



管理サイト マニュアル

2024年2月改訂

1 はじめにお読みください

管理サイトへのログイン方法、必ず確認していただきたいお客様情報など

2 cyzen利用開始マニュアル・各種設定マニュアル

利用開始のために必要な設定とその変更方法など

3 運用マニュアル

運用開始後の管理画面の見方、操作方法、活用方法など

4 各種機能のまとめ

全体に関連する情報のまとめ

5 入力項目の説明

必須項目以外の入力項目について、入力不要なものや入力具体例などを解説

商標について

- ・ iPhone、iPadはApple Inc.の商標です。
- ・ iPhone商標はアイホン株式会社のライセンスに基づき使用されています。
- ・ AndroidはGoogle Inc.の商標です。
- ・ Microsoft®Excelは、米国Microsoft Corporationの商標です。
- ・ cyzenはレッドフォックス株式会社の商標です。

はじめに	2
目次	3

1 はじめにお読みください

cyzenを利用するまでの手順	8
管理サイトにアクセス、ログインする	9
ログイン後の画面説明	10
お客様情報を確認・変更する	11
【ユーザー】Web画面にアクセス、ログインする	12

2 cyzen利用開始マニュアル・各種設定マニュアル

手順1:ユーザーを登録する

ユーザーの種類 / ユーザー概要	14
ユーザー管理画面 / ユーザー詳細画面の全体図	15
ユーザーを登録する（一括登録）	16
ユーザーを登録する（個別登録）	17
ファイルの出力	18

手順2:グループにユーザーを登録する

グループ概要	20
グループにユーザーを登録する	21

手順3:グループを作成・権限を設定する

グループの作成（個別登録）	23
グループの作成（一括登録）	24

手順4:ユーザーの利用を開始する

かんたんログイン	26
ID・PASSを使ってログイン	27

各種設定マニュアル

メンバー属性の追加作成	29
セッションを管理する	30
パスワードポリシーを設定する	31
パスワードロックを設定する	32
ログイン履歴とは	33
ルート自動記録とは	34
ルート自動記録設定を始める	35
ルート自動記録設定をする	36
「スポット」「スポットタグ」とは	39
スポットタグを登録する	40
スポットタグ画像を追加する	41

スポットタグ分類を登録する	42	報告ステータスを設定する	75
スポット項目の自動補完ルールを設定する	43	ステータス打刻順を設定する	79
スポット拡張項目を設定する	44	報告書の行動種別を設定する	82
スポットを1件ずつ登録する	46	報告書のフォーマットを設定する	84
スポットを検索する	48	報告書フォーマットの利用停止と削除	103
スポットを閲覧・編集する	49	管理サイトからの報告を許可する	106
スポットのタグ変更履歴を閲覧する	50	報告書に手書きサインを設定する	108
スポットの顧客担当者を登録する	51	報告書の帳票出力を設定する	110
スポットの顧客担当者を編集する	52	帳票出力設定と利用状況を確認する	117
スポットへの報告を閲覧する	53	活動通知を設定する	119
スポットの予定を閲覧する	54	通知管理を設定する	123
スポットの予定を作成・編集する	55	商品・商品タグを登録する	127
スポット一括登録・一括更新方法のまとめ	56	商品・商品タグの利用停止と削除	134
スポットを一括登録する	57	商品の出力	137
スポット一括登録の上限と緯度経度による入力について	59	アプリメニューを設定する	138
スポット一括登録の状況を確認する	60	外部リンクを設定する	139
スポットを一括更新する	61		
スポット一括登録・一括更新の入力項目	63		
スポット一括登録・一括更新のエラーチェック	64		
顧客担当者を一括登録する	65		
自社担当者を一括登録する	68		
更新キーを使ってスポットを一括更新する	70		

3 運用マニュアル

ユーザー操作

登録済みユーザーの操作概要	141
一括操作の用途例	142
テーブルビューの設定	143
ユーザーの検索	144
ユーザーの個別操作・一括操作	145
ユーザーの個別操作・一括操作（利用停止）	146

ユーザーの個別操作（ユーザーの削除）	147	予定を追加・編集する（カレンダー画面）	166
ファイルでユーザーを一括操作	148	予定を追加・編集する（予定一覧画面）	167
ユーザーパスワードの再発行	149	予定を追加・編集する（繰り返し設定）	168
ユーザーの設定状況を確認する	150	予定を絞り込む（予定一覧画面）	169
ユーザーの設定履歴を確認する	151	予定詳細を見る（カレンダー画面・予定一覧画面）	170
グループ操作		予定に追加する移動時間の設定と編集について	171
グループを検索・編集・削除する	152	予定種別を追加・編集する	172
ユーザーが所属するグループを変更する	153	予定種別をまとめて変更する	173
地図操作		報告書操作	
地図上でユーザーの位置を確認する	154	管理サイトから報告書を作成する	174
ユーザーの行動履歴を出力する	159	報告書を確認する	175
地図上でスポット情報を見る	160	報告書と予定を紐づける	180
特定の場所の周辺にいるユーザーを検索する	162	報告書コミュニケーション機能を使う	184
地図上のユーザーにメッセージを送る	163	報告書を帳票出力（PDF）する	185
予定操作		報告書をまとめて帳票出力（PDF）する	186
予定を管理する（カレンダー画面）	164	報告書を出力する	189
予定を管理する（予定一覧画面）	165	勤怠操作	
		勤怠履歴を確認する・CSV出力/印刷	194

設定操作

システム設定を確認・変更する	195
勤怠設定を確認・変更する	196

4 各種機能のまとめ

グループとユーザーの権限まとめ	200
各項目を削除するときの注意点まとめ	201
各種情報のCSV出力内容まとめ	202

5 入力項目の説明

表の使い方	207
グループ設定／ユーザー設定	208
スポットタグ設定／スポット設定	209
ステータス設定／報告書設定／行動種別設定	210
用語集	211
改訂履歴	212

1 はじめにお読みください

cyzenの利用を開始するためにまず、各ユーザーのアプリからのログインを完了させる必要があります。

ユーザーログイン完了までの手順

- 手順 1 **【管理者】ユーザーを登録する**
まずユーザーを登録します。一括登録または個別登録ができます。
- ↓
- 手順 2 **【管理者】グループを作成・権限を設定する**
一つ以上のグループを作成し、権限などを設定します。
- ↓
- 手順 3 **【管理者】グループにユーザーを登録する（所属させる）**
ユーザーを1つ以上のグループに登録します。
- ↓
- 手順 4 **【管理者】ユーザーの利用を開始する**
「かんたんログイン」場合と「ID、パスワードを使ったログイン」場合
- ↓
- 手順 5 **【ユーザー】各端末にアプリ「cyzen」をダウンロードして、ログインを完了させる**
※アプリ操作説明書をご覧ください。

1 管理サイトにアクセス、ログインする

システム管理者が管理サイトにログインする方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[管理サイトへのログイン方法（システム管理者）](#)

1 ログイン後の画面説明

ログイン後に表示されるWEB画面の画面です。各種設定から運営までこのページで行っていきます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[管理サイト画面の説明](#)

1 お客様情報を確認・変更する

会社の基本情報やシステム管理者の情報などを確認・変更するページです。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[お客様情報の確認・編集](#)

1 【ユーザー】 Web画面にアクセス、ログインする

ユーザー（グループ管理者、一般ユーザー）が管理サイトにログインする方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ログイン方法（グループ管理者/一般ユーザー）](#)

グループ管理者や一般ユーザーが管理サイトを利用できるように設定してください。

[管理サイト（Web）の利用設定](#)

2 cyzen利用開始マニュアル

手順1:ユーザーを登録する

ユーザーの種類や概要について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーとは](#)

管理サイトのユーザー画面について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザー画面の説明](#)

2 ユーザーを登録する(一括登録)

手順1



ユーザー一括登録の方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザー登録（一括登録）](#)

2 ユーザーを登録する(個別登録)

手順1



ユーザー個別登録の方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザー登録（個別登録）](#)

ユーザー情報を出力する方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザー情報の出力](#)

2 cyzen利用開始マニュアル

手順2: グループにユーザーを登録する

グループ概要について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[グループとは](#)

2 グループにユーザーを登録する

グループにユーザーを登録する方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[グループにユーザーを登録する](#)

2 cyzen利用開始マニュアル

手順3: グループを作成・権限を設定する

管理サイトでグループを1つずつ作成する方法を説明します。


※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[グループ登録（個別操作）](#)

管理サイトでグループを一括で登録する方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[グループ登録（一括登録）](#)



2 cyzen利用開始マニュアル

手順4:ユーザーの利用を開始する

かんたんログインの方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[かんたんログインの設定](#)

ID/パスワードを使ったログインの方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ID/PASSでログイン](#)

2 各種設定マニュアル

2 メンバー属性の追加作成

※こちらの設定は任意です。ユーザーが20名を超えない場合、絞り込みよりも画面スクロールで探したほうが簡単です。



メンバー属性の作成方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[メンバー属性の作成](#)

2 セッションを管理する

セッション管理の方法について説明します。管理サイトにログイン中のセッションを確認し、不審なデバイスがないかなどを確認することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[セッション管理](#)

2 パスワードポリシーを設定

セキュリティ確保・不正アクセス防止のための、パスワード登録ルールを設定します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[パスワードポリシーの設定](#)

2 パスワードロックを設定する

アプリ起動時にパスワードロックを解除してからアプリを利用させる機能です。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[パスワードロックの設定](#)

2 ログイン履歴とは

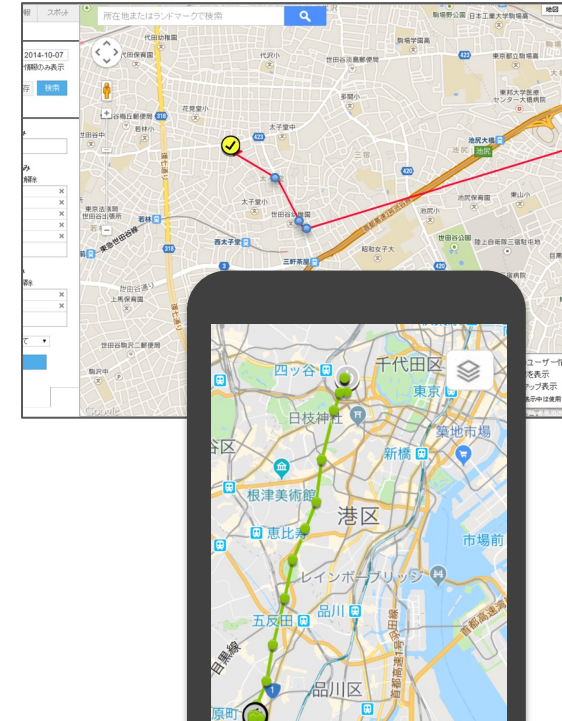
cyzenのアプリや管理サイトにログイン/ログアウトした履歴を確認することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーのログイン履歴](#)

<h3>ルート自動記録とは</h3>	<p>ユーザーの位置情報を一定時間ごとに自動記録する機能です。この機能により、ユーザーからの報告を補ったり、打刻なしで車両などの位置情報を共有することが可能です。</p>
<h3>基本仕様</h3>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 記録されるのは「出勤」から「退勤」まで ユーザーが「退勤」を押した後は、一切記録されません。 ■ 位置情報を記録する時間間隔は「4分ごと」に設定されています。 (※時間設定はサポートに連絡して変更することが可能です。) ■ ルート自動記録が機能するためには、個々のユーザーログインが正常に完了している必要があります。 (うまく記録されない場合はこちら)
<h3>お客様へのお願い</h3> <p>個人情報取扱上の注意</p>	<ul style="list-style-type: none"> ■ 勤務時間外の位置情報を記録しないために、必ずアプリで退勤ボタンを押す必要があります。このことをすべてのユーザーに周知し、毎日の確実な退勤を促してください。以下の注意点も併せて伝えてください。 <p><u><退勤ボタンを押し忘れた場合の懸念点></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・誤操作などで意図しない位置情報が送信されてしまう ・退勤後の移動記録が送信されてしまう ・退勤ボタンを押し忘れて帰宅後に退勤ボタンを押すと、自宅の位置情報が送信されてしまう <p><u><退勤ボタンを押し忘れて帰宅してしまった場合の対応策></u></p> <ul style="list-style-type: none"> ・アプリの「設定」でルート自動記録をオフにする (アプリマニュアル参照) ・自宅などプライベートな場所から退勤ボタン、その他のボタンを押さない <ul style="list-style-type: none"> ■ 管理者は、「退勤」ボタンの押し忘れがないようプッシュ通知で打刻を促す「通知管理」設定を行ってください。 ■ 上記すべての対策を行った上で、より確実にプライバシーを保全するために、休業日や勤務時間に合わせて記録に制限をかける「ルート自動記録設定」(→次のページ)を設定してください。

ルート自動記録の表示例



ルート自動記録の位置情報は管理画面の地図上では**青い点**アプリでは**緑の点**で表示されます。

ルート自動記録設定 とは

ユーザーのプライバシー保護の観点から、**一定時間外はルート自動記録をオフにする設定**のことです。

【ご注意】 ルート自動記録設定は、ルート自動記録機能に制限をかける機能です。仮に「退勤」ボタンの押し忘れがあっても、夜間や休日などの時間帯はルート自動記録が作動しないよう設定します。本機能だけでは不十分な場合もあるので、本機能の設定と同時に前ページの対応策を漏れなく実施してください。

メニューバーのセキュリティ管理>ルート自動記録設定から始めます。
設定が「無効」になっている場合はボタンをクリックして設定を開始します。「有効」になっていたならそのまま次に進みます。

初期設定は、平日9:00~18:00のみ記録する設定となっております。
お客様の業務に合わせて、設定を見直ししていただけますよう、お願いいたします。

「設定」>「ルート自動記録」

無効になっていたら、
クリックで「有効」にする。

「ルート自動記録による位置情報取得の時間を設定する」を有効にすると、以下の設定画面となります。ここで、ルート自動記録を行う曜日と時間帯を制限するように設定します。設定すると、その時間帯以外はルート自動記録のデータが残りません。

※ 設定によらずアプリ内ではルート自動記録を記録しますが、設定内容により、サーバーに記録を残さないようにします。

ルート自動記録設定

キャンセル 更新

ルート自動記録の間隔(分) 4

ルート自動記録による位置情報取得の時間を設定する 有効

<input checked="" type="checkbox"/> 月	9:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 火	9:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 水	9:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 木	9:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 金	9:00	から	20:00	まで
<input type="checkbox"/> 土	0:00	から	24:00	まで
<input type="checkbox"/> 日	0:00	から	24:00	まで

国民の祝日の場合でも記録する

上記で指定した曜日・時間のみ、ルート自動記録機能によって位置情報を自動で取得します。なお上記設定に関わらず、アプリでのステータス打刻は、位置情報をその都度取得します。

設定したら最後に更新ボタンで確定

曜日のチェックを外すと、その曜日はルート自動記録を一切取得しません

「祝日でも記録する」のチェックを外すと、他の設定にかかわらず祝日は一切のルート自動記録を取得しません

時間は30分毎に設定できます

2 ルート自動記録設定をする -2 設定例

業務のスタイルとルート自動記録の設定例です。

■ 週休2日の一般企業の場合

月～金曜日の始業時から就業時まで設定した例です。

<input checked="" type="checkbox"/> 月	9:00	から	18:30	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 火	9:00	から	18:30	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 水	9:00	から	18:30	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 木	9:00	から	18:30	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 金	9:00	から	18:30	まで
<input type="checkbox"/> 土	0:00	から	24:00	まで
<input type="checkbox"/> 日	0:00	から	24:00	まで
<input type="checkbox"/> 国民の祝日の場合でも記録する ?				

■ 早番・遅番シフトの配達業者の場合

早番の人の始業時から遅番の人の就業時までが自動記録の対象になります。

<input checked="" type="checkbox"/> 月	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 火	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 水	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 木	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 金	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 土	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 日	8:30	から	22:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 国民の祝日の場合でも記録する ?				

★自分の勤務時間以外でも記録が残る可能性があります。退社時は必ず退勤ボタンを押すことを徹底してください。

■ 水曜休みの不動産会社の場合

業務が休みとなる水曜日は記録が停止されますが、その他の曜日は自動記録の対象になります。

<input checked="" type="checkbox"/> 月	10:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 火	10:00	から	20:00	まで
<input type="checkbox"/> 水	0:00	から	24:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 木	10:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 金	10:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 土	10:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 日	10:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/> 国民の祝日の場合でも記録する ?				

★退社時は必ず退勤ボタンを押すことを徹底してください。

2 ルート自動記録設定をする -3 変更・取消

ルート自動記録設定の変更をする場合は、チェックボックスのオン/オフ、時間の設定変更をします。ルート自動記録の制限設定をすべて取りやめる場合は、緑のスイッチを押すと「無効」になります。操作後は「更新」ボタンを押して確定です。



ルート自動記録設定

キャンセル 更新

ルート自動記録の間隔 (分) 4

ルート自動記録による位置情報取得の時間を設定する 有効

<input checked="" type="checkbox"/>	月	9:00	から	20:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	火	9:00	から	20:00	
<input checked="" type="checkbox"/>	水	9:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/>	木	9:00	から	20:00	まで
<input checked="" type="checkbox"/>	金	9:00	から	20:00	まで
<input type="checkbox"/>	土	0:00	から	24:00	まで
<input type="checkbox"/>	日	0:00	から	24:00	まで

国民の祝日の場合でも記録する

上記で指定した曜日・時間のみ、ルート自動記録機能によって位置情報を自動で取得します。なお上記設定に関わらず、アプリでのステータス打刻は、位置情報をその都度取得します。

「曜日」「祝日も記録」のチェックや、時間帯の設定値を変更します

ルート自動記録設定をすべて取消す場合はクリックして無効にする

設定を変更した場合「無効」にした場合、どちらも最後に更新ボタンで確定

2 「スポット」「スポットタグ」とは

スポットとは	cyzenでは顧客・見込み顧客・店舗など、業務で訪問する場所を登録します。これをスポットといいます。
スポットタグとは	スポットは地図上に「スポットアイコン」で表示されます。スポットの属性がひと目でわかるようなアイコンを予め準備して各スポットに設定しますが、この設定項目を「スポットタグ」といいます。 スポットタグの設定例 1) [見込み顧客ランクA] [見込み顧客ランクB] [既存顧客] [訪問禁止] などの顧客情報 2) [直営店舗] [フランチャイズ店舗] [配送センター] など施設の種別

スポットに登録する情報

- ① **基本情報**
名称、住所、担当者など
- ② **位置情報**
住所入力と同時にスポットの位置情報が登録されます。
- ③ **スポットの属性**
「見込み客」「取引先」などのスポットの属性を「**スポットタグ**」として登録します。

スポットの登録・編集は1件ずつ設定するほか「**一括登録**」「**一括更新**」が可能です。詳しくはリンク先を参照してください。

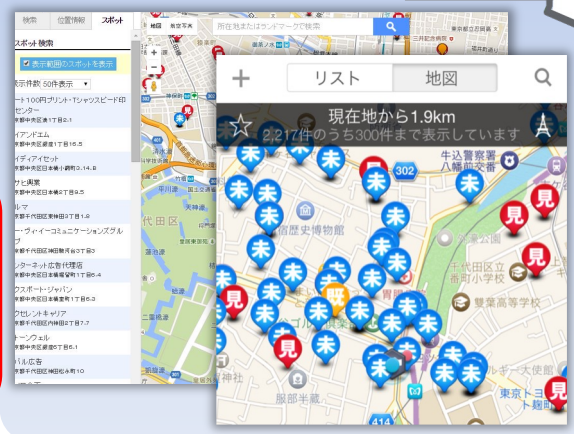
cyzenではスポットを様々な形で活用します

チェックイン
 アプリで訪問報告と同時に**スポットへ「チェックイン」**することで、行動とスポットを関連付けて記録を残します。
 訪問時の報告書も関連付けできます。



スポットに蓄積される情報

- ・ **訪問履歴**
誰がいつチェックインしたか
- ・ **報告書**
チェックイン履歴またはスポット名が含まれる報告書



地図上でスポットを閲覧

管理画面やアプリの地図上に**スポットアイコン**が表示されます。ユーザーは状況を視覚的に捉えるとともに、さらに詳しい情報も参照できます。

スポットに登録された情報、蓄積された情報はすべてアプリで閲覧できます。

ユーザーは、訪問すべき会社、フォローすべき顧客かどうかを判断するための各スポットの最新情報をアプリで得ることができます。

2 スポットタグを登録する

スポット登録の前に、スポットタグを登録します。地図に表示されるスポットアイコンは見やすさ・わかりやすさを考えて選択します。



- ①メニューバーの「**スポット管理**」から「**スポットタグ管理**」をクリックします。
- ②「**編集**」ボタンをクリックしてスポットタグ編集画面へ遷移します。
- ③「**スポットタグを追加**」ボタンをクリックすると、新しいスポットタグが追加されるので、名前を入力します。
- ④アイコン箇所をクリックすると、スポットタグにアイコン画像を設定できます。
- ⑤「**デフォルト**」を選択すると、スポット作成時にそのタグが初期値となります。
- ⑥「**更新**」ボタンをクリックすると編集完了です。
- ⑦ ×アイコンをクリックすると、削除ができます。（直後のみクリックで戻せます）（デフォルトに設定されているタグは削除できません）



カラフルな450種のアイコンから選ぶ



スポットアイコンはアプリでの見やすさを考えて選択！

アプリの「スポット画面」では以下のようにスポットアイコンが表示されます。



パネルをクリックして
画像セットを切替できます

スポットタグを登録しなくてもスポット登録は可能ですが、スポットがアプリとWebの地図画面に表示されません。cyzenの機能を使いこなすために、事前の「スポットタグ登録」と「スポットへのタグ設定」が必要です。

項目の入力の仕方で迷ったら、巻末の[入力項目の説明](#)を参照してください。

2 スポットタグ画像を追加する

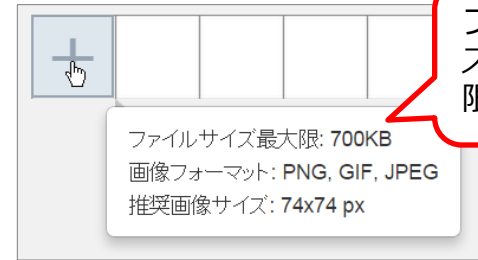
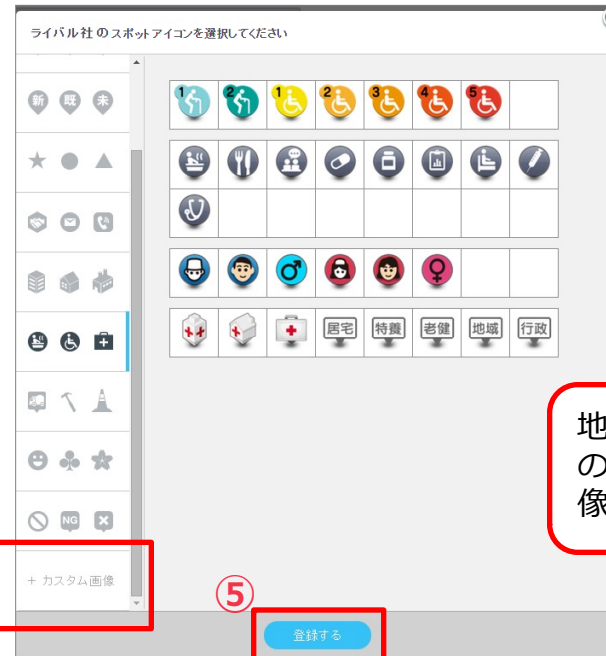
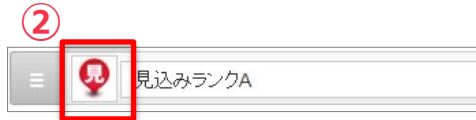
会社のロゴマークなど、ユーザー固有の画像をアップロードしてスポットアイコンとして設定できます。



- ①メニューバーの「スポット管理」>「スポットタグ管理」>「スポットタグ編集」画面で、一番下の「編集」ボタンを押します。
- ②編集モードで任意のアイコン画像をクリックします。
- ③ 最下部の「+カスタム画像」をクリックで画像アップロード画面になります。
- ④ +アイコンをクリック→ファイルを選択してアップロードします
※注意※ファイルのサイズ・種別には制限があります。
- ⑤「登録する」ボタンをクリックすると選択している画像を設定します。

～安心してご利用いただくために～

ここで設定したアイコンはアプリを利用するユーザーの端末でスポット（顧客）の分類として表示されます。また、訪問先で顧客の目に触れる可能性もあります。タグの意味とアイコンが適切な組み合わせを選び、誤解を生むことがないようにご注意ください。



ファイルのサイズ・種別には制限があります

画像アップロード画面



ここからアップロード

地図上に表示するので、背景透過画像を推奨します



2 スポットタグ分類を登録する

スポットタグの数が多くなってきたら、複数のタグをまとめるフォルダの役割をする「スポットタグ分類」を登録すると便利です。



スポットタグ分類とは

スポットタグをカテゴリごとにまとめるフォルダの役割をする「スポットタグ分類」を登録できます。作成したタグ分類に既存のタグを格納します。

- ①メニューバーの「スポット管理」>「スポットタグ管理」>「スポットタグ編集」画面で、一番下の「編集」ボタンを押します。
- ②編集画面で「分類を追加」を押すとパーツが追加されるので、名前をつけます。
- ③新しく作ったタグ分類に、マウスで既存のスポットタグをドラッグするか、+アイコンを押してスポットタグを新規作成作成します。
- ④「更新」ボタンをクリックすると編集完了です。
- ⑤×アイコンをクリックすると、分類の削除ができます。（その下に含まれるスポットタグも削除されます。）



タグを「ランクA」のところまで、マウスでドラッグします。

2 スポット項目の自動補完ルールを設定する

※一部プランではオプション機能となりますので、利用の際は、カスタマーサポートまでご連絡ください。

スポットを登録する際、「スポットコード」や「スポット名」を入力する手間を省き、自動補完するよう設定することができます。

(スポット編集時や一括登録時は自動補完されません)

自動補完ルールの設定は、管理サイトでシステム管理者が行うことができます。

- ①メニューバーの[設定]>[スポット]>[自動補完] をクリックします。
- ②鉛筆マークをクリックして編集画面を開きます。
- ③自動補完ルールを設定します。
- ④保存します。

自動補完ルール

■ スポットコードの自動補完ルール

- ① 指定文字列 + 連番

例. 指定文字列が「cyzen」の場合：
スポットコードは「cyzen-123」

- ② 指定文字列 + 日付 + 連番

例. 指定文字列が「cyzen」の場合：
スポットコードは「cyzen-20230901-123」

■ スポット名の自動補完ルール

- ① 固定のスポット名を設定する
(新規に作成したスポットは全て同じ名称になります)
- ② スポットコードと同じ値を設定する

スポット登録画面(自動補完ありの場合)

2 スポット拡張項目を設定する -1

※一部プランではオプション機能となりますので、利用の際は、カスタマーサポートまでご連絡ください。

スポットの基本項目では収まりきれない情報を、項目を増やすことでスポット詳細情報をより充実させることができます。

- ①メニューバーの[スポット管理]>[スポット拡張項目設定] をクリックします。
- ②「スポット拡張項目名称」を設定します（6文字以内）
- ③「拡張項目を追加」をクリックし、拡張項目を設定します。最大30項目まで追加できます。
- ④拡張項目の設定を行います。
 - ・拡張項目名：20文字以内です。既存スポット項目や、グループ名は設定できません。
 - ・拡張項目値：入力可能文字数は140文字までです。
- ⑤「更新」をクリックして保存します。

The screenshot shows the 'Spot Extension Item Setting' page. The left sidebar has a menu with 'Spot Extension Item Setting' highlighted (1). The main area has a form with the following elements:

- ② Input field for 'Spot Extension Item Name' with '拡張項目' and '4 / 6' characters.
- ③ '+ 拡張項目を追加' button and '拡張項目数 3 / 30' indicator.
- ④ Two rows of extension items, each with a name field (e.g., '追加項目A', '5 / 20'), a radio button for '入力必須' (checked), and a '未入力の場合は表示しない' option.
- Each row has a 'プレースホルダー' field (set to '未設定', '0 / 120') and an '入力可能文字数' field (set to '140').
- ⑤ '更新' (Update) button in the top right corner.

Two callout boxes provide additional information:

- Callout 1: '拡張項目名にスポットの既存項目やグループ名は設定できません' (Cannot set existing spot items or group names as extension item names).
- Callout 2: '入力必須の設定や未入力の場合の表示設定ができます' (You can set display options for required or non-input settings).

2 スポット拡張項目を設定する -2

スポット拡張項目を編集・削除する時の注意点です。

スポット拡張項目設定画面で、拡張項目の「編集」「削除」を行う際、操作によっては過去に入力済の拡張項目が消えてしまう可能性があります。

※編集・削除を行う前に、一度現在のスポットを全件出力し内容を保存してください。

拡張項目設定で編集・削除する時の注意点

- ・「拡張項目名」を変更すると、変更前とは別物の拡張項目と認識します。
変更後スポット閲覧のみであれば、変更前の内容で閲覧できますが、管理サイトでスポットを「編集→保存」したタイミングで最新の拡張項目名に置き換わり、変更前の内容は消えてしまいます。
- ・拡張項目の並び順を変えたり、「拡張項目の名前」以外の変更であれば、変更前に登録されている内容は保持されます。
- ・CSV出力時は、「スポット拡張項目設定」で登録されている最新の項目名・並び順で出力されます。
拡張項目名が最新のものや削除された拡張項目は出力されません。



スポット拡張項目設定

スポット拡張項目名称
拡張項目 4 / 4

更新

+ 拡張項目を追加

拡張項目数 2 / 30

拡張項目名	5 / 20	入力必須	プレースホルダー	0 / 120	入力可能文字数
拡張項目A	5 / 20	<input checked="" type="checkbox"/> 入力必須 <input type="checkbox"/> 未入力の場合は表示しない	未設定	0 / 120	140
拡張項目B	5 / 20	<input type="checkbox"/> 入力必須 <input checked="" type="checkbox"/> 未入力の場合は表示しない	未設定	0 / 120	140

2 スポットを1件ずつ登録する -1

スポット管理> スポット一覧画面で、「新規登録」ボタンを押し、スポットを1件ずつ登録します。住所から自動入力されるスポットの位置を、マウスで微調整します。

ここから

新規登録

新規登録ボタンは2ヶ所

スポット登録画面 (前半)

マウスで地図上のピンを動かして、詳細な位置を決定

「スポット名」と「所在地」は入力必須

「スポット名カナ」を入れておくと、アプリから検索しやすい

入力した住所に応じて地図にピンが立つ (※)

電話/FAX番号、URL、コメント欄は任意。詳しくは巻末の「入力項目の説明」を参照してください。

※位置情報の微調整について

■スポットの一括登録機能を使用する場合は設定必須です。

■アルファベットの大文字と小文字は区別されません。ご注意ください。例; 「A001」と「a001」は同じデータとして認識され、あとに入力したほうが前のデータを上書きしてしまいます。

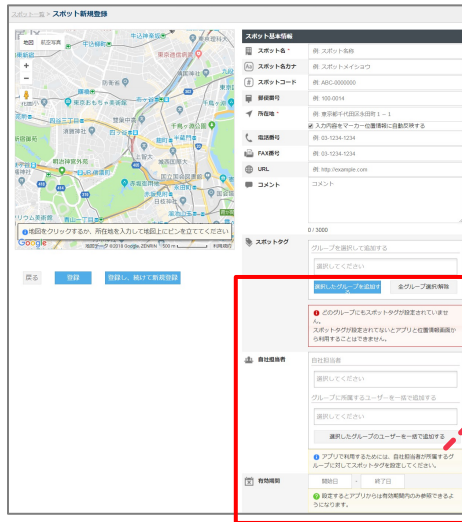
後半は次ページへ

2 スポットを1件ずつ登録する -2

スポット登録画面の後半について解説します。

アプリでスポットを閲覧するため、グループとスポットタグの設定は必須です。

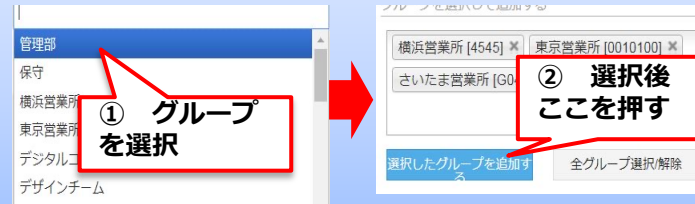
スポット登録画面（後半）



設定すると、有効期間内のみアプリから閲覧できます。

【重要！】グループとスポットタグの設定

設定したグループだけが、地図上でスポットを閲覧できます



グループを選択してスポットタグを設定する場合はこちらから→①へ

全グループに同じ設定をする場合はこちらから→③へ

③ すべてに同じスポットタグを設定する場合はここから

④ 左でタグを選択し「一括設定」ボタンを押す



スポットタグが下に表示され「未選択」の状態



設定完了！

削除

グループによって異なるスポットタグを設定する場合は、①～④の手順を繰り返してグループを追加し、グループごとのボタンで設定

「スポットタグ」を全グループ共通で閲覧設定するときには、「全グループ選択」→「スポットタグを一括設定」ボタンを使います。グループごとに閲覧可能なスポットを限定したり、表示されるタグを変える場合は個別に設定します。

スポットの自社担当者を登録します。一人ずつ登録するほか、先にグループを選択して「一括で追加」ボタンで追加したあとで、削除ボタンを使って絞り込む方法もあります。

項目の入力の仕方で迷ったら、巻末の[入力項目の説明](#)を参照してください。

2 スポットを検索する

■ スポットを検索する

「スポット一覧」画面で条件を入力してスポットを検索します。

- ① スポットコード、グループ、自社担当者が未設定のスポットを検索できます。
- ② 一括登録後、位置情報が正確に登録できなかったスポットを検索できます。
- ③ 表示件数を変更できます。

■ スポットのCSV出力

- ④ 検索して表示させたスポットをCSVファイルとして出力できます。
→ [スポットの一括更新](#)が簡単にできます。

検索条件入力エリアで条件を設定して検索

ここから検索結果をCSV出力できます

ここから検索結果をCSV出力できます

スポットの詳細を
・削除
・閲覧/編集
次のページ

No	スポットコード	スポット名	所在地	更新日	作成日	操作
1	DEMO1909	有限会社三栄イー	東京都新宿区三栄町8-34	2015-07-22 09:11	2015-07-21 20:29	削除 詳細
2	DEMO1909	有限会社三栄イー	東京都新宿区三栄町8-34	2015-07-21 20:29	2015-07-21 20:29	削除
3	DEMO1377	三軒茶屋ダスキン情報機器	東京都世田谷区三軒茶屋1丁目29-13	2015-07-21 20:20	2015-07-21 19:19	削除
4	DEMO1378	株式会社三鷹ダスキ	東京都三鷹市大沢2丁目7-8	2015-07-21 20:20	2015-07-21 19:19	削除
5	DEMO1286	株式会社三田オレ	東京都目黒区三田1丁目4-4-517	2015-07-21 20:20	2015-07-21 19:18	削除
6	DEMO1217	ワークミツ藤(株)	東京都武蔵村山市ミツ藤1丁目43-1	2015-07-21 20:20	2015-07-21 19:16	削除
7	DUMMY1381	タウンワーク	東京都武蔵野市有明町1丁目9-5	2015-06-17 10:09	2015-06-17 10:09	削除
8	DUMMY1380	タウンワーク	東京都武蔵野市有明町1丁目9-5	2015-06-17 10:09	2015-06-17 10:09	削除
9	DUMMY1298	グッドブラ	東京都武蔵野市有明町1丁目25-33	2015-06-17 10:07	2015-06-17 10:07	削除 詳細
10	DUMMY3890	三田企画	東京都武蔵野市有明町1丁目28-1110	2015-05-13 16:53	2015-01-29 14:33	削除 詳細

※スポットの「CSV出力」ボタンが表示されていない場合は、[こちら](#)から「スポットCSV出力」を有効にしてください。

2 スポットを閲覧・編集する

スポット一覧画面

No	スポットコード	スポット名	所在地	更新日	作成日	
1	001-0016	グリーンムーン工業	東京都杉並区松ノ木1丁目2番43号	2015-05-13 16:51	2014-04-26 11:52	削除 詳細
2	001-0018	ヨコシアエアリング	東京都新宿区西新宿八丁目	2015-05-13 16:51	2014-04-26 11:54	削除 詳細

削除 スポットの削除は
ここから (★)
★ご注意!★
スポット削除について

スポット詳細画面

スポット一覧 > スポット詳細 - レッドフォックス株式会社

スポット基本情報 | スポット顧客担当者 2 | スポット写真 | 報告 37 | 予定 | 関連スポット 8

顧客担当者を
確認・作成・編集
-> [こちら](#)

「報告書」を
閲覧
-> [こちら](#)

「予定」を
閲覧
-> [こちら](#)

クリックして
編集を開始

編集

スポット基本情報

名 レッドフォックス株式会社
名カナ レッドフォックスカブシキガイシャ
コード A0001
104-0061
所在地 東京都中央区銀座三丁目4番1号 大倉別館5階
電話番号 03-6893-2893
FAX番号 <FAX番号未設定>
URL https://www.cyzen.cloud
コメント <コメント未設定>

スポットタグ	グループ
5	
自社	営業部 [E01]
自社	開発部 [K01]

スポットの削除はシステム管理者しかできません。スポットを削除すると、そのスポットの訪問履歴、スポットに保存された写真（写真管理機能の場合）に一切閲覧できなくなります。


削除するときは
[各項目を削除するときの注意点のまとめ](#)も合わせてご覧ください。

スポットの編集・削除は1件ずつ更新するほか、「一括更新」ができます。
-> [スポットの一括更新を参照](#)

2 スポットのタグ変更履歴を閲覧する

スポット詳細画面からスポットタグ変更履歴を閲覧できます。

スポット基本情報 スポット顧客担当者 0 スポット写真 報告 1 予定 関連スポット 0



地図 航空写真 田区

スポット基本情報 編集

スポット名 株式会社サイゼン2

スポット名カナ <スポット名カナ未設定>

スポットコード cyzen-20231017-1

郵便番号 <郵便番号未設定>

所在地 東京都中央区銀座3丁目

電話番号 <電話番号未設定>

FAX番号 <FAX番号未設定>

URL <URL未設定>

コメント <コメント未設定>

スポットタグ	グループ	変更履歴
既	既存顧客	営業部 [E01] 開く
未	未訪問	マーケティング部 [M01] 開く

スポットタグ変更履歴画面

スポットタグ変更履歴 営業部

スポットタグの変更経緯を確認できます。

スポット: 株式会社サイゼン2

取り消した変更を表示する

既存顧客 10月17日(火) 9:37 49秒前

三田かずこ ヒアリング結果

この変更は取り消されました
解約顧客 10月17日(火) 9:34 4分前

三田かずこ

新規顧客 10月17日(火) 9:33 5分前

三田かずこ

未訪問 10月17日(火) 9:32 5分前

三田かずこ

- ① スポット詳細画面で、スポットタグの変更履歴「開く」をクリックします。
- ② スポットタグ変更履歴画面が開きます。
- ③ グループを切り替えて、グループごとのスポットタグ変更履歴が表示できます。
- ④ 取り消したタグ変更の表示/非表示の切り替えができます。
- ⑤ 報告書からタグ変更を行なった場合、報告書名が表示され、クリックすると報告書画面が開きます。

50

Copyright © 2024 redfox, Inc. All Rights Reserved.

2 スポットの顧客担当者を登録する

スポット詳細画面から別画面を開いて顧客担当者を登録します。
※顧客担当者の登録は任意です。必要に応じて設定してください。

顧客担当者の登録は
1件ずつ登録するほか、
「一括登録」が可能です。

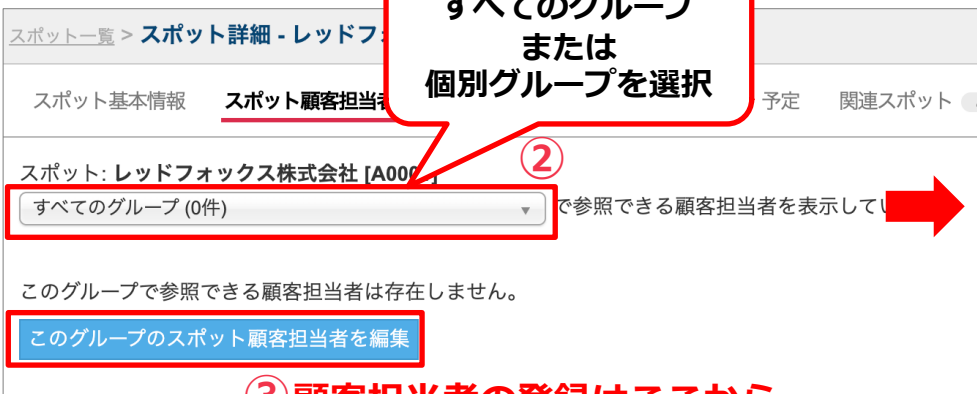
→顧客担当者の一括登録
を参照



- ① スポット詳細画面で「スポット顧客担当者」のタブをクリックします。
- ② 顧客担当者を参照できる自社側のユーザーを設定します。「すべてのグループ」または個別グループを指定します。
- ③ 「このグループのスポット顧客担当者を編集」を押します。
- ④ 「顧客担当者を追加」ボタンを押して、行に担当者名を入力します。
- ⑤ 入力が終わったら、「顧客担当者を更新」を押します。

スポット: レッドフォックス株式会社 [A0001]
すべてのグループから参照できる顧客担当者を編集しています。

<input type="checkbox"/>	担当者名(必須)	担当者名カナ	部署
<input type="checkbox"/>	山内 佳子	ヤマウチ ヨシコ	総務部
<input type="checkbox"/>	小野 樹生	オノ ミキオ	総務部



③ 顧客担当者の登録はここから

スポット: レッドフォックス株式会社 [A0001]
すべてのグループから参照できる顧客担当者を編集しています。

<input type="checkbox"/>	担当者名(必須)	担当者名カナ	部署	役職	会社電話番号
<input type="checkbox"/>	担当者名未設定				
<input type="checkbox"/>	担当者名未設定				

⑤ 顧客担当者を更新

④ 顧客担当者を追加

入力が終わったら
クリック

クリックした
回数だけ行が
追加される

2 スポットの顧客担当者を編集する

スポット一覧 > スポット詳細

スポット基本情報 **スポット顧客担当者** 2 スポット写真 報告 37 予定 関連スポット 8

スポット: レッドフォックス株式会社 [A0001]

すべてのグループ (3件) **①** で参照できる顧客担当者を表示して

担当者名	担当者名カナ	部署	役職	会社電話番号	携帯電話番号 ②	携帯(個人)
四谷 一郎	ヨツヤ イチロウ	営業	部長	03-0000-0000	090-0000-0000	
四谷 二郎	ヨツヤ シロウ	営業	課長	03-0000-0000	080-0000-0000	
四谷 三郎	ヨツヤ サブロウ	営業		03-0000-0000	070-0000-0000	

このグループのスポット 顧客担当者を編集 **③**

まとめて
コピーできます

■ 入力済みの顧客担当者を編集します。

- ① 表示するグループを選択すると、顧客担当者が表示されます。
- ② データをまとめて範囲選択すると、コピーできます。そのままエクセルなどに貼り付けて利用できます。
- ③ 「このグループのスポット顧客担当者を編集」を押します。

	A	B	C	D	E	F	G
1	氏名	カナ	部署名	役職名	電話番号1	電話番号2	
2	四谷 一郎	ヨツヤ イチロウ	営業	部長	03-0000-0000	090-0000-0000	
3	四谷 二郎	ヨツヤ シロウ	営業	課長	03-0000-0000	080-0000-0000	
4	四谷 三郎	ヨツヤ サブロウ	営業		03-0000-0000	070-0000-0000	
5							
6							

cyzen画面からエクセルに貼り付け、修正後にエクセルの範囲を選択・コピーして、cyzen画面にペーストできます

※ 「Microsoft®Excel」は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

スポット: レッドフォックス株式会社 [A0001]

すべてのグループから参照できる顧客担当者を編集しています。

④ ⑤	担当者名(必須)	担当者名カナ	部署	役職	会社電話番号	携帯電話番号	携帯(個人)
<input type="checkbox"/>	四谷 一郎	ヨツヤ イチロウ	営業	部長	03-0000-0000	090-0000-0000	
<input type="checkbox"/>	四谷 二郎	ヨツヤ シロウ	営業	課長	03-0000-0000	080-0000-0000	
<input type="checkbox"/>	四谷 三郎	ヨツヤ サブロウ	営業		03-0000-0000	070-0000-0000	

⑥ スポット詳細画面へ戻る **⑦** 顧客担当者を更新 **⑧** 顧客担当者を追加 **⑨** チェックした担当者を削除する

- ④ チェックを入れて、
 - ⑨ 「チェックした担当者を削除する」ボタンで削除できます。
- ⑤ 1クリックでセルを選択、ダブルクリックで入力可能になります。
- ⑥ 更新ボタンを押さずに「戻る」を押すと、**編集内容は保存されずに**スポット詳細画面に戻ります。
- ⑦ 編集した内容で更新します。
- ⑧ 行を追加します。

顧客担当者の更新は1件ずつ更新するほか、「一括更新」が可能です。

→ [顧客担当者の一括更新](#)を参照

2 スポットへの報告を閲覧する

スポット詳細画面から報告一覧を閲覧できます。

スポット一覧 > スポット詳細 - レッドフォックス株式会社

スポット基本情報 スポット顧客担当者 2 スポット写真 **報告 37** 予定 関連スポット 8

スポット: レッドフォックス株式会社

報告者	報告内容	報告日時
鈴木健	チェックイン	2017-06-21 09:27
鈴木健	チェックイン	2017-06-21 09:25
木下康男	訪問結果	2017-06-20 17:23
四ツ谷 五郎	見積もり提出	2017-06-16 18:48
四ツ谷 五郎	新規訪問	2017-06-16 18:09
四ツ谷 五郎	チェックイン	2017-06-16 15:59

- ① 報告タブをクリックすると報告一覧が表示されます。
- ② 報告一覧には以下の活動が表示されます。
 - ・チェックインした場合
 - ・チェックインして報告書を書いた場合
 - ・スポットから報告書を書いた場合
 - ・報告書のスポット選択項目で該当スポットを選択した場合

ケースにより以下のように表示されます。

ケース	報告者	報告内容	報告日時
チェックインのみ実施した場合 (報告書なし)	活動したユーザー名	チェックインと表示	打刻した日時
報告書を書いた場合		報告書名を表示 -> クリックすると詳細を 表示	報告書を送信した日時 表示

2 スポットの予定を閲覧する

スポット詳細画面では、スポットごとの予定を閲覧することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[スポットごとに予定を管理する](#)

2 スポットの予定を作成・編集する

スポット詳細画面では、スポットごとの予定を作成・編集することができます。

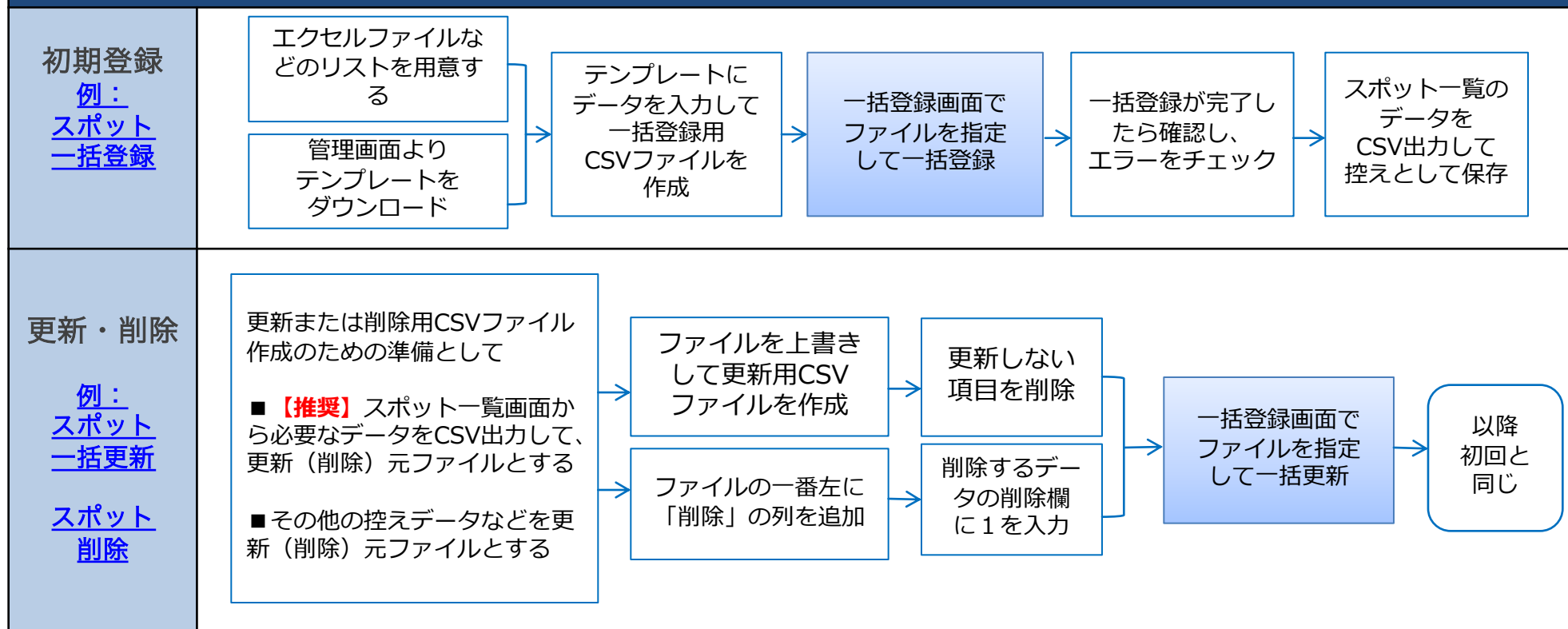
※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[スポットごとに予定を管理する](#)

スポット一括登録（更新/削除）は全部で4種類

スポット一括登録 （更新・削除も可能）	顧客担当者一括登録 （更新・削除も可能）	自社担当者一括登録 （更新・削除も可能）	更新キーによるスポット一括更新
スポットのデータを一括登録します。	顧客担当者と自社担当者の一括登録は、 すでにスポットが登録されていて、スポットコードが設定されているとき に可能です。		スポットコードの更新・スポットが空欄のデータの更新ができます。

スポット一括登録と一括更新/削除の流れ



2 スポットを一括登録する（新規登録） -1

データが全く入っていない状態から初回到顧客データを一括登録する方法です。



★ご注意！★

1) スポットコードについて
アルファベットの大文字と小文字は区別されませんのでご注意ください。

例：「A001」と「a001」は
 同じデータとして認識され、
 あとに入力したほうが前の
 データを上書きしてしまいます。

2) ゼロで始まるスポット
 コードについて
**エクセルでは、数値の冒頭が
 ゼロの数字列ではゼロが表示
 されず、保存もされませんの
 でご注意ください。**

対処法の例：
 (1)スポットコードに文字を含める
 (2)エクセルの「セルの書式
 設定」で「文字列」を指定する
 (3)数字列を入力するとき、
 数値の前に「'（半角アポストロフィー）」をつける

ダウンロードしたテンプレートファイルをエクセルで開いた状態

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	削除対象	顧客コード	スポット名称	スポット名(郵便番号住所)			電話番号	FAX	URL	コメント	登録日	更新日	有効開始日	有効終了日	第1営業部	第2営業部
2																
3																

ここから登録済グループ
 名が列項目に並ぶ

基本項目を入力

スポット名称	スポット名(郵便番号住所)
遠賀Cグループ	オンガCグ 811-430 福岡県遠賀郡
宮崎CBMI株式会社	ミヤザキC 886-000 宮崎県小川町
熊本CODG研究所	クマトCC 860-084 熊本県熊本市
沖縄CDSグループ	オキナワC 901-221 沖縄県宜野湾市
那覇CHIN(株)	ナハCHIN 900-001 沖縄県那覇市
浜口スカンパニー	ハマグチス 852-810 長崎県長崎市
有限会社新屋敷	ユウゲンカ 892-083 鹿児島県鹿屋市
株式会社川内	カワノウチ 895-002 鹿児島県鹿屋市

スポットタグを入力

有効終了日	第1営業部	第2営業部
既存顧客		
代理店		
見込み顧客	見込み顧客	見込み顧客
既存顧客		
		見込み顧客
		既存顧客

登録済グループ名の
 列に、表示させたい
 登録済スポットタグ
 名を入力する

④テンプレートの項目に沿って、
 基本項目を入力します。



⑤ 登録済みのグループ名がテンプレートに
 出力されているので、グループごとに表示
 させたいスポットタグ（「見込み顧客」
 「既存顧客」など）を入力します。

「Microsoft®Excel」は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

■ CSVファイルをアップロードする

- ① 「**ファイルを選択**」でCSVファイルを指定してアップロードします。
- ② 「**正確な緯度経度が取得できないスポットも登録する**」にチェックを入れると住所から緯度経度を取得する際にエラーが出た場合でも、スポット登録が成功します。
- ③ 「**プレビュー画面へ進む**」で登録内容を確認します。

スポットに関する一括登録 > スポット情報一括登録

① スポット一括登録はシステムの利用状況に応じて処理の開始時間が数分～数十分程度遅れる事があります

ステップ 1 / 3 : CSVファイルの選択

カンマ(,)で区切られたCSV形式のファイルを使ってスポットを一括登録できます。
使用するCSVファイルを選択してください。次の画面で取り込み内容のプレビューが表示されます。

③

① **ファイルを選択** 選択されていません **プレビュー画面へ進む**

正確な緯度経度が取得できないスポットも登録する

スポットに関する一括登録 > スポット情報一括登録

ステップ 2 / 3 : 登録内容プレビュー

先頭5件分の入力データを表示しています。ファイルの内容を確認して下さい。登録するとスポット一括登録処理が予約されます。
※グループ情報、スポット拡張情報は省略されています。

スポットコード	スポット名称	スポット名称(カナ)	郵便番号	所在地	電話番号	FAX	Webサイト
OA-1021	大川石商会		169-0073	東京都新宿区百人町一丁目	03-0000-0000		http://example1.
009-0013	新宿税務署		169-0074	東京都新宿区北新宿一丁目	03-0000-0001		http://example2.
001-0040	杏林電機通信		160-0022	東京都新宿区新宿四丁目	03-0000-0002		http://example3.
001-0018	ヨコタシェアリング		160-0023	東京都新宿区西新宿八丁目	03-0000-0003		http://example4.
FFFF	矢板ニッパン		160-0023	東京都新宿区西新宿二丁目	03-0000-0004		http://example5.

④

ファイル選択画面に戻る **上記内容で登録する**

登録内容をプレビュー画面で確認！

- ・項目が正しいことを確認します
→ **必要な項目が空になっていない。**
項目がずれていない。
- ・データが正しいことを確認します
→ 「？」などの不要な文字が入っていない。
電話番号の最初のゼロが欠落していない。

スポットに関する一括登録 > スポット情報一括登録

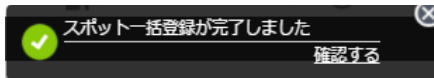
ステップ 3 / 3 : 一括登録準備完了

スポットの一括登録の準備が終わりました。登録が完了するまでしばらくお待ちください。

スポット一括登録画面へ戻る スポット一覧 続けて登録する **登録状況を確認する** ⑤

- ④ データ取り込み対象を確認した後「**上記内容で登録する**」をクリックで一括登録準備完了画面へ遷移します。一括登録が完了するまでしばらく時間がかかります。
- ⑤ 「**登録状況を確認する**」ボタンから登録状況を確認する事ができます。

処理が完了したら、他の画面を操作していても、右上に通知が出ます。



★**ご注意!**★複数のファイルをアップロードして一括登録した場合、ファイルの順番は反映されず、後から指定したファイルが先に登録されることもあります。ファイル内の行は上から順番に処理されます。

■ スポット一括登録は**1日1,000件**まで (※スポット一括登録数の上限が2,000件となるプランもあります)

スポット一括登録で新規登録の際に、住所文字をもとに緯度経度への変換処理を行います。この処理はコストが発生するため、通常プランでは1日1,000件を上限とさせていただきます。

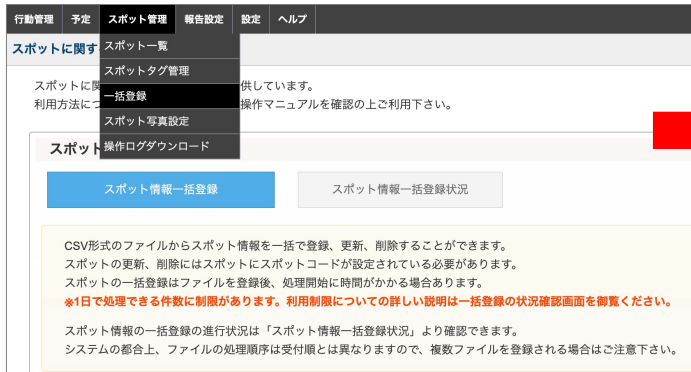
- ・1,000件に達した時点で当日の処理は停止され、翌日の9時以降に処理を再開します。
- ・住所から緯度経度に変換できなかった場合でも、1件として集計されます。

処理件数が1,000件に達すると、その日は一括登録のほか、一括更新（一括削除を含む）も受付が停止になります。

■ 緯度・経度によるスポット一括登録の場合、上限はありません

スポット登録で住所ではなく緯度・経度で位置情報を登録する場合、処理件数の上限はありません。

- ・通常のテンプレートには緯度・経度の項目が入っていないので、列を追加してください。
- ・緯度経度を用いる場合必ず全てのスポットの緯度経度を設定してください。



スポット管理> 一括登録のページで、「スポット新規一括登録」ボタンを押し、「テンプレートファイルのダウンロード」のページで確認してください。

テンプレートファイルのダウンロード

最新のグループ設定に合わせたテンプレートファイルを生成します。

最新のCSVテンプレートファイルをダウンロードする

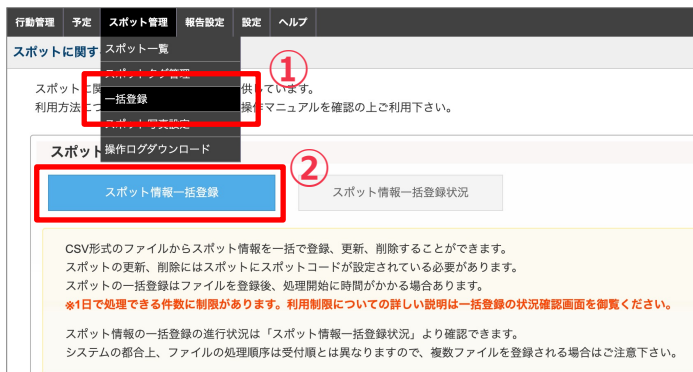
スポット一括登録用CSVファイルの仕様

スポット一括登録では次のフォーマットのCSVファイルが利用できません
一行目のヘッダに登録対象の項目名、二行目以降に登録データを記述します。
グループ名をヘッダに指定することで、スポットに対するスポットタグを設定することができます。

項目名	必須	値	説明
スポットコード更新キー		文字列	スポットを一意に識別するキーです。この列が存在する場合、スポットコードは無視されます。
削除対象		指定なしまたは数字の1(半角)	「1」を設定すると対象のスポットを削除します。(この操作は取り消しできませんのでご注意ください) スポットを削除した場合、スポットから報告書も参照できなくなります。また写真管理オプションでスポットに写真を添付していた場合、写真も削除1以外が指定された場合はすべて無視されます。
スポットコード	○	文字列	スポットを一意に識別するコードです。既に存在するスポットと同じスポットコードを指定した場合は、該当スポットは無視されます。 ※アルファベットの欧文と数字を区別しませんのでご注意ください。
スポット名称	*	文字列	スポットの名前です。 ※作成時のみ必須
スポット名称(カナ)		カタカナ	スポットのよみがなです。
郵便番号		半角数字とハイフン(-)	スポットの郵便番号です。 例: 100-0014
所在地	*	文字列	スポットの所在地です。所在地から緯度経度情報が取得できない場合は登録に失敗します。 ※作成時のみ必須
緯度		半角数値(-90.0 ~ 90.0)	緯度、経度を数値で指定します。必ず緯度、経度を両方も指定してください。世界測地系に基づく10進法表記の緯度経度のみご利用いただけます。
経度		半角数値(-180.0 ~ 180.0)	緯度、経度を数値で指定します。必ず緯度、経度を両方も指定してください。世界測地系に基づく10進法表記の緯度経度のみご利用いただけます。 注意: テンプレートファイルには含まれていません。利用する場合は列を追加してください。

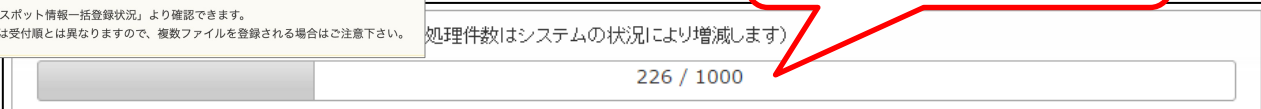
緯度・経度の追加と入力方法については、管理画面内のこちらを参照してください

2 スポット一括登録の状況を確認する



- ①メニューバーから「スポット管理」>「一括登録」を選択します。
- ②「スポット情報一括登録状況」ボタンから現在の登録状況を確認できます。

本日の住所検索処理の件数が表示されます。



「一括登録処理を中止する」をクリックすると、処理を中止できます。
※処理中しかリンクが表示されません。

処理の「詳細」について

状態	備考
準備中	処理を受け付けた状態です。
処理中	一部処理が行われた状態です。
完了	処理が完了した状態です。
取消済	キャンセルを受信した状態です
一時停止	システム処理上、一時中断している、または1日の上限値に達して、翌日の朝まで停止中の状態です。
停止	キャンセル後、停止した状態です。



④ 「失敗警告情報のダウンロード」をクリックすると、一括登録のエラー内容がファイルでダウンロードできます。
エラー内容についてはp.80[エラー内容について]を参考にして下さい。
※ 処理が完了していない場合や警告がない場合はリンクが表示されません。

2 スポットを一括更新する -1 CSVファイルの出力

登録されているスポットを一括で更新します。現在登録されているスポットのデータをCSV出力→編集して更新用ファイルを作成します。

スポット一覧画面

スポット一括更新の手順

[1] 【事前準備】この手順はスポットコードが設定されたスポットのみが対象です。スポット一覧画面の「スポットコード未設定」にチェックを入れて検索し、すべてのスポットにコード登録済であることを確認してください。

スポットコード未設定のスポットがある場合：

- 1) 管理画面で手入力でコードを登録後、スポットコード一括更新へ進む
- 2) [更新キーによるスポットコード一括更新](#)を行う

[2] すべてのスポットデータを更新する場合は、スポット一覧画面を開いてそのまま一番下の「CSV出力」ボタン（※）を押します。特定のグループやスポットタグなど一部のデータを更新する場合は、**検索条件を入力して結果を表示させ、CSV出力**します。

[3] 出力したファイルを編集します。（[次のページ](#)）

[4] [スポット一括登録と同じ「スポット情報一括登録」ボタン](#)より、スポット一括更新を実行します。

★ご注意！★ 一括更新で失敗しやすいスポットコードの注意点

1) 出力したCSVファイルにスポットコードの空欄があった場合、ファイル空欄にコードを入力して更新処理することはできません。もし空欄にコードを入れて処理すると、コードなしの旧データは更新されず、コードありの新データは別途新規作成されてしまいます。

2) スポットコードについて、**アルファベットの大きい文字と小さい文字は区別されません**。例；「A001」と「a001」は同じデータとして認識され、あとに入力したほうが前のデータを上書きしてしまいます。

No	スポットコード	スポット名	所在地	作成日	検索開始日	検索終了日	クリア	検索終了日	クリア
21	DEMO1157	豊島メソロホールディング	東京都豊島区西池袋1丁目1-1						
22	DEMO1158	エリア全国エレクトロニクス	東京都豊島区西池袋1丁目1-1						
23	DEMO1159	赤羽南JBR(株)	東京都豊島区西池袋1丁目1-1						
24	DEMO1160	全国シン研究所	東京都北区赤羽南1丁目7	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
25	DEMO1161	尾野アー(株)	東京都北区尾野川3丁目3-6	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
26	DEMO1162	株式会社太平アー	東京都豊田区太平3丁目1-0	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
27	DEMO1163	全国タク(株)	東京都豊田区江東橋3丁目8	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
28	DEMO1164	鬼無町鬼無エイチエレクトロニクス	富川県高松市鬼無町鬼無809-1	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
29	DEMO1165	東京シエレクトロニクス	東京都豊田区八広1丁目3-1	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
30	DEMO1166	東京・エレクトロニクス	東京都豊田区両国1丁目1	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
31	DEMO1167	東京チヨエレクトロニクス	東京都豊田区両国2丁目6	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
32	DEMO1168	有原会社自由が丘アー	東京都豊田区両国2丁目6	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:15	削除	詳細		
33	DEMO1169	香川エスクリ興行	香川県高松市東通町1丁目1-1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
34	DEMO1170	東京メグエレクトロニクス	東京都豊田区両国1丁目1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
35	DEMO1171	自衛隊オホホールディング	東京都豊田区両国1丁目1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
36	DEMO1172	博文谷・興行	東京都豊田区両国1丁目1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
37	DEMO1173	株式会社全国アン	東京都豊田区両国1丁目1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
38	DEMO1174	有限会社香川エス・エム	香川県高松市東通町1丁目1-1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
39	DEMO1175	株式会社全国ノ	東京都豊田区両国1丁目1	2015-07-21 19:16	削除	詳細			
40	DEMO1176	東京JBR(株)	東京都豊田区両国1丁目1	2019-03-19 10:30	2015-07-21 19:16	削除	詳細		

※ 「CSV出力」ボタンが表示されていないお客様はカスタマーサポートまでご連絡ください。

2 スポットを一括更新する -2 一括更新用ファイルの作成

出力したスポットCSVファイルの例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
1	スポットコード	スポット名	スポット名	郵便番号	所在地	電話番号	FAX	Webサイト	コメント	更新日	有効開始	有効終了	企画開発部
2	A00010	三宮建具店			東京都荒川区南千住					#####			
3	A00011	仙川製作所			東京都新宿区須賀町7					#####			見込みランク
4	A11110	四ツ谷ホールディングス			東京都新宿区四谷3					#####			見込みランク
5	AA001-0018	ヨコタシェアリング			東京都港区03-0000-0000					#####			既存顧客(既

下図の作成例を参考に、スポット一括更新（一括削除を含む）用のファイルを準備したら、[スポット一括登録](#)と同様の手順で一括更新処理を実行してください。

前のページの手順で出力したCSVファイルには、すべての項目が並んでいます。このファイルで、更新に不要な列項目を全削除します。項目名から全て削除した項目は更新処理されません。その後、更新する項目にデータを入力します。

電話番号を一括更新

	A	B
1	スポットコード	電話番号
2	A00010	052-454-0000
3	A00011	
4	A11110	
5	AA001-0018	03-0000-0000

スポットコードは必須です。
スポットコードと電話番号の項目を残し、あとは削除します。

	A	B	C
1	スポットコード	スポット名称	電話番号
2	A00010	三宮建具店	052-454-0000
3	A00011	仙川製作所	
4	A11110	四ツ谷ホールディングス	
5	AA001-0018	ヨコタシェアリング	03-0000-0000

編集しやすいよう、スポット名称の項目を残しておくことも可です。

	A	B	C
1	スポットコード	スポット名称	電話番号
2	A00010	三宮建具店	052-454-0000
3	A00011	仙川製作所	053-212-0000
4	A11110	四ツ谷ホールディングス	03-0000-0000
5	AA001-0018	ヨコタシェアリング	03-0000-0000

電話番号の列を入力して、一括更新用ファイルの完成です。
スポット名称の列を削除しても可

スポットタグを一括更新

	A	B	C
1	スポットコード	企画開発部	東京営業所
2	A00010	既存顧客(プランB)	見込み客
3	A00011	既存顧客(プランB)	見込み客
4	A11110	既存顧客(プランB)	見込み客
5	AA001-0018	既存顧客(プランB)	見込み客

スポットタグを一括更新するときは、**スポットコードと更新対象のグループの列のみを残し、他の列は削除**します。

左の例と同様に、スポット名称や現住所など一部の列を残しておくことも可です。

	A	B	C
1	スポットコード	企画開発部	東京営業所
2	A00010	既存顧客(プランA)	既存顧客(プランA)
3	A00011	既存顧客(プランA)	既存顧客(プランA)
4	A11110	既存顧客(プランA)	見込み客
5	AA001-0018	既存顧客(プランB)	既存顧客(プランB)

スポットタグの内容を入力して、ファイルが完成です。

スポットを一括削除

	A	B	C
1	削除対象	スポットコード	スポット名称
2		A00010	三宮建具店
3		A00011	仙川製作所
4		A11110	四ツ谷ホールディングス
5		AA001-0018	ヨコタシェアリング
6		AA001-0040	杏林電機通信

スポットタグを一括削除するときは、スポットコードの左側に列を追加して項目名**【削除対象】**と入力します。

	A	B	C
1	削除対象	スポットコード	スポット名称
2	1	A00010	三宮建具店
3		A00011	仙川製作所
4		A11110	四ツ谷ホールディングス
5	1	AA001-0018	ヨコタシェアリング
6	1	AA001-0040	杏林電機通信

削除したいデータは、**【削除対象】に1**を入力します。

スポット一括更新と一括削除

	A	B	C	D	E	F
1	削除対象	スポットコード	スポット名称	企画開発部	東京営業所	
2		1 A00010	三宮建具店			
3		A00011	仙川製作所	見込みランク	見込みランクA	
4		A11110	四ツ谷ホールディングス	見込みランク	見込みランクA	
5		1 AA001-0018	ヨコタシェアリング			

上のようなファイルの場合、**【削除対象】に1**が入っていない項目は、**ファイルの内容で一括更新**されます。

※本手順では、スポットコードは更新できません。
スポットコードを変更するときは[更新キー](#)を使ってください。

2 スポット一括登録・一括更新の入力項目

■ CSVファイルの入力項目の詳細一覧です。

No	項目名	必須	値	アプリの表示	説明
1	スポットコード更新キー		文字列		1を指定すると、指定されたスポットコードのスポットが削除されます。項目が空欄の場合は更新処理を行います。(項目に1以外の値が入力されていた場合も同じ)
2	削除対象		指定なし(空欄) または 半角数字の1(半角)		1を指定すると、指定されたスポットコードのスポットが削除されます。項目が空欄の場合は更新処理を行います。(項目に1以外の値が入力されていた場合も同じ)
2	スポットコード	○	半角英数20文字		スポットを一意に識別するコードです。スポットコードの指定により一括更新、一括削除を行います。 ※アルファベットの太文字小文字は区別されません。
3	スポット名称	※	全角50文字	○	スポットの名前です。
4	スポット名称(カナ)		全半角50文字	○	スポットのよみがなです。
5	郵便番号		半角数字とハイフン(-) 8文字	○	スポットの郵便番号です。例: 100-0014
6	所在地	※	全角200文字	○	スポットの住所です。所在地から緯度経度情報が取得できない場合は登録に失敗します。
7	緯度		半角数値(-90.0 ~ 90.0)	地図上の位置のみ	緯度,経度を数値で指定します。必ず緯度,経度を両方とも指定してください。世界測地系に基づく10進法表記の緯度経度のみご利用いただけます。 ※ テンプレートファイルには含まれていません。利用する場合は列を追加してください。
8	経度		半角数値(-180.0 ~ 180.0)		
9	電話番号		半角数字とハイフン(-)20文字	○	スポットの電話番号です。例: 03-1234-1234
10	FAX		半角数字とハイフン(-)20文字	○	スポットのFAX番号です。例: 03-1234-1234
11	Webサイト		httpから始まるURL文字列(半角)	○	スポットのWebページのURLです。 例: https://www.cyzen.cloud
12	コメント		全角500文字	○	スポットの備考です。
13	有効開始日		yyyy-mm-dd形式の日付文字列(半角)	設定がある場合 有効期間のみ表示	スポットの有効期間開始日です。 例: 2014-01-01
14	有効終了日		yyyy-mm-dd形式の日付文字列(半角)		スポットの有効期間終了日です。有効開始日より後の日付を指定して下さい。
15	仕分け先 ※[スポット写真機能]を利用中のお客様向け		登録済みの仕分け先名	○	スポット写真に使う仕分け先を設定します。事前に「写真の仕分け先の設定」が必要です。指定がない、または仕分け先名が正しく指定されない場合は、デフォルト仕分け先が設定されます。 ※ 更新する場合は、仕分け先が設定されていないスポットにのみ設定できます。
16	グループ名 ※登録済グループ名		登録済みのスポットタグ名	設定されたスポットタグのアイコンを地図上に表示 ※タグを設定していないグループには非表示	スポットを閲覧できるグループの指定を行います。指定したタグのアイコンが管理サイト・アプリでは地図上に表示されます。タグによる検索も可能となります。 ※ 空欄にすると対象のグループから利用できなくなります。 ※ グループの列を省略すると対象グループに影響を及ぼしません。

※「スポット名称」「所在地」はスポット一括登録の場合は必須ですが、登録済みスポットの一括更新では必須ではありません。

2 スポット一括登録・一括更新のエラーチェック

■ エラーメッセージ別の対処方法一覧です。

No	エラーメッセージ一覧	エラー番号	対処・確認事項
1	住所が特定できませんでした	E0000104	これらのメッセージが出るときは、GoogleMapAPI（※下表参照）が地理情報を取得できず、ピンを立てる位置を定められません。 →下の表「住所登録でエラーが出た場合の対処方法」を試してください。
2	正確な地理情報が取得できませんでした	E0000105	
3	地理座標が取得できませんでした	E0000106	
4	電話番号の形式が正しくありません	E0000201	電話番号に半角数字、半角ハイフン以外の文字が含まれています。
5	FAX番号の形式が正しくありません	E0000202	FAX番号に半角数字、半角ハイフン以外の文字が含まれています。
6	削除対象のスポットが存在しません	E0000501	削除フラグが1ですが、削除対象のスポットコードで登録されているスポットが存在しません。スポットコードを確認してください。
7	一部グループにスポットタグが設定できませんでした	W0000002	指定したスポットタグが存在しません。「登録されているスポットタグか」「スポットタグ名にミスがないか」を確認してください。（この場合スポットの登録はできています） ※すでにあるデータを更新する「スポット一括更新」の場合、上書きするスポットタグが存在しないタグだった場合、もとの情報が上書きされずにそのまま残ります。
8	登録できないデータが入力されています	E1000201	必須項目が入力されていない場合にこのエラーが出ます。
9	指定されたスポットにはすでに仕分け先が設定されているため、変更できません。	W0000004	一括更新で仕分け先設定をする際、写真が設定されているスポットについてこのエラーが出ます。

※CSVファイルに上記のような何らかのエラーがあった場合には、処理の途中で「警告メッセージ」が表示されます。そのまま処理を進めると、一括登録結果に「警告ファイル」が添付されます。こちらをダウンロードして、エラー内容のレポートを参考にしながらチェックをしてください。

住所登録でエラーが出た場合の対処方法（上記エラーNo E0000104、E0000105、E0000106 などの場合）

※GoogleMap API とは

「cyzen」は地図情報として「GoogleMap API」を使用しています。

地図情報のデータは一般にWebで見る「GoogleMap」の検索結果とは異なる場合があります。

住所エラーの多くは、「入力した住所が GoogleMapAPI の地理情報データベースに反映されていない」場合です。

エラーが出たデータについて、以下の対処をしてください。

- 1) 住所表記が「新・旧」「正式表記と通称・略称」など2通り以上ある場合は、異なる住所表記を試してみてください。
- 2) たとえば京都の通り名、大字、郡などが入っていたら 省略してみてください。
- 3) 誤字脱字、不要な文字を確認してください

※正確な緯度経度でなくても、とりあえず登録を完了させたい場合はファイル選択時に「正確な緯度経度が取得できないスポットも登録する」というチェックボックスにチェックを入れて下さい。
→[スポットを一括登録する](#)を参照

2 顧客担当者を一括登録する -1

■ テンプレートをダウンロードする

① スポット管理 > 一括登録を選択します。

② 「顧客担当者一括登録」を押します。



項目名	スポットコード	値	説明
顧客コード	○	任意の文字列	スポットを特定する顧客コードを指定する。
担当名	○	任意の文字列(半角全角問わず20文字まで)	顧客担当者の担当名です。
部署	-	任意の文字列(半角全角問わず20文字まで)	顧客担当者の部署名です。

③ 「テンプレートファイルをダウンロードする」を押します。



ご注意！
スポットコードが登録されていないと顧客担当者一括登録はできません。

■ 基本項目を入力する

スポットコード	担当者名	担当者名カナ	部署	役職	会社電話
PEC01-2012	四谷 一郎	ヨツヤ イチロウ	営業	部長	
PEC01-2013	四谷 二郎	ヨツヤ ジロウ	営業	課長	
PEC01-2014	四谷 三郎	ヨツヤ サブロウ	営業		
PEC01-2015	四谷 四郎	ヨツヤ シロウ	営業		
PEC01-2016	四谷 五郎	ヨツヤ ゴロウ	営業		

④ テンプレートの項目に沿って、基本項目を入力します。

- ※ スポットコードはスポットを特定する重要な項目です。登録したスポットのスポットコードを正しく入力してください。
- ※ 1回のデータ登録は10,000件までとなっています。

「Microsoft®Excel」は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

2 顧客担当者を一括登録する -2

- CSVファイルに使用できる文字は以下の表を参照してください。

項目名	必須	値	説明
スポットコード	○	任意の文字列	スポットのスポットコードです。これにより対象のスポットを特定します。
担当者名	○	任意の文字列(半角全角問わず20文字まで)	顧客担当者の担当者名です。
担当者名カナ	-	任意の文字列(半角全角問わず20文字まで)	顧客担当者の担当者名のよみがなです。
部署	-	任意の文字列(半角全角問わず20文字まで)	顧客担当者の部署名です。
役職	-	任意の文字列(半角全角問わず20文字まで)	顧客担当者の役職名です。
会社電話番号	-	数字とハイフン(-)	顧客担当者の電話番号です。用途にあわせて設定してください。
携帯電話番号	-		
携帯(個人)電話番号	-		
自宅電話番号	-		
FAX番号	-	数字とハイフン(-)	顧客担当者のFAX番号です。
Eメールアドレス	-	メールアドレス形式	顧客担当者のメールアドレスです。用途にあわせて設定してください。
携帯Eメール	-		
携帯(個人)Eメール	-		
自宅Eメール	-		
備考	-	改行を含む任意の文字列	その他、特記事項の記載欄です。

「Microsoft®Excel」は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

■ CSVファイルをアップロードする

スポットに関する一括登録 > 顧客担当者一括登録

● 顧客担当者を登録するためには、スポットにスポットコードが設定されている必要があります。顧客担当者は「顧客担当者をCSVの内容で」
 ※一度に処理できるのは10,000件までです。10,000件以上のデータを登録する場合は分割する必要があります。
 ※「顧客担当者をCSVの内容で入れ替える」のチェックをつけると、CSVファイル上で指定されているスポットの顧客担当者は全て削除され、

ステップ 1 / 3 : CSVファイルを選択します

コンマ (,) で区切られたCSV形式のファイルを使って顧客担当者を一括登録できます。
 使用するCSVファイルを選択してください。次の画面で取り込み内容のプレビューが表示されます。

① 選択されていません

顧客担当者をCSVの内容で入れ替える

③

- ① 「**ファイルを選択**」から、入力したCSVファイルをアップロードします。
- ② 顧客担当者データをファイルの内容で全て上書きしたい時は「**顧客担当者をCSVの内容で入れ替える**」にチェックを入れます。（※）
- ③ 「**プレビュー画面へ進む**」をクリックして、データの登録内容を確認します。

Check!

- 項目が正しいことを確認します→必要な項目が空になっていない。項目がずれていない。
- データが正しいことを確認します→「？」などの不要な文字が入っていない。

電話番号の最初のゼロが欠落していない。

■ 内容を確認する

スポットに関する一括登録 > 顧客担当者一括登録

ステップ 2 / 3 : 登録内容プレビュー

先頭数件分の入力データを表示しています。ファイルの内容を確認して下さい。登録すると顧客担当者が登録・更新されます。

No	顧客コード	担当者名	部署	役職	電話番号	メールアドレス
1	E22	木村剛	営業	部長	03-0000-0000	dummy@mail.aa.co.jp
2	E22	東山次郎	営業		03-0000-0000	dummy@mail.aa.co.jp
3	E22	小保方健二	営業	課長	03-0000-0000	dummy@mail.aa.co.jp
4	E22	坂田直人	営業		03-0000-0000	dummy@mail.aa.co.jp

④

※顧客担当者一括登録は、以下のどちらかになります。

- ・チェック[入] → すべて上書き
- ・チェック[なし] → 現在のデータに新しいデータを追加

このため、最初の登録で使ったCSVファイルをいつも「すべて上書き」に使えるよう、最新の状態でも保存しておくとう便利です。

④データ取り込み対象を確認した後「この内容で登録する」ボタンを押すと登録結果画面へ遷移します。

■ 結果を確認する

成功した場合

ステップ 3 / 3 : 登録結果

処理が全件正常に完了しました。

エラーの場合

ステップ 3 / 3 : 登録結果

エラーデータが含まれているため、登録処理はキャンセルされました

No	エラーコード(種別)	エラー内容	顧客コード	担当者名	部署	役職	電話番号	メールアドレス
1	E0020003 (エラー)	メールアドレスの形式が正しくありません	E22	木村剛	営業	部長	03-0000-0000	aa
3	E0020001 (エラー)	対象のスポットが存在しません	E200	小保方健二	営業	課長	03-0000-0000	dummy@mail.aa.co.jp
4	E0020004 (エラー)	電話番号の形式が正しくありません	E22	坂田直人	営業		ABC	dummy@mail.aa.co.jp

※警告またはエラーがあったデータのみ表示しています。

⑤1件でもエラーがあると処理は実行されません。エラーの内容を確認した上で、再度登録をして下さい。

2 自社担当者を一括登録する -1

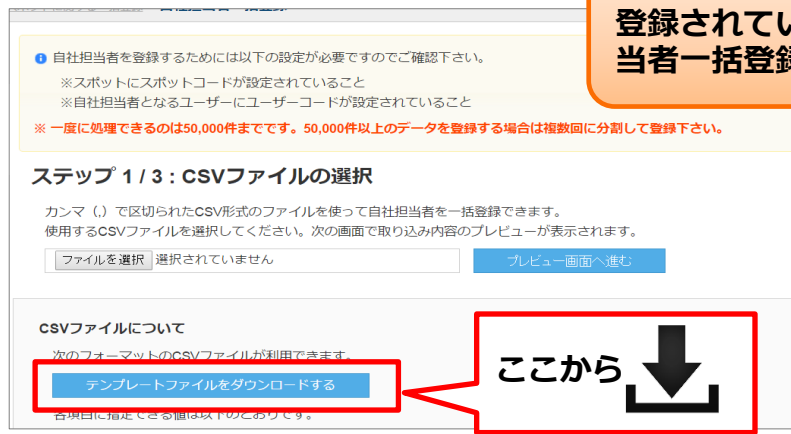
■ テンプレートをダウンロードする



「スポット管理」>「一括登録」を選択し、「自社担当者一括登録」を押します。



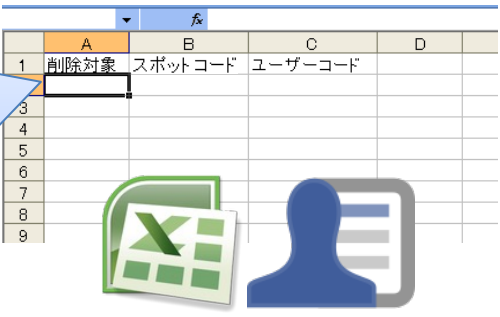
自社担当者一括登録



ご注意！スポットコードが登録されていないと自社担当者一括登録はできません。

■ 基本項目を入力する

	A	B	C
1	削除対象	スポットコード	ユーザーコード
2		E22	10201
3		E22	10202
4		E23	10201
5		E23	10203
6		E23	10204
7			



テンプレートの項目に沿って、基本項目を入力します。

- ※ **スポットコードはスポットを特定する重要な項目です。登録したスポットのコードを正しく入力してください。**
- ※ **ユーザーコードも同様にユーザーを特定する重要な項目です。登録したユーザーのコードを正しく入力してください。**
- ※ **1回のデータ登録は50,000件までとなっています。**

※ 各項目については以下を参照

項目名	必須	値	説明
削除対象	-	指定なしまたは 数字の1	1を指定すると、自社担当者を削除することができます。未指定または1以外が指定された場合は、自社担当者を登録します。
スポットコード	○	任意の文字列	スポットを特定する顧客コードを指定する。
ユーザーコード	○	任意の文字列	ユーザーを特定するユーザーコードを指定する。

「Microsoft®Excel」は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

2 自社担当者を一括登録する -2

■ CSVファイルをアップロードする

① 自社担当者を登録するためには以下の設定が必要ですのでご確認ください。
※スポットにスポットコードが設定されていること
※自社担当者となるユーザーにユーザーコードが設定されていること
※一度に処理できるのは50,000件までです。50,000件以上のデータを登録する場合は複数回に分けて登録下さい。

ステップ 1 / 3 : CSVファイルの選択

カンマ (,) で区切られたCSV形式のファイルを使って自社担当者を一括登録できます。
指定したCSVファイルを選択してください。次の画面で取り込み内容のプレビューが表示されます。

① 「ファイルを選択」を選択されています。 ② 「プレビュー画面へ進む」を選択されています。

CSVファイルについて
次のフォーマットのCSVファイルが利用できます。
テンプレートファイルをダウンロードする
各項目に指定できる値は以下のとおりです。

- ① 「**ファイルを選択**」から、入力したCSVファイルをアップロードします。
- ② 「**プレビュー画面へ進む**」をクリックして、データの登録内容を確認します。

Check!

- 項目が正しいことを確認します→**必要な項目が空になっていない。項目がずれていない。**
- データが正しいことを確認します→**「？」などの不要な文字が入っていない。**

■ 内容を確認する

スポットに関する一括登録 > 自社担当者一括登録

ステップ 2 / 3 : 登録内容プレビュー

先頭数件分の入力データを表示しています。ファイルの内容を確認して下さい。登録すると顧客担当者が登録・削除されます。

No	削除対象	スポットコード	ユーザーコード
1		001-0016	10201
2		001-0016	10202
3		001-0016	10203

戻る **登録開始**

確認後、「この内容で登録する」を押します。

スポットに関する一括登録 > 自社担当者一括登録

ステップ 3 / 3 : 一括登録準備完了

自社担当者の一括登録の準備が終わりました。登録が完了するまでしばらくお待ちください。

※エラーメッセージなどの見方については、[スポット一括登録の解説](#)を参考にしてください。

■ 結果を確認する

✔ 自社担当者一括登録が完了しました

登録に時間がかかるときは、完了のお知らせを受けてから確認します。登録が完了すると他の画面で作業をしても上記のバナーが表示されます

自社担当者の一括更新では、自社担当者のCSV出力ファイルを利用

登録済みの自社担当者を一括更新するときは、[スポット一覧画面の\[CSV出力ボタン\]](#)を押して「自社担当者CSVファイル」をダウンロードし、[一括更新のまとめ](#)のページの手順と同様に進めてください。

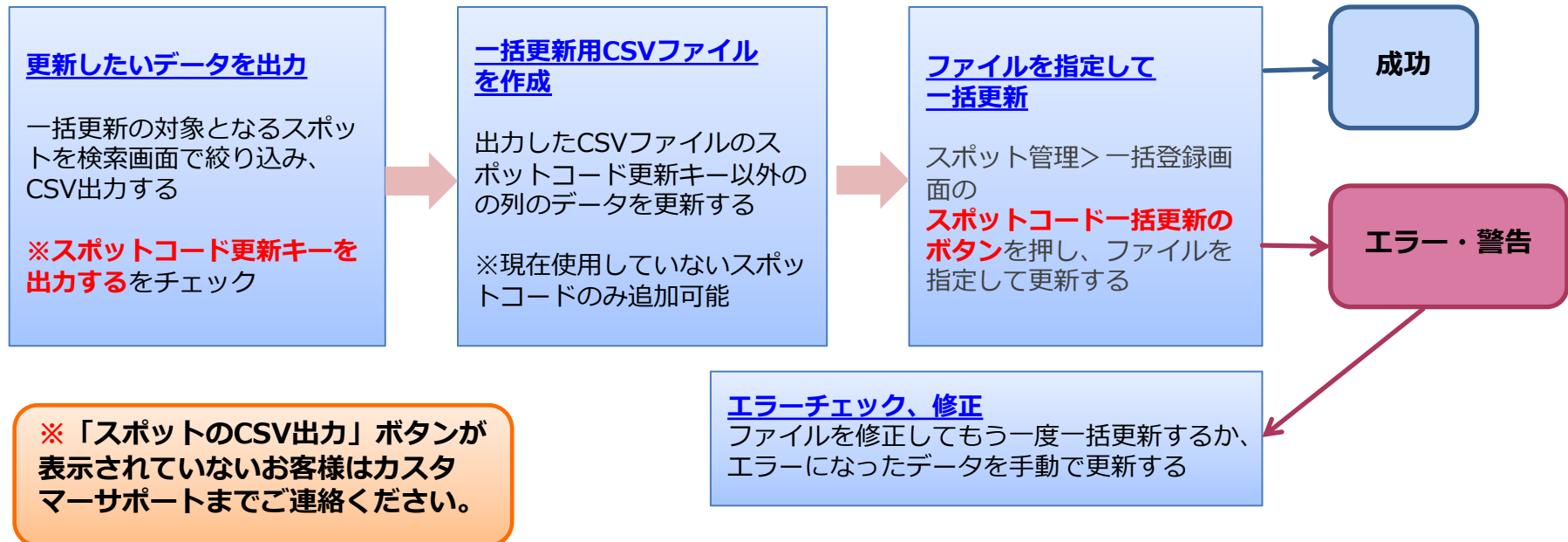
自社担当者CSVファイルを出力 → 変更点を追加、上書き
→ [自社担当者一括登録]ボタンよりアップロード

スポット一括更新には以下2つの方法があります。スポット一括更新で対応できないとき、更新キーを使ってください。

スポット一括更新方法の使い分け

通常の<u>スポット一括更新</u>	スポットコード登録済のスポットに対して一括更新ができます。 スポットコード以外のデータを一括更新できます。
スポットコード更新キーを使った一括更新	スポットコード未設定のデータを含む <u>すべてのスポット</u> を一括更新できます。 スポットコード未設定のスポットにスポットコードを一括で追加できます。 スポットコードを含む、すべてのデータの一括更新ができます。

更新キーを使ったスポット一括更新の流れ



※スポットコード一括更新は、**1回の処理で10000件が上限**です。

2 更新キーを使ってスポットを一括更新する -2

「スポットコード更新キーを出力する」にチェックを入れてCSVファイルを出力し、更新キーによるスポット一括更新ができます。その他の手順は通常のスポット一括更新とほぼ同じです。以下は「スポットコード未設定のスポット」を抽出して、一括でスポットコードを追加する例をご紹介します。

■ CSVファイル作成例：

「スポットコードが空欄のスポットを抽出し、スポットコードを一括更新で追加」の場合

スポット管理> スポット一覧の画面

① **チェックを入れる** (Checkmark in the 'Spot Code Not Set' checkbox)

② **検索ボタン** (Search button)

No	スポットコード	スポット名	所在地	作成日
1	20203	安中様名合同会社		
2	20204	里見製パン		
3		今井商事		
4		なかの商店		
5		JRサービス		
6		まるしょう		
7	20202	jbr	東京都千代田区六番町14-4	2017-02-03 10:06

登録済みスポットコードを一括更新する場合は、ここで「グループ」や「地域」などの検索条件を入力して書換え対象を絞り込み、同様に進めてください。

③ **検索結果：スポットコードが空欄のスポットのみが表示される** (Search results showing only spots with empty codes)

④ **チェックを入れる** (Checkmark in the 'Output Spot Code Update Key' checkbox)

⑤ **CSV出力ボタン** (CSV Output button)

No	スポット名	所在地	作成日	更新日
1	サンプル施設A	東京都京田辺市大住大宮番地の3	2010-01-01 12:00	2010-01-01 12:00
2	有限会社みずの	東京都中野区弥生町一丁目	2014-04-26 11:58	2014-04-26 10:49
3	NAET東			
4	ガラムモン			
5	国際展示情報			
6	東京法務局中野出張所			
7	ドラッグストアコイケ 武蔵小川店			
8	西新宿事業所遊戯場所			
9	ニタニ産業			
10	aaa	東京都新大塚区新大塚	2014-11-25 19:56	2014-11-25 19:56
11	豊島	東京都豊島区	2015-02-09 13:21	2015-02-08 13:21

- ① 「スポットコード未設定」にチェックを入れます。
- ② 検索ボタンで絞り込みます。
- ③ スポットコードが空欄のスポットだけが表示されました。
- ④ 「スポットコード更新キーを出力する」にチェックをいれます。
- ⑤ 「CSV出力」を押します。

出力処理はデータ量が多い場合は時間がかかります。⇒次ページへ

2 更新キーを使ってスポットを一括更新する -3

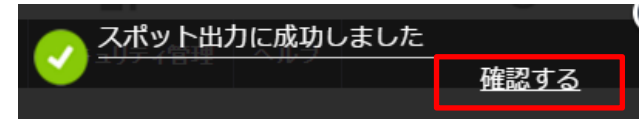
■ CSVファイル作成例：「スポットコードを一括更新で追加」の続き

⑥「CSV出力」をクリックすると「スポット出力履歴画面」が開き、出力状況を確認できます。

（メニューバーの[スポット管理]>[スポット出力履歴]でも開けます）

もしくは、

「スポット出力に成功しました」の通知から確認することもできます。



⑦出力処理が完了すると「ダウンロード」ボタンが押せるようになります。

※ダウンロード期限は出力から1週間です。

スポット出力履歴		
スポットの出力履歴を表示します。履歴は出力してから1週間保持します。		
出力日時	出力条件	ファイル
2023年10月17日 11:09	スポットコード 未設定のみ	ダウンロード <small>ダウンロード期限: 2023年10月24日 11:09</small>

⑧ダウンロードされたCSVファイルのスポットコード欄（空白）にスポットコードを入力します。

登録済のコードは使用できません。

ダウンロードしたCSVファイルのサンプル

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	スポットコード更新キー	スポットコード	スポット名称	スポット名郵便番号	所在地	電話番号	FAX	Webサイト	コメン	
2			首都圏ネットワークサービ							
3			兼鴨公園							
4			まるしょう							
5			今井商事							
6			ほかの商店							
7			JRサービス							

※スポットコード一括更新は
一回の処理で1万件が上限です

スポットコードを入力
すでに登録されているスポットコードを
指定すると、エラーになります。

不要な列は削除してもOK
更新しない列は項目名ごと削除すれば、
その項目は更新されません。

CSVファイルが完成したら次
ページの一括更新へ

■CSVファイルを指定してスポットコード一括更新をする

スポット管理>一括登録画面

スポットに関する一括登録

スポットに関する一括登録を提供しています。
利用方法について、説明及び管理画面の操作マニュアルを確認の上ご利用下さい。

スポット情報の一括登録

スポット情報一括

CSV形式のファイルからスポットの更新、削除にはスポットの一括登録が必要です。
※1日で処理できる件数に制限があります。

スポット情報の一括登録のシステムの状態上、ファイルの取込は完了後、スポット情報の一括登録が完了します。

スポットタグの一括設定

スポットタグ一括

CSV形式のファイルを使用して紐づくスポットコードを一括で更新することができます。スポットコードを更新するためにはスポットコード更新キーが必要です。スポットコード更新キーはスポット一括登録画面からエクスポートできます。

スポット情報の一括登録と異なり、CSVの取込はすぐに反映されます。更新後のキャンセルは出来ないのでご注意ください。

顧客担当者一括登録

顧客担当者一括登録

スポットコード一括更新画面

スポットに関する一括登録 > スポットコード一括更新

ステップ3/1→3/2→3/3と表示画面に従って進めます。

ステップ 1 / 3 : CSVファイルの選択

カンマ(,)で区切られたCSV形式のファイルを使ってスポットコードを一括更新できます。
使用するCSVファイルを選択してください。次の画面で取り込み内容のプレビューが表示されます。

ファイルを選択 スポット更新データ001.csv

プレビュー画面へ進む

登録内容プレビュー画面では最初の5件のデータをチェックします。
ここでエラーになった場合、ファイルの形式や空欄がないかどうかを確認します。

ステップ 2 / 3 : 登録内容プレビュー

先頭数件分の入力データを表示しています。ファイルの内容を確認して下さい。登録するとスポットコードが更新されます。

No	スポットコード更新キー	スポットコード
1	spott017a20217a5f50248133a5902a80	CCC
2	spott017a20217a5f50248133a5902a80	5147-3AC5605A
3	spott017a20217a5f50248133a5902a80	5147-3AC5605E
4	spott017a20217a5f50248133a5902a80	5147-3AC5605F
5	spott017a20217a5f50248133a5902a80	5146-3AC5937A

戻る

この内容で登録する

ステップ 3 / 3 : 登録結果

処理が全件正常に完了しました。

スポット一括登録画面へ戻る

続けて登録

スポット管理>一括登録の画面で、3つめ「スポット一括更新」を選択します。
※他のボタンを選択しないようご注意ください！

スポットコード一括更新は
一回の処理で10000件
が上限です

エラーメッセージが出た場合
⇒次ページへ

■ エラーメッセージが出た場合の対処方法

以下のようなエラーメッセージが出る場合があります。この場合、エラー/警告表示が出たデータ以外は一括更新を完了しています。

ステップ 3 / 3 : 登録結果

処理が完了しましたが、一部データに警告またはエラーがあります。

No	エラーコード(種別)	エラー内容	スポットコード更新キー	スポットコード
14	E1000201 (エラー)	必須項目が入力されていません	spot02c1c954991ed7a089019858c2fc4d	
16	E1000201 (エラー)	必須項目が入力されていません	spot0a0bc2eb6006fe93344144f118e5a1c	
18	W0050001 (警告)	スポットコード更新キーが正しくないため、スキップされました	spot0b4b33c4d1a437766e6009895e1	50

※警告またはエラーがあったデータのみ表示しています。

エラー/警告になったデータについて、CSVファイルに戻って修正します。

してチェックします。エラーメッセージの左端にあるNo.でデータを探す（データの行番号に注意！）か、スポットコード更新キーを画面からコピーして検索

エラー/警告表示の最初についている「No.」は、CSVファイルをエクセルで開いたときの行番号に一致します。メッセージを照合してファイルを修正・再度一括更新するか、管理画面で手動で修正をしてください。

No	エラーコード(種別)	エラー内容	スポットコード更新キー	スポットコード
14	E	必須項目が入力されていません	spot02c1c954991ed7a089019858c2fc4d	40 目黒園ネットフリーサービス 巣鴨公園
16	E	必須項目が入力されていません	spot0a0bc2eb6006fe93344144f118e5a1c	47 まるしょう
18	V	スポットコード更新キーが正しくないため、スキップされました	spot0b4b33c4d1a437766e6009895e1	なかの商店 50 JRサービス

「Microsoft®Excel」は、米国Microsoft Corporationの商品名称です。

ステータスとは

アプリのホーム画面でユーザーが「出勤」「退勤」「訪問」「休憩」などの報告をするボタンです。管理画面で設定したアイコンが地図上に表示されます。

ステータス設定でできること

- 報告に続いて「チェックイン（スポットを関連付け）」「報告書の作成・送信」などの画面を表示し、アプリユーザーに次のアクションを促します。
- 報告と同時にルート自動記録をON/OFFします。

ステータスの種類

企業オリジナル

→企業独自のステータスを作成できます

システムステータス

→システムが作成したステータスです。削除はできませんが、ステータス名やステータス画像の変更はできます。

(例：オートワークログ用ステータス、Webから報告用ステータス)



例：「訪問」を押す → チェックイン → 報告書の
ように画面を遷移させることができます。

ステータス管理画面

行動管理 予定 スポット管理 報告設定 商品 設定

報告設定 > ステータス

ステータス + ステータスを追加

活動を記録するためのステータスの設定を行います。

ここから新規ステータス作成
詳細は次のページへ

ステータス

ステータス打刻順

報告書フォーマット

行動種別

ステータス名	種類	ルート自動記録	チェックイン	報告書	未報告通知
出勤	勤務開始	開始または継続	-	-	
作業開始	勤務中	開始または継続	あり	あり 履歴から記入（下書き許可）	

削除ボタン
編集ボタン

表示順の並べ替え

企業オリジナルのステータスの並び順を変更できます。「勤務開始」「勤務終了」以外のステータスは、ここで設定した並び順でアプリのホーム画面に表示されます。

削除
編集
削除

2 報告ステータスを設定する -2

報告設定 > ステータス管理画面 下左の「ステータスを作成する」ボタンで以下の「ステータス追加」画面になります。
ユーザーがアプリで報告ボタンを押すときに、引き続いてチェックインや報告書送信を促すように設定できます。

ステータス名
アプリで表示される名前です。報告内容がわかりやすい名前を設定します。
例：「物件下見」「納品」「ストア入店」「作業開始」「作業終了」「休憩開始」など

種類
勤務中/勤務前から選択します。
※「勤務前」に設定されたステータスは、打刻時に位置情報を一切取得しません。
勤務前報告の例：欠勤報告

ルート自動記録
打刻後に「ルート自動記録」を中断することができます。
例：「休憩開始」でルート自動記録を停止

チェックイン設定
報告とスポットを関連付けて記録できます。
例：「訪問」の報告 -> 訪問先スポットを選択してチェックイン

項目の入力の仕方ですら迷ったら、巻末のを参照してください。

ステータス管理 > ステータス追加

基本設定

ステータス名：

種類：

ステータスの種類は後から変更することは出来ません。

ルート自動記録：

ステータス画像： 

位置情報画面の地図上に表示されるユーザーのマーカー画像として使

チェックイン設定

チェックイン設定：

「チェックイン」を有効にするとステータスの打刻を付近にあるスポットと紐付ける事ができます。

報告書設定

報告書設定：

未報告通知：

「未報告通知」を有効にすると、ステータスの打刻時に未報告の報告書がなければポップアップで知らせます。

キャンセル

ステータス画像の設定

画像を選択してください

画像セットを選択

画像を選ぶ

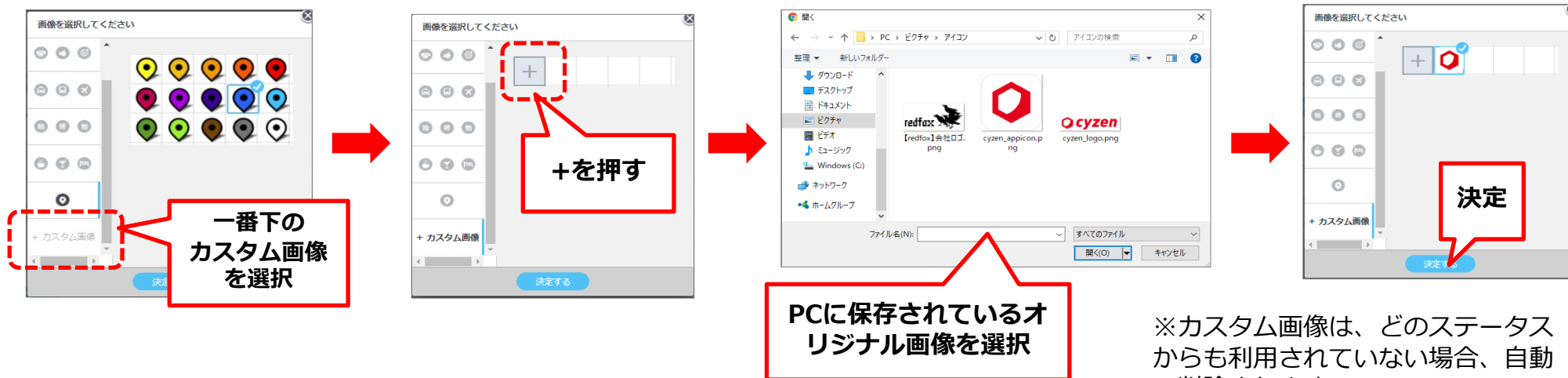
決定

※ステータス画像に手持ちの画像を追加する方法は次のページ

報告書設定
報告書の有無と、「打刻時にすぐ書く」「履歴から後で書く」「下書き保存の有無」を設定します。

未報告通知
打刻をした際に、未送信の報告書があればポップアップで知らせます。
例：休憩と退勤の報告時に未送信報告書があることを通知

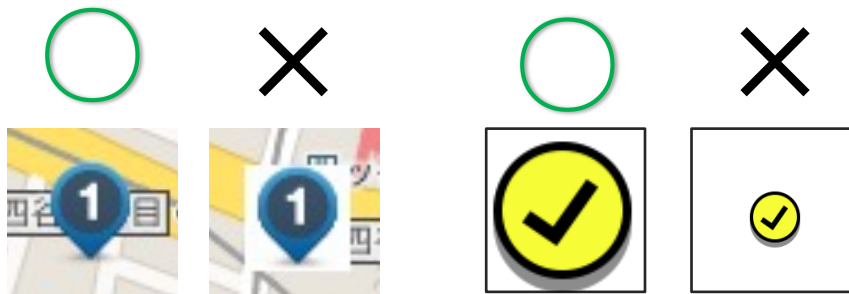
ステータス設定では、手持ちの画像を「カスタム画像」として設定することができます。



※カスタム画像は、どのステータスからも利用されていない場合、自動で削除されます。

カスタム画像設定時のご注意

- ・オリジナルの画像をご利用ください。
- ・画像サイズは700KBまで（推奨サイズは74px × 74px）
- ・PNG, JPEG形式が利用できます。
- ・背景透過画像をご利用ください。
- ・画像の周りに余白が多いと、小さくて見づらくなります。



ステータス画像はステータスアイコンとして以下に表示されます。地図上や画面上での見やすさを考慮して設定してください。

<アプリ>

- ・ホーム画面の報告ボタン
- ・ホーム画面などの地図
- ・履歴画面、メンバー画面などの報告一覧

<管理画面>

- ・地図

ステータスを削除するには、
管理サイトの[報告設定]>[ステータス]で削除対象のステータス右に表示されている「削除」をクリックします。
※システム側で作成したステータスと、出勤・退勤に関するステータスは削除できません。

ステータスを削除すると、削除したステータスを利用した報告書や行動履歴の閲覧は可能ですが、ステータスでの報告書・行動履歴の検索が行えなくなります。また、削除対象のステータスが[ステータス打刻順](#)に設定されていると打刻順も解除されます。

このステータスを削除しますか？

削除すると

- ・ステータスを検索できなくなります。
- ・このステータスを復元することはできません。
- ・既にかかれていた報告書や行動履歴は、そのまま維持されるため影響ありません。
- ・ステータス打刻順が設定されている場合はステータス打刻順が解除されます。

[ヘルプセンターへ](#)

キャンセル 削除

企業オリジナル	ステータス名	種類	自動記録	チェックイン	報告書	未報告通知
	出勤	勤務開始	-	-	編集	-
	作業開始	勤務中	-	-	編集	削除
	作業終了	勤務中	-	-	編集	削除
	訪問	勤務中	-	-	編集	削除
	移動	勤務中	-	-	編集	削除

ステータス打刻順とは

「出勤」「退勤」「作業開始」「休憩」などのステータスを指定した順番で打刻ができるよう設定する機能です。打刻できるステータスを制限する（不要なステータスは画面に表示させない）ことで、今打刻すべきステータスが判断しやすくなります。また、ステータス打刻順の各ステータスの所要時間を取得し、位置情報画面や行動履歴出力で確認することができます。

例：「作業開始」ステータスを押す → 作業する → 「作業報告」ステータスを押し、報告書を作成する → 「作業終了」ステータスを押す
上記ケースは、作業後に「作業報告」を行わないと「作業終了」ステータスが表示されないという設定をあらかじめしておくことで、作業の報告漏れを防ぐこともできます。

ステータス打刻順画面

The screenshot shows the 'Status Punch Order' settings page. The navigation menu includes '行動管理', '予定', 'スポット管理', '報告設定', '設定', and 'ヘルプ'. The '報告設定' menu is open, showing 'ステータス管理', 'ステータス打刻順', 'フォーマット設定', and '行動種別管理'. A red box highlights '報告設定 > ステータス打刻順'. The main content area shows 'ステータス打刻順' with a '+ ステータス打刻順を追加' button highlighted in red. Below the button, it says 'ステータス打刻順を設定するとステータス打刻を決まりの順番で行うことができます。' At the bottom, there is a message 'ステータス打刻順がありません。' and a red box pointing to the '+ ステータス打刻順を追加' button with the text 'ここから打刻順を新規作成 → 次のページへ'.

2 ステータス打刻順を設定する -2

報告設定>ステータス打刻順画面 左上の「ステータス打刻順を追加」ボタンで以下の「ステータス打刻順を追加」画面になります。
ステータス打刻を決まった順番で行うよう設定することができます。

ステータス打刻順の新規作成

設定完了後
保存をクリック

ステータス打刻順の名前
打刻順の名称を設定します。

ステータス打刻順の定義
ここで設定した打刻順で打刻を行うようになります。
プルダウンからステータスを選択、もしくは画面左の一覧から選択します。

打刻順の設定が可能なステータス一覧が表示されます。
グレーアウトされているものは、他で使用するため、選択不可です。
打刻順に設定したいステータスをクリックすると、打刻順の末尾に追加されます。

報告設定 > ステータス打刻順画面で、既存のステータス打刻順を編集・削除することができます。

ステータス打刻順の編集・削除

ステータス打刻順画面

The screenshot shows the 'ステータス打刻順' (Status Timekeeping Order) management interface. It is divided into two main sections: a list view and an edit view.

Top Section: ステータス打刻順
This section displays a list of existing timekeeping orders. The first item is '作業' (Task), which is highlighted with a red box. Inside this box, the '編集' (Edit) and '削除' (Delete) icons are also highlighted with a red box. A red arrow points from the '削除' icon to a confirmation dialog box.

Confirmation Dialog: ステータス打刻順を削除しますか?
This dialog asks for confirmation to delete the selected order. It contains the text: 「作業」が削除されます。この操作は取り消しできません。 (The 'Task' will be deleted. This operation cannot be undone.) Below the text are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text: 削除をクリックで完全削除されます (Clicking delete will completely delete it).

Bottom Section: ステータス打刻順を編集
This section is used to edit the selected order. It has a 'キャンセル' (Cancel) button and a '保存' (Save) button. The '保存' button is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text: 編集後保存をクリック (Click save after editing). The main area contains a form for the order name (currently '作業') and a list of status definitions. The list includes '作業開始' (Task Start), '作業報告' (Task Report), and '作業終了' (Task End). The '作業報告' item is highlighted with a red box, and a callout bubble points to it with the text: 削除 (Delete). A mouse cursor is shown over the '作業報告' item, and a red box around it contains the text: ドラック&ドロップで順番を並び替えることができます (You can change the order by dragging and dropping).

行動種別とは

ある顧客の訪問で、「定期巡回報告」「営業報告」「クレーム」などの報告内容が想定されます。また、営業マンや巡回スタッフなど訪問する担当者によっても報告書が違います。このようなときに、**ひとつのステータスに対して複数の報告書から選択**できるように設定します。

※**行動種別の設定なしでもステータス、報告書は利用できます。**

例：

ステータス	行動種別	報告書
訪 問	巡回	点検報告
	商談	見積もり
	クレーム	クレーム対応

①
 ステータス
 ステータス打刻順
 報告書フォーマット
行動種別

行動種別の追加方法

- ①メニューバーの「**報告設定**」の中から「**行動種別**」をクリックします。
- ②「**行動種別を追加**」ボタンから行動種別追加画面に遷移します。
- ③新規行動種別を入力します。
- ④「一括で入力」をクリックすると、入力画面が開きます。
- ⑤「**保存**」ボタンで登録が完了します。

行動管理 予定 スポット管理 報告設定 商品 設定

行動種別 + 行動種別を追加 ②

行動種別の設定を行います。

Q 行動種別を検索 15件

行動種別名
 新規訪問
 契約
 商談

行動種別を追加 ⑤

キャンセル **保存**

④ **一括で入力**

行動種別名
 訪問 (定期訪問)

行動種別名を入力 ③

行動種別を一括で入力 完了

⑤
 改行で行動種別を複数登録することができます

行動種別
 行動種別 1
 行動種別 2
 行動種別 3

行動種別の編集・削除方法

- ①メニューバーの「**報告設定**」の中から「**行動種別**」をクリックします。
- ②「**編集**」ボタンから行動種別を編集画面に遷移します。
※編集画面では、新規行動種別の追加や一括登録も可能です。
- ③行動種別名を編集できます。「≡」をクリックしたまま動かすと並べ替えができます。
- ④行動種別名横の「×」をクリックすると、削除できます。
- ⑤「**保存**」ボタンで保存します。（削除の場合は「このまま保存する」をクリックします）



行動種別を編集

キャンセル

⑤ 一括で入力

行動種別名	③	④
新規訪問	③ 並べ替え	×
契約		×
商談		×
関係構築		≡
定期巡回		≡
ご意見		≡
行動種別名を入力		

行動種別が削除されていますが、このまま保存しますか？

- ・これまでの報告書は引き続き閲覧できます。
- ・行動種別名での報告書の検索はできなくなります。
- ・削除した行動種別を復元することはできません。

[ヘルプセンター](#)

編集に戻る

削除

※使用中の行動種別は削除ボタンが表示されません
 ※削除した行動種別を利用した報告書の閲覧は可能ですが、行動種別名での報告書の検索が行えなくなります。

2 報告書のフォーマットを設定する -1 新規登録

「ステータス」による報告と一緒にスマホから簡単に入力・送信できる「報告書」を登録します。

すでに報告書をいくつか登録している「報告書フォーマット一覧」画面

①

②

③

④

⑤

報告書フォーマットの行をクリックして、報告書フォーマットの詳細画面を開きます

報告書	帳票出力	作成日	更新日	グループ	ステータス	行動種別
契約報告 (新規)	cyzen標準	6月30日	7月10日	営業部	● 商談	契約
面談報告	cyzen標準	6月12日	6月12日	人事部		
作業報告	cyzen標準	1月17日	1月17日	営業部	● 作	

- ①メニューバーより[報告設定] -> [報告書フォーマット設定] をクリックします。
- ②すでに作成した報告書は検索条件を入力して検索できます。
- ③[報告書フォーマットを追加]ボタンで新しい報告書フォーマットを作成します。
- ④作成したフォーマットの総件数が表示されます。フォーマットは最大1,000件登録できます。
- ⑤作成済フォーマットの編集・削除・複製・帳票設定は、行をクリックして詳細画面を開いて行います。

[報告書フォーマットを追加] -> [報告書フォーマットを作成] 画面

報告書フォーマットを作成

キャンセル 保存

報告書定義 フィールド定義

①②を設定したら、
フィールド定義編集のタブをクリック

①

報告書名 顧客訪問

対象グループ 営業部

全グループ選択/解除

全て開く▼ 全て閉じる▲

②

営業部 ▲ ✕

ステータス 訪問

訪問 ▼

行動種別 新規訪問 契約 ▼


報告書のフォーマット設定は「報告書定義」「フィールド定義編集」タブがあります。
最初は「報告書定義」画面が表示されています。


- ① 「報告書定義」タブが選択された状態で、「報告書名」「対象グループ」を入力します。グループを設定すると、「ステータス」「行動種別」を設定するウィンドウが表示されます。
- ② 「ステータス=訪問」「行動種別=新規訪問、契約」と設定すると、ユーザーがアプリで「訪問」-「新規訪問or契約」とボタンを押したときにこの報告書が呼び出されます。

項目の入力の仕方で迷ったら、巻末の
[入力項目の説明](#)を参照してください。


 スポット


訪問企業として設定が可能です。顧客担当者も登録できます。

 1行テキスト

 段落テキスト

メモ機能として使用できます。1行テキストは140文字以内、段落テキストは1000文字以内のテキストを入力できます。

 日付

 時間

訪問・作業開始・作業終了日時などを記録できます。

単数選択

単数選択 (グリッド)

単数選択 (プルダウン)


複数ある選択肢から、ひとつだけを選ぶことができます。訪問企業の業種、点検個所の状態（問題なし・問題あり）などの記録におすすめです。


複数選択

複数選択 (グリッド)

複数選択 (プルダウン)

複数ある選択肢から、2つ以上を選ぶことができます。訪問前のチェック事項や訪問企業の課題を複数選ぶときにおすすめです。

 写真


 バーコード

カメラを起動し、写真の撮影やバーコードの読み取りができます。

123 数値

 電話番号

数値・電話番号を入力できます。数値では、単位や入力できる範囲も設定できます。

 予定

次回の予定を登録でき、複数名のメンバーとの予定の調整も可能です。

 商品

商品を登録しておくこと、報告書作成時に選択肢として使用できます。

 スポットタグ変更

スポットタグ変更が、報告書作成時にスポットタグ名を選択すると、報告書送信時に自動的にスポットタグに切り替えることができます。
※一部プランではオプション機能となりますので、利用の際は、カスタマーサポートまでご連絡ください。

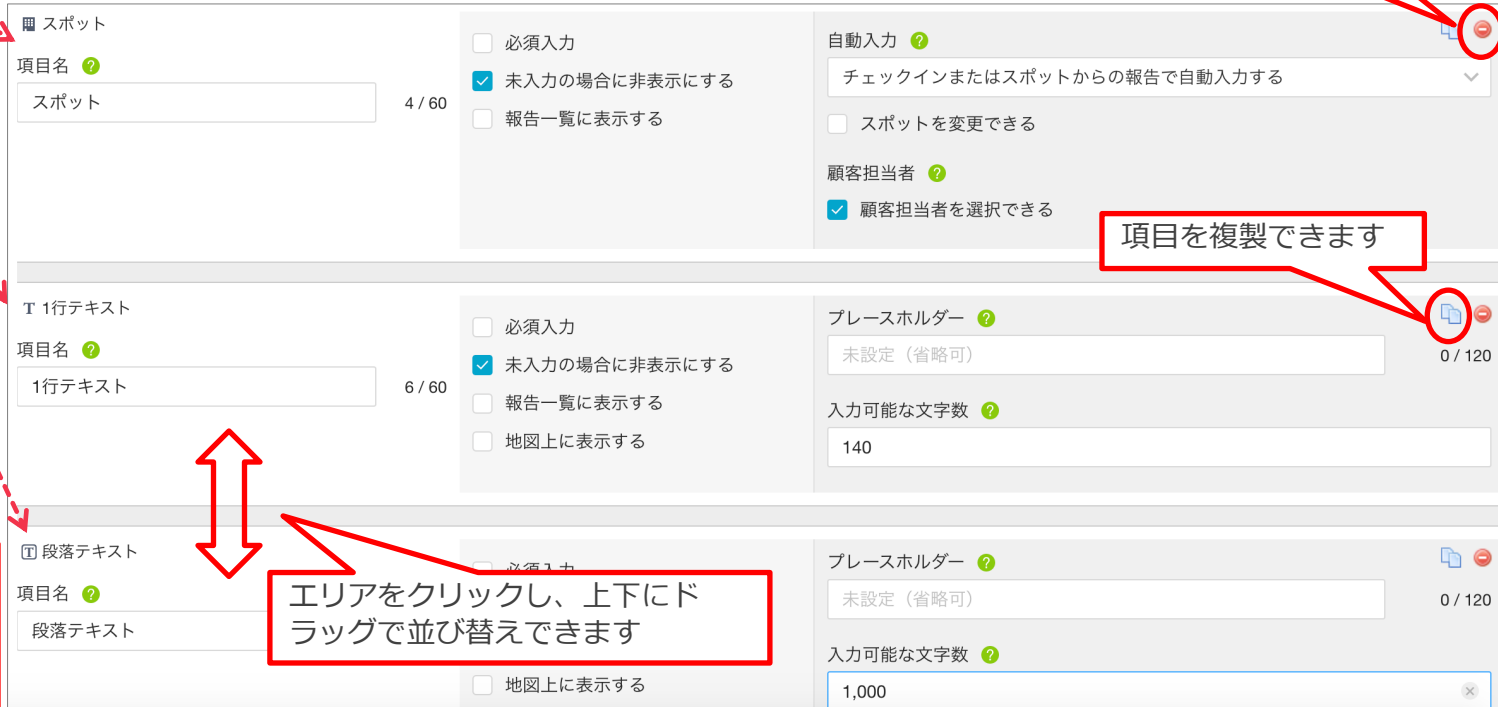
各項目の設定方法は[こちら](#)

2 報告書のフォーマットを設定する -4 項目を追加する

報告書フォーマット新規作成> **フィールド定義編集**タブをクリックで、左エリアに報告書に挿入する項目のボタンが表示されます。

管理画面左にある、[スポット] [1行テキスト]などの項目ボタンを押すと、右エリアに項目編集フィールドが表示されるので、実際に使いたい報告書のフォーマットに合わせて編集します。

報告書項目パーツは**削除**、**コピー**、**並べ替え**ができます。



項目を削除できます

項目を複製できます

エリアをクリックし、上下にドラッグで並び替えができます

報告書フォーマットに追加する項目のボタンを押すと、右のエリアにフォーマットが作成されます。右エリアで項目名の編集や詳細設定をして報告書パーツを完成させていきます。右の図は [スポット] [1行テキスト] [段落テキスト]のボタンを押した状態です。

2 報告書のフォーマットを設定する -5 項目の設定

各項目には共通して、「必須項目」「未入力の場合に非表示にする」「報告一覧に表示する」の設定ができます。

「必須項目」…オンにすると、入力が必要になります。

「未入力の場合に非表示にする」…未入力の項目が、報告書閲覧時に非表示になります。

「報告一覧に表示する」…アプリの報告書一覧に表示される項目を設定できます。

デフォルト

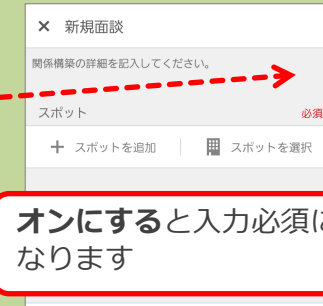
- ・ 必須入力オン
- ・ 未入力の場合に非表示オン
- ・ 報告一覧オフ

グレーのバーを上下でさらに下の項目を表示

アプリでは報告閲覧の一覧、管理サイトでは報告閲覧画面の詳細ビューにて表示される

アプリの表示例

必須入力



未入力項目の非表示



報告一覧に表示



「未入力の場合に非表示にする」をオフにすると、報告書で項目が表示

オンにすると報告一覧に項目が表示される

報告一覧表示の詳しい説明は [こちら](#) をご覧ください。

2 報告書のフォーマットを設定する -6 項目の作成例-(1)

[スポット]の項目作成例です。

デフォルト

- ・自動入力
- ・スポット変更オフ
- ・顧客担当者入力オンオフ

■ スポット

項目名 ?

訪問先 3 / 60

必須入力

未入力の場合に非表示にする

報告一覧に表示する

自動入力 ?

チェックインまたはスポットからの報告で自動入力する

スポットを変更できる

顧客担当者 ?

顧客担当者を選択できる

入力内容に合う項目名を決めて入力

メンバーがスポットを選択できるようになります

顧客担当者を選択・登録できます

自動入力 ?

チェックインまたはスポットからの報告で自動入力する

しない しない

チェックインまたはスポットからの報告で自動入力する

自動でスポットから入力したい場合は、「チェックインまたはスポットからの報告で自動入力する」を選択。一からスポットを設定したい場合は、「しない」を選択。

アプリ表示例

× 新規面談

関係構築の詳細を記入してください。

訪問先

必須

+ スポットを追加 | スポットを選択

スポットを追加・選択をタップし、次画面で入力します

← 訪問先

Q 絞り込み

スポット (9)

+ スポットを追加

- ag 東京都千代田区丸の内 3 丁目 2
- 新宿ホテル 東京都新宿区西新宿 2 丁目
- 丸の内マンション 東京都千代田区有楽町 1 丁目
- レッドメンテナンス 東京都千代田区丸の内 3 丁目 3 丸の内仲通り
- イトー興行 東京都新宿区若葉 1 丁目

顧客担当者を次画面で選択・追加ができます

← 訪問先

Q

顧客担当者 (1)

+ 顧客担当者の追加

伊藤太郎

2 報告書のフォーマットを設定する -7 項目の作成例-(2)

[一行テキスト] [段落テキスト] の項目作成例です。

- ・ [一行テキスト]…1行程度の短い文章の入力に使用します。
- ・ [段落テキスト]…2行以上の文章を入力時に使用します。

デフォルト

- ・ 未入力の場合非表示オン
- ・ 入力可能な文字数

一行テキスト

項目名 4 / 60

必須入力
 未入力の場合に非表示にする
 報告一覧に表示する
 地図上に表示する

プレースホルダー 0 / 120

入力可能な文字数

段落テキスト

項目名 4 / 60

必須入力
 未入力の場合に非表示にする
 報告一覧に表示する
 地図上に表示する

プレースホルダー 14 / 120

入力可能な文字数

入力可能な文字数を設定できます
※一行テキスト：140字以内
※段落テキスト：1000字以内

チェックを入れると、テキストが
管理画面上の地図上に吹き出して
表示されます

ここにテキストを入力すると、
項目の説明が表示されます

アプリ表示例

きっかけ

商談内容

商談の内容を記載してください

ここにテキストを入力

管理画面表示例



「行動管理」>「位置情報」をクリック
して、表示された地図に、「地図上に表示する」
をオンにしたテキストが表示される

2 報告書のフォーマットを設定する -8 項目の作成例-(3)

[単数選択] [単数選択 (プルダウン)]の項目作成例です。
・いずれも項目名に対して、当てはまる選択肢を一つ選びます。

デフォルト
・未入力の場合非表示オン

選択肢は、改行で増やすことができます

アプリ表示例

単数選択

単数選択 (プルダウン)

●tips●メリットのご紹介

単数選択… 5項目以内の場合は、報告書作成画面上で選択ができ、入力がスムーズです。
単数選択 (プルダウン) …項目が多い場合は、プルダウンで項目を一覧で確認できます。

2 報告書のフォーマットを設定する -9 項目の作成例-(4)

[複数選択] [複数選択（プルダウン）]の項目作成例です。

・いずれも項目名に対して、当てはまる選択肢を二つ以上を選べます。

デフォルト

- ・未入力の場合非表示オン

選択肢は、改行で増やすことができます

アプリ表示例 複数選択

複数選択（プルダウン）

●tips●メリットのご紹介

複数選択… 5項目以内の場合は、報告書作成画面上で選択ができ、入力がスムーズです。
複数選択（プルダウン）…項目が多い場合は、プルダウンで項目を一覧で確認できます。

2 報告書のフォーマットを設定する -10 項目の作成例-(5)

[単数選択 (グリッド)] の項目作成例です。

- 選択肢が共通する設問を複数作成することができ、報告作成時は選択肢を1つ選択します。
- 報告書作成時に、メンバーが設問を追加することも可能です。

デフォルト

- 未入力の場合非表示オン
- 設問の追加オフ

項目名 8 / 60

必須入力

未入力の場合に非表示にする

報告一覧に表示する

設問	選択肢	設問の追加
エントランス エレベーターホール 非常階段 3 / 100	問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応) 3 / 10	1問

6 / 60
9 / 60
4 / 60

4 / 20
10 / 20
9 / 20

選択肢は、改行で増やすことができます。

複数の設問を設定できます。改行で増減できます。

報告書作成時に、メンバーが設問を追加できます

アプリ表示例

× メンテナンス報告

メンテナンス箇所

エントランス

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

エレベーターホール

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

非常階段

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

項目を追加

二回タップすると選択を解除できます。

× メンテナンス報告

追加する項目の名称を入力してください。

廊下

キャンセル 保存

完了

× メンテナンス報告

エントランス

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

エレベーターホール

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

非常階段

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

廊下

問題なし 問題あり (対応完了) 問題あり (未対応)

項目を追加したい場合は、「項目を追加」をタップ

項目名を入力して、保存

2 報告書のフォーマットを設定する -11 項目の作成例-(6)

[複数選択 (グリッド)]の項目作成例です。

- 単数選択 (グリッド) と同様に、選択肢が共通する設問を複数作成することができます。報告作成時は選択肢を複数選択できます。
- 報告書作成時に、メンバーが設問を追加することも可能です。

デフォルト

- 未入力の場合非表示オン
- 設問の追加オフ

複数選択 (グリッド)

項目名 ?

設備点検 4 / 60

必須入力

未入力の場合に非表示にする

報告一覧に表示する

設問 ?

1階女子トイレ 7 / 60

2階女子トイレ 7 / 60

男子トイレ 5 / 60

3 / 100

選択肢 ?

備品OK 4 / 20

清掃OK 4 / 20

故障個所なし 6 / 20

3 / 10

設問の追加 ?

1問

選択肢は、改行で増やすことができます。

複数の設問を設定できます。

報告書作成時に、メンバーが設問を追加できます

アプリ表示例

× メンテナンス報告

設備点検

1階女子トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

2階女子トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

男子トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

項目を追加

× メンテナンス報告

追加する項目の名称を入力してください。

多目的トイレ

キャンセル 保存

完了

× メンテナンス報告

設備点検

1階女子トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

2階女子トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

男子トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

多目的トイレ

備品OK 清掃OK 故障個所なし

項目を追加したい場合は、「項目を追加」をタップ

項目名を入力して、保存

2 報告書のフォーマットを設定する -12 項目の作成例-(7)

[日付] [時間] [電話番号]の項目作成例です。

デフォルト
・未入力の場合非表示オン

日付
項目名 訪問日 3 / 60
 必須入力
 未入力の場合に非表示にする
 報告一覧に表示する
自動入力 現在日付を自動入力する

時間
項目名 訪問時間 4 / 60
 必須入力
 未入力の場合に非表示にする
 報告一覧に表示する
自動入力 自動で現在の時刻を入力する

電話番号
項目名 連絡先番号 5 / 60
 必須入力
 未入力の場合に非表示にする
 報告一覧に表示する
プレースホルダー 未設定 (省略可) 0 / 120

自動入力 自動で入力しない
入力間隔 15分
1分
5分
15分
20分
30分

「自動で入力しない」をオンにすると、入力間隔が設定できます。

アプリ表示例

× 提案報告
訪問日
2021年6月14日
訪問時間
11 : 58
連絡先番号
0300001234

●tips●日付のおすすめ設定

日付は、「現在日時を自動入力する」の設定がおすすめです。報告書を後に作成する場合や、報告後に内容修正する場合も、日付が変更されることはありません。

※以前の報告書を新規で作る場合は、当日の日時が入力されるので、「日付」を手動で修正が必要です。

自動入力 自動で現在の時刻を入力する
自動で入力しない
自動で現在の時刻を入力する
自動で前回のステータス記録からの経過時間を入力する

時間選択の設定の使用例

自動で現在時刻を入力する

作業開始時や終了時に報告書を入力することで、作業開始・終了の時刻が記録に残ります。

自動で前回のステータス記録からの経過時間を入力する

作業開始時にチェックイン打刻をして、終了時に報告書を入力することで、作業の所要時間を記録に残せます。

2 報告書のフォーマットを設定する -13 項目の作成例-(8)

[数値]の項目作成例です。

デフォルト
・未入力の場合非表示オン

通常の範囲を設定できます。
報告書作成時に通常の範囲を超えた数値を入力する差に、
アラートが表示されます。

単位を設定できます。
表示位置を前か後のいずれ
かを選択します。

123 数値
項目名 体温 2 / 60
 必須入力
 未入力の場合非表示にする
 報告一覧に表示する

プレースホルダー 未設定 (省略可) 0 / 120

単位 °C 1 / 5 前に表示 後に表示

通常の範囲 35.00 ~ 39.00

入力可能な範囲 34 ~ 40.00

入力可能な範囲を設定します。設定することで、入力
ミスを防ぐことができます。

アプリ表示例

× 提案報告 (下書き) 送信

体温

36.5°C

× 提案報告 (下書き) 送信

体温

39.9°C

しきい値を超えています。問題がない場合はそのまま送信
することができます。

× 提案報告 (下書き) 送信

体温

41.00

34以上40以下の数値を入力できます。

入力可能な範囲内で、通常の範囲を超え
た数値を入力すると、表示されます。
このまま送信できます。

入力可能な範囲外の数値を入力すると、
表示されます。範囲内の数値に修正する
必要があります。

2 報告書のフォーマットを設定する -14 項目の作成例-(9)

[写真] [バーコード]の項目作成例です。

デフォルト

- ・未入力の場合非表示オン
- ・写真：基本設定に従う
- ・バーコード：読み取り可能な文字数1,000文字、読み取り件数1件、手動入力オフ

[写真]は1項目で1枚設定できます。
複数枚数を入れたい場合は項目をコピー
または追加してください。
[写真]は1報告書につき上限20枚です。

入力方法

入力方法

- カメラでの撮影、およびライブラリからの選択
- カメラでの撮影、およびライブラリからの選択
- カメラでの撮影
- ライブラリからの選択
- 基本設定に従う

●tips●
写真ごとに、**入力方法の個別設定が可能です**。現場写真は「カメラでの撮影」のみを設定、そのほかの写真は「カメラでの写真、およびライブラリからの選択」を許可するなど、細かい設定ができます。

バーコードを入力時に、重複入力を事前に防げます。

読み込めない時に手動で入力ができます



2 報告書のフォーマットを設定する -15 項目の作成例-(10)

[予定]の項目作成例です。

デフォルト

・未入力の場合非表示オン

📅 予定

項目名 ?

次回予定 4 / 60

必須入力

未入力の場合に非表示にする

報告一覧に表示する

アプリ表示例

× メンテナンス報告

2階女子トイレ

備品OK 清掃OK 故障箇所なし

男子トイレ

備品OK 清掃OK 故障箇所なし

[項目を追加](#)

次回予定

+ 予定を追加 | 📅 予定を選択

予定の追加…新しく予定を追加します。
ほかのメンバーを追加して、予定を作成できます。
予定の選択…既存の予定を選択します。

● tips ● 予定変更時の注意点

報告書作成時に追加した予定を変更することも可能です。
ただし、予定変更は「変更した予定を新たに立てる」ことになるので、
変更前の古い予定は残ったままになります。
変更後は、古い予定を削除することをおすすめします。

2 報告書のフォーマットを設定する -16 項目の作成例-(11)

[商品]の項目作成例です。(商品・商品タグの登録方法は[こちら](#))

商品

項目名 ?

商品

必須入力

未入力の場合に非表示にする

報告一覧に表示する

複数の商品を選択できる

商品タグによる絞り込み ?

未設定 (省略可)

商品タグA

商品タグB

商品タグC

新発売

デフォルト

・未入力の場合非表示オン

アプリ表示例

作業報告

写真を撮る | 写真を選択

画像

写真を撮る | 写真を選択

新商品 必須

商品を選択

既存商品

商品を選択

登録した商品が選択肢として表示されます。

新商品

商品を検索 絞り込み

商品(3) すべて選択

B-003
商品B-003
商品タグB 新発売

C-003
商品C-003
商品タグC 新発売

A-003
商品A-003
商品タグA 新発売

新商品 必須

商品B-003、商品C-003

「商品タグによる絞り込み」を行うと、
該当の商品タグが設定された商品のみ表示されます。

2 報告書のフォーマットを設定する -17 項目の作成例-(12)

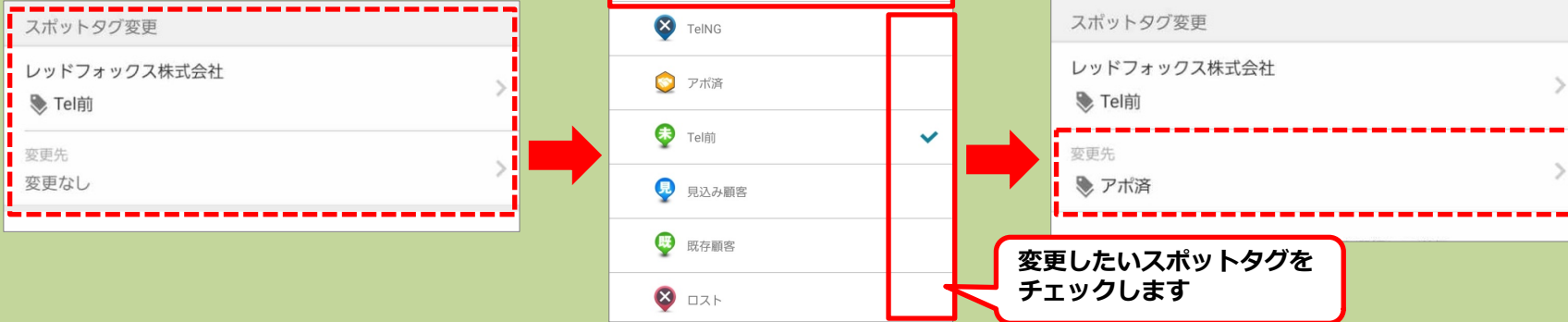
※一部プランではオプション機能となりますので、利用の際は、カスタマーサポートまでご連絡ください。

[スポットタグ変更]の項目作成例です。

デフォルト

- ・未入力の場合非表示オン

アプリ表示例



(スポット詳細画面) 報告書で変更したスポットタグへ変更されています。



2 報告書のフォーマットを設定する -18 スポット拡張項目について

※スポット拡張項目は一部プランではオプション機能となりますので、利用の際は、カスタマーサポートまでご連絡ください。

報告書の内容で「[スポット拡張項目](#)」を更新することが可能です。

※スポット拡張項目を更新することができる項目は以下です。

- ・ 1行テキスト
- ・ 日付、時間
- ・ 単数選択、単数選択 (プルダウン)
- ・ 複数選択、複数選択 (プルダウン)
- ・ 数値

スポット拡張項目を更新できる項目は、「スポット拡張項目に反映させる」欄が表示されるので、チェックを入れ、どのスポット拡張項目に反映させるか選択します

報告書作成時の表示例

報告書で変更した拡張項目がスポット詳細へ反映されます

● tips ● 報告書から拡張項目を更新する際の注意点

スポット拡張項目は1項目140文字までという制限があります。報告書の内容によっては140文字を超える場合が考えられます。その場合、超過した文字列は切り捨てられて拡張項目へ反映されます。

文字の切り捨てが発生した際のシステム管理者への通知設定は[こちら](#)

報告書の個々のパーツを設定するとき **報告一覧表示** にチェックを入れると、その項目はアプリの報告一覧に表示されます。

報告一覧に表示する

設定にかかわらず、報告一覧に必ず表示される項目	[報告者] [報告日時] [報告書名] 「いいね」「コメント」のアイコン
「報告一覧に表示する」に設定するおすすめ項目の例	[ラジオボタン] [スポット] [写真] など

※報告書コミュニケーション設定OFFの場合

報告一覧表示項目は以下に固定されています。
[報告者] [報告日時] [報告書名] [スポット]
[写真の1枚め]

- ・「いいね」「コメント」機能はなく、表示もありません。
- ・報告書作成画面で、報告一覧表示に表示する/しないの設定はありません。

アプリ表示例



「報告閲覧」を選択すると報告一覧画面になります。

報告一覧画面



本日の成果
目標を超える成果

報告書の項目例



ラジオボタンで「必ず1つだけ選ぶ」ように設定

- ・ 報告書の内容を簡潔に表す項目を1つまたは2つ程度「報告一覧に表示」設定にしておく、次の報告書詳細画面を開かなくても重要な情報を見ることができます。
- ・ 選択肢を必ずひとつ選ぶ「ラジオボタン」や、情報量の多い「写真」を一覧に表示させる設定にしておく、「いいね」や「コメント」によるコミュニケーションが活性化しやすくなります。

★ご注意★報告一覧に表示させる項目の設定は、アプリと管理サイトの詳細ビューに反映されます。

2 報告書フォーマットの利用停止と削除 -1

現在使用していない報告書フォーマットは、「利用停止」もしくは「削除」する方法があります。

報告書フォーマットの利用停止	<ul style="list-style-type: none">・利用停止中の報告書名で「検索」ができます・帳票フォーマットの設定内容が維持されるので、オリジナル帳票での出力ができます・利用再開時には報告書フォーマットの設定内容が復元できます
報告書フォーマットの削除	<ul style="list-style-type: none">・報告書名での「検索」ができません（閲覧は可能です）・帳票出力がcyzen標準のみとなります（企業オリジナルの帳票フォーマットでは出力できません）・削除した報告書フォーマットを復元することができません

報告書フォーマットの利用停止

メニューバーの「報告設定」>「報告書フォーマット」画面で報告書フォーマット一覧を開きます。

The screenshot shows the 'Report Format' management screen. A search bar at the top shows '34件' (34 items). A list of report formats is displayed, with 'リフォーム報告' (Renovation Report) selected. A modal dialog box is open, asking for confirmation to stop the format. Red callouts with numbers 1, 2, and 3 provide step-by-step instructions.

1 ①利用停止する報告書をクリックし、報告書フォーマットの詳細画面を開きます。

2 ②右上の「…」から「利用を停止する」をクリックします。

3 ③「利用を停止」をクリックします

この報告書フォーマットの利用を停止しますか？

- ・これまでの報告書は引き続き閲覧できます。
- ・報告書名での検索は行えますが、利用中の報告書フォーマットを優先的に表示するようになります。
- ・再度利用を再開することができます。

[ヘルプセンター](#)

報告書フォーマットの利用再開

利用停止中の報告書フォーマットは、「報告書フォーマット」画面を開いた時には表示されません。報告書フォーマットの検索で「利用停止」の報告書を表示させます。

報告書フォーマット + 報告書フォーマットを追加

報告書フォーマットの設定を行います。

検索 報告書フォーマットを検索 33件

絞り込み条件

キーワード
報告書名、グループ、ステータス、行動種別など

報告書名
報告書名

グループ
すべてのグループ

ステータス
すべてのステータス

行動種別
すべての行動種別

利用停止
 利用停止を含む 利用停止のみ

条件をクリア

1 検索

報告書	作成日	更新日
リフォーム報告 利用停止	利用しない	7月24日
	7月24日	7月24日

2 ②利用停止中の報告書は「利用停止」と表示されます。クリックして報告書フォーマット詳細画面を開きます。

報告書フォーマットの詳細

利用停止中です。

報告書名：リフォーム報告

フィールド

- スポット
- 営業部
- 作業報告
- ビルメンテ

123 建物No

T 建物名称

123 号室

T 担当店名

123 取引No

3 ③「利用を再開」をクリックします

- 利用を再開する
- 削除する

報告書の設定

- 管理サイトから報告
- 許可しない
- 帳票出力
- 利用しない

報告書フォーマットの削除

利用停止中の報告書フォーマットのみ削除することができます。

報告書フォーマットを削除する場合は、利用停止を行ってから削除してください。

①削除対象の報告書をクリックして報告書フォーマット詳細画面を開きます。

報告書フォーマットの詳細

利用停止中です。

報告書名：リフォーム報告

フィールド	グループ	ステータス	行動種別
■ スポット	営業部	作業報告	ビルメンテ
123 建物No			
T 建物名称			
123 号室			
T 担当店名			
123 取引No			

②右上の「…」から「削除する」をクリックします。

報告書フォーマットを削除しますか？

- ・これまでの報告書は引き続き閲覧できますが、報告書名での検索は行えなくなります。
- ・帳票出力は行えなくなります。
- ・削除した報告書フォーマットを復元することはできません。

[ヘルプセンターへ](#)

キャンセル 削除

③「削除」をクリックします

2 管理サイトからの報告を許可する -1

管理サイトで報告書を作成するためには、管理サイトからの報告を許可する必要があります。設定は報告書フォーマット単位で行います。

- ①[報告設定]>[報告書フォーマット]でフォーマット一覧を開きます。
- ②管理サイトからの報告を許可する報告書の行をクリックし、報告書フォーマットの詳細画面を開きます。

報告書	帳票出力	作成日	更新日	グループ	ステータス	行動種別
作業報告	cyzen標準	1月17日	9月18日	営業部	🔴 作業開始	納入

- ③報告書の設定をクリックします。
- ④管理サイトからの報告を許可するをONにして、保存します。

報告書フォーマットの詳細

報告書名: 作業報告

フィールド	グループ	ステータス	行動種別
T 管理者名	営業部	🔴 作業開始	納入
📷 画像			
📷 画像			
📷 画像			
📦 商品			
📅 予定			

報告書の設定

🔴 管理サイトから報告

管理サイトからの報告を許可する

🔴 管理サイトから報告許可する

📄 帳票出力

cyzen

cyzen標準

キャンセル 保存

管理サイトから報告するためには、専用のステータスを作成する必要があります。

詳細は[次ページ](#)

2 管理サイトからの報告を許可する -2

管理サイトで報告書を作成するためには、専用のステータスを作成する必要があります。

【専用ステータスが自動で作成される場合】

[前ページ](#)で管理サイトからの報告を許可するをONにする初回操作時に、以下メッセージが表示され、「保存」するとステータス「webから報告」が自動で作成されます。

報告書の設定 キャンセル 保存

管理サイトから報告

管理サイトからの報告を許可する

管理サイトから報告用のステータスが未作成のため、設定を許可した場合、ステータスを追加します。

このまま「保存」をクリックすると、ステータスが自動で作成されます。ステータス画面のシステムステータスに追加されます。

webから報告 報告記録
webから報告

【ステータス画面から作成する場合】

- ① [報告設定]>[ステータス]からステータス画面を開き、「ステータスを追加」をクリックします。
- ② 「ステータス名」「種類」「ステータス画像」を設定します。「種類」は「管理サイトから報告」を選択します。
- ③ 保存します。

行動管理 予定 スポット管理 報告設定 商品 設定

ステータス + ステータスを追加 **1**

活動を記録するためのステータスの設定を行います。

ステータスの追加 キャンセル 保存 **3**

基本設定

ステータス名: webから報告 **2**

種類: 管理サイトから報告

ステータスの種類は後から変更することは出来ません。

ステータス画像: 画像を変更する

手書きサインとは

報告書作成後、お客様からその場で手書きサインを行うことができます。これにより、これまで紙にサインし保管していた報告書を電子化することも可能です。

※手書きサインはcyzenアプリでのみ行うことができます。管理サイトでは手書きサインを行うことはできません。



報告書に手書きサインを設定するには、管理サイトでの設定が必要です。設定は報告書フォーマット単位で行います。

- ①[報告設定]>[報告書フォーマット]でフォーマット一覧を開きます。
- ②手書きサインを必要とする報告書の行をクリックし、報告書フォーマットの詳細画面を開きます。



- ③報告書フォーマットの詳細画面右上の「…」をクリックします。
- ④「報告書の設定」をクリックします。



2 報告書に手書きサインを設定する -2

⑤「報告書に手書きサインを必要とする」をONにします。

⑥ラベル名を設定します。報告書に表示するタイトルや帳票出力のキーとして使用します。未設定の場合は「手書きサイン」となります。

⑦「保存」をクリックします。

報告書の設定

キャンセル 保存

管理サイトから報告

管理サイトからの報告を許可する

手書きサイン

報告書に手書きサインを必要とする

ラベル名
お客様サイン

※ 報告書に表示する際のタイトル。帳票出力する際のキーとして利用します。未入力の場合のラベルは「手書きサイン」とします。

※設定したラベル名の使用例

・手書きサイン設定がある報告書の上部メッセージ

・報告書の項目名

・手書きサイン設定がある報告書送信時の通知

⑧正しく設定されていることを確認します。

報告書フォーマットの詳細

報告書名: 作業報告

フィールド

フィールド	グループ	ステータス	行動種別
T 担当者名	営業部	作業報告	
画像			
画像			
目 新商品			
目 既存商品			
🔍 スポットタグ変更			

報告書の設定

管理サイトから報告

許可する

手書きサイン

必要

ラベル名:
お客様サイン

帳票出力

cyzen

cyzen標準

・オリジナル帳票フォーマットのマッピング定義

手書きサイン 入力された内容 (画像) #IMAGE(\$!ROOT["手書きサイン_お客様サイン"])

2 報告書の帳票出力を設定する -1

報告書の帳票出力（PDF出力）を設定します。（報告書のPDF出力の詳細は[こちら](#)）
cyzenでは、報告書をcyzen標準のフォーマットもしくは企業オリジナルのフォーマットで帳票出力することができます。

メニューバーの「報告設定」>「報告書フォーマット」画面で報告書フォーマット一覧を開きます。

報告書フォーマット

+ 報告書フォーマットを追加

報告書フォーマットの設定を行います。

🔍 報告書フォーマットを検索

報告書	帳票出力	作成日	更新日
契約報告（新規）	新規契約 cyzen標準	7月3日	
契約報告（継続）	cyzen標準	6月30日	
面談報告	利用しない	6月12日	6月12
作業報告	cyzen標準	1月17日	1月17
商談	cyzen標準	2022年 11月15日	1月17
訪問報告	cyzen標準	2022年 7月22日	2022年

帳票出力の設定状況はここで確認できます。

利用しない：PDFでの帳票出力をしない
cyzen標準：cyzen標準のフォーマットで帳票出力する
それ以外：オリジナルフォーマットで帳票出力する

帳票出力設定は、
「報告書フォーマットの行をクリック」>「報告書フォーマットの詳細」画面で
「報告書の設定」横の「⚙️」をクリックします。

報告書フォーマットの詳細

報告書名：契約報告（新規）

フィールド	グループ	ステータス	行動種別
■ スポット	営業	● 報告	受注報告（新規）
◎ 会社規模			
T 簡易報告			
① 詳細報告			
■ 日付			
◎ 時間			
◎ 契約プラン			
◎ 月額（1人あたり）			
◎ 機能別契約状況			
<input checked="" type="checkbox"/> 懸念事項			
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策			
<input checked="" type="checkbox"/> 営業日確認			

報告書の設定

帳票出力 **設定**

企業オリジナル
新規契約
cyzen
cyzen標準

2 報告書の帳票出力を設定する -2

帳票出力の設定画面です。初めは「PDFでの帳票出力を許可する」がオフになっていますので、このまま保存すると、帳票出力は「利用しない」（PDF出力しない）設定になります。

「PDFでの帳票出力を許可する」をオンにすると、帳票フォーマット欄が表示されます。初めは企業オリジナルの帳票フォーマットは「未設定」で、「cyzen標準」になっています。

帳票フォーマットの追加画面です。

- ①帳票フォーマット名を設定します。用途に応じた帳票出力を行うために分かりやすい名前を設定してください。
- ②Excelファイル（XLSX形式）で作成したオリジナルの帳票フォーマットをアップロードします。
- ③帳票フォーマットの作成手順が記載されています。詳細は「帳票フォーマット作成マニュアル」を参照してください。

帳票フォーマットの追加

キャンセル [プレビューを確認](#)

帳票フォーマット名 ①

帳票フォーマットファイル ②

ここにファイルをドロップ

または

[アップロードするファイルを選択](#)

XLSX形式 (最大1MB)

帳票フォーマット作成手順 ③

1. “実際の報告内容”を元に、報告書のレイアウトを作成する。（XLSX形式）
2. “実際の報告内容”部分を、次のマッピング定義の”定義”に置き換える。
* 複数の値を選択できる項目に関しては、“foreach”などのプログラム形式の記述が必要な箇所があります。
詳細は[ヘルプセンター](#)をご覧ください。
3. 手順2で作成したファイルを、上記枠線内にアップロードする。

2 報告書の帳票出力を設定する -3 オリジナル帳票フォーマット(2)

帳票フォーマットの追加画面(続き) です。

- ④ マッピング定義が記載されています。報告書フォーマットに設定した項目の「定義」が表示されていて、Excelファイルで作成する帳票フォーマットに、「定義」をコピーし貼り付けていきます。
詳細は「帳票フォーマット作成マニュアル」を参照してください。

帳票フォーマットの追加		キャンセル	プレビューを確認
報告書の項目名	出力内容	定義 (クリックでコピー)	
(共通項目)	報告者の名前	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_報告者_ユーザー名"]"=""/>	
	報告者のユーザーコード	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_報告者_ユーザーコード"]"=""/>	
	報告対象のグループ名	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_グループ名"]"=""/>	
	報告日時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_報告日"]"=""/>	
	訪問日時 チェックイン利用時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_訪問日"]"=""/>	
	スポット名 チェックイン利用時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_チェックイン_スポット名"]"=""/>	
	スポットコード チェックイン利用時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_チェックイン_スポットコード"]"=""/>	
	スポット所在地 チェックイン利用時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_チェックイン_所在地"]"=""/>	
	スポット電話番号 チェックイン利用時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_チェックイン_電話番号"]"=""/>	
	スポットFAX番号 チェックイン利用時	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" 共通_チェックイン_fax番号"]"=""/>	
	スポット名	<input type="text" value=" \${!ROOT}[" スポット_スポット名"]"=""/>	

2 報告書の帳票出力を設定する -3 オリジナル帳票フォーマット(3)

Excelで作成した帳票フォーマット（例）です。

企業オリジナルの帳票フォーマットをExcelで作成し、報告書の項目を表示させたい場所に、項目マッピングの「定義」を記述します。

契約報告 (新規)

報告日: \$!ROOT["共通_報告日"]
報告者: \$!ROOT["共通_報告者_ユーザー名"]

契約内容

プラン	\$!ROOT["契約プラン"]	月額	\$!ROOT["月額 (1人あたり)"]	円/人
契約人数	\$!ROOT["契約数"]	月額合計	#VALUE!	円

初期費用

契約金	#VALUE!	円	契約手数料	#VALUE!	円
環境作成	¥30,000	円	月額	#VALUE!	円
初月合計金額		#VALUE!			円

お客様情報

企業名	\$!ROOT["スポット_スポット名"]	所在地	\$!ROOT["スポット_所在地"]
電話番号	\$!ROOT["電話番号"]	規模	
\$!ROW["設問"]		#JOIN(\$!ROW["回答_配列"], ',')	

Excel作成方法の詳細は「帳票フォーマット作成マニュアル」を参照してください。

作成したExcelの帳票フォーマットファイルをアップロードします。

帳票フォーマットの追加

キャンセル **プレビューを確認**

帳票フォーマット名
契約報告 (新規) |

帳票フォーマットファイル

ここにファイルをドロップ
または
アップロードするファイルを選択
XLSX形式 (最大1MB)

アップロードが完了したら、「プレビューを確認」をクリックします。

帳票フォーマットファイル
契約報告 (新規) __20230711.xlsx **ファイルを変更**

2 報告書の帳票出力を設定する -3 オリジナル帳票フォーマット(4)

プレビュー画面で確認後、保存をクリックします。

帳票フォーマットの編集

帳票フォーマット名
契約報告 (新規)

戻る **保存**

保存します

プレビュー

契約報告 (新規) 報告日: 2021-01-01 報告者: ユーザー名

契約内容		月額	円/人		
プラン					
契約人数		月額合計	¥0		
契約費用					
契約金	0	円	契約手数料	¥0	円
標準作成	¥30,000	円	月額	¥0	円
初月合計金額		30,000		円	
企業情報		所在地	東京都千代田区丸の内1-1-1		
企業名	スポンサーの氏名	店舗名			
電話番号	03-0000-0000	店舗			
契約内容詳細					
契約日	2021-01-01	契約時間	12:34		

フォーマットに問題がないか確認します

「帳票出力の設定」画面で、企業オリジナルの帳票フォーマットが登録されていることを確認し、「保存」をクリックします。

帳票出力の設定

キャンセル **保存**

保存します

帳票出力

PDFでの帳票出力を許可する

帳票フォーマット

企業オリジナル + 帳票フォーマットを追加

契約報告 (新規)

オリジナル帳票フォーマットの編集・削除はここから行います

cyzen

cyzen標準

2 報告書の帳票出力を設定する -3 オリジナル帳票フォーマット(5)

「報告書フォーマットの詳細」画面で、「帳票出力」の欄に企業オリジナルの帳票フォーマットが登録されています。

報告書フォーマットの詳細

報告書名：契約報告（新規）

フィールド	グループ	ステータス	行動種別
<input type="checkbox"/> スポット	営業	<input checked="" type="radio"/> 報告	受注報告（新規）
<input checked="" type="radio"/> 会社規模			
<input type="checkbox"/> 簡易報告			
<input type="checkbox"/> 詳細報告			
<input type="checkbox"/> 日付			
<input type="checkbox"/> 時間			
<input checked="" type="radio"/> 契約プラン			
<input checked="" type="radio"/> 月額（1人あたり）			
<input checked="" type="checkbox"/> 懸念事項			
<input checked="" type="checkbox"/> 対応策			
<input checked="" type="checkbox"/> 営業日確認			

報告書の設定

帳票出力

企業オリジナル

契約報告（新規）

cyzen

cyzen標準

オリジナル帳票フォーマットは複数登録可能です。

報告書の設定

帳票出力

企業オリジナル

管理会社A 向け

管理会社B 向け

管理会社C 向け

管理会社D 向け

管理会社E 向け

管理会社F 向け

2 帳票出力設定と利用状況を確認する -1

「設定」 > 「帳票出力」 > 「設定」で「帳票出力設定画面」を開きます。
帳票出力は、出力ページ数の上限を契約時に設定する為、契約状況が表示されます。
また、上限に達する前にシステム管理者へメールで通知するよう設定することができます。
※上限を変更したい場合は、弊社カスタマーサポートまでお問い合わせください。

帳票出力設定
帳票出力の設定を確認します。

出力ページ数の契約状況
出力ページ数の上限を変更するには、カスタマーサポートまでお問い合わせください。
1,500ページ/月

警告通知設定

出力上限に達する前にシステム管理者へメールで通知する設定を行えます。

警告内容	通知設定
警告1: 750ページ出力した際 上限の50%	通知しない
警告2: 1,125ページ出力した際 上限の75%	通知しない
警告3: 1,350ページ出力した際 上限の90%	通知しない
上限に到達 帳票出力を行えなくなります	通知しない

通知設定の編集

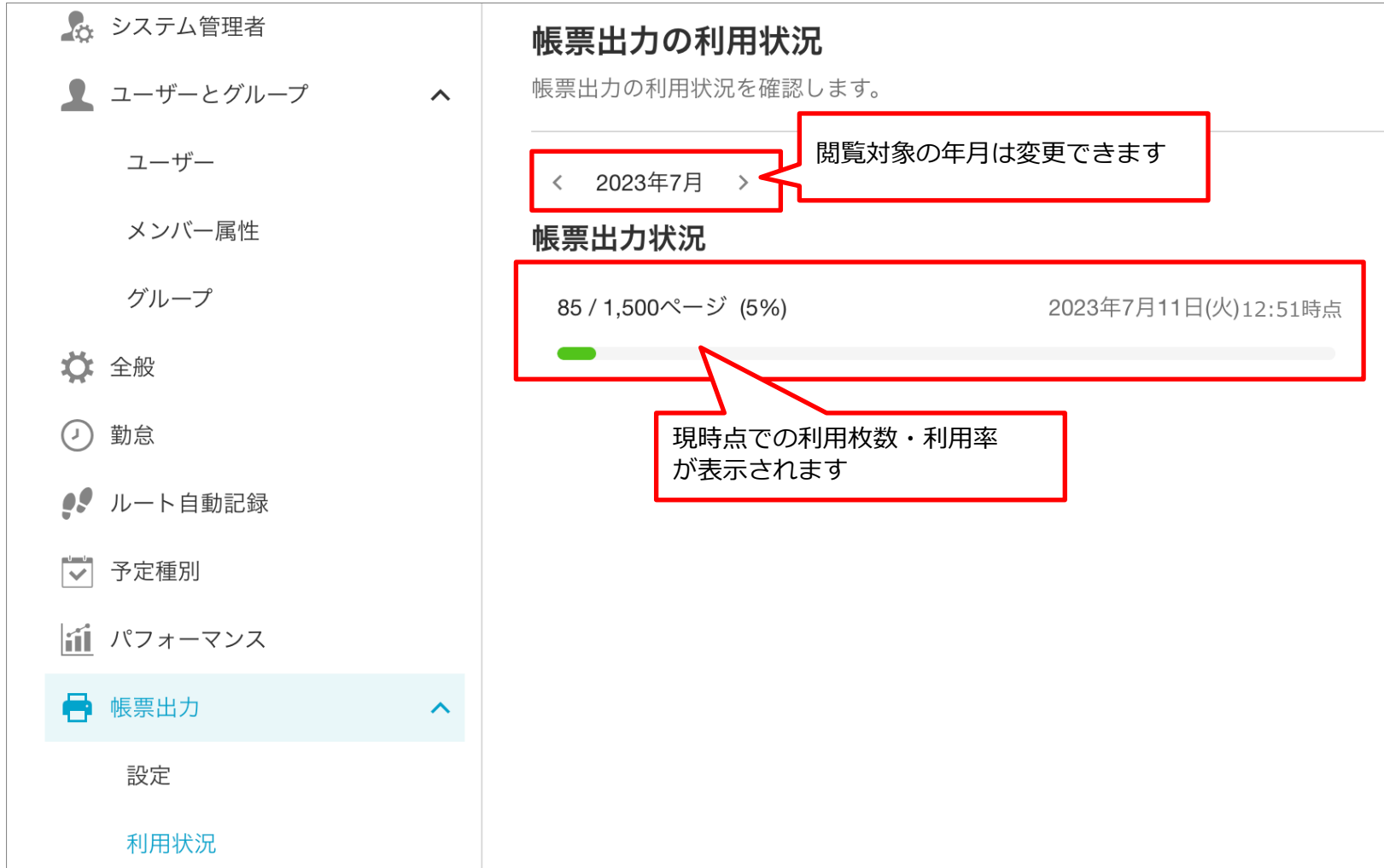
警告通知の編集 キャンセル 保存

システム管理者へメールで通知する場合は、有効にしてください。

警告内容	通知設定
警告1: 750ページ出力した際 上限の50%	無効 <input type="checkbox"/>
警告2: 1,125ページ出力した際 上限の75%	有効 <input checked="" type="checkbox"/>
警告3: 1,350ページ出力した際 上限の90%	有効 <input checked="" type="checkbox"/>
上限に到達 帳票出力を行えなくなります	有効 <input checked="" type="checkbox"/>

2 帳票出力設定と利用状況を確認する -2

「設定」>「帳票出力」>「利用状況」で「帳票出力の利用状況」確認画面を開きます。
日々の帳票出力の利用状況を確認し、利用状況に応じて上限がくる前に追加契約を行うことが可能です。



システム管理者

ユーザーとグループ

ユーザー

メンバー属性

グループ

全般

勤怠

ルート自動記録

予定種別

パフォーマンス

帳票出力

設定

利用状況

帳票出力の利用状況

帳票出力の利用状況を確認します。

< 2023年7月 > 閲覧対象の年月は変更できます

帳票出力状況

85 / 1,500ページ (5%) 2023年7月11日(火)12:51時点

現時点での利用枚数・利用率が表示されます

活動通知とは

特定の条件により、ユーザーのスマホにプッシュ通知を送信したりメールを送信する機能です。出勤、退勤、その他の行動を促します。

例：出勤時間になっても出勤ボタンを押していない人に「出勤を押していませんか？」という通知を送る



1. メニューバーの「設定」 > 「通知」 > 「活動通知」で活動通知画面を開きます。
2. 「活動通知を追加」をクリックし、「新規作成」もしくは「よく利用される通知」の中から選択します。

設定

活動通知 + 活動通知を追加

通知設定名 通知時間 本人へのメッセージ メンバー/システム管理者へのメッセージ

通知

活動通知

新規作成する

よく利用される通知

勤務開始の押し忘れを把握

勤務終了の押し忘れを把握

ステータスの押し忘れを把握
休憩の取得・安否の確認などを把握できます。

活動を共有
作業開始・訪問などの活動を共有できます。

報告の出し忘れを把握
作業報告・日報などの出し忘れをリマインドできます。

報告書を共有
出来事の共有・作業依頼の共有などを行うことができます。

3. 「活動通知の追加」画面で項目を設定し、「保存」します。

活動通知の名称を設定 ←

誰がグループもしくはユーザーの指定が可能 ←

通知方法(本人)通知方法(プッシュ通知/メール)を設定通知メッセージも設定可能 ←

通知概要

通知設定の名称 ?

通知条件

誰が、活動をした/してない時に通知するかを指定します。

誰が ?

グループ ▾ すべてのグループ ▾

活動 ?

ステータスを打刻した ステータスを打刻してない 報告書を提出した

報告書を提出してない

ステータスを選択してください ▾

通知する ?

即時通知 まとめて通知

活動時間: 時間指定 ▾ 09:00 ▾ ~ 18:00 ▾

日 月 火 水 木 金 土 祝日を除く

通知方法

本人やメンバー/システム管理者へプッシュ通知、メールにて通知を行います。

本人へのリマインド・確認通知方法、メッセージ ?

プッシュ通知 メール

メンバー/システム管理者への通知方法、メッセージ ?

プッシュ通知 メール

通知先

メンバー: ▾

システム管理者: ▾

活動

- ・ステータスを打刻した/してない
 - ・報告書を提出した/してない
- を設定

通知する

- ・即時通知
- ステータス打刻や報告書提出時に通知
- ・まとめて通知
- 指定された活動時間中に活動した/活動しなかった情報を、活動時間を経過したタイミングで通知

通知方法(メンバー/システム管理者)

- 活動の内容を他のメンバーに共有するために利用
- 通知方法(プッシュ通知/メール)を設定
- 通知するメンバーを選択可能

活動通知の削除 ※削除した活動通知は復元することはできません。

1. メニューバーの「設定」>「通知」>「活動通知」で活動通知画面を開きます。
2. 削除したい活動通知の行をクリックし、活動通知の詳細画面を開きます。
3. 右上の「…」から、「削除する」をクリックします。
4. 「削除」をクリックします。

設定

活動通知 + 活動通知を追加

通知で活動を促したり、活動を共有し、業務

通知設定名 通知時間

勤務開始の押し忘れを把握 09:00

2

活動通知の詳細

通知概要

通知設定の名称
勤務開始の押し忘れを把握

通知時間
09:00

通知条件

誰が (ユーザー)
すべてのユーザー

活動
ステータスを打刻していない
出勤

通知する
まとめて通知
活動時間: 00:00 ~ 09:00 (月・火・水・木・金・祝日を除く)

通知方法

この活動通知を削除しますか?

・この活動通知を復元することはできません。
[ヘルプセンターへ](#)

キャンセル 削除

4

3

削除する

1

活動通知の設定例をいくつかご紹介します。

設定例1 活動を共有

→営業部のメンバーが「訪問」を打刻したら即時に上司にプッシュ通知とメール通知を送ります。

活動通知の詳細
通知概要
通知設定の名称 活動を共有
通知時間 ステータスが打刻された際
通知条件
誰が（グループ） 営業部
活動 ステータスを打刻した 訪問
通知する 即時通知
通知方法
本人へ 利用不可
メンバー/システム管理者へ プッシュ通知・メール 訪問しました。
通知先: サイゼン花子, システム管理者(システム管理者)

設定例2 勤務開始の押し忘れを把握

→9:00時点で出勤打刻をしていない全てのグループのメンバーに通知します。
システム管理者には、対象ユーザー一覧をメールで通知します。

活動通知の詳細
通知概要
通知設定の名称 勤務開始の押し忘れを把握
通知時間 09:00
通知条件
誰が（グループ） すべてのグループ
活動 ステータスを打刻してない 出勤
通知する まとめて通知 活動時間: 00:00 ~ 09:00（月・火・水・木・金・祝日を除く）
通知方法
本人へ プッシュ通知 勤務開始ボタンを押し忘れていませんか？確認をお願いします。
メンバー/システム管理者へ メール 出勤ボタンを押し忘れての方がいます。
通知先: システム管理者(システム管理者)

設定例3 勤務終了の押し忘れを把握

→18:30時点で退勤打刻をしていない全てのグループのメンバーに通知します。
システム管理者には、対象ユーザー一覧をメールで通知します。

活動通知の詳細
通知概要
通知設定の名称 勤務終了の押し忘れを把握
通知時間 18:30
通知条件
誰が（グループ） すべてのグループ
活動 ステータスを打刻してない 退勤
通知する まとめて通知 活動時間: 出勤 ~ 18:30（月・火・水・木・金・祝日を除く）
通知方法
本人へ プッシュ通知 勤務終了ボタンを押し忘れていませんか？確認をお願いします。
メンバー/システム管理者へ メール 退勤ボタンを押し忘れての方がいます。
通知先: システム管理者(システム管理者)

※こちらは旧通知管理です。通知管理は2023年12月に「活動通知」としてリニューアルしましたので、活動通知画面での通知の再設定をお願いします。

通知管理とは

特定の条件により、ユーザーのスマホにプッシュ通知を送る機能です。出勤、退勤、その他の行動を促します。

例：出勤時間5分前になっても出勤ボタンを押していない人に「出勤してください」という通知を送る



※当機能の利用を希望される場合、弊社カスタマーサポートまでご連絡ください。

メニューバーの「設定」>「通知」より通知一覧を開きます



この画面で、
・通知の相手
・通知する条件、タイミング
などを登録します。

各項目の設定方法は
通知管理を設定する-3を参照

登録後、条件に合致すると通知が送信されます。

設定に従って判定後、1分～5分の中に通知が送信されます
→詳しくは[次のページ](#)より

通知条件は以下の手順で設定します

判定条件

特定のユーザーが特定のステータスを「打刻した場合」と「打刻していない場合」の2種類の条件が設定できます。通知メッセージは以下のように固定文となります。

打刻した場合・・・〇〇しました
打刻していない場合・・・〇〇してください

山田さんが
受注報告した

受注報告
しました

営業グループの
メンバーが
出勤していない

出勤して
ください

判定タイ ミング

上記の条件判定を行うタイミングを以下の3種類から設定できます。

- ・ 特定時刻付近（10分前後）
- ・ 特定時刻まで
- ・ 特定時刻から特定時刻まで

10時付近に
出勤した

9:50から10:10
までの間に出勤
すると何度でも
通知します

17時までに
受注報告しない

当日の17:00時点
で受注報告をして
いなければ1度だ
け通知します

18時から19時
までに
退勤しない

18:00から19:00
までの間に退勤し
ていなければ1度
だけ通知します

通知対象

上記の条件に合致した場合、通知する対象・方法を以下の3種類から設定できます。

- ・ 本人のスマートフォンアプリにプッシュ通知
- ・ 特定のメンバーのスマートフォンアプリにプッシュ通知
- ・ システム管理者にメールで通知

本人に
プッシュ通知

営業グループの
部長と課長に
プッシュ通知

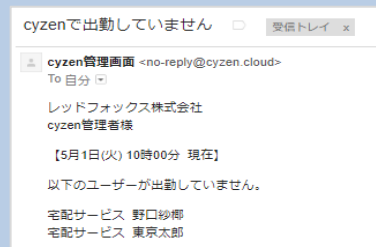
システム管理者に
メール

スマートフォンにプッシュ通知した場合



スマートフォンのプッシュ通知機能を用いてメッセージを送信します。

メールで通知した場合



システム管理者のメールアドレスにメールを送信します。対象者が複数人いる場合は列挙されます。

通知管理で設定する各項目について解説します

ラベル

通知設定の名前です。
一覧表示した際の識別用途でご利用ください

ステータス

出勤、退勤、訪問などの報告を
[する/しない]で条件設定します。

※[退勤しない]は、出勤が押されているときのみ判定されます。

スポット

「訪問」など、チェックインを伴う
ステータスを設定するとき、
特定のスポットに
チェックイン[している/していない]
で条件設定できます。

対象ユーザー、対象グループ

判定の対象者をグループと
個別ユーザーで絞り込みます。

知一覧 > 通知追加

ラベル* : 出勤を促す

ステータス* : 出勤 ▼ しない ▼

通知先* : 本人 指定 メール

開始時間 : 8 : 55 より前 ▼

終了時間 : : より前 ▼

スポット : 選択されていません スポットを選択する

対象ユーザー : 選択して下さい

対象グループ : 選択して下さい

キャンセル 追加

通知先

本人	本人のスマートフォンアプリにプッシュ通知
指定	グループ管理者など、特定のユーザーのスマートフォンアプリにプッシュ通知
メール	システム管理者にメールで送信
通知先は複数設定できます。	

開始時間・終了時間の選択

- ・特定の時刻付近
- ・特定の時刻まで
- ・特定の時刻から特定の時刻までの3通りの条件設定ができます。

- ・特定の時刻付近
開始時間を入力し、[頃]を選択します。

- ・特定の時刻まで
開始時間を入力し、[より前]を選択します。

- ・特定の時刻から特定の時刻まで
開始時間を入力し、[以降]を選択したのち、終了時間を入力します。

設定完了

2 通知管理を設定する -4

通知一覧画面の各項目と設定例について解説します

通知一覧

表示件数 ▼ 総件数 3件 最初 < 1 > 最後

ラベル	開始時間	終了時間	スポット	対象	ステータス	通知先	通知メッセージ		
訪問の報告	08:00 以降	19:00 より前		企画1課	訪問 する	新橋 太郎	訪問しました	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="編集"/>
出勤リマインド	08:30 より前				出勤 しない	本人、メール	出勤してください	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="編集"/>
退勤押し忘れ防止	18:00 以降	20:00 より前			退勤 しない	本人、メール	退勤してください	<input type="button" value="削除"/>	<input type="button" value="編集"/>

表示件数 ▼ 総件数 3件 最初 < 1 > 最後

③

① 削除 . . . 通知設定を削除します
② 編集 . . . 通知設定を編集します
③ 追加 . . . 通知設定を新たに追加します

設定例1 訪問を上司に知らせる通知設定

訪問の報告

訪問

本人 指定 メール

新橋 太郎

8 : 00 以降

19 : 00 より前

選択されていません

選択して下さい

企画1課

8時～19時に「企画1課」のメンバーが訪問の打刻をする度に上司に通知します

設定例2 出勤を促す通知設定

出勤リマインド

出勤

本人 指定 メール

8 : 30 より前

より前

選択されていません

選択して下さい

選択して下さい

8時30分時点で出勤の打刻をしていないユーザー全員に通知します。システム管理者には対象ユーザー一覧をメールで通知します。

設定例3 退勤を促す通知設定

退勤押し忘れ防止

退勤

本人 指定 メール

18 : 00 以降

20 : 00 より前

選択されていません

選択して下さい

選択して下さい

20時時点で18時～20時に退勤していない出勤中ユーザーに通知されます。システム管理者には対象ユーザー一覧をメールで通知します。

追加で、時間を20時～22時として同様の設定をしておくと、さらに22時時点で再度通知されます。

商品とは

複数の商品を登録し、登録した商品を報告書の選択肢として使うことができます。
※報告書の選択肢に設定する方法は[こちら](#)

商品タグとは

商品タグを作成し商品に設定することで、商品を簡単に検索することができます。

商品画面

商品 + 商品を追加

商品の設定を行います。報告書の項目として利用できます。

Q 商品を検索 9件

商品コード	商品名	商品タグ
A-001	商品A-001	商品タグA
A-002	商品A-002	商品タグA
A-003	商品A-003	商品タグA 新発売
B-001	商品B-001	商品タグB

商品タグ画面

商品タグ + 商品タグを追加

商品タグの設定を行います。

Q 商品タグ名を検索 11件

商品タグ名
商品タグA
商品タグB
商品タグC
新発売

報告書

< 1 / 170 > 作業報告 ✎ ⋮

東京花子 営業部 報告日 2023年9月17日 16:12

作業報告

株式会社cyzen

スポット

株式会社cyzen 東京都品川区大

商品

C-003
商品C-003

C-001
商品C-001

C-002
商品C-002

B-002
商品B-002

報告書作成時に登録した「商品」を選択できます。「商品タグ」を設定することで対象商品を見つけやすくなります。

【商品を1個ずつ登録する】※商品の一括登録は[こちら](#)

① [商品]>[商品]で商品画面を開きます。

② 「商品を追加」をクリックします。

③ 必須項目の商品コードと商品名を入力します。

※商品タグを設定しておく、報告書作成時の選択肢として商品を検索する時に便利です。(商品タグ登録の説明は[こちら](#)。)

④ 「保存」をクリックします。

⑤ 商品を検索できます。

1 商品
商品タグ

2 商品 + 商品を追加

商品の設定を行います。報告書の項目として利用できます。

商品の追加

3 商品コード (必須)
商品コード

商品名 (必須)
商品名

商品タグ
未指定

4 キャンセル 保存

絞り込み条件

キーワード
商品コード、商品名

商品タグ
すべての商品タグ

利用停止
 利用停止を含む 利用停止のみ

条件をクリア 検索

商品コード・商品名を検索します

商品タグで検索します

利用停止中のものを表示するか設定します

商品 + 商品を追加

商品の設定を行います。報告書の項目として利用できます。

商品を検索

5 9件

商品コード	商品名	商品タグ
A-001	商品A-001	商品タグA
A-002	商品A-002	商品タグA
A-003	商品A-003	商品タグA 新発売
B-001	商品B-001	商品タグB

【商品を一括登録する】

- ① [商品]>[商品]で商品画面を開きます。
- ② 「ファイルで一括登録」をクリックします。
- ③ サンプルをダウンロードします。(XLSXもしくはCSV)
- ④ サンプルデータを消して登録したい商品のデータを入力し、ファイルを保存します。
次のページへ続く

The screenshot shows the top navigation bar with the '商品' (Product) menu highlighted. A dropdown menu is open, showing '商品' and '商品タグ' (Product Tag). The '商品' menu item is marked with a red '1'. On the right side, the 'ファイルで一括登録' (Batch Register by File) button is highlighted with a red '2'.

The screenshot shows the '商品を一括登録' (Batch Register Product) screen. A table is displayed with the following columns: '商品コード', '商品名', '商品タグ', and '利用停止'. The table contains three rows of sample data. Red callouts highlight specific elements: '4' points to the table header, '※必須' (Required) points to the '商品コード' and '商品名' columns, and a legend box explains the '利用停止' (Usage Stop) column values: '0 : 利用 (利用を再開)' and '1 : 利用を停止'. A red '3' points to the 'サンプルをダウンロード' (Download Sample) link at the bottom left. A red box at the bottom right contains instructions: '商品の属性を表すタグで、商品検索時に使用できます。' (You can use tags representing product attributes for product search.), '事前に「商品タグ」のを登録してください。' (Please register 'Product Tag' in advance.), and '複数の商品タグを登録する場合は、改行して入力します。' (If you register multiple product tags, enter them with line breaks.).

	商品コード	商品名	商品タグ	利用停止
1			タグ1	
2	PRODUCT_0001	商品1	タグ2	0
3	PRODUCT_0002	商品2	タグ1	1
4	PRODUCT_0003	商品3		0

0 : 利用 (利用を再開)
1 : 利用を停止

※必須 ※必須

3 サンプルをダウンロード: [XLSX](#) または [CSV](#)

•商品の属性を表すタグで、商品検索時に使用できます。
•事前に「商品タグ」のを登録してください。
•複数の商品タグを登録する場合は、改行して入力します。

【商品を一括登録する】

- ⑤ 保存したファイルをアップロードします。(ファイルから選択もしくはファイルをドロップするとアップロードできます)
- ⑥ アップロードしたファイルの項目と、cyzen上の商品項目を紐づける画面が表示されます。
紐づけ先の項目に間違いがないか確認し、右上の「登録情報の確認」をクリックします。
- ⑦ 「登録」をクリックして、商品の一括登録完了です。

商品を一括登録 キャンセル 項目の紐付けを確認

ファイルをアップロード

5

ここにファイルをドロップ

または

アップロードするファイルを選択

XLSXまたはCSV形式 (最大1MB、1万行まで)

商品を一括登録 戻る 登録情報の確認

ファイルの列と項目を紐付け

export-20231106.xlsx ファイルを変更

ファイル列	情報のプレビュー	紐付け先の項目
<input checked="" type="checkbox"/> ファイル列		商品コード
<input checked="" type="checkbox"/> 商品コード	A-003 B-001	商品名
<input checked="" type="checkbox"/> 商品名	商品A-003 商品B-001	商品タグ
<input checked="" type="checkbox"/> 商品タグ	商品タグA 新発売 商品タグB	利用停止
<input checked="" type="checkbox"/> 利用停止	0 0	

チェックを外すと登録対象外になります。

cyzen上のどの項目に紐づけるか設定します。

登録内容にエラーがある場合は、メッセージが表示されます。エラーファイルをダウンロードすることができます。

修正が必要な項目が1件あります。エラー理由付きファイルを修正して、再度アップロードしてください。 エラー付きファイル: [ダウンロード](#)

商品を一括登録 戻る 登録

登録する件数

合計	新規	更新
8	1	7

登録する内容のプレビュー

商品コード	商品名	商品タグ	利用停止
A-003	商品A-003	商品タグA 新発売	利用 (利用を再開)
B-001	商品B-001	商品タグB	利用 (利用を再開)

7

【商品を編集する】

- ① [商品]>[商品]で商品画面を開きます。
- ② [既存の商品情報をファイル出力します。](#)
- ③ 出力ファイルを開き、内容を編集し、保存します。既存商品の更新は「商品コード」がキーになります。
- ④ 保存したファイルをアップロードします。以降は[一括登録の⑤⑥⑦](#)と同じ手順です。

The screenshot shows the top navigation bar with '商品' (Product) selected. A red box labeled '1' highlights the '商品' and '商品タグ' (Product Tag) options in the dropdown menu. On the right, a red box labeled '2' highlights the 'ファイルで一括登録' (Batch registration by file) and 'ファイルに出力' (Export to file) buttons.

3

	A	B	C	D
1	商品コード	商品名	商品タグ	利用停止
2	PRODUCT_0001	商品1	タグ2	0
3	PRODUCT_0002	商品2	タグ1	1
4	PRODUCT_0003	商品3		0

商品コードが更新キーです

チェックを外すと更新対象外になります。

The screenshot shows the '商品を一括登録' (Batch registration of products) screen. A red box highlights the checkboxes for 'ファイル列' (File list), '商品コード' (Product code), '商品名' (Product name), '商品タグ' (Product tag), and '利用停止' (Deactivation). The table below shows the mapping of file columns to system items.

情報のプレビュー	紐付け先の項目
A-003 B-001	商品コード
商品A-003 商品B-001	商品名
商品タグA 新発売 商品タグB	商品タグ
0 0	利用停止

4件の列を選択中です。(4/4)

【商品タグを登録する】

- ① [商品]>[商品タグ]で商品タグ画面を開きます。
- ② 「商品タグを追加」をクリックします。
- ③ 商品タグ名を入力します。
- ④ 商品タグを一括で入力できます。改行して複数入力して一括登録します。
- ⑤ 「保存」をクリックします。

商品タグ

商品タグを追加

商品タグの設定を行います。

商品

商品タグ

商品タグを追加

キャンセル

保存

商品タグ名

商品タグ-01

商品タグ-02

商品タグ-03

商品タグ名を入力

一括で入力

商品タグを一括で入力

完了

商品タグ

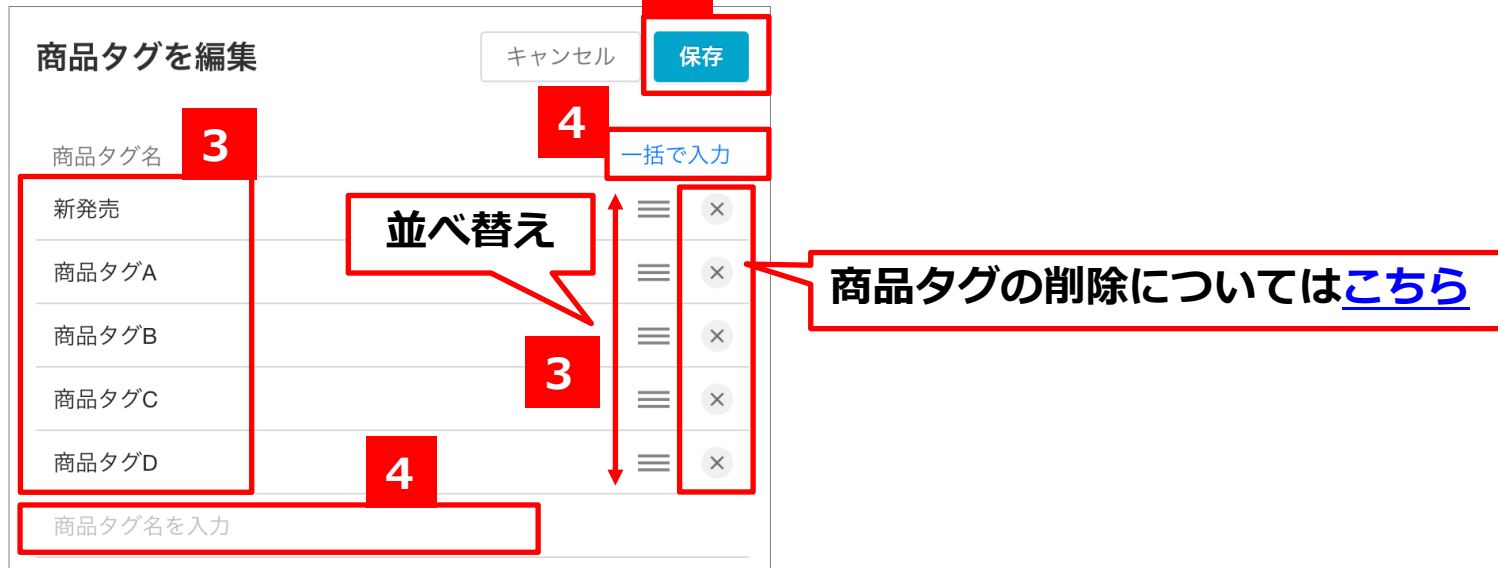
商品タグ 1

商品タグ 2

商品タグ 3

【商品タグを編集する】

- ① [商品]>[商品タグ]で商品タグ画面を開きます。
- ② 「編集」をクリックします。
- ③ 商品タグ名を編集します。「≡」をクリックしたまま移動させて並び順を変更できます。
- ④ 編集画面でも新規商品タグの追加や一括入力ができます。
- ⑤ 「保存」をクリックします。



【商品の利用停止】

- ① 利用停止する商品の行をクリックします。
- ② 商品の詳細画面右上の「…」から「利用を停止する」をクリックします。
- ③ 「利用を停止」をクリックします。

【商品の利用再開】

- ④ 利用停止した商品を表示したい場合は、検索から設定してください。
- ⑤ 利用再開する商品の行をクリックします。
- ⑥ 商品の詳細画面右上の「…」から「利用を再開する」をクリックします。

※商品の利用停止時の注意事項

- ・利用停止すると報告書作成時の商品の選択肢に出てこなくなります。
- ・過去に書かれた報告書の内容はそのまま維持されます。
- ・利用停止した商品は、利用を再開することができます。

商品 + 商品を追加

商品の設定を行います。報告書の項目として利用できます。

Q 商品を検索 9件

商品コード	商品名	商品タグ
A-001	商品A-001	
	商品A-002	
	商品A-003	
B-001	商品B-001	
B-002	商品B-002	
B-003	商品B-003	
C-001	商品C-001	

商品の詳細

商品コード A-001

商品名 商品A-001

商品タグ 商品タグA

作成日 2023年9月17日

更新日 2023年9月17日

複製する

利用を停止する

この商品の利用を停止しますか？

利用を停止すると

- ・報告書に記載する際に、この商品を選択できなくなります。
- ・既に書かれている報告書にて選択されていた商品は、そのまま維持されるため影響ありません。
- ・再度利用を再開することができます。

ヘルプセンターへ

キャンセル 利用を停止

商品の詳細

利用停止中です。

商品コード

利用停止中の商品は詳細画面上部に利用停止中と表示されます。

絞り込み条件

キーワード

商品コード、商品名

商品タグ

すべての商品タグ

利用停止

利用停止を含む 利用停止のみ

商品一覧に「利用停止中」の商品が表示された状態

C-003	商品C-003	商品タグC	新発売
A-001	商品A-001	商品タグA	利用停止

商品の詳細

利用停止中です。

利用を再開する

削除する

商品コード A-001

商品名 商品A-001

【商品の削除】

※利用停止中の商品のみ、商品の削除が可能です。

- ① 利用停止中の商品の行をクリックします。
- ② 商品の詳細画面右上の「…」から「削除する」をクリックします。
- ③ 「削除」をクリックします。

※商品の削除時の注意事項

- ・削除した商品は検索できません。
- ・過去に書かれた報告書の内容はそのまま維持されます。
- ・削除した商品は、復元することはできません。

商品コード	商品名
A-002	商品A-002
A-003	商品A-003
B-001	商品B-001
B-002	商品B-002
B-003	商品B-003
C-001	商品C-001
C-002	商品C-002
C-003	商品C-003
A-001	商品A-001

商品の詳細

利用停止中です。

商品コード: A-001
商品名: 商品A-001
商品タグ: 商品タグA
作成日: 2023年9月17日
更新日: 2023年9月18日

この商品を削除しますか？

削除すると

- ・商品を検索できなくなります。
- ・この商品を復元することはできません。
- ・既にかかれている報告書にて選択されていた商品は、そのまま維持されるため影響ありません。

[ヘルプセンター](#)

キャンセル

3

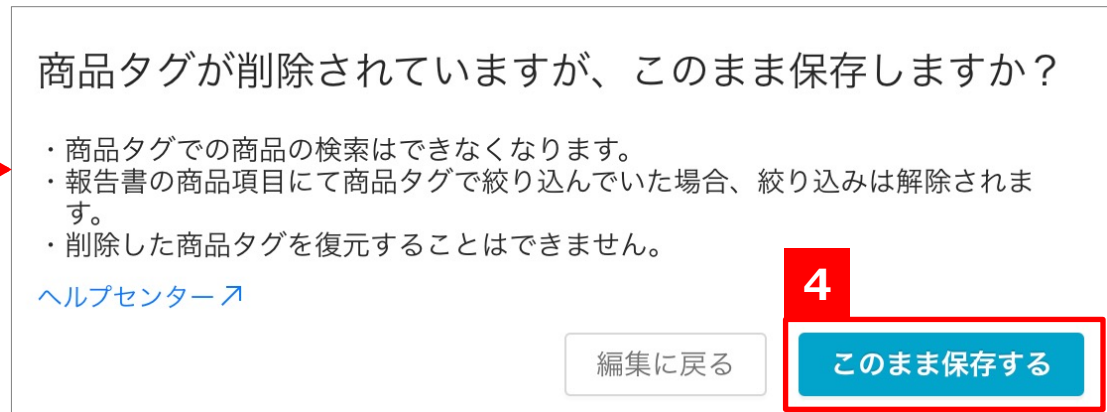
削除

【商品タグの削除】


- ① [商品]>[商品タグ]画面で、右側鉛筆マークの「編集」をクリックします。
- ② 削除したい商品タグの右に表示された「×」をクリックします。
- ③ 「保存」をクリックします。
- ④ 注意事項を確認し、「このまま保存する」をクリックします。

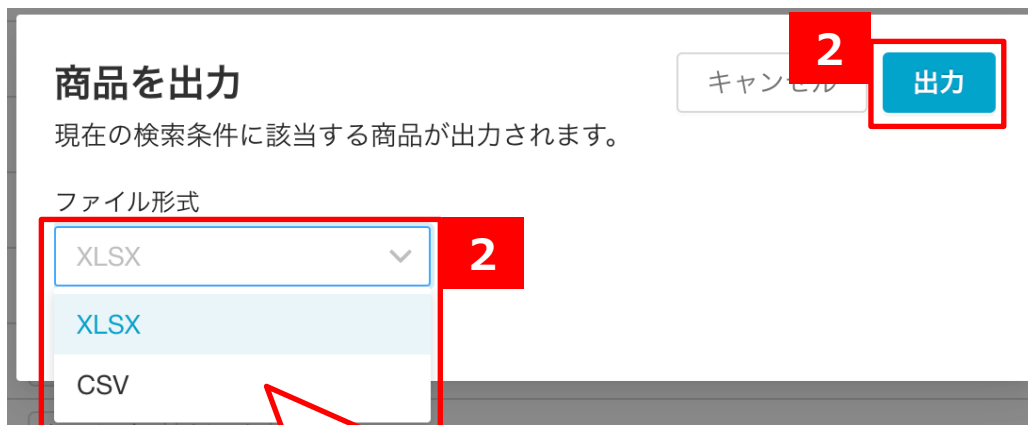
※商品タグの削除時の注意事項

- ・削除した商品タグは検索できません。
- ・報告書フォーマットの商品項目にて商品タグでの絞り込みを設定していた場合、絞り込みは解除されます。
- ・削除した商品タグは、復元することはできません。



【商品の出力】

- ① [商品]>[商品]画面で、右側  マークをクリックし、「ファイルに出力」をクリックします。
- ② ファイル形式を選択し、「出力」をクリックします。商品画面に表示されている内容が出力されますので、商品を絞り込んで出力する場合は、事前に検索を行なってください。



ファイル形式はXLSXかCSVが
選択できます

2 アプリメニューを設定する

管理サイトから、アプリに表示するメニューをカスタマイズ（表示/非表示、並び順）することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[アプリメニューのカスタマイズ](#)

2 外部リンクを設定する

管理サイトやアプリから、外部サイトへのリンク集を設定することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[外部リンクの設定](#)

3 運用マニュアル

概要

- ・ ユーザーの変更方法
- ・ グループの変更方法
- ・ 地図の活用方法
- ・ 予定管理方法
- ・ 報告書の活用方法
- ・ システム設定の確認、変更方法
- ・ 勤怠設定の操作方法

ユーザー操作

グループ操作

地図操作

予定操作

報告書操作

設定方法

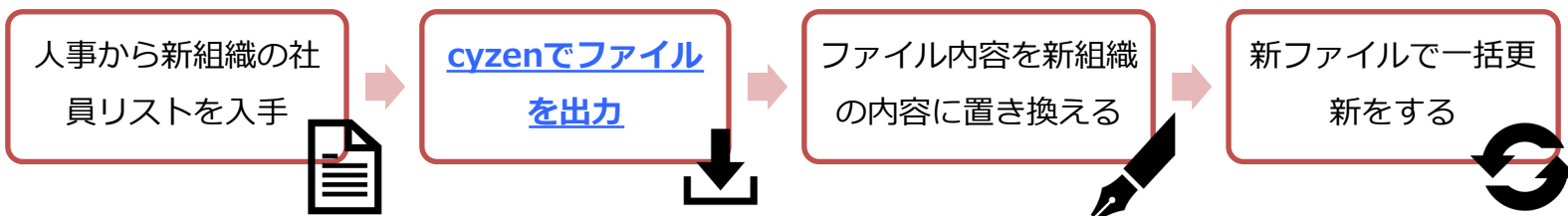
勤怠操作

登録済みのユーザーを操作できる内容と、方法をご紹介します。

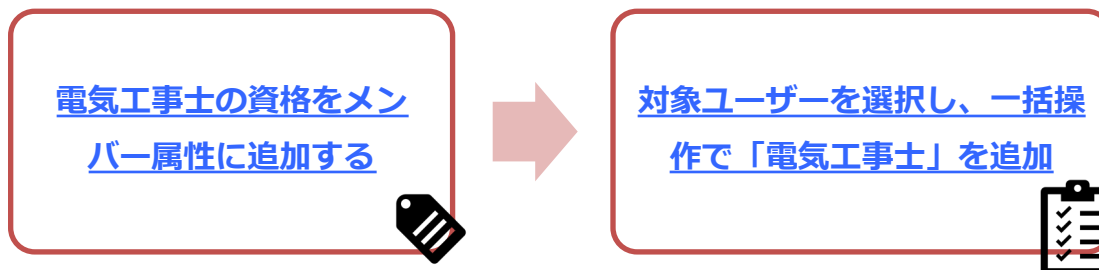
操作方法	操作できる内容
テーブルビューの 設定 	ユーザー一覧の画面構成と、テーブルビューを変更
ユーザーの検索 	ユーザー項目ごとに絞り込み、キーワード検索
ユーザーを 個別操作 	基本情報、写真、所属グループ、メンバー属性、利用機能、有効・無効、ログインメールの送信
ユーザーを まとめて操作 (画面上) 	所属グループ、メンバー属性、利用機能、有効・無効、ログインメールの送信
ユーザーを まとめて操作 (ファイル) 	基本情報、所属グループ、メンバー属性、利用機能、有効・無効

次ページでは、操作用途例をご紹介します。

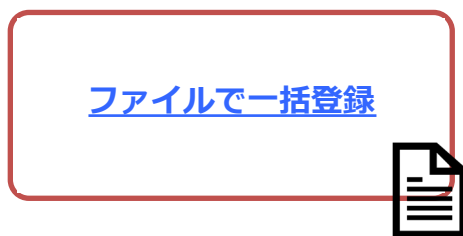
組織移動があったため、ユーザー情報を更新したい



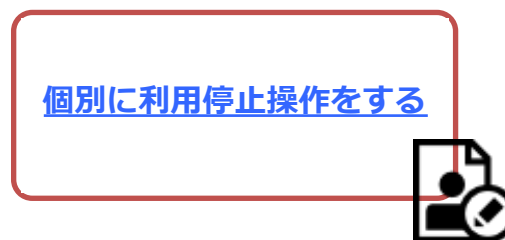
メンバー属性を追加して、運用方法を変更したい



入社した社員を追加したい



退社した社員を利用停止したい



管理サイトのユーザー画面での表示設定の変更について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザー画面の説明](#)

管理サイトでユーザーを検索する方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの検索](#)

管理サイトでユーザー編集を行う際の、個別操作と一括操作の方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの編集](#)

管理サイトでは、登録済ユーザーを利用停止にすることができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの利用停止](#)

管理サイトでは、利用停止中のユーザーを削除することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの削除](#)

管理サイトでのユーザー一括操作について説明します。一括操作は画面で操作することもできますが、ファイルを使って一括操作することもできます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの編集（一括操作）](#)

ユーザーのパスワード再発行の方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーのパスワード再発行](#)

3 ユーザーの設定状況を確認する

管理サイトでユーザーの設定状況を確認することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの設定状況の確認](#)

3 ユーザーの設定履歴を確認する

管理サイトでユーザーの設定履歴を確認することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの設定履歴の確認](#)

3 グループを検索・編集・削除する

管理サイトでグループを検索・編集・削除する方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[グループの検索・編集・削除](#)

3 ユーザーが所属するグループを変更する

ユーザーを別のグループに移動させる場合の手順をご紹介します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーが所属するグループを変更する](#)

3 地図上でユーザーの位置を確認する -1

「位置情報」から地図上でユーザーの位置や訪問先などを一目で確認することができます。

- ①メニューバーの「行動管理」から「位置情報」を選択します。
- ②「ページ切り替えタブ」の「検索」で検索条件を入力します。
- ③検索ボタンを押すと、「位置情報タブ」に切り替わり、地図上で位置情報を確認できます。
- ④「スポット」タブでは、スポットを同時に表示できます。
- ⑤「GPS誤差範囲」設定により、誤差が小さい情報のみが表示されるように設定できます。
- ⑥ここに並ぶデータはタイムライン表示となっています。チェック項目によって表示させる情報を切り替えることができます。

① 位置情報

② 検索

③ 位置情報

④ スポット

⑤ GPS誤差範囲

⑥ タイムライン表示

ユーザーの位置情報の表示は2種類	
	ユーザーが報告を行った場所にアイコンが表示されます。(アイコンの設定方法は 報告ステータスを設定する を参照)
	ルート自動記録を設定していると、記録が青い点のアイコンで表示されます。

特定のアイコンをクリックすると、詳細な情報が表示されます。GPS誤差がある場合は、アイコン周囲に円が表示されます。

ユーザーのスマホにメッセージを送信できます。

2020年8月31日(月) 08:00

田中
出勤
東京都千代田区丸の内三丁目 GPS誤差: 111m

<<以前の履歴 次の履歴>>

メッセージを送る

移動線を表示
ヒートマップ表示
※最新情報表示中は使用できません
地図データ ©2014 Google, ZENRIN 20 m 利用規約

位置情報から地図上でユーザーの移動経路や行動の履歴を一目で確認することができます。

日付による絞り込み

最新の履歴1件だけ表示

メンバーの最新の履歴を1件だけ検索します。検索範囲は「2日前から現在まで」となります。

絞り込み

・ユーザー
・ステータス
・グループ
・GPS誤差範囲
による絞り込みができます。

例1) 絞り込みをしていない状態

ステータスで絞り込み

全ステータス選択/解除

全て

例2) 出勤と訪問の履歴だけを抽出中

全ステータス選択/解除

出勤

訪問

×ボタンで解除

検索 位置情報 スポット

所在地検索

検索対象日

2014-10-07 ~ 2014-10-07

各ユーザーの最新情報のみ表示

CSV出力 検索 ①

15,000件まで表示が行えます

詳細条件を設定

ユーザーで絞り込み

全て

ステータスで絞り込み

全ステータス選択/解除

出勤 ×

作業開始 ×

作業終了 ×

訪問 ×

退勤 ×

グループで絞り込み

全グループ選択/解除

セールス事業部 ×

OAメンテナンス ×

検索 ①

「移動線を表示」にチェックを入れると、軌跡で見ることができます。
※「各ユーザーの最新情報のみ表示」をチェックしていると「移動線を表示」がチェックできません。

最新のユーザー情報を表示

移動線を表示 ②

ヒートマップ表示

※最新情報表示中は使用できません

①日付を選んで「検索」ボタンをクリックすると、指定した期間のメンバーの行動履歴が確認できます。ユーザー、ステータス、グループ、GPS誤差範囲を指定することで、検索結果を絞り込むことができます。

②画面右下の「移動線を表示」をチェックすると、同じユーザーの履歴を線で結んで表示します。

※ 線の色はランダムです。指定できません。

※ 軌跡を表示しているとき、「位置情報タブ」の「GPS誤差範囲」を小さく指定すると、誤差の多い位置情報を表示しなくなるため、より正確な軌跡を見ることができます。 ([-> 前ページ参照](#))

ユーザーの位置情報から滞在時間を推測したり、ユーザーがよく訪れる場所を視覚的に確認することができます。

①確認したいユーザーと検索条件を設定し、「検索」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the search interface on the left and a heatmap on the map on the right. The search filters include:

- 検索対象日:** 2014-10-07 ~ 2014-10-07 (with a red circle and '1' next to it)
- 各ユーザーの最新情報のみ表示** (checked)
- 検索対象日:** 田中
- ステータスで絞り込み:** 全ステータス選択/解除
- グループで絞り込み:** 全グループ選択/解除

The heatmap on the map shows a concentration of red and yellow points in the Shinjuku area, indicating high user activity. A legend at the bottom right of the map shows a red-to-green gradient with the text 'ヒートマップ表示' and '移動線を表示' (with a red circle and '2' next to it).

ユーザーで絞り込み

全て

00001
東京はなこ
[ヒル点検]

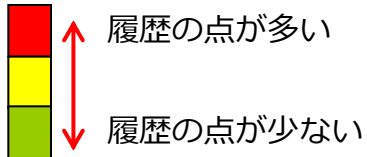
00002
銀座さちこ
[部長]

00003
袖田二郎
[課長] [機械保全]

00004

ユーザーの絞り込みリストにメンバー属性名も表示されます。メンバー属性名での絞り込みも可能です。

②位置情報が地図上に表示されている状態で、右下の「ヒートマップ表示」をチェックします。



※「各ユーザーの最新情報のみ表示」をチェックしていると「ヒートマップ表示」がチェックできません。

位置情報の集中度を色で視覚的に確認できます。

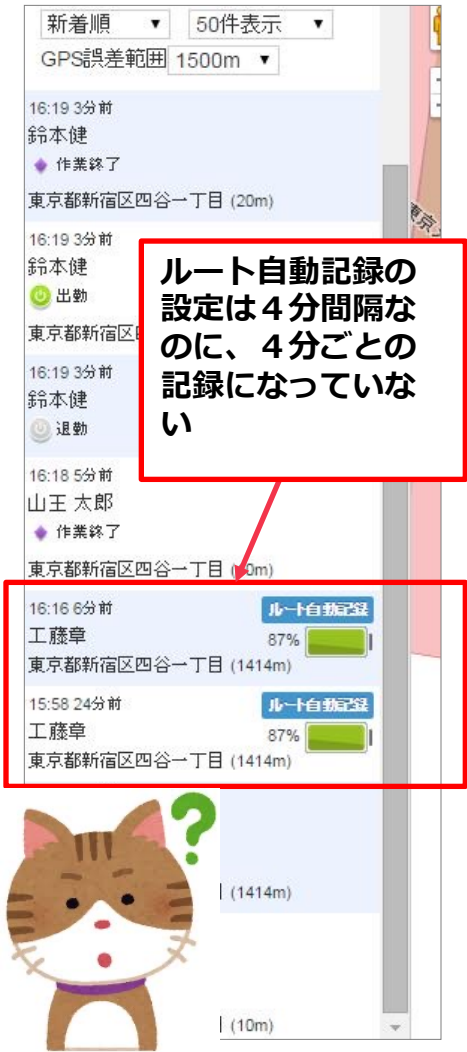
- ・ユーザーがよく訪れる場所がわかります。
- ・ルート自動記録をとっている場合は滞在時間を推測できます。

地図操作

図のように、ルート自動記録を4分間隔で設定しているのに、記録が4分間隔になっていないことがあります。原因とその対処方法について解説します。

ルート自動記録を設定しているのに、設定通りの記録がされていない、または見られないという場合

現象	考えられる原因	確認方法	解決策
記録はとれているが、地図画面に表示されない	<ul style="list-style-type: none"> 検索条件で除外されている 絞り込みで「ルート自動記録を非表示」にチェックが入っている 	地図上でユーザーの位置を確認する ①②を参照し、検索条件、絞り込み条件を変えてみる	
アプリで記録はとれているが、送信されていない	<ul style="list-style-type: none"> 通信状況が悪い場所でアプリからの報告がうまく送信できなかった（同期されなかった） 	アプリ内では記録が閲覧できるが、管理画面では閲覧できない	通信環境のいい場所で次の報告をするときに未送信の報告も送信される
ルート自動記録自体がとれていなかった	<ul style="list-style-type: none"> 建物内など、場所によっては端末が位置情報の取得に失敗することがある 	前後の記録がとれていて、途中が抜けている場合はこのケースの可能性が高い	なし
	<ul style="list-style-type: none"> 出勤の打刻をしていなかった アプリが起動していなかった 	その他の報告があるか確認	「起動」「打刻」をする
	<ul style="list-style-type: none"> ルート自動記録設定の範囲外 	ルート自動記録設定 の適用範囲を確認する	
	<ul style="list-style-type: none"> アプリの設定で「ルート自動記録」がオフになっている 	アプリ「cyzen」の「メニュー画面」>「設定」>「ルート自動記録」をオンにする	
ルート自動記録自体がとれていなかった	<ul style="list-style-type: none"> 端末の設定で「位置情報サービス」がオフになっている。 	<ul style="list-style-type: none"> Androidの場合 端末の「設定」>「位置情報とセキュリティ」から「GPS機能を使用」と「無線ネットワークを使用」にチェックを入れる iPhoneの場合 端末の「設定」>プライバシー>位置情報サービスをオン、その下に表示されているアプリ名「cyzen」もオンにする 	
	<ul style="list-style-type: none"> 端末の設定がエコモードになっている。 	<ul style="list-style-type: none"> Androidの場合 メーカーによって異なりますので、端末の取り扱い説明書をご確認ください。 例) 端末の「設定」>「バッテリー」 例) 端末の「設定」>「省エネ設定」など iPhoneの場合 端末の「設定」>「バッテリー」>「低電力モード」をOFFにする 	



3 地図上でユーザーの位置を確認する -5 ユーザーの位置情報設定を確認する

地図操作

「ユーザー一覧」画面でユーザーの位置情報設定の状況を確認できます。まず設定状況を確認してください。

ユーザー	最終利用日	設定状況	OSバージョン	Appバージョン
鈴木健	8月19日	⚠️ 正確な位置情報取得が	Android 11	最新
四ツ谷 五郎	9月7日	✅	Android 11	3.65.0-0cbb72be6 最新のAppを利用
工藤 章	3月25日	✅	iOS 14.0	3.54.0
銀座さちこ	9月6日	⚠️ 位置情報の使用がオフ	Android 11	3.71.0-8771e38f7 最新のAppを利用
仙川 大次郎	2020年4月27日	✅	Android 8.0.0	3.41.0-1001b6471
市ヶ谷 市子	2021年7月6日	✅	iOS 14.0	3.54.0

設定状況

- ⚠️ 正確な位置情報取得が
- ✅
- ✅
- ⚠️ 位置情報の使用がオフ

ユーザー一覧でユーザー毎の「設定状況」を確認できます。位置情報設定が正しく行われているか確認してください。

※「設定状況」のメッセージ一覧と対処方法は[こちら](#)

iPhone位置情報設定例

位置情報サービス cyzen

位置情報の利用を許可

許可しない

このAppの使用時のみ許可

常許可 ✓

「常許可」を選択

Android位置情報設定例

← Google 位置情報の精度

位置情報の精度を改善 [ON]

「位置情報の精度を改善」を選択

(Wi-Fi、モバイルネットワーク、センサーを使って位置情報を特定します)

ユーザーの行動履歴データをダウンロードする方法は2通り（出力されるデータは同じです）

1 「位置情報」画面より



対象ユーザー
ユーザーコード、ユーザー名、メンバー属性名で絞り込み可能です。

対象グループ
グループコード、グループ名で絞り込み可能です。

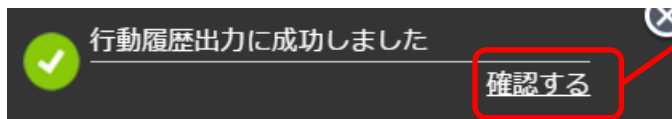
2 「行動履歴出力」より



- ① 1、2でボタンを押すと、「処理を受け付けました」と表示されます。処理が終わるまで他のページで作業を続けることができます。
※ 1、2どちらの方法も、日付は1日～1ヶ月の期間指定で空きます。

行動履歴出力依頼を受け付けました。

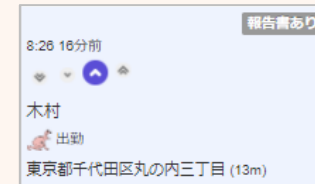
- ② ファイル作成処理が完了すると、作業中の画面右上に以下のポップアップが表示されます。



- ③ 「確認する」をクリックで行動履歴CSV出力のページに移動します。処理の結果を確認して、CSVファイルをダウンロードします。

処理が完了したら、
ここからダウンロード

※現状、主観は出力されません。



「行動管理」 > 「位置情報」の画面で「スポット」タブをクリックしてスポット表示設定ができます。

【1】地図上にスポットを表示する／しない 【2】タグ・グループ・自社担当者で絞り込んでスポットを表示 の設定ができます。

検索エリア

「スポット」タブ

チェックを入れると地図にスポットを表示

名前や所在地でスポットを検索

自社担当者で絞り込んで表示

クリックで選択中のスポットのアイコンは拡大表示され下に詳細情報が表示されます。

タグ分類・タグで検索
指定したスポットタグ分類・スポットタグを含むスポットを絞り込んで表示

検索結果からスポットを選択してクリックするとそのスポットが拡大表示され中心になります。(地図上のアイコンをクリックでも可)

メンバー属性名での絞り込みも可能です。

表示範囲のスポットを表示

表示件数 50件表示

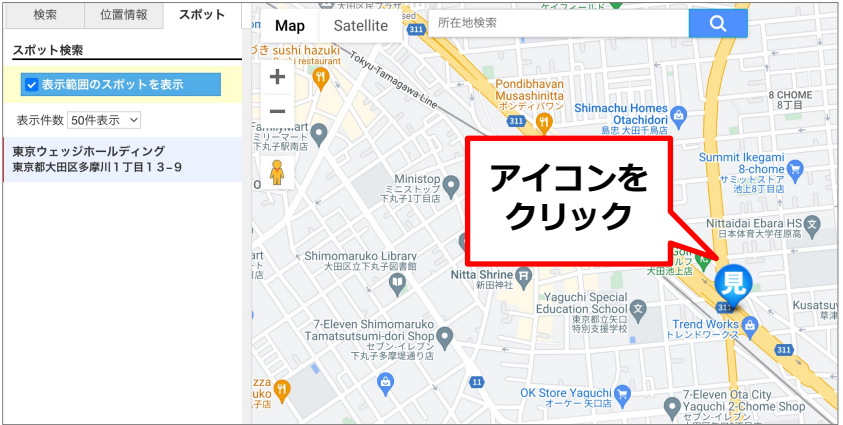
中野営業所
東京都中野区野方1丁目10-1

中野営業所
東京都中野区野方1丁目10-1
周辺の位置情報のみ表示: 絞り込みを解除

最新の情報を表示
ヒートマップ表示
移動線を表示
※最新情報表示中は使用できません

位置情報画面に表示されたスポットからスポットのスポット詳細情報のページへリンクします。

位置情報画面



スポットアイコンをクリックで、会社情報を表示



スポット詳細画面



3 特定の場所の周辺にいるユーザーを検索する

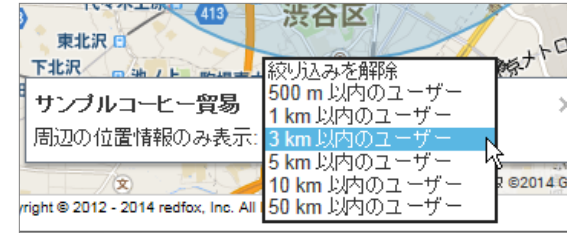
登録済みのスポットや地名などを指定して、現在、その周辺にいるユーザーを検索することができます。

「各ユーザーの最新情報のみ表示」にチェックを入れて、リアルタイムの情報を取得しながらご利用ください。(こちら参照)



スポット検索

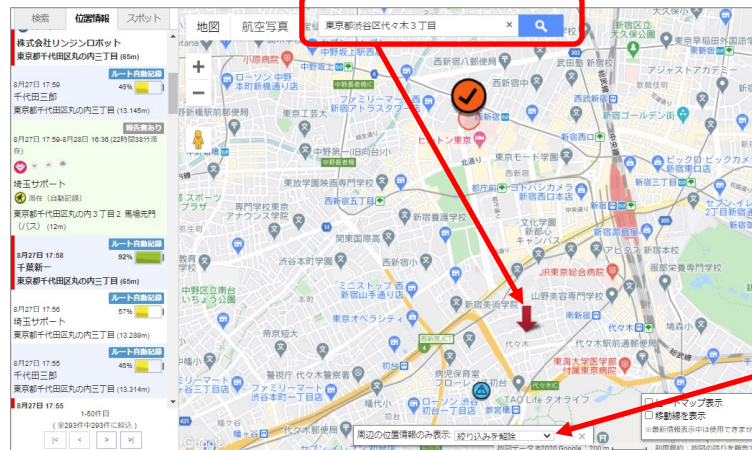
スポット名、所在地、タグ、グループで検索して、結果の中からスポットを指定します。



スポットからの半径範囲で絞り込み選択したスポットから、指定した距離内に位置記録があるメンバーを抽出できます。

所在地検索

テキストボックスに住所を入力すると、その位置まで移動し、赤矢印が立ちます。



ある地点からの半径範囲で絞り込み検索した地図上のポイントから、指定した距離内に位置記録があるメンバーを抽出できます

3 地図上のユーザーにメッセージを送る

検索で抽出したメンバに、メッセージを送信することができます。

ユーザーの抽出

[条件を指定して検索](#)し、地図上でユーザーを絞り込みます。

ユーザー絞り込み

ユーザーで絞り込み

東京太郎

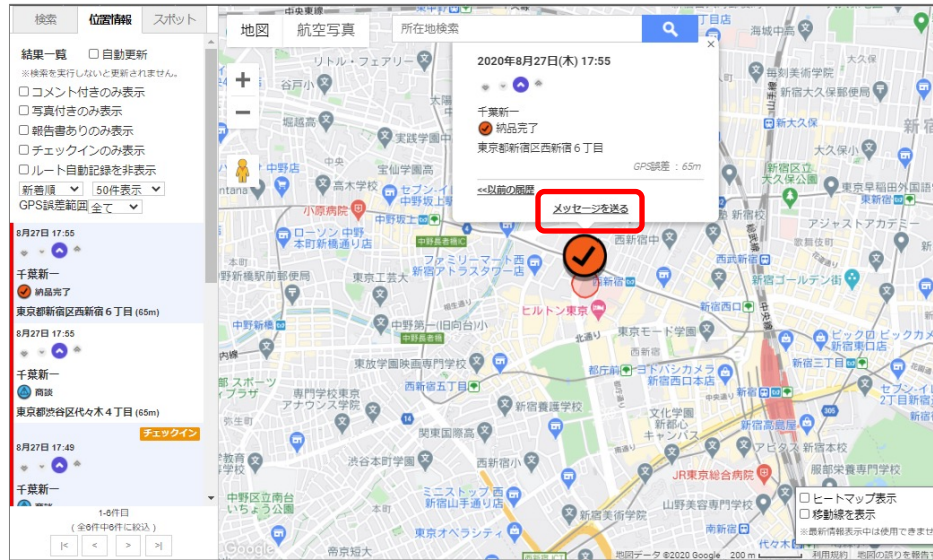
埼玉サポート

千葉新一

名古屋一郎

千代田三郎

四ツ谷五郎



ステータス絞り込み

ステータスで絞り込み

全ステータス選択/解除

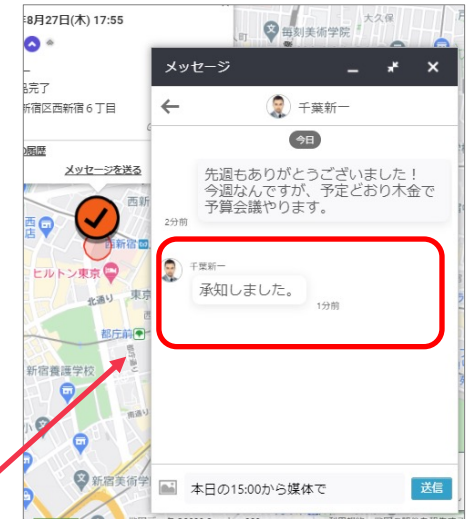
商談

セミナー

納品完了

出勤

訪問



メッセージの送信

「メッセージを送る」ボタンを押すと、このメンバーとの1on1チャット入力画面が表示されます。メッセージを入力して「送信」ボタンを押すと送信されます。

チャット画面が表示されない場合は、[こちら](#)より設定を変更し、「メッセージ機能」を有効にしてください。

メッセージ機能	有効 <input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/> 社内のユーザー全員とメッセージ機能を使う ?
報告書でのコミュニケーション	有効 <input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/> グループ内で閲覧可能なユーザーとメッセージ機能を使う ?

管理サイトでの予定確認画面の1つ、カレンダー画面について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[カレンダー画面の説明](#)

管理サイトでの予定確認画面の1つ、予定一覧画面について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定一覧画面の説明](#)

3 予定を追加・編集する（カレンダー画面）

カレンダー画面での予定の追加・編集・複製・削除方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定の登録・編集・削除](#)

ページ内の「予定を追加する（カレンダー画面）」「予定を複製する」「予定を編集・削除する」をご参照ください。

予定一覧画面での予定の追加・編集・複製・削除方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定の登録・編集・削除](#)

ページ内の「予定を追加する（予定一覧画面）」 「予定を複製する」 「予定を編集・削除する」をご参照ください。

予定登録時に、繰り返し予定を登録する方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[繰り返し予定を登録する](#)

予定詳細画面では、予定の絞り込みを行うことができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定の検索と閲覧](#)

ページ内の「予定の検索する」をご参照ください。

予定詳細画面では、内容の確認・編集・削除・複製・経路確認・報告書の紐付け・実績（チェックイン・報告書）の確認ができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定の検索と閲覧](#)

ページ内の「予定の詳細を見る」をご参照ください。

予定登録時に移動時間の設定することができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定の登録・編集・削除](#)

ページ内の「予定を追加する（予定一覧画面）」内の「5.移動時間」をご参照ください。

予定種別の登録・編集・削除方法について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定種別の設定](#)

3 予定種別をまとめて変更する

予定種別を予定一覧画面からまとめて変更する方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定種別の一括更新](#)

3 管理サイトから報告書を作成する

グループ管理者・一般ユーザーは、管理サイトから報告書を作成することができます。

- ①管理サイトにログインし、画面上部の「報告する」ボタンをクリックします。
- ②報告するグループを選択します。複数のグループに所属している方は、報告するグループをプルダウンから選択します。
- ③グループを選択すると、報告可能な報告書が表示されます。対象の報告書をクリックします。

- ④報告書作成画面が開くので、内容を入力し、「主観を選択して送信」をクリックします。
- ⑤主観をクリックすると報告書が送信されます。

メニューバーの**行動管理**>**報告閲覧**で報告閲覧画面を開きます。
 ここから報告を検索でき、テーブルビュー形式・詳細ビュー形式での閲覧ができます。



ここから

報告書画面は以下のエリアで構成されております。

報告閲覧画面

1. 検索設定
エリア

2. 表示設定
エリア

3. 一覧
エリア

項目	内容
1. 検索エリア	ここから報告書の検索ができます。各条件での検索、検索条件の保存が可能です。
2. 表示設定エリア	報告書一覧の表示形式の切り替え、表示する列の変更、およびCSV出力を行います。
3. 一覧エリア	検索した報告書の一覧が表示されます。報告書の概要のみを1行で表示したテーブルビューと報告書の中身の一部を表示した詳細ビューの2種類を切り替えて利用できます。

3 報告書を確認する -2 報告書詳細画面を開く

メニューバーの**行動管理**>**報告閲覧**で報告閲覧画面を開きます。
 ここから報告を検索でき、テーブルビュー形式・詳細ビュー形式での閲覧ができます。
 位置情報画面やスポット詳細画面、予定画面からも報告書詳細画面を開くことができます。

報告閲覧画面



位置情報画面



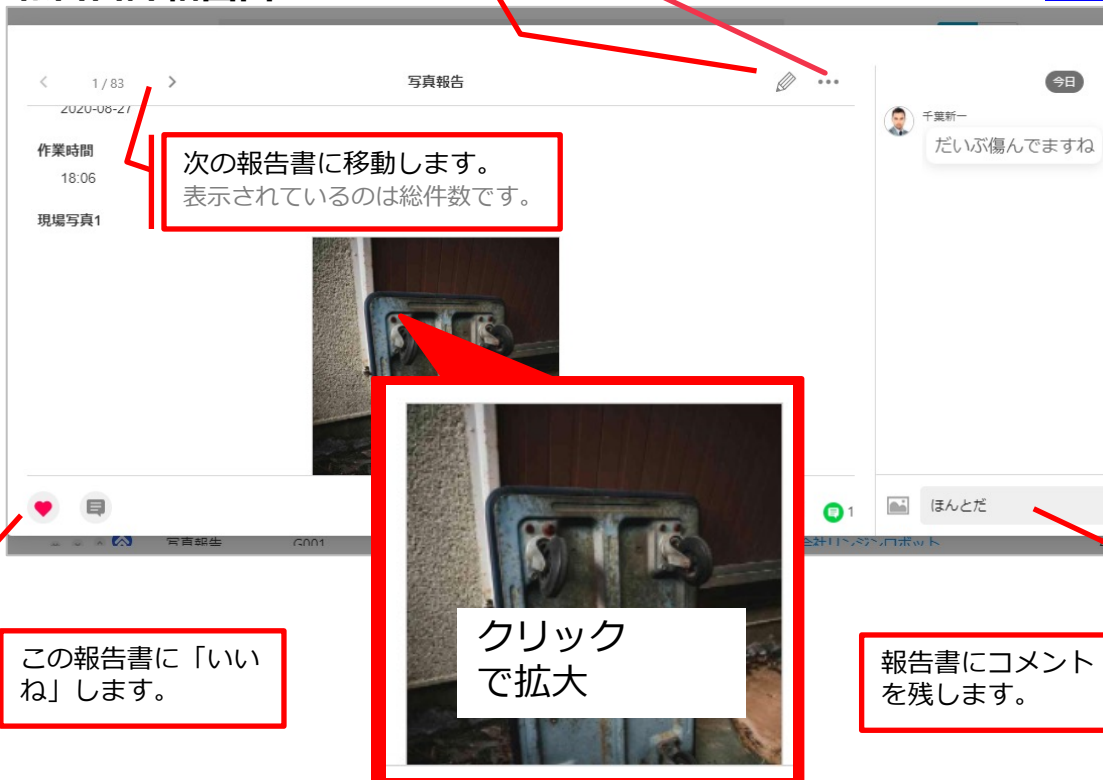
スポット詳細画面



- 報告者にメッセージ — 報告者との1on1チャットを開きます。
- 予定を見る — 報告書と紐づく予定を開きます。
- 予定との紐づけを解除する — 予定との紐づけを解除します。
※予定と紐づいていない場合は「予定を紐づける」が表示されます(詳細は[こちら](#))
- リンクをコピー — 報告書のURLをコピーします。
- 印刷 — 報告書を印刷します。
- PDFで表示 — 報告書のPDFで開きます。
(PDF出力については[こちら](#))

報告書を編集します。
 本人と管理者が編集可能です。

報告書詳細画面



次の報告書に移動します。
 表示されているのは総件数です。

この報告書に「いいね」します。

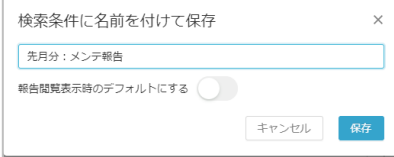
クリックで拡大

報告書にコメントを残します。

報告閲覧画面上部の検索ウィンドウを押すと、詳細検索条件を指定できます。



検索条件に名前をつけて保存できます。



デフォルトにする、を選択すると次回以降、報告閲覧を開いた時に自動で初期検索条件となります。保存ボタンで条件を保存します。

保存した条件は検索窓の下に表示されます。



クリックすると、その条件で検索します。編集ボタンで条件の削除、順番の変更ができます。

1 報告日: 先月

2 訪問日: 指定なし

3 報告者: すべてのユーザー

4 グループ: 営業部

5 報告書: すべての報告書

6 報告書内キーワード: 報告書の内容など

7 ステータス: すべてのステータス

8 行動種別: すべての行動種別

9 スポット名: すべてのスポット

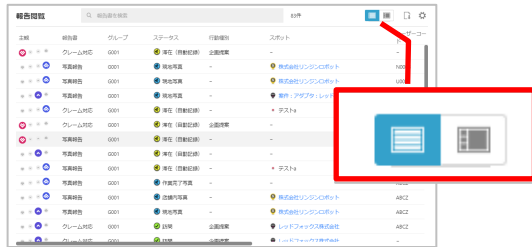
10 手書きサイン: 指定なし

11 帳票出力: 指定なし

ボタン: 名前を付けて保存, 条件をクリア, 検索

1	報告日	報告書を送信した日時で絞り込みます。 ※厳密には、サーバーに到達した日時となります。
2	訪問日	チェックインした日時で絞り込みます。チェックインしていない報告書は表示されません。
3	報告者	報告したユーザーを指定します。ユーザーコードやメンバー属性名の指定も可能です。利用停止中のユーザーも検索できます。
4	報告書	対象の報告書を指定します。利用停止中の報告書も検索できます。
5	グループ	グループを指定します。
6	キーワード	報告書の各項目で入力・選択した文字からキーワード検索をします。
7	ステータス	ステータスを指定します。
8	行動種別	行動種別を指定します。利用していない行動種別も検索できます。
9	スポット名	チェックインしたスポット名、報告書のスポット項目で選択したスポット名をキーワードで検索します。
10	手書きサイン	手書きサインが「未記入」「記入済み」で検索できます。 ※手書きサイン有効の企業様のみ表示
11	帳票出力	帳票（企業オリジナル）が「未出力」「出力済み」で検索できます。 ※帳票出力有効の企業様のみ表示

報告書の表示方式を切り替えられます。



報告書の表示方法をここから切り替え可能です。

テーブルビュー

主観	報告書	グループ	ステータス	行動種別	スポット	ユーザーコード
●	クレーム対応	G001	● 済在 (自動記録)	企業廃棄	-	-
●	写真報告	G001	● 現地写真	-	株式会社リンタンロボット	N0003
●	写真報告	G001	● 現地写真	-	株式会社リンタンロボット	U002
●	写真報告	G001	● 現地写真	-	案件:アダプタ:レッドフォックス株式会社	-
●	クレーム対応	G001	● 済在 (自動記録)	-	デスタ	U002
●	クレーム対応	G001	● 済在 (自動記録)	企業廃棄	-	U002
●	写真報告	G001	● 済在 (自動記録)	-	-	U002
●	写真報告	G001	● 済在 (自動記録)	-	-	U002
●	写真報告	G001	● 済在 (自動記録)	-	デスタ	-
●	写真報告	G001	● 作業完了写真	-	-	ABCZ
●	写真報告	G001	● 店舗内写真	-	株式会社リンタンロボット	ABCZ
●	写真報告	G001	● 現地写真	-	株式会社リンタンロボット	ABCZ
●	クレーム対応	G001	● 訪問	企業廃棄	レッドフォックス株式会社	ABCZ
●	クレーム対応	G001	● 訪問	企業廃棄	レッドフォックス株式会社	-

- 報告書の概要を1行で表示します。
- 一定期間内の報告書全量から特定の報告書を見つけたい時などに有効です。
- 報告書を特定するのに必要な項目を見やすい位置（たとえば一番左）に移動できます。

詳細ビュー



- 報告書の内容の一部を一覧に表示します。
- 1日に1回など、定期的に報告書を閲覧する場合などに有効です。
- ※ 一覧に表示したい項目は、報告フォーマット毎に設定可能です。

報告書の表示設定を変更できます。



報告書の表示設定をここから行います。



- 報告書のテーブルビューでの表示項目を変更可能です。
- 同じく、項目の表示順を変更可能です。
- 報告書の詳細ビューでの表示スタイルを変更可能です。

報告書と予定の紐づけを行うことが可能です。システム管理者は、事前に紐づけを行うことができる人を設定する必要があります。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[予定と報告書の紐づけに関する設定](#)

報告書と予定の紐づけは、報告書から予定を紐づける方法と、予定から報告書を紐づける方法があります。

1. 報告書から予定を紐づける

報告書画面（行動管理 -> 報告閲覧 で紐づけ対象の報告書を選択）



2. 報告書が紐づいている予定を確認する

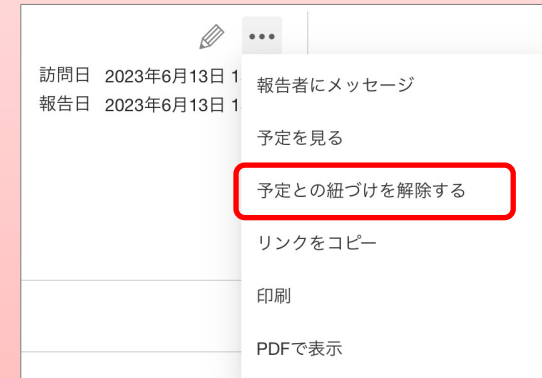
報告書画面



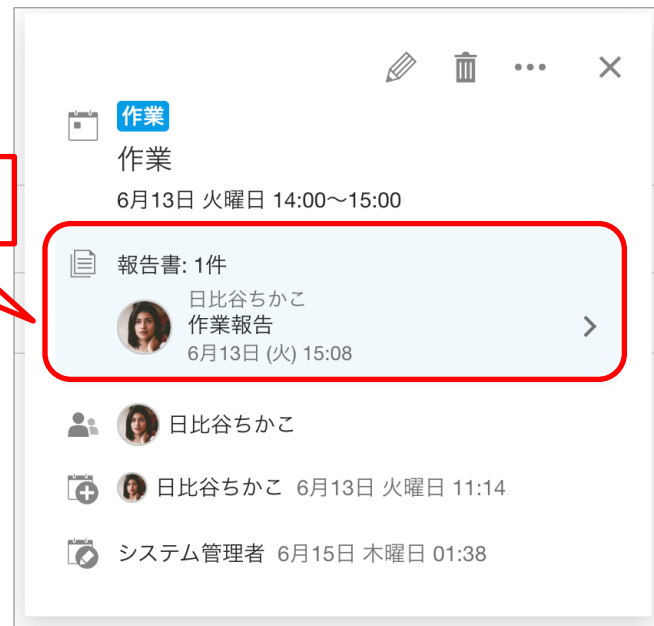
予定と紐づいている報告書は紐づく予定を確認できます

※ 予定との紐づけを解除

予定との紐づけを解除したい場合は、報告書画面で「予定との紐づけを解除する」を選択してください。



予定画面



予定と紐づいている報告書

3 報告書と予定を紐づける（予定から紐づける）

予定から報告書を紐づける方法を説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

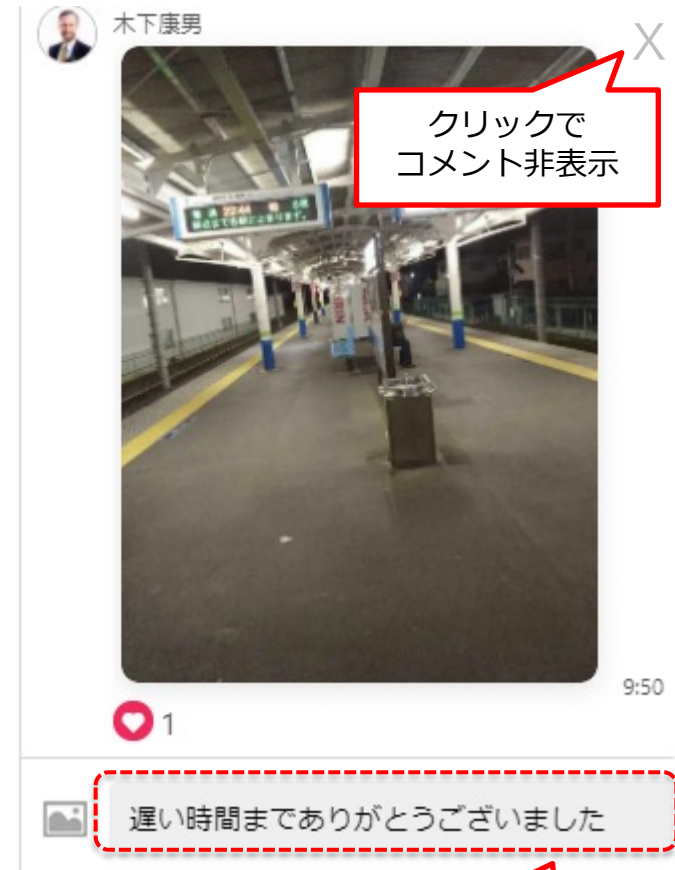
[予定に報告書を紐づける](#)

[予定に紐づく報告書を確認する](#)

[予定に紐づく報告書を作成する](#)

報告書に「いいね」や「コメント」をつけてコミュニケーションをとることができます。
アプリと管理画面、どちらからも利用できます。

報告書詳細画面



※この機能は[システム設定](#)で報告書コミュニケーション「できる」に設定しているときに利用できます。

PDF出力を許可している報告書は、報告書詳細画面の右上メニューから、PDF出力することができます。
PDFの種類は、cyzen標準のフォーマットに加え、契約によっては[企業オリジナルの帳票フォーマット](#)を複数登録し、PDF出力することができます。
※オリジナルのフォーマットでの帳票出力を行いたい場合は、弊社カスタマーサポートまでご連絡ください。

報告書詳細画面

The screenshot shows the 'Report Detail' page for a 'Reform Report'. The header includes navigation arrows, page number '3/4', and the report title 'リフォーム報告'. The user profile '杉原 理沙 営業部' and report date '2023年3月29日' are visible. A menu is open on the right, listing actions like 'メッセージ', '予約を紐づける', 'リンクをコピー', and '印刷' options for 'A管理会社向け', 'B管理会社向け', and 'cyzen標準'. Three PDF output options are highlighted with red boxes and callouts: 'PDF出力: A管理会社向け' (labeled '企業オリジナルの帳票フォーマット'), 'PDF出力: B管理会社向け', and 'PDF出力: cyzen標準' (labeled 'cyzen標準の帳票フォーマット'). The left sidebar shows report details: '建物No 11', '建物名称 大倉別館', '号室 501', and '担当店名 銀座店'.

報告閲覧画面から、帳票の一括出力を行うことができます。

1. [管理サイト]>[行動管理]>[報告閲覧]を開き、「報告書を検索」をクリックします。

行動管理	予定	交通費計算	スポット管理	報告設定	商品	安全走行支援	パフォーマンス	設定
報告閲覧		<input type="text" value="報告書を検索"/>						366件

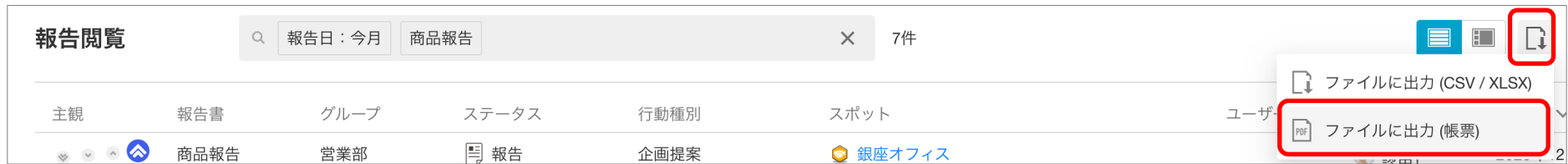
2. 検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

※1度に出力できる帳票フォーマットは1種類ですので、1種類になるような検索を行ってください。

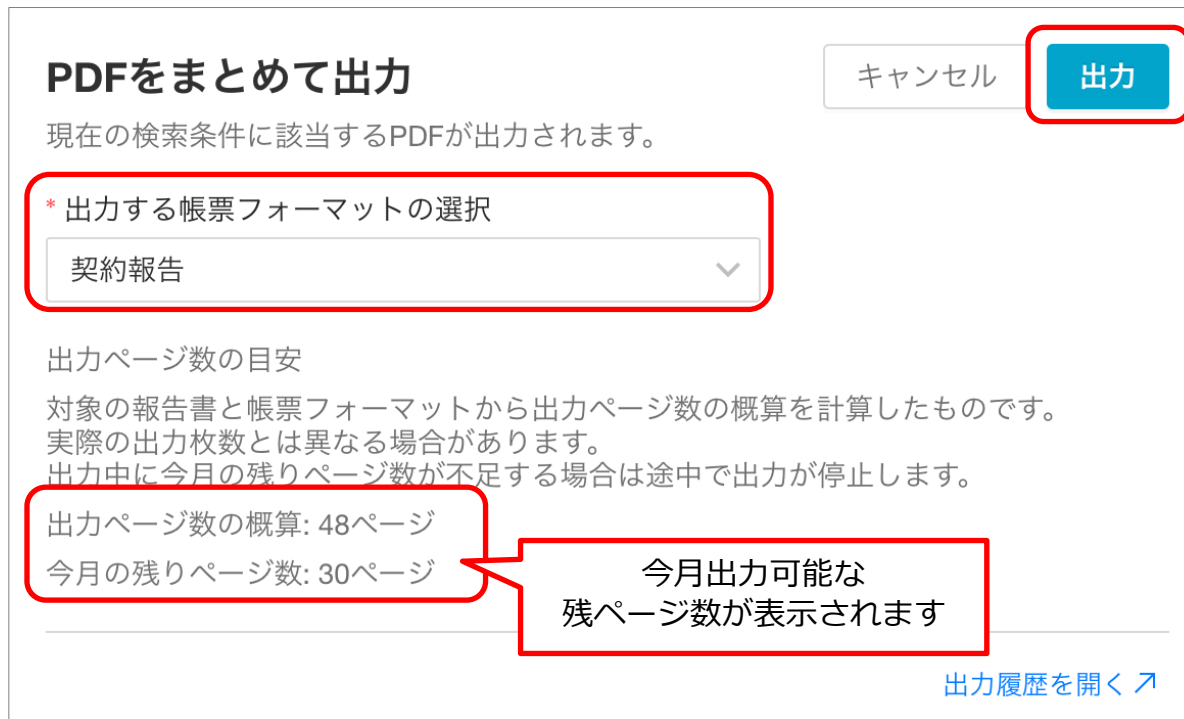
※帳票出力は、「報告日」または「訪問日」を入力していない状態では出力できません。

報告日 先月	訪問日 指定なし	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content;"> 帳票出力には 報告日or訪問日の指定が必須です </div>
報告者 すべてのユーザー	グループ 営業部	
報告書 すべての報告書	<div style="border: 2px solid red; padding: 5px; width: fit-content;"> 帳票フォーマットが1種類に 絞られるようにします </div>	
報告書内キーワード 報告書の内容など		
ステータス すべてのステータス	すべての行動種別	
スポット名 すべてのスポット		
手書きサイン 指定なし	帳票出力 指定なし	
名前を付けて保存		<input type="button" value="条件をクリア"/> <input type="button" value="検索"/>

3. 検索結果が表示された状態で、画面右上から「ファイルに出力（帳票）」をクリックします。



4. 「PDFをまとめて出力」画面が表示されます。「出力する帳票フォーマット」を選択し。出力ページ数の目安と、今月出力可能な残ページ数を確認し、「出力」をクリックします。



5. 出力状況は[行動履歴]>[報告書出力履歴]画面で確認できます。出力処理中の場合は「処理中」と表示され、出力が完了したら「ダウンロード」ボタンが表示されます。クリックし出力ファイルを取得できます。

※出力データは、出力後60日間保持されます。

報告書出力履歴			
報告書の出力履歴を表示します。履歴は出力してから60日間保持します。			
出力日時	出力条件	出力形式	ファイル
2023年12月15日 10:43	報告日 2023/12/1 ~ 2023/12/31 報告書 商品報告	帳票 : Test	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> ダウンロード </div> ダウンロード期限：2024年2月13日 10:43
2023年12月12日 18:20	報告日 2023/11/1 ~ 2023/11/30 報告書 商品報告	帳票 : Test	<div style="border: 2px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> ダウンロード </div> ダウンロード期限：2024年2月10日 18:20

帳票出力が可能なユーザーを指定する方法

帳票の一括出力は、大量出力される可能性があるため、操作可能なユーザーを制限しておくことをお勧めします。管理サイトのユーザー管理画面の「[利用機能の設定](#)」内で設定可能です。

帳票出力設定

- ・有効：[報告書ごとの出力](#)は可能です。
- ・有効（一括出力可）：帳票の一括出力が可能です。
- ・無効：帳票の出力はできません。

ユーザーを編集 ×

ユーザー情報を登録

グループを設定

利用機能を設定

利用機能を設定

Webの利用 ?

有効 ▼

オートワークログ ?

有効 ▼

交通費自動計算 ? 19 / 200

有効 ▼

KING OF TIME連携 ?

無効 ▼

帳票出力 ?

無効 ▼

有効

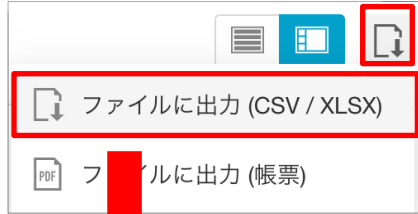
有効（一括出力可）

無効

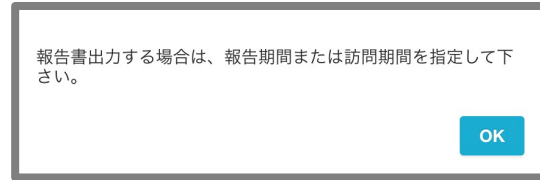
報告書をデータ出力するときは、画面右上のアイコンを押します。

出力対象の報告書は、報告書閲覧画面での「検索条件」を引き継ぎます。
出力したい報告書を検索してからファイル出力を行なってください。

報告閲覧画面右上



※報告期間や訪問期間を指定していない状態では以下メッセージが表示され、出力できません。



報告書出力画面

報告書を出力

現在の検索条件に該当する報告書が出力されます。

キャンセル 出力

ファイル形式

XLSX

XLSXかCSVを選択

XLSX

CSV

報告書の出力フォーマット

現在利用中のフォーマットの項目のみ出力

過去に利用したフォーマットの項目も含めて全て出力

2023年12月以前の出力方法

報告書に付随する写真のフォルダ構成

写真を出力しない

ユーザー名ごと

報告書名ごと

スポット名ごと

報告書の出力フォーマット

①現在利用中のフォーマットの項目のみ出力

→最新のフォーマットで1ファイルにまとめて出力します。
(過去のフォーマットのみには存在する項目は出力対象外)

②過去に利用したフォーマットの項目も含めて全て出力

→最新のフォーマットの項目を優先して左から出力し、過去のフォーマットのみには存在する項目は右側に出力します。



Y	Z	AA
既存商品製品名	スポットタグ変更	

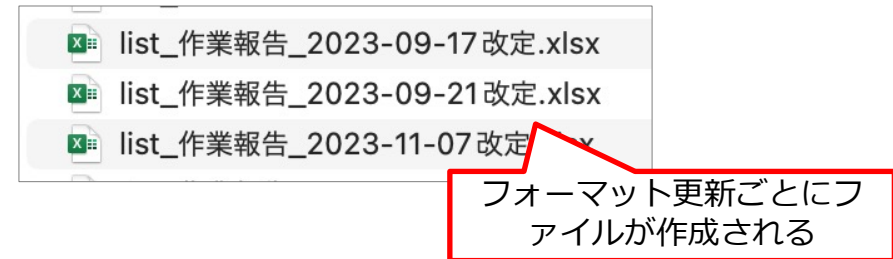
①は最新フォーマットの項目のみ

Y	Z	AA	AB	AC	AD	AE
既存商品製品名	スポットタグ変更	スポットコード	スポット	スポット所在地	スポットタグ	スポット担当者

②は過去の項目を右側に出力

③2023年12月以前の出力方法

→フォーマットの更新ごとにファイルが分割されます。



次ページへ続く

報告書を出力

現在の検索条件に該当する報告書が出力されます。

キャンセル

出力

ファイル形式

XLSX

報告書の出力フォーマット

- 現在利用中のフォーマットの項目のみ出力
- 過去に利用したフォーマットの項目も含めて全て出力
- 2023年12月以前の出力方法

報告書に付随する写真のフォルダ構成

- 写真を出力しない
- ユーザー名ごと
- 報告書名ごと
- スポット名ごと

報告書に付随する写真を出力する・しないを選択し、出力する場合は、フォルダ構成を選択できます

出力条件を選択したら、「出力」ボタンをクリックします。

注意1：1回の報告書出力上限は10万件までです。

注意2：画像出力する場合、画像の枚数上限は2万枚までです。

制限を超える件数を処理する場合は、お手数ですが検索条件を変えて件数を調整して下さい。

写真フォルダの設定と出カイメージ

- ユーザーごとに出力

- 安田 喜一
- 工藤 章
- 杉尾 秀樹
- 鈴木 健
- list_エレベータ点検.csv
- list_メンテナンス完了報告.csv
- list_営業報告.csv
- list_巡回報告2.csv

- 報告書ごとに出力

- エレベータ点検
- 巡回報告2
- list_エレベータ点検.csv
- list_メンテナンス完了報告.csv
- list_営業報告.csv
- list_巡回報告2.csv

- スポットごとに出力

- 四ツ谷コーポレーション
- 四谷インターナショナル物産
- 四谷見附ビル
- list_エレベータ点検.csv
- list_メンテナンス報告.csv
- list_営業報告.csv
- list_巡回報告2.csv

- 写真を出力しない

- list_エレベータ点検.csv
- list_メンテナンス完了報告.csv
- list_営業報告.csv
- list_巡回報告2.csv

写真を出力しない設定のとき、出力された報告書の写真の項目には「写真あり」と記載されます。

写真1	写真2	写真3
写真あり	写真あり	写真あり
写真あり	写真あり	写真あり
写真あり	写真あり	写真あり
写真あり	写真あり	写真あり
写真あり	写真あり	写真あり
写真あり	写真あり	写真あり

写真も一緒に出力するときは、写真の名前が出カファイルに表示されます。

写真1	写真2	写真3
古川通信株式会社	古川通信株式会社	古川通信株式会社
四谷コーポレーション	四谷コーポレーション	四谷コーポレーション
四谷コーポレーション	四谷コーポレーション	四谷コーポレーション
古田製薬株式会社	古田製薬株式会社	古田製薬株式会社
古田製薬株式会社	古田製薬株式会社	古田製薬株式会社
古田製薬株式会社	古田製薬株式会社	古田製薬株式会社

画像名の例：古川通信株式会社/営業報告_安田喜一_20180215081715.jpg

次ページへ続く

検索した報告書をデータ出力→ファイルを出力します。

「出力」ボタンを押すと、画面上部に「報告書を出力しました」とメッセージが表示され、報告書の出力が始まります。

報告書の出力を開始しました。

出力には時間がかかることがあります。出力状況は、「報告書出力履歴」画面で確認できます。
報告書出力が終了すると、「報告閲覧」「報告書出力履歴」画面では出力完了の通知が画面右上に届きます。
「確認する」をクリックすると、「報告書出力履歴」画面が開きます。

報告書出力に成功しました

確認する

報告書出力履歴画面 ※メニューバーの「行動管理」>「報告書出力履歴」からも開けます。

「ダウンロード」をクリックし、ファイルを取得できます。

※出力データは、出力後60日間保持されます。

報告書出力履歴

報告書の出力履歴を表示します。履歴は出力してから60日間保持します。

出力日時	出力条件	出力形式	ファイル
2023年12月21日 13:46	報告日 2022/12/21 ~ 2023/12/21	XLSX	📄 ダウンロード ダウンロード期限：2024年2月19日 13:46

報告書の「ヘッダー情報」と「ユーザー指定フォーマット」、それぞれの出力項目の例を解説します。

出力項目の例

報告書詳細画面

報告書ヘッダーエリア
メンテナンス報告

担当姓名: 木村
作業日: 2018-10-24
作業開始時刻: 08:26
製品スキャン (1/1): 4903333165988
結果: 異常なし
満足度: 受付の対応, 作業内容, 担当員
コメント: トナー不良, 交換し, 復帰済み
次回の訪問予定: 2018年11月14日(水) 9:00

ユーザー作成フォーマットのエリア

顧客名: 四谷コーポレーション
顧客名: 四谷コーポレシ
顧客名担当: 木村
作業日: 2018/10/24
作業開始時刻: 8:26
製品スキャン: 4.90E+12
結果: 異常なし
満足度: 受付の対応, 作業内容, 担当員
コメント: トナー不良, 交換し, 復帰済み
次回の訪問予定: 2018年11月14日(水) 10:00
電話番号: 035787****
現場写真1:

A	B	C	D	E		
報告書名	グループコード	グループ名	ステータス名	行動種別名		
メンテナンス報告	G01	企画開発部	訪問	点検		
F	G	H	I	J	K	
スポットコード	スポット名	スポット所在地	スポットタグ	スポット作成者	顧客コード	
BB202020	四谷コーポレシ	新宿区四谷XXXXXX	既存顧客			
L	M	N	O	P	Q	R
ユーザーコード	ユーザー名	訪問日時	滞在時間(分)	滞在開始日時	滞在終了日時	滞在情報変更フラグ
201	鈴木健	2018/10/24 8:26				
チェックインした場合に記録されます。						
S	T	U				
手書きサイン	帳票出力	報告日時				
未記入	未出力	2018/10/24 8:28				

報告ボタンで打刻した行動履歴です。

スポットの情報が表示されます。

オートワークログご利用のお客様のみ表示

手書きサイン・帳票出力欄は、ご利用のお客様のみ表示

R	S	T	U	V	W	X	Y	Z	
顧客名	スポットコード	顧客名	顧客名担当	作業日	作業開始時刻	製品スキャン	結果	満足度	コメント
BB202020	四谷コーポレシ	木村		2018/10/24	8:26	4.90E+12	異常なし	受付の対応, 作業内容, 担当員	トナー不良, 交換し, 復帰済み

報告書内の項目でスポットを選択すると、スポットコード、担当者も出力されます。

バーコード読取情報

選択した複数の項目はカンマ区切りで表示されます。

AA	AB	AC	AD	AE	AF
次回予定 タイトル	次回予定 開始	次回予定 終了	次回予定 タイムゾーン	次回予定 スポットコード	次回予定 場所
訪問	2018/11/14 9:00	2018/11/14 10:00	Asia/Tokyo	BB202020	四谷コーポレーション

予定を登録すると、登録時にいた場所のタイムゾーンも保存され出力されます。

AG	AH	AI
電話番号	現場写真1	現場写真2
035787****	鈴木健/20181024082840.jpg	

写真の項目には「写真の名前」が記録され、画像は別途出力される画像フォルダ内に同名で保存されています。

報告書の「グリッド選択」の出力項目の例を解説します。

報告書詳細画面

メンテナンス箇所	
エントランス	問題あり (未対応)
エレベーターホール	問題あり (未対応)
非常階段	問題あり (対応完了)

設備点検	
1階女子トイレ	清掃OK
2階女子トイレ	清掃OK, 故障箇所なし
男子トイレ	故障箇所なし

次回予定

来客・訪問
6月22日 火曜日 14:45~15:45
新宿ホテル

メモ

グリッド
フォーマットのエリア

出力項目の例

X	Y	Z
メンテナンス箇所	設備点検	次回予定
メンテナンス,問題あり	1階女子トイレ,清掃OK 2階女子トイレ,清掃OK,故障箇所なし 男子トイレ,故障箇所なし	訪問

設問間は | (パイプ) で区切られます。
設問と選択肢はカンマで区切られます。

メンテナンス箇所	
エントランス	問題あり (未対応)
エレベーターホール	問題あり (未対応)
非常階段	問題あり (対応完了)

設備点検	
1階女子トイレ	清掃OK
2階女子トイレ	清掃OK, 故障箇所なし
男子トイレ	故障箇所なし

次回予定

来客・訪問
6月22日 火曜日 14:45~15:45
新宿ホテル

メモ

<|2階女子トイレ,清掃OK,故障箇所なし|
|男子トイレ,故障箇所なし

①

- 位置情報
- 行動履歴出力
- 報告閲覧
- 報告書出力履歴
- 勤怠管理**

- ① メニューの「**行動管理**」から「**勤怠管理**」をクリックします。
- ② 対象日、グループなどを入力し「**この条件で絞り込む**」を押します。
- ③ 「**月別の勤怠状況を見る**」で月別勤怠状況が表示されます。
- ④ 勤怠記録を出力できます。（対象期間を設定できます）。
- ⑤ ユーザー別・月毎の勤怠状況はCSV出力もしくは印刷することができます。

勤怠状況一覧

② 条件設定して絞りこみ

対象日: 2023年07月10日

グループ: 営業部

ユーザー: すべてのユーザー

出退勤の状態:

 指定なし
 出勤している
 出勤していない

 指定なし
 退勤している
 退勤していない

この条件で絞り込む CSV出力

利用停止中のユーザー

横浜一男

50件 総件数 7件 最初 < 1 > 最後

月別の勤怠状況を見る

No	ログインID	ユーザーコード	名前
1		00001	東京花子

④ CSV出力ボタン -> 対象日もしくは対象期間を設定し[出力]をクリック

CSV出力

対象日: 2023年07月10日

出力

対象期間を出力

対象日: 2023年07月10日 2023-07-31

出力

2023年07月

日	月	火	水	木	金	土
						1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	31					

対象日のみ出力

⑤ ユーザー別・月毎の勤怠状況

勤怠状況一覧 > 月別勤怠状況

<< 2023年09月 >>

(00001) 東京花子
所属グループ: (E01)営業部, (K01)開発部

日付	出勤	出勤場所	退勤	退勤押し忘れ	場所
9月1日(金)	-	-	-	-	-
9月2日(土)	-	-	-	-	-
9月3日(日)	-	-	-	-	-

CSV出力 印刷

CSV出力 印刷

月別勤怠状況をCSV出力
もしくは印刷することができます。

管理サイトでの企業全体の設定を行うことができます。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[企業全体の権限設定](#)

「勤怠設定」をクリックで、勤怠関連の各種機能について有効/無効を設定できます。

勤怠設定画面



勤怠設定の編集画面（全般、およびWEB画面）

勤怠設定

勤怠管理 **有効**

管理サイトでの勤怠表示

勤怠表示、CSVファイルダウンロード **有効** **勤怠一覧表示、CSVファイルダウンロードなどの機能を使用しない場合は無効に設定**

Appでの勤務時間表示 **有効**

所定労働時間 時間 分

休憩時間 時間 分

勤務時間の警告時間

出勤してから所定労働時間および休憩時間が経過した後に、設定した時間を経過するとAppでの表示が変わります。

- 警告1 勤務終了予定時間から 時間 分経過後
- 警告2 勤務終了予定時間から 時間 分経過後
- 警告3 勤務終了予定時間から 時間 分経過後

勤務 時間

残業上限時間 (月)

月の残業時間が設定した時間を超えるとAppでの表示が変わります。

- 上限時間 時間 分
- 法律の上限時間 時間 分
- 特別条項における法律の上限時間 (事前警告) 時間 分
- 特別条項における法律の上限時間 時間 分

次のページへ続く

勤怠設定の編集画面（アプリ） アプリでの勤務時間表示設定

アプリ上でのユーザー勤務時間表示
を使用しない場合は無効に設定

残業時間計算の基準
となる数値を設定

勤務時間、残業（月）
の表示設定

勤務間インターバル
の表示設定

アプリのメンバー画面



稼働時間 - (所定労働時間 + 休憩時間)
= 残業時間となります。
※ 出勤から退勤までの時間が稼働時間

次のページへ続く

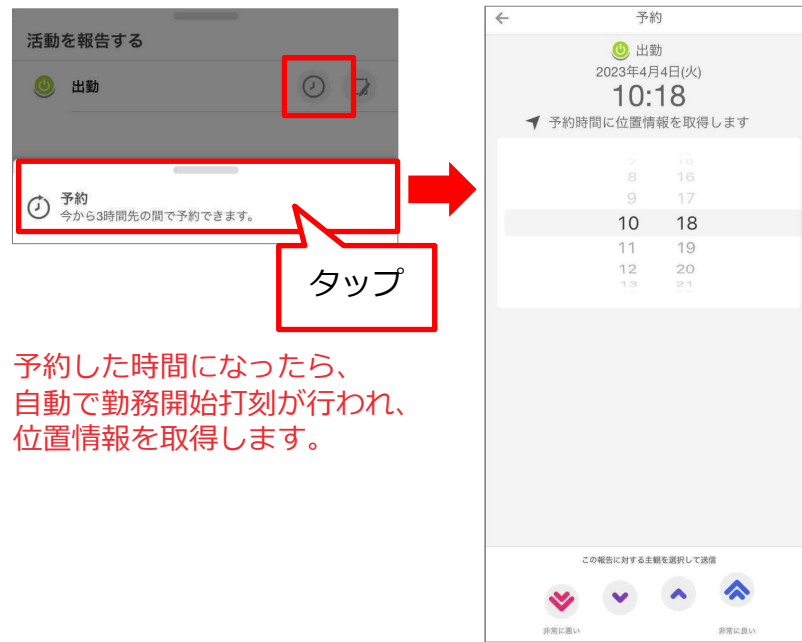
勤怠設定の編集画面（アプリ） 出勤の予約操作・退勤押し忘れ



ご注意

- 当機能はルート自動記録をご契約中で、ルート自動記録を取得しているユーザーのみご利用いただけます。
- 当機能を利用するにはアプリを最新版にアップデートしてください。

出勤の予約操作



予約した時間になったら、自動で勤務開始打刻が行われ、位置情報を取得します。

退勤押し忘れ



アプリで退勤を押し忘れた時に、過去のルート自動記録の時刻と位置を指定して退勤処理ができます。
※ 最後の打刻時間以降が指定可能です。

4 各種機能のまとめ

4 グループとユーザーの権限まとめ

cyzenの権限について説明します。

※本項はオンラインマニュアルへ移行しました。以下ご参照ください。

[ユーザーの権限について](#)

[予定機能の権限設定](#)

4 各項目を削除するときの注意点まとめ

cyzenでは削除したデータは元に戻せません。下記の注意事項を確認の上で削除してください。

削除する項目	対象データ	閲覧可否	補足説明
ユーザー	履歴	×	閲覧できなくなります
	報告書	○	ユーザー名での検索はできなくなります
	スポットの写真	○	
	スポットの訪問履歴	○	アプリのスポット詳細画面にて「削除されたユーザー」という表記になります
グループ	履歴	○	グループ名での検索はできなくなります
	報告書	×	閲覧できなくなります
	スポットの写真	×	閲覧できなくなります
	スポットの訪問履歴	×	閲覧できなくなります
ステータス	履歴	×	削除したステータスの履歴は一切閲覧できなくなります
	報告書	○	ステータス名での検索はできなくなります
	ステータス打刻順	×	削除したステータスを含んだ打刻順が解除されます
スポット	スポット	×	閲覧できなくなります
	スポットの写真	×	閲覧できなくなります
	スポットの訪問履歴	×	閲覧できなくなります。チェックイン履歴、報告書は残りますので、各画面から閲覧可能です。 ※ただし、スポット名での報告書検索はヒットしなくなります。
報告書フォーマット	履歴	○	
	報告書	○	報告書名での検索はできなくなります
	スポットの訪問履歴	○	
行動種別	履歴	○	
	報告書	○	行動種別名での検索はできなくなります
	スポットの訪問履歴	○	

ユーザーやグループを削除するときは、削除に伴って失われたり閲覧できなくなる項目を上記で確認し、**削除する前にCSV出力してデータ保存**するようにしてください。

4 各種情報のCSV出力内容まとめ -1



cyzenのデータバックアップ・他のシステムで利用する場合などに使用する、各種情報の出力機能で実際に出力されるデータのまとめです。

出力対象	出力されるCSVファイルの詳細																						
<u>ユーザー</u>	CSVまたはExcelで出力されます。 出力項目は任意の項目に、指定できます。																						
	出力される項目名	更新キー	ログイン方法	ユーザーコード	ユーザー名	ユーザーパスワード	メールアドレス	勤務先電話番号	携帯電話番号	メンバー属性	グループ	グループ管理者	最終利用日	設定状況	ログインID	デバイス	OSバージョン	Appバージョン	Web利用	利用機能	利用停止		
	値	半角 41文字	1または2	半角 32文字まで	全角 50文字まで	半角 32文字まで	メールアドレス形式	電話番号形式	電話番号形式	全角 20文字まで	全角 50文字まで	全角 50文字まで		ユーザーの設定状況	半角 32文字まで	デバイス名	バージョン名		0または1	0または1	0または1		
説明	更新キーを使用して、ユーザー情報を更新 かんたんログイン→1 ID/PASS ログイン→2								ユーザーが設定・入力した文字列				登録済みのメンバー属性・グループ名が改行区切りで出力される			ユーザーが最後に利用した日付	問題なく利用可能か、未設定状況	ID・PASSでログインユーザーのみ	ユーザーの使用端末などの情報		ユーザーが設定・入力した文字列	契約内容に準ずる	利用中→0 利用停止→1
<u>行動履歴</u>	行動履歴はすべての項目が列に並び、1ファイルで出力されます。																						
	出力される項目名	日時		ユーザーコード	ユーザー名	グループコード	グループ名	緯度		経度		所在地											
	値	yyyy/m/d h:mm		全角20文字	全角20文字	全角32文字	全角50文字	数値 (-90.0~90.0)		数値 (-180.0~180.0)		全角255文字											
説明	ユーザーが設定した文字列					世界測地系に基づく10進法表記					位置情報を都道府県・市区町村に変換して表示												
	スポットコード	スポット名	スポット作成者名	ステータス		滞在時間(分)	滞在開始日時	滞在終了日時	滞在情報変更フラグ	コメント	現地時間	タイムゾーン											
	半角20文字	全角50文字	全角20文字	全角25文字						全角140文字	打刻した地域の打刻現地時間とタイムゾーン名が入ります												
	ステータスにスポットが関連付けられている場合にデータが残ります			ステータス名または「ルート自動記録」と表示		オートワークログを利用しているお客様のみ追加される項目です				打刻時にコメント送付した場合													
<u>勤怠記録</u>	勤怠記録は1ファイルで出力されます。																						
	出力される項目名	ログインID	ユーザーコード	ユーザー名	所属グループ				日付	出勤	退勤												
	値	半角10文字	全角20文字	全角20文字	ユーザーが所属するすべてのグループの [(グループコード) グループ名]がカンマ区切りで並びます。				yyyy/m/d	h:mm	h:mm												
説明	自動設定	ユーザーが設定した文字列						出勤・退勤した日時と時刻															

※各画面に出力ボタンが表示されていないときは、カスタマーサポートまで連絡後に利用可能になります。

出力対象	出力されるCSVファイルの詳細																																																																						
スポット	スポット情報は		スポットCSVファイル		の2ファイルが同時に出力されます。								自社担当者CSVファイル																																																										
	<p style="text-align: center;">スポットCSVファイルは 基本項目 スポット拡張項目 グループ名 という構成が1ファイルで出力されます。</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f0ff;">基本項目</th> <th>出力される項目名</th> <th>スポットコード</th> <th>スポット名称</th> <th>スポット名称(カナ)</th> <th>郵便番号</th> <th>所在地</th> <th>電話番号</th> <th>FAX</th> <th>Webサイト</th> <th>コメント</th> <th>更新日</th> <th>有効開始日</th> <th>有効終了日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f0e0e0;">値</td> <td></td> <td>半角20文字</td> <td>全角32文字</td> <td>全半角50文字</td> <td>半角8文字</td> <td>全角200文字</td> <td>半角20文字</td> <td>半角20文字</td> <td>http~</td> <td>全角500文字</td> <td></td> <td colspan="2">yyyy/m/d</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0e0e0;">説明</td> <td></td> <td colspan="3">ユーザーが設定した文字列</td> <td>半角数字とハイフン</td> <td>所在地住所文字列</td> <td colspan="2">半角数字とハイフン</td> <td>URL</td> <td>入力した文字列</td> <td>更新した日時</td> <td colspan="2">設定された日時(任意)</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f0ff;">スポット拡張項目</th> <th>拡張項目①</th> <th>拡張項目②</th> <th>拡張項目③</th> <th style="background-color: #e0f0ff;">グループ名</th> <th>グループ名①</th> <th>グループ名②</th> <th>グループ名③</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="4">拡張項目の数だけ右に列が追加されます</td> <td colspan="4"> スポットタグ名(全角20文字) ユーザーが設定したスポットタグ名または「未選択」 設定がないグループ名の欄は空欄 グループの数だけ右に列が追加されます </td> </tr> </tbody> </table>													基本項目	出力される項目名	スポットコード	スポット名称	スポット名称(カナ)	郵便番号	所在地	電話番号	FAX	Webサイト	コメント	更新日	有効開始日	有効終了日	値		半角20文字	全角32文字	全半角50文字	半角8文字	全角200文字	半角20文字	半角20文字	http~	全角500文字		yyyy/m/d		説明		ユーザーが設定した文字列			半角数字とハイフン	所在地住所文字列	半角数字とハイフン		URL	入力した文字列	更新した日時	設定された日時(任意)		スポット拡張項目	拡張項目①	拡張項目②	拡張項目③	グループ名	グループ名①	グループ名②	グループ名③	拡張項目の数だけ右に列が追加されます				スポットタグ名(全角20文字) ユーザーが設定したスポットタグ名または「未選択」 設定がないグループ名の欄は空欄 グループの数だけ右に列が追加されます			
	基本項目	出力される項目名	スポットコード	スポット名称	スポット名称(カナ)	郵便番号	所在地	電話番号	FAX	Webサイト	コメント	更新日	有効開始日	有効終了日																																																									
	値		半角20文字	全角32文字	全半角50文字	半角8文字	全角200文字	半角20文字	半角20文字	http~	全角500文字		yyyy/m/d																																																										
説明		ユーザーが設定した文字列			半角数字とハイフン	所在地住所文字列	半角数字とハイフン		URL	入力した文字列	更新した日時	設定された日時(任意)																																																											
スポット拡張項目	拡張項目①	拡張項目②	拡張項目③	グループ名	グループ名①	グループ名②	グループ名③																																																																
拡張項目の数だけ右に列が追加されます				スポットタグ名(全角20文字) ユーザーが設定したスポットタグ名または「未選択」 設定がないグループ名の欄は空欄 グループの数だけ右に列が追加されます																																																																			
自社担当者CSVファイル																																																																							
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="background-color: #e0f0ff;">出力される項目名</th> <th>スポットコード</th> <th>スポット名</th> <th>ユーザーコード</th> <th>ユーザー名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f0e0e0;">値</td> <td>半角20文字</td> <td>全角32文字</td> <td>全角20文字</td> <td>全角20文字</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0e0e0;">説明</td> <td colspan="4">ユーザーが設定した文字列</td> </tr> </tbody> </table>													出力される項目名	スポットコード	スポット名	ユーザーコード	ユーザー名	値	半角20文字	全角32文字	全角20文字	全角20文字	説明	ユーザーが設定した文字列																																															
出力される項目名	スポットコード	スポット名	ユーザーコード	ユーザー名																																																																			
値	半角20文字	全角32文字	全角20文字	全角20文字																																																																			
説明	ユーザーが設定した文字列																																																																						

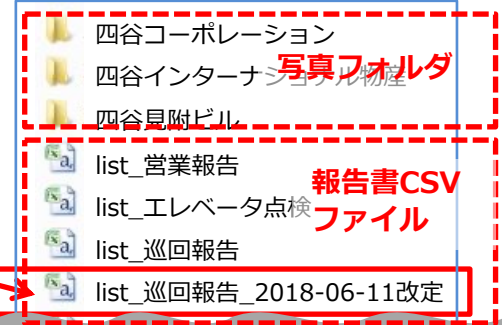
出力対象 出力されるCSVファイルの詳細

写真を含む複数のファイルを出力するので、報告書のCSV出力はZIP形式です。

写真フォルダは設定により「スポット毎」「ユーザーごと」「報告書ごと」で出力することができます。詳しくは[本文を参照](#)してください。
※右図は「スポットごと」の設定で出力したフォルダの例です。

報告書は「営業報告」「巡回報告」などの報告書名ごとに1ファイルのリストになって出力されます。
※報告書フォーマット編集が加えられると、別の報告書として新たに1枚のファイルが作成されます。

展開した報告書出力フォルダの構成例



報告書

1/2

報告書CSVファイルは **行動履歴項目** **オートワークログ項目 (利用者のみ)** **手書きサイン/帳票出力 (利用者のみ)** **報告書項目** が順に並ぶ構成になっています。

行動履歴項目														
出力される項目名	報告書名	グループコード	グループ名	ステータス名	行動種別名	スポットコード	スポット名	スポット所在地	スポットタグ	スポット作成者ユーザーコード	スポット作成者名	ユーザーコード	ユーザー名	訪問日時
値	全角200文字	全角32文字	全角50文字	全角25文字	全角20文字	全角20文字	全角32文字	全角200文字	全角20文字	全角20文字	全角20文字	全角20文字	全角20文字	yyyy/m/d h:mm
説明	ユーザーが設定入力した値です。													

オートワークログ項目 (利用者のみ)			
滞在時間 (分)	滞在開始日時	滞在終了日時	滞在情報変更フラグ
オートワークログを利用しているお客様のみ追加される項目です			

手書きサイン/帳票出力 (利用者のみ)	
手書きサイン	帳票出力
手書きサイン/帳票出力を利用しているお客様のみ追加される項目です	

報告書項目			
報告日時	ユーザー設定項目 1	ユーザー設定項目 2	ユーザー設定項目 3
yyyy/m/d h:mm	ユーザーが報告書に設定した項目の数だけ右に列が追加されます		

出力対象 出力されるCSVファイルの詳細

報告書項目 報告書は、管理者が①～⑫のパーツを自由に使ってフォーマットを設定します。
 報告書のフォーマットによって列に並ぶ項目が違います。(報告書の作成方法は[こちら](#))

使用するパーツ	①テキスト	②テキストエリア	③日付選択	④時間選択	⑤数字入力	⑥電話番号	⑦バーコードリーダー
出力される項目名	ユーザーが自由に設定します。						
値	字数設定可	字数設定可	yyyy/m/d	h:mm			
説明	ユーザーが入力したテキストです。		自動入力と手動入力の設定があります。		半角数字	半角数字とハイフン	
						コードから読み取った文字列	

報告書
2/2

使用するパーツ	⑧ラジオボタン	⑨チェックボックス	⑩写真	⑪スポット				
出力される項目名	ユーザーが自由に設定			スポットコード	スポット	スポット所在地	スポットタグ	スポット担当者
値	[選択肢A]を選択	項目A,項目B	画像の名前または、「写真あり」と表示	全角20文字	全角32文字	全角200文字	全角20文字	全角20文字
説明	「××を選択」と表示されます。	チェックした項目がカンマ区切りで並びます。	写真の出力について詳細は 本文を参照	報告書内でスポットを選択すると担当者が自動入力され、データ出力時にはスポットコード列も追加されます。				

使用するパーツ	⑫ 予定作成					
出力される項目名	[任意の項目名] + タイトル	[任意の項目名] + 開始	[任意の項目名] + 終了	[任意の項目名] + タイムゾーン	[任意の項目名] + スポットコード	[任意の項目名] + 場所
値	全角	yyyy/m/d h:mm	yyyy/m/d h:mm	タイムゾーン名	全角20文字	全角32文字
説明	テキスト入力します。	予定作成で設定した時刻が入ります。		予定のタイムゾーンが追加されます。	スポットを選択すると出力時にスポットコード列も追加されます。	
	予定作成はアプリからは「予定のタイトルを入力・訪問先を選択・時間を設定」の3アクションですが、出力されるデータはタイムゾーン情報とスポットコードの列が追加されます。					

⑤ 入力項目の説明

cyzenを使用するにあたり、使用開始時に設定・登録すべき項目は多岐にわたります。
初めてユーザーやスポットの新規登録・一括登録をするときの、以下のような疑問にお答えします。

「この項目は必ず入力する必要があるのか？」

「この設定は管理画面やアプリ画面のどこに反映されるのか？」

「我が社の使い方なら入力すべき項目か、不要な項目か」

管理画面から登録・設定をするときの参考にしてください。

区分の説明	
必須	入力が必要の項目
推奨	必須ではないがよく使う項目（入力を推奨する項目）
選択	選択する項目（初期値が設定されています）
	自動付与される項目（入力は不要）
任意	使い方に応じて設定する任意項目

5 入力項目の説明 グループ設定/ユーザー設定

分類	入力・設定項目	区分	項目の説明
グループ設定 (cyzenを使用するとき、必ず必要な設定) 設定方法はこちら	グループコード (例：A01, A01, B01...など)	推奨	グループを識別するコードです。グループ一括登録をする場合は必須です。 【管理サイト】グループが選択肢として表示されるとき並び順を制御できます（ただしコード順表示されない箇所もあります）。
	グループID		登録時に自動付与されるので入力は不要です。 ユーザーが「グループIDでログイン」するときに必須の情報です。
	グループ名 (例：営業部、東京支店など)	必須	グループの名称です。【管理サイト】各種設定で「グループを選択」するときに表示されます。
	他メンバー情報の閲覧： 管理者のみ閲覧できる/全員閲覧できる	選択	【アプリ】グループに所属するユーザーが他のユーザーの情報を閲覧できるかどうかを設定します。
	【一般ユーザーの権限】 スポット作成：できる/できない 行動予定作成：できる/できない など各種を設定	選択	【アプリ】権限設定は一般ユーザーのアプリに反映されます。 ※スポット編集が【できる/できない】に関する詳細については、グループとユーザーの権限まとめを参照してください。 ※行動予定作成が「できる」設定のとき、アプリからの編集・削除も可能になります。
	【管理画面でのグループ管理者の権限】 スポット作成・参照・編集： できる/できない	選択	【管理サイト】グループ管理者が使用する管理画面に反映されます。
	所属ユーザー	推奨	グループに属するユーザーです。所属ユーザー設定なしでグループのみ登録することは可能です。
ユーザー設定 (cyzenを使用するとき、必ず必要な設定) 設定方法はこちら	ユーザーコード (例：0001,0002,0003...)	推奨	ユーザーを識別するコードです。【管理サイト】ユーザー一括登録、自社担当者の一括登録、ユーザーCSV出力などをする場合は必須です。
	ユーザーログインID		登録時に自動付与されるので入力は不要です。 ユーザーが「グループIDでログイン」するときに必須
	名前	必須	ユーザーの氏名です。
	パスワード ※セキュリティのための設定基準はパスワードポリシーを参照	必須	【管理サイト】【アプリ】ユーザーが「ユーザーIDでログイン」するときに必須です。 【アプリ】パスワードロックを解除するときに必須です。 ※利用開始時「グループIDでログイン」を選択した場合はここでの入力は不要
	メールアドレス	推奨	【アプリ】かんたんログイン機能を使う場合は必須です パスワード再設定機能を利用する場合、設定したメールアドレス宛にメールがきます。
	所属グループ	必須	ユーザーは最低1つのグループに所属する設定が必須です。
	画像アップロード/選択	推奨	【管理サイト】【アプリ】管理画面のユーザー一覧とアプリのランキングに画像が表示されます。

5 入力項目の説明 スポットタグ設定/スポット設定

分類	入力・設定項目	区分	項目の説明
スポットタグ設定 (スポットを使用するとき、必ず必要な設定) 設定方法はこちら	スポットタグ分類名	任意	スポットタグをまとめるフォルダ機能の名前です。【アプリ】多数のタグ、異なる属性のタグをまとめて見やすくできます。スポットタグ分類がなくてもスポットを使用できます。
	スポットタグ (例：見込みランクA、既存顧客、物件オーナーなど)	推奨	スポットタグは業務の対象となる会社や取引先などのスポットの、特徴・属性を表すものです。【管理サイト】【アプリ】タグでスポットを検索し、結果を地図やリストで見ることができます。
	スポットアイコン	推奨	スポットタグを登録するとき、タグの意味が伝わりやすいアイコンを合わせて設定します。【管理サイト】【アプリ】スポットは地図上でスポットアイコンで表示されます。
スポット設定 (スポットを使用するとき、必ず必要な設定) 設定方法はこちら	スポット名	必須	会社、店舗、ビル、物件などの名称です。
	スポットコード	推奨	スポットを識別するコードです。【管理サイト】以下の操作をするときに必須です。 ・スポット一括更新/削除 ・顧客担当者/自社担当者一括登録
	郵便番号・FAX番号	任意	「スポット詳細」画面で顧客情報として閲覧できます。機能での使用はありません。
	所在地 (位置情報)	必須	スポットの位置情報は必須です。設定方法は以下の3通りです。 [1) スポットの住所を入力 2) 地図上のマークを動かして登録 3) 緯度・経度情報を入力]
	電話番号・URL	任意	【アプリ】スポット閲覧の際、「電話をかける」アイコン、「URL閲覧」アイコンが機能します。
	コメント	任意	【管理サイト】【アプリ】管理サイトの地図上でスポットを表示させるとき、スポットの情報として表示されます。アプリではスポット詳細画面に表示されるほか、スポット検索の対象になるので、「長期顧客」などの情報をタグとして入力しておく使い方もできます。
	有効期間	任意	設定した期間が経過するとスポット閲覧できなくなります。
	スポットタグ設定	推奨	【管理サイト】【アプリ】 スポットにスポットタグとグループを設定しないと、地図上でスポットが表示されません。 スポットごとに設定したグループのみスポットを閲覧できます。その際、スポットごとに設定したスポットアイコンが地図上に表示されます。
	自社担当者	任意	【管理サイト】【アプリ】スポットの詳細画面(アプリでは担当者画面)に表示され、検索時に自社担当で検索できます。 ※一般ユーザーで「スポットの閲覧権限なし」に設定されている場合でも、自社担当者であるユーザーはそのスポットを閲覧可能です。
	顧客担当者	任意	【管理サイト】顧客担当者一括登録をする場合は必須です。 【アプリ】顧客担当者一覧に表示され、報告書の内容に設定できます。
	顧客担当者カナ・部署・役職・FAX番号	任意	【管理サイト】【アプリ】顧客担当者一覧で閲覧できます。
会社電話番号・携帯電話番号など	任意	【アプリ】顧客担当者一覧の電話アイコンから、登録番号へ電話をかけることができます。	
Eメールアドレス・携帯Eメールアドレスなど	任意	【アプリ】顧客担当者一覧のメールアイコンから端末のメール送信画面を起動させることができます。	

	入力・設定項目	区分	項目の説明
ステータス設定 (「出勤・退勤以外の「報告(打刻)」や「報告書」を使用するとき、必ず必要な設定) 設定方法はこちら	ステータス名 (例：訪問、訪問終了、巡回報告など) ステータスアイコン	必須	出勤・退勤以外の報告ボタンの名称とステータスアイコンを設定します。 【アプリ】 ホーム画面に報告ボタンとして表示され、送信により行動のデータを残します。履歴は地図上ではステータスアイコンで表示されます。 【管理サイト】 報告履歴は地図上ではステータスアイコンで表示されます。
	種類：勤務中または勤務前	選択	通常は「勤務中」に設定します。
	ルート自動記録：「ルート自動記録を開始または継続」などを選択	選択	報告とルート自動記録の開始や停止を連動させるときに使用します。
	ステータス画像：「画像を変更する」ボタンから任意の画像を選択	選択	【管理サイト】 【アプリ】 地図上の履歴などにステータスアイコンとして表示されます。 ※地図上にはアイコンのみが表示され、アイコンをタップやクリックでステータス名その他の情報を閲覧できます。
	チェックイン設定：「チェックインなし」または「付近のスポットを選択してチェックイン」	選択	ある報告にスポットを関連付けることをチェックインといいます。 【アプリ】 例：「訪問」と打刻したときに、付近の訪問先(スポット)を関連付けて記録すること。これにより、スポットへの訪問履歴が残ります。
	報告書設定：「打刻時に報告書をすぐ書く」などの項目より選択	選択	ある報告に報告書の作成・送信を関連付けます。 【アプリ】 報告と同時に報告書を書いて送信する設定にしたり、報告書が未送信のときに作成・送信を促すように設定できます。スポットに報告書の履歴を蓄積できます。
	未報告通知：各項目より選択	選択	
報告書設定 (報告書機能を使用するとき、必ず必要な設定) 設定方法はこちら	報告書名 (例：訪問結果、日報、巡回報告など)	必須	報告書の名前です。 【管理サイト】 報告閲覧に表示されます。【アプリ】 履歴画面に表示されます。
	対象グループ設定	必須	【管理サイト】 【アプリ】 報告書を作成するグループを設定します。
	ステータス設定	必須	「どのステータス(報告)で報告書の送信を促すか」を設定します。 【アプリ】 「訪問」「巡回」などの報告に引き続いて報告書の作成・送信画面となります。
	行動種別を設定	任意	ひとつの報告に対して複数の報告書を設定し、用途に応じて選択できるようにする場合に設定します。 【アプリ】 例：「訪問」という報告について「商談」「巡回」という2つの行動に分け、それぞれに「営業報告書」「巡回報告書」のように設定できます。
	報告書のフォーマット各項目設定 (自由設定)	必須	報告書には最低一つの入力項目が必要です。「テキスト」「選択肢」「チェックリスト」「現在時刻」などを組み合わせて設定できます。 【アプリ】 時刻の自動入力や選択項目などで簡単に報告書を作成できます。
行動種別設定 (必要に応じて設定) 設定方法はこちら	行動種別名	任意	ひとつの報告に対して複数の報告書を設定するため上記「行動種別」を使用する場合、報告書設定の前にあらかじめ「行動種別」を名称で設定しておきます。

アプリ	iOS/Androidにて公開されている、本サービスのスマートフォンアプリケーション。
管理サイト	Webブラウザから設定やユーザーの状況・報告を確認できる機能全体を指す名称。
グループ	部署やプロジェクトを表す。 グループ毎に設定できる項目があり、特定のユーザーを参加させることができる。
システム管理者	企業内のすべての管理権限を持つ。企業に1アカウントのみ付与される。
グループ管理者	グループ内の管理権限を持つユーザーアカウントの総称。
ユーザー	cyzenのアプリ所有者。
メンバー	自分が所属しているグループ内で情報が参照可能なユーザー。
ステータス	アプリで操作できる「訪問」「移動」などの行動状態の総称。
スポット	訪問先といった会社、ビルなどを特定の位置情報に紐づけた情報。
行動予定	時間とスポットを指定したスケジュール。
プッシュ通知	スマートフォンに対して、各デバイスサーバー経由でテキストを送信できる機能。 これを用いて、リアルタイムに情報を伝えることができる。
メッセージ機能	管理サイトおよびアプリから、1人または複数のユーザーを任意に選び、双方向で会話ができる機能。
チェックイン	ユーザーの行動履歴にスポット（顧客）を紐付けることができる機能。
行動種別	同じ行動で報告書を振り分けるため、行動の種類分けを指す。
移動先	行動管理で確認できる、ユーザーの行動履歴の位置情報を時系列で結んだ線。
ヒートマップ	行動管理で確認できる、ユーザーの滞在時間や、複数ユーザーの集中度を色分けした図。
スポットタグ	スポットを分類する種類を指す。

発行日	主な変更内容
2016/7/1	初版
2016/10/26	<ul style="list-style-type: none"> • スポットコードに関する注意点を追加 -> スポットを登録する -> スポットを一括登録する • -> スポットを一括更新する
2016/12/20	<ul style="list-style-type: none"> • スポット一括登録の上限と緯度・経度による登録についてのページを追加 • 報告書のパーツの説明を追加 • 予定画面でチェックインを確認するのページを追加
2017/2/7	<ul style="list-style-type: none"> • スポット一括更新のページを追加
2017/3/23	<ul style="list-style-type: none"> • 位置情報画面のスポットアイコンからスポット詳細画面へリンクのページを追加
2017/4/1	<ul style="list-style-type: none"> • ユーザー一覧画面の変更に伴いページを変更 • パスワードポリシー画面の変更に伴いページを変更
2017/4/14	<ul style="list-style-type: none"> • iOS8以降では「バックグラウンドOFF」の表示でも支障がないことを追記-> 地図上でユーザーの位置を確認する
2017/5/12	<ul style="list-style-type: none"> • 「ユーザー登録情報を編集」のページに、パスワードの再発行について詳しい解説を追加-> ユーザーパスワードの再発行 • 一般ユーザーのスポット閲覧が「できない」に設定されているが、例外として閲覧できる場合を解説-> グループとユーザーの権限のまとめ -2
2017/5/31	<ul style="list-style-type: none"> • グループ一覧画面の変更に伴いページを変更 • データ出力機能の表記を「出力」に変更 • 報告書フォーマット設定の日付選択項目の説明を変更 • 位置情報画面の吹き出しから報告書へのリンク説明を追加
2017/6/12	<ul style="list-style-type: none"> • 「グループ一覧画面」「CSV出力」などの表記、ページリンクを整備 • 各項目を削除するときの注意のまとめのページを追加
2017/6/27	<ul style="list-style-type: none"> • スポット詳細画面に報告書タブの説明を追加 • ステータス設定画面の報告書設定の説明を変更 • 報告書フォーマット設定画面の時間選択項目の説明を変更 • 自社担当者一括登録の説明を変更 • タイムスケジュール編集画面の説明を変更 • 報告書詳細画面からメッセージを送る機能の説明を追加

発行日	主な変更内容
2017/10/25	<ul style="list-style-type: none"> •報告書を検索する画面で、並べ替えできる項目が「訪問日時」「報告日時」の2項目に -> 報告書を確認する-1 •キーワード検索では入力された値のみを対象に絞り込み検索 -> 報告書を確認する-1 •パスワードロック機能を追加 -> パスワードロックを設定する
2017/11/25	<ul style="list-style-type: none"> •報告書のフォーマットに「予定作成」を追加 -> 報告書のフォーマットを設定する •ユーザー一覧の位置情報設定に関する表示を変更 -> 地図上でユーザーの位置を確認する-5ユーザーの位置情報設定を確認する
2018/2/8	<ul style="list-style-type: none"> •グループの「他メンバー情報の閲覧」権限に歩数ランキングの閲覧についての記載を追加 -> グループ登録の詳細設定
2018/3/28	<ul style="list-style-type: none"> •「項目の説明」を追加 -> 項目の説明
2018/3/28	<ul style="list-style-type: none"> •ステータス画像設定・表示の新機能を追加 -> 報告ステータスを設定する
2018/5	<ul style="list-style-type: none"> •通知管理のページを加筆 -> 通知管理を設定する •「スポット」「スポットタグ」の説明を改訂 -> 「スポット」「スポットタグ」とは
2018/6	<ul style="list-style-type: none"> •スポット登録・編集画面のレイアウトを変更 -> スポットを登録する •グループ・ユーザーを一括登録する ページ改定と追加 -> グループ・ユーザーの一括登録とは ユーザーを一括更新する
2018/8	<ul style="list-style-type: none"> •ルート自動記録機能の説明を追加 -> ルート自動記録とは •ルート自動記録設定機能の説明を追加 -> ルート自動記録設定を始める
2018/9	<ul style="list-style-type: none"> •CSV出力内容のまとめに詳しい内容を追加 -> 各種情報のCSV出力内容のまとめ
2018/10	<ul style="list-style-type: none"> •報告書の出力に解説を追加 -> 報告書をCSV出力する-2 •法人詳細ページの改定を反映 -> お客様情報を確認・変更する
2019/01	<ul style="list-style-type: none"> •システム設定の解説を追加 -> システム設定を確認・変更する
2019/02	<ul style="list-style-type: none"> •勤務前ステータスは位置情報を取得しないよう変更 -> 報告ステータスを登録する
2019/04	<ul style="list-style-type: none"> •報告書コミュニケーション機能の説明を追加 -> 報告書コミュニケーション機能を使う
2019/05	<ul style="list-style-type: none"> •ユーザーCSV出力の説明を追加 -> ユーザーをCSV出力する •位置情報画面でスポットを見る方法の説明を追加 -> 地図上でスポット情報を見る •権限まとめ「ユーザーが管理サイトで予定を作成できる」を追加 -> グループとユーザーの権限まとめ •スポット一括更新、スポット一括削除のページを改訂 -> スポットを一括更新する

発行日	主な変更内容
2019/06/07	<ul style="list-style-type: none"> •ログイン方法に「かんたんログイン」を追加 -> ログイン方法1 かんたんログイン •各ユーザーがWeb画面へログインする方法を追加 -> 【ユーザー】Web画面にアクセス、ログインする •ユーザーを無効化を追加 -> ユーザーアカウントの無効化
2019/06/24	<ul style="list-style-type: none"> •報告書フォーマットの仕様変更を追加 -> 報告書フォーマットを設定する •更新キーの仕様変更を追加 -> 更新キーを使ってスポットコードを一括更新する •ユーザーがWeb画面を使用できる/できないの設定を追加 -> ユーザーを1件ずつ登録する •システム設定「かんたんログイン」を使う/使わない・KOT連携設定を追加 -> システム設定を変更する
2019/07/31	<ul style="list-style-type: none"> •予定画面の変更を追記 -> ユーザーの予定を見る •システム設定画面の変更を追加 -> システム設定を変更する
2019/08/30	<ul style="list-style-type: none"> •勤怠設定画面を追加 -> 勤怠設定を確認・変更する
2019/09/10	<ul style="list-style-type: none"> •予定種別設定画面を追加 -> 予定種別を追加・編集する
2019/10/09	<ul style="list-style-type: none"> •設定画面の説明を修正
2019/11/11	<ul style="list-style-type: none"> •「グループIDによる参加」を廃止 -> ユーザーのログイン方法 •ユーザー項目に電話番号を追加 -> ユーザーを登録する •設定画面のレイアウトを変更 -> システム設定を確認・変更する
2019/12/20	<ul style="list-style-type: none"> •システム設定画面の説明を追加 -> システム設定を確認・変更する
2020/01/31	<ul style="list-style-type: none"> •予定画面の変更を追記 -> 予定を管理する
2020/03/26	<ul style="list-style-type: none"> •予定画面の変更を追記 -> 予定を管理する
2020/04/23	<ul style="list-style-type: none"> •予定画面の変更を追記 -> 予定を管理する
2020/05/28	<ul style="list-style-type: none"> •繰り返し予定を追加 -> 繰り返し予定を登録する
2020/08/31	<ul style="list-style-type: none"> •報告閲覧画面の変更を追記 -> 報告書を確認する •予定リマインド通知設定を追加 -> 予定を管理する
2021/6/21	<ul style="list-style-type: none"> •報告書の大幅変更 -> 報告書フォーマットを作成する

発行日	主な変更内容
2022/2/1	<ul style="list-style-type: none"> •ユーザー管理画面の大幅変更に伴うユーザー情報の登録・グループ登録方法の変更 -> ユーザーを登録する
2022/8/16	<ul style="list-style-type: none"> •旧管理サイトの画面を最新版に変更 •スポット登録エラーメッセージ追加 -> スポット一括登録・一括更新のエラーチェック •グループ変更方法の説明を追加 -> ユーザーが所属するグループを変更する
2022/9/30	<ul style="list-style-type: none"> •ユーザーの設定状況の説明追加 -> ユーザーの設定状況を確認する 他
2022/11/30	<ul style="list-style-type: none"> •メッセージ送信履歴を確認する説明を削除
2023/03/15	<ul style="list-style-type: none"> •ログイン履歴の説明追加 -> ログイン履歴 •ユーザーの設定履歴を確認するの説明追加 -> ユーザーの設定履歴を確認する
2023/04/19	<ul style="list-style-type: none"> •出勤の予約操作を追加 -> 勤怠設定を確認・変更する •一部機能でユーザーの絞り込み方法にメンバー属性名が加わったことを追加 -> 地図上でユーザーの位置を確認する 他
2023/06/21	<ul style="list-style-type: none"> •スポット詳細画面に「予定」タブの説明追加 -> スポットの予定を閲覧する 他 •予定に対して「報告」「報告の確認」を行う説明追加 -> 報告書と予定を紐づける 他 •ステータス打刻順の説明追加 -> ステータス打刻順を設定する 他
2023/07/19	<ul style="list-style-type: none"> •予定から報告書の紐づけを行う説明追加 -> 報告書と予定を紐づける 他 •報告書フォーマット画面の変更、オリジナル帳票フォーマットの作成 -> 報告書の帳票出力を設定する 他 •勤怠管理画面の変更 -> 勤怠履歴を確認する・CSV出力する 他
2023/08/23	<ul style="list-style-type: none"> •帳票出力設定の説明追加 -> 帳票出力設定と利用状況を確認する •カレンダー画面の変更(予定編集・予定詳細画面の変更) -> 予定詳細を見る(カレンダー画面) 他
2023/09/20	<ul style="list-style-type: none"> •報告書出力方法変更と報告書出力履歴画面刷新に伴う変更 -> 報告書を出力する 他 •勤怠画面に印刷ボタン追加 -> 勤怠履歴を確認する・CSV出力/印刷 他 •行動種別画面の変更 -> 報告書の行動種別を設定する 他 •管理サイトメニュー変更 -> ログイン後の画面説明 他 •スポット項目の自動補完の説明追加 -> スポット項目の自動補完ルールを設定する 他 •スポット拡張項目設定の説明追加 -> スポット拡張項目を設定する 他
2023/10/18	<ul style="list-style-type: none"> •スポットタグ変更履歴画面の説明追加 -> スポットのタグ変更履歴を閲覧する •スポット拡張項目用報告フォーマットの作成方法追加 -> 報告書のフォーマットを設定する •拡張項目文字数超過の設定追加 -> システム設定を確認・変更する

発行日	主な変更内容
2023/11/15	•ユーザー一括登録画面・行動種別画面・商品タグ画面の変更 •商品の一括登録・商品の出力の説明追加
2023/12/20	•手書きサイン機能追加 •活動通知機能追加 •予定の絞り込み機能追加 •予定種別の一括更新機能追加 •報告書出力機能の変更
2024/1/17	•報告書検索の条件追加 -> 報告書を確認する 他 •報告書出力の項目追加 -> 報告書を出力する 他 •「ご利用中のPC」画面の追加-> セッションを管理する •予定一覧画面の変更 -> 予定を絞り込む 他
2024/2/21	•一部を オンラインマニュアル に移行



サービス提供元

レッドフォックス株式会社

東京都中央区銀座三丁目4番1号 大倉別館5階

<https://www.cyzen.cloud>

レッドフォックス 株式会社 カスタマーサポート

.Email:cyzen-support@redfox.co.jp

cyzenはレッドフォックス株式会社の商標です。