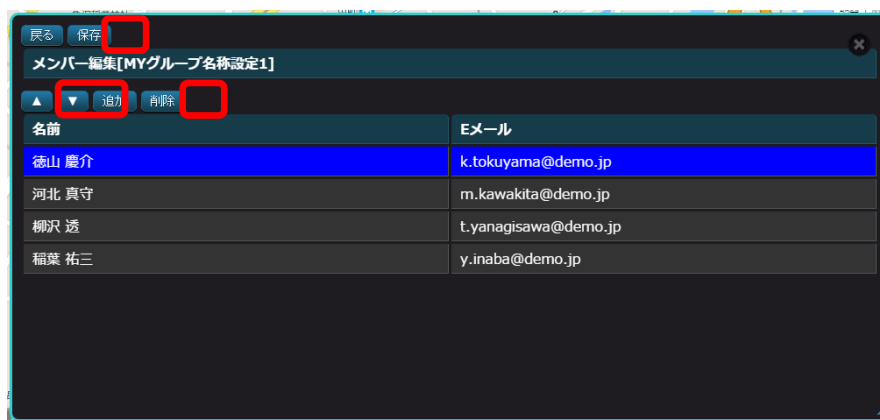
メンバーの一覧から追加したい人を選択すると、選択されたメンバーの背景が青くなります（複数選択可能）。



「確定」ボタンをクリックすると、メンバーに追加されます。
(画面上で追加されたのみで、データベースへは未だ登録していません。)



メンバーの追加が完了したら、メンバー検索画面を閉じて、メンバー編集画面に戻ります。メンバー編集画面でメンバーを選択すると、メンバーの並び順が編集できるようになります。また、「削除」ボタンをクリックすると、選択しているメンバーが削除されます。(データベース上は削除されていません。)



「保存」ボタンをクリックすると、表示されている内容をデータベースへ登録します。

3.6. ToDo

「ToDo」ボタンをクリックすると、条件（開始日付、終了日付、グループ地図の表示範囲）に該当するToDoの一覧を表示します。グループが選択されている場合は、自分のToDo以外は「完了」ステータスに変更することができません。

完了	日付	顧客企業名	顧客支店支社名	ToDo
	2015/06/15 15:41	ナレッジスイート株式会社	広島	6月中にビジネスマナーレポート提出
<input checked="" type="checkbox"/> NO	2015/06/12 11:08	ナレッジスイート株式会社	本社	セミナー書類作成
<input checked="" type="checkbox"/> NO	2015/08/18 17:53	安藤商事	東京支社	
	2015/09/10 14:00	柳生商事	柳生商事芝浦支店	

自分のToDoには、『YES/NO』スイッチが表示されます。

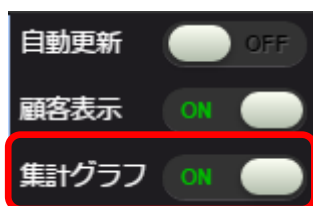
完了したToDoは、スイッチをクリックして『YES』にしてから、「保存」ボタンをクリックすると、完了ステータスに変更します。※完了したToDoはこの一覧には表示されなくなります。

3.7. 集計グラフ

表示設定プルダウン内にある「集計グラフ」のスイッチを ON にすると、地図上に表示されている報告の『日付別合計（回数）』と『日付別合計（時間）』の集計グラフが表示されます。

※回数と時間の切り替えは、集計グラフ上で右クリックを行ってください。

※報告の集計表に設定できる報告検索の開始日と終了日の期間は 30 日間です。

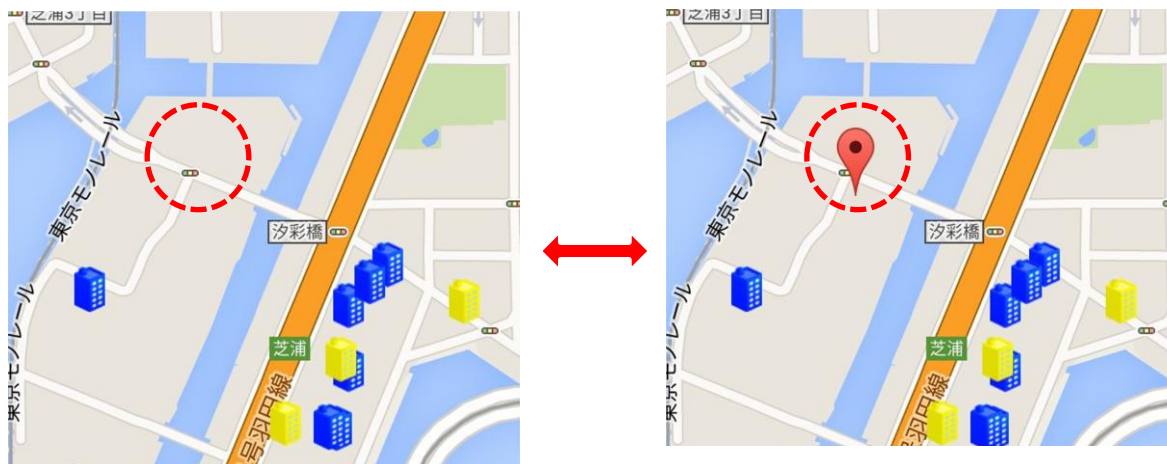


3.8. 一時的にマークを置く機能

「一時的にマークを置く機能」を使用することにより、赤いマークを一時的に地図上に表示することができます。

マークを置きたい場所で右クリック（タッチパネルの場合は長押しタッチ）をして、表示します。

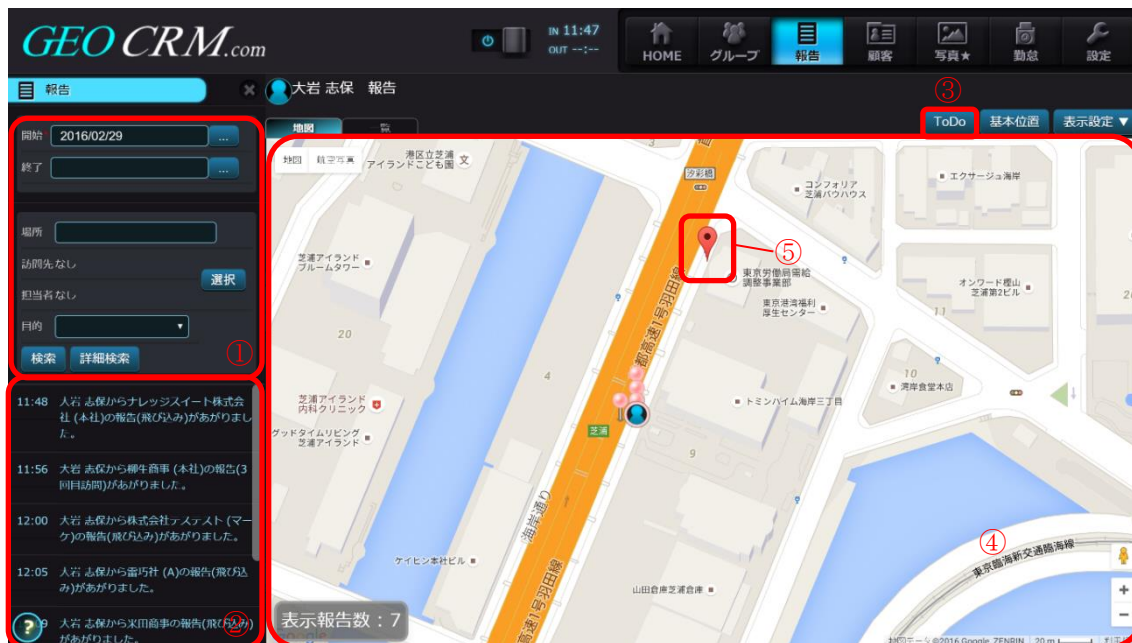
マークを消したい場合は、マークにカーソルを置きクリック（タッチ）をします。



「[2.8 一時的にマークを置く機能](#)」に記載している仕様と同様です。

4. 報告画面

報告画面の各名称は、図に示すとおりとなっています。



①	報告検索条件入力	③	ToDo ボタン
②	報告一覧	④	報告地図
⑤	マーカー (一時的にマークを置く機能を利用時)		

4.1. 報告検索条件入力

開始日付、終了日付、場所、訪問先、担当者、報告地図の表示領域座標（緯度・経度）が報告を検索する際の条件となっています。

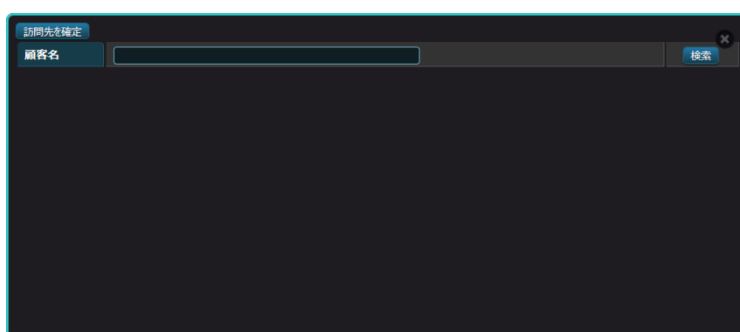
開始日付若しくは終了日付のテキストボックスをクリックすると、カレンダーが表示されますので、カレンダーから該当の日付を選択すると、テキストボックス内にYYYY/MM/DDの形式で選択された日付が登録されます。



検索条件の「場所」には、住所やシンボル等を入力します。「場所」に入力があった場合、入力された「場所」が中心になるよう報告地図が設定され、該当する報告データを検索します。（「場所」に「東京都港区」と入力した場合、東京都港区の報告データが表示されるわけではなく、報告地図の中心を「東京都港区」に動かし、報告データの検索をするような動作となります。）

検索条件の「訪問先」は、顧客の支店支社を選択します。「選択」ボタンをクリックします。

訪問先選択画面が表示されます。



「顧客名」テキストボックスに検索文字列を入力し「検索」ボタンをクリックします。



該当する支店支社の行をクリックすると、支店支社が選択されます（複数選択可）。



「訪問先を指定」ボタンをクリックすると、検索条件として選択した支店支社が登録されます。

検索条件入力部分の「訪問先」の右側の文字列が「選択なし」→「選択あり」に変わり、クリックできるようになります。



「選択あり」のリンクをクリックすると、現在検索条件として登録されている訪問先の一覧を確認することができます。

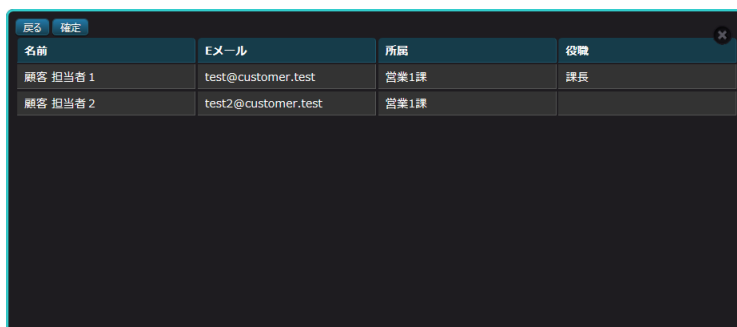


「解除」ボタンをクリックすると、登録されている「訪問先」検索条件、「担当者」検索条件をクリアし、「選択あり」→「選択なし」に変更します。

「担当者」を選択する際には、「訪問先」に登録する支店支社を1つのみにする必要があります。

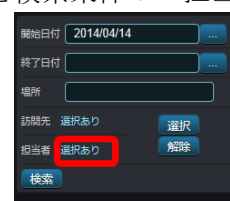


支店支社を1つのみ選択すると、「担当者を選択」ボタンが表示されます。（支店支社を複数選択すると、「担当者を選択」ボタンは表示されません。）

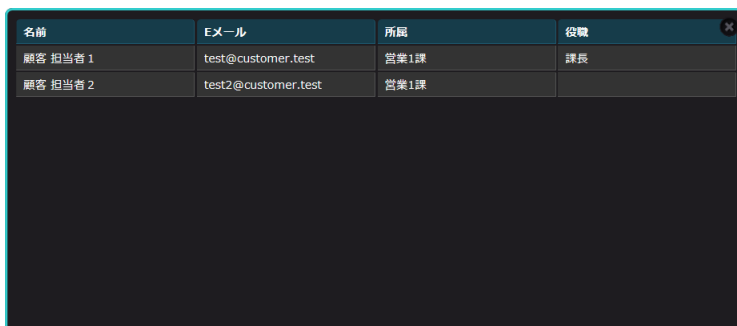


検索条件にする担当者を選択し、「確定」ボタンをクリックすると検索条件の「担当者」に登録されます。

検索条件入力部分の「担当者」の右側の文字列が「選択なし」→「選択あり」に変わり、クリックできるようになります。



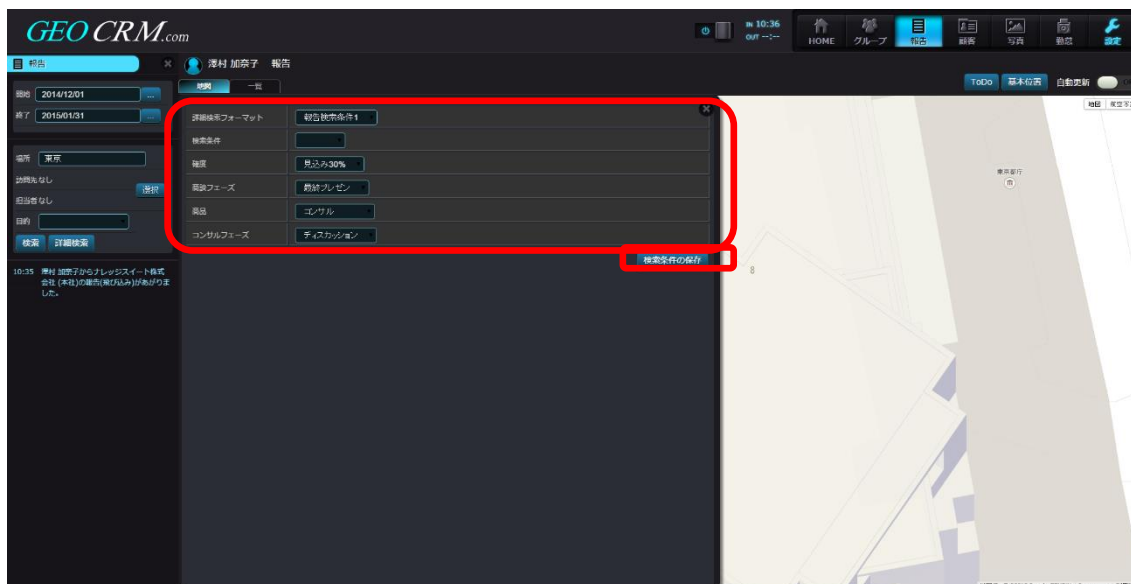
「選択あり」のリンクをクリックすると、現在検索条件として登録されている担当者の一覧を確認することができます。



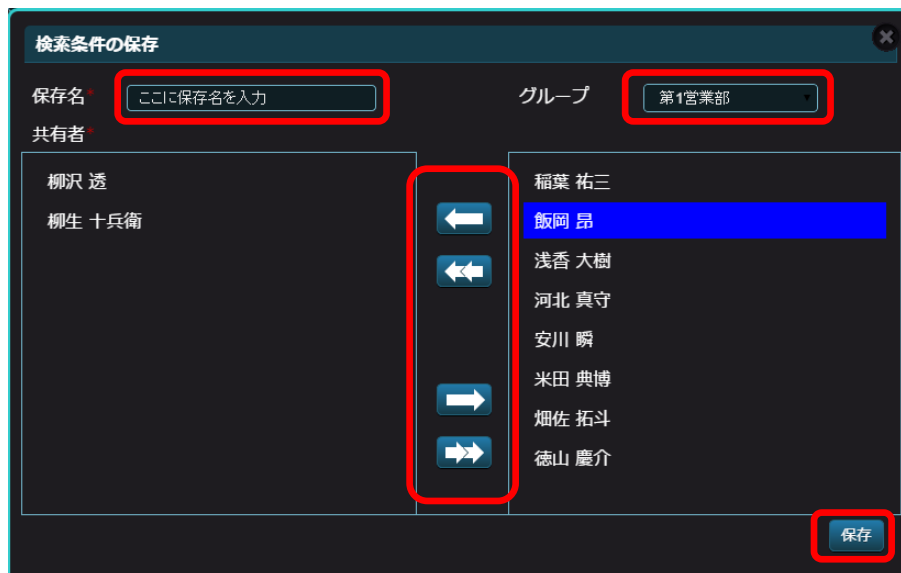
詳細検索をクリックすると詳細検索画面が表示されます。検索フォーマットを選択し、検索条件を入力します。

設定した詳細検索条件は、保存・共有することができます。

- ① 詳細検索条件を入力後、「検索条件の保存」をクリックします。
- ② 詳細検索条件に“保存名”をつけ、共有するメンバーの選択を行います。



- ③ “保存名”、“共有者”が決定したら「保存」ボタンを押します。



- ④ 保存が完了すると、以降詳細検索画面内の検索条件に、保存した検索条件がプルダウンにて表示されるようになります。

保存した詳細検索条件は、編集・削除を行うことができます。

《編集方法》

- ① 編集したい検索条件を「検索条件」にて選択

- ② 変更・追加条件の入力
- ③ 詳細検索画面下部に表示されているボタンから「検索条件の保存」をクリック



≪削除方法≫

- ① 削除したい検索条件を「検索条件」にて選択
- ② 詳細検索条件下部に表示されているボタンから「検索条件の削除」をクリック



- ③ 表示されるアラートの「OK」ボタンをクリック



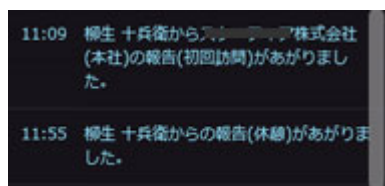
4.2. 報告一覧

検索条件を入力し、「検索」ボタンをクリックすると条件に合わせた検索結果が検索条件入力の下および報告地図上に表示されます。



左側検索フォームの下にある報告一覧には、以下のように文章を表示します。

[時刻] [ユーザ名]から[顧客企業名] ([顧客支店支社名]) の報告 ([アクション名]) があがりました。



この文章の[ユーザ名]をクリックすると、報告の軌跡に線をひきます。



この文章の[顧客企業名] ([顧客支店支社名]) をクリックすると、顧客支店支社の詳細情報を表示します。



この文章の報告（[アクション名]）をクリックすると、報告詳細画面を表示します。



また、地図上部にある「一覧」タブをクリックすると、地図上に表示されている検索結果の詳細な一覧が表示され、閲覧およびデータのダウンロードを行うことができます。



なお、表示される一覧項目は以下のとおりになります。

[顧客企業名][顧客支店支社名][住所][開始][終了][写真][名前][報告タイプ][行動種別][担当者][カスタム項目フォーマット]

4.3. 報告地図画面

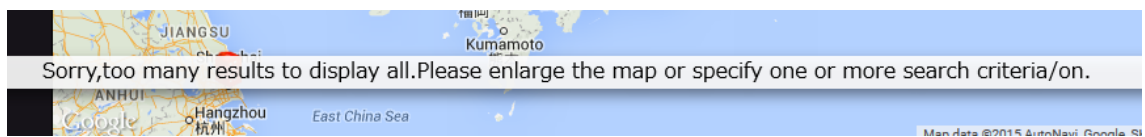
報告地図画面は、検索した結果該当する報告を地図上にマークします。

ただし、地図に表示するデータが 1000 件を超過した場合に、以下のメッセージを表示します。

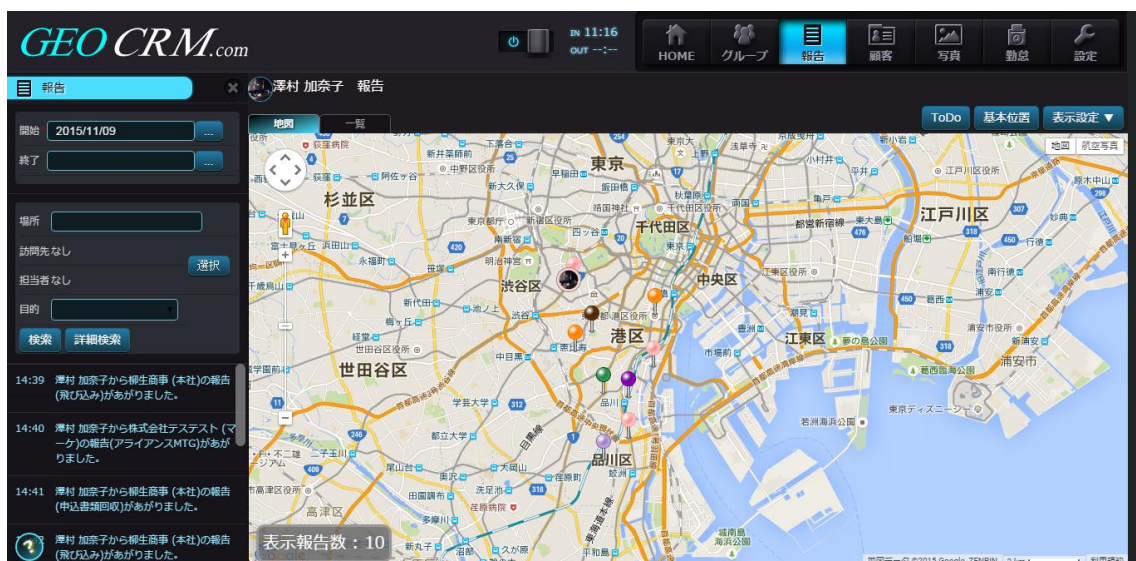
[日本語]



[英語]



マークする際には、アクションタイプ毎に設定された色のマークを使用しています。マークの色の設定については、管理者の設定機能で設定できます。



地図上のマークをクリックすると、情報ウィンドウで報告の概要が表示されます。

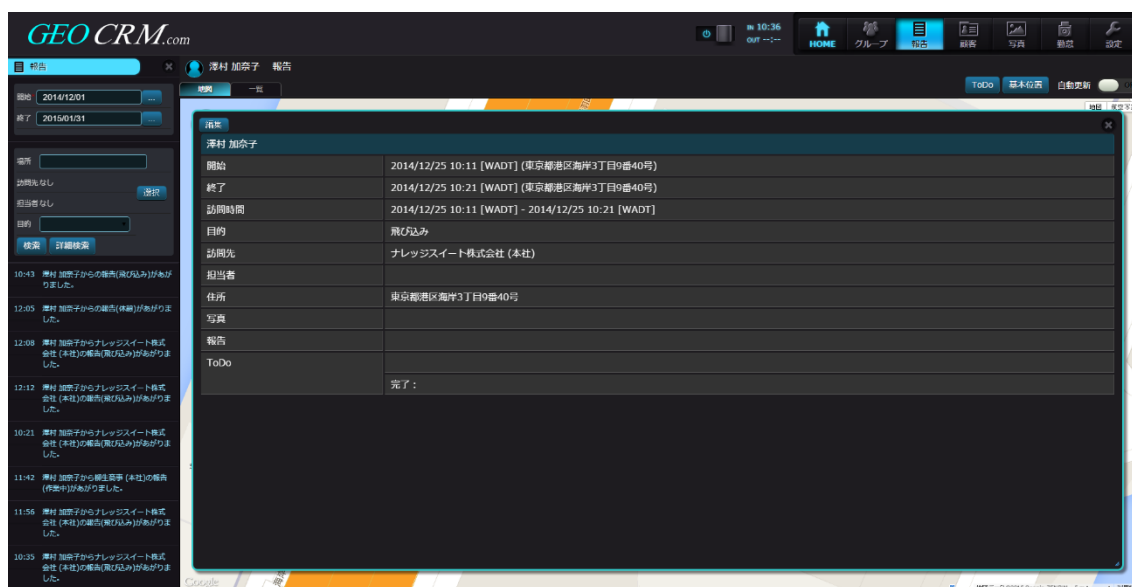


GEOCRM for PC

マークが密集している場合は、以下のようにクリックした周辺の一覧がマークの下に表示されます。一覧の中から該当する報告を選択すると、情報ウィンドウの内容が変わります。



情報ウィンドウ内の「詳細表示」をクリックすると、報告内容詳細画面を表示します。



4.4. 報告詳細画面

遷来	
澤村 加余子	
開始	2014/12/25 10:11 [WADT] (東京都港区海岸3丁目9番40号)
終了	2014/12/25 10:21 [WADT] (東京都港区海岸3丁目9番40号)
訪問時間	2014/12/25 10:11 [WADT] - 2014/12/25 10:21 [WADT]
目的	飛び込み
訪問先	ナレッジスイート株式会社 (本社)
担当者	
住所	東京都港区海岸3丁目9番40号
写真	
報告	
ToDo	
	完了:

詳細表示では以下の項目が表示されます。

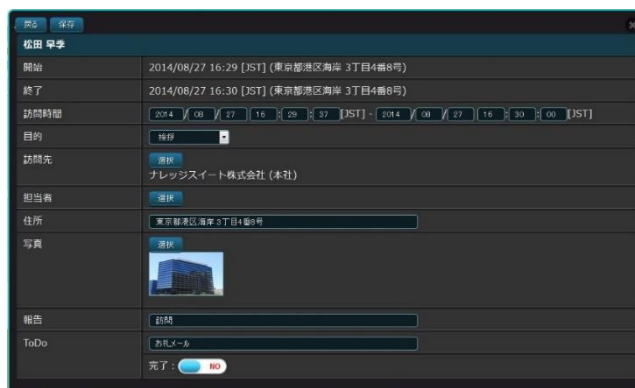
項目名	説明	編集可
開始	チェックインされた時刻とタイムゾーン・場所 (住所)	×
終了	チェックアウトされた時刻とタイムゾーン・場所 (住所)	×
訪問時間	報告内容に対する開始時間・終了時間 編集されていない場合は、チェックインされた時刻、チェックアウトされた時刻を表示します。	○
目的	チェックイン時のアクションタイプ	○
訪問先	顧客支店支社	○
担当者	顧客担当者	○
住所	報告した住所 編集されていない場合は、チェックアウトされた場所を表示します。	○
写真	登録された写真を表示します。	○
報告	登録された報告を表示します。	○
ToDo	登録された ToDo を表示します。	○
カスタム項目	任意で登録されたカスタム項目を表示します。	○

報告詳細画面の写真をクリックすると、写真詳細画面を表示します。

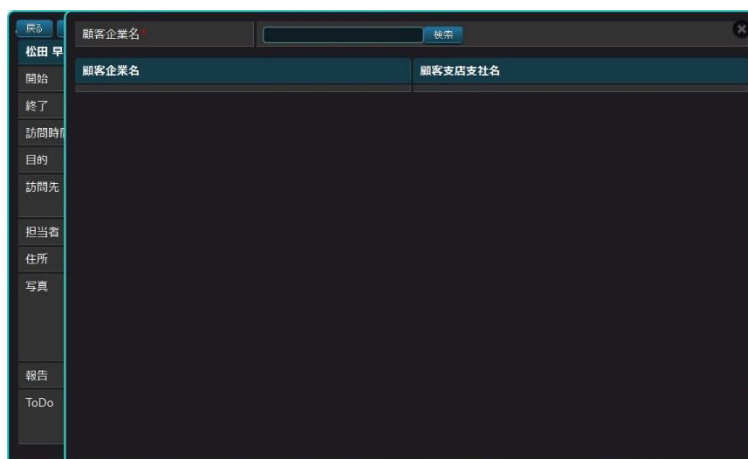


自分が登録した報告については、「編集」ボタンが表示され編集が可能となります。

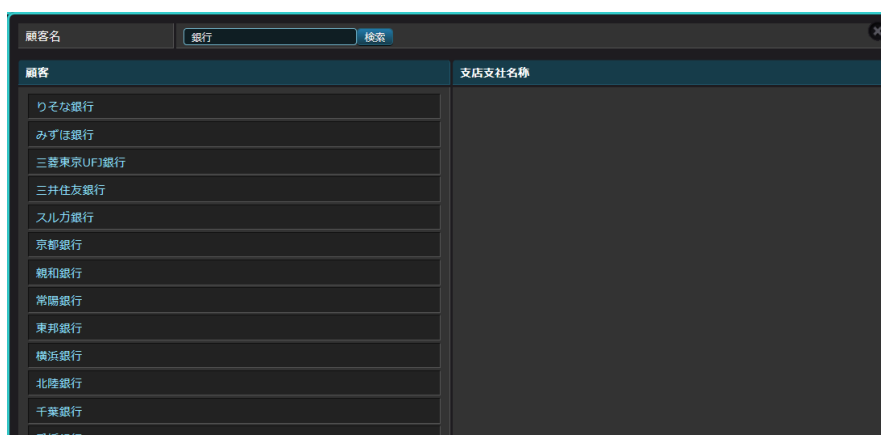
編集ボタンをクリックすると、以下のように編集画面が表示されます。



「目的」には、管理者機能から設定されているアクションが選択できます。
「訪問先」を設定する際には、「選択」ボタンをクリックし、訪問先選択画面を表示します。



「顧客名」欄に検索キーワードを入力し「検索」ボタンをクリックすると、キーワードに該当する顧客が表示されます。



GEOCRM for PC

※検索結果で抽出された顧客企業が1つの場合、対象となる顧客企業の支店支社一覧も同時に取得し表示します。



該当する顧客企業をクリックすると、対象となる顧客企業の支店支社一覧を取得し表示します。



支店支社名をクリックすると、報告編集画面の訪問先に登録されます。



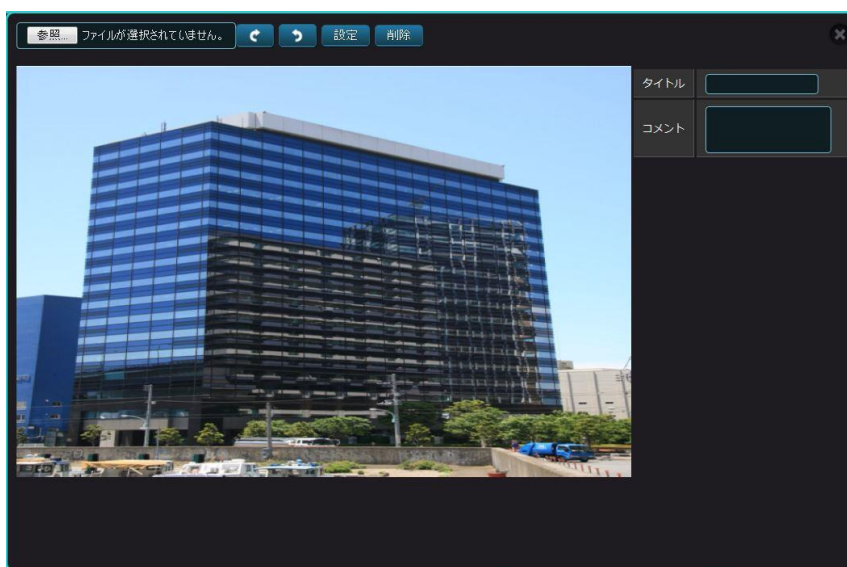
「時間」は、チェックイン・チェックアウト時のタイムゾーンで編集が可能です。タイムゾーンの変更はできません。GEOCRM 内部でチェックイン時刻、チェックアウト時刻と

GEOCRM for PC

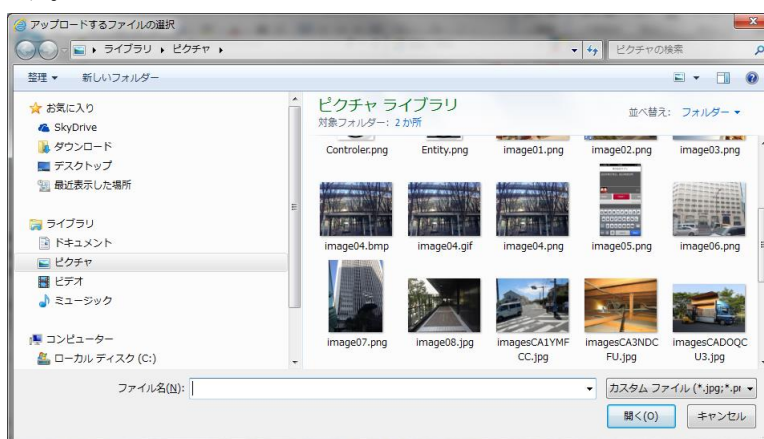
別で管理されます。(チェックイン時刻、チェックアウト時刻が変更されることはありません。)



「住所」は、報告の場所を指定する際に編集します。チェックイン・チェックアウトの住所と別で管理されます。(チェックイン・チェックアウトの住所が変更されることはありません。)

「写真」は、チェックアウト時に登録された写真の他、PC から追加登録ができます。写真画像をクリックすると、該当写真の詳細を表示します。



画像を差し替える場合は、「参照...」をクリックして、ダイアログボックスから登録する写真を選択します。



「」ボタンをクリックすると、画像が右に 90 度回ります。「」ボタンをクリックすると画像が左に 90 度回ります。

GEOCRM for PC

「設定」 ボタンをクリックすると、表示している状態で画像およびタイトル・コメントを画面上で保管します。（この時点ではデータベースはまだ更新されていません。）

「削除」 ボタンをクリックすると、画面上で画像が削除されます。（この時点ではデータベースはまだ更新されていません。）

報告編集画面上部の「保存」 ボタンをクリックすると、報告内容の更新および、変更された写真情報について更新します。この際にデータベース内の情報が更新されます。

4.5. ToDo

「ToDo」 ボタンをクリックすると、条件（開始日付、終了日付、顧客支店支社、顧客担当者）に該当する ToDo の一覧を表示します。



完了	日付	顧客企業名	顧客支店支社名	ToDo
<input type="checkbox"/>	2014/08/27 16:12	柳生商事	本社	資料作成
<input type="checkbox"/>	2014/08/27 16:30	ナレッジスイート株式会社	本社	お礼メール
<input type="checkbox"/>	2014/08/27 16:32	柳生商事	本社	お礼メール

「[3.5.ToDo](#)」と同様の動作をします。

4.6. 集計グラフ

表示設定プルダウン内にある「集計グラフ」のスイッチを ON にすると、地図上に表示されている報告の『日付別合計（回数）』と『日付別合計（時間）』の集計グラフが表示されます。

※回数と時間の切り替えは、集計グラフ上で右クリックを行ってください。

※報告の集計表に設定できる報告検索の開始日と終了日は 30 日間です。



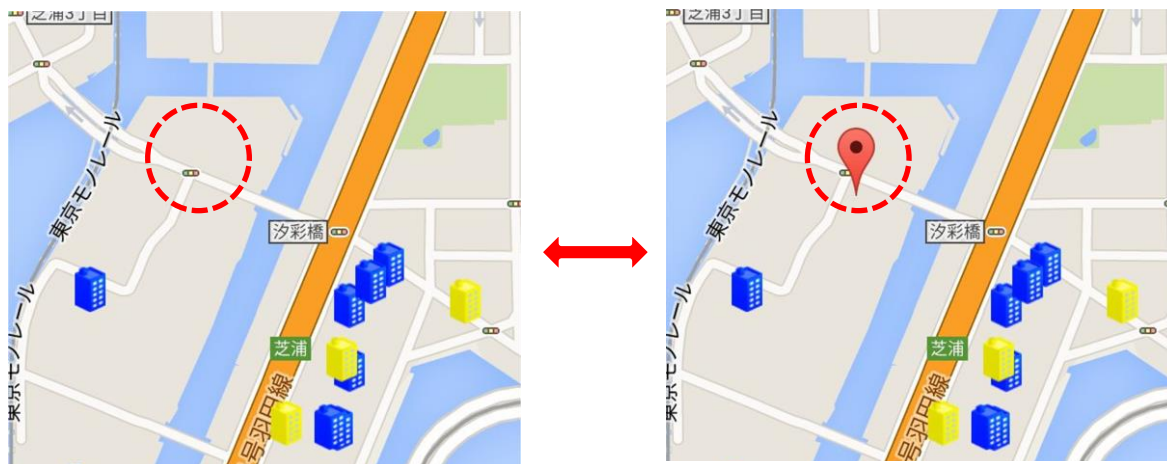
「3.7 [集計グラフ](#)」と同様の動作をします。

4.7. 一時的にマークを置く機能

「一時的にマークを置く機能」を使用することにより、赤いマークを一時的に地図上に表示することができます。

マークを置きたい場所で右クリック（タッチパネルの場合は長押しタッチ）をして、表示します。

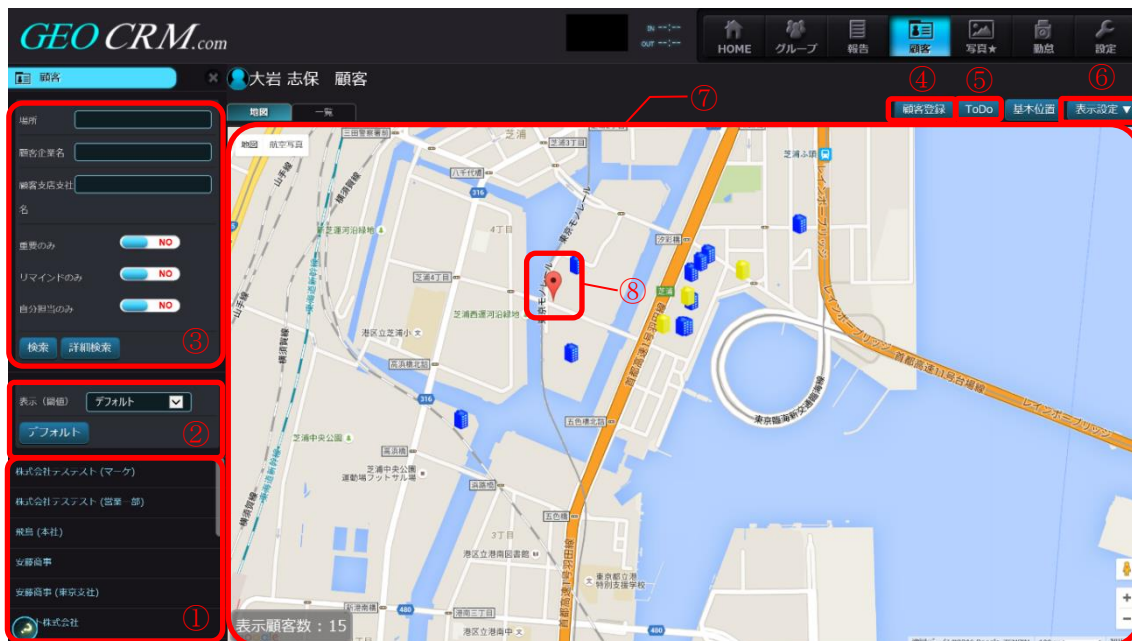
マークを消したい場合は、マークにカーソルを置きクリック（タッチ）をします。



「[2.8 一時的にマークを置く機能](#)」に記載している仕様と同様です。

5. 顧客画面

顧客画面の各名称は、図に示すとおりとなっています。



①	顧客検索条件入力	⑤	ToDo ボタン
②	色設定選択	⑥	表示設定プルダウン
③	顧客支店支社一覧	⑦	顧客地図
④	顧客登録	⑧	マーカー (一時的にマークを置く機能を利用時)

5.1. 顧客検索条件入力

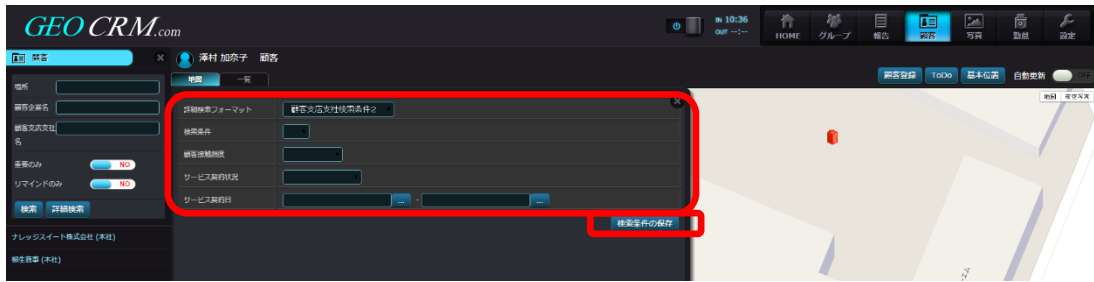
場所、企業名称、企業支店支社名称、顧客地図の表示領域座標（緯度・経度）、重要、リマインド（未完了 ToDo の有無）、詳細検索が顧客を検索する際の条件となります。検索したい条件を入力し、検索ボタンをクリックします。

場所	住所やシンボル等を入力します。 「場所」に入力があった場合、入力された「場所」が中心になるよう報告地図が設定され、該当する報告データを検索します。（「場所」に「東京都港区」と入力した場合、東京都港区の報告データが表示されるわけではなく、報告地図の中心を「東京都港区」に動かし、報告データの検索をするような動作となります。）
顧客企業名	企業を検索するためのキーとなる文字列を入力します。入力されたキーに該当する顧客企業名を検索します。
顧客支店支社名	企業をさらに絞り込むためのキーとなる文字列を入力します。入力されたキーに該当する顧客企業の支店支社を検索します。 検索条件の「重要のみ」のスイッチを「YES」に切り替えると、顧客登録時に「重要」と設定した企業を検索します。
リマインドのみ	「YES」に切り替えると、未完了 ToDo が存在する顧客支店支社を検索します。
自分担当のみ	担当顧客設定、もしくは営業担当者設定がしてある顧客支店支社を検索します。
詳細検索	詳細検索画面が表示されますので、詳細検索フォーマットを選択し、条件を入力することで検索することもできます。（※1）

（※1）設定した詳細検索条件は、保存・共有することができます。

- ① 詳細検索条件を入力後、「検索条件の保存」をクリックします。

- ② 詳細検索条件に“保存名”をつけ、共有するメンバーの選択を行います。



- ③ “保存名”、“共有者” が決定したら「保存」ボタンを押します。



- ④ 保存が完了すると、以降詳細検索画面内の検索条件に、保存した検索条件がプルダウンにて表示されるようになります。

保存した詳細検索条件は、編集（上書き保存）・削除を行うことができます。

《編集（上書き保存）方法》

- ① 編集したい検索条件を「検索条件」にて選択
- ② 変更・追加条件の入力
- ③ 詳細検索画面下部に表示されているボタンから「検索条件の保存」をクリック



《削除方法》

- ① 削除したい検索条件を「検索条件」にて選択

- ② 詳細検索条件下部に表示されているボタンから「検索条件の削除」をクリック



- ③ 表示されるアラートの「OK」ボタンをクリック



5.2. 顧客一覧

顧客検索条件入力で入力された条件に該当する顧客支店支社を検索し、画面左下の検索結果一覧に顧客の一覧表示をします。

下記の形式で顧客一覧に表示されます。

[顧客企業名] (顧客支店支社名)

ツムラ (赤坂)
ANAインターコンチネンタル (ホテル東京)
スカイコート (赤坂)
赤坂タワー (トップ)
外国神社 (外国神社)
NBF (赤坂山王スクエア)
らみあーる (赤坂)
ミクロネシア連邦 (大使館)
りそな銀行 (赤坂支店)

[顧客企業名] ([顧客支店支社名]) のリンクをクリックすると、顧客詳細画面を表示します。

ブランドダイアログ株式会社 (本社)		
URL : http://branddialog.co.jp		
位置 (住所) : 東京都港区赤坂2丁目17-22 赤坂ツインタワー本館6階		
メールアドレス :		
電話番号 :		
FAX番号 :		
登録顧客 :		
名前	部署	役職
伊奈道 裕子	第3営業部	課長
矢崎 晃	第3営業部	主任
小倉 純哉	第3営業部	部長
履歴		
2014.7 (3)		

また、検索結果が表示された地図の上にある「一覧」タブをクリックすると、詳細な顧客情報を閲覧・ダウンロードすることができます。

表示項目は以下のとおりです。

顧客企業名	顧客企業名(カナ)	顧客支店支社名	URL
澤村織物	さわむらおりもの	東京支店	
澤村不動産	さわむらふどうさん	本社	
湾岸食堂		湾岸食堂本店	
飯岡工務店			
六本木		六本木支社	
テスト3		テスト	https://www.e
柳生商事	さぎゅうしょうじ	柳生商事芝浦支店	http://ksj.co.j
雷巧社		C	
雷巧社		B	
雷巧社		A	

顧客企業名][顧客企業名(カナ)][顧客支店支社名][URL][住所][E メール][電話番号][FAX 番号][作成日時][更新日時][重要][カスタム項目]

※ダウンロードは CSV 形式で行われます。

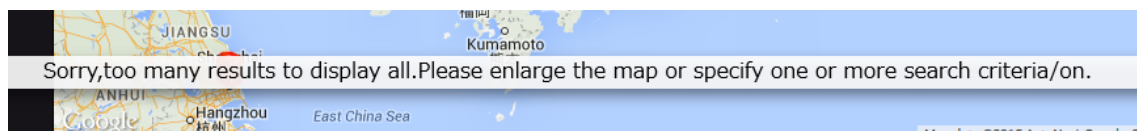
5.3. 顧客地図画面

顧客地図画面は、検索した結果該当する顧客ビルアイコンを地図上に表示します。
ただし、地図に表示するデータが 1000 件を超過した場合に、以下のメッセージを表示します。

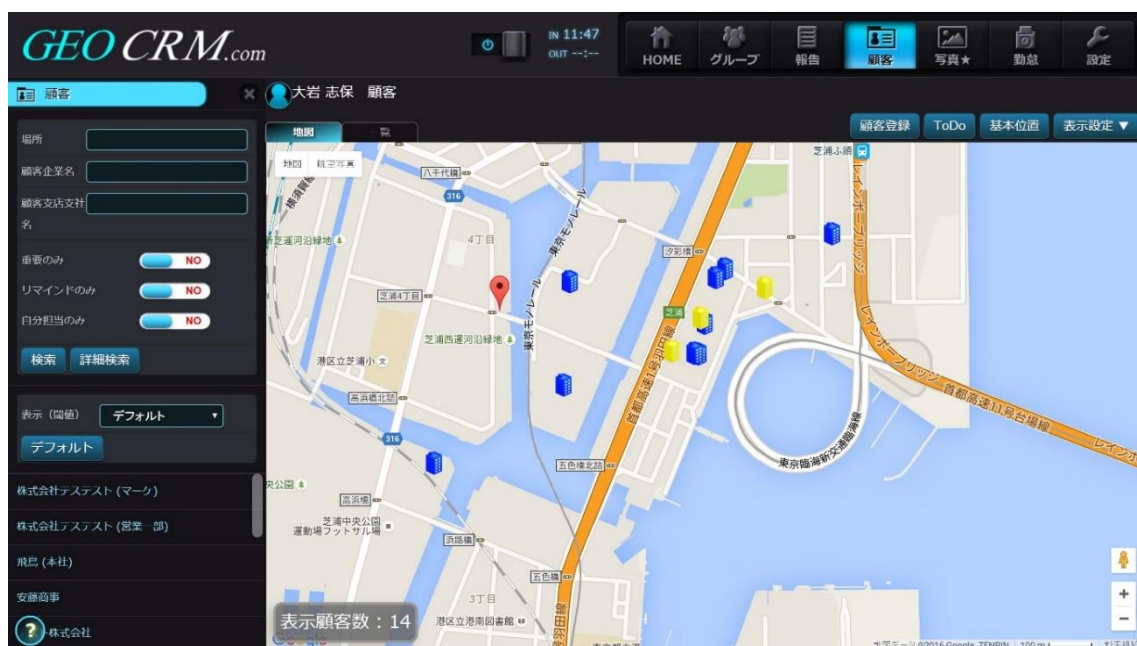
[日本語]



[英語]



顧客支店支社のビルアイコンは、自分が担当している顧客担当者が存在するかどうかで色が変わります。ビルアイコンの色の設定については、管理者の設定機能で設定できます。
マークを置きたい場所で右クリック（タッチパネルの場合は長押しタッチ）をすることにより、赤いマークが一時的に地図上に表示されます。マークを消したい場合は、マークにカーソルを置きクリック（タッチ）をします。



顧客地図上でビルアイコンをクリックすると、顧客支店支社情報ウィンドウ表示されます。



情報ウィンドウ内の[顧客企業名] ([顧客支店支社名]) のリンクをクリックすると、顧客詳細画面を表示します。

顧客支店支社★ 顧客企業

ナレッジスイート株式会社 (本社)

URL : <http://ksj.co.jp>

住所 : 東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X6階

Eメール :

電話番号 : 03-5440-2081

FAX番号 :

重要 : はい

作成日時 : 2014/05/20 10:13

更新日時 : 2016/02/05 18:14

受注見込み : YES

登録顧客 :

名前	部署	役職
伊奈本 雄三	第1ソリューション部	課長
柳沢 和彦	第1ソリューション部	部長
石原 達也	第1ソリューション部	主任

履歴

- 2016.2 (5)
- 2016.1 (1)
- 2015.12 (2)

顧客地図上で、地図をドラッグすると地図の表示領域が移動します。移動後、新たな表示範囲で顧客情報を取得し、再度マークを表示します。ズームを変更した際にも同様に、地図の表示範囲が変更されるので、顧客データを再度取得しマークを表示します。

5.4. 顧客登録

「顧客登録」ボタンをクリックすると、顧客登録画面を表示します。

The screenshot shows a web form titled "登録顧客" (Registered Customer). It contains several input fields: "顧客企業名" (Customer Company Name), "顧客支店支社名" (Customer Branch/Company Name), "URL", "位置 (住所)" (Location/Address), "メールアドレス" (Email Address), "電話番号" (Phone Number), and "FAX番号" (FAX Number). There is a "顧客検索" (Customer Search) button next to the company name field and a "地図表示" (Show Map) button next to the location field. A "重要" (Important) toggle switch is set to "NO". Below the form is a map showing a street view with a blue location pin.

顧客支店支社データを変更する場合、顧客登録画面に表示されている該当するビルアイコンをクリックします。

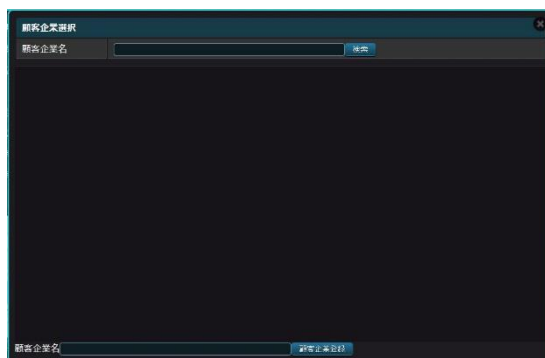
This screenshot is identical to the previous one, but a red circle highlights a blue building icon on the map, indicating that it should be clicked to update the location data.



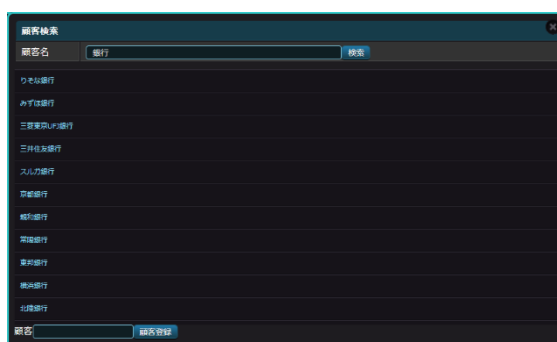
The screenshot shows the same form, but now with data entered: "顧客企業名" is "ナレッジサイト株式会社", "顧客支店支社名" is "本社", and "URL" is "http://kajoo.jp". The "位置 (住所)" field is "東京都港区海岸3-9-15 LDCP-x0期". The "重要" toggle is still "NO". The map now shows a red location pin on the building icon that was previously circled in red.

上図のように、マークが変わり顧客支店支社情報が上部のテキストボックスに表示されます。

「顧客」を変更する場合は、顧客のテキストボックス若しくは「顧客検索」ボタンをクリックします。顧客企業選択画面が表示されます。



顧客名のテキストボックスには、顧客企業を検索するためのキーワードを入力します。「検索」ボタンをクリックすると、検索された顧客企業の一覧を表示します。



該当する顧客企業をクリックすると、顧客登録画面の顧客欄に顧客企業名称が入ります。（該当する顧客企業が存在しない場合、画面下部の顧客欄に顧客名称を入力し、「顧客登録」ボタンをクリックすると、顧客企業が登録されます。）



位置（住所）が変更となった場合は、修正が必要になります。顧客登録画面では、位置（住所）と地図上のマークが連動します。

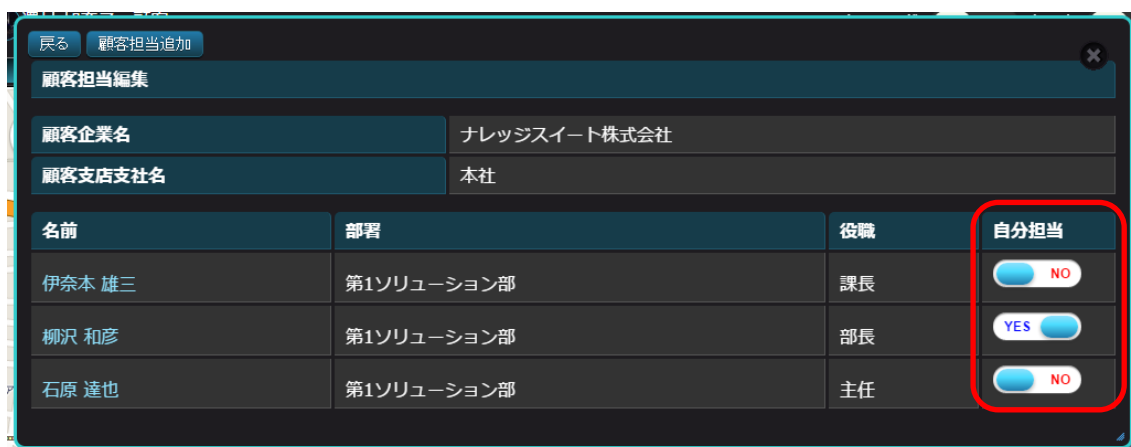
位置（住所）欄に入力し「地図表示」ボタンをクリックすると、地図上の赤いマークが該当する場所に移動します。

地図上のマークをドラッグアンドドロップすると、マークが任意の場所に移動できます。移動後、自動的に位置（住所）欄が更新されます。稀に住所が違う場合や、住所から割り出した場所がずれている場合があります。その際には、これらの機能を活用して位置の補正や住所の修正をしてください。

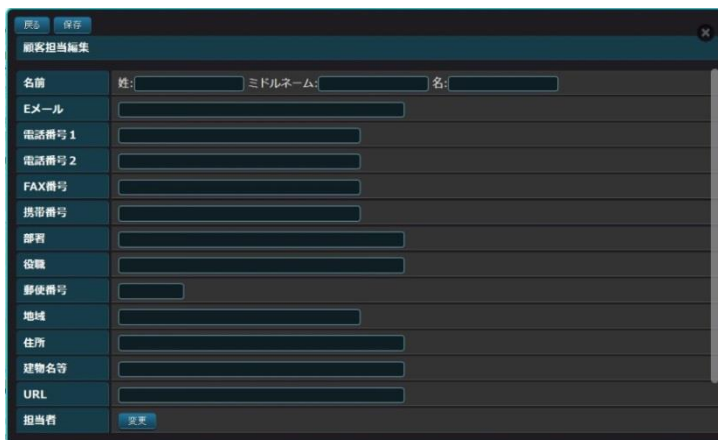
顧客登録画面で「顧客担当編集」ボタンをクリックすると、顧客担当者編集画面を表示します。

表示された顧客一覧の右にある「自分担当」スイッチを切り替えることにより、自分の担当顧客として設定することができます。

（この設定を行うことにより、顧客検索画面にて顧客検索する際、“自分担当のみ”の検索条件を使用し、顧客を絞り込むことができます）



「顧客担当追加」ボタンをクリックすると、顧客担当者情報の登録画面を表示します。



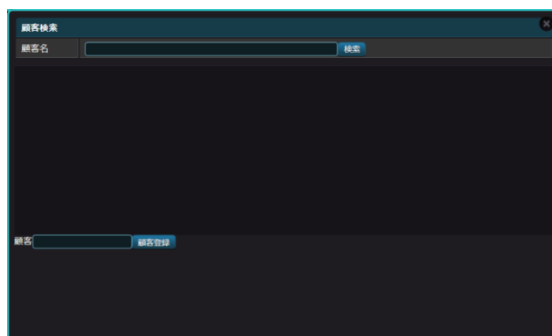
必要事項を入力し、「保存」ボタンをクリックすると顧客担当者情報がデータベースへ登録され、顧客登録画面に反映されます。

顧客担当者の登録ができたなら顧客登録画面まで「戻る」ボタンで戻ります。

顧客登録画面にある「登録変更」ボタンをクリックすると顧客支店支社情報が更新されます。

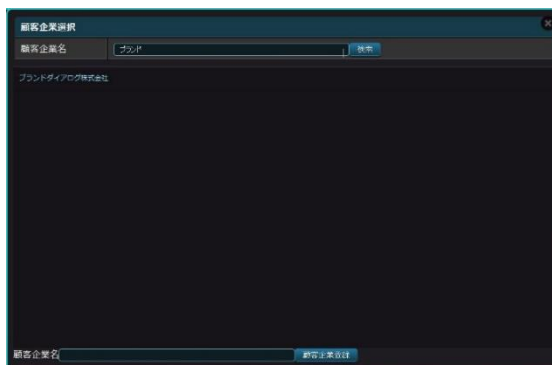
顧客登録画面で新規に顧客支店支社を登録する場合、顧客企業の選択と場所を設定する必要があります。

顧客企業を選択する場合は、顧客のテキストボックス若しくは「顧客検索」ボタンをクリックします。顧客企業選択画面が表示されます。

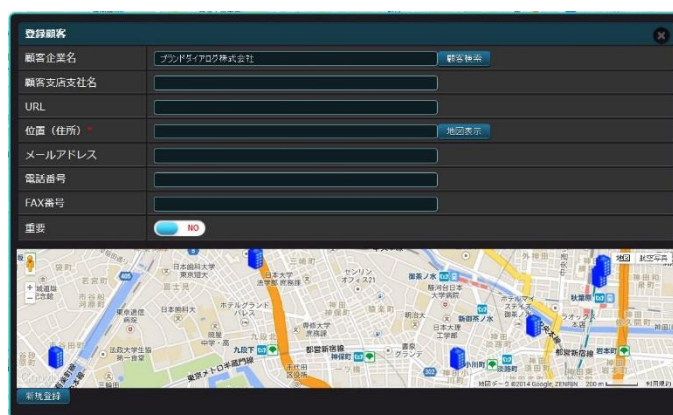


顧客名のテキストボックスには、顧客企業を検索するためのキーワードを入力します。

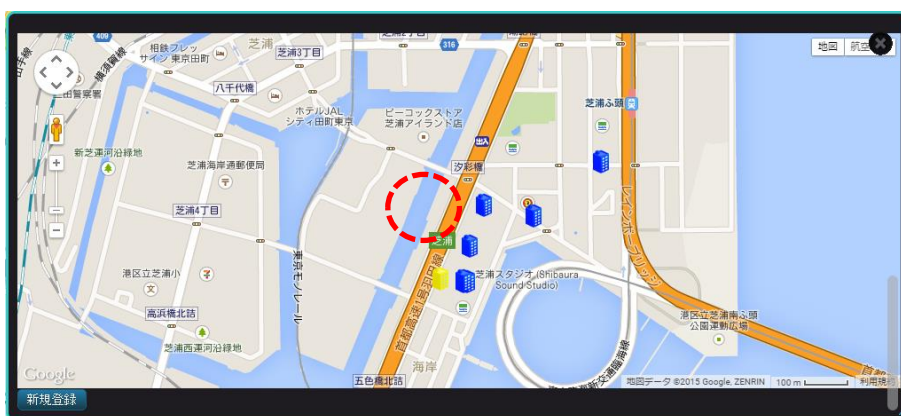
「検索」ボタンをクリックすると、検索された顧客企業の一覧を表示します。

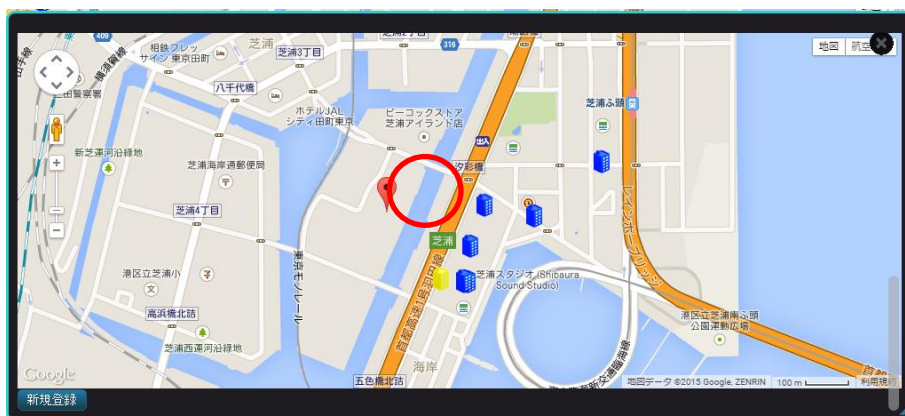


該当する顧客企業をクリックすると、顧客登録画面の顧客欄に顧客企業名称が入ります。(該当する顧客企業が存在しない場合、画面下部の顧客欄に顧客名称を入力し、「顧客登録」ボタンをクリックすると、顧客企業が登録されます。)



場所を設定するには、地図上で指定する場合と、位置(住所)欄に入力し指定する場合があります。地図上で指定する場合、地図上の該当する場所をクリックして下さい。





新たにマークが登場します。

同時に「位置（住所）」欄にも住所が入力されます。

住所の修正が必要な場合は修正をしてください。

入力内容に問題がなければ「新規登録」ボタンをクリックします。顧客支店支社の情報がデータベースに登録されます。

入力し指定する場合、「住所」欄に該当する住所を入力し、「地図表示」ボタンを押してください。

登録顧客	
顧客企業名	<input type="text"/> 顧客検索
顧客支店支社名	<input type="text"/>
URL	<input type="text"/>
住所	〒105-0023 東京都港区芝浦4丁目20-2 <input type="button" value="地図表示"/>
Eメール	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text"/>
重要	<input type="checkbox"/> NO
営業担当者	<input type="button" value="選択"/>
顧客接触頻度	<input type="text"/>

新たにマークが登場します。

入力内容に問題がなければ「新規登録」ボタンを押します。顧客支店支社の情報がデータベースに登録されます。

位置を補正する場合、マークはドラッグアンドドロップで移動する事が可能です。

詳細に指定したい場合は地図を拡大して設定してください。



ドラッグアンドドロップ時にマークを掴んでいる時は、マークの根の部分に「×」の印が
つきます。

入力内容に問題がなければ「新規登録」ボタンをクリックします。顧客支店支社の情報が
データベースに登録されます。

5.5. 顧客詳細画面

顧客地図の情報ウィンドウからリンクをクリックすると、以下の顧客詳細画面を表示します。



登録顧客の名前をクリックすると、顧客担当者詳細画面を表示します。



顧客詳細画面では、以下の項目が表示されます。

名前	郵便番号
顧客企業名	地域
Eメール	住所
電話番号 1	建物名等
電話番号 2	URL
FAX番号	担当者
携帯番号	作成
部署	更新
役職	カスタム項目 (任意で作成)

顧客担当者詳細画面で「編集」ボタンをクリックすると、顧客編集画面が表示されます。

顧客担当編集	
名前	姓: 伊奈本 名: 雄三 ミドルネーム: <input type="text"/>
Eメール	<input type="text" value="y.izunabon@bluetec.co.jp"/>
電話番号 1	<input type="text" value="03-5440-2081"/>
電話番号 2	<input type="text"/>
FAX番号	<input type="text" value="03-5440-9000"/>
携帯番号	<input type="text" value="090-5555-5555"/>
部署	<input type="text" value="第1ソリューション部"/>
役職	<input type="text" value="課長"/>
郵便番号	<input type="text" value="145-0001"/>
地域	<input type="text" value="東京都"/>
住所	<input type="text" value="東京都港区 海岸3-9-15"/>
建物名等	<input type="text" value="LOOP-X6階"/>
URL	<input type="text" value="http://blue.co.jp"/>
担当者	<input type="button" value="追加"/> 安川 健大, 河北 守, 朝沢 貴志, 稲葉 雄一
作成	2014/05/21 00:00 稲葉 雄一
更新	2014/05/21 00:00 稲葉 雄一

必要事項を記載し、「保存」ボタンをクリックすると顧客担当情報が登録されます。
 顧客担当者詳細画面で「削除」ボタンをクリックすると顧客担当情報が削除されます。
 顧客詳細画面で履歴の下の年月をクリックすると、該当する年月の報告一覧を表示します。

履歴	
2014.8	(1)
2014.7	(1)
2014.6	(6)
2014/06/05 09:27~2014/06/05 11:46 初回訪問 添付あり ToDoなし 稲葉 雄一 打ち合わせは限調	

報告をクリックすると報告詳細画面を表示します。

5.6. ToDo

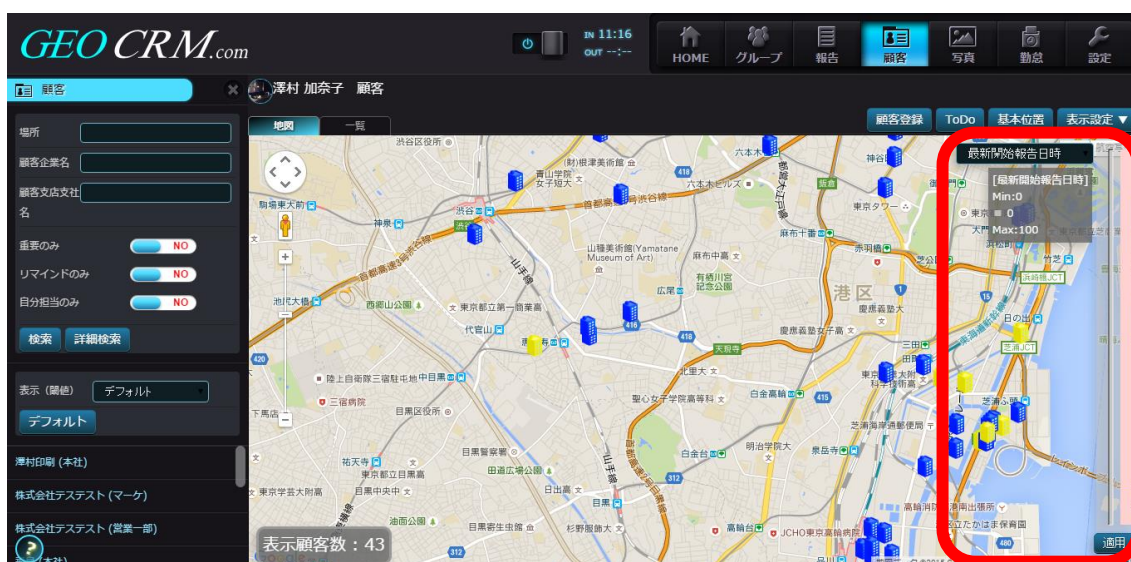
顧客画面でToDo ボタンをクリックすると、顧客地図に表示中の顧客に対するToDo 一覧画面を表示します。

完了	日時	顧客企業名	顧客所在地名	ToDo
	2014/05/20 10:20	テックサイト株式会社	本社	印刷、カタログ制作
	2014/05/20 12:29	東京製薬株式会社 3丁目1番1号		訪問
	2014/05/21 09:28	東京製薬株式会社 3丁目1番1号		営業報告書
	2014/05/22 12:27	テックサイト株式会社	本社	資料作成
	2014/05/23 13:53	テックサイト株式会社	本社	見積提出
	2014/05/28 11:28	テックサイト株式会社	本社	プレゼン資料作成
	2014/05/28 14:30	株式会社	東京都品川区	請求書
	2014/05/27 15:59	東京製薬株式会社 3丁目1番1号		見積リスト
	2014/05/30 09:43	東京製薬株式会社 3丁目1番1号		案内書作成
	2014/05/30 10:47	テックサイト株式会社	本社	訪問社宅一斉訪問
	2014/05/20 10:36	テックサイト株式会社	本社	
	2014/05/31 09:24	東京製薬株式会社 3丁目1番1号		案内書作成
	2014/05/26 08:59	株式会社、システム、コンサルティング会社	本社	訪問予定調整
	2014/05/26 09:32	テックサイト株式会社	本社	見積もりを今日中にメールすること。
	2014/05/26 13:35	株式会社、システム、コンサルティング会社	本社	ドラッグストア、薬局
	2014/05/28 13:58	テックサイト株式会社	本社	請求書
	2014/05/29 13:53	テックサイト株式会社	本社	だ
	2014/05/10 17:43	東京製薬株式会社 3丁目1番1号		見積
	2014/05/11 16:53	株式会社	本社	だ

「[3.5.ToDo](#)」と同様の動作をします。

5.7. 顧客色分け機能 — ターゲットスライダー —

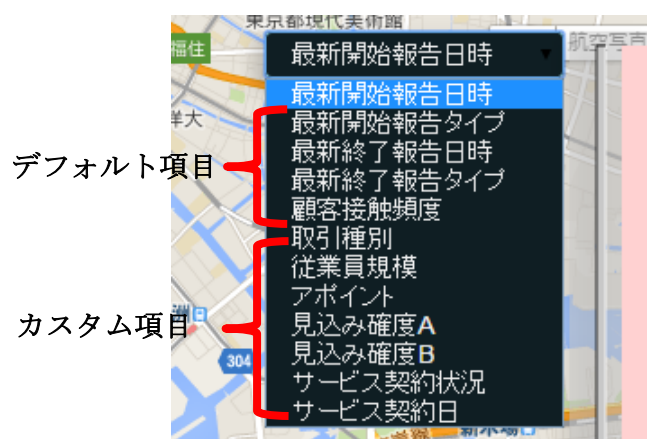
「色設定」のボタンを“ON”にすることで、地図上に「ターゲットスライダー」が表示されます。



ターゲットスライダーを使用することにより、地図上に表示された顧客アイコンを任意に設定した条件に沿って色分け表示することができます。

- ① ターゲットスライダー左側にあるプルダウンから、色分け表示させたい項目を選択します。

(※事前に“顧客支店支社”情報にカスタム項目を設定しておくことで、プルダウンにカスタム項目が自動で追加されます)



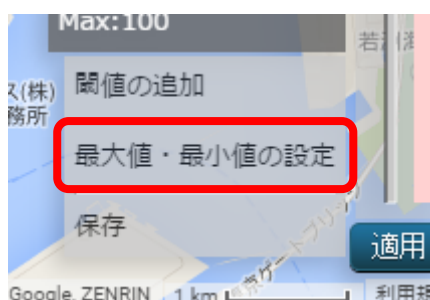
※ターゲットスライダーにて色分け表示を行うことができるカスタム項目は、整数、少数、ラジオボタン、チェックボックス、プルダウン、日時、日付、年となります。

- ② 項目選択後、表示される項目内容詳細の項目が持つ“値“に沿って、ターゲットスライダーの最大値・最小値を設定します。

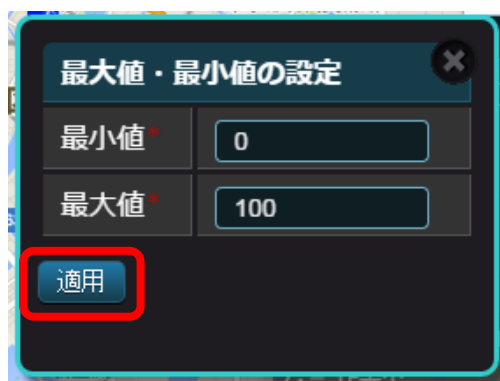


最大値・最小値の設定方法

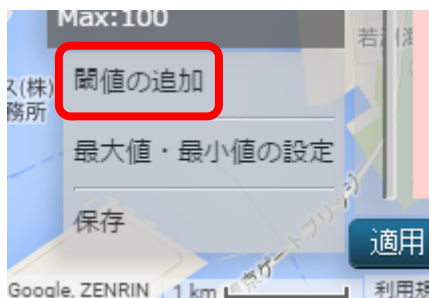
- 1) ターゲットスライダー上で右クリック
- 2) 表示されたメニューから「最大値・最小値の設定」をクリック



- 3) 表示された設定画面の「最大値」「最小値」の項目に「項目の“値”」の範囲での数値を入力し、「適用」ボタンをクリック



- ③ 設定完了後、再度ターゲットスライダー上で右クリックをし、メニューから「閾値の追加」をクリックします。

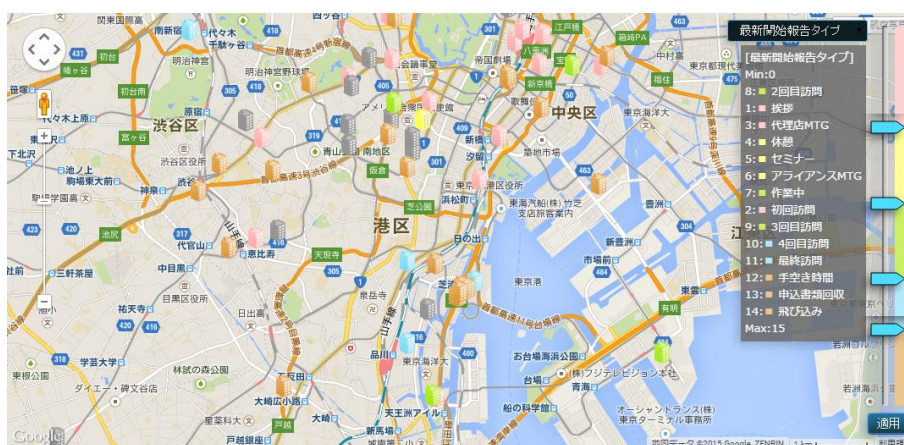


- ④ 「閾値の追加」クリックごとに、ターゲットスライダー上に横ピンが出現するので、色分け表示を行いたい値の部分に「閾値の追加」を行ってください。

※ターゲットスライダー上に出現した横ピンを一度クリックした後、カーソルキーやマウスで値を上下に変更することができます。



- ⑤ 「閾値の追加」が完了したらターゲットスライダー下部にある「適用」ボタンをクリックします。
 (※「適用」ボタンを押さないかぎり、ターゲットスライダーにて設定した色分け表示の条件は地図上に反映されません)
- ⑥ 「適用」ボタンクリック後、地図上に表示されるビルアイコンの色が設定した条件に沿って変更されます。



なお、設定した条件は保存し、いつでも呼び出すことが可能です。

- ⑦ ターゲットスライダーの上で右クリックします。
- ⑧ 表示されたメニューから「保存」をクリックします。

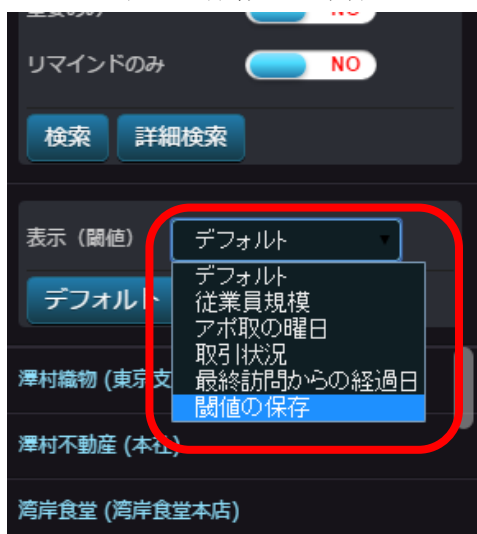


- ⑨ 表示された保存画面にて、保存条件を設定し、「新規」ボタンを押して保存を実行してください。

(※保存の方法は各項目の「詳細検索条件の保存」と同様です。)



- ⑩ 「新規」をクリックすると、左側の検索条件メニューの閾値の条件を選択するプルダウンに保存した条件が追加されます。



保存した色分け設定条件の呼び出し方法

保存した色分け表示設定は、“表示（閾値）”のプルダウンの中から選択することにより、地図上の顧客アイコンに色分け条件が反映されます。

詳細は【[3.4 色分け設定選択](#)】をご覧ください。

色分け表示設定で使用される色は、「設定」内の管理者設定「地図表示色設定」から変更することが可能です。

詳細の操作方法に関しましては「GEOCRM（管理者設定）操作マニュアル」をご覧ください。

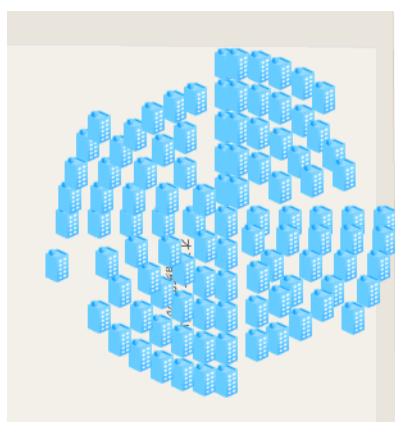
5.8. 顧客アイコン散開機能 — マークスライド —

「マークスライド」のスイッチを ON にすることで、同じ座標にある顧客アイコンを散開表示させることができます。



マークスライド機能を ON にすることで、ターゲットスライダー使用時に、複数重なって表示されている顧客が持っている色の表示もすべて確認することができます。

顧客アイコン散開イメージ



ターゲットスライダー併用時イメージ



5.9. 集計表

「集計表」のスイッチを ON にすることで、地図上に表示されている顧客のデータが数値化された集計表が表示されます。



選択なし	件数		合計値		平均値
自分担当	8	18.6 %	0.0	0.0 %	0.0
自分担当以外	35	81.4 %	0.0	0.0 %	0.0
最小	0.0	最大	0.0	サークル表示	ON

集計表は、デフォルトでは地図上に表示されている顧客が、“自分担当”か“自分担当以外”かの件数とその割合を表示します。

事前に保存した色設定を左側顧客検索画面から選択すると、色設定にて使用されているカスタム項目でのデータ集計が表示されます。

5.9.1 サークル表示

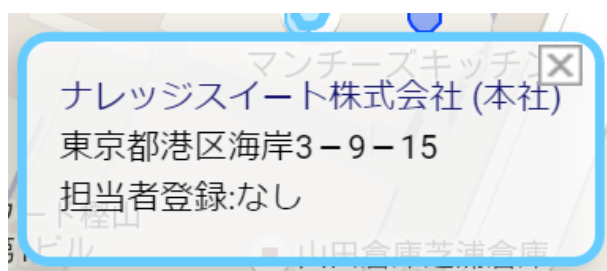
集計表枠内右下にある「サークル表示」スイッチを ON もすると、地図上の顧客アイコンがビルアイコンからサークルに変更されます。

選択なし	件数		合計値		平均値
自分担当	8	18.6 %	0.0	0.0 %	0.0
自分担当以外	35	81.4 %	0.0	0.0 %	0.0
最小	0.0	最大	0.0	サークル表示	ON

サークル表示後は、顧客支店支社に作成した“小数”“整数”の値の大きさによって、サークルの大きさが変動します。



サークルをクリックすると顧客情報が表示されます。



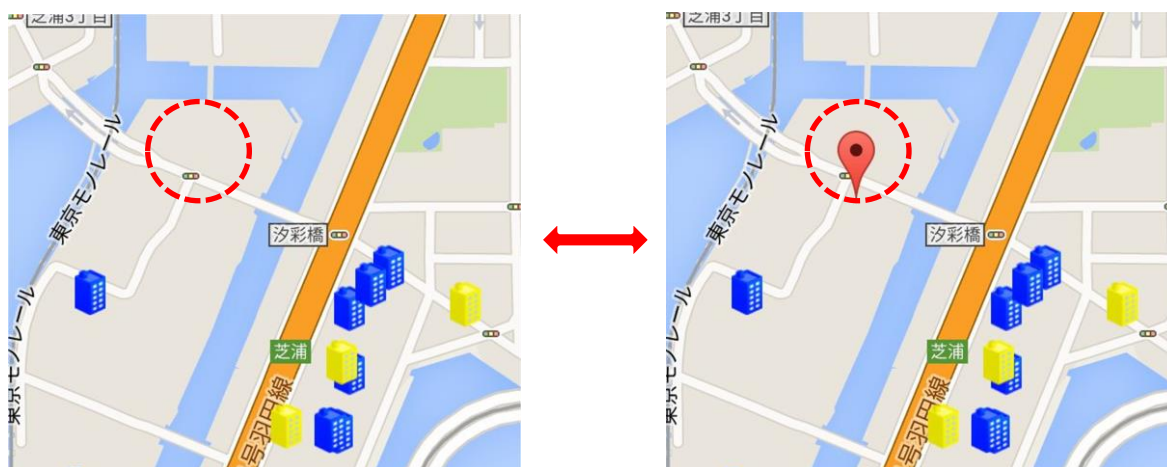
- ※ 複数重なっている顧客に関しては、一番上に表示されている企業のみ顧客情報が表示されます。「5.8 [顧客アイコン散開機能-マークスライダー](#)」機能を使用し、表示されている顧客の位置をずらしてから顧客情報をご確認ください。
- ※ サークル表示の場合は、サークルをドラッグすることで、下に表示されているサークルを選択することもできます。ただし、マップの移動等により再描画されると元の位置に戻ります。

5.10. 一時的にマークを置く機能

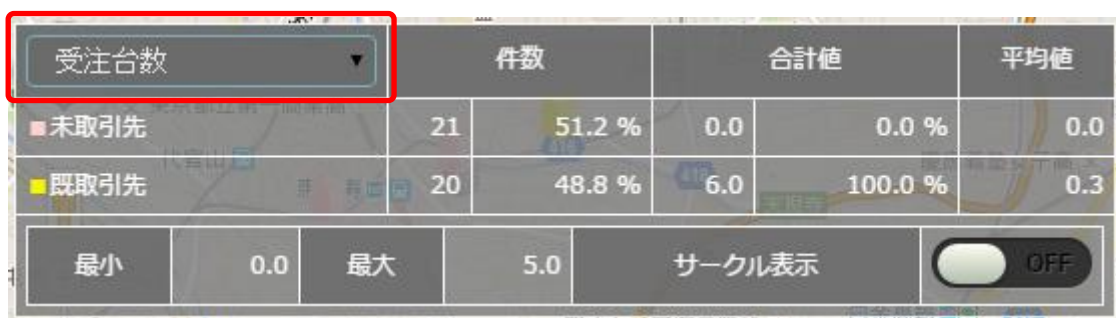
「一時的にマークを置く機能」を使用することにより、赤いマークを一時的に地図上に表示することができます。

マークを置きたい場所で右クリック（タッチパネルの場合は長押しタッチ）をして、表示します。

マークを消したい場合は、マークにカーソルを置きクリック（タッチ）をします。



「[2.8 一時的にマークを置く機能](#)」に記載している仕様と同様です。

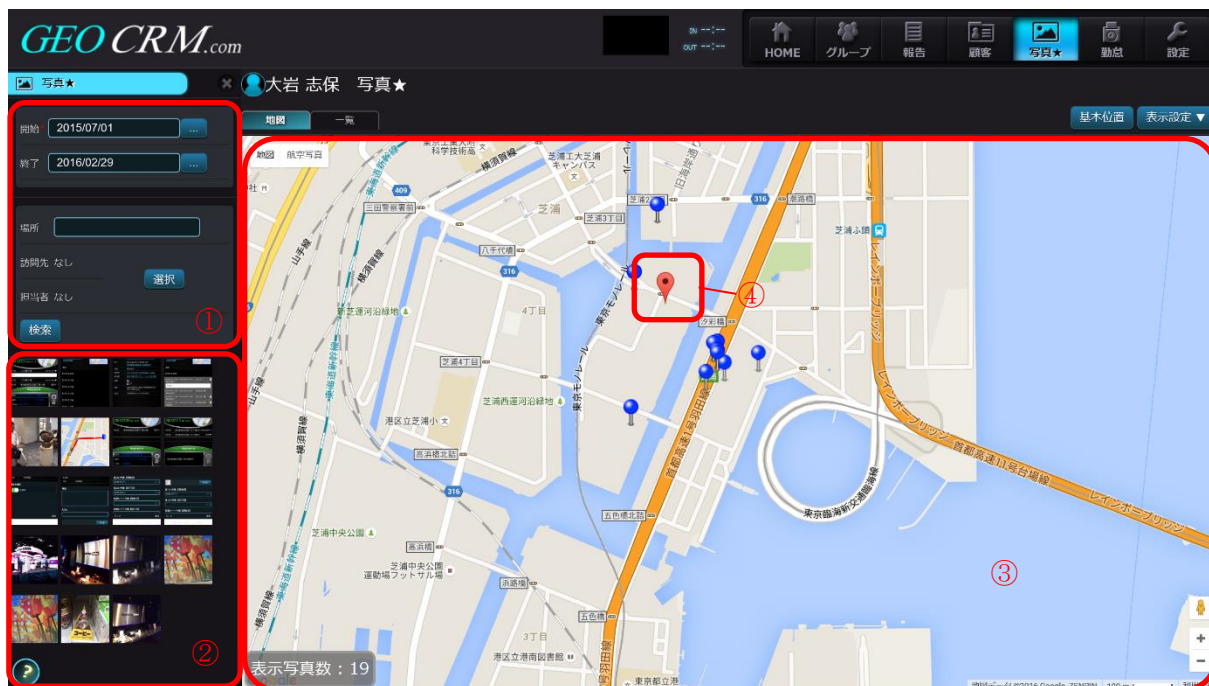


集計表内左上のプルダウンには顧客支店支社に作成された“小数”“整数”のカスタム項目が表示されます。

事前に保存した色設定を適用し、プルダウンから小数か整数のカスタム項目を選択すると、地図上に表示されている顧客がもっているカスタム項目の値が集計されます。

6. 写真画面

写真画面の各名称は、図に示すとおりとなっています。



①	写真検索条件入力	③	顧客地図
②	写真一覧	④	マーカー (一時的にマークを置く機能を利用時)

6.1. 写真検索条件入力



開始* 2014/07/01 ...

終了 2014/08/08 ...

場所

訪問先 なし 選択

担当者 なし

検索

開始日付、終了日付、場所、訪問先、担当者、写真地図の表示領域座標（緯度・経度）が報告を検索する際の条件となっている。

開始日付若しくは終了日付のテキストボックスをクリックすると、カレンダーが表示されるので、カレンダーから該当の日付を選択すると、テキストボックス内に YYYY/MM/DD の形式で選択された日付が登録されます。

検索条件の「場所」には、住所やシンボル等を入力します。「場所」に入力があった場合、入力された「場所」が中心になるように報告地図が設定され、該当する報告データを検索します。（「場所」に「東京都港区」と入力した場合、東京都港区の報告データが表示されるわけではなく、報告地図の中心を「東京都港区」に動かし、報告データの検索をするような動作となります。）

検索条件の「訪問先」は、顧客の支店支社を選択します。

訪問先の登録については、「4.1.報告検索条件入力」をご参照ください。

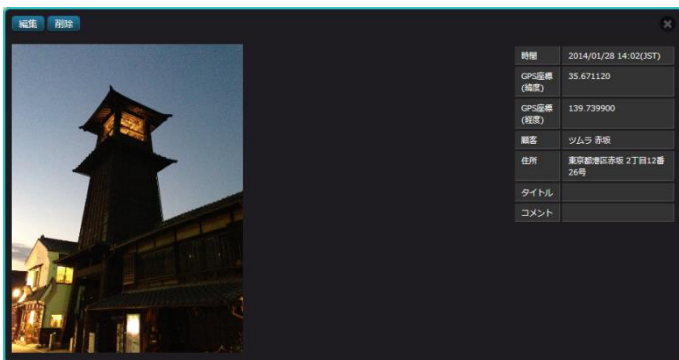
6.2. 写真一覧

写真検索条件入力で入力された条件に該当する写真を検索し、写真一覧に一覧表示をします。

写真はサムネイルをタイル表示します。

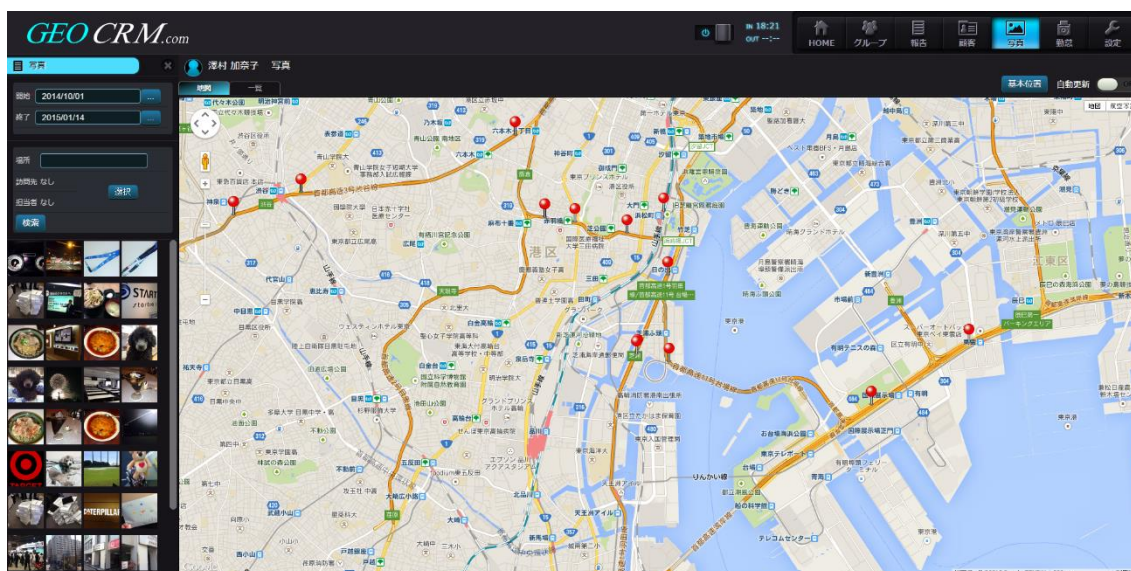
写真をクリックすると、写真詳細画面を表示します。

(※サムネイルのサイズは 60px×60px となります。)



6.3. 写真地図画面

写真地図画面は、検索した結果該当する写真を地図上にマークします。写真をマークする際には、自分が登録した写真かどうかで色が変わります。マークの色の設定については、管理者の設定機能で設定できます。



地図上のピンをクリックすると、吹き出しに写真を表示します。

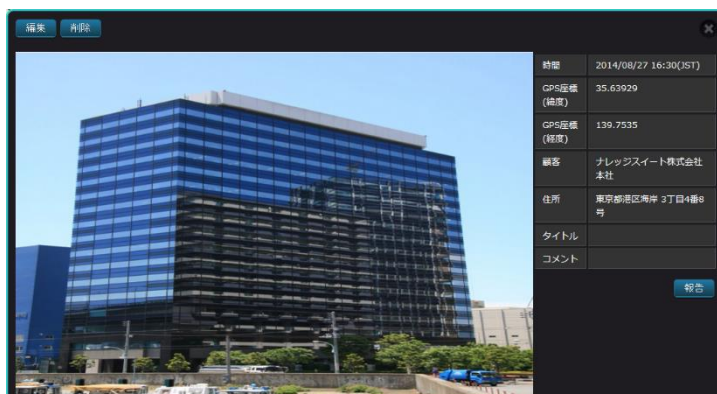


ピンが重なっている場合や、ピンが密集している場合は、写真一覧をクリックすると周辺のピンの画像も含めて写真の一覧を表示します。



6.4. 写真詳細画面

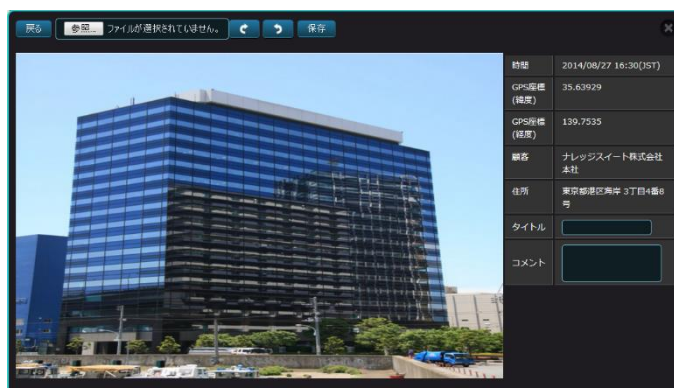
ピン若しくは写真のクリック時に表示される吹き出しの写真をクリックすると、写真詳細画面を表示します。



「削除」 ボタンをクリックすると、写真を削除します。

「編集」 ボタンをクリックすると、写真編集画面を表示します。

6.5. 写真編集画面



写真編集に関しては「[4.4.報告詳細画面](#)」と同様の動作をします。

※写真画面からは、写真画像の新規登録はできません。

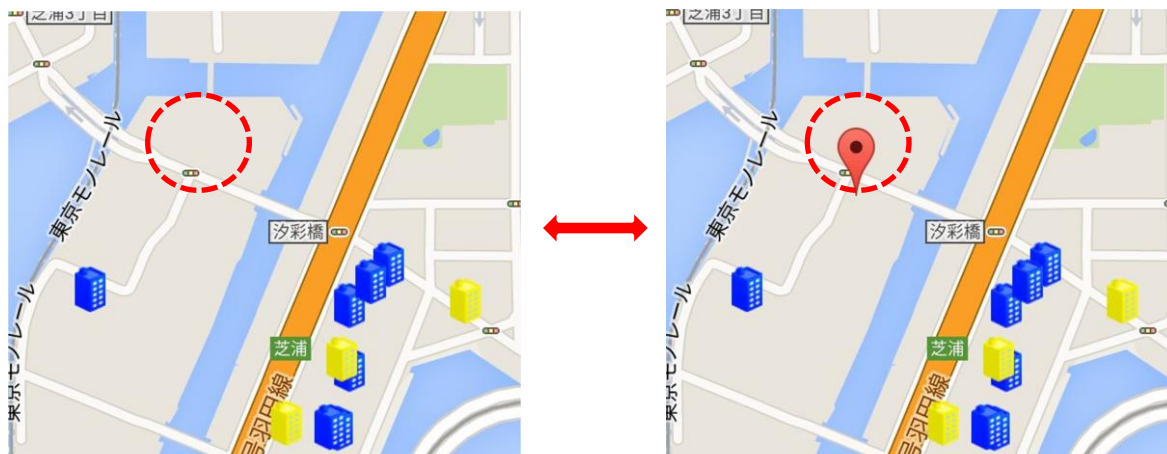
写真を新規登録する際には、グループ画面若しくは報告画面から、報告編集画面を表示して写真の登録を実施してください。

6.6. 一時的にマークを置く機能

「一時的にマークを置く機能」を使用することにより、赤いマークを一時的に地図上に表示することができます。

マークを置きたい場所で右クリック（タッチパネルの場合は長押しタッチ）をして、表示します。

マークを消したい場合は、マークにカーソルを置きクリック（タッチ）をします。



「[2.8 一時的にマークを置く機能](#)」と同様の動作をします。

7. 勤怠画面

勤怠画面の各名称は、図に示すとおりとなっています。

The screenshot shows the GEOCRM PC interface for attendance management. On the left, there is a search sidebar (1) with date pickers for '勤怠日付' (Attendance Date) and '終了日付' (End Date), and a search button. The main area (2) is a table with columns: 日付 (Date), 出勤 (Attendance), 出勤場所 (Attendance Location), 出勤検度 (Attendance Check), 出勤経度 (Attendance Longitude), 出勤 (Attendance), 出勤場所 (Attendance Location), 出勤検度 (Attendance Check), 出勤経度 (Attendance Longitude), 勤務時間 (Working Time), and 変更理由 (Change Reason). The table contains 15 rows of data for the date 2014/09/04. At the bottom, a summary box (3) shows '総勤務時間' (Total Working Time) as 76.

①	勤怠検索条件入力	②	勤怠検索条件結果一覧
③	総勤務時間		

7.1. 勤怠情報検索入力



開始日付、終了日付が勤怠の検索する際の条件となっています。

開始日付若しくは終了日付のテキストボックスをクリックすると、カレンダーが表示されますので、カレンダーから該当の日付を選択すると、テキストボックス内に YYYY/MM/DD の形式で選択された日付が登録されます。

『CSV』ボタンをクリックすると勤怠情報検索結果一覧を CSV に起こすことができます。



「worklogs_csv」をダウンロードできます。

7.2. 勤怠情報検索結果一覧

日付	出勤	出勤場所	出勤緯度	出勤経度	退勤	退勤場所	退勤緯度	退勤経度	勤務時間	変更理由	
2014/09/02(火)	2014/09/03 08:58(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67831	139.7225	2014/09/03 12:20(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67839	139.7225	3.35		変更
2014/09/03(水)	2014/09/03 12:20(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67846	139.7224	2014/09/03 12:46(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	0.42		変更
2014/09/03(水)	2014/09/03 12:46(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	2014/09/03 14:07(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	1.35		変更
2014/09/03(水)	2014/09/03 14:07(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	2014/09/03 14:46(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	0.63		変更
2014/09/03(水)	2014/09/03 14:46(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	2014/09/03 15:36(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	0.82		変更
2014/09/03(水)	2014/09/03 15:36(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67845	139.7224	2014/09/03 16:21(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67847	139.7222	0.73		変更
2014/09/03(水)	2014/09/03 16:21(JST)	東京都港区元赤坂2丁目2番	35.67846	139.7224	2014/09/04 09:58(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69895	139.7661	17.60		変更
2014/09/04(木)	2014/09/04 09:58(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69905	139.766	2014/09/04 10:15(JST)	東京都港区虎ノ門4丁目3番20号	35.66399	139.745	0.28		変更
2014/09/04(木)	2014/09/04 10:15(JST)	東京都港区虎ノ門4丁目3番20号	35.66396	139.745	2014/09/04 10:20(JST)	東京都港区虎ノ門4丁目3番20号	35.66394	139.745	0.7		変更
2014/09/04(木)	2014/09/04 12:13(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69907	139.7659	2014/09/04 12:16(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69895	139.7662	0.3		変更
2014/09/04(木)	2014/09/04 12:18(JST)	東京都千代田区神田駿河台2丁目9番11号	35.69839	139.7679	2014/09/04 12:20(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.699	139.7662	0.3		変更
2014/09/04(木)	2014/09/04 12:20(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69895	139.7662	2014/09/04 12:46(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69887	139.7663	0.42		変更
2014/09/04(木)	2014/09/04 12:46(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69887	139.7663	2014/09/04 13:31(JST)	東京都千代田区神田駿河台4丁目6番	35.69902	139.7661	0.75		変更

項目名	説明
日付	出退勤の日付が表示されます。
出勤	出勤の日時が表示されます。
出勤場所	出勤した場所が表示されます。
出勤緯度	出勤した場所の緯度が表示されます。
出勤経度	出勤した場所の経度が表示されます。
退勤	退勤の日時が表示されます。
退勤場所	退勤した場所が表示されます。
退勤緯度	退勤した場所の緯度が表示されます。
退勤経度	退勤した場所の経度が表示されます。
勤務時間	当日の勤務時間が表示されます。
変更理由	変更した際に変更理由が表示されます。

出退勤でスマートフォンアプリでの操作ミスや、押し忘れをした場合に、変更が可能です。



『変更』ボタンをクリックすると変更画面が表示されます。

保存		
2014-09-09	現在値	変更値
出勤	2014/09/09 11:52:41	2014 / 09 / 01 09 : 25 : 41 [JST]
出勤場所	東京都港区芝浦2丁目11番5号	東京都港区海岸3-9-15 地図表示
退勤	2014/09/09 11:52:43	2014 / 09 / 01 18 : 34 : 43 [JST]
退勤場所	東京都港区芝浦2丁目11番5号	東京都港区海岸3-9-15 地図表示
変更理由		

『出勤日時』『出勤場所』『退勤』『退勤場所』を修正できます。

『変更理由』は必須項目です。

入力後、『保存』をクリックすると変更されます。

日付	出勤	出勤場所	出勤緯度	出勤経度	退勤	退勤場所	退勤緯度	退勤経度	勤務時間	変更理由	
2014/09/09(火)	2014/09/09 11:25 2014/09/01 09:25(JST)	東京都港区海岸3丁目1番2号 東京都港区海岸3-9-15	35.64246 35.638621	139.7513 139.754016	2014/09/09 11:34 2014/09/01 18:34(JST)	東京都港区海岸3丁目1番2号 東京都港区海岸3-9-15	35.64246 35.64246	139.7513 139.7513	9.15	操作ミス	<input type="button" value="変更"/>

7.3. 総勤務時間



総勤務時間が自動計算され表示されます。

8. ラベル表示名について

本サービスでは管理者が各アイコンやボタンの名称を任意に変更することができます。本マニュアルではデフォルトの名称を使用しています。あらかじめご了承ください。
なお、ラベル表示についての詳細は「GEOCRM（管理者設定）操作マニュアル」をご参照ください。