



## 管理者マニュアル

### 第2版

最終更新日：2023/07/14

# 目次

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

## 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。

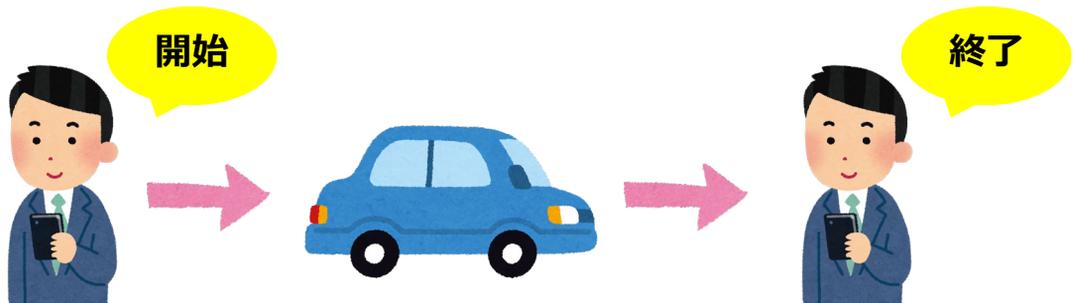


## 使用例

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。

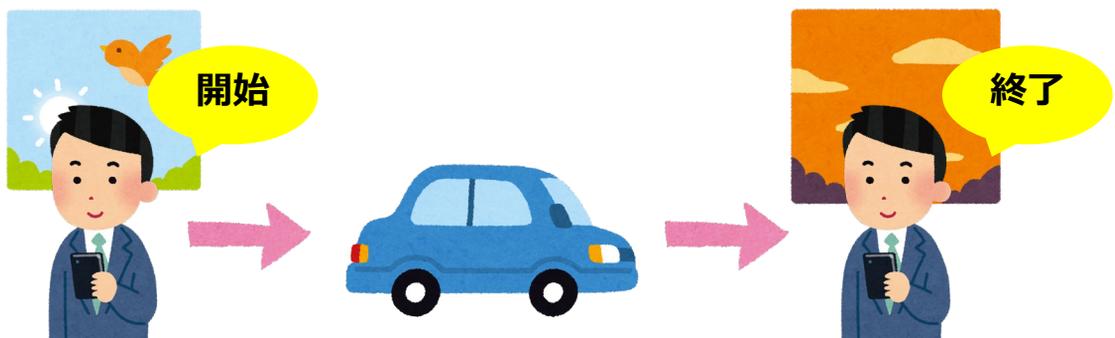
### その1 運転の都度、運転登録を行う

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 一日に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。



## 2. ログイン

1. 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。



### 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。

組織一覧			
システム管理者でログイン中。 <a href="#">管理者メニューへ戻る</a> <a href="#">ログアウト</a>			
<a href="#">新規登録</a>			
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		<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
営業部	eigy@anzenunten.com	info@anzenunten.com	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
製品開発部	seihinkaihatsu@anzenunten.com		<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
製造部	seizo@anzenunten.com		<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

#### 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。



2. 【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。



## 3. 組織管理

### 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。

- 【組織一覧】画面に戻りました。  
「〇〇を登録しました。」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](#) [ログアウト](#)

総務部を登録しました。

[新規登録](#)

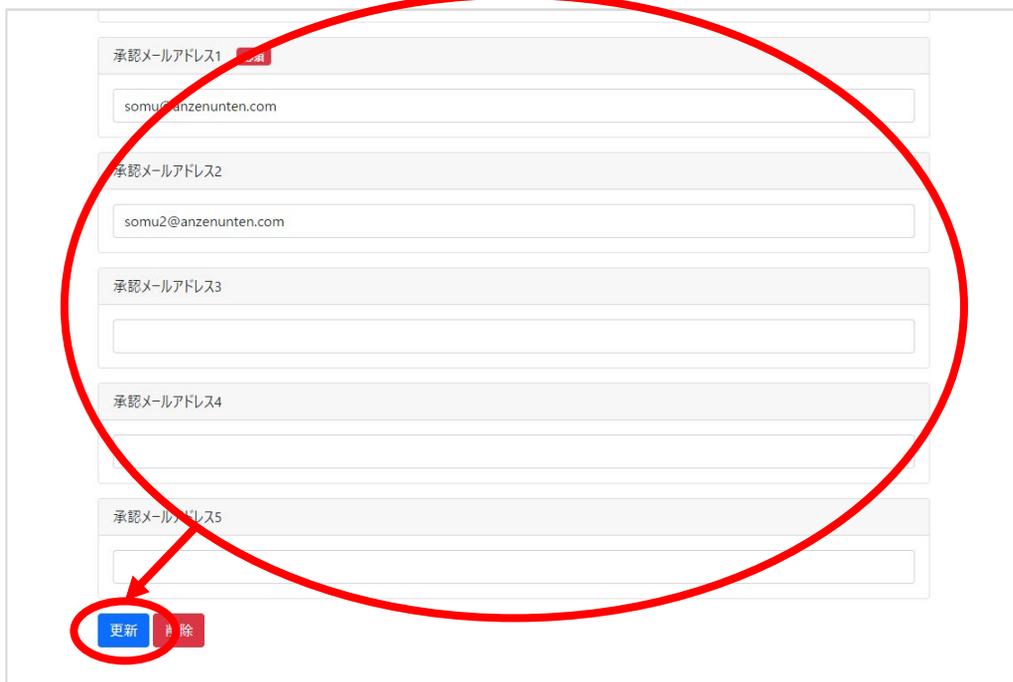
組織名	承認先メールアドレス1	承認先メールアドレス2	コマンド
総務部	somu@anzenunten.com		<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

### 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。



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。



#### ご注意

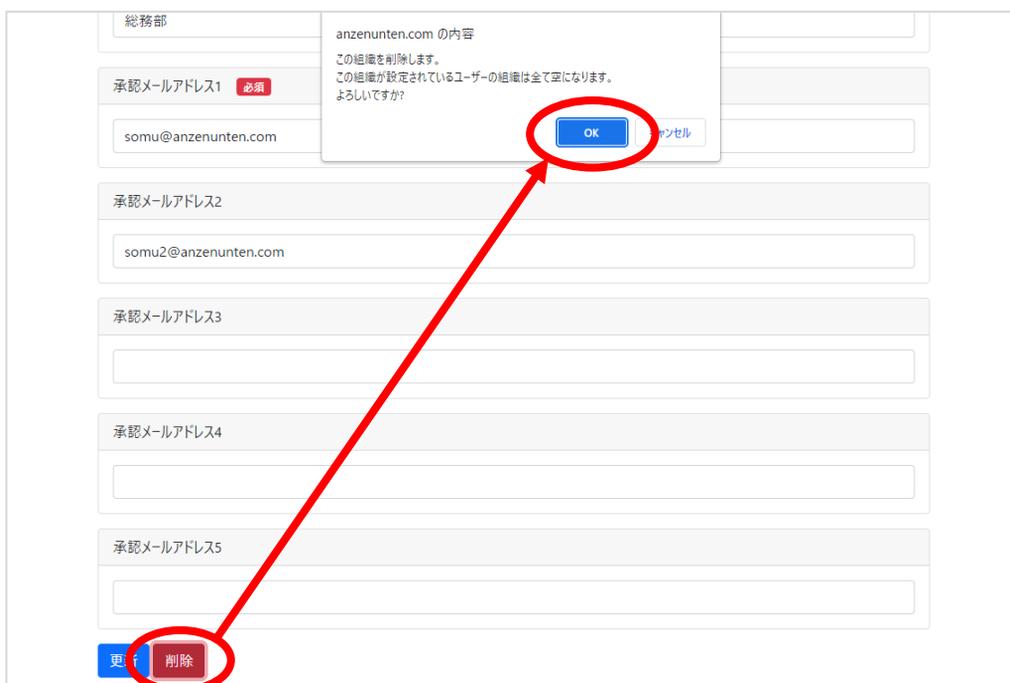
組織名を変更すると、すべての運行履歴（過去データを含む）の組織名も変更されます。

## 3. 組織管理

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。



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。



### 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](#)

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	コマンド
-----	-------------	-------------	------

[新規登録](#)

## 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。 <a href="#">管理者メニューへ戻る</a> <a href="#">ログアウト</a>				
車両数: 7 / 10 <a href="#">新規登録</a>				
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	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
営業車②	グレー	山口123 い45-67	営業部	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
営業車③	ホワイト	山口123 う45-67	営業部	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
社有車①	グレー	山口123 え45-67		<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
社有車②	グレー	山口123 お45-67		<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
社有車③	ブラック	山口123 か45-67	社長	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
トラック①	ホワイト	山口123 き45-67	営業①、製造①	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

### 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

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。



## 4. 車両管理

### TIPS

#### 所属組織／利用者

車両には「所属組織」「利用者」の設定があり、組織や利用者に紐づかせることができます。設定した車両は運転登録の際に、特定のユーザーに限定して表示します。

◆所属組織：**その組織に所属する利用者のみ**、車両の選択が可能になる。

◆利用者：**その利用者のみ**、車両の選択が可能になる。

両方とも設定した場合は、それぞれの条件に含まれるすべてのユーザーが車両を選択できるようになります。

### 3. 【組織一覧】画面に戻りました。

「〇〇を登録しました。」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

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を登録しました。

車両数: 1 / 10
新規登録

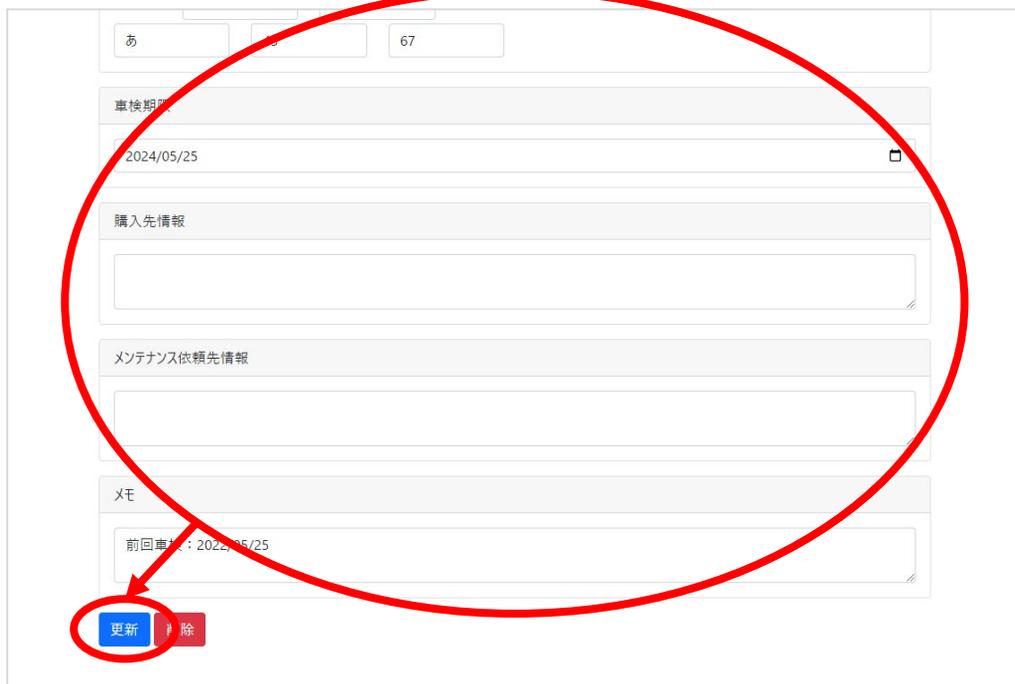
名称	色	ナンバー	所属	コマンド
営業車①	ホワイト	山口123 あ45-67	営業部	<span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">詳細</span> <span style="background-color: #00bcd4; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; margin-left: 5px;">編集</span>

### 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。



2. 【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。



#### ご注意

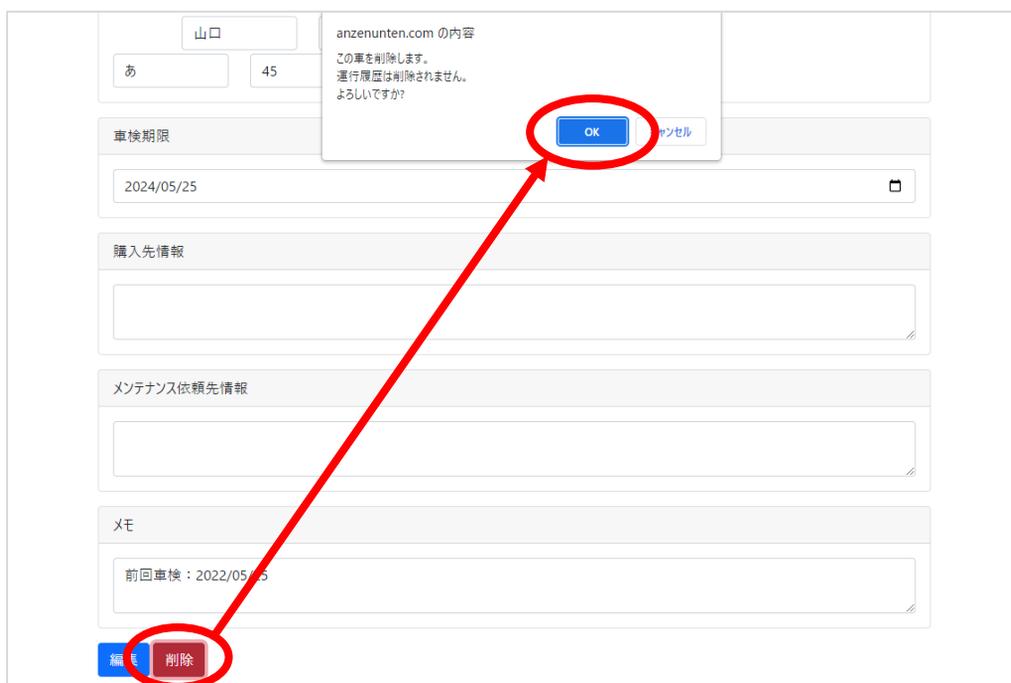
車両名を変更しても、運行履歴（過去データを含む）に登録された車両名は変更されません。

## 4. 車両管理

- 【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。



- 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。



### ご注意

車両を削除しても、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。



The screenshot shows the '車両一覧' (Vehicle List) page. At the top, there is a red header with the title '車両一覧'. Below the header, there is a status bar indicating 'システム管理者でログイン中。' (Logged in as system administrator) with buttons for '管理者メニューへ戻る' (Return to administrator menu) and 'ログアウト' (Logout). A pink notification box displays the message '営業車①を削除しました。' (Deleted business car ①). Below the notification, there is a table with the following columns: '名称' (Name), '色' (Color), 'ナンバー' (Number), '所属' (Affiliation), and 'コマンド' (Command). The table is currently empty. A red oval highlights the table area. In the top right corner of the table area, there are buttons for '新規登録' (New registration) and '削除' (Delete).

## 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。 <a href="#">管理者メニューへ戻る</a> <a href="#">ログアウト</a>					
ユーザー数:12/20 <a href="#">新規登録</a>					
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	<a href="#">表示</a>	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
総務部長	somu-bucho	総務部	somu-bucho@anzenunten.com	無効	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
総務①	somu1	総務部	somu1@anzenunten.com	無効	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
営業部長	eigy-bucho	営業部	eigy-bucho@anzenunten.com	無効	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

### 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。



2. 【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。



## 5. 利用者管理

### 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。

「〇〇を登録しました。」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。

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](#)

総務部長を登録しました。

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
総務部長	somu-bucho	総務部	somu-bucho@anzenunten.com	無効	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

## 5. 利用者管理

### 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。

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

2. 【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。

#### 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。

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	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

- 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  
このユーザーを削除します。  
実行履歴は削除されません。  
よろしいですか?

OK キャンセル

削除

**ご注意**

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

## 5. 利用者管理

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。

The screenshot shows the '利用者一覧' (User List) page. At the top, there is a red header with the title '利用者一覧'. Below the header, the text 'システム管理者でログイン中。' is displayed, followed by two buttons: '管理者メニューへ戻る' and 'ログアウト'. A pink notification box contains the message '総務部長を削除しました。'. Below this, there is a table with the following columns: '名前', 'ログインID', '組織', 'メールアドレス', '自動ログインQR', and 'コマンド'. The table header row is circled in red. To the right of the table, there are buttons for 'ユーザー検索' and '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
----	--------	----	---------	----------	------

## 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

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
製品開発部長	製品開発部	社有車②	前	2022年05月26日 11時48分	対面	無	無		2022年05月26日	<span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">詳細</span> <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">編集</span>
			後	2022年05月26日 17時53分	対面	無	無		2022年05月26日	
製造①	製造部	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	<span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">詳細</span> <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">編集</span>
			後	2022年05月27日 16時51分	リモート	無	無		2022年05月26日	
営業①	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	<span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">詳細</span> <span style="background-color: #4caf50; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px; font-size: 0.8em;">編集</span>
			後	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	

### 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	<p>[ 対面 ]</p> <p>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。</p> <p>[ リモート ] ボタン</p> <p>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。</p> <p>※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。</p>
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。

## 6. 履歴管理

### 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

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。

活  
用  
例

- 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「運転登録（開始）」を一括で行う。
- ② 「運転登録（終了）」は、社員が各自で行う。
- 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。

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
-----	------	------	------	-----	--------	---------	------	-----	----	------

2. 【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。

画面をスクロールすると、  
[ 登録 ] ボタンがあります。

## 6. 履歴管理

### TIPS

#### 利用車両

「運転登録（開始）」では、利用車両の選択は任意となっています。これは登録時に、運転する車両が未定の場合を想定しています。

ただし「運転登録（終了）」では、利用車両の選択は必須です。各利用者が終了登録を行う際に、運転した車両を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

運行履歴を登録しました。

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	コメント
営業①	営業部		前	2022年05月25日 17時17分	対面	無	無		承認	<span style="background-color: #424242; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="background-color: #424242; color: white; padding: 2px 5px;">編集</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
			後							
営業②	営業部		前	2022年05月25日 17時17分	対面	無	無		承認	<span style="background-color: #424242; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="background-color: #424242; color: white; padding: 2px 5px;">編集</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
			後							

## 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		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		承認	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							
営業①	営業部	営業車①	前	2022年05月26日 10時26分	リモート	無	無		承認	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			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		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							
営業①	営業部	営業車①	前	2022年05月26日 10時26分	リモート	無	無		承認	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							

## 6. 履歴管理

### 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。

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

#### 登録方法による表示の違い（動画登録 / 写真・音声登録）

ユーザーが選択した登録方法が「動画登録」の場合は動画が表示され、「写真・音声登録」の場合は写真と音楽プレイヤーが表示されます。動画は自動再生されますが、音声を再生する場合は、再生ボタンをクリックする必要があります。

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。 <a href="#">管理者メニューへ戻る</a> <a href="#">ログアウト</a>										
<a href="#">検索条件設定</a> <a href="#">検索条件クリア</a> 【運転前・後どちらかの登録日が「2022-05-19」以降】										
<a href="#">CSVダウンロード</a> <a href="#">新規登録</a> <a href="#">一括承認</a>										
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		前	2022年05月26日 10時27分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							
営業①	営業部	営業車①	前	2022年05月26日 10時26分	<a href="#">リモート</a>	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							

## 6. 履歴管理

### 6-3-2. 一括承認

**注意**

一括承認は、チェック方法が「対面」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?

OK

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	営業車②	前	2022年05月26日 10時58分	リモート	無	無		承認	詳細 編集 削除
			後							
営業①	営業部		前	2022年05月26日 10時56分	対面	無	無		承認	詳細 編集 削除
			後							

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	疲労など	その他	承認	コマンド
営業②	営業部	営業車②	前	2022年05月26日 10時58分	リモート	無	無		承認	詳細 編集 削除
			後							
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
			後							

## 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
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①	営業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">編集</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
			後							
営業②	営業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		承認	<span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">詳細</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">編集</span> <span style="background-color: #e91e63; color: white; padding: 2px 5px;">削除</span>
			後							

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。
一覧に戻る
ログアウト

利用者 必須

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

2022/05/26

📅

11:19

🕒

チェック方法

対面
リモート

酒気帯びの有無

登録日時

年/月/日

📅

--:--

🕒

チェック方法

対面
リモート

酒気帯びの有無

画面をスクロールすると、  
[ 更新 ] ボタンがあります。

↓

### TIPS

#### 利用車両

「運転登録（開始）」の時点で車両を指定していなかった場合は、[ 更新 ] ボタンをクリックする前に選択する必要があります。

## 6. 履歴管理

- 【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。

### 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](#)

運行履歴を更新しました。

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](#)
[一括承認](#)

利用車	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①	営業部	営業車①	前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		<a href="#">承認</a>	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							
営業②	営業部		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		<a href="#">承認</a>	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a> <a href="#">削除</a>
			後							

- 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

2022/05/26 
11:19

チェック方法

対面
リモート

酒気帯びの有無

無
有

疾病、疲労などの状況

無
有

その他

登録日時

年/月/日 
--:--

チェック方法

対面
リモート

酒気帯びの有無

無
有

疾病、疲労などの状況

無
有

その他

更新
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。 [管理者メニューへ戻る](#) [ログアウト](#)

【運転前・後どちらかの登録日が「2022-05-19」以降】

利用車	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		前	2022年05月26日 11時19分	対面	無	無		<input type="button" value="承認"/>	<input type="button" value="詳細"/> <input type="button" value="編集"/> <input type="button" value="削除"/>
			後							

# 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

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
製品開発部長	製品開発部	社有車②	前	2022年05月26日 11時48分	対面	無	無		2022年05月26日	<span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">詳細</span> <span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">編集</span>
			後	2022年05月26日 17時53分	対面	無	無		2022年05月26日	
製造①	製造部	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	<span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">詳細</span> <span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">編集</span>
			後	2022年05月27日 16時51分	リモート	無	無		2022年05月26日	
営業①	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	<span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">詳細</span> <span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">編集</span>
			後	2022年05月26日 16時49分	対面	無	無		2022年05月26日	
営業②	営業部	営業車②	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	<span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">詳細</span> <span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">編集</span>
			後	2022年05月26日 13時51分	対面	無	無		2022年05月26日	
総務①	総務部	社有車①	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	<span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">詳細</span> <span style="background-color: #2196f3; color: white; padding: 2px 5px; font-size: x-small;">編集</span>
			後	2022年05月26日 12時00分	対面	無	無		2022年05月26日	

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

指定日  

年 / 月 / 日

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。

期間(～から)  

年 / 月 / 日

📅

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。  
使用しない場合はチェックを外してください。

期間(～まで)  

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。

未承認のみ  

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。

利用者名  

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

所属組織  

営業部

選択した組織のデータのみ表示します

車両名

チェック方法

検索

- 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。

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

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「2022-05-23」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	コメント
営業①	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	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
			後	2022年05月26日 16時49分	対面	無	無		2022年05月26日	
営業②	営業部	営業車②	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
			後	2022年05月26日 13時51分	対面	無	無		2022年05月26日	

## 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。 ※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
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. 履歴管理

### 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](#)

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
履歴登録
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
製品開発部長	製品開発部	社有車②	前	2022年05月26日 11時48分	対面	無	無		2022年05月26日	
			後	2022年05月26日 17時53分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
製造①	製造部	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	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
			後	2022年05月27日 16時51分	リモート	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
営業①	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	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
			後	2022年05月26日 16時49分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
営業②	営業部	営業車②	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
			後	2022年05月26日 13時51分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
総務①	総務部	社有車①	前	2022年05月26日 11時46分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>
			後	2022年05月26日 12時00分	対面	無	無		2022年05月26日	<a href="#">詳細</a> <a href="#">編集</a>

2. 【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

シス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

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。

指定日

年 / 月 / 日

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。

期間(～から)

年 / 月 / 日

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。  
使用しない場合はチェックを外してください。

期間(～まで)

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。

未承認のみ

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。

利用者名

\_\_\_\_\_

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

所属組織

車両名

チェック方法

画面をスクロールすると、  
[ CSVダウンロード ] ボタンがあります。

### 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。

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	運転前チェック	運転前酒気	運転前疲労	運転前その	運転前フッ	運転前フ
37	16	営業?+	26	営業部	営業車?	2022/6/2 13:38	リモート	無	無			
36	16	営業?+	26	営業部	営業車?	2022/6/2 13:37	リモート	無	無			
35	12	社長	25	総務部	社有車?	2022/6/2 11:40	対面	無	無			
33	14	総務?	25	総務部	営業車?	2022/6/2 10:22	対面	無	無			
34	14	総務?	25	総務部	?	2022/6/2 10:22	対面	無	無			
32	14	総務?	25	総務部	?	2022/6/2 10:21	対面	無	無			
31	22	製造?	25	総務部		2022/6/1 18:23	対面	無	無			
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
29	17	営業?	26	営業部	営業車?	2022/5/31 17:13	リモート	無	無			7 VID_202
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

## 6. 履歴管理

### 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。