

---

# AZ-COMポケット

---

「管理者システム」

簡易マニュアル



# 目次

• <a href="#">ログインする</a> .....	P3
• <a href="#">ドライバーを登録する</a> .....	P4
• <a href="#">タグを登録する</a> .....	P6
• <a href="#">カルテを登録する</a> .....	P8
• <a href="#">動態管理をする</a> .....	P11
• <a href="#">カキコミの管理をする</a> .....	P13
• <a href="#">お知らせの作成・管理をする</a> .....	P15
• <a href="#">登録情報を編集・削除をする</a> .....	P17
• <a href="#">契約情報の確認・変更</a> .....	P19
• <a href="#">ログアウトする</a> .....	P21
• <a href="#">その他の機能</a> .....	P22

# ログインする

- 01 AZ-COMポケット幹線ログインページにアクセスし、各情報を入力した上で「サインイン」ボタンをクリックします。

ログインURL：<https://kansen.azcompocket.com/>

ログインページ

- 02 ログインに成功すると、トップページが表示されます。

トップページ



## 動態管理

現在ログイン中のドライバーが表示されます



## カキコミ一覧

ドライバーが登録した施設のカキコミを表示/管理します



## カルテ一覧

登録したカルテの確認や、新規登録ができます



## お知らせ管理

利用者に対して表示するお知らせを登録/管理します



## タグ管理

カルテに登録する際必要な区分けを登録/管理します



## ユーザ管理

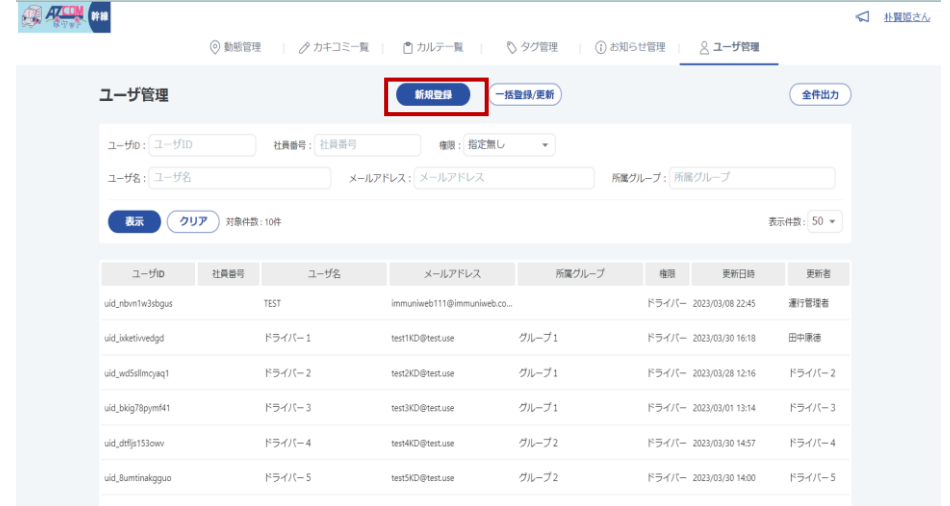
新規ドライバーの登録や、編集/削除を行います

# ドライバーを登録する

01 上部メニューまたは中央メニューの**ユーザ管理**をクリックします。



02 ユーザ管理ページに移動し、中央上部にある**新規登録**をクリックします。



ユーザ管理ページ

※ユーザの一括登録をする場合は、  
P22 [各種情報を一括登録・更新する](#)をご覧ください。

# ドライバーを登録する

03 ユーザ登録ページが表示されるので、登録する各種項目を入力し、下部「登録」をクリックし登録します。

The screenshot shows a web form titled "ユーザ登録" (User Registration). It contains the following fields and callouts:

- 1. 社員番号 (Employee ID) - Input field
- 2. ユーザ名 (User Name) - Input field
- 3. メールアドレス (Email Address) - Input field with a toggle for "登録時にだけメール送信する" (Send email only at registration).
- 4. 所属グループ (Affiliated Group) - Input field
- 5. 権限 (Authority) - Dropdown menu with "選択してください" (Please select)
- 6. 電話番号 1 (Phone Number 1) and 電話番号 2 (Phone Number 2) - Input fields
- 7. その他連絡先 (Other Contact Information) - Text area (max 255 characters)
- 8. 生年月日 (Date of Birth) - Date picker (Year: 90, Month: 1)
- 9. 免許種別 (License Type) - Radio buttons for 普通 (General), 準中型 (Sub-medium), 中型 (Medium), 大型 (Large), and その他 (Other)
- 10. 所在地 (Location) - Dropdown menu with "選択してください" (Please select)
- 11. 備考 (Remarks) - Text area (max 500 characters)

At the bottom, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "登録" (Register), with the "登録" button highlighted by a red box.

ユーザ登録ページ

## ドライバー登録情報（\*は必須項目です）

- |             |                       |
|-------------|-----------------------|
| 1. 社員番号     | 英数字で入力(最大32文字)        |
| 2. ユーザ名*    | 氏名を入力                 |
| 3. メールアドレス* | メールアドレスを入力            |
| 4. 所属グループ   | 部署などを登録               |
| 5. 権限*      | 「ドライバー」を選択            |
| 6. 電話番号     | 電話番号を入力(ハイフンを含む)      |
| 7. その他連絡先   | その他の連絡先を入力            |
| 8. 生年月日*    | 生年月を入力                |
| 9. 免許種別*    | 取得している免許種別を選択(複数選択可能) |
| 10. 所在地     | 都道府県を選択               |
| 11. 備考      | その他自由記述               |

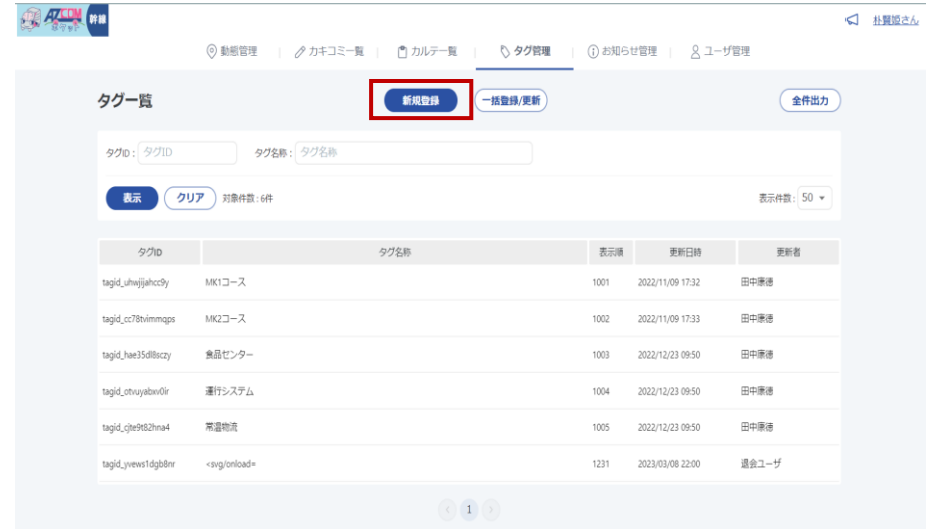
# タグを登録する

\* タグはP8 [カルテを登録する](#) で登録するカルテに使用します。

01 上部メニューまたは中央メニューの**タグ管理**をクリックします。



02 **タグ一覧**ページに移動し、**新規登録**をクリックします。



タグ一覧ページ

※タグの一括登録をする場合は、

P22 [各種情報を一括登録・更新する](#)をご覧ください。

# タグを登録する

01 タグ新規登録ページが表示されるので、登録する各種項目を入力します。

タグ新規登録

\*は必須項目です。

タグID 自動で採番されます

タグ名称\* タグ名 (最大12文字)

表示順 100000 (最大6桁・値が小さいタグから優先表示します)

キャンセル 登録

1 タグID 自動で採番されます

2 タグ名称\* タグ名 (最大12文字)

3 表示順 100000 (最大6桁・値が小さいタグから優先表示します)

02 下部「登録」をクリックし登録します。

タグ新規登録

\*は必須項目です。

タグID 自動で採番されます

タグ名称\* タグ名 (最大12文字)

表示順 100000 (最大6桁・値が小さいタグから優先表示します)

キャンセル 登録

タグ新規登録ページ

## タグ登録情報 (\*は必須項目です)

1. タグID 自動で付与 (入力の必要はありません)
2. タグ名称\* カルテの区分けを入力
3. 表示順 タグの表示順 0~999999 を入力  
(数字が小さい順から表示)

例

カルテ：○×センター

タグ：食品

カルテ：△□ビル

タグ：割れ物

# カルテを登録する

01 上部メニューまたは中央メニューの**カルテ一覧**をクリックしてください。



02 **カルテ一覧**ページに移動し、**新規登録**をクリックします。



カルテ一覧ページ

※カルテの一括登録をする場合は、  
P22 [各種情報を一括登録・更新する](#)をご覧ください。



# カルテを登録する

03 カルテ登録ページが表示されるので、登録する各種項目を入力します。

The screenshot shows a web form titled 'カルテ登録' (Card Registration) under the '基本情報' (Basic Information) section. The form contains the following fields, each with a red box and a number indicating its importance:

- 1. 施設コード/番号 (Facility Code/Number)
- 2. タグ (Tag)
- 3. 施設名称\* (Facility Name)
- 4. 施設名称(フリガナ)\* (Facility Name (Kana))
- 5. 郵便番号 (Postal Code)
- 6. 住所\* (Address)
- 7. 建物/フロア番号 (Building/Floor Number)
- 8. TEL (Telephone Number)
- 9. FAX (FAX Number)
- 10. 開館/営業時間 (Opening/Operating Hours)
- 11. 施設休日 (Facility Holiday)
- 12. 施設位置 (Facility Location)
- 13. 施設入口位置 (Facility Entrance Location)
- 14. 駐車・待機場所 (Parking/Waiting Area)

カルテ登録ページ（基本情報登録）

## カルテ基本登録情報（\*は必須項目です）

1. 施設コード/番号 英数字で入力(最大12文字)
2. タグ P6 [タグを登録する](#)で登録したタグを選択
3. 施設名称\* 施設名称を入力(最大30文字)
4. 施設名称（フリガナ）\* 施設名称をフリガナで入力(最大60文字)
5. 郵便番号 施設の郵便番号を入力（ハイフンを含む）
6. 住所\* 施設の住所を入力
7. 建物/フロア番号 施設の番号を入力
8. TEL 施設の電話番号を入力（ハイフンを含む）
9. FAX 施設のFAX番号を入力（ハイフンを含む）
10. 開館/営業時間 施設の開館/営業時間を入力
11. 施設休日 施設の休日を入力
12. 施設位置 施設の位置を設定（地図から設定可能）
13. 施設入口位置 施設の入口を設定（地図から設定可能）
14. 駐車・待機場所 施設の駐車・待機場所を設定（地図から設定可能）

# カルテを登録する

04 登録する各種項目を入力し、下部「登録」をクリックし登録します。

カルテ登録ページ (詳細情報登録)

## カルテ詳細登録情報

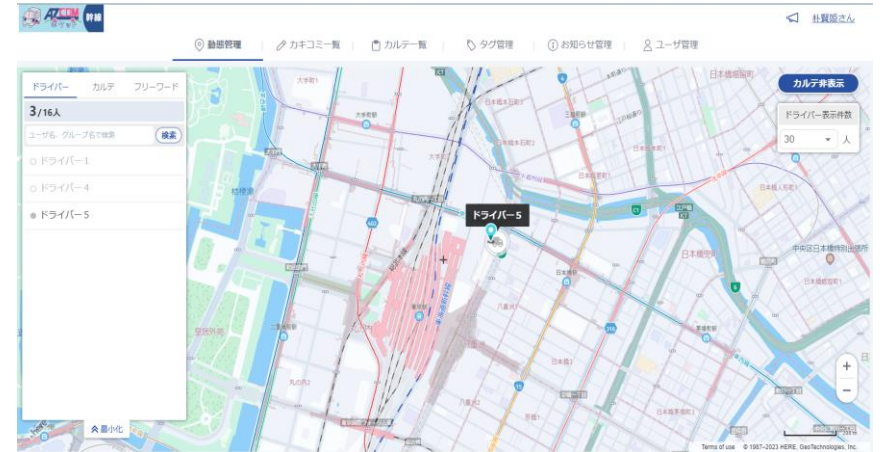
- |             |                         |
|-------------|-------------------------|
| 15. 配達担当    | 配達担当者名を入力               |
| 16. 使用車種    | 使用車種を登録                 |
| 17. 納品物1    | 納品物名・納品時間を登録 (時間指定可能)   |
| 18. 納品物2    | 納品物名・納品時間を登録 (時間指定可能)   |
| 19. 納品場所    | 納品場所を入力                 |
| 20. 納品方法/指示 | 納品方法/指示を入力 (画像・PDF追加可能) |
| 21. 注意事項    | 注意事項を入力 (画像・PDF追加可能)    |
| 22. 基本走行ルート | 基本走行ルートを入力              |
| 23. その他     | その他自由記述 (画像・PDF追加可能)    |

# 動態管理をする

01 上部メニューまたは中央メニューの**動態管理**をクリックします。



02 動態管理ページが表示されます。



動態管理ページ

## 動態管理ページの表示アイコンについて



稼働中

5分以内にドライバーがトラックに乗車していることを表しています。



停車中

5分以上トラックが停車していることを表しています。

アイコンが表示  
されていない

ドライバーがアプリを起動していない  
ことを表しています。

# 動態管理をする

## 動態管理ページの機能一覧

### ドライバー表示

登録してるドライバーの内、24時間以内にアプリを起動したドライバーを表示

### ドライバーの検索

登録されたドライバーをフリーワードで検索



### メニューの最小化・最大化

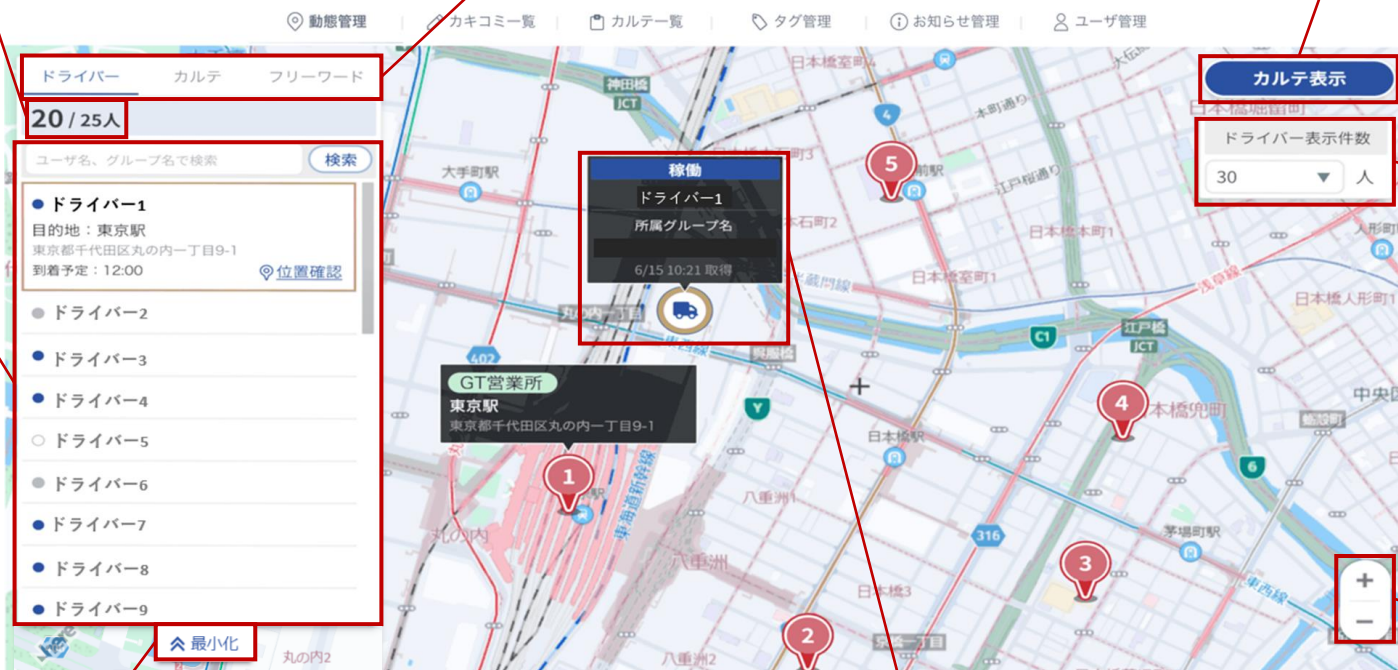
メニューの最小化・最大化が可能

### 検索タブ

ドライバー、カルテ、フリーワードで検索が可能

### カルテ表示

カルテの表示・非表示の切り替えが可能



### 表示ドライバー件数

地図上に表示するドライバー数を選択(10/30/60/100件から選択)



### 地図の拡大・縮小

### ドライバー情報

ドライバーステータス、ドライバー名、所属グループ、メールアドレス、位置更新日時を表示



簡易表示

詳細表示

# 動態管理をする

## カルテ検索機能

### カルテの検索

登録されたカルテを施設名等で検索

### カルテの詳細表示

選択するとカルテの詳細がポップアップ表示される

The screenshot displays a web interface for managing medical records (カルテ). At the top, there is a navigation bar with tabs: 動態管理, カキコミ一覧, カルテ一覧, タグ管理, お知らせ管理, and ユーザ管理. Below the navigation bar, there are three tabs: ドライバー, カルテ (selected), and フリーワード. A search input field contains the text 'test' and has a 検索 button. Below the search field, a list of search results is shown:

- test1  
東京都文京区本駒込2-28-8
- test**  
**test1111**  
東京都文京区本駒込1-1-1
- test2  
東京都文京区本駒込
- test20  
東京都文京区本駒込20

At the bottom of the search results, there is a 閉じる button. The main area of the page is a map showing a street grid in Tokyo. A red box highlights a location on the map, and another red box highlights the search input field. The map includes various landmarks and labels, such as 昭和小, 昭和小学校前, 文京グリーンコート前, 富士神社入口, コスモ, 文京区立駒込地域活動センター, 吉祥寺, 吉祥寺前, 千石駅, 駕籠町小, 本駒込2, 本駒込3, 都立駒込病院, and 谷口医院. A scale bar indicates 50m. The bottom right corner of the map shows the text: Terms of use © 1987-2023 HERE, GeoTechnologies, Inc.

# 動態管理をする

## フリーワード検索機能

### フリーワード検索

施設名や住所等でフリーワード検索が可能

### 検索結果の詳細表示

選択すると詳細がポップアップ表示される  
ポップアップ表示よりカルテの登録も可能

動的な管理 | カキコミ一覧 | カルテ一覧 | タグ管理 | お知らせ管理 | ユーザ管理

ドライバー カルテ フリーワード

東京駅 検索

東京駅  
東京都千代田区丸の内1

函太郎 TOKYO 東京駅  
東京都千代田区丸の内1丁目9-1

東京地下鉄 丸ノ内線 東京駅  
東京都千代田区丸の内1丁目6-5

TeesCees 東京駅店  
東京都千代田区丸の内1丁目9-1

東京駅(京葉線)  
東京都千代田区丸の内1丁目9-1

東京駅(山手線)  
東京都千代田区丸の内1丁目9-1

東京駅食堂

カルテ表示

ドライバー表示件数  
30 人

閉じる

Terms of use © 1987-2023 HERE, GeoTechnologies, Inc.

# カキコミの管理をする

01 左メニューまたは中央メニューの**カキコミ一覧**をクリックします。



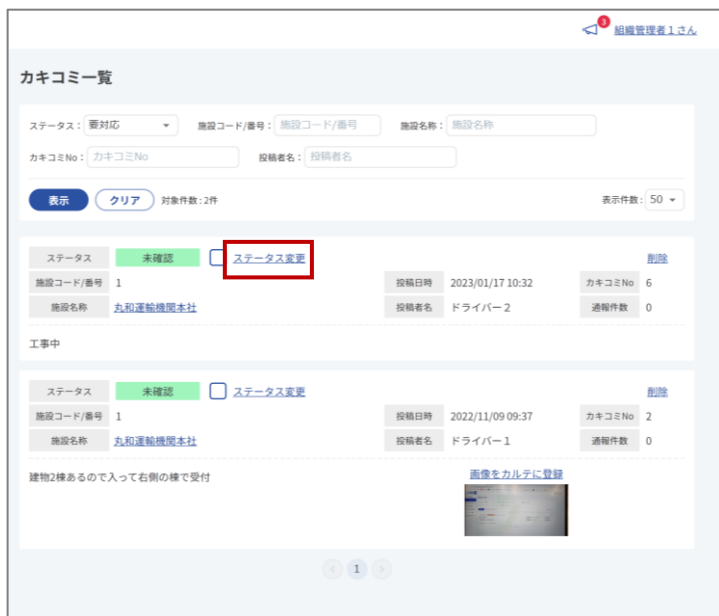
02 **カキコミ一覧**ページに移動し、検索項目を選択して「**表示**」をクリックし、表示します。



カキコミ一覧ページ

## カキコミの管理をする

- 03 表示されたカキコミの中から、ステータスを変更したいカキコミの「**ステータス変更**」をクリックします。



- 03 変更したいカキコミのステータスをプルダウンから選択し、「**ステータス変更**」をクリックします。



### カキコミのステータス一覧（プルダウンから選択）

未確認

確認中

反映見送り

反映済み

該当するステータスを選択してください。




# お知らせの作成・管理をする

01 右上メニューまたは中央メニューの**お知らせ管理**をクリックします。



02 **お知らせ管理**ページに移動し、**新規登録**をクリックします。



登録したお知らせは右上アイコン  のお知らせから確認できます。

# お知らせの作成・管理をする

03 お知らせ登録ページが表示されるので、登録する各種項目を入力します。

お知らせ登録ページ

04 お知らせ管理ページに移動し、**新規登録**をクリックします。

## お知らせ登録情報（\*は必須項目です）

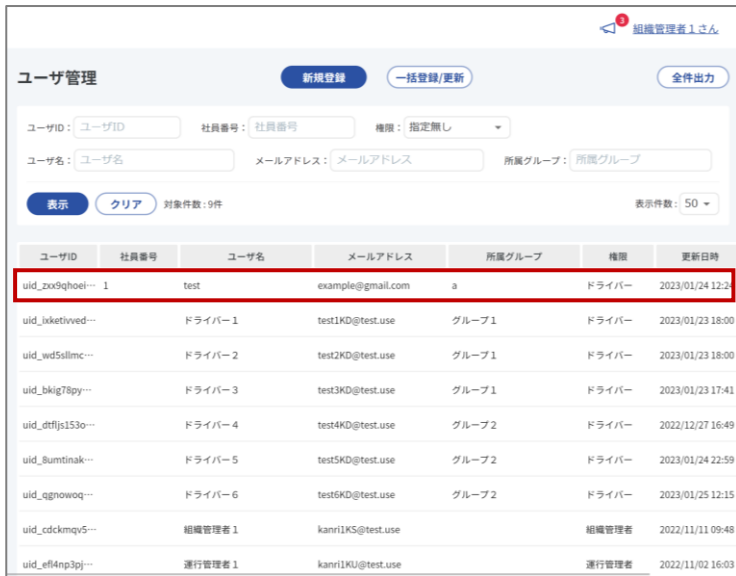
- |            |                    |
|------------|--------------------|
| 1. カテゴリ*   | 該当するカテゴリを選択        |
| 2. タイトル*   | お知らせのタイトルを入力       |
| 3. お知らせ本文* | お知らせの内容を記述         |
| 4. 公開日時*   | お知らせの公開日時を選択（日時）   |
| 5. 表示日時*   | お知らせに表示する日時を選択（日時） |

# 登録情報を編集・削除する

各種登録情報の編集・削除は、各登録情報の**詳細ページ**から行います。  
ユーザ情報を例に編集・削除する方法を説明します。

## 01 ユーザ管理ページから、

編集・削除したいユーザをクリックします。



ユーザID	社員番号	ユーザ名	メールアドレス	所属グループ	権限	更新日時
uid_zxx9qhoel...	1	test	example@gmail.com	a	ドライバー	2023/01/24 12:24
uid_laketived...	ドライバー1		test1KD@test.use	グループ1	ドライバー	2023/01/23 18:00
uid_wd5slimc...	ドライバー2		test2KD@test.use	グループ1	ドライバー	2023/01/23 18:00
uid_bkig78py...	ドライバー3		test3KD@test.use	グループ1	ドライバー	2023/01/23 17:41
uid_dttjjs153o...	ドライバー4		test4KD@test.use	グループ2	ドライバー	2022/12/27 16:49
uid_8umtinak...	ドライバー5		test5KD@test.use	グループ2	ドライバー	2023/01/24 22:59
uid_ognowoq...	ドライバー6		test6KD@test.use	グループ2	ドライバー	2023/01/25 12:15
uid_cdckmqv5...	組織管理者1		kanri1KS@test.use		組織管理者	2022/11/11 09:48
uid_ef4np3pj...	運行管理者1		kanri1KU@test.use		運行管理者	2022/11/02 16:03

## 02 ユーザ情報ページが表示されるので、右上「編集」を

クリックします。



ユーザ情報	
ユーザID	uid_zxx9qhoelany
社員番号	1
ユーザ名	test
メールアドレス	example@gmail.com
所属グループ	a
権限	ドライバー
電話番号1	電話番号2
その他連絡先	
生年月日	1990/01
性別	普通
所在地	
備考	
登録日時	2023/01/24 12:24

ユーザ情報ページ

## 登録情報を編集・削除する

- 03 ユーザ情報編集ページが表示されるので、登録情報を変更し下部「編集」をクリックしてしてユーザ情報を編集、または右下「削除」をクリックしてユーザ情報を削除します。 \*削除したデータは復元できません。

ユーザ情報編集

組織管理者1さん

社員番号

社員番号

ユーザ名\*

運行管理者1

メールアドレス\*

kanri1KU@test.use

所属グループ

所属グループ

権限\*

運行管理者

電話番号1

00-0000-0000

電話番号2

00-0000-0000

その他連絡先

その他連絡先 (上限255文字)

生年月日\*

1990 年 1 月

免許種別\*

普通  準中型  中型  大型  その他

所在地

選択してください

備考

備考 (上限500文字)

キャンセル 編集 削除

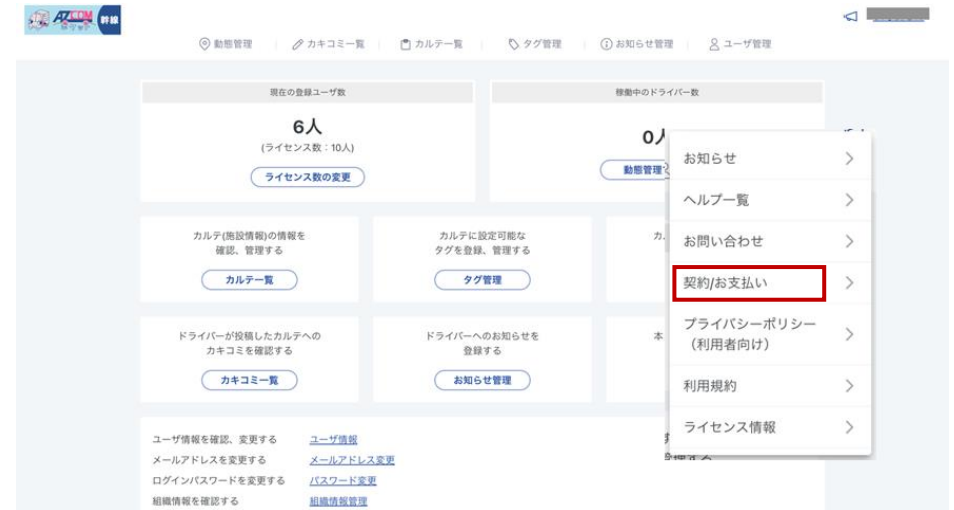
ユーザ情報編集ページ

# 契約情報の確認・変更

01 右上のメガホンマークをクリックします。

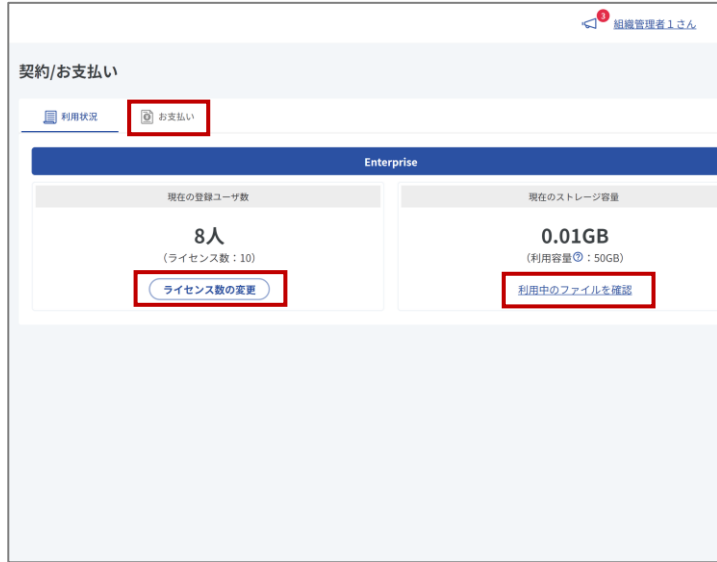


02 契約/お支払いをクリックします。



# 契約情報の確認・変更

- 03 契約/お支払いページが表示されます。  
お支払いに関する設定は、**お支払い**をクリックします。



契約/お支払いページ（利用状況）

ライセンス数の変更...ライセンスを変更する

利用中のファイルを確認...アップロードしたファイルの確認と新規登録/削除

- 04 お支払方法の変更や履歴を確認します。



契約/お支払いページ（お支払い）

## 退会をする場合

退会を希望する場合は、**退会をご希望の方はこちら**をクリックしてください。

契約/お支払い

利用状況 お支払い

お支払い方法

請求書払い/口座振替(Paid) お支払いに関する登録情報はPaidから変更可能です。 [登録情報変更\(Paid\)](#)

お支払い方法の変更

ご利用履歴

対象期間: 2023

\*支払方法に銀行振込を選択されている場合、請求書はPaidを選択する株式会社ラクーンフィナンシャルより郵送されます。

利用プラン名	利用年月	ライセンス数	利用金額	備考
--------	------	--------	------	----

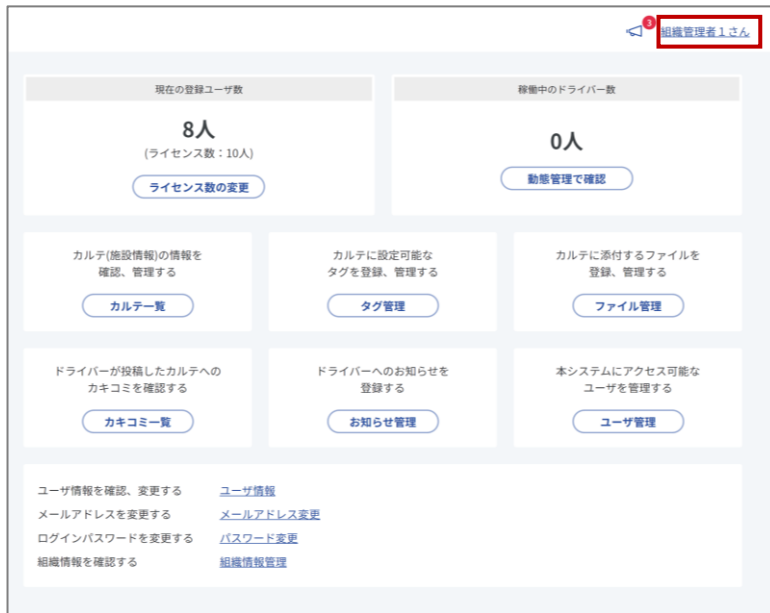
[退会をご希望の方はこちら](#)

### ▲ 注意！

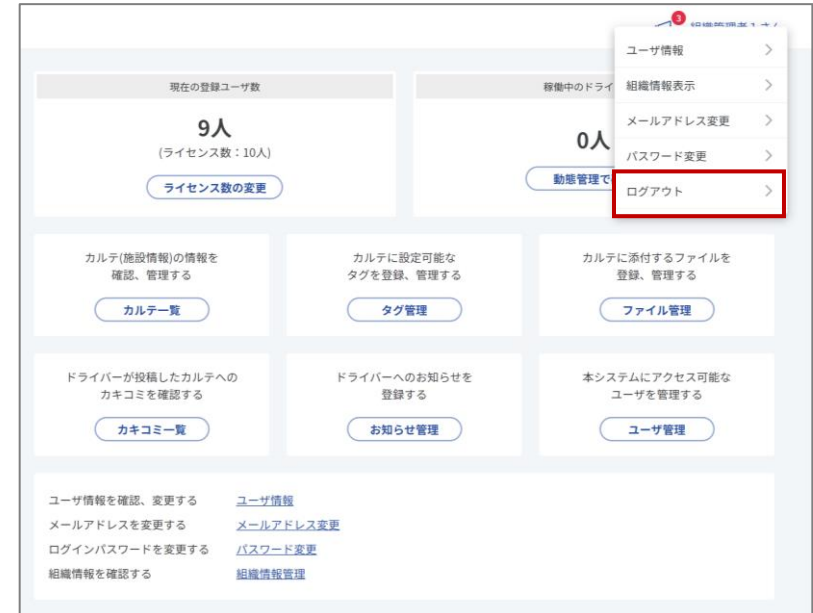
お客様のデータは退会時にすべて削除され、元に戻すことはできません。退会に関する注意事項をよく読み、注意事項に同意して退会をお申し込みください。

# ログアウトする

01 左メニューまたは中央メニューの**契約/お支払い**をクリックします。



02 **アカウントメニュー**が表示されるので、**ログアウト**をクリックします。



03 **ログアウト確認**が表示されるので、**OK**をクリックします。





各種情報は**CSVで一括登録・更新**をすることが可能です。

ユーザ情報を例に一括登録・更新する方法を説明をします。

**01 ユーザ管理ページから、  
一括登録/更新**をクリックします。

**02 ユーザー一括登録**が表示されるので、**CSVテンプレートは  
こちら**をクリックし、CSVをダウンロードします。

The screenshot shows a user management interface. At the top right, there is a user profile icon for '組織管理者1さん'. Below it, the 'ユーザー管理' section contains buttons for '新規登録', '一括登録/更新' (highlighted with a red box), and '全件出力'. There are search filters for 'ユーザーID', '社員番号', '権限', 'ユーザー名', 'メールアドレス', and '所属グループ'. A '表示' button and a 'クリア' button are also present. Below the filters is a table with columns: 'ユーザーID', '社員番号', 'ユーザー名', 'メールアドレス', '所属グループ', '権限', and '更新日時'.

ユーザーID	社員番号	ユーザー名	メールアドレス	所属グループ	権限	更新日時
uid_dxx9qhoei...	1	test	example@gmail.com	a	ドライバー	2023/01/24 12:24
uid_iketivved...	ドライバー1	test1KD@test.use	グループ1	ドライバー	2023/01/23 18:00	
uid_wd5llmc...	ドライバー2	test2KD@test.use	グループ1	ドライバー	2023/01/23 18:00	
uid_bkig78py...	ドライバー3	test3KD@test.use	グループ1	ドライバー	2023/01/23 17:41	
uid_dtfjjs153o...	ドライバー4	test4KD@test.use	グループ2	ドライバー	2022/12/27 16:49	
uid_8umtinak...	ドライバー5	test5KD@test.use	グループ2	ドライバー	2023/01/24 22:59	
uid_qgnowoq...	ドライバー6	test5KD@test.use	グループ2	ドライバー	2023/01/25 12:15	
uid_cdckmqv5...	組織管理者1	kann1KS@test.use	組織管理者	組織管理者	2022/11/11 09:48	
uid_ef4np3pj...	運営管理者1	kann1KU@test.use	運営管理者	運営管理者	2022/11/02 16:03	

The screenshot shows a modal dialog titled 'ユーザー一括登録'. The text inside says '追加・編集内容を入力したCSVファイルを選択し、アップロードしてください。'. Below the text, there is a link 'CSVテンプレートはこちら' (highlighted with a red box) and a button 'CSVファイル選択'. At the bottom, there is a 'キャンセル' button.

ダウンロードしたCSVをもとに、CSVの作成方法をユーザ情報を例にして説明します。

基本的なユーザ情報の入力、P4 [ドライバーを登録する](#) で説明されている入力情報に従って入力してください。

ここでは、登録画面と異なる入力を行う項目について説明します。

#### CSV作成方法（\*は必須項目です）

- |                |   |
|----------------|---|
| 1. #ユーザID      | 自動付与（入力の必要はありません）   |
| 2. 権限種別*       | CSVに記載されている権限種別から選択し、数字で入力 例：ドライバー → 10   |
| 3. 生年月*        | ユーザの生年月を数字で入力（6桁） 例：1980年 4月生まれ → 198004  |
| 4. 免許種別*       | CSVに記載されている免許種別から選択し、数字で入力（複数選択可能）<br>例：普通、中型、その他 → 1,3,5 *複数選択する場合は、必ず半角カンマ（,）で区切ります |
| 5. 所在地         | CSVに記載されている都道府県番号から、ユーザの所在地を数字で入力 例：東京 → 13   |
| 6. 登録者送信メールフラグ | 入力の必要はありません   |

\*#がある項目は入力の必要はありません。

\*ユーザ情報は8行目から入力してください。

\*ここに記載されていない項目も、P4 [ドライバーを登録する](#) に従い必ず入力してください。

\*複数選択可能と記載されている項目以外は、複数選択はできません。

\*CSVに記載されている項目以外は入力しないでください。

# その他の機能

## 各種情報を一括登録・更新する

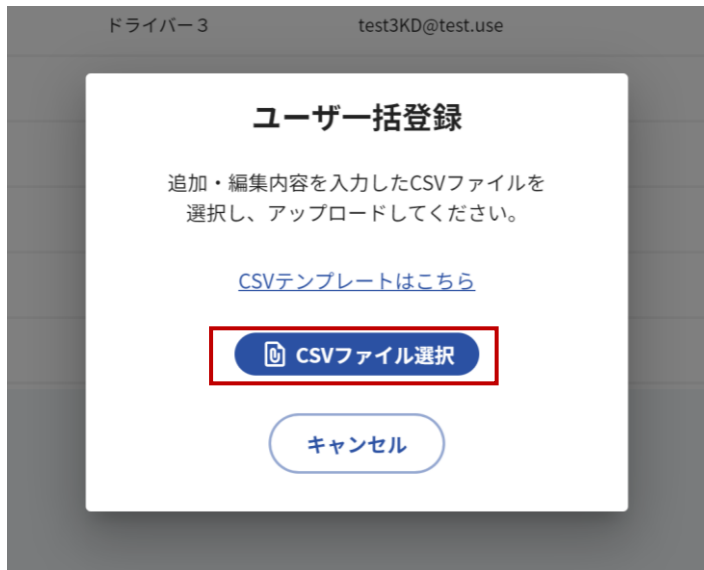
作成したCSVの例

#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T
1	#先頭が"#"から始まる行は読み込まれません。最終行は改行で終了して下さい。																			
2	#権限種別、免許種別、所在地には以下の種別コード（数値）を入力してください。免許種別は半角カンマ（,）区切りで複数指定可能です。																			
3	#権限種別	10:ドライバー/20:運行管理者/30:組織管理者																		
4	#免許種別	1:普通/2:準中型/3:中型/4:大型/5:その他																		
5	#所在地	0:指定なし/1:北海道/2:青森県/3:岩手県/4:宮城県/5:秋田県/6:山形県/7:福島県/8:茨城県/9:栃木県/10:群馬県/11:埼玉県/12:千葉県/13:東京都/14:神奈川県/15:新潟県/16:富山県/17:石川県/18:福井県/19:山梨県/20:長野県/21:岐阜県/22:静岡県/23:愛知県/24:三重県/25:滋賀県																		
6	#項目名に[*]が付いている項目は"必須項目"です。																			
7	#ユーザID	社員番号	[*]ユーザ名	[*]メールアドレス	所属グループ	[*]権限種別	電話番号1	その他連絡先	電話番号2	[*]生年月	[*]免許種別	所在地	備考	登録者送信メールフラグ						
8		12345	Test01	test01@test.com	testグループ		10 000-0000-0000			198004	1,3,5	13								
9		54321	Test02	test02@test.com	testグループ		20 111-1111-1111			199012	1,5	4								
10																				
11																				
12																				
13																				
14																				
15																				
16																				
17																				
18																				
19																				
20																				
21																				
22																				
23																				
24																				
25																				
26																				
27																				
28																				
29																				
30																				

03 CSVを作成し、[01](#)の手順で、  
ユーザ管理ページから、一括登録/更新をクリックします。

04 ユーザー一括登録から、CSVファイルを選択をクリックし、  
作成したCSVを選択します。

05 更新内容確認が表示されるので、表示内容を確認し、  
更新をクリックします。



ご不明点等ございましたら、下記の問い合わせ先までご連絡ください。

## AZ-COMポケット 問い合わせ先



メール：[azcom-pocket\\_support@momotaro.co.jp](mailto:azcom-pocket_support@momotaro.co.jp)

お問い合わせについては、通常3営業日以内にご返信いたします。