



Ver. 3.12.0

スタートアップガイド

管理者編

株式会社アバンセシステム

ANPIC サポートセンター

E-mail anpic_support@avancesys.co.jp

URL <https://www.anpic.jp/>

ごあいさつ

このたびは安否情報システム「ANPIC」をご導入いただき、ありがとうございます。

ANPIC は災害発生時、貴社の災害担当者およびその他の人員に求められる迅速かつ適格な対応を強力的にサポートします。

本スタートアップガイドは ANPIC に用意されているサイトで管理者が使用できる各機能のご利用方法を説明しています。

本書で使用している画像は、実際の画面とは体裁が異なる場合があります

1. はじめに	6	3-1 ホーム	21
1-1 ANPIC の基幹機能	7	ホーム画面	21
地震情報取得	7	□ 報告状況	22
安否確認メッセージ自動送信	7	□ 掲示板	22
安否確認メッセージについて	7	□ 最新の地震	22
システムの概要図	7	□ 最新のメッセージ	23
1-2 サイトの機能	8	3-2 安否集計	25
ホーム画面	8	安否集計画面	25
安否報告画面	8	□ 安否情報の集計開始を設定する	26
アンケート回答画面	8	□ 安否集計結果の書き出し	29
安否集計画面	8	3-3 安否一覧	30
安否一覧画面	8	安否一覧画面	30
掲示板画面	8	□ ユーザーリストの項目	30
メッセージ画面	8	□ アプリ既読の状況を表示する	38
アンケート画面	8	□ 通知の状況を表示する	39
関連サイトリンク集画面	8	□ 送信状況を表示する	40
システム設定画面	8	□ メッセージを送信する	43
アカウント設定画面	9	□ 安否状況を代理報告する	44
1-3 利用環境	10	□ CSV 書き出しをする	45
推奨環境	10	□ 安否報告を全件削除する	46
JavaScript と ActiveX の設定	10	3-4 掲示板	48
Cookie の設定	10	掲示板画面	48
SSL の設定	10	□ 掲示板へ投稿する	48
ブラウザの設定方法	11	□ 自分の投稿のみを表示する	49
□ JavaScript と ActiveX の設定	11	3-5 メッセージ	50
□ Cookie の設定	11	メッセージ画面	50
□ SSL の設定	11	□ メッセージを送信する	50
フィーチャーフォンのご利用について	11	3-6 アンケート	55
1-4 組織と管理者権限についての説明	12	アンケート画面	55
ANPIC 管理組織イメージ図	12	□ アンケートを作成する	55
2. 基本的な操作	13	□ アンケートの回答結果を確認する	57
2-1 ログイン／ログアウトの方法	14	□ アンケートの質問内容を複製する	59
ANPIC にログインする	14	□ アンケートを削除する	60
ログアウトする	16	3-7 関連サイトリンク集	61
2-2 画面の構成	17	関連サイトリンク集画面	61
メニューを表示する	17	□ サポートサイト	61
権限切替メニューを表示する	18	□ マニュアル動画サイト	62
コンテンツを切替える	19	□ Q&A (日本語)、 Q&A (English)	62
3. 機能と使い方	20	□ 通知が届かない方へ	63
		3-8 システム設定	64
		ユーザー管理画面	64
		□ CSV 書き出しをする	64
		□ ユーザーを個別登録する	65

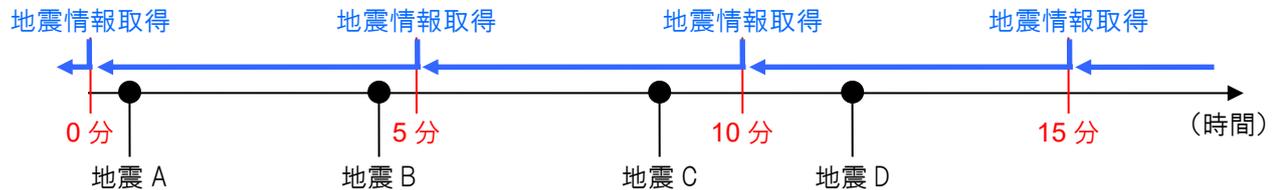
□ ユーザーを一括登録する	67
□ ユーザーを編集する	73
□ ユーザーのパスワードを再設定する	75
□ ユーザーを一括選択する	77
□ ユーザーを削除する	78
組織管理画面	79
□ 組織を追加する	79
□ 組織を編集する	81
□ 組織を削除する	83
グループ管理画面	84
□ グループを追加する	84
□ グループを編集する	85
□ グループを削除する	85
□ グループの表示順を並び替える	86
メッセージテンプレート管理画面	87
□ メッセージテンプレートを追加する	87
□ メッセージテンプレートを編集する	89
□ メッセージテンプレートを削除する	90
自動送信設定画面	91
□ 自動送信設定を行う	92
□ 第二階層組織独自の自動送信設定	93
公開安否検索設定画面（オプション）	94
□ 公開／非公開を設定する	94
□ 安否情報の有効期限を設定する	95
3-9 アカウント設定	96
アカウント設定画面	96
3-10 権限	97
権限の切り替え	97
4. メッセージについて	98
4-1 システムからのメッセージ	99
メッセージ一覧	99
メッセージ詳細	100

1. はじめに

1-1 ANPIC の基幹機能

地震情報取得

ANPIC は自動で 5 分おきに気象庁から配信される地震情報を取得、解析します。



安否確認メッセージ自動送信

取得した地震情報と管理者の設定（震度、地域）を元に自動で安否確認メッセージを送信します。

登録されたユーザー宛に順次送信していきます。

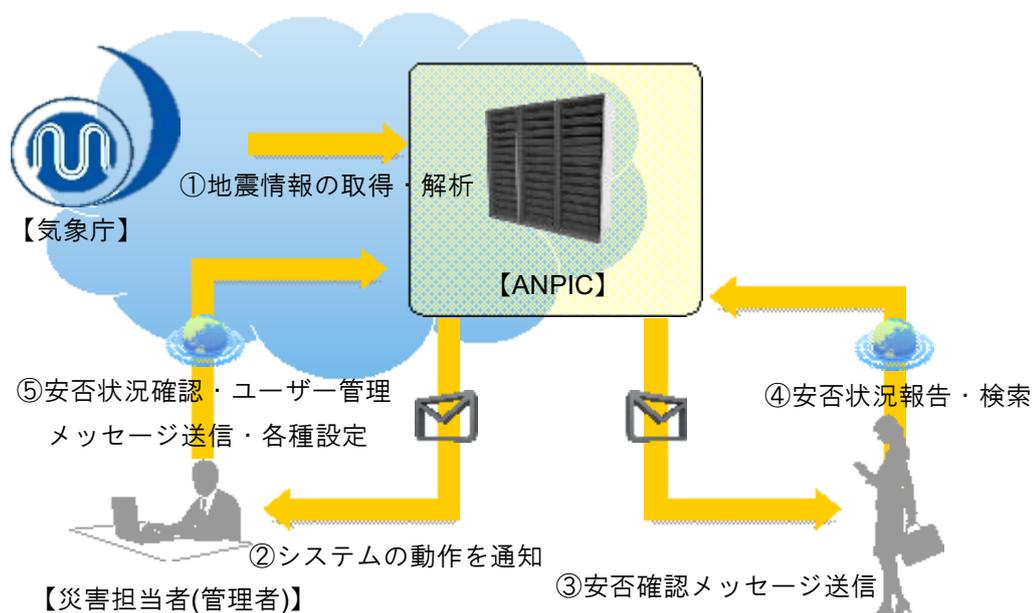
安否確認メッセージについて

安否確認メッセージとは、ANPIC へ安否状況報告を行うアンケートページの URL を本文に記載したメッセージです。安否確認メッセージに記載されている URL からはログイン ID やパスワードの入力無しに ANPIC へアクセスすることが可能です。

※震度・地域設定に該当する地震が発生し安否確認メールが送信されます。パスワードを変更するとそれ以前に送信された安否確認メッセージ記載 URL からのアクセスにはログイン ID やパスワードの入力が必要になります。

システムの概要図

安否確認メッセージ送信開始と終了を管理者宛にメールにて報告します。管理者はシステムの動きを把握することができます。



1-2 サイトの機能

ANPIC のサイトは大きく 11 個の画面に分かれています。

ホーム画面

安否報告状況、管理者からの連絡、最新の地震、最新のメッセージの確認ができます。

安否報告画面

安否状況の報告を行います。 ※この画面は初期設定用アカウントでのログイン状態では表示されません。
※安否報告については一般ユーザー編のスタートアップガイドをご確認ください。

アンケート回答画面

アンケートの回答を行います。 ※この画面は初期設定用アカウントでのログイン状態では表示されません。
※アンケート回答については一般ユーザー編のスタートアップガイドをご確認ください。

安否集計画面

一般ユーザー（社員、生徒等）の安否回答状況が確認できます。

安否一覧画面

一般ユーザー（社員、生徒等）情報（名前、ログイン ID、安否報告、通知状況、送信状況等）の確認と、メッセージ作成、及び安否代理報告の入力ができます。

掲示板画面

管理者から一般ユーザーに向けてのお知らせを投稿することができます。

メッセージ画面

過去のメッセージ送信履歴の閲覧とメッセージの送信ができます。

アンケート画面

アンケートの結果確認とアンケートの作成ができます。

関連サイトリンク集画面

ANPIC 関連サイトをまとめたリンク集です。

システム設定画面

ユーザー情報、組織、グループ、メッセージテンプレート、自動安否確認、公開安否検索などの設定ができます。

アカウント設定画面

基本情報の確認、パスワードの編集、メールアドレスの登録・編集、送信状況の確認、スマートフォンアプリ端末情報の確認、通知先と通知受取状態の確認ができます。

1-3 利用環境

※掲示板や、メッセージ作成において機種依存文字を使用すると、入力いただいた内容を正しく表示できない可能性がございます。日本語入力をする場合は機種依存文字を使用しないようお願いします。

推奨環境

ANPICのご利用にあたっては、以下の環境を推奨致します。

※推奨環境下のご利用でも、OSとブラウザの組み合わせ、ブラウザの設定状況によっては正しくご利用出来ない場合がございます。ご了承ください。

パソコン

ブラウザ	バージョン
Microsoft Edge	最新
Google Chrome	最新
Firefox	最新

携帯電話

キャリア	ブラウザ
docomo	端末に搭載されている標準ブラウザ
au	※一部の端末ではご利用いただけない場合がございます。
SoftBank	

スマートフォン

OS	バージョン	推奨ブラウザ
iOS 端末	15～17 推奨	Safari
Android 端末	9～14 推奨	Google Chrome

メーカーのサポートが終了している、OS、ソフトウェア、ブラウザは、セキュリティの面から推奨しておりません。

JavaScript と ActiveX の設定

ANPICではJavaScriptとActiveXを使用しています。ANPICをご利用になる前に、JavaScriptとActiveXを有効にしてください。無効に設定されているとコンテンツが正しく表示されない、もしくは正しく機能しないことがあります。

Cookie の設定

ANPICではログイン認証にCookieを使用しています。

ANPICをご利用になる前に、Cookieを受け入れる設定にしてください。

Cookieを受け取らない設定になっているとANPICにログインできません。

SSL の設定

ANPICではログインIDやパスワード、その他個人情報が外部の第三者から読み取れないように、SSL (Secure Socket Layer) による暗号化機能を採用してPC、サーバ間通信を保護しています。これにより、個人情報のセキュリティを確保しています。

ANPICをご利用になる前に、SSLを使用する設定にしてください。

SSLが無効に設定されていると、ANPICを利用できません。

ブラウザの設定方法

Microsoft Edge 108.0 の場合

■ JavaScript と ActiveX の設定

- ② 画面右上の「…」をクリックする。
- ③ 「設定」をクリックする。
- ④ 設定のメニューから[Cookie とサイトのアクセス許可]をクリックする。
- ⑤ 「サイトのアクセス許可」にある[JavaScript]をクリックする。
- ⑥ 「サイトのアクセス許可 / JavaScript」設定にある[許可（推奨）]をオンにする。

■ Cookie の設定

- ① 画面右上の「…」をクリックする。
- ② 「設定」をクリックする。
- ③ 設定のメニューから[Cookie とサイトのアクセス許可]をクリックする。
- ④ 「保存された Cookie とデータ」にある「Cookie とデータの管理と削除」をクリックする。
- ⑤ 「Cookie とサイトデータ」の設定にある「Cookie データの保存と読み取りをサイトに許可する（推奨）」をオンにする。

■ SSL の設定

- ① Windows のスタートボタンをクリックする。
- ② メニューの中の「Windows システムツール」から「コントロールパネル」をクリックする。
- ③ 「ネットワークとセキュリティ」をクリックする。
- ④ 「インターネットオプション」をクリックする。
- ⑤ 「詳細設定」タブをクリックして、以下の 3 項目にチェックを入れる。
 - ・ TLS 1.0 を使用する
 - ・ TLS 1.1 の使用
 - ・ TLS 1.2 の使用
- ⑥ 「適用 (A)」「OK」の順にボタンをクリックして、画面を閉じる。

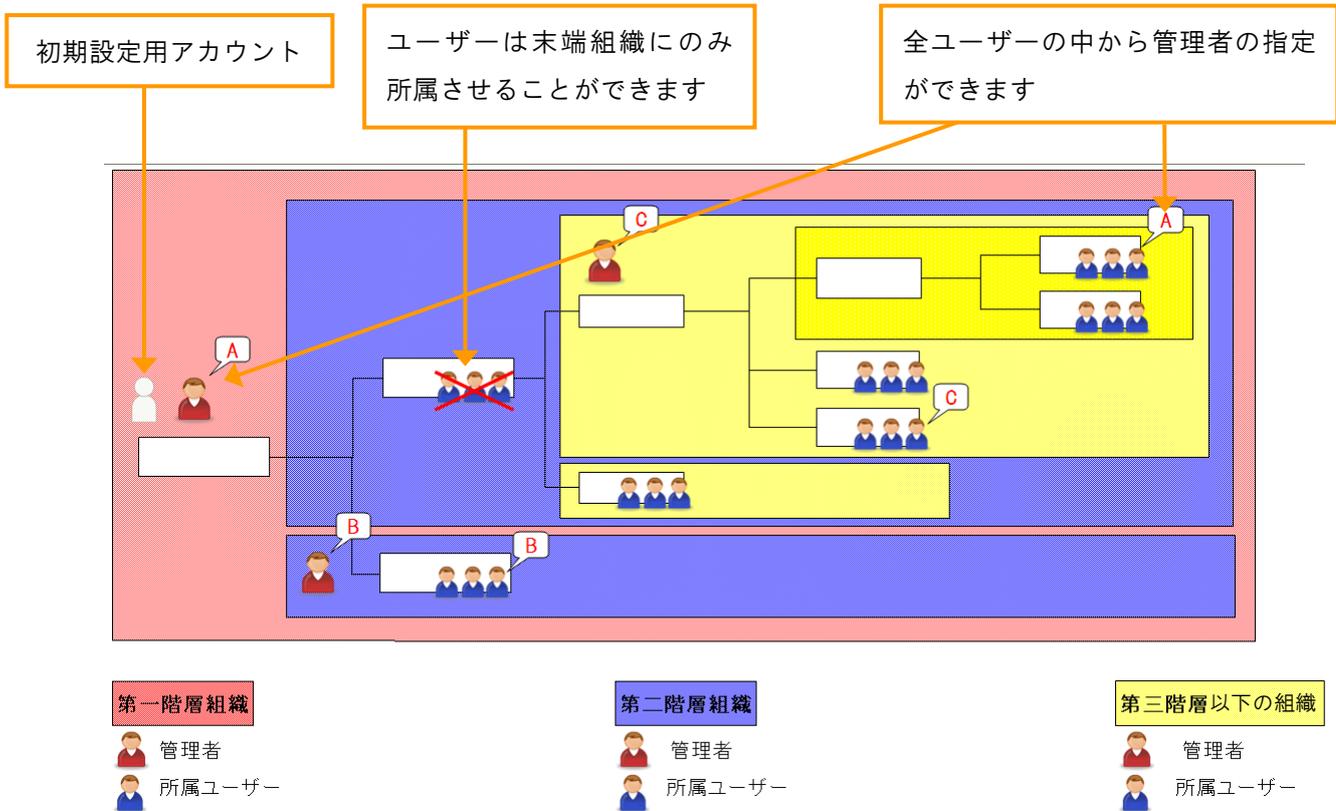
フィーチャーフォンのご利用について

フィーチャーフォンで ANPIC のサイトにログインすることはできません。

管理者機能をお使いの場合は、フィーチャーフォン以外の端末でご利用ください。

1-4 組織と管理者権限についての説明

ANPIC 管理組織イメージ図



【組織の権限について】

初期設定用アカウント：組織内の全管理・操作ができます。(導入時に用意されている仮の管理者です)

第一階層組織管理者：組織内の全管理・操作ができます。

第二階層組織管理者：管理組織以下の全管理・操作ができます。

(震度設定は第一階層組織管理者からの許可によりできます)

第三階層組織管理者：管理組織以下の全管理・操作ができます。(震度設定の操作はできません)

※第三階層以下の組織は全て第三階層組織の分類となります。

【管理者の指定について】

所属している全一般ユーザーの中から管理者の指定ができます。

※どこの組織に所属していても管理者に指定された時点で上記の権限が与えられます。

管理者例

第一階層組織管理者：経営層、防災担当、総務課など

第二階層組織管理者：部長、工場長、支店長など

第三階層以下の組織管理者：課長、グループ長、係長など

【ユーザーの所属について】

末端の組織に対してユーザーを所属させることができます。

※管理者は末端組織に限らず全ての組織に対して設定できます。

2. 基本的な操作

2-1 ログイン／ログアウトの方法

ANPIC にログインする

ANPIC を利用するには、はじめにログインしてください。

①Web ブラウザで ANPIC にアクセスします。

※1.ANPIC の URL は初期導入案内をご確認ください。

②ログイン ID とパスワードを入力します。

※2.オプションに加入している場合、ログイン ID の代わりにメールアドレスでもログインできます。

③「ログイン」をクリックします。

ログイン ID とパスワードを入力します (②)

The screenshot shows the ANPIC login interface. At the top, there is a blue header with the ANPIC logo and the text '安全情報システム アンビック ANPIC' and '〇×株式会社'. Below the header, a blue banner contains the text '安全確保・人命救助を優先し、落ち着いて安否報告をしましょう。'. There are two buttons: 'ログイン' (Login) and '安否検索' (Search for Safety). Below these buttons are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A 'ログイン' button is located below the input fields. Below the 'ログイン' button is a link for 'パスワード再設定' (Reset Password). At the bottom of the page, there is a footer area with a QR code icon, a box containing the contract number '契約番号: ANP0000000', a link for '免責条項' (Terms of Use), the version 'Version 3.10.0', and the copyright '©2023 AvanceSystem'. Annotations with orange lines point to the 'ログイン ID とパスワードを入力します (②)' text to the input fields, the 'ログイン' button to the '入力後、クリックします (③)' text, and the '契約番号 (※3)' text to the contract number box.

入力後、クリックします (③)

契約番号 (※3)

※1.初期導入時は個人のログイン ID が存在しないので、初期設定用アカウントでログインしてください。

初期設定用アカウントは初期導入案内をご確認ください。

※2.1つのメールアドレスを複数のユーザーで使用している場合、メールアドレスでログインすることはできません。

※3. お問合せいただいた際に、内容によりお客様の契約番号をお伺いする場合がございます。

契約番号はログイン画面下部、またはメニュー下部にあります。

ログインに成功するとホーム画面が表示されます。

ホーム

最近1週間の安否報告状況

全画面領域切り取り(S)

状況	人数	割合
無事	236名	48.3%
軽傷	58名	11.8%
重傷	30名	6.1%
その他	27名	5.5%
未回答	137名	28.0%

[詳しく見る >>](#)

掲示板

出社連絡をしてください。

投稿者：アバンセ太郎 [アンピック株式会社の管理者]
投稿日：2015/05/21 14:12

家族の安否が確認できた方から出社をしてください。出社をした際は、必ず総務課に声をかけてください。

[掲示板へ >>](#)

最新の地震

自動安否確認設定に該当したものの

震源地	福島県沖
最大震度	1
発生日時	2013/07/11 07:10

最新のメール

ログアウトする

サイトの利用を終了するときは、ログアウトしてください。

※ANPIC はログイン後、60 分操作（画面遷移）を行わない場合、セキュリティ上の観点から自動的にログアウトする設定になっています。

- ① メニューボタンをクリックします。 **クリックします (①)**



- ② メニューが表示されます。



クリックします (③)

- ③ ログアウトをクリックします。

- ④ ログアウトに成功するとログアウト画面が表示されます。



2-2 画面の構成

ホーム／安否報告／アンケート回答／安否集計／安否一覧／掲示板／メッセージ／アンケート／関連サイトリンク集／システム設定／アカウント設定 各画面 共通

ANPIC サイトはメニューとコンテンツで構成されています。

メニューを表示する

- ① メニューを表示するには、メニューボタンをクリックします。
クリックします (①)



- ② メニューが表示されます。

無事	軽傷	重傷	コメント欄へ	未回答
93名	26名	6名	12名	59名
47.4%	13.2%	3.1%	6.1%	30.2%

メニュー 契約番号 (※)

コンテンツ

※ お問い合わせいただいた際に、内容によりお客様の契約番号をお伺いする場合がございます。
 契約番号はメニュー下部、またはログイン画面下部にございます。

- ③ メニューを閉じるには、メニューボタンをクリックします。



権限切替メニューを表示する

- ① 権限切替メニューを表示するには、権限切替タブをクリックします。
権限切替：複数の組織に所属しているユーザーが、どの組織のユーザーとしてページを開くかを選択する



- ② 権限切替メニューが表示されます。



コンテンツを切替える

メニューにてホーム、安否報告、アンケート回答、安否集計、メッセージ、アカウント設定等をクリックした場合に、それぞれの画面に応じた内容が表示されます。

アカウント設定	：メールアドレス、パスワードの変更・登録、送信状況・スマートフォンアプリ端末情報の確認
ホーム	：安否報告状況、掲示板、最新の地震、最新のメッセージの確認
安否報告	：安否状況の報告 ※この画面は初期設定用アカウントでのログイン状態では表示されません。
アンケート回答	：アンケートの回答 ※この画面は初期設定用アカウントでのログイン状態では表示されません。
安否集計	：ユーザー情報の確認、安否情報閲覧等
安否一覧	：安否情報・ユーザー情報、通知状況、送信状況の一覧表示
掲示板	：管理者から一般ユーザーに向けてのお知らせを投稿
メッセージ	：メッセージ送信
アンケート	：アンケートの結果確認、作成
関連サイトリンク集	：関連サイトをまとめたリンク集
ログアウト	：ログアウトする
二次元コード(アイコン)	：ログイン画面の二次元コードを表示する

3. 機能と使い方

3-1 ホーム

ホーム画面

ログイン直後やメニューで「ホーム」をクリックしたときに表示される画面です。

ホーム

最近1週間の安否報告状況

○×株式会社			
	無事	97名	49.4%
	軽傷	27名	13.8%
	重傷	7名	3.6%
	コメント欄へ	13名	6.6%
	未回答	52名	26.6%

[詳しく見る >>](#)

掲示板

出社連絡をしてください。

投稿者：アバンセ太郎（アンピック株式会社の管理者）
投稿日：2022/12/12 18:10

家族の安否が確認できた方から出社をしてください。出社した際は、必ず総務課に声をかけてください。

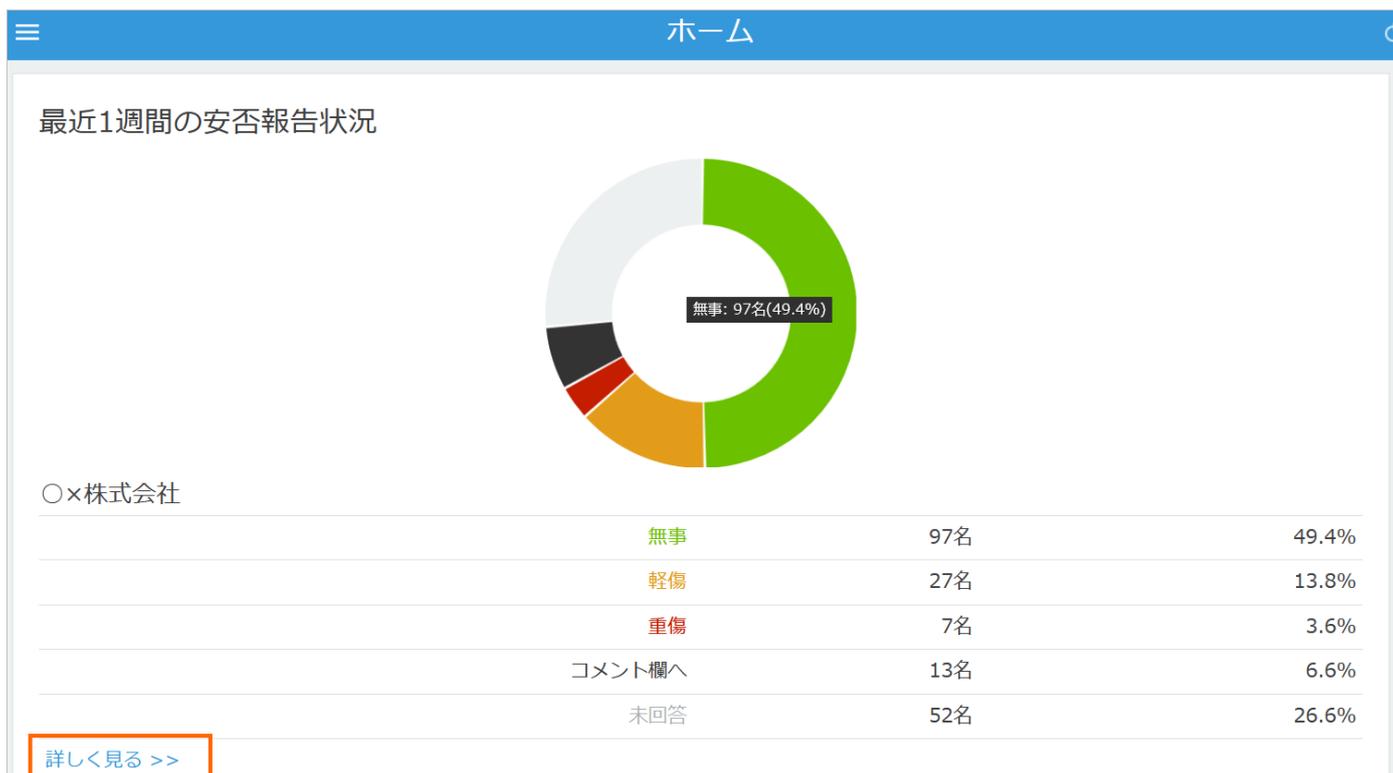
[掲示板へ >>](#)

最新の地震

自動送信設定に該当したもの

■ 報告状況

最新 1 週間以内の安否報告状況が円グラフと表で表示されます。



[詳しく見る >>](#)

クリックします

「詳しく見る >>」をクリックすると安否集計のページが表示されます。

■ 掲示板

管理者から一般ユーザーに向けた掲示板のお知らせが表示されます。

掲示板

出社連絡をしてください。

投稿者：アバンセ太郎 (アンピック株式会社の管理者)
投稿日：2016/09/05 13:45

家族の安否が確認できた方から出社をしてください。出社をした際は、必ず総務課に声をかけてください。

[掲示板へ >>](#)

クリックします

「掲示板へ >>」をクリックすると掲示板画面が表示されます。

■ 最新の地震

震度設定、地域設定の条件に該当し、安否確認メッセージが自動送信された最新の地震情報が表示されます。

最新の地震

自動安否確認設定に該当したもの

震源地 青森県下北地方

最大震度 4

発生日時 2015/04/23 22:15

■最新のメッセージ

ANPIC から送信された最新のメッセージ情報が表示されます。

以下の手順で送信履歴を閲覧することができます。

- ① 「メッセージ送信履歴を見る」をクリックします。

最新のメッセージ

反映に最大10分程度かかることがあります

送信日時 2022/12/28 11:45

状態 **送信完了**

宛先 (113名) 柳 竜次、本庄 那奈、篠崎 あおい ... [全て表示](#)

差出人 ○×株式会社 アバンセ太郎

【ANPIC】安否状況をお知らせください

○×株式会社 <氏名>様

以下のURLをクリックして、安否状況を報告してください。

<https://---jecc.jp----->

●上記URLにアクセスできない場合はこちらから↓

<http://---jecc.jp----->

地震が発生しました。地震の詳細については以下の通りです。

- 日時
2022/12/28 13:00
- 震源地
東京湾 震度3
- 各地の震度
[震度3]
東京都 千葉県 埼玉県 神奈川県
[震度2]
山梨県

--

※このメールは送信専用アドレスから送信しています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

■安否情報システム「ANPIC」

<https://---jecc.jp----->

[メッセージ送信履歴を見る >>](#) **———クリックします (①)**

- ② 最新 50 件のメッセージ送信情報が表示されます。それぞれのメッセージの詳細を見たい場合は、メッセージの件名部分をクリックします。

メッセージ

[新規メッセージ作成](#)

最新50件のメッセージ送信履歴
メッセージ送信履歴の更新に最大10分程度かかることがあります。

宛先	内容	差出人	送信日時	状態	
(113名) 柳 竜次、本庄 那奈、...	【ANPIC】安否状況をお知らせください	○×株式会社 <氏名>様 以...	アバンセ太郎	2022/12/28 11:45	送信完了
(113名) 柳 竜次、本庄 那奈、...	【ANPIC】安否状況をお知らせください	○×株式会社 <氏名>様 以...	アバンセ太郎	2022/12/28 11:41	送信完了

———クリックして詳細を表示します (②)

詳細が表示されます。

← **【ANPIC】 安否状況をお知らせください** ↻

送信日時 2022/12/28 11:45
状態 **送信完了**
宛先 (113名) 柳 竜次、本庄 那奈、篠崎 あおい ... [全て表示](#)
差出人 ○×株式会社 アバンセ太郎

【ANPIC】 安否状況をお知らせください

○×株式会社 <氏名>様

以下のURLをクリックして、安否状況を報告してください。

<https://---jecc.jp----->

●上記URLにアクセスできない場合はこちらから↓

<http://---jecc.jp----->

地震が発生しました。地震の詳細については以下の通りです。

- 日時
2022/12/28 13:00
- 震源地
東京湾 震度3
- 各地の震度
[震度3]
東京都 千葉県 埼玉県 神奈川県
[震度2]
山梨県

--

※このメールは送信専用アドレスから送信しています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

■安否情報システム「ANPIC」

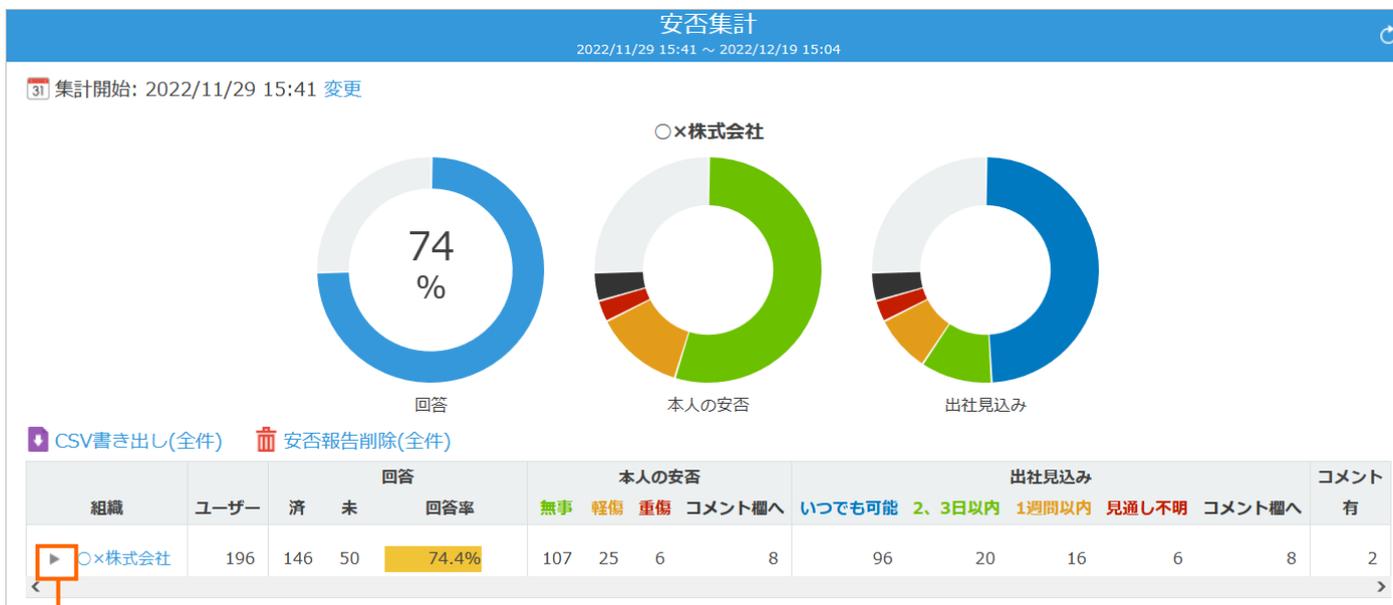
<https://---jecc.jp----->

3-2 安否集計

安否集計画面

メニューで「安否集計」をクリックしたときに表示される画面です。

安否情報の集計結果が表示されます。



クリックして第二階層の詳細を表示します

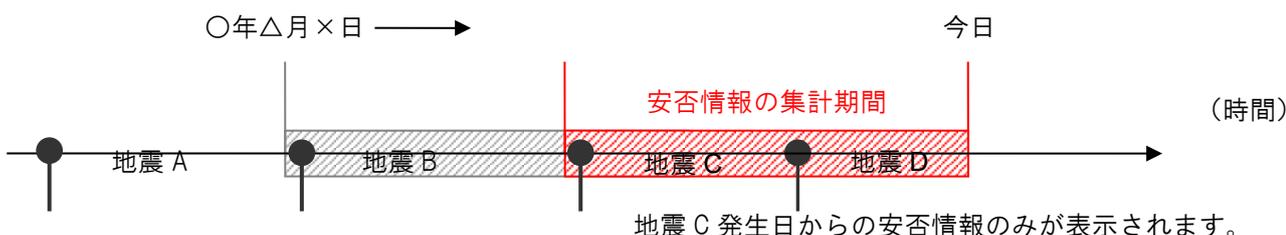
組織	ユーザー	回答			本人の安否				出社見込み					コメント 有
		済	未	回答率	無事	軽傷	重傷	コメント欄へ	いつでも可能	2, 3日以内	1週間以内	見通し不明	コメント欄へ	
▼ ○×株式会社	196	146	50	74.4%	107	25	6	8	96	20	16	6	8	2
▶ 本社	118	93	25	78.8%	71	11	6	5	64	9	9	6	5	2
▶ 東京営業所	43	31	12	72.0%	23	7	0	1	19	7	4	0	1	0
▶ 福岡工場	35	22	13	62.8%	13	7	0	2	13	4	3	0	2	0

クリックして下位階層の詳細を表示します

組織	ユーザー	回答			本人の安否				出社見込み					コメント 有
		済	未	回答率	無事	軽傷	重傷	コメント欄へ	いつでも可能	2, 3日以内	1週間以内	見通し不明	コメント欄へ	
▼ ○×株式会社	196	146	50	74.4%	107	25	6	8	96	20	16	6	8	2
▼ 本社	118	93	25	78.8%	71	11	6	5	64	9	9	6	5	2
▼ 総務部	53	39	14	73.5%	21	8	6	4	18	3	8	6	4	2
管理課	21	17	4	80.9%	10	3	2	2	9	1	3	2	2	0
人事課	16	11	5	68.7%	5	3	2	1	3	2	3	2	1	2

■安否情報の集計開始を設定する(安否一覧画面と共通)

安否情報の集計期間を設定することで現時点で知りたい安否情報を絞り込むことができます。



集計開始日時は、下記の何れかが表示されます。

- ・自動発信の震度・震源地・発生日時
- ・手動発信のメッセージ件名・発信日時
- ・直接入力の日時

集計開始日時の設定は、下記の場合に自動で設定されます。

※設定された集計開始日時はブラウザの Cookie に保存されます。

- ・新たな地震が発生し、管理組織下へシステムからのメッセージが送信(自動発信)された場合。
 - 地震発生日時が設定されます。
- ・過去 1 ヶ月以内に地震発生による自動発信がない状態で、メッセージ画面から、管理組織下へ安否報告フォームへの URL を挿入したメッセージが送信された場合。
 - メッセージ送信日時が設定されます。
- ・過去 1 ヶ月以内に地震発生による自動発信と、安否報告フォームへの URL を挿入したメッセージが送信されていない。また、Cookie に集計開始日時が保存されていない場合。
 - 7 日前の日時が設定されます。

(参考：集計開始の自動設定条件)

	条件	集計開始に設定される内容
A	1 ヶ月以内に地震が起こりメッセージが自動送信された	最新の地震発生日時
B	1 ヶ月以内に手動メッセージ(安否報告フォームの URL がついたもの)が送信された	最新の送信日時
C	1 ヶ月以内に A と B がいずれも行われた	最新の地震発生日時
D	1 ヶ月以内に A と B がいずれも行われていない かつ集計開始日時設定後、3 ヶ月以上安否集計または安否一覧画面を開いていない	現在日時から 7 日前の日時
E	1 ヶ月以内に A と B がいずれも行われていない かつ集計開始日時設定後、3 ヶ月以内に安否集計または安否一覧画面を開いた	安否集計または安否一覧画面を開いた際に設定されていた日時、または安否集計または安否一覧画面を開いた際に設定した日時
F	初めて安否集計または安否一覧画面を開いた	現在日時から 7 日前の日時

集計開始日時は、手動で変更することができます。

① 集計開始の変更をクリックします。

クリックします (①)

組織	ユーザー	回答			本人の安否				出社見込み					コメント 有
		済	未	回答率	無事	軽傷	重傷	コメント欄へ	いつでも可能	2、3日以内	1週間以内	見通し不明	コメント欄へ	
○×株式会社	196	146	50	74.4%	107	25	6	8	96	20	16	6	8	2

② 集計開始日時を直接入力/自動発信/手動発信から選択できるようになります。

※上から日時の新しい順に表示されます。

キャンセル [手動発信]安否状況をお知らせください(訓練) [適用]

直接入力

- [手動発信]安否状況をお知らせください(訓練)[発信日時]2019/05/15 19:23
- [震度3]奄美大島北東沖[発生日時]2019/05/15 14:24
- [震度3]日向灘[発生日時]2019/05/12 15:07
- [手動発信]インフルエンザ流行 安否報告してください[発信日時]2019/05/10 10:34
- [震度4]根室半島南東沖[発生日時]2019/05/05 01:40

③ 直接入力の場合、集計開始日時をカレンダーから選択し、適用ボタンをクリックします。

※日付だけでなく、時間の指定もできます。

キャンセル 2019/05/15 19:23 適用 設定後、クリックします (③-a)

〇×株式会社

本人の安否 家族の安否

回答率	本人の安否			家族の安否				コメント 有
	無事	軽傷	重傷	全員無事	軽傷者あり	重傷者あり	不明	
	0	0	0	0	0	0	0	0

現在 閉じる

カレンダーから選択して設定します (③)

※カレンダーの表示内容はブラウザ毎に異なります。

④ 自動発信/手動発信の場合、設定したい項目を選択し、適用ボタンをクリックします。

安否集計 2019/05/15 14:24 ~ 2019/05/16 11:25

キャンセル [震度3]奄美大島北東沖[発生日時]2019/05/15 14:24 適用 設定後、クリックします (④-b)

直接入力
[手動発信]安否状況をお知らせください(訓練)[発信日時]2019/05/15 19:23
[震度3]奄美大島北東沖[発生日時]2019/05/15 14:24
[震度3]日向灘[発生日時]2019/05/12 15:07
[手動発信]インフルエンザ流行 安否報告してください[発信日時]2019/05/10 10:34
[震度4]根室半島南東沖[発生日時]2019/05/05 01:40

自動発信/手動発信から選択して設定します (④-a)

(参考：セレクトボックスに表示される項目について)

- ・ 直接入力
- ・ 1ヶ月以内に、管理組織下へ自動発信した地震発生日時
- ・ 1ヶ月以内に、管理組織下へ手動発信したメッセージ(安否報告フォームの URL がついたもの)の送信日時

(参考：設定した集計開始日の保持について)

- ・ 設定後、新たな自動発信まで、集計開始日時は保持されます。
- ・ 集計開始日時の保持期間は3ヶ月です。
- ・ 保持期間内に安否集計または安否一覧画面を表示した場合、保持期間は新たに3ヶ月間となります。
- ・ 集計開始日時の保持は、ブラウザ毎に行います。

■安否集計結果の書き出し

現在報告されている安否集計結果を、指定した文字コードで CSV ファイルとしてダウンロードします。

① 「CSV 書き出し」をクリックします。

クリックします (①)

The screenshot shows a table with columns for organization, user, response status, response rate, injury status, and recovery status. A red box highlights the 'CSV書き出し' button in the top left corner of the table area.

組織	ユーザー	回答			回答率	本人の安否				復帰見込み				コメント 有
		済	未			無事	軽傷	重傷	その他	いつでも可能	1週間以内	1ヶ月以内	その他	
▶ アンピック株式会社	382	269	113	70.4%	218	32	13	6	218	32	13	6	3	

② 文字コードを選択し、「ダウンロード」をクリックします。

文字コードを選択します (②)

The screenshot shows the 'CSV書き出し' dropdown menu open. The 'UTF-8(推奨)' option is selected. The 'ダウンロード' button is highlighted with a red box. A red arrow points from the text '文字コードを選択します (②)' to the dropdown menu, and another red arrow points from '選択後、クリックします。(②)' to the 'ダウンロード' button.

選択後、クリックします。(②)

組織	ユーザー	回答			回答率	本人の安否				復帰見込み				コメント 有
		済	未			無事	軽傷	重傷	その他	いつでも可能	1週間以内	1ヶ月以内	その他	
▶ アンピック株式会社	382	269	113	70.4%	218	32	13	6	218	32	13	6	3	

③ 安否集計結果の CSV ファイルがダウンロードできます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	
1	安否収集期間：2015/10/20 10:42 ~ 2016/09/05 16:39											
2	組織	ユーザー	回答			本人の安否				復帰見込み		
3			済	未	回答率	無事	軽傷	重傷	その他	いつでも可	1週間以内	
4	アンピック	382	269	113	70.40%	218	32	13	6	218	32	
5	本社	112	47	65	41.90%	35	10	1	1	35	10	
6	総務部	51	26	25	50.90%	20	4	1	1	20	4	
7	管理部	20	14	6	70.00%	11	1	1	1	11	1	
8	人事部	15	8	7	53.30%	6	2	0	0	6	2	
9	経理部	16	4	12	25.00%	3	1	0	0	3	1	
10	企画部	26	10	16	38.40%	6	4	0	0	6	4	

3-3 安否一覧

安否一覧画面

メニューで「安否一覧」をクリックしたときに表示される画面です。

安否情報やユーザー情報(氏名、ログインID、所属組織等)、送信状況が一覧表示されます。

安否一覧									
2022/11/29 15:41 ~ 2022/12/19 15:56									
31 集計開始: 2022/11/29 15:41 変更									
表示設定 メッセージ作成 代理報告 CSV書き出し(全件) 安否報告削除(全件)									
氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者	
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	〇×株式会社>本社>購買部>資材課	無事	いつでも可能	-	-	
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	〇×株式会社>本社>購買部>資材課	無事	いつでも可能	-	-	
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	〇×株式会社>本社>総務部>人事課	無事	いつでも可能	-	-	
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	軽傷	1週間以内	-	-	
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	〇×株式会社>本社>企画部>デザイン課	無事	いつでも可能	-	-	
<input type="checkbox"/>	沢村 寿明	さわむら としあき	M000006	〇×株式会社>本社>総務部>人事課	重傷	見通し不明	状況が変わったらまた連絡します	-	
<input type="checkbox"/>	鎌田 遥	かまた はるか	M000007	〇×株式会社>本社>総務部>人事課		コメント欄へ	無事ですが家屋の状況が心配です	-	
<input type="checkbox"/>	内藤 綾	ないとう あや	M000008	〇×株式会社>本社>総務部>人事課	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>		しまむら こう		〇×株式会社>東京営業所>営業部>営業					
1 - 100 / 196									

ユーザーは1ページに100名まで表示されます。数字をクリックしてページをかえてください。

■ユーザーリストの項目

登録されているすべてのユーザーを一覧で確認することができます。

表示項目は以下の通りです。

項目	説明
氏名	氏名が表示されます。
氏名(よみ)	よみがなが表示されます。
ログインID	ログインIDが表示されます。
所属組織	所属している組織が表示されます。
グループ	所属しているグループが表示されます。
本人の安否	安否状況報告「本人の安否」で選択したものが表示されます。
出社見込み	安否状況報告「出社見込み」で選択したものが表示されます。
コメント	安否状況報告「コメント」で入力したものが表示されます。
代理報告者	代理で安否報告を行った管理者が表示されます。
報告時刻	安否状況報告を行った日時が表示されます。
アプリ既読	スマートフォンアプリでのメッセージ未既読が表示されます。
通知	通知の状況が表示されます。
メールアドレス数	ユーザーが登録しているアドレス数が表示されます。
送信状況	メールアドレス1,2,3の送信状況が表示されます。

■ 表示設定を切り替える

● 列の表示／非表示を切り替える

列の表示／非表示を切り替えることができます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

① 「表示設定」をクリックします。

31 集計開始: 2022/11/29 15:41 変更

表示設定 メッセージ作成 代理報告 CSV書き出し(全件) 安否報告削除(全件)

	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-

② 表示させたい項目のチェックボックスにチェックを入れます。

表示設定 メッセージ作成 代理報告 CSV書き出し(全件) 安否報告削除(全件)

- 氏名
- 氏名(よみ)
- ログインID
- 所属組織
- グループ
- 本人の安否
- 復帰見込み
- コメント
- 代理報告者
- 報告時刻
- アプリ確認済
- 通知
- メールアドレス数
- 送信状況

リセット 閉じる 閉じる

表示させたい項目にチェックを入れます

	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input checked="" type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課					
<input checked="" type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課					
<input checked="" type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-

チェックを入れた項目のみ表示されます

● 複数のユーザーを選択する

複数のユーザーを同時に選択することができます。(メッセージ作成やユーザーの削除の際に利用します)

表示設定 メッセージ作成 代理報告 CSV書き出し(全件) 安否報告削除(全件)

- 氏名
- 氏名(よみ)
- ログインID
- 所属組織
- グループ
- 本人の安否
- 復帰見込み
- コメント
- 代理報告者
- 報告時刻
- アプリ確認済
- 通知
- メールアドレス数
- 送信状況

リセット 閉じる 閉じる

対象ユーザーにチェックを入れます

	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-

●ユーザーを一括選択する

先頭（タイトル行）のチェックボックスを選択すると、全ページの全ユーザーを選択できます。

（ページ内の全ユーザーではありません）

① 先頭のチェックボックスをチェックします。 **チェックします**

<input type="checkbox"/>	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input type="checkbox"/>						▼	▼		
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課		重傷	見通し不明	状況が変わったらまた連絡します	-

1 2 1 - 100 / 196

② 全ユーザーが選択されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input checked="" type="checkbox"/>						▼	▼		
<input checked="" type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課		重傷	見通し不明	状況が変わったらまた連絡します	-

:

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input checked="" type="checkbox"/>						▼	▼		
<input checked="" type="checkbox"/>	神山 りえ	かみやま りえ	M000190	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	高松 聖陽	たかまつ まさあき	M000191	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	鬼頭 優	きとう ゆう	M000192	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	中 鉄洋	なか てつひろ	M000193	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	橋本 賢二	はしもと けんじ	M000194	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課	防災担当	コメント欄へ	コメント欄へ	-	アバンセ太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	梅津 那奈	うめづ なな	M000195	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎
<input checked="" type="checkbox"/>	川島 西	かわしま あかね	M000196	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎

1 2 101 - 196 / 196

●ユーザーを検索する

検索バーへの文字入力やプルダウンメニューの選択によりユーザーを検索することができます。

検索バー

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID ^A	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>						<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>			
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:00
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:01
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	2016/11:01
<input type="checkbox"/>	三浦 さゆり	みうら さゆり	M000007	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:02

例1：「氏名(よみ)」列に「しら」が含まれているユーザーの検索

「しら」と入力します

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID ^A	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>		しら				<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>			
<input type="checkbox"/>	白鳥 ヒロ	しらとり ひろ	M000089	アンビック株式会社>本社>購買部>購買課		-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	白鳥 仁	しらとり じん	M000313	アンビック株式会社>福岡工場>製造部>生産課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎	2016/09/10:51
<input type="checkbox"/>	白井 美和子	しらい みわこ	M000316	アンビック株式会社>福岡工場>製造部>生産課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎	2016/09/10:51

「氏名(よみ)」列に「しら」が含まれるユーザーのみ表示されます

例2：「本人の安否」を「重傷」と登録したユーザーの検索

「重傷」を選択します

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID ^A	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>						重傷 <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>			
<input type="checkbox"/>	柴崎 新太	しばざき あらた	M000008	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		重傷	1ヶ月以内	状況が変わたらまた報告します	-	2016/11:04
<input type="checkbox"/>	滝田 剛基	たきた よしき	M000117	アンビック株式会社>東京営業所>営業部>営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	-	2016/09:24
<input type="checkbox"/>	桜井 米蔵	さくらい よねぞう	M000130	アンビック株式会社>東京営業所>営業部>営業1課		重傷	1週間以内	-	アバンセ太郎	2016/10:56

「本人の安否」を「重傷」と登録したユーザーのみ表示されます

●列を並び替える

列の並び順を変更することができます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

以下は「代理報告」列を「ログインID」列と「所属組織」列の間に移動させる場合です。

① 並びを移動させたい列のヘッダー部分でマウスの左ボタンを押し、そのまま動かします。

このエリアでマウスの左ボタンを押し、そのまま動かします

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID [▲]	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>						重傷 <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>			
<input type="checkbox"/>	滝田 剛基	たきた よしき	M000117	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	-	2016/09:24 [▲]
<input type="checkbox"/>	桜井 米蔵	さくらい よね ぞう	M000130	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1週間以内	-	アバンセ太郎	2016/10:56
<input type="checkbox"/>	西井 直人	にしい なおと	M000131	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	アバンセ太郎	2016/10:57
<input type="checkbox"/>	児島 太郎	こじま たろう	M000139	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業2課		重傷	1週間以内	-	アバンセ太郎	2016/10:56
<input type="checkbox"/>	水口 明	みずぐち あき ら	M000141	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業2課		重傷	1ヶ月以内	-	アバンセ太郎	2016/10:57

オレンジ色の印が表示されます。

コメント	代理報告者 [▲]	報告時刻	アプ
-	-	2016/09/02 11:16	

② マウスを左右に動かし、目的の位置に印を移動させます。

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID [▲]	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	滝田 剛基	たきた よしき	M000117	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	-	2016/09:24 [▲]
<input type="checkbox"/>	桜井 米蔵	さくらい よね ぞう	M000130	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1週間以内	-	アバンセ太郎	2016/10:56
<input type="checkbox"/>	西井 直人	にしい なおと	M000131	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	アバンセ太郎	2016/10:57
<input type="checkbox"/>	児島 太郎	こじま たろう	M000139	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業2課		重傷	1週間以内	-	アバンセ太郎	2016/10:56
<input type="checkbox"/>	水口 明	みずぐち あき ら	M000141	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業2課		重傷	1ヶ月以内	-	アバンセ太郎	2016/10:57

③ マウスの左ボタンを離します。

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID [▲]	代理報告者	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	報告時刻
<input type="checkbox"/>							重傷 <input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>		
<input type="checkbox"/>	滝田 剛基	たきた よしき	M000117	-	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	2016/09:24 [▲]
<input type="checkbox"/>	桜井 米蔵	さくらい よね ぞう	M000130	アバンセ太郎	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1週間以内	-	2016/09:24 [▲]
<input type="checkbox"/>	西井 直人	にしい なおと	M000131	アバンセ太郎	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業1課		重傷	1ヶ月以内	-	2016/09:24 [▲]
<input type="checkbox"/>	児島 太郎	こじま たろう	M000139	アバンセ太郎	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業2課		重傷	1週間以内	-	2016/09:24 [▲]
<input type="checkbox"/>	水口 明	みずぐち あき ら	M000141	アバンセ太郎	アンビック株式会社>東京営業所>営業部 >営業2課		重傷	1ヶ月以内	-	2016/09:24 [▲]

④ 列が並び替えられました。

●列の幅を調節する

幅の調整を調節できます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

以下は「報告時刻」列の幅を調節する場合です。

①幅を調節したい列のヘッダー部分の右端にマウスカーソルを移動させるとマウスカーソルが変化します。

※マウスカーソルの色や形は OS やブラウザ、パソコンの設定によって異なります。

このエリアにマウスカーソルを移動するとマウスカーソルが変化します

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID ^A	代理報告者	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	報告時刻
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	-	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	-	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-

② 幅を調節したい列のヘッダー部分の右端にマウスカーソルを移動させるとマウスカーソルが変化します。

安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	メールアドレス数
▼	▼				

マウスの左ボタンを押し、そのまま左右に動かして調節します

●ソートする（整列させる）

列タイトルをクリックすることにより行の並び順をソートすることができます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

以下は「氏名(よみ)」列をソートする場合です。

① ソートしたい列のヘッダー部分ををクリックすると昇順にソートされます。

クリックします

氏名	氏名(よみ)	ログインID	代理報告者	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	報告時刻
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	相川 慶二	あいかわ けいじ	M000212	アバンセ太郎	アンピック株式会社>千葉工場>製造部>生産1課	無事	いつでも可能	-	2016/10/52
<input type="checkbox"/>	合田 あさみ	あいだ あさみ	M000200	アバンセ太郎	アンピック株式会社>千葉工場>製造部>生産1課	軽傷	1週間以内	-	2016/10/54
<input type="checkbox"/>	相田 華子	あいだ はなこ	M000271	アバンセ太郎	アンピック株式会社>名古屋工場>製造部>生産課	無事	いつでも可能	-	2016/10/52
<input type="checkbox"/>	相原 努	あいはらつとむ	M000361	-	アンピック株式会社>大阪営業所>営業部>営業2課	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	相武 孝太郎	あいぶ こうたろう	M000257	アバンセ太郎	アンピック株式会社>千葉工場>製造部>設計課	無事	いつでも可能	-	2016/10/52
<input type="checkbox"/>	相武 三省	あいぶ さんせい	M000135	-	アンピック株式会社>東京営業所>営業部>営業1課	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	青木 光	あおき ひかる	M000143	アバンセ太郎	アンピック株式会社>東京営業所>営業部>営業2課	無事	いつでも可能	-	2016/10/53

「氏名(よみ)」の昇順でソートされます

② もう一度クリックすると降順でソートされます。

もう一度クリックします

氏名	氏名(よみ)	ログインID	代理報告者	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	報告時刻
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	若槻 友香	わかつき ともか	M000312	アバンセ太郎	アンピック株式会社>福岡工場>製造部>生産課	無事	いつでも可能	-	2016/10/51
<input type="checkbox"/>	米田 美帆	よねだ みほ	M000167	アバンセ太郎	アンピック株式会社>東京営業所>生産部>技術課	重傷	1週間以内	-	2016/10/56
<input type="checkbox"/>	米田 聡	よねだ さとし	M000314	アバンセ太郎	アンピック株式会社>福岡工場>製造部>生産課	無事	いつでも可能	-	2016/10/51
<input type="checkbox"/>	米倉 勇太	よねくら ゆうた	M000189	アバンセ太郎	アンピック株式会社>千葉工場>製造部>生産1課	無事	いつでも可能	-	2016/10/53
<input type="checkbox"/>	吉野 英嗣	よしの ひでつぐ	M000217	アバンセ太郎	アンピック株式会社>千葉工場>製造部>生産2課	無事	いつでも可能	-	2016/10/52
<input type="checkbox"/>	吉永 光博	よしなが みつひろ	M000269	アバンセ太郎	アンピック株式会社>千葉工場>品質管理部>品質管理課	無事	いつでも可能	-	2016/10/52
<input type="checkbox"/>	吉永 さやか	よしなが さやか	M000070	-	アンピック株式会社>本社>企画部>デザイン課	-	-	-	-

「氏名(よみ)」の降順でソートされます

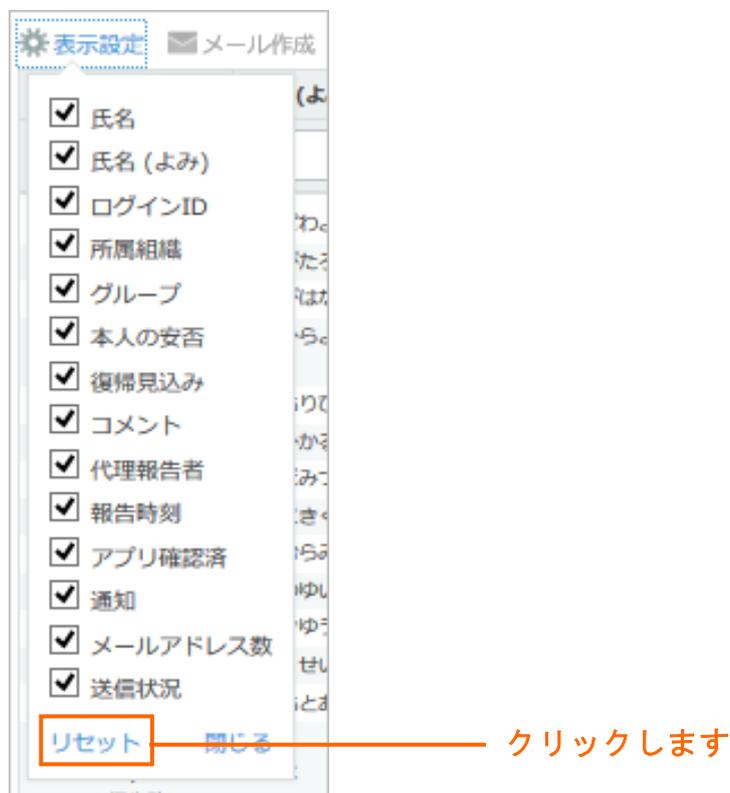
●ユーザーリストの設定をリセットする

「●列の表示／非表示を切り替える」「●列を並び替える」「●列の幅を調節する」「●ソートする」で変更したユーザーリストの設定をリセットします。

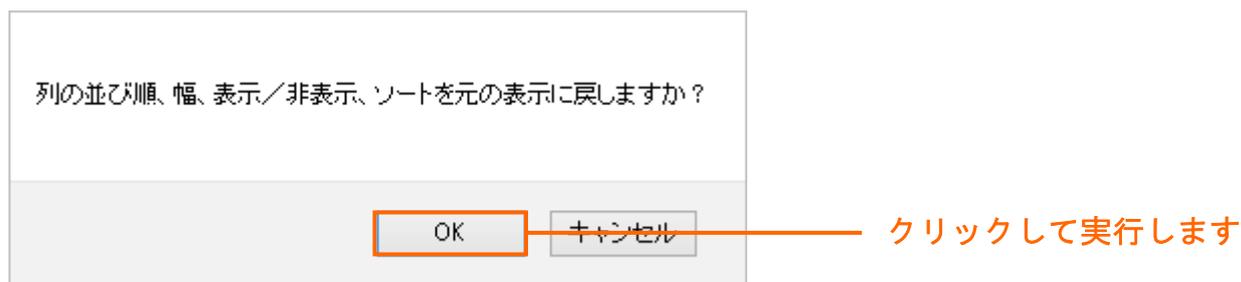
- ① 「表示設定」をクリックします。 **クリックします**



- ② 表示されたダイアログで「リセット」をクリックします。



- ③ 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。



■ アプリ既読の状況を表示する

「アプリ既読」列のステータスを確認してください。アプリでメッセージの既読／未読、アプリの登録状況が表示されています。

氏名	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ既読	通知	メールアドレス数	送信状況 2022/12/17 00:00更新
柳 竜次	-	-	2022/12/16 18:27	○	-	3	? ? ?
本庄 那奈	-	-	2022/12/16 18:27	-	-	3	? ? ?
篠崎 あおい	-	-	2022/12/16 18:28	○	-	3	? ? ?
山口 菜摘	-	-	2022/12/16 18:28	-	-	0	- - -
寺西 陽介	-	-	2022/12/16 18:29	×	-	2	? ? -

アイコンからアプリ既読のステータス一覧を画面表示できます。

アイコンをクリックします。



ステータス一覧が表示されます。

アプリ既読ステータス一覧

ステータス	説明
○	アプリでメッセージを既読した
×	アプリでメッセージを未読である
-	アプリ登録なし、アプリインストール後に未ログイン アプリ登録後にメッセージを送っていない

※最新のメッセージに対して、○(既読)／×(未読)のステータスが表示されます。

■通知の状況を表示する

「通知」列のステータスを確認してください。通知の状況が表示されています。

氏名	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ既読	通知	メールアドレス数	送信状況 2022/12/17 00:00更新
柳 竜次	-	-	2022/12/16 18:27	-	E2	3	? ? ?
本庄 那奈	-	-	2022/12/16 18:27	-	-	3	? ? ?
篠崎 あおい	-	-	2022/12/16 18:28	-	LINE	3	? ? ?
山口 菜摘	-	-	2022/12/16 18:28	-	-	0	- - -
寺西 陽介	-	-	2022/12/16 18:29	-	アプリ	2	? ? -

アイコンから通知のステータス一覧を画面表示できます。

アイコンをクリックします。

ステータス一覧が表示されます。

通知

アプリ	アプリ受信可
LINE	LINE受信可
E1	アプリ受信不可(端末情報取得失敗)
E2	アプリ受信不可(プッシュ通知不許可)
E3	アプリ受信不可(GooglePlay開発者サービス無効)
E4	LINE受信不可(一時的なエラー)
E5	LINE受信不可(友達登録なし)
-	なし

閉じる

通知ステータスとエラー対処法一覧

ステータス	説明	対処法
アプリ	アプリ受信可	—
LINE	LINE 受信可	—
E1	アプリ受信不可 (端末情報取得失敗)	ANPIC アプリを再起動する・または ANPIC アプリの「通知」を一旦「通知なし」に戻し、再度「アプリ」に設定し直す。
E2	アプリ受信不可 (プッシュ通知不許可)	ANPIC アプリの通知設定を有効にする。
E3	アプリ受信不可 (GooglePlay 開発者サービス無効)	GooglePlay 開発者サービスを有効にする。
E4	LINE 受信不可 (一時的なエラー)	再度メッセージを送信する。
E5	LINE 受信不可 (友達登録なし)	LINE のブロックを解除する。
-	なし	—

■送信状況を表示する

「送信状況●●●●/●/●00:00更新」列のステータスを確認してください。左から「メールアドレス1」「メールアドレス2」「メールアドレス3」の送信状況が表示されています。

氏名	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ既読	通知	メールアドレス数	送信状況 2022/12/17 00:00更新
柳 竜次	-	-	2022/12/16 18:27	-	-	3	* - -
本庄 那奈	-	-	2022/12/16 18:27	-	-	3	? ? ?
篠崎 あおい	-	-	2022/12/16 18:28	-	-	3	* * -
山口 菜摘	-	-	2022/12/16 18:28	-	-	0	- - -
寺西 陽介	-	-	2022/12/16 18:29	-	-	2	× * -

送信状況ステータス一覧

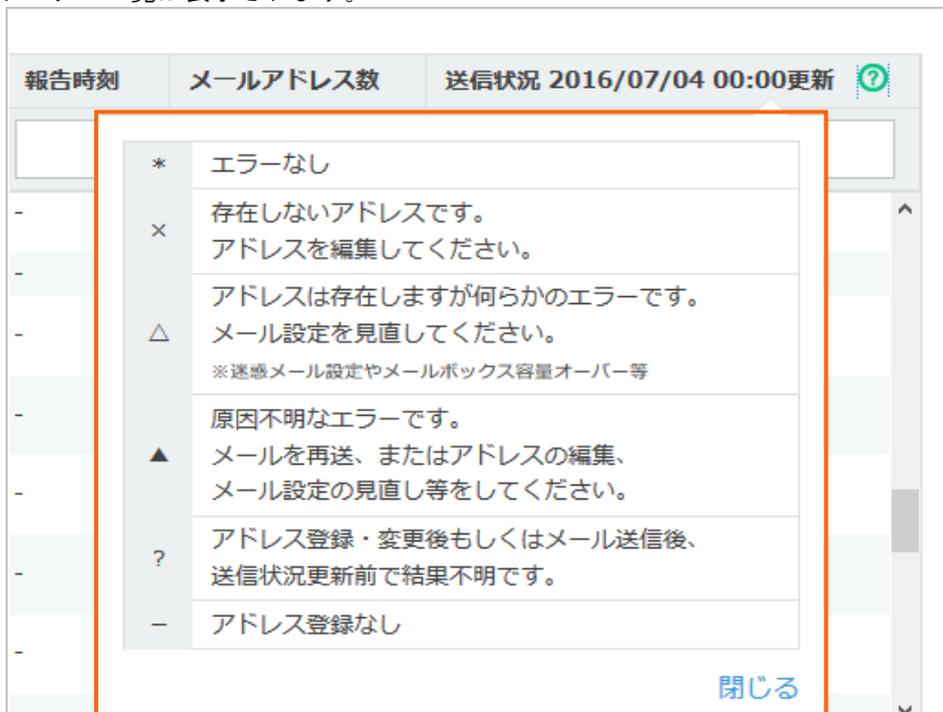
ステータス	説明
*	エラーなし
×	存在しないアドレス 【例】・メールアドレス間違い ・メールアドレスのドメイン間違い ・存在しないメールアドレス
△	アドレスは存在するが何らかの理由でエラー 【例】・迷惑メールの設定により拒否されている ・メールボックスの容量オーバー
▲	原因不明のエラー ※メールを再送、又はアドレスを編集、迷惑メール設定の見直し等を行ってください。
?	アドレスの登録・変更後、又はメール送信後に、送信状況が更新前で結果が判明していない場合に 表示される ※メールアドレスの登録・変更後にメールを送っていない場合、更新後もステータスは「？」 のまま変化しませんのでご注意ください。
—	アドレス登録なし

② アイコンから送信状況のステータス一覧を画面表示できます。

① アイコンをクリックします。



ステータス一覧が表示されます。

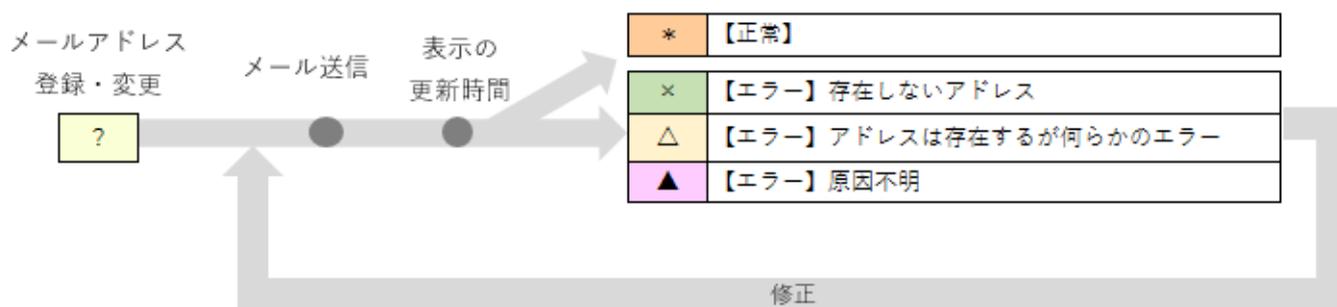


※送信状況は**毎日0時**に更新されます。

※メールアドレスを削除すると全てのステータスは即時「-」になります。

【参考】送信状況ステータスの変化

	メールアドレスの登録、変更	メール送信	送信状況更新後
* エラー無	?	? エラーなし エラーあり	* × or △ or ▲
× 存在しないアドレス	?	? エラーなし エラーあり	* × or △ or ▲
△ アドレスは存在するが何らかのエラー	?	? エラーなし エラーあり	* × or △ or ▲
▲ 原因不明	?	? エラーなし エラーあり	* × or △ or ▲
? 送信状況更新前で結果不明	?	? エラーなし エラーあり	* × or △ or ▲
- アドレス登録なし	?	? メール送信不可	* × or △ or ▲ -



※初期登録で管理者がアドレスを登録した場合には、システムから登録確認メッセージが送られないため、翌日0時の更新時間を過ぎても送信状況のステータスは「？」から変化しません。登録後に必ず一度は手動でメッセージ送信してください。ただし、一般ユーザが自分のアカウント設定画面でアドレスを登録した場合には、登録確認メッセージが自動送信されるため、管理者から手動メッセージを送信する必要はありません。

※送信状況がエラーの場合、端末の設定を修正しただけでは、送信状況更新後ステータスは変化しません。メッセージ送信後、かつ更新時間を過ぎれば現在のステータスが正しく表示されます。

■メッセージを送信する

ユーザーを選択してそのままメッセージ機能の宛先に設定することができます。

- ① メッセージを送信したいユーザーを選択（複数可）してください。
- ② 「メッセージ作成」をクリックします。

クリックしてメッセージ画面を表示します（②）

* 表示設定									
✉ メッセージ作成									
📄 代理報告									
📄 CSV書き出し(全件)									
🗑️ 安否報告削除(全件)									
	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input type="checkbox"/>						▼	▼		
<input checked="" type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課		無事	いつでも可能	-	-
<input type="checkbox"/>	沢村 寿明	さわむら としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課		重傷	見通し不明	状況が変わったらまた連絡します	-

選択したユーザーが宛先に入力された状態でメッセージ作成を開始できます。

メッセージを送信したいユーザーを選択します（①）

選択したユーザーが宛先に設定されます

（通知先を設定していない方や、未所属の方は表示されません）

宛先	<input checked="" type="radio"/> 組織別 <input type="radio"/> グループ別
	○×株式会社 ▼
	宛先候補を検索
候補	宛先
(通知先を設定していない方や、未所属の方は表示されません)	
寺西 陽介(てらにし ようすけ)	柳 竜次(やなぎ りゅうじ) 本庄 那奈(ほんじょう なな) 篠崎 あおい(しのざき あおい)
内藤 綾(ないとう あや)	
島村 浩介(しまむら こうすけ)	
市田 亜希(いちだ あき)	
高沢 美佐(たかさわ みさ)	
石沢 啓介(いしざわ けいすけ)	
金丸 進(かなまる すずむ)	
藤森 雄太(ふじもり ゆうた)	
向井 彩華(むらい あやか)	
	追加→
	←削除
	←全て削除

- ③ メッセージ作成手順に従ってメッセージの作成、送信を行います。

※候補リストに表示されるのは、未所属でないメールアドレスが1つ以上登録されている方、LINE 登録済の方、及びアプリ登録済の方です。

メールアドレスの登録が1つもなく、かつ、アプリも LINE も登録されていない方 また 未所属の方の名前は候補リストに表示されません。

■安否状況を代理報告する

ユーザーが安否状況の報告ができない場合、代理で安否状況の報告が行えます。

① 代理報告したいユーザーを選択（複数可）します。

② 「代理報告」をクリックします。 **クリックします (②)**

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input type="checkbox"/>									
<input checked="" type="checkbox"/>	島村 浩介	しまむら こうすけ	M000009	〇×株式会社>東京営業所>営業部>営業1課		-	-	-	
<input checked="" type="checkbox"/>	市田 亜希	いちだ あき	M000010	〇×株式会社>福岡工場>製造部>生産課		-	-	-	

代理報告をしたいユーザーを選択します (①)

③ 安否代理報告画面にて、ユーザーの安否状況を選択し、「OK」をクリックします。

代理報告

氏名 (2名) 島村 浩介、市田 亜希

本人の安否 **必須**

- 無事
- 軽傷
- 重傷
- コメント欄へ

出社見込み **必須**

- いつでも可能
- 2、3日以内
- 1週間以内
- 見通し不明
- コメント欄へ

コメント 状況の詳細や連絡先など

200字以内 改行は1文字扱い

代理報告者 アバンセ太郎

OK キャンセル

安否状況を選択します (③)

クリックします (③)

④ 代理報告の安否状況が反映されます。

	氏名	(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	島村 浩介	しまむら こうすけ	M000009	〇×株式会社>東京営業所>営業部>営業1課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎
<input type="checkbox"/>	市田 亜希	いちだ あき	M000010	〇×株式会社>福岡工場>製造部>生産課		無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎

■ CSV 書き出しをする

現在集計されている全件分の安否一覧結果を CSV ファイルとしてダウンロードします。

① 「CSV 書き出し (全件)」をクリックします。

クリックします (①)

安否一覧
2022/11/29 15:41 ~ 2022/12/19 18:24

31 集計開始: 2022/11/29 15:41 変更

表示設定 メッセージ作成 代理報告 CSV書き出し(全件) 安否報告削除(全件)

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-	2022/11/29 15:41
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-	2022/11/29 15:41
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-	2022/11/29 15:41

② 文字コードを選択し、「ダウンロード」をクリックします。

csv ファイルの文字コードを選択します (②)

表示設定 メール作成 代理報告 CSV書き出し

氏名 氏名 (よみ) ログインID 所属組織 グループ 本人の安否 復帰見込み コメント 代理報告者 報告時刻

UTF-8(推奨)

ダウンロード

「ダウンロード」をクリックします (②)

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>総務部>管理課	防災担当	無事	いつでも可能	-	-	2022/11/29 15:41
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>総務部>管理課		無事	1週間以内	-	-	2022/11/29 15:41

③ 安否一覧の csv ファイルが全件分出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	安否収集期間: 2017/07/17 10:28 ~ 2017/09/12 17:07											
2	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認通知	
3	芦屋 広之	あしや ひろゆき	M000069	アンビック株式会社>	-	-	-	-	-	-	-	LINE
4	安達 知世	あだち ちよ	M000054	アンビック株式会社>	-	-	-	-	-	-	-	LINE
5	安藤 圭	あんどう けい	M000043	アンビック株式会社>軽傷		1週間以内	-	-		2017/9/12 14:09	-	アプリ
6	井村 翔子	いむら しょうこ	M000082	アンビック株式会社>無事		いつでも可	-	-		2017/9/12 14:08	-	-
7	井本 豊	いもとゆたか	M000095	アンビック株式会社>無事		いつでも可	-	-		2017/9/12 14:08	-	アプリ

■安否報告を全件削除する

現在集計されている安否報告の全件分を一括削除します。

※本機能はオプションです。

※第一階層管理者のみが利用できる機能です。

▲注意▲ 本操作は、実行後元に戻すことができません。必ずご確認ください

※チェックボックスの状態に関わらず、全てのユーザーの安否報告データが完全に削除されます。

※削除したデータは戻すことができません。

※削除前に、必要に応じて CSV ファイルに書き出しておくことをおすすめします。

※安否報告データ以外(ユーザー情報や通知先の設定など)には影響ありません。

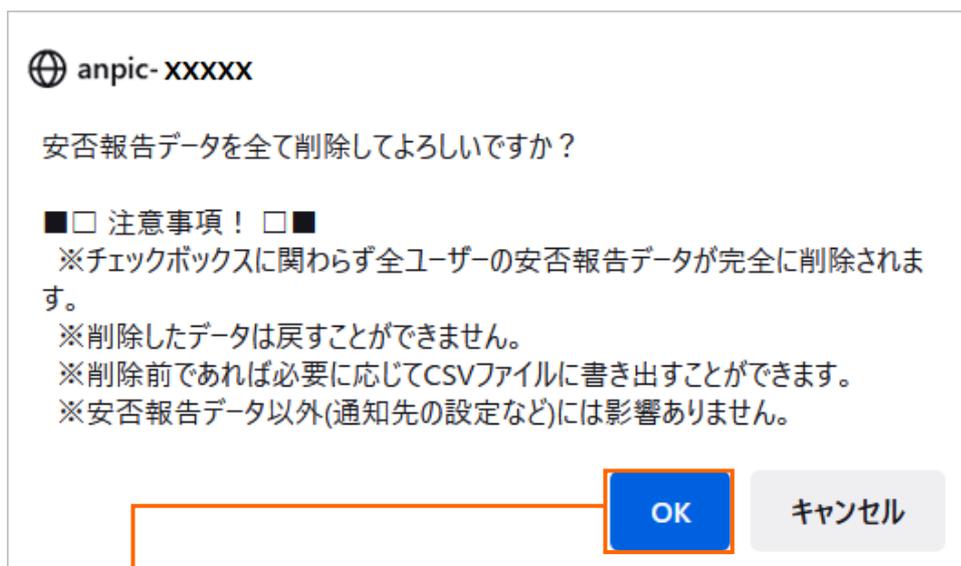
① 「安否報告削除 (全件)」 をクリックします。

クリックします (①)



	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	出社見込み	コメント	代理報告者	報告
<input type="checkbox"/>										
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-	2 1
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課		無事	いつでも可能	-	-	2 1
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課		無事	いつでも可能	-	-	2 1

② 注意事項を確認し、問題なければ「OK」をクリックします。



anpic-xxxxx

安否報告データを全て削除してよろしいですか？

■ 注意事項！ ■

※チェックボックスに関わらず全ユーザーの安否報告データが完全に削除されます。

※削除したデータは戻すことができません。

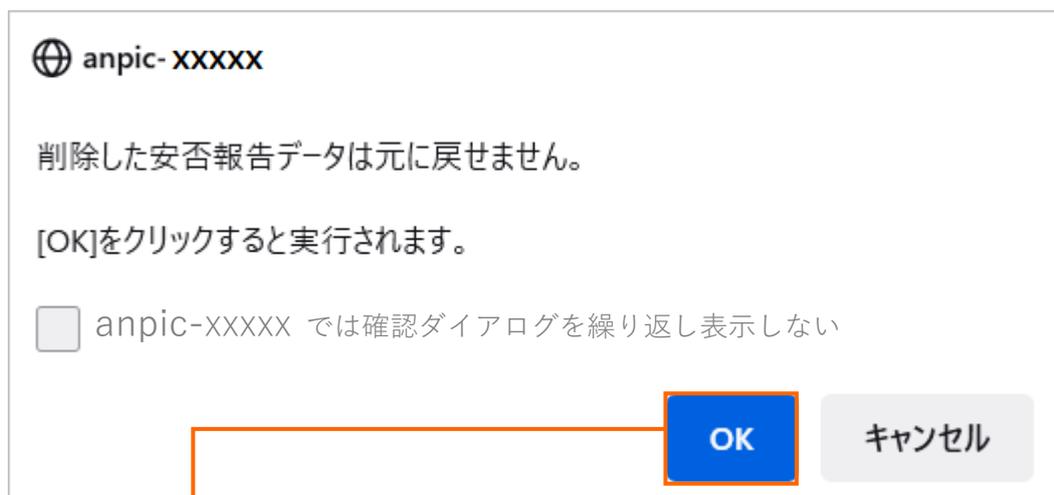
※削除前であれば必要に応じてCSVファイルに書き出すことができます。

※安否報告データ以外(通知先の設定など)には影響ありません。

OK キャンセル

注意事項をしっかりと確認してから、クリックします (②)

- ③ 再確認のメッセージが表示されます。
問題が無いか再度確認し「OK」をクリックします。



└ 本当に削除していいか再度確認し、問題なければクリックします (③)

- ④ 全ユーザーの安否報告が完全に削除されました。

3-4 掲示板

掲示板画面

メニューで「掲示板」をクリックしたときに表示される画面です。

管理者から一般ユーザーへのお知らせが投稿できます。

※投稿したメッセージは管理下の一般ユーザーと上位組織の管理者に表示されます。

※投稿したメッセージは投稿した本人または、上位組織の管理者にしか削除できません。

■ 掲示板へ投稿する

管理者から一般ユーザーに向けてのお知らせを投稿できます。

①タイトル、メッセージ を入力します。

※ここでの投稿は上位組織の管理者と管理下の一般ユーザーに表示されます。

②投稿する をクリックします。

ここでの投稿は管理下の一般ユーザーと上位組織の管理者に表示されます。連絡事項を投稿しましょう。

タイトル 必須
100文字以内

メッセージ 必須
1000文字以内、改行は1文字扱い

※ 投稿は3ヶ月以上経過すると自動的に削除されます。

投稿する

自分の投稿のみ表示

1

メッセージが投稿されます。

出社連絡をしてください。 ✖ 削除する

投稿者: アハンセ太郎 (アンビック株式会社の管理者)
投稿日: 2016/09/05 13:45

家族の安否が確認できた方から出社をしてください。出社した際は、必ず総務課に声をかけてください。

■ 自分の投稿のみを表示する

「自分の投稿のみ表示」のチェックボックスにチェックを入れると、自分の投稿を絞り込むことができます。チェックを入れないと、全ての投稿が表示されます。

ここでの投稿は管理下の一般ユーザーと上位組織の管理者に表示されます。連絡事項を投稿しましょう。

タイトル 必須
100文字以内

メッセージ 必須
1000文字以内、改行は1文字扱い

※ 投稿は3ヶ月以上経過すると自動的に削除されます。

投稿する

自分の投稿のみを表示する場合は、チェックを入れます

自分の投稿のみ表示

1

3-5 メッセージ

メッセージ画面

メニューで「メッセージ」をクリックしたときに表示される画面です。

最新 50 件までの送信履歴の確認、メッセージ送信が行えます。

メッセージ				
新規メッセージ作成				
最新50件のメッセージ送信履歴 メッセージ送信履歴の更新に最大10分程度かかることがあります。				
宛先	内容	差出人	送信日時	状態
(113名) 柳 竜次、本庄 …	【ANPIC】安否状況をお知らせください- ○×株式会…	アバンセ太郎	2022/12/28 11:45	送信完了
(113名) 柳 竜次、本庄 …	【ANPIC】安否状況をお知らせください- ○×株式会…	アバンセ太郎	2022/12/28 11:41	送信完了
(113名) 柳 竜次、本庄 …	【ANPIC】安否状況をお知らせください- ○×株式会…	アバンセ太郎	2022/12/28 11:37	送信完了

■メッセージを送信する

訓練時や、地震以外の災害時など、管理者が安否確認メッセージを送信することができます。

- ① 「新規メッセージ作成」をクリックします。

メッセージ				
新規メッセージ作成				
最新50件のメッセージ送信履歴 メッセージ送信履歴の更新に最大10分程度かかることがあります。				
宛先	内容	差出人	送信日時	状態
(113名) 柳 竜次、本庄 …	【ANPIC】安否状況をお知らせください- ○×株式会…	アバンセ太郎	2022/12/28 11:45	送信完了
(113名) 柳 竜次、本庄 …	【ANPIC】安否状況をお知らせください- ○×株式会…	アバンセ太郎	2022/12/28 11:41	送信完了
(113名) 柳 竜次、本庄 …	【ANPIC】安否状況をお知らせください- ○×株式会…	アバンセ太郎	2022/12/28 11:37	送信完了

- ② 宛先候補からユーザーを選択し（複数可）、宛先に追加します。

※宛先候補（左）に表示させる内容は組織またはグループから選択できます。

名前的一部からユーザーの検索もできます。

「すべて追加」をクリックすると宛先候補に表示されたユーザーがすべて宛先に追加されます。



※件名のタグ[ANPIC] は、お客様毎に異なります。

※候補リストに表示されるのは、未所属でないメールアドレスが1つ以上登録されている方、LINE 登録済の方、及びアプリ登録済の方です。

メールアドレスの登録が1つもなく、かつ、アプリも LINE も登録されていない方 また 未所属の方の名前は候補リストに表示されません。



③ 宛先条件を設定します

※安否状況の条件は安否集計画面の[集計開始]の設定に基づいて判断されます。

●安否報告の「出社見込み」が「いつでも可能」の人だけにメッセージを送りたい場合

STEP1 宛先、内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

← メッセージ

宛先

組織別 グループ別

○×株式会社

宛先候補を検索

候補

(通知先を設定していない方や、未所属の方は表示されません)

柳 竜次(やなぎ りゅうじ)
本庄 那奈(ほんじょう なな)
篠崎 あおい(しのざき あおい)
寺西 陽介(てらにし ようすけ)
内藤 綾(ないとう あや)
島村 浩介(しまむら こうすけ)
市田 亜希(いちだ あき)
高沢 美佐(たかさわ みさ)
石沢 啓介(いしざわ けいすけ)

全て追加→
追加→
←削除
←全て削除

宛先

宛先条件

選択した宛先のうち以下チェックに該当するユーザーへ送信します。
※現在[安否集計]または[安否一覧]で設定されている安否集計期間の報告状況を元に判断されます。

出社見込み： いつでも可能 2, 3日以内 1週間以内 見通し不明 コメント欄へ 未回答

プルダウンとチェックボックスを選択します

●安否報告が「未回答」の人だけにメッセージを送りたい場合

「未回答」にチェックを入れます。

← メッセージ

STEP1 宛先、内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

宛先

組織別 グループ別

○×株式会社

宛先候補を検索

候補

(通知先を設定していない方や、未所属の方は表示されません)

柳 竜次(やなぎ りゅうじ)
本庄 那奈(ほんじょう なな)
篠崎 あおい(しのざき あおい)
寺西 陽介(てらにし ようすけ)
内藤 綾(ないとう あや)
島村 浩介(しまむら こうすけ)
市田 亜希(いちだ あき)
高沢 美佐(たかさわ みさ)
石沢 啓介(いしざわ けいすけ)

全て追加→
追加→
←削除
←全て削除

宛先

宛先条件

選択した宛先のうち以下チェックに該当するユーザーへ送信します。
※現在[安否集計]または[安否一覧]で設定されている安否集計期間の報告状況を元に判断されます。

本人の安否： 無事 軽傷 重傷 コメント欄へ 未回答

チェックボックスを選択します

- ④ 件名・本文を入力します。予め設定しておいたメッセージテンプレートを使用する場合は、プルダウンメニューからテンプレート名を選択後、「適用する」をクリックします。
- ※「本文のみを送る」にチェックを入れると URL が入らない、本文のみのメッセージが送れます。
- ※「安否報告フォームを送る」にチェックを入れると、本文の上に安否報告フォームへの URL が入ります。
- ※「アンケートフォームを送る」にチェックを入れアンケートを選択すると、本文の上にアンケート回答フォームへの URL が入ります。

- ⑤ 「確認へ進む>>」をクリックします

テンプレートを使用する場合はクリックして選択します。

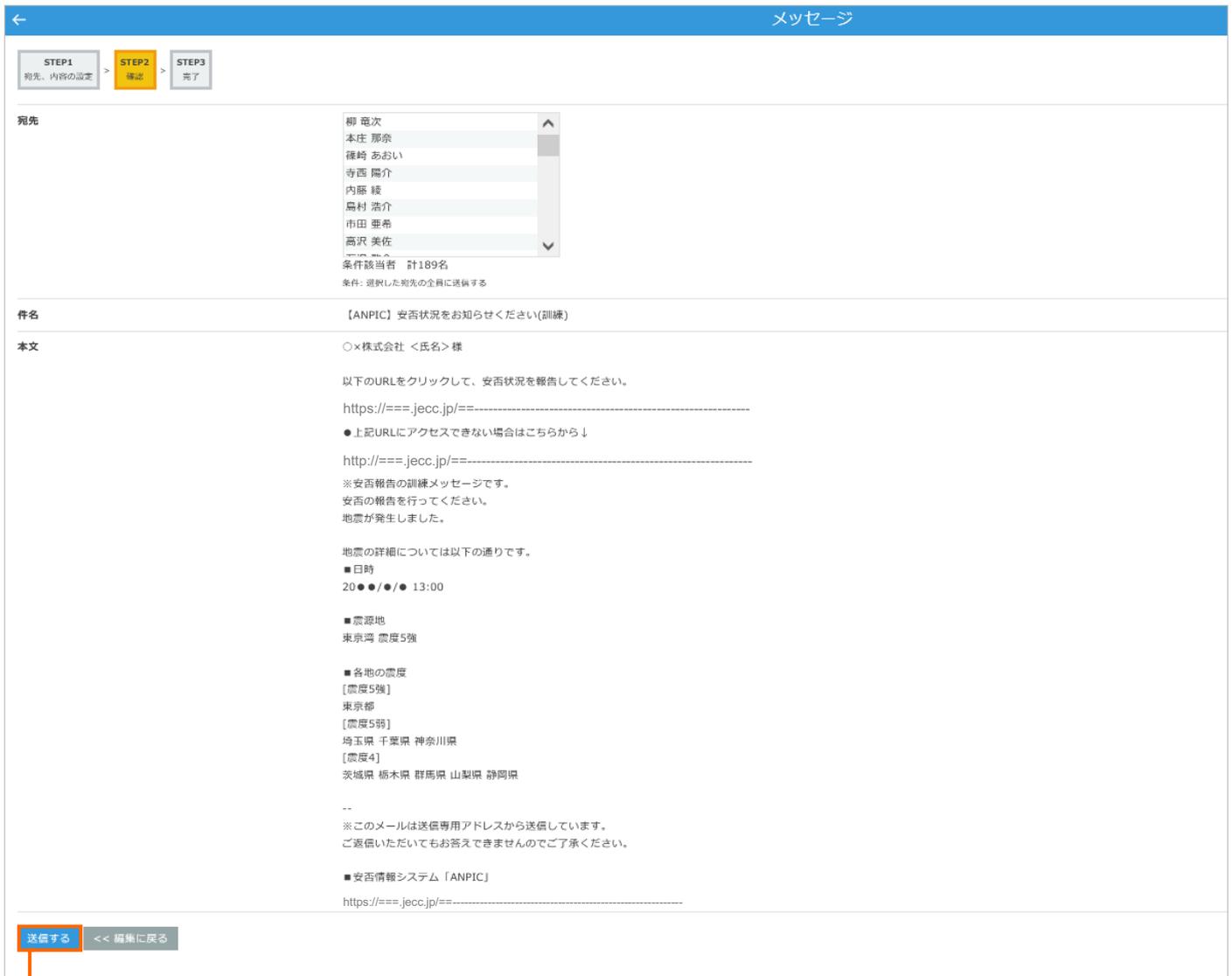
The screenshot shows a web form for configuring a message template. The form is divided into several sections:

- メッセージテンプレート(任意)**: A dropdown menu showing "[サンプル]安否報告訓練" and a button labeled "適用する".
- 件名**: A text input field containing "[ANPIC]" with a character limit of 100.
- 本文**: A large text area with three radio button options:
 - 本文のみを送る
 - 安否報告フォームを送る
 - アンケートフォームを送る
- 確認へ進む >>**: A blue button at the bottom left.

Annotations with orange lines point to specific elements:

- An arrow points from the text "テンプレートを使用する場合はクリックして選択します。" to the dropdown menu.
- An arrow points from the text "適用するボタンをクリックして確定します。" to the "適用する" button.
- An arrow points from the text "件名・本文を入力します" to the "件名" and "本文" input fields.
- An arrow points from the text "クリックして確認画面を表示します" to the "確認へ進む >>" button.

⑥ 内容を確認後、「送信する」をクリックします



← メッセージ

STEP1 宛先・内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

宛先

柳 竜次
本庄 那奈
篠崎 あおい
寺西 陽介
内藤 綾
島村 浩介
市田 亜希
高沢 美佐
条件該当者 計189名
条件: 選択した宛先の全員に送信する

件名

【ANPIC】安否状況をお知らせください(訓練)

本文

○×株式会社 <氏名> 様

以下のURLをクリックして、安否状況を報告してください。

https://jecc.jp/-----

●上記URLにアクセスできない場合はこちらから↓

http://jecc.jp/-----

※安否報告の訓練メッセージです。
安否の報告を行ってください。
地震が発生しました。

地震の詳細については以下の通りです。

■日時
20●●/●●/●● 13:00

■震源地
東京湾 震度5強

■各地の震度
[震度5強]
東京都
[震度5弱]
埼玉県 千葉県 神奈川県
[震度4]
茨城県 栃木県 群馬県 山梨県 静岡県

--

※このメールは送信専用アドレスから送信しています。
ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

■安否情報システム「ANPIC」
https://jecc.jp/-----

送信する << 編集に戻る

クリックして送信します

3-6 アンケート

アンケート画面

メニューで「アンケート」をクリックしたときに表示される画面です。

アンケートの結果確認、アンケート作成が行えます。

※作成したアンケートは、同じ組織の管理者同士で共有化されます。

※他の組織の管理者、一般ユーザーには、作成したアンケートは表示されません。

アンケート				
+ 新しいアンケートを作成する				
2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	2016/02/10	11:26	複製する	削除する
【業務】社内研修アンケート	2016/02/01	13:23	複製する	削除する

■ アンケートを作成する

設問や選択肢等、自由にアンケートを作成することができます。

- ① 「新しいアンケートを作成する」をクリックします

アンケート				
+ 新しいアンケートを作成する	—— クリックします (①)			
2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	2016/02/10	11:26	複製する	削除する
【業務】社内研修アンケート	2016/02/01	13:23	複製する	削除する

- ② 「アンケート名」「質問のタイトル」を入力します。
- ・必須回答項目にする場合「必須の質問」にチェックを入れます。
- ③ 質問の形式から「選択式」か「自由記入」を選択します。
- ※質問は 20 個まで追加できます。
- 【「選択式」を選択した場合】
- ・選択内容を追加、入力します。（選択肢は 10 個まで追加できます。）
 - ・「選択肢に「その他（自由記入）」を追加」にチェックを入れると、自由記入欄が選択肢に追加されます。
- ④ 「アンケートを作成する」をクリックします。

← アンケートの作成

入力します (2)

アンケート名 無題のアンケート
100文字以内

質問のタイトル 1.無題の質問
100文字以内 ✓プレビュー

質問の形式 選択式 → 選択します (3)

選択肢1
100文字以内
+ 選択肢を追加 (10個まで)
 選択肢に「その他（自由記入）」を追加
 必須の質問

【選択式を選択した場合】
選択肢を追加し、
選択内容を入力します

+ 質問を追加 (20個まで)

※ 作成後、メール機能等から、回答してほしいユーザーへこのアンケートのURLを展開してください。
※ 作成後は収集可能状態となり、アンケートを編集できません。

アンケートを作成する → クリックします (4)

※アンケートを依頼するには、P50「メッセージを送信する」からアンケートメッセージを送付してください。

■ アンケートの回答結果を確認する

アンケート結果は自動集計され、グラフや結果一覧に反映されます。

- ① アンケート名をクリックします。

アンケート				
+ 新しいアンケートを作成する				
2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	——	クリックします (①)	2016/02/10 11:26	
【業務】社内研修アンケート			2016/02/01 13:23	

- ② アンケートの回答結果が表示されます。
- ③ 結果の詳細を確認する場合には「詳細を表示」をクリックします。

← 2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	
作成者	アバンセ太郎
作成日時	2016/02/10 11:26
結果更新	2016/02/10 11:26
回答者数	9 / 9 詳細を表示 —— クリックします (③)
リーダー会議 出欠確認	
出席	6 66.6%
欠席	2 22.2%
その他	1 11.1%

④ 各ユーザーの回答結果が一覧表示されます。

※「CSV書き出し」をクリックすると、現在集計されているアンケート結果を CSV ファイルとしてダウンロードします。

← 2月25日(木)リーダー会議 出欠確認

新しい回答がある場合に5分間隔で更新されます。

表示設定 メール作成 CSV書き出し

	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	メールアドレス数	回答日時	リーダー会 出欠確認
<input type="checkbox"/>								
<input type="checkbox"/>	井村忠栄会	いむらすりか	345678	技術開発1課>開発1グループ		2	4:42	出席
<input type="checkbox"/>	豊原さとみ	とよはらさとみ	345679	アンピック株式会社>本社>研究開発部>技術開発1課>開発1グループ,アンピック株式会社>本社>研究開発部>商品開発1課>研究1グループ	浜松市	3	2016/03/17 14:42	その他:3 ど遅れま
<input type="checkbox"/>	薬師丸ノブヒコ	やくしまるのぶ	345693	アンピック株式会社>本社>研究開発部>商品開発1課>開発1グループ	磐田市	3	2016/03/17 14:42	欠席
<input type="checkbox"/>	岡田千佳子	おかだちかこ	345698	アンピック株式会社>本社>研究開発部>技術開発1課>開発2グループ,アンピック株式会社>本社>営業部>東京営業所	磐田市	3	-	-
<input type="checkbox"/>	吉崎ヒロ	よしざきひろ	345699	アンピック株式会社>本社>研究開発部>技術開発1課>開発2グループ		3	2016/03/17 14:43	出席
<input type="checkbox"/>	寺西那奈	てらにしなな	345702	アンピック株式会社>本社>研究開発部>技術開発1課>研究1グループ	浜松市	3	-	-
<input type="checkbox"/>	川合孝太郎	かわいこうたろう	345703	アンピック株式会社>本社>研究開発部>技術開発1課>研究1グループ	浜松市	3	-	-
<input type="checkbox"/>	明石家進	あかしやすすむ	345704	アンピック株式会社>本社>研究開発部>技術開発1課>開発2グループ	浜松市	3	2016/03/17 14:43	出席
	わかやまひろゆ			アンピック株式会社>本社>研究開発部>				

1 1 - 42 / 42

アンケート結果(④)

※クリックすると、現在集計されているアンケート結果を CSV ファイルとしてダウンロードします。

■ アンケートの質問内容を複製する

同じ質問内容のアンケートを作成します。

- ① 複製したいアンケートの「複製する」をクリックします。

アンケート			
+ 新しいアンケートを作成する			クリックします (①)
2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	2016/02/10	11:26	複製する 削除する
【業務】社内研修アンケート	2016/02/01	13:23	複製する 削除する

- ② 新しくアンケート名を入力し直します。(既に作成されているアンケート名のアンケートは作成できません。)
※必要な場合は、質問内容も編集できます。
- ③ 「アンケートを作成する」をクリックすると複製完了です。

アンケート名を入力し直します (②)

← アンケートの作成 →

アンケート名 100文字以内

リーダー会議 出欠確認 必須 [編集する](#)

出席
 欠席
 その他:

[+ 質問を追加 \(20個まで\)](#)

※ 作成後、メール機能等から、回答してほしいユーザーへこのアンケートのURLを展開してください。
※ 作成後は収集可能状態となり、アンケートを編集できません。

[アンケートを作成する](#) — クリックします (③)

■ アンケートを削除する

アンケートを削除します。

① 削除したいアンケートの「削除する」をクリックします。

アンケート			
+ 新しいアンケートを作成する			
2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	2016/02/10	11:26	 
【業務】社内研修アンケート	2016/02/01	13:23	 

② 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

「【業務】社内研修アンケート」を削除してよろしいですか？

クリックして削除を実行します (②)

3-7 関連サイトリンク集

関連サイトリンク集画面

メニューで「関連サイトリンク集」をクリックしたときに表示される画面です。

ANPICのご利用時に便利なサイトをまとめました。

関連サイトリンク集	
ANPIC関連サイトへのリンクはこちら	
サポートサイト (各種資料ダウンロード)	管理者向けのマニュアルやQ&A等、最新版資料のダウンロード専用サイトです。 ※一般ユーザーの方へのご案内はご遠慮ください。
マニュアル動画サイト	動画でANPICの操作方法を確認できるサイトです。 ※動画の複製、転載、ダウンロードなどの二次利用は固く禁じておりますので、ご注意くださいますようお願いいたします。
Q&A (日本語) Q&A (English)	一般ユーザー向けのQ&Aサイトです。
通知が届かない方へ	ANPICからの通知が届かない場合にご覧いただくサイトです。

■ サポートサイト（各種資料ダウンロード） <管理者限定>

管理者向けのマニュアルや Q&A 等、最新版資料のダウンロード専用サイトです。

※一般ユーザーの方へのご案内はご遠慮ください。

① 「サポートサイト（各種資料ダウンロード）」をクリックします。

クリックします (①)

関連サイトリンク集	
ANPIC関連サイトへのリンクはこちら	
サポートサイト (各種資料ダウンロード)	管理者向けのマニュアルやQ&A等、最新版資料のダウンロード専用サイトです。 ※一般ユーザーの方へのご案内はご遠慮ください。
マニュアル動画サイト	動画でANPICの操作方法を確認できるサイトです。 ※動画の複製、転載、ダウンロードなどの二次利用は固く禁じておりますので、ご注意くださいますようお願いいたします。
Q&A (日本語) Q&A (English)	一般ユーザー向けのQ&Aサイトです。
通知が届かない方へ	ANPICからの通知が届かない場合にご覧いただくサイトです。

② 「サポートサイト（各種資料ダウンロード）」が開きます。

■マニュアル動画サイト <管理者><一般ユーザー>

動画で ANPIC の操作方法を確認できるサイトです。

※動画の複製、転載、ダウンロードなどの二次利用は固く禁じておりますので、ご注意ください。

① 「マニュアル動画サイト」をクリックします。

関連サイトリンク集	
ANPIC関連サイトへのリンクはこちら	
サポートサイト (各種資料ダウンロード)	管理者向けのマニュアルやQ&A等、最新版資料のダウンロード専用サイトです。 ※一般ユーザーの方へのご案内はご遠慮ください。
マニュアル動画サイト	動画でANPICの操作方法を確認できるサイトです。 ※動画の複製、転載、ダウンロードなどの二次利用は固く禁じておりますので、ご注意ください。
Q&A (日本語) Q&A (English)	一般ユーザー向けのQ&Aサイトです。
通知が届かない方へ	ANPICからの通知が届かない場合にご覧いただくサイトです。

② 「マニュアル動画サイト」が開きます。

■Q&A (日本語)、 Q&A (English) <管理者><一般ユーザー>

一般ユーザー向けの Q&A サイトです。

① 「Q&A (日本語)」または「Q&A (English)」をクリックします。

関連サイトリンク集	
ANPIC関連サイトへのリンクはこちら	
サポートサイト (各種資料ダウンロード)	管理者向けのマニュアルやQ&A等、最新版資料のダウンロード専用サイトです。 ※一般ユーザーの方へのご案内はご遠慮ください。
マニュアル動画サイト	動画でANPICの操作方法を確認できるサイトです。 ※動画の複製、転載、ダウンロードなどの二次利用は固く禁じておりますので、ご注意ください。
Q&A (日本語) Q&A (English)	一般ユーザー向けのQ&Aサイトです。
通知が届かない方へ	ANPICからの通知が届かない場合にご覧いただくサイトです。

② 「Q&A サイト」が開きます。

■通知が届かない方へ <管理者><一般ユーザー>

ANPIC からの通知が届かない場合にご覧いただくサイトです。

メッセージが届かない、ANPIC アプリ・LINE に通知が届かない等、状況に応じた対処法を調べることができます。

① 「通知が届かない方へ」をクリックします。

関連サイトリンク集	
ANPIC関連サイトへのリンクはこちら	
サポートサイト (各種資料ダウンロード)	管理者向けのマニュアルやQ&A等、最新版資料のダウンロード専用サイトです。 ※一般ユーザーの方へのご案内はご遠慮ください。
マニュアル動画サイト	動画でANPICの操作方法を確認できるサイトです。 ※動画の複製、転載、ダウンロードなどの二次利用は固く禁じておりますので、ご注意くださいようお願いいたします。
Q&A (日本語) Q&A (English)	一般ユーザー向けのQ&Aサイトです。
通知が届かない方へ	ANPICからの通知が届かない場合にご覧いただくサイトです。

② 「ANPIC からの通知が届かない方へ」が開きます。

③ 状況に応じて該当する箇所をご覧ください。

3-8 システム設定

ユーザー管理画面

メニューで「システム管理」から「ユーザー管理」をクリックしたときに表示される画面です。
ここでは CSV 書き出し、ユーザーの登録、ユーザー情報の変更、ユーザーの削除ができます。

■ CSV 書き出しをする

「CSV 書き出し (全件)」をクリックすると、チェックボックスや現在の表示状況に関わらず、登録されている全件分のユーザー情報を CSV ファイルとしてダウンロードします。

- ① 「CSV 書き出し (全件)」をクリック後、
- ② 「全項目」または「一括登録用項目」どちらかの「ダウンロード」をクリックします。

ユーザー管理
30000名プラン

表示設定 個別登録 一括登録 削除 CSV書き出し(全件) クリックします (①)

全項目
UTF-8 (推奨) ②
ダウンロード
一括登録用項目
UTF-8 (推奨) ②
ダウンロード
閉じる

②いずれかの「ダウンロード」をクリックすると、登録されている全件分のユーザー情報を CSV ファイルとしてダウンロードします。

氏名	氏名 (ローマ字)	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/> 柳 竜次	やなぎ じ	本社>購買部>資材課		-
<input type="checkbox"/> 本庄 那奈	ほんじよ な	本社>購買部>資材課		-
<input type="checkbox"/> 篠崎 あおい	しのざき い	本社>総務部		-
<input type="checkbox"/> 山口 菜摘	やまぐち み	本社>総務部		-
<input type="checkbox"/> 寺西 陽介	てらにし すけ	本社>総務部		-
<input type="checkbox"/> 沢村 寿明	さわむら とし あき	M000006 ○×株式会社>本社>総務部>人事課	○×株式会社>福岡工場	-
<input type="checkbox"/> 鎌田 遥	かまた はるか	M000007 ○×株式会社>本社>総務部>人事課		-
<input type="checkbox"/> 内藤 綾	ないとう あや	M000008 ○×株式会社>本社>総務部>人事課		-

■ 全項目 ■

「ユーザー管理」の一覧に表示されている全項目が書き出しされます。

■ 一括登録用項目 ■

「ユーザー一括登録」に必要な項目のみが書き出しされます。(下記表参照)

A 列	B 列	C 列	D 列	E 列	F 列	G 列	H 列	I 列	J 列※	K 列※
ID	パスワード (空欄)	氏名	よみ	所属 組織	管理 組織	メール 1 (空欄)	メール 2 (空欄)	メール 3 (空欄)	電話 番号 1	電話 番号 2

※J 列、K 列は「電話番号表示オプション (有料)」設定時のみ表示

(一括登録用項目 CSV 書き出し例)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	100001		アバンセ太郎	あばんせたろう	アンピック株式会社>役員	アンピック株式会社				03-1111-2222	080-2222-3333
2	100002		アバンセ花子	あばんせはなこ	アンピック株式会社>東京支店					090-1234-1234	-

- ・パスワード、メールアドレスは管理者側に非公開のため書き出しされません。(一括登録で上書きもされません。)
- ・電話番号表示オプション (有料) 設定時、電話番号は書き出しされますが、一括登録で上書きはされません。

■ユーザーを個別登録する

ユーザーを登録します。

① 「個別登録」をクリックします。



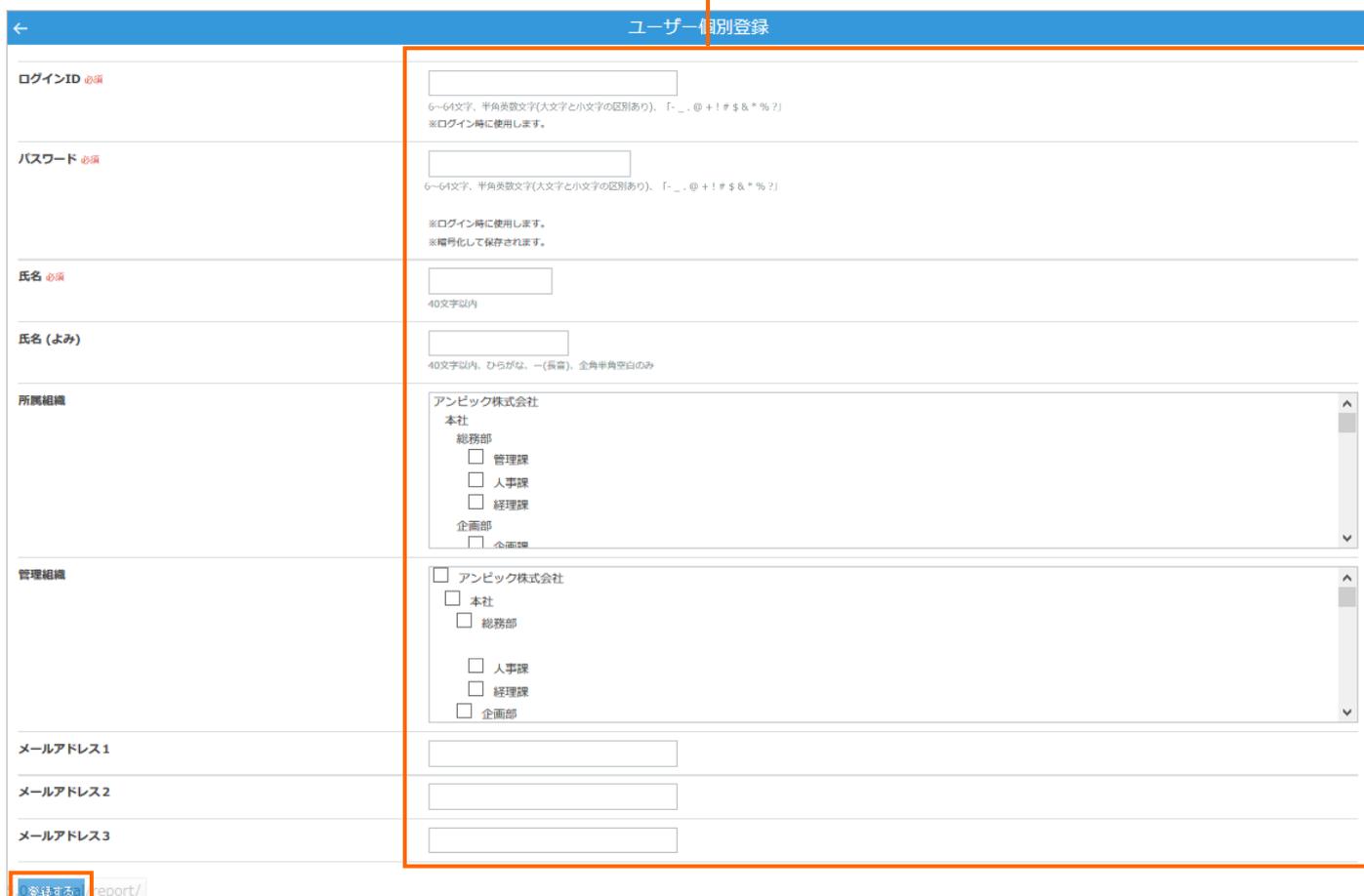
The screenshot shows a navigation bar with several icons and labels: a gear for '表示設定', a person icon for '個別登録', a group of people for '一括登録', a trash can for '削除', and a download icon for 'CSV書き出し(全件)'. Below this is a table with columns for '氏名', '氏名(よみ)', 'ログインID', '所属組織', '管理組織', 'グループ', and '通知'. The '個別登録' button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from it to the instruction below.

クリックして登録画面を表示します (①)

② 表示に従いユーザー情報を入力します。

③ 「登録する」をクリックします。

ユーザー情報を入力します (②)



The screenshot shows the 'ユーザー個別登録' (Individual User Registration) form. The form has a blue header with a back arrow and the title. The fields are: 'ログインID 必須' (Login ID required), 'パスワード 必須' (Password required), '氏名 必須' (Name required), '氏名(よみ)' (Name (kana)), '所属組織' (Affiliation), '管理組織' (Management Organization), 'メールアドレス1', 'メールアドレス2', and 'メールアドレス3'. The '所属組織' and '管理組織' fields are dropdown menus showing a tree structure for 'アンビック株式会社' (Anbick Co., Ltd.) with sub-items like '本社' (Headquarters), '総務部' (General Affairs), '人事部' (HR), '経理課' (Accounting), and '企画部' (Planning). The '登録する' button is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from it to the instruction below.

クリックします (③)

ユーザーリストに登録されます。

④ ユーザーリストにユーザーの登録日時が表示されます。

氏名 (よみ)	ログインID ^A	所属組織	管理組織	グループ	通知 	登録日時
ぎ りゅう	M000001	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課	アンビック株式会社>本社		-	2017/09/12 14:04
じょう な	M000002	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2017/09/12 14:04
ざき あお	M000003	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2017/09/12 14:04
ぐち なつ	M000004	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2017/09/12 14:04
にし よう	M000005	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2017/09/12 14:04
おか とし	M000006	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2017/09/12 14:04

ユーザーの登録日時 (④)

■ユーザーを一括登録する

ユーザーを一括登録します。

① 「一括登録」をクリックします。

クリックして登録画面を表示します (①)

② 「CSV フォーマットについて」の左の ▶ をクリックすると、フォーマット詳細を表示します。

クリックします (②)

各項目のフォーマット詳細が表示されます。

列	項目	必須	制約
1	ログインID	○	6~64文字 半角英数、「-」,「_」,「.」,「@」,「+」,「!」,「#」,「\$」,「&」,「*」,「%」,「?」のみ使用可能
2	パスワード	○ ※「上書き」時無視	6~64文字 半角英数、「-」,「_」,「.」,「@」,「+」,「!」,「#」,「\$」,「&」,「*」,「%」,「?」のみ使用可能
3	氏名	○	1~40文字 環境依存文字は文字化けする可能性があります。
4	氏名(よみ)	×	0~40文字 ひらがな、全半角スペース、長音のみ使用可能
5	所属組織	×	・1つの組織名は40文字以内 ・組織名には「>」と「,」は使用禁止 ・末端組織へのみ所属可能 ・一括登録を行う管理者がログイン中の組織から末端組織まで「>」で繋いで入力 ・兼任する場合は「,」で繋ぐ
6	管理組織	×	・1つの組織名は40文字以内 ・組織名には「>」と「,」は使用禁止 ・一括登録を行う管理者がログイン中の組織から「>」で繋いで入力 ・兼任する場合は「,」で繋ぐ
7	メールアドレス1	×	0~256文字 ・ローカルパート(~@)1~64文字 ・RFC準拠であること ※ ローカルパート(~@)の.(ピリオド)の扱いについて、 先頭および末尾での使用と2個以上連続での使用を許容 ・1~3で重複しないこと
8	メールアドレス2		
9	メールアドレス3		

③ CSV 作成ツール名をクリックします。

ユーザー一括登録

エクセルから作成したCSVファイルを読み込ませてユーザーを一括登録します。
一度に最大30000名のユーザーを登録できます。
また、「ログインID」をキーとして一括書きも可能です。

CSVアップロード

ファイルを選択してください 参照... ファイルが選択されていません。

[読み込んでファイルの中身を確認する >>](#)

- ▶ CSVフォーマットについて
- ▶ CSV作成ツールダウンロード

④ ファイル名をクリックして CSV 作成ツールをダウンロードします。

ユーザー一括登録

▼ CSV作成ツールダウンロード

[ANPIC一括登録CSV作成v4.xls \(3 MB\)](#)

【注意】
本エクセルではマクロを使用しているため、ファイルを開いたらマクロを有効にしてください。
または、以下の方法でマクロの設定を変更してください。

[Office2019/2021、Microsoft365場合]

1. メニューから[ファイル]を選択し、[オプション]をクリック
2. Excelのオプションダイアログより、左メニューの[トラストセンター]を選択
3. [トラストセンターの設定]をクリック
4. トラストセンターのダイアログより、左のメニューの[マクロの設定]を選択
5. [警告を表示してすべてのマクロを無効にする]を選択し「OK」ボタンをクリック
6. エクセルファイルを再起動
7. "一部のアクティブコンテンツが無効にされました。"というセキュリティ警告が表示されたら[コンテンツの有効化]ボタンをクリック

[メッセージバーに「セキュリティリスク このファイルのソースが信用できないため、Microsoftによりマクロの実行がブロックされました。」が表示された場合]

1. CSV作成ツールのExcelを右クリック
2. メニューから[プロパティ]を選択
3. [全般]タブの下にある[セキュリティ]から[許可する]をチェックし、[OK]を選択
4. エクセルファイルを起動

⑤ ファイルを開いたらマクロを有効にしてください。またはマクロの設定を変更してください。

- ⑥ ダウンロードしたエクセルファイルに従って CSV ファイルを作成します。
- ⑦ 作成した CSV ファイルを選択します。
- ⑧ 「読み込んでファイルの中身を確認する>>」をクリックしてファイルの中身を確認します。

CSV ファイルを選択します (⑦)

- ⑨ 正常に読み込みができていたら、「登録する」をクリックします。
- ※1 新しく作成される組織がある場合は、その内容が表示されます。

ログインID	パスワード	氏名	氏名 (よみ)	所属組織	管理組織	メールアドレス
Y000001	Y000001	大平陽介	おおひらようすけ	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		oohirayousu@sample.com
Y000002	Y000002	勝田克則	かつだみつり	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		katsudamitsu@sample.com
Y000003	Y000003	牧小雁	まきこがん	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		makikogan@sample.com
Y000004	Y000004	金子菊生	かねこきくお	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		kanekokiku@sample.com
Y000005	Y000005	野本めぐみ	のともめぐみ	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		nomotomegu@sample.com
Y000006	Y000006	辻本朝陽	つじもとあさひ	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		tsujimotoasa@sample.com
Y000007	Y000007	相沢 莉	あいざわよう	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		aizawayou@sample.com

ユーザーリストに登録されます。

※CSV ファイルに不備がある場合は以下のように表示されます

ユーザーリストに登録され、実行結果が表示されます。

← ユーザー一括登録

登録処理が完了しました
※パスワードとメールアドレスは上書きされません。

一括登録の実行結果がわかります

新規登録: 1件 上書き: 379件 エラー: 2件 Excel書き出し

行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名(よみ)	所属組織	管理
1	エラー 【氏名(よみ)】ひらがな、長音、全角半角空白以外不可	M000001	222222	柳 竜次	やなぎ・りゅうじ	○×株式会社>本社>総務部>管理課	管理
2	エラー 【所属組織】あなたの管理組織から、組織のパスを入力	M000002	222222	本上 那奈	ほんじょう なな	管理課	
3	上書き	M000003	222222	篠崎 あおい	しのざき あおい	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
4	上書き	M000004	222222	山口 菜摘	やまぐち なつみ	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
5	上書き	M000005	222222	寺西 陽介	てらにし ようすけ	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
6	上書き	M000006	222222	富岡 寿明	とみおか としあき	○×株式会社>本社>総務部>管理課	

1 2 3 4 1 - 100 / 382

※ 件数をクリックすると、絞り込んで表示します。

行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名(よみ)	所属組織	管理
	新規登録						
380	新規登録	M000380	222222	岩谷美佳子	いわたにみかこ	〇×株式会社>大阪営業所>生産部>調達課	

クリックして新規登録データを表示します

行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名(よみ)	所属組織	管理
	上書き						
3	上書き	M000003	222222	篠崎 あおい	しのざき あおい	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
4	上書き	M000004	222222	山口 菜摘	やまぐち なつみ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
5	上書き	M000005	222222	寺西 陽介	てらにし ようすけ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
6	上書き	M000006	222222	富岡 寿明	とみおか としあき	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
7	上書き	M000007	222222	三浦 さゆり	みうら さゆり	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
8	上書き	M000008	222222	柴崎 新太	しばざき あらた	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
9	上書き	M000009	222222	清水 小百合	しみず さゆり	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
10	上書き	M000010	222222	松村 一	まつむら はじめ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
11	上書き	M000011	222222	小玉 竜也	こたま たつや	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
12	上書き	M000012	222222	はしの 博之	はしの ひろゆき	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	

クリックして上書きデータを表示します

行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名(よみ)	所属組織	管理
	エラー						
1	エラー 【氏名(よみ)】ひらがな、長音、全角半角空白以外不可	M000001	222222	柳 竜次	やなぎ・りゅうじ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	〇×株
2	エラー 【所属組織】あなたの管理組織から、組織のパスを入力	M000002	222222	本上 那奈	ほんじょう なな	管理課	

クリックしてエラーデータを表示します

エラーが発生した場合は、CSV ファイルの不備を修正して再度、登録し直してください。

※ 「Excel 書き出し」をクリックすると、一括登録結果を Excel ファイルとしてダウンロードします。

ユーザー一括登録

登録処理が完了しました

※ パスワードとメールアドレスは上書きされません。

新規登録: 1件 上書き: 379件 エラー: 2件 **Excel書き出し**

クリックして Excel ファイルをダウンロードします

行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名(よみ)	所属組織	管理
1	エラー 【氏名(よみ)】ひらがな、長音、全角半角空白以外不可	M000001	222222	柳 竜次	やなぎ・りゅうじ	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
2	エラー 【所属組織】あなたの管理組織から、組織のパスを入力	M000002	222222	本上 那奈	ほんじょう なな	管理課	
3	上書き	M000003	222222	篠崎 あおい	しのざき あおい	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
4	上書き	M000004	222222	山口 菜摘	やまぐち なつみ	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
5	上書き	M000005	222222	寺西 陽介	てらにし ようすけ	○×株式会社>本社>総務部>管理課	
6	上書き	M000006	222222	富岡 寿明	とみおか としあき	○×株式会社>本社>総務部>管理課	

1 2 3 4 — 1 - 100 / 382

一括登録結果の Excel ファイルが出力されます。

	A	B	C	D	E	F	G
1	行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名(よみ)	所属組織
2	1	エラー【氏名(よみ)】ひらがな、長音、全角半角空白以外不可	M000001	222222	柳 竜次	やなぎ・りゅうじ	○×株式会社>本社>総務部>管理課
3	2	エラー【所属組織】あなたの管理組織から、組織のパスを入力	M000002	222222	本上 那奈	ほんじょう なな	管理課
4	3	上書き	M000003	222222	篠崎 あおい	しのざき あおい	○×株式会社>本社>総務部>管理課
5	4	上書き	M000004	222222	山口 菜摘	やまぐち なつみ	○×株式会社>本社>総務部>管理課
6	5	上書き	M000005	222222	寺西 陽介	てらにし ようすけ	○×株式会社>本社>総務部>管理課
7	6	上書き	M000006	222222	富岡 寿明	とみおか としあき	○×株式会社>本社>総務部>管理課
8	7	上書き	M000007	222222	三浦 さゆり	みうら さゆり	○×株式会社>本社>総務部>管理課
9	8	上書き	M000008	222222	柴崎 新太	しばざき あらた	○×株式会社>本社>総務部>管理課
10	9	上書き	M000009	222222	清水 小百合	しみず さゆり	○×株式会社>本社>総務部>管理課
11	10	上書き	M000010	222222	松村 一	まつむら はじめ	○×株式会社>本社>総務部>管理課
12	11	上書き	M000011	222222	小玉 竜也	こだまた つや	○×株式会社>本社>総務部>管理課
13	12	上書き	M000012	222222	はしの 博之	はしの ひろゆき	○×株式会社>本社>総務部>管理課
14	13	上書き	M000013	222222	車 亮	くるまりょう	○×株式会社>本社>総務部>管理課
15	14	上書き	M000014	222222	藤山 昂	ふじやま すばる	○×株式会社>本社>総務部>管理課
16	15	上書き	M000015	222222	池畑 なつみ	いけはた なつみ	○×株式会社>本社>総務部>管理課

ユーザーリストにユーザーの登録日時が表示されます。

ユーザー管理
30000名プラン

表示設定 個別登録 一括登録 削除 CSV書き出し(全件) **ユーザーの登録日時 (9)**

所属組織	管理組織	グループ	通知	メールアドレス数	登録日時
○×株式会社>本社>購買部>資材課			-	3	2022/12/14 11:30
○×株式会社>本社>購買部>資材課			-	3	2022/12/14 11:30
○×株式会社>本社>総務部>人事課			-	3	2022/12/14 11:30
○×株式会社>本社>総務部>管理課	○×株式会社>本社>総務部		-	0	2022/12/14 11:30
○×株式会社>本社>企画部>デザイン課			-	2	2022/12/14 11:30
○×株式会社>本社>総務部>人事課	○×株式会社>福岡工場		-	0	2022/12/14 11:30

■ユーザーを編集する

ユーザーを編集します。

- ① 編集したいユーザーの名前をクリックします。 **クリックします (①)**

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	〇×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	〇×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	〇×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	〇×株式会社>本社>総務部		
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	〇×株式会社>本社>企画部>デザイン課			
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	〇×株式会社>本社>総務部>人事課	〇×株式会社>福岡工場		
<input type="checkbox"/>	鎌田 遥	かまた はるか	M000007	〇×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	内藤 綾	ないとう あや	M000008	〇×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	島村 浩介	しまむら こうすけ	M000009	〇×株式会社>東京営業所>営業部>営業1課	〇×株式会社		

クリックします (②)

← 前へ **富岡 寿明** 次へ → ×

情報 **編集** パスワード再設定

ログインID M000006

氏名 富岡 寿明

氏名 (よみ) とみおか としあき

所属組織 総務課

管理組織 総務課

グループ

通知 -:なし

メールアドレス数 0

登録日時 2017/09/13 11:37

OK 適用 キャンセル

- ③ 編集画面にて、「ログインID」「氏名」「氏名(よみ)」「所属組織」「管理組織」「グループ」の変更ができます。
必須事項に関しては空欄にはできません。

クリックすると、次の行・前の行のユーザー情報が表示されます

← 前へ

富岡 寿明

次へ → *

情報 編集 パスワード再設定

ログインID 必須 M000006
6~64文字 半角英数文字、[-_ . @ + ! # \$ & * % ?]

氏名 必須 富岡 寿明
40文字以内

氏名(よみ) とみおか としあき
40文字以内 ひらがな、-(長音)、全角半角空白のみ

所属組織

- ×株式会社
- 本社
- 総務部
- 管理課

管理組織

- ×株式会社
- 本社
- 総務部
- 管理課

グループ

- 役員
- 防災担当

OK 適用 キャンセル

移動したい所属組織、管理組織、グループにチェックを入れます

■ユーザーのパスワードを再設定する

ユーザーのパスワードを再設定します。

- ① 編集したいユーザーの名前をクリックします。

ユーザー管理 30000名プラン							
表示設定 個別登録 一括登録 削除 CSV書き出し(全件)							
	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課	○×株式会社>本社>総務部		
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課			
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課	○×株式会社>福岡工場		
<input type="checkbox"/>	鎌田 遥	かまた はるか	M000007	○×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	内藤 綾	ないとう あや	M000008	○×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	島村 浩介	しまむら こうすけ	M000009	○×株式会社>東京営業所>営業部>営業1課	○×株式会社		

- ② 詳細情報が表示されます。

「パスワード再設定」のタブをクリックすると、パスワード再設定画面に移動します。

← 前へ		富岡 寿明	次へ → ×
クリックします (②)			
情報 編集 パスワード再設定			
ログインID	M000006		
氏名	富岡 寿明		
氏名(よみ)	とみおか としあき		
所属組織	総務課		
管理組織	総務課		
グループ			
通知	-:なし		
メールアドレス数	0		
登録日時	2017/09/13 11:37		
OK 適用 キャンセル			

- ③ 新しいパスワードを入力します。
- ④ 「適用」または「OK」 をクリックします。

The screenshot shows a user interface for password reset. At the top, there are navigation buttons: '← 前へ' on the left, '富岡 寿明' in the center, and '次へ → ×' on the right. Below this is a tabbed menu with three tabs: '情報', '編集', and 'パスワード再設定' (which is selected and highlighted in blue). The main content area has two input fields: '新しいパスワード' and '新しいパスワード (確認用)'. The first field has a placeholder text: '6~64文字 半角英数文字、[-_ . @ + ! # \$ & * % ?]'. Below the input fields are three buttons: 'OK', '適用', and 'キャンセル'. The 'OK' and '適用' buttons are highlighted with orange boxes. Orange lines connect these buttons to the text 'クリックします。(④)' and connect the input fields to the text '新しいパスワード、新しいパスワード(確認用)を入力します。(③)'. The entire form area is enclosed in a light gray border.

パスワード再設定後、対象者にメッセージまたはプッシュ通知で変更連絡が送られます。

■ユーザーを一括選択する

先頭（タイトル行）のチェックボックスを選択すると、全ページの全ユーザーを選択できます。
（ページ内の全ユーザーではありません）

- ① 先頭のチェックボックスをチェックします。 **チェックします (①)**

<input type="checkbox"/>	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課	○×株式会社>本社>総務部		
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課			
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課	○×株式会社>福岡工場		

- ② 全ユーザーが選択されます。

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input checked="" type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input checked="" type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input checked="" type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課	○×株式会社>本社>総務部		
<input checked="" type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課			
<input checked="" type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課	○×株式会社>福岡工場		

:

<input checked="" type="checkbox"/>	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input checked="" type="checkbox"/>	熊谷 敦	くまがや あつし	M000186	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		役員	
<input checked="" type="checkbox"/>	峰 竊	みね よう	M000187	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	浅井 桃子	あさい ももこ	M000188	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	武井 誠一	たけい せいいち	M000189	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	神山 りえ	かみやま りえ	M000190	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	高松 聖陽	たかまつ まさあき	M000191	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	鬼頭 優	きとう ゆう	M000192	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	中 鉄洋	なか てつひろ	M000193	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課			
<input checked="" type="checkbox"/>	橋本 賢二	はしもと けんじ	M000194	○×株式会社>福岡工場>製造部>設計課		防災担当	

1 2 101 - 196 / 196

選択したユーザーに対して、「ユーザー削除」を行うことができます。

■ユーザーを削除する

ユーザーを削除します。

① 削除したいユーザーを選択（複数可）します。

※全ユーザーを選択する場合は、先頭（タイトル行）のチェックボックスを選択します。

② 「削除」をクリックします。

クリックします (②)

表示設定 個別登録 一括登録 削除 CSV書き出し(全件)							
	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	本庄 那奈	ほんじょう なな	M000002	○×株式会社>本社>購買部>資材課			
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	○×株式会社>本社>総務部>人事課			
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	○×株式会社>本社>総務部>管理課	○×株式会社>本社>総務部		
<input checked="" type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	○×株式会社>本社>企画部>デザイン課			
<input checked="" type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	○×株式会社>本社>総務部>人事課	○×株式会社>福岡工場		
<input type="checkbox"/>	鎌田 遥	かまた はるか	M000007	○×株式会社>本社>総務部>人事課			

全ユーザーを選択する場合チェック
します (※)

削除したいユーザーを選択します (①)

③ 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

(3名)山口菜摘さん、寺西陽介さん、富岡寿明さんを削除してよろしいですか？
[OK]をクリックすると実行されます・

クリックして削除を実行します (③)

組織管理画面

システム設定メニューで「組織管理」をクリックしたときに表示される画面です。

ここではユーザーを管理するための組織を設定できます。

メッセージの宛先を組織で絞り込むこともできます。

組織管理						
+ 組織を追加する 全て開く 全て閉じる						
組織	一般ユーザー	管理者	自動送信 設定変更	安否検索 公開範囲		
▼ ○×株式会社	-	5名	-	-		詳細
▼ 本社	-	2名	×	公開		詳細
▼ 総務部	-	3名	-	公開		詳細
管理課	21名	0名	-	公開		詳細
人事課	16名	0名	-	公開		詳細
経理課	16名	0名	-	公開		詳細
▼ 企画部	-	1名	-	公開		詳細
企画課	14名	0名	-	公開		詳細
デザイン課	16名	0名	-	公開		詳細
▼ 購買部	-	1名	-	公開		詳細
購買課	19名	0名	-	公開		詳細
資材課	16名	0名	-	公開		詳細
▼ 東京営業所	-	2名	×	公開		詳細

■ 組織を追加する

組織の追加をします。

追加した組織は安否情報の詳細や新規ユーザー登録時、メッセージの宛先選択に表示されるようになります。

- ① 「組織を追加する」をクリックします。 **クリックします (①)**

組織管理						
+ 組織を追加する 全て開く 全て閉じる						
組織	一般ユーザー	管理者	自動送信 設定変更	安否検索 公開範囲		
▼ ○×株式会社	-	5名	-	-		詳細
▼ 本社	-	2名	×	公開		詳細
▼ 総務部	-	3名	-	公開		詳細
管理課	21名	0名	-	公開		詳細
人事課	16名	0名	-	公開		詳細
経理課	16名	0名	-	公開		詳細
▼ 企画部	-	1名	-	公開		詳細
企画課	14名	0名	-	公開		詳細

② 組織の追加画面で必要事項の記入・選択をします。

項目	説明
組織名	組織の名前を入力します。 40文字以内、>(半角大なり)と,(カンマ)は使用できません
上位組織	追加する組織の上位組織を選択します。
安否検索の公開範囲 (オプション)	安否情報の公開を設定できます。 (追加する組織のユーザーの安否情報を他組織にも公開するか否かの設定)
管理者	追加する組織の管理者を指定できます。 (管理者は指定された組織以下の管理ができます)
一般ユーザー	追加する組織の所属ユーザーを指定できます。 (末端組織以外にはユーザーは所属することができません)

③ 「追加する」をクリックします。

必要事項の記入・選択をします (②)

The screenshot shows the '組織の追加' (Add Organization) form. The form is divided into several sections: '組織名' (Organization Name), '上位組織' (Parent Organization), '安否検索の公開範囲' (Publicity of Safety Search), '管理者' (Administrator), and '一般ユーザー' (General User). Each section has a dropdown menu for organization type (currently set to '株式会社'), a search input field, and a list of candidate users. The '追加する' (Add) button is located at the bottom left of the form.

クリックします (③)

■組織を編集する

組織を編集します。

① 編集したい組織の「詳細」をクリックします。

組織	一般ユーザー	管理者	自動送信 設定変更	安否検索 公開範囲	
▼ ○×株式会社	-	5名	-	-	詳細
▼ 本社	-	2名	×	公開	詳細
▼ 総務部	-	3名	-	公開	詳細
管理課	21名	0名	-	公開	詳細
人事課	16名	0名	-	公開	詳細
経理課	16名	0名	-	公開	詳細
▼ 企画部	-	1名	-	公開	詳細
企画課	14名	0名	-	公開	詳細

② 「編集する」をクリックします。

クリックします (1)

クリックします (2)

← 人事課

[編集する](#)

組織名 人事課

上位組織 総務部

安否検索の公開範囲 公開

管理者

計 0名

一般ユーザー

下村 さやか(しもむら さやか)
鎌田 進(かまた はるか)
開口 妃里(せきぐち ゆり)
宮原 寛治(みやはら かんじ)
宮田 丈雄(みやた たけお)
後藤 季衣(ごとう としえ)
篠原 彩華(しのはら あやか)
守屋 人志(もりやひとし)
沢村 寿明(さわむら としあき)
計 15名

- ③ 編集画面から必要事項を編集します。
- ④ 「変更する」をクリックします。

人事課

組織名	<input type="text" value="人事課"/> <small>40文字以内、>(半角大なり)と,(カンマ)は使用できません</small>
上位組織	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> 総務部 </div>
安否検索の公開範囲	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
管理者	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="radio"/> ×株式会社 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="管理者候補を検索"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">候補</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> アンピック株式会社 声屋 莉緒(あしや りお) 安藤 半(あんどう けい) 安部 みゆき(あべ みゆき) 伊藤院 みあ(いじゅういん みあ) 井手 基希(いで きすけ) 井川 麗也(いがわ りえ) </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加→"/> <input type="button" value="←削除"/> </div> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">管理者</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> </div> </div> </div>
一般ユーザー	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> <input type="radio"/> ×株式会社 </div> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="一般ユーザー候補を検索"/> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <div style="width: 45%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">候補</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> ほしの 香子(ほしの きょうこ) アバンセ花子(あばんせはなこ) アバンセ木梨(あばんせきたろう) 声屋 莉緒(あしや りお) 安藤 半(あんどう けい) 安部 みゆき(あべ みゆき) 伊藤院 みあ(いじゅういん みあ) 井手 基希(いで きすけ) 井川 麗也(いがわ りえ) </div> <div style="margin-top: 5px;"> <input type="button" value="追加→"/> <input type="button" value="←削除"/> </div> </div> <div style="width: 45%; border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p style="text-align: center; margin: 0;">一般ユーザー</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; min-height: 100px;"> 藤村 咲(いそむら じゅん) 横川 陽(よこかわ ぼる) 鎌田 遥(かみた はるか) 高村 れいな(たかむら れいな) 高木 聖之(たかぎ せいゆき) 藤崎 あおい(しのざき あおい) 深沢 由樹(ふかざわ ゆき) 杉田 貴美子(すぎた きみこ) 西川 謙士(にしがわ たつひと) </div> </div> </div>

変更する

クリックします (④)

編集をします (③)

■組織を削除する

組織を削除します。

① 編集したい組織の「詳細」をクリックします。

※ 削除できるのは、一般ユーザ数の登録が0名の組織のみです。

▼ 福岡工場	-	1名	×	公開	詳細
▼ 製造部	-	0名	-	公開	詳細
生産課	20名	0名	-	公開	詳細
設計課	15名	0名	-	公開	詳細
生産管理課	0名	0名	-	公開	詳細

※一般ユーザーが0名です

クリックします (①)

② 「削除する」をクリックします。

クリックします (②)

← 生産管理課

編集する

組織名 生産管理課

上位組織 製造部

安否検索の公開範囲 公開

管理者

計 0名

一般ユーザー

計 0名

グループ管理画面

システム設定メニューで「グループ管理」をクリックしたときに表示される画面です。

ここでは組織の枠を超えたグループの設定を行うことができます。

メッセージの宛先をグループで絞込むこともできます。

※ 設定したグループは、同じ組織の管理者同士で共有化されます。

※ 他の組織の管理者、一般ユーザーには、作成したグループは表示されません。

■ グループを追加する

グループの追加をします。

追加したグループは安否情報の詳細や新規ユーザー登録時、メッセージの宛先選択に表示されるようになります。

- ① 「グループを追加する」をクリックします。 **クリックします (①)**

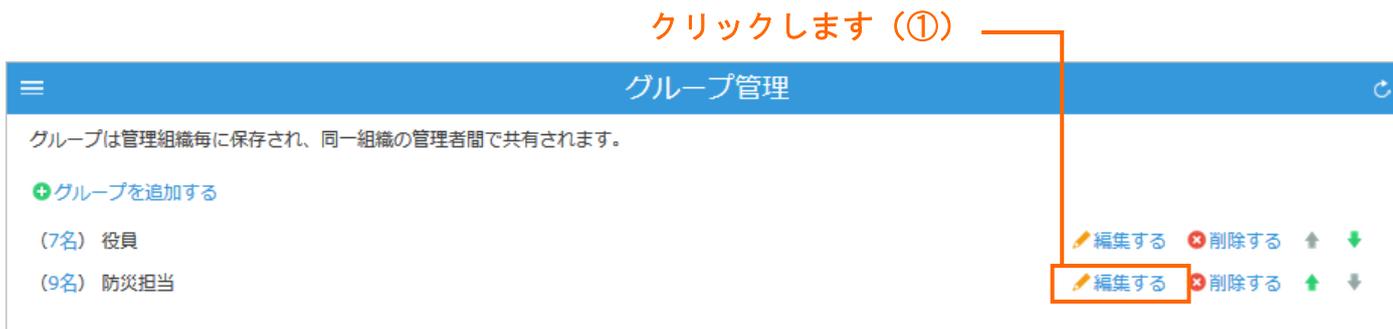
- ② グループ名を記入し、グループのメンバーを追加します。

- ③ 「変更する」をクリックします。 **グループ名を記入します (②)**

■ グループを編集する

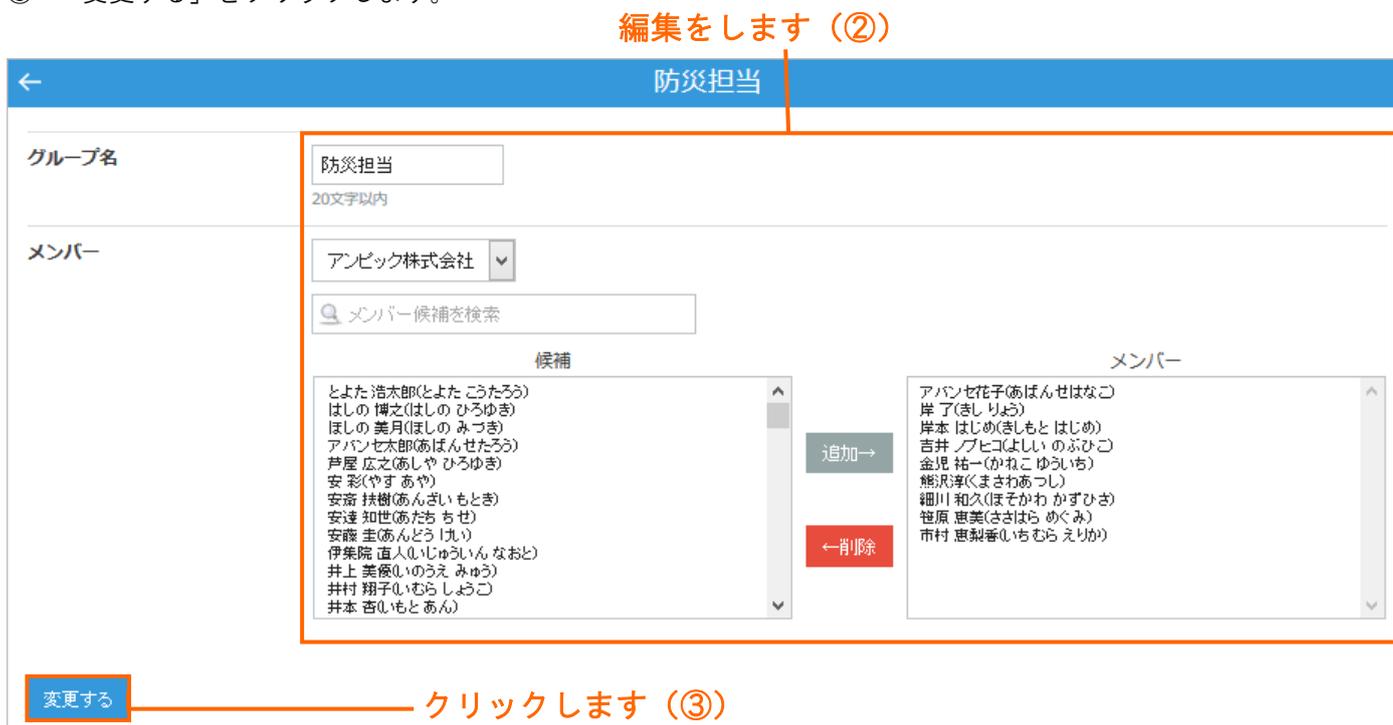
グループを編集します。

- ① 編集したいグループの「編集する」をクリックします。



- ② 編集画面から必要事項を編集します。

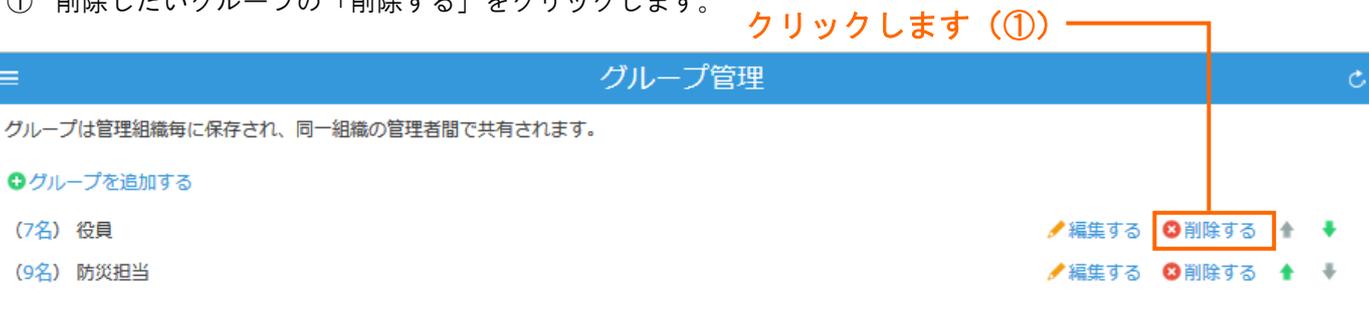
- ③ 「変更する」をクリックします。



■ グループを削除する

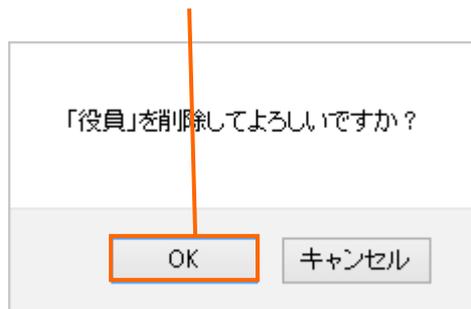
グループを削除します。

- ① 削除したいグループの「削除する」をクリックします。



② 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

クリックして削除を実行します (②)

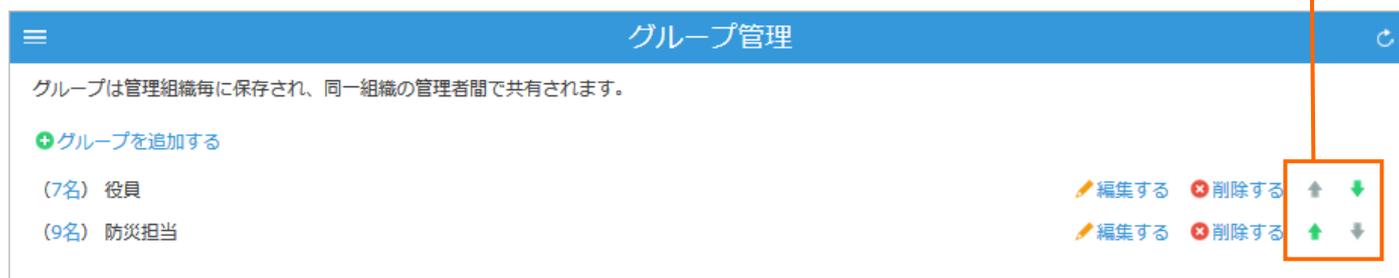


■ グループの表示順を並び替える

グループの表示順を並び替えます。

① グループを上に移動したい場合は「↑」を、下に移動したい場合は「↓」をクリックします。

移動したい方向の矢印をクリックします (①)



メッセージテンプレート管理画面

システム設定メニューで「メッセージテンプレート管理」をクリックしたときに表示される画面です。

ここではメッセージテンプレートの設定を行えます。

作成したメッセージテンプレートはメッセージ画面で件名・本文入力時に使用できます。

※ 設定したメッセージテンプレートは、同じ組織の管理者同士で共有化されます。

※ 他の組織の管理者、一般ユーザーには、作成したメッセージテンプレートは表示されません。

「メッセージ」画面で作成するメッセージの件名、本文を事前にテンプレートとして作成することができます。

+メッセージテンプレートを追加する

[サンプル]安否報告訓練	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 安否報告	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 注意喚起	編集する	削除する
[サンプル]台風に関する連絡事項	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後：待機指示	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後：出社指示	編集する	削除する
[サンプル]参集連絡	編集する	削除する
[サンプル]パンデミック発生警報	編集する	削除する

■メッセージテンプレートを追加する

メッセージテンプレートを追加します。

- ① 「メッセージテンプレートを追加する」をクリックします。
クリックします (①)

「メッセージ」画面で作成するメッセージの件名、本文を事前にテンプレートとして作成することができます。

+メッセージテンプレートを追加する

[サンプル]安否報告訓練	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 安否報告	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 注意喚起	編集する	削除する
[サンプル]台風に関する連絡事項	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後：待機指示	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後：出社指示	編集する	削除する
[サンプル]参集連絡	編集する	削除する
[サンプル]パンデミック発生警報	編集する	削除する

- ② テンプレート名、件名、本文を入力します。
- ③ 「追加」をクリックします。

テンプレート名、件名、本文を入力します (②)

The screenshot shows a mobile application interface for creating a message template. At the top is a blue header with a back arrow, the title 'メッセージテンプレート', and a refresh icon. Below the header, a light blue box contains the instruction 'テンプレート名、件名、本文をそれぞれ設定してください。'. The main form area is divided into three sections: 'テンプレート名' with a text input field and a '50文字以内' limit; '件名' with a text input field and a '100文字以内' limit; and '本文' with a large text area and a '2000文字以内、改行は1文字扱い' limit. An orange border highlights the three input fields. At the bottom left, a blue button labeled '追加する' is highlighted with an orange box, and an orange arrow points from it to the text 'クリックして追加します (③)'.

← メッセージテンプレート

テンプレート名、件名、本文をそれぞれ設定してください。

テンプレート名
50文字以内

件名
100文字以内

本文
2000文字以内、改行は1文字扱い

追加する ———— クリックして追加します (③)

■メッセージテンプレートを編集する

メッセージテンプレートを編集します。

- ① 編集したいメッセージテンプレートの「編集する」をクリックします。

クリックします (①)

The screenshot shows the 'メッセージテンプレート' (Message Templates) screen. At the top, there is a blue header with a menu icon and a refresh icon. Below the header, a message states: 「メッセージ」画面で作成するメッセージの件名、本文を事前にテンプレートとして作成することができます。 (You can create the subject and body of messages created on the 'Message' screen in advance as templates.)

Below this, there is a green button labeled '+メッセージテンプレートを追加する' (Add Message Template). A list of templates follows, each with a pencil icon for '編集する' (Edit) and a red 'x' icon for '削除する' (Delete). An orange box highlights the '編集する' button for the first template, '[サンプル]安否報告訓練'.

テンプレート名	編集する	削除する
[サンプル]安否報告訓練	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 安否報告	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 注意喚起	編集する	削除する
[サンプル]台風に関する連絡事項	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後：待機指示	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後：出社指示	編集する	削除する
[サンプル]参集連絡	編集する	削除する
[サンプル]パンデミック発生警報	編集する	削除する

- ② テンプレート名、件名、本文を編集します。

- ③ 「変更」をクリックします。

テンプレート名、件名、本文を編集します (②)

The screenshot shows the 'メッセージテンプレート' (Message Template Edit) screen. At the top, there is a blue header with a back arrow and a refresh icon. Below the header, a message states: テンプレート名、件名、本文をそれぞれ設定してください。 (Please set the template name, subject, and body separately.)

The main content area is divided into three sections: 'テンプレート名' (Template Name), '件名' (Subject), and '本文' (Body). Each section has a text input field and a character count. An orange box highlights the input fields for 'テンプレート名' and '件名', and the '本文' field. Below the '本文' field, there is a '変更する' (Change) button. An orange box highlights this button, with an arrow pointing to it from the text 'クリックします (③)' (Click (③)).

The '本文' field contains the following text:

※安否報告の訓練メッセージです。
安否の報告を行ってください。

地震が発生しました。

地震の詳細については以下の通りです。

- 日時
20●●/●/● 13:00
- 震源地
東京湾 震度5強
- 各地の震度
[震度5強]
東京都
[震度5弱]
埼玉県 千葉県 神奈川県
[震度4]
茨城県 栃木県 群馬県 山梨県 静岡県

2000文字以内、改行は1文字扱い

■メッセージテンプレートを削除する

メッセージテンプレートを削除します。

- ① 削除したいメッセージテンプレートの「削除する」をクリックします。

クリックします (①)

メッセージテンプレート名	編集する	削除する
[サンプル]安否報告訓練	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 安否報告	編集する	削除する
[サンプル]<大雨/暴風/高潮/波浪/大雪/暴風雪/大津波/噴火>特別警報 注意喚起	編集する	削除する
[サンプル]台風に関する連絡事項	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後： 待機指示	編集する	削除する
[サンプル]安否報告後： 出社指示	編集する	削除する
[サンプル]参集連絡	編集する	削除する
[サンプル]パンデミック発生警報	編集する	削除する

- ② 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

クリックして削除を実行します (②)

テンプレート「[サンプル]安否報告後：出社指示」を削除してよろしいですか？

OK キャンセル

自動送信設定画面

第一階層組織管理者および第二階層組織管理者が、システム設定メニューで「自動送信設定」をクリックしたときに表示される画面です。

ここでは安否確認メッセージを自動送信する条件を設定できます。

震度設定、送信抑制設定、地域設定の条件に合致する地震が発生した場合に安否確認メッセージが自動送信されます。自動送信設定ができるのは第一階層組織と第二階層組織です。

【第一階層組織管理者】

第一階層組織組織および第二階層組織の設定と設定内容の閲覧ができます。

【第二階層組織管理者】

第二階層組織の設定内容の閲覧ができます。

第一階層組織管理者が第二階層独自の設定ができるように設定した場合のみ、第二階層組織の設定ができます。

【第三階層以下の組織管理者】

設定と設定内容の閲覧はできません。

自動送信設定

第一階層組織または第二階層組織に対して、以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メッセージを自動送信します。

×株式会社

震度
震度5強以上

送信抑制
自動送信されてから1時間以内は震度6弱以下の地震が発生しても送信されません。

地域
(7) 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川

[編集する](#)

×株式会社 > 本社

震度
震度5強以上

送信抑制
自動送信されてから1時間以内は震度6弱以下の地震が発生しても送信されません。

地域
(7) 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川

[編集する](#)

■自動送信設定を行う

第一階層組織管理者および第二階層組織管理者が設定を行うことができます。

※第二階層組織管理者は、第一階層組織管理者が第二階層独自の設定ができるように設定した場合のみ、第二階層組織の自動送信を設定することができます。

※第一階層組織管理者が第二階層独自の設定ができるように設定する方法は93ページ「第二階層組織独自の自動送信設定」をご参照ください。

① 該当組織の「編集する」をクリックします。

自動送信設定

第一階層組織または第二階層組織に対して、以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メッセージを自動送信します。

○×株式会社

震度
震度5強以上

送信抑制
自動送信されてから1時間以内は震度6弱以下の地震が発生しても送信されません。

地域
(7) 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川

編集する

クリックします (1)

② プルダウンメニューで震度を選択します。

③ 送信抑制の「有効 / 無効」を選択し、有効を選んだ場合は「時間」と「震度」をプルダウンから選択します。

④ 検知させたい都道府県にチェックを入れ、検知させたくない都道府県のチェックは外します。

※「全国」ボタンをクリックすると全てにチェックが入ります。地方単位でもまとめて設定できます。

⑤ 「変更する」をクリックします。

自動送信設定

第一階層組織または第二階層組織に対して、以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メッセージを自動送信します。

○×株式会社

震度
震度5強

送信抑制
有効 無効
自動送信されてから1時間以内は震度6弱以下の地震が発生しても送信されません。
※地震情報の変更があった場合も送信されません。

地域

全国

北海道地方 北海道

東北地方 青森 岩手 宮城 秋田 山形 福島

関東地方 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川

甲信越地方 新潟 山梨 長野

北陸地方 富山 石川 福井

東海地方 岐阜 静岡 愛知 三重

近畿地方 滋賀 京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山

中国地方 鳥取 島根 岡山 広島 山口

四国地方 徳島 香川 愛媛 高知

九州地方 福岡 佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎 鹿児島

沖縄地方 沖縄

変更する

震度を選択します (2)

送信抑制を設定します (3)

検知させたい都道府県にチェックを入れます (4)

クリックします (5)

■第二階層組織独自の自動送信設定

① 第二階層組織の「編集する」をクリックします。

自動送信設定

第一階層組織または第二階層組織に対して、以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メッセージを自動送信します。

○×株式会社

震度
震度5強以上

○×株式会社 > 本社

震度
震度5強以上

送信抑制
自動送信されてから1時間以内は震度6弱以下の地震が発生しても送信されません。

地域
(7) 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川

クリックします (①)

編集する

② チェックを入れると第一階層組織と同じ設定になります。

チェックを外した場合、第二階層独自の設定ができます。この場合、第一階層の設定は無視されますのでご注意ください。

③ 「変更する」をクリックします。」

自動送信設定

第一階層組織または第二階層組織に対して、以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メッセージを自動送信します。

本社

第一階層組織 ×株式会社と同じ設定にする

震度
震度5強 以上

送信抑制
 有効 無効
自動送信されてから 1時間 以内は 震度5強以下の 地震が発生しても送信されません。
※地震情報の変更があった場合も送信されません。

地域

全国

北海道地方 北海道

東北地方 青森 岩手 宮城 秋田 山形 福島

関東地方 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川

甲信越地方 新潟 山梨 長野

北陸地方 富山 石川 福井

東海地方 岐阜 静岡 愛知 三重

近畿地方 滋賀 京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山

中国地方 鳥取 島根 岡山 広島 山口

四国地方 徳島 香川 愛媛 高知

九州地方 福岡 佐賀 長崎 熊本 大分 宮崎 鹿児島

沖縄地方 沖縄

第二階層組織独自の自動送信設定にするか 指定します (②)

クリックします (③)

変更する

公開安否検索設定画面（オプション）

システム設定メニューで「公開安否検索設定」をクリックしたときに表示される画面です。

第一組織の管理者のみが表示・設定可能です。

ここでは ANPIC ログインページからログインなしで安否検索できる、公開安否検索の設定を行えます。

※本機能はオプションです。

■ 公開／非公開を設定する

登録されている安否の公開／非公開を設定します。

① 「編集する」をクリックします。

② 「公開」または「非公開」を選択します。

③ 「変更する」をクリックします。

■ 安否情報の有効期限を設定する

検索できる安否情報の有効期限を設定します。

① 「編集する」をクリックします。

クリックします (①)

公開安否検索設定	
ログイン不要の安否検索フォーム設定です。公開すると、ログイン画面の安否検索フォームが利用可能になります。	
編集する	
検索フォームの公開/非公開	外部に公開中
安否情報の有効期限	6日間

② プルダウンメニューで有効期限を選択します。

④ 「変更する」をクリックします。

有効期限を選択します (②)

公開安否検索設定	
ログイン不要の安否検索フォーム設定です。公開すると、ログイン画面の安否検索フォームが利用可能になります。	
検索フォームの公開/非公開	<input checked="" type="radio"/> 公開 <input type="radio"/> 非公開
安否情報の有効期限	6日間
変更する	

クリックします (③)

3-9 アカウント設定

アカウント設定画面

メニューで「アカウント設定」をクリックしたときに表示される画面です。

こちらについては一般ユーザー編マニュアルの設定画面のページをご参照ください。

アカウント設定	
基本情報	
氏名	アバンセ太郎
氏名 (よみ)	あばんせたらう
所属組織	○×株式会社 > 本社 > 総務部 > 管理課
管理組織	○×株式会社, ○×株式会社 > 本社 > 総務部
ログインID	avancetaro
ログインパスワード	
パスワードを編集する	
メール	
送信状況 2022/12/23 00:00 更新	
メールアドレスを編集する	
メールアドレス1	taro@example.com ※アドレス登録・変更後もしくはメール送信後、送信状況更新前で結果不明です。 メールをテスト送信する
メールアドレス2	未登録
メールアドレス3	taro2@example.com ※アドレス登録・変更後もしくはメール送信後、送信状況更新前で結果不明です。 メールをテスト送信する
スマートフォンアプリ 端末情報	
 	
端末名	-
更新日	-
通知	
通知先	-
通知受取状態	-

3-10 権限

権限の切り替え

メニューにある「権限切替」タブをクリックすると、管理者と一般ユーザーの権限の切り替えができます。管理者の兼任や、一般ユーザーとして ANPIC を使用したい場合にご利用ください。

アバンセ太郎
組織: 〇×株式会社
権限: 管理者
⚙️ アカウント設定

メニュー 権限切替

管理者

〇×株式会社

本社

総務部

一般ユーザー

〇×株式会社

本社

総務部

管理課

クリックします

ラジオボタンで権限を切り替えてください

4. メッセージについて

4-1 システムからのメッセージ

ANPIC は管理者、一般ユーザー宛に必要なに応じたメッセージを自動的に送信します。

※メッセージは送信専用アドレス(no-reply@jecc.jp)から送信されます。

ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

※管理者宛のメッセージは登録したメールアドレスにのみ送られます。

アプリ、LINE には届きませんのでご注意ください。

※一般ユーザー宛のメッセージについては一般ユーザー編マニュアルをご参照ください。

メッセージ一覧

ANPIC から自動的に送信されるメッセージは下記の通りです。

No.	概要	送信条件	宛先	件名
1	安否確認メッセージ送信開始通知	以下条件を全て満たす場合 ・地震発生 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されている	管理者	【ANPIC】安否確認メッセージ送信開始:管理組織名(人数)
2	安否確認メッセージ送信開始通知(地震情報変更)	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されている	管理者	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メッセージ送信開始:管理組織名(人数)
3	安否確認メッセージ送信開始通知(送信なし)	以下条件を全て満たす場合 ・地震発生 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されていない 又はメールアドレス・通知先を登録しているユーザーが0名	管理者	【ANPIC】安否確認メッセージ送信なし:管理組織名
4	安否確認メッセージ送信開始通知(送信なし)(地震情報変更)	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されていない 又はメールアドレス・通知先を登録しているユーザーが0名	管理者	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メッセージ送信なし:管理組織名
5	地震情報取消メッセージ送信開始通知	地震情報が取り消され、以下の条件を全て満たす場合 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されている	管理者	【ANPIC】地震情報取消しメッセージ送信開始:管理組織名(人数)
6	安否確認メッセージ送信完了通知	安否確認メッセージ送信完了	管理者	【ANPIC】安否確認メッセージ送信完了:管理組織名(人数)
7	安否確認メッセージ送信完了通知(地震情報変更)	地震情報訂正後に安否確認メール送信完了	管理者	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メッセージ送信完了:管理組織名(人数)
8	地震情報取消メッセージ送信完了通知	地震情報取消メッセージ送信完了	管理者	【ANPIC】地震情報取消しメッセージ送信完了:管理組織名(人数)

※件名のタグ【ANPIC】の部分は、お客様毎に異なります。

※オプションにより送信メールの種類をお選びいただきます。

メッセージ詳細

No	1
概要	安否確認メッセージ送信開始通知
送信条件	以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・地震発生 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されている
宛先	管理者
件名	【ANPIC】安否確認メッセージ送信開始:管理組織名(人数)
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>地震が発生しましたので 組織「組織名」のXX名に 安否確認メッセージの送信を開始しました。</p> <p>これより、安否情報が集まり始めます。 安否状況の確認はこちらから↓ https://xxxx.jecc.jp/xxxxx/</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	2
概要	安否確認メッセージ送信開始通知（地震情報変更）
送信条件	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されている
宛先	管理者
件名	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メッセージ送信開始:管理組織名(人数)
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>※地震情報に変更されたため再送します。</p> <p>地震が発生しましたので 組織「組織名」のXX名に 安否確認メッセージの送信を開始しました。</p> <p>これより、安否情報が集まり始めます。 安否状況の確認はこちらから↓ https://xxxx.jecc.jp/xxxxx/</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	3
概要	安否確認メッセージ送信開始通知（送信なし）
送信条件	以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・地震発生 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されていない。又はメールアドレス・通知先を登録しているユーザーが0名
宛先	管理者
件名	【ANPIC】安否確認メール送信なし:△△会社
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>地震が発生しましたが 組織「組織名」に メールアドレスを登録しているユーザーが0名のため、 安否確認メールの送信をしませんでした。</p> <p>https://===.jecc.jp/==/ 地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	4
概要	安否確認メール送信開始通知（送信なし）（地震情報変更）
送信条件	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されていない。又はメールアドレス・通知先を登録しているユーザーが0名
宛先	管理者
件名	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信なし:△△会社
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>※地震情報に変更されたため再送します。</p> <p>地震が発生しましたが 組織「組織名」に メールアドレスを登録しているユーザーが0名のため、 安否確認メールの送信をしませんでした。</p> <p>https://===.jecc.jp/==/</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	5
概要	安否確認メッセージ送人開始通知（地震情報取消）
送信条件	地震情報が取り消され、以下の条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・送信抑制設定が無効もしくは非該当 ・ユーザーが登録されている
宛先	管理者
件名	【ANPIC】地震情報取消しメッセージ送信開始:管理組織名(人数)
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>地震情報が取り消されましたので 組織「組織名」のXX名に 地震情報取消しメッセージの送信を開始しました。</p> <p>取消しする地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	6
概要	安否確認メッセージ送信完了通知
送信条件	安否確認メッセージ送信完了
宛先	管理者
件名	【ANPIC】安否確認メッセージ送信完了:管理組織名(人数)
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>組織「組織名」の XX 名に 安否確認メッセージの送信を完了しました。</p> <p>安否情報が集まり始めます。 安否状況の確認はこちらから↓ https://xxxx.jecc.jp/xxxxx/</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	7
概要	安否確認メッセージ送信完了通知（地震情報変更）
送信条件	地震情報訂正後に安否確認メッセージ送信完了
宛先	管理者
件名	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メッセージ送信完了:管理組織名(人数)
本文	<p>サイト名 管理者 XXXX 様</p> <p>組織「組織名」の XX 名に 安否確認メッセージの送信を完了しました。</p> <p>安否情報が集まり始めます。 安否状況の確認はこちらから↓ https://xxxx.jecc.jp/xxxxx/</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 XXXX/XX/XX XX:XX</p> <p>■震源地 XXXXXX 震度 X</p> <p>■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX</p> <p>--</p> <p>※このメッセージは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 https://xxxx.jecc.jp/xxxxxx</p>

No	8
概要	地震情報取消メッセージ送信完了通知
送信条件	地震情報取消メッセージ送信完了
宛先	管理者
件名	【ANPIC】地震情報取消しメッセージ送信完了:管理組織名(人数)
本文	サイト名 管理者 XXXX 様 組織「組織名」の XX 名に 地震情報取消しメッセージの送信を完了しました。 取消しする地震の詳細については以下の通りです。 ■日時 XXXX/XX/XX XX:XX ■震源地 XXXXXX 震度 X ■各地の震度 [震度 X] XXXXX [震度 X] XXXXX

ANPIC サポートセンター

お問い合わせ

お問い合わせ専用ダイヤル 0800 - 808 - 8282（無料）

営業時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00（土日祝日は除く）

E-mail anpic_support@avancesys.co.jp

※サポートセンターの混雑状況によっては、対応にお時間を頂くことがあります。
お急ぎの場合は、お電話でお問い合わせください。
※お問合せいただいた際に、内容によりお客様の契約番号をお伺いする場合があります。
契約番号はログイン画面下部またはメニュー下部にあります。

