



第2版

最終更新日:2023/07/14



1. 安全運転クラウドについて	• • • • • • • •	3
2. ログイン		4
3. 組織管理		
3-1. 組織一覧	• • • • • • • •	6
3-2. 新規登録	• • • • • • • •	7
3-3. 編集・削除		9
4. 車両管理		
4-1. 車両一覧	• • • • • • • •	12
4-2. 新規登録	• • • • • • • •	13
4-3. 編集・削除		15
5.利用者管理		
5-1.利用者一覧	• • • • • • • •	18
5-2. 新規登録	• • • • • • • •	19
5-3. 編集・削除	••••	22
6. 履歴管理		
6-1. 運行履歴	• • • • • • • •	25
6-2. 新規登録	• • • • • • • •	27
6-3. 承認		
6-3-1. 個別承認		
6-3-1-1. 対面	• • • • • • • •	29
6-3-1-2. リモート	• • • • • • • •	30
6-3-2. 一括承認	• • • • • • • •	32
6-4. 編集·削除	• • • • • • • •	33
6-5. 検索	• • • • • • • •	36
6-6.CSVダウンロード	•••••	48

1. 安全運転クラウドについて

システム概要

安全運転クラウドは「酒気帯びチェック」に特化した、シンプルな運転 管理システムです。

スマートフォンを使って、誰でも簡単に入力することができます。



使用例

安全運転管理者の運用方針によって、2通りの使い方ができます。

その1 運転の都度、運転登録を行う

運転業務開始前に「運転登録(開始)」を行い、運転業務終了時に「運転登録(終 了)」を行う。



その2 -日に2回、運転登録を行う 始業前に「運転登録(開始)」を行い、退勤前に「運転登録(終了)」を行う。





インターネットブラウザを起動して、指定のURLにアクセスします。
 「ユーザーID」と「パスワード」を入力して、[送信]ボタンをクリックします。

	管理者ログイン	
	ユーザーID	
	パスワード	
	 スマホでログイン 	
※スマホで	ログインするときはチェックを入れることでパソコンからログアウトすることを防げます。	
	送信	
	安全運転クラウド	

TIPS

スマホでログイン

パソコンでログインした後、同じIDを使ってスマートフォンからログインすると、パソコンからは自動的にログアウトされます。

スマートフォンでログインした際に、パソコンからの自動ログアウトを防止する場合は、 [スマホでログイン]にチェックを入れてください。 2. 【管理者メニュー】画面が表示されました。

各種メニューの [一覧]ボタンをクリックすることで、それぞれの管理画面へ移動できます。

		管理者メニュー	
度歴管理	利用者管理 一覧 - 覧		システム管理者でログイン中。 ログアウト

メニュー概要

項目	説明
組織管理	組織は「車両」「利用者」「運行履歴」を、体系的に管理するた めに必要となります。 このメニューでは、組織の登録・編集・削除を行います。
車両管理	車両は、利用者が運転登録を行う際に必要となります。 このメニューでは、車両の登録・編集・削除を行います。 また、車両を組織・利用者に紐づかせることによって、特定の利 用者のみに表示させることが可能です。
利用者管理	利用者とは、このシステムを利用するユーザーを指します。 このメニューでは、利用者の登録・編集・削除を行います。 また特定の利用者に対して、段階的な管理者権限の付与が可能で す。
履歴管理	運転登録データの管理を行います。 登録内容の確認・承認のほか、新規登録・編集・削除が可能です。 データはCSVでダウンロード(条件抽出可)することができます。



3. 組織管理

3-1. 組織一覧

【管理者メニュー】画面の[一覧]ボタンをクリックすると、【組織一覧】画面が表示されます。 組織管理はこの画面から行います。

システム管理者でログイン中。管理者メニューへ戻る ログワウト 所規登録 組織名 承認先メールアドレス1 承認先メールアドレス2 コマンド 総務部 Somu@anzenunten.com 詳細 編集 営業部 eigyo@anzenunten.com info@anzenunten.com 製品開発部 seihinkaihatsu@anzenunten.com 詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	システム管理者でDグイナ中。管理★J_1へ反3 Dグクト 新規登録 組織名 承認先メールアドレス1 承認先メールアドレス2 コマンド 総務部 Somu@anzenunten.com 「詳細 編集 営業部 eigyo@anzenunten.com 「詳細 編集 製品開発部 Seihinkaihatsu@anzenunten.com 「詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 「詳細 編集	by Sp	システム管理者でログイン中。 管理 メノニーへ戻る ログワクト 加強会 承認先メールアドレス1 承認先メールアドレス2 コマンド 総務部 Somu@anzenunten.com 詳細 編集 営業部 eigyo@anzenunten.com 評細 編集 製品開発部 Seeihinkaihatsu@anzenunten.com 詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 評細 編集	組織一覧			
組織名 承認先メールアドレス1 承認先メールアドレス2 コマンド 総務部 somu@anzenunten.com 詳細 編集 営業部 eigyo@anzenunten.com info@anzenunten.com 製品開発部 seihinkaihatsu@anzenunten.com 詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	組織名承認先メールアドレス1承認先メールアドレス2コマンド総務部somu@anzenunten.com詳細 編集営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com製品開発部seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 編集製造部seizo@anzenunten.com詳細 編集	組織名承認先メールアドレス1承認先メールアドレス2コマンド総務部Somu@anzenunten.com詳細 簧簧営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com製品開発部Seibinkaihatsu@anzenunten.com詳細 簧簧製造部Seizo@anzenunten.com評描 簧集	組織名承認先メールアドレス1承認先メールアドレス2コマンド総務部Somu@anzenunten.com詳細 篇集営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com製品開発部Seibinkaihatsu@anzenunten.com詳細 篇集製造部seizo@anzenunten.com詳細 篇集			システム管理者でログイン中。 管理	■者メニューへ戻る ログアウト 新規登録
総務部 somu@anzenunten.com 詳冊 編集 営業部 eigyo@anzenunten.com info@anzenunten.com 製品開発部 seihinkaihatsu@anzenunten.com 詳冊 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 詳冊 編集	総務部somu@anzenunten.com詳細 編集営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com製品開発部Seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 編集製造部Seizo@anzenunten.com詳細 編集	総務部somu@anzenunten.com詳細 編集営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com製品開発部seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 編集製造部seizo@anzenunten.com詳細 編集	総務部Somu@anzenunten.com詳細 羅集営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com製品開発部Seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 羅集製造部Seizo@anzenunten.com『詳細 羅集	組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	コマンド
営業部 eigyo@anzenunten.com info@anzenunten.com 詳細 編集 製品開発部 seihinkaihatsu@anzenunten.com 詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com詳細 編集製品開発部seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 編集製造部seizo@anzenunten.com詳細 編集	営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com詳細 羅集製品開発部Seibinkaihatsu@anzenunten.com詳細 羅集製造部Seizo@anzenunten.com評細 羅集	営業部eigyo@anzenunten.cominfo@anzenunten.com詳細 編集製品開発部seibinkaihatsu@anzenunten.com評細 編集製造部seizo@anzenunten.com評細 編集	総務部	somu@anzenunten.com		詳細編集
製品開発部 seihinkaihatsu@anzenunten.com 詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	製品開発部seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 編集製造部seizo@anzenunten.com詳細 編集	製品開発部 seihinkaihatsu@anzenunten.com 詳細 編集 製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	製品開発部seihinkaihatsu@anzenunten.com詳細 編集製造部seizo@anzenunten.com詳細 編集	営業部	eigyo@anzenunten.com	info@anzenunten.com	詳細編集
製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	製造部 seizo@anzenunten.com 詳細 編集	製品開発部	seihinkaihatsu@anzenunten.com		詳細編集
				製造部	seizo@anzenunten.com		詳細編集

メニュー説明

項目	説明
組織名	組織の名称です。 例)総務部、製造部 など
承認先メールアドレス1 承認先メールアドレス2	利用者が運転登録をする際、チェック方法を [リモート] で選択す ると、このアドレスに承認依頼の通知メールが届きます。 1つの組織につき、最大5つまで設定できます。
コマンド	 [詳細]ボタン クリックすると、その組織の情報が表示されます。 [編集]ボタン クリックすると【組織編集】画面が表示され、その組織の情報を 編集することができます。
新規登録	クリックすると【組織編集】画面が表示され、新規に組織を登録す ることができます。
管理者メニューへ戻る	クリックすると【管理者メニュー】画面が表示されます。
ログアウト	クリックすると【ログイン】画面が表示されます。

3-2. 新規登録

1. 【組織一覧】画面を表示し、右上の[新規登録]ボタンをクリックします。

	組維	哉一覧	
		システム管理者でログイン中。 管理者	
組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	זעדב

【組織編集】画面が表示されました。
 「組織名」と「承認メールアドレス」を入力して、[登録]ボタンをクリックします。

		組織編集			
			システム管理者でログインロ	中。一覧に戻る ログアウト	
	組織名》2018				
	総務部				
	アポメールアドレス1 必須				
/	somu@anzenunten.com				
	承認メールアドレス2				
	承認メールアドレス3				
			r		
	承認メールン パレス4			画面を入りロールする [登録]ボタンがあり	っと、 ます。

TIPS

承認メールアドレス

利用者が運転登録をする際、チェック方法を[リモート]で選択すると、このアドレスに承認依頼の通知メールが届きます。承認メールアドレスは、5つまで設定することが可能です。

3. 【組織一覧】画面に戻りました。

「OOを登録しました。」と表示され、組織の登録が完了しました。 引き続き登録する場合は [新規登録]ボタンをクリックして、同じ手順で行います。

	組	織一覧	
		システム管理者でログイン中。	管理者メニューへ戻る
総務部を登録し	しました。		
			新規登録
組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	אעדב
総務部	somu@anzenunten.com		詳細編集

3-3. 編集・削除

1. 【組織一覧】画面を表示し、編集・削除したい組織の[編集]ボタンをクリックします。

	組織一覧				
		システム管理者でログイン中。	管理者メニューへ戻る ログアウト 新規登録		
組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	コマンド		
総務部	somu@anzenunten.com		詳:編集		

2. 【組織編集】画面が表示されました。

編集する場合は、内容を変更して [更新]ボタンをクリックします。

ž	承認メールアドレス1 しょ
	somuGanzenunten.com
	承認メールアドレス2
	somu2@anzenunten.com
ž	承認メールアドレス3
ž	承認メールアドレス4
ž	承認X-ID:Y1L25
組織名を	と変更すると、すべての連行腹歴(過去テーダを含む)の組織名も変更されまで

3. 【組織一覧】画面に戻りました。

「〇〇を更新しました。」と表示され、組織の編集が完了しました。 引き続き編集する場合は [編集]ボタンをクリックして、同じ手順で行います。

	組織一覧				
	システム言理者なビログリントでの「「「「「本人」」」へ戻る」ログアウト				
\boldsymbol{C}	総務部を更新し	しました。		>	
				和現登録	
	組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	コマンド	
	総務部	somu@anzenunten.com	somu2@anzenunten.com	詳細	

4. 削除する場合は、【組織編集】画面で[削除]ボタンをクリックします。 アラートが表示されますので[OK]をクリックします。

総務部	anzenunten.com ①中窗
承認メールアドレス1 必須	この担面で利用である。 の組織が設定されているユーザーの組織は全て空になります。 よろしいですか?
somu@anzenunten.com	ок)->±//
承認メールアドレス2	
somu2@anzenunten.com	
承認メールアドレス3	
承認メールアドレス4	
承認メールアドレス5	
更「削除」	
ご注意	
組織を削除した後は、そ	の組織に属していた利用者の組織を変更する必要があります
変更せずに運転登録する	と、削除した組織名で登録されます。



5. 【組織一覧】画面に戻りました。

「〇〇を削除しました。」と表示され、組織の削除が完了しました。

		組維	微一覧	
			システム管理者でログイン中。 管理者	メニューへ戻る ログアウト
	総務部を削除しました。			
<	組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	新規登録 コマンド

4. 車両管理

4-1. 車両一覧

【管理者メニュー】画面の[一覧]ボタンをクリックすると、【車両一覧】画面が表示されます。 車両管理はこの画面から行います。

		車両一	覧	
			システム管理者でログイン中。	管理者メニューへ戻る ログアウト 車両数:7/10 新規登録
名称	色	ナンバー	所属	コマンド
営業車①	ホワイト	山口123 あ45-67	営業部	詳細編集
営業車2	グレー	山口123 い45-67	営業部	詳細
営業車③	ホワイト	山口123 う45-67	営業部	詳細
社有車①	グレー	山口123 え45-67		詳細
社有車②	グレー	山口123 お45-67		詳細
社有車③	ブラック	山口123 か45-67	社長	詳細
トラック①	ホワイト	山口123 き45-67	営業①、製造①	詳細

メニュー説明

項目	説明
名称	車両の名称です。 実際に呼称している名称を登録すると判別しやすいです。
色	車両の色です。
ナンバー	車両番号です。
所属	車両が属している組織・利用者です。 組織や利用者に紐づけることで、運転登録の際に特定の利用者に限 定して表示することが可能です。
コマンド	 [詳細]ボタン クリックすると、その車両の情報が表示されます。 [編集]ボタン クリックすると【車両編集】画面が表示され、その車両の情報を 編集することができます。
新規登録	クリックすると【車両編集】画面が表示され、新規に車両を登録す ることができます。
管理者メニューへ戻る	クリックすると【管理者メニュー】画面が表示されます。
ログアウト	クリックすると【ログイン】画面が表示されます。



4-2. 新規登録

- またした 生
 両
 一
 覧 SZFム管理者でログイン中。
 管理者メニューへ戻る
 「アグケロへし 車両数:0 ①
 新規登録 3マンド
- 1. 【車両一覧】画面を表示し、右上の [新規登録]ボタンをクリックします。

2. 【車両編集】画面が表示されました。

「名称」「所属組織」など必要項目を入力して、 [登録]ボタンをクリックします。

	車両編集
	システム管理者でログイン中。 一覧に戻る ログアウト
名称	28
営業	寛恵①
ホワー	11-
所属約	a#
	且 4%。 半 29 42
利用者	ξ.
₹IJ用	_{用着選択} 画面をスクロールすると、
ナンバー	-ヵ-トッタ
	山口 123

4. 車両管理



3. 【組織一覧】画面に戻りました。

「OOを登録しました。」と表示され、車両の登録が完了しました。 引き続き登録する場合は [新規登録]ボタンをクリックして、同じ手順で登録します。

		車両一覧			
		<u>ې</u> ز	ステム管理者でログイン中	っ。管理者メニューへ戻る ログアウト	
営業車①を登録しました	ب_ ده				
				直面数:1/10 新規登録	
名称	色	ナンバー	所属	コマンド	
営業車①	ホワイト	山口123 あ45-67	営業部	詳細	

4-3. 編集・削除

1. 【車両一覧】画面を表示し、編集・削除したい車両の[編集]ボタンをクリックします。

		車両一覧		
		७८:	テム管理者でログインロ	中。 管理者メニューへ戻る ログアウト 車両数:1/10 新規登録
名称	色	ナンバー	所属	אַעדב
営業車①	ホワイト	山口123 あ45-67	営業部	詳れ編集

【車両編集】画面が表示されました。
 編集する場合は、内容を変更して[更新]ボタンをクリックします。

車検期調			
2024/05/25			
購入先情報			
メンテナンス依頼先情	報		
ХŦ			
前回車大:2022	5/25		
更新 岸 除			
ご注意			

3. 【車両一覧】画面に戻りました。

「〇〇を更新しました。」と表示され、車両の編集が完了しました。 引き続き編集する場合は [編集]ボタンをクリックして、同じ手順で行います。

		車両一覧		
		<u>ا</u> یک	テム管理者でログイン中	中。 管理者メニューへ戻る ログアウト
営業車①を更新しました	- -			
				半回 新規登録
名称	色	ナンバー	所属	אעדב
営業車①	ホワイト	山口123 あ45-67	営業部	詳細

4. 削除する場合は、【車両編集】画面で[削除]ボタンをクリックします。 アラートが表示されますので[OK]をクリックします。

	山口		anzenunten.com の内容
あ		45	この単を削除します。 運行履歴は削除されません。
			よろしいですか?
車検邦	月限		ок луси
202	4/05/25		
購入	も情報		
メンテ	ナンス依頼先情	青幸反	
			<i>m</i>
ХŦ			
	1=++++ - 2022		
用りに	1単快・2022,	105/15	
	$ \frown $		B
編長	削除		
ご注意			
車両を削除	えしても	5、運行	履歴(過去データを含む)に登録された車両は削除されません



5. 【車両一覧】画面に戻りました。

「〇〇を削除しました。」と表示され、車両の削除が完了しました。

		車両一	笔		
			システム管理者でログイン中	。「管理者メニューへ戻る」「ログアウト	
営業車①を削除しました	0				
A 14			TR	新規登録	
名称	色	55/1-	門唐	1471	

5. 利用者管理

5-1. 利用者一覧

【管理者メニュー】画面の [一覧]ボタンをクリックすると、【利用者一覧】画面が表示されま す。利用者管理はこの画面から行います。

利用者一覧						
			システム管理者でログイン	/中。 管理者メニュー ユーザー数:1:	へ戻る ログアウト 2/20 新規登録	
名前	ログインID	組織	メールアドレス	自動ログインQR	コマンド	
社長	syacho	総務部	syacho@anzenunten.com	表示	詳細編集	
総務部長	somu-bucho	総務部	somu-bucho@anzenunten.com	無効	詳細編集	
総務①	somu1	総務部	somu1@anzenunten.com	無効	詳細編集	
営業部長	eigyo-bucho	営業部	eigyo-bucho@anzenunten.com	無効	詳細 編集	

メニュー説明

項目	説明
名前	利用者の名前です。
ログインID	ログインする際に必要となるIDです。
組織	所属している組織です。
メールアドレス	運転登録のチェック方法が「リモート」の場合、管理者による承認 が完了すると、このメールアドレス宛に承認完了メールが届きます。
自動ログインQR	クリックするとQRコードが表示されます。 スマートフォンで読み取ると、ユーザーID・パスワードを入力せず にログインすることが可能です。
コマンド	 [詳細]ボタン クリックすると、その利用者の情報が表示されます。 [編集]ボタン クリックすると【利用者編集】画面が表示され、その利用者の情報を編集することができます。
新規登録	クリックすると【車両編集】画面が表示され、新規に車両を登録す ることができます。
管理者メニューへ戻る	クリックすると【管理者メニュー】画面が表示されます。
ログアウト	クリックすると【ログイン】画面が表示されます。

5-2. 新規登録

1. 【利用者一覧】画面を表示し、右上の[新規登録]ボタンをクリックします。

			利用者一覧			
			৶ス	テム管理者でログイン中。 管理者メ	二1-1庆る,日村四台。	
				ユーザ	-数:0 20 新規登録	
名前	ログインID	組織	メールアドレス	自動ログインQR	1 1 77	

【利用者編集】画面が表示されました。
 「名前」「組織」など必要項目を入力して、[登録]ボタンをクリックします。

システム管理者でログイン中。 一覧に戻る ログアウト 名前 & ふ 総務部長
名前 230 総務部長
総務部長
राई, 253
総務部
somu-bucho
パスワード 必須
m7zlzcYG 5294/4式次7-8年前
バスードを変更しない場合は空のままにしてください。 再設定で場合は必ずこの画面にてパスワードを控えてください。
免許有効期限



TIPS

連絡先メールアドレス

運転登録のチェック方法が「リモート」の場合、管理者による承認が完了すると、このメー ルアドレス宛に承認完了メールが届きます。設定していない場合は通知が届きませんので、 設定するようにしてください。

連絡先携帯電話番号

電話番号を設定しておくと、運転登録のチェック方法が「リモート」の場合に役立ちます。 管理者が承認をする際に設定しておいた電話番号が表示されるので、登録内容に気になる点 がある場合は連絡を取ることができます。

スマートフォンで承認作業をしている場合は、電話番号がリンクになっているため、そのま まタップして電話をかけることもできます。

自動ログインキー

自動ログインキーを作成すると、ログイン用のQRコードを発行することができます。 スマートフォンでログインする代わりにこのQRコードを読み込むと、ログインIDとパス ワードの入力が不要となります。

管理ユーザー

[このユーザーを管理者ユーザーにする] にチェックを入れると、各種権限が表示されます。 チェックを入れることで、必要な権限を付与することができます。 3. 【利用者一覧】画面に戻りました。

「OOを登録しました。」と表示され、利用者の登録が完了しました。 引き続き登録する場合は [新規登録]ボタンをクリックして、同じ手順で登録します。

			利用者一覧			
			システム管理者	でログイン中。管理者メ	ニューへ戻る ログアウト	
総務部長を登	き録しました。					
				7.48	<u>≫-1 ∕20</u> 新規登録	
名前	ログインID	組織	メールアドレス	自動ログインQR	コマンド	
総務部長	somu-bucho	総務部	somu-bucho@anzenunten.com	無効	詳細 編集	

5-3. 編集・削除

1. 【利用者一覧】画面を表示し、編集・削除したい利用者の[編集]ボタンをクリックします。

システム管理者でログイン中。 管理者メニューへ戻る ログアウト ユーザー数:1/20 新規登録 名前 ログインID 組織 メールアドレス 自動ログインQR コマンド
名前 ログインID 組織 メールアドレス 自動ログインQR コマンド
総務部長 somu-bucho 総務部 somu-bucho@anzenunten.com 無効 詳 編集

【利用者編集】画面が表示されました。
 編集する場合は、内容を変更して「登録」ボタンをクリックします。

	2 このユーザーを管理者ユーザーにする
	<u>97</u> 建者権限設定
/	□ 管理者付与権限 🕑 組織外権限 🕑 承認権限
	運行履歴権限
	○ なし ○ 閲覧権限 ○ 編集権限 ● 登録・削除権限
	利用者權限
	 ○ なし ○ 閲覧権限 ○ 編集権限 ○ 登録・削除権限
N	車両権限
	● なし ○ 閲覧権限 ○ 編集権限 ○ 登録・削除権限
	組織権政
	● 7 J ○ 閲覧権限 ○ 編集権限 ○ 登録·削除権限

ご注意

名前・組織を変更すると、その利用者のすべての運行履歴(過去のデータを含む)にも反映 されます。 【利用者一覧】画面に戻りました。

「〇〇を更新しました。」と表示され、利用者の編集が完了しました。

			利用者一覧			
			システム管理者	でログイン中。管理者メ	ニューへ戻る ログアウト	
総務部長を更	見新しました。					
				ц <i>ў</i>	<u>計1 〈20</u> 新規登録	
名前	ログインID	組織	メールアドレス	自動ログインQR	コマンド	
総務部長	somu-bucho	総務部	somu-bucho@anzenunten.com	無効	詳細編集	

4. 削除する場合は、【利用者編集】画面で[削除]ボタンをクリックします。 アラートが表示されるので[OK]をクリックします。

	anzenunten.com の内容	クリア 作成
管理ユーザー	このユーザーに削除します。 運行履歴は削除されません。 よろしいですか?	
✔ このユーザーを管理者ユーザーにする	ок キャンセル	
管理者権限設定		
□ 管理者付与権限 ✔ 組織	№権限 💙 承認権限	
運行履歴権限		
	果催成 ● 豆球•夏际催成	
利用者権限		
	果催氓 _ 〕 登録・削除催眠	
	★1■22 22 25 27 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28 28	
山綱催岐	集接限 ○ 登録·削除接限	
更(削除		

ご注意

利用者を削除した場合も、その利用者の運行履歴(過去のデータを含む)は削除されずに残ります。

5. 【利用者一覧】画面に戻りました。 「〇〇を削除しました。」と表示され、利用者の削除が完了しました。

				利用者一賢	ī		
				<u>ي</u>	ステム管理者でログイン中。 管理者メニュ	ーへ戻る ログアウト	
	総務部長を	削除しました。					
					1-9-3	**************************************	
C	名前	ログインID	組織	メールアドレス	自動ログインQR	אעדב	

6-1. 運行履歴

【管理者メニュー】画面の[一覧]ボタンをクリックすると、【運行履歴】画面が表示されます。 履歴管理はこの画面から行います。

運行履歴										
システム管理者でログイン中。管理者メニューへ戻る ログアウト										
检索条件設定 检索条件クリア										
【連	【連転前・後どちらかの登録日が「2022-05-19」以降】									
							CSV9)/U-F	和兒豆露 一 1 1 / 1 / 1	-20
利用者	所属組織	利用車両	運転区 分	登録日	チェック方 法	酒気帯びの	疲労な ど	その 他	承認	コマンド
			÷.	2022年05日26日 11時40八	計画	有無			2022年05日26日	
製品開発部長	製品開発部	社有車②	HU.	2022年05月26日 11時487万	刈山	ж			2022年05月26日	詳細編集
	2.88/070 BP		後	2022年05月26日 17時53分	対面	無	無		2022年05月26日	
制造①	制造血	トラック①	前	2022年05月26日 11時47分	リモート	無	無		2022年05月26日	994 Sm 577 (#
表垣し	設定部	F7990	後	2022年05月27日 16時51分	Ut-F	無	無		2022年05月26日	一冊四一端朱
***	** **		前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	
営業①	呂耒部	呂栗里(1)	141		÷1=		Anne			一時相に構築

メニュー説明(1)

項目	説明
利用者	利用者の名前です。
所属組織	利用者の所属している組織です。
利用車両	利用した車両です。
運転区分	前 … 運転登録(開始) 後 … 運転登録(終了)
登録日	運転登録をした日時です。
チェック方法	 [対面] 利用者と安全運転管理者が、酒気帯び確認を対面で行う場合。 [リモート]ボタン 利用者が動画をアップロードして、安全運転管理者が遠隔で酒気帯び確認を行う場合。 ※承認前にボタンをクリックすると【承認】画面が表示されます。 承認後は動画のみ表示されます。
酒気帯びの有無	アルコール検知器で検査して問題ないかどうか、利用者が入力した 内容が表示されます。

メニュー説明 (2)

項目	説明
疲労など	体調面で問題ないかどうか、利用者が入力した内容が表示されます。
その他	そのほか連絡事項があるかどうか、利用者が入力した内容が表示さ れます。
承認	クリックすると、その登録内容が承認されます。 承認完了後、ボタンが消えて承認日が表示されます。
コマンド	 [詳細]ボタン クリックすると、その運行履歴の情報が表示されます。 [編集]ボタン クリックすると【運行履歴編集】画面が表示され、その登録内容 を編集することができます。 [削除] クリックすると、その運行履歴を削除します。 ※即時削除されますのでご注意ください。
新規登録	クリックすると【運転登録】画面が表示され、新規に運行履歴を登 録することができます。
一括承認	クリックすると、未承認の運行履歴を一度に承認することができま す。 ※チェック方法が「対面」の運行履歴のみ対応
CSVダウンロード	クリックすると【CSVダウンロード】画面が表示されます。 出力条件・抽出条件を指定して、CSV形式のデータをダウンロード することができます。
検索条件設定	クリックすると【検索条件】画面が表示されます。 運行履歴の中から、条件にあったデータを表示することができます。
検索条件クリア	クリックすると「検索条件設定」が解除され、すべての運行履歴が 表示されます。
管理者メニューへ戻る	クリックすると【管理者メニュー】画面が表示されます。
ログアウト	クリックすると【ログイン】画面が表示されます。



6-2. 新規登録

Г

利用者の代わりに、管理者が運転登録を行うことができます。

	① 朝礼時に所属長が社員のアルコールチェックを行い、その後、全員の「運転登
汪	録(開始)」を一括で行う。
角	② 「運転登録(終了)」は、社員が各自で行う。
例	③ その日のうちに運転をしなかった社員の「運転登録(開始)」については、翌
	日に所属長が削除する。

1. 【運行履歴】画面を表示し、右上の[新規登録]ボタンをクリックします。

	運行履歴										
	営業部長でログイン中。 管理者メニューへ戻る ログアウト 検索条件設定 検索条件クリア 【運転前・後どちらかの登録日が『2022-05-18』以降】 CSVダウンE ド 新規登録 - 課題										
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	コマンド	

【運行履歴登録】画面が表示されました。
 「利用者」「利用車両」など必要項目を選択して、[登録]ボタンをクリックします。

	運行履歴登録		
		営業部長でログイン中。一覧に戻る ログアウト	
	利用者 8页		
	佣者追加 営業① 営業②		
/	利用車両		
	車選択		
	登録日時 2014		
	20 2/05/25	画面をスクロールすると、 [登録]ボタンがあります	す。
	チェック方法 必須		



6. 履歴管理



3. 【運行履歴】画面に戻りました。

「運行履歴を登録しました。」と表示され、2人分の「運転登録(開始)」が追加されました。 引き続き登録する場合は[新規登録]ボタンをクリックして、同じ手順で登録します。

	運行將	覆歴を登録しま	ました。							
	検索条(【運転前	件設定 検索 ・後どちらかの:	条件クリア 登録日が『20:	22-05-18」以降】			csvダウ	יע-ד	新規登録	一括承認
利用者	加禹組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	JANE
**	前業部		前	2022年05月25日 17時17分	対面	無	無		承認	
5 7 0	西来即		後							
	受業家		前	2022年05月25日 17時17分	対面	無	無		承認	詳細 編集 ぎ
			後							ATTIN DICK



6-3. 承認

6-3-1. 個別承認

6-3-1-1. 対面

1. 【運行履歴】画面を表示し、登録内容を確認して問題なければ、右の[承認]ボタンを クリックします。

	運行履歴										
	営業部長でログイン中。 管理者メニューへ戻る ログアウト 検索条件設定 検索条件クリア 【運転前・後どちらかの登録日が『2022-05-19』以降】 CSVダウンパード 新規登録 一株専駅										
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	אַנאַנ	
営業②	営業部		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		承認	詳細編集削除	
			後								
営業①	受業部	営業市①	前	2022年05月26日 10時26分	リモート	無	無		承認	詳細 編集 削除	
	白木町	百乘半④	後								

2. 承認が完了しました。

[承認]ボタンが削除され、今日の日付が表示されています。

	運行履歴										
営薬部長でログイン中。 管理者メニューへ戻る ログアウト 検索条件設定 検索条件クリア 【運転前・後どちらかの登録日が『2022-05-19』以降】 CSVダウンロード 新規登録 一括承載											
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	コマンド	
営業の	管業部		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		2022年05月26日	詳細 編集 削除	
1×C	цжw		後							H 1 //H	
**1	百姓县	带关声①	前	2022年05月26日 10時26分	リモート	無	無		承認	詳細 短度 削除	
白来④	白禾叩	百乘半④	後								





6-3-1-2. リモート

1. 【運行履歴】画面を表示し、[リモート]ボタンをクリックします。

	運行履歴										
	営業部長でログイン中。管理者メニューへ戻る ログアウト										
	検索条件設定 【運転前・後どちらかの登録日が『2022-05-19』以降】 CSVダウンロード 新規登録 一話家認										
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	コマンド	
**0	带莱车		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		2022年05月26日	(石住) 別段	
呂来じ	呂未即		後		\frown					計加加機業	
営業①	営業部	営業面①	前	2022年05月26日 10時26分	U£-ト	無	無		承認	詳細編集 削除	
1*0	цжш [,]	1 7 40	後		\smile					N I 70M	

2. 【承認】画面が表示されました。登録内容・動画(または写真と音声)を確認し、問題なければ [承認] ボタンをクリックします。





TIPS

携帯電話番号

利用者の「連絡先携帯電話番号」を設定している場合、携帯電話番号が表示されます。 登録内容に気になる点があれば連絡を取りましょう。 スマートフォンで承認作業をしている場合は、電話番号がリンクになっているため、そ のままタップして電話をかけることができます。

【運行履歴】画面に戻り、承認が完了しました。
 この時点で、利用者に承認メールが自動送信されています。
 また[承認]ボタンが削除され、今日の日付が表示されています。[リモート]ボタン
 をクリックすると、動画を確認することができます。

	運行履歴										
	営業部長でログイン中。 管理者メニューへ戻る ログアウト										
	検索条件設定 検索条件クリア										
	【運転前	市・後どちらか	の登録日が『	2022-05-19』以降】						14 T 47	
								CSVダウン	リロード 新規登録	一括承認	
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	コマンド	
**	管举部		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		2022年05月26日	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
B.R.C	呂未即		後							田田 福泉 別防	
党業①	営業部	党業面①	前	2022年05月26日 10時26分	<u> </u>	無	無		2022年05月26日	詳細 編集 削除	
□ *©		百米平④	後							AT THE ADDRESS FOR A	

6. 履歴管理

6-3-2. 一括承認

<u>注意</u> ー括承認は、チェック方法が「<mark>対面</mark>」の場合のみ可能です。

1. 【運行履歴】画面を表示し、[一括承認]ボタンをクリックします。 アラートが表示されますので、[OK]ボタンをクリックします。

	anzenunten.com の内容 未承認データの対面データを全て承認します。 よろしいですか? (単。 管理者メニューへ戻る ログアウト 体索条件設定 検索条件クリア 【運転前・後どちらかの登録日が『2022-05-19』以降】 CSVダウンロード 新院 _本 後一括案認										
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	אעדב	
営業の	营業部	営業東の	前	2022年05月26日 10時58分	リモート	無	無		承認	联细 编生 削除	
D-A-C	白木即	白木単心	後								
₩ ₩	带業部		前	2022年05月26日 10時56分	対面	無	無		承認	送知 短伸 削除	
西来し	当未即)		後							計加 魏朱 月川休	

2. チェック方法が「対面」のみ [承認]ボタンが削除され、今日の日付が表示されました。

	運行履歴										
	営業部長でログイン中。管理者メニューへ戻る ログアウト										
	検索条件設定 検索条件クリア 【運転前・後どちらかの登録日が『2022-05-19』以降】										
								CSVダウ.	ノロード 新規登録	一括承認	
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	コマンド	
営業②	営業部	営業市(2)	前	2022年05月26日 10時58分	UE-F	無	無		承認	詳細 編集 削除	
1.0			後							H 1/W AVEST	
営業①	営業部		前	2022年05月26日 10時56分	対面	無	無		2022年05月26日	詳細 編集 削除	
1.40			後							H I OH	

6-4. 編集・削除

1. 【運行履歴】画面を表示し、編集・削除したい履歴の[編集]ボタンをクリックします。

	運行履歴										
	営業部長でログイン中。 管理者メニューへ戻る ログアウト										
	検索条件設定 【連転前・後どちらかの登録日が『2022-05-19』以降】 CSVダウンロード 新規登録 一括東認										
利用者	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	コマンド	
营業①	营業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	9¥ 8 1 155 1 1 100	
±≭⊌	白木即		後								
営業②	営業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	詳細 編集 削除	
L XC	E se ur		後							H I GH	

2. 【運行履歴編集】画面が表示されました。

編集する場合は、内容を変更して [更新]ボタンをクリックします。

運行履	歴編集		
	営業部長でログイン中	₽。 ─覧に戻る ┃ ログアウト	
利用者 必须			
営業① 【営業部】			
利用車両 必須			
車選択 営業車①			
運転前	運転後		
登録日時	登録日時		
2022/05/26	年/月/日 🗂: 🛇		
チェック方法	チェック方法	画面をスクロールす	ると、
対面 リモート	対面リモート	[更新]ボタンがあ	ります。
酒気帯びの有無	酒気帯びの有無		
		↓	
1125 利用車両 「運転登録(開始) の時点で車両を指定	宇していなかった場合(は、「更新]ボタンを	をク
リックする前に選択する必要があります。			

3. 【運行履歴】画面に戻りました。

「運行履歴を更新しました。」と表示され、運転内容の変更が完了しました。

$\begin{tabular}{ c c c c c } \hline $IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII$							営業部長で	ログイン中。	管理者火	コーへ戻る	ログアウト
kgak+up kgak+up data kgak		運行履	夏歴を更新しま	した。							
Mpsi Raidi Mpsi Raidi </th <th></th> <th>検索条件</th> <th>+設定 検索</th> <th>条件クリア</th> <th>22-05-19山)除】</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th> <th></th>		検索条件	+設定 検索	条件クリア	22-05-19山)除】						
MBAHA MBata MBata Ease of the second		L YEE 44Y BJ	i∝c990/00	± ≫⊼ ⊑ /) ≋ 202				「「いがけ	עם-۴	新規登録	一括承認
合計 2022年05月26日 11時19分 分面 無 無 第 2 一 一 一 一 一 2 2 日 022年05月26日 11時19分 分面 無 第 日 2 日 1 1 1 1 1 1 2 日 1 1 1 1 1 1 2 日 1 1 1 1 1 1	利用中	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	ТСУС
Image: Constraint of the second s	営業①	営業部	営業重①	前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	詳細編集削除
宮菜部 前 2022年05月26日 11時19分 対面 無 承認 後 後 5				後							
後	宮永の	営業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	詳細編集 訓除
				後							

4. 削除する場合は、【運行履歴編集】画面で[削除]ボタンをクリックします。 ※この画面では削除アラートは表示されません。

登録日時	登録日時
2022/05/26	年 /月 /日 〇
チェック方法	チェック方法
対面 リモート	対面リモート
酒気帯びの有無	酒気帯びの有無
無有	無有
疾病、疲労などの状況	疾病、疲労などの状況
無有	無有
その他	その他
更行削除	



5. 【運行履歴】画面が表示されました。 該当の運行履歴が削除されていることを確認してください。

運行履歴										
						営業部長で	ログイン中。	管理者よ	⊏⊒−へ戻る	ログアウト
	検索条	件設定検索	条件クリア							
	【運転前	・後どちらかの:	登録日が『202	22-05-19』以降】			COVAT	ND_R	长坦登绿	
							CSV99	70-6	机况立琢	一個承認
利巴士	所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	¹ , ∠ΣΓ
営業の	营業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	野朝 編集 削除
±≭©	白木即		後							AT IN A CHEST



6. 履歴管理

6-5. 検索

1. 【運行履歴】画面を表示し、[検索条件設定]ボタンをクリックします。

				運行關	履歴					
					システ	テム管理者で[]グイン中。	管理者	メニューへ戻る ログアウ	74
検	索条件設定	検索条件クリア	·							
	転用・後とし	かの登録日か	2022-05-	19』以降】			CSVダ	ウンロード	新規登録 一括承	認
利用者	所属組織	利用車両	運転区 分	登録日	チェック方 法	酒気帯び の 有無	<u>疲労</u> な ど	その 他	承認	זעדב
刺出開發或長	制品開發部	社友市の	前	2022年05月26日 11時48分	対面	無	無		2022年05月26日	詳細 編集
梁山市元中区	990 LU 199 7C UP	1119 # 6	後	2022年05月26日 17時53分	対面	無	無		2022年05月26日	RT/RH
制造①	制法主机	トラック①	前	2022年05月26日 11時47分	リモート	無	無		2022年05月26日	5¥200 155.4#
*	表记印	1777@	後	2022年05月27日 16時51分	Ut-F	無	無		2022年05月26日	
~~~			前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	₩m /原曲
日来し	日本即	呂未申し	後	2022年05月26日 16時49分	対面	無	無		2022年05月26日	計加
***	常業却	営業事の	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	9# 2m <b>2m 4</b> #
日来し	日本司	呂未甲心	後	2022年05月26日 13時51分	対面	無	無		2022年05月26日	
(4).25 (T)		北左吉①	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	₩m /5#
総務し	和公司分首队	11月里(J)	後	2022年05月26日 12時00分	対面	無	無		2022年05月26日	研加加速

2. 【検索条件】画面が表示されました。
 必要な条件を選択して[検索]ボタンをクリックします。

					_
		検索条件		>	< l
					ログアウト
	検索条件	□ 指定日	□ 期間(~から)	□ 期間(~まで)	
G	重転前・後	年 /月/日	年/月/日 🗖	年/月/日	一括承認
利用者	所属約	運転前・後どちらかの登録日が 入力日と等しいデータを抽出 使用しない場合はチェックを外し てください。	運転前・後どちらかの登録日が 入力日以降のデータを抽出 指定日が設定されていた場合は そちらが優先されます。	運転前・後どちらかの登録日が 入力日以前のデータを抽出 指定日が設定されていた場合は そちらが優先されます。	אעקב
製品開発部長	製品開		使用しない場合はデエックを外し てください。	使用しない場合はアエックを外し てください。	月26日 詳細 編集
		未承認のみ	□ 利用者名	☑ 所属組織	<b>∃</b> 26日
製造①	製造			営業部	月26日 詳細 編集
営業①	営業	未承認のデータのみ表示したい 場合はチェックを入れてください。 チェックを外すと全てのデータが対 金となります	入力された文字列が利用者名 に含まれているデータのみ表示し ます	選択した組織のデータのみ表示 します	月26日 月26日 詳細 編集
営業②	営業	◎ 車両名	<ul> <li>チェック方法</li> </ul>		月26日 ▼月26日
総務①	総務	後 2022年	-05月26日 12時00分 对面	閉じた検索	26日 詳細 編集

3. 条件に適合した運行履歴が表示されました。

再度すべての運行履歴を表示する場合は [検索条件クリア]ボタンをクリックします。

検索条 【運転前	・件設定 検索 す・後どちらかの	零条件クリア ) 登録日が『20	022-05-23』以降】【所属組織が『	営業部』】	システム管理者	でログイン中	。「管理者	メニューへ戻る ┃ ログアウ	71
検索条 【運転前	#件設定 検索 前・後どちらかの	◎条件クリア )登録日が『20	022-05-23』以降】【所属組織が『	営業部』】					
						CSV	ダウンロード	新規登録 一括承	<b>5</b> 万
利用者所属組織	利用車両	運転区分	登録日	チェック方法	酒気帯びの 有無	疲労など	その他	承認	170F
	****	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	air on on o
名美() 名美部	呂栗車①	後	2022年05月26日 16時49分	対面	無	無		2022年05月26日	
	営業市の	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	<b>詳細</b>
百余 日朱司	百乘早心	後	2022年05月26日 13時51分	対面	無	無		2022年05月26日	19934 N9934

### 検索条件一覧

項目	説明
指定日	登録日(運転前または運転後)が、指定した日に合致した場合のみ データを表示します。 ※指定日を設定した場合、「期間(~から)」「期間(~まで)」 は無効になります
期間(~から)	登録日(運転前または運転後)が、指定した年月日以降の場合に データを表示します。 <mark>※</mark> 指定日を設定した場合は無効になります
期間(~まで)	登録日(運転前または運転後)が、指定した年月日以前の場合に データを表示します。 <mark>※</mark> 指定日を設定した場合は無効になります
未承認のみ	承認されていないデータのみを表示します。
利用者名	利用者の名前に、指定した文字列が含まれるデータのみを表示しま す。
所属組織	選択した所属組織のデータのみを表示します。
車両名	車両の名称に、指定した文字列が含まれるデータのみを表示します。 ※車両の名称を変更している場合は、運転登録を行った時点での名 称となります。
チェック方法	選択したチェック方法のデータのみを表示します。



# 6-6. CSVダウンロード

1. 【運行履歴】画面を表示し、[CSVダウンロード]ボタンをクリックします。

				運行關	履歴																
					シス	テム管理者で[	コグイン中。	管理者	メニューへ戻る ログア	<u>ታ</u> ኑ											
検 【運	索条件設定 オ 転前・後どちられ	_{黄索条件クリア} かの登録日が	-  [2022-05-	-19』以降】		(	CSVダ	ל-םעל	) 規登録 <mark>一括承</mark>	調習											
利用者	所属組織	利用車両	運転区 分	登録日	チェック方 法	酒気帯び の 有無	疲労な ど	その 他	承認	אעדב											
制品開發或馬	制品開發或	社友市②	前	2022年05月26日 11時48分	対面	無	無		2022年05月26日	詳細 編集											
梁山市元中区	992 HH 1713 7C HP	江月羊⑤	後	2022年05月26日 17時53分	対面	無	無		2022年05月26日	BT/H											
制造(1)	/#U→告 在R	トラック①	前	2022年05月26日 11時47分	リモート	無	無		2022年05月26日	彩细 编件											
*2U		1777@	後	2022年05月27日 16時51分	Ut-F	無	無		2022年05月26日												
党業①		受業部	営業部	受業家	受業家	営業部	営業部	带莱顿	営業部	営業部	営業部	営業部	営業車①	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	詳細 偏度
百未少	百禾即	百未半④	後	2022年05月26日 16時49分	対面	無	無		2022年05月26日	PT (H											
***	营業部	営業東の	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	野細 編集											
百未回	白米中	白木里区	後	2022年05月26日 13時51分	対面	無	無		2022年05月26日	RT WH DHE STE											
総致①	公公 平久 六尺	社方面①	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	詳細 炉焦											
和动物(1)	和心心穷首心	111月里(1)	後	2022年05月26日 12時00分	対面	無	無		2022年05月26日	計加加米											

【CSVダウンロード】画面が表示されます。
 必要な条件を選択して [CSVダウンロード]ボタンをクリックします。

	CSVダウンロード	
	৶৴ঢ়	テム管理者でログイン中。一覧に戻る ログアウト
CSVの先頭に出力情報を付ける	□ 指定日	□ 期間(~から)
	年 /月/日	年 /月/日
チェックを入れるとCSVの1行目に検索条 件、2行目に作成日時が出力されます。	運転前・後どちらかの登録日が入力日と 等しいデータを抽出	運転前・後どちらかの登録日が入力日以 降のデータを抽出
	使用しない場合はチェックを外してくださ い。	指定日が設定されていた場合はそちらが 優先されます。
		使用しない場合はチェックを外し(くださ い。
□ 期間(~まで)	未承認のみ	○ 利用者名
年 /月/日		
運転前・後どちらかの登録日が入力日以 前のデータを抽出 指定日が設定されていた場合はそちらが	未承認のデータのみ表示したい場合はチェ ックを入れてください。チェックを外すと全て のデータが対象となります。	入力された文字列が利用者名に含まれて いるデータのみ表示します
優先されます。 使用しない場合はチェックを外してください。	[	i面をスクロールすると、 CSVダウンロード ] ボタンがありま
□ 所属組織	□ 車両名	1199万法



3. 条件に適合した運行履歴が、CSVでダウンロードされました。

×	自動保存 ● オフ 📙	運行履馬	E-2022-06-02_14-	58-00.csv •							٩	検索 (Alt+c	2)
ファ	イル <u>ホーム</u> 挿入 ペ	ージ レイアウト	数式 データ	校閲表	示 ヘルプ	Acrobat							
ľ		じ	游ゴシック		- 11 - A	• A* =	≡ = ≫ -	診 折り返して≦	全体を表示する	標準		•	
	「 」 貼り付け L回 JE = 、 ジ 参 書式()	。 Dコピー/貼り付い	, <b>В</b> I <u>U</u>	•	\land - A -	"≞ ~ Ξ	≡≡  ≡ ≡	豆 セルを結合	して中央揃え、	C ~	% 🤊 🐄	_00 条件 →0 書5	:付き テーブ) 式 - 書式語
π	に戻す クリップボ	-17	rs.	フォント		rs.	858	Ē		rs.	数値	F34	
L	20 - : × ✓	fx											
	А	В	С	D	E	F	G	Н	I.	J	K	L	
1	【削除済みも含む】												
2	2022/6/2 14:58												
3	idx	利用者idx	利用者名	組織idx	組織名	利用車両	運転前登録日時	運転前チョ	I運転前酒煲	運転前疲ら	運転前その	運転前ファ	7 運転前フ
4	37	16	営業?+	26	営業部	営業車?	2022/6/2 13:38	リモート	無	無			
5	30	16	営業?+	26	営業部	営業車?	2022/6/2 13:37	リモート	無	無			
6	35	12	社長	25	総務部	社有車?	2022/6/2 11:40	対面	無	無			
7	33	14	総務?	25	総務部	営業車?	2022/6/2 10:22	対面	無	無			
8	34	14	総務?	25	総務部	?	2022/6/2 10:22	対面	無	無			
9	32	14	総務?	25	総務部	?	2022/6/2 10:21	対面	無	無			
10	31	. 22	製造?	25	総務部		2022/6/1 18:23	対面	無	無			
11	30	17	営業?	26	営業部	営業車?	2022/5/31 17:23	リモート	無	無		9	VID_202
12	29	17	営業?	26	営業部	営業車?	2022/5/31 17:13	リモート	無	無		7	7 VID_202
13	28	17	営業?	26	営業部	営業車?	2022/5/31 11:11	リモート	無	無		6	VID 202

### 出力条件一覧

項目	説明
CSVの先頭に 出力情報を付ける	CSVの1行目に検索条件、2行目にダウンロード日時を出力します。
削除済みのデータも出 力	これまでに削除したデータを含めて出力します。
DB項目をそのまま出力	データベースの値をそのまま出力します。 チェック方法「対面」の場合は、文字に置き換えず「0」のままに なります。

### 抽出条件一覧(1)

項目	説明
指定日	登録日(運転前または運転後)が、指定した日に合致した場合のみ データを表示します。 ※指定日を設定した場合、「期間(〜から)」「期間(〜まで)」 は無効になります
期間(~から)	登録日(運転前または運転後)が、指定した年月日以降の場合に データを表示します。 ※指定日を設定した場合は無効になります
期間(~まで)	登録日(運転前または運転後)が、指定した年月日以前の場合に データを表示します。 ※指定日を設定した場合は無効になります



# 抽出条件一覧 (2)

項目	説明
未承認のみ	承認されていないデータのみを表示します。
利用者名	利用者の名前に、指定した文字列が含まれるデータのみを表示しま す。
所属組織	選択した所属組織のデータのみを表示します。
車両名	車両の名称に、指定した文字列が含まれるデータのみを表示します。 ※車両の名称を変更している場合は、運転登録を行った時点での名 称となります。
チェック方法	選択したチェック方法のデータのみを表示します。