



ソフトウェアガイド

(ステータスマニター / マスタメンテ / 運転者台帳 Karte-PRO / 設定)

目次

■ 動作環境.....	4
注意事項.....	4
■ 製品概要.....	5

【スタートアップ】

■ ログインする.....	7
■ 初期設定を行う.....	8
営業所情報を設定する.....	8
部門情報管理の設定を行う.....	8
資格情報管理の設定を行う.....	9
健康状態・職種・車両種別の設定を行う.....	10
ICアップローダーを設定する.....	11
■ 新規ユーザ登録を行う.....	14
マスタメンテからユーザ登録を行う.....	14
マスタメンテからユーザ登録内容を編集する.....	15
運転者台帳から手入力でユーザ登録を行う.....	16
ICアップローダーからユーザ登録を行う.....	18
■ 運転者台帳を編集する.....	20
運転者台帳に追加情報を登録する.....	20
基礎データ管理を入力する.....	21
個人情報を入力する.....	21
運転経験を入力する.....	23
免許証情報を追加する.....	24
ICアップローダーを使用して免許証情報を更新する.....	25
サマリー表示内容を登録する(資格・適性診断等).....	26

【運用編】

■ 運転者台帳を出力する.....	27
CSVデータを出力する.....	27
帳票を出力する.....	27
■ 権限変更・ログイン情報を確認する.....	28
権限の変更をする.....	28
ログイン ID とパスワードを確認する.....	28
■ 複数のユーザを一括登録する.....	29
■ ユーザの退職・削除・復元を行う.....	30
退職の設定する.....	30
ユーザの削除をする.....	31
削除ユーザを復元する.....	32
■ ステータスマニターを活用する.....	33
■ アラート設定を行う.....	35
ステータスマニターで管理する.....	36
アラートメール送信で管理する.....	36
■ 運転記録証明申請書を出力する.....	38
■ 選任者一覧を出力する.....	39

目次

■ 配置転換履歴を管理する	40
配置転換履歴を記録する	40
配置転換履歴を確認する	41
配置転換履歴を削除する	41
■ 担当・併任の設定をする	42
担当営業所の設定をする	42
併任の設定を行う	43
■ セキュリティの設定を行う	45
セキュリティの設定を行う	45
■ 全国のアルコール検知状況を知る	46
全国アルコール検知マップを確認する	46

【FAQ】

■ 困ったときは	47
----------------	----

動作環境

対応 OS

- ・Microsoft® Windows® 7 Service Pack 1 Professional / Ultimate 32bit/64bit 版
 - ・Microsoft® Windows® 8.1 Pro/Enterprise 32bit/64bit 版
 - ・Microsoft® Windows® 10 Pro/Enterprise 32bit/64bit 版
- ※windowsOS 以外では閲覧することはできますが、動作保障はできません。

必須ランタイム

- ・Visual C++ 2012 ランタイム ライブラリ(x86)
- ・Microsoft.NET Framework 4(x86 および x64)

対応ブラウザ

- ・Google Chrome バージョン 63.0.3239.132 以降

CPU

- ・Intel® Core i3/Core i5 / Core i7 シリーズ以降

メインメモリ

- ・4GByte 以上

ハードディスク(空き容量)

- ・10GB 以上

接続インターフェース

- ・USB ポート[USB2.0 規格]
 - －USB カメラ用 ×1
 - －IC 免許証リーダー用 ×1

ネットワーク環境

- ・指定のドメインへ Http(s)で接続できること

運用環境

- ・想定営業所数:1 企業あたり1~500 箇所
- ・ユーザアカウント数:1 企業あたり1~50,000 件
- ・データ保管期間:最大 5 年

その他

- ・Microsoft® Excel 2010 以降(運転者台帳等 帳票出力の用途)

注意事項




運輸安全 PRO ソフトウェアガイド(以下「本書」と言います)の記載内容については予告なく変更・改定する場合があります。本書の内容は著作権法によって保護されています。本書の内容の一部または全部を、東海電子株式会社に無断で複写・転載等を行うことは法律で禁じられております。契約状況によって、表示画面が異なります。あらかじめご了承ください。

記載する登録商標について

- Microsoft®, およびMicrosoft® Excel, Windows®は、米国 Microsoft Corporation の米国、日本その他の国における登録商標です。
 - Intel は、アメリカ合衆国およびその他の国における Intel Corporation またはその子会社の商標または登録商標です。
 - Google Chrome™は、米国 Google Inc.の商標または登録商標です。
 - シミュレーター機能搭載可搬型運転操作検査器 ACM300 は、株式会社日立ケーイーシステムズの商標または登録商標です。
- ※その他本書に記載された会社名・製品名等は、該当する各社の商標または登録商標です。
- 日常健康見守りサービス®は、東芝情報システム株式会社の商標または登録商標です。

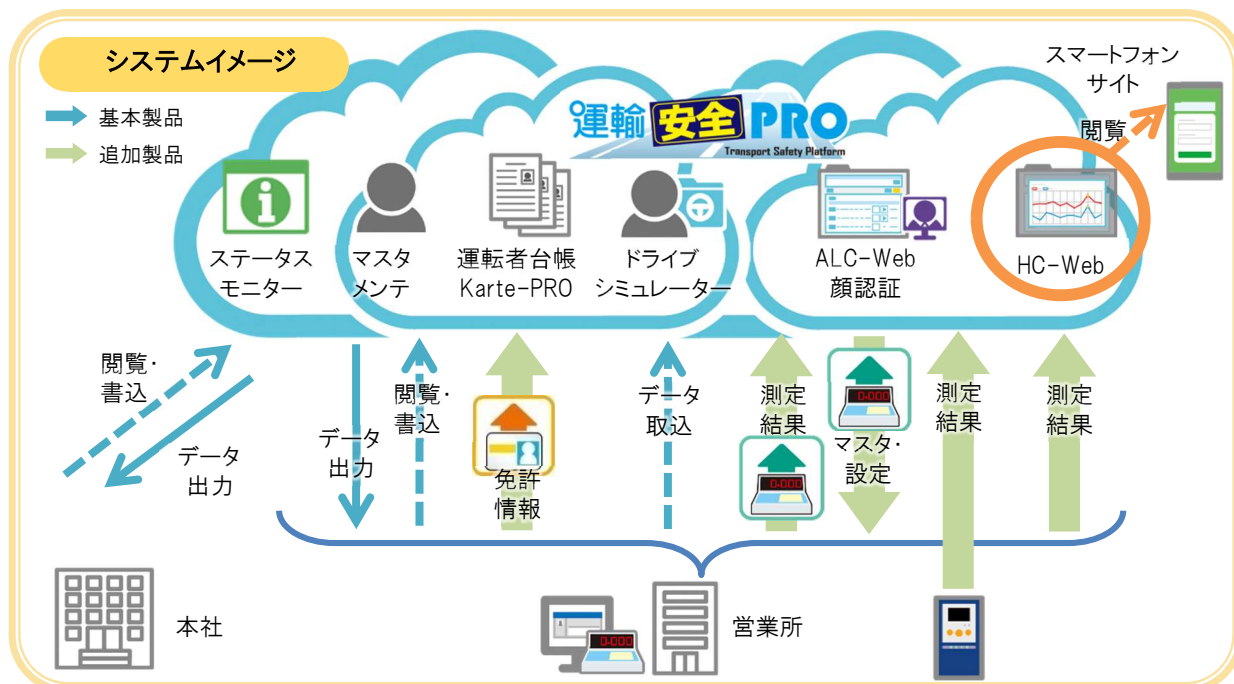
本書について

本システムではログインしたユーザの権限により操作範囲が異なるため、本書では操作できるユーザのアイコンを項目ごと表示させます。

企業管理者	運行管理者	補助者	運転者
			

製品概要

クラウドサービス「運輸安全 PRO」では、各営業所で登録・記入した運転者台帳や、アルコール測定結果をクラウドで一元管理することができます。



■ ステータスマニター



各拠点の無事故日数や、免許証更新状況、適性診断や健康診断の受診状況等を表示するシステムです。社内掲示板(企業管理者からのお知らせ)もあり、各拠点の状況確認や、社内での情報共有をすることができます。

企業管理者権限のユーザでは在職者人数、平均年齢、事故統計、違反統計等が表示されます。

※運転者台帳 Karte-PRO の入力状況によって表示内容が異なります。

■ 全国アルコール検知マップ



東海電子の運輸安全 PRO(ALC-Web)を使用している企業のアルコール測定結果を集約した結果が確認できます。都道府県をクリックすると、都道府県毎の集計結果が確認できます。

※企業名は表示されません。

■ マスタメンテ



ユーザアカウントの発行や権限の修正、営業所情報の修正ができるシステムです。企業管理者権限のユーザのみが操作できます。

■ 運転者台帳 Karte-PRO



運転者台帳の作成・閲覧・データ出力ができるシステムです。権限によって作成・閲覧・データ出力等の操作が制限されているため、必要なデータのみを必要な権限のユーザが操作できます。

製品概要

■ ドライブシミュレーター



ユーザがドライブシミュレーター(※1)で出力された CSV データを取り込み、運輸安全 PRO 上でデータ閲覧することができるシステムです。

※1:シミュレーター機能搭載可搬型運転操作検査器 ACM300(以下 ACM300)で作成されたデータに限ります。

■ ALC-Web(追加製品)



各拠点で測定したアルコール測定結果(※2)を閲覧することができるシステムです。専用の測定結果をクラウドシステムへ送るアップローダーを設定すれば、自動的に測定結果をクラウドシステムへ送ります。(※3)離れている拠点でも、結果の共有ができます。

※2:当社アルコール測定システム ALC-Rec、または ALC-Mobile II での測定結果に限ります。

※3:専用アップローダー設定済み PC がインターネット接続している必要があります。

■ 顔認証(追加製品)



アルコール測定前に顔認証で測定開始、アルコール測定後に測定写真で本人判定ができるシステムです。ALC-Rec や ALC-Mobile アプリと連携して使用します。

※事前に認証元写真の登録が必要です。

■ HC-Web(追加製品)



各拠点で測定したヘルスケア機器の測定結果(※4)を閲覧することができるシステムです。権限によって閲覧・データ出力等の操作が制限されているため、必要なデータのみを必要な権限のユーザが操作できます。

※4:当社アルコール測定システム ALC-Rec と連動した血圧測定、HC-PRO、日常健康見守りサービス®連動機器での測定結果に限ります。

■ スマートフォンサイト



運輸安全 PRO(PC 版)のセットアップメニューに表示された QR コードをスマートフォンで読み取り、各個人の従業員番号とパスワードでログインすると、スマートフォンサイトにアクセスすることができます。スマートフォンサイトでは、飲酒量計算や HC-Web(追加製品)等のコンテンツを利用することができます。

※表示されるコンテンツは契約状況によって異なります。



企業毎に割り振られたそれぞれの URL にアクセスし、ログインすることで本システムを使用できます。

- ① 企業毎に割り振られた専用の URL にアクセスします。
- ② ログイン ID・パスワードを入力し、ログインをクリックします。
※初期ログイン ID・パスワードは納品時にお渡したアカウント情報です。
※ログイン ID・パスワードは、ログイン後に任意の英数字に変更することができます。
- ③ ログイン後、下記の画面へ切り替わります。

項目	5	0	1	ダウンロード
免許証更新状況 (人)	5	0	1	ダウンロード
適性診断受診状況 (人)	0	1	1	ダウンロード
【半年】健康診断受診状況 (人)	0	0	1	ダウンロード
【1年】健康診断受診状況 (人)	0	3	3	ダウンロード

★ 運輸安全 PRO の URL を「お気に入り」登録しましょう

URL は、企業毎に割り振られたお客様専用の環境です。いつでもログインできるよう、「お気に入り」や「ブックマーク」の登録をしておく便利です。



初期設定を行う

スタートアップ

営業所情報を設定する

営業所コードや営業所名に変更がある場合は変更をし、その他車両数・住所等を入力します。営業所を追加することはできません。営業所を追加する場合は担当者へご連絡ください。



- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「営業所情報管理」をクリックします。右側に登録されている営業所一覧が表示されます。
- ③ 編集したい営業所横の「編集」ボタンをクリックします。
- ④ 下記の項目を入力してください。

「営業所コード」	営業所の固有コードを自由に設定できます。	※入力必須
「営業所名」	営業所名を入力します。	※入力必須
「G マーク有効期限」	G マークの有効期限を入力します。	
「車両数」	車両数を入力します。	
「都道府県」	都道府県を入力します。	※入力必須
「住所」	住所を入力します。	
「電話番号」	電話番号を入力します。	

- ⑤ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。
- ⑥ メール設定を行います。



「メール設定」ボタンをクリックし、設定画面を表示します。アルコール測定結果(※追加製品)・ヘルスケア測定結果(※追加製品)や免許証アラートを送信する場合は、送信したいメールアドレスを入力し、「保存」ボタンをクリックし、設定を保存します。※メール設定方法の詳細は P.36 を参照ください。

★ 実態選任者数とは？



マスタメンテのユーザ情報管理で設定した運行管理者権限のユーザアカウント数です。
※補助者権限ユーザ、企業管理者ユーザはカウントには含まれません。また、運転者台帳の職種や資格欄で「運行管理者」と登録した場合もカウントされません。

※ユーザ登録方法の詳細は P.14、権限の確認方法は P.28 を参照ください。

部門情報管理の設定を行う

部門を登録することができます。



- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「部門情報管理」をクリックします。

初期設定を行う

スタートアップ


- ③ 「追加」ボタンをクリックします
- ④ 表示された入力フォームに部門名を入力します。
- ⑤ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します
- ⑥ 必要に応じてメール設定を行います。※メール設定方法の詳細は P.36 を参照ください。

資格情報管理の設定を行う

運転者台帳で管理する資格の名称や更新通知日数を登録することができます。



- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「資格情報管理」をクリックします。
- ③ 「追加」ボタンをクリックします。
- ④ 下記の項目を入力してください。

「正式名称」	正式名称を設定してください。	※入力必須
「名称(略称)」	運転者台帳の資格入力時に使用する略称を設定してください。	※入力必須
「分類」	「  」から選択して入力します。	※入力必須


- ⑤ 更新通知日数を入力します。ステータスマニターの資格更新状況に表示されます。
※更新通知日数は必須ではありません。
- ⑥ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

分類を編集・追加するには

分類の入力フォームから「...分類を編集する」をクリックすると初期値の編集や新規追加ができます。



- 編集する
入力済み項目をクリックして再編集してください。
- 追加する
「追加」ボタンをクリックします。
表示された入力フォームに分類名を入力します。

入力後「保存」ボタンをクリックすると登録が完了し、分類の  から編集した項目が選択できるようになります。

健康状態・職種・車両種別の設定を行う

運転者台帳を使用するために必要な初期設定を行います。

- ① メニューの「設定」をクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。右側に各種設定項目が表示されます。
- ③ 共通タブ内の右側に表示されている「健康状態・職種名・車両種別」の各項目で「追加」ボタンをクリックします。

「追加」ボタンをクリックし、表示された入力フォームに任意の名称を入力します。

- ④ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

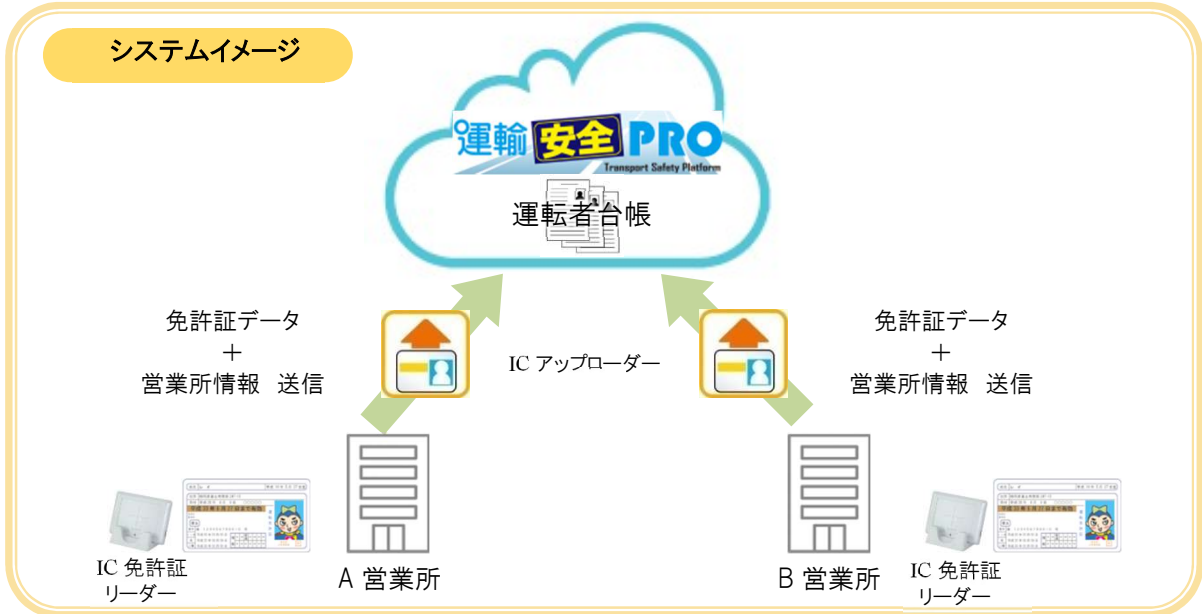
★ 設定した健康状態・職種・車両種別はどこに表示される？

設定した健康状態・職種・車両種別は、運転者台帳内の下記場所で表示されます。

- 健康状態 ……「健康診断」タブ
- 職種 ……「基礎データ管理」タブ
- 車両種別 ……「運転経験」タブ

ICアップローダーを設定する

IC 免許証リーダーで読み込んだ免許証情報を運輸安全 PRO へ送信する場合は、IC アップローダーのセットアップが必要です。IC 免許証リーダーを使用しない場合は、設定不要です。



ツール名	バージョン	更新日	認証ファイル	
ダウンロード	ALCアップローダー	1.4.4	2019-08-21	認証ファイル
ダウンロード	ICアップローダー	1.2.2	2019-08-21	認証ファイル
ダウンロード	点呼簿帳票設定アドイン	1.0.0	2017-02-08	

- ① メニューの「設定」をクリックします。
- ② 「セットアップ」をクリックします。右側にダウンロードできる設定ツールが表示されます。
- ③ IC アップローダー横の「ダウンロード」をクリックし、インストーラーをダウンロードしてください。
- ④ 「認証ファイル」をクリックし、営業所のファイルをダウンロードしてください。

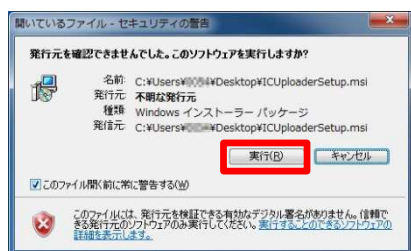
営業所コード	営業所名	ダウンロード
tdhonsha	本社	ダウンロード
tdtachi	立川事業所	ダウンロード
tdtokyo	東京事業所	ダウンロード

※ダウンロード先の指定はありません。デスクトップ等任意の場所へダウンロードしてください。

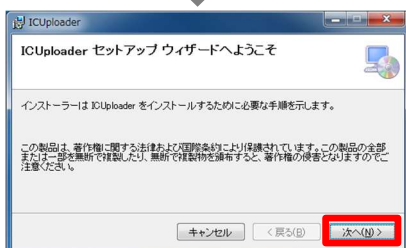
- ⑤ ③でダウンロードした「ICUploaderSetup.msi」をダブルクリックし、セットアップを進めます。



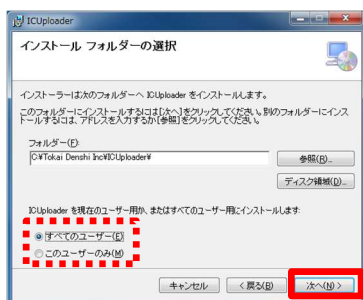
※インストール前にユーザ権限が「管理者 (Administrator)」であることを確認してください。



「実行」ボタンをクリックします。



IC アップローダーのセットアップ画面が表示されます。「次へ」ボタンをクリックします。



インストール先フォルダと権限の選択画面が表示されます。インストールするユーザを選択し、「次へ」ボタンをクリックします。



インストールする準備が整いました。「次へ」ボタンをクリックするとインストールが始まります。



インストールが完了すると、確認画面が表示されます。「閉じる」ボタンをクリックし、ウィンドウを閉じます。

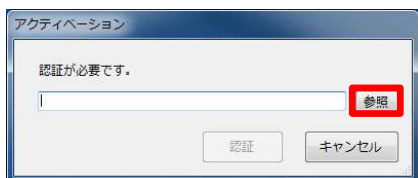
IC 免許証リーダー自体のセットアップが完了していない場合は、IC アップローダーのインストール時に作成された「ICUploader」フォルダ内の「driver」にある IC 免許証リーダーのドライバーを使用し、セットアップを行ってください。

※「PR-700」は免許証リーダーの型番です。必ず IC 免許証リーダー裏側に記載されている型番を確認し、対応しているドライバーを使用してセットアップを行ってください。

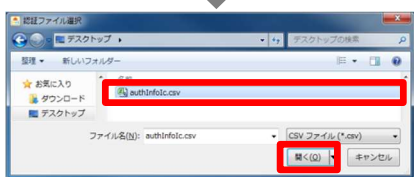
- ⑥ デスクトップに作成された IC アップローダーのショートカットをダブルクリックします。



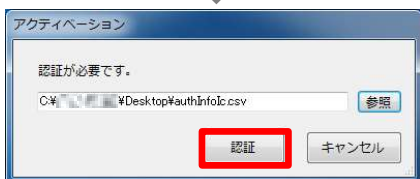
- ⑦ 認証設定を行います。



認証画面が表示されます。「参照」ボタンをクリックします。



「④」でダウンロードした認証ファイル「authInfoIc.csv」を選択し、「開く」ボタンをクリックします。

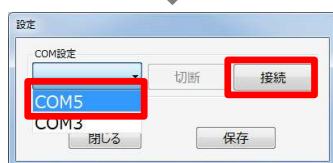


「認証」ボタンをクリックすると認証ファイルが読み込まれ、認証が完了しウィンドウが閉じられます。読み込まれた認証ファイルは自動的に削除されます。

- ⑧ IC 免許証リーダーを接続し、ポート設定を行います。



認証終了後、または IC アップローダーを初めて起動させた場合、COM 設定を行う必要があります。IC 免許証リーダーを PC に接続します。複数の COM ポートが存在する場合、左記画面が表示されます。「OK」ボタンをクリックします。



プルダウンメニューから IC 免許証リーダーが接続されている COM ポートを選択し、「接続」ボタンをクリックします。



「保存」ボタンをクリックし、COM 設定保存後、「閉じる」ボタンをクリックし設定を終了します。



設定終了後、利用目的同意画面が表示されます。「×」ボタンをクリックすると IC アップローダーが終了します。

新規ユーザ登録を行う

スタートアップ

新規ユーザ登録は、下記2つの方法でできます。



…………… 企業管理者権限ユーザのみ使用できるメニューです。全てのユーザの権限を変更することができます。



…………… 企業管理者・運行管理者権限ユーザが使用できるメニューです。運転者台帳から新規登録した場合、権限は全て運転者になります。ここでは、「運転者台帳から手入力でユーザ登録を行う」(P.16 参照)方法、「IC アップローダーからユーザ登録を行う」(P.18 参照)方法を説明します。

マスタメンテからユーザ登録を行う

マスタメンテからのユーザ登録は企業管理者権限のみ登録可能です。



- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「ユーザ情報管理」をクリックします。右側に登録済みのユーザー一覧が表示されます。
- ③ 「追加」ボタンをクリックします。
- ④ 下記の必要項目を入力してください。



「従業員番号」	ユーザの従業員番号を半角数字で入力します。
「氏名」	ユーザの氏名を入力します。
「フリガナ」	ユーザの氏名を全角カナで入力します。
「権限」	ユーザの権限を選択します。
「ログインID」	ログインまたは認証画面で使用するログインIDを入力します。
「パスワード」	ログインまたは認証画面で使用するパスワードを入力します。
「所属」	ユーザが所属する営業所を選択します。
「担当」	所属営業所以外で担当している営業所を選択します。 所属営業所を選択すると担当欄の「選択」ボタンが有効になります。 ※担当の設定は、運行管理者・補助者権限の場合のみ選択できます。
「部門」	ユーザが所属する部門を選択します。

- ⑤ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。



マスタメンテからユーザ登録内容を編集する

既に登録した内容を編集する場合は、編集したいユーザを選択し編集モードへ切り替え編集し保存することで変更できます。マスタメンテから変更した内容は運転者台帳でも反映されます。

① 既に登録した内容を編集する場合は、該当ユーザ横の「編集」ボタンをクリックします。

	従業員番号	氏名	フリガナ	権限	ログインID
① 	1	東海太郎	トウカイタロウ	運転者	
	2	東海花子	トウカイハナコ	運転者	

② 内容を編集します。

	従業員番号	氏名	フリガナ	権限	ログインID
③  ②	1	東海太郎	トウカイタロウ	運転者	
	2	東海花子	トウカイハナコ	運転者	

③ 修正後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

ユーザ権限の種類

マスタメンテで設定できる権限は、「企業管理者」「運行管理者」「補助者」「運転者」の4つです。



企業管理者

全営業所のデータ閲覧・ユーザ登録・権限変更等、運輸安全 PRO に関するすべての操作を行うことのできる権限です。また、「企業管理者からのお知らせ」に全営業所へ伝達させる事項を入力することで、同企業内で情報共有することができます。

※初期ログインアカウント(従業員番号:99999999)の権限は企業管理者です。このアカウントの権限の変更・削除はできません。



運行管理者

所属営業所・担当営業所のデータ閲覧・登録・変更ができる権限です。



補助者

所属営業所・担当営業所のデータ閲覧・登録・変更ができる権限です。



運転者

マスタデータ登録としての権限です。PC 版のログインや操作はできません。スマートフォンサイトではログイン可能で、契約したコンテンツを利用することができます。

運転者台帳から手入力でユーザ登録を行う



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



- ④ 「追加」ボタンをクリックし新規登録を行います。

運転者登録

⑤

従業員番号 必須

氏名 必須

フリガナ 必須

営業所 必須

部門

職種

生年月日 0歳

性別 男性 女性

血液型

入社年月日

選任年月日 ※事業用運転者としての選任年月日

作成年月日

特記事項

⑥

⑤ 下記の必要項目を入力してください。

「従業員番号」	従業員番号を半角英数で入力します。	※入力必須
「氏名」	氏名を入力します。	※入力必須
「フリガナ」	氏名を全角カナで入力します。	※入力必須
「営業所」	所属する営業所を選択します。	※入力必須
「部門」	所属する部門を選択します。	
「職種」	職種を選択します。	
「生年月日」	生年月日を入力します。	
「性別」	性別を選択します。	
「血液型」	血液型を選択します。	
「入社年月日」	入社年月日を入力します。	
「選任年月日」	事業用運転者として選任された年月日を入力します。	
「作成年月日」	乗務員/運転者台帳を作成した年月日を入力します。	
「特記事項」	特記事項を入力します。	

⑥ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了し新規登録画面に戻ります。続けて入力する場合はそのまま入力をし、終了する場合は右上「閉じる」ボタンを押してください。登録画面が閉じます。

★ 運転者台帳から新規登録したユーザの権限は？

運転者台帳から新規登録した場合、「運転者」権限で登録されます。登録したユーザの権限を変更する場合は、「メンテナンス」→「ユーザ情報管理」一覧から編集することができます。（「企業管理者」権限のユーザのみ変更可能）

表示件数	10	件	検索:						
<input type="button" value="新規"/>	従業員番号	氏名	フリガナ	権限	ログインID	パスワード	所属	担当	
<input type="button" value="保存"/>	1	東海太郎	トウカイタロウ	運転者	taro		東京事業所		<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="編集"/>	2	東海花子	トウカイハナコ	企業管理者 運行管理者 補助者 運転者	hanako		本社営業所	0	<input type="button" value="削除"/>
<input type="button" value="編集"/>	3	電子次郎	デンシジロウ		jiro		立川事業所	0	<input type="button" value="削除"/>

※パスワードに従業員番号が設定されます。

ICアップローダーからユーザ登録を行う



- ① IC アップローダーのアイコンをダブルクリックします。



IC アップローダーが起動すると、タスクバーにアイコンが表示されます。

- ② 利用目的を確認し、問題なければ同意します。



利用目的の内容を確認し、「口上記の内容に同意する」にチェックを入れ、「同意する」ボタンをクリックします。

- ③ 「免許証を置いてください」表示後、免許証を免許証リーダーに置きます。



- ④ 「暗証番号1・2」を入力し、読取します。



免許証を免許証リーダーに置くと、「免許証認証成功」に文字が切り替わります。暗証番号1・2を入力し、「読取」ボタンをクリックします。

※暗証番号1のみでも読み取りすることができますが、読込情報に制限がかかります。



※暗証番号の照合に3回続けて失敗すると、ICチップからの情報読取がロックされます。照合失敗回数はICチップに記録され、照合が成功するまで0回に戻りません。ご注意ください。ロックされた場合は、最寄りの警察署または免許センター等で解除をしてください。

- ⑤ 免許証情報を送信します。



読取に成功すると免許証情報が表示されます。「送信」ボタンをクリックし、運輸安全 PRO にデータを送信します。送信した免許証情報は、免許証リーダーに設定された営業所情報とともに運輸安全 PRO の運転者台帳へ入ります。

- ⑥ 「運転者台帳 Karte-PRO」の「運転者一覧」の中の「免許証データから新規登録」をクリックします。



- ⑦ 「免許証一覧」から登録をしたい免許証情報にチェックを入れ、任意の従業員番号を入力し、「取込」ボタンをクリックします。

従業員番号	氏名	免許証番号	有効期限	営業所	エラー内容
<input checked="" type="checkbox"/> 100	レイ	123456789010	2021/06/27		

※既に登録済みの従業員番号を入力した場合は、重複エラーが表示され登録できません。登録済みのユーザに免許証情報を読み込ませる場合は、P.24 を参照ください。

免許証に登録されている氏名や住所に登録できない文字が含まれている場合、登録できない文字が「○」に置き換わります。一旦取込を行い、運転者台帳の個人ページで該当の文字を修正してください。

- ⑧ 登録が完了され、ダイアログが閉じます。一覧の「更新」ボタンをクリックすると、画面が更新され新しく登録したユーザが表示されます。免許証情報以外を登録する場合は、該当のユーザを選択し、編集してください。

★ 免許証情報が画面に反映される場合

IC 免許証を使用して登録した場合、運転者台帳の左上に免許証の色(グリーン・ブルー・ゴールド)と残りの免許期限が表示されます。また、免許証管理の「更新履歴」にも「IC」とマークが表示されます。

更新履歴	有効期限	免許証番号
2021/06/27		123456789010 IC

ただし、IC 免許証で登録しても「免許証管理」タブ内の情報を変更した場合は免許証の色と残日数、IC マークは表示されなくなります。

運転者台帳を編集する

運用編

新規登録後、運転者台帳に必要なその他の項目を登録することができます。各項目の入力完了後、運転者台帳右上の「保存」ボタンをクリックすることで、入力内容を保存することができます。



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



- ④ 「運転者一覧」から編集したいユーザの「選択」ボタンをクリックします。
- ⑤ 変更したい項目を編集し、「保存」ボタンをクリックすると変更が完了します。

運転者台帳に追加情報を登録する



(1) 東海太郎

メッセージボックス

保存 × 閉じる

最終更新日時
2019/10/15 09:37:43

データ出力

基礎データ管理 個人情報 運転経験 免許証管理 資格 適性診断 賞罰 事故・違反 指導教育 健康診断 既往歴 サマリー

その他 測定データ HC-Web

従業員番号 1 作成年月日 2017/05/01 作成番号 TD-TK1

下記内容を登録することができます。

「メッセージボックス」:	各ユーザの特徴等をメモできます。台帳出力はされません。
「基礎データ管理」:	組織情報や異動、退職を記録します。 運転者台帳の作成年月日や、作成番号もここから行います。
「個人情報」:	住所や連絡先等の個人情報、保険関係、家族状況を入力します。
「運転経験」:	運転経験を入力します。
「免許証管理」:	免許証の情報を入力します。IC 免許証リーダーを使用し免許証情報を読み込むこともできます。
「資格」★:	取得済の資格を入力します。資格証等の資料添付ができます。
「適性診断」★:	受診済の適性診断を入力します。結果等の資料添付ができます。
「賞罰」★:	賞罰記録を入力します。
「事故・違反」★:	事故・違反の内容を入力します。報告書等の資料添付ができます。
「指導教育」★:	指導教育の実施内容を入力します。報告書等の資料添付ができます。
「健康診断」★:	健康診断の実施記録を入力します。診断結果等の資料添付ができます。
「既往歴」★:	既往歴があれば入力します。
「サマリー」:	★マークの付いている記録を時系列に表示します。入力できません。
「その他」:	他項目に該当しない記録を入力・資料添付することができます。
「測定データ」:	アルコール測定結果閲覧が可能です。登録はできません。(※追加製品)
「HC-Web」:	スマートフォンサイトの飲酒計算や、HC-PRO(※追加製品)と連動するための身長・体重を入力します。

※アップロードする資料のファイルサイズは 5MB 以内のものにしてください。

基礎データ管理を入力する

(1) 東海太郎
メッセージボックス

保存 × 閉じる

最終更新日時
2019/10/15 09:37:43

基礎データ管理 | 個人情報 | 運転経歴 | 免許証管理 | 資格 | 適性診断 | 買前 | 事故・違反 | 指導教育 | 健康診断 | 既住歴 | サマリー

その他 | 測定データ | HC-Web

データ出力

従業員番号:

氏名:

フリガナ:

営業所:

部門:

職種:

特定業務従事者 統括運行管理者

生年月日: 36歳

性別: 男性 女性

血液型:

入社年月日:

選任年月日: 解任年月日:

併任営業所:

作成年月日: 作成番号:

特記事項:

配置転換を行い履歴を記録する 履歴を見る

変更年月日:

変更理由:

退職・死亡扱いとする

退職年月日:

変更理由:

※統括運行管理者は、マスタメンテの権限が「運行管理者」だった場合にのみ表示されます。
 ※配置転換の履歴を残す場合や、退職・死亡扱いにする場合は、各項目横のチェックボックスにチェックを入れないと入力できません。詳細は下記参照ください。

配置転換:P.40	退職・死亡扱い設定:P.30	併任設定:P.42
-----------	----------------	-----------

個人情報を入力する

基礎データ管理 | 個人情報 | 運転経歴 | 免許証管理 | 資格 | 適性診断 | 買前 | 事故・違反 | 指導教育 | 健康診断 | 既住歴 | サマリー

測定データ | HC-Web

写真を設定する

作成前6月以内に撮影した縦型、上3分身、無帽、正面、無背景の写真

撮影年月日:

郵便番号:

住所:

電話番号:

携帯電話番号:

メールアドレス:

緊急連絡方法:

通勤方法:

通勤距離・時間:

最終学歴:

〇〇大学 〇〇学校 〇〇専攻

前々勤務先:

前勤務先:

保険関係

健康保険	番号: <input type="text" value="111111234556"/>	加入: <input type="text" value="2017/08/23"/>
厚生年金保険	番号: <input type="text" value="4444-666666"/>	加入: <input type="text" value="2014/08/01"/>
雇用保険	番号: <input type="text" value="4444-666666-1"/>	加入: <input type="text" value="2015/08/01"/>
労災保険	番号: <input type="text" value="22-1-22-666666-333"/>	加入: <input type="text" value="2014/08/01"/>
厚生年金基金	番号: <input type="text" value="999999999"/>	加入: <input type="text" value="2015/07/30"/>

家族状況

氏名	続柄	削除
<input type="text" value="東海花子"/>	<input type="text" value="妻"/>	×
<input type="text" value="東海はじめ"/>	<input type="text" value="息子"/>	×
<input type="text" value="東海れいか"/>	<input type="text" value="娘"/>	×
<input type="text" value="東海秀雄"/>	<input type="text" value="父"/>	×
<input type="text" value="東海フミ"/>	<input type="text" value="母"/>	×
<input type="text" value="東海ヒデミ"/>	<input type="text" value="祖母"/>	×

追加

運転者台帳の写真を設定する

- ① 「個人情報」タブをクリックし、「写真を設定する」をクリックします。



- ② 「設定」ダイアログが表示されます。



下記 2 つの方法で写真の設定を行うことができます。

- イ) 画像ファイルを読み込ませる
- ロ) PC に接続されたカメラで撮影し読み込ませる

- イ) 画像ファイルを読み込ませる場合



「ファイル」タブをクリックし、アップロードするファイルをドロップするか、「ファイルを選択」ボタンをクリックし任意のファイルを選択し「読み込み」ボタンをクリックし、アップロードしてください。写真設定ダイアログが閉じます。

- ロ) PC に取り付けられたカメラでその場で撮影し設定する場合



「カメラ」タブをクリックし、「撮影」ボタンをクリックします。撮影した写真を確認し、「読み込み」ボタンをクリックし、撮影したファイルをアップロードしてください。写真設定ダイアログが閉じます。

※「カメラ」が表示されない場合は、google chrome の設定でカメラを許可する必要があります。

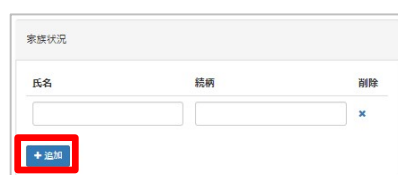
- ③ 設定を保存します。

反映された写真で問題なければ、右上「保存」ボタンをクリックすると運転者台帳の写真として保存されます。

※「免許証管理」内の免許証写真とは異なります。ご注意ください。

※顔認証を利用している場合に日次締を過ぎることによって認証元写真としても登録されます。

家族状況を追加する



- ① 家族状況を追加する場合は、「追加」ボタンをクリックします。

- ② 氏名・続柄を入力します。

※削除する場合は、削除「×」をクリックしてください。

運転経験を入力する

運転経験は運転者台帳から入力・確認することができます。入力した内容は、それぞれの経験期間を集計し、表示することができます。更に車両種別を編集・追加することによって細かく記録に残すことができます。

① 「運転経験」タブをクリックすると、入力した運転経歴の集計結果が表示されます。

② 「詳細を見る」をクリックすると詳細が表示されます。

③ 経歴を追加する場合は、「新規作成」ボタンをクリックし入力します。

事業者名： 運転していた事業者名を入力してください。

車種区分： 設定した車両区分を選択してください。

From： 運転開始年月日を入力してください。

To： 運転終了年月日を入力してください。

※現在も継続して運転している場合は、「To」を未入力で登録してください。経過する毎に運転経験が加算されます。

④ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

★ 車両種別を編集するには？

「設定」で運転者台帳の運転経歴で追加する車両種別項目を編集または追加することができます。詳細は P.10 を参照ください。

免許証情報を追加する



既に登録済みのユーザに免許証情報を追加することができます。免許証情報の追加には、下記 2 種類の方法があります。

- 手入力で免許証情報を追加する
- IC アップローダーを使用して免許証情報を追加する

手入力で免許証情報を追加する

免許証写真 写真を設定する

免許証番号 ※入力必須

交付年月日 ※入力必須

有効期限 ※入力必須

取得年月日 二・小・原 他 二種

種類 大型 中型 進中型 普通 大特 大目二 普通二 小特 原付 大二 中二 普通二 大特二 引二 引二

条件 他免許・備考

- ① 免許証情報番号(入力必須)、交付年月日(入力必須)、有効期限(入力必須)、取得年月日、条件、他免許・備考を入力します。
- ② 免許証取得種類をチェックします。

ICアップローダーを使用して免許証情報を追加する

免許証写真 写真を設定する

読取済み免許証一覧から選ぶ

- ① 「読取済み免許証一覧から選ぶ」をクリックすると、IC 免許証リーダーで読み取りした免許証情報が表示されます。

氏名	免許証番号	有効期限	営業所	エラー内容
レイ	123456789010	2021/06/27	東京事業所	

全1件中から1件を表示

※免許証一覧の初期表示は免許証の氏名先頭1文字+営業所名で検索されています。一覧上に表示されない場合は検索欄に入力されている文字を削除してください。また、既に免許証の登録をしている場合は、次項の「ICアップローダーを使用して免許証情報を更新する」をご覧ください。

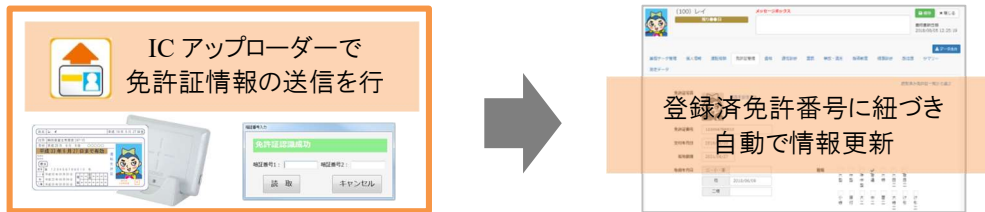
- ② 登録したい免許証情報の「選択」ボタンをクリックすると読み込まれます。

内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

ICアップローダーを使用して免許証情報を更新する



既に登録されている免許証の情報を更新する場合は、IC アップローダーを使用し、情報を送信することで既に登録されている免許証へ自動的に情報を上書き更新できます。



下記の方法により更新を確認することができます。

- ① ステータスマニターの免許証更新状況から黄色もしくは赤色の人数が減少しているか、または免許証更新状況の「ダウンロード」をクリックし、赤色リストから更新を行った人がいなくなったか確認する
- ② 運転者台帳の運転者一覧の「免許証データ更新履歴」ボタンをクリックし、免許証の更新履歴を確認する

従業員番号	氏名	フリガナ	営業所	部門	職種	有効期限	状況
1	東海太郎	トウカイタロウ	東京事業所	運行部	運行管理者	2020/08/10	在職
2	東海花子	トウカイハナコ	本社営業所	総務部		2019/03/15	在職

- イ) 運転台帳 Karte-PRO の運転者一覧を開きます。
- ロ) 「免許証データ更新履歴」ボタンをクリックします。
- ハ) 過去一か月分の免許証データ更新履歴が表示されます。

取込日時	従業員番号	氏名	免許証番号	営業所	基本情報差分
2019/04/23 14:55:54	1	東海太郎	9999999999990	立川事業所3F	
2019/04/17 16:21:10	13579	安全 守	123123123120	東京事業所	有り

※基本情報差分とは、運転者台帳に登録されている氏名・フリガナ・住所と、取り込んだ免許証情報とで差異があった場合、差分を表示させます。登録されている基本情報と相違がない場合、基本情報差分には何も表示されません。

項目	内容
住所	現 静岡県富士市厚原247-15 新 東京都千代田区内神田1-9-13 椿沼ビル6階
氏名	現 東海歩 新 関東歩
フリガナ	現 トウカイアユミ 新 カントウアユミ

※運転者台帳内の免許証管理の情報は自動で更新されますが、基本情報差分で表示された項目の自動変更は行われません。運転者台帳の情報を変更してください。「運転者台帳を起動する」ボタンをクリックすると、該当の運転者台帳が起動されます。

※退職、又は削除されたユーザの運転者台帳に紐づいた免許証情報が更新された情報と登録内容に差分があった場合、基本情報差分内容は表示されません。

サマリー表示内容を登録する(資格・適性診断等)



サマリーに表示される、「資格」「適性診断」「賞罰」「事故・違反」「指導教育」「健康診断」「既往歴」を入力します。

入力方法は同様の手順のため、ここでは例として適性診断として挙げます。

- ① 「適性診断」のタグをクリックします
- ② 「新規作成」ボタンをクリックします。

添付資料等がある場合は、「添付資料」欄にドラック&ドロップするか、「ファイルを選択」からアップロードしてください。

※アップロードする資料のファイルサイズは 5MB 以内のものにしてください。

- ③ 登録内容を入力します。
- ④ 内容を確認し、「保存」ボタンをクリックしてください。

■ その他の登録する

他項目に該当しない記録を入力・資料添付することができます。

分類、説明に詳細を入力してご利用ください。

※サマリーには表示されません。

運転者台帳を出力する

運用編

運転者台帳に登録したデータを運転者一覧または、選択した運転者編集画面に表示されている「データ出力」ボタンをクリックすると、CSV 出力または帳票出力することができます。

CSVデータを出力する



「CSV 出力」タブをクリックします。

テンプレートを作成する

頻繁に同じ内容のデータで出力する場合は、テンプレートに名前をつけ保存することで繰り返し使用することができます。

- ① 出力したい項目にチェックを入れます。
- ② 「テンプレート名」に保存するテンプレート名を入力し、「保存」ボタンをクリックし保存します。
※テンプレートが不要な場合は、リストを選択し「削除」ボタンをクリックすることで削除されます。

作成したテンプレートから出力する

リストから作成済みのテンプレートを選択すると、設定された項目のデータを出力することができます。

- ① 作成済みのテンプレートを選択します。
- ② 「ダウンロード」をクリックすると、データが出力されます。

帳票を出力する



運転者台帳および運転記録証明、選任者一覧の帳票を出力することができます。

「帳票出力」タブをクリックしてください。

出力したいデータの「作成」ボタンをクリックし、ダウンロードしてください。

「作成中」になることがあります、しばらくしてから「更新」ボタンをクリックしてください。

※環境依存文字を使用している場合、帳票出力時に該当の文字を「○」に置き換えて出力します。

※運転証明申請書の作成の詳細は P.36 を参照ください。

※選任者一覧内の統括運行管理者に設定するは、マスタメンテのユーザ情報管理で「運行管理者」権限で登録されているユーザの運転者台帳で、「基礎データ管理」タブ内の「統括運行管理者」にチェックを入れ、保存する必要があります。

※統括運行管理者を含む選任者一覧の詳細は P.38 を参照ください。

権限変更・ログイン情報を確認する

運用編

権限の変更をする

登録済みのユーザの権限の変更は、マスタメンテで変更することができます。



- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「ユーザ情報管理」をクリックします。右側に登録済みのユーザー一覧が表示されます。
- ③ 権限を変更したいユーザの横の「編集」ボタンをクリックします。
- ④ 選択済みの「権限(運転者等)」をクリックし、別の権限を選択します。
- ⑤ 変更後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、変更が保存されます。



登録人数が多い場合の検索の行い方

登録人数が多い場合は、「検索」を使用することで表示件数を絞ることができます。



また、「従業員番号」「権限」「所属」等の項目欄をクリックすると、並び替えを行うことができます。権限別、ログイン ID やパスワードで並び替えることで、情報が「入力されている・されていない」ことを素早く確認することもできます。

ログイン ID とパスワードを確認する

企業管理者や運行管理者、補助者はログイン ID とパスワードを設定する必要があります。ログイン ID やパスワードを確認する場合や、変更する場合は企業管理者のみが操作することができます。

- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「ユーザ情報管理」をクリックします。右側に登録済みのユーザー一覧が表示されます。
- ③ 「検索」または「並び替え」機能を使用することで素早く確認することができます。

	従業員番号	氏名	フリガナ	権限	ログインID	パスワード	所属
<input type="checkbox"/>	105	点呼五郎	テンゴゴロウ	補助者	tenko	tenko	東京事業所
<input type="checkbox"/>	106	補助六郎	ホジョロクロウ	補助者	hojo	hojo	立川事業所

「CSV 出力」ボタンを使用することで登録しているデータで出力することができます。

	1	2	3	4	5	6	7	8	9
1	従業員番号	氏名	フリガナ	ログインID	パスワード	権限	tdhonsha-本社	tdtachi-立川事業所	tdtkyo-東京事業所
2	105	点呼五郎	テンゴゴロウ	tenko	tenko	補助者			所属
3	106	補助六郎	ホジョロクロウ	hojo	hojo	補助者		所属	

複数のユーザを一括登録する 運用編

複数のユーザを新規登録する場合は、運転者台帳から一括登録することができます。

※運転者台帳から登録したユーザの初期権限は全て「運転者」です。登録後、マスタメンテから権限を変更することができます。

※一度に登録する人数は 5,000 人を目安にご使用ください。



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



- ④ 「一括登録」ボタンをクリックします。
- ⑤ フォーマットをダウンロードします。



表示されたアップロード画面の「フォーマットをダウンロード」をクリックし、一括登録用のフォーマット(CSV 形式ファイル)をダウンロードします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	従業員番号	氏名	フリガナ	部門	職種	生年月日	性別	血液型	入社年月日	選任年月日	作成年月日	kk4-札幌
2												
3												
4												

- ⑥ 一括登録するユーザ情報を入力します。

- | | | |
|----------|---|---------------|
| 「従業員番号」: | 従業員番号を半角数字で入力します。 | ※入力必須 |
| 「氏名」: | 氏名を入力します。 | ※入力必須 |
| 「フリガナ」: | フリガナを全角カナで入力します。 | ※入力必須 |
| 「部門」: | 部門名を入力します。 | |
| 「職種」: | 職種名を入力します。 | |
| 「生年月日」: | 生年月日を西暦で入力します。 | 例: 2018/04/01 |
| 「性別」: | 男性/女性のいずれかを入力します。 | |
| 「血液型」: | A/B/AB/O のいずれかを入力します。 | |
| 「入社年月日」: | 入社年月日を西暦で入力します。 | 例: 2018/04/01 |
| 「選任年月日」: | 選任年月日を西暦で入力します。 | 例: 2018/04/01 |
| 「作成年月日」: | 作成年月日を西暦で入力します。 | 例: 2018/04/01 |
| 「作成番号」: | 作成番号を入力します。 | |
| 「免許証番号」: | 免許証番号を入力します。 | |
| 「交付年月日」: | 免許証の交付年月日を西暦で入力します。例: 2018/04/01 | |
| 「営業所」: | 登録されている営業所名が出力されます。該当する所属営業所に下記半角数字を入力してください。 | ※入力必須 |

分類	入力する数字
所属営業所	1 (半角数字)

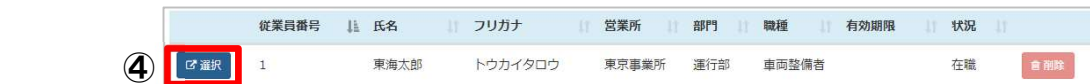
- ⑦ ⑥で作成したファイルを選択し「アップロード」ボタンをクリックすると、一括登録が完了します。

退職の設定する

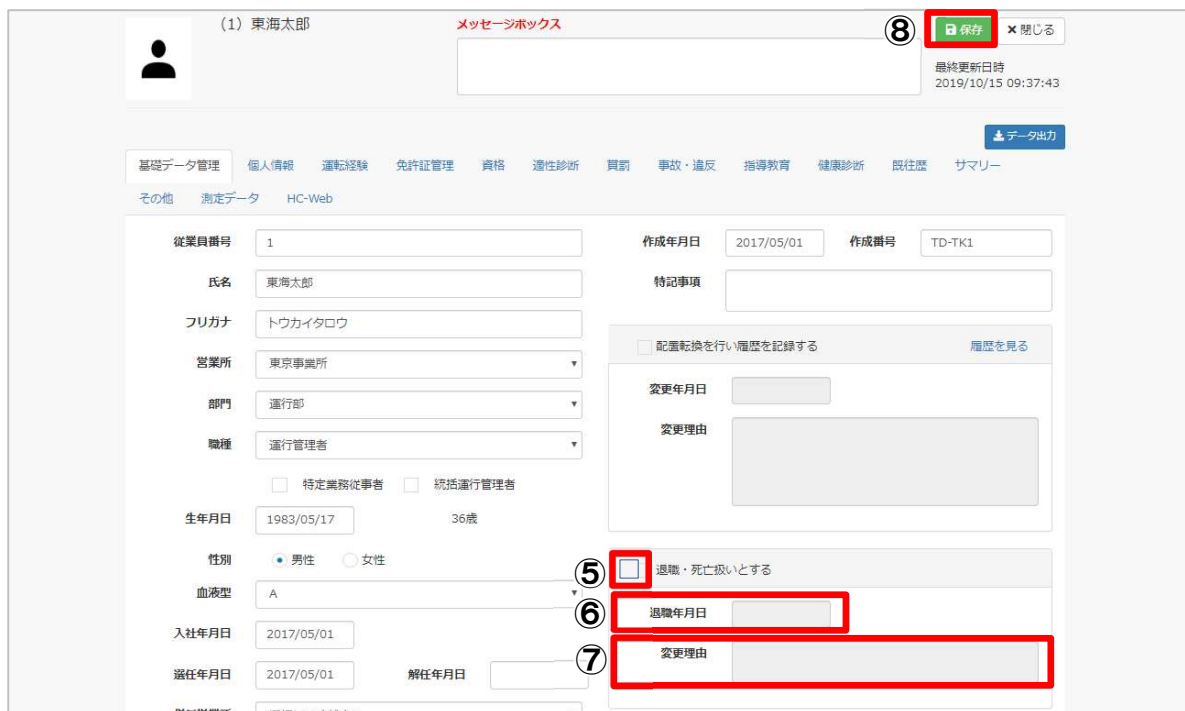
登録済みのユーザが退職または死亡した場合、退職設定を行うことができます。退職設定を行ったユーザは「在職者」一覧からは消え、「退職者」一覧で表示されます。※データは消去されません。



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



- ④ 「運転者一覧」から編集したいユーザの「選択」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「基礎データ管理」タブ内の「退職・死亡扱いとする」横のチェックボックスにチェックを入れます。
※チェックを入れないと項目に入力することができません。
- ⑥ 「退職年月日」を入力します。
- ⑦ 「変更理由」を入力します。
- ⑧ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、退職設定が完了します。



退職年月日を過ぎると表示場所が異なる？



退職年月日を過ぎると運転者一覧初期表示(在職者)では表示されなくなり、「絞り込み」で「退職者」にチェックを入れ「検索」をすると表示されるようになります。



ユーザの削除をする

削除されたユーザは、マスタメンテのユーザ情報管理内の「削除済」一覧に表示されます。再度使用する場合は、「復元」させることで使用することができます。完全に削除することはできません。

ユーザの削除は、下記2つの方法でできます。

-  企業管理者権限ユーザのみ使用できるメニューです。削除ボタンをクリックすることで削除することができます。
-  企業管理者・運行管理者権限ユーザが使用できるメニューです。運転者台帳から削除する場合は、ユーザを「退職」に設定後、削除することができます。

マスタメンテからユーザを削除する

- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「ユーザ情報管理」をクリックします。右側に登録済みのユーザー一覧が表示されます。
- ③ 削除したいユーザの横の「削除」ボタンをクリックします。
- ④ ユーザ削除画面が表示されます。削除して問題なければ「OK」をクリックし、削除が行われます。

ユーザ削除

「点呼四朗」を削除します。よろしいですか？

運転者台帳から削除をする

運転者台帳から削除を行う場合は、削除したいユーザを退職に設定させてから行う必要があります。

- ① 「ユーザー一覧」から削除したいユーザの「選択」ボタンをクリックします。
- ② 「退職・死亡扱いとする」にチェックを入れ、退職年月日及び変更理由を入力し、保存をします。（詳細は P.29 をご覧ください。）
- ③ 保存後、「閉じる」ボタンをクリックし、個人ページを閉じ、「ユーザー一覧」に戻ります。



- ④ 絞り込み検索で「退職者」にチェックを入れ、「検索」ボタンをクリックします。
- ⑤ 退職者一覧が表示されます。
- ⑥ 削除したいユーザの横の削除ボタンをクリックすると、削除されます。
 ※削除してもデータは完全に削除はできません。企業管理者ユーザのみ、削除されたユーザを復元することができます。詳細は P.32 をご覧ください。

削除ユーザを復元する

削除したユーザが復帰または帰任し、再度同じ従業員番号を使用する場合は削除したユーザを復元することで使用できるようになります。ユーザの復元は、マスタメンテから行うことができ、企業管理者のみが操作することができます。



- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「ユーザ情報管理」をクリックします。右側に登録済みのユーザー一覧が表示されます。
- ③ 一覧の右端にある「削除済」をクリックすると削除されたユーザー一覧が表示されます。
- ④ 復元したいユーザの横の「復元」ボタンをクリックすると復元することができます。

★ 復元しても運転者台帳で表示されない場合は？

マスタメンテから復元を行った場合でも、運転者台帳から削除した場合は、「退職者」になった状態のまま復元されます。運転者台帳一覧の絞り込みを「在職者」から「退職者」に変更し、検索をしてください。退職・死亡設定を解除し、ご使用ください。



ステータスマニターを活用する

応用編

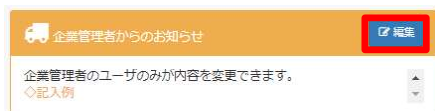
ログイン後の初期画面もしくはステータスマニターをクリックすると下記情報が表示されます。ステータスマニターでは、営業所毎の状況や、社内掲示板を確認することができます。



インフォメーション	5	0	1	ダウンロード
免許証更新状況 (人)	5	0	1	ダウンロード
適性診断受診状況 (人)	0	1	1	ダウンロード
【半年】健康診断受診状況 (人)	0	0	1	ダウンロード
【1年】健康診断受診状況 (人)	0	3	3	ダウンロード

① 「東海電子からのお知らせ」: 東海電子からのお知らせです。

② 「企業管理者からのお知らせ」: 企業管理者権限ユーザのみが変更できるお知らせです。社内掲示板として使用できます。
※企業内で同一のコメントが表示されます。営業所毎変更することはできません。



「編集」ボタンをクリックします。



社内共有したい内容を入力します。URL と見出しを設定することで文字にリンクを埋め込むことができます。内容を確認し、問題なければ「保存」ボタンをクリックします。

リンク埋め込み書式の記載方法: 「 #URL | 見出し# 」 (赤文字は半角)
例: 「 #http://www.tokai-denshi.co.jp/ | ◇記入例# 」

③ 営業所毎の状況

「営業所」: ログインユーザが参照可能な営業所が表示されます。

「無事故日数」: 営業所毎の無事故日数が「前回(緑)・現在(青)・最高(黄)」で表示されます。



マウスポインタを過去・最高のトラックにあてると事故日と継続無事故数が表示されます。

※運転者台帳の「事故・違反」の入力情報が反映されます。

無事故日数反映	人身・自損(単独)・物損(過失有)・貨物事故
無事故日数無反映(無事故扱い)	違反・物損(過失無)

④ インフォメーション

「免許証更新状況(人)」: 運転者台帳に免許証情報を登録したユーザの免許証有効期限が設定した色の日数になった人数を表示しています。

青	設定画面で設定した黄色の日数～設定画面で設定した青色の日数
黄	設定画面で設定した赤色の日数～設定画面で設定した黄色の日数
赤	設定画面で設定した赤色の日数～更新期限切れ

青・黄・赤の設定方法は P.35 を参照ください。

「適性診断受診状況(人)」: 適性診断の受診が必要なユーザ数

青	初任診断	対象期間中に初任診断、特定診断 1・2、適齢診断のいずれかを実施済
	一般診断	今年度に一般診断、カウンセリング付き定期診断、特別診断のいずれかを実施済
	適齢診断	適齢診断対象年齢で適齢診断を実施済
黄	初任診断	対象期間中に初任診断を未実施
	一般診断	設定受診間隔の対象年度に一般診断、カウンセリング付き定期診断、特別診断を未実施
	適齢診断	65 歳・75 歳に達した以後 1 年以内、または 65～75 歳、75 歳以降で、受診間隔の設定をした対象年度で適齢診断を未実施
赤	一般診断	受診間隔の設定をした対象年度を過ぎて適齢診断が未実施
	適齢診断	65 歳・75 歳に達した以後 1 年以上、または 65～75 歳、75 歳以降で、受診間隔の設定をした対象年度を過ぎて適齢診断が未実施

青・黄・赤の設定方法は P.35 を参照ください。

「【半年】健康診断受診状況(人)」: 健康診断の受診が必要なユーザ数

青	半期中に実施済
黄	半期中で未実施
赤	半期以上未実施

「【1年】健康診断受診状況(人)」: 健康診断の受診が必要なユーザ数

青	今年度中に実施済
黄	今年度中で未実施
赤	前年度以前から未実施

「資格更新状況(人)」: 運転者台帳に資格情報を登録したユーザの資格有効期限が設定した日数になった人数を表示しています。

黄	資格情報管理で設定した更新通知日数～運転者台帳で登録した有効期限日
赤	有効期限切れ 30 日まで

更新通知日数の設定方法は P.9 を参照ください。

★ 健康診断受診間隔を半年でカウントさせるには？

企業内に特定業務従事者がいる場合、運転者台帳の「基礎データ管理」タブにある「特定業務従事者」にチェックを入れることで、ステータスマニターに表示される「【半年】健康診断受診状況」に反映されます。

免許証有効期限が近づいたものや、適性診断・健康診断の登録が一定期間までに登録されていない場合、設定でアラートを表示や、アラートメールを送信させることができます。

機能	アラートメール送信	ステータスマニター表示
免許証有効期限	○	○
アルコール検出(※追加機能)	○	×
顔認証(※追加機能)	○	×
HC-Web(※追加機能)	○	×
適性診断	×	○
健康診断	×	○
資格有効期限	×	○

★ ステータスマニターのアラートカウントの起算日はどこで設定する？

ステータスマニターやアラートメールに反映される残日数は運転者台帳内の入社年月日及び選任年月日の日付、免許証や資格の有効期限からカウントされます。運転者台帳の該当項目を入力することで、アラートがリセットされます。

インフォメーション	カウント基準日	更新方法
免許証更新状況	免許証有効期限	免許証更新
適性診断受診状況	選任年月日(適性診断をカウントする場合は生年月日必須)	適性診断入力
【半年】健康診断受診状況	「特定業務従事者」にチェックをいれる(基礎データ管理タブ)	健康診断入力
【1年】健康診断受診状況	従業員登録した年度	健康診断入力
資格更新状況	資格有効期限	資格有効期限更新

ステータスマニターで管理する

ステータスマニターでアラートを管理できるものは、免許証更新状況、適性診断・健康診断の受診状況資格更新状況の4項目です。

免許証更新状況、適性診断・健康診断の受診状況を設定します。

- ① メニューの「設定」をクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。右側に設定項目が表示されます。
- ③ 免許証・適性診断でアラートにする日数を変更します。
 - 免許証ステータスの【青色】【黄色】【赤色】に表示させたい日数を入力します。
※日数は「青色 ≥ 黄色 ≥ 赤色」になるように設定してください。
 - 適性診断のステータスの【黄色】(実施予定期限)を表示させたい期間を入力・選択します。
- ④ 入力後、内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、変更が保存されます。

資格更新状況を設定します。

- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。
- ② 「資格情報管理」をクリックします。
- ③ 更新通知日数を設定する資格の「編集」ボタンをクリックします。
- ④ 通知希望日数を入力してください。
- ⑤ 「保存」をクリックして完了です。

アラートメール送信で管理する

アラートメール機能を使用して管理できるものは、免許証有効期限、アルコール測定結果や顔認証結果(ALC-Web 使用時のみ)、HC-Web 測定結果(HC-Web 使用時のみ)です。営業所や部門毎にメール設定をすることができます。

- ① メニューの「マスタメンテ」をクリックします。

- ② 「営業所情報管理」または「部門情報管理」をクリックします。右側に登録されている営業所、または部門一覧が表示されます。
- ③ 設定したい営業所、または部門横の「メール設定」ボタンをクリックします。
- ④ 各機能のアラート設定を行います。

● アルコール測定・顔認証結果をメール送信する場合（※追加製品）

- イ) 「追加」ボタンをクリックします。
- ロ) メールアドレスを入力します。
- ハ) 「写真付き」または「検出データのみ」の測定結果を送信する場合はチェックを入れます。
- ニ) テスト欄の「送信」ボタンをクリックすると入力した宛先にテストメールが送信されます。
- ホ) 「保存」ボタンをクリックします。

● 免許証有効期限残日数でメール送信する場合

- イ) アラートの対象とする日数を入力します。
- ロ) 「追加」ボタンをクリックします。
- ハ) メールアドレスを入力します。
- ニ) テスト欄の「送信」ボタンをクリックすると入力した宛先にテストメールが送信されます。
- ホ) 「保存」ボタンをクリックします。

● HC-Web 測定をメール送信する場合（※追加製品）

- イ) 「追加」をクリックします。
- ロ) メールアドレスを入力します。
- ハ) アラート検出データのみ送信する場合はチェックを入れます。
- ニ) テスト欄の「送信」ボタンをクリックすると入力した宛先にテストメールが送信されます。
- ホ) 「保存」をクリックします。



メール送信除外測定ユーザとは？

特定の従業員番号の測定結果をメールで送信しないように設定することができます。

運転記録証明申請書を出力する 応用編

運転者台帳のデータ出力から、運転記録証明書や無事故・無違反証明書の申請書や委任状を出力し、作成することができます。



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



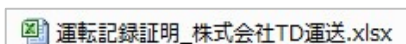
- ④ 「データ出力」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「帳票出力」タブをクリックします。
- ⑥ 運転記録証明の「作成」ボタンをクリックすると、免許証情報の登録のあるユーザの運転記録証明書の交付申請書・委任状が作成されます。
- ⑦ ダウンロードをクリックし、表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックします。ダウンロードする Zip ファイルを任意の場所へ保存してください。



- ⑧ ダウンロードしたフォルダを開き、必要事項を記入し、各都道府県の自動車安全運転センター等へ申請してください。



選任者一覧を出力する

運転者台帳のデータ出力から、選任者一覧の出力し、作成することができます。



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



- ④ 「データ出力」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「帳票出力」タブをクリックします。
- ⑥ 選任者一覧の「作成」ボタンをクリックすると、マスタメンテのユーザ情報管理で設定した権限で「運行管理者・補助者・運転者」として登録したユーザが各項目に反映されて作成されます。
※企業管理者として登録しているユーザ、運転者台帳の基礎データ管理の「職種」で「運行管理者」と設定されているユーザに関してはカウントしません。ご注意ください

営業所	統括運行管理者	運行管理者	運行管理者補助者	整備管理者	整備管理者補助者	運転者
東京事業所		補助者三郎 東海太郎				5名
立川事業所		電子次郎				3名

- ⑦ 「更新」ボタンをクリック後、ダウンロードをクリックし、表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックします。ダウンロードする Zip ファイルを任意の場所へ保存してください。
- ⑧ ダウンロードしたフォルダを開き、必要な形式に変更して使用してください。

配置転換履歴を管理する

応用編

ユーザの配置転換履歴を記録する場合、運転者台帳から履歴を記録することができます。

配置転換履歴を記録する



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。



- ④ 登録者一覧から配置転換を行うユーザ横の「選択」ボタンをクリックします。



- ⑤ 基礎データ管理タブをクリックします。
 - ⑥ 「営業所」・「部門」・「職種」のうち、異動が発生する項目を変更します。
 - ⑦ 「配置転換を行い履歴を記録する」にチェックを入れます。
 - ⑧ 「変更年月日」・「変更理由」を入力します。
 - ⑨ 「保存」ボタンをクリックし登録内容を保存します。
- ※「配置転換を行い履歴を記録する」欄を入力せずに保存をした場合、配置転換履歴は記録されません。ご注意ください。

配置転換履歴を確認する

配置転換履歴を残したもののみ、履歴確認することができます。
 ※履歴を残す設定をせずに変更したもののついては、履歴は残りません。

- ① 「履歴を見る」をクリックします。

事故・違反 指導教育 健康診断 既往歴 サマリー

配置転換を行い履歴を記録する 履歴を見る

変更年月日

- ② 運転者異動履歴が表示されます。

異動日	営業所	部門	職種	変更理由	ダウンロード
<input type="checkbox"/> 2018/04/02	【旧】立川事業所 【新】本社	【旧】運行部 【新】運行部	【旧】運行管理者 【新】運行管理者	定期異動	ダウンロード
<input type="checkbox"/> 2017/10/01	【新】立川事業所	【新】運行部	【新】運行管理者	定期異動のため	

会 履歴削除



配置転換記録を残すと変更前の情報が保存可能に

営業所の変更を行い、配置転換記録を残した場合、営業所変更前の運転者台帳の情報も残すことができます。「ダウンロード」をクリックし、配置転換前の情報の運転者台帳をダウンロードしてください。※部門や職種を変更した場合は帳票のダウンロードはできません。

異動日	営業所	部門	職種	変更理由	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/04/02	【旧】立川事業所 【新】本社	【旧】運行部 【新】運行部	【旧】運行管理者 【新】運行管理者	定期異動	ダウンロード
<input type="checkbox"/> 2017/10/01	【新】立川事業所	【新】運行部	【新】運行管理者	定期異動のため	

会 履歴削除

配置転換履歴を削除する

誤って登録してしまった配置転換履歴を削除することができます。

異動日	営業所	部門	職種	変更理由	ダウンロード
<input checked="" type="checkbox"/> 2018/04/02	【旧】立川事業所 【新】本社	【旧】運行部 【新】運行部	【旧】運行管理者 【新】運行管理者	定期異動	ダウンロード
<input type="checkbox"/> 2017/10/01	【新】立川事業所	【新】運行部	【新】運行管理者	定期異動のため	

会 履歴削除

- ① 削除したい履歴の左側にチェックを入れます。
- ② 選択した内容に誤りがないか確認し、「履歴削除」ボタンをクリックします。選択した配置転換履歴の削除が完了します。

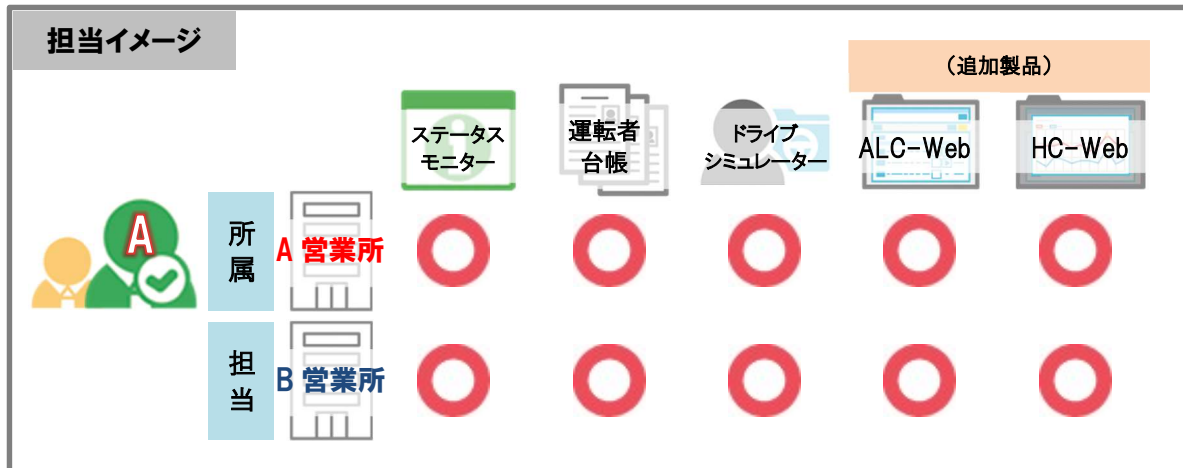
担当・併任の設定をする

応用編

担当営業所の設定をする



営業所登録が 2 拠点以上ある場合、運行管理者・補助者権限ユーザは所属営業所だけでなく、担当営業所の設定を行うことができます。担当営業所を設定することで、運行管理者・補助者権限ユーザは所属営業所だけでなく担当営業所のユーザ情報を見ることができます。



- ① メニューの「メンテナンス」をクリックします。
- ② 「ユーザー情報管理」をクリックします。右側に登録済みのユーザー一覧が表示されます。
- ③ 登録済みのユーザ横の「編集」ボタンをクリックします。
※担当の「選択」が有効になる条件:「権限:運行管理者・補助者、所属選択済み」
- ④ 「担当」欄の「選択」ボタンをクリックし、営業所選択画面を起動します。



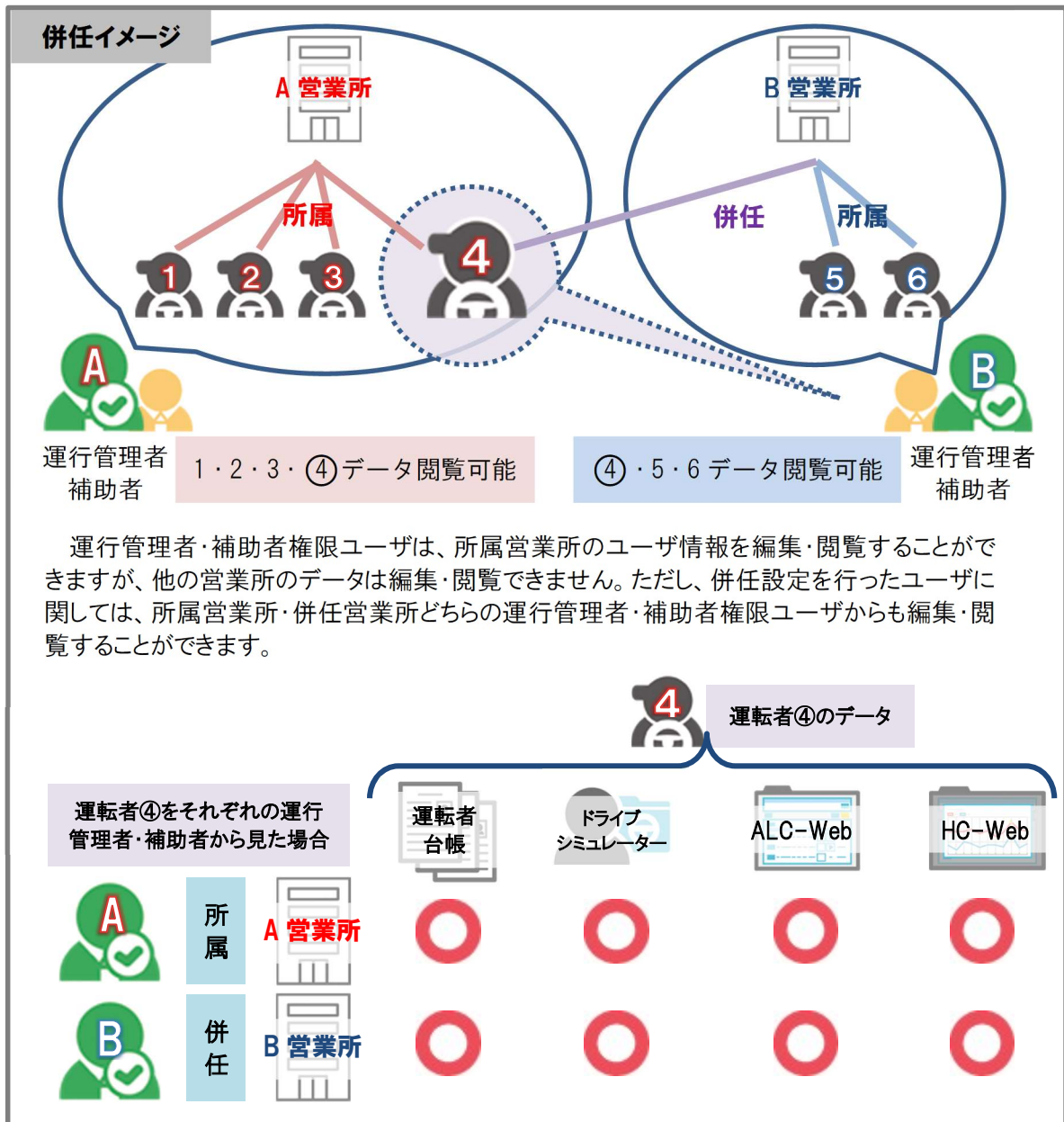
担当営業所として設定する営業所横の「選択」ボタンをクリックし、チェックを入れます。チェック後、「OK」ボタンをクリックすると選択画面が閉じます。

※担当営業所設定は複数の営業所を担当として設定できます。

- ⑤ 設定内容を確認し、「保存」ボタンをクリックし、設定を保存します。
- ⑥ 保存後、「担当」欄に④で選択した営業所の数が表示されることを確認してください。

併任の設定を行う

繁忙期等の理由で主とする営業所以外に、同一事業者内の別の営業所の運転者として選任している場合、併任の設定を行うことができます。併任設定がされたユーザの情報は、併任先の営業所の運行管理者・補助者権限のユーザも見ることができます。



- ① メニューの「運転者台帳 Karte-PRO」をクリックします。
- ② 「運転者一覧」をクリックします。
- ③ 表示された認証画面にログイン中のパスワードを入力し、「認証」ボタンをクリックすると、登録者一覧が表示されます。

担当・併任の設定をする

応用編

従業員番号	氏名	フリガナ	営業所	部門	職種	有効期限	状況	
④ <input type="button" value="選択"/>	1	東海太郎	トウカイタロウ	東京事業所	運行部	車両整備者	在職	<input type="button" value="削除"/>

④ 登録者一覧から該当ユーザの「選択」ボタンをクリックします。

(1) 東海太郎

メッセージボックス × 閉じる

最終更新日時
2019/10/15 09:37:43

データ出力

基礎データ管理 個人情報 運転経歴 免許証管理 資格 適性診断 賞罰 事故・違反 指導教育 健康診断 既往歴 サマリー

その他 測定データ HC-Web

従業員番号: 1 作成年月日: 2017/05/01 作成番号: TD-TK1

氏名: 東海太郎 特記事項:

フリガナ: トウカイタロウ

営業所: 東京事業所

部門: 運行部

職種: 運行管理者

特定業務従事者 統括運行管理者

生年月日: 1983/05/17 36歳

性別: 男性 女性

血液型: A

入社年月日: 2017/05/01

選任年月日: 2017/05/01 解任年月日:

併任営業所 ⑤ 選択してください

+ 追加

履歴を見る

変更年月日

変更理由

退職・死亡扱いとする

退職年月日

変更理由

営業所 選任年月日 解任年月日

⑤ 「基礎データ管理」タブ内にある「併任営業所」横の「選択してください」をクリックし、併任営業所を選択します。

併任営業所 ⑥ 札幌営業所

+ 追加

営業所	選任年月日	解任年月日
札幌営業所 ⑦		

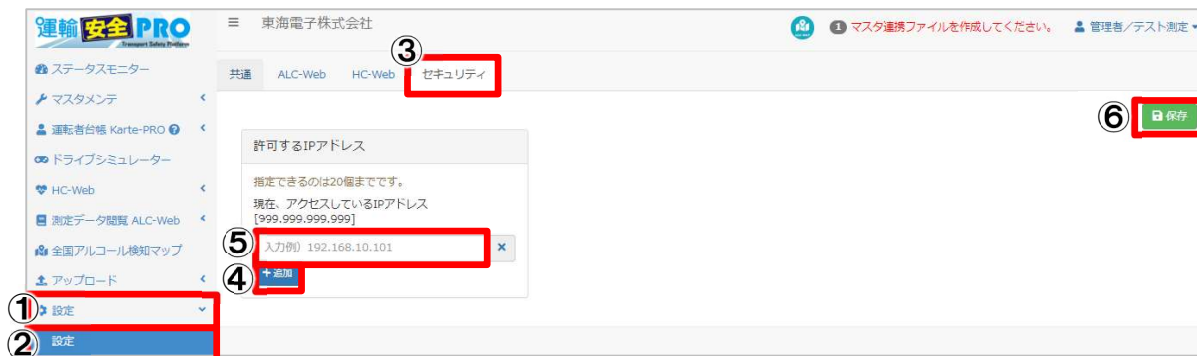
⑥ 「追加」ボタンをクリックし追加してください。

⑦ 選任年月日を入力してください。

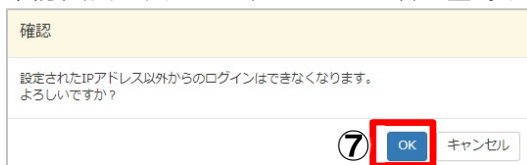
⑧ 内容を確認し「保存」ボタンをクリックすると、登録が完了します。

セキュリティの設定を行う

運輸安全 PRO にアクセスできるグローバル IP アドレスを設定することによって、指定外のグローバル IP アドレスからのアクセスを拒否することができます。グローバル IP アドレスは最大 20 個まで指定することができます。



- ① メニューの「設定」をクリックします。
- ② 「設定」をクリックします。右側に設定項目が表示されます。
- ③ 「セキュリティ」タブをクリックします。
- ④ 「追加」ボタンをクリックします。
- ⑤ 許可するグローバル IP アドレスを入力します。
(「現在、アクセスしている IP アドレス」には、その時に運輸安全 PRO へアクセスしているグローバル IP アドレスが表示されています。そのままコピーし入力欄へ貼り付けることで、設定時に使用していたネットワーク環境では引き続きアクセスでき、その他のネットワークではアクセスできなくなります。)
- ⑥ 「保存」ボタンをクリックし、設定を保存します。
- ⑦ 確認画面が表示され、入力した内容で登録する場合は「OK」をクリックします。



※指定したグローバル IP アドレス以外アクセスできなくなり、下記画面が表示されます。誤った内容で設定してしまった直後は、「1 つ前に戻る」ボタンを押下すると、設定前の画面に戻ることができます。正しい内容を登録するか、誤った設定を削除し保存してください。



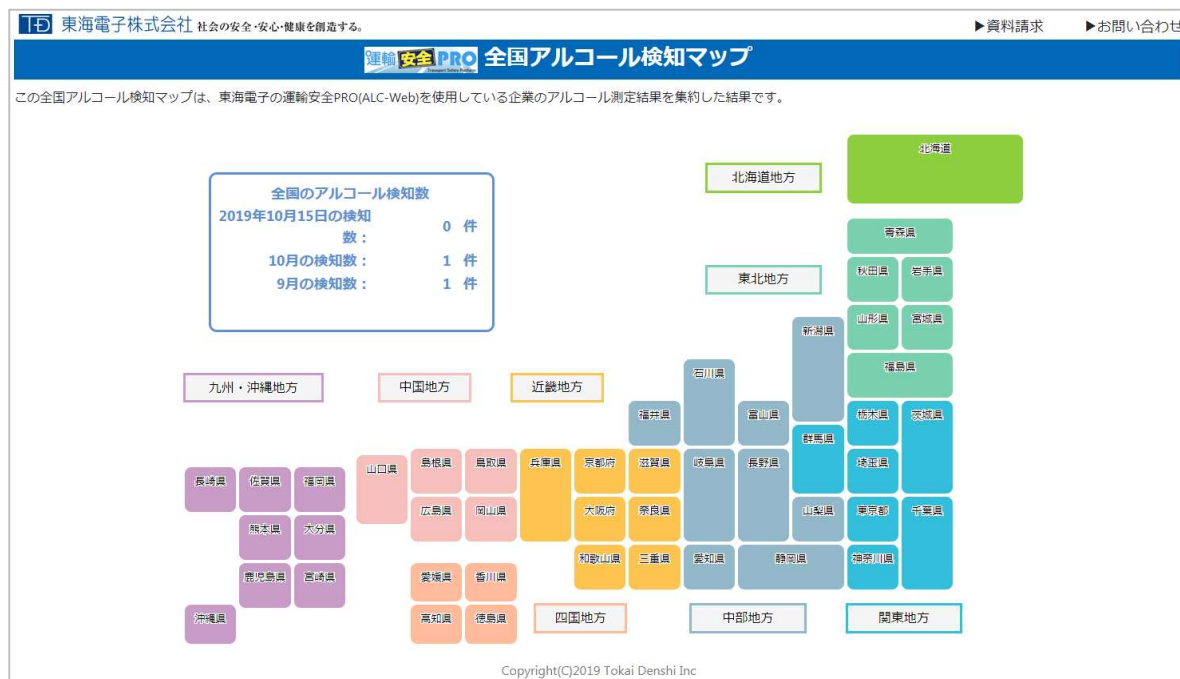
全国アルコール検知マップを確認する

全国アルコール検知マップとは、ALC-Web を使用した企業が全国単位でどのくらい数値検出されているのかを確認することができます。運輸安全 PRO メニュー、または上部のアイコンから閲覧することができます。

※ALC-Web を利用していなくても、閲覧可能です。



メニューの「全国アルコール検知マップ」または、上部バーの全国アルコール検知マップアイコンをクリックすると、全国アルコール検知マップが別ウィンドウで表示されます。



各都道府県、エリア名にカーソルを合わせると、その場所の検知数が表示されます。どこにもカーソルを合わせていない場合は、全国の集計結果が表示されます。さらに各都道府県をクリックすると、その都道府県毎の月別と日別の詳細が表示されます。

Q1. 「401 セッションがタイムアウトしたか、認証されていないため表示できません。ログイン画面へ」と表示される。

A1. タイムアウトになっている状態です。再度ログインをし直してください。

Q2. 「入力されたアカウント情報が見つかりません。確認してください。」と表示される。

A2. 入力したログインIDもしくはパスワードが間違っているか、解約している可能性があります。入力内容・契約状況を確認してください。

Q3. 従業員番号「99999999」が削除できない。

A3. 初回発行アカウントです。氏名・フリガナ・パスワードの変更は可能ですが権限の変更や、削除はできません。

Q4. ステータスマニターのインフォメーションの数字は何を指しているのかわからない。

A4. それぞれの実施状況や有効期限の近さのランク毎に何人いるかを色や数字で表しています。参考 P.33

Q5. 登録したユーザを削除して、同一従業員番号の従業員を登録したいがどうすればいいか。

A5. 運転者台帳の保存期間(義務)は3年です。同一従業員番号は使用せず、別の従業員番号で登録してください。

Q6. アラート通知のメールアドレスは何件まで登録できるのか。

A6. メールアドレスの登録は30件まで可能です。

Q7. 運転者台帳に添付できるデータサイズはどのくらいか。

A7. 添付できるデータサイズは最大5MBです。

Q8. 運転者台帳の一括登録で所属営業所には何を入れれば反映されるか。

A8. 一括登録の場合、所属営業所には半角数字「1」を入力して登録してください。参考 P.28

Q9. 運転者台帳の基礎データ管理に「 統括運行管理者」というチェックボックスが表示される人とがいる。違いは何か

A9. マスタメンテのユーザ情報管理の権限で「運行管理者」が選択されている場合に表示されます。

Q10. 「403 アクセスが拒否されました」と表示され、運輸安全 PRO へアクセスできない。

A10. 運輸安全 PRO の設定でグローバル IP アドレスの設定を行い、アクセス制限をしている可能性があります。許可されたネットワーク環境でアクセスし直すか、アクセスしたいグローバル IP アドレスを追加するか、アクセス制限を解除してください。

参考 P.43

Q11. IC アップローダーで取り込んだ免許証データが見当たらない。

A11. 登録済ではありませんか？更新の場合は運転者一覧の「免許証データ更新履歴」で更新を確認してください。

参考 P.25

上記の対処で改善されない場合は、症状を記載して、下記窓口宛にお電話または FAX、E-Mail にてお問い合わせください。

東海電子株式会社 サポートセンター お客様窓口



フリーコール

FAX

E-Mail

0120-984-228

※携帯・自動車電話・PHSからもご利用になれます。

042-526-0906

support-alc@tokai-denshi.co.jp



MEMO





東海電子株式会社

本社 〒419-0201 静岡県富士市厚原 247-15
<http://www.tokai-denshi.co.jp>

製品に関するお問い合わせ

サポートセンター
〒190-0012 東京都立川市曙町 2-34-13
オリンピック第3ビル 203 号室
TEL :0120-984-228
FAX : 042-526-0906
MAIL : support-alc@tokai-denshi.co.jp

Printed in Japan 202007(00)