

アルコールチェックサービス データ登録・変更マニュアル(管理者向け)



LINKEETH

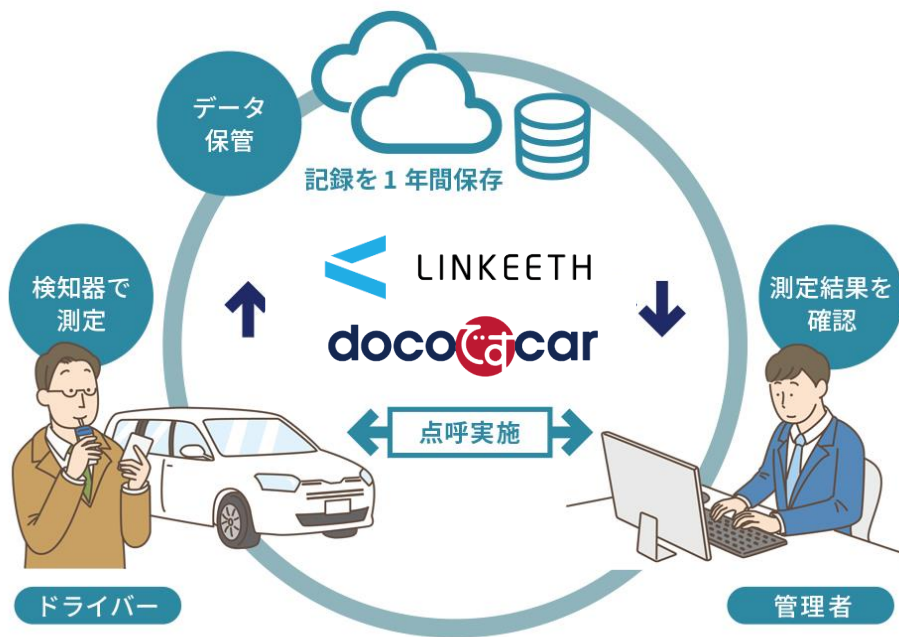


目次

1. 本マニュアルについて	1
2. 管理者画面へのログイン	2
2.1. ログイン方法	2
2.2. パスワードの変更／忘れた場合	10
3. データの登録・変更	12
3.1. データ管理	12
3.1.1. ユーザー情報の登録・変更／グループの作成	13
3.1.2. 管理者の割り当て・変更	28
3.1.3. グループの登録・変更・削除／「メール通知先」設定	35
3.1.4. 車両情報の登録・変更・削除／グループの作成	49
3.1.5. サービス動作設定	63
3.1.6. アルコール検知器の管理	70
3.1.7. モバイルアプリ	79
3.2. 目的別マスタデータ設定	81

3.2.1	既に存在しているグループに、ユーザーを追加/削除したい場合	81
3.2.2	新しいグループに、既存のユーザーや新しいユーザーを登録したい場合 ...	84
3.2.3	既に存在しているグループに、車両の追加/編集/削除をしたい場合	87
3.2.4	新しいグループに、既存の車両や新しい車両を登録したい場合	89

1. 本マニュアルについて



本マニュアルでは、アルコールチェックサービスを利用開始前に実施いただく、各種情報の「**データ登録・変更手順**」を記載しています。

アルコールチェックの日々の運用における「管理者」の運用操作手順は、別紙『運用操作マニュアル（管理者向け）』をご確認ください。

また、アルコールチェックのスマホアプリを利用する「ドライバー」の運用マニュアルは、別紙『運用操作マニュアル（ドライバー向け）』をご確認下さい。

※管理画面は以下の OS/WEB ブラウザに対応しています。(mac は非対応)

対応OS

Microsoft	Windows 10 / 11 (※) ※ デスクトップモードのみ対応
-----------	--

インターネットブラウザ

Microsoft	Microsoft Edge (※) ※Microsoft Windows 10 / 11に対応
Google	Google Chrome

2. 管理者画面へのログイン

2.1. ログイン方法

サービス利用設定のため、アルコールチェック管理者画面にログインします。

1. ユーザー登録完了メールから <https://linkeeth.ntt.com/menu> にアクセスします。

この度は『doco です car/LINKEETH』をご利用いただきありがとうございます。

システムへのユーザー仮登録が完了いたしました。
※本登録はまだ完了していません。

以下の URL から WEB 画面へのログイン設定を行い、本登録を完了させてください。

=====
<https://linkeeth.ntt.com/menu>

■ログイン ID

■初期パスワード

=====
■アルコールチェックアプリをご利用のドライバー様
ご利用のスマートフォンに、アプリをインストールしてご利用下さい。
(Google Play もしくは App Store で “doco です car アルコールチェック” と検索)
※アプリのログインに必要な「アプリID・パスワード」および「ユーザーID」は管理者様にお問い合わせください。

■LINKEETH DRIVE アプリをご利用のドライバー様
ご利用のスマートフォンに、アプリをインストールしてご利用下さい。
(Google Play もしくは App Store で “LINKEETH DRIVE” と検索)

サービスについてご不明な点は、サポートセンターにお問い合わせください。
本メールは送信専用です。返信頂いても回答できませんのでご了承ください。

NTTコミュニケーションズ株式会社

2. お客様の契約状況に従い、LINKEETH または doco です care アルコールチェックのログインページへ遷移します。



3. ログイン画面が表示されますので、ご登録頂いたメールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」ボタンを押下します。

※ 初回ログインの際は、パスワード再設定画面が表示されますので、新しいパスワードを入力し「パスワードを再設定」ボタンを押下します。**本設定が完了していない場合、次ページの「パスワード変更/忘れた場合」の確認コードが正常に送信されません。利用開始の前に、必ず本操作を行ってください。**

パスワードを再設定

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

パスワードを再設定

ログインに戻る

パスワードは半角英大文字・英小文字・数字を含む、8文字以上で設定してください。

⚠ 記号は、以下が設定可能です。

^ \$ * . [] { } () ? " ! @ # % & / ¥ , > < ' : ; | _ ~ ` = + -

以降は多要素認証が有効となっているご契約企業のお客様のみ実施が必要です。

Google Authenticator 等のワンタイムパスワードアプリのダウンロードをお願いします。

ワンタイムパスワードの入力が求められたお客様は、多要素認証を行う必要があります。

ワンタイムパスワードアプリを起動し、画面に表示された QR コードの読み込みを行うか、認証コードの入力を行います。

1. ワンタイムパスワードアプリをダウンロードしてください。

iOS アプリの場合…App Store からダウンロード

Android アプリの場合…Google Play Store からダウンロード

2. web 画面にて初回パスワードを使用してログインした際、以下の画面が表示されます。

多要素認証の登録

1. 認証アプリで以下のQRコードを読み取ります。
読み取れない場合は、シークレットコードを認証アプリに直接入力してください。



シークレットコード
 [コピー](#)

2. 認証アプリに表示されている6桁の認証コードを入力します。

認証コード

[認証コードを確認](#)

[ログインに戻る](#)

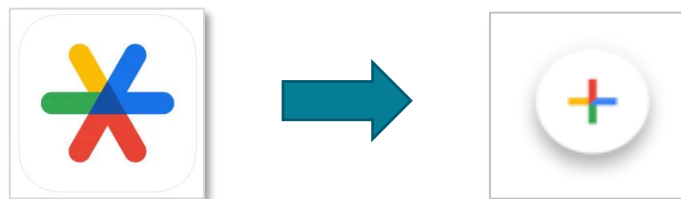
3. スマートフォンを使用して認証する方法は2種類あります。

<QRコードでの認証方法>

手順1でダウンロードしたワンタイムパスワードアプリにて、手順2で表示した画面内のQRコードを読み取ります。

(例) Google Authenticator (グーグル オーセンティケーター) の操作の場合

ダウンロードしたアプリを開き、画面右下の「+」ボタンを押下してください。



「QRコードをスキャン」を押下してください。web画面に表示されたQRコードを読み取ってください。



スマホアプリにて表示された緑色の枠内にweb画面に表示されたQRコードを含めるようにかざしてください。QRコードが読み取りされます。

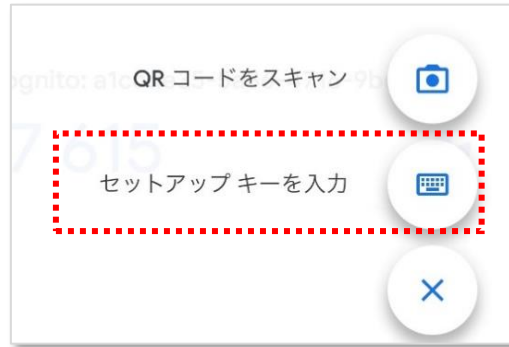


<セットアップキーでの認証方法>

手順1でダウンロードしたワンタイムパスワードアプリにて、手順2で表示した画面内にあるシークレットコードを使用します。

(例) Google Authenticator (グーグル オーセンティケーター) の操作の場合

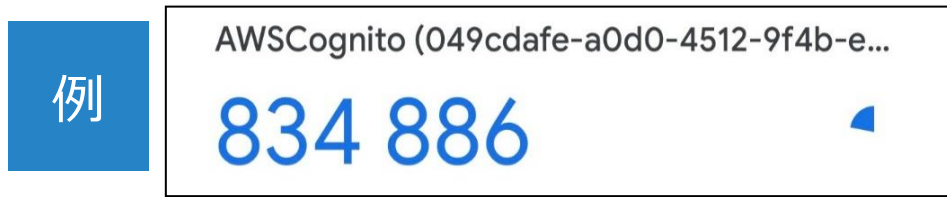
「セットアップキーを入力」ボタンを押下してください。




「アカウント」欄に手順2でweb画面にログインした際に使用したメールアドレスを入力し、「キー」欄にはweb画面に表示されている「シークレットコード」を入力してください。入力後、「時間ベース」は変更せずそのまま「追加」ボタンを押下してください。



4-1. 正常に QR コードの読み取り、またはセットアップキーの入力が完了した場合、スマホアプリの画面が自動で変わり、認証コードとして 6 桁の数字がスマホアプリ上に表示されます。



 認証コードは 30 秒ごとに更新されますのでご注意ください。数字の右側に丸マークが表示され、更新時間が近づくにつれ欠けていきます。更新されてしまうと認証エラーとなりますので、間に合わないと判断した場合は次の更新をお待ちください。

4-2. web 画面上に表示された「認証コード」欄に、ワンタイムパスワードアプリにて表示された 6 桁の数字を入力してください。数字を入力後、「認証コードを確認」ボタンを押下してください。



5. 手順 4-2 まで実施以降、LINKEETH 画面にログイン後は、画面にワンタイムパスワードを入力する入力欄が表示されます。ワンタイムパスワードアプリに表示された 6 桁の認証コードを入力し、「ログイン」ボタンを押下します。



ワンタイムパスワード

確認コード

確認

[ログインに戻る](#)

2.2. パスワードの変更 / 忘れた場合

パスワードを変更したい場合、または忘れた場合は、再設定を行います。

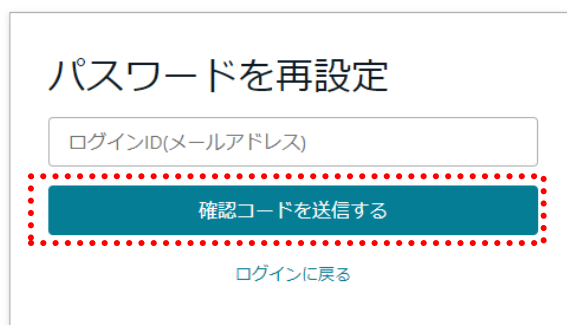
1. ログイン画面下部の「パスワードを忘れた方・変更する方」のリンクを押下します。



The screenshot shows a login form with the following elements:

- An email input field containing "test@example.com".
- A password input field with masked characters "....." and a toggle icon.
- A teal "ログイン" (Login) button.
- A red dotted rectangular box highlighting the link "パスワードを忘れた方・変更する方" (Forgot password / Change password) located below the login button.

2. 「パスワードを再設定」の画面に遷移しますので、登録したメールアドレスを入力し、「確認コードを送信する」のボタンを押下します。



The screenshot shows the "パスワードを再設定" (Reset Password) page with the following elements:

- The title "パスワードを再設定".
- An input field for "ログインID(メールアドレス)" (Login ID (Email Address)).
- A red dotted rectangular box highlighting the teal "確認コードを送信する" (Send verification code) button.
- A link "ログインに戻る" (Return to login) located below the button.

3. 確認コードの通知メールをご確認頂き、確認コードの番号をコピーしてください。

※通知メールが届かない場合は、メールアドレスの入力誤り、または初期の仮パスワードから変更を行っていない可能性があります。必ず P.4「※初回ログインの際は～」の設定を行ってください。

送信元： no-reply@linkeeth.ntt.com

件名： doco です car/LINKEETH：確認コードの通知

『docoですcar/LINKEETH』をご利用いただきありがとうございます。
確認コードのリクエストを受け付けました。以下の確認コードをご入力ください。

※確認コードは24時間有効です。

本メールは送信専用です。返信頂いても回答できませんのでご了承ください。

NTTコミュニケーションズ株式会社

4. 画面に、「確認コード」と「新しいパスワード」を入力し、「確定」ボタンを押下します。

パスワードを再設定

確認コード

新しいパスワード

新しいパスワード(確認用)

確定

確認コードを再送信する



パスワードは半角英大文字・英小文字・数字を含む、8文字以上で設定してください。

記号は、以下が設定可能です。

^ \$ * . [] { } () ? " ! @ # % & / ¥ , > < ' : ; | _ ~ ` = + -

3. データの登録・変更

3.1. データ管理

本サービスのご利用にあたって必要となる、各種データの登録・変更方法を説明します。

重要!!



ご利用開始の前に、必ず本設定を行って下さい

各種データ登録の全体の流れ①～④

①ユーザー情報の登録とグループの作成・紐付け



はじめに、このサービスを使う全ユーザー(ドライバーおよび管理者)の情報を登録します。

ユーザー登録時には、該当のユーザーが「どのグループ(組織、チーム)」に、「いつから所属するのか」の紐付けも行います。
(ユーザー登録時に、グループも一緒に作成されます)

②管理者の割り当てと管理グループの紐付け



①で登録したユーザーの中から、管理者に設定したいユーザーを選択します。

また、対象の管理者が、「どのグループ」を、「いつから管理するのか」の設定も行います。

(管理者に割り当て可能な上限数は、お申し込み時に頂いたID数です)

③グループ情報の編集

(この設定は必須ではありません)

登録したグループ情報の変更や、アルコール反応検出時のメール通知先を設定する場合は、ここから設定します。
(通知メールは、ドライバー個人ごとではなく、グループに対して設定します)

④車両情報の登録・変更



利用車両の情報(ナンバープレートの情報など)を登録します。

また、車両の所属グループを設定します。

(スマホアプリ等には、ここで登録した車両情報が表示されます)

※サービス申し込み時に情報を頂いたサービス導入管理者様以外が本操作を行う場合、事前にユーザー登録と管理者権限の割り当てが必要になります。本マニュアル 3.1.1～3.1.2 の手順で、ユーザー登録と管理者設定をお願いします。

次ページ以降で、それぞれの手順を説明します。

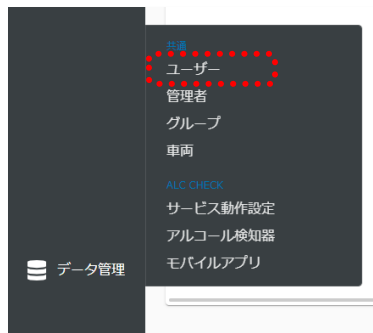
3.1.1. ユーザー情報の登録・変更／グループの作成

ここでは以下の設定が可能です。

- ユーザー(本サービスを利用するドライバーおよび管理者)の登録・変更・削除
- 各ユーザーが所属するグループの作成・紐づけ

画面表示

サイドメニューの「データ管理」のリストから、「ユーザー」を押下します。



■ユーザー一覧画面

The screenshot shows the 'ユーザー一覧' (User List) page. It includes a search bar with filters for 'グループ' (Group) and 'ユーザー名' (User Name), and buttons for '一括削除' (Bulk Delete), '新規登録' (New Registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). A table lists users with columns for 'ユーザー名' (User Name), '社員番号' (Employee ID), 'ログインID' (Login ID), 'ユーザーID' (User ID), '所属グループ名' (Belonging Group Name), and '編集' (Edit). Callouts explain that the search is a full-text search, CSV operations are available, and the '所属グループ名' column shows the current group.

ユーザー名	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名	編集
<input type="checkbox"/> 阿部 麻子	1014	test_00013@example.org	8	総務部	
<input type="checkbox"/> 安田 文恵	1011	test_0010@example.ne.jp	17	総務部	
<input type="checkbox"/> 伊藤 唯	1007	test_0007@example.net	16	管理部	
<input type="checkbox"/> 遠藤 俊昭	1013	test_00012@example.com	3	総務部	
<input type="checkbox"/> 奥田 洋	1012	test_00011@example.com	2	総務部	
<input type="checkbox"/> 岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp	15	管理部	
<input type="checkbox"/> 管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp	20	管理権限者	
<input type="checkbox"/> 吉田 菜々子			7	総務部	
<input type="checkbox"/> 栗山 子			13	営業部	



一覧の「所属グループ名」は、現在所属しているグループ名が表示されます。
所属開始日が未来のグループや、所属終了日が過去のグループは表示されません。

ユーザー情報の登録

ユーザー情報の登録を行います。

1 人ずつの新規登録：「新規登録」ボタンでの手動追加

1. 「新規登録」ボタンを押下します。

ユーザー一覧

ALC CHECK WEB記録簿

グループ: すべて

ユーザー名

社員番号

ログインID

検索

一括削除

CSVアップロード

CSVダウンロード

ユーザー名	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名
<input type="checkbox"/> 初期管理ユーザ	S00000	test@example.com	1	

2. 「ユーザー情報」を入力します。※入力項目は次ページを参照ください。

ユーザー新規登録

ALC CHECK WEB記録簿

登録内容の編集を確定させるには、必ず登録ボタンを押してください。
登録せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る 登録

ユーザー情報

ユーザーID 登録後、自動採番されます

ログインID (必須) ログインID (メールアドレス)

登録後、変更はできません

名前 (必須) 名前

社員番号 社員番号

グループ紐づけ情報

グループ紐づけ

新規グループ作成

削除対象 所属グループ名 グループ番号 所属期間 編集

ICカード情報

ICカード追加

ICカード情報は、ドライブレコーダーでの個人認証機能として利用する情報です。
ドライブレコーダーをご利用のお客様以外でも、免許証情報の管理としてご利用いただけます。

削除対象 カード名 カード種別 カードキー 交付年月日 有効期限 ICカード認証 編集

データ管理

■ 画面からの登録項目

項目名	必須	概要
ユーザーID		アルコールチェックの「スマホアプリ」へのログイン時に利用します。 システムで自動採番されますので入力は不要です。
ログインID	○	半角英数字でメールアドレスを入力します。 WEBの管理者画面には、このIDを使ってログインします。 ※必ず有効なメールアドレスをご入力ください。 (存在しないメールアドレスが大量に設定された場合、当社からお客様に確認のご連絡をさせて頂く場合がございます。また緊急で利用を停止させて頂く場合がございます。) ※本項目はあとから変更することができません。誤ってアップロードした場合は、管理画面からデータを削除し、正しいメールアドレスで再登録をお願いします。
ユーザー名	○	ドライバーや管理者の氏名を入力します。
社員番号		ドライバーの社員番号を入力します。

※「独自ユーザーID」の画面登録機能は今後ご提供予定です。独自ユーザーIDはCSVからご登録下さい。

(「独自ユーザーID」については p.17 「CSV 各項目の説明」をご覧ください。)

3.「グループ追加」ボタンを押下し、所属させるグループと所属有効期間を設定後、「追加」ボタンを押下します。

※この画面からは既存のグループのみ紐付けが可能です。新規のグループを作成したい場合、「新規グループ作成」ボタンを押下し、グループの登録と紐づけを行ってください。

所属させるグループと、いつからいつまでそのグループに所属するか
(所属有効期間)を設定後、「追加」ボタンを押下します。

※所属有効期間の「開始日」以降にアルコールチェックを行う
と、測定結果がWEB記録簿に反映されます。「終了日」は
未設定でも登録可能です。

4.画面右上の「登録」ボタンを押下して、登録を確定させます。



必ず画面右上の「保存」ボタンを押下し、操作内容を確定させてください。

複数人の一括登録：csv アップロードでの追加

1. はじめに、「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、CSV のフォーマットをダウンロードします。

グループ	ユーザー名	社員番号	ログインID	検索
すべて				
一括削除				
CSVアップロード		CSVダウンロード		
ユーザー名	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名
<input type="checkbox"/>	初期管理ユーザ	S00000	test@example.com	1



2. ダウンロードした CSV ファイルを開きます。


例：テキストエディタ

```
1 "ユーザー名","社員番号","ログインID","ユーザーID","所属グループ名","グループ番号","グループ所属開始日","グループ所属終了日","外部システム連携用ユーザーキー"
2 "初期管理ユーザ","S00000","dist-test@example.com","1","","","","","NEED_TO_DEFINE"
3
```

次ページに記載の『CSV 各項目の説明（ユーザー）』を参照し、必要な情報を入力します。

表 CSV 各項目の説明（ユーザー）

項目名	必須	概要
ユーザー名	○	ドライバーや管理者の氏名を入力します。
社員番号		ドライバーの社員番号を入力します。
ログイン ID	○	<p>半角英数字でメールアドレスを入力します。管理者画面には、この ID を使ってログインします。</p> <p>※必ず有効なメールアドレスをご入力ください。</p> <p>(存在しないメールアドレスを大量に設定した場合、当社から確認のご連絡をさせていただきます。)</p> <p>※本項目はあとから変更することができません。誤ってアップロードした場合は、管理画面からデータを削除し、正しいメールアドレスで再登録をお願いします。</p>
ユーザー ID		<p>アルコールチェックの「スマホアプリ」にログインする際に使用する ID です。</p> <p>※スマホアプリのログインには、その他にアプリの ID/PASS が必要です。</p> <p>ユーザー情報を登録すると、システム側で自動採番されます。(変更不可)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・本項目はダウンロード専用です。入力してもシステムには反映されません。 <p> CSV アップロード時には、本項目は空欄で問題ございません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ログイン ID とユーザー ID は初期登録時に固定で設定され変更は出来ません
独自ユーザー ID		<p>「ユーザー ID」の代わりに、お客様ご自身で採番した ID を利用する場合は、本項目をご入力ください。半角英数字(16 文字まで有効)が登録可能です。</p> <p>ユーザーを削除すると、割り当てていた独自ユーザー ID も削除されます。</p> <p>※ドライバーが入力しやすいように「数字のみ、必要最低限の文字数」を推奨します。</p> <p>※本機能をご利用の場合、<u>スマホアプリのバージョンを最新版にアップデートして下さい。</u></p> <p>※本機能を有効にするには、本マニュアル「3.1.5.サービス動作設定」を参照の上、「アプリログイン時の利用 ID」として「独自ユーザー ID」を選択してください。</p> <p>※現時点では、本項目は CSV のみで登録可能です。</p>
所属グループ名	○	<p>ユーザーが所属するグループ名(組織名、チーム名)を入力します。</p> <p>ユーザーは、必ず一つ以上のグループに所属させる必要があります。兼務などで複数グループに所属させたい場合は、その分の行を追加して記入してください。</p> <p> グループ名を変更する場合は、「3.1.3 グループ編集」を参照ください。既存のグループ番号(下記)に対して、新たなグループ名を設定すると、上書き更新されます。</p>
グループ番号	○	グループ毎に、一意の文字列を入力します。お客様にて採番ください。

		※同じ CSV ファイル内に、「同一のグループ番号で異なるグループ名」が記入されている場合、CSV のアップロードがエラーになります。記入誤りが無いかご確認ください。
グループ所属開始日	○	グループへの所属開始日を入力します。 所属開始日以降、本サービスで表示されるようになります。ユーザー登録後すぐにアルコールチェックを行う場合は、現在日を含めた日付を記入してください。 例) 2022 年 9 月 1 日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力
グループ所属終了日		グループへの所属終了日を入力します。 所属終了日以降は、本サービスでは表示されません。 (兼務などで複数グループに所属している場合は、所属期間が残っているグループのみに表示されます) 例) 2022 年 9 月 1 日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力
外部システム連携用ユーザーキー		※本サービス単体では利用しません。他サービスとの連携時に使用します。 CSV アップロード時には、本項目は空欄で問題ございません。  <ul style="list-style-type: none"> ・本項目はダウンロード専用です。入力してもシステムには反映されません。 ・外部システム連携用ユーザーキーは初期登録時に固定で設定されます。

各項目の文字数上限 : ログイン ID は 256 文字。独自ユーザー ID は 16 文字。その他は 100 文字まで。



CSV の初回ダウンロード時のユーザー名について



CSV の初回ダウンロード時には、CSV の 2 行目に契約申込書記載の契約者名、もしくは「管理者 1」と記載されています。こちらの行は、サービスお申込み時に記載したメールアドレスの管理者様情報で上書きして、CSV ファイルをアップロードして下さい。



CSV 内の「文字コード」について

CSV の文字コードは「**UTF-8**」で保存してください。そのほかの文字コード(Shift-JIS 等)ではファイルのアップロードが正常に行われません。



入力項目の先頭の「0」(ゼロ)について

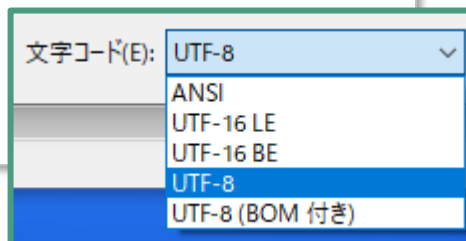
お客様にて入力する各項目の先頭に「0」(ゼロ)を付けると、ご利用の編集ツールによっては、先頭の「0」が勝手に消えてしまうことがあります。先頭には「0」を付けないことを推奨いたします。

3. ユーザー情報を1行ずつ入力します。ファイルの文字コードは「UTF-8」で保存します。
(ファイル名は変更していてもアップロード可能です。)



ユーザー登録のCSVは1ファイルあたりの上限がタイトルを含め1,001行です。
1,002行以上登録する場合はファイルを分割して登録してください。

```
1 ユーザー名,社員番号,ログインID,ユーザーID,所属グループ名,グループ番号,グループ所属開始日,グループ所属終了日,外部システム連携用ユーザーキー
2 "田中 希美",1002,test_0002@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
3 "原田 太郎",1003,test_0003@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
4 "佐藤 理栄",1004,test_0004@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
5 "榑原 剛",1005,test_0005@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
6 "戸田 敦",1006,test_0006@example.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
7 "伊藤 唯",1007,test_0007@example.net,,管理部,G1001,2022/08/20,,
8 "青柳 慎吾",1008,test_0008@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
9 "岡野 英之",1009,test_0008@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,2022/10/31,
10 "松本 良樹",1010,test_0009@example.com,,総務部,G1002,2022/08/20,,
```

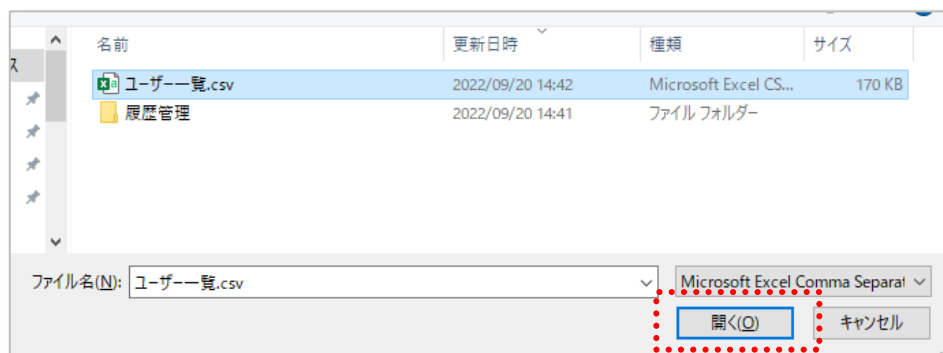


※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択

4. ユーザー管理画面の「CSV アップロード」ボタンを押下します。



5. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

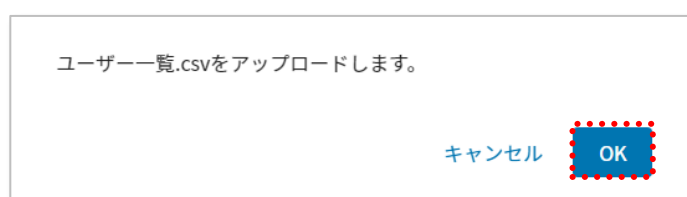


6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードを開始します。

※ファイル内にエラーとなる記載が 1 件でもある場合、全件がアップロードされません。

エラーの場合は表示されるメッセージを確認し、該当箇所を修正の上、再アップロードします。

※アップロードに時間を要する場合、画面上ではエラーとなるものの実際には登録が成功している場合がございます。実際に登録が成功しているかどうかを確認するには、しばらくお待ちいただいたあと画面の更新をお試しください。



新規ユーザー登録後の「登録完了メール」について



ユーザー登録が正常に完了すると、各ユーザーに対して「ユーザー登録完了」のメールが送信されます。(参照：次ページのメールサンプル)

「no-reply@linkeeth.ntt.com」からのメールを受信できるよう、設定をお願いします。

(ユーザー登録完了のメールサンプル)

送信元 : no-reply@linkeeth.ntt.com

件名 : **doco です car/LINKEETH : ログイン設定のお願い(仮登録完了メール)**

この度は『doco です car/LINKEETH』をご利用いただきありがとうございます。

システムへのユーザー仮登録が完了いたしました。

※本登録はまだ完了していません。

以下のURLからWEB画面へのログイン設定を行い、本登録を完了させてください。

=====
<https://linkeeth.ntt.com/menu>

■ログインID

.

■初期パスワード

.

=====

■アルコールチェックアプリをご利用のドライバー様

ご利用のスマートフォンに、アプリをインストールしてご利用下さい。

(Google Play もしくは App Store で “doco です car/LINKEETHアルコールチェック” と検索)

※アプリのログインに必要な「アプリID・パスワード」および「ユーザーID」は管理者様にお問い合わせください。

■LINKEETH DRIVEアプリをご利用のドライバー様

ご利用のスマートフォンに、アプリをインストールしてご利用下さい。

(Google Play もしくは App Store で “LINKEETH DRIVE” と検索)

サービスについてご不明な点は、サポートセンターにお問い合わせください。

本メールは送信専用です。返信頂いても回答できませんのでご了承ください。

NTTコミュニケーションズ株式会社

※本メールから、必ず「初期パスワードの変更」を行ってください。

(初期パスワードの変更を行わないと、パスワードを忘れた場合の変更も出来ません。)

なお、運用操作手順については、別紙「運用操作マニュアル(管理者向け)」を参照ください。

ユーザー情報の変更

既に登録済みのユーザー情報の変更を行います。

「3.1.1 ユーザー情報の登録」に記載の表のうち、以下の項目の変更が可能です。

変更可能な項目

- ユーザー名/社員番号
- 所属グループの情報（「所属のグループ名」「グループ番号」「グループ所属開始日・終了日」）

1 人ずつの変更：「編集」ボタンでの変更

1. 編集対象のユーザーの✎を押下します。
2. ユーザー詳細画面で変更したい情報の編集を行います。
グループ紐づけ情報、ICカード情報を削除する場合、削除対象の行にチェックを入れます。

ユーザー詳細

変更内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る **保存**

ユーザー情報

ユーザーID: 105 ログインID: lama576576+service...

名前 (必須): 社員番号:

グループ紐づけ情報 **グループ追加**

削除対象	所属グループ名	グループ番号	所属期間	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	ドライバーグル...	グループ番号1	2023/03/11 -	
<input type="checkbox"/>	管理グループ1	管理グループ番...	2023/03/28 -	

ICカード情報 **ICカード追加**

ICカード情報は、ドライブレコーダーでの個人認証機能として利用する情報です。
ドライブレコーダーをご利用のお客様以外でも、免許証情報の管理としてご利用いただけます。

削除対象	カード名	カード種別	カードキー	交付年月日	有効期限	ICカード認証	編集
<input type="checkbox"/>		免許証		2013/03/13	2033/03/13	有効	

3. 「保存」ボタンを押下し、登録内容を保存します。

複数人の一括変更：CSV アップロードでの変更

1. 「ユーザー」を選んで「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、ダウンロードします。



- 特定のグループやユーザーの情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力すると、その情報だけが出力されます。
- ユーザー名の左側のチェックボックスは削除の際に使用するものです。ダウンロードするユーザーを選択する機能ではございません。

2. ダウンロードした CSV ファイルを開きます。

例：テキストエディタ

```
1 ユーザー名,社員番号,ログインID,ユーザーID,所属グループ名,グループ番号,グループ所属開始日,グループ所属終了日,外部システム連携用ユーザーキー
2 "田中 希美",1002,test_0002@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
3 "原田 太郎",1003,test_0003@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
4 "佐藤 理栄",1004,test_0004@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
5 "藤原 剛",1005,test_0005@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
6 "戸田 敦",1006,test_0006@example.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
7 "伊藤 唯",1007,test_0007@example.net,,管理部,G1001,2022/08/20,,
8 "青柳 慎吾",1008,test_0008@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
9 "岡野 英之",1009,test_0008@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,2022/10/31,
10 "松本 良樹",1010,test_0009@example.com,,総務部,G1002,2022/08/20,,
```

3. 変更したいユーザー情報を入力し、ファイルを保存します。

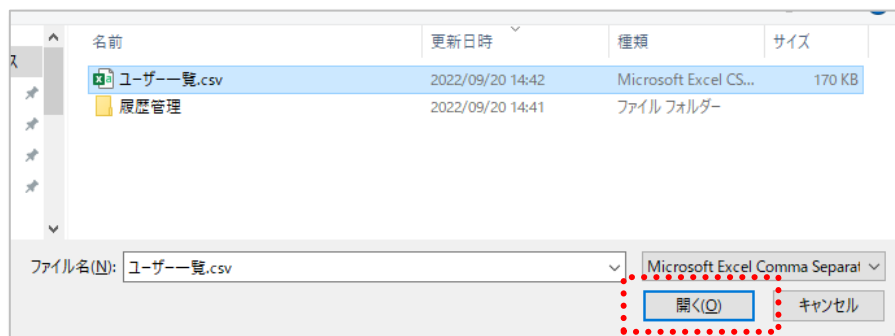
※ユーザー追加・変更時は、差分だけのアップロードでも可能です。

登録済みの全件を再アップロードする必要はありません。

4. ユーザー管理画面の「CSV アップロード」ボタンを押下します。



5. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

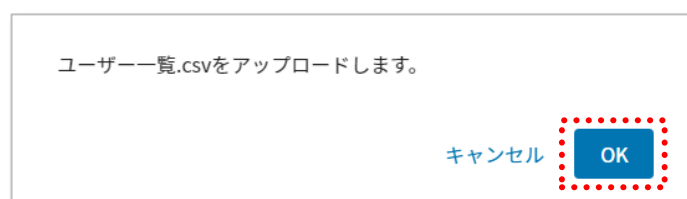


6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードを開始します。

※ファイル内にエラーとなる記載が 1 件でもある場合、全件がアップロードされません。

エラーの場合は表示されるメッセージを確認し、該当箇所を修正の上、再アップロードします。

※アップロードに時間を要する場合、画面上ではエラーとなるものの実際には登録が成功している場合がございます。実際に登録が成功しているかどうかを確認するには、しばらくお待ちいただいたあと画面の更新をお試しください。



ユーザー情報の削除

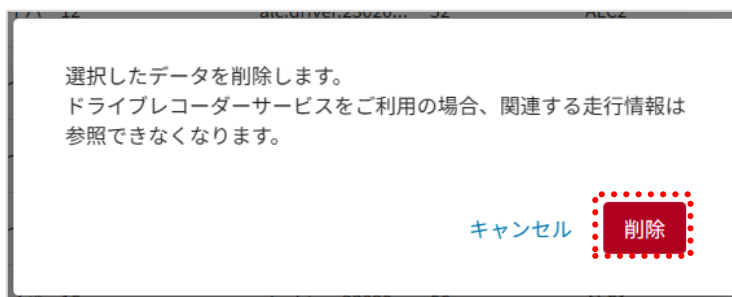
登録済みユーザーの削除を行います。

1. 削除したいユーザーのチェックボックスを選択し、「一括削除」ボタンを押下します。(複数選択可)



	ユーザー名 ↑	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名	免許証有効期限	編集
<input type="checkbox"/>	阿部 麻子	1014	test_00013@ex...	4	総務部		
<input checked="" type="checkbox"/>	安田 文恵	1011	test_0010@exa...	5	総務部		
<input type="checkbox"/>	伊藤 唯	1007	test_0007@exa...	6	管理部		

2. 削除確認ポップアップが表示されるので、「削除」ボタンを押下します。



ユーザーを削除しても、該当ユーザーに採番された「ユーザーID」は欠番になり、再利用はされません。(お客様で採番した「独自ユーザーID」は削除されるため、再利用が可能です。)

同一のメールアドレスでユーザーを再登録した場合は、同じユーザーIDが再利用されます。なお、ユーザーを削除しても、過去の測定データは削除されずに残ります。

初期パスワード通知の再送

ユーザー登録時に送信される、初期パスワード通知を再送します。

1. 初期パスワード通知を再送したいユーザーのチェックボックスを選択し(100名まで選択可)、
「初期パスワード通知を再送する」ボタンを押下します。

<input checked="" type="checkbox"/>	奥田 洋二	A0045	alc.driver.23020...	45	営業部	
<input type="checkbox"/>	岡野 英之	A0046	alc.driver.23020...	46	営業部	

|< < 1 / 1 > >|

[初期パスワード通知を再送する](#)

2. 送信確認ポップアップが表示されるので、「送信」ボタンを押下します。

このユーザーのメールアドレスに初期パスワードの通知メールを再送します。
既に初期パスワードを変更したユーザーには送信できません。

[キャンセル](#) [送信](#)

3. 結果確認ポップアップが表示されるので、確認後、「OK」ボタンを押下して閉じます。

再送処理を実施しました
(初期パスワードを変更済みのユーザーは、ログイン画面からパスワードを再設定してください)

ユーザー名	ログインID	結果 (OK : 3件、NG : 2件)
ドライバー-100921	user_test100921@example.com	NG : 初期パスワード変更済みです (ユーザー自身で、ログイン画面からパスワードを再設定してください)
ドライバー-100922	user_test100922@example.com	NG : 初期パスワード変更済みです (ユーザー自身で、ログイン画面からパスワードを再設定してください)
ドライバー-100021	user_test100021@example.com	OK
ドライバー-100022	user_test100022@example.com	OK
ドライバー-100023	user_test100023@example.com	OK



初期パスワード変更済みのユーザーについて



既に初期パスワードを変更しているユーザーには、初期パスワード通知を再送できませんので、パスワードの変更が必要な場合は、ユーザー自身で、ログイン画面から行う必要があります。

3.1.2. 管理者の割り当て・変更

アルコール測定結果を確認・チェックする「管理者」を設定する画面です。

ここでは以下の設定が可能です。（管理者は、CSV ファイルではなく、画面から割り当て設定します）

- 登録したユーザーに対する管理者権限の割り当ておよび解除
- 管理対象グループの紐づけおよび解除

管理者一覧の絞り込み検索を行います

一括削除ボタン

管理者の上限と割り当て状況

管理者の新規割り当てを行います

管理者一覧

管理者名 ↑	社員番号	ログインID	管理グループ	編集
<input type="checkbox"/> 岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp		
<input type="checkbox"/> 管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp		
<input type="checkbox"/> 荒 裕樹	1018	test_00017@example.jp		
<input type="checkbox"/> 佐藤 理栄	1004	test_0004@example.co.jp	管理部	
<input type="checkbox"/> 初期管理ユーザ	S00000	dist-test@example.com		

管理者数 5 / 上限 11

管理者割り当て

《管理者の上限と割り当て状況について》

管理者数 5 / 上限 11

上限 : お客様にて割り当て可能な管理者の上限数です。
(お申込み状況により表示は異なります)

管理者数 : 既に管理者として割り当て済みの数です。

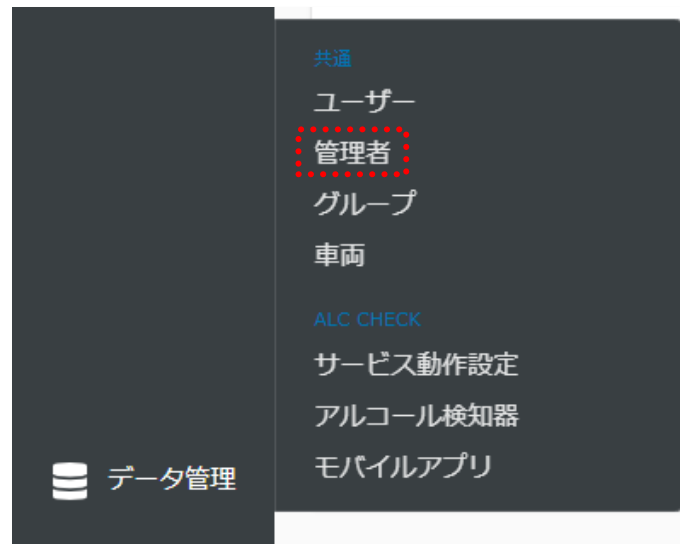
測定結果が表示されない場合



- 測定結果を表示～確認する場合は、本項目に従って、該当ユーザーに対して必ず「管理者権限の割り当て」と「管理グループの紐付け」の二点を行って下さい。
- 測定結果が正常に表示されない場合は、この設定が完了していない可能性があります。

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「管理者」を押下します。



管理者権限の割り当て

「3.1.1 ユーザー情報の登録・変更/グループの作成」で登録したユーザーの中から、管理者権限を割り当てたいユーザーを検索し、設定します。

※管理者上限が1名の場合(追加IDのご契約がない場合)の管理者変更方法は、後述の「管理者上限が1名の場合(追加IDのご契約がない場合)の管理者付替え」をご参照ください。

1. 「管理者割り当て」ボタンを押下します。



2. 「ユーザー検索」ボタンを押下します。



3. 管理者にしたいユーザーを選択し「追加」ボタンを押下します。

※管理者は 1 名ずつ設定します。(同時に複数選択はできません)



4. 「グループ紐づけ」ボタンを押下します。



5. 管理対象のグループを選択し、開始日を設定。「追加」ボタンを押下します。
終了日を設定した場合、その日以降は該当グループの閲覧権限が無くなります。

管理グループ

グループ名 グループ番号

<input type="checkbox"/>	グループ名	グループ番号
<input checked="" type="checkbox"/>	営業部	G1003
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002
<input type="checkbox"/>	管理部	G1001
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001

管理期間

開始日(必須) ~ 終了日

6. 管理者情報とグループ紐づけが選択されている事を確認し「保存」ボタンを押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る

管理者情報

ユーザーID: 2362731 ログインID: test_00018@example.c...
管理者名: 三宅 慎也 社員番号: 1019

グループ紐づけ

削除対象	管理グループ名	グループ番号	管理期間	編集
<input type="checkbox"/>	営業部	G1003	2022/09/05 -	



必ず画面右上の「保存」ボタンを押下し、操作内容を確定させてください。

管理者上限が 1 名の場合(追加 ID のご契約がない場合)の管理者付替え



管理者付替え機能について



- 「管理者付替え」を行うと、現在ログイン中の管理者アカウントは強制ログアウトされ、管理者向けの機能がご利用できなくなります。
- また、管理対象グループは引き継がれないため、新しい管理者アカウントで再設定してください。

1. 「管理者付替え」ボタンを押下します。

管理者一覧

グループ
すべて

管理者名

社員番号

ログインID

検索

一括削除

管理者数 1 / 上限

管理者付替え

2. 管理者にしたいユーザーを選択し「付替え」ボタンを押下します。

※管理者は 1 名のみ設定可能です。(同時に複数選択はできません)

ユーザー検索

グループ
すべて

ユーザー名

社員番号

ログインID

検索

	ユーザー名	社員番号	ログインID
<input type="checkbox"/>	伊藤 邦弘		devicetest006@example.com
<input type="checkbox"/>	田中 正雄		devicetest005@example.com
<input type="checkbox"/>	高橋 和夫		devicetest004@example.com
<input type="checkbox"/>	鈴木 一郎		devicetest003@example.com
<input type="checkbox"/>	山田 太郎		devicetest002@example.com

キャンセル

付替え

3. 確認メッセージが表示されます。問題なければ「OK」ボタンを押下します。


選択したユーザーに管理者の付替えを実施してもよろしいですか？
管理グループは新しい管理者でログインの上、再設定が必要となります。
付替え後に利用中のアカウントはログアウトされます。

キャンセル

OK

管理者の「管理対象グループ」「管理期間」の変更

管理者の「管理対象グループ」や「管理期間」の変更を行います。

1. 編集対象の管理者の  を押下します。



管理者名 ↑	社員番号	ログインID	管理グループ名	編集
<input type="checkbox"/> 岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp	営業部、総務部	

2. 各種編集を行ってください。編集できる項目は画像の通りです。



登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押して保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

管理者情報

ユーザーID: 15
管理者名: 岡野 英之

グループ紐づけ

グループ追加

削除対象	管理グループ名	グループ番号	管理期間	編集
<input type="checkbox"/>	営業部	G1003	2022/09/05 -	
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002	2022/09/13 -	

ICカード追加

カード名:

カード種別: 免許証

カードキー:

交付年月日: 2023/05/24(水)

有効期間: 2023/05/24(水)

ICカード認証: 有効 無効

管理対象グループの追加

管理グループ名: 営業部

グループ番号: G1003

開始日(必須): 2022/09/05(月) ~ 終了日 終了日をクリア

グループ管理期間の編集

キャンセル 適用

3. 編集が完了したら、「保存」ボタンを押下します。

※変更を保存せずキャンセルする場合は「一覧へ戻る」を押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る **保存**

管理者情報 ユーザーID: 15 ログインID: test_0008@example.co.jp
 管理者名: 岡野 英之 社員番号: 1009

グループ紐づけ **グループ追加**

削除対象	管理グループ名	グループ番号	管理期間	編集
<input type="checkbox"/>	営業部	G1003	2022/09/05 -	
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002	2022/09/13 -	
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001	2022/09/13 -	

管理者権限割り当ての削除

管理者権限割り当ての削除を実施します。

1. 対象の管理者のチェックボックスを選択し、「一括削除」ボタンを押下します。(複数選択可)

管理者一覧

グループ: すべて 管理者名 社員番号 ログインID **検索**

一括削除 管理者数 2 / 上限 11 管理者割り当て

管理者名 ↑	社員番号	ログインID	管理グループ名	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp		
<input type="checkbox"/> 初期管理ユーザ	S00000	dist-test@example.com		

2. 削除の確認ポップアップが表示されたら、「削除」ボタンを押下します。

選択したデータを削除します。

キャンセル **削除**



ログインしている管理者自身の削除はできません。

3.1.3. グループの登録・変更・削除 / 「メール通知先」設定

「グループ」情報の登録・変更・削除、および、アルコール反応検出時のメール通知先の設定を行う画面です。

ここでは以下の設定が可能です。(グループ編集は、CSV ファイルではなく、画面からの操作になります)

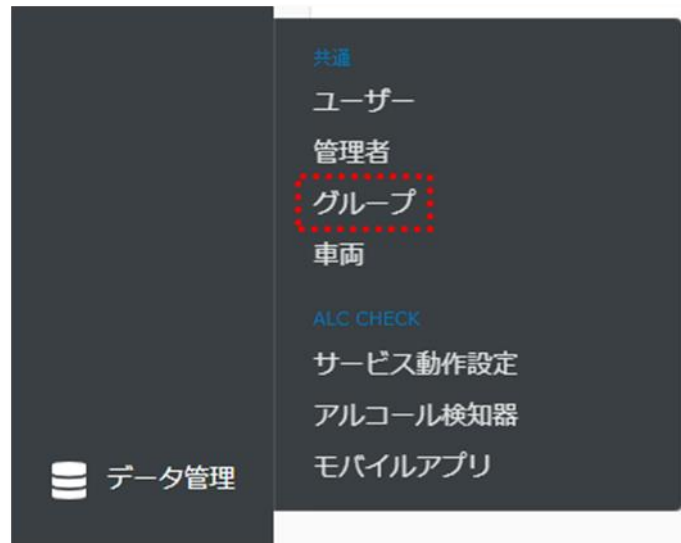
- グループの登録・変更・削除
- グループと各種紐づけ(ユーザー / 車両 / 管理者)の解除
- アルコール反応検出時のアラートメール送信先アドレスの設定

The screenshot shows a web application interface for managing groups. On the left is a dark sidebar with 'ALC CHECK WEB記録簿' and 'データ管理'. The main area is titled 'グループ' and contains a search section with 'グループ名' and 'グループ番号' input fields and a '検索' button. Below the search are buttons for '一括削除' and '新規登録'. A table lists groups with columns for 'グループ名', 'グループ番号', and '編集'. The table contains five entries: 営業部 (G1003), 管理権限者 (M1001), 管理部 (G1001), 企画部 (K1001), and 総務部 (G1002). Green callout boxes with arrows point to various elements: 'グループ一覧の絞り込み検索を行います' points to the search fields; '一括削除ボタン' points to the '一括削除' button; '新規登録ボタン' points to the '新規登録' button; and 'グループの一覧' points to the table.

	グループ名 ↑	グループ番号	編集
<input type="checkbox"/>	営業部	G1003	
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001	
<input type="checkbox"/>	管理部	G1001	
<input type="checkbox"/>	企画部	K1001	
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002	

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「グループ」を押下します。



グループの登録

グループを登録します。

1 グループずつの新規登録：「新規登録」ボタンでの手動追加

1. 「新規登録」ボタンを押下します。



2. グループ番号、グループ名を入力後、「登録」ボタンを押下します。

グループ新規登録

登録内容の編集を確定させるには、必ず登録ボタンを押してください。
登録せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

グループ情報

グループ番号 (必須) :

グループ名 (必須) :

登録

3. 手順 2 で追加したグループ名が表示されていることを確認します。

<input type="checkbox"/> 人事部	H1001	
------------------------------	-------	--

企業内にすでに存在するグループ番号は登録できません。


複数グループの一括登録：csv アップロードでの追加

1. はじめに、「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、CSV のフォーマットをダウンロードします。



2. ダウンロードした CSV ファイルを開きます。
下記の『CSV 各項目の説明（ユーザー）』を参照し、必要な情報を入力します。

表 CSV 各項目の説明（グループ）

項目名	必須	概要
所属グループ名	○	ユーザー・車両が所属するグループ名(組織名、チーム名)を入力します。  グループ名を変更する場合は「2.1.3 グループ編集」を参照ください。既存のグループ番号(下記)に対して、新たなグループ名を設定すると上書き更新されます。
グループ番号	○	グループ毎に、一意の文字列を入力します。お客様にて採番ください。

各項目の文字数上限： 100 文字まで。



CSV 内の「文字コード」について



CSV の文字コードは「**UTF-8**」で保存してください。そのほかの文字コード(Shift-JIS 等)ではファイルのアップロードが正常に行われません。



入力項目の先頭の「0」(ゼロ)について

お客様にて入力する各項目の先頭に「0」(ゼロ)を付けると、ご利用の編集ツールによっては、先頭の「0」が勝手に消えてしまうことがあります。先頭には「0」を付けないことを推奨いたします。

3. グループ情報を1行ずつ入力します。ファイルの文字コードは「UTF-8」で保存します。
(ファイル名は変更していてもアップロード可能です。)



グループ登録のCSVは1ファイルあたりの上限がタイトルを含め10,001行です。
10,002行以上登録する場合はファイルを分割して登録してください。

1	"グループ名", "グループ番号"
2	"人事部", "G1008"
3	"企画部", "G1010"
4	"企画部", "G1001"
5	"吹奏楽部", "G1011"
6	"営業1部", "G1003"
7	"営業2部", "G1004"
8	"営業部", "G1013"
9	"技術部", "G1005"
10	"法務部", "G1007"

文字コード(E):

- UTF-8
- ANSI
- UTF-16 LE
- UTF-16 BE
- UTF-8
- UTF-8 (BOM 付き)

※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択

4. グループ一覧画面から「CSV アップロード」ボタンを押下します。

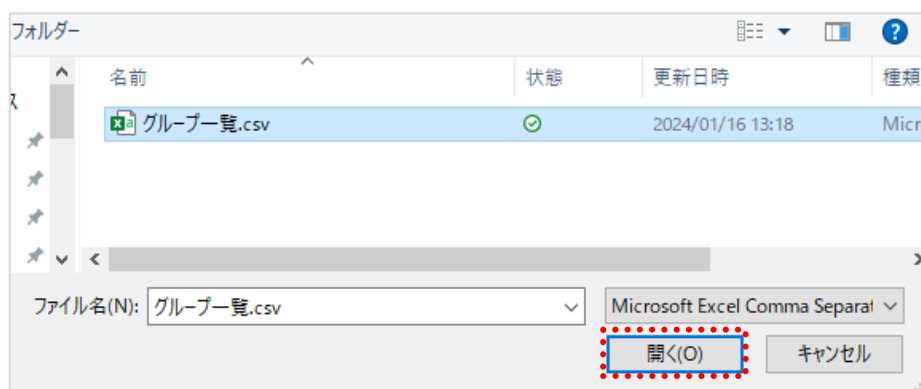
グループ一覧

グループ名 グループ番号 検索

一括削除 新規登録 **CSVアップロード** CSVダウンロード

グループ名 ↑ グループ番号 編集

5. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。



6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードを開始します。


※エラーの場合は表示されるメッセージを確認し、該当箇所を修正の上、再アップロードします。

※アップロードに時間を要する場合、画面上ではエラーとなるものの実際には登録が成功している場合がございます。実際に登録が成功しているかどうかを確認するには、しばらくお待ちいただいたあと画面の更新をお試しください。



グループの編集

グループ名の変更、グループと各種紐づけの解除、イベント発生時のメールアドレスの設定を行います。

1. 編集対象の管理者の  を押下します。

	グループ名 ↑	グループ番号	編集
<input type="checkbox"/>	営業部	G1003	
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001	

2. 編集を行い、「保存」ボタンを押下します。編集方法については、下記を参照してください。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

[一覧へ戻る](#) 保存

グループ情報 グループ番号: G1003 グループ名(必須): 営業部 

グループ紐づけ情報


	ユーザー	車両	管理者		
削除対象	ユーザー名	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属期間
<input type="checkbox"/>	栗本 育子	1017	test_00016@exa...	13	2022/08/20 -
<input type="checkbox"/>	荒 裕樹	1018	test_00017@exa...	18	2022/08/20 -
<input type="checkbox"/>	三宅 慎也	1019	test_00018@exa...	19	2022/08/20 -

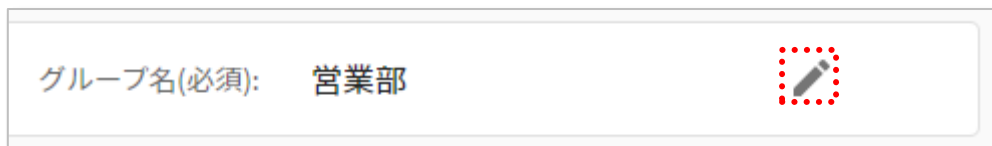
通知メールアドレス情報 メールアドレス追加 通知先数 0 / 上限 20


削除対象	通知先	メールアドレス
------	-----	---------

グループ名の変更

1 グループずつの変更：「編集」ボタンでの手動変更

1. グループ名横の  を押下します。



グループ名(必須): 営業部 

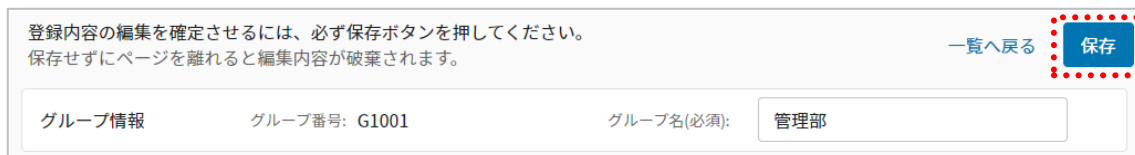
2. 入力フォームが表示されるので、編集を行います。




グループ名(必須):

3. 「保存」ボタンを押下します。

※変更を保存せずキャンセルする場合は「一覧へ戻る」を押下します。



登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る 

グループ情報 グループ番号: G1001 グループ名(必須):

複数グループの一括変更：CSV アップロードでの変更

1. 「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、ダウンロードします。



- 特定のグループの情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力すると、その情報だけが出力されます。
- グループ名の左側のチェックボックスは削除の際に使用するものです。ダウンロードするユーザーを選択する機能ではございません。

2. ダウンロードした CSV ファイルを開きます。

例：テキストエディタ

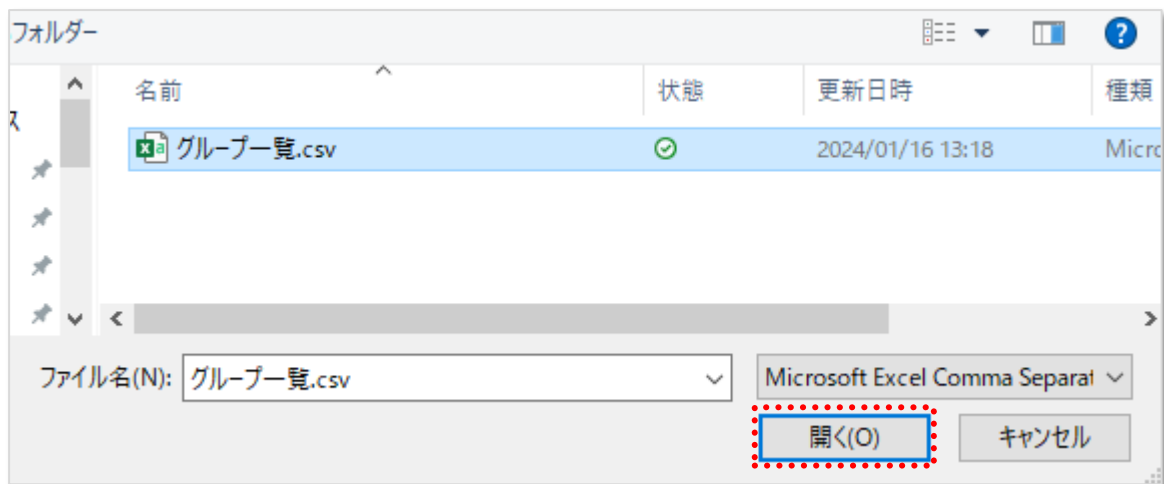
```
1  "グループ名","グループ番号"  
2  "人事部","G1008"  
3  "企画部","G1010"  
4  "企画部","G1001"  
5  "吹奏楽部","G1011"  
6  "営業1部","G1003"  
7  "営業2部","G1004"  
8  "営業部","G1013"  
9  "技術部","G1005"  
10 "法務部","G1007"
```

3. 変更したいグループ情報を入力し、ファイルを保存します。
※グループ追加・変更時は、差分だけのアップロードでも可能です。
登録済みの全件を再アップロードする必要はありません。
※グループ名のみ変更可、グループ番号は変更不可です。

4. グループ一覧画面から「CSV アップロード」ボタンを押下します。



5. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。



6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードを開始します。(CSV ではデータの削除は出来ません。データの削除は画面から操作して下さい。)

※エラーの場合は表示されるメッセージを確認し、該当箇所を修正の上、再アップロードします。

※アップロードに時間を要する場合、画面上ではエラーとなるものの実際には登録が成功している場合がございます。実際に登録が成功しているかどうかを確認するには、しばらくお待ちいただいたあと画面の更新をお試しください。



グループとの各種紐づけ情報解除

1. グループに紐づけられた、ユーザー／車両／管理者の紐づけ解除が可能です。

「ユーザー」「車両」「管理者」のタブを選び対象行のチェックボックスを選択します。(複数選択可)

グループ紐づけ情報					
	ユーザー	車両	管理者		
削除対象	管理者名	社員番号	ログインID	ユーザーID	管理期間
<input checked="" type="checkbox"/>	佐藤 理栄	1004	test_0004@exam...	12	2022/09/06 -

2. 「保存」ボタンを押下します。

※「保存」ボタンを押下すると削除が確定します。

※変更を保存せずキャンセルする場合は「一覧へ戻る」を押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

[一覧へ戻る](#)

[保存](#)

アルコール反応検出時の「メール通知先」の登録

1. 「メールアドレス追加」ボタンを押下します。



2. 必要内容を入力し「追加」ボタンを押下します。



- アルコール検出時のメール送信機能の ON/OFF や、検出値ごとの ON/OFF については、本マニュアル「3.1.5.サービス動作設定」をご確認ください。
- 各グループに登録できるメールアドレスの上限は 20 件です。
(他のグループには異なる 20 件のメールアドレスが設定可能です。)
- 本マニュアル 3.1.2 で設定した、各グループの管理者のメールアドレスは自動で送信設定されます。
- 複数の宛先に送信設定をしている場合、メールの宛先はすべて BCC で送信されます。

3. 「保存」ボタンを押下します。

※「保存」ボタンを押下すると設定が確定します。

※変更を保存せずキャンセルする場合は「一覧へ戻る」を押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る

保存



本メールの送信を解除する場合、次ページの手順で、メール送信先の解除(削除)を行ってください。管理者権限を外しても、メール送信は自動解除されません。

アルコール検出時の送信メールアドレスの削除

1. 削除対象のメールアドレスのチェックボックスを選択します。(複数選択可)

通知メールアドレス情報 メールアドレス追加 通知先数 2 / 上限 20

削除対象	通知先	メールアドレス
<input type="checkbox"/>	佐藤 理栄	test_0004@example.co.jp
<input checked="" type="checkbox"/>	管理者	test@test.com.jp

2. 「保存」ボタンを押下します。

※「保存」ボタンを押下すると削除が確定します。

※変更を保存せずキャンセルする場合は「一覧へ戻る」を押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

[一覧へ戻る](#)

[保存](#)

グループの削除

グループの削除を行います。

1. 削除したいグループのチェックボックスを選択し、「一括削除」ボタンを押下します。(複数選択可)



The screenshot shows a web interface for managing groups. At the top, there are four buttons: '一括削除' (highlighted with a red dashed box), '新規登録', 'CSVアップロード', and 'CSVダウンロード'. Below the buttons is a table with three columns: 'グループ名 ↑', 'グループ番号', and '編集'. The table contains three rows of data:

グループ名 ↑	グループ番号	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 営業部	G1003	
<input type="checkbox"/> 管理部	G1001	
<input type="checkbox"/> 企画部	K1001	

At the bottom of the table, there are navigation controls: '<<', '<', '1' (in a box), '/', '1', '>', '>>'.

2. 削除の確認ポップアップが表示されたら、「削除」ボタンを押下します。



The screenshot shows a confirmation dialog box with the text '選択したデータを削除します。' (Delete the selected data.). At the bottom right, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '削除' (Delete), with the '削除' button highlighted by a red dashed box.



アルコール測定時に選択したグループを、後日「データ管理」から削除した場合、そのデータを使用した測定結果はデータ更新が出来なくなりますのでご注意ください。更新する可能性がある場合は、グループは残したままにしてください。ただし、削除をしても、測定結果の閲覧や帳票の出力は可能です。

3.1.4. 車両情報の登録・変更・削除／グループの作成

ここでは以下の設定が可能です。

- 車両情報の登録・変更・削除
(スマホアプリ上で選択する「使用車両」にはこの情報が利用されます)
- 各車両が所属するグループの作成・紐づけ

車両一覧の絞り込み検索を行います

一括削除ボタン

新規登録ボタン

CSVの各種アクションを行います

検索条件に一致する車両一覧が表示されます

詳細画面へ遷移します

ALC CHECK WEB記録簿

データ管理

グループ: すべて

車両名

車台番号

検索

一括削除

新規登録

CSVアップロード

CSVダウンロード

車両名 ↑	車台番号	車両登録番号	所属グループ名
<input type="checkbox"/> 管理部1号車	Z121646135	品川1234あ1234	管理部
<input type="checkbox"/> 管理部2号車	A135416345	多摩1234あ1235	管理部

車両詳細

更新内容の編集を確定させるには、必ず更新ボタンを押してください。
更新せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る 更新

車両情報

車両名 (必須): 管理部1号車

車台番号: Z121646135

車両登録番号: 品川1234あ1234

メーカー: TOYOTA

車両型式番号: DAA-53BSG

グループ紐づけ情報

グループ追加

削除対象	所属グループ名	グループ番号	所属期間	編集
<input type="checkbox"/>	管理部	G1001	2023/06/01 -	

保険会社情報

会社名: 日本損害保険相互会社

電話番号: 03-1234-5678

証券番号: CIS1234567890

リース会社情報

会社名: 日本リース株式会社

電話番号: 03-2345-6789

事故対応担当者情報

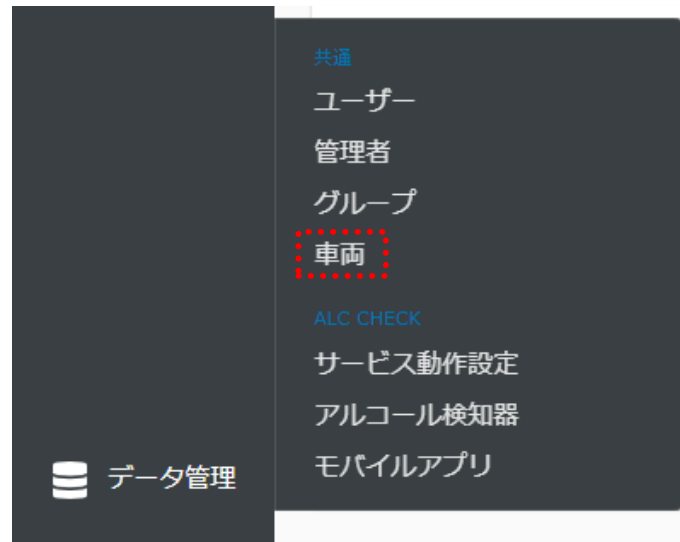
担当者名: 総務部事故対応係

電話番号: 03-3456-7890

メールアドレス: jiko@example.com

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「車両」を押下します。

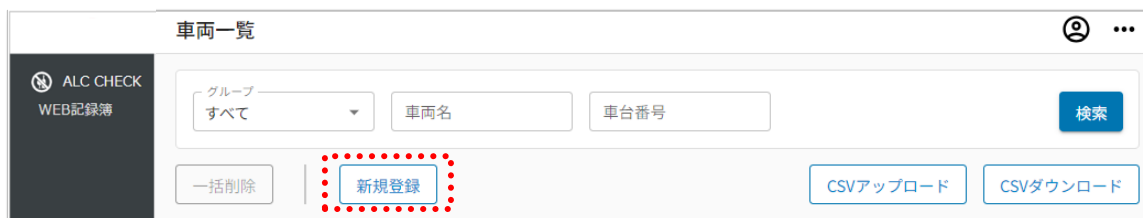


車両情報の登録

車両情報の登録を行います。

1 車両ずつの新規登録：「新規登録」ボタンでの手動追加

1. 「新規登録」ボタンを押下し、車両新規登録画面を開きます。



2. 下表を参考に、車両情報を入力します。

※保険会社情報、リース会社情報、事故対応担当者情報は LINKEETH DRIVE をご契約のお客様のみ利用します。

車両新規登録 👤 ⋮

登録内容の編集を確定させるには、必ず登録ボタンを押してください。
登録せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

[一覧へ戻る](#) 登録

車両情報

車両名 (必須) :

車台番号 (必須) :

車両登録番号:

メーカー:

車両型式番号:

項目名	必須	概要
車両名	○	<p>車両名を入力します。</p> <p>社内で認識しやすい名称を設定してください。なお、下記の「車両登録番号」と同じく「ナンバープレート」を記入しても構いません。</p>
車台番号	○	<p>車検証に記載の車台番号を入力します。</p> <p>実際の車台番号ではなく、お客様で設定した文字列でも構いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じ車台番号で、複数の車両情報は登録できません。 ⚠️ 本項目はあとから変更することができません。誤って登録した場合は一度データを削除し、再登録をお願いします。
車両登録番号	○	<p>ナンバープレートの番号を入力します。</p> <p>「アルコールチェックアプリ」、「WEB 記録簿」に表示されます。ドライバーは本項目の情報から車両を選択します。※本項目は必ず入力してください。入力されていない場合、ドライバーがスマホアプリから利用車両を選択できないため、アルコールチェックが正常に完了しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ⚠️ レンタカーやカーシェアなどを利用する場合は、事前にナンバーが不明なため、本項目で“レンタカー”、“カーシェア”などを登録しておく事を推奨します。
メーカー		車両のメーカー名を入力します。 例) TOYOTA
車両形式番号		車検証に記載の車両型式番号を入力します。

3. グループ紐づけ情報を入力します。

「グループ追加」ボタンを押下し、所属させるグループと所属有効期間を設定後、「追加」ボタンを押下します。

※この画面からは既存のグループのみ紐付けが可能です。新規のグループを作成したい場合、「2.1.3.グループの登録・変更・削除」/「メール通知先」設定」のグループの登録をご確認ください。

所属グループ

グループ名 グループ番号

<input type="checkbox"/>	グループ名	グループ番号
<input type="checkbox"/>	管理部	G1001
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001
<input type="checkbox"/>	企画部	K1001

所属有効期間

開始日(必須) ~ 終了日

4. 「登録」ボタンを押下します。

車両新規登録

ALC CHECK WEB記録簿

登録内容の編集を確定させるには、必ず登録ボタンを押してください。
登録せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る **登録**

車両情報

車両名 (必須): 車両名: 管理部1号車

車台番号 (必須): 車台番号: Z121646135

車両登録番号: 車両登録番号: 品川1234あ1234

メーカー: メーカー: TOYOTA

車両型式番号: 車両型式番号: DAA-53BSG

グループ紐づけ情報 [グループ追加](#)

削除対象	所属グループ名	グループ番号	所属期間	編集
<input type="checkbox"/>	管理部	G1001	2023/06/01 -	

保険会社情報

会社名: 会社名: 日本損害保険相互会社

電話番号: 電話番号: 03-1234-5678 証券番号: 証券番号: CIS1234567890

リース会社情報

会社名: 会社名: 日本リース株式会社 電話番号: 電話番号: 03-2345-6789

事故対応担当者情報

担当者名: 担当者名: 総務部事故対応係

電話番号: 電話番号: 03-3456-7890 メールアドレス: メールアドレス: jiko@example.com

データ管理



必ず画面右上の「登録」ボタンを押下し、操作内容を確定させてください。

複数車両の一括登録：CSV アップロードでの追加

1. 「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、フォーマットをダウンロードします。



The screenshot shows a web interface titled "車両一覧" (Vehicle List). It features a search bar with a dropdown menu set to "グループすべて" (All Groups), input fields for "車両名" (Vehicle Name) and "車台番号" (Chassis Number), and a "検索" (Search) button. Below the search bar are buttons for "一括削除" (Bulk Delete), "CSVアップロード" (CSV Upload), and "CSVダウンロード" (CSV Download). The "CSVダウンロード" button is highlighted with a red dashed border. Below the buttons is a table header with columns: "車両名", "車台番号", "車両登録番号", and "所属グループ名". At the bottom, a message states "条件に一致する情報が見つかりませんでした。" (No information matching the conditions was found).

2. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
次ページ表を参照し項目入力をお願いいたします。
例：テキストエディタ

```
1 "車両名","車台番号","車両登録番号","メーカー","車両型式番号","所属グループ名","グループ番号","グループ所属開始日","グループ所属終了日"  
2 |
```



入力項目の先頭の「0」(ゼロ)について



お客様にて入力する各項目の先頭に「0」(ゼロ)を付けると、ご利用の編集ツールによっては、先頭の「0」が勝手に消えてしまうことがあります。先頭には「0」を付けないことを推奨いたします。

項目名	必須	概要
車両名	○	<p>車両名を入力します。</p> <p>社内で認識しやすい名称を設定してください。なお、下記の「車両登録番号」と同じく「ナンバープレート」を記入しても構いません。</p>
車台番号	○	<p>車検証に記載の車台番号を入力します。</p> <p>実際の車台番号ではなく、お客様で設定した文字列でも構いません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・同じ車台番号で、複数の車両情報は登録できません。 ・本項目はあとから変更することができません。誤って登録した場合は一度データを削除し、再登録をお願いします。
車両登録番号	○	<p>ナンバープレートの番号を入力します。</p> <p>スマホアプリ等に表示されます。ドライバーは本項目の情報から車両を選択します。</p> <p>※本項目は必ず入力してください。入力されていない場合、ドライバーがスマホアプリから利用車両を選択できないため、アルコールチェックが正常に完了しません。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・レンタカーやカーシェアなどを利用する場合は、事前にナンバーが不明なため、本項目で“レンタカー”、“カーシェア”などを登録しておく事を推奨します。
メーカー		<p>車両のメーカー名を入力します。例) TOYOTA</p> <p>(本アルコールチェックサービスでは利用しません。)</p>
車両型式番号		<p>車検証に記載の車両型式番号を入力します。</p> <p>(本アルコールチェックサービスでは利用しません。)</p>
所属グループ名	○	<p>車両が所属するグループ名(組織名、チーム名)を入力します。</p> <p>車両は、必ず一つ以上のグループに所属させる必要があります。1台の車両を複数グループで共同利用している場合は、利用グループ分の行を追加して記入してください。</p> <p>グループ名を変更する場合は、「3.1.3 グループ編集」から変更するか、もしくは、</p> <ul style="list-style-type: none"> ・既存のグループ番号(下記)に対して、新たなグループ名を設定すると、上書き更新されます。

グループ番号	○	グループ毎に、一意の文字列を入力します。お客様にて採番ください。 ※同じ CSV ファイル内に、同一のグループ番号で異なるグループ名が記入されている場合、CSV のアップロード時にエラーになります。記入誤りが無いかご確認ください。
グループ所属開始日	○	グループへの所属開始日を入力します。 所属開始日以降、本サービスで表示されます。 日付は、「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。 例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力
グループ所属終了日		グループへの所属終了日を入力します。 所属終了日以降は、本サービスでは表示されません。 (複数グループに所属している場合は、所属期間が残っているグループのみに表示されます) 日付は、「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。 例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力
保険会社情報会社名		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
保険会社情報電話番号		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
保険会社情報証券番号		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
リース会社情報会社名		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
リース会社情報電話番号		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
事故対応担当者情報 担当者名		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
事故対応担当者情報 電話番号		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)
事故対応担当者情報 メールアドレス		(入力不要。アルコールチェックサービスでは使用ませんが、列は削除しないで下さい。)

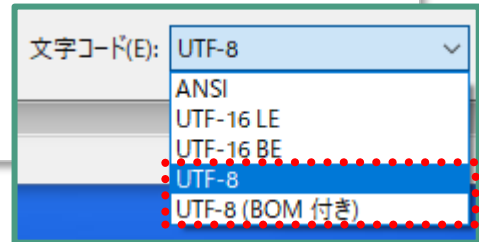
各項目の文字数上限 : 100 文字 (全角半角問わず)

3. 登録したい車両情報を1行ずつ入力します。ファイルの文字コードは「UTF-8」で保存します。
(ファイル名は変更していてもアップロード可能です。)



車両登録の CSV は 1 ファイルあたりの上限がタイトルを含め 10,001 件です。
10,002 件以上登録する場合はファイルを分割して登録してください。

```
1 ユーザー名,社員番号,ログインID,ユーザーID,所属グループ名,グループ番号,グループ所属開始日,グループ所属終了日,外部システム連携用ユーザーキー
2 "田中 希美",1002,test_0002@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
3 "原田 太郎",1003,test_0003@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
4 "佐藤 理栄",1004,test_0004@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
5 "柳原 剛",1005,test_0005@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
6 "戸田 敦",1006,test_0006@example.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
7 "伊藤 唯",1007,test_0007@example.net,,管理部,G1001,2022/08/20,,
8 "青柳 慎吾",1008,test_0008@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
9 "岡野 英之",1009,test_0008@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,2022/10/31,
10 "松本 良樹",1010,test_0009@example.com,,総務部,G1002,2022/08/20,,
```

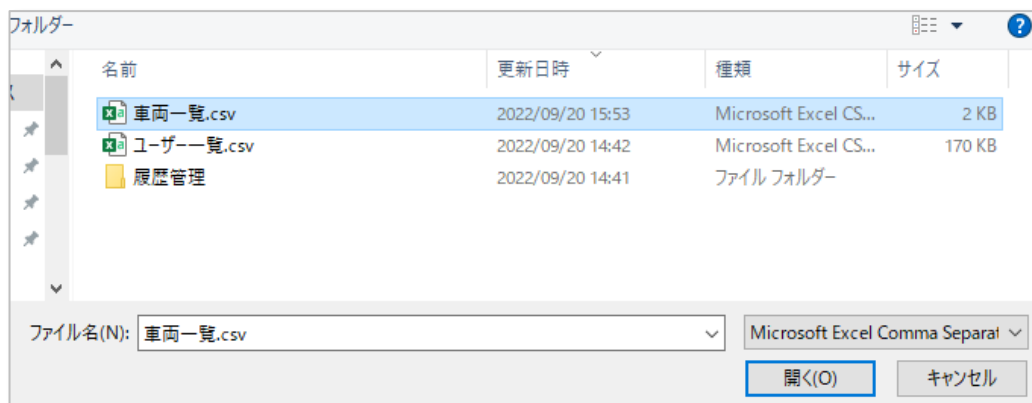


※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択

4. 車両一覧画面の「CSV アップロード」ボタンを押下します。



5. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

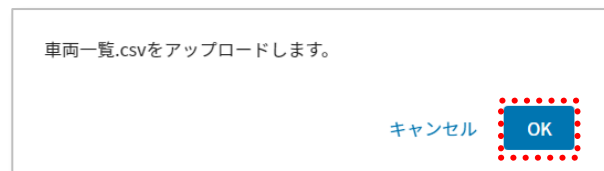


6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードします。

※ファイル内にエラーとなる記載が 1 件でもある場合、全件がアップロードされません。

エラーの場合は表示されるメッセージを確認し、該当箇所を修正の上、再アップロードします。

※アップロードに時間を要する場合、画面上ではエラーとなるものの実際には登録が成功している場合がございます。実際に登録が成功しているかどうかを確認するには、しばらくお待ちいただいたあと画面の更新をお試しください。



車両情報の変更


車両情報の変更を実施します。

「3.1.4 車両情報の登録」に記載の表のうち、以下の項目の変更が可能です。

変更可能な項目

- 車両名/車両登録番号/メーカー/車両型式番号
- 所属グループ情報（「所属のグループ名」「グループ番号」「グループ所属開始日・終了日」）

1 車両ずつの変更：「編集」ボタンでの変更

1. 編集対象の車両の  を押下します。
2. 車両詳細画面で変更したい情報の編集を行います。
グループ紐づけ情報を削除する場合、削除対象の行にチェックを入れます。


車両詳細

更新内容の編集を確定させるには、必ず更新ボタンを押してください。
更新せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

一覧へ戻る 更新

車両情報	車両名 (必須):	車両名		
		管理部1号車		
	車台番号:	Z121646135		
	車両登録番号:	車両登録番号		
		品川1234あ1234		
	メーカー:	メーカー		
		TOYOTA		
	車両型式番号:	車両型式番号		
		DAA-53BSG		

グループ紐づけ情報 グループ追加

削除対象	所属グループ名	グループ番号	所属期間	編集
<input checked="" type="checkbox"/>	管理部	G1001	2023/06/01 -	

保険会社情報

会社名:	会社名		
	日本損害保険相互会社		
電話番号:	電話番号	証券番号:	証券番号
	03-1234-5678		CIS1234567890

リース会社情報

会社名:	会社名	電話番号:	電話番号
	日本リース株式会社		03-2345-6789

事故対応担当者情報

担当者名:	担当者名		
	総務部事故対応係		
電話番号:	電話番号	メールアドレス:	メールアドレス
	03-3456-7890		jiko@example.com

3. 「更新」ボタンを押下し、編集内容を保存します。

複数車両の一括変更：CSV アップロードでの変更

1. 車両一覧画面の「CSV ダウンロード」を押下して、CSV をダウンロードします。



The screenshot shows a web interface for vehicle management. At the top, there are search filters: a dropdown menu for 'グループ' (Group) set to 'すべて' (All), input fields for '車両名' (Vehicle Name) and '車台番号' (Vehicle Number), and a '検索' (Search) button. Below the filters are buttons for '一括削除' (Batch Delete), '新規登録' (New Registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVダウンロード' button is highlighted with a red dashed box. Below the buttons is a table with columns: '車両名 ↑' (Vehicle Name), '車台番号' (Vehicle Number), '車両登録番号' (Vehicle Registration Number), '所属グループ名' (Belonging Group Name), and '編集' (Edit). The table contains three rows of data, each with a checkbox in the first column and an edit icon in the last column.

車両名 ↑	車台番号	車両登録番号	所属グループ名	編集
<input type="checkbox"/> 管理部1号車	Z121646135	品川1234あ1234	管理部	
<input type="checkbox"/> 管理部2号車	A135416345	多摩1234あ1235	管理部	
<input type="checkbox"/> 管理部3号車	B135416345	横浜1234あ1235	管理部	



特定のグループや車両の情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力頂くと、その情報だけが出力されます。

車両名の左側のチェックボックスは削除の際に使用するものです。ダウンロードする車両を選択する機能ではございません。

2. CSV ファイルを開き編集を行います。



車両登録の CSV は 1 ファイルあたりの上限がタイトルを含め 10,001 件です。10,002 件以上登録する場合はファイルを分割して登録してください。

車両を既存グループに追加する場合

- CSV に行を追加し、対象車両の「車台番号」「車両登録番号」を記載します。
 - 「グループ名」「グループ番号」には、既に作成済みのグループ情報を記載し、対象の車両がそのグループに所属開始する日(「グループ所属開始日」)を記載します。その他の情報は「3.1.4. 車両情報の登録」を確認の上任意でご記入ください。
- 例：テキストエディタ

```
管理部2号車,A135416345,多摩1234あ1235,TOYOTA,GAD-54GBA,管理部,G1001,2022/08/20,  
管理部3号車,B135416345,横浜1234あ1235,TOYOTA,GHJ-67VBN,管理部,G1001,2022/08/20,
```

車両情報の変更をする場合

変更したい車両について、対象の項目を設定します。

※変更対象の項目のほか、「3.1.4.車両情報の登録」に記載の必須項目の入力が必要です。

例：テキストエディタ

```
企画部2号車,V135416342,品川1237え1237,TOYOTA,GAD-56HHH,企画部,K1001,2023/08/21,
```

1. CSV をアップロードします。手順の詳細は「3.1.4.車両情報の登録」の CSV での登録方法をご確認ください。

The screenshot shows a web interface for managing vehicles. At the top, there are search filters for 'グループ' (set to 'すべて'), '車両名', and '車台番号', with a '検索' button. Below the filters are buttons for '一括削除', 'CSVアップロード', and 'CSVダウンロード'. The 'CSVアップロード' button is highlighted with a red dashed border. Below these buttons is a table with the following columns: '車両名 ↑', '車台番号', '車両登録番号', and '所属グループ名'. The table contains four rows of vehicle data, each with a checkbox in the first column.

車両名 ↑	車台番号	車両登録番号	所属グループ名
<input type="checkbox"/> 管理部1号車	Z121646135	品川1234あ1234	管理部
<input type="checkbox"/> 管理部2号車	A135416345	多摩1234あ1235	管理部
<input type="checkbox"/> 企画部1号車	R192834754	品川1234わ1235	企画部
<input type="checkbox"/> 企画部2号車	V135416345	多摩1234え1235	企画部

2. 正常にデータが反映されていることを確認します。

車両情報の削除

車両情報の削除を実施します。

1. 削除したい車両のチェックボックスを選択し、「一括削除」ボタンを押下します。（複数選択可）

グループ
すべて

車両名

車台番号

検索

一括削除

新規登録

CSVアップロード

CSVダウンロード

車両名 ↑	車台番号	車両登録番号	所属グループ名	編集
<input checked="" type="checkbox"/> 管理部1号車	Z121646135	品川1234あ1234	管理部	
<input type="checkbox"/> 管理部2号車	A135416345	多摩1234あ1235	管理部	
<input type="checkbox"/> 管理部3号車	B135416345	横浜1234あ1235	管理部	

2. 削除の確認ポップアップが表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

選択したデータを削除します。

キャンセル

削除



アルコール測定時に選択した車両を、後日「データ管理」から削除した場合、そのデータを使用した測定結果はデータの更新が出来なくなりますので、ご注意ください。
ただし、測定結果の閲覧や帳票の出力については可能です。

3.1.5. サービス動作設定

サービスの詳細設定をする画面です。

サービスの利用にあたって必須の設定ではありません。必要に応じて設定を行ってください。



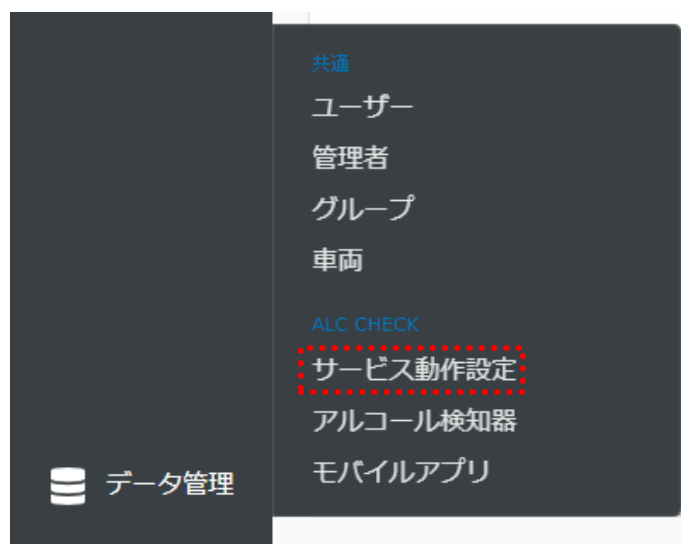
本設定の適用範囲について



企業内で統一の設定となります。本設定内容が全ユーザー・全管理者に適用されます。

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「サービス動作設定」を押下します。



設定項目

設定可能な項目は以下の5つです。

サービス動作設定

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

クリア 保存

- 1 帳票出力企業名 帳票に出力する企業名の設定
- 2 メール通知 アルコールの測定結果が以下の値の場合、管理者にメールで通知します。
0.150mg/L以上 ON OFF
0.001mg/L以上 0.150mg/L未満 ON OFF
- 3 アプリログイン時の利用ID ユーザーID (標準設定)
 独自ユーザーID (お客様自身で採番したIDを利用の場合)
- 4 測定時の写真撮影 アルコール測定時の写真撮影 ON OFF
- 5 区分値設定

削除対象	表示	期間	編集
<input type="checkbox"/>	業務前、業務後	2022/06/01～	

※本画面で設定変更を行った際は、忘れずに「保存」ボタンを押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

クリア 保存

帳票出力企業名 帳票に出力する企業名の設定

1 帳票出力企業名

帳票に表示する会社名の設定を行います。（例：NTT コミュニケーションズ株式会社）

2 メール通知

アルコール反応を検出した際のメール通知の設定を行います。（2段階で設定可能です）

- ・ 0.15mg/L 以上 ※初期設定ではこちらのみ ON に設定されています。
 - ・ 0.01mg/L 以上 0.15mg/L 未満
- ※アルコール反応無し(0.00mg/L)の場合は通知できません。

参考) 酒気帯び運転の法定基準値：0.15mg/L 以上

実際に管理者に送信されるメールの内容は以下です。

・送信元アドレス：no-reply@linkeeth.ntt.com

※「no-reply@linkeeth.ntt.com」からのメールを受信できるよう、設定をお願いします。

・メール件名：アルコール反応を検知しました（ドライバー名、測定値）

アルコール反応を検知しました。

日時 : 2022/09/09 22:21:54

ユーザ名 :

グループ名 : 企画部

測定値 : 0.280mg/L

区分 : 業務後

報告事項 : なし

■このメールは送信専用です。送信を停止する場合はサービス管理者様にお問い合わせ下さい。

※複数の宛先に送信設定している場合でも、宛先はすべて BCC で送信されます。

3 アプリログイン時の利用 ID

ドライバーがスマホアプリにログインする際に、システムで自動採番された「ユーザーID」を利用するか、お客様ご自身で採番した「独自ユーザーID」を利用するかを設定します。(標準設定は「ユーザーID」です)

※「独自ユーザーID」を利用する場合は、事前にユーザー登録 CSV にて独自ユーザーID を登録した後に本設定を有効にしてください。(本マニュアル「3.1.1. ユーザー情報の登録・変更／グループの作成」参照)

4 測定時の写真撮影

スマホアプリでのアルコール測定時の「顔写真撮影」の ON/OFF 設定を行います。(手入力測定時は設定適用されません。)

5 区分値設定

スマホアプリの画面で表示される「区分」の名称設定を行います。

表示例)



区分値の追加

1. 追加ボタンを押下します。

削除対象	表示	期間	編集
<input type="checkbox"/>	業務前、業務後、	2022/06/01 ~	

2. 各表示名に区分表示名を入力、表示開始日を設定し、「適用」ボタンを押下します。
(スマホアプリでは表示開始日以降に設定した区分が反映されます。)

※「表示名 1」「表示名 2」は、入力必須です。文字数は 3 文字まで設定可能です。

区分編集

表示名 1

表示名 2

表示名 3

表示期間 ~

[キャンセル](#)

設定後すぐにアルコール測定を行う場合は、「表示期間」に必ず本日の日付を含めて下さい。


3. 「保存」ボタンを押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

[クリア](#)

帳票出力企業名 帳票に出力する企業名の設定 NTTコミュニケーション

区分値の編集

1. 編集したい区分の編集項目にある  を押下します。

区分値設定

削除対象	表示	期間	編集
<input type="checkbox"/>	業務前、業務後、	2022/06/01 ~	

2. 編集を行い、「適用」ボタンを押下します。

区分編集

表示名1

表示名2

表示名3

表示期間 ~

3. 「保存」ボタンを押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

帳票出力企業名

帳票に出力する企業名の設定

区分値の削除

1. 削除したい区分設定の、削除対象項目のチェックボックスを選択します。(複数選択可)

区分値設定

追加

削除対象	表示	期間	編集
<input type="checkbox"/>	業務前、業務後、	2022/06/01 ~	
<input checked="" type="checkbox"/>	直行、直帰、	2022/09/01 ~	

2. 「保存」ボタンを押下します。

登録内容の編集を確定させるには、必ず保存ボタンを押してください。
保存せずにページを離れると編集内容が破棄されます。

クリア **保存**

帳票出力企業名 帳票に出力する企業名の設定 NTTコミュニケーション



区分値の行は全て削除せず、必ず 1 行以上残した状態にしてください。
(スマホアプリ側でアルコール測定ができなくなります。)

3.1.6. アルコール検知器の管理

※サービスのご利用に当たって必須の設定ではありません。必要に応じて登録を行ってください。

アルコール検知器のセンサーの有効期限管理や、利用者情報のメモ等として使用します。

対象の検知器に対して、「出荷・メンテ日」を設定すると、その日付から 550 日後(約 1 年半後)が有効期限・残日数として自動で設定されます。

設定を行う事で有効期限「60 日以下」「30 日以下」になると、対象行に色が付きます。(メール通知などのお知らせ機能はございません。)



- 有効期限が近付いた検知器(NEO BLUE)はセンサーメンテナンスのお申込みを中央自動車工業へお願いいたします。
- 期限切れの検知器を使用している場合、測定結果が正確に出ない可能性があります。

検知器一覧の絞り込み検索を行います

一括削除ボタン

個別のデータ登録

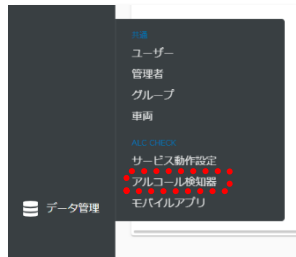
一括でのデータ登録

検知器一覧
残日数で三段階の色分け。
① 61 日以上 …白
② 31~60 日 …ピンク
③ ~30 日 …赤

機器番号	残日数(FROM)	日以上	残日数(TO)	日以内	備考	検索	クリア	CSVアップロード	CSVダウンロード
<input type="checkbox"/>	機器番号	出荷・メンテ日			備考	編集			
<input type="checkbox"/>	2feg44	2021/03/14	2022/09/15	8	3				
<input type="checkbox"/>	0012E2	2021/05/01	2022/11/02	56	2				
<input type="checkbox"/>	00A13635	2022/09/02	2024/03/05	545	1				

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「アルコール検知器」を押下します。



検知器情報の登録

検知器の登録を行います。

1 1台ずつの個別登録：「新規登録」ボタンでの追加

1. 「新規登録」ボタンを押下します。



2. 以下の情報を入力し、「保存」ボタンを押下します。

機器番号：外箱に記載のシリアル番号や、お客様側で管理している番号を記載してください。

機種名：（現在は「NEO BLUE」のみ選択可能です。）

出荷・メンテ日：当社から検知器が出荷された日、もしくはセンサーメンテナンスを実施した日を記入ください。

備考：検知器を使用する部署やユーザー名などのメモとしてご活用ください。

2 複数台の一括登録：CSV アップロードでの追加

1. 「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、フォーマットをダウンロードします。

The screenshot shows a search and registration interface. At the top, there are input fields for '機器番号', '残日数(FROM) 日以上', '残日数(TO) 日以内', and '備考'. A '検索' button is to the right. Below these is a 'クリア' button. At the bottom, there are buttons for '一括削除', '新規登録', 'CSVアップロード', and 'CSVダウンロード'. The 'CSVダウンロード' button is highlighted with a red dashed border.

2. ダウンロードした CSV ファイルを開きます。

登録したい車両情報を 1 行ずつ入力。文字コード「UTF-8」で保存します。

例：テキストエディタ

The screenshot shows a text editor with CSV data. The data is as follows:

1	ユーザー名,社員番号,ログインID,ユーザーID,所属グループ名,グループ番号,グループ所属開始日,グループ所属終了日,外部システム連携用ユーザーキー
2	"田中 希美",1002,test_0002@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
3	"原田 太郎",1003,test_0003@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
4	"佐藤 理栄",1004,test_0004@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
5	"榎原 剛",1005,test_0005@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
6	"戸田 敦",1006,test_0006@example.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
7	"伊藤 唯",1007,test_0007@example.net,,管理部,G1001,2022/08/20,,
8	"青柳 慎吾",1008,test_0008@example.ne.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,,
9	"岡野 英之",1009,test_0008@example.co.jp,,管理部,G1001,2022/08/20,2022/10/31,
10	"松本 良樹",1010,test_0009@example.com,,総務部,G1002,2022/08/20,,

On the right, a dropdown menu for '文字コード(E):' is open, showing options: UTF-8, ANSI, UTF-16 LE, UTF-16 BE, UTF-8, and UTF-8 (BOM 付き). The 'UTF-8' option is highlighted with a red dashed border.

※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択



検知器登録の CSV は 1 ファイルあたり 1,000 件迄の登録を推奨いたします。
1,000 件以上登録する場合はファイルを分割して登録してください。

※CSV の各項目については、次ページを参照してください。

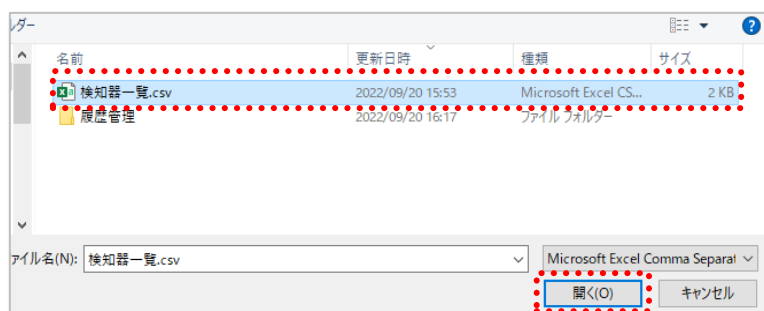
表 CSV 各項目内容

項目名	必須	概要
機器番号	○	機器番号を入力します。 外箱に記載のシリアル番号や、お客様で管理している番号を記載してください
更新区分	更新時は ○	新規での登録か、既に登録された検知器情報の更新かを記載します。 ・新規登録時・・・記載の必要はありません。(空欄にします) ・情報更新時・・・“U”と記載します。
機種名	○	機種名を入力します。 ※現在は NEO BLUE の 1 機種のみですので、“NEO BLUE”と記入してください
出荷・メンテ日	○	検知器の出荷日、または、センサー交換のメンテナンスを行った日付を入力します。 日付は、「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。 例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力
有効期限		検知器のセンサーの有効期限です。 ※「出荷・メンテ日」からシステム側で自動算出します。記載の必要はありません
残日数		検知器のセンサーの有効期限までの日数です。 ※「出荷・メンテ日」からシステム側で自動算出します。記載の必要はありません
備考		検知器を使用する部署名やユーザー名などのメモ機能としてご活用ください。

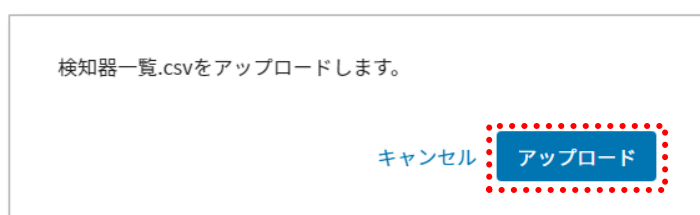
3. アルコール検知器画面の「CSV アップロード」ボタンを押下します。

The screenshot shows a search and management interface for alcohol detectors. At the top, there are input fields for '機器番号' (Device Number), '残日数(FROM) 日以上' (Residual days (FROM) more than), '残日数(TO) 日以内' (Residual days (TO) within days), and '備考' (Remarks). A blue '検索' (Search) button is on the right, and a 'クリア' (Clear) button is below it. At the bottom, there are buttons for '一括削除' (Delete all), '新規登録' (New registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVアップロード' button is highlighted with a red dashed border.

4. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。




5. 「OK」ボタンを押下し、アップロードします。



検知器情報の編集

登録した検知器情報の編集を行います。

1 1台ずつの個別編集：「編集」ボタンでの編集

1. 編集したい機種種の  を押下します。



The screenshot shows a web interface for managing detector information. At the top, there are search filters for '機器番号' (Device No.), '残日数(FROM) 日以上' (Residual days (FROM) more than), '残日数(TO) 日以内' (Residual days (TO) within), and '備考' (Remarks). There are buttons for '検索' (Search), 'クリア' (Clear), '一括削除' (Delete all), '新規登録' (New registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). Below the filters is a table with columns: '機器番号', '出荷・メンテ日', '有効期限', '残日数', '備考', and '編集'. The first row of data has the device number '00A13635', shipping/maintenance date '2022/09/02', validity period '2024/03/05', and residual days '550'. The '編集' (Edit) button for this row is highlighted with a red dashed border.

2. 項目を編集し、「保存」ボタンを押下します。



The screenshot shows the '検知器登録・編集' (Detector Registration/Editing) form. It contains the following fields: '機器番号' (Device No.) with the value '00A13635', '機種名' (Model Name) with the value 'NEO BLUE', '出荷・メンテ日' (Shipping/Maintenance Date) with the value '2022/09/02(金)', and '備考' (Remarks) with the value '備考'. At the bottom, there are three buttons: '削除' (Delete), 'キャンセル' (Cancel), and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red dashed border.

2 複数台の一括編集 : CSV アップロードでの編集方法

1. 「CSV ダウンロード」ボタンを押下し、フォーマットをダウンロードします。



The screenshot shows a search and action interface. At the top, there are input fields for '機器番号' (Device Number), '残日数(FROM) 日以上' (Residual days (FROM) or more), '残日数(TO) 日以内' (Residual days (TO) or less), and '備考' (Remarks). To the right of these fields are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search area, there are buttons for '一括削除' (Delete All), '新規登録' (New Registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVダウンロード' button is highlighted with a red dotted border.

2. ダウンロードした CSV ファイルを開いてください。
3. 編集したい検知器情報を 1 行ずつ入力。文字コード「UTF-8」で保存します。

※既に登録済みの検知器情報を更新する際は、「更新区分」に“U”と入力します。

4. アルコール検知器画面の「CSV アップロード」ボタンを押下します。




The screenshot shows the same search and action interface as above. In this view, the 'CSVアップロード' (CSV Upload) button is highlighted with a red dotted border.

5. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。
6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードします。

検知器情報の削除

検知器情報の削除を行います。 ※削除したデータは元に戻せませんのでご注意ください。

① 1台ずつの個別削除：「編集」ボタンからの削除

1. 削除対象の検知器の  を押下します。



<input type="checkbox"/>	機器番号	出荷・メンテ日	有効期限	残日数	備考	編集
<input type="checkbox"/>	00A13635	2022/09/02	2024/03/05	550		

2. 「削除」ボタンを押下します。



検知器登録・編集

機器番号

機種名

出荷・メンテ日

備考

② 複数台の一括削除：「一括削除」ボタンでの削除

1. 削除対象の検知器のチェックボックスを選択し、「一括削除」ボタンを押下します。(複数選択可)



<input type="checkbox"/>	機器番号	出荷・メンテ日	有効期限
<input checked="" type="checkbox"/>	2 2 2 2	2021/03/14	2022/09/15
<input checked="" type="checkbox"/>	0012E2	2021/05/01	2022/11/02
<input type="checkbox"/>	00A13635	2022/09/02	2024/03/05

2. 削除の確認ポップアップが表示されたら、「削除」ボタンを押下します。



3.1.7. モバイルアプリ

スマホアプリの最終ログイン日時の確認や、アプリのパスワード変更を行う画面です。

備考欄に利用者情報などのメモを記載することもできます。

The screenshot shows the 'モバイルアプリ管理' (Mobile App Management) page. It features a search bar with 'アプリID' and '備考' fields, and '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. Below the search bar is a table with columns for 'アプリID', '最終ログイン' (Last Login), and '備考'. The table contains two rows of data. A green box with an arrow points to the search bar area, containing the text 'アプリ一覧の絞り込み検索を行います' (Perform narrowing search of the app list). Another green box with an arrow points to the table, containing the text 'アプリ一覧' (App List). A third green box with an arrow points to the 'アプリ数:17' (Number of apps: 17) indicator, containing the text 'ご契約のアプリ数。 ※検索で絞り込んだ場合は、絞り込んだ結果のアプリ数。' (Number of apps in your contract. ※If you narrow down the search, it is the number of apps in the search results).

アプリID	最終ログイン	備考
te00100003	1900/12/31 00:00:00	
te00100004	1900/12/31 00:00:00	

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「モバイルアプリ」を押下します。

The screenshot shows the side menu with the following items: 共通 (Common), ユーザー (User), 管理者 (Administrator), グループ (Group), 車両 (Vehicle), ALC CHECK, サービス動作設定 (Service Action Setting), アルコール検知器 (Alcohol Detector), and モバイルアプリ (Mobile App). The 'モバイルアプリ' item is highlighted with a red dotted border. At the bottom of the menu, there is a 'データ管理' (Data Management) option with a database icon.


最終ログイン日時の確認

各アプリの最終ログイン日時を確認できます。

※一度もログインされていない場合は“1990/12/31 00:00:00”と表示されます。

アプリID	最終ログイン	備考
te00100003	2022/05/27 10:40:24	
te00100004	2022/05/27 10:40:24	

アプリのパスワード変更

1. 変更したいアプリの  を押下します。



2. 「新しいパスワード」を入力し、「保存」ボタンを押下します。

アプリ編集

アプリID: dm00100001

新しいパスワード:

新しいパスワード(確認):

備考:

パスワードは半角英大文字・英小文字・数字を含む、8文字以上で設定してください。



記号は以下が設定可能です。

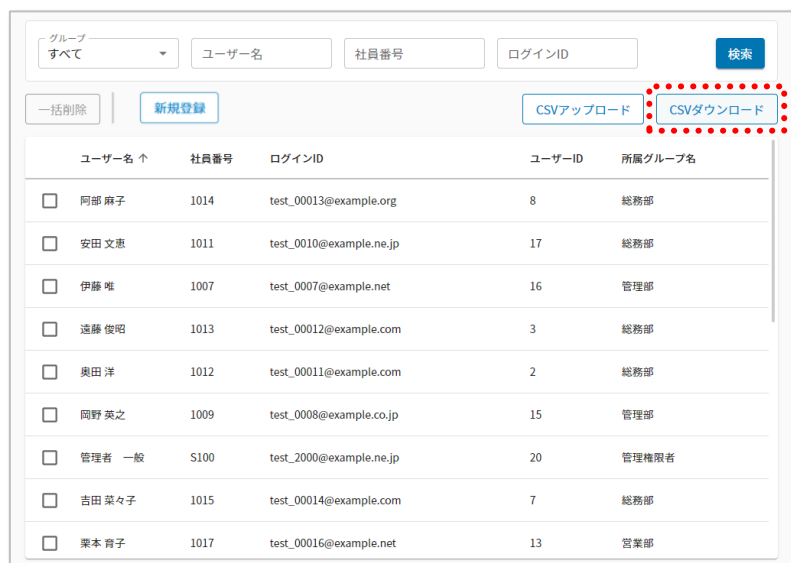
\$ % () * + - . / : ; ? @ [] _ { } ~

3.2. 目的別マスタデータ設定

3.2.1 既に存在しているグループに、ユーザーを追加 / 削除したい場合

例：人事異動、新メンバーの入社などのケース

1. ユーザー一覧画面の「CSV ダウンロード」を押下して、CSV ファイルをダウンロードします。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are search filters for 'グループ' (Group), 'ユーザー名' (User Name), '社員番号' (Employee ID), and 'ログインID' (Login ID), along with a '検索' (Search) button. Below the filters are buttons for '一括削除' (Bulk Delete), '新規登録' (New Registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVダウンロード' button is highlighted with a red dashed box. Below the buttons is a table of users with columns for 'ユーザー名' (User Name), '社員番号' (Employee ID), 'ログインID' (Login ID), 'ユーザーID' (User ID), and '所属グループ名' (Belonging Group Name). The table contains 10 rows of user data.

ユーザー名 ↑	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名
<input type="checkbox"/> 阿部 麻子	1014	test_00013@example.org	8	総務部
<input type="checkbox"/> 安田 文恵	1011	test_0010@example.ne.jp	17	総務部
<input type="checkbox"/> 伊藤 唯	1007	test_0007@example.net	16	管理部
<input type="checkbox"/> 遠藤 俊昭	1013	test_00012@example.com	3	総務部
<input type="checkbox"/> 奥田 洋	1012	test_00011@example.com	2	総務部
<input type="checkbox"/> 岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp	15	管理部
<input type="checkbox"/> 管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp	20	管理権限者
<input type="checkbox"/> 吉田 菜々子	1015	test_00014@example.com	7	総務部
<input type="checkbox"/> 栗本 育子	1017	test_00016@example.net	13	営業部



- 特定のグループやユーザーの情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力頂くと、その情報だけが出力されます。
- ユーザー名の左側のチェックボックスは削除の際に使用するものです。ダウンロードするユーザーを選択する機能ではありません。

2. CSV ファイルを開き編集を行います。

ユーザーを既存グループに追加する場合

1. CSV に行を追加し、対象者の「ユーザー名」「ログイン ID」(メールアドレス)を記載します。

例：テキストエディタ

```
19 "三宅 慎也","1019","test_00018@example.com","","営業部","G1003","2022/08/20","","NEED_TO_DEFINE"  
20
```

2. 「グループ名」「グループ番号」には、既に作成済みのグループ情報を記載し、対象のユーザーがそのグループに所属開始する日(「グループ所属開始日」)を記載します。その他の情報は「3.1.1 ユーザー情報の登録」を確認の上任意でご記入ください。

※人事異動などで該当のユーザーが既存のグループから抜ける場合は、下記の「ユーザーがグループから抜ける場合」の設定も併せて行ってください。その場合、異動前のグループ数 + 移動先のグループ数だけ行が必要になります。

ユーザーがグループから抜ける場合

1. 該当ユーザーについて、対象グループにおける「グループ所属終了日」を設定します。

例：テキストエディタ

```
"阿部 麻子","1014","test_00013@example.org","","総務部","G1002","2022/08/20","","NEED_TO_DEFINE",Col 8, グループ所属終了日  
"吉田 菜々子","1015","test_00014@example.com","","総務部","G1002","2022/08/20","2022/11/15","NEED_TO_DEFINE"
```

2. その日付以降、該当ユーザーはグループの所属から外れます。



グループから外れても、過去の測定データは削除されずに残ります。

3. CSV をアップロードします。手順の詳細は「3.1.1 ユーザー情報の登録」の CSV での登録方法をご確認ください。

グループ すべて	ユーザー名	社員番号	ログインID	検索	
一括削除				CSVアップロード CSVダウンロード	
ユーザー名 ↑	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名	
<input type="checkbox"/>	阿部 麻子	1014	test_00013@example.org	8	総務部
<input type="checkbox"/>	安田 文恵	1011	test_0010@example.ne.jp	17	総務部
<input type="checkbox"/>	伊藤 唯	1007	test_0007@example.net	16	管理部
<input type="checkbox"/>	遠藤 俊昭	1013	test_00012@example.com	3	総務部
<input type="checkbox"/>	奥田 洋	1012	test_00011@example.com	2	総務部
<input type="checkbox"/>	岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp	15	管理部
<input type="checkbox"/>	管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp	20	管理権限者
<input type="checkbox"/>	吉田 菜々子	1015	test_00014@example.com	7	総務部
<input type="checkbox"/>	栗本 育子	1017	test_00016@example.net	13	営業部

4. 正常にデータが反映されていることを確認します。

3.2.2 新しいグループに、既存のユーザーや新しいユーザーを登録したい場合

例：組織変更などにより、複数ユーザーが新規グループに所属となるケース

1. ユーザー一覧画面の「CSV ダウンロード」を押下して、CSV ファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a user management interface. At the top, there are search filters for 'グループ' (set to 'すべて'), 'ユーザー名', '社員番号', and 'ログインID', along with a '検索' button. Below the filters are buttons for '一括削除', 'CSVアップロード', and 'CSVダウンロード' (highlighted with a red dashed box). The main area contains a table with the following columns: 'ユーザー名', '社員番号', 'ログインID', 'ユーザーID', and '所属グループ名'. The table lists 10 users with their respective IDs and departments.

ユーザー名	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名
<input type="checkbox"/> 阿部 麻子	1014	test_00013@example.org	8	総務部
<input type="checkbox"/> 安田 文恵	1011	test_0010@example.ne.jp	17	総務部
<input type="checkbox"/> 伊藤 唯	1007	test_0007@example.net	16	管理部
<input type="checkbox"/> 遠藤 俊昭	1013	test_00012@example.com	3	総務部
<input type="checkbox"/> 奥田 洋	1012	test_00011@example.com	2	総務部
<input type="checkbox"/> 岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp	15	管理部
<input type="checkbox"/> 管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp	20	管理権限者
<input type="checkbox"/> 吉田 菜々子	1015	test_00014@example.com	7	総務部
<input type="checkbox"/> 栗本 育子	1017	test_00016@example.net	13	営業部



- 特定のグループやユーザーの情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力頂くと、その情報だけが出力されます。
- ユーザー名の左側のチェックボックスは削除の際に使用するものです。ダウンロードするユーザーを選択する機能ではありません。

2. CSV ファイルを開き編集を行います。

新しいユーザーを新しいグループに追加する場合

「3.1.1 ユーザー情報の登録・変更/グループの作成」と同様の手順となります。

既に登録されているユーザーを、新設されるグループに異動させる場合

組織変更等で現在の所属グループが無くなり、新しいグループが新設される場合は、以下の手順を実施します。

1. 既に登録済みの行に「グループ所属終了日」を記載します。

(例：2023年9月30日一杯で現在所属しているグループが無くなる場合は

2023/09/30 もしくは 2022/9/30 と記載)

2. 行を追加し、同一の「ユーザー名」、「ログイン ID」(メールアドレス)と、該当ユーザーが所属予定の新しい「グループ名」「グループ番号」および「グループ所属開始日」を記載します。

(異動前の過去の測定データも削除されずに残ります。)

(異動前の過去の測定データも削除されずに残ります。)

例：テキストエディタ

```
"三宅 慎也","1019","test_00018@example.com","","営業部","G1003","2022/08/20","2023/09/30",  
"三宅 慎也","1019","test_00018@example.com","","営業部2課","G1011","2023/10/01","","NEED_T
```

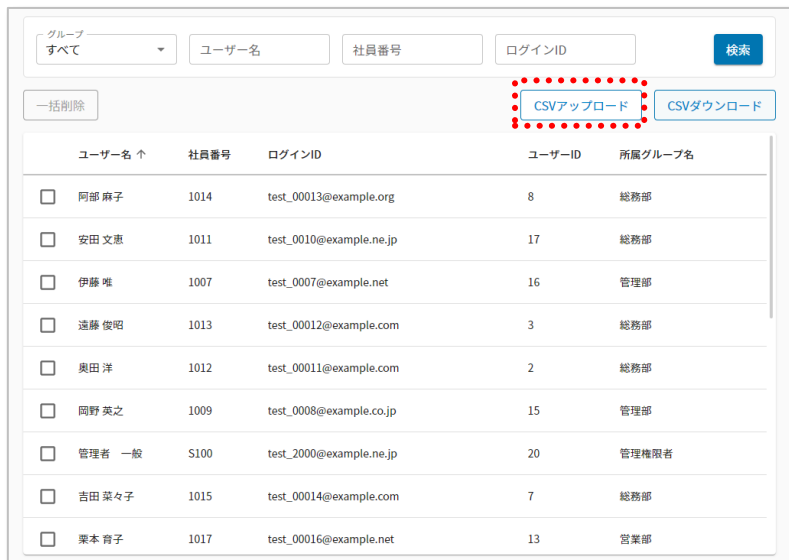


新規グループ作成時のご注意



新しいグループ番号でグループを新規作成した際には、該当グループへの管理者の紐づけも行ってください。手順は「3.1.2. 管理者割り当て新規」を参照してください。

3. CSV ファイルをアップロードします。



The screenshot shows a user management interface. At the top, there are search filters for 'グループ' (set to 'すべて'), 'ユーザー名', '社員番号', and 'ログインID', with a '検索' button. Below the filters is a table of users. The 'CSVアップロード' button is highlighted with a red dashed box. The table contains the following data:

	ユーザー名 ↑	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名
<input type="checkbox"/>	阿部 麻子	1014	test_00013@example.org	8	総務部
<input type="checkbox"/>	安田 文恵	1011	test_0010@example.ne.jp	17	総務部
<input type="checkbox"/>	伊藤 唯	1007	test_0007@example.net	16	管理部
<input type="checkbox"/>	遠藤 俊昭	1013	test_00012@example.com	3	総務部
<input type="checkbox"/>	奥田 洋	1012	test_00011@example.com	2	総務部
<input type="checkbox"/>	岡野 英之	1009	test_0008@example.co.jp	15	管理部
<input type="checkbox"/>	管理者 一般	S100	test_2000@example.ne.jp	20	管理権限者
<input type="checkbox"/>	吉田 菜々子	1015	test_00014@example.com	7	総務部
<input type="checkbox"/>	栗本 育子	1017	test_00016@example.net	13	営業部

4. 正常にデータが反映されていることを確認します。

3.2.3 既に存在しているグループに、車両の追加/編集/削除をしたい場合

例：新しい車を導入した時などのケース

1. 車両一覧画面の「CSV ダウンロード」を押下して、CSV ファイルをダウンロードします。

The screenshot shows a search interface with a dropdown menu for 'グループ' (Group) set to 'すべて' (All), input fields for '車両名' (Vehicle Name) and '車台番号' (Vehicle Number), and a '検索' (Search) button. Below the search area are buttons for '一括削除' (Batch Delete), '新規登録' (New Registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVダウンロード' button is highlighted with a red dashed border.



特定のグループやユーザーの情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力頂くと、その情報だけが出力されます。

2. CSV ファイルを開き編集を行います。

車両を既存グループに追加する場合

「3.1.4.車両を既存グループに追加する場合」を参照して設定します。

車両情報の変更をする場合

「3.1.4.車両情報の変更をする場合」を参照して設定します。

車両の入れ替えの場合

1. 利用を終了する車両について、対象グループにおける「グループ所属終了日」を設定します。

企画部2号車, V135416345, 多摩1234え1235, TOYOTA, GAD-59LSK, 企画部, K1001, 2022/08/20, 2023/08/20

その日付以降、該当車両はグループの所属から外れます。

2. CSV に行を追加し、新しく導入する車両の情報を記載します。詳しくは「3.1.4.車両登録」を確認の上、ご記入ください。

例：テキストエディタ

1 行目：利用を終了する車両
2 行目：新しく導入する車両

企画部2号車, V135416345, 多摩1234え1235, TOYOTA, GAD-59LSK, 企画部, K1001, 2022/08/20, 2023/08/20
企画部2号車, V135416342, 品川1237え1237, TOYOTA, GAD-56HHH, 企画部, K1001, 2023/08/21,

車両がグループから外れる場合

1. 該当車両について、対象グループにおける「グループ所属終了日」を設定します。

この日付以降、該当車両はグループの所属から外れ、選択ができなくなります。

例：テキストエディタ

企画部2号車, V135416345, 多摩1234え1235, TOYOTA, GAD-59LSK, 企画部, K1001, 2022/08/20, 2023/08/20

2. CSV をアップロードします。手順の詳細は「3.1.4.車両登録」の CSV での登録方法をご確認ください。

グループ すべて	車両名	車台番号	検索
一括削除	新規登録	CSVアップロード	CSVダウンロード

3. 正常にデータが反映されていることを確認します。

3.2.4 新しいグループに、既存の車両や新しい車両を登録したい場合

例：組織変更などのケース

1. 車両一覧画面の「CSV ダウンロード」を押下して、CSV をダウンロードします。



The screenshot shows a search and action interface. At the top, there is a search bar with a dropdown menu for 'グループ' (Group) set to 'すべて' (All), and input fields for '車両名' (Vehicle Name) and '車台番号' (Vehicle Number). A blue '検索' (Search) button is on the right. Below the search bar, there are buttons for '一括削除' (Bulk Delete), '新規登録' (New Registration), 'CSVアップロード' (CSV Upload), and 'CSVダウンロード' (CSV Download). The 'CSVダウンロード' button is highlighted with a red dashed border.



特定のグループやユーザーの情報だけ変更したい場合は、検索条件で絞り込んだ後に CSV 出力頂くと、その情報だけが出力されます。

2. CSV ファイルを開き編集を行います。（各項目の説明は「3.1.4.車両登録」をご確認ください。）

既に登録されている車両を、新設されるグループに異動させる場合

組織変更等で現在の所属グループが無くなり、新しいグループが新設される場合は、以下の手順を行います。

1. 既に登録済みの行に「グループ所属終了日」を記載します。

(例：2023年8月20日一杯で現在所属しているグループが無くなる場合は

2023/08/20 もしくは 2023/8/20 と記載)

2. 行を追加し、同一の「車台番号」およびその他必要な車両情報を記載します。また、該当車両が所属予定の新しい「グループ名」「グループ番号」および「グループ所属開始日」を記載します。

例：テキストエディタ

```
企画部2号車,V135416345,多摩1234え1235,TOYOTA,GAD-59LSK,企画部,K1001,2022/08/20,2023/08/20  
企画部2号車,V135416345,多摩1234え1235,TOYOTA,GAD-59LSK,企画部2課,K1011,2023/08/21,
```



新しいグループ番号でグループを新規作成した際には、該当グループへの管理者の紐づけも行ってください。手順は「3.1.2 管理者割り当て新規」を参照してください。異動前の過去の測定データも削除されずに残ります。

新しい車両を新しいグループに追加する場合

1. 「3.1.4.車両登録」の車両登録と同様の手順となります。
2. CSV をアップロードします。（手順の詳細は「3.1.4.車両登録」の CSV での登録方法をご確認ください。）

グループ
すべて

車両名

車台番号

検索

一括削除

新規登録

CSVアップロード

CSVダウンロード

3. 正常にデータが反映されていることを確認します。