

アルレポ

管理PC 初期設定マニュアル ver.2.3



ナビッドットコム株式会社

 03-6278-7981
受付時間:月~金 9:00~18:00

 dp2_sales@navi-p.com

目次

1. ログイン p.3 ~ 4
 - [1-1 管理画面にログインする](#)
 - [1-2 設定画面へ移動する](#)

2. グループ設定 p.5 ~ 6
 - [2-1 グループを新規作成する](#)
 - [2-2 グループ設定を修正する](#)

3. ユーザ設定 p.7 ~ 11
 - [3-1 ユーザーを新規作成する](#)
 - [3-2 ユーザー情報を修正する](#)
 - [3-3 ユーザーの一括登録を行う](#)
 - [3-4 ユーザーフォーマット設定を行う](#)

4. 端末設定 p.12 ~ 14
 - [4-1 端末ID情報を確認する](#)
 - [4-2 端末IDを新規登録する/端末IDを削除する](#)
 - [4-3 端末IDを解除する](#)
 - [4-4 端末IDの電話番号\(メールアドレス\)を修正する](#)

5. 報告書設定 p.15 ~ 16
 - [5-1 報告書フォーマットを設定する](#)
 - [5-2 各報告項目の初期値を設定する](#)

6. ステータス設定 p.17 ~ 18
 - [6-1 ステータス設定を変更する](#)
 - [6-2 ステータス通知を設定する](#)

7. 車両情報設定 p.19 ~ 21
 - [7-1 車両情報を新規作成する](#)
 - [7-2 車両情報の一括登録を行う](#)
 - [7-3 車両フォーマット設定を行う](#)

8. 通知設定 p.22
 - [8-1 不在者通知設定を行う](#)

9. システム設定 p.23
 - [9-1 各種設定を行う](#)

10. 操作ログ p.24
 - [10-1 操作ログを出力する](#)

1-1 管理画面にログインする

「企業ID、ユーザーID、パスワード」を入力してログインします。



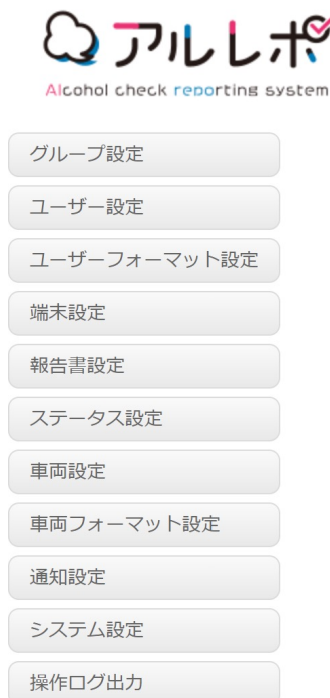
1. 弊社からお送りした環境案内メールに記載している管理者用ページURLからアクセスします。
2. ログイン画面が表示されたら、「企業ID、ユーザーID、パスワード」を入力し、「ログイン」をクリックします。

<ご利用上の注意>

- ひとつのアカウントで複数PCでの同時接続はできません。
- 他のPC からアクセスをする場合は、アクセス中のPCにてログアウトを行ってからアクセスして下さい。

1-2 設定画面へ移動する

「設定」タブを選択すると、別のウィンドウが開き設定メニュー一覧が表示されます。一覧から利用するメニュー項目を選択します。



項目	説明
グループ設定	グループの新規追加・編集・削除ができます。
ユーザー設定	ユーザー情報の追加・編集・削除ができます。
ユーザーフォーマット設定	ユーザー情報に表示する項目を設定します。
端末設定	端末IDの登録状況を確認・ID解除します。
報告書設定	報告書の項目や入力方式を設定し作成します。
ステータス設定	端末から送信するステータスを設定します。
車両設定	車両情報の追加・編集・削除ができます。
車両フォーマット設定	車両情報に表示する項目を設定します。
通知設定	通知の詳細を設定をします。
システム設定	各種設定情報を変更します。
操作ログ出力	管理画面の操作ログを出力します。

2-1 グループを新規作成する

- ① メニューから「グループ設定」を選択します。
「新規追加」をクリックします。

新規追加	一括登録	CSV出力
グループ名称	所属人数	閲覧人数
グループ1	6	2
グループ2	1	1

- ② グループ設定画面が表示されます。「親グループ」、「グループ名称」を入力します。

親グループ	-----	▼
グループ名称		
管理・閲覧ユーザー	+	
未設定ユーザー	×	
ユーザー名	グループ権限	削除
ユーザー名		
管理ユーザー1		
管理ユーザー2		
保存	戻る	

項目	必須	説明
親グループ		すでに登録されているグループの子グループとして登録する場合、親グループを指定してください。 ※グループは3階層まで設定できます。 (例) 営業部 > 東京営業所 > 営業1課
グループ名称	必須	グループ名を記入してください。 (文字数全角60文字以内)

- ③ グループの管理・閲覧ユーザーを追加します。(任意)

管理・閲覧ユーザー + の「+」ボタンを押します。

ユーザー名を選択すると、「管理・閲覧ユーザー」欄に移動します。
削除する場合は「-」をクリックすると、「未設定ユーザー」欄に戻ります。
ユーザーに与える権限を「閲覧」「管理」から選択します。

- ④ 保存 をクリックすると、グループの作成が完了します。

2-2 グループ設定を修正する

- ① 登録済みのグループを編集または削除する場合は、該当のグループ名称を選択し、「編集」をクリックします。

グループ名称	所属人数	閲覧人数
グループ1	6	2
グループ2	1	1



親グループ	-----
グループ名称	グループ1

所属ユーザー	管理・閲覧ユーザー	
	ユーザー名	グループ権限
ユーザー1		
ユーザー2	管理ユーザー1	管理(所属)
ユーザー3	管理ユーザー2	管理
管理ユーザー1		

[編集](#) [戻る](#)

- ② グループ編集画面に遷移し、新規作成と同様に編集できます。「保存」をクリックすると変更が保存されます。

- ③ グループを削除する場合は「削除」をクリックします。

※グループを削除すると、その下の階層にあるグループも削除されます。

※グループに所属ユーザーがいる場合は削除できません。

あらかじめユーザーを削除、または別のグループの所属に変更してからグループを削除してください。

3-1 ユーザーを新規作成する ①

- ① メニューから「ユーザー設定」を選択します。
「新規追加」をクリックすると、ユーザー編集画面に遷移します。

▼ 一般ユーザー

ユーザー名	<input type="text"/>
ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード確認	<input type="password"/>
ユーザー区分	<input type="radio"/> 管理 <input checked="" type="radio"/> 一般
所属グループ	グループ1 ▾
表示権限	一般権限
メールアドレス	<input type="text"/>
通知	<input type="checkbox"/> 通知を受け取る

保存

戻る

▼ 管理ユーザー

ユーザー名	<input type="text"/>
ユーザーID	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
パスワード確認	<input type="password"/>
ユーザー区分	<input checked="" type="radio"/> 管理 <input type="radio"/> 一般
端末利用	<input checked="" type="checkbox"/>
所属グループ	グループ1 ▾
表示権限	システム管理権限 ▾
メールアドレス	<input type="text"/>
通知	<input type="checkbox"/> 通知を受け取る

管理対象	権限[変更の連動] <input checked="" type="checkbox"/>
グループ1	--- ▾
グループ2	--- ▾

保存

戻る

- ②各項目を記入します。

項目	必須	説明
ユーザー名	必須	ユーザー名を入力します。 (文字数全角30文字以内)
ユーザーID ※変更不可	必須	ユーザーがログインするためのユーザーIDを入力します。 (半角英数20文字以内)
パスワード	必須	ユーザーがログインするためのユーザーパスワードを入力します。 (半角英数20文字以内)
ユーザー区分		管理ユーザーの場合は「管理」、一般ユーザーの場合は「一般」を選択します。
端末利用		ユーザー区分を「管理」にすると、端末利用のあり/なしが選択できます。 管理者も端末を利用する場合、チェックを入れてください。
所属グループ		ユーザーの所属グループを選択します。
表示権限		ユーザー区分が「管理」の場合、表示権限を選択します。
メールアドレス		ユーザーのメールアドレスを登録します。 ※「@icloud.com」のアドレスでは迷惑メールとして分類されたり、メッセージが届かない場合がございます。 (250文字以内の半角英数字)
通知		各種通知を受けとる場合はチェックを入れます。 (通知項目:ステータス通知、日報承認通知、不在者通知)

- ③ 任意項目を記入します。
※この欄の設定方法は[3-4「ユーザーフォーマット設定を行う」](#)をご参照ください

- ④ 各グループの管理、閲覧権限を設定します。
管理対象となるグループ毎に権限を「管理」「閲覧」「-」から選択します。

- ⑤ 「保存」をクリックすると設定が完了します。

パスワードのセキュリティ機能の追加が詳細はサポートまでお問い合わせください。

3-1 ユーザーを新規作成する ②

ユーザー区分について

- システム管理者：**管理PCにおけるすべての権限を持ちます。**
1契約あたり1システム管理者が設定されます。
- 管理ユーザー：上位権限者によって設定された管理PCの権限を持ちます。
契約により複数の管理ユーザーが設定可能です。
権限はグループ単位に「管理」「閲覧」で区分します。
※詳細は下表をご参照ください。
一般ユーザーと同様に、スマートフォンのアプリも使用できます。
- 一般ユーザー：スマートフォンのアプリが使用できます。
またPCで自分自身の日報の閲覧・作成できます。

管理ユーザーの「表示権限」について

メニュー	システム管理権限	グループ権限
TODAY	○	○
日報	○	○
メッセージ	○	○
グループ設定	○	○
ユーザー設定	○	×
ユーザーフォーマット設定	○	×
ステータス設定	○	×
通知	○	×

管理ユーザーの「管理」「閲覧」について

- 「管理」「閲覧」を設定したときに、そのグループに対して使用できる機能

メニュー	機能	管理	閲覧
TODAY	報告状況の確認 報告の承認	○ ○	○ ○
日報	日報の閲覧	○	○
メッセージ		○	○
グループ設定	グループ情報の閲覧 グループ情報の編集 グループ所属ユーザーの権限の変更	○ ○ ○	○ × ×
ユーザー設定	ユーザー情報の閲覧 ユーザー情報の新規追加 ユーザー情報の編集 ユーザーの管理対象と権限の設定	○ ○ ○ ○	○ × × ×
ユーザーフォーマット設定	ユーザーフォーマットの編集	○	○
ステータス設定	ステータスの編集	○	○
通知	不在通知の設定	○	○

3-2 ユーザー情報を修正する

- ① 「ユーザー設定」をクリックし、表示されたリストから該当のユーザー名を選択します。

ユーザー名	グループ名	ユーザーID	表示権限
システム管理者	—	navip	システム管理権限
三田一郎	営業部	01	システム管理権限
石山二郎	営業部	02	グループ権限
菅野三郎	大阪営業所	03	一般権限
上野四郎	広島営業所	04	一般権限
大崎五郎	札幌営業所	05	一般権限
品川六郎	東京営業所	06	一般権限
目黒七郎	東京営業所	07	一般権限
山川八郎	福岡営業所	08	一般権限
中山九郎	管理部	09	グループ権限

新規追加

一括登録

CSV出力

- ② 登録内容が表示されますので「編集」をクリックします。
- ③ 編集画面に切り替わります。
修正して「保存」をクリックすると設定が完了します。
- ④ 削除する場合は「削除」をクリックします。

3-3 ユーザーの一括登録を行う

① ユーザー設定画面で、「一括登録」ボタンをクリックします。

② 「フォーマット出力」ボタンをクリックします。
ダウンロードしたCSVファイル内の必要項目を記入し、PCに保存します。

ファイルを選択 選択されていません

③ 「入力方法について」ボタンをクリックすると、CSVファイルの入力方法が表示されます。

◆入力方法について

※:入力必須、▲:ユーザー区分[管理]で入力必須、×:入力不可

【※】ユーザー名	30文字以内で入力してください
【※】ユーザーID	半角英数20文字以内で入力してください
【※】パスワード	新規:半角英数20文字以内で入力してください 更新:無効
【▲】ユーザー区分	0:一般、1:管理(未入力の場合は0)
端末利用	0:なし、1:あり(未入力の場合は1)
【※】所属グループ	ユーザーを登録するグループ名を入力してください
【▲】表示権限	表示権限名を入力してください
GoogleカレンダーID	
メールアドレス	250文字以内の半角英数時で入力してください
スポット入場通知	0:なし、1:あり(未入力の場合は1)
【▲】管理対象グループ(管理)	管理するグループ名称を入力してください(複数ある場合は「,」区切り)
【※】管理対象グループ(閲覧)	ユーザー区分が「管理」の場合:閲覧するグループ名を入力してください(複数場合は「,」区切り) ユーザー区分が「一般」の場合:所属グループ名を入力してください
(文字フォーマット)	100文字以内で入力してください
(数値フォーマット)	20文字以内で入力してください
(複数行文字列フォーマット)	300文字以内で入力してください 改行は2文字カウントされます
(選択フォーマット)	選択肢を入力してください
(日付フォーマット)	日付型で入力してください 例) 2012/01/01 2017/12/31
(時間フォーマット)	時間型で入力してください 例) 00:00 23:59
(チェックフォーマット)	1:チェック(trueでも可)
【×】(画像フォーマット)	入力できません
(複数選択フォーマット)	選択肢をカンマ区切りで入力してください

④ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、保存したCSVファイルを選択します。
ファイル選択後、「確認」ボタンをクリックします。

ファイルを選択 選択されていません

⑤ 読み込み後、エラー表示がない場合「登録」ボタンをクリックします。
エラー表示がある場合は、該当の箇所を修正し再度ファイルを読み込んでください。

行	操作	ユーザー名	ユーザーID	パスワード	ユーザー区分	端末利用
1	新規	一括登録メンバー	aaa	aaa	0	1

表示切替 (OK NG)

3-4 ユーザーフォーマット設定を行う

① メニューから「ユーザーフォーマット設定」を選択し、新規設定画面を表示します。

項番	表示順番	表示項目名	項目種	選択項目
1	1 ▼	氏名	文字列(100文字) ▼	
2	2 ▼	所属	文字列(100文字) ▼	
3	3 ▼	役職	選択 ▼	>>>
4	4 ▼	生年月日	文字列(100文字) ▼	
5	5 ▼	プロフィール	複数行文字列 ▼	
6	6 ▼	顔	画像 ▼	
7	▼		未使用 ▼	
8	▼		未使用 ▼	
9	▼		未使用 ▼	
10	▼		未使用 ▼	

保存 戻る

② 「表示順番」を数字（1～20）の中から選択します。（最大20項目設定できます。）

③ 「表示項目」を文字入力します。（全角30文字以内）

④ 「項目種」の種類を選択します。

<選択肢> **文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択**

⑤ 「項目種」内の「選択」や「複数選択」を選んだ場合、選択項目の欄に「>>>」マークが表示されます。

このマークを押すと「選択肢設定」の画面が立ち上がりますので、「選択肢名」を入力してください。最大20項目入力できます。

3	3 ▼	役職	選択 ▼	>>>
---	-----	----	------	-----

項番	表示順番	選択肢名	コード(省略可)
1	1 ▼	部長	
2	2 ▼	所長	
3	3 ▼	課長	
4	4 ▼	係長	
5	5 ▼	主任	
6	6 ▼	—	
7	▼		

⑥ 「保存」をクリックすると設定が完了します。

4-4 端末IDの電話番号(メールアドレス)を修正する

端末ID(※必須)		電話番号		メールアドレス				一括ボタン		
								新規登録	クリア	削除
ログインユーザ	端末ID	電話番号	メールアドレス	端末種別	App ver.	OS ver.	機種	クリア・削除	編集	設定情報
浅田	88			Android	5.0.2_2	Android 9	SC-02J	<input type="checkbox"/>	変更	[2023-03-28 20:52:44], Device(PC-02J), OS(Android 9), Build(OPPRL1.200308001.000000000), Model(SC-02J), Operator(KDDI), MTN ID(0000000000), OPI(device), Network(MCC(310), MNC(001), Network(0000000000), OPI(device), AUTOTIMEZONE, AUTOTIMEZONE(UTC), GPALARM(標準時区), LO(0000), batteryLevel(100))
宮野	jj			Android	5.0.2	Android 10	SHV43	<input type="checkbox"/>	変更	[2023-03-28 20:52:44], Device(PC-02J), OS(Android 9), Build(OPPRL1.200308001.000000000), Model(SC-02J), Operator(KDDI), MTN ID(0000000000), OPI(device), Network(MCC(310), MNC(001), Network(0000000000), OPI(device), AUTOTIMEZONE, AUTOTIMEZONE(UTC), GPALARM(標準時区), LO(0000), batteryLevel(100))
野中	takephone			Android	5.0.2_2	Android 9	PC-TE510JAW	<input type="checkbox"/>	変更	[2023-03-28 20:52:44], Device(PC-02J), OS(Android 9), Build(OPPRL1.200308001.000000000), Model(SC-02J), Operator(KDDI), MTN ID(0000000000), OPI(device), Network(MCC(310), MNC(001), Network(0000000000), OPI(device), AUTOTIMEZONE, AUTOTIMEZONE(UTC), GPALARM(標準時区), LO(0000), batteryLevel(100))

- ① メニューから「端末設定」を選択すると、端末IDの一覧画面が表示されます。
- ② 端末IDから電話番号を修正したい端末を探します。
- ③ 電話番号の修正を行う端末IDが表示されている欄の「変更」ボタンをクリックします。

端末ID(※必須)	電話番号	メールアドレス	一括ボタン
jj	0362787981		変更 キャンセル

④

⑤

- ④ 画面上部に表示された端末IDの情報から「電話番号」欄を修正します。
- ⑤ 修正後、「変更」ボタンを選択します。

この内容で、保存しますか？

- ⑥ 「OK」を選択すると修正が反映されます。

※メールアドレスの修正も同様に行うことが可能です。

5-1 報告書フォーマットを設定する

- ① メニューから「報告書設定」を選択し、「新規登録」または「報告書名」をクリックします。報告書編集画面が表示されます。

①

報告書名

項番	表示順番	表示項目名	項目種	必須	詳細設定	アルコール判定	初期値
1	1	タイミング	選択	<input type="checkbox"/>	>>>		選択肢設定から設定する
2	2	確認方法	選択	<input type="checkbox"/>	>>>		選択肢設定から設定する
3	3	車両	選択(車両マスタ)	<input type="checkbox"/>			前回報告した値を使用する
4	4	測定値	アルコールチェッカー	<input type="checkbox"/>		<input checked="" type="radio"/>	
5	5	写真	アルコールチェッカー写真	<input type="checkbox"/>			
6	6	チェッカー機器利用あり	チェックボックス	<input type="checkbox"/>			前回報告した値を使用する
7	7	酒気帯びなし	チェックボックス	<input type="checkbox"/>			前回報告した値を使用する
8	8	指示事項	複数行文字列	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	前回報告した値を使用する
9	9	その他	複数行文字列	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	前回報告した値を使用する
10			未使用	<input type="checkbox"/>			

- ② 各項目を記入します。

項番	項目	必須	説明
①	報告書名	<input type="radio"/>	報告書名を入力します。(全角30文字以内)
②	表示順番	<input type="radio"/>	「1~100」の中から選択します。最大100項目設定できます。
③	表示項目名	<input type="radio"/>	文字入力します。(全角30文字以内)
④	項目種	<input type="radio"/>	入力する形式を選択します。 文字列(100文字)、数値、数値(計算結果)、複数行文字列、選択、選択(車両マスタ)、日付、時間、チェックボックス、画像、複数選択、OCR、電子サイン、 アルコールチェッカー、アルコールチェッカー写真、 ※車両マスタについては「 7-1 車両情報を新規作成する 」をご参照ください。
⑤	必須		入力を必須にする場合は、「必須」項目にチェックを入れます。
⑥	初期値		報告書作成する際の初期値を設定できます。 ※次ページを参照ください。

- ③ 「保存」をクリックすると設定が完了します。

- ④ 新規作成した報告書を使用するためには「ステータス設定」でステータスと紐づけが必要となります。
※ 詳細は「6-1 ステータス設定」をご参照ください。

5-2 各報告項目の初期値を設定する

報告書の各項目に初期値を設定することで、報告の手間を軽減することが可能です。

- ① 「報告書設定」にて編集する報告書を選択します。
 項目種：文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、時間、チェックボックス、
 複数選択、選択（車両マスタ）、複数選択（車両マスタ）
 各項目で設定可能な初期値は下記の通りです。
 「設定値を使用する」：設定した内容が**全ユーザ**に初期値として入力されます
 「前回報告した値を使用する」：端末から前回報告した内容が初期値として入力されます
ユーザ個々に初期値を設定したい場合はこちらを選択してください

● 「選択」「複数選択」の場合

項番	表示順番	表示項目名	項目種	必須	詳細設定	アルコール判定	初期値
1	1	タイミング	選択	<input type="checkbox"/>	>>>		選択肢設定から設定する

- 詳細設定「>>>」または 初期値「選択肢設定から設定する」をクリックします。右側に「選択肢設定」が表示されます。

表示順番	選択肢名	コード(省略可)	初期値
1	運転開始前		前回報告した値を使用する 未入力 設定値を使用する 前回報告した値を使用する
2	運転終了後		

- 「選択肢設定」の初期値のプルダウンを開き、「設定値を使用する」または「前回報告した値を使用する」を選択します。
 「設定値を使用する」の場合は、初期値に設定する選択肢に または をします。

「保存」をクリックすると設定が完了します。

● 「文字列（100文字）」「複数行文字列」「数値」「チェックボックス」の場合

項番	表示順番	表示項目名	項目種	必須	詳細設定	アルコール判定	初期値
1	1	文字列	文字列(100文字)	<input type="checkbox"/>		<input type="radio"/>	設定値を使用する 設定値を入力してください

- 初期値のプルダウンを開き、「設定値を使用する」または「前回報告した値を使用する」を選択します。
 チェックボックスの場合は、「チェックボックスなし」「チェックボックスあり」が選択できます。
 「設定値を使用する」を選択した場合は、入力欄に設定値を入力します。
 「保存」をクリックすると設定が完了します。

● 「選択（車両マスタ）」「複数選択（車両マスタ）」の場合

項番	表示順番	表示項目名	項目種	必須	詳細設定	アルコール判定	初期値
4	4	車両	選択(車両マスタ)	<input type="checkbox"/>			設定値を使用する 設定値を入力してください

- 初期値のプルダウンを開き、「設定値を使用する」または「前回報告した値を使用する」を選択します。「設定値を使用する」を選択した場合、「車両の初期値を設定する」欄が表示されますので選択します。
 「保存」をクリックすると設定が完了します。

6-1 ステータス設定を変更する

①メニューから「ステータス設定」を選択し、「編集」をクリックします。

ステータスを追加する場合は、一番右側の  をクリックすると追加できます。

※アルコールチェック報告に関しては作成した状態でお渡しします。

表示順	ステータス名称	処理	報告書	管理者に通知	アイコン	削除	サブ	+
↑ ↓	アルコールチェック報告	報告	アルコールチェック	両方		-		+
↑ ↓	アルコールチェック報告OCR	報告	OCR	両方		-		+
↑ ↓	出退勤	サブステータス				-	+	+
↑ ↓	出勤	送信		なし		-	+	
↑ ↓	退勤	送信		なし		-	+	

保存

戻る

②各項目を設定します。

項番	項目	必須	説明
①	表示順		↑ ↓ ボタンを押すと行を入れ替えられます。
②	ステータス名称	必須	アプリの報告画面に表示するステータスの名称を入力します。 (全角30文字以内)
③	処理	必須	ステータスの「処理」を選択します。 <処理> 「送信」：ステータスのみ送信する 「報告」：報告書を送信する 「サブステータス」：ステータスに階層を作成する
④	報告書		③処理にて「報告」を選択した場合の報告書を選択します。
⑤	管理者に通知		ステータス通知・日報承認通知の設定をします。 6-2 ステータス通知を設定する
⑥	アイコン		「アイコン」を選択します。 (ポップアップしたアイコンのリストから選択します。)
⑦	削除/サブ		「削除」：ステータスを削除します。 「サブ」：ステータスに階層を作成します。 「+」：ステータスを追加します。

③ ステータスを追加または、削除したい場合は、ステータス・行挿入「+」または行削除「-」を行います。

④ 「保存」をクリックすると設定が完了します。

6-2 ステータス通知を設定する

- ① ユーザーから特定のステータスが送信されたときに、管理者へ通知を自動送信します。
- ② 前ページ [6-1 ステータス設定を変更する](#) ⑤ 「管理者に通知」で通知方法を選択します。

通知先	説明
なし	通知を送信しない。
メール	登録されている管理者のメールアドレスに通知を送信します。 ※ユーザー設定>メールアドレス に通知するアドレスを設定してください。
メッセージ	アルレポのメッセージに通知を送信します。
両方	管理者のメールアドレスとメッセージの両方に通知を送信します。

※ステータス通知を受け取る場合、ユーザー設定>通知>「受け取る」チェックを入れてください。

[3-1 ユーザーを新規作成する](#)

7-1 車両情報を新規作成する

- ① メニューから「車両設定」を選択します。
「新規追加」をクリックすると、編集画面に遷移します。

車両名	<input type="text"/>
車両ID	<input type="text"/>
所属グループ	グループ1 ▾
車検	<input type="text"/> ×

- ②各項目を記入します。

項目	必須	説明
車両名	必須	車両名を入力します。例) 品川500さ 2345 (文字数全角30文字以内)
車両ID	必須	車両情報を管理するためのIDを入力します。例) 1001 (半角英数20文字以内) 編集不可となっております。
所属グループ	必須	車両情報の所属グループを選択します。 報告書の項目として「選択肢 (車両マスタ)」をご利用する場合、ユーザー が選択できる項目は同じ所属グループに登録されている車両情報となります

- ③ 任意項目を記入します。
※この欄の設定方法は[7-3「車両フォーマット設定を行う」](#)をご参照ください

- ④ 「保存」をクリックすると設定が完了します。

7-2 車両情報の一括登録を行う

① 車両設定画面で、「一括登録」ボタンをクリックします。

② 「フォーマット出力」ボタンをクリックします。
ダウンロードしたCSVファイル内の必要項目を記入し、PCに保存します。

ファイルを選択 選択されていません

確認 **フォーマット出力** 戻る

③ 「入力方法について」ボタンをクリックすると、CSVファイルの入力方法が表示されます。

◆入力方法について

※:入力必須 x:入力不可

[※]車両名	30文字以内で入力してください
[※]車両ID	半角英数20文字以内で入力してください
[※]所属グループ	車両を登録するグループ名を入力してください
(文字フォーマット)	100文字以内で入力してください
(数値フォーマット)	20文字以内で入力してください
(複数行文字列フォーマット)	300文字以内で入力してください 改行は2文字カウントされます
(選択フォーマット)	選択肢を入力してください
(日付フォーマット)	日付型で入力してください 例) 2017/01/01 2017/12/31
(時間フォーマット)	時間型で入力してください 例) 00:00 23:59
(チェックフォーマット)	1: チェック(trueでも可)
[x] (画像フォーマット)	入力できません
(複数選択フォーマット)	選択肢をカンマ区切りで入力してください

④ 「ファイルを選択」ボタンをクリックし、保存したCSVファイルを選択します。
ファイル選択後、「確認」ボタンをクリックします。

ファイルを選択 選択されていません

確認 フォーマット出力 戻る

⑤ 読み込み後、エラー表示がない場合「登録」ボタンをクリックします。
エラー表示がある場合は、該当の箇所を修正し再度ファイルを読み込んでください。

行	操作	車両名	車両ID	所属グループ	車検
1	新規	練馬00000000	2	グループ1	

表示切替 (OK NG)

登録(OKのみ) 出力(NGのみ) 戻る

7-3 車両フォーマット設定を行う

① メニューから「車両フォーマット設定」を選択し、新規作成ボタンを押し、画面を表示します。

項番	表示順番	表示項目名	項目種	
1	1	車名	文字列(100文字)	
2	2	型式	文字列(100文字)	
3	3	車台番号	文字列(100文字)	
4	4	登録日	複数行文字列	
5	5	色・定員数	文字列(100文字)	
6	6	車検有効期限	日付	リマインダーを設定
7	7	保険満了日	日付	リマインダーを設定
8			未使用	
9			未使用	
10			未使用	

保存 戻る

② 「表示順番」を数字（1～20）の中から選択します。（最大20項目設定できます。）

③ 「表示項目」を文字入力します。（全角30文字以内）

④ 「項目種」の種類を選択します。

<選択肢> 文字列（100文字）、数値、複数行文字列、選択、日付（リマインダー）、時間、チェックボックス、画像、複数選択

⑤ 「項目種」内の「選択」や「複数選択」を選んだ場合、選択項目の欄に「>>>」マークが表示されます。

このマークを押すと「選択肢設定」の画面が立ち上がりますので、「選択肢名」を入力してください。最大20項目入力できます。

「項目種」内の「日付」を選んだ場合、選択項目の欄に「リマインダーを設定」が表示されます。このリンクを選択すると「リマインダー設定」の画面が立ち上がります。

項番6のリマインダー設定	
⑥ 通知方法	メール
⑦ 通知日	<input type="checkbox"/> 1日前 <input type="checkbox"/> 7日前 <input type="checkbox"/> 30日前 <input type="checkbox"/> 60日前 <input type="checkbox"/> 当日 <input type="checkbox"/> 1日後 <input type="checkbox"/> 7日後 <input type="checkbox"/> 30日後 <input type="checkbox"/> 60日後
⑧ 通知時間	09 : 00

▼リマインダー設定方法

⑥ 「通知方法」を選択します。
（メール、メッセージ、両方）

⑦ 通知を送る「通知日」を選択します。

⑧ 通知を送る「通知時間」を設定します。

通知先は、車両情報の所属グループに管理権限がある管理ユーザーに通知されます。

※「閲覧権限」は非対象となります

※ユーザ設定で通知を「受け取る」に設定する必要があります

⑨ 「保存」をクリックすると設定が完了します。

8-1 不在者通知設定を行う

- ① 不在者通知とは一定時刻を経過しても報告されていないユーザーと管理者へ通知が届くことによって、打刻し忘れ等を防止していただける機能です。
- ② メニューから「通知設定」を選択し、「不在者通知」をクリックします。

▼不在者通知の設定画面

①	通知名	<input type="text"/>
②	対象グループ	<input type="text" value="-----"/> ▼
③	対象端末	<input type="text"/> 選択 <input type="checkbox"/> 対象端末に不在通知を送る
④	通知先 (管理ユーザー)	<input type="text"/> 選択
⑤	曜日	<input type="checkbox"/> 日 <input type="checkbox"/> 月 <input type="checkbox"/> 火 <input type="checkbox"/> 水 <input type="checkbox"/> 木 <input type="checkbox"/> 金 <input type="checkbox"/> 土
⑥	通知方法	<input type="text" value="メール"/> ▼
⑦	時間帯	<input type="text" value="00"/> ▼ : <input type="text" value="00"/> ▼ ~ <input type="text" value="00"/> ▼ : <input type="text" value="00"/> ▼
⑧	通知時間	<input type="text" value="00:00"/>

- ③ 各項目を設定します。

項番	項目	必須	説明
①	通知名	必須	「通知名」を文字入力します。 (全角15文字以内)
②	対象グループ	必須	通知の対象となる所属グループを選択します。
③	対象端末	必須	通知の対象ユーザー(対象端末)を選択します。 対象端末(報告が送信されていない端末)に通知を送る場合は「対象端末に不在通知を送る」にチェックします。
④	通知先	必須	通知を送る(管理)ユーザーを選択します。
⑤	曜日	必須	不在者判定を行う「曜日」を選択します。
⑥	通知方法		通知方法をメール、メッセージ、両方から選択します。
⑦	時間帯	必須	不在者判定を行う時間帯を設定します。
⑧	通知時間		不在者通知を送る「通知時間」を設定します。

- ④ 「保存」をクリックすると、設定が完了します。

9-1 各種設定を行う

- ① メニューから「システム設定」を選択します。
以下の設定が可能です。
 - ・「連絡用定型文」(3つまで) → アルレポのメッセージ送付(WEB)にて指定の定型文を送信できます。
 - ・「端末機能設定」 → OCR機能を利用時、読み取りに使用する画像を「撮影画像のみ」「撮影もしくはアルバム」から設定いただけます。
- ② 「連絡用定型文」
1 2 3の各枠内に文章を入力し、画面下部の「保存」をクリックします。
- ③ WEBのメッセージを選択して「メッセージ内容選択」に定型文が表示されれば完了です。

②

連絡用定型文	
1	お疲れ様です。
2	一日よろしくお願ひします。
3	アルコールチェック報告をしてください。

③

スレッド	送信日時
ユーザー5, 検証web (管理権限)	03/19 10:58
ユーザー5さんがスレッド「ユー...	
検証a (一般権限), 検証web (...)	03/19 10:31
検証web (管理権限) さんがス...	

メッセージ内容選択

お疲れ様です。
一日よろしくお願ひします。
アルコールチェック報告をしてください。

メッセージ内容 (350文字以内)

- ④ 「端末機能設定」
「撮影とアルバム」もしくは「撮影のみ」の左側の○をクリックし、画面下部の「保存」をクリックします。
※初期は「撮影のみ」に設定されています。

④

端末機能設定	
OCR画像の取得方法	<input type="radio"/> 撮影とアルバム <input checked="" type="radio"/> 撮影のみ

10-1 操作ログを出力する

- ① メニューから「操作ログ出力」を選択します。
- ② 操作ログを出力したい対象を「グループ」、「メンバー」、「日付」、「メニュー」から選択します。

グループ	グループ1
ユーザー名	ユーザー1
出力範囲	2023/01/01 ~ 2023/01/31
メニュー	全てのメニュー

操作ログ出力

- ③ 「操作ログ出力」をクリックします。操作ログがCSV形式で出力されます。
※最大1,000件まで出力可能です。

▼操作ログ出力例（ユーザ設定）

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	ユーザー名	日時	機能/画面	内容	詳細				
2	システム管理者	2017/12/15 15:33	ユーザー設定						
3	システム管理者	2017/12/14 16:22	ユーザー設定						
4	システム管理者	2017/12/13 11:47	ユーザー設定						
5	システム管理者	2017/12/13 11:46	ユーザー設定						
6	システム管理者	2017/12/12 16:08	ユーザー設定詳細表示	ユーザー名 : ima					
7	システム管理者	2017/12/12 16:08	ユーザー設定						
8	システム管理者	2017/12/12 16:07	ユーザー設定詳細表示	ユーザー名 : ima					
9	システム管理者	2017/12/12 16:07	ユーザー設定						
10	システム管理者	2017/12/12 13:42	ユーザー設定						
11	システム管理者	2017/12/12 13:42	ユーザー設定新規登録	成]ユーザー名称 : test	ユーザー名 [test]、	ユーザーID [test]、			
12	システム管理者	2017/12/12 13:41	ユーザー設定新規登録						
13	システム管理者	2017/12/12 13:41	ユーザー設定						
14	システム管理者	2017/12/12 13:41	ユーザー設定						