

03

DoCoMAP[®]

ご利用マニュアル

【情報管理編】

車両管理	2
車両一覧	2
車両情報編集	3
ユーザー管理	7
ユーザー一覧	7
ユーザー情報登録・編集の見方	8
所属部署管理	21
所属部署一覧	21
所属部署登録・編集	22
支店管理	26
支店一覧	26
支店情報登録・編集	27



車両管理 <車両一覧>

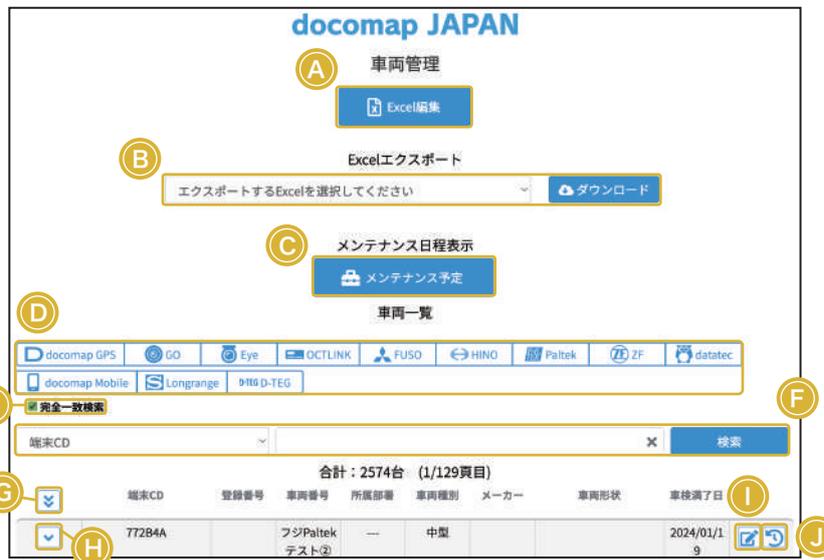
登録した車両情報の一覧画面です。端末 CD・車両番号・車種などの情報を確認することができます。



STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **車両管理** をクリックし、又はサイドバーで①「**車両管理**」をクリックし、【**車両管理**】画面を開いてください。



Ⓐ Excel編集

Excel から車両情報の一括追加、また編集することができます。
※車両情報の追加・編集は、Ⓔの Excel をダウンロードしてから行ってください。詳しくは (p. 5) をご参照ください。

Ⓒ メンテナンス日程表示

docomapTrailer-PALTEK、docomapLongrange をご利用の方はボタンが表示され、登録されたメンテナンス日や車検満了日、非稼働日などが確認できます。
※登録は車両編集画面で行ってください。

Ⓔ 完全一致検索

車両検索するときに完全一致する内容のみ、結果として表示されます。チェックを外すと、部分一致検索もできます。

Ⓖ 全車両詳細

をクリックすると、一度に全ての車両情報の詳細が表示されます。

① 編集

をクリックすると、【車両情報編集】画面に切り替わり、車両ごとの情報の編集が行えます。次ページをご参照ください。

Ⓑ Excelエクスポート

プルダウンから該当の端末を選択し、Excel エクスポートができます。
※ご利用中の端末、又は対象車両により、表示される選択肢が異なります。該当する端末、対象車両がない場合は表示されません。

Ⓓ 端末表示

各端末の車両を非表示・再表示することができます。
※ご利用中の端末、又は対象車両により、表示されるボタンが異なります。該当する端末、対象車両がない場合はボタンが表示されません。

Ⓕ 検索

プルダウンから、端末 CD・車両番号・所属部署・車両形状・車両種別・便名・グループ・乗務員・連絡先・顧客名のいずれかの条件を選択すると、車両情報を検索できます。

Ⓗ 詳細

をクリックすると、個別の車両情報の詳細が表示されます。

Ⓙ 測位データ履歴 (PALTEK の端末のみ)

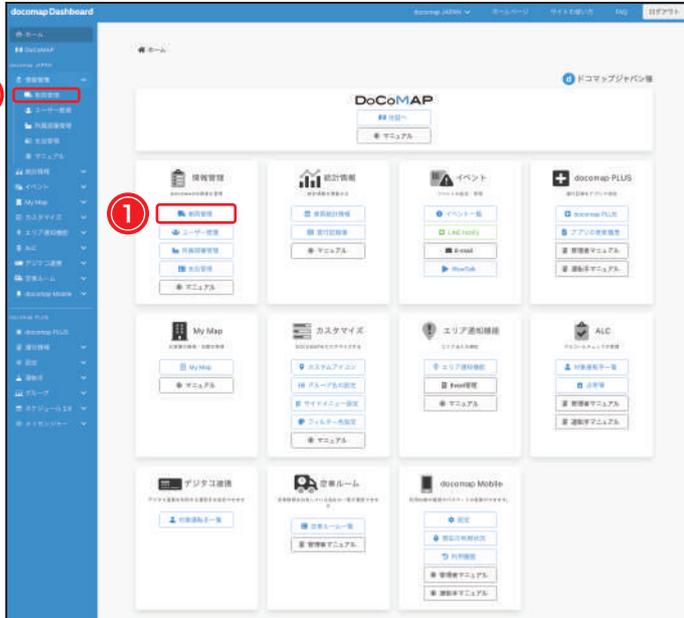
をクリックすると、測位日時・緯度・経度データ履歴を確認・ダウンロードすることができます。



車両管理 <車両情報編集>

車両情報の個別編集、または一括編集が可能です。編集した情報が DoCoMAP 地図上に反映されます。

個別編集



STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

- ① **車両管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「**車両管理**」をクリックしてください。



STEP 2.

あらかじめ登録されている端末 CD 番号の中から、情報を登録する CD 番号の右側の②  をクリックしてください。

※端末 CD 番号は端末本体、または箱に記載されています。
詳しくは (p. 6) をご参照ください。



次のページへ

STEP 3.

③自動車登録番号、車両詳細情報、運転手情報などの情報を入力してから、④更新をクリックしてください。上部で「車両を更新しました」と通知され、編集が完了します。

- ※1 ※必須項目は必ず入力してください。
- ※2 車両管理番号は、車両番号とは別に管理している番号や、乗務員名など文字の入力も任意で登録可能です。
- ※3 トレーラに該当する場合は、トレーラの自動車登録番号を登録してください。
- ※4 所属部署を選択する場合は、事前に所属部署を登録してください。登録方法は (p. 21) をご参照ください。
- ※5 マスタ登録日は、本情報を登録した日を選択してください。マスタ終了日は、端末解約や車両廃車等で本情報を終了する日を選択してください。
- ※6 車検満了日とメンテナンス予定日を登録した場合は、地図上の車両ポップアップから確認できます。期限が1ヶ月以内になると、黄色で「車検満了日が近づいています」と表示され、期限が過ぎたら赤で「車検満了日が過ぎてます」と表示されます。表示設定はユーザー管理の車両項目表示 (p. 14) をご参照ください。
- ※7 地図上で該当グループのフィルターをかける際、設定した名前の車両が表示されます。グループの表示権限は (p. 15) を参照、追加・編集方法は「カスタマイズ マニュアル」をご参照ください。

🔍 車両種別のアイコン



- ※車両管理の車両種別で「船舶」を選択した場合、「走行軌跡」の速度が「ノット」表示になります。
- ※車両管理の車両種別で「その他」を選択し「トラクタ」「トラクター」を入力した場合「トレーラーヘッド」で表示になります。
- ※Longrange/Trailer-PALTEK をご利用の方、または車両管理の車両種別で「船舶」を選択した場合、走行軌跡の表示期間が「1日」「24時間」「48時間」になります。

一括編集

STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

- ① **車両管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「**車両管理**」をクリックしてください。



STEP 2.

あらかじめ端末番号が登録されていますので、プルダウンから、②端末を選択して、③Excel 情報をダウンロードしてください。

※表示される項目はご利用中の端末又は対象車両により異なります。

※一度にアップロードするのは 500 件までにしてください。



	A※3	B	C	D	E※2	F	G	H ※2	I	J
1	端末CD	運輸支局名	種別	記号	車両番号	車両管理番号	メーカー	車両種別	燃料の種類	平均燃費
2	100000	鎌馬	100	あ	1234		日野	大型	ガソリン	
3	100001	品川	100	い	3456		ふそう	大型	ガソリン	
4	100002	横浜	100	う	5678		いすゞ	大型	ガソリン	
5										

AJ	AK	AL	AM	AN	AO	AP
グループ③	顧客名	便名	マスタ登録日	マスタ終了日	メンテナンス予定日	SIM

※1 エクスポートした Excel ファイルに種別・車両番号、最大積載量、部署などの情報を入力・保存してください。

※2 車両種別・車両番号・燃料の種類は必ず入力してください。

※3 端末 CD は変更しないでください。

STEP 3.

【車両管理】画面で、④ **Excel 編集** をクリックしてください。



次のページへ



STEP 4.

【Excel ファイルで車両追加・編集】画面に切り替わり、⑤**端末情報の切替のプルダウン**から登録する端末を選択してください。

⑥ **ファイルを選択する** をクリックして、「STEP 2.」で保存したファイルを選択してから、

⑦ **アップロードする** をクリックして、車両情報の登録編集を完了してください。

STEP 5.

【車両管理】画面に戻り、上部で「Excel 編集が完了しました。」と通知されます。

🔍 端末 CD の確認方法

各端末の CD 番号は箱、または端末本体のシールに記載されます。また、docomapEye の場合は SIM 番号も記載されていますので、車両情報編集の際に必ずご確認の上ご入力ください。

docomap**GPS** (docomo)
(6桁)



docomap**GPS** (SONY)
数字とアルファベット (7桁)



docomap**Eye** (DM04)
(5桁)



docomap**Eye** (IX3000)
数字とアルファベット (12桁)



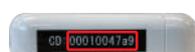
docomap**Eye** (TX2100)
数字とアルファベット (12桁)



docomap**Longrange**
数字とアルファベット (7桁)



docomap**Portable**
数字とアルファベット (10桁)



PALTEK : 数字とアルファベットを含め、6桁。

ZF : SPA+ 数字、9桁。



ユーザー管理 <ユーザー一覧>

登録されているユーザーの一覧画面です。ユーザー ID・氏名・E-mail・権限などの情報を確認することができます。



STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **ユーザー管理** をクリックし、又はサイドバーで①「**ユーザー管理**」をクリックし、【ユーザー管理】画面を開いてください。



① 完全一致検索

検索ワードと完全に一致する内容のみが検索結果として表示されますが、チェックを外すと、部分一致検索もできます。

② 検索

プルダウンから、ユーザー ID・E-mail・所属部署の条件を選択し、ユーザー情報を検索できます。

③ 編集

 をクリックすると、【ユーザー情報編集】画面に切り替わり、ユーザー情報の編集が行えます。

※ユーザー情報編集については次ページをご参照ください。

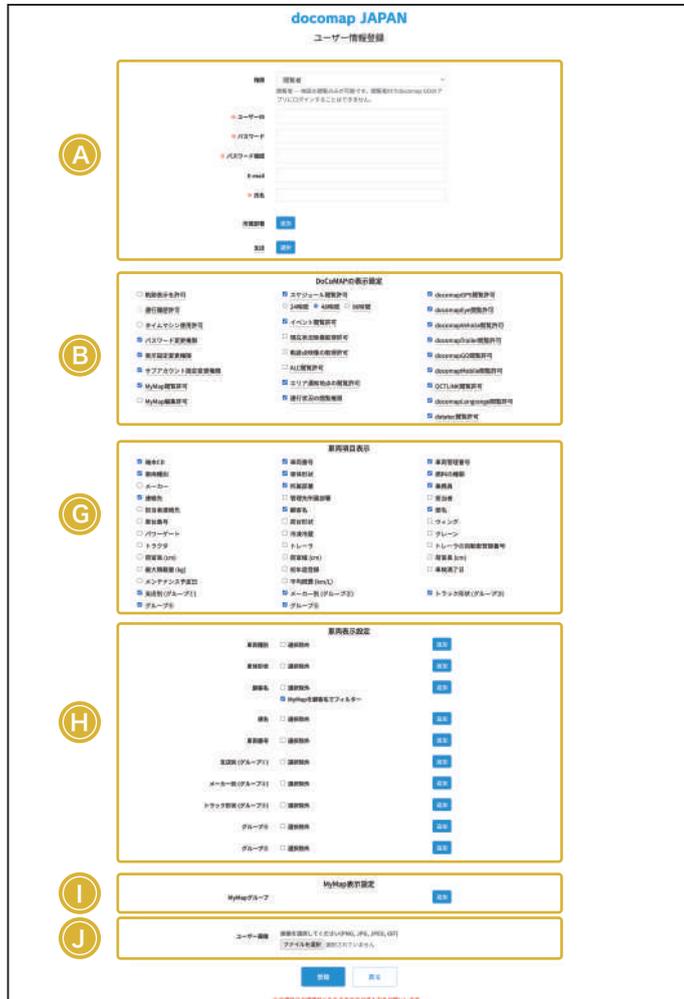


ユーザー管理 <ユーザー情報登録・編集の見方>

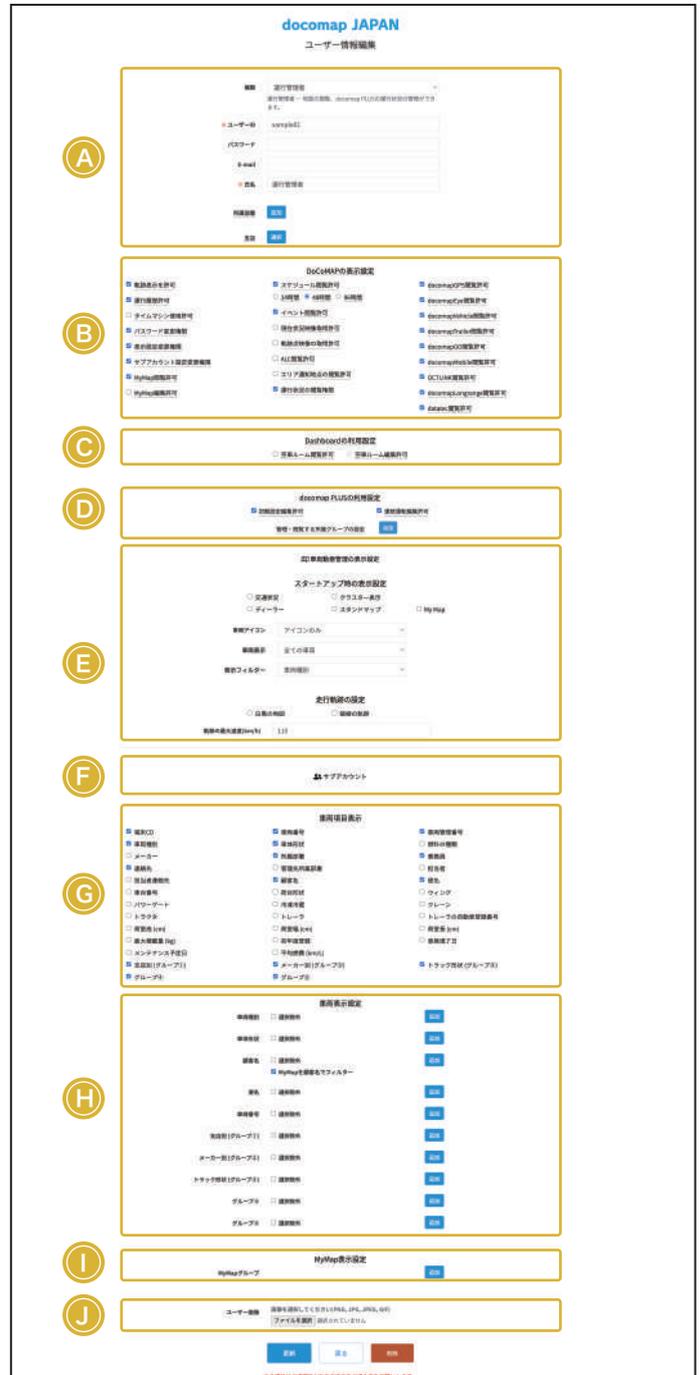
ユーザー情報を個別に登録・編集することのみならず、複数のユーザー情報を Excel で編集しまとめてアップロードすることも可能です。

情報登録・編集ページ

ユーザー情報登録画面



ユーザー情報編集画面



A 基本情報

・権限

プルダウンから管理者・運行管理者・運行閲覧者・GO利用者・閲覧者・日報出力専用の6種類からの権限を選ぶことができます。
※各権限の詳細は (DoCoMAP の利用方法 マニュアル) をご参照ください。

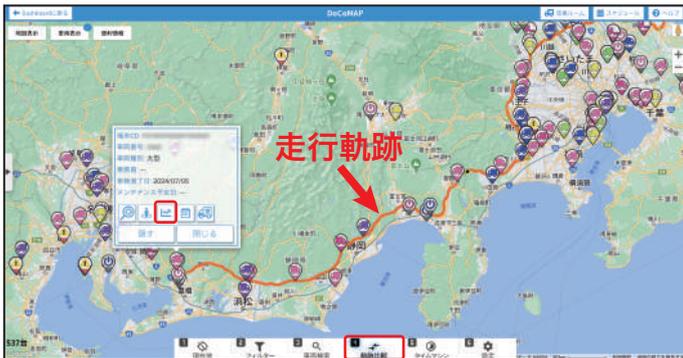
・所属部署

選択した所属部署に登録されている車両情報、ユーザー情報のみ確認できます。複数の所属部署を追加する場合は、**追加** をクリックして、所属部署を選択してください。
※所属部署の登録方法は (p. 21) をご参照ください。

・E-mail

E-mail を登録すると、パスワードを忘れた場合にこちらのメールアドレスで再発行が行えます。また、docomap Eye をご利用の方は挙動があった場合にこちらのメールアドレスへ通知がきます。
※挙動通知を受信するには詳細設定が必要です。
詳しくは (イベント通知 マニュアル) を参照ください。

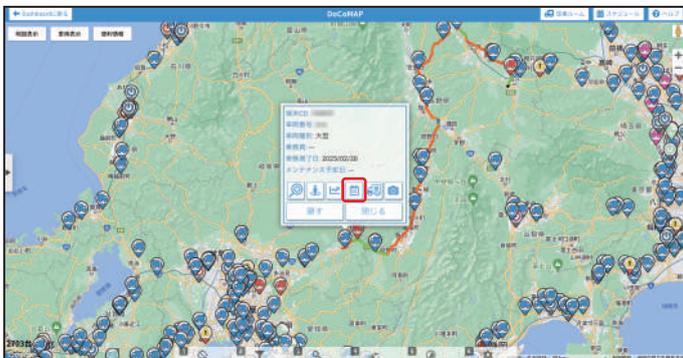
② DoCoMAP の表示設定



・軌跡表示を許可

を入れると、DoCoMAP 地図上で車両のアイコンをクリックすると、該当車両のポップアップに走行軌跡のボタン、画面下部のツールバーに軌跡比較のボタンが表示され、該当のユーザーに走行軌跡及び軌跡比較が利用できるようになります。 にすると、走行軌跡機能の他、運行履歴及び軌跡比較機能も利用できなくなりますので、ご注意ください。

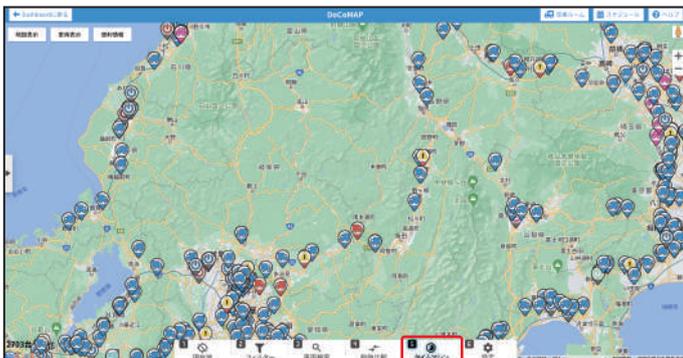
※軌跡表示許可をオンで、運行履歴許可をオフにした場合は、該当のユーザーには 24 時間以内の走行軌跡のみ表示されます。



・運行履歴許可

を入れると DoCoMAP 地図上では車両のポップアップに運行履歴のボタンが表示され、1 年間の履歴が確認できます。

※運行履歴許可は軌跡表示許可をオンにした場合のみ選択可能です。軌跡表示を許可しない場合は、運行履歴許可も自動的にオフにされますので、ご注意ください。



・タイムマシン使用許可

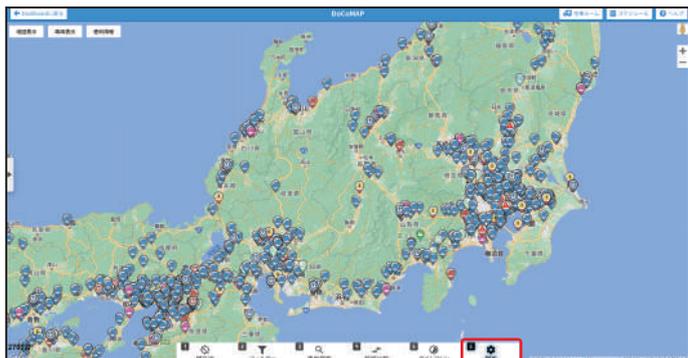
を入れると DoCoMAP 地図上では画面下部のツールバーにタイムマシンのボタンが現れ、該当のユーザーにタイムマシン機能が利用できるようになります。タイムマシン機能を使うと、指定した日時の全車両の位置を確認することができます。

※タイムマシンの利用方法は (DoCoMAP マニュアル) をご参照ください。



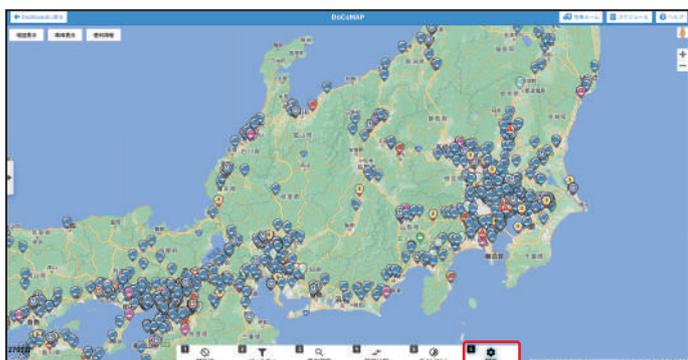
・パスワード変更権限

を入れると、ユーザー自身が docomap JAPAN 画面上部の「ようこそ〇〇様」のプルダウンからパスワードを変更することができます。また、管理者権限を持つユーザー ID はユーザー情報編集ページでパスワードの変更も可能です。



・表示設定変更権限

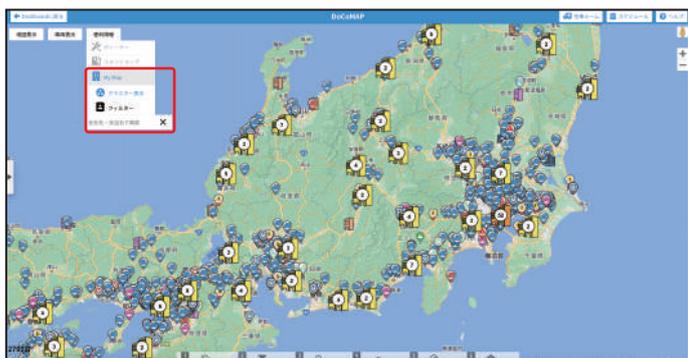
を入れると、DoCoMAP 地図上では画面下部の「設定」からスタートアップ時の表示設定・走行軌跡表示設定及びポップアップ表示の順番が変更できるようになります。



・サブアカウント設定変更権限

を入れると、DoCoMAP 地図上では画面下部の「設定」からサブアカウントを追加・管理することができます。

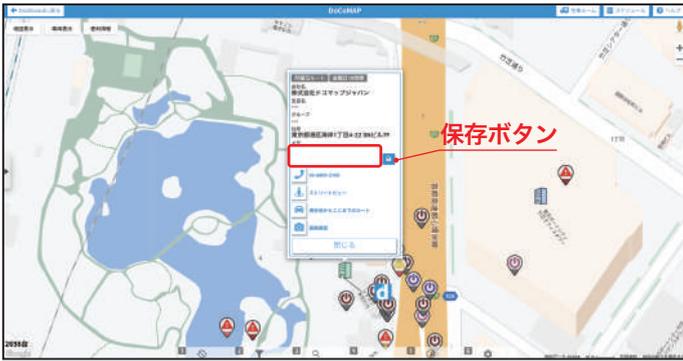
※サブアカウントについて詳しくは（サブアカウント マニュアル）をご参照ください。



・MyMap 閲覧許可

を入れると、DoCoMAP 地図上では画面左上の便利情報に MyMap ボタンが表示されます。また、表示される MyMap 情報を制限させることもできます。

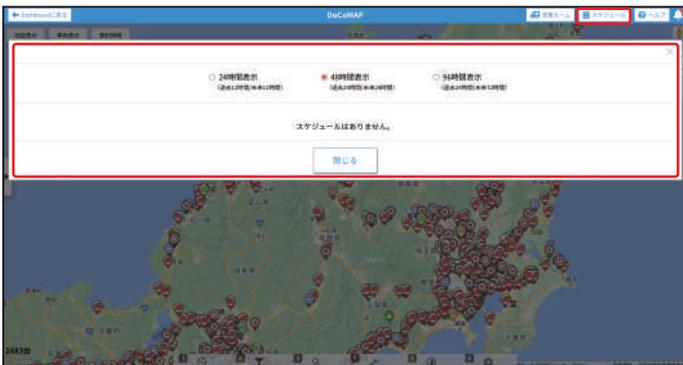
※MyMapの利用方法は(MyMap マニュアル)をご参照ください。



・ MyMap 編集許可

を入れると、DoCoMAP 地図上の MyMap では会社のポップアップからメモ内容の確認、編集、保存することができるようになります。

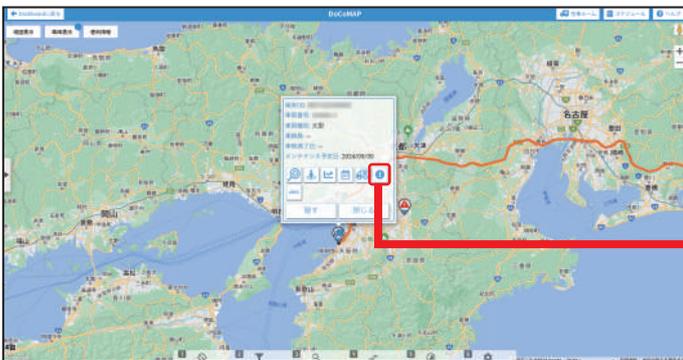
※MyMap 編集許可は MyMap 閲覧許可をオンにした場合のみ選択可能です。閲覧を許可しない場合は、編集許可も自動的にオフにされますので、ご注意ください。



・ スケジュール閲覧許可

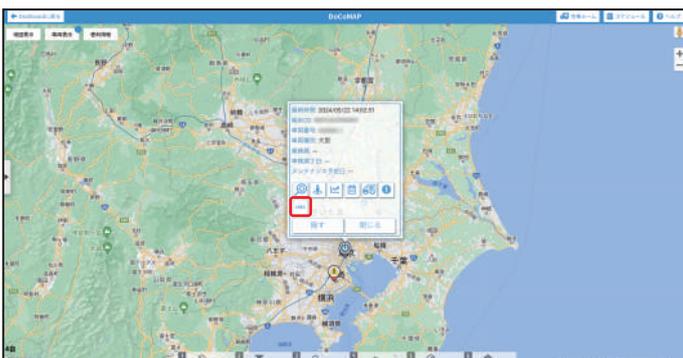
を入れると、DoCoMAP 地図上では画面右上にスケジュールのボタンが表示され、登録された全車両のスケジュールを確認できるようになります。管理者権限であれば、「24 時間」「48 時間」及び「96 時間」から表示するスケジュールを選択できます。管理者以外の権限の場合は、管理者が設定した表示時間のみ確認が可能です。

※スケジュール機能はオプションです。ご利用をご希望の方は、ドコマップジャパンまでお問い合わせください。



・ イベント閲覧許可 (該当の端末のみ)

を入れると、ご利用中のサービスにより、車両のポップアップに  が表示され、車両の危険挙動の記録映像を確認することができます。



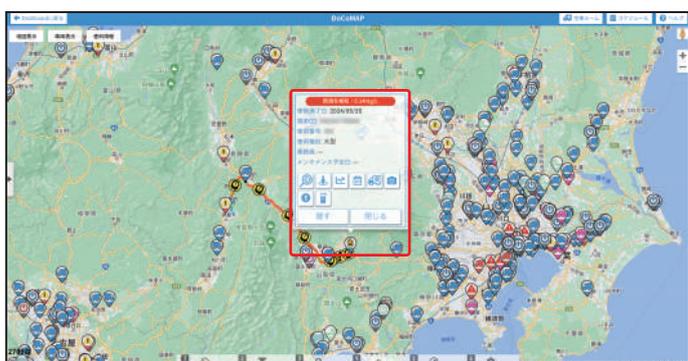
・ 現在状況映像取得許可 (該当の端末のみ)

を入れると、ご利用中のサービスにより、車両のポップアップに  が表示され、車両の現在状況映像を取得することができます。



・軌跡点映像の取得許可（該当の端末のみ）

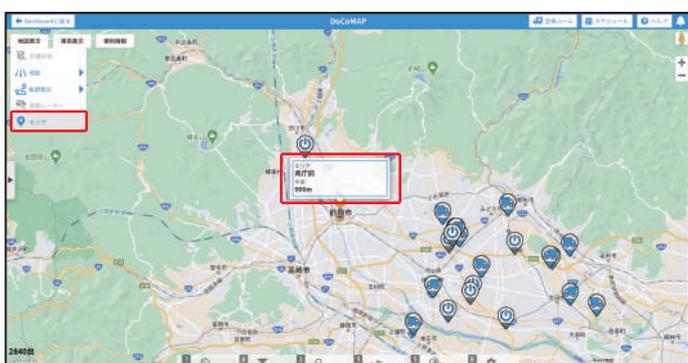
✔を入れると、ご利用のサービスにより、車両のポップアップから「走行軌跡」をクリックし、該当の日時、または地図上から位置を選択すると、ポップアップに  が表示されます。クリックすると、SD カード内の映像を遠隔で取得することができます。



・ALC 閲覧許可

✔を入れると、アルコール検知器を利用して、アルコールが検出されると、地図上の車両ポップアップに検出結果が表示されるようになります。

※ALC 機能はオプション機能となります。ご利用をご希望の際はドコマップジャパンカスタマーサポートまでお問い合わせください。



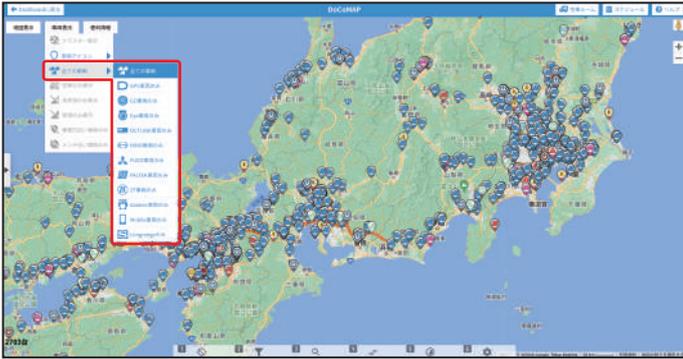
・エリア通知地点の閲覧許可

✔を入れると、DoCoMAP 地図上の左上の地図表示で「エリア」が表示されます。オン / オフにより、Dashboard の「エリア通知機能」でエリアを登録した場合に、地図上で登録されたエリアが表示されます。



・運行状況の閲覧許可（PLUS ユーザーのみ表示）

✔を入れると、運転手が PLUS アプリ利用中に、車両のポップアップに  が表示されます。クリックすると、該当する運転手の現在運行状況を確認することができます。



• docomapGPS/Eye/Vehicle/Trailer/GO/ Mobile/OCTLINK/Longrange/datatec 閱 覧許可

を入れると、DoCoMAP 地図上ではボタンが表示され、該当する車両が閲覧できるようになります。

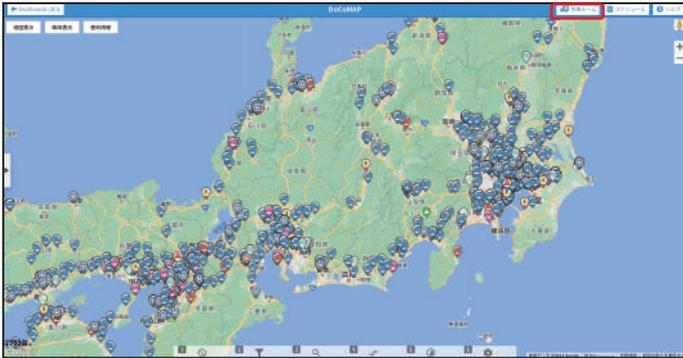
※docomapVehicle：HINO / FUSO。

docomapTrailer：ZF / PALTEK。

docomapEye：Pioneer (DM02・DM04) /
D-TEG (IX3000・TX2100)。

© Dashboard の利用設定

※運行管理者・運行閲覧者のみ



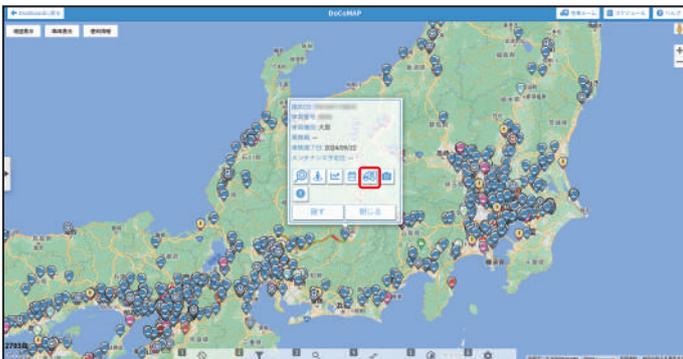
・空車ルーム閲覧許可

を入れると、DoCoMAP 地図画面で右上に空車ルームボタンが表示されます。クリックすると、空車ルームへ入ることが可能で、空車情報を確認することもできます。

※空車ルームはオプション機能です。ご利用をご希望の方はドコマップジャパンまでお問い合わせください。

※運行管理者・運行閲覧者権限のみ表示されます。

※空車ルームの確認方法は（空車ルーム マニュアル）をご参照ください。



・空車ルーム編集許可

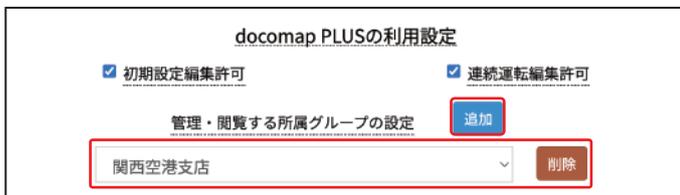
を入れると、DoCoMAP 地図画面では車両のポップアップに空車登録のボタンが表示され、空車情報を追加することができます。また、Dashboard 管理画面では空車ルームを追加することおよび空車情報を登録・編集することも可能になります。

※空車ルームはオプション機能です。ご利用をご希望の方はドコマップジャパンまでお問い合わせください。

※運行管理者権限のみ表示されます。

※空車ルームの利用方法は（空車ルーム マニュアル）をご参照ください。

④ docomap PLUS の利用設定



・初期設定編集許可（管理者 / 運行管理者権限のみ）

を入れると、docomapPLUS のサイドバーの「設定」で初期設定が表示され、編集が可能になります。

・連続運転編集許可（管理者 / 運行管理者権限のみ）

を入れると、430 以上の連続運転が発生した際に、運行日報ページの「運行日報の詳細」から、連続運転の予期せぬ事象に対応した編集が可能になります。

※PLUS「初期設定」の「連続運転設定」が「新基準」になっている場合のみ適用です。

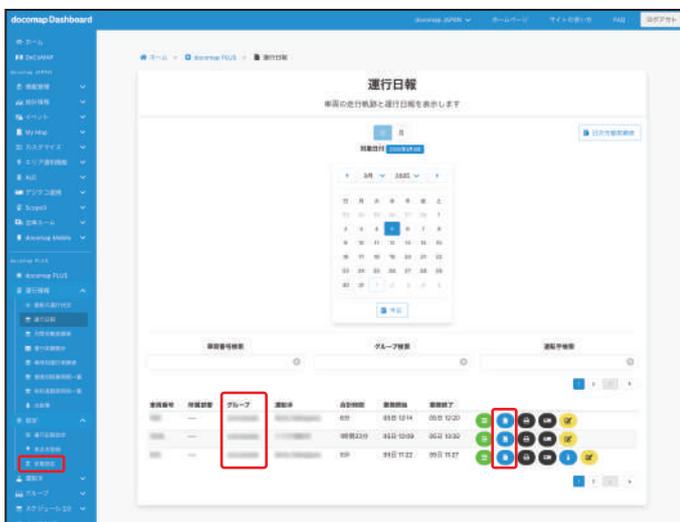
※利用方法は「PLUS 導入マニュアル（管理者編）」をご参照ください

・グループの設定（運行管理者 / 運行閲覧者のみ）

追加 をクリックして、プルダウンから登録されたグループを選択して、更新をクリックすると、docomapPLUS 管理画面の運転手一覧・グループ一覧・運行状況・アルコールチェックのレポート・運行日報などが、選択したグループのみ利用・表示可能になります。

※複数のグループを追加することが可能です。

※選択しない場合は、全ての情報が見られます。



⑤ 車両動態管理の表示設定

※ユーザー編集時のみ表示されます。

・車両動態管理の表示設定

DoCoMAP 表示設定の項目が表示され、DoCoMAP 画面におけるスタートアップ時の表示設定及び走行軌跡表示設定をカスタマイズすることができます。

※詳しくは（DoCoMAP の利用方法 マニュアル）をご参照ください。

⑥ サブアカウント

※ユーザー編集時のみ表示されます。

・サブアカウント

サブアカウントを追加・管理することができます。

※サブアカウントの利用方法は（サブアカウント マニュアル）をご参照ください。

⑦ 車両項目表示

・車両項目表示

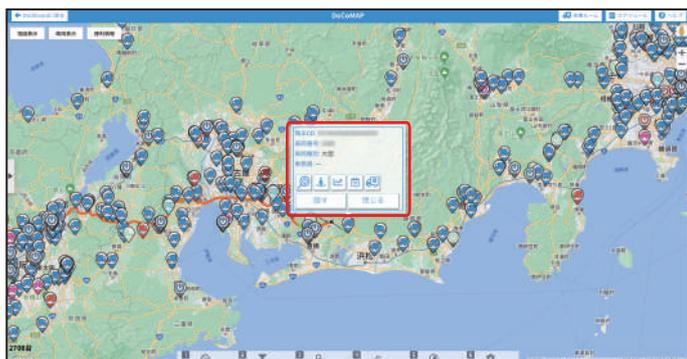
該当するユーザーが閲覧できる車両ポップアップ上の車両情報の表示・非表示を設定できます。



DoCoMAP の表示設定の⑧表示設定変更権限 (p. 8) に を入れると、DoCoMAP 地図画面下部の設定のポップアップ表示の順番から、表示項目をドラッグして、情報の表示や非表示、表示順番の変更をすることができます。



次のページへ



※ポップアップへの表示項目は最大 20 項目までです。

※「車検満了日」や「メンテナンス予定日」を利用してる場合で、期限が近づいてきたり、過ぎた場合は、設定に関係なく、ポップアップ上部に表示されます。

H 車両表示設定

両方のチェックを外した場合：DoCoMAP 上には該当する顧客名の車両情報のみ確認できます。

※MyMap では全ての顧客情報が確認できます。

選択除外： を入れると、DoCoMAP 地図上には該当する顧客名の車両情報のみが見られないようになります。

・車両表示設定

該当するユーザーが DoCoMAP 上で限られた車両情報しか見られないように設定できます。

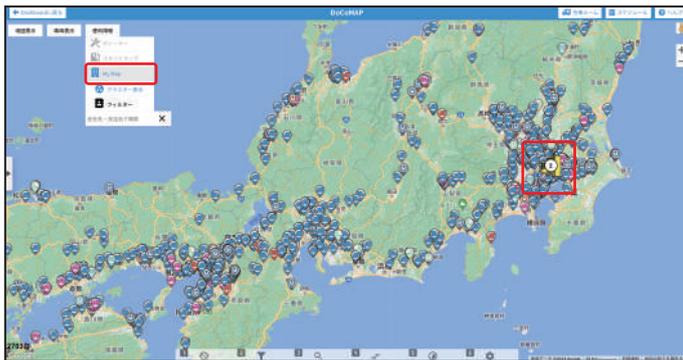
ユーザーが特定の車両情報しか見られないようにするには、車両種別・車両形状・顧客名・便名・車両番号・グループ①/②/③のいずれから **追加** をクリックし、現れた入力欄に情報を入力してください。該当する車両の情報のみがユーザーに見られるようになります。キーワードは、「追加」から入力欄を増やすことで複数設定することができます。

MyMap を顧客名でフィルター： を入れると、DoCoMAP 地図上で該当する顧客名の MyMap 情報のみ確認できます。

※入力欄が空欄の状態ユーザー登録を完了すると車両が正しく表示されなくなってしまうので、不要な入力欄は **削除** をクリックして削除してください。

※顧客名で「会社 *」や「株式会社 *」を入力すると、会社名が異なる場合でも文字の順番が同様であれば「会社〇〇」「会社 XX」や「株式会社△△」「株式会社□□」の車両が表示され、「〇〇会社」や「XX 株式会社」のように文字の順番が異なる車両は表示されません。

① MyMap 表示設定



・ MyMap 表示設定

追加 をクリックして、グループ名を入力すると、該当する My Map のグループ情報のみが DoCoMAP 地図上に表示できるようになります。

※MyMap のグループの登録方法は（MyMap 編 マニュアル）をご参照ください。

② ユーザー画像



・ ユーザー画像

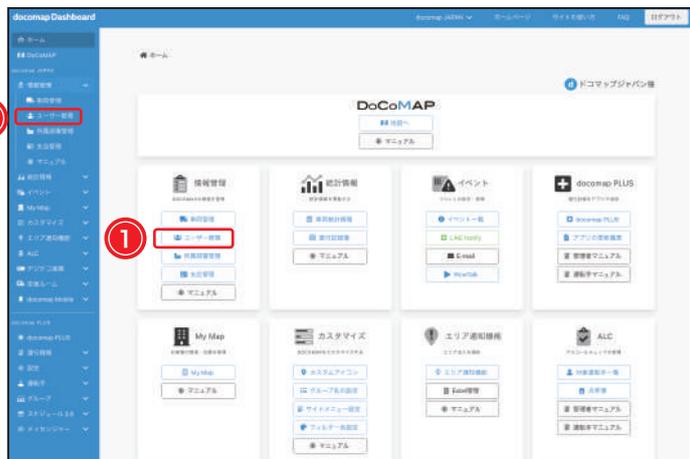
ユーザー画像をアップロードする場合は、**ファイルを選択** から画像を選択して、ページ下部の **登録** 又は **更新** をクリックしてください。また、画像を削除したい場合は、左下の **画像削除** をクリックしてください。

個別登録・編集

STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **ユーザー管理** をクリックし、又はサイドバーで①「**ユーザー管理**」をクリックし、【ユーザー管理】画面を開いてください。

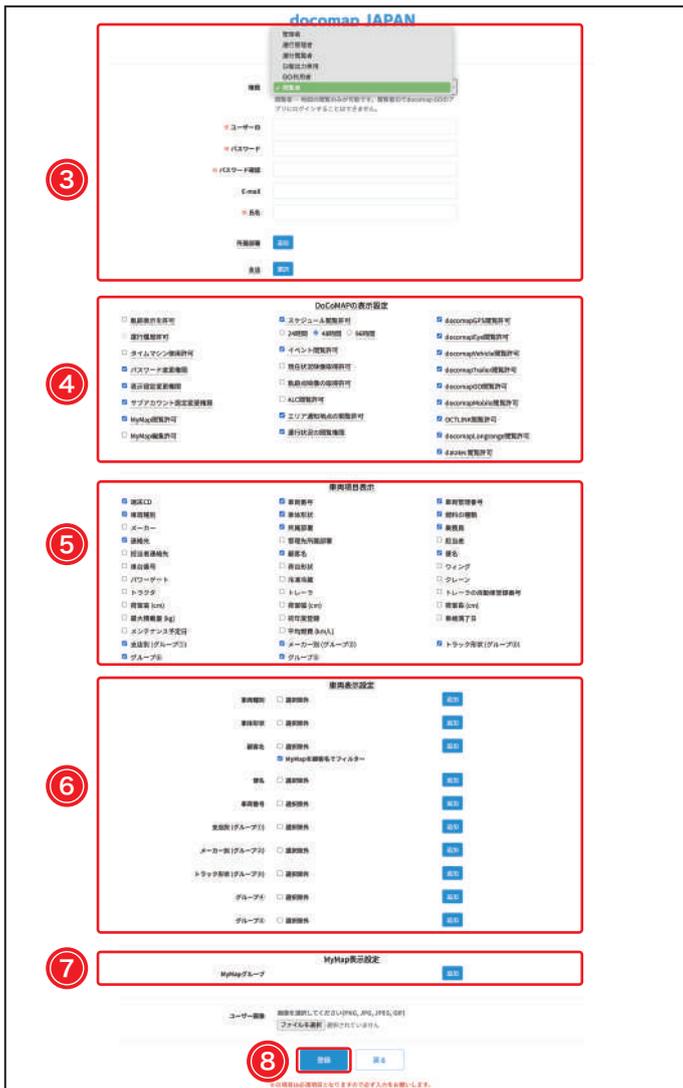


次のページへ

STEP 2.

② **+追加** をクリックして、【ユーザー情報登録】画面を開いてください。

※登録したユーザー情報を編集する場合は、 をクリックして、【ユーザー情報編集】画面に進んでください。



STEP 6.

⑥**車両表示設定**では、該当ユーザーの DoCoMAP 地図上に表示される車両を限定することができます。「選択除外」にチェックを入れると、キーワードに該当する車両以外が表示され、チェックを外すと、キーワードに該当する車両のみが表示されるようになります。**追加**をクリックすると、キーワードの入力欄が表示されます。キーワードは、「追加」から入力欄を増やすことで複数設定することができます。
※入力欄が空欄の状態ユーザー登録を完了すると車両が正しく表示されなくなってしまいますので、不要な入力欄は**削除**をクリックして削除してください。

STEP 7.

⑦**MyMap** の表示設定のグループ設定を行うと、当該ユーザーの DoCoMAP 地図上に選択したグループの MyMap 情報しか表示されなくなります。
※本機能を利用するには、事前に MyMap の登録が必要です。詳しくは (MyMap マニュアル) をご確認ください。

STEP 8.

各情報を設定後に、⑧ **登録** をクリックして、ユーザー情報追加を完了してください。【ユーザー管理】画面に戻り、上部で「**ユーザーの登録が完了しました**」と通知されます。

STEP 3.

プルダウンから③**権限**を選択し、※**必須項目**、及び**その他情報**を入力してください。

※所属部署を選択する場合は、所属部署を登録してください。複数の所属部署を追加する場合は、事前に **追加** をクリックして、選択してください。登録方法は (p. 21) をご参照ください。

※管理者の権限を選択すると、DoCoMAP 地図上の機能が全て利用可能になるため、支店・④(軌跡表示、運行履歴など)の項目が画面に表示されません。

※運行管理者・運行閲覧者の権限を選択すると、「Dashboard の利用設定」と「docomap PLUS の利用設定」の設定項目が表示されます。詳しくは、(p. 10・11) をご参照ください。

※権限の変更は管理者しかできないので、ご注意ください。

STEP 4.

④**DoCoMAP** の表示設定の各項目の上にマウスポインタを乗せると、内容の説明が表示されます。有効にしたい項目のみ、ボックスにチェックを入れてください。

STEP 5.

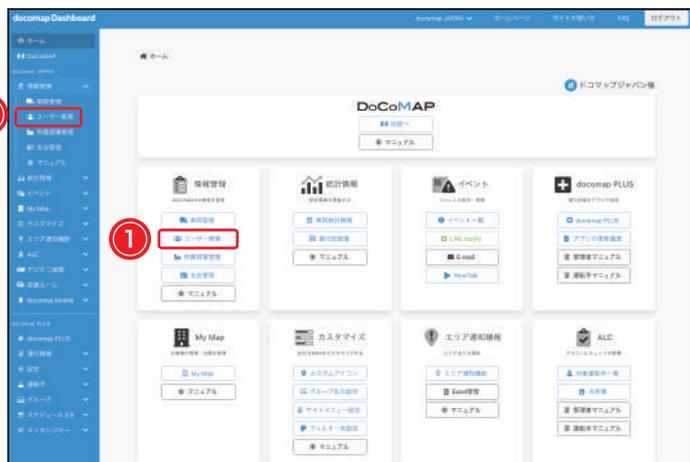
⑤**車両項目表示**の各チェックを外すことで、当該ユーザーに対して、DoCoMAP 地図上の車両情報のポップアップメニューに、その項目を表示しない設定が可能です。

一括登録・編集

STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **ユーザー管理** をクリックし、又はサイドバーで①「**ユーザー管理**」をクリックし、【ユーザー管理】画面を開いてください。



STEP 2.

② **Excel エクスポート** をクリックして、情報をエクスポートしてください。

※エクスポートした Excel ファイルにユーザー ID、氏名、運行履歴許可、タイムマシン使用許可、権限、その他の情報を入力・保存してください。一度に最大は 500 件まで。

※ユーザー ID、氏名、運行履歴許可、タイムマシン使用許可、権限の 5 つの項目は必ず入力をお願いいたします。



	必須項目							
	ユーザーID	パスワード	E-mail	氏名	支店ID	運行履歴許可	タイムマシン使用許可	権限
1								未定
2	inoue			井上浩志		0	0	運行管理者
3	sasaki			佐々木勝弘		1	0	閲覧者
4								

複数選択可能		AW	AX	AY
車両グループ③	車両番号の選択除外	車両番号	所属部署	
0		0		
0		0		

※情報の表示・機能の利用を許可する場合は「1」を入力してください。また、「0」を入力すると、該当の機能は利用できなくなります。

※権限の設定は「管理者」・「運行管理者」・「運行閲覧者」・「閲覧者」・「GO 利用者」・「日報出力専用」のいずれを入力してください。

※「車両顧客名」・「車両グループ①」・「車両グループ②」・「車両グループ③」・「所属部署」に複数の情報を登録する場合は、入力内容の間に「,」を入れてください。メールアドレスは重複して登録しないでください。

STEP 3.

【ユーザー管理】画面で、③ **Excel 追加・編集** をクリックしてください。



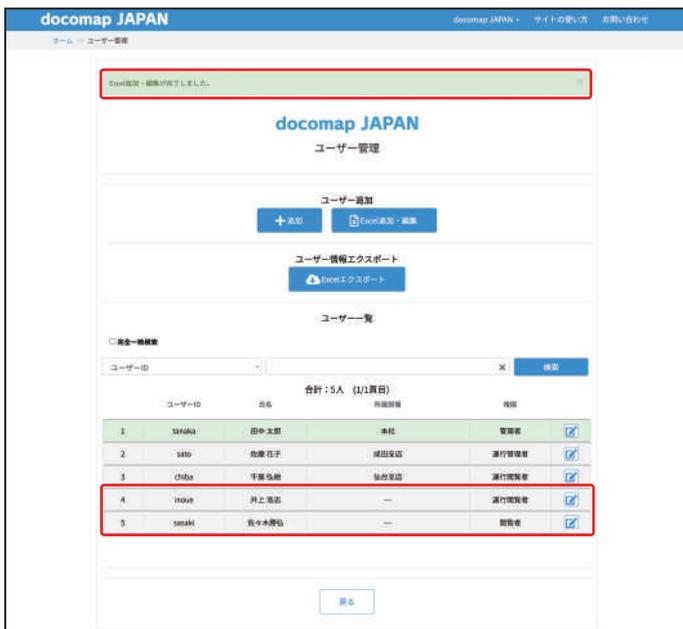
次のページへ



STEP 4.

【Excel ファイルでユーザー追加・編集】画面に切り替わり、④ **ファイルを選択する** をクリックして、「STEP 2.」で保存したファイルを選択してください。

⑤ **アップロードする** をクリックして、ユーザー情報の登録・編集を完了してください。



STEP 5.

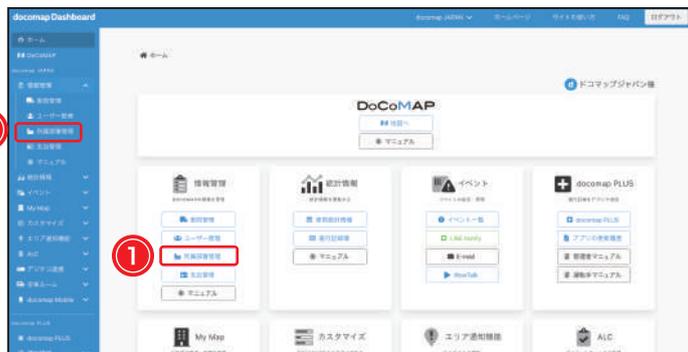
【ユーザー管理】画面に戻り、上部で「Excel追加・編集が完了しました。」と通知されます。



所属部署管理 <所属部署一覧>

登録した所属部署の一覧画面です。登録名・属性などの情報を確認することができます。

※本機能をご利用になるには、ユーザー管理・車両管理および運転手をそれぞれの「所属部署」に選択する必要があります。



STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **所属部署管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「所属部署管理」をクリックし、【所属部署一覧】
画面を開いてください。



① + 所属部署追加

+ 所属部署追加 をクリックすると、所属部署を追加することができます。

② 登録名

フィルターとして登録する所属名が表示されます。

③ 編集

編集 をクリックすると、登録名・属性などの情報を編集することができます。

④ 所属部署の地点名登録を管理

管理 をクリックすると、すでに登録されている地点名登録の利用を設定できます。

※所属部署に所属していない方のみ利用可。

※地点名の登録方法は（docomap PLUS 導入マニュアル p. 16）

⑤ 検索

登録名・属性などのキーワードを入力すると、該当する所属部署の情報のみ表示されます。

⑥ 属性

登録した属性の詳細が表示されます。

⑦ 削除

削除 をクリックすると、該当する登録名が削除できます。



所属部署管理 <所属部署登録・編集>

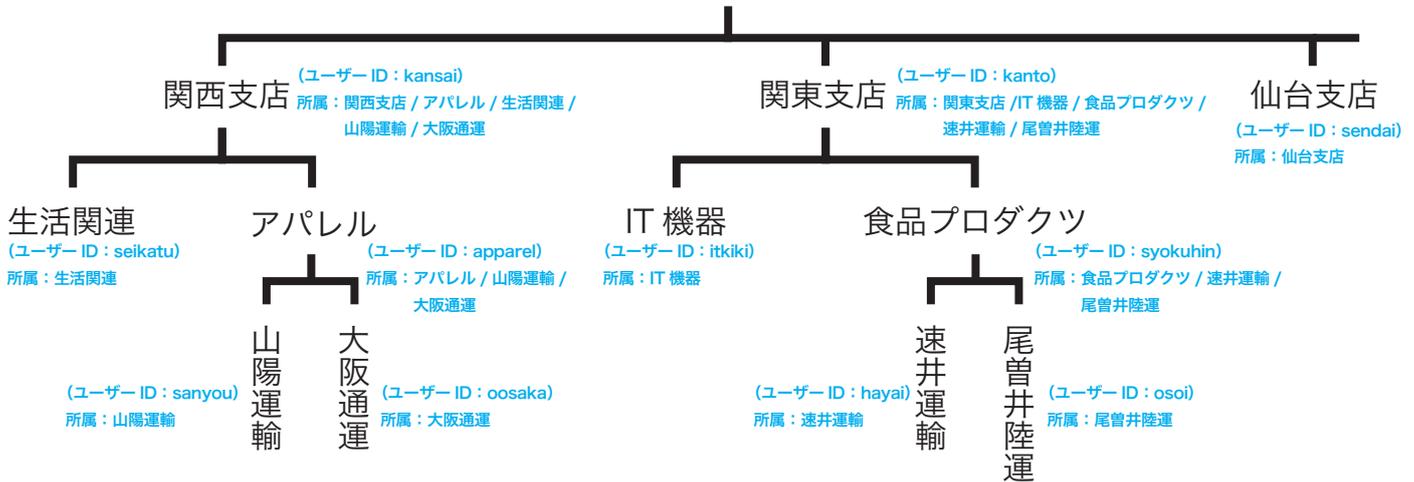
所属部署の追加方法と登録された情報の編集方法です。

登録・運用例

(全ての営業所を所属部署で登録した場合)

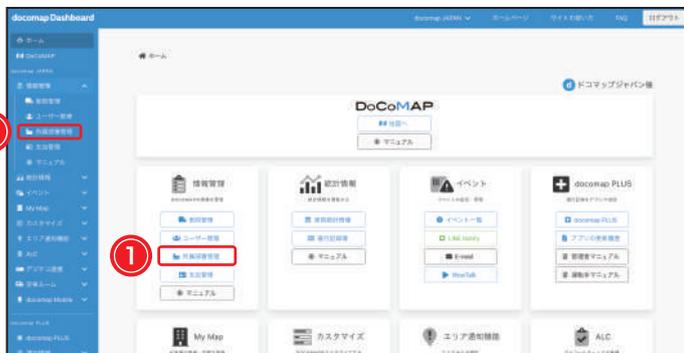
※所属を選択しない場合、
全ての情報が確認できます。

株式会社ドコマップ (会社 ID : docomap)



例：該当する所属部署の情報のみを表示することができます。所属部署は複数選択でき、選択した全ての情報が確認いただけます。詳しくは下記をご参照ください。

個別登録・編集



STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

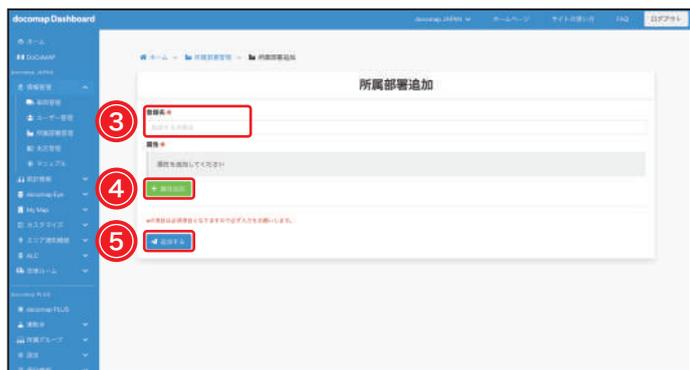
① **所属部署管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「所属部署管理」をクリックし、【所属部署一覧】
画面を開いてください。



STEP 2.

【所属部署一覧】画面で、② **+ 所属部署追加** をクリッ
クしてください。

次のページへ



STEP 3.

③登録名を入力してください。④ + 属性追加 をクリックして、属性名とワードを入力してから、⑤ 追加する をクリックしてください。

※作成する属性の上限はありません。

複数の属性を追加する場合はもう一度 + 属性追加 をクリックしてください。

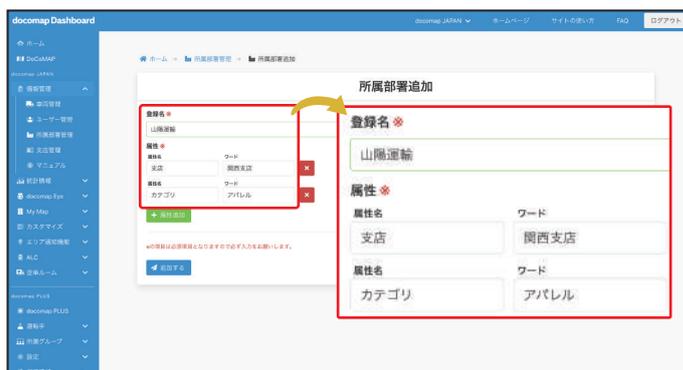
①食品プロダクツ



※登録名：食品プロダクツ

属性名①：支店 ワード：関東支店

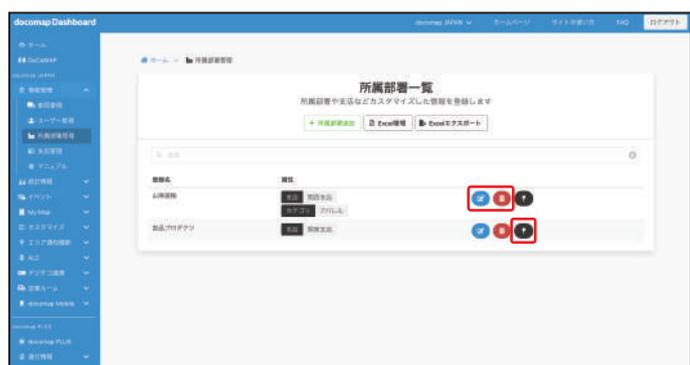
②山陽運輸



※登録名：山陽運輸

属性名①：支店 ワード：関西支店

属性名②：カテゴリ ワード：アパレル



STEP 4.

【所属部署一覧】画面に切り替わり、追加が完了します。

※所属部署を編集・削除の場合は、右の [編集] [削除] をクリックしてください。

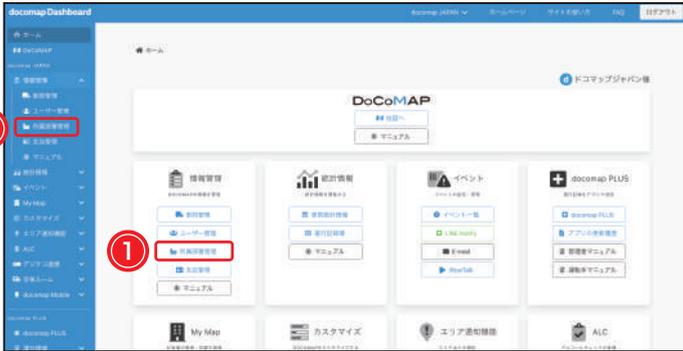
※すでに登録されている地点名登録を利用する場合は、右の [?] をクリックしてください。地点名の登録方法は (docomap PLUS 導入マニュアル p. 16) を参照ください。

一括登録・編集

STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **所属部署管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「所属部署管理」をクリックし、【所属部署一覧】
画面を開いてください。

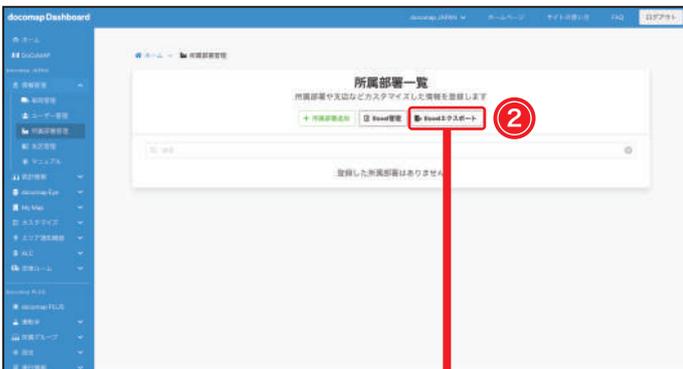


STEP 2.

② **Excel エクスポート** をクリックして、情報をエク
スポートしてください。

※エクスポートした Excel ファイルに登録名、属性名①、ワー
ド①を入力・保存してください。

※一度にアップロードするのは 500 件までにしてください。



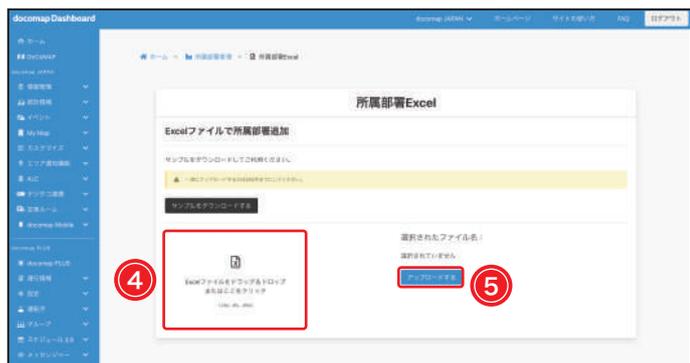
	A	B	C	D	E	F	G
1	※ 登録名	属性名①	ワード①	属性名②	ワード②	属性名③	ワード③
2	山陽運輸	支店	関西支店	カテゴリ	アパレル		
3	食品プロダクト	支店	関東支店				
4	三陸通運	支店	仙台支店	カテゴリ	電化製品		
5	食料品	支店	新潟支店				

STEP 3.

【所属部署一覧】画面で、③ **Excel 管理** をクリッ
クしてください。



次のページへ



STEP 4.

【Excel ファイルで所属部署追加】画面に切り替わり、④をクリックして、「STEP 2.」で保存したファイルを選択してください。

⑤ **アップロードする** をクリックして、所属部署の登録・編集を完了してください。



STEP 5.

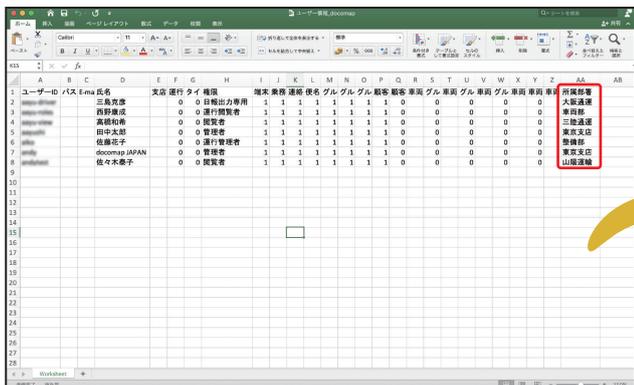
【所属部署一覧】画面に戻り、上部で「Excel のアップロードが成功しました。」と通知されます。

📁 既存情報との連携

1. 情報管理の「ユーザー管理」・「車両管理」また、docomap PLUS の運転手の「一覧」から Excel をダウンロードしてください。
2. ダウンロードした Excel に所属部署を入力して、保存してください。
3. 情報管理の「ユーザー管理」・「車両管理」また、docomap PLUS の運転手の「一覧」に Excel をアップロードしてください。

※Excel ファイルのダウンロード方法およびアップロード方法は各機能のマニュアルをご参照ください。

【情報管理マニュアル (p. 5・p. 18) docomap PLUS 導入マニュアル (p. 6)】



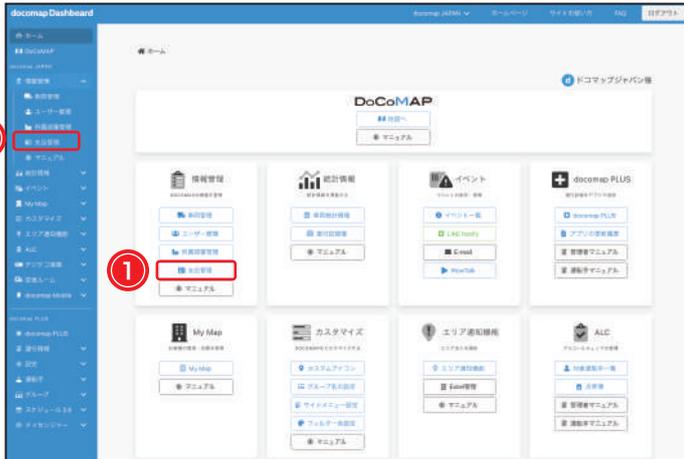
T	U	V	W	X	Y	Z	AA
車両	グル	車両	グル	車両	車両	車両	所属部署
	0		0		0		大阪通運
	0		0		0		車両部
	0		0		0		三陸通運
	0		0		0		東京支店
	0		0		0		整備部
	0		0		0		東京支店
	0		0		0		山陽運輸

▲ 例：ユーザー管理



支店管理 <支店一覧>

登録した支店情報の一覧画面です。支店ID・支店名・担当者名・電話連絡先などの情報を確認することができます。



STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

① **支店管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「支店管理」をクリックし、【支店管理】画面
を開いてください。



① 完全一致検索

検索ワードと完全に一致する内容のみが検索結果として表示されますが、チェックを外すと、部分一致検索もできます。

② 支店詳細

をクリックすると、郵便番号・住所・売上高・車両保有台数などの詳細が表示されます。

③ 検索

プルダウンから、支店名・担当者名・郵便番号・電話連絡先などの条件を選択すると、支店情報を検索できます。

④ 編集

をクリックすると、【支店情報編集】画面に切り替わり、支店情報の編集が行えます。

※支店情報編集については次ページをご参照ください。

一括登録・編集

STEP 1.

docomap Dashboard のメイン画面で

- ① **支店管理** をクリックし、又はサイドバーで
①「支店管理」をクリックしてください。



STEP 2.

- ② **Excel エクスポート** をクリックして、情報をエク
スポートしてください。

※エクスポートした Excel ファイルに支店 ID、支店名、担当者名、
その他の情報を入力・保存してください。

※支店 ID、支店名、担当者名、電話連絡先の 4 つの項目は必ず
入力をお願いいたします。

※一度にアップロードするのは 500 件までにしてください。



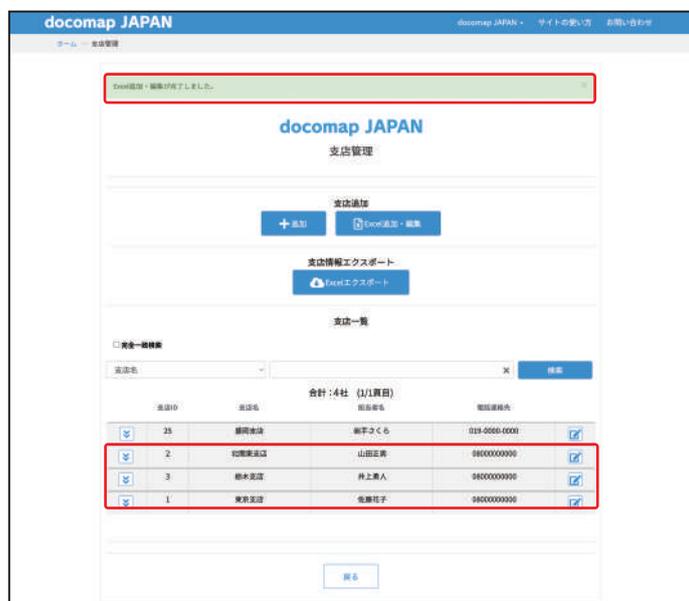
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N		
1	支店ID	支店名	担当者名	電話連絡先	郵便番号	住所		FAX番号	URL		資本金	車両保有台数	貨物保険金額	認証制度(ISO等)	会社概要	売上高
2	1	東京支店	佐藤花子	080-00000000												
3	2	北関東支店	山田正男	080-00000000												
4	3	栃木支店	井上勇人	080-00000000												
5																

STEP 3.

- 【支店管理】画面で、③ **Excel 追加・編集** をクリッ
クしてください。



次のページへ



STEP 4.

【Excel ファイルで支店追加・編集】画面に切り替わり、④ **ファイルを選択する** をクリックして、「STEP 2.」で保存したファイルを選択してください。

⑤ **アップロードする** をクリックして、支店情報の登録・編集を完了してください。

※「データを全部削除してから追加する」にチェックを入れると、登録している支店が全て削除され、新たに Excel ファイル情報の支店が追加されます。

STEP 5.

【支店管理】画面に戻り、上部で「Excel 追加・編集が完了しました」と通知されます。