



操作ガイド【安全運転支援】
管理者向け操作マニュアル_事前準備編

ドコモ・システムズ株式会社

組織の階層化について

組織の階層化をおこなうことにより、所属する運転者、車両を組織単位で管理することができます。
安全管理機能におけるランキング、安全運転評価、レポート出力において、組織単位での表示となります。

組織単位での管理のためには、「組織階層の作成」「作成した組織に対するアクセス権の設定」「作成した組織への運転者登録」「作成した組織への車両登録」が必要となります。

組織階層の作成については「組織設定画面の見かた」をご確認ください。

アクセス権の設定については「アカウント権限一覧の見かた」をご確認ください。

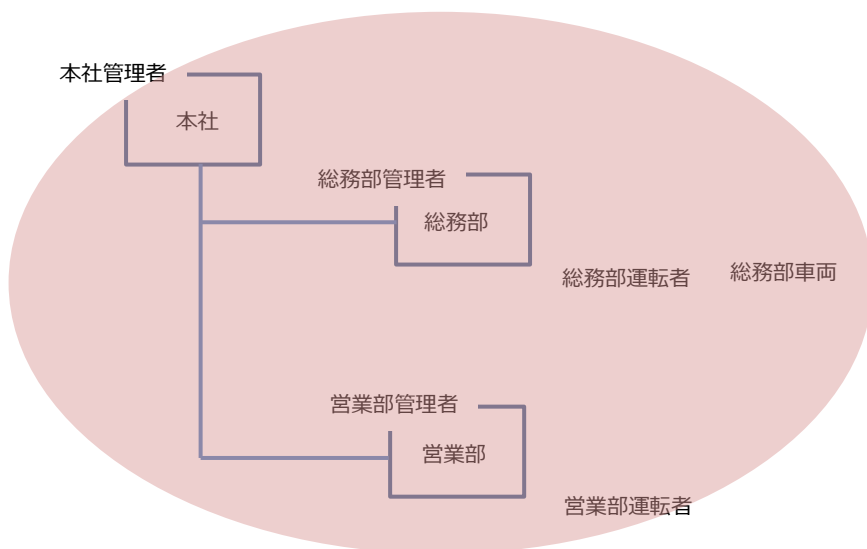
運転者登録については「運転者設定画面の見かた」をご確認ください。

車両登録については「車両設定画面の見かた」をご確認ください。

アクセス権限の例

ログインアカウント	アクセス権限		
	本社組織に対しての権限	総務部に対しての権限	営業部に対しての権限
本社管理者	更新(参照)可能	更新(参照)可能	更新(参照)可能
総務部管理者	権限なし	更新(参照)可能	参照のみ可能
営業部管理者	権限なし	権限なし	更新(参照)可能

本社管理者が全組織に対して権限を持つ場合

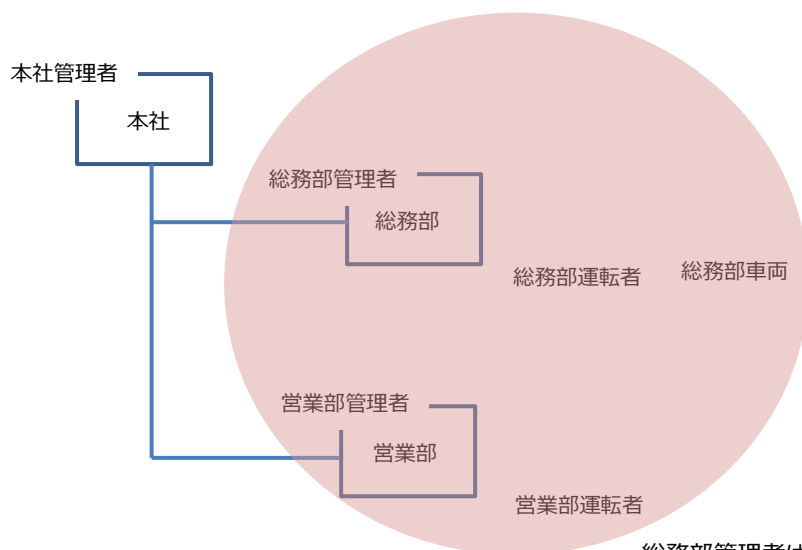


本社管理者は全組織に対して更新権限をもつため、本社、総務部、営業部に所属する運転者および車両に対する管理が可能です。

[本社管理者のできること]

- ・本社に所属する運転者および車両の参照、登録/編集/削除
- ・総務部に所属する運転者および車両の参照、登録/編集/削除
- ・営業部に所属する運転者および車両の参照、登録/編集/削除
- ・安全管理機能を利用した本社のランキング、安全運転評価、レポート出力
- ・安全管理機能を利用した総務部のランキング、安全運転評価、レポート出力
- ・安全管理機能を利用した営業部のランキング、安全運転評価、レポート出力

総務部管理者が総務部および営業部に対して権限を持つ場合

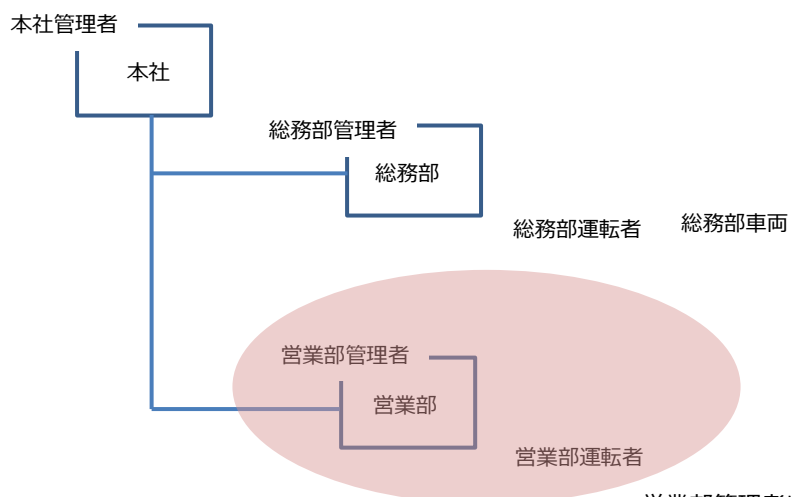


総務部管理者は総務部に対して更新権限をもつ、営業部に参照権限をもつため、総務部、営業部に所属する運転者および車両に対する管理が可能です。
※本社に対する権限を持たないため、本社に所属する運転者、車両の管理は行えません。

[総務部管理者のできること]

- ・総務部に所属する運転者および車両の参照、登録/編集/削除
- ・営業部に所属する運転者および車両の参照
- ・安全管理機能を利用した総務部のランキング、安全運転評価、レポート出力
- ・安全管理機能を利用した営業部のランキング、安全運転評価、レポート出力

営業部管理者が営業部に対して権限を持つ場合



営業部管理者は営業部に対して更新権限をもつため、営業部に所属する運転者および車両に対する管理が可能です。

※本社および総務部に対する権限を持たないため、本社および総務部に所属する運転者、車両の管理は行えません。

[営業部管理者のできること]

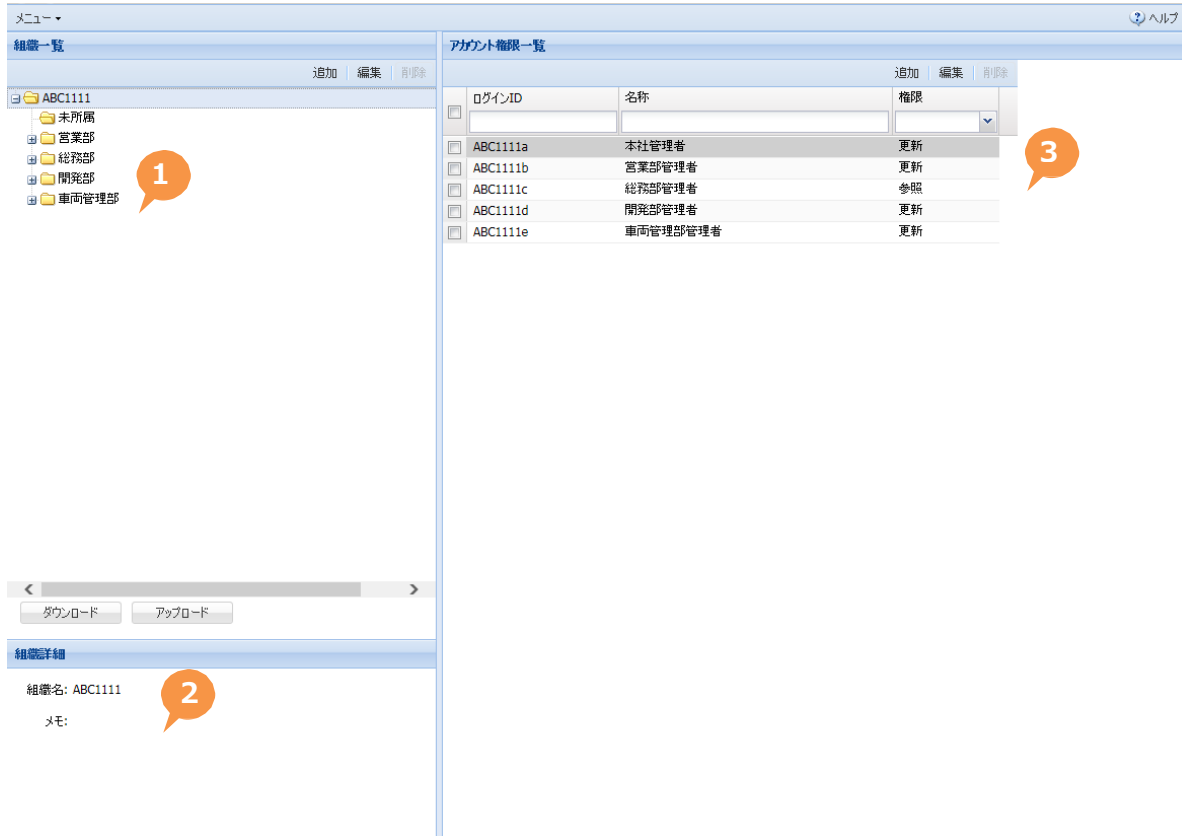
- ・営業部に所属する運転者および車両の参照
- ・安全管理機能を利用した営業部のランキング、安全運転評価、レポート出力

組織設定画面の見かた

基本設定画面のメニュープルダウンから「組織設定」を押すと、「組織設定画面」が表示されます。

画面では組織一覧、組織詳細、アカウント権限一覧が確認できます。

組織は組織階層で作成することができます。



1

組織一覧を表示します。

登録している組織が階層で表示されます。

黒色で表示されている組織に対しては、すべての操作ができます。(更新権限あり)

青色で表示されている組織に対しては、情報を見るだけです。(参照権限あり)

赤色で表示されている組織に対しては、情報を見るできません。(権限なし)

未所属と表示される組織は、どの組織にも所属しない運転者、車両を管理するための組織となります。

未所属は必ず作成され、削除することはできません。

未所属に所属する運転者、車両は、すべてのログインアカウントが参照可能となります。

2

組織詳細を表示します。

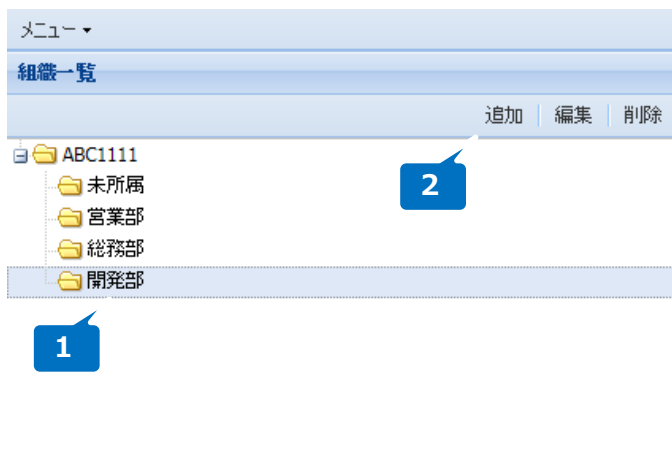
選択した組織の「組織名」、「メモ」を表示します。

3

アカウント権限一覧を表示します。

組織を追加する

組織一覧に組織を追加することができます。



※未所属組織には、組織を追加することはできません。

- 1 組織を「組織一覧」から選択します。
※選択した組織の下に追加されます。

- 2 「追加」ボタンを押します。

- 3 「組織編集」ウィンドウが開きます。

- 4 新たに追加する組織の「組織名」「メモ」を入力します。

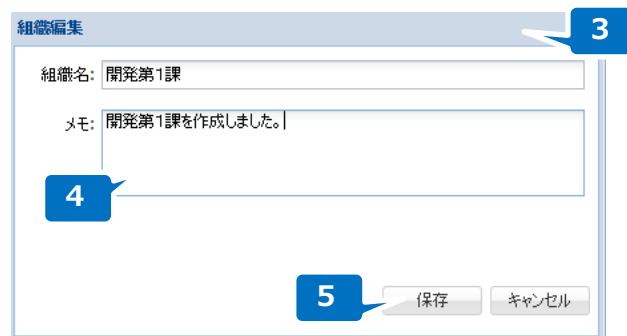
- 5 「保存」ボタンを押すと組織が追加され、「組織編集」ウィンドウが閉じます。

※組織を追加した後は、以下のような状態となります。



組織を編集する

組織一覧の組織を編集することができます。



1 編集したい組織を「組織一覧」から選択します。

2 「編集」ボタンを押します。

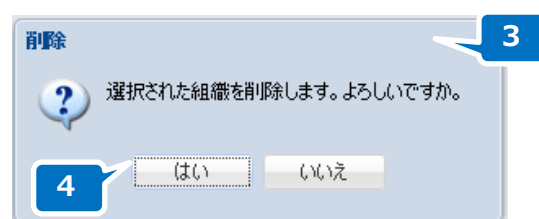
3 「組織編集」ウィンドウが開き、選択された組織の「組織名」「メモ」が表示されます。

4 「組織名」「メモ」を編集します。

5 「保存」ボタンを押すと、編集内容が保存され「組織編集」ウィンドウが閉じます。

組織を削除する

組織一覧の組織を削除することができます。



※最上位組織、未所属組織は削除することができません。

1 削除したい組織を「組織一覧」から選択します。

2 「削除」ボタンを押します。

3 「確認」ダイアログが表示されます。

4 「はい」ボタンを押すと、組織が削除され「確認」ダイアログが閉じます。

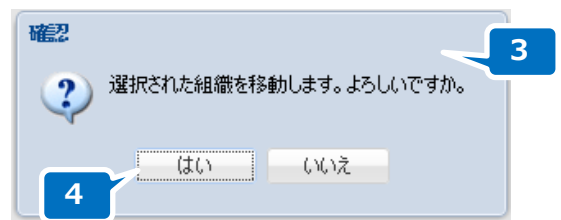


ご注意ください

※削除した組織に属していた運転者、車両は未所属組織に移動されます。

組織を移動する

組織一覧の組織を移動することができます。



※未所属組織は移動することができません。

1 移動したい組織を「組織一覧」から選択し、ドラッグします。

2 移動先の組織にドロップします。
※未所属組織には、ドロップすることができません。

3 「確認」ダイアログが表示されます。

4 「はい」ボタンを押すと、組織が移動され「確認」ダイアログが閉じます。

組織の一括アップロード、ダウンロードをする

CSV ファイルを利用して一括登録をすることができます。

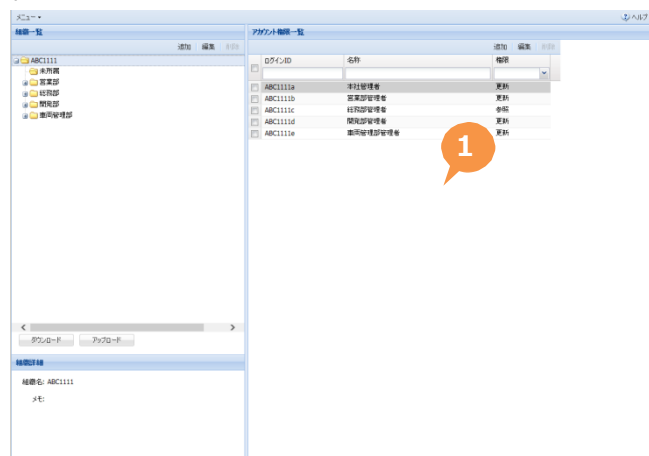
CSV ファイルによる一括登録については「ドラレコマニュアル_事前準備編(一括登録)」を参照してください。



- 1 「組織一覧」から「ダウンロード」ボタンを押します。
ログインユーザが参照可能な組織一覧の CSV ファイルがダウンロードされます。
- 2 「組織一覧」から「アップロード」ボタンを押します。
「一括登録ウィンドウ」が表示されるため、登録する CSV ファイルを選択し、一括登録を行います。

アカウント権限一覧の見かた

作成した組織に対して、ログインアカウントへのアクセス権限を付与するための機能となります。



ログインID	名称	権限
☐		
☐	ABC1111a 本社管理者	全体
☐	ABC1111b 営業部管理者	更新
☐	ABC1111c 総務部管理者	参照
☐	ABC1111d 開発部管理者	更新

ログインID	名称	権限
☐		
☐	ABC1111a 本社管理者	更新
☐	ABC1111b 営業部管理者	更新
☐	ABC1111c 総務部管理者	更新
☐	ABC1111d 開発部管理者	更新

1 「アカウント権限一覧」は組織に設定されているアカウント権限が表示されます。

アカウントの「ログイン ID」「名称」「権限」が表示されます。

2 「ログイン ID」「名称」はキーワード、「権限」はドロップダウンリストから選択した内容で、表示内容を絞り込むことができます。

※「権限」に表示される「全体」を選択すると、絞り込みが解除されます。

「アカウント権限一覧」に表示されるアカウント権限はそれぞれの項目で並び替えることができます。

3 項目の表示・非表示の設定ができます。チェックの入った項目が「アカウント権限一覧」に表示されます。

アカウント権限を追加する

組織にアカウント権限を追加することができます。

組織一覧

追加 | 編集 | 削除

ABC1111

未所属

営業部

総務部

開発部

開発第1課

1

アカウント権限一覧

2

追加 | 編集 | 削除

ログインID	名称	権限

アカウント選択

3

組織名: ABC1111 開発部

アカウント一覧

ログインID	名称	権限
ABC1111a	本社管理者	更新
ABC1111b	営業部管理者	更新
ABC1111c	総務部管理者	更新
ABC1111d	開発部管理者	更新

4

5

6

保存 | キャンセル

1

アカウント権限を追加したい組織を、「組織一覧」から選択します。

2

「追加」ボタンを押します。

3

「アカウント選択」ウィンドウが開きます。

4

「アカウント一覧」から追加したいアカウント権限を選択します。

5

権限を「更新」「参照」から選択します。
更新は、組織に対するすべての操作ができます。
参照は、組織に対する情報を見ることだけができます。

6

「保存」ボタンを押すと、アカウント権限が追加され、「アカウント選択」ウィンドウが閉じます。



ご注意ください

※最上位の組織にアカウント権限を作成した場合、全ての組織の「更新」または「参照」ができます。

アカウント権限を編集する

組織のアカウント権限を編集することができます。

組織一覧

追加編集削除

ABC1111

未所属

営業部

開発部

総務部

開発第2課

1

アカウント権限一覧

2

追加編集削除

ログインID	名称	権限
☐		
☐	ABC1111c	総務部管理者

更新

アカウント選択

3

組織名: ABC1111 総務部

アカウント一覧

ログインID	名称	権限
☒		
☒	ABC1111c	総務部管理者

4

5

6

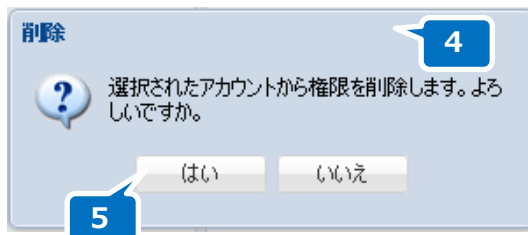
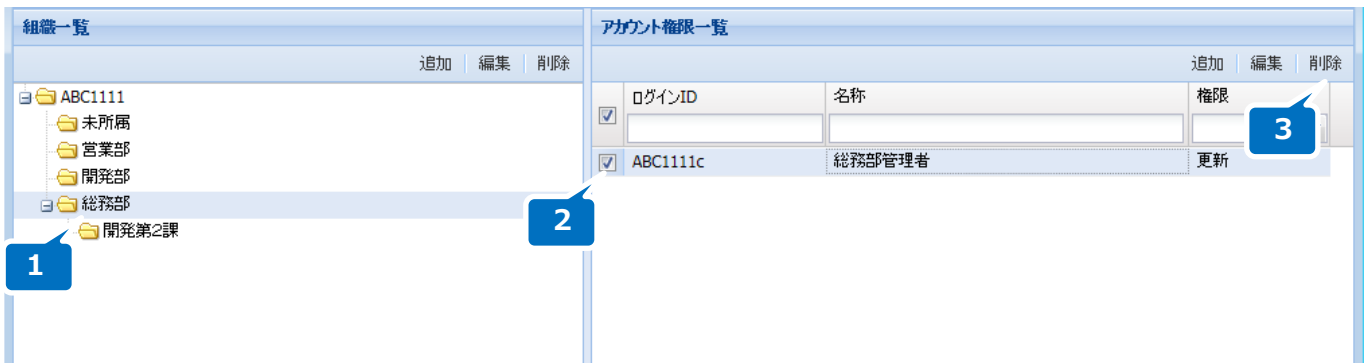
更新
参照

保存
キャンセル

- 1 アカウント権限を編集したい組織を、「組織一覧」から選択します。
- 2 「編集」ボタンを押します。
- 3 「アカウント選択」ウィンドウが開きます。
- 4 「アカウント一覧」から編集したいアカウント権限を選択します。
- 5 権限を「更新」「参照」から選択します。
- 6 「保存」ボタンを押すと、編集内容が保存され、「アカウント選択」ウィンドウが閉じます。

アカウント権限を削除する

組織のアカウント権限を削除することができます。



- 1 アカウント権限を削除したい組織を、「組織一覧」から選択します。
- 2 「アカウント権限一覧」から削除したいアカウント権限にチェックをつけます。
- 3 「削除」ボタンを押します。
- 4 「確認」ダイアログが表示されます。
- 5 「はい」ボタンを押すと、アカウント権限が削除され「確認」ダイアログが閉じます。

組織階層のアカウント権限の作成（例）

ここでは、「組織の階層化について」「アクセス件の例」に記載している総務部管理者のアカウント権限の作成手順について説明します。

総務部管理者は、総務部は「更新(参照)可能」な権限、営業部は「参照可能」な権限、その他の組織は権限なしのアカウント権限になります。

総務部に「更新(参照)可能」権限を作成する

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel, titled '組織一覧' (Organization Overview), displays a tree structure of departments: ABC1111, 未所属 (Unaffiliated), 営業部 (Sales Department), 開発部 (Development Department), 総務部 (General Affairs Department), and 開発第2課 (Development 2nd Section). The '総務部' is highlighted with a blue callout '1'. The right panel, titled 'アカウント権限一覧' (Account Permission Overview), shows a table with columns for 'ログインID' (Login ID), '名称' (Name), and '権限' (Permission). The '追加' (Add) button is highlighted with a blue callout '2'.

The screenshot shows the same two panels. In the 'Organization Overview' panel, '総務部' is still selected. In the 'Account Permission Overview' panel, the table now contains one entry: 'ABC1111c' with the name '総務部管理者' (General Affairs Department Manager) and the permission '更新' (Update). The '更新' button is highlighted with a blue callout '4'.

The screenshot shows the 'アカウント選択' (Account Selection) screen. The '組織名' (Organization Name) is 'ABC1111 総務部'. The 'アカウント一覧' (Account List) table has the following data:

ログインID	名称	権限
ABC1111a	本社管理者	更新
ABC1111b	営業部管理者	更新
ABC1111c	総務部管理者	更新
ABC1111d	開発部管理者	更新

The 'ABC1111c' account is selected, and the '更新' (Update) button is highlighted with a blue callout '3'.

- 1 本社管理者（組織設定の全てのアカウント権限を変更できる）でログインします。
「組織一覧」から「総務部」を選択する。
- 2 「アカウント権限一覧」の「追加」ボタンを押します。
- 3 「アカウント一覧」から総務部管理者のログインアカウントを選択、権限から「更新」を選択し、「保存」ボタンを押します。
- 4 総務部管理者に総務部への「更新(参照)」のアカウント権限が作成されます。

営業部に「参照」権限を作成する

組織一覧

追加 編集 削除

- ABC1111
 - 未所属
 - 営業部
 - 総務部
 - 開発部
 - 開発第2課

アカウント権限一覧

追加 編集 削除

ログインID	名称	権限
ABC1111b	営業部管理者	更新

5

組織一覧

追加 編集 削除

- ABC1111
 - 未所属
 - 営業部
 - 総務部
 - 開発部
 - 開発第2課

アカウント権限一覧

追加 編集 削除

ログインID	名称	権限
ABC1111b	営業部管理者	更新
ABC1111c	総務部管理者	参照

7

アカウント選択

組織名: ABC1111 営業部

アカウント一覧

ログインID	名称	権限
ABC1111a	本社管理者	更新
ABC1111c	総務部管理者	参照
ABC1111d	開発部管理者	更新

6

保存 キャンセル

5 「組織一覧」から「営業部」を選択し、「アカウント権限一覧」の「追加」ボタンを押します。

6 「アカウント一覧」から総務部管理者のログインアカウントを選択、権限から「参照」を選択し、「保存」ボタンを押します。

7 総務部管理者に営業部への「参照」のアカウント権限が作成されます。

その他の組織はアカウント権限なし

組織一覧

追加編集削除

ABC1111

- 未所属
- 営業部
- 総務部
- 開発部
 - 開発第2課

アカウント権限一覧

追加編集削除

ログインID	名称	権限
☐		
☐ ABC1111a	本社管理者	更新
☒ ABC1111c	総務部管理者	更新
☐ ABC1111d	開発部管理者	更新

8

組織一覧

追加編集削除

ABC1111

- 未所属
- 営業部
- 総務部
- 開発部
 - 開発第2課

アカウント権限一覧

追加編集削除

ログインID	名称	権限
☐		
☐ ABC1111a	本社管理者	更新
☐ ABC1111d	開発部管理者	更新

10

削除

?

選択されたアカウントから権限を削除します。よろしいですか。

9

はい

いいえ

8 最上位組織から、総務部管理者のログインアカウントを選択し「削除」ボタンを押します。

9 「確認」ダイアログの「はい」ボタンを押すと、アカウント権限が削除され「確認」ダイアログが閉じます。

10 総務部管理者に総務部、営業部以外の組織から、総務部管理者のアカウント権限が削除されます。

※上位組織にアカウント権限が設定されている場合、配下の組織に設定したアカウント権限より、上位組織のアカウント権限が優先されます。

! ご注意ください

※最上位の組織にアカウント権限を作成した場合、全ての組織の「更新」または「参照」ができます。

総務部管理者アカウントでログインする

総務部管理者でログインした時の組織設定画面は下記ようになります。

総務部は更新権限、「組織」「アカウント一覧」、の追加、編集、削除をすることができます。

組織一覧		アカウント権限一覧	
追加 編集 削除		追加 編集 削除	
ABC1111		ログインID	名称
未所属			
営業部			
総務部			
開発部			
開発第2課			

アカウント権限一覧	
追加 編集 削除	
ログインID	名称
ABC1111c	総務部管理者
	更新

営業部は、参照権限のため、「組織」「アカウント一覧」、の追加、編集、削除をすることはできません。

設定されているアカウント権限については、確認することができます。

組織一覧		アカウント権限一覧	
追加 編集 削除		追加 編集 削除	
ABC1111		ログインID	名称
未所属			
営業部			
総務部			
開発部			
開発第2課			

アカウント権限一覧	
追加 編集 削除	
ログインID	名称
ABC1111b	営業部管理者
	更新
ABC1111c	総務部管理者
	参照

開発部には、アカウント権限が設定されていないため、「組織」「アカウント一覧」、の追加、編集、削除をすることはできません。

設定されているアカウント権限も確認することもできません。

組織一覧		アカウント権限一覧	
追加 編集 削除		追加 編集 削除	
ABC1111		ログインID	名称
未所属			
営業部			
総務部			
開発部			
開発第2課			

アカウント権限一覧	
追加 編集 削除	
ログインID	名称

運転者設定画面の見かた

基本設定画面のメニュープルダウンから「運転者設定」を押すと、「運転者設定画面」が表示されます。画面では組織一覧、運転者一覧、運転者詳細の確認、運転者の追加、編集、削除ができます。

The screenshot shows the 'Driver Management System' interface. On the left, there is a sidebar for 'Organization List' (組織一覧) with a tree view showing 'ABC1111' and its sub-organizations. The main area displays the 'Driver List' (運転者一覧) table. On the right, there is a 'Driver Details' (運転者詳細) panel. Numbered callouts indicate the following components:

- 1: Organization List (組織一覧)
- 2: Driver List (運転者一覧) table
- 3: Driver Details (運転者詳細) panel
- 4: Driver List (運転者一覧) table (specifically the search and status filters)

運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期限の末日	FeliCa	Mifare	端末固有番号	ロック状態	ログインID
総務部運転者1	ABC1111 総務部	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-	-	-	soumu00...
総務部運転者2	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	1111111111111111	-	soumu00...
総務部運転者3	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	0000000000000000	-	soumu00...
営業部運転者1	ABC1111 営業部	通常	-	-	1234567890	9876543210	-	-	elgyo0001
総務部運転者4	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	driver0004
総務部運転者5	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	-
営業部運転者2	ABC1111 営業部	通常	-	-	-	-	-	-	-
公共の交通「金子」...	ABC1111 総務部	無効	2018/02/15	2018/02/16	0000000000000000	-	-	-	ABC1111c
260542「金子」 淳...	ABC1111 総務部	通常	2018/02/15	2018/02/16	-	-	-	-	2605426
公共交通	ABC1111 未所属	通常	1934/03/01	1918/05/20	-	-	-	-	ABC1111e
岡本	ABC1111 車両管理部	通常	2018/02/15	2018/02/28	00000001	00000001	-	-	okamoto

- 1 組織一覧を表示します。
登録している組織が階層で表示されます。
黒色で表示されている組織に対しては、運転者のすべての操作ができます。(更新権限あり)
青色で表示されている組織に対しては、運転者の情報を見るだけです。(参照権限あり)
赤色で表示されている組織に対しては、運転者の情報を見るできません。(権限なし)
未所属と表示される組織は、どの組織にも所属しない運転者を管理するための組織となります。
未所属に所属する運転者、すべてのログインアカウントが参照可能となります。
- 2 運転者一覧を表示します。
検索した組織の運転者一覧を表示します。
- 3 運転者詳細を表示します。
選択した運転者の運転者詳細を表示します。
- 4 「運転者一覧」に表示される運転者情報はそれぞれの項目で並び替えることができます。
項目の表示・非表示の設定ができます。チェックの入った項目が「運転者一覧」に表示されます。

運転者を検索する

運転者を検索することができます。

メニュー

ヘルプ

運転者一覧

運転者詳細設定

組織一覧

運転者一覧

運転者詳細

ABC1111

未所属

営業部

総務部

開発部

車両管理部

1

2

検索

検索: キーワードを入力

ステータスを選択

運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期限の末日	FeliCa	Mifare	端末固有番号	ロック状態	ログインID
総務部運転者1	ABC1111 総務部	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-	-	-	soumu00...
総務部運転者2	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	1111111111111111	-	soumu00...
総務部運転者3	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	0000000000000000	-	soumu00...
営業部運転者1	ABC1111 営業部	通常	-	-	1234567890	9876543210	-	-	eigy0001
総務部運転者4	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	driver0004
総務部運転者5	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	-
営業部運転者2	ABC1111 営業部	通常	-	-	-	-	-	-	-

3

ダウンロード

アップロード

追加

運転者名:

ログインID:

ロック状態:

管理組織:

ステータス:

メールアドレス:

交付年月日:

有効期限の末日:

FeliCa 固有ID(UID):

Mifare 固有ID(UID):

端末固有番号:

備考:

ロック解除

編集

- 1「組織一覧」から、検索対象としたい組織にチェックをつけます。
赤色で表示されている組織はチェックすることはできません。
- 2「検索」ボタンを押します。
- 3 検索対象の組織に属する運転者が一覧に表示されます。

運転者を追加する

運転者を追加することができます。

メニュー

ヘルプ

運転者一覧

運転者詳細設定

検索一覧

運転者一覧

運転者詳細

ABC1111

未所属

営業部

総務部

開発部

車両管理部

検索

検索: キーワードを入力

ステータスを選択

運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期限の末日	FeliCa	Mifare	端末固有番号	ロック状態	ログインID
総務部運転者1	ABC1111 総務部	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-	-	-	soumu00...
総務部運転者2	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	1111111111111111	-	soumu00...
総務部運転者3	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	0000000000000000	-	soumu00...
営業部運転者1	ABC1111 営業部	通常	-	-	1234567890	9876543210	-	-	eigy0001
総務部運転者4	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	driver0004
総務部運転者5	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	-
営業部運転者2	ABC1111 営業部	通常	-	-	-	-	-	-	-

ダウンロード

アップロード

追加

運転者名:

ログインID:

ロック状態:

管理組織:

ステータス:

メールアドレス:

交付年月日:

有効期限の末日:

FeliCa 固有ID(IDm):

Mifare 固有ID(UID):

端末固有番号:

備考:

ロック解除

編集

1

1 「追加」ボタンを押します。

2 「運転者設定」ダイアログが表示されます。

3 「運転者名」を入力します。

4 運転者用画面での「ログイン ID」です。
※半角英数字 32 文字以内で設定してください。
※同じ「ログイン ID」は設定できません。

5 運転者用画面での「パスワード」です。
※半角英数字混在 8～32 文字以内で設定してください。

6 上で設定したパスワードを入力してください。

7 「管理組織」を設定してください。
選択ボタンを押して登録されている情報から選択の上、設定してください。

8 「通常」を選択してください。
※「利用停止」や無効を選択すると対象者のログインや運転診断が行えなくなります。

9 運転者のログイン画面においてパスワードを再発行した際に登録アドレス宛にメール送信することができます。

《端末固有番号利用の場合》

10 「端末固有番号」を選択してください。

11 「端末固有番号」を入力してください。

《IC カード利用の場合》

12 「IC カード」を選択してください。
※お申込み内容をご確認の上、運転免許証、Felica、Mifare の何れかを入力してください。

13 運転免許証を登録する場合は、交付年月日と有効期限を西暦で入力してください。

14 Felica を登録する場合は、固有 ID (IDm) を入力してください。

15 Mifare を登録する場合は、固有 ID (UID) を入力してください。

16 1,024 文字以内で入力してください。

17 「保存」ボタンを押します。

運転者を編集する

登録した運転者を編集することができます。

The screenshot shows a web application for managing drivers. On the left, there's a sidebar with a tree view of departments: ABC1111, 営業部, 総務部, and 車両管理部. The main area is titled '運転者一覧' (Driver List) and contains a table with columns: 運転者名 (Driver Name), 管理組織 (Management Organization), ステータス (Status), 交付年月日 (Issuance Date), 有効期限の末日 (Expiration Date), FelCa, Mifare, 端末固有番号 (Terminal Unique Number), ロック状態 (Lock Status), and ログインID (Login ID). A blue callout '1' points to the first row of the table. On the right, there's a '運転者詳細' (Driver Detail) panel showing information for '総務部運転者1' (Driver 1 in General Affairs Dept.), including login ID, status, email, and IC card details. A blue callout '2' points to the '編集' (Edit) button at the bottom right of the interface.

運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期限の末日	FelCa	Mifare	端末固有番号	ロック状態	ログインID
総務部運転者1	ABC1111 総務部	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-	-	-	soumu000...
総務部運転者2	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	11111111111111111111	-	soumu000...
総務部運転者3	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	000000000000000000	-	soumu000...
営業部運転者1	ABC1111 営業部	通常	-	-	1234567890	9876543210	-	-	eigy00001
総務部運転者4	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	driver0004
総務部運転者5	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	-
営業部運転者2	ABC1111 営業部	通常	-	-	-	-	-	-	-

- 1 編集したい運転者を「運転者一覧」から選択します。
- 2 「編集」ボタンを押します。
- 3 「運転者設定」ダイアログが表示されます。
- 4 編集した内容を保存する場合は、「保存」ボタンを押します。

The '運転者設定' (Driver Settings) dialog box is shown. It contains the following fields: 運転者名 (Driver Name) with value '総務部運転者1', ログインID (Login ID) with value 'soumu0001', パスワード (Password) and パスワード(再) (Password (confirm)) fields, 管理組織 (Management Organization) with value 'ABC1111 総務部' and a '選択' (Select) button, ステータス (Status) dropdown with value '通常', メール (Email) field, ICカード種別 (IC Card Type) dropdown with value '端末固有番号', 端末固有番号 (Terminal Unique Number) field, and a 備考 (Remarks) text area. At the bottom, there are three buttons: '保存' (Save), '削除' (Delete), and 'キャンセル' (Cancel). A blue callout '3' points to the top of the dialog, and a blue callout '4' points to the '保存' button.

運転者を削除する

登録した運転者を削除することができます。

運転者一覧

運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期限の末日	FeliCa	Mifare	端末固有番号	ロック状態	ログインID
総務部運転者1	ABC1111 総務部	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-	-	-	soumu0001
総務部運転者2	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	1111111111111111	-	soumu0001
総務部運転者3	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	0000000000000000	-	soumu0001
営業部運転者1	ABC1111 営業部	通常	-	-	1234567890	9876543210	-	-	elgyo0001
総務部運転者4	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	driver0004
総務部運転者5	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	-
営業部運転者2	ABC1111 営業部	通常	-	-	-	-	-	-	-

検索

ダウンロード アップロード 追加

運転者詳細

運転者名: 総務部運転者1
ログインID: soumu0001
ロック状態: -
管理組織: ABC1111 総務部
ステータス: 通常
メールアドレス: -
交付年月日: 2018/02/01
有効期限の末日: 2018/02/28
FeliCa 固有ID(IDm): -
Mifare 固有ID(UID): -
端末固有番号: -
備考: -

編集

1 編集したい運転者を「運転者一覧」から選択します。

2 「編集」ボタンを押します。

3 「運転者設定」ダイアログが表示されます。

4 運転者を削除する場合は、「削除」ボタンを押します。

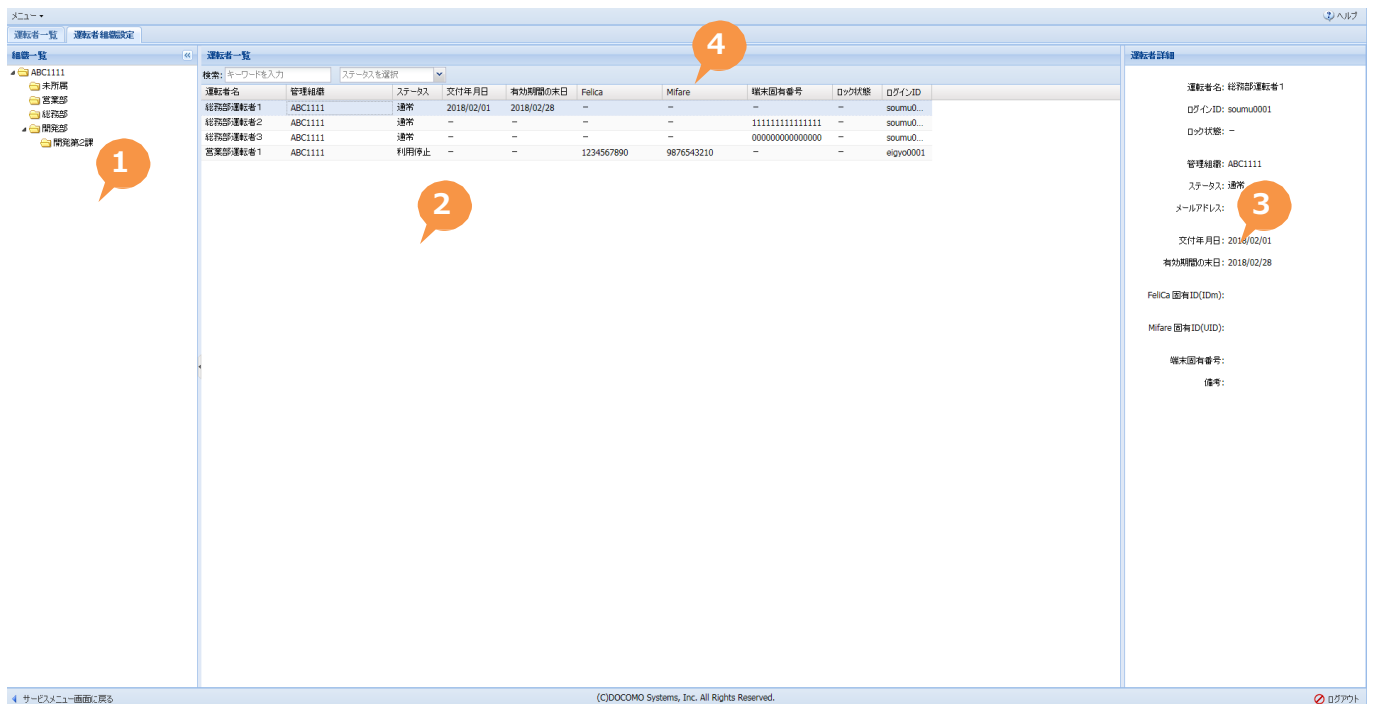
運転者設定

運転者名: 総務部運転者1
ログインID: soumu0001
パスワード:
パスワード(再):
管理組織: ABC1111 総務部 選択
ステータス: 通常
メール:
ICカード種別: 端末固有番号
端末固有番号:
端末固有番号:
備考:
保存 削除 キャンセル

運転者組織設定の見かた

「運転者設定画面」の運転者組織設定タブを選択します。

画面では組織一覧、運転者一覧、運転者詳細の確認、運転者を組織間で移動することができます。



- 1 組織一覧を表示します。

登録している組織が階層で表示されます。

黒色で表示されている組織は、運転者のすべての操作ができます。(更新権限あり)

青色で表示されている組織は、運転者の情報を見ることはできますが、運転者の移動はできません。(参照権限あり)

赤色で表示されている組織は、運転者の情報を見ること、移動することはできません。(権限なし)

未所属と表示される組織は、どの組織にも所属しない運転者を管理するための組織となります。

未所属に所属する運転者、すべてのログインアカウントが参照可能となります。
- 2 運転者一覧を表示します。

選択した組織の運転者一覧を表示します。
- 3 運転者詳細を表示します。

選択した運転者の運転者詳細を表示します。
- 4 「運転者一覧」に表示される運転者情報はそれぞれの項目で並び替えることができます。

項目の表示・非表示の設定ができます。チェックの入った項目が「運転者一覧」に表示されます。

運転者を移動する

登録した運転者を組織間で移動することができます。

組織一覧 << **運転者一覧**

検索: キーワードを入力 ステータスを選択

運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期間の末日	Felica	Mifare
総務部の運転者1	ABC1111	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-
総務部の運転者2	ABC1111	通常	-	-	-	-
総務部の運転者3	ABC1111	通常	-	-	-	-
営業部の運転者1	ABC1111	利用停止	-	-	1234567890	9876543210

組織一覧: ABC1111, 未所属, 営業部, 総務部 (1行選択), 開発部 (2), 開発部管理

1 移動したい運転者を「運転者一覧」から選択し、ドラッグします。

2 移動先の組織にドロップします。
運転者が移動されます。



ご注意ください

※運転者を組織間で移動するには、
移動前組織に更新権限（組織名称が黒色）が設定されており、
尚且つ、移動後組織に更新権限（組織名称が黒色）が設定されている場合に限りです。

運転者の一括アップロード、ダウンロードをする

CSV ファイルを利用して一括登録をすることができます。

CSV ファイルによる一括登録については「ドラレコマニュアル_事前準備編(一括登録)」を参照してください。

The screenshot shows a web application for managing drivers. On the left, there's a sidebar with a tree view of organizations. The main area displays a table of drivers. At the bottom right, there are buttons for 'ダウンロード' (Download) and 'アップロード' (Upload). A 'ヘルプ' (Help) link is in the top right corner.

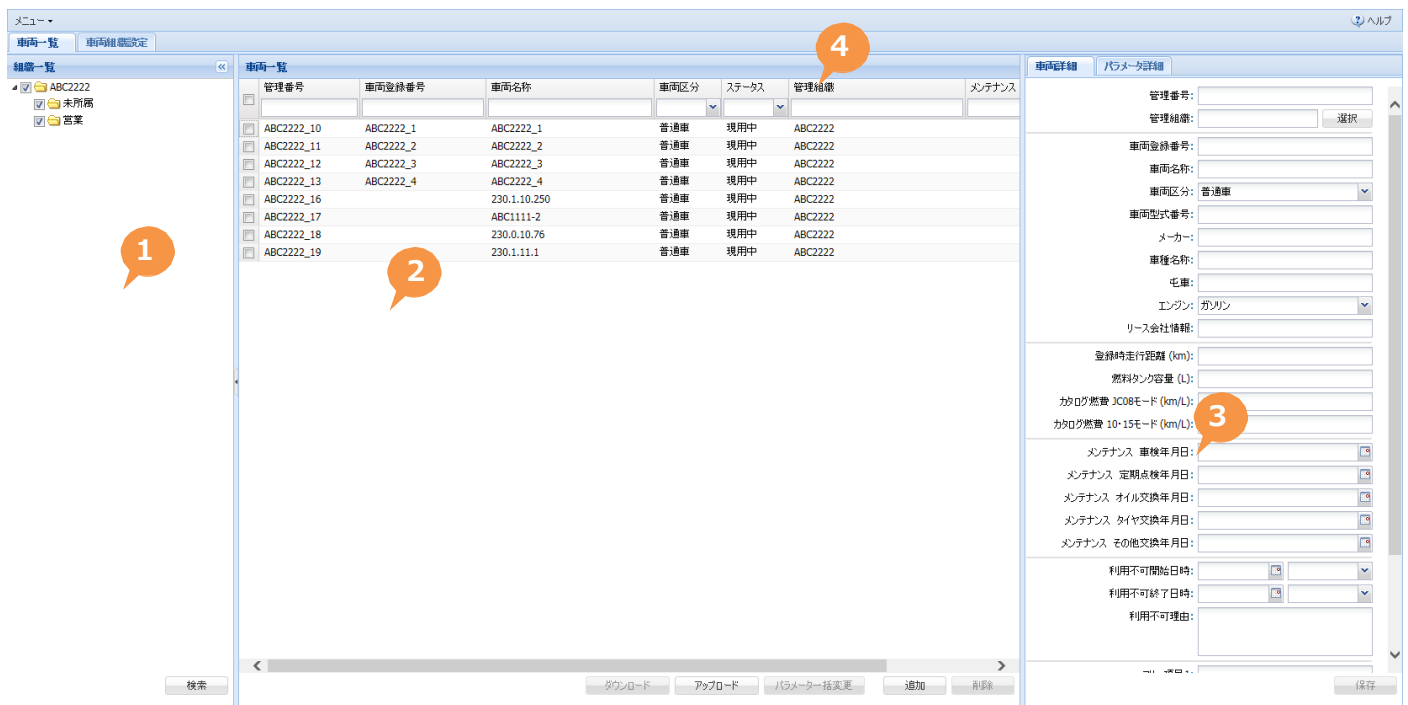
運転者名	管理組織	ステータス	交付年月日	有効期限の末日	FeliCa	Mifare	端末固有番号	ロック状態	ログインID
総務部運転者1	ABC1111 総務部	通常	2018/02/01	2018/02/28	-	-	-	-	soumu00...
総務部運転者2	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	111111111111111111	-	soumu00...
総務部運転者3	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	0000000000000000	-	soumu00...
営業部運転者1	ABC1111 営業部	通常	-	-	1234567890	9876543210	-	-	eigy00001
総務部運転者4	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	driver0004
総務部運転者5	ABC1111 総務部	通常	-	-	-	-	-	-	-
営業部運転者2	ABC1111 営業部	通常	-	-	-	-	-	-	-

1 「運転者一覧」から「ダウンロード」ボタンを押します。
組織一覧で選択された組織に所属する運転者一覧の CSV ファイルがダウンロードされます。

2 「運転者一覧」から「アップロード」ボタンを押します。
「一括登録ウィンドウ」が表示されるため、登録する CSV ファイルを選択し、一括登録を行います。

車両設定画面の見かた

基本設定画面のメニュープルダウンから「車両設定」を押すと、「車両設定画面」が表示されます。
画面では組織一覧、車両一覧、車両詳細の確認、車両の追加、編集、削除ができます。



- 1 組織一覧を表示します。
登録している組織が階層で表示されます。
黒色で表示されている組織に対しては、車両に対するすべての操作ができます。(更新権限あり)
青色で表示されている組織に対しては、車両の情報を見ることだけができます。(参照権限あり)
赤色で表示されている組織に対しては、車両の情報を見ることはできません。(権限なし)
未所属と表示される組織は、どの組織にも所属しない車両を管理するための組織となります。
未所属に所属する車両は、すべてのログインアカウントが参照可能となります。

- 2 車両一覧を表示します。
検索した組織の車両一覧を表示します。

- 3 車両詳細を表示します。
選択した車両の車両詳細を表示します。

- 4 「管理番号」「車両登録番号」「車両名称」「管理組織」「IP アドレス」はキーワード、
「車両区分」「ステータス」「メンテナンス」はドロップダウンリストから選択した内容で、表示内容を絞り込むことができます。
「車両一覧」に表示される車両情報はそれぞれの項目で並び替えることができます。
項目の表示・非表示の設定ができます。チェックの入った項目が「車両一覧」に表示されます。

車両を検索する

車両を検索することができます。

The screenshot shows a web application for vehicle management. On the left, there is a sidebar with a tree view of organizations. The main area displays a table of vehicles. On the right, there is a detailed form for a selected vehicle.

管理番号	車両登録番号	車両名称	車両区分	ステータス	管理組織	メンテナンス
ABC2222_10	ABC2222_1	ABC2222_1	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_11	ABC2222_2	ABC2222_2	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_12	ABC2222_3	ABC2222_3	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_13	ABC2222_4	ABC2222_4	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_16		230.1.10	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_17		ABC111	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_18		230.0.1	普通車	現用中	ABC2222	
ABC2222_19		230.1.1	普通車	現用中	ABC2222	

1 「組織一覧」から、検索対象としたい組織にチェックをつけます。

赤色で表示されている組織はチェックすることはできません。

2 「検索」ボタンを押します。

3 検索対象の組織に属する車両が一覧に表示されます。

車両を追加する

車両を追加することができます。

1 「追加」ボタンを押します。

2 車両詳細に追加する車両情報を入力します。

車両詳細

パラメータ詳細

3

管理番号:
管理組織: 選択
車両登録番号:
車両名称:
車両区分: 普通車
車両型式番号:
メーカー:
車種名称:
屯車:
エンジン: ガソリン
リース会社情報:
登録時走行距離 (km):
燃料タンク容量 (L):
カタログ燃費 JC08モード (km/L):
カタログ燃費 10・15モード (km/L):
メンテナンス 車検年月日:
メンテナンス 定期点検年月日:
メンテナンス オイル交換年月日:
メンテナンス タイヤ交換年月日:
メンテナンス その他交換年月日:
利用不可開始日時:
利用不可終了日時:
利用不可理由:
フリー項目 1:
フリー項目 2:
メモ:
IPアドレス: - 選択
保存

4

- 3 「管理番号」を入力してください。
「管理組織」を設定してください。
選択ボタンを押して登録されている情報から
選択の上、設定してください。
「車両名称」を入力してください。
「車両区分」を選択してください。
「エンジン」を選択してください。
※上記項目は必須です。

車両に端末を紐付するには「IP アドレス」を
設定してください。
選択ボタンを押して登録されている情報から
選択の上、設定してください。

- 4 「保存」ボタンを押すと、車両が追加されま
す。

⚠️ ご注意ください

※車両に設定できる「IP アドレス」は、複数の車両で設定することはできません。
すでに利用中の「IP アドレス」を選択した場合、元々利用していた車両の「IP アドレス」が削除
されます。

車両を編集する

登録した車両を編集することができます。

The screenshot shows a web application for vehicle management. On the left, there is a table titled '車両一覧' (Vehicle List) with columns for management number, vehicle registration number, vehicle name, vehicle type, status, management number, maintenance, and IP address. A blue callout box with the number '1' points to the first row of the table. On the right, there is a form titled '車両詳細' (Vehicle Details) with various input fields for editing vehicle information. A blue callout box with the number '2' points to the '登録年' (Registration Year) field. At the bottom right, there is a '保存' (Save) button. A blue callout box with the number '3' points to this button.

管理番号	車両登録番号	車両名称	車両区分	ステータス	管理組織	メンテナンス	IPアドレス
ABC2222_10	ABC2222_1	ABC2222_1	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.71
ABC2222_11	ABC2222_2	ABC2222_2	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.72
ABC2222_12	ABC2222_3	ABC2222_3	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.73
ABC2222_13	ABC2222_4	ABC2222_4	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.77
ABC2222_16		230.0.10.77	普通車	現用中	ABC2222		230.1.10.250
ABC2222_17	AE		普通車	現用中	ABC2222		190.0.62.31
ABC2222_18	23		普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.76
ABC2222_19	23		普通車	現用中	ABC2222		230.1.11.1

車両詳細

管理番号: ABC2222_10
管理組織: ABC2222
車両登録番号: ABC2222_1
車両名称: ABC2222_1
車両区分: 普通車
登録年:
登録月:
登録日:
更新年:
更新月:
更新日:
メンテナンス:
メンテナンス理由:
利用不可開始日時:
利用不可終了日時:
利用不可理由:
フリー項目1:
フリー項目2:
メモ:
IPアドレス: 230.0.10.71
保存

- 1 車両一覧に表示されている車両を選択します。
- 2 車両詳細を編集します。
- 3 編集した内容を保存する場合は、「保存」ボタンを押します。

車両を削除する

登録した車両を削除することができます。

管理番号	車両登録番号	車両名称	車両区分	ステータス	管理組織	メンテナンス	IPアドレス
☒	ABC2222_10	ABC2222_1	普通車	使用中	ABC2222		230.0.10.71
☐	ABC2222_11	ABC2222_2	普通車	使用中	ABC2222		230.0.10.72
☐	ABC2222_12	ABC2222_3	普通車	使用中	ABC2222		230.0.10.73
☐	ABC2222_13	ABC2222_4	普通車	使用中	ABC2222		230.0.10.77
☐	ABC2222_16	230.1.250	普通車	使用中	ABC2222		230.1.10.250
☐	ABC2222_17	ABC111	普通車	使用中	ABC2222		190.0.62.31
☐	ABC2222_18	230.f	普通車	使用中	ABC2222		230.0.10.76
☐	ABC2222_19	230.	普通車	使用中	ABC2222		230.1.11.1

削除ボタン

確認

？ 選択された車両を削除します。よろしいですか。

はい いいえ

1 車両一覧に表示されている車両のチェックボックスにチェックします。

2 「削除」ボタンを押します。

3 「確認」ダイアログが表示されます。

4 「はい」ボタンを押すと、車両が削除され「確認」ダイアログが閉じます。

端末パラメータを設定する

端末のパラメータを設定することができます。

メニュー
車両一覧 車両組割設定

20 車両一覧

管理番号	車両登録番号	車両名称	車両区分	ステータス	管理組織	メンテナンス	IPアドレス
☒	ABC2222_10	ABC2222_1	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.71
☐	ABC2222_11	ABC2222_2	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.72
☐	ABC2222_12	ABC2222_3	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.73
☐	ABC2222_13	ABC2222_4	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.77
☐	ABC2222_16	230.1.10.250	普通車	現用中	ABC2222		230.1.10.250
☐	ABC2222_17	ABC1111-2	普通車	現用中	ABC2222		190.0.62.31
☐	ABC2222_18	230.0.10.76	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.76
☐	ABC2222_19	230.1.11.1	普通車	現用中	ABC2222		230.1.11.1

車両詳細

パラメータ詳細

2

	値	状態	更新日付
	なし	設定中	2018/02/06 18:51
	パルス	設定中	2018/02/06 18:51
車速パルス	外車	設定中	2018/02/06 18:51
車速パルス	4	設定中	2018/02/06 18:51
ブルアップ	なし	設定中	2018/02/06 18:51
電源接続方式	シガージャック...	設定中	2018/02/06 18:51
運転者カードガイ...	なし	設定中	2018/02/06 18:51
スピーカー音量	中	設定中	2018/02/06 18:51
マイク音量	なし	設定中	2018/02/06 18:51

3

ダウンロード

アップロード

パラメーター一括変更

追加

削除

端末パラメータについて

保存

4

1

車両一覧に表示されている車両のチェックボックスにチェックします。

2

「パラメータ詳細」タブを選択します。

3

パラメータ値を編集します。

4

編集した内容を端末に反映する場合は、「保存」ボタンを押します。
端末に編集内容が反映されると「状態」が設定中から設定済に変わり
「更新日付」が反映した日時に変わります。

⚠️ ご注意ください

※各パラメータについては「端末パラメータについて」リンクをクリックして表示される画面でご確認ください。

端末パラメータを一括変更する

端末のパラメータを一括変更することができます。

メニューヘルプ

車両一覧車両詳細設定

22

車両一覧

管理番号	車両登録番号	車両名称	車両区分	ステータス	管理組織	メンテナンス	IPアドレス
☐							
☒	ABC2222_10	ABC2222_1	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.71
☒	ABC2222_11	ABC2222_2	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.72
☐	ABC2222_12	ABC2222_3	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.73
☐	ABC2222_13	ABC2222_4	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.77
☐	ABC2222_16	230.1.10.250	普通車	現用中	ABC2222		230.1.10.250
☐	ABC2222_17	ABC1111-2	普通車	現用中	ABC2222		190.0.62.31
☐	ABC2222_18	230.0.10.76	普通車	現用中	ABC2222		230.0.10.76
☐	ABC2222_19	230.1.11.1	普通車	現用中	ABC2222		230.1.11.1

1

車両詳細パラメータ詳細

管理番号: ABC2222_11

管理組織: ABC2222

車両登録番号: ABC2222_2

車両名称: ABC2222_2

車両区分: 普通車

車両型式番号:

メーカー:

車種名称:

屯車:

エンジン: ガソリン

リース会社情報:

登録時走行距離 (km):

燃料タンク容量 (L):

カタログ燃費 JC08モード (km/L):

カタログ燃費 10・15モード (km/L):

メンテナンス 車検年月日:

メンテナンス 定期点検年月日:

メンテナンス オイル交換年月日:

メンテナンス タイヤ交換年月日:

メンテナンス その他交換年月日:

利用不可開始日時:

利用不可終了日時:

利用不可理由:

フリー項目1:

フリー項目2:

メモ:

IPアドレス: 230.0.10.72

ダウンロードアップロードパラメーター一括変更追加削除保存

パラメーター一括設定

パラメータ名	値
車内カメラ	なし
車速取得方法	パルス
基準となる車速パルス	外車
車速パルス	4
フルアップ	なし
電源接続方式	シガージャック接続
運転着カードガイドス出力回数	なし
スピーカー音量	中
マイク音量	なし

4

端末パラメータについて

保存キャンセル

5

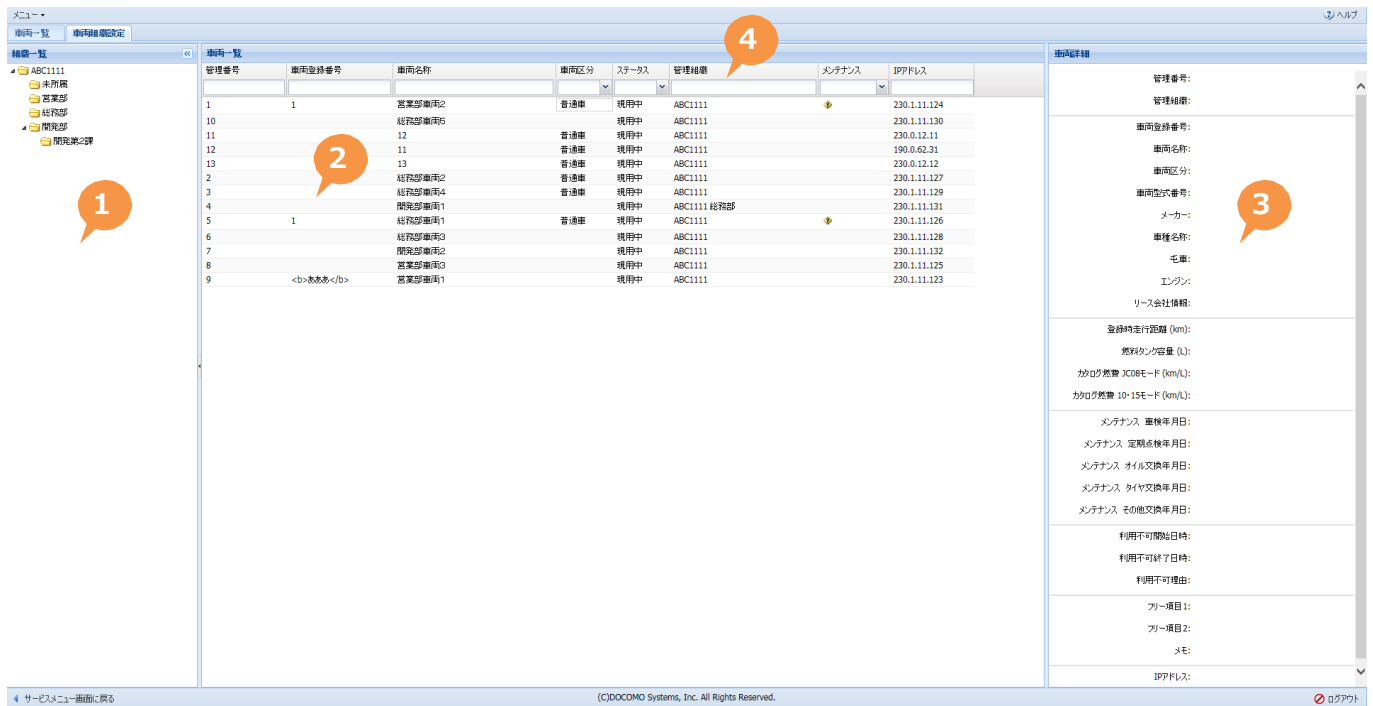
- 2
- 1 車両一覧に表示されている車両のチェックボックスにチェックします。
- 2 「パラメーター一括変更」ボタンを押します。
- 3 「パラメーター一括設定」ウィンドウが表示されます。
- 4 パラメータ値を編集します。
- 5 編集した内容を端末に反映する場合は、「保存」ボタンを押します。

⚠️ ご注意ください
※各パラメータについては「端末パラメータについて」リンクをクリックして表示される画面でご確認ください。

車両組織設定画面の見かた

「車両設定画面」の車両組織設定タブを選択します。

画面では組織一覧、車両一覧、車両詳細の確認、車両を組織間で移動することができます。



1 組織一覧を表示します。

登録している組織が階層で表示されます。

黒色で表示されている組織は、車両のすべての操作ができます。(更新権限あり)

青色で表示されている組織は、車両の情報を見ることはできますが、車両の移動はできません。(参照権限あり)

赤色で表示されている組織は、車両の情報を見ること、移動することはできません。(権限なし)

未所属と表示される組織は、どの組織にも所属しない車両を管理するための組織となります。

未所属に所属する車両は、すべてのログインアカウントが参照可能となります。

2 車両一覧を表示します。

選択した組織の車両一覧を表示します。

3 車両詳細を表示します。

選択した車両の車両詳細を表示します。

4

「管理番号」「車両登録番号」「車両名称」「管理組織」「IP アドレス」はキーワード、「車両区分」「ステータス」「メンテナンス」はドロップダウンリストから選択した内容で、表示内容を絞り込むことができます。

「車両一覧」に表示される車両情報はそれぞれの項目で並び替えることができます。

項目の表示・非表示の設定ができます。チェックの入った項目が「車両一覧」に表示されます。

車両を移動する

登録した車両を組織間で移動することができます。



1 移動したい車両を「車両一覧」から選択し、ドラッグします。

2 移動先の組織にドロップします。
車両が移動されます。



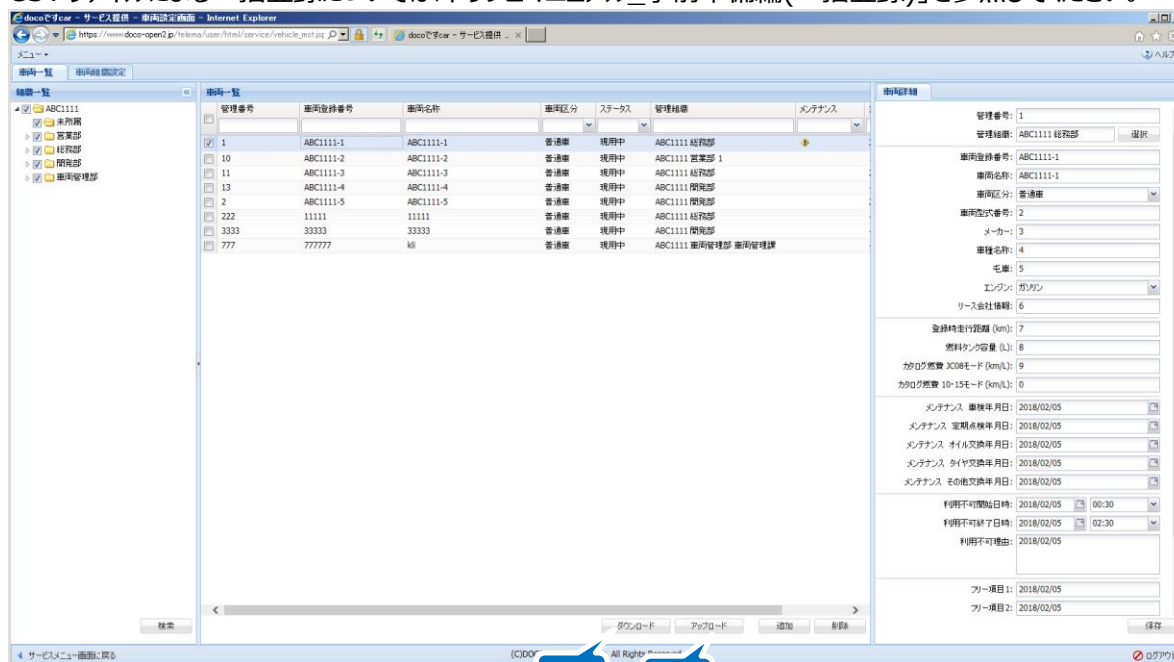
ご注意ください

※車両を組織間で移動するには、
移動前組織に更新権限（組織名称が黒色）が設定されており、
尚且つ、移動後組織に更新権限（組織名称が黒色）が設定されている場合に限りです。

車両の一括アップロード、ダウンロードをする

CSV ファイルを利用して一括登録をすることができます。

CSV ファイルによる一括登録については「ドラレコマニュアル_事前準備編(一括登録)」を参照してください。



1 「車両一覧」から「ダウンロード」ボタンを押します。

組織一覧で選択された組織に所属し、車両一覧でチェックをしている車両一覧の CSV ファイルがダウンロードされます。

2 「車両一覧」から「アップロード」ボタンを押します。

「一括登録ウィンドウ」が表示されるため、登録する