



LINKEETH DRIVE

①データ登録・変更マニュアル（管理者版）

エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社

2024/05/07 Ver1.0.12

目次

1.	管理者画面へのログイン	2
1.1.	ログイン方法.....	2
1.2.	パスワードの変更／忘れた場合	10
2.	データの登録・変更	12
2.1.	データ管理	12
2.1.1.	ユーザー情報の登録・変更／グループの作成	14
2.1.2.	管理者の割当て・変更	36
2.1.3.	グループの登録・変更・削除／「メール通知先」設定	44
2.1.4.	車両情報の登録・変更・削除／グループの作成.....	59
2.1.5.	デバイス情報の編集/ユーザー・車両との紐づけ	74
2.1.6.	エリアグループの登録・変更・削除	81
2.2.	目的別マスタデータ設定	99
2.2.1.	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	99
2.2.2.	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 ...	102
2.2.3.	既に存在しているグループに、車両の追加/編集/削除設定をしたい場合	105

2.2.4. 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	108
---	-----

本マニュアルについて

本マニュアルでは、LINKEETH DRIVE の利用開始前の「管理者」の運用操作手順をご確認いただけます。
本マニュアルでは赤枠で囲った機能についてご説明します。

なお、ご契約内容により、ご利用いただける機能が異なります。

ご利用いただける機能については下表をご確認ください。

		Location	Safety	備考
DRIVE	リアルタイム位置	○		車両とドライバーの最新の位置情報を確認できる
	走行履歴	○		車両とドライバーの一日の走行情報や業務情報を確認できる
	時空間検索	○		時間と地域を指定して、走行情報を検索できる
	安全運転評価		○	ドライバーの安全運転診断情報を確認できる
	ドライバー割当て	○	○	走行情報とドライバーの紐づけ情報を編集できる
	日報出力	○	○	月次の車両とドライバーの日報を作成し、出力できる
	映像	○	○	ドライブレコーダーの映像を確認できる
	事故履歴	○	○	ドライバーアプリから登録された事故情報を確認できる
	点検結果	○	○	ドライバーアプリから登録された車両点検情報を確認できる
	故障検知	○	○	ドライブレコーダーに関する故障通知（SDカード未挿入など）を確認できる
データ管理	ユーザー	○	○	ユーザーの管理ができる
	管理者	○	○	管理者の割り当て、解除ができる
	グループ	○	○	グループの管理ができる
	車両	○	○	車両の管理ができる
	デバイス	○	○	デバイスの管理ができる
	エリアグループ	○		エリアグループの管理ができる

- ①データ登録・変更マニュアル（管理者版）
本マニュアルです。
- ②運用操作マニュアル（管理者版）
LINKEETH DRIVE の日々の運用における「管理者」の運用操作手順を記載しています。
- ③運用操作マニュアル（ドライバー版）_WEB アプリ
LINKEETH DRIVE の日々の運用における「ドライバー」の運用操作手順を記載しています。
- ④運用操作マニュアル（ドライバー版）_DRIVE アプリ
LINKEETH DRIVE のスマホアプリを利用する「ドライバー」の運用操作手順を記載しています。

1. 管理者画面へのログイン

1.1. ログイン方法

サービス利用設定のため、「LINKEETH」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。

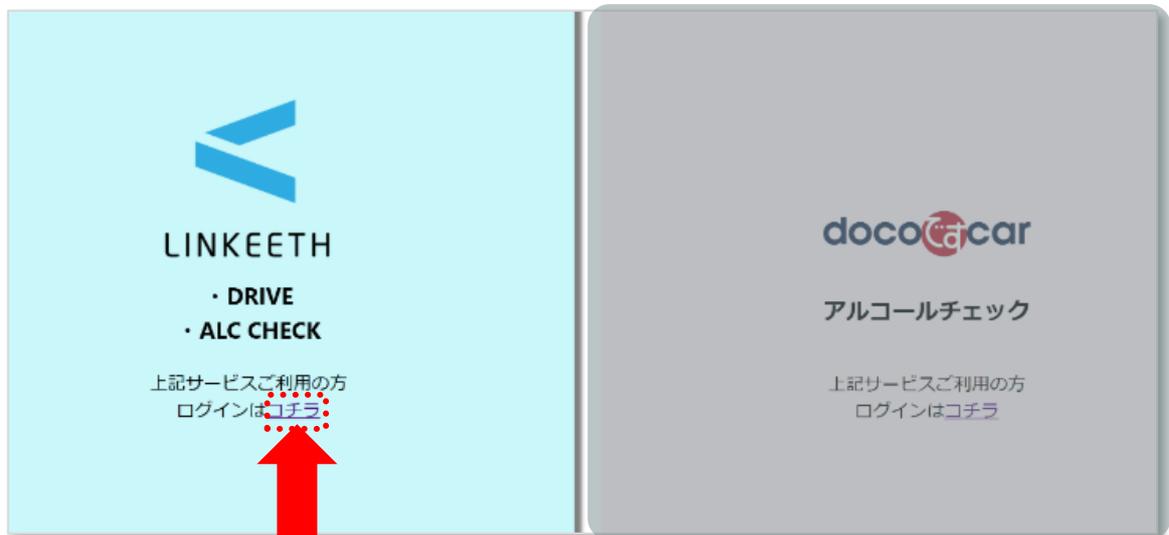
本メールは送信専用です。返信頂いても回答できませんのでご了承ください。

NTTコミュニケーションズ株式会社

※ユーザー登録完了メールを紛失した場合は、2.1.1 ユーザー情報の登録・変更/グループの作成にある初期パスワード通知の再送をご参照ください。

2. 画面左側の「コチラ」を押下し、LINKEETH のログインページへ遷移します。

※画面右側のリンクは「doco です car アルコールチェック」をご契約の場合に利用します。



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、1.2「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

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

[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

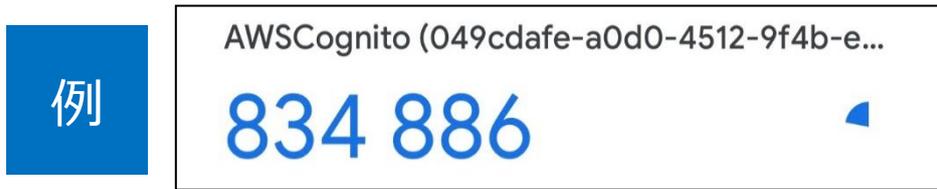
「セットアップキーを入力」ボタンを押下してください。



「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。

A screenshot of a web page titled '多要素認証の登録' (Multi-factor authentication registration). The page contains the following elements:

- Section 1: '1. 認証アプリで以下のQRコードを読み取ります。' (Scan the following QR code with the authentication app). Below this is a QR code with the word 'SAMPLE' in the center. A note below the QR code says '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登録入力してください。' (If you cannot scan it, please register and enter the secret code in the authentication app).
- Section 2: '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。' (Enter the 6-digit authentication code displayed in the authentication app).
- Input fields: A 'シークレットコード' (Secret code) field with a 'コピー' (Copy) button to its right. Below it is a '認証コード' (Authentication code) input field.
- Buttons: A '認証コードを確認' (Check authentication code) button and a 'ログインに戻る' (Return to login) link at the bottom.

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

1.2. 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」リンクを押下します。

LINKEETH

【システムリリースのお知らせ】 2023/2/20
ユーザー登録時のファイルフォーマットを変更(項目追加)しました。
詳しくは、マニュアルページの『お知らせ』および『データ登録・変更マニュアル』をご参照ください。

【アプリバージョンアップのお知らせ】 2023/2/17
スマホアプリの最新バージョンを配信開始しました。各ストアから「ver1.0.2」にバージョンアップをお楽しみください。
※バージョンアップの詳細は、マニュアルページの『お知らせ』および『運用操作マニュアル(ドライバー向け)』をご参照ください。

ログインID(メールアドレス)

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた方・変更する方

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」ボタンを押下します。

パスワードを再設定

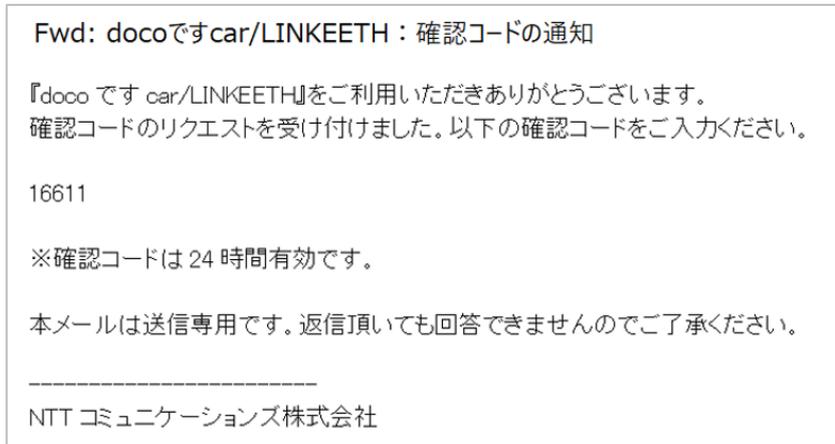
ログインID(メールアドレス)

確認コードを送信する

ログインに戻る

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。



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。

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

2. データの登録・変更

2.1. 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。



ご利用開始の前に、必ず本設定を行って下さい

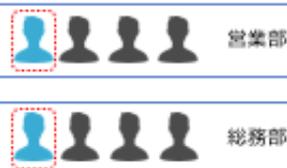
各種データ登録の全体の流れ①～⑤

①ユーザー情報の登録とグループの作成・紐づけ



はじめに、このサービスを使う全ユーザー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可能です。)

②管理者と管理グループの割当て



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「管理者割り当て」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」の紐付けも行います。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

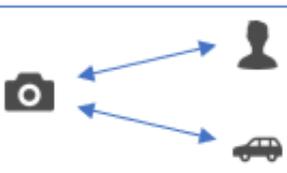
※設定は必須ではありません。イベント発生時のメール通知先を設定する場合は、こちらから設定します。(メール通知先はドライバーごとではなく、グループごとに設定します。)

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、該当の車両の所属グループを設定します。

⑤デバイス情報の紐づけ情報登録・変更



ドライブレコーダー等のデバイスとユーザー・車両の紐付け情報を登録・変更します。

※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当てが必要になります。本マニュアル 2.1.1～2.1.2 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。

2.1.1. ユーザー情報の登録・変更／グループの作成

こちら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

ユーザー一覧の絞り込み検索を行います

新規登録ボタン

一括削除ボタン

CSVのダウンロード/アップロードを行います

現在の所属グループが表示されます

ユーザー一覧の表示エリア

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@exa...	4	総務部		
<input type="checkbox"/> 安田 文恵	1011	test_0010@exam...	5	総務部		
<input type="checkbox"/> 伊藤 唯	1007	test_0007@exam...	6	管理部		
<input type="checkbox"/> 遠藤 俊昭	1013	test_00012@exa...	7	総務部		
<input type="checkbox"/> 奥田 洋	1012	test_0011@exam...	8	総務部		
<input type="checkbox"/> 岡野 英之	1009	test_0008@exam...	9	管理部		
<input type="checkbox"/> 管理者	manu_mgr@exa...	3				
<input type="checkbox"/> 管理者一般	5100	test_2000@exam...	10	管理権限者		
<input type="checkbox"/> 吉田 菜々子	1015	test_00014@exa...	11	総務部		
<input type="checkbox"/> 栗本 育子	1017	test_00016@exa...	12	営業部		

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、ユーザー新規登録画面を開きます。



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。

The screenshot shows the 'ユーザー新規登録' (New User Registration) form. At the top, there is a navigation bar with a back arrow and the title 'ユーザー新規登録'. Below the navigation bar, there is a message: '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。' (To confirm the registration content, please press the registration button. If you leave the page without registering, the edited content will be discarded.) There are buttons for '一覧へ戻る' (Return to List) and '登録' (Register). The form is divided into three sections: 'ユーザー情報' (User Information), 'グループ紐づけ情報' (Group Linking Information), and 'ICカード情報' (IC Card Information). The 'ユーザー情報' section has input fields for 'ユーザーID' (User ID), 'ログインID (必須)' (Login ID (Required)), '名前 (必須)' (Name (Required)), and '社員番号' (Employee ID). The 'グループ紐づけ情報' section has a 'グループ紐づけ' (Group Linking) button and a '新規グループ作成' (New Group Creation) button. Below these buttons is a table with columns for '削除対象' (Delete Target), '所属グループ名' (Belonging Group Name), 'グループ番号' (Group Number), '所属期間' (Belonging Period), and '編集' (Edit). The 'ICカード情報' section has an 'ICカード追加' (IC Card Addition) button and a table with columns for '削除対象' (Delete Target), 'カード名' (Card Name), 'カード種別' (Card Type), 'カードキー' (Card Key), '交付年月日' (Issuance Date), '有効期限' (Validity Period), 'ICカード認証' (IC Card Authentication), and '編集' (Edit). A note below the 'ICカード追加' button states: '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。' (IC card information is information used for personal authentication in the dash cam. It can also be used for license information management for customers who do not use the dash cam.)

項目名	必須	概要
ユーザーID		「アルコールチェック」をご契約の場合、「アルコールチェック」アプリ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。
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。誤って画面から登録した場合は、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		社員番号が存在する場合、任意で入力します。

3. 「グループ紐づけ」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、紐づけた場合、「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。

所属グループ

	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. 「ICカード追加」ボタンを押下し、ICカード情報を入力後、「追加」ボタンを押下します。

追加するカード種別が「免許証」の場合、交付年月日、有効期間、ICカード認証の有効/無効を入力します。

追加するカード種別が「Felica」または「Mifare」の場合、カードキー、ICカード認証の有効/無効を入力します。

※ICカード認証を有効にすると、ドライバーが運転を開始する際にICカードのタッチによりデバイスとユーザーの紐づけが可能になります。デバイスとドライバーの紐づけはICカードのタッチから48時間です。

※お客様内で交付年月日と有効期間が重複した免許証が登録されている場合、この免許証ではICカード認証はご利用できません。



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

キャンセル 追加

5. 「登録」ボタンを押下します。



ユーザー新規登録

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

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)
anzen.taro@example.com

名前 (必須) 名前
安全太郎

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
<input type="checkbox"/>	営業部	ALC1	2023/06/01 -	

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"/>	安全太郎免許証	免許証		2019/07/01	2023/07/14	有効	



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。

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：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。

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。返信頂いた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

複数人の一括登録：CSV アップロードでの追加

1. はじめに、「ユーザー」を選んで「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（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		社員番号が存在する場合、任意で入力します。
ログイン ID	○	半角英数字でメールアドレスを入力します。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を大量に設定した場合、当社から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 ID		「アルコールチェック」をご契約の場合、「アルコールチェック」アプリ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。
独自ユーザー ID		「アルコールチェック」をご契約の場合に利用します。
所属グループ名	○	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>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、「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。</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。
グループ所属開始日	○	<p>グループへの所属開始日を入力します。</p> <p>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ご利用の場合は、現在日を含めた日付を記入してください。</p> <p>例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力</p>
グループ所属終了日		<p>グループへの所属終了日を入力します。</p> <p>所属終了日の翌日以降は、本サービスでは表示されません。</p> <p>(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)</p> <p>例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力</p>
外部システム連携用ユーザーキー		<p>※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。</p> <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> <p> ・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> <p>・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。</p>

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。)



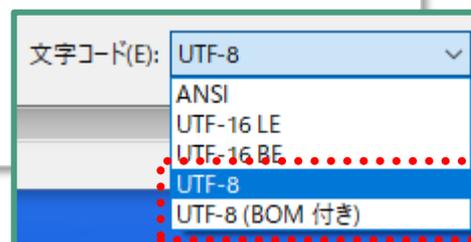
ユーザー登録の CSV は 1 ファイルあたりの上限がタイトルを含め 1,001 行です。1,002 行以上登録する場合はファイルを分割して登録してください。

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 "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,,

```

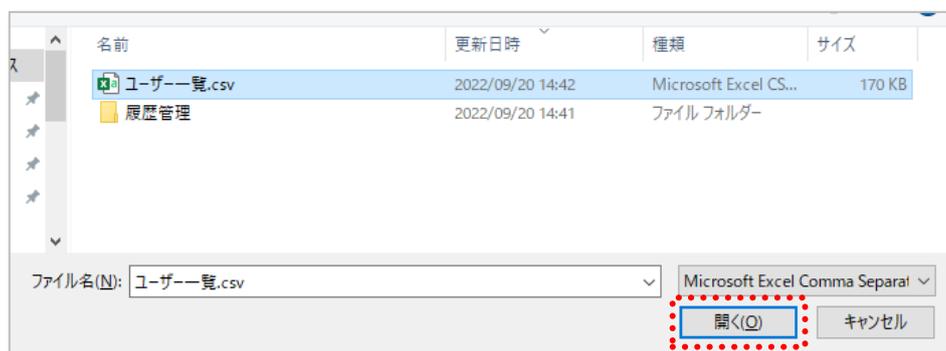


※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択

4. ユーザー一覧画面から「ユーザー」を選び、「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。

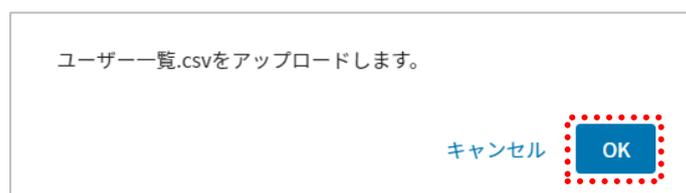


6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードを開始します。

※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：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。

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

7. 登録ユーザーに IC カード情報を一括登録します。

ユーザー一覧から「IC カード」を選んで「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。



8. 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 (IC カード)』を参照し、必要な情報を入力します。

表 CSV 各項目の説明 (IC カード)

項目名	必須	概要
ユーザー名		<p>ドライバーや管理者の氏名を表示します。</p> <p> ・ユーザー名を変更するには、ユーザー一覧の編集ボタンから操作するか、またはユーザーCSV を利用してください。</p>
ログイン ID		半角英数字でメールアドレスを表示します。
カード名	※ ₁	<p>カード名を入力します。</p> <p>※₁ カード種別を入力するとき、入力が必要です。</p>
カード種別	※ ₁₂₃	<p>登録する IC カードの種別を、次の 3 種類から選んで入力します。</p> <p>“免許証”</p> <p>“Felica”</p> <p>“Mifare”</p>
カードキー	※ ₂	<p>カードキーを入力します。</p> <p>※₂ カード種別が“Felica”、“Mifare”のときのみ、入力が必要です。</p>
交付年月日	※ ₃	<p>交付年月日を入力します。</p> <p>例) 2022 年 9 月 1 日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力</p>

		<p>※₃カード種別が“免許証”のときのみ、入力が必要です。</p> <p> ・お客様内で同じ「交付年月日」と「有効期限」で「ICカード認証」が“有効”の免許証は、複数登録できません。</p>
有効期限	※ ₃	<p>有効期限日を入力します。</p> <p>例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力</p> <p>※₃カード種別が“免許証”のときのみ、入力が必要です。</p> <p> ・お客様内で同じ「交付年月日」と「有効期限」で「ICカード認証」が“有効”の免許証は、複数登録できません。</p>
ICカード認証	※ ₁	<p>登録するICカードの状態を、次の2種類から選んで入力します。</p> <p>“有効”</p> <p>“無効”</p> <p>※₁カード種別を入力するとき、入力が必要です。</p> <p> ・ICカード認証を有効にすると、ドライバーが運転を開始する際にICカードのタッチによりデバイスとユーザーの紐づけが可能になります。デバイスとドライバーの紐づけはICカードのタッチから48時間です。</p>

各項目の文字数上限 : ログイン ID は 256 文字。カードキーは 40 文字。その他は 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。

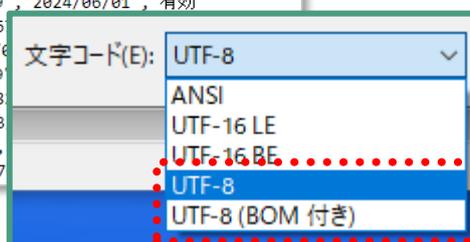
9. IC カード情報を 1 行ずつ入力します。ファイルの文字コードは「**UTF-8**」で保存します。
(ファイル名は変更していてもアップロード可能です。)



IC カード登録の 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。

例：テキストエディタ

```
1 "ユーザー名","ログインID","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"  
2 "田中 希美","test_0002@example.com","免許証","免許証","","1981/05/29","2024/06/01","有効"  
3 "田中 希美","test_0002@example.com","Felica","Felica","234847871316"  
4 "原田 太郎","test_0003@example.com","免許証","免許証","","1971/03/0"  
5 "後藤 理栄","test_0004@example.com","免許証","免許証","","1997/11/29"  
6 "後藤 理栄","test_0004@example.com","Felica","Felica","123441454678"  
7 "戸田 毅","test_0006@example.com","免許証","免許証","46748154","1993"  
8 "伊藤 唯","test_0007@example.com","免許証","免許証","","2009/02/21",  
9 "伊藤 唯","test_0007@example.com","Mifare","Mifare","78978228715487"
```



※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

10. ユーザー一覧画面から「ICカード」を選び、「CSVアップロード」ボタンを押下します。



11. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。



12. 「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。



ユーザー情報の変更

既に登録済みのユーザー情報の変更を行います。

「2.1.1 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」）
- ICカード情報

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: 270 ログインID: anzen.taro@exampl...
名前 (必須): 安全太郎 社員番号:

グループ紐づけ情報

グループ紐づけ

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"/>	営業部	ALC1	2023/06/01 -	✎
<input type="checkbox"/>	ドライバーグル...	グループ番号1	2023/06/01 -	✎

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"/>	安全太郎免許証	免許証		2019/07/01	2023/07/14	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。

The screenshot shows a web interface titled "ユーザー一覧" (User List). At the top, there are search filters for "グループ" (Group), "ユーザー名" (Username), "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), "ユーザー" (User), "CSVアップロード" (CSV Upload), and "CSVダウンロード" (CSV Download). The "ユーザー" and "CSVダウンロード" buttons are highlighted with a red dashed border. Below the buttons is a table with columns: "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), "免許証有効期限" (License Validity Period), and "編集" (Edit). The table contains three 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	免許証有効期限	編集
<input type="checkbox"/> 阿部 麻子	1014	test_00013@exa...	4	総務部		
<input type="checkbox"/> 安田 文恵	1011	test_0010@exam...	5	総務部		
<input type="checkbox"/> 伊藤 唯	1007	test_0007@exam...	6	管理部		



- 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 "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,,
```

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。

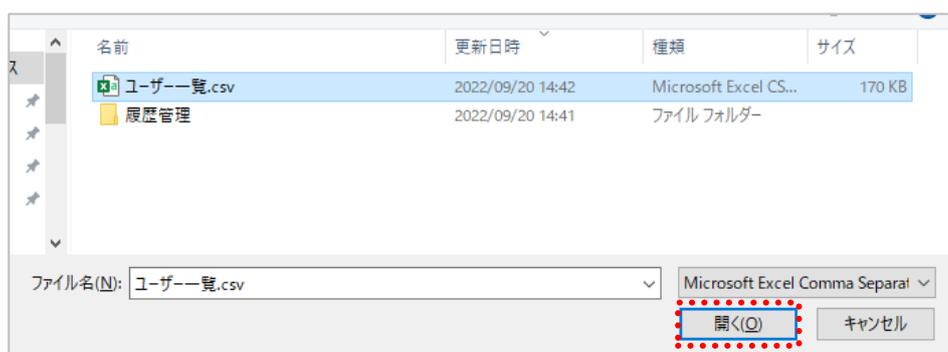
※ユーザー追加・変更時は、差分だけのアップロードでも可能です。

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. ユーザー一覧画面から「ユーザー」を選び、「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。

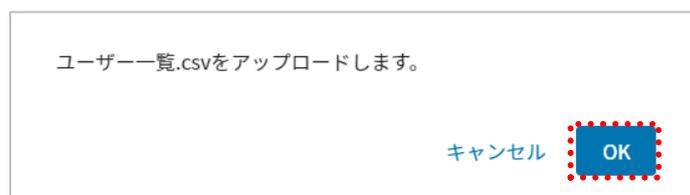


6. 「OK」ボタンを押下し、アップロードを開始します。

※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。



7. 登録ユーザーにICカード情報を一括登録します。

ユーザー一覧から「ICカード」を選んで「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。



8. ダウンロードしたCSVファイルを開きます。

9. 追加したいICカード情報を入力し、ファイルを保存します。

※ICカード追加・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。

(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。)

10. ユーザー一覧画面から「ICカード」を選び、「CSVアップロード」ボタンを押下します。



11. 作成したファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。



12. 「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

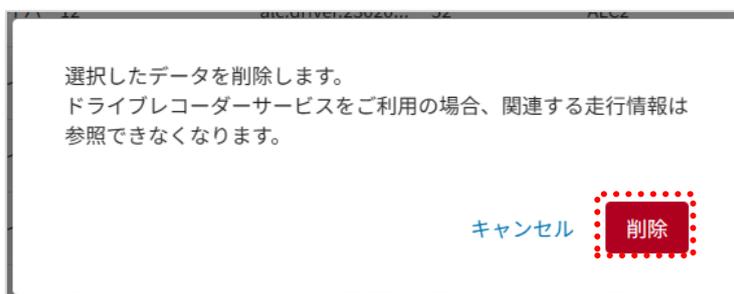
登録済みユーザーの削除を行います。

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 > >>

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。

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。

2.1.2. 管理者の割当て・変更

「管理者」を設定する画面です。

こちら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		
<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		

管理者の上限と割当て状況

管理者の新規割当てを行います

管理者一覧

《管理者の上限と割当て状況について》

管理者数 5 / 上限 11

上限 : お客様にて割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当て済みの数です。

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。



管理者権限の割当て

「2.1.1 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. 「管理者割当て」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 type="checkbox"/>	企画部	G1001
<input checked="" type="checkbox"/>	総括部	G1002
<input type="checkbox"/>	営業1部	G1003
<input type="checkbox"/>	営業2部	G1004
<input type="checkbox"/>	技術部	G1005
<input type="checkbox"/>	経理部	G1006
<input type="checkbox"/>	法務部	G1007
<input type="checkbox"/>	人事部	G1008

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。

管理者割当て

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: 46 ログインID: alc.driver.23020006@ex...
管理者名: 岡野 英之 社員番号:

グループ紐づけ情報

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"/>	総括部	G1002	2023/06/01 -	<input type="button" value="編集"/>



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 1

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

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

グループ紐づけ

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 -	
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002	2022/09/13 -	

管理対象グループの削除

グループ管理期間の編集

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
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 -	
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002	2022/09/13 -	
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001	2022/09/13 -	

管理者権限割当ての削除

管理者権限割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。

2.1.3.グループの登録・変更・削除／「メール通知先」設定

「グループ」の情報の登録・変更・削除、および、メール通知先の設定を行う画面です。

こちらでは以下の設定が可能です。

- グループの登録・変更・削除
- グループに対する通知メールアドレス情報の紐づけ追加
- グループと各種紐づけ(ユーザー／車両／管理者／通知メールアドレス情報)の解除
- アラートメール送信先アドレスの設定

The screenshot shows the 'グループ' (Group) management interface. A sidebar on the left contains navigation options: DRIVE, リアルタイム位置, 走行履歴, 時空間検索, 安全運転評価, 一括削除ボタン, 日報出力, 映像, 事故履歴, 点検結果, 故障検知, ALC CHECK, WEB記録簿, and データ管理. The main content area is titled 'グループ' and includes a search bar with fields for 'グループ名' and 'グループ番号', and a '検索' button. Below the search bar 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). Callouts highlight the search bar, the '一括削除' button, the '新規登録' button, and the table.

グループ一覧の絞り込み検索を行います

グループ名

グループ番号

検索

一括削除

新規登録

新規登録ボタン

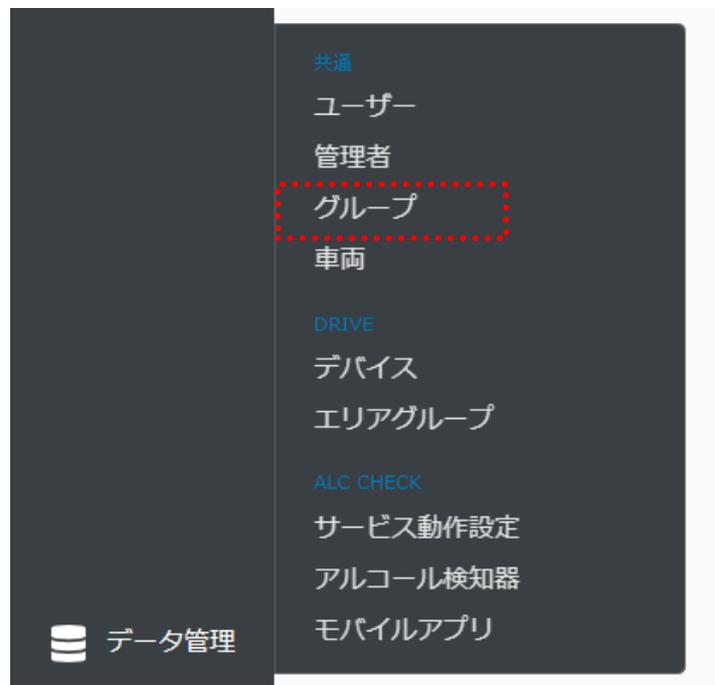
	グループ名 ↑	グループ番号	編集
<input type="checkbox"/>	営業部	G1003	
<input type="checkbox"/>	管理権限者	M1001	
<input type="checkbox"/>	管理部	G1001	
<input type="checkbox"/>	企画部	K1001	
<input type="checkbox"/>	総務部	G1002	

一括削除ボタン

グループの一覧

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。

 人事部 H1001. There is a pencil icon for editing."/>

<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

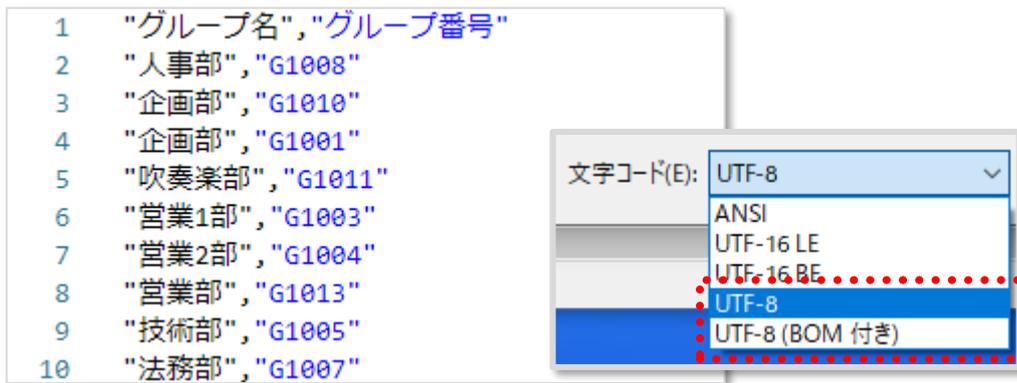
お客様にて入力する各項目の先頭に「0」(ゼロ)を付けると、ご利用の編集ツールによっては、先頭の「0」が勝手に消えてしまうことがあります。先頭には「0」を付けないことを推奨いたします。

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。

例：テキストエディタ

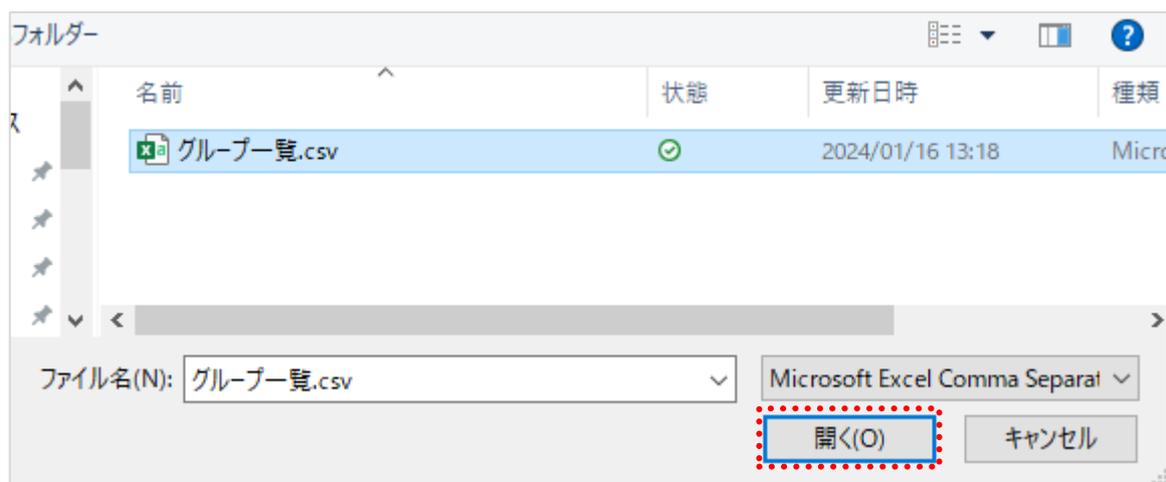


※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択

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。



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

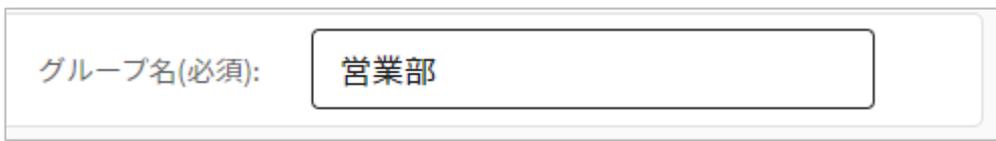
1 グループずつの変更：「編集」ボタンでの手動変更

1. グループ名横の  を押下します。



グループ名(必須): 営業部 

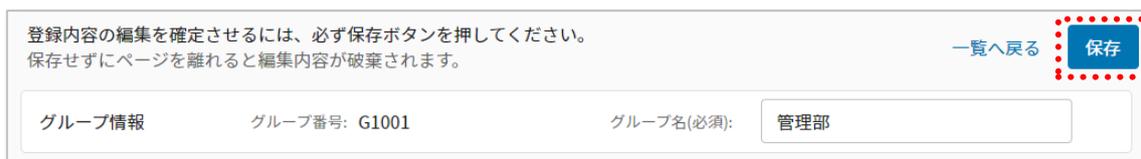
2. 入力フォームが表示されるので、編集を行います。



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

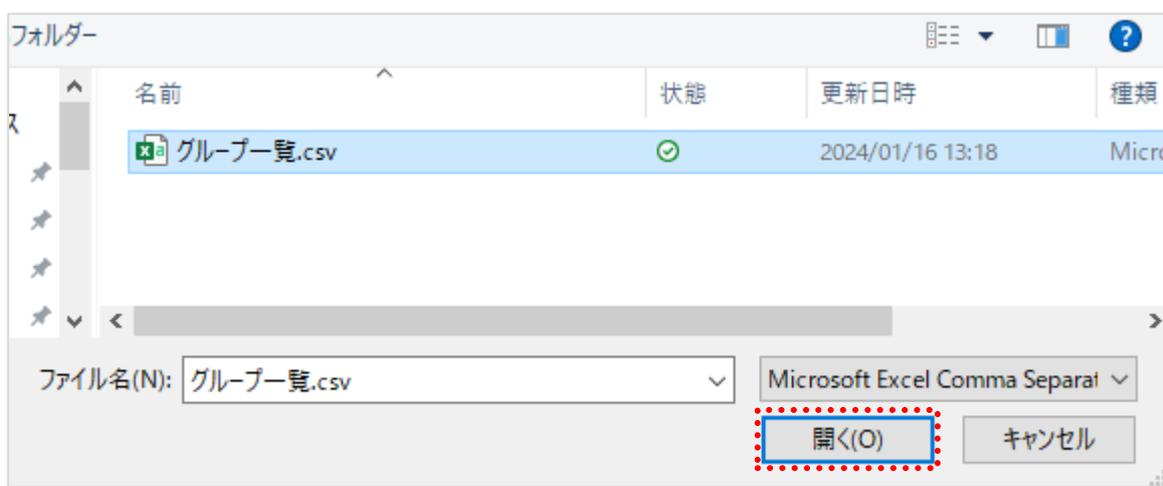
```
1 "グループ名","グループ番号"
2 "人事部","G1008"
3 "企画部","G1010"
4 "企画部","G1001"
5 "吹奏楽部","G1011"
6 "営業1部","G1003"
7 "営業2部","G1004"
8 "営業部","G1013"
9 "技術部","G1005"
10 "法務部","G1007"
```

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](#)

イベント発生時の「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。



通知メールアドレス追加

通知先: 管理者

メールアドレス(必須): test@test.com.jp

キャンセル 追加



- 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 2.1.2 章で設定した、各グループの管理者のメールアドレスは自動で送信先に設定されます。
- 複数の宛先を送信先に設定している場合、メールの宛先はすべて BCC で送信されます。

3. 必要に応じて、イベントごとのメール送信可否を設定します。

項目名	初期値	概要
注意		ドライブレコーダーが注意挙動を検知した際、メールを送信します。 ※詳細は ②運用操作マニュアル（管理者版）1.6.2 章をご参照ください。
危険	<input type="radio"/>	ドライブレコーダーが危険挙動を検知した際、メールを送信します。 ※詳細は ②運用操作マニュアル（管理者版）1.6.2 章をご参照ください。
管理者通知	<input type="radio"/>	ドライブレコーダー本体のボタンを押下した際、メールを送信します。
エリア	<input type="radio"/>	車両がエリアに進入・退出した際、メールを送信します。エリア設定をすることでご利用いただけます。
故障検知	<input type="radio"/>	ドライブレコーダー本体の不具合を検知した際、メールを送信します。 ※詳細は ②運用操作マニュアル（管理者版）1.12.1 章をご参照ください。
アルコール検知	<input type="radio"/>	「アルコールチェック」をご契約の場合、アルコール検知の際にメールを送信します。

4. 「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。

イベント発生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。

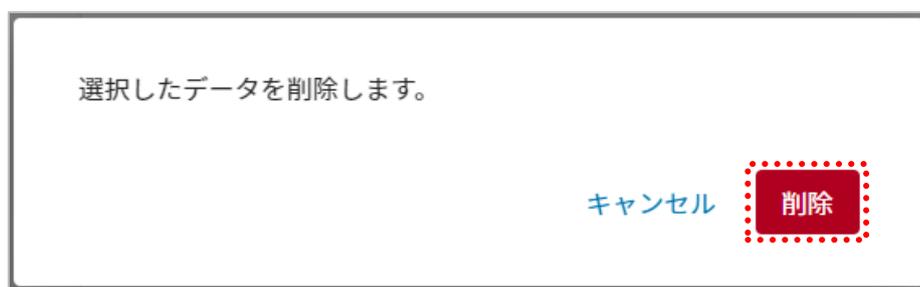
1. 削除したいグループのチェックボックスを選択し、「一括削除」ボタンを押下します。(複数選択可)



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 border), '新規登録', 'CSVアップロード', and 'CSVダウンロード'. Below these 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: '営業部' (G1003) with a checked checkbox, '管理部' (G1001) with an unchecked checkbox, and '企画部' (K1001) with an unchecked checkbox. At the bottom, there are navigation controls including a page number '1' and arrows.

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	

2. 削除の確認ポップアップが表示されたあとは、「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), which is highlighted with a red dashed border.

2.1.4.車両情報の登録・変更・削除／グループの作成

こちら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

The image shows a software interface for vehicle management. The top section is a search and list view, and the bottom section is a detailed view of a vehicle.

Annotations for the top section:

- 新規登録を行います** (Perform new registration): Points to the '新規登録' button.
- 一括削除を行います** (Perform bulk deletion): Points to the '一括削除' button.
- 車両一覧の絞り込み検索を行います** (Perform filtering search of vehicle list): Points to the search filters.
- CSVの各種アクションを行います** (Perform various CSV actions): Points to 'CSVアップロード' and 'CSVダウンロード' buttons.
- 検索条件に一致する車両一覧が表示されます** (Vehicle list matching search conditions is displayed): Points to the table of results.
- 詳細画面へ遷移します** (Transition to detail screen): Points to the edit icon in the table.

Table of Vehicle List:

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	

Vehicle Detail View (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。

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

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。

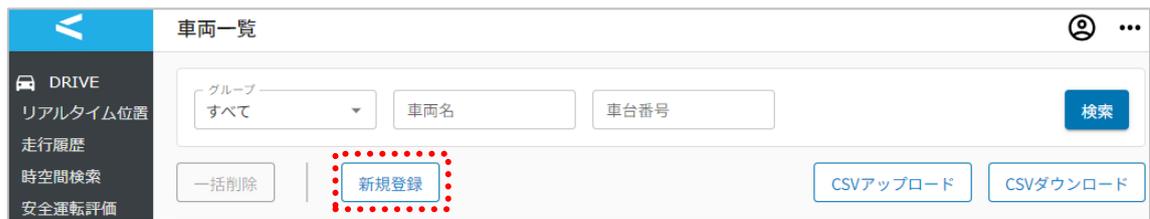


車両情報の登録

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。

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:

車両形式番号:

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> <p>リアルタイム位置/走行履歴/時空間検索の機能で表示されます。</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>「DRIVE アプリ」「アルコールチェックアプリ」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>
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形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。

「グループ紐づけ」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

所属期間

開始日(必須) ~ 終了日

4. 下表を参考に、保険会社・リース会社・事故対応担当者情報を入力します。

保険会社情報	会社名:	<input type="text" value="会社名"/>	証券番号:	<input type="text" value="証券番号"/>
	電話番号:	<input type="text" value="電話番号"/>		
リース会社情報	会社名:	<input type="text" value="会社名"/>	電話番号:	<input type="text" value="電話番号"/>
事故対応担当者情報	担当者名:	<input type="text" value="担当者名"/>	メールアドレス:	<input type="text" value="メールアドレス"/>
	電話番号:	<input type="text" value="電話番号"/>		

項目名	必須	概要
保険会社情報 会社名	※ ₁	<p>保険会社の担当者を入力します。</p> <p>※₁ 保険会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」「証券番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
保険会社情報 電話番号	※ ₁	<p>保険会社の担当者の電話番号を入力します。</p> <p>※₁ 保険会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」「証券番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
保険会社情報 証券番号	※ ₁	<p>保険会社の証券番号を入力します。</p> <p>※₁ 保険会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」「証券番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
リース会社情報 会社名	※ ₂	<p>リース会社の会社名を入力します。</p> <p>※₂ リース会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
リース会社情報 電話番号	※ ₂	<p>リース会社の電話番号を入力します。</p> <p>※₂ リース会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
事故対応担当者情報 担当者名	※ ₃	<p>事故対応時の担当者名を入力します。</p> <p>DRIVE アプリ操作時、点検機能の「連絡する」と事故報告機能の「管理者へ連絡」の連絡先として登録されます。</p> <p>※₃ 事故対応担当者情報を入力する際は、「担当者名」「電話番号」「メールアドレス」のすべての項目の入力が必要です。</p>
事故対応担当者情報 電話番号	※ ₃	<p>事故対応時の担当者の電話番号を入力します。</p> <p>DRIVE アプリ操作時、点検機能の「連絡する」と事故報告機能の「管理者へ連絡」の連絡先として登録されます。</p> <p>※₃ 事故対応担当者情報を入力する際は、「担当者名」「電話番号」「メールアドレス」のすべての項目の入力が必要です。</p>
事故対応担当者情報 メールアドレス	※ ₃	<p>事故対応時の担当者のメールアドレスを入力します。</p> <p>DRIVE アプリ操作時、点検機能の「連絡する」と事故報告機能の「管理者へ連絡」の連絡先として登録されます。</p> <p>※₃ 事故対応担当者情報を入力する際は、「担当者名」「電話番号」「メールアドレス」のすべての項目の入力が必要です。</p>

5. 「登録」ボタンを押下します。

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 [グループ紐づけ](#)

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「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). 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" (Chassis Number). A "検索" (Search) button is to 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. Below the buttons is a table header with columns: "車両名", "車台番号", "車両登録番号", "所属グループ名", and "編集". At the bottom, a message reads "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 ファイルを開きます。
次ページ表を参照し項目入力をお願いいたします。



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> <p>リアルタイム位置/走行履歴/時空間検索の機能で表示されます。</p> <p> スマホアプリや WEB 記録簿に表示される車両情報は、下記の「車両登録番号」です。この情報ではありません。</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> <p> ・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。誤ってアップロードした場合は一度データを削除し、再登録をお願いします。</p>
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>「DRIVE アプリ」「アルコールチェックアプリ」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>
メーカー		車両のメーカー名を入力します。例) TOYOTA
車両型式番号		車検証に記載の車両型式番号を入力します。
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、「2.1.3 グループ編集」から変更するか、もしくは、  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	○	<p>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。</p> <p>※同じ車台番号で、複数の車両情報は登録できません。</p>
グループ所属開始日	○	<p>グループに所属する開始日を入力します。</p> <p>所属開始日以降、本サービスで表示されます。</p> <p>日付は、「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。</p> <p>例) 2022 年 9 月 1 日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力</p>

<p>グループ所属終了日</p>		<p>グループへの所属終了日を入力します。</p> <p>所属終了日の翌日以降は、本サービスでは表示されません。</p> <p>(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)</p> <p>日付は、「西暦(4桁)/月/日」の形式で入力してください。</p> <p>例) 2022年9月1日の場合 : 2022/09/01 もしくは 2022/9/1 と入力</p>
<p>保険会社情報</p> <p>会社名</p>	<p>※₁</p>	<p>保険会社の担当者を入力します。</p> <p>※₁ 保険会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」「証券番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
<p>保険会社情報</p> <p>電話番号</p>	<p>※₁</p>	<p>保険会社の担当者の電話番号を入力します。</p> <p>※₁ 保険会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」「証券番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
<p>保険会社情報</p> <p>証券番号</p>	<p>※₁</p>	<p>保険会社の証券番号を入力します。</p> <p>※₁ 保険会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」「証券番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
<p>リース会社情報</p> <p>会社名</p>	<p>※₂</p>	<p>リース会社の会社名を入力します。</p> <p>※₂ リース会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
<p>リース会社情報</p> <p>電話番号</p>	<p>※₂</p>	<p>リース会社の電話番号を入力します。</p> <p>※₂ リース会社情報を入力する際は、「会社名」「電話番号」のすべての項目の入力が必要です。</p>
<p>事故対応担当者情報</p> <p>担当者名</p>	<p>※₃</p>	<p>事故対応時の担当者名を入力します。</p> <p>DRIVE アプリ操作時、点検機能の「連絡する」と事故報告機能の「管理者へ連絡」の連絡先として登録されます。</p> <p>※₃ 事故対応担当者情報を入力する際は、「担当者名」「電話番号」「メールアドレス」のすべての項目の入力が必要です。</p>

<p>事故対応担当者情報</p> <p>電話番号</p>	<p>※₃ 事故対応時の担当者の電話番号を入力します。</p> <p>DRIVE アプリ操作時、点検機能の「連絡する」と事故報告機能の「管理者へ連絡」の連絡先として登録されます。</p> <p>※₃ 事故対応担当者情報を入力する際は、「担当者名」「電話番号」「メールアドレス」のすべての項目の入力が必要です。</p>
<p>事故対応担当者情報</p> <p>メールアドレス</p>	<p>※₃ 事故対応時の担当者のメールアドレスを入力します。</p> <p>DRIVE アプリ操作時、点検機能の「連絡する」と事故報告機能の「管理者へ連絡」の連絡先として登録されます。</p> <p>※₃ 事故対応担当者情報を入力する際は、「担当者名」「電話番号」「メールアドレス」のすべての項目の入力が必要です。</p>

各項目の文字数上限：100 文字（全角半角問わず）

- 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。

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 管理部1号車,Z121646135,品川1234あ1234,TOYOTA,DAA-53BSG,管理部,G1001,2022/08/20,

3 管理部2号車,A135416345,多摩1234あ1235,TOYOTA,GAD-54GBA,管理部,G1001,2022/08/20,

4

文字コード(E): UTF-8

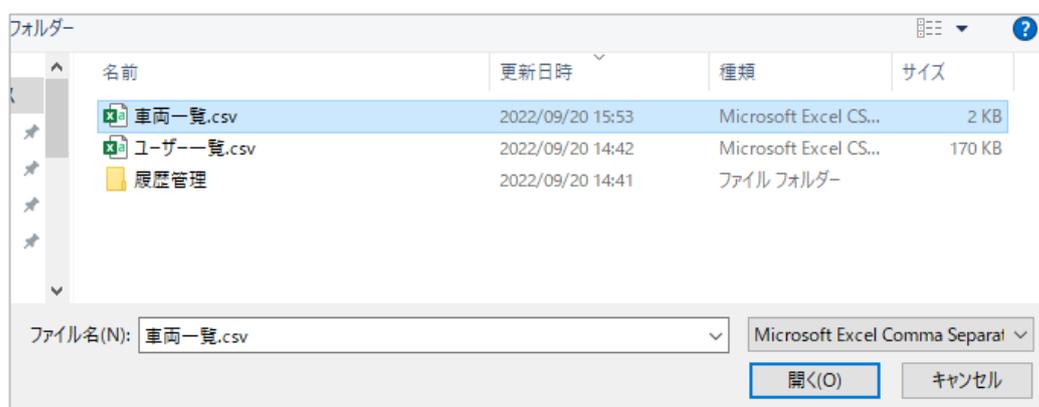
- ANSI
- UTF-16 LE
- UTF-16 BE
- UTF-8
- UTF-8 (BOM 付き)

※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. 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下さい。



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

グループ紐づけ

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

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

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 for 'グループ' (set to 'すべて'), '車両名', and '車台番号', along with a '検索' button. Below the filters 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 box. Below the buttons is a table with columns: '車両名', '車台番号', '車両登録番号', '所属グループ名', and '編集'. The table contains three rows of vehicle data.

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「2.1.4. 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、「2.1.4.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「2.1.4.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 vehicle management. 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', '新規登録', 'CSVアップロード' (highlighted with a red dashed box), and 'CSVダウンロード'. A table lists three vehicles:

車台番号	車両登録番号	所属グループ名	編集
Z121646135	品川1234あ1234	管理部	
A135416345	多摩1234あ1235	管理部	
B135416345	横浜1234あ1235	管理部	

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。

3. 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	

4. 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

2.1.5.デバイス情報の編集/ユーザー・車両との紐づけ

デバイスと車両およびユーザーを紐づける画面です。

デバイスと車両の紐づけにより、本サービスが利用できるようになります。

特定のドライバーが占有する車両がある場合、ドライバー紐づけを行うことでトリップとドライバー情報が自動で連携されるようになります。

こちらでは以下の設定が可能です。

- デバイスへのユーザー・車両の紐づけ（CSV アップロードまたは詳細画面で設定可能）
- デバイス名の変更（詳細画面で編集可能）

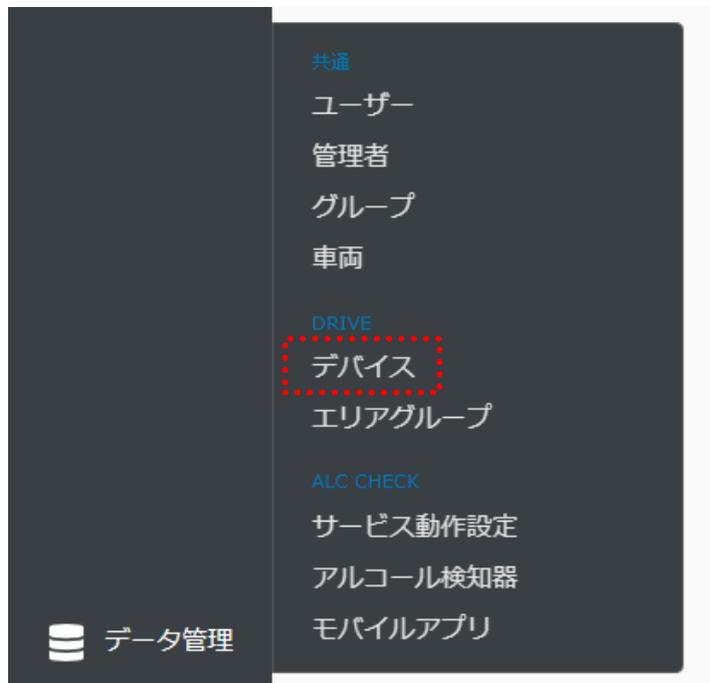
The image shows two screenshots of a web application interface for device management. The top screenshot displays a table of devices with columns for device name, type, ID, serial number, user, and login ID. A red dashed box highlights the search and action buttons at the top of the table. A green callout box points to the search area with the text "デバイスの絞り込み検索を行います". Another green callout box points to the "CSVアップロード" and "CSVダウンロード" buttons with the text "CSVの各種アクションを行います". A third green callout box points to the table rows with the text "デバイスの一覧". A fourth green callout box points to a red arrow indicating a transition to the detailed view with the text "詳細画面に遷移します".

The bottom screenshot shows the "デバイス詳細" (Device Details) page. It contains a form for editing device information, including fields for device name, type, manufacturer, model, ID, serial number, IMEI, and status. Below the form are sections for "ユーザー紐づけ情報" (User assignment information) and "車両紐づけ情報" (Vehicle assignment information), each with "紐づけ追加" (Add assignment) and "紐づけ削除" (Remove assignment) buttons. A green callout box points to these buttons with the text "ユーザー・車両の紐づけ・紐づけ削除を行います".

デバイスID	デバイス種別	デバイスID	シリアルナンバー	利用ユーザー	ログインID	利用車種	車台番号	編集
10330377	ドライブレコー	16	10330377	ドライバー-2	tama576576+scanar...	車用C	MMMMMM	
10330915	ドライブレコー	15	10330915	ドライバー-1	tama576576+scanar...	車用5	FFFFFF	
デバイス10	ドライブレコー	11	デバイス10					
デバイス23	ドライブレコー	4	デバイス23					
デバイス24	ドライブレコー	5	デバイス24					
デバイス25	ドライブレコー	6	デバイス25					
デバイス26	ドライブレコー	7	デバイス26					
デバイス27	ドライブレコー	8	デバイス27					
デバイス28	ドライブレコー	9	デバイス28					
デバイス29	ドライブレコー	10	デバイス29					
デバイス299...	ドライブレコー	12	デバイス999999999...					

画面表示

サイドメニューの「データ管理」を押下し、「デバイス」を押下します。



デバイスの紐づけ情報の登録

デバイスの紐づけ情報を登録します。(CSV ファイルで登録します)

※デバイスそのものの情報は登録できません。デバイス名および備考のみ変更できます。

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。



2. ダウンロードした CSV ファイルを開きます。
次ページ表を参照し項目入力をお願いいたします。

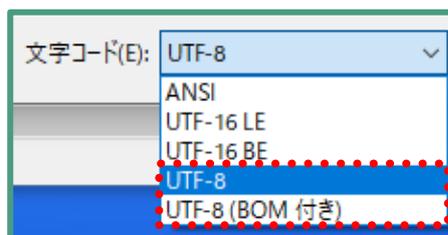
項目名	必須	概要
デバイス名	○	デバイス名が表示されます。
デバイス ID	○	システムで自動採番される、お客様の企業内で一意の ID が表示されます。
シリアルナンバー		デバイスの製造番号を入力します。
備考		備考を入力します。
ユーザー名		デバイスに紐づけるユーザーの名前を入力します。  ・ユーザー名を変更するには、ユーザー一覧の「編集ボタン」から操作するか、またはユーザー CSV を利用してください。
ログイン ID		デバイスに利用ユーザーを紐づける際に、利用ユーザーのログイン ID を入力します。 ※重複して入力された場合、エラーになり登録できません。
車両名		デバイスに紐づける車両名を入力します。  ・車両名を変更するには、車両一覧の「編集ボタン」から操作するか、または車両 CSV を利用してください。
車台番号		車両の車台番号を入力します。 ※重複して入力された場合、エラーになり登録できません。

各項目の文字数上限：100 文字（全角半角問わず）※備考のみ 2000 文字

- 登録したいデバイス情報を 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。)



デバイス登録の CSV にて、10,000 件以上デバイスを登録する場合はファイルを分割して登録してください。

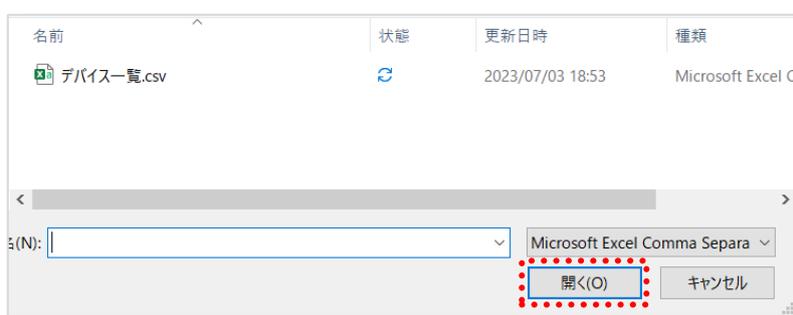


※文字コードは「UTF-8」もしくは「UTF-8(BOM 付き)」のいずれかを選択

4. デバイス一覧画面にて「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。



デバイスとユーザー・車両の紐づけ情報の変更

デバイス名や、デバイスとユーザー・車両の紐づけ変更を行います。

1. 編集対象のデバイスの  を押下します。



デバイス名 シリアルナンバー 検索

CSVアップロード CSVダウンロード

デバイス名 ↑	デバイス種別	デバイスID	シリアルナンバー	利用ユーザー	ログインID	利用車両	車台番号	編集
00412216	ドライブレコー...	17	00412216					

2. 各種編集を行います。

デバイス名、備考、ユーザー紐づけ情報、車両紐づけ情報を編集できます。

「備考」の文字数上限は、2,000 文字です。

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

デバイス情報

デバイス名(必須): TNX0001

デバイス種別: ドライブレコーダー

メーカー: TOMORROW

機種: NEXT001

デバイスID: 1

シリアルナンバー: TNX0001

IMEI: 1467817713

契約状況: 利用可能

備考:

紐づけるユーザー情報の選択

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"/> モバイル確認用15		lama576576+service43@gmail.c...
<input type="checkbox"/> モバイル確認用14		lama576576+service42@gmail.c...
<input type="checkbox"/> モバイル確認用13		lama576576+service41@gmail.c...
<input type="checkbox"/> モバイル確認用12		lama576576+service40@gmail.c...
<input type="checkbox"/> モバイル確認用11		lama576576+service39@gmail.c...
<input type="checkbox"/> モバイル確認用10		lama576576+service38@gmail.c...

キャンセル 追加

ユーザー紐づけ情報

ユーザー名: ログインID:

紐づけ追加 紐づけ削除

車両紐づけ情報

車両名: 車台番号:

紐づけ追加 紐づけ削除

紐づける車両情報の選択

車両検索

グループ: すべて 車両名 車台番号 検索

車両名	車台番号
<input type="checkbox"/> ASP 2 試験車4	定立2003
<input type="checkbox"/> ASP 2 試験車3	定立2002
<input type="checkbox"/> ASP 2 試験車2	定立2001
<input type="checkbox"/> ASP 2 試験車1	定立2000
<input type="checkbox"/> 日報出力車両2	日報出力車台番号2
<input type="checkbox"/> 日報出力車両1	日報出力車台番号1

キャンセル 追加

ユーザー紐づけ情報

デバイスとユーザーを紐づけます。「紐づけ追加」ボタンを押下し、デバイスに紐づけたいユーザーを検索します。紐づけたいユーザーにチェックを入れ「追加」ボタンを押下してください。

ユーザー紐づけ情報 ユーザー名: ログインID: **紐づけ追加** 紐づけ削除

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"/>	岡野 英之		alc.driver.23020006@example.c...
<input type="checkbox"/>	奥田 洋二		alc.driver.23020005@example.c...
<input type="checkbox"/>	遠藤 利昭		alc.driver.23020004@example.c...
<input type="checkbox"/>	伊藤 唯		alc.driver.23020003@example.c...
<input type="checkbox"/>	安田 文恵		alc.driver.23020002@example.c...
<input type="checkbox"/>	阿部 麻子		alc.driver.23020001@example.c...

キャンセル **追加**

車両紐づけ情報

デバイスと車両を紐づけます。「紐づけ追加」ボタンを押下し、デバイスに紐づけたい車両を検索します。紐づけたい車両にチェックを入れ、「追加」ボタンを押下してください。

車両紐づけ情報 車両名: 車台番号: **紐づけ追加** 紐づけ削除

車両検索
グループ
すべて

車両名 車台番号 検索

	車両名	車台番号
<input type="checkbox"/>	車両1EE	000000
<input type="checkbox"/>	車両1E	NNNNNN
<input type="checkbox"/>	車両1FF	RRRRRR
<input type="checkbox"/>	車両1F	QQQQQQ
<input type="checkbox"/>	車両1D	PPPPPP
<input type="checkbox"/>	車両C	MMMMMM

キャンセル **追加**

情報編集後は「保存」ボタンを押下してください。

確認モーダルの「OK」ボタンを押下すると内容が保存されます。「キャンセル」を押下すると、保存されません。



2.1.6.エリアグループの登録・変更・削除

エリアグループ・エリアの追加・変更・削除およびエリアグループと車両を紐づける画面です。(Locationプランに加入しているお客様のみご利用になれます。)

登録したエリアグループに車両を紐づけることにより、車両がエリアに進入または退出した際に、事前に登録した通知先に対し、メールを送信できます。メールの通知設定について詳しくは 2.1.3 章をご覧ください。

こちらでは以下の設定が可能です。

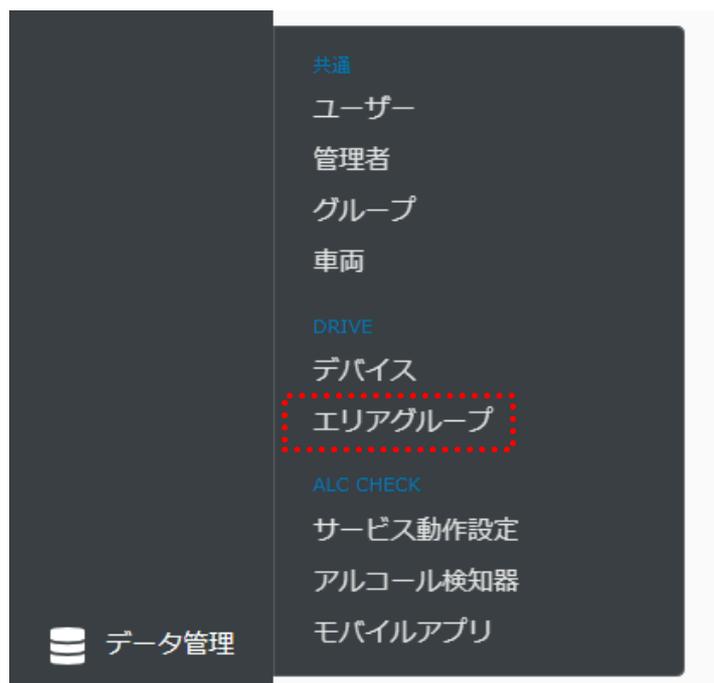
- エリアグループの登録、変更、削除（エリアグループ一覧画面で編集可能）
- エリアの登録、変更、削除（エリア編集画面で編集可能）
- エリアグループに対する車両の紐づけ追加、変更、解除（車両紐づけ画面で編集可能）



登録済みのエリアグループ・エリアの変更を行った場合は、必ず再度 車両紐づけを実施してください。
車両紐づけ方法は「2.1.6 章 車両紐づけ情報の登録」をご参照ください。

画面表示

サイドメニューの「データ管理」から、「エリアグループ」を押下します。



■ エリアグループ画面

この画面は「エリアグループ」の管理を行うためのインターフェースです。以下の機能と操作が示されています。

- 検索:** エリアグループの絞り込み検索を行います。
- 一括削除ボタン:** 一括削除ボタンを押して、エリアグループを削除します。
- エリアグループを追加:** エリアグループを追加します。
- エリアグループの一覧:** エリアグループの一覧を表示します。
- 編集:** エリアグループ内のエリアの編集を行います。
- 紐づけ:** エリアグループと車両の紐づけを行います。
- 名前編集:** エリアグループ名の編集を行います。

■ エリア編集画面

この画面は「エリア編集」を行うためのインターフェースです。以下の機能と操作が示されています。

- 移動:** エリアグループ画面に移動します。
- 紐づけ画面への移動:** 車両紐づけ画面に移動します。
- エリア名:** エリアグループ名を設定します。
- エリア一覧:** エリアの一覧を表示します。
- 追加:** エリアを追加します。
- 地図表示:** エリアが表示される地図です。

■ 車両紐づけ画面

この画面は、車両を特定のエリアグループに紐づけるための操作画面です。以下の要素が注釈されています。

- エリアグループに紐づける車両の絞り込みを行います**: 検索条件を設定するための入力欄。
- 車両紐づけ対象のエリアグループ名**: 紐づけ対象となるエリアグループを選択するプルダウンメニュー。
- 紐づけ解除ボタン**: 既に紐づけられた車両の紐づけを解除するためのボタン。
- 紐づけボタン**: 選択した車両を指定されたエリアグループに紐づけるためのボタン。
- 車両一覧**: 紐づけ対象となる車両の一覧表示。
- エリアグループ画面に移動します**: 検索結果の一覧から特定のエリアグループを選択して移動するためのリンク。

検索条件:

- エリアグループ名: 東京支社
- グループ: すべて
- 車両名:
- 車両登録番号:
- 現在のエリアグループ: すべて
- ステータス: すべて

車両名	車両登録番号	所属グループ名	現在のエリアグループ名	ステータス
<input type="checkbox"/> 営業車1	品川17630	東京支社 営業課		
<input type="checkbox"/> 営業車5	山梨576	東京支社 営業課	東京支社	紐づけ済み
<input type="checkbox"/> 営業車7	柏8032	東京支社 営業課		

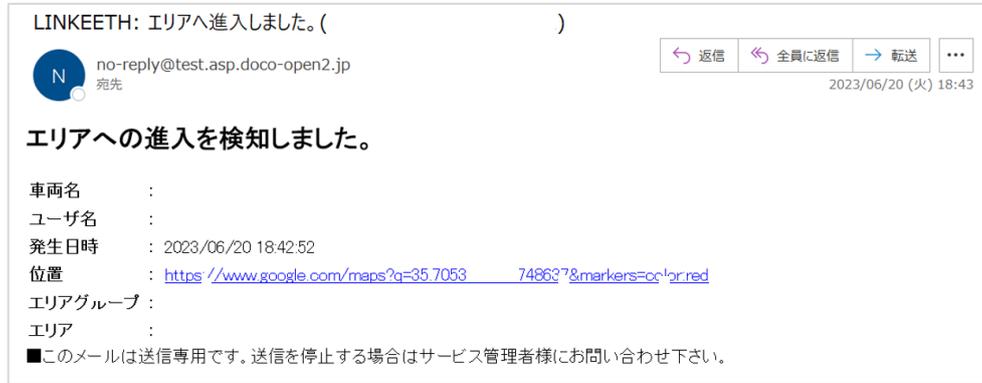
ステータスが「紐づけエラー」・「紐づけ解除エラー」の場合は、再度「紐づけ」・「紐づけ解除」を実行してください。エラーが続くようなら機器が故障していることが考えられます。同じ車両への「紐づけ」・「紐づけ解除」は1分以上待ってから再実施してください。

■メール文面

通知先に登録したメールアドレス宛に、車両がエリアに進入・退出した際にメールを送信します。

詳細は「2.1.3 章 イベント発生時の「メール通知先」の登録」をご参照ください。

<エリアに進入した場合>



<エリアから退出した場合>



項目名	概要
車両名	エリアに進入・退出した車両名
ユーザー名	エリアに進入・退出した車両に紐づくユーザー名
発生日時	車両がエリアに進入・退出した際の日時（西暦/月/日 時：分：秒）
位置	車両がエリアに進入・退出した際の位置 リンクを押下すると、Google map がブラウザ上の別タブで表示されます。
エリアグループ	エリアに進入・退出した車両に紐づくエリアグループ名
エリア	車両が進入・退出した際のエリア名

エリアグループの登録

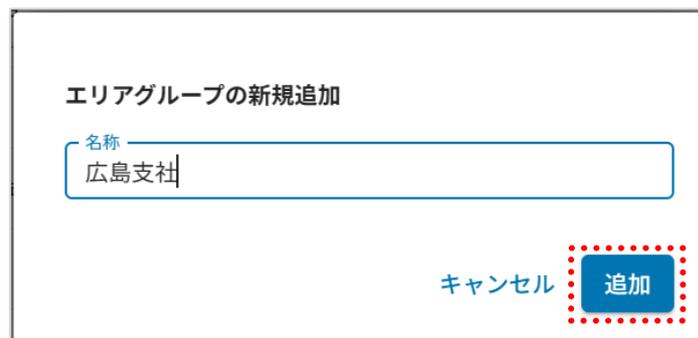
エリアグループを登録します。

1. 「エリアグループ追加」ボタンを押下します。

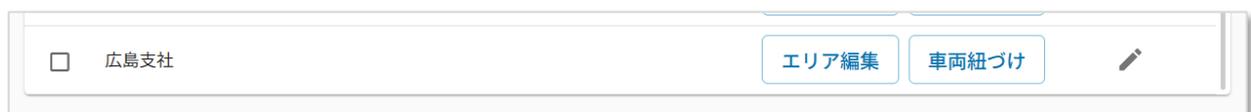
エリアグループの作成可能数に上限はありません。



2. エリアグループ名を入力後、「追加」ボタンを押下します。



3. 手順 2 で追加したエリアグループ名が表示されていることを確認します。



 同じ名称のエリアグループ名を作成することはできません。

エリアグループ名の変更

1. エリアグループ名を変更したい行の「エリアグループの編集」アイコンを押下します。

<input type="checkbox"/>	エリアグループ名	エリアグループ名 編集
<input type="checkbox"/>	東京支社	エリア編集 車両紐づけ

2. エリアグループ名を入力後、「更新」ボタンを押下します。

エリアグループの編集

名称

キャンセル

3. 手順 2 で更新したエリアグループ名が表示されていることを確認します。

<input type="checkbox"/>	東京支社 第四グループ	エリア編集 車両紐づけ
--------------------------	-------------	-------------

エリアグループの削除

1. 削除したいエリアグループのチェックボックスにチェックを入れ、「一括削除」ボタンを押下します。
(複数選択可)

<input type="checkbox"/>	エリアグループ名	エリアグループ名 編集
<input checked="" type="checkbox"/>	広島支社	<input type="button" value="エリア編集"/> <input type="button" value="車両紐づけ"/>

2. 「削除」ボタンを押下します。

選択したエリアグループを削除します。

3. 手順 1 で選択したエリアグループ名が表示されていないことを確認します。



エリアグループの削除を行った場合は、必ず再度 車両紐づけを実施してください。
車両紐づけ方法は「2.1.6 章 車両紐づけ情報の登録」をご参照ください。

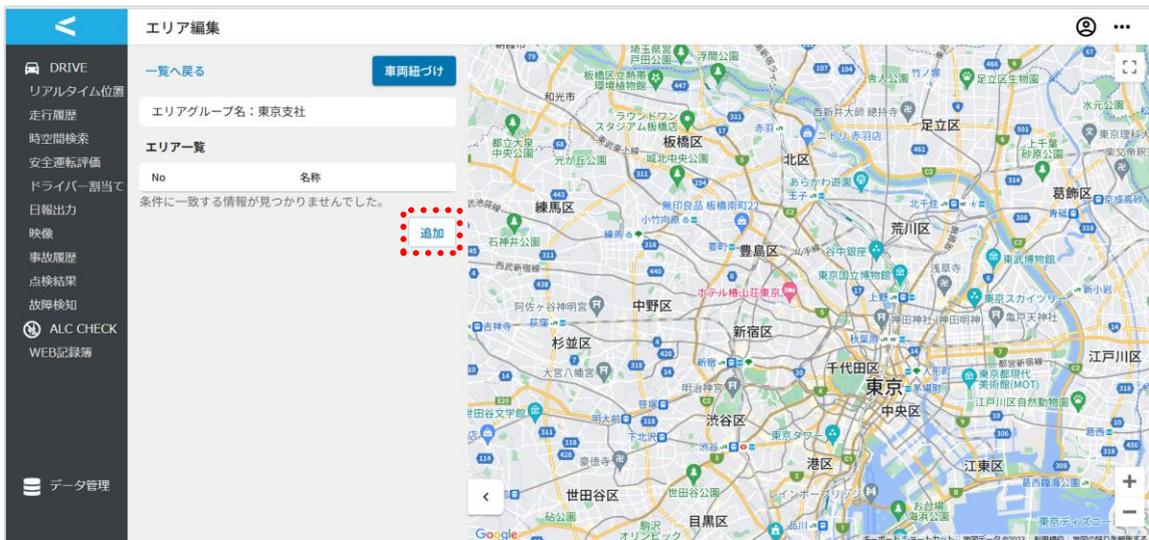
エリアの登録

エリアを登録します。

1. エリアを追加したいエリアグループの「エリア編集」ボタンを押下します。

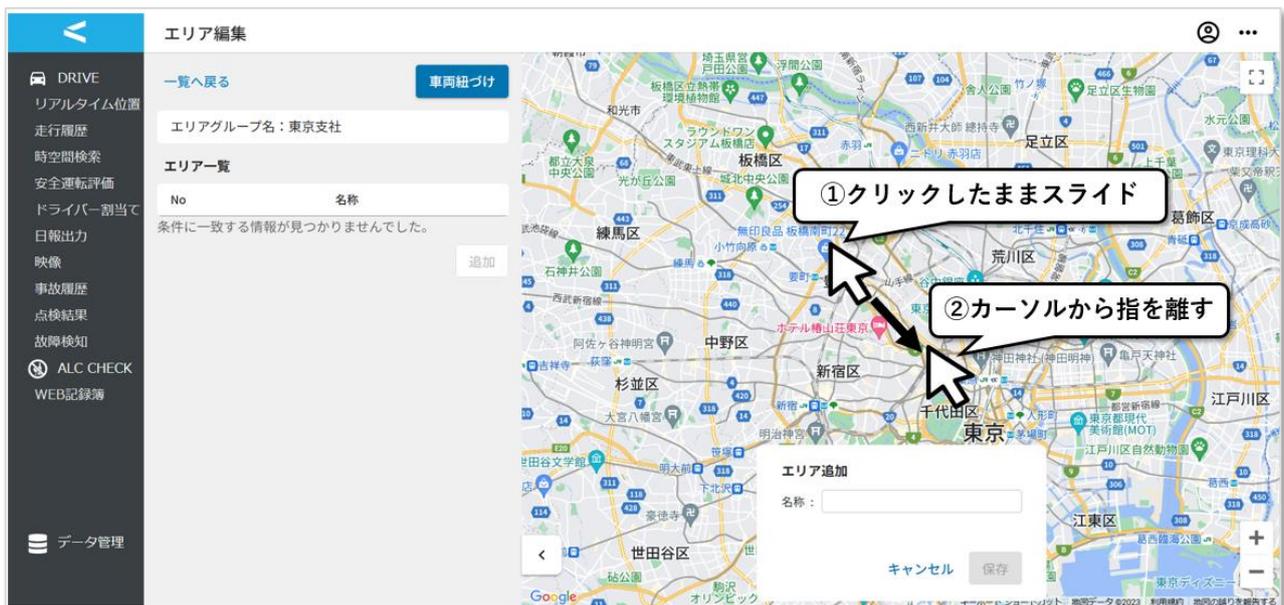


2. 「追加」ボタンを押下します。1 エリアグループにつき、エリアは 100 個まで追加可能です。



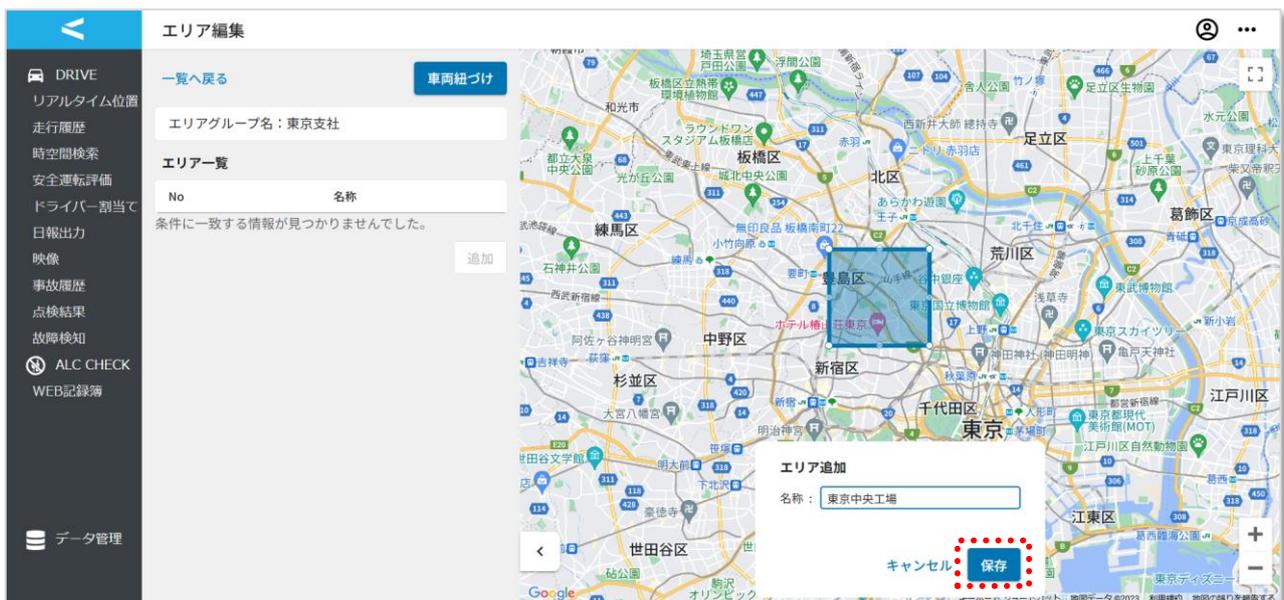
3. 「追加」ボタンを押下後、地図上に「エリア追加」枠が表示されます。

地図上でエリアを設定したい地点に対し、マウスのカーソルを合わせて押下したまま、エリアを終了したい地点まで動かし、カーソルから指を離します。

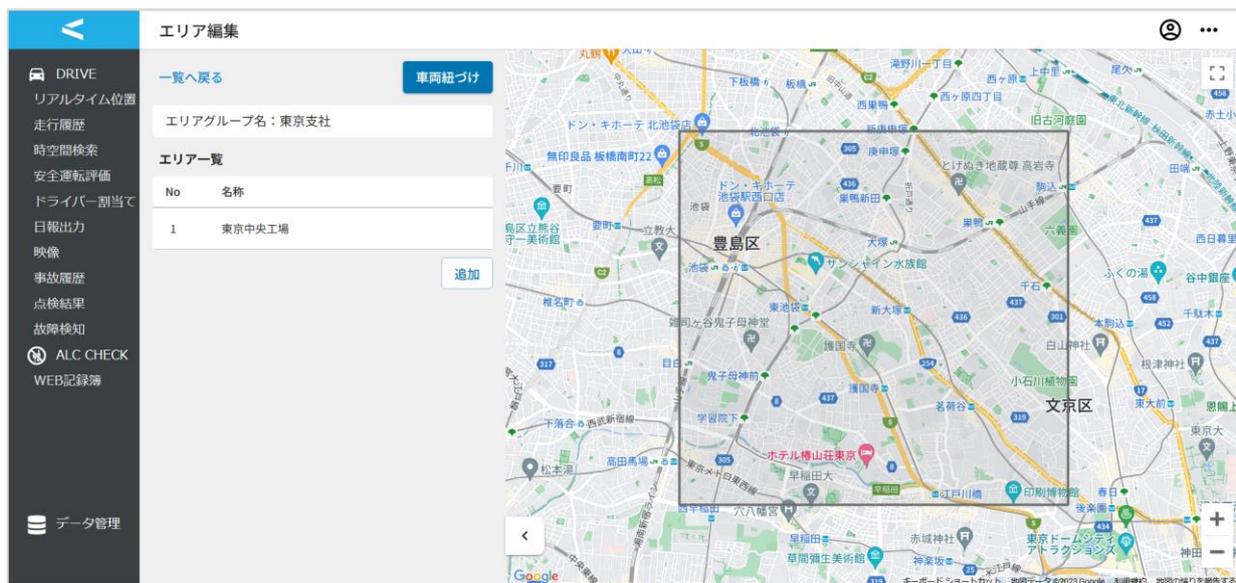


設定したエリアは青い四角形で表示されます。四角形の辺を伸縮させることにより、エリアの大きさを変更可能です。四角形をクリックした状態でドラッグすることにより、エリアの移動が可能です。

「名称」内にエリア名の入力してください。エリアを設定後、「保存」ボタンを押下します。



4. 追加したエリアが「エリア一覧」に表示されます。

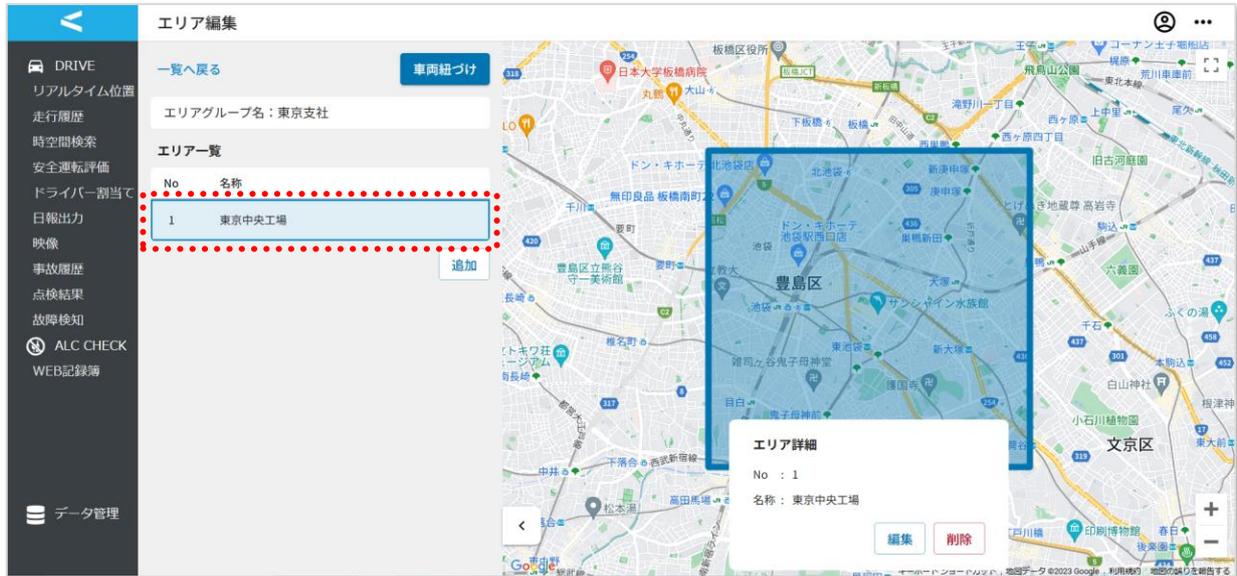


⚠ エリア上を車両が進入・退出した際にメールを受信する為には、エリアグループと車両の紐づけを実施する必要があります。エリアの登録のみではメールを受信できません。
「車両紐づけ情報の登録」を実施してください。

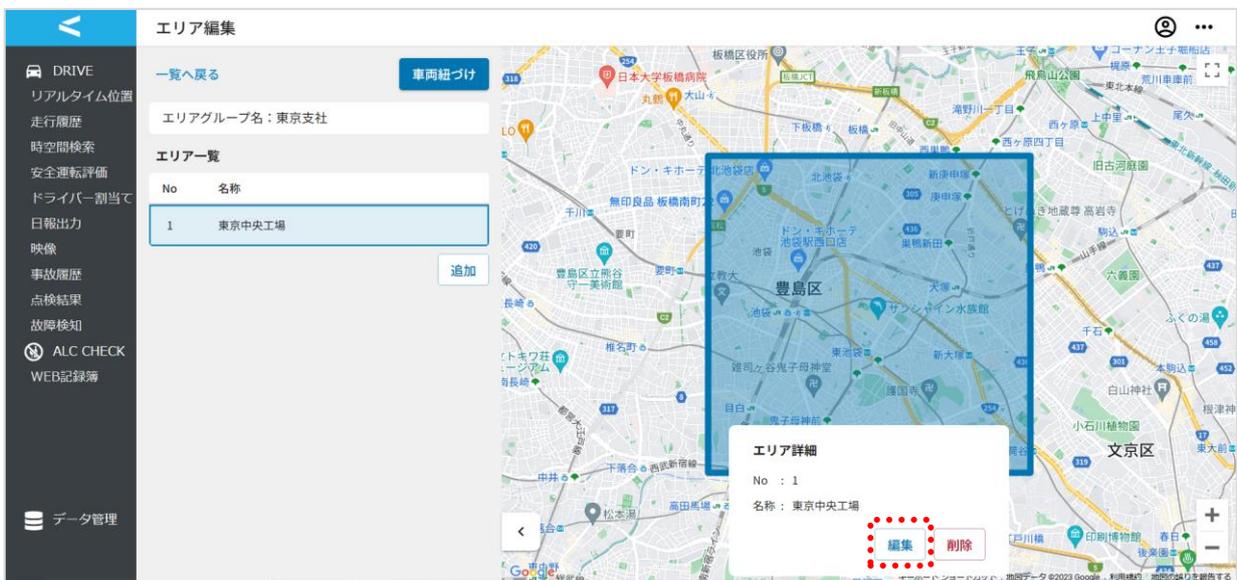
⚠ エリアの最大サイズ・最小サイズに制限はありません。
※車両が1秒以内に通過できる程サイズが小さいエリアはメール通知を受信することができません。

エリアの変更

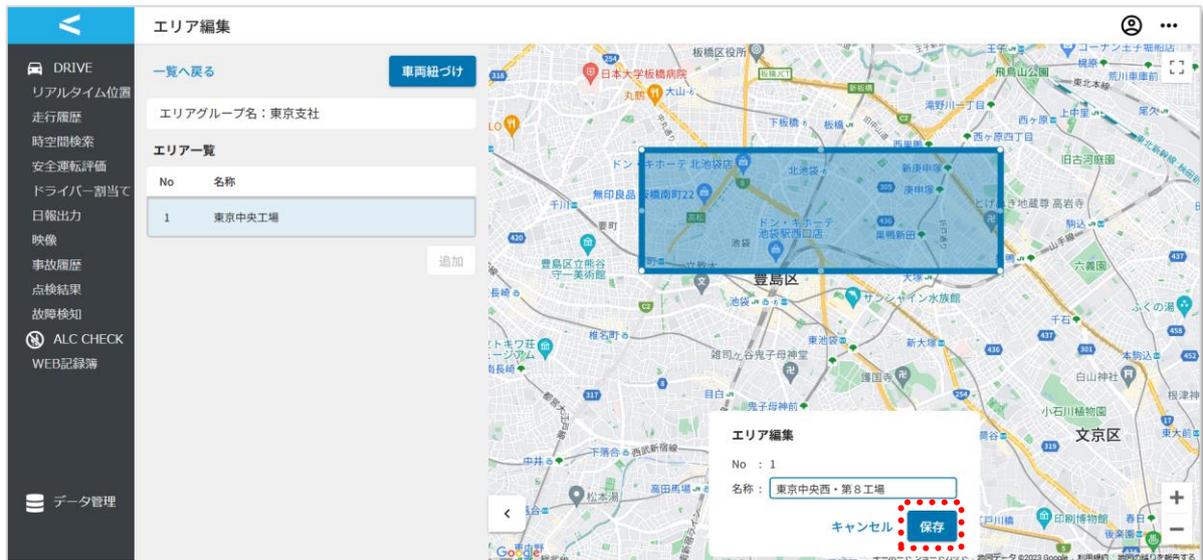
1. 「エリア一覧」からエリア情報を変更したいエリアを選択します。



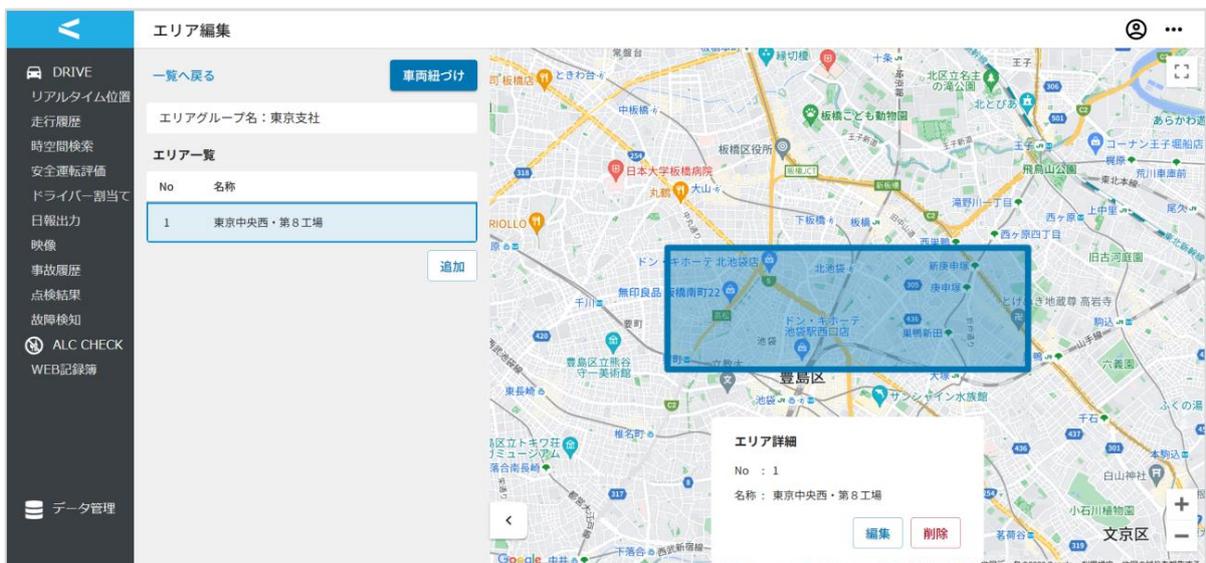
2. 「編集」ボタンを押下します。



3. エリア名を変更したい場合は、「エリア編集」内の「名称」にエリア名を入力してください。エリアの位置の変更の場合は、四角形の辺を伸縮させることにより、エリアの大きさを変更可能です。四角形をクリックした状態でドラッグすることにより、エリアの移動が可能です。変更完了後、「保存」ボタンを押下します。「キャンセル」ボタンを押下すると、保存されずに手順 2 に戻ります。



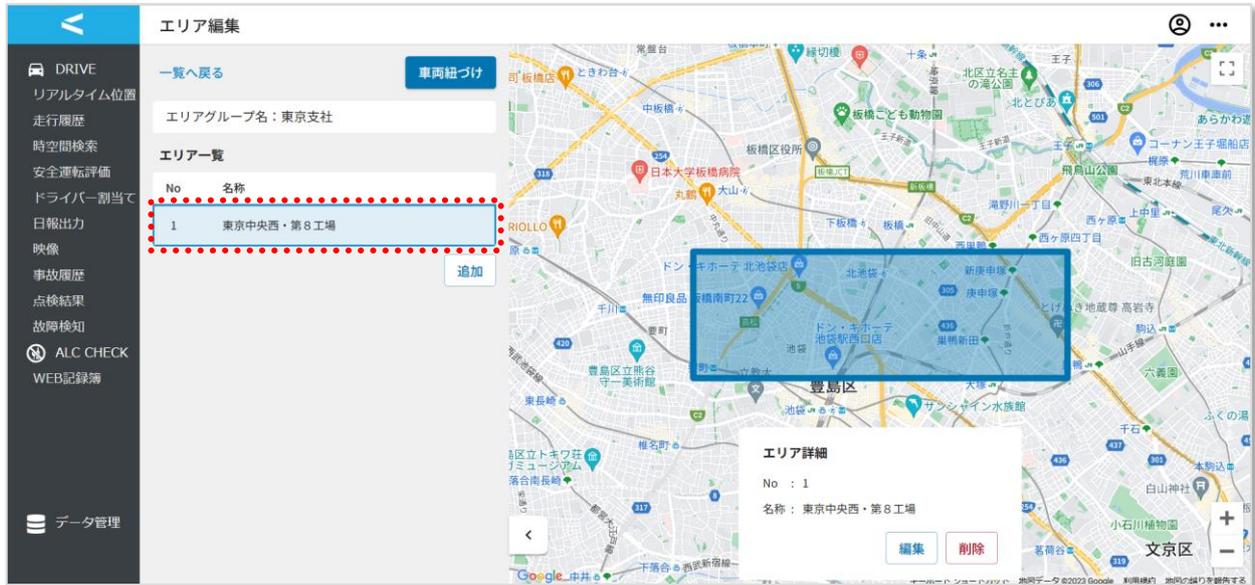
4. 変更した結果が表示されます。



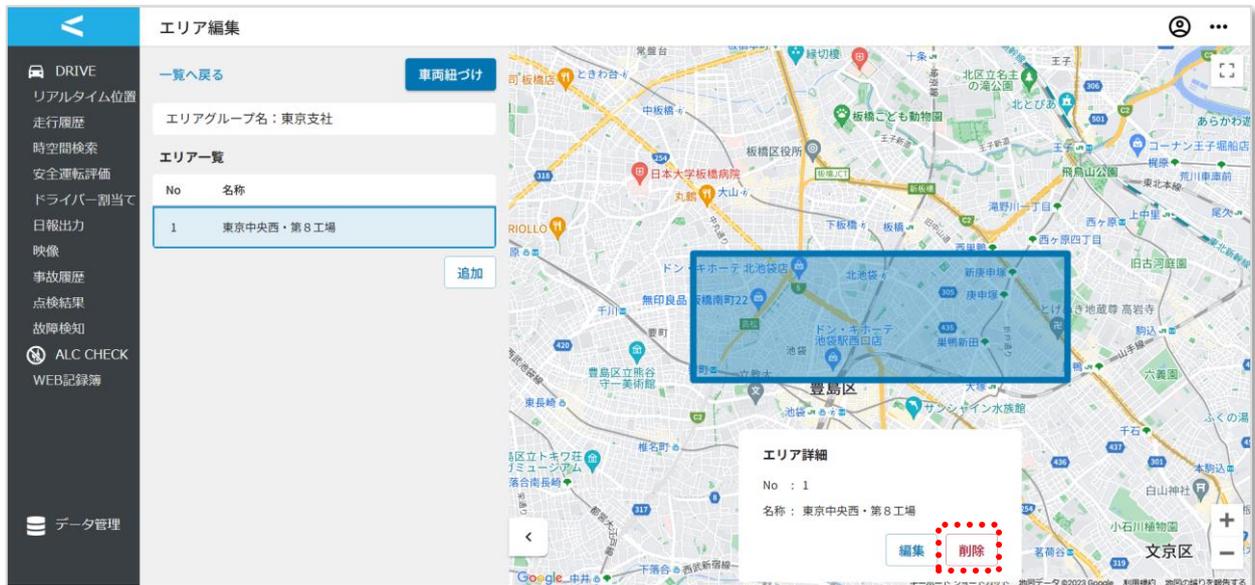
エリアの変更を行った場合は、必ず再度 車両紐づけを実施してください。
車両紐づけ方法は「2.1.6 章 車両紐づけ情報の登録」をご参照ください。

エリアの削除

1. 「エリア一覧」から削除したいエリアを選択します。

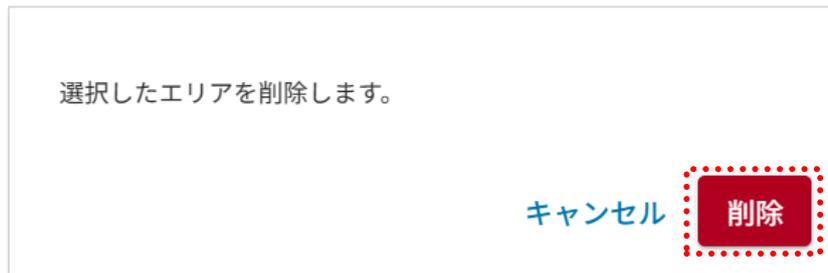


2. 「削除」ボタンを押下します。

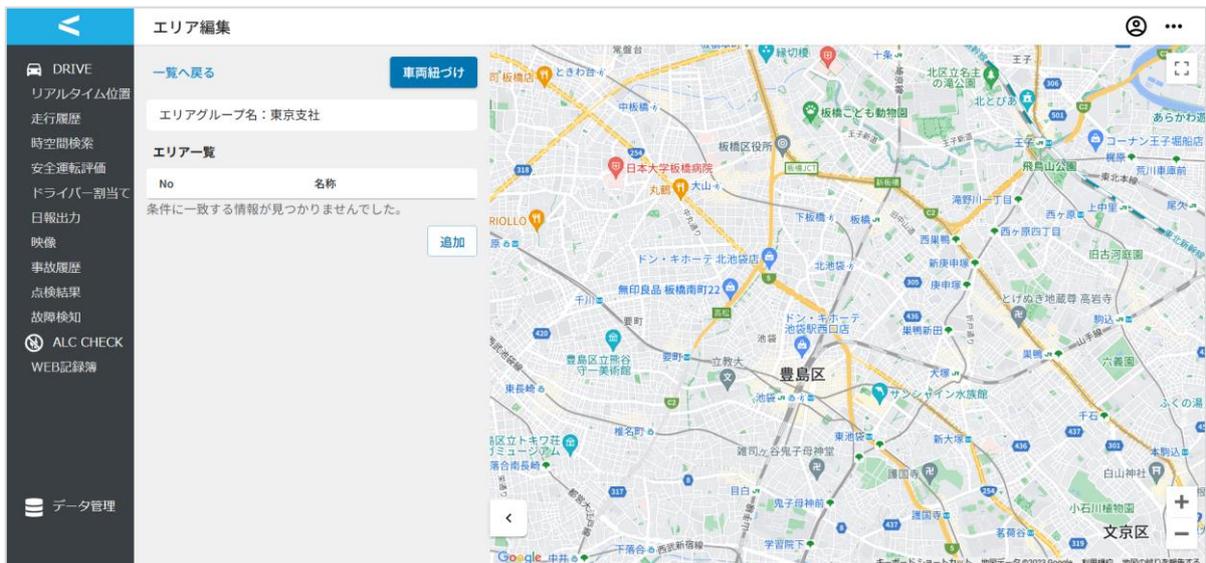


3. 「削除」ボタンを押下します。対象のエリアが「エリア一覧」から削除されます。

「キャンセル」ボタンを押下すると手順 2 の状態に戻ります。



4. 手順 1 で選択したエリアが削除されたことを確認できます。



エリアの削除を行った場合は、必ず再度 車両紐づけを実施してください。
車両紐づけ方法は「2.1.6 章 車両紐づけ情報の登録」をご参照ください。

車両紐づけ情報の登録

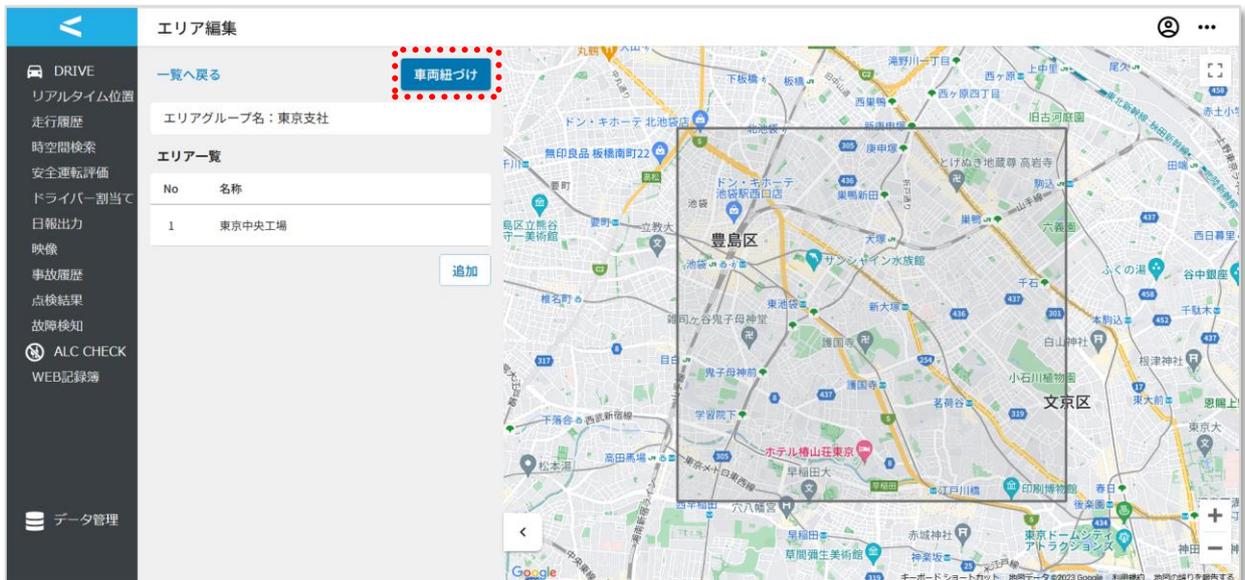
エリアグループに車両を紐づけます。

(Location プランに加入しているお客様のみご利用になれます。)

1. 紐づけたいエリアグループの「車両紐づけ」ボタンを押下します。



エリア編集画面内の「車両紐づけ」ボタンを押下した場合であっても、同じように手順 2 の車両紐づけ画面に遷移します。



2. 「エリアグループ名」に記載されているエリアグループに紐づけたい車両のチェックボックスにチェックを入れます。車両紐づけ画面の初期表示では、管理しているグループに所属する車両のうちデバイスが紐づいている車両、管理していないグループに所属する車両のうちデバイスが紐づいている車両が表示されます。

<input type="checkbox"/>	車両名	車両登録番号	所属グループ名	現在のエリアグループ名	ステータス
<input type="checkbox"/>	営業車1	品川7630	東京支社 営業課		
<input checked="" type="checkbox"/>	営業車5	山梨576	東京支社 営業課	東京支社	紐づけ済み
<input type="checkbox"/>	営業車7	柏8032	東京支社 営業課		



Location プランで割当てたデバイスを搭載している車両のみが一覧表示されます。

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。

3. 「紐づけ」ボタンを押下します。



4. 対象の車両の「ステータス」が「紐づけ予約済み」から「紐づけ済み」になることを確認します。



ステータスについて

項目名	概要
紐づけ済み	エリアグループのエリア情報が車両に紐づけされている状態。
紐づけ予約済み	エリアグループのエリア情報を車両に紐づける処理が完了していない状態。デバイスの電源が入っていない場合は、電源が ON になるまで「紐づけ予約済み」が続きます。デバイスの電源が ON になると処理が進み、成功すると「紐づけ済み」、失敗すると「紐づけエラー」になります。
紐づけエラー	エリアグループのエリア情報を車両に紐づける処理が実行されたが失敗になった状態。デバイスに設定されているエリア情報は変わっていません。
紐づけ解除予約済み	車両に紐づけられているエリア情報の紐づけを解除する処理が実行中の状態。デバイスの電源が入っていない場合は、電源が ON になるまで「紐づけ解除予約済み」が続きます。デバイスの電源が ON になると処理が進み、成功するとステータス欄が空欄、失敗すると「紐づけ解除エラー」になります。
紐づけ解除エラー	車両に紐づけられているエリア情報の紐づけを解除する処理が実行されたがエラーとなった状態。デバイスに設定されているエリア情報は解除されていません。
なし（空欄）	どのエリアグループにも紐づいていない状態。



1つのエリアグループに紐づけ可能な車両台数の上限はありません。
1つのエリアグループに対し、1度に1000台ずつ紐づけが可能です。

車両紐づけの解除

1. エリアグループから紐づけを解除したい車両のチェックボックスにチェックを入れます。

紐づけ解除 紐づけ 一度に紐づけ・紐づけ解除できる車両は1,000台までです。

<input type="checkbox"/>	車両名	車両登録番号	所属グループ名	現在の エリアグループ名	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	営業車1	足立1007	東京支社 営業課	東京	紐づけ済み
<input type="checkbox"/>	営業車5	山梨576	東京支社 営業課		
<input type="checkbox"/>	営業車7	柏8032	東京支社 営業課		

ステータスが「紐づけエラー」・「紐づけ解除エラー」の場合は、再度「紐づけ」・「紐づけ解除」を実行してください。エラーが続くようなら機器が故障していることが考えられます。同じ車両への「紐づけ」・「紐づけ解除」は1分以上待ってから再実施してください。

2. 「紐づけ解除」ボタンを押下します。

紐づけ解除 紐づけ 一度に紐づけ・紐づけ解除できる車両は1,000台までです。

<input type="checkbox"/>	車両名	車両登録番号	所属グループ名	現在の エリアグループ名	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	営業車1	足立1007	東京支社 営業課	東京	紐づけ済み
<input type="checkbox"/>	営業車5	山梨576	東京支社 営業課		
<input type="checkbox"/>	営業車7	柏8032	東京支社 営業課		

ステータスが「紐づけエラー」・「紐づけ解除エラー」の場合は、再度「紐づけ」・「紐づけ解除」を実行してください。エラーが続くようなら機器が故障していることが考えられます。同じ車両への「紐づけ」・「紐づけ解除」は1分以上待ってから再実施してください。

3. 「解除」ボタンを押下します。「ステータス」欄が「紐づけ解除予約済み」になります。

選択した車両のエリアグループの紐づけを解除します。

キャンセル 解除

4. 正常に車両紐づけの解除が完了した場合、「現在のエリアグループ名」と「ステータス」欄が空白になります。

紐づけ解除 紐づけ 一度に紐づけ・紐づけ解除できる車両は1,000台までです。

<input type="checkbox"/>	車両名	車両登録番号	所属グループ名	現在の エリアグループ名	ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>	営業車1	足立1007	東京支社 営業課		
<input type="checkbox"/>	営業車5	山梨576	東京支社 営業課		
<input type="checkbox"/>	営業車7	柏8032	東京支社 営業課		

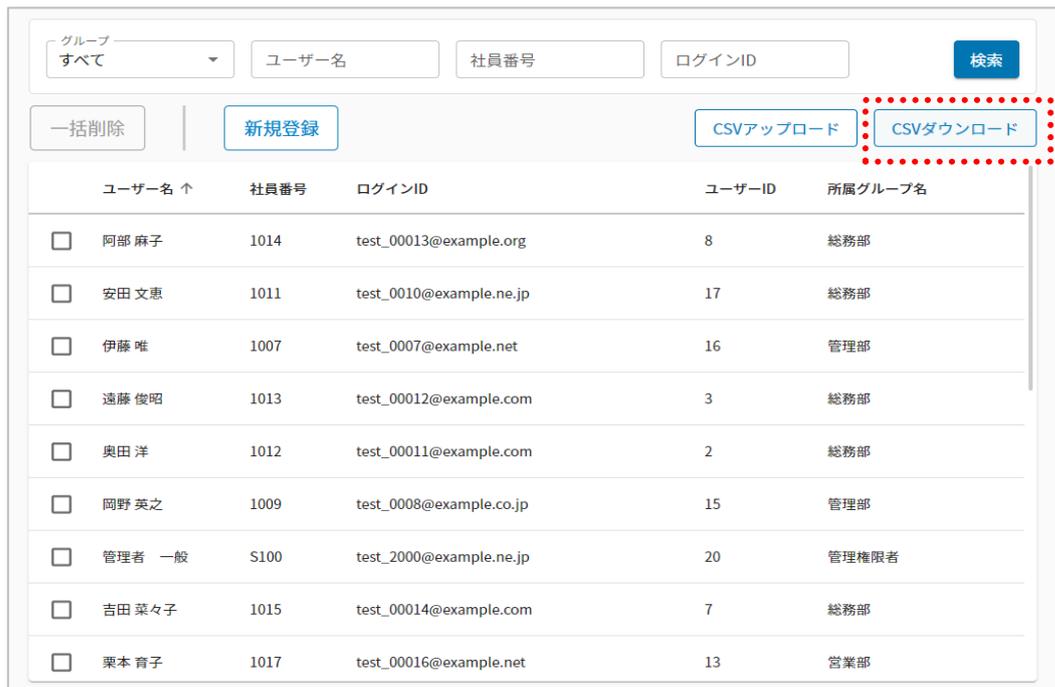
ステータスが「紐づけエラー」・「紐づけ解除エラー」の場合は、再度「紐づけ」・「紐づけ解除」を実行してください。エラーが続くようなら機器が故障していることが考えられます。同じ車両への「紐づけ」・「紐づけ解除」は1分以上待ってから再実施してください。

2.2. 目的別マスタデータ設定

2.2.1.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、複数ユーザーのグループが変更となるケース

1. ユーザー一覧画面の「CSV ダウンロード」ボタンを押下して、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', with a '検索' button. Below the filters 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 dotted box. Below the buttons is 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 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

- 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
```

- 「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「2.1.1 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

- 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"
```

- その日付の翌日以降、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、過去の走行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「2.1.1.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

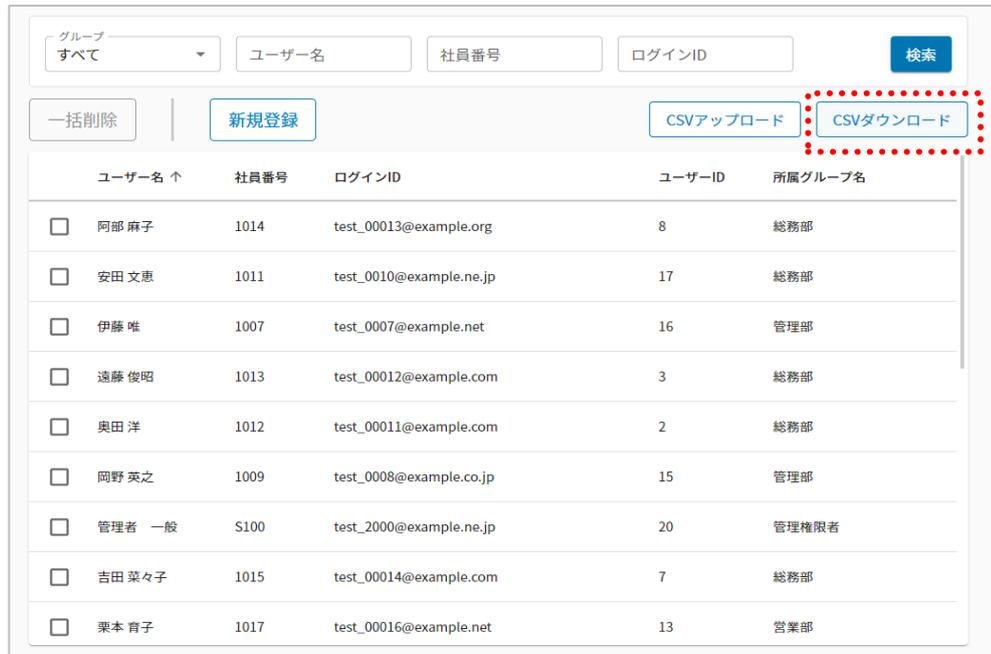
ユーザー名 ↑	社員番号	ログインID	ユーザーID	所属グループ名
<input type="checkbox"/> 阿部 麻子	1014	test_00013@example.org	8	総務部
<input type="checkbox"/> 安田 文恵	1011	test_0010@example.ne.jp	17	総務部
<input type="checkbox"/> 伊藤 唯	1007	test_0007@example.net	16	管理部
<input type="checkbox"/> 遠藤 俊昭	1013	test_00012@example.com	3	総務部
<input 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。

2.2.2. 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

5. ユーザー一覧画面の「CSV ダウンロード」ボタンを押下して、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', with a '検索' button. Below the filters 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 box. Below the buttons is a table of users with columns for '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 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。

6. 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

「2.1.1.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日いっぱいま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)

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「2.1.2.管理者割当て新規」を参照してください。

2. CSV をアップロードします。

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

3. 正常にデータが反映されていることを確認します。

2.2.3. 既に存在しているグループに、車両の追加/編集/削除設定をしたい場合

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」ボタンを押下して、CSV ファイル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' (Chassis Number), and a '検索' (Search) button. Below the filters are two buttons: '一括削除' (Batch Delete) and 'CSVアップロード' (CSV Upload). The 'CSVダウンロード' (CSV Download) button is highlighted with a red dashed border. Below the buttons is a table with the following columns: '車両名' (Vehicle Name), '車台番号' (Chassis Number), '車両登録番号' (Vehicle Registration Number), and '所属グループ名' (Belonging Group Name). The table contains four rows of data:

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



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

「2.1.4.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

「2.1.4.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

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。

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
```

その日の翌日以降、該当車両はグループの所属から外れます。

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「2.1.4.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

- 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。

この日の翌日以降、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

3. CSVをアップロードします。手順の詳細は「2.1.4.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 vehicle management. 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', 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'. 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 data:

車両名 个	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

4. 正常にデータが反映されていることを確認します。

2.2.4. 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」ボタンを押下して、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 ID), and a '検索' (Search) button. Below the filters are two buttons: '一括削除' (Bulk Delete) and 'CSVアップロード' (CSV Upload). The 'CSVダウンロード' (CSV Download) button is highlighted with a red dashed border. Below the buttons is a table with the following columns: '車両名' (Vehicle Name), '車台番号' (Vehicle ID), '車両登録番号' (Vehicle Registration Number), and '所属グループ名' (Belonging Group Name). The table contains four rows of 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



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「2.1.4.車両情報の登録」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日いっぱいま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)

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「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

「2.1.4.車両情報の登録」の車両登録と同様の手順となります。

1. CSV をアップロードします。（手順の詳細は「2.1.4.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 vehicle management. 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' (Chassis Number). A blue '検索' (Search) button is on the right. Below the search bar, there is a '一括削除' (Bulk Delete) button and a 'CSVアップロード' (CSV Upload) button, which is highlighted with a red dashed border. To the right of the 'CSVアップロード' button is a 'CSVダウンロード' (CSV Download) button. Below these buttons is a table with the following columns: '車両名' (Vehicle Name), '車台番号' (Chassis Number), '車両登録番号' (Vehicle Registration Number), and '所属グループ名' (Belonging Group Name). The table contains four rows of 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。