

# GEOCRM（管理者設定） 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」の管理者設定の操作方法を記載しております。

「GEOCRM for PC」、「GEOCRM for Smartphone」に関しましては、別途マニュアルをご参照ください。

※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。

## 概要

管理者設定では、企業内のユーザー、顧客、企業の登録・編集を行なうことができます。ユーザーやグループ、顧客情報に関しては CSV による一括インポートが可能です。

この操作マニュアルに記載されている内容を操作する場合は、管理者権限を保持するユーザーでログインしている必要があります。

# 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. 設定画面表示.....	6
2. ユーザー管理.....	8
2.1. ユーザー一覧.....	9
2.2. ユーザー作成.....	11
2.3. ユーザー詳細.....	12
2.4. ユーザー編集.....	13
3. ユーザーインポート.....	14
3.1. ユーザーエクスポート.....	16
3.2. ユーザーインポート.....	17
4. 企業グループ管理.....	19
4.1. グループ一覧.....	20
4.2. グループ作成.....	22
4.3. グループ編集.....	23
4.4. メンバー編集.....	24
5. 企業グループインポート.....	26
5.1. グループエクスポート.....	28
5.2. グループインポート.....	29
6. 顧客企業.....	31
6.1. 顧客企業一覧.....	32
6.2. 顧客企業作成.....	33
6.3. 顧客企業詳細.....	34
6.4. 顧客企業編集.....	35
6.5. 顧客支店支社一覧.....	36
6.6. 顧客支店支社作成.....	38
6.7. 顧客支店支社詳細.....	40
6.8. 顧客支店支社編集.....	41
6.9. 顧客一覧.....	42
6.10. 顧客作成.....	44
6.11. 顧客詳細.....	46
6.12. 顧客編集.....	48
7. 顧客インポート.....	49

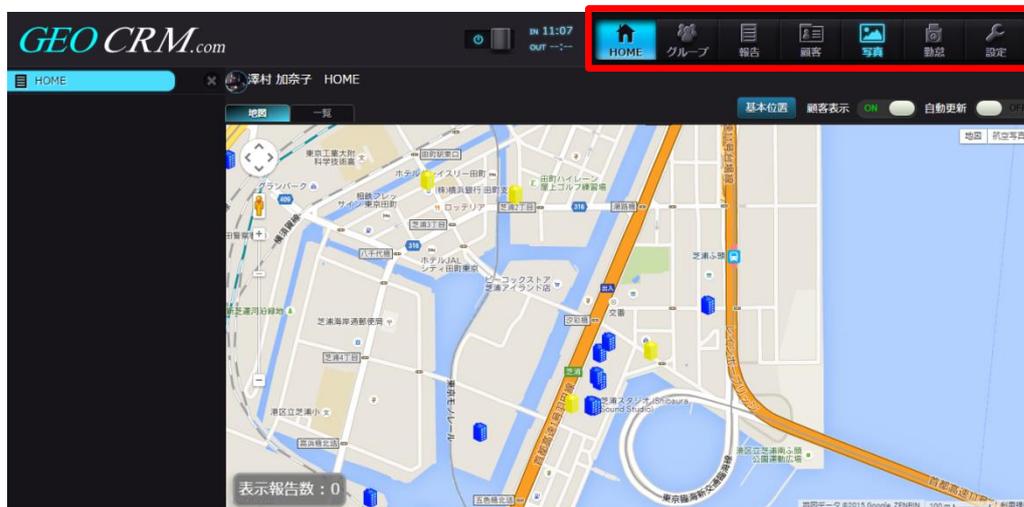
7.1.	顧客企業エクスポート	51
7.2.	顧客企業インポート	52
7.3.	テンプレート	53
7.4.	顧客支店支社エクスポート	54
7.5.	顧客支店支社インポート	55
7.6.	顧客エクスポート	59
7.7.	顧客インポート	60
8.	アクション・表示色管理	65
8.1.	アクション管理	67
8.2.	アクション作成	68
8.3.	アクション編集	69
8.4.	出勤・退勤・現在地色管理	70
8.5.	表示色管理	71
9.	企業位置登録	72
10.	カスタム項目設定	75
10.1.	顧客企業カスタム項目	76
10.1.1.	顧客企業カスタム項目一覧	77
10.1.2.	顧客企業カスタム項目作成	78
10.1.3.	顧客企業カスタム項目編集	83
10.2.	顧客支店支社カスタム項目	84
10.2.1.	顧客支店支社カスタム項目一覧	84
10.2.2.	顧客支店支社カスタム項目作成	85
10.2.3.	顧客支店支社カスタム項目編集	88
10.3.	顧客支店支社-詳細検索フォーマット	89
10.3.1.	顧客支店支社-詳細検索フォーマット一覧	89
10.3.2.	顧客支店支社-詳細検索フォーマット作成	91
10.3.3.	顧客支店支社-詳細検索フォーマット編集	91
10.4.	顧客カスタム項目	93
10.4.1.	顧客カスタム項目一覧	94
10.4.2.	顧客カスタム項目作成	95
10.4.3.	顧客カスタム項目編集	97
10.5.	報告カスタム項目	98
10.5.1.	報告カスタム項目一覧	98
10.5.2.	報告カスタム項目作成	99
10.5.3.	報告カスタム項目編集	102
10.6.	報告-カスタム項目フォーマット	103

## GEOCRM (管理者設定)

10.6.1.	報告-カスタム項目フォーマット一覧	104
10.6.2.	報告-カスタム項目フォーマット作成	105
10.6.3.	報告-カスタム項目フォーマット編集	106
10.7.	報告-詳細検索フォーマット	107
10.7.1.	報告-詳細検索フォーマット一覧	107
10.7.2.	報告-詳細検索フォーマット作成	108
10.7.2.	報告-詳細検索フォーマット編集	109
10.8.	メニューラベル	111
10.8.1.	メニューラベル表示名変更	111
10.9.	設定メニューラベル	113
10.9.1	設定メニューラベル変更	113
10.10.	共通ラベル変更	114
10.10.1	共通ラベル変更	114
11.	地図表示色設定	115
12.	アクセス制限設定	117
13.	連携 API	120
13.1.	連携 API 設定	121
13.2.	タスク一覧	121
13.3.	企業タイムゾーン登録	121

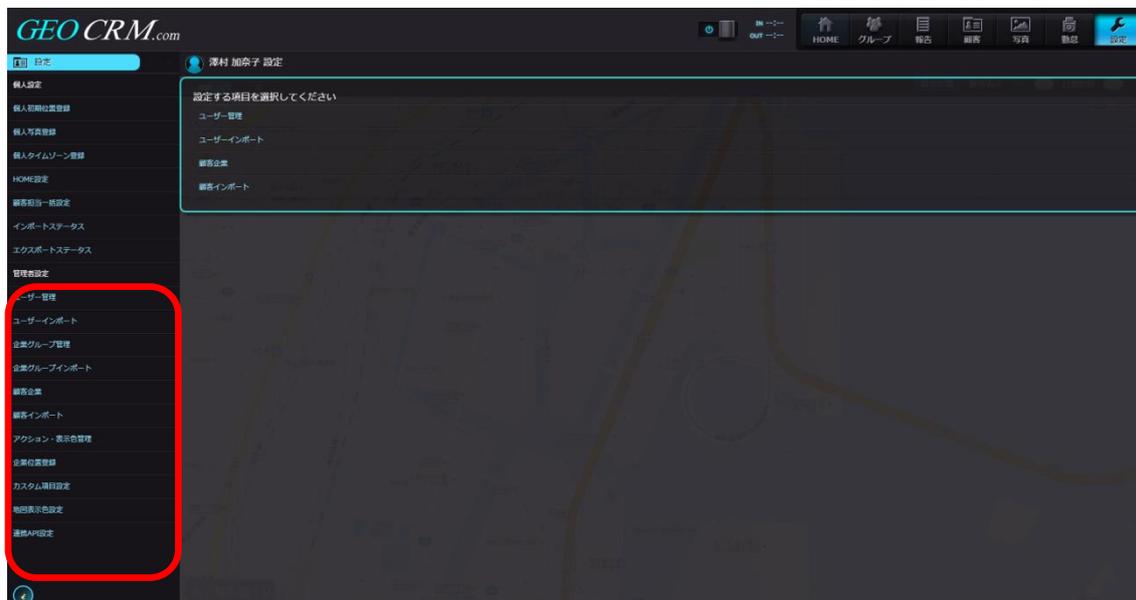
# 1. 設定画面表示

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。

管理者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。



## GEOCRM（管理者設定）

管理者設定
ユーザー管理
ユーザーインポート
企業グループ管理
企業グループインポート
顧客企業
顧客インポート
アクション・表示色管理
企業位置登録
カスタム項目設定
地図表示色設定
アクセス制限設定
連携API



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。）

「[2.ユーザー管理](#)」

「[3.ユーザーインポート](#)」

「[4.企業グループ管理](#)」

「[5.企業グループインポート](#)」

「[6.顧客企業](#)」

「[7.顧客インポート](#)」

「[8.アクション・表示色管理](#)」

「[9.企業位置登録](#)」

「[10.カスタム項目設定](#)」

「[11.地図表示色設定](#)」

「[12.アクセス制限設定](#)」

「[13.連携API](#)」

## 2. ユーザー管理

企業内のユーザーの登録・編集・削除を行ないます。

画面左部にある「ユーザー管理」をクリックすると、ユーザー一覧画面が表示されます。



## 2.1. ユーザー一覧

画面左部にある「ユーザー管理」をクリックすると、企業内に登録されているユーザーの一覧を表示します。

Uuid	メールアドレス	姓	名	ミドルネーム	ロール	アプリ顧客登録 ON OFF	閲覧	編集	削除
4fed2be5d2424bcfde39dd805fb4b0d	y.inaba@demo.jp	稲葉	祐三		Manager	ON	閲覧	編集	削除
c4179f57f5784b9fb86940fa71714a7b	t.yanagisawa@demo.jp	柳沢	透		Manager	ON	閲覧	編集	削除
b92bf3ba89234cf3a082a443f7ad0ebf	k.iio@demo.jp	飯岡	昂		Manager	ON	閲覧	編集	削除
b7e479225291457fb7093699c9fc4d1e	m.kawakita@demo.jp	河北	真守		Manager	ON	閲覧	編集	削除
e53d3d3a117b468e96fd704c15631b05	t.yasukawa@demo.jp	安川	瞬		Manager	ON	閲覧	編集	削除
0eadd9cc12049ae869e6de495aa8aa1	j.edo@demo.jp	江戸	淳樹		Manager	ON	閲覧	編集	削除
559841ccd4f24c5ebcbdecfbada4527	n.yoneda@demo.jp	米田	典博		Manager	ON	閲覧	編集	削除
f87c43f037af44cd923f2befdf4155de	y.yagyu@demo.jp	柳生	十兵衛		Manager	ON	閲覧	編集	削除

項目名	説明
Uuid	ユーザーUUID が表示されます。
メールアドレス	メールアドレスが表示されます。
姓	姓が表示されます。
名	名が表示されます。
ミドルネーム	ミドルネームが表示されます。
ロール	役割（Manager/User）が表示されます。
アプリ顧客登録	アプリからのユーザーの顧客登録権限が表示されます。

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行なうことができます。



[アプリ顧客登録権限一括変更]・・・現在の画面に表示されている全ユーザーのアプリからの顧客登録の可否を設定します。



[アプリ顧客登録]・・・ユーザーごとにアプリからの顧客登録の可否を設定します。



[閲覧]・・・該当ユーザーの詳細画面が表示されます。

[編集]・・・該当ユーザーの編集画面が表示されます。

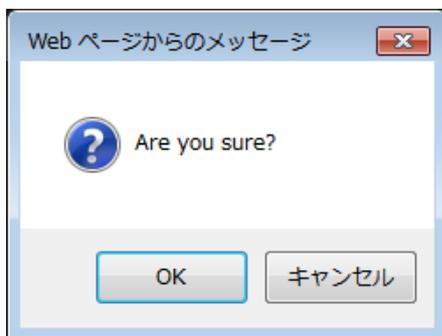
[削除]・・・該当ユーザーを削除します。

## GEOCRM（管理者設定）



[作成]・・・ユーザー作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当のユーザーが削除されます。

## 2.2. ユーザー作成

ユーザー一覧にて、[作成]ボタンをクリックすると表示されます。



①各項目を入力します。

項目名	必須	説明
パスワード	○	パスワードを入力します。
メールアドレス	○	メールアドレスを入力します。
姓	○	姓を入力します。
名	○	名を入力します。
ミドルネーム	-	ミドルネームを入力します。
ロール	○	役割 (Manager/User) を選択します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックします。

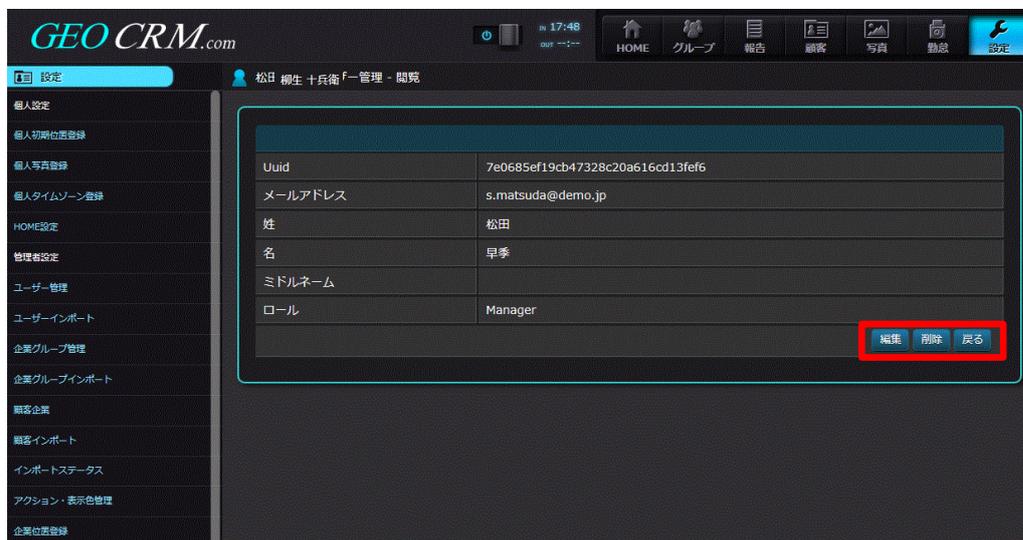


このボタンをクリックすることで、入力したユーザーが作成されます。

また、[戻る]ボタンをクリックすると、入力したユーザー情報を破棄し、ユーザー一覧に戻ります。

## 2.3. ユーザー詳細

ユーザー一覧にて、[閲覧]ボタンをクリックすると表示されます。



項目名	説明
Uuid	該当ユーザーのユーザーUuidが表示されます。
メールアドレス	該当ユーザーのメールアドレスが表示されます。
姓	該当ユーザーの姓が表示されます。
名	該当ユーザーの名が表示されます。
ミドルネーム	該当ユーザーのミドルネームが表示されます。
ロール	該当ユーザーの役割 (Manager/User) が表示されます。

[編集]、[削除]ボタンは「[2.1.ユーザー一覧](#)」の各ボタンと同様の動作をします。

[戻る]ボタンクリック時はユーザー一覧に戻ります。

## 2.4. ユーザー編集

ユーザー一覧やユーザー詳細にて、[編集] ボタンをクリックすると表示されます。



The screenshot shows the GEO CRM user management interface. The top navigation bar includes the GEO CRM logo, a user profile for '松田 柳生 十兵衛', and several menu items: HOME, グループ, 報告, 顧客, 写真, 勤怠, and 設定. The left sidebar contains a list of management options, with '設定' (Settings) selected. The main content area displays the 'ユーザー管理 - 編集' (User Management - Edit) form. The form fields are as follows:

パスワード	<input type="password"/>
メールアドレス	<input type="text" value="s.matsuda@demo.jp"/>
姓	<input type="text" value="松田"/>
名	<input type="text" value="早季"/>
ミドルネーム	<input type="text"/>
ロール	<input type="text" value="Manager"/>

At the bottom right of the form, there are two buttons: '保存' (Save) and '戻る' (Back).

表示内容、操作方法は「[2.2.ユーザー作成](#)」と同様になります。

※パスワードは必須ではありません。パスワードを入力しない場合ではパスワードは変更されません。

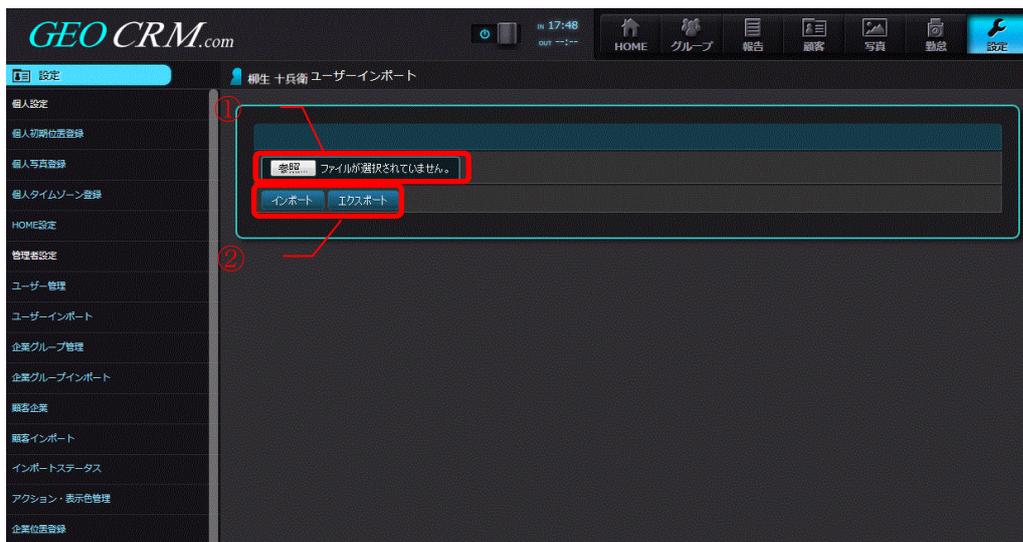
### 3. ユーザーインポート

企業内のユーザーを CSV ファイルで出力、CSV ファイルで一括登録・更新することができます。画面左部にある「ユーザーインポート」をクリックすると、ユーザー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。

## GEOCRM (管理者設定)



### 3.1. ユーザーエクスポート

下記の手順を行なうことで企業内のユーザーをエクスポートできます。

- i. 上画像②にある[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。また、自動的に「エクスポートステータス」画面に遷移します。



- ii. 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”になりましたら、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ユーザー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	

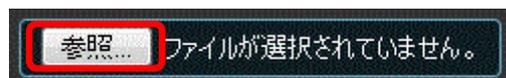
- ※ エクスポート処理が完了しても画面の情報は自動的に更新されません。処理が完了したか確認したい場合、お手数ですが右上にあります「更新」ボタンをクリックし、ページの更新を行ってください。
- ※ エクスポートデータ一覧のエクスポートステータス欄が“処理中”の場合、まだエクスポート処理が完了していません。しばらくお待ちいただき再度ご確認ください。
- ※ エクスポートデータは csv 形式ファイルに出力しています。また、エクスポート件数が 5 万件を超える場合、5 万件ごとに分割されます。さらに、分割に関わらず zip 形式で圧縮しております。
- ※ ファイル名は自動的に、zip ファイルは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

## 3.2. ユーザーインポート

下記の手順を行なうことで企業内のユーザーをインポートできます。

※ インポートするファイルの詳細は次ページをご参照ください。

- i. ①にある[参照]ボタンをクリックし、インポートするファイルを選択します。



- ii. ②にある[インポート]ボタンをクリックします。



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	新規作成必須項目	更新必須項目	削除必須項目	説明
Function	-	○	○	○	操作を指定します。 C : 新規作成 U : 更新 D : 削除
Uuid	×	- (システム側で発行)	○	○	ユーザーの UUID を指定します。 編集はできません。
パスワード	○	○	-	-	パスワードを指定します。 (半角英数記号 8 文字以上 100 文字以下)
メールアドレス	○	○	○	-	メールアドレスを指定します。 (半角英数記号 255 文字まで)
姓	○	○	○	-	姓を指定します。 (100 文字まで)
名	○	○	○	-	名を指定します。 (100 文字まで)
ミドルネーム	○	-	-	-	ミドルネームを指定します。 (100 文字まで)

## GEOCRM (管理者設定)

ロール	○	○	○	-	役割を指定します。 User : 一般ユーザー Manager : 管理者
-----	---	---	---	---	---

なお、1回のインポートで入れることができるファイルサイズは、2MBまでとなります。

## 4. 企業グループ管理

企業内のグループの登録・編集・削除を行ないます。

画面左部にある「企業グループ管理」をクリックすると、グループ一覧画面が表示されます。



## 4.1. グループ一覧

画面左部にある「企業グループ管理」をクリックすると、企業内に登録されているグループの一覧を表示します。

Uuid	グループ名	ソート順序	
21ae19a9ec92497fb215e0bccba1150d	第1営業部	1	編集 削除 メンバー編集
9cc0589db6ea4d16ad1a6b2907d66474	第2営業部	2	編集 削除 メンバー編集
d7c22c784185404da942c79ad6e51396	第3営業部	3	編集 削除 メンバー編集
22da5e90ffad4c89986e4d7e63c79d19	コンサル部	4	編集 削除 メンバー編集

項目名	説明
Uuid	グループ UUID が表示されます。
グループ名	グループ名が表示されます。
ソート順序	ソートの順番が表示されます。

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行なうことができます。



[編集]・・・該当グループ名の編集画面が表示されます。

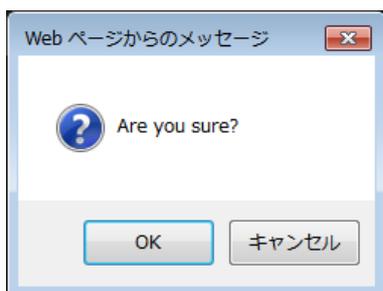
[削除]・・・該当グループを削除します。

[メンバー編集]・・・該当グループのメンバーの編集画面が表示されます。

[作成]・・・グループ作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウインドウが表示されます。

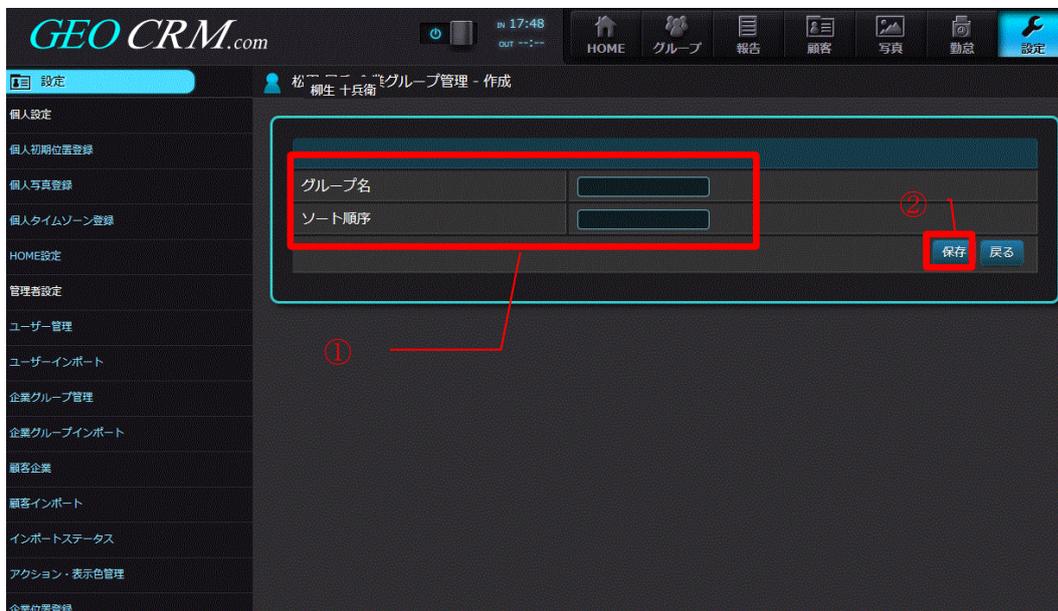
## GEOCRM（管理者設定）



こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当のグループが削除されます。

## 4.2. グループ作成

グループ一覧にて、[作成]ボタンをクリックすると表示されます。



①各項目を入力します。

項目名	必須	説明
グループ名	○	グループ名を入力します。
ソート順序	-	ソートの順番を入力します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックします。



このボタンをクリックすることで、入力したグループが作成されます。

また、[戻る]ボタンをクリックすると、入力したグループ情報を破棄し、グループ一覧に戻ります。

## 4.3. グループ編集

グループ一覧にて、[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

The screenshot displays the 'GEO CRM.com' interface for editing a group. The top navigation bar includes 'HOME', 'グループ', '報告', '顧客', '写真', '勤怠', and '設定'. The left sidebar lists various settings, with '設定' (Settings) selected. The main content area is titled '柳生 十兵衛 : 業グループ管理 - 編集'. A form is shown with the following fields:

グループ名	第1営業部
ソート順序	1

Buttons for '保存' (Save) and '戻る' (Back) are located at the bottom right of the form.

表示内容、操作方法は「[4.2.グループ作成](#)」と同様になります。

## 4.4. メンバー編集

グループ一覧にて、[メンバー編集]ボタンをクリックすると表示されます。



項目名	説明
Unid	メンバーの Unid が表示されます。
名前	メンバーの名前が表示されます。
Eメール	メンバーのメールアドレスが表示されます。
ソート順序	ソートの順番が表示されます。

イ 順番を入力し、[変更]ボタンをクリックするとソートの並び替えができます。



ロ [追加]ボタンをクリックすると表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）

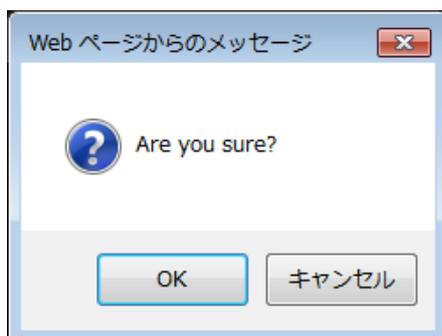


名前を入力し、[検索]ボタンをクリックすると、該当のメンバーが表示されます。



[確定]をクリックすると、グループ一覧に戻り、追加されています。

ハ [削除] ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当のメンバーが削除されます。

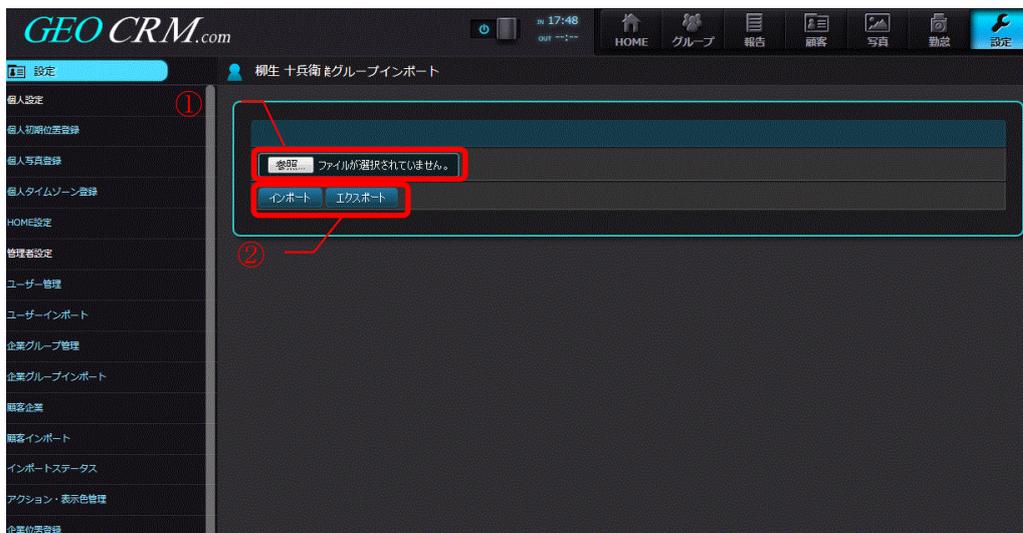
## 5. 企業グループインポート

企業内のグループを CSV ファイルで出力、CSV ファイルで一括登録・更新することができます。画面左部にある「企業グループインポート」をクリックすると、グループ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。

## GEOCRM (管理者設定)



## 5.1. グループエクスポート

下記の手順を行なうことで企業内のグループをエクスポートできます。

- i. 上画像②にある[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。また、自動的に「エクスポートステータス」画面に遷移します。



- ii. 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”になりましたら、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ユーザー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	
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	削除

※ 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 company\_group\_export.zip、csv ファイルは company\_group\_export.csv（分割される場合は company\_group\_export\_(パート番号).csv）となります。

## 5.2. グループインポート

下記の手順を行なうことで企業内のグループを新規作成、更新、削除インポートできます。インポートするファイル作成の詳細は次ページをご参照ください。

なお、グループインポートで新規作成、更新、削除を行うことができるのは、企業グループのみとなります。

ユーザーの新規作成を行うことはできません。

(グループインポートで企業グループに所属させたいメンバーがいる場合は、該当メンバーを事前にユーザーとして作成しておく必要があります)

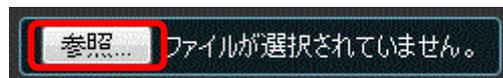
- i. インポートを行うための CSV ファイルの作成を行います。

企業グループ情報		グループメンバー情報						
Function	グループ名	グループ名	ユーザID	パスワード	メールアドレス	名	モデルネー	ロール
21ae19a9ec2497fd215e0bcbca1150d	第1営業部	4fed2be5d2424bcfbd39db905fb4b0d	y.insaba@den	稲葉 拓三				Manager
		c1179f57b57b4b06b940fa71714a7b	tyansajisaw	浅井 浩				Manager
		316e84814e0f48cab655a3b3bde4960ba	asakab@kyu	浅香 大樹				Manager
		3299e1f83f4e41fda04c0e1d1c4e91e9	t.hataea@ck	畑 拓斗				Manager
		3280baa46654ae0918868f90f182b6d	k.to.kuyama@	徳山 慶介				Manager
9cc0589db6ea4df6ad1a612907a66474	第2営業部	4fed2be5d2424bcfbd39db905fb4b0d	y.insaba@den	稲葉 拓三				Manager
		b92af3ba9234cf23a0829437aa0e1f	k.ikokabe@	池田 昂				Manager
		f27a7421f305443e84c3219f8af63d5	y.yamazaki@	山崎 雄平				Manager
		03f7aaabc4f3477fae546f519c269457	k.sato@den	佐藤 秀則				Manager
d7c22c784185404da942c78a9e51396	第3営業部	7e0895ef19cb47328c20a6116cdf3fe6	s.matsuda@	松田 美穂				Manager
		df013c2614b416ce6b516339cc2f1b3d	n.fujita@	藤田 千秋				Manager
		2d614cf19e9c48e9ae50a3e02ef5d7	n.yussa@	湯浅 浩				Manager
		6cff42e7870f49379491ca780574a658	k.gawa@ck	河川 達典				Manager
		cee55c696fa34c37ac5ea01884372549	t.okahara@	岡原 涼				Manager
22da5e90fad4c89986a4d7e63c79d19	コンサル部	4fed2be5d2424bcfbd39db905fb4b0d	y.insaba@den	稲葉 拓三				Manager
		c1179f57b57b4b06b940fa71714a7b	tyansajisaw	浅井 浩				Manager
		3280baa46654ae0918868f90f182b6d	k.to.kuyama@	徳山 慶介				Manager
		2d614cf19e9c48e9ae50a3e02ef5d7	n.yussa@	湯浅 浩				Manager
		6cff42e7870f49379491ca780574a658	k.gawa@ck	河川 達典				Manager
		8f9f4e6ccff649c2f8d3c7e9a9a6998	koota@den	木田 八兵衛				Manager
24a2bda4db643998a720f75cee7f0bc	カスタマーサポート部	c55ae4edebc34efcbb6af22cf94d937	m.sawamura	澤村 加奈子				Manager

※ グループメンバー情報は、「グループ名」を入れた次の行から入力を行ってください。

※ Function は「グループ名」の行先頭のみに入れてください。

- ii. 「インポート」「エクスポート」ボタンの上にある[参照]ボタンをクリックし、作成した csv ファイルを選択します。(ブラウザによってボタン名称が異なる場合があります)



- iii. 上画像②にある[インポート]ボタンをクリックします。



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	新規作成必須項目	更新必須項目	削除必須項目	説明
Function	-	○	○	○	操作を指定します。 C：新規作成 U：更新 D：削除
グループ Uuid	×	- (システム側で発行)	○	○	グループの UUID を指定します。 編集はできません。
グループ名	○	○	○	-	グループ名を指定します。
ソート順序	○	-	-	-	ソートの順番を指定します
Unid	×	○	○	-	メンバーの UUID を指定します。
パスワード	×	-	-	-	-
メールアドレス	×	-	-	-	-
姓	×	-	-	-	-
名	×	-	-	-	-
ミドルネーム	×	-	-	-	-
ロール	×	-	-	-	-

補足説明：ユーザーエクスポートの CSV ファイルの **Function** 右に以下の列を挿入すればグループのインポートの CSV ファイルになります。ユーザーエクスポートの CSV ファイルに似せて「パスワード」「メールアドレス」「姓」「名」「ミドルネーム」「ロール」の項目も出力していますが、グループのインポートではこれらの項目は無視しています。

- グループ Uuid
- グループ名
- ソート順序

なお、1回のインポートで入れることができるファイルサイズは、2MB までとなります。

## 6. 顧客企業

企業内の顧客の登録・編集・削除を行ないます。

画面左部にある「顧客企業」をクリックすると、顧客企業一覧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。



## 6.1. 顧客企業一覧

項目名	説明
顧客企業 Unid	顧客企業 Unid が表示されます。
顧客企業名	顧客企業名が表示されます。
顧客企業名(カナ)	顧客企業名のふりがなが表示されます。

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行なうことができます。



[閲覧]・・・該当顧客企業の詳細画面が表示されます。

[編集]・・・該当顧客企業の編集画面が表示されます。

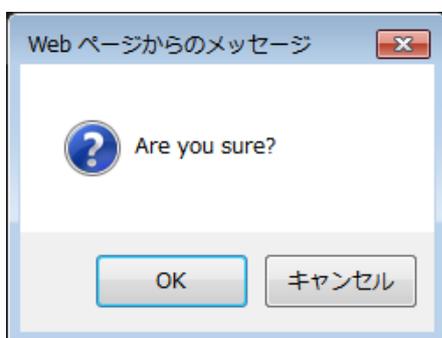
[削除]・・・該当顧客企業を削除します。

[顧客一覧]・・・該当顧客企業に紐づく顧客の一覧画面が表示されます。

[支店支社一覧]・・・該当顧客企業に紐づく支店支社一覧が表示されます。

[作成]・・・顧客企業作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当の顧客企業が削除されます。

## 6.2. 顧客企業作成

顧客企業一覧にて、[作成]ボタンをクリックすると表示されます。



イ 項目を入力します。

企業名	<input type="text"/>
企業名 (かな)	<input type="text"/>

項目名	必須	説明
顧客企業名	○	顧客企業名を入力します。
顧客企業名(カナ)	-	顧客企業名のふりがなを入力します。

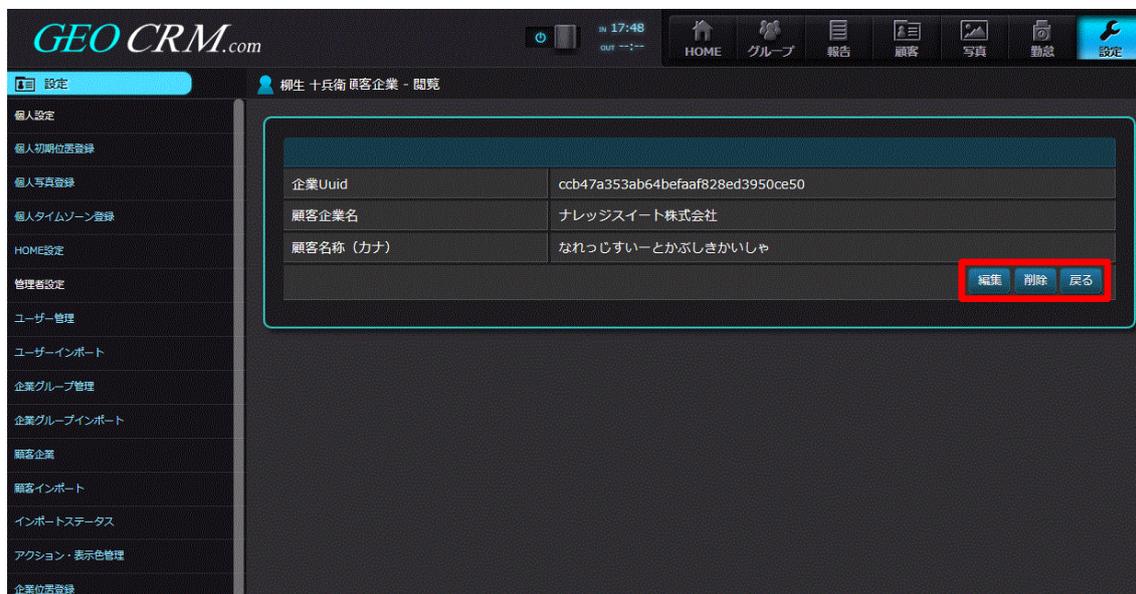
ロ 各項目入力後、[保存]ボタンをクリックします。



このボタンをクリックすることで、入力した顧客企業が作成されます。  
また、[戻る]ボタンクリックで入力した顧客企業情報を破棄し、顧客企業一覧に戻ります。

## 6.3. 顧客企業詳細

ユーザー一覧にて、[閲覧]ボタンをクリックすると表示されます。



項目名	説明
顧客企業 UUID	該当顧客企業の顧客企業 UUID が表示されます。
顧客企業名	該当顧客企業の顧客企業名が表示されます。
顧客企業名(カナ)	該当顧客企業の顧客企業名のふりがなが表示されます。

[編集]、[削除]ボタンは「[6.1.顧客企業一覧](#)」の各ボタンと同様の動作をします。

[戻る]ボタンクリック時は顧客企業一覧に戻ります。

## 6.4. 顧客企業編集

顧客企業一覧や顧客企業詳細にて、[編集] ボタンをクリックすると表示されます。

The screenshot displays the '顧客企業編集' (Customer Company Edit) interface in GEOCRM. The page title is '柳生 十兵衛 顧客企業 - 編集'. The main content area contains a form with the following fields:

顧客企業名	ナレッジスイート株式会社
顧客名称 (カナ)	なれっすいーどかぶしきがいしゃ

Buttons for '保存' (Save) and '戻る' (Back) are located at the bottom right of the form.

表示内容、操作方法は「[6.2.顧客企業作成](#)」と同様になります。

## 6.5. 顧客支店支社一覧

顧客企業一覧にて、[支店支社一覧] ボタンをクリックすると表示されます。

項目名	説明
顧客企業 Uuid	顧客支店支社に紐付く顧客企業の UUID が表示されます。
顧客企業名	顧客支店支社に紐付く顧客企業の企業名が表示されます。
顧客支店支社 Uuid	顧客支店支社 UUID が表示されます。
顧客支店支社名	顧客支店支社名が表示されます。
顧客支店支社名(カナ)	顧客支店支社名のふりがなが表示されます。
住所	住所が表示されます。
緯度	緯度が表示されます。
経度	経度が表示されます。

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行なうことができます。



[削除]・・・該当顧客支店支社を削除します。

[編集]・・・該当顧客支店支社の編集画面が表示されます

[閲覧]・・・該当顧客支店支社の詳細画面が表示されます

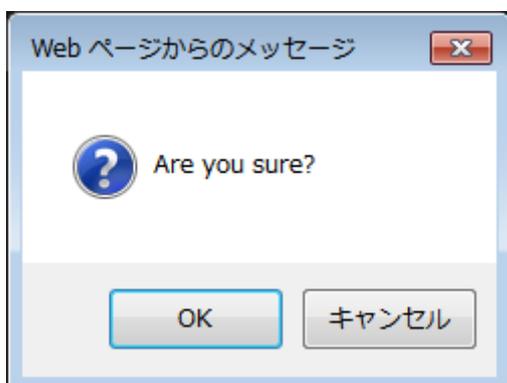
[顧客一覧]・・・該当顧客支店支社に紐付く顧客の一覧画面が表示されます。



[作成]・・・顧客支店支社作成画面が表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）

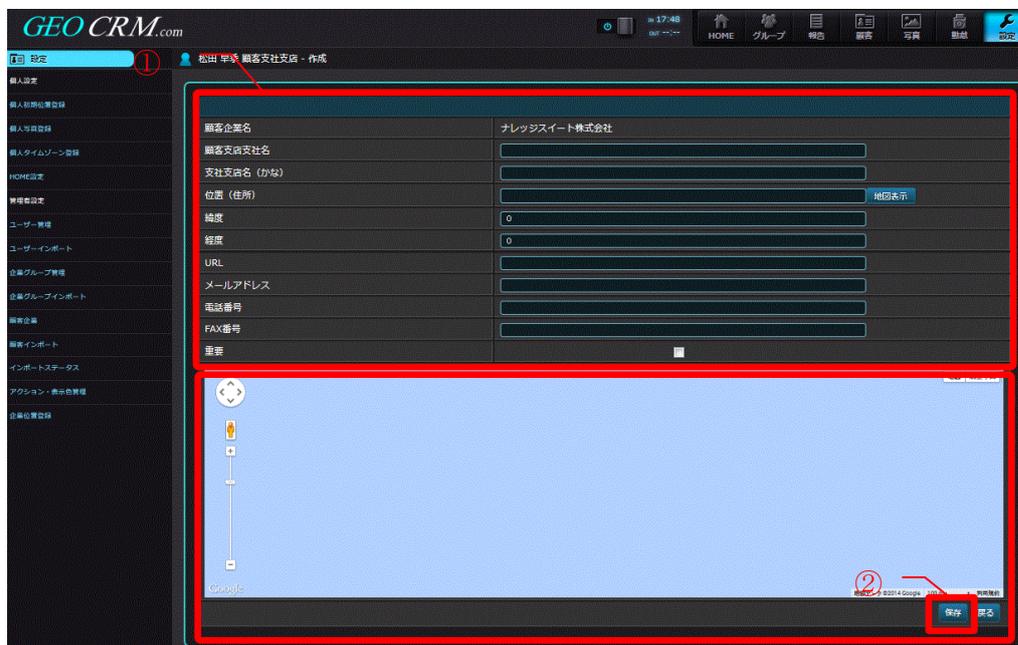
[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウインドウが表示されます。



こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当の顧客支店支社が削除されます。

## 6.6. 顧客支店支社作成

顧客支店支社一覧にて、[作成]ボタンをクリックすると表示されます。



①各項目を入力します。

項目名	必須	説明
顧客企業名	-	顧客支店支社に紐づく顧客企業名が表示されます。
顧客支店支社名	-	支店支社名を入力します。
顧客支店支社名 (カナ)	-	支店支社名のふりがなを入力します。
住所	-	住所を入力します。(*1)
緯度	○	緯度を表示します。(*1)
経度	○	経度を表示します。(*1)
URL	-	URLを入力します。
Eメール	-	支店支社のメールアドレスを入力します。
電話番号	-	支店支社の電話番号を入力します。
FAX番号	-	支店支社のFAX番号を入力します。
重要フラグ	-	重要フラグを指定します。

(\*1) 住所、緯度、経度の指定方法が2つあります。

## GEOCRM（管理者設定）

### 【住所から指定する場合】

- i. 住所を入力します。

位置（住所）	東京都港区海岸3-9-15
--------	---------------

- ii. [地図表示]ボタンをクリックし  す。

- iii. マップの該当住所にマーカーが配置され、緯度・経度が入力されます。

位置（住所）	東京都港区海岸3-9-15	地図表示
緯度	35.638700	
経度	139.754000	



### 【マップから指定する場合】

- i. マップ内で該当箇所をクリックします。
- ii. その位置にマーカーが表示され、住所・緯度・経度が入力されます。

位置（住所）	東京都港区海岸3丁目9-15	
緯度	35.638700	
経度	139.754000	



※マーカーをドラッグアンドドロップすることで住所・緯度・経度の変更も可能です。



②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した顧客支店支社が作成されます。

[戻る]ボタンクリックで入力した顧客支店支社情報を破棄し、顧客支店支社一覧に戻ります。

## 6.7. 顧客支店支社詳細

顧客支店支社一覧にて、[閲覧]ボタンをクリックすると表示されます。



項目名	説明
顧客企業 Uuid	該当顧客支店支社が紐づく顧客企業の UUID が表示されます。
顧客企業名	該当顧客支店支社が紐づく顧客企業の企業名が表示されます。
顧客支店支社 Uuid	該当顧客支店支社の顧客支店支社 UUID が表示されます。
顧客支店支社名	該当顧客支店支社の顧客支店支社名が表示されます。
顧客支店支社名(カナ)	該当顧客支店支社の顧客支店支社名のふりがなが表示されます。
住所	該当顧客支店支社の住所が表示されます。
緯度	該当顧客支店支社の緯度が表示されます。
経度	該当顧客支店支社の経度が表示されます。
URL	該当顧客支店支社の URL が表示されます。
Eメール	該当顧客支店支社のメールアドレスが表示されます。
電話番号	該当顧客支店支社の電話番号が表示されます。
FAX番号	該当顧客支店支社の FAX 番号が表示されます。
重要	該当顧客支店支社の重要フラグ(On/Off)が表示されます。

[編集]、[削除]ボタンは「[6.5.顧客支店支社一覧](#)」の各ボタンと同様の動作をします。

[戻る]ボタンクリック時は顧客支店支社一覧に戻ります。

## 6.8. 顧客支店支社編集

顧客支店支社一覧や顧客支店支社詳細にて、「編集」ボタンをクリックすると表示されます。

The screenshot shows the '顧客支店支社 - 編集' (Customer Branch - Edit) page in the GEO CRM system. The page is divided into a left sidebar with navigation options and a main content area with a form and a map.

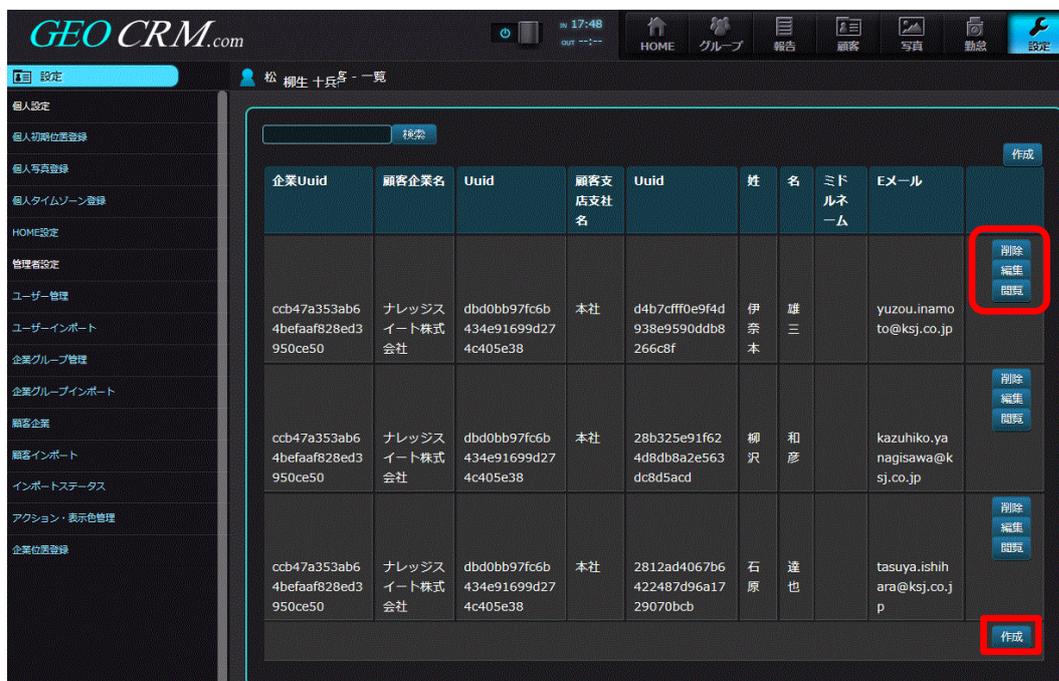
顧客企業名	ナレッジサイト株式会社
顧客支店支社名	本社
支店支店名 (かな)	ほんしや
位置 (住所)	東京都港区海岸3-9-15 LOOP-X6階 <a href="#">地図表示</a>
緯度	35.638723
経度	139.753919
URL	http://ksj.co.jp
メールアドレス	
電話番号	
FAX番号	
重要	<input type="checkbox"/>

Below the form is a map showing the location of the branch in Minato-ku, Tokyo. The map includes a search bar, a '地図表示' (Map Display) button, and a '保存' (Save) button.

表示内容、操作方法は「[6.6.顧客支店支社作成](#)」と同様になります。

## 6.9. 顧客一覧

顧客企業一覧や顧客支店支社一覧にて、[顧客一覧] ボタンをクリックすると表示されます。



項目名	説明
顧客企業 UUID	顧客が紐づく顧客企業の UUID が表示されます。
顧客企業名	顧客が紐づく顧客企業の企業名が表示されます。
顧客支店支社 UUID	顧客が紐づく顧客支店支社 UUID が表示されます。
顧客支店支社名	顧客が紐づく顧客支店支社名が表示されます。
顧客 UUID	顧客 UUID が表示されます。
姓	姓が表示されます。
名	名が表示されます。
ミドルネーム	ミドルネームが表示されます。
Eメール	メールアドレスが表示されます。

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行なうことができます。



[削除]・・・該当顧客を削除します。

[編集]・・・該当顧客の編集画面が表示されます。

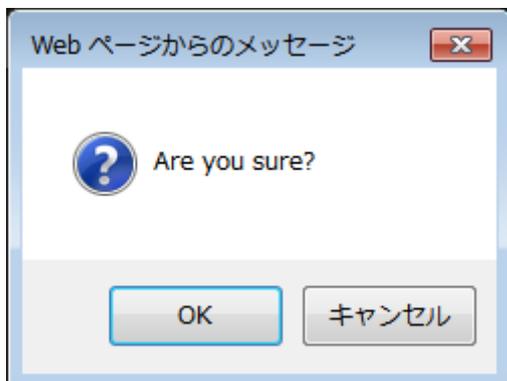
[閲覧]・・・該当顧客の詳細画面が表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）



[作成]・・・顧客作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当の顧客が削除されます。

## 6.10. 顧客作成

顧客支店支社一覧にて、[作成]ボタンをクリックすると表示されます。

①各項目を入力します。

項目名	必須	説明
顧客企業名	-	顧客に紐付く顧客企業名が表示されます。
顧客支店支社名	-	紐づける顧客支店支社を選択します。
姓	○	姓を入力します。
名	-	名を入力します。
ミドルネーム	-	ミドルネームを入力します。
Eメール	-	メールアドレスを入力します。
電話番号1	-	電話番号を入力します。
電話番号2	-	電話番号を入力します。
FAX番号	-	FAX番号を入力します。
携帯番号	-	携帯電話番号を入力します。
部署	-	所属部署名を入力します。
役職	-	役職名を入力します。
郵便番号	-	郵便番号を入力します。
地域	-	地域名等を入力します。

## GEOCRM（管理者設定）

住所	-	住所を入力します。
建物名等	-	建物名等を入力します。
URL	-	URLを入力します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した顧客が作成されます。



また、[戻る]ボタンをクリックすると、入力した顧客情報を破棄し、顧客一覧に戻ります。

## 6.11. 顧客詳細

顧客一覧にて、[閲覧]ボタンをクリックすると表示されます。

The screenshot shows the GEO CRM administrator interface. The left sidebar contains navigation menus for '個人設定' (Personal Settings), '管理者設定' (Administrator Settings), and '企業設定' (Company Settings). The main content area displays the details for a customer. The data is as follows:

企業Uuid	ccb47a353ab64befaef828ed3950ce50
顧客企業名	ナレッジスイート株式会社
Uuid	dbd0bb97fc6b434e91699d274c405e38
顧客支店支社名	本社
Uuid	d4b7cfff0e9f4d938e9590ddb8266c8f
姓	伊奈本
名	雄二
ミドルネーム	
Eメール	yuzou.inamoto@ksj.co.jp
電話番号 1	03-5440-2081
電話番号 2	
FAX番号	03-5440-0000
携帯番号	080-5555-5555
部署	第1ソリューション部
役職	課長
郵便番号	145-0001
地域	東京都
住所	東京都港区海岸3-9-15
建物名等	LOOP-X6階
URL	http://ksj.co.jp

At the bottom right of the details view, there are three buttons: '編集' (Edit), '削除' (Delete), and '戻る' (Back), which are highlighted with a red box in the image.

項目名	説明
顧客企業 Uuid	該当顧客が紐づく顧客企業の UUID が表示されます。
顧客企業名	該当顧客が紐づく顧客企業の企業名が表示されます。
顧客支店支社 Uuid	該当顧客が紐づく顧客支店支社 UUID が表示されます。
顧客支店支社名	該当顧客が紐づく顧客支店支社名が表示されます。
顧客 Uuid	該当顧客の顧客 UUID が表示されます。
姓	該当顧客の姓が表示されます。
名	該当顧客の名が表示されます。
ミドルネーム	該当顧客のミドルネームが表示されます。
Eメール	該当顧客のメールアドレスが表示されます。
電話番号 1	該当顧客の電話番号が表示されます。
電話番号 2	該当顧客の電話番号が表示されます。
FAX 番号	該当顧客の FAX 番号が表示されます。
携帯番号	該当顧客の携帯電話番号が表示されます。
部署	該当顧客の所属部署が表示されます。
役職	該当顧客の役職が表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）

<b>郵便番号</b>	該当顧客の郵便番号が表示されます。
<b>地域</b>	該当顧客の地域名等が表示されます。
<b>住所</b>	該当顧客の住所が表示されます。
<b>建物名等</b>	該当顧客の建物名等が表示されます。
<b>URL</b>	該当顧客の URL が表示されます。

[編集]、[削除]ボタンは「[6.9.顧客一覧](#)」の各ボタンと同様の動作をします。

[戻る]ボタンクリック時は顧客支店支社一覧に戻ります。

## 6.12. 顧客編集

顧客一覧や顧客詳細にて、[編集] ボタンをクリックすると表示されます。

顧客企業名	ナレッジスイート株式会社
顧客支店支社名	本社
姓	柳沢
名	和彦
ミドルネーム	
Eメール	kazuhiko.yanetsawa@kai.co.jp
電話番号1	03-5440-2081
電話番号2	
FAX番号	03-5440-0000
携帯番号	080-5555-5555
部署	第1ソリューション部
役職	部長
郵便番号	145-0001
地域	東京都
住所	東京都港区海岸3-3-15
建物名等	LOOP-X6階
URL	http://kai.co.jp

表示内容、操作方法は「[6.10.顧客作成](#)」と同様になります。

## 7. 顧客インポート

企業内の顧客情報を CSV ファイルで出力、CSV ファイルで一括登録・更新することができます。画面左部にある「顧客インポート」をクリックすると、顧客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。

# GEOCRM (管理者設定)



## 7.1. 顧客企業エクスポート

下記の手順を行なうことで顧客企業をエクスポートできます。

- i. 上画像②にある[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。また、自動的に「エクスポートステータス」画面に遷移します。



- ii. 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”になりましたら、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ユーザー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
顧客	customer_export.zip	2015-05-20 15:48:00		処理中	更新
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	削除

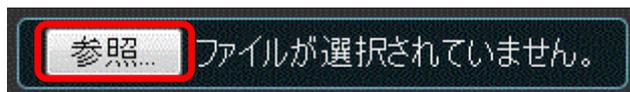
- ※ エクスポートデータ一覧のエクスポートステータス欄が“処理中”の場合、まだエクスポート処理が完了していません。しばらくお待ちいただき再度ご確認ください。
- ※ エクスポート処理が完了しても画面の情報は自動的に更新されません。処理が完了したか確認したい場合、お手数ですが右上にあります「更新」ボタンをクリックし、ページの更新を行ってください。
- ※ エクスポートデータは csv 形式ファイルに出力しています。また、エクスポート件数が 5 万件を超える場合、5 万件ごとに分割されます。さらに、分割に関わらず zip 形式で圧縮しております。
- ※ ファイル名は自動的に、  
zip ファ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

## 7.2. 顧客企業インポート

下記の手順を行なうことで顧客企業をインポートできます。

※ インポートするファイルの詳細は次ページをご参照ください。

- i. ①にある[参照]ボタンをクリックし、インポートするファイルを選択します。



- ii. ②にある[インポート]ボタンをクリックします。



## 7.3. テンプレート

※ ①にある[テンプレート]をクリックすると、「customer\_company\_expoert.csv」をダウンロードできます。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	新規作 成 必須項 目	更新 必須項目	削除 必須項目	説明
Function	-	○	○	○	操作を指定します。 C：新規作成 U：更新 D：削除
顧客企業 Uuid	×	- (システ ム側で 発行)	○	○	顧客企業の UUID を 指定します。 編集はできません。
顧客企業名	○	○	-	-	顧客企業名を指定しま す。 (100 文字まで)
顧客企業名 (カナ)	○	-	-	-	顧客企業名のふりがな を指定します。 (100 文字まで)

## 7.4. 顧客支店支社エクスポート

下記の手順を行なうことで顧客支店支社をエクスポートできます。

- iii. 上画像④にある[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。また、自動的に「エクスポートステータス」画面に遷移します。



- iv. 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”になりましたら、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ユーザー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
顧客	customer_export.zip	2015-05-20 15:48:00		処理中	更新
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	削除

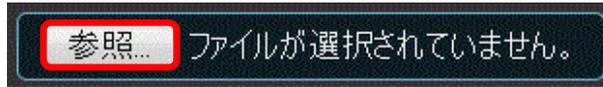
- ※ エクスポートデータ一覧のエクスポートステータス欄が“処理中”の場合、まだエクスポート処理が完了していません。しばらくお待ちいただき再度ご確認ください。
- ※ エクスポート処理が完了しても画面の情報は自動的に更新されません。処理が完了したか確認したい場合、お手数ですが右上にあります「更新」ボタンをクリックし、ページの更新を行ってください。
- ※ エクスポートデータは csv 形式ファイルに出力しています。また、エクスポート件数が 5 万件を超える場合、5 万件ごとに分割されます。さらに、分割に関わらず zip 形式で圧縮しております。
- ※ ファイル名は自動的に、  
zip ファ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

## 7.5. 顧客支店支社インポート

下記の手順を行なうことで企業内のユーザーをインポートできます。

※ インポートするファイルの詳細は次ページをご参照ください。

- i. ③にある[参照]ボタンをクリックし、インポートするファイルを選択します。



- ii. ④にある[インポート]ボタンをクリックします。



※ テンプレートに関する表示内容、操作方法は「[7.3.テンプレート](#)」と同様になります。

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	新規作成 必須項目	更新 必須項目	削 除 必 須 項 目	説明
Function	-	○	○	○	操作を指定します。 C: 新規作成 CF: 新規作成(「顧客支店支社名」が空でも「顧客支店支社」を作成します)

GEOCRM (管理者設定)

					U : 更新 D : 削除
顧客企業 Uuid (*1)	×	-	-	-	顧客企業 の UUID を指定し ます。
顧客企業名	×	-	-	-	顧客企業 名を指定 します。 (100 文 字まで) Function が U ま たは D の場合は 無視され ます。
					(顧客企業 Uuid が空の 場合必須。 顧客企業も 同時に作成 し、作成さ れた顧客企 業に属する 顧客支店支社 を作成しま す。)
顧客企業名 (カナ)	×	-	-	-	顧客企業 名のふり がなを指 定しま す。 (100 文 字まで) Function が U ま たは D の場合は 無視され ます。
顧客支店支社 Uuid	×	-	○	○	顧客支店 支社の UUID を 指定しま す。
					(システム側 で発行)

GEOCRM (管理者設定)

					編集はできません。
顧客支店支社名	○	-	-	-	顧客支店支社名を指定します。 (FunctionがCで顧客支店支社Uuidが空の場合必須) (100文字まで)
顧客支店支社名 (カナ)	○	-	-	-	顧客支店支社名のふりがなを指定します。 (100文字まで)
住所	○	-(*2)	-(*2)	-	住所を指定します。 (255文字まで)
緯度	○	-	-	-	
経度	○	-	-	-	
URL	○	-	-	-	URLを指定します。 (最大65535バイトまで保存できます。 日本語の場合1文字に3~4バイ

GEOCRM (管理者設定)

					ト使用 します ので、 16383～ 21845 文字ま でで す。)
Eメール	<input type="radio"/>	-	-	-	半角英 数 255 文字ま で
電話番号	<input type="radio"/>	-	-	-	50 文字 まで
FAX 番号	<input type="radio"/>	-	-	-	50 文字 まで
重要	<input type="radio"/>	-	-	-	重要フラ グを指定 します。 0(off)、 1(on)を 指定しま す。

(\*1) 顧客企業 UUID は顧客支店支社エクスポート、もしくは、顧客企業エクスポートを  
実行し、その中で反映させたい顧客企業の UUID を反映してください。

(\*2) C または CF の場合、これから緯度・経度の検索をします (ただし、「緯度」「経度」に  
入力がある場合は検索しません)。検索できなかった場合、緯度・経度は 0 となります。

U の場合、保存されているものと異なっていればこれから緯度・経度の検索をします。検索  
できなかった場合、緯度・経度は 0 となります。

## 7.6. 顧客エクスポート

下記の手順を行なうことで顧客をエクスポートできます。

- i. 上画像⑥にある[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。また、自動的に「エクスポートステータス」画面に遷移します。



- ii. 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”になりましたら、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ユーザーデータのダウンロードが開始されます。 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”になりましたら、「customer\_export.zip」をダウンロードできます。

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	削除

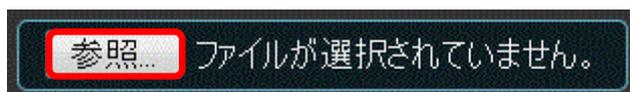
- ※ エクスポートデータ一覧のエクスポートステータス欄が“処理中”の場合、まだエクスポート処理が完了していません。しばらくお待ちいただき再度ご確認ください。
- ※ エクスポート処理が完了しても画面の情報は自動的に更新されません。処理が完了したか確認したい場合、お手数ですが右上にあります「更新」ボタンをクリックし、ページの更新を行ってください。
- ※ エクスポートデータは csv 形式ファイルに出力しています。また、エクスポート件数が 5 万件を超える場合、5 万件ごとに分割されます。さらに、分割に関わらず zip 形式で圧縮しております。
- ※ ファイル名は自動的に、  
zip ファ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

## 7.7. 顧客インポート

下記の手順を行なうことで企業内のユーザーをインポートできます。

※ インポートするファイルの詳細は次ページをご参照ください。

- i. ⑤にある[参照]ボタンをクリックし、インポートするファイルを選択します。



- ii. ⑥にある[インポート]ボタンをクリックします。



※ テンプレートに関する表示内容、操作方法は「[7.3.テンプレート](#)」と同様になります。

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	新規作成 必須項目	更新 必須 項目	削 除 必 須 項 目	説明
Function	-	○	○	○	操作を指定します。 C：新規作成 CF：新規作成（「顧客支店支社名」が空でも「顧客支店支社」を作成します） U：更新 D：削除
顧客企業 Uuid (*1)	×	-	-	-	顧客企業の UUID を指定します。
顧客企業名	×	-	-	-	顧客企業名を指定します。 (顧客企業 Uuid が空の場合必須。顧客企業名 (100 文字まで) Function が U または D の場合は無視されます。

GEOCRM (管理者設定)

					業も同時に作成し、作成された顧客企業に属する顧客支店支社を作成します。)
顧客企業名 (カナ)	×	-	-	-	顧客企業名のふりがなを指定します。 (100 文字まで) Function が U または D の場合は無視されます。
顧客支店支社 Uuid(*2)	×	-	○	-	顧客支店支社の UUID を指定します。 編集はできません。
顧客支店支社名	×	-	-	-	顧客支店支社名を指定します。 (100 文字まで) Function が U または D の場合は無視されます。  (Function が C で顧客支店支社 Uuid が空の場合必須。顧客支店支社も同時に作成し、作成された顧客支店支社に属する顧客を作成します。)
顧客支店支社名 (カナ)	×	-	-	-	顧客支店支社名のふりがなを指定します。 (100 文字まで) Function が U または D の場合は無視されます。
住所	×	-(*)3	-(*)3	-	住所を指定します。 (255 文字まで)

GEOCRM (管理者設定)

					Function が U または D の場合は無視されます。
緯度	×	-	-	-	Function が U または D の場合は無視されます。
経度	×	-	-	-	Function が U または D の場合は無視されます。
URL	×	-	-	-	URL を指定します。 (最大 65535 バイトまで保存できます。日本語の場合 1 文字に 3 ~4 バイト使用しますので、16383~21845 文字までです。) Function が U または D の場合は無視されます。
E メール	×	-	-	-	半角英数 255 文字まで Function が U または D の場合は無視されます。
電話番号	×	-	-	-	50 文字まで Function が U または D の場合は無視されます。
FAX 番号	×	-	-	-	50 文字まで Function が U または D の場合は無視されます。
重要	×	-	-	-	重要フラグを指定します。 0(off)、1(on)を指定します。 Function が U または D の場合は無視されます。
顧客 Uuid	×	-	○	○	顧客の UUID を指定します。 (システム側で発行) 編集はできません。
姓	○	○	○	-	顧客の姓を指定します。 (100 文字まで)
名	○	-	-	-	顧客の名を指定します。 (100 文字まで)
ミドルネーム	○	-	-	-	顧客のミドルネームを指定します。

GEOCRM (管理者設定)

				(100 文字まで)	
E メール	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客のメールアドレスを指定します。 (半角英数記号 255 文字まで)
電話番号 1	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の電話番号を指定します。 (50 文字まで)
電話番号 2	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の電話番号のを指定します。 (50 文字まで)
FAX 番号	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の FAX 番号を指定します。 (50 文字まで)
携帯番号	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の携帯電話番号を指定します。 (50 文字まで)
部署	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の所属を指定します。 (100 文字まで)
役職	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の役職を指定します。 (100 文字まで)
郵便番号	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の郵便番号を指定します。 (10 文字まで)
地域	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の地域を指定します。 (50 文字まで)
住所	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の住所を指定します。 (100 文字まで)
建物名等	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の建物名等を指定します。 (100 文字まで)
URL	<input type="radio"/>	-	-	-	顧客の URL を指定します。 (最大 65535 バイトまで保存できます。日本語の場合 1 文字に 3 ~4 バイト使用しますので、16383~21845 文字まで)

(\*1) 顧客企業 UUID は顧客支店支社エクスポート、もしくは、顧客企業エクスポートを実行し、その中で反映させたい顧客企業の UUID を反映してください。

(\*2) 顧客支店支社 UUID は顧客支店支社エクスポートを実行し、その中で反映させたい顧客支店支社の UUID を反映してください。

(\*3) C または CF の場合、これから緯度・経度の検索をします (ただし、「緯度」「経度」が

## GEOCRM（管理者設定）

空でない場合は検索しません)。検索できなかった場合、緯度・経度は0となります。

Uの場合、保存されているものと異なっていればこれから緯度・経度の検索をします。検索できなかった場合、緯度・経度は0となります。

## 8. アクション・表示色管理

企業毎にアクションの追加およびアクションや出退勤等に関してマップ上に表示されるピンの色の設定を行ないます。

画面左部にある「アクション・表示色管理」をクリックすると、アクション・表示色管理画面が表示されます。



クリックすると、次の画面が表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）



英語名	日本語名	ID	表示例	色	ソート順序	
	飛び込み	14	I	FFD1D1	0	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Negotiation	初回訪問	2	I	CBF266	1	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Negotiation	2回目訪問	8	I	B4E5FA	2	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Negotiation	3回目訪問	9	I	87E7B0	3	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Negotiation	4回目訪問	10	I	FF9900	4	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Negotiation	最終訪問	11	I	35A16B	5	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Greeting	挨拶	1	I	C7B2DE	6	編集 報告で使用済みのため削除できません。
	申込書類回収	13	I	9A00D3	6	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Agency	代理店MTG	3	I	FFD1D1	7	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Alliance	アライアンスMTG	6	I	35A16B	8	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Seminar	セミナー	5	I	663300	9	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Break	休憩	4	I	663300	10	編集 報告で使用済みのため削除できません。
Free	手空き時間	12	I	663300	11	編集 報告で使用済みのため削除できません。

項目名	説明
英語名	アクションの英語名を表示します。
日本語名	アクションの日本語名を表示します。
表示例	ピンのイメージを表示します。
色	ピンの色を表示します。

なお、この機能内で指定できる色は下記の 16 色になります。

FFD1D1	FAF500
FFFF99	35A16B
CBF266	0041FF
B4E5FA	6600FF
EDC58F	FF99A0
87E7B0	FF9900
C7B2DE	9A00D3
FF2800	663300

※各項目に記載されている文字列は RGB 値になります。

## 8.1. アクション管理

アクションの追加および各アクションに対応するピンの色を指定します。

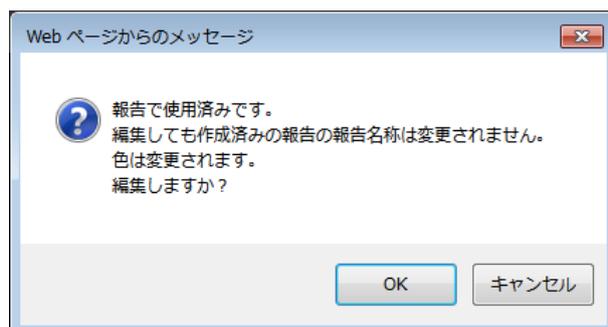
アクション管理					
英語名	日本語名	ピン	色		
visit	訪問		0041FF	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
delivery	納品		FF2800	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
work	作業		FF9900	<input type="button" value="編集"/>	報告で使用済みのため削除できません。
sales	営業		66CCFF	<input type="button" value="編集"/>	報告で使用済みのため削除できません。
meeting	会議		B4EBFA	<input type="button" value="編集"/>	報告で使用済みのため削除できません。
other	その他		9A00D3	<input type="button" value="編集"/>	<input type="button" value="削除"/>
				<input type="button" value="作成"/>	

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行なうことができます。

**編集**

[編集]・・・該当アクションの編集画面が表示されます。

使用済みのアクションの場合は下記のウインドウが表示されます。



このウインドウで[OK]ボタンをクリックすると編集画面が表示されます。

**削除**

[削除]・・・該当アクションを削除します。

使用済みのアクションの場合は「報告で使用済みのため削除できません。」が表示され、削除できません。

**作成**

[作成]・・・アクション作成画面が表示されます。

## 8.2. アクション作成

アクション・表示色管理にて、アクション管理の最下部にある[作成]ボタンをクリックすると表示されます。

①項目を入力します。

項目名	必須	説明
英語名	-	英語名を入力します。
日本語名	-	日本語名を入力します。
ソート順序	-	ソート順序を入力します。
色	○	色を選択します。
表示例	-	サンプルのピン画像を表示します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックします。



このボタンをクリックすることで、入力したアクションが作成されます。

## 8.3. アクション編集

アクション・表示色管理にて、アクション管理の各項目にある[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

The screenshot shows the GEO CRM administrator interface. The top navigation bar includes the GEO CRM logo, a power button, the current time (12:24), and several menu icons: HOME, グループ, 報告, 顧客, 写真, 勤務, and 設定. The left sidebar contains a list of settings: 設定, 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, 管理者設定, ユーザー管理, ユーザーインポート, 企業グループ管理, 企業グループインポート, 顧客企業, 顧客インポート, インポートステータス, アクション・表示色管理, and 企業位置登録. The main content area is titled 'マニュアル 管理者 アクション・表示色管理 - 編集'. It displays a form for editing an action. The form has the following fields:

英語名	visit
日本語名	訪問
ソート順序	0
色	0041FF
ピン	1

At the bottom of the form is a '保存' (Save) button.

表示内容、操作方法は「[9.2.アクション作成](#)」と同様になります。

## 8.4. 出勤・退勤・現在地色管理

出勤、退勤、現在地のアクションに対応するピンの色を指定します。

英語名	日本語名	ピン	色
at work	出勤		<input type="text" value="#FF0000"/>
close	退勤		<input type="text" value="#FFFF00"/>
now	現在地		<input type="text" value="#00FF00"/>

変更したい項目の色をプルダウンメニューから選択し、[変更]ボタンをクリックすると変更できます。

## 8.5. 表示色管理

顧客に対応するピンの色を指定します。

表示色管理		
	ピン	色
自分の色		<input type="text" value="FF99A0"/>
他人の色		<input type="text" value="66CCFF"/>

「自分の色」はログインユーザーが担当している顧客を指し、「他人の色」はログインユーザーが担当していない顧客を指します。

変更したい項目の色をプルダウンメニューから選択し、[変更]ボタンをクリックすると変更できます。

## 9. 企業位置登録

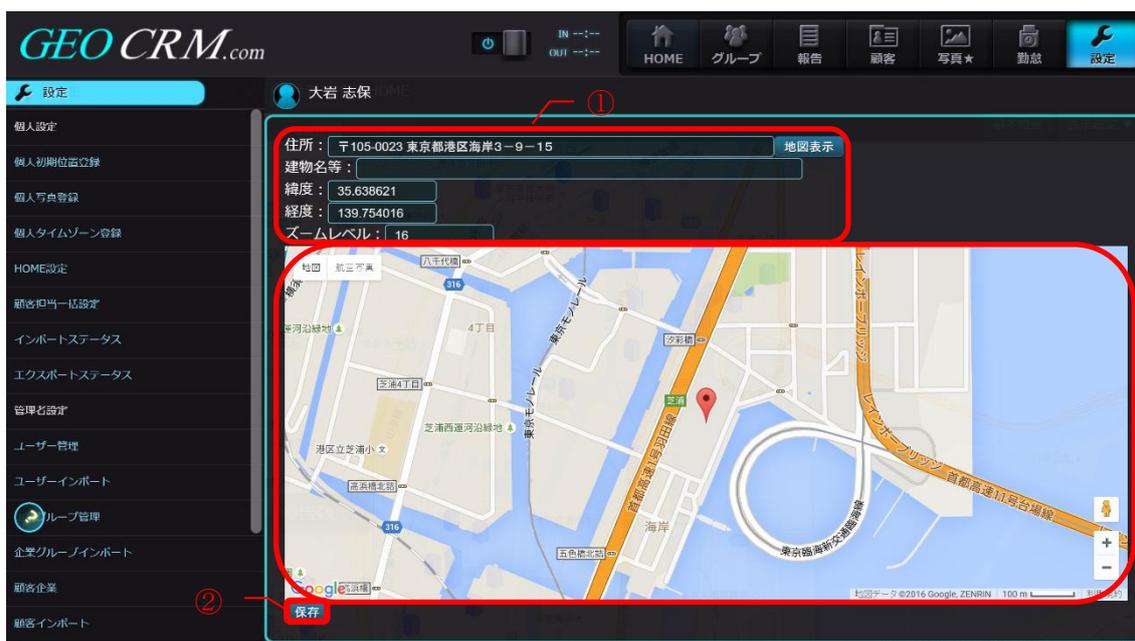
企業の位置情報の設定を行ないます。

画面左部にある「企業位置登録」をクリックすると、企業位置登録画面が表示されます。



クリックすると、次の画面が表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）



① 各項目を入力します。

項目名	必須	説明
住所	-	住所を入力します。
建物名等	-	建物名等を表示します。
緯度	○	緯度を表示します。
経度	○	経度を表示します。
ズームレベル	-	地図の縮尺を変更した際、ズームレベルを表示します。

住所、緯度、経度の指定方法が2つあります。

【住所から指定する場合】

- i. 住所を入力します。

**住所：** 東京都港区海岸3丁目9-15

- ii. [地図表示]ボタンをクリックします。

**地図表示**

- iii. マップの該当住所にマーカーが配置され、緯度・経度が入力されます。

住所： 〒105-0023 東京都港区海岸3-9-15 地図表示

建物名等：

緯度： 35.638621

経度： 139.754016

ズームレベル： 16

A satellite-style map showing the location of the address in Tokyo. A red pin is placed on the map, and the address is highlighted in orange. The map includes labels for streets, landmarks, and a scale bar.

【マップから指定する場合】

- i. マップ内で該当箇所をクリックします。
- ii. その位置にマーカーが表示され、住所・緯度・経度が入力されます。

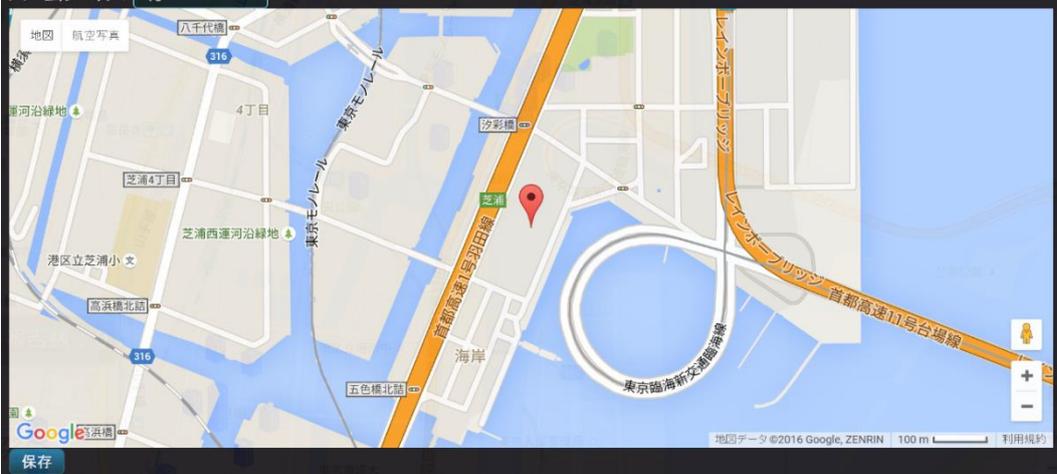
住所： 〒105-0023 東京都港区海岸3-9-15 地図表示

建物名等：

緯度： 35.638621

経度： 139.754016

ズームレベル： 16

A map showing the same location as the previous image, but with a red pin placed on the map. The address is highlighted in orange. The map includes labels for streets, landmarks, and a scale bar.

保存

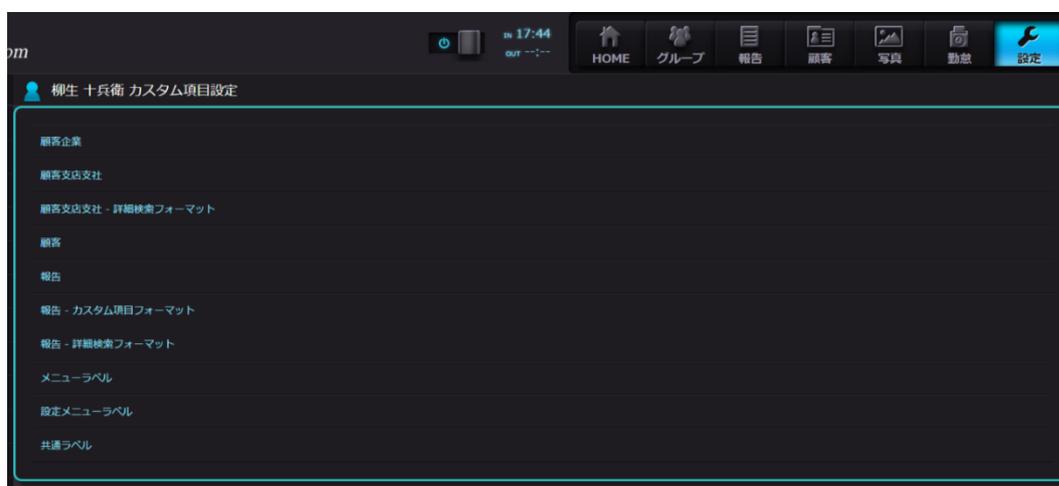
また、マーカーをドラッグアンドドロップすることで住所・緯度・経度の変更も可能です。地図の縮尺を変更した際、地図のズームレベルがズームレベル欄に表示されます。

② 各項目入力後、①[保存]ボタンをクリックすると、入力した企業位置情報が更新されます。



## 10. カスタム項目設定

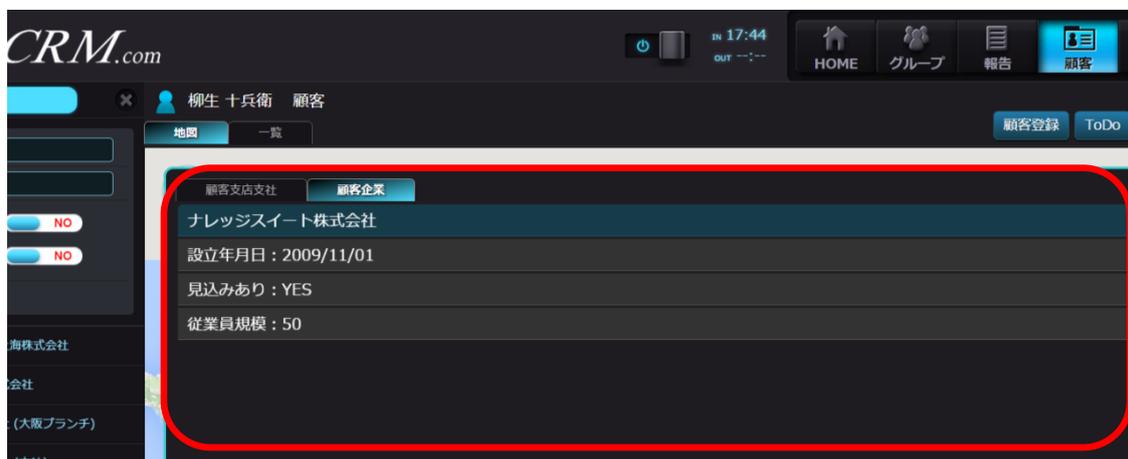
顧客や報告等の一部機能における、任意で追加可能な項目の登録・編集・削除を行います。画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックすると、カスタム項目設定メニューが表示されます。



## 10.1. 顧客企業カスタム項目

顧客企業カスタム項目

顧客企業のカスタム項目の追加・編集・削除を行います。

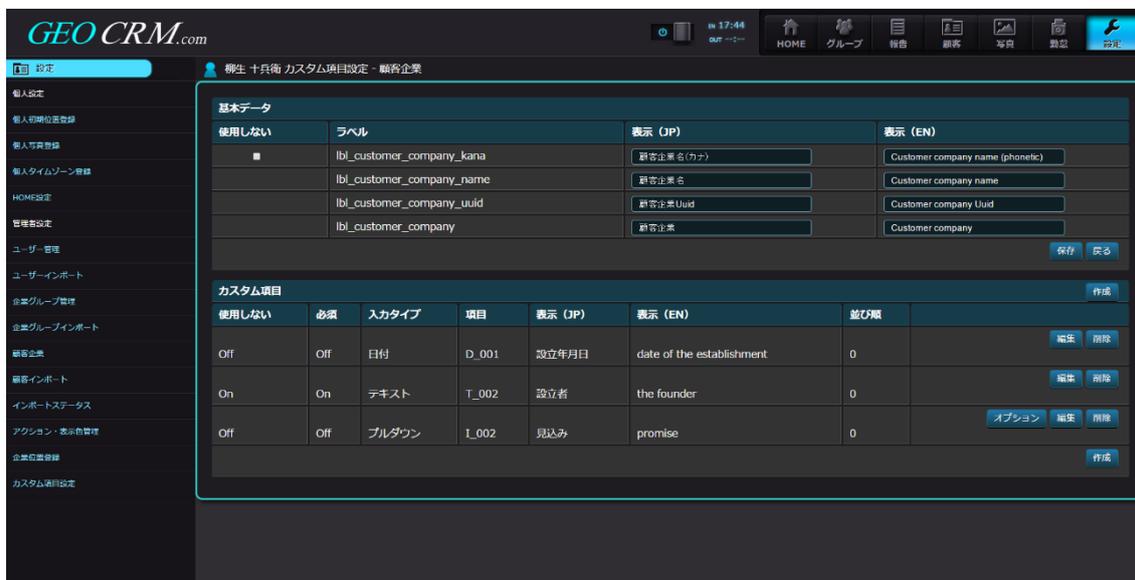


画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「顧客企業」をクリックします。



### 10.1.1 顧客企業カスタム項目一覧

カスタム項目設定メニュー内の「顧客企業」をクリックすると、顧客企業カスタム項目一覧を表示します。



各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。



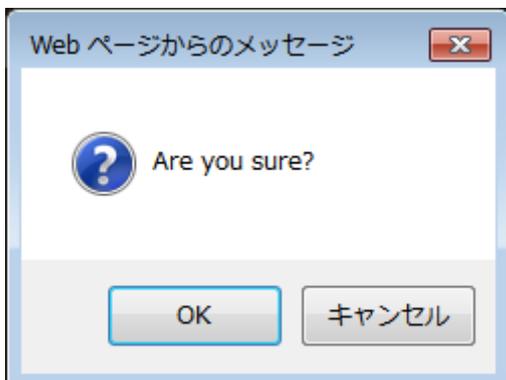
[オプション]・・・選択肢の編集画面が表示されます。カスタム項目の入力タイプでプルダウン・ラジオボタンを選択した際に表示されます。

[編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。

[削除]・・・該当項目を削除します。

[作成]・・・カスタム項目作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当項目が削除されます。

## 10.1.2. 顧客企業カスタム項目作成

デフォルトで設定されている基本データは、一部項目をカスタマイズすることができます。

The screenshot shows the '顧客企業' (Customer Company) settings page. The '基本データ' (Basic Data) table is highlighted with a red box and a circled '1' pointing to the '使用しない' (Use) column. The 'カスタム項目' (Custom Item) table below has a circled '2' pointing to the '作成' (Create) button.

使用しない	ラベル	表示 (JP)	表示 (EN)
<input type="checkbox"/>	lbl_customer_company_kana	顧客企業名(カナ)	Customer company name (phonetic)
<input type="checkbox"/>	lbl_customer_company_name	顧客企業名	Customer company name
<input type="checkbox"/>	lbl_customer_company_uuid	顧客企業Uuid	Customer company Uuid
<input type="checkbox"/>	lbl_customer_company	顧客企業	Customer company

使用しない	必須	入カタイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)	並び順	
Off	Off	日付	D_001	設立年月日	date of the establishment	0	編集 削除
On	On	テキスト	T_002	設立者	the founder	0	編集 削除
Off	On	チェックボックス	I_001	見込みあり	promise	0	編集 削除

①項目を入力します

項目名	説明
使用しない	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
ラベル	データラベルが表示されます。
表示 (JP)	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	英語表記名を入力します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容および設定が反映されます。

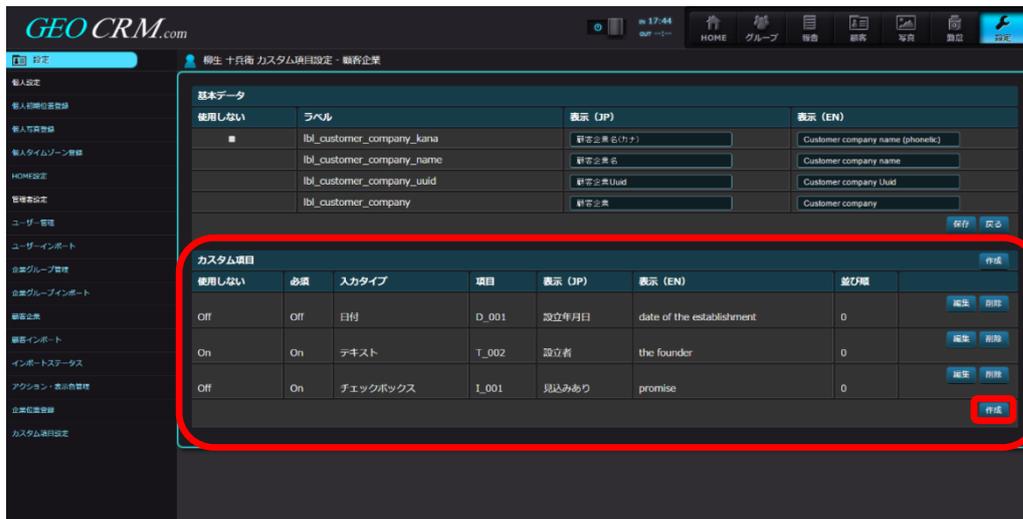


[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目設定メニューに戻ります。

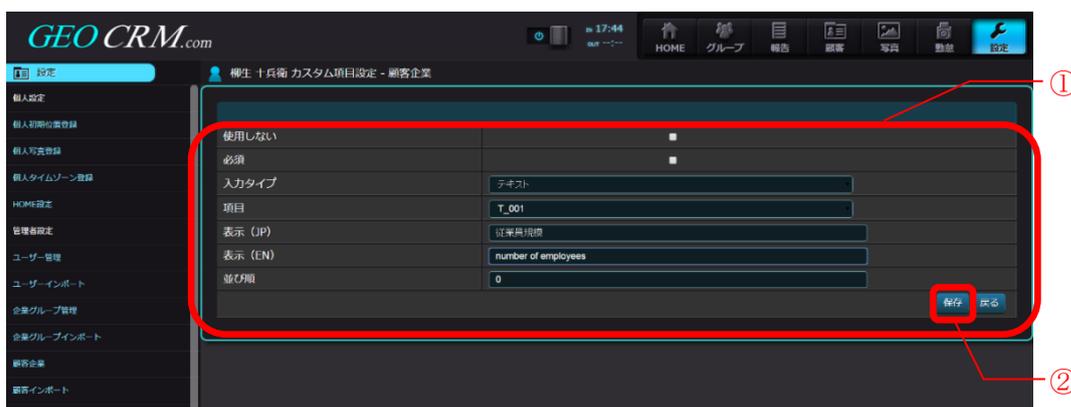
※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、直前に入力された内容は破棄されます。

## GEOCRM（管理者設定）

顧客企業カスタム項目一覧の下部が任意で作成されたカスタム項目一覧となります。



作成ボタンをクリックします。



①項目を入力します

項目名	必須	説明
使用しない	-	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
必須	-	必須項目として設定する場合はチェックします。
入力タイプ	○	入力タイプを選択します。(※)
項目	○	項目を選択します。
表示 (JP)	○	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	○	英語表記名を入力します。
並び順	○	並び順を設定します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容でカスタム項目が作成されます。



## GEOCRM（管理者設定）

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目は作成されずに、顧客企業カスタム項目一覧へ戻ります。

(※1) 入力タイプ一覧は以下のとおりです。

物主 | 共有 | カスタム項目設定 | 顧客名 | 株式会社

使用しない	<input type="checkbox"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力タイプ	テキスト
項目	テキスト
表示 (JP)	<input type="checkbox"/>
表示 (EN)	<input type="checkbox"/>
並び順	<input type="checkbox"/>

保存 戻る

入力タイプ名	説明
テキスト	テキスト入力エリアが表示されます。
整数	整数入力エリアが表示されます。
ユーザー	本製品に登録されているユーザーの選択肢が表示されます。
小数	小数入力エリアが表示されます。
ラジオボタン	ラジオボタンが表示されます。(※2)
チェックボックス	チェックボックスが表示されます。
プルダウン	プルダウンが表示されます。(※2)
日時	日時入力エリアが表示されます。
日付	日付入力エリアが表示されます。
年月	年月入力エリアが表示されます。
年	年入力エリアが表示されます。
URL	ハイパーリンクが作成されるテキスト入力エリアが表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）

### ※2 ラジオボタンおよびプルダウンの選択肢作成方法

使用しない	<input type="checkbox"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力タイプ	プルダウン
項目	I_004
表示 (JP)	
表示 (EN)	
並び順	0

①入力タイプをプルダウンまたはラジオボタンから選択し、カスタム項目を作成します。

使用しない	必須	入力タイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)	並び順	
Off	Off	ユーザー	U_001	営業担当者	salesperson	0	編集 削除
Off	Off	プルダウン	I_004	顧客接触頻度	effective frequency	0	オプション 編集 削除
Off	Off	チェックボックス	I_002	見込み確度A	A	1	編集 削除
Off	Off	チェックボックス	I_003	見込み確度B	B	2	編集 削除
Off	Off	プルダウン	I_001	サービス契約状況	service	3	オプション 編集 削除
Off	Off	日付	D_001	サービス契約日	keiyaku	4	編集 削除

②オプションをクリックし、選択肢を編集・追加します。

使用しない	値	表示 (JP)	表示 (EN)	並び順	
Off	1	毎週	week	0	編集 削除
Off	2	毎月	month	0	編集 削除
Off	3	クォーター	quarter	0	編集 削除

③編集または作成ボタンをクリックします。

## GEOCRM（管理者設定）

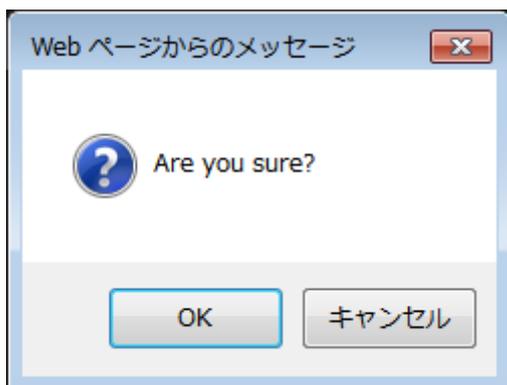


[編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。

[削除]・・・該当項目を削除します。

[作成]・・・オプションのカスタム項目作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当のオプションのカスタム項目が削除されます。

※選択肢が一つの場合は削除できません。



④項目を入力します

項目名	必須	説明
使用しない	-	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合チェックします。
値	○	任意の値を入力します。
表示 (JP)	○	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	○	英語表記名を入力します。
並び順	○	並び順を入力します。

⑤各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容および設定が反映されます。



[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目設定メニューに戻ります。

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、直前に入力された内容は破棄されます。

### 10.1.3. 顧客企業カスタム項目編集

顧客企業カスタム項目一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

使用しない	<input type="checkbox"/>
必須	<input checked="" type="checkbox"/>
入力タイプ	テキスト
項目	T_001
表示 (JP)	従業員規模
表示 (EN)	number of employees
並び順	1

表示内容、操作方法は「[12.1.2 顧客企業カスタム項目作成](#)」と同様になります。

## 10.2. 顧客支店支社カスタム項目

顧客支店支社のカスタム項目の追加・編集・削除を行います。



画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「顧客支店支社」をクリックします。



### 10.2.1. 顧客支店支社カスタム項目一覧

カスタム項目設定メニュー内の「顧客支店支社」をクリックすると、顧客支店支社カスタム

## GEOCRM（管理者設定）

項目一覧を表示します。



各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。



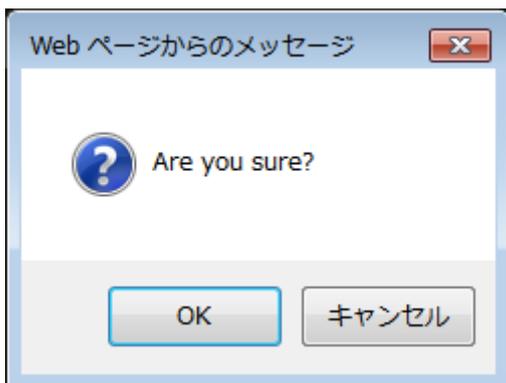
[オプション]・・・選択肢の編集画面が表示されます。カスタム項目の入力タイプでプルダウン・ラジオボタンを選択した際に表示されます。

[編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。

[削除]・・・該当項目を削除します。

[作成]・・・カスタム項目作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウインドウが表示されます。

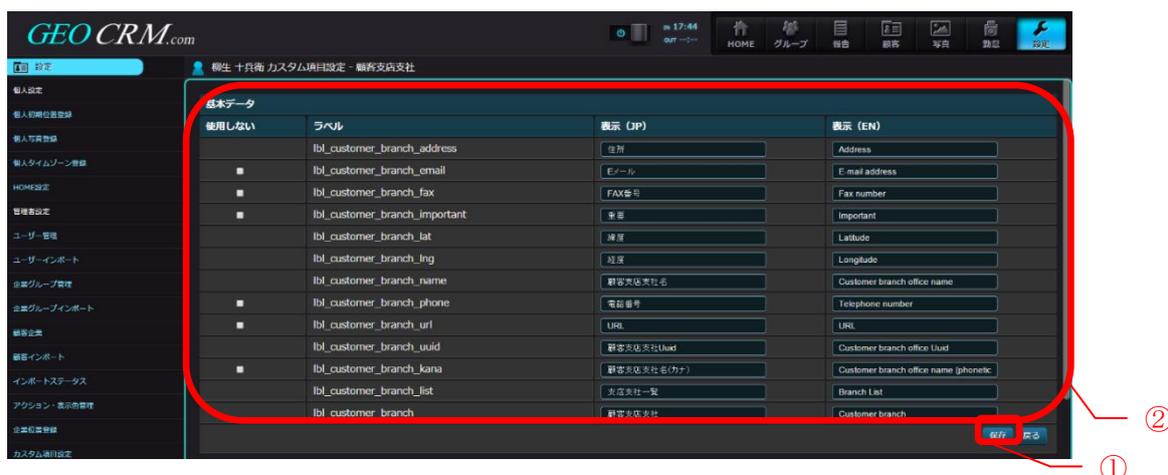


こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当項目が削除されます。

### 10.2.2. 顧客支店支社カスタム項目作成

デフォルトで設定されている基本データは、一部項目をカスタマイズすることができます。

## GEOCRM（管理者設定）



### ①項目を入力します

項目名	説明
使用しない	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
ラベル	データラベルが表示されます。
表示 (JP)	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	英語表記名を入力します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容および設定が反映されます。



[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目設定メニューに戻ります。

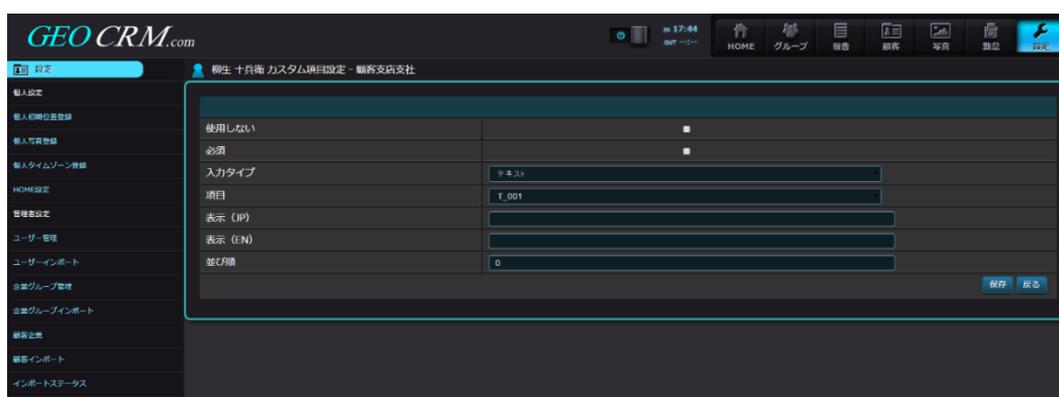
※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、直前に入力された内容は破棄されます。

顧客支店支社カスタム項目一覧の下部が任意で作成されたカスタム項目一覧となります。

## GEOCRM（管理者設定）



作成ボタンをクリックします。



### ①項目を入力します

項目名	必須	説明
使用しない	-	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
必須	-	必須項目として設定する場合はチェックします。
入力タイプ	○	入力タイプを選択します。(※)
項目	○	項目を選択します。
表示 (JP)	○	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	○	英語表記名を入力します。
並び順	○	並び順を設定します。

(※) 入力タイプ一覧は、こちらをご参照ください

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容でカスタム項目が作成されます。



※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目は作成されずに、顧客支店支社カスタム項目一覧へ戻ります。

### 10.2.3. 顧客支店支社カスタム項目編集

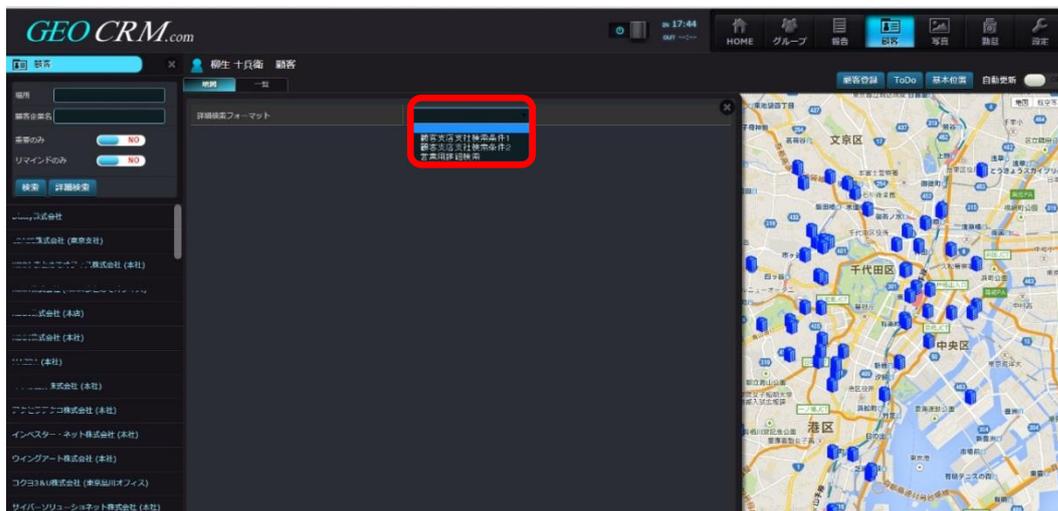
顧客支店支社カスタム項目一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

使用しない	<input type="checkbox"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力タイプ	テキスト
項目	T_001
表示 (JP)	
表示 (EN)	
並び順	0

表示内容、操作方法は「[11.2.2 顧客支店支社カスタム項目作成](#)」と同様になります。

## 10.3. 顧客支店支社-詳細検索フォーマット

顧客支店支社の詳細検索フォーマットの作成・編集・削除を行います。



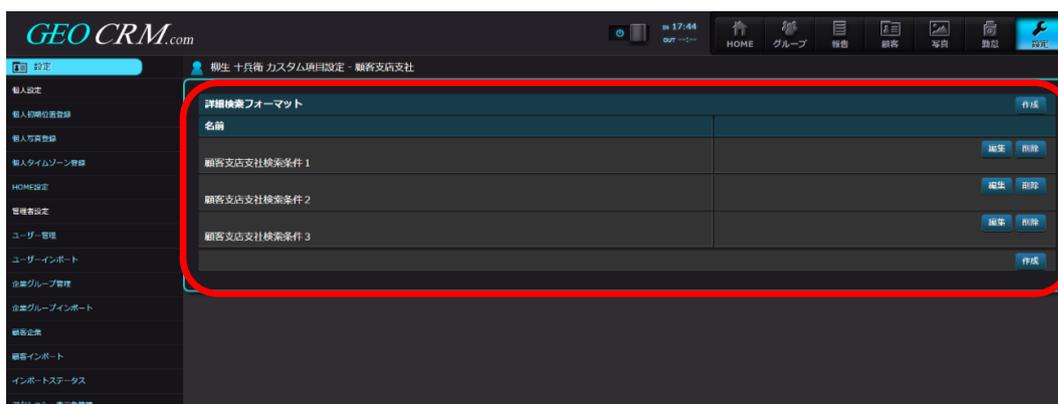
画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「顧客支店支社-詳細検索フォーマット」をクリックします。



### 10.3.1.顧客支店支社-詳細検索フォーマット一覧

カスタム項目設定メニュー内の「顧客支店支社-詳細検索フォーマット」をクリックすると、登録されている詳細検索フォーマットの一覧が表示されます。

## GEOCRM（管理者設定）



各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。

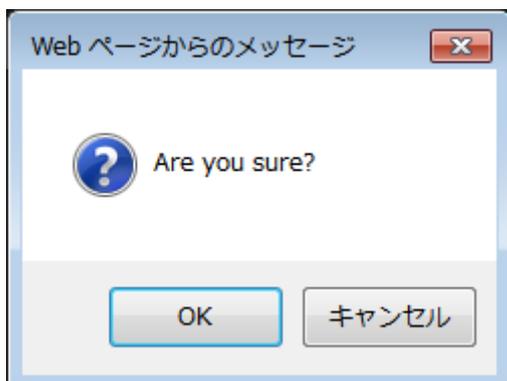


[編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。

[削除]・・・該当項目を削除します。

[作成]・・・詳細検索フォーマット作成画面が表示されます。

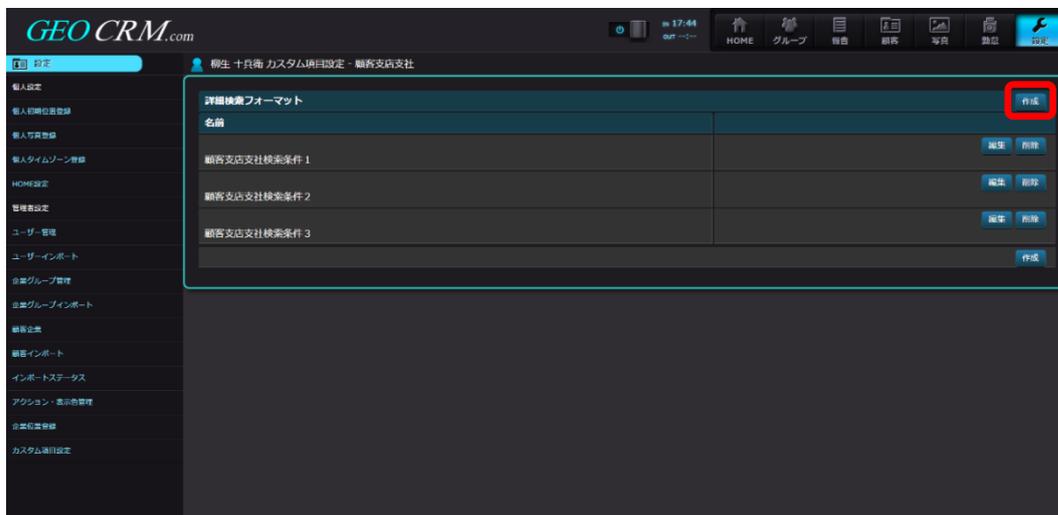
[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウインドウが表示されます。



こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当の詳細検索フォーマットが削除されます。

### 10.3.2.顧客支店支社-詳細検索フォーマット作成

詳細検索フォーマットを作成します。



作成ボタンをクリックします。



①詳細検索フォーマット名を入力します。

②詳細検索フォーマットに使用しない（表示させない）場合はチェックを入れます。

③各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容で詳細検索フォーマットが作成されます。

保存

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、詳細検索フォーマットは作成されずに、顧客支店支社-詳細検索フォーマット一覧へ戻ります。

### 10.1.3.顧客支店支社-詳細検索フォーマット編集

顧客支店支社-詳細検索フォーマット一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

## GEOCRM (管理者設定)

名前  保存 戻る

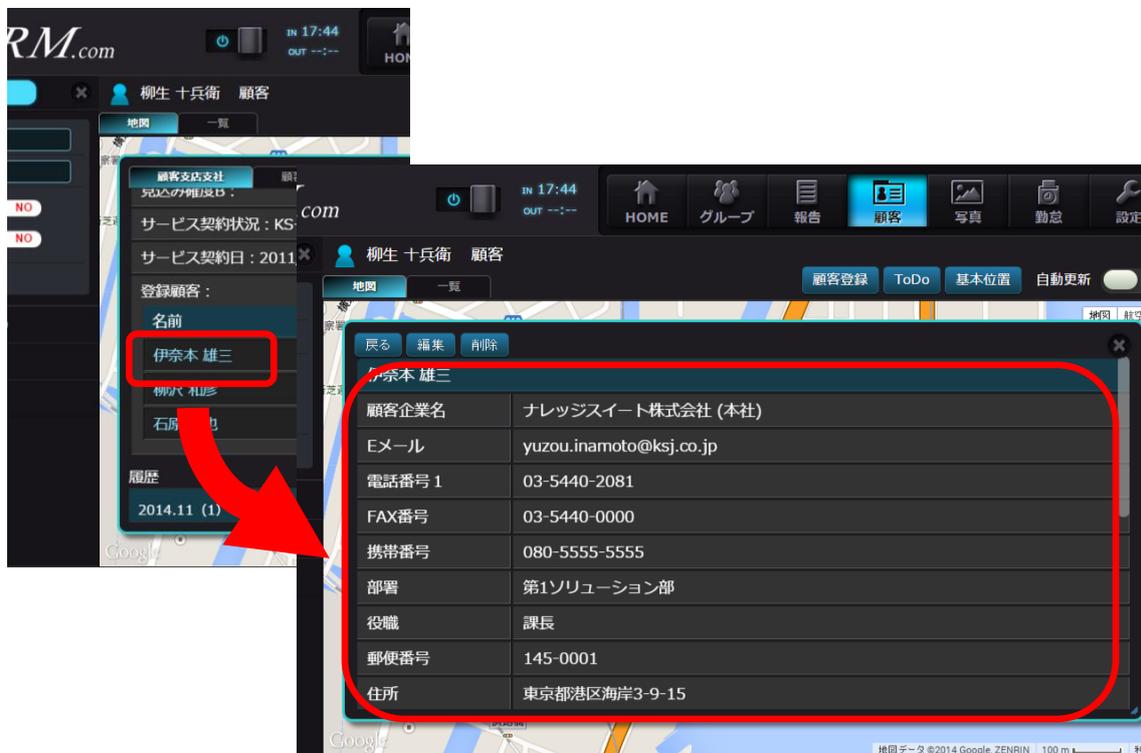
使用しない	入力タイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)
<input checked="" type="checkbox"/>	チェックボックス	I_002	見込み精度A	A
<input checked="" type="checkbox"/>	チェックボックス	I_003	見込み精度B	B
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_001	サービス契約状況	service
<input checked="" type="checkbox"/>	日付	D_001	サービス契約日	kelyaku

保存 戻る

表示内容、操作方法は「[11.3.2 顧客支店支社-詳細検索フォーマット作成](#)」と同様になります。

## 10.4. 顧客カスタム項目

顧客のカスタム項目の追加・編集・削除を行います。



画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「顧客」をクリックします。



### 10.4.1. 顧客カスタム項目一覧

カスタム項目設定メニュー内の「顧客」をクリックすると、顧客カスタム項目一覧を表示します。



各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。



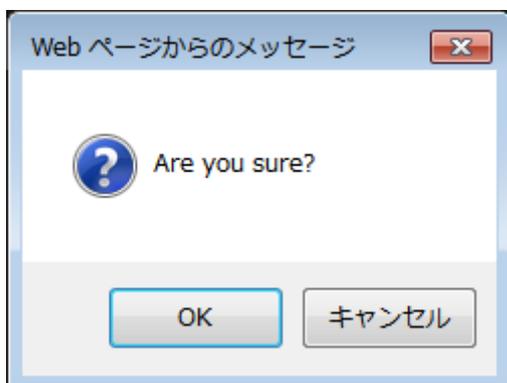
[オプション]・・・選択肢の編集画面が表示されます。カスタム項目の入力タイプでプルダウン・ラジオボタンを選択した際に表示されます。

[編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。

[削除]・・・該当項目を削除します。

[作成]・・・カスタム項目作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当項目が削除されます。

## 10.4.2. 顧客カスタム項目作成

デフォルトで設定されている基本データは、一部項目をカスタマイズすることができます。



### ① 項目を入力します

項目名	説明
使用しない	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
ラベル	データラベルが表示されます。
表示 (JP)	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	英語表記名を入力します。

② 各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容および設定が反映されます。



[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目設定メニューに戻ります。

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、直前に入力された内容は破棄されます。

顧客カスタム項目一覧の下部が任意で作成されたカスタム項目一覧となります。

## GEOCRM（管理者設定）

使用しない	必須	入力タイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)	並び順	
Off	Off	日付	D_001	生年月日	bi r thday	0	編集 削除
Off	Off	整数	I_001	接触回数	contact	1	編集 削除
Off	Off	テキスト	T_001	好きな食べ物	favorite food	2	編集 削除

作成ボタンをクリックします。

### ① 項目を入力します

項目名	必須	説明
使用しない	-	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
必須	-	必須項目として設定する場合はチェックします。
入力タイプ	○	入力タイプを選択します。(※)
項目	○	項目を選択します。
表示 (JP)	○	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	○	英語表記名を入力します。
並び順	○	並び順を設定します。

(※) 入力タイプ一覧は、[こちら](#)をご参照ください。

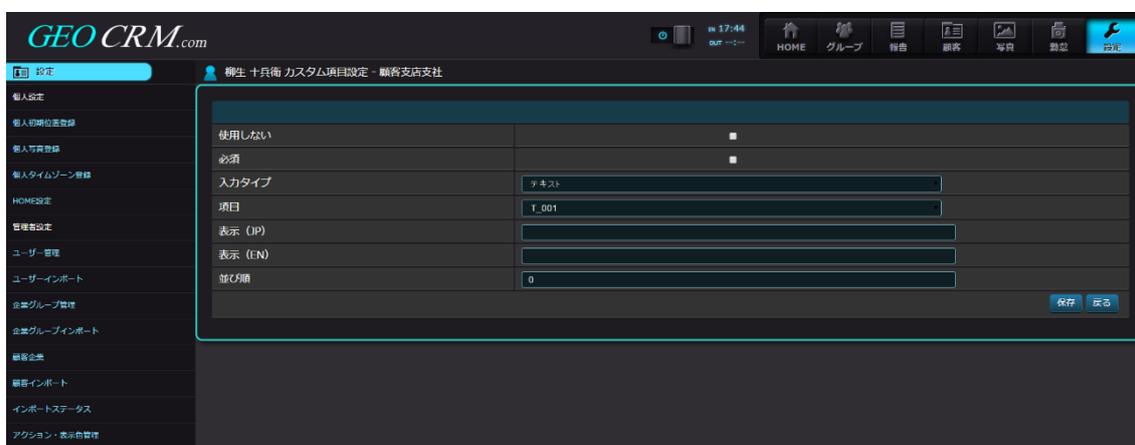
② 各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容でカスタム項目が作成されます。



※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目は作成されずに、顧客カスタム項目一覧へ戻ります。

### 10.4.3. 顧客カスタム項目編集

顧客カスタム項目一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。



表示内容、操作方法は「[11.4.2 顧客カスタム項目作成](#)」と同様になります。

## 10.5. 報告カスタム項目

報告のカスタム項目の追加・編集・削除を行います。



画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「報告」をクリックします。



### 10.5.1. 報告カスタム項目一覧

カスタム項目設定メニュー内の「報告」をクリックすると、報告カスタム項目一覧を表示します。

## GEOCRM（管理者設定）



各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。



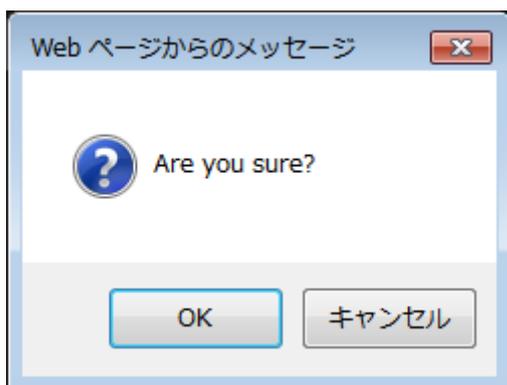
[オプション]・・・選択肢の編集画面が表示されます。カスタム項目の入力タイプでプルダウン・ラジオボタンを選択した際に表示されます。

[編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。

[削除]・・・該当項目を削除します。

[作成]・・・カスタム項目作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウインドウが表示されます。

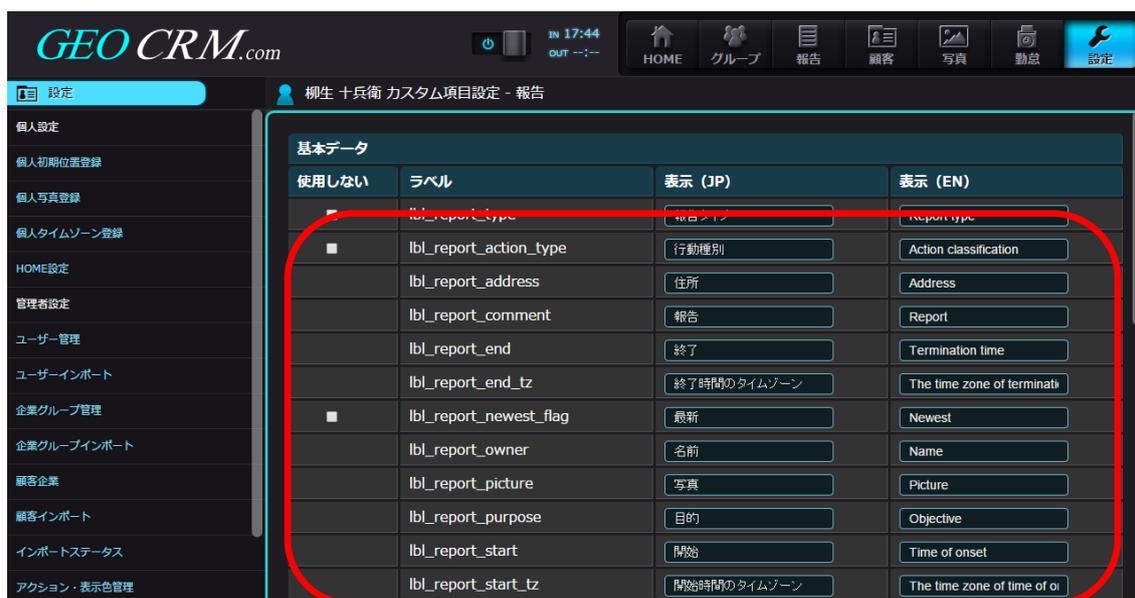


こちらで[OK]ボタンをクリックすると、該当項目が削除されます。

### 10.5.2. 報告カスタム項目作成

デフォルトで設定されている基本データは、一部項目をカスタマイズすることができます。

## GEOCRM（管理者設定）



①項目を入力します。

項目名	説明
使用しない	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
ラベル	データラベルが表示されます。
表示 (JP)	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	英語表記名を入力します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容および設定が反映されます。



[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目設定メニューに戻ります。

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、直前に入力された内容は破棄されます。

## GEOCRM（管理者設定）

顧客カスタム項目一覧の下部が任意で作成されたカスタム項目一覧となります。



作成ボタンをクリックします。



### ①項目を入力します

項目名	必須	説明
使用しない	-	項目の表示/非表示を選択します。非表示の場合はチェックします。
必須	-	必須項目として設定する場合はチェックします。
入力タイプ	○	入力タイプを選択します。(※)
項目	○	項目を選択します。
表示 (JP)	○	日本語表記名を入力します。
表示 (EN)	○	英語表記名を入力します。
並び順	○	並び順を設定します。

## GEOCRM（管理者設定）

（※）入力タイプ一覧は、[こちら](#)をご参照ください。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容でカスタム項目が作成されます。



※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目は作成されずに、報告カスタム項目一覧へ戻ります。

### 10.5.3. 報告カスタム項目編集

報告カスタム項目一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

使用しない	<input type="checkbox"/>
必須	<input type="checkbox"/>
入力タイプ	<input type="text" value="テキスト"/>
項目	<input type="text" value="T_001"/>
表示 (JP)	<input type="text"/>
表示 (EN)	<input type="text"/>
並び順	<input type="text" value="0"/>

表示内容、操作方法は「[12.5.2 報告カスタム項目作成](#)」と同様になります。

## 10.6. 報告-カスタム項目フォーマット

報告のカスタム項目フォーマットの作成・編集・削除を行います。

報告時に目的にあったフォーマットを選択できるようになります。

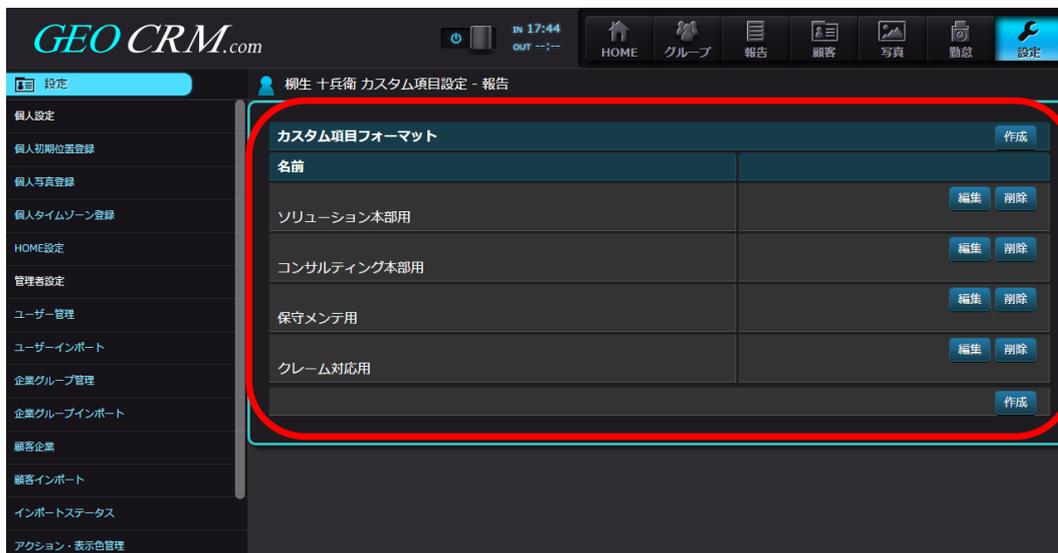


画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「報告-カスタム項目フォーマット」をクリックします。



### 10.6.1. 報告-カスタム項目フォーマット一覧

カスタム項目設定メニュー内の「報告-カスタム項目フォーマット」をクリックすると、登録されているカスタム項目フォーマットの一覧が表示されます。

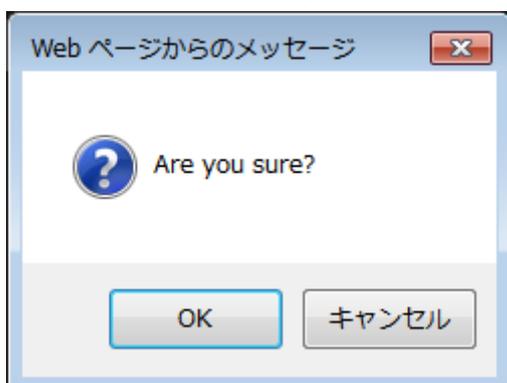


各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。



- [編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。
- [削除]・・・該当項目を削除します。
- [作成]・・・カスタム項目フォーマット作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当のカスタム項目フォーマットが削除されます。

## 10.6.2. 報告-カスタム項目フォーマット作成

詳細検索フォーマットを作成します。

The screenshot shows the 'カスタム項目フォーマット' (Custom Item Format) creation page. The left sidebar contains navigation options like '個人設定', 'HOME設定', and '管理者設定'. The main area has a table with the following data:

名前	編集	削除
ソリューション本部用	編集	削除
コンサルティング本部用	編集	削除
保守メンテ用	編集	削除
クレーム対応用	編集	削除
		作成

作成ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'カスタム項目フォーマット' (Custom Item Format) creation page. The '名前' (Name) field contains 'お問い合わせ用' and is highlighted with a red box (1). Below it is a table with the following data:

使用しない	入カタイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_001	確度	kakudo
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_002	商談フェーズ	shodanfesu
<input type="checkbox"/>	プルダウン	I_005	商品	shohin
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_004	コンサルフェーズ	consar
<input type="checkbox"/>	テキスト	T_001	課題	kadai

The '保存' (Save) button is highlighted with a red box (3). The '戻る' (Back) button is also visible.

- ①カスタム項目フォーマット名を入力します。
- ②カスタム項目フォーマットに使用しない（表示させない）場合はチェックを入れます。
- ③各項目選択後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容でカスタム項目フォーマットが作成されます。

保存

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目フォーマットは作成されずに、報告-カスタム項目フォーマット一覧へ戻ります。

### 10.6.3. 報告-カスタム項目フォーマット編集

報告-カスタム項目フォーマット一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

名前  保存 戻る

使用しない	入カタイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_001	確度	kakudo
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_002	商談フェーズ	shodanfesu
<input type="checkbox"/>	プルダウン	I_005	商品	shohin
<input checked="" type="checkbox"/>	プルダウン	I_004	コンサルフェーズ	consar
<input type="checkbox"/>	テキスト	T_001	課題	kadai

保存 戻る

表示内容、操作方法は「[12.6.2 報告-カスタム項目フォーマット作成](#)」と同様になります。

## 10.7. 報告-詳細検索フォーマット

報告の詳細検索フォーマットの作成・編集・削除を行います。



画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「報告-詳細検索フォーマット」をクリックします。



### 10.7.1. 報告-詳細検索フォーマット一覧

カスタム項目設定メニュー内の「報告-詳細検索フォーマット」をクリックします。

## GEOCRM（管理者設定）



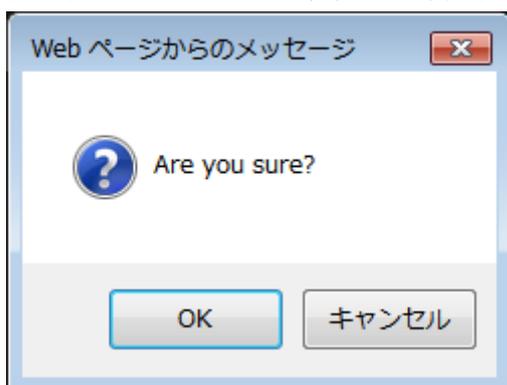
すると、登録されている詳細検索フォーマットの一覧が表示されます。

各項目の右部に表示されているボタンをクリックすることで各操作を行うことができます。



- [編集]・・・該当項目の編集画面が表示されます。
- [削除]・・・該当項目を削除します。
- [作成]・・・詳細検索フォーマット作成画面が表示されます。

[削除]ボタンクリック時、以下の確認ウイ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、該当の詳細検索フォーマットが削除されます。

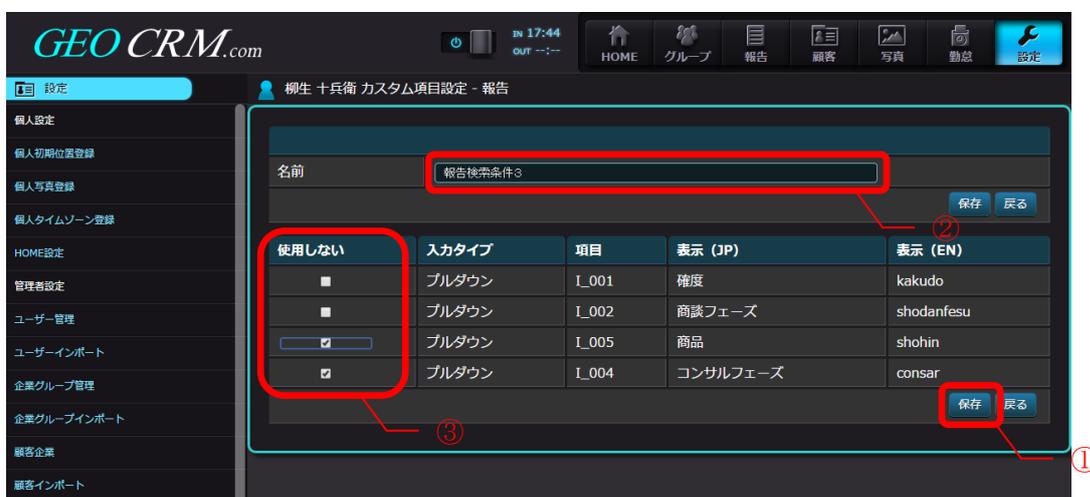
### 10.7.2. 報告-詳細検索フォーマット作成

詳細検索フォーマットを作成します。

## GEOCRM（管理者設定）



作成ボタンをクリックします。



①詳細検索フォーマット名を入力します。

②詳細検索フォーマットに使用しない（表示させない）場合はチェックを入れます。

③各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容で詳細検索フォーマットが作成されます。

保存

※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、詳細検索フォーマットは作成されずに、報告-詳細検索フォーマット一覧へ戻ります。

### 10.7.2. 報告-詳細検索フォーマット編集

報告-詳細検索フォーマット一覧にて[編集]ボタンをクリックすると表示されます。

## GEOCRM (管理者設定)

使用しない	入カタイプ	項目	表示 (JP)	表示 (EN)
<input type="checkbox"/>	チェックボックス	I_002	見込み確認A	A
<input type="checkbox"/>	チェックボックス	I_003	見込み確認B	B
<input type="checkbox"/>	プルダウン	I_001	サービス契約状況	service
<input type="checkbox"/>	日付	D_001	サービス契約日	keiyaku

表示内容、操作方法は「[12.7.2 報告-詳細検索フォーマット作成](#)」と同様になります。

## 10.8. メニューラベル

メニューアイコン下部の表示名を変更することができます。



画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「メニューラベル」をクリックします。



### 10.8.1. メニューラベル表示名変更



## GEOCRM（管理者設定）

①項目を入力します。

項目名	説明
ラベル	データラベルが表示されます。
表示（JP）	日本語表記名を入力します。
表示（EN）	英語表記名を入力します。

②各項目入力後、[保存]ボタンをクリックすると、入力した内容および設定が反映されます。

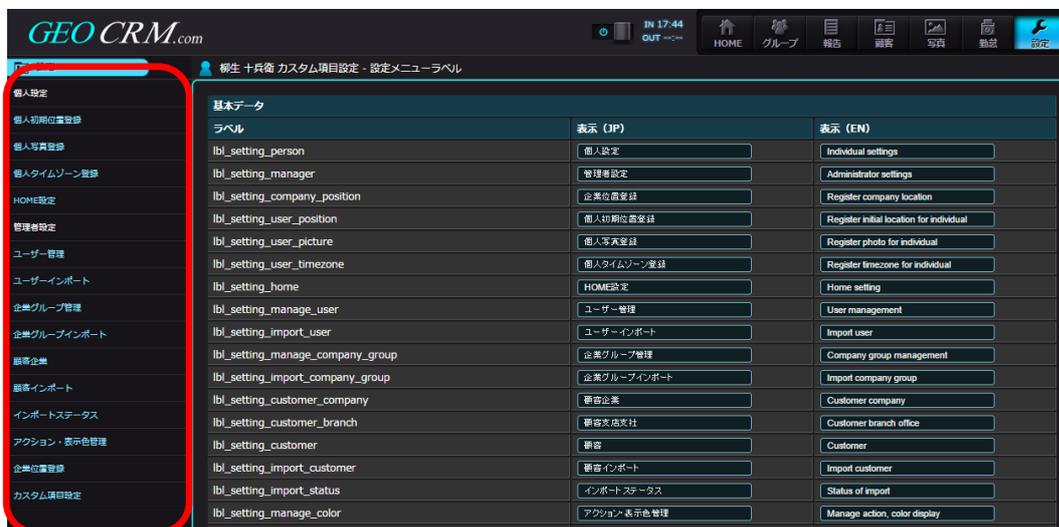


[戻る]ボタンをクリックすると、カスタム項目設定メニューに戻ります。

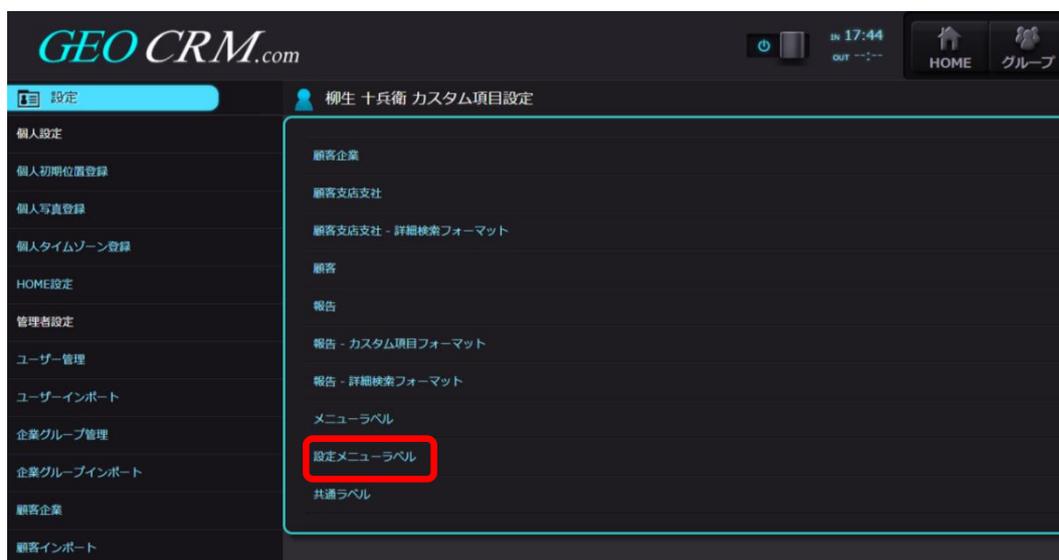
※[保存]ボタンをクリックする前に[戻る]ボタンをクリックすると、直前に入力された内容は破棄されます。

## 10.9. 設定メニューラベル

設定メニューの表示名を変更します。



画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「設定メニューラベル」をクリックします。



### 10.9.1 設定メニューラベル変更

変更方法は「[12.8.1 メニューラベル変更](#)」と同様になります。

## 10.10. 共通ラベル変更

本製品内で汎用的に使用されているラベルの表示名を変更します。

画面左部にある「カスタム項目設定」をクリックし、右側に表示されるカスタム項目設定メニュー内の「共通ラベル」をクリックします。



### 10.10.1 共通ラベル変更

変更方法は「[10.8.1. メニューラベル表示名変更](#)」と同様になります。

## 11. 地図表示色設定

顧客画面で使用するターゲットスライダーの色分け表示設定を行います。

この設定を行うことにより、ターゲットスライダーを使用して顧客アイコンを色分けする際、任意の色設定で色分けができるようになります。

設定画面左メニューの「地図表示色設定」をクリックすると、次の画面が表示されます。



## GEOCRM（管理者設定）



項目名	説明
① 順序	現行の順序を表しています
② 順序（変更）	変更したい色の適用順を入力します
③ 色、色（色）	現行の設定にて使用されている色を表しています
④ 色（変更）	「①順序」の順に表示したい色を変更することができます（色はプルダウン内の選択肢の中からお選びください）

順序、色設定の変更が完了したら「更新」ボタンを押し、変更内容の保存を行います。



## 12. アクセス制限設定

IP アドレスを使用した GEOCRM へのアクセス制限の設定を行います。

画面左部にある「アクセス制限」をクリックすると、アクセス制限設定メニューが表示されます。

なお、アクセス制限のメニューの表示、ご利用いは別途申し込みが必要となります。



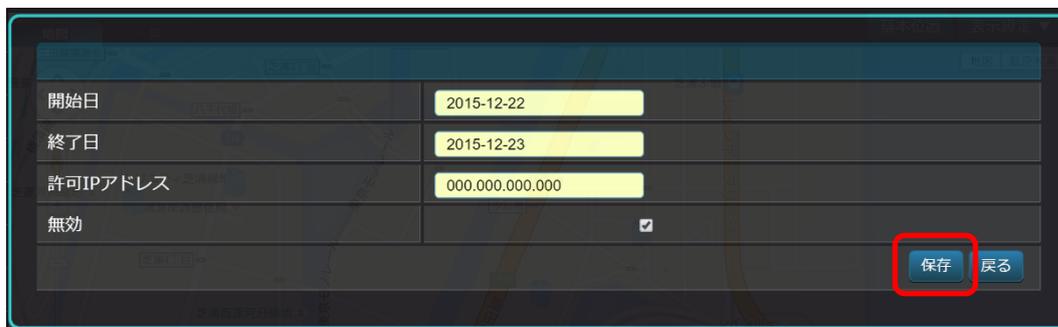
## GEOCRM（管理者設定）

- ① 許可 IP アドレスの登録を行います。  
「作成」ボタンをクリックします。



- ② 「作成」ボタンをクリックすると、IP アドレス制限の開始日、終了日、許可 IP アドレスを入力エリア、入力した内容での IP アドレス制限の無効にするかどうかのチェックボックスが表示されます。

入力した内容で IP アドレス制限をかける場合、無効にはチェックを入れないでください。  
「保存」ボタンをクリックすると、アクセス制限設定画面に入力内容が反映されます。  
(※この時点ではまだ IP アドレス制限は有効になっていません)



## GEOCRM（管理者設定）

- ③ IP アドレス制限に入力した内容の反映後、アクセス制限有効項目にチェックを入れ、「変更」を押し、有効となります。

開始日	終了日	許可IPアドレス	無効	
2015-12-22		000.000.000.000	いいえ	作成 編集 作成

- ※ 間違った IP アドレスを登録し、アクセス制限を有効にしてしまった場合  
誤った IP アドレスでのアクセス制限を有効にしまうと、設定されている IP アドレスからのアクセスでない限り、ログインしていたユーザーは強制的にログアウトされ、以後ログインすることができなくなります。  
その場合、サポートセンターまでお問い合わせください。

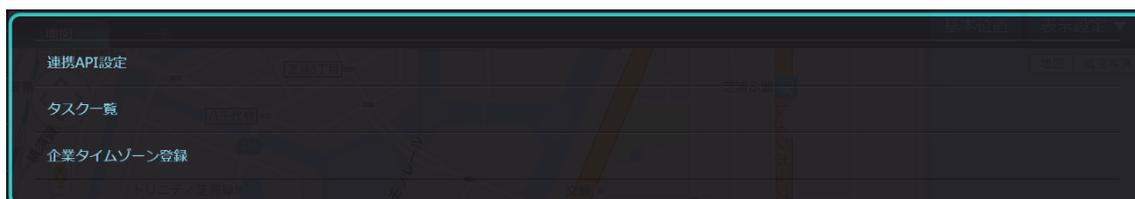
## 13. 連携 API

API 連携を行う上で必要な設定を行います。

画面左部にある「アクセス制限」をクリックすると、アクセス制限設定メニューが表示されます。

なお、連携 API のメニューの表示、ご利用には別途申し込みが必要となります。

また、API に関する詳細は、申込時に『KSJ Developer Community』へのアクセス URL をお渡しいたしますので、そちらをご覧ください。



## 13.1. 連携 API 設定

連携 API を設定するのに必要な企業 Uuid の確認、連携 API トークンの発行・再発行、API 利用可能な IP アドレスの設定を行います。

企業Uuid			
ここに、企業Uuidが表示されます。			
連携APIトークン			
			再発行
開始日	終了日	許可IPアドレス	無効
			作成
			作成

## 13.2. タスク一覧

API 処理を行っているタスクを一覧表示します。

## 13.3. 企業タイムゾーン登録

API にて使用するタイムゾーンの登録を行います。

日本標準時間(JST)	保存
-------------	----