



Biz 安否確認 for docomo

管理者マニュアル

第 2.4 版

2020 年 8 月 5 日

株式会社NTTドコモ

改訂履歴

版数	日付	変更箇所	マニュアル改訂履歴
1.0	2015/4/1		初版
1.1	2015/4/15	10章	一斉通報機能のアプリ PUSH 通知対応に伴い、該当の画面を変更
		8章5節 10章3節	一斉通報機能のアプリ PUSH 通知対応に伴い、項目を追加
		11章	各登録情報の登録上限(例)定型文は 999 個まで作成可等)について追記
1.2	2015/6/29	8章11節	災害情報配信メールへの対応に伴い、項目を追加
1.3	2015/11/30	8章7節	「安否確認の配信を停止する」手順を追加
1.4	2016/2/1	全章	新画面対応に伴い最新の画面表示への差し替え
1.5	2016/11/30	P.13、P.14 P.199 ~ P.204	アプリバージョンアップに伴い、項目を追加
2.0	2018/5/28	全面改訂	機能追加に伴う設定変更に対応 画面変更に伴う画面イメージの差し替え
2.1	2018/6/22	P11 P35 P129	表記に一部訂正箇所がございました。訂正箇所は下記となります。 P11…ログイン画面ブックマークの記載を追加 P35…安否確認内容の編集可能箇所を訂正 P129…個人情報CSVフォーマット 必須箇所の訂正
2.2	2018/11/30	P43 P48 P60 P69 P94 P138 P173	表記に一部訂正箇所と追記項目がございました。下記となります。 P43…代行登録の追記 P48…発信結果一覧の未送信時の結果表示を訂正 P60…組織管理者が安否確認完了可能を追記 P69…一斉通報の添付ファイルの詳細追記 P94…配下組織の説明追記 P138…所属情報の CSV 登録・削除 方法の追記 P173…連絡先未登録者 CSV 抽出時の項目追記
2.3	2019/4/3	P16 P33 P75 P146 P178 P243	機能改修に伴い記載を変更及び画面イメージの差し替え。 P16…アプリバージョンアップに伴い画面イメージ変更 P33…組織選択の改善を追記 P75…一斉通報の対象者選択の改善を追記 P146…データ更新に伴うプッシュ通知不達に関する注意喚起を追記 P178…連絡先未登録者抽出機能 CSV ファイルのヘッダー情報追記 P243…お知らせ機能の掲載を追記
2.4	2020/8/5	P45 P69	機能改修に伴い記載を変更及び画面イメージの差し替え。 P45…管理者が一括で代行登録を行う機能の追加 P69…訓練目的での安否確認機能の追加

目次

はじめに.....	5
1. 動作環境.....	6
2. Biz 安否確認 for docomo について.....	7
3. PC、スマートフォン/タブレット、フィーチャーフォンで利用可能な機能.....	8
3-1. PC、スマートフォン/タブレット、フィーチャーフォンで利用可能な機能.....	8
3-2. 管理者画面について.....	9
3-3. PC 用サイトでの管理者画面表示について.....	9
3-4. グラフの表示.....	9
3-5. 携帯電話用サイトでの管理者画面表示.....	9
4. PC、スマートフォン/タブレットでログイン・ログアウト.....	10
4-1. ログイン(PC・スマートフォン/タブレット共通画面).....	10
4-2. ログアウトの方法 (PC 用サイト).....	11
4-3. ログイン画面をブックマークする.....	11
4-4. アプリを使ってログインする(スマートフォン/タブレットのみ).....	12
4-5. ログインする際にパスワードを忘れてしまった場合.....	17
4-6. パスワード有効期限切れの場合.....	19
5. 所属組織による画面の切替(兼務機能を利用する場合).....	20
6. 言語による画面の切替.....	21
7. 初期情報登録を行う.....	22
8. 災害発生時の流れ.....	23
9. 災害が発生した場合.....	24
9-1. 安否確認の準備をする.....	24
9-2. 安否確認を配信する.....	29
9-3. 安否確認の内容を確認・変更する.....	34
9-4. 安否情報の回答状況を確認する.....	36
9-5. 安否確認未回答者に再配信する.....	40
9-6. 管理者が代行で安否を登録する.....	43
9-7. 一括で代行登録を行う.....	45
9-8. 連絡先への発信状況を一覧で確認する.....	49
9-9. 安否確認の再配信を停止する.....	52
9-10. 追加指示を行う.....	55
9-11. 安否確認の回答を集計する.....	61
9-12. 安否確認を完了させる.....	64
9-13. 震度速報自動連携.....	67
9-13-1. 安否確認自動配信.....	67
9-14. 訓練目的での安否確認.....	69
9-15. 災害情報配信メール.....	73
10. 一斉通報の流れ.....	74
11. 利用者に一斉に情報を配信したい場合.....	75
11-1. 一斉通報を行う.....	75
11-2. スケジュールを設定して配信する(予約配信).....	85
11-3. 一斉通報の結果を確認する.....	87
11-4. 一斉通報を再配信する.....	89
11-5. 一斉通報の配信を停止する.....	93
11-6. 過去の配信内容を削除する.....	97
12. 各種メンテナンス.....	100
12-1. 組織情報メンテナンス.....	100
12-2. 1 件ずつメンテナンスする.....	100
12-3. CSV を使って一括でメンテナンスする.....	104
12-4. ロケーション情報メンテナンス.....	110

12-5.	1 件ずつメンテナンスする.....	110
12-6.	CSV を使って一括でメンテナンスする.....	114
12-7.	ユーザ設定コードメンテナンス.....	120
12-8.	1 件ずつメンテナンスする.....	120
12-9.	CSV を使って一括でメンテナンスする.....	125
12-10.	個人情報メンテナンス.....	131
12-11.	1 件ずつメンテナンスする.....	131
12-12.	CSV を使って一括でメンテナンスする(個人情報).....	139
12-13.	CSV を使って一括でメンテナンスする(所属情報).....	146
12-14.	データ一括アップロードによる Web パスワードの更新について.....	150
12-15.	【ご注意】Biz 安否確認アプリプッシュ通知が受信不可となる操作について.....	151
12-16.	グループ情報メンテナンス.....	154
12-17.	1 件ずつメンテナンスする.....	154
12-18.	CSV を使って一括でメンテナンスする.....	161
12-19.	定型文メンテナンス.....	167
12-20.	定型質問メンテナンス.....	172
13.	CSV ファイルをダウンロードする.....	177
13-1.	CSV ファイルダウンロード.....	177
14.	連絡先未登録の利用者を確認する.....	180
14-1.	連絡先未登録の利用者を一覧で表示する.....	180
14-2.	連絡先未登録の利用者を CSV で保存する.....	183
15.	設定変更を変更する.....	185
15-1.	契約情報を確認する.....	185
15-2.	機能設定を編集する.....	186
15-3.	変更履歴を確認する.....	189
15-4.	前回の設定に戻す.....	192
15-5.	機能設定の各項目について.....	194
16.	携帯電話用サイトで操作する.....	195
16-1.	ログイン.....	195
16-2.	安否確認の準備画面を表示する.....	196
16-3.	安否確認を配信する.....	198
16-4.	安否確認の内容を確認する.....	203
16-5.	安否情報の回答状況を確認する.....	204
16-6.	安否確認未回答者に再配信する.....	206
16-7.	追加指示を行う.....	209
16-8.	安否情報を集計する.....	216
16-9.	安否確認を完了する.....	220
16-10.	利用者に一斉に情報を配信する.....	221
16-11.	一斉通報を行う.....	221
16-12.	スケジュールを設定して配信を行う(予約配信).....	228
16-13.	一斉通報の結果を確認する.....	230
17.	CSV ファイル作成方法について.....	232
17-1.	新規の CSV ファイルを作成する場合.....	232
17-2.	テキストファイルを CSV としてインポートする場合.....	234
18.	パスワードロック解除.....	238
18-1.	パスワードロックを解除する.....	238
18-2.	パスワードを初期化する.....	241
19.	お知らせを確認する.....	244
20.	アプリのメインメニューについて.....	246
20-1.	気象・災害情報の確認.....	246
20-2.	家族・知人への安否通知.....	247
20-3.	安否登録・検索を利用する.....	247

20-4.	家族へ連絡を利用する	249
20-5.	防災マップ	250
20-6.	各メニューの設定等	251

はじめに

本マニュアルは、Biz 安否確認 for docomo を管理するための管理者用マニュアルです。

Biz 安否確認 for docomo をお使いいただく際にご利用ください。

1. 動作環境

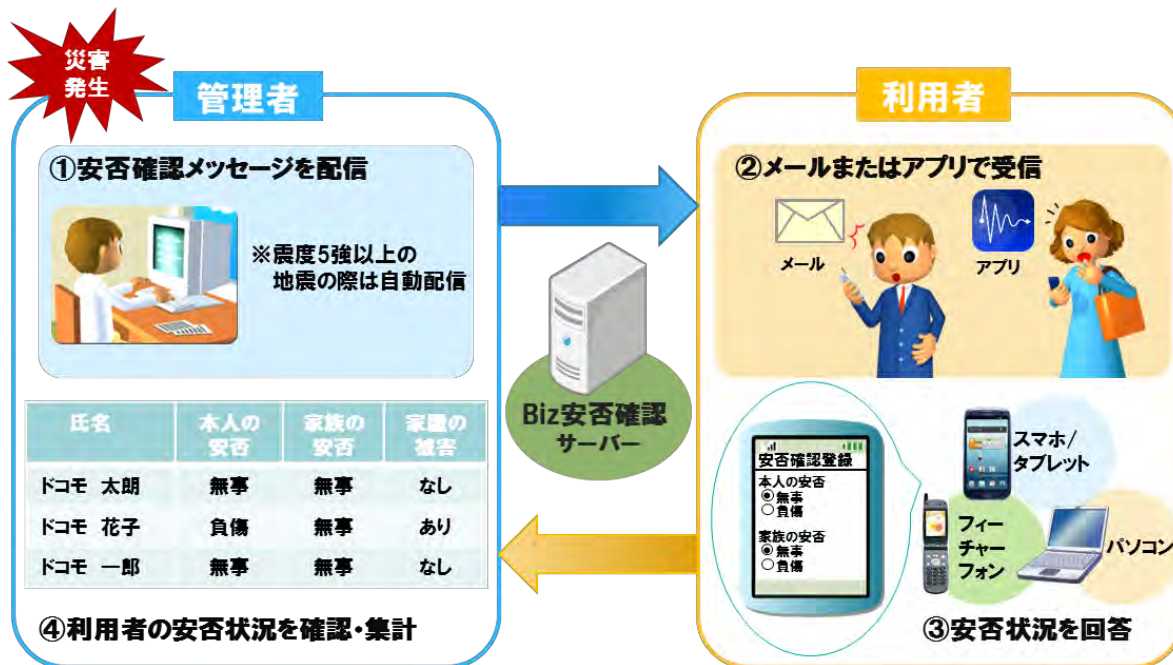
Biz 安否確認 for docomo はパソコン、スマートフォン・タブレット、フィーチャーフォンでご利用いただけます。
動作環境については下記 URL を参照ください。

・ドコモビジネスオンライン「Biz 安否確認 for docomo」

https://www.nttdocomo.co.jp/biz/service/biz_anpi/

2. Biz 安否確認 for docomo について

Biz 安否確認 for docomo は災害発生時に安否確認メッセージを配信するほか、利用者の安否情報を収集・集計するサービスです。また、平常時でも情報一斉配信ツールとしてご利用いただけます。



3. PC、スマートフォン/タブレット、フィーチャーフォンで利用可能な機能

3-1. PC、スマートフォン/タブレット、フィーチャーフォンで利用可能な機能

PC、スマートフォン/タブレット、フィーチャーフォンで利用可能な機能の一覧を表 1 に記載します。

表 1 機能一覧

	機能	パソコン PC 画面	スマホ/タブレット		フィーチャーフォン (携帯電話用画面)
			(PC 画面)	(携帯電話用画面)	
安否確認	安否確認 準備	○	○	○	○
	安否確認	○	○※1	○※1 ※2	○※1 ※2
一斉通報	一斉通報 準備/配信	○	○	○	○
	一斉通報確認	○	○	○※3	○※3
メンテナンス	個人情報メンテナンス※4	○	○	×	×
	グループ情報メンテナンス	○	○	×	×
	組織情報メンテナンス	○	○	×	×
	ロケーション情報メンテナンス	○	○	×	×
	ユーザ設定コードメンテナンス	○	○	×	×
	定型文メンテナンス	○	○	×	×
	定型質問メンテナンス	○	○	×	×
	データー一括アップロード	○	×	×	×
	データー一括ダウンロード	○	×	×	×
	連絡先未登録者抽出	○	○	×	×
	設定変更	○	○	×	×

○:操作可能

×:操作不可能

※1 下記機能は操作できません。

・CSV 作成

※2 下記機能は操作できません

・安否確認の「終了案内メール送信日時」編集

・過去に実施した安否確認の閲覧

※3 過去に配信した一斉通報の削除操作ができません。

※4 管理メニューの個人情報メンテナンス機能を指します。

3-2. 管理者画面について

管理者が使用する URL は PC 用画面と携帯電話用画面で分かれています。URL のイメージは下記の通りです。

- PC 用 URL : [http://\[ドメイン名\]/xxxxxxxxx/](http://[ドメイン名]/xxxxxxxxx/)
- 携帯電話用 URL : [http://\[ドメイン名\]/SP=1xxxxxxxxx/](http://[ドメイン名]/SP=1xxxxxxxxx/)

3-3. PC 用サイトでの管理者画面表示について

PC とスマートフォン/タブレットでの管理者画面表示(ピクセル幅によって表示方法が異なります。)

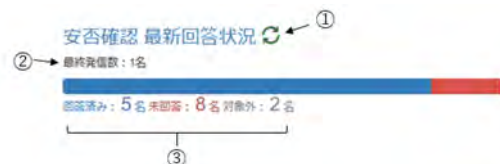
※幅が 768 ピクセル以上の場合の表示



※幅が 768 ピクセル未満の場合



3-4. グラフの表示



- ①更新マークをクリック(タップ)すると最新情報を表示します。
- ②全社管理者のみ、全体の最終発信数が表示されます。
※組織管理者の場合、最終発信数は表示されません。
- ③管理配下組織における回答者/未回答者の人数が表示されます。

3-5. 携帯電話用サイトでの管理者画面表示



4. PC、スマートフォン/タブレットでログイン・ログアウト

本章ではPC・スマートフォン/タブレットでBiz 安否確認 for docomo の管理者画面へログイン、ログアウトする方法について記載します。

4-1. ログイン(PC・スマートフォン/タブレット共通画面)

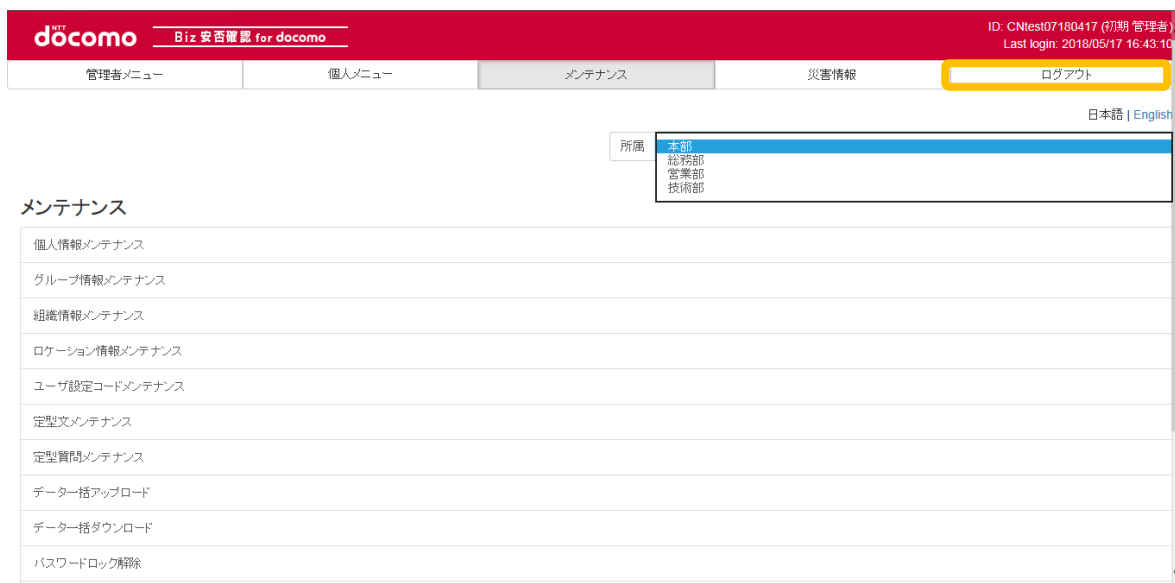
ご利用開始時に送付する「Biz 安否確認 for docomo ご利用のご案内」に記載の URL にアクセスし、「ログイン ID」「パスワード」を入力し、Biz 安否確認 for docomo の管理画面にログインします。

(PC・スマートフォン/タブレット共通画面)

Biz 安否確認 for docomo の管理画面はつぎのようになります。次章より、各情報の登録方法を記載します。

4-2. ログアウトの方法（PC 用サイト）

ログアウトする際は、「ログアウト」ボタンを押下します。ログアウトすると、ブラウザは閉じられます。



システムエラー等でログアウトボタンが押下できない場合はブラウザを閉じて作業を終了してください。

4-3. ログイン画面をブックマークする

Biz 安否確認 for docomo は大規模災害時においても安心してご利用いただけるよう、複数のデータセンターを同一のアクセス URL でご利用いただける仕組みとなっています。この為、Biz 安否確認 for docomo をブラウザにブックマークする場合は、必ず本章で記載するログイン画面ブックマークの方法をご参照の上、実施ください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② ログイン画面ブックマーク画面を表示する

「ログイン画面ブックマーク」を押下し、ログイン画面ブックマーク画面を表示します。



③ ログイン画面ブックマークを行う

「ログイン画面ブックマーク」画面が表示されるので、ブラウザの「ブックマーク」設定を行ってください。(Internet Explorer の場合は「お気に入り」となります。)



次回からのログインはブラウザの『ブックマーク』からアクセスできるようになります。

4-4. アプリを使ってログインする(スマートフォン/タブレットのみ)

Biz 安否確認 for docomo はアプリ「Biz 安否確認／一斉通報」(以降、アプリと記載する)で操作することができます。スマートフォン/タブレットでアプリのダウンロードから初期設定までの方法を記載します。ここではスマートフォンの画面を使って手順を記載します

① アプリを検索する

AppStore、または、Google play で「Biz 安否確認」を検索します。

② アプリをダウンロードする

検索結果に表示されたアプリの「Biz 安否確認／一斉通報」をダウンロードします。



※「Biz 安否確認／一斉通報」は NTT コミュニケーション(株)が提供するアプリです。

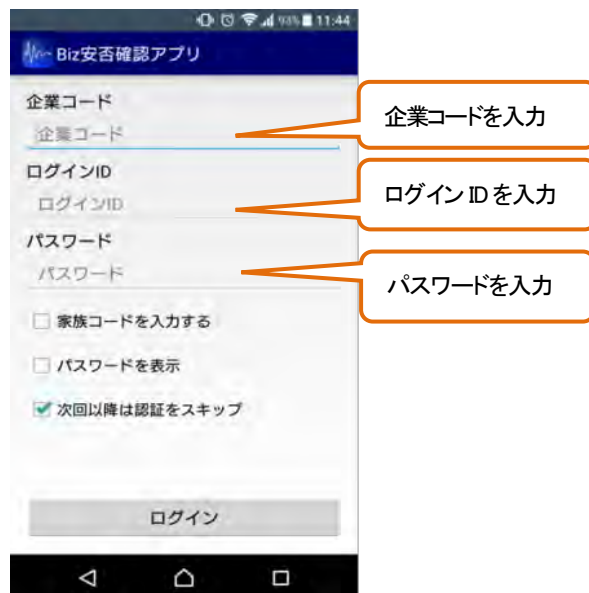
③ アプリを起動する(スマートフォン/タブレット用)

アプリのアイコンをタップし、アプリを起動します。



④ ログイン画面

ご利用開始時に送付する「Biz 安否確認 for docomo ご利用のご案内」に記載の「ログイン ID」「パスワード」を入力し、Biz 安否確認 for docomo の管理画面にログインします。



端末登録完了が表示されたら、ログイン成功となり、アプリの初期設定は完了です。



⑤ 画面から Biz 安否確認を選択する

アプリにログインするとメインメニュー画面が表示されますので「Biz 安否確認」を押下し、Biz 安否確認 for docomo の画面を表示します。



※1 パスコード設定

Biz 安否確認 for docomo にアクセスする為のパスワード機能です。

- ・初期設定では OFF になっています。
- ・設定は任意です。
- ・パスコードは数字6文字で設定可能です。

設定方法は下記の手順で行ってください。



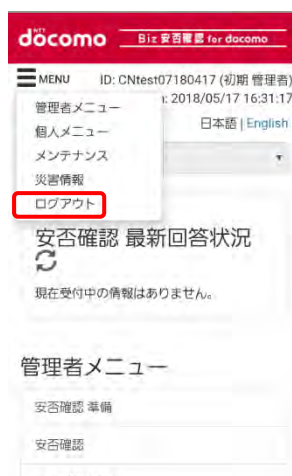
⑥ Biz 安否確認 for docomo の管理画面は次のようになります。

次章より、各情報の登録方法を記載します。



⑦ ログアウトする方法(スマートフォン/タブレット)

ログアウトする際は、MENUを押下し「ログアウト」ボタンを押下します。ログアウトすると、ブラウザは閉じられます。システムエラー等でログアウトボタンが押下できない場合はブラウザを閉じて作業を終了してください。



4-5. ログインする際にパスワードを忘れてしまった場合

- ① 「パスワードを忘れた方はこちら」を押下します。



- ② 団体コード、ID、メールアドレスを入力します。

メールアドレスは個人情報メンテナンスの「連絡先(MAIL)」に登録されているメールアドレスとなります。



- ③ 「メール送信」ボタンを押下します。



④ パスワード変更のメールが届きます。

anpi@mob-connect.com よりメールが届きます。メール本文の URL をクリックします。

<日本語>メール件名:パスワード変更用 URL

※[]内は設定されているシステムタイトルが表示されます

{ Biz 安否確認 for docomo } からのお知らせです。
下記のアドレスへアクセスし、パスワードの再登録を行ってください。
<URL>
——{Biz 安否確認 for docomo} ——

<英語>メール件名: Change password URL

This is the information from {Safety confirmation and simultaneous alert service}.

Please access the following URL, and reregister your password.

<URL>
—— {Biz Safety Confirmation for docomo} ——

⑤ パスワードリセット画面が表示されます。

新たに設定する Web 認証用パスワードを入力し、「登録」ボタンを押下します。

⑥ パスワード変更完了となります。

変更後のパスワードでログインを行ってください。

4-6. パスワード有効期限切れの場合

パスワードの有効期限を設定し、パスワード有効期限が切れていた場合は、ログイン時にパスワード変更画面が表示されます。

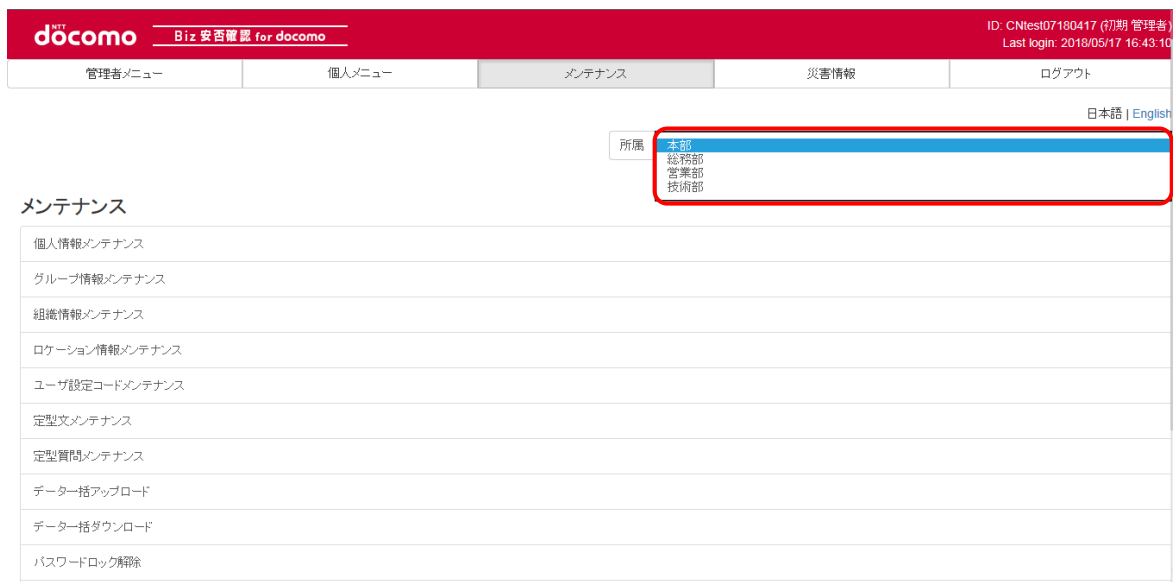
新しいパスワードを入力し、「登録」をクリックします。

※注意事項には、「パスワードポリシー」で設定されている内容が表示されます。

※「パスワードポリシー」は「メンテナンスメニュー」-「設定変更」-「機能設定」-「詳細設定」で変更可能です。

5. 所属組織による画面の切替(兼務機能を利用する場合)

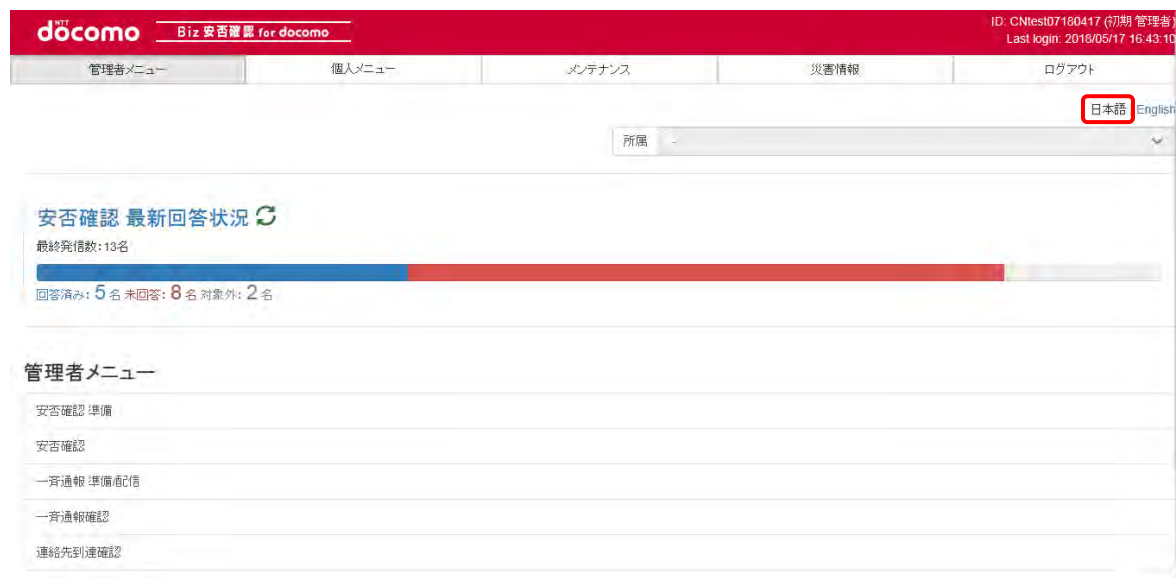
兼務先が設定されている場合、ログイン後の右上の所属欄に所属する複数の組織が表示され選択する事が可能となります。
本欄で組織を選択すると、選択した組織のアクセス権限に応じた画面が表示されます。
(兼務設定については12-10. の個人情報メンテナンスより設定を行ってください。)



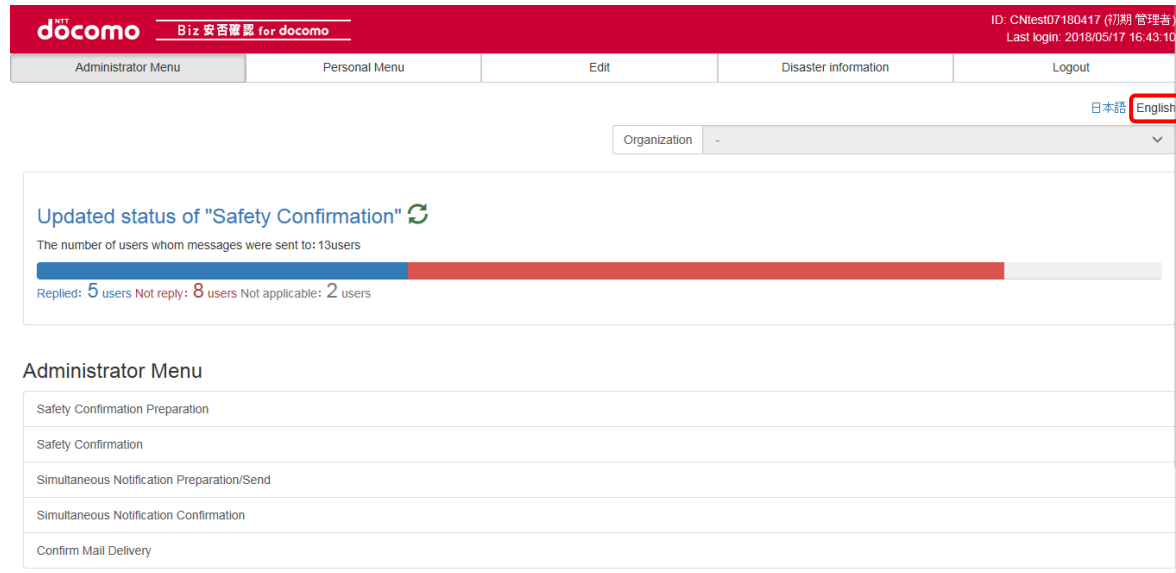
6. 言語による画面の切替

日本語と英語への切替を行う場合は画面の右上の「日本語/English」を押下します。配信されるメールの言語についても選択した言語が反映されます。「個人情報メンテナンス」から変更することも可能です。変更については12-10. よりご確認ください。

【日本語画面】



【英語画面】



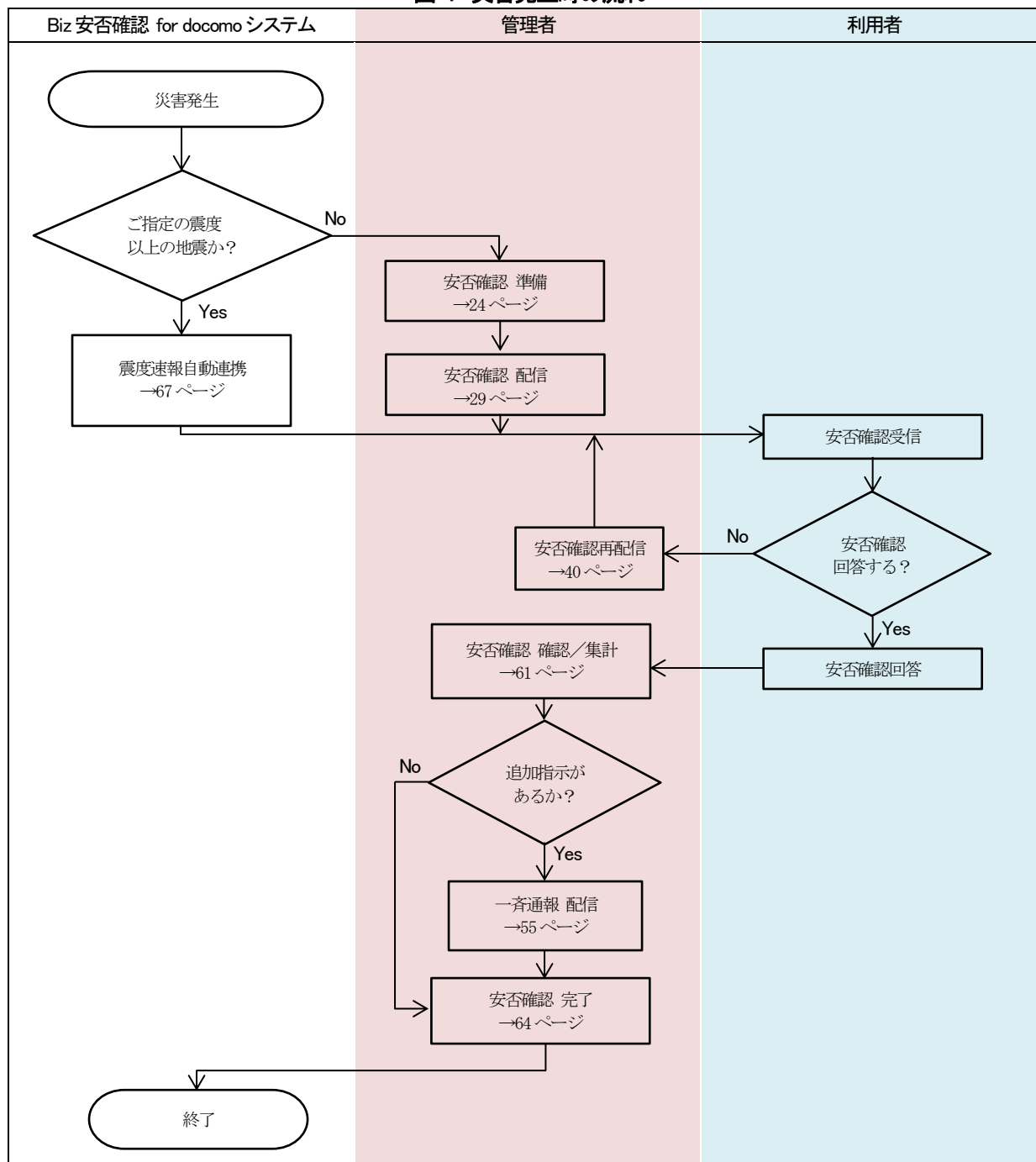
7. 初期情報登録を行う

Biz 安否確認 for docomo の初期情報登録については、「スタートアップマニュアル(Biz 安否確認 for docomo)」をご確認ください。

8. 災害発生時の流れ

災害発生から利用者の安否情報の確認・集計、また、必要に応じて追加指示、安否確認の再配信までの流れを図 1 に示します。

図 1 災害発生時の流れ



9. 災害が発生した場合

災害が発生した場合、図 1 のとおりに安否確認の準備、配信、追加指示(一斉通報配信)を行います。

本章では、災害発生から安否確認を完了するまでの操作方法を記載します。

また、安否確認以外の伝達事項の配信については、11. を参照してください。

※9 章から 23 章までは PC・スマートフォン/タブレット共通画面となります。

PC とスマートフォン/タブレットでの管理者画面表示はピクセル幅によって表示方法が異なります。

9-1. 安否確認の準備をする

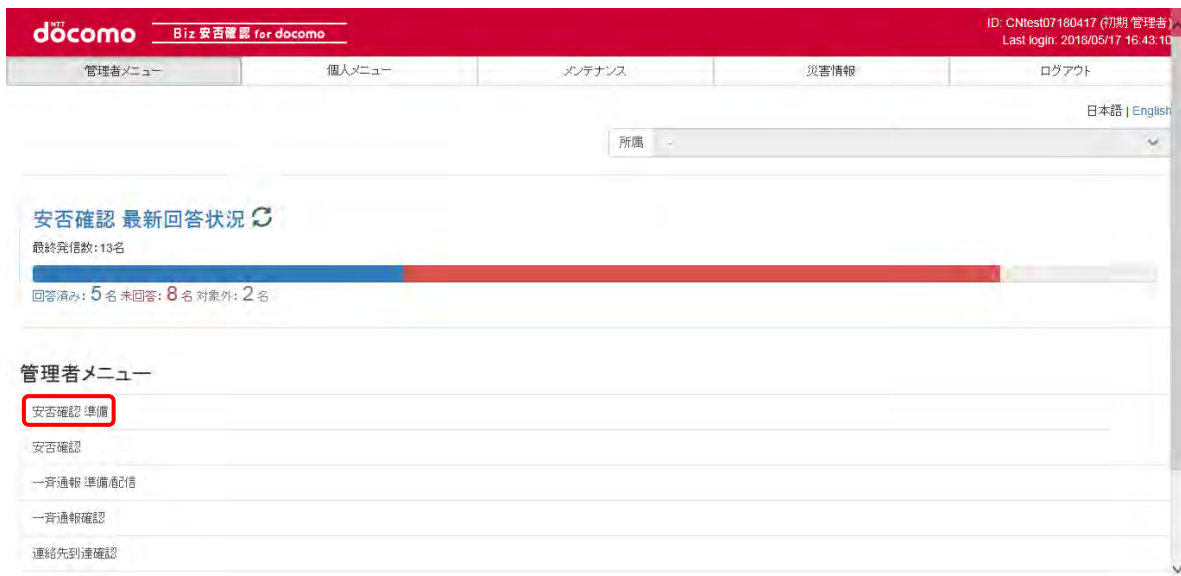
発生した災害に合わせて、安否確認の準備をします。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認 準備画面を表示する

「安否確認 準備」をクリックし、安否確認の準備画面を表示します。



③ 必須項目入力後、「登録」ボタンを押下する

表題、メッセージ、集計開始日時、終了案内メール発信日時(任意)、終了案内メールアドレス(任意)、位置情報(任意)、自動完了日時(任意)を入力し、「登録」ボタンを押下します。

※自動完了は手動で集計を立ち上げた時のみ設定可能です。自動災害登録時には適用されません。

The screenshot shows the registration form with the following fields and callouts:

- 表題***: Title field.
- メッセージ***: Message field.
- 集計開始日時***: Aggregation start date/time. Callout: 「集計開始日時」には、過去の日時を入力してください。設定した日時以降の回答が集計対象となります。(Please enter a past date/time for the aggregation start date/time. Responses from the set date/time onwards will be included in the aggregation.)
- 終了案内メール発信日時**: End notice email send date/time. Callout: 「終了案内メール送信日時」に設定した日時に、終了案内通知メールが送信されます。※この日時に自動で安否確認が完了するわけではありません。(An end notice notification email will be sent at the set date/time. ※It does not mean that the safety confirmation will be completed automatically at this date/time.)
- 終了案内メールアドレス**: End notice email address.
- 位置情報**: Location information. Options: 取得する (Obtain), 取得しない (Do not obtain).
- 自動完了日時**: Automatic completion date/time. Callout: 設定した場合、指定した日時に集計が自動完了されます。(If set, the aggregation will be completed automatically at the specified date/time.)
- 登録設定**: Registration settings. Option: 訓練として登録を行う (Register as training).
- 登録**: Registration button.

送信メッセージはあらかじめ登録した定型文を利用できます。定型文を利用するには「定型文検索」ボタンを押下します。

The screenshot shows the registration form with the following fields and callouts:

- 表題***: Title field.
- メッセージ***: Message field.
- 定型文検索**: Fixed text search button (highlighted with a red box).
- 集計開始日時***: Aggregation start date/time.
- 終了案内メール発信日時**: End notice email send date/time.
- 終了案内メールアドレス**: End notice email address.
- 位置情報**: Location information. Options: 取得する (Obtain), 取得しない (Do not obtain).
- 自動完了日時**: Automatic completion date/time.
- 登録設定**: Registration settings. Option: 訓練として登録を行う (Register as training).
- 登録**: Registration button.

選択する定型文のタイトルを選択します。



定型文の本文がメッセージに反映されます。定型文のタイトルは安否確認の表題には反映されません。



④ 入力内容確認後、「登録」ボタンを押下する

表示された内容が正しいかどうかを確認し、正しければ「登録」ボタンを押下します。

※「訓練として登録を行う」に誤ってチェックを入れてしまった場合は、確認ダイアログ画面が表示されますので「OK」を押下した後に表示される画面でチェックを外してください。

「OK」ボタンを押下し、災害登録が完了されます。この時点では利用者に安否確認は配信されておりません。
登録した安否確認の内容の確認、および配信は9-2.以降で行います。

「表題」へ入力した内容がメールの件名になります。

なお、件名の最初に「【安否確認】」という文言が自動で付加されます。

Biz 安否確認 for docomo

管理者メニュー 個人メニュー

＜ 安否確認 準備

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題* **【安否確認】安否登録要請**

メッセージ* 地図が読み込みました。速やかに安否確認を実施願います。
 ●発生日時:
 ●発生場所:
 定型文検索

集計開始日時* 2018/04/01 10:04

終了案内メール発信日時 2018/05/31 10:04

終了案内メールアドレス xxxxx@docomo.co.jp

位置情報 ☒ 取得する
☐ 取得しない

登録

入力した送信メッセージは安否確認の回答画面上部に表示されます。

※配信されるメールの本文ではありません。

Biz 安否確認 for docomo

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

ID: CH0007160417 (7/20 管理者) Last login: 2018/05/10 13:39:53

＜ 安否情報登録

表題* **【安否確認】安否登録要請**

メッセージ* 地図が読み込みました。速やかに安否確認を実施願います。
 ●発生日時:
 ●発生場所:
 ●高度:

氏名 初野 管理専

本人の安否* ☐ 発生
☐ 負傷

家族の安否* ☐ 発生
☐ 負傷
☐ 不明

家族の状況* ☐ 発生
☐ 負傷
☐ 不明

出社可否* ☐ 出社可能
☐ 出社不可
☐ 不明

コメント

登録

9-2. 安否確認を配信する

準備した安否確認を、該当する利用者に配信します。本章では配信方法を記載します。

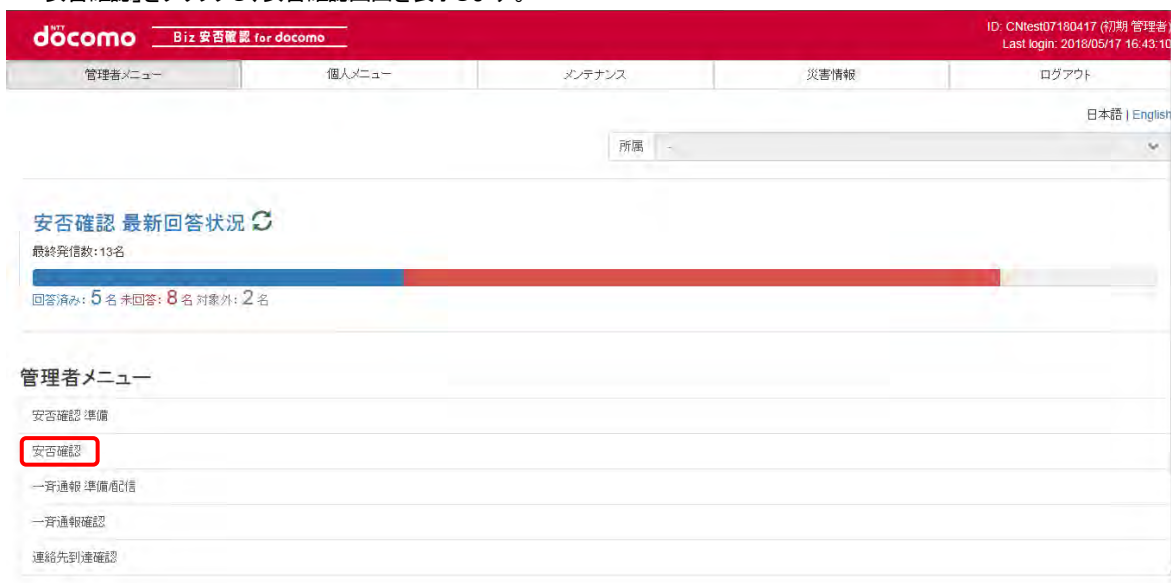
なお、震度速報自動連携(設定変更メニューで設定頂いた震度条件以上の地震を検知した際に、安否確認メッセージを自動で配信する機能)については、9-13. に記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



③ 状況を確認する

9-1. で準備した安否確認の表題を押下し、各利用者の状況を表示します。



④ 安否確認を配信する

9-1. で作成した内容を利用者に配信します。

配信方法は下記の3パターンがありますので、状況に応じて適切な方法で配信してください。

なお、配信されるメールのFromアドレスは「anpi@mob-connect.com」になります。

1. 利用者全員に配信する

安否確認画面表示後、「■発信を行います」の条件より「全件」を選択し「発信」を押下します。

13件中1から13まで表示

前 1 次

■発信を行います (条件) 抽出者全件 個別 全件 発信

■停止を行います (条件) 抽出者全件 停止

確認画面が表示されるので、問題ない場合、「発信」ボタンを押下します。

対象者全員に発信してよろしいですか?

「抽出者全件発信」の場合：前画面の検索条件で抽出されているユーザに発信します。
「個別発信」の場合：前画面のチェックボックスで選択されているユーザに発信します。
但し、全ての発信が完了していないユーザには、再発信されません。

対象人数：27人

発信

2. 条件に合致する利用者を検索し、対象の利用者全員に配信する

安否確認画面表示後、画面上部の「検索条件」をクリックします。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. The top navigation bar includes links for 管理者メニュー, 個人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. The main content area is titled 安否確認. Below the title, there are tabs for 登録内容 and 検索条件 (highlighted with a red box). A table displays search results with columns: ID, 氏名, 所属, 発信状況, 回答状況, 本人の安否, 家族の安否, 家屋の状況, and 出力. The table lists 10 entries (anpi003 to anpi010) with details on their status and location.

ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	本人の安否	家族の安否	家屋の状況	出力
anpi003	安否 花子	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
anpi004	ポインコ 兄	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
anpi005	ポインコ 弟	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
anpi006	ドコモ タケ	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
anpi007	ドコモ 1	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
anpi009	ドコモ 3	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
anpi010	ドコモ 4	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-

検索条件が表示されるので、安否確認メッセージを配信したい利用者に該当する条件で検索してください。
 組織/グループ選択は、右にある虫眼鏡アイコンを押下すると、組織/グループ一覧が表示されるため、
 対象の組織/グループを選択してください。(名称を入力して検索することも可能です。)
 条件が絞りきれない場合は、「詳細検索」「その他条件」をクリックすることで、検索条件を追加することができます。

The screenshot shows the search condition selection screen. The top navigation bar is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 安否確認. Below the title, there are tabs for 登録内容 and 検索条件 (highlighted with a red box). A callout box points to the 組織 (Organization) dropdown menu, stating: 組織又はグループの選択が可能です。 (You can select an organization or group). Below the dropdown, there are input fields for ID, 氏名(姓) (Name (Surname)), and 氏名(名) (Name (Given Name)). At the bottom, there are buttons for 検索 (Search) and CSV作成 (Create CSV).

検索条件から「組織」を選択し、虫眼鏡アイコンを押下すると組織選択画面が表示されます。
対象となる組織を選択後に「OK」を押下してください。

「検索」ボタンを押下し、対象の利用者が抽出できたら、「■発信を行います」の条件から「抽出者全件」を選択し「発信」を押下します。

確認画面が表示されるので、問題ない場合、「発信」を押下します。

3. 特定の利用者を選択し、配信する

安否確認画面表示後、配信したい利用者の発信チェックにチェックを入れ、「■発信を行います」の条件より「個別」を選択し「発信」を押下します。

15件中1から15まで表示

■発信を行います

(条件) 個別 発信

確認画面が表示されるので、問題ない場合、「発信」を押下します。

対象人数: 5人

発信

9-3. 安否確認の内容を確認・変更する

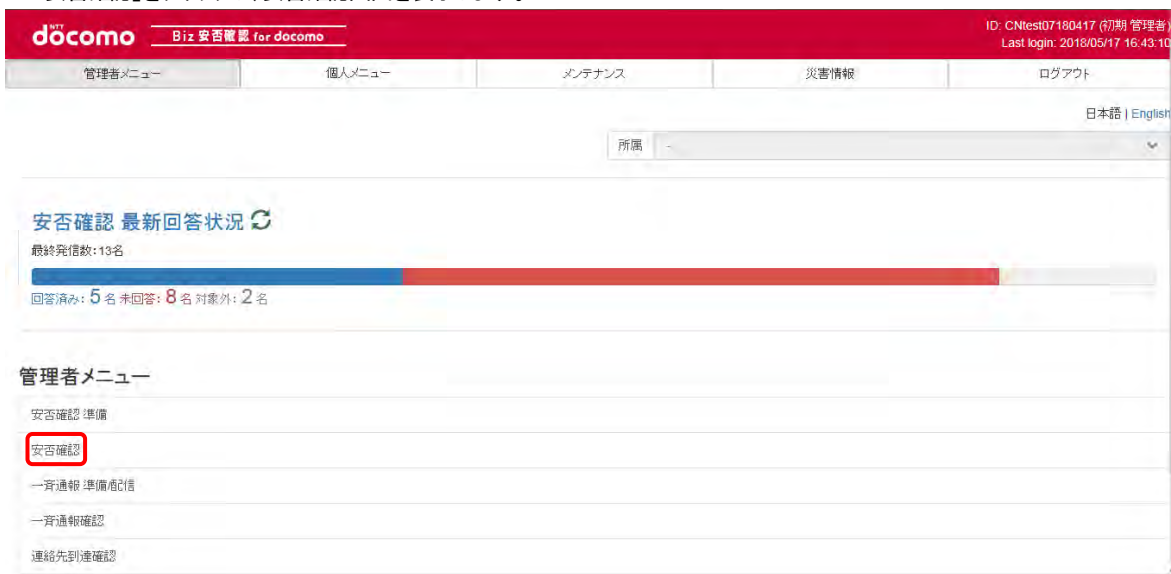
配信した安否確認の内容を確認・変更する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



③ 管理ボタンを押下する

確認・変更したい安否確認の「変更」を押下します。※ステータスが受付中の安否確認のみ変更可能です。



配信した安否確認が表示されます。

※編集可能箇所のみ編集可能となります。変更後に「登録」を押下することで変更できます。

NTT docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/04/26 11:54:51

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

ログアウト

安否確認

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題*

安否登録要請

編集可

メッセージ*

地震が起きました。速やかに安否確認を実施願います。

■発生日時：2018年●月●日

■発生場所：●●県●市

■震度：4

編集可

集計開始日時

2018/04/26 13:47

編集可

終了案内メール発信日時

終了案内メールアドレス

登録者

初期 管理者

※変更をすると現在行われている発信は停止されます。

登録

9-4. 安否情報の回答状況を確認する

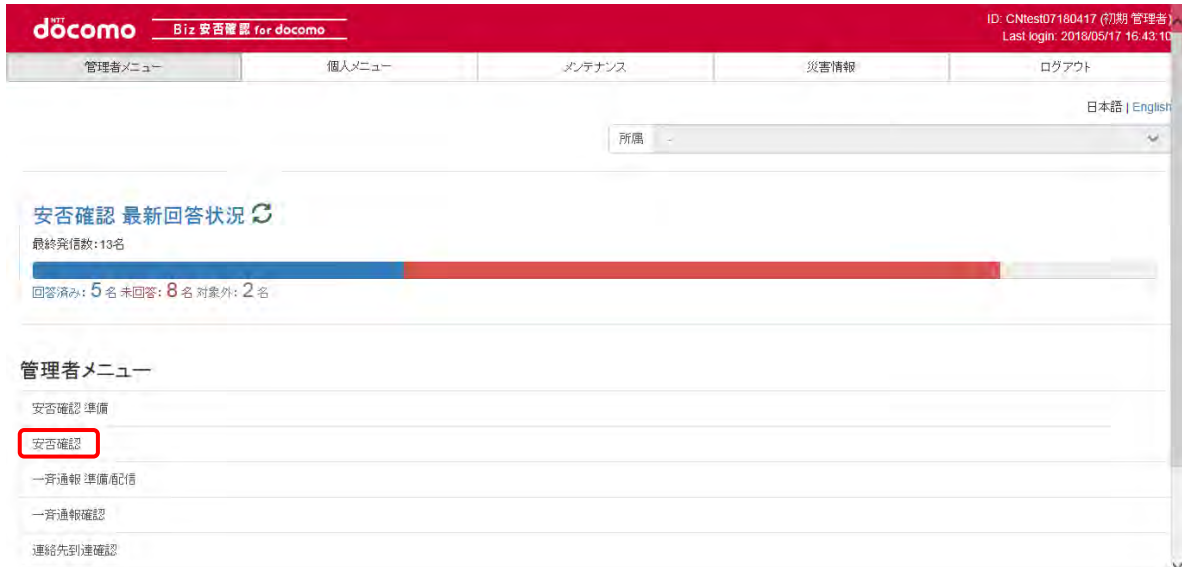
安否確認の回答状況の確認方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



③ 確認する安否確認の表題を押下する

確認する安否確認の「表題」を押下します。



④ 回答状況一覧が表示されます

各項目についての説明を表 2 に記載致します。

NTT docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNest07180417 (初期 管理者)

Last login: 2018/04/26 11:54:51

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

ログアウト

< 安否確認

登録内容

検索条件

50 件表示

所属 発信状況 回答状況 回答内容

列の表示・非表示は時間がかかる場合があります

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	本人の安否	家族の安否	家屋の状況	出社可否
<input type="checkbox"/>	anpi002	安否 一郎	ファースト組織1	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi003	安否 花子	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi004	ポインコ 兄	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi005	ポインコ 弟	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi006	ドコモ ダケ	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi007	ドコモ 1	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi009	ドコモ 3	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi010	ドコモ 4	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi011	ドコモ 5	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi012	ドコモ 6	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi013	ドコモ 7	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-

表 2 回答状況一覧の各項目

項目名	説明
i マーク	対象者の登録状況を別画面で表示します。
ID	利用者の ID 情報です。
氏名	利用者の氏名として登録されている情報を表示します。
所属	利用者の所属情報を表示します。
発信状況	システムからの発信状況を表示します。 OK : 全ての宛先に対して送信完了できた。 一部 OK : 一部の宛先で送信できなかった。 NG : 全ての宛先に対して送信できなかった。 発信中 : システムで発信処理中です。(発信ボタン押下後からユーザ発信までの状態) 連絡先未登録 : 送信先が登録されていません。 発信中止 : 発信処理が中止されました。(発信ボタン押下後からユーザ発信までの間に、発信停止が行われた、または安否登録が行われた状態)
回答状況	回答あり: 回答が登録されている状態です。 既読 : 回答画面へのアクセス履歴はありますが、回答されていない状態です。 未読 : 回答画面を見ていない状態です。 対象外 : 発信対象者ではないユーザです。
回答内容	回答内容が表示されます。
コメント	コメント欄に記入がある場合、表示されます。
位置情報	位置情報を取得した場合、位置情報の地図リンクが表示されます。
回答手段	回答時の登録手段を表示します。(PC・携帯 Web) ※ スマホは「PC」と表示されます。
回答時間	回答した時刻が表示されます。 複数回、回答した場合は、最新の時刻が表示されます。
回答者	回答者の情報が表示されます。本人以外の代理登録の場合は、登録者の氏名が表示されます。

⑤ 回答状況を確認する

安否確認の発信状況、回答状況、質問項目、登録時の位置情報(利用者がスマートフォン・タブレットで回答し、かつ、位置情報を登録した場合のみ)、回答手段、回答時間、回答者、が表示されます。表示された内容を確認し、状況によって安否確認の再配信(→9-5. 参照)、追加指示(→9-10. 参照)を行います。

利用者がコメントを記載した場合、コメント欄のリンクをクリックすると、コメントが表示できます。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there's a header with the docomo logo and user information. Below it, a table lists users with columns for ID, Name, Response Status, Family Status, Response Status, Response Status, Comment, Location Information, Response Method, Response Time, and Response Person. A red arrow points from the 'コメント' (Comment) column to a comment box above the table.

ID	氏名	本人の安否	家族の安否	家族の状況	出社可否	コメント	位置情報	回答手段	回答時間	回答者
anpi003	安否 花子	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi004	ボインコ 兄	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi005	ボインコ 弟	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi006	ドコモ ダケ	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi007	ドコモ 1	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi009	ドコモ 3	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi010	ドコモ 4	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi011	ドコモ 5	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi012	ドコモ 6	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi013	ドコモ 7	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi014	ドコモ 8	-	-	-	-	-	-	-	-	-
CHtest07180417	初期 管理者	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi001	安否 太郎	-	-	-	-	-	-	-	-	-
anpi008	ドコモ 2	/04/26 15:14	無事	無事	無事	出社可能	いつでも出社可	PC	2018/04/26 15:14	本人

利用者が位置情報を共有した場合、登録時位置表示欄に「地図表示」というリンクが表示されます。このリンクをクリックすると、利用者が回答したときの位置情報が表示されます。(goo 地図にて表示されます。)

発信状況にログがある場合、リンクが表示されます。このリンクをクリックすると、発信ログが表示されます。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there's a header with the docomo logo and user information. Below it, a table lists users with columns for ID, Name, Response Status, Family Status, Response Status, Response Status, Comment, Location Information, Response Method, Response Time, and Response Person. A red arrow points from the '発信履歴' (Dispatch History) column to a log table.

優先順位	発信先	発信時刻	発信結果
1	メール(1)	2018/05/15 15:40	■発信完了
1	メール(3)	2018/05/15 15:40	■連絡先(MAIL)未登録の為未発信
1	メール(2)	2018/05/15 15:40	■連絡先(MAIL)未登録の為未発信

goo 地図にて位置情報を表示

※一覧の表示項目を右上のボタンで指定することが可能です。(表示項目はグレー、非表示項目は白となります。)

また ID・氏名を固定したスクロールを解除する場合は、右上のピンボタンを押下します。

(固定されている場合はピンボタンがグレー、解除されている場合がピンボタンが白になります。)

⑥ 回答状況を CSV ファイルでダウンロードする

検索条件を設定し、「CSV作成」ボタンを押下します。検索条件を初期表示状態から変更しない場合、全件になります。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. At the top, there is a header bar with the docomo logo, the title 'Biz 安否確認 for docomo', and user information: 'ID: CNdcmtest1180126 (初期 管理者)' and 'Last login: 2018/04/26 11:22:12'. Below the header is a navigation menu with links: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area is titled '安否確認' and contains a '検索条件' (Search Conditions) section. This section includes a search bar with a magnifying glass icon and a dropdown menu for '組織'. Below this are several filter fields: 'ロケーション' (Location) with a dropdown set to '(全件)', 'ユーザ設定コード' (User Setting Code) with a dropdown set to '(全件)', '勤務先住所' (Work Address) with a dropdown set to '(全件)', and three '市区町村' (City/Town/Village) dropdowns. At the bottom of the search section are two buttons: '検索' (Search) and 'CSV作成' (Create CSV), with the latter being highlighted by a red box.

ダウンロードする項目を選択して「作成開始」を押下し、CSVファイルをダウンロードします。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface, specifically the '安否確認' (Safety Confirmation) section. Below the header and navigation menu, there is a note: '※ダウンロードする項目を選択して、「作成開始」を押下してください。' (Please select the items to download and press '作成開始'). Below this note is a list of items to be downloaded, each with a checkbox and a label: '所属' (Affiliation), 'ロケーション' (Location), 'ユーザ設定コード' (User Setting Code), '無償状況' (Free status), '回答状況' (Response status), '本人の安否' (Safety of the person), '家族の安否' (Safety of the family), '所属の状況' (Status of the affiliation), '出社可否' (Whether to go to work), 'コメント' (Comments), '位置情報' (Location information), '回答手段' (Response method), '回答時間' (Response time), and '回答者' (Responder). At the bottom of the list is a button labeled '作成開始' (Start creation), which is highlighted by a red box.

9-5. 安否確認未回答者に再配信する

安否情報の未回答者に対して、安否確認を再配信する手順を記載します。

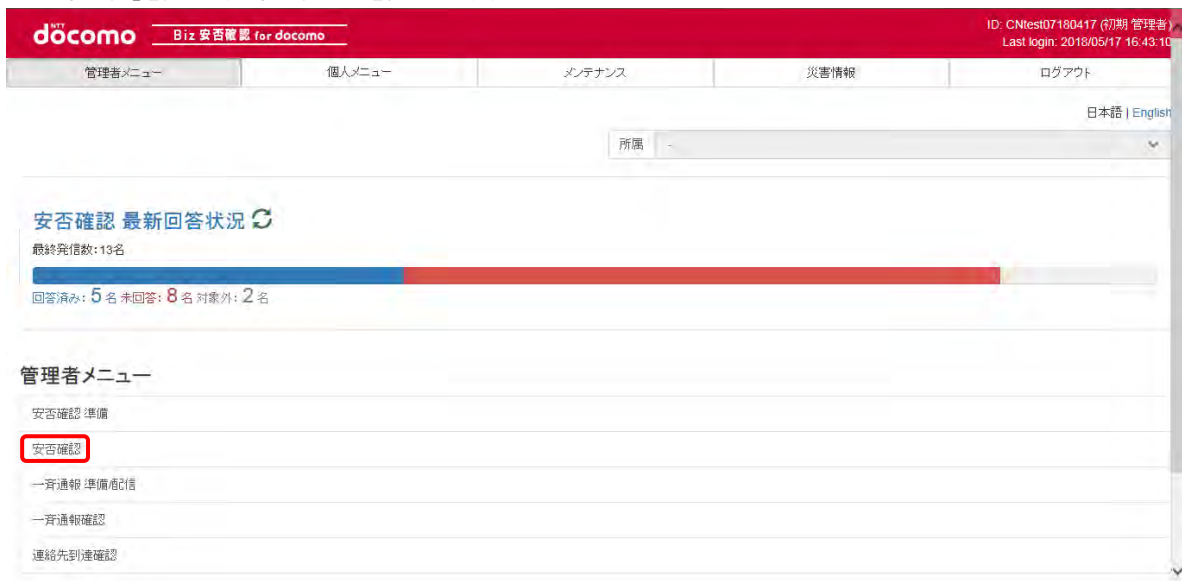
なお、初報配信後 1 時間でシステムから自動的に再配信が行われます。システムからの再配信で不足する場合には、本手順を実行し、再配信を行ってください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」を押下し、安否確認画面を表示します。



③ 確認する安否確認の表題を押下する



④ 安否情報に未回答の利用者を検索する

画面上部の「その他条件」をクリックします。

回答状況の「未回答」を選択し、「検索」ボタンを押下します。(既読・未読の選択も可能です。)

安否確認に未回答の利用者のみが表示されるので、状況に合わせて、抽出者全体に安否確認の再配信、または、個別に再配信を行います。

a) 抽出者全体に安否確認の再配信を行う

「■発信を行います」の条件より「抽出者全件」を選択し「発信」を押下します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there's a navigation bar with 'Biz 安否確認 for docomo' and user information. Below it, a table lists users with columns for ID, Name, Department, and various status indicators. A red box highlights the table. Below the table, there are three sections: '■発信を行います' (Dispatch), '■停止を行います' (Stop), and '■二次通報を行います' (Secondary Report). In the 'Dispatch' section, the condition is set to '抽出者全件' (All selected users) and the '発信' (Dispatch) button is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to the '抽出者全件' dropdown with the text: '抽出した全員が配信対象になります。' (All selected users will be the target of distribution).

b) 個別に安否確認の再配信を行う

抽出した利用者のうち、配信したい利用者の一番左のチェックボックスをチェックし、「■発信を行います」の条件より「個別」を選択し発信を押下します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there's a navigation bar with 'Biz 安否確認 for docomo' and user information. Below it, there's a section for 'く 安否確認' (Safety Confirmation). Under this, there are two tabs: '登録内容' (Registered Content) and '検索条件' (Search Conditions). Below the tabs, there's a table listing users with columns for ID, Name, Department, and various status indicators. A red box highlights the table. Below the table, there are three sections: '■発信を行います' (Dispatch), '■停止を行います' (Stop), and '■二次通報を行います' (Secondary Report). In the 'Dispatch' section, the condition is set to '個別' (Individual) and the '発信' (Dispatch) button is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to the first checkbox of a user in the table with the text: 'チェックを入れた利用者のみ配信対象となります。' (Only users with the checkbox checked will be the target of distribution).

9-6. 管理者が代行で安否を登録する

利用者の安否を管理者が代行で登録する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」を押下し、安否確認画面を表示します。



③ 確認する安否確認の表題を押下する



④ 代行登録する利用者の ID を押下する

ID	氏名	所属	勤務状況	勤務状況	本人の安否	家族の安否	家族の被害	出社可否	コメント
1	ドコモ 太郎	ファースト地権1							
1001	初編 管理用	ファースト地権1	OK	勤務あり: 2019/10/17 13:19	無事	無事	なし	出社可能	なし
10010	ドコモ C	ファースト地権1							
1002	ドコモ D	ファースト地権1	OK	勤務: 2019/11/15 10:06					
1009	ドコモ B	ファースト地権1	OK						
1012	ドコモ 一郎	ファースト地権1							

⑤ 代行登録画面より各回答を選択し登録を押下する

氏名: ドコモ 太郎

本人の安否*

家族の安否*

家族の被害*

出社可否*

コメント:

ポップアップが表示されるので OK ボタンを押下し登録完了となります。

登録してもよろしいですか?

9-7. 一括で代行登録を行う

利用者の安否を管理者が代行で一括登録する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」を押下し、安否確認画面を表示します。



③ 確認する安否確認の表題を押下する



⑥ 「■回答の代行登録を行います」の条件より「抽出者全件」を選択し、「代行登録」する

※各ID横のチェックボックスにチェックが入っているかの有無に関わらず、抽出した全ユーザに対し発信します。

■発信を行います

(条件) 抽出者全件 ▼ 発信

■停止を行います

(条件) 抽出者全件 ▼ 停止

■二次通報を行います

※検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行うことが可能です。

(条件) 抽出者全件 ▼ 二次通報

■回答の代行登録を行います

※対象者に対して、以下のボタンから代行登録を行うことが可能です。

(条件) 抽出者全件 ▼ 代行登録

⑦ 各質問項目の回答を選択し、登録をする

※画面上部に対象人数が表示され、「対象者を確認」を押下すると対象者の一覧が表示されます。

代行登録

代行登録を実施します。対象人数：4人 対象者を確認

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

本人の安否* ☐ 安全
☐ 軽傷
☐ 重症

出社可否* ☐ 出社可能
☐ 出社不可
☐ 不明

出社時間* ☐ 概ね1時間以内
☐ 概ね3時間以内
☐ 不明

家族の安否* ☐ 全員無事
☐ 負傷者あり
☐ 不明

家屋の状況* ☐ 無事
☐ 損傷
☐ 不明

コメント

登録

⑧ 回答内容を確認し、「OK」を押下する

代行登録を実施します。対象人数：4人
以下の内容を確認しOKボタンを押してください。

登録内容	
(質問)	本人の安否
(回答)	安全
(質問)	出社可否
(回答)	出社可能
(質問)	出社時間
(回答)	概ね1時間以内
(質問)	家族の安否
(回答)	全員無事
(質問)	家屋の状況
(回答)	無事

コメント

キャンセル OK

⑨ 代行登録完了後、安否確認画面上部に完了メッセージが表示

※代行登録が完了したユーザの回答状況は同じ内容となります。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test02 (初回 管理者) Last login: 2019/03/20 14:32:23

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 お知らせ ログアウト

登録が完了しました。

< 安否確認

登録内容

検索条件

50 件表示

列の表示・非表示は時間がかかる場合があります

	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	本人の安否	出社
<input type="checkbox"/>	0001	テストユーザ1	-	■OK	■回答あり: 2020/06/24 09:44	安全	出社
<input type="checkbox"/>	0002	テストユーザ2	-	■連絡先未登録	■回答あり: 2020/06/24 09:44	安全	出社
<input type="checkbox"/>	0003	テストユーザ3	-	■連絡先未登録	■回答あり: 2020/06/24 09:44	安全	出社
<input type="checkbox"/>	0004	テストユーザ4	-	■連絡先未登録	■回答あり: 2020/06/24 09:44	安全	出社

4件中1から4まで表示

前 1 次

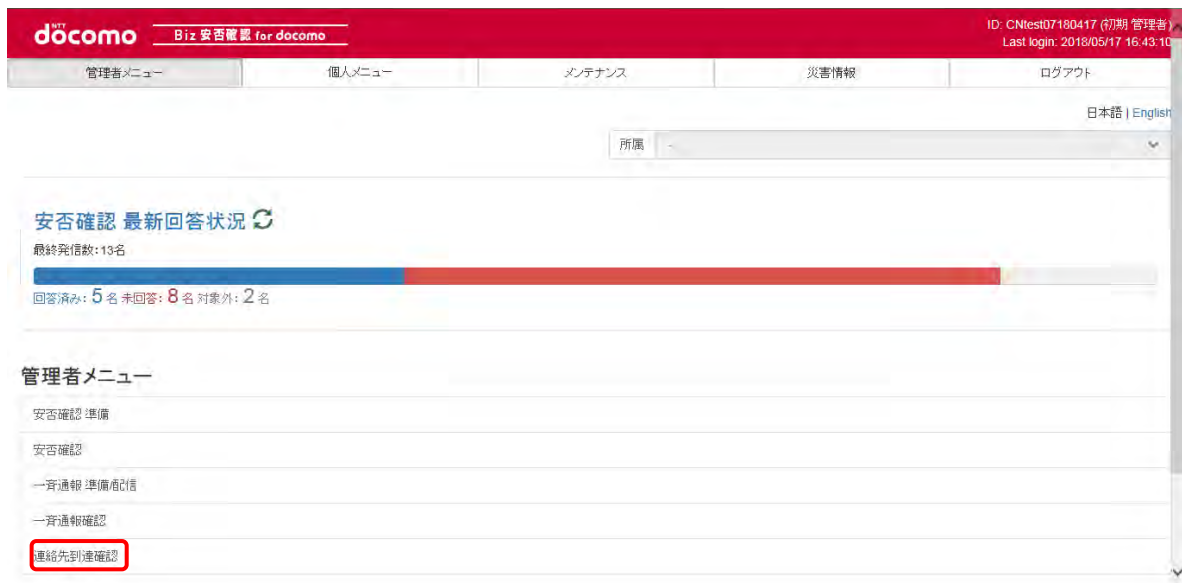
9-8. 連絡先への発信状況を一覧で確認する

連絡先への発信状況を一覧で確認する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

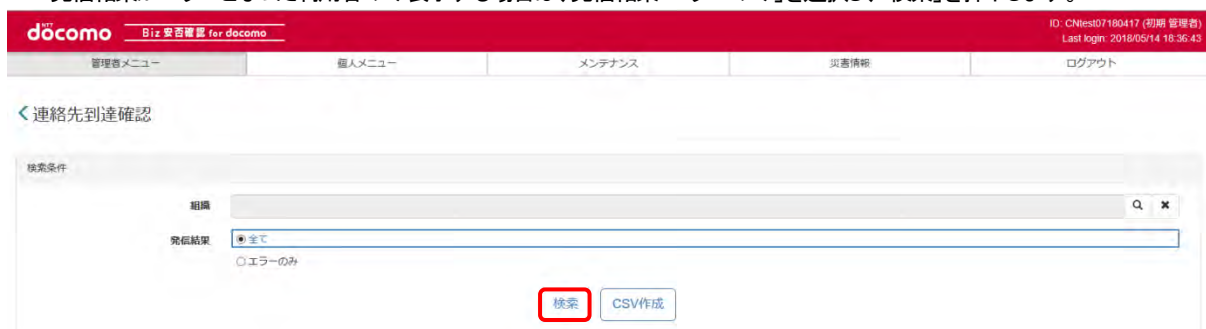
4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 連絡先到達確認を押下する



③ 発信結果「全て」を選択し、「検索」を押下する

発信結果がエラーとなった利用者のみ表示する場合は、発信結果「エラーのみ」を選択し、「検索」を押下します。



④ 各利用者の発信結果が表示されます

発信結果は、各機能共通で利用者の登録連絡先(メール1、2、3)に対する最新の発信結果となります。

各発信結果に記載された理由については

表3をご確認ください。

docomo
Biz 変遷履歴 for docomo

管理者メニュー
個人メニュー
メンテナンス
災害情報
ログアウト

＜ 連絡先到達確認

検索条件

組織

発信結果 ● 全て

☐ エラーのみ

50 件表示

	ID	氏名	所属	MAIL1		MAIL2		MAIL3	
				結果	発信日時	結果	発信日時	結果	発信日時
①	CNtest07160417	初期 管理者	-	■OK	2018/05/14 17:01	-	2018/05/14 17:01	-	2018/05/14 17:01
②	anpi001	安否 太郎	-	-	2018/05/14 16:01	-	2018/05/14 16:01	-	2018/05/14 16:01
③	anpi003	安否 花子	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
④	anpi004	ポインコ 兄	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑤	anpi005	ポインコ 弟	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑥	anpi006	ドコモ タケ	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑦	anpi007	ドコモ 1	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑧	anpi008	ドコモ 2	-	■OK	2018/05/14 15:53	■OK	2018/05/14 15:53	-	2018/05/14 15:53
⑨	anpi009	ドコモ 3	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑩	anpi010	ドコモ 4	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑪	anpi011	ドコモ 5	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52
⑫	anpi012	ドコモ 6	ファースト組織1	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52	-	2018/05/14 14:52

14件中 1 から 14 まで表示

⑤ 一覧を CSV ファイルでダウンロードする

ダウンロードする発信結果を選択し、「CSV 作成」ボタンを押下します。

9-9. 安否確認の再配信を停止する

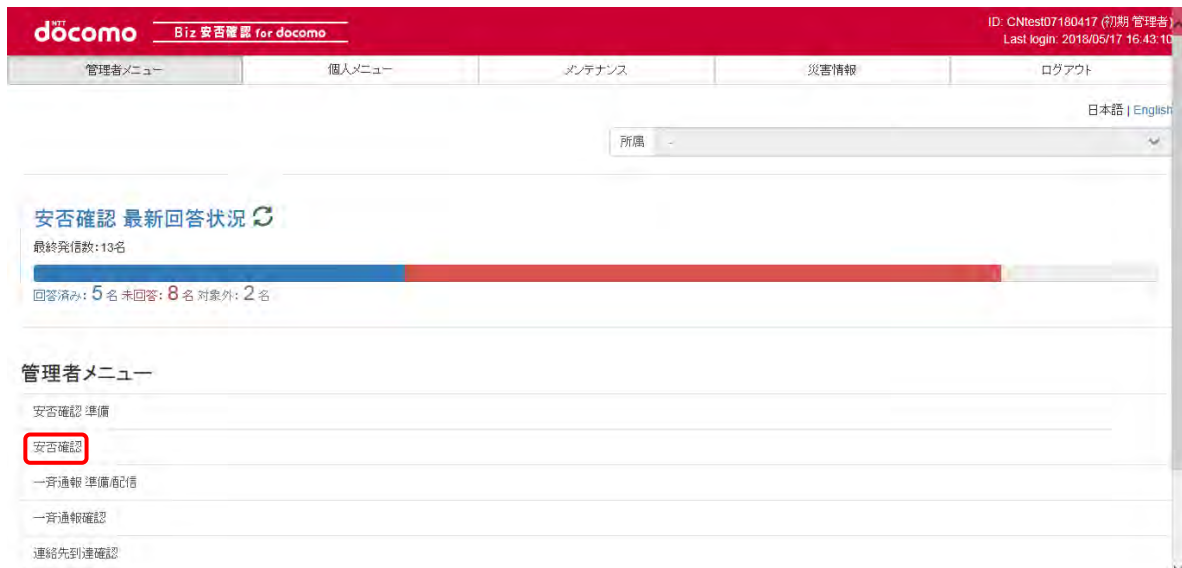
安否確認の再配信を停止する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



③ 対象となる安否確認の表題を押下する



④ 発信を停止する

再配信を止めたい場合は、「■停止を行います」より条件を選択し「停止」ボタンを押下します。

アクセス権限配下全ての利用者の 発信を停止する場合は「条件を検索して絞り込み後、「抽出者全件」を選択するか、「全件」を選択し「停止」ボタンを押下します。

- a) 配信した全ての利用者の再発信を停止する場合は、「■停止を行います」の条件より「全件」を選択し、「停止」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/14 18:36:43

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 安否確認

登録内容

検索条件

50 件表示

	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	本人の安否	家族の安否	家屋の状況	出社可否	コメント
<input type="checkbox"/>	anp003	安否 花子	ファースト組織1	■連絡先未登録	■回答あり: 2018/05/14 15:09	無事	無事	無事	出社可能	なし
<input type="checkbox"/>	anp004	ボインコ 兄	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp005	ボインコ 弟	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp006	ドコモ タケ	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp007	ドコモ 1	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp009	ドコモ 3	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp010	ドコモ 4	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp011	ドコモ 5	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp012	ドコモ 6	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp013	ドコモ 7	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp014	ドコモ 8	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	CNtest07180417	初期 管理者		■OK	■回答あり: 2018/05/14 15:07	無事	無事	無事	出社可能	なし
<input type="checkbox"/>	anp001	安否 太郎		■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp008	ドコモ 2		■OK	■未読	-	-	-	-	-

14件中 1 から 14 まで表示

初 次

■発信を行います

(条件) 抽出者全件 発信

■停止を行います

(条件) 全件 停止

■二次通報を行います

*検索された結果に対して、以下のボタンから二次通報を行うことが可能です。

(条件) 抽出者全件 二次通報

- b) 抽出した利用者の再配信を停止する場合は、「■停止を行います」の条件より「抽出者全件」を選択し、「停止」ボタンを押下します。

Biz 安否確認 for docomo
 ID: CNtest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/05/14 18:36:43

管理者メニュー
 個人メニュー
 メンテナンス
 災害情報
 ログアウト

< 安否確認

登録内容
 検索条件

50 件表示
 所属 発信状況 回答状況 回答内容
 列の表示・非表示は時間がかかる場合があります

ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	本人の安否	家族の安否	家族の状況	出社可否	コメント
anpi003	安否 花子	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■回答あり: 2018/05/14 15:09	無事	無事	無事	出社可能	なし
anpi004	ボインコ 兄	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi005	ボインコ 弟	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi006	ドコモ ダケ	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi007	ドコモ 1	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi009	ドコモ 3	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi010	ドコモ 4	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi011	ドコモ 5	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi012	ドコモ 6	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi013	ドコモ 7	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi014	ドコモ 8	ファースト相隣1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
CNtest07180417	初期 管理者		■OK	■回答あり: 2018/05/14 15:07	無事	無事	無事	出社可能	なし
anpi001	安否 太郎		■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
anpi008	ドコモ 2		■OK	■未読	-	-	-	-	-

14 件中 1 から 14 まで表示

前 1 次

■発信を行います
 (条件) 抽出者全件 ▼ 発信

■停止を行います
 (条件) 抽出者全件 ▼ 停止

■二次通報を行います
 ※検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行うことが可能です。
 (条件) 抽出者全件 ▼ 二次通報

9-10. 追加指示を行う

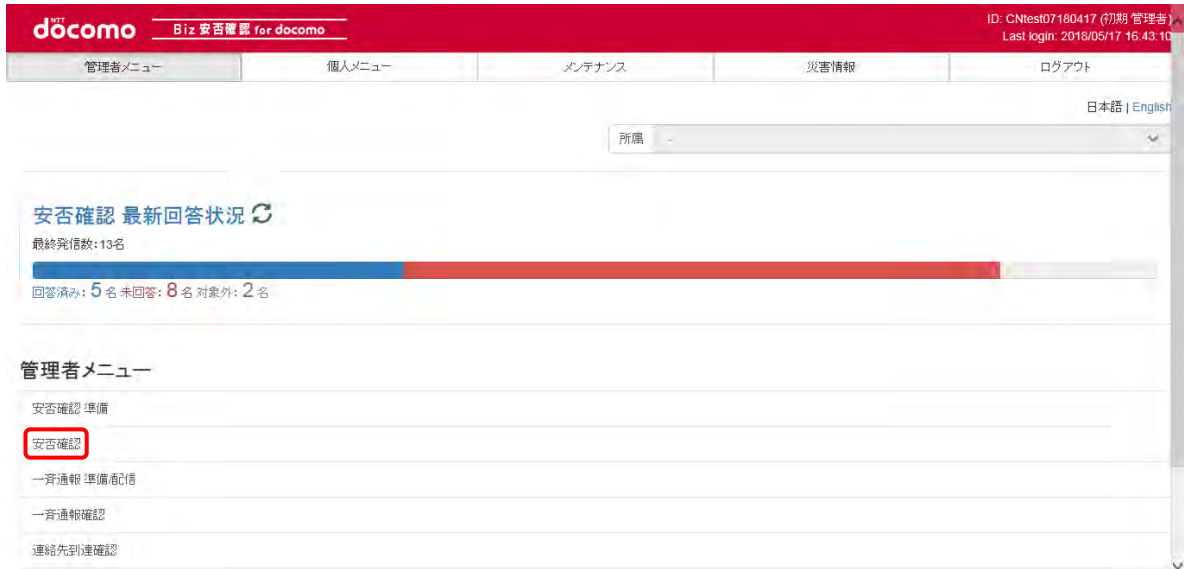
安否確認の回答者に対して、追加指示を行う方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



③ 対象となる安否確認の表題を押下する



④ 安否確認回答済みの利用者を検索する

画面上部の「その他条件」をクリックします。

登録内容

検索条件

入力条件をクリア

組織

ID

氏名(姓)

氏名(名)

詳細条件

その他条件

検索 CSV作成

回答状況の「回答済み」を選択し、「検索」ボタンを押下します。

その他条件

回答状況

○ 全て

☒ 回答済み

○ 未回答

○ 既読

○ 未読

○ 対象外 (-)

時間指定による絞り込み

☒ 指定なし

○ 以下の日時以降に回答あり

○ 以下の日時以降に回答なし

2019/04/26 13:50

発信状況

☒ 全て

○ 発信中

○ 発信中止

○ 発信済み

発信状況(結果)

☒ 全て

○ OK

○ 一部OK

○ NG

○ 連絡先不登録

自動発信

-

質問

☒ 全てに一致

○ いずれかに一致

本人の安否

家族の安否

家族の状況

出社可否

検索 CSV作成

14件中1から14まで表示

b) 個別に追加指示を行う

抽出した利用者のうち、配信したい利用者の一番左のチェックボックスをチェックし、「■二次通報を行います」より「個別」を選択し「二次通報」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNics07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/14 18:36:43

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 安否確認

登録内容 検索条件

50 件表示 列の表示・非表示は時間がかかる場合があります

	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	本人の安否	家族の安否	家族の状況	出社可否	コメント
<input type="checkbox"/>	anp003	安否 花子	ファースト組織1	■連絡先未登録	■回答あり: 2018/05/14 15:09	無事	無事	無事	出社可能	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	anp004	ボインコ 兄	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp005	ボインコ 弟	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp006	ドコモダケ	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	anp007	ドコモ 1	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp009	ドコモ 3	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp010					-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp011	ドコモ 5	ファースト組織1			-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	anp012	ドコモ 6	ファースト組織1			-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp013	ドコモ 7	ファースト組織1			-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp014	ドコモ 8	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	CNics07180417	初期 管理者		■OK	■回答あり: 2018/05/14 15:07	無事	無事	無事	出社可能	なし
<input type="checkbox"/>	anp001	安否 太郎		■連絡先未登録	■未読	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	anp008	ドコモ 2		■OK		-	-	-	-	-

14 件中 1 から 14 まで表示

前 1 次

■発信を行います
(条件) 抽出者全件 発信

■停止を行います
(条件) 抽出者全件 停止

■二次通報を行います
※検索された結果に対して、以下のボタンから二次通報を行うことが可能です。
(条件) 個別 二次通報

チェックを入れた利用者のみ
配信対象となります。

⑤ 一斉通報を配信する

表題、メッセージを入力し、「登録」ボタンを押下します。

docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNDomest1180126 (初回 管理者)
Last login: 2018/04/26 16:56:46

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

ログアウト

< 一斉通報 準備/配信

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題*

日時を表題に付加する (予約のみ)

メッセージ*

定型文検索

質問

質問1

追加

削除

定型質問検索

質問

回答1

回答2

回答3

回答4

回答5

回答6

回答7

回答8

回答9

回答10

発信設定

☒ 集計開始と同時に発信

位置情報

☒ 取得する

☐ 取得しない

スケジュール

即時

☐ 終了日時を設定する

開始日時

即時

終了日時

対象者

☐ 全社員

組織

グループ

詳細条件

対象者を絞り込み

※条件を変更すると絞り込んだ対象者の一覧はクリアされます。

ファイル添付

参照...

※ファイル名は半角英数字、ハイフン、アンダーバー、ピリオドのみ使用可能です。

登録

9-11. 安否確認の回答を集計する

回答された安否確認を集計する手順を記載します。

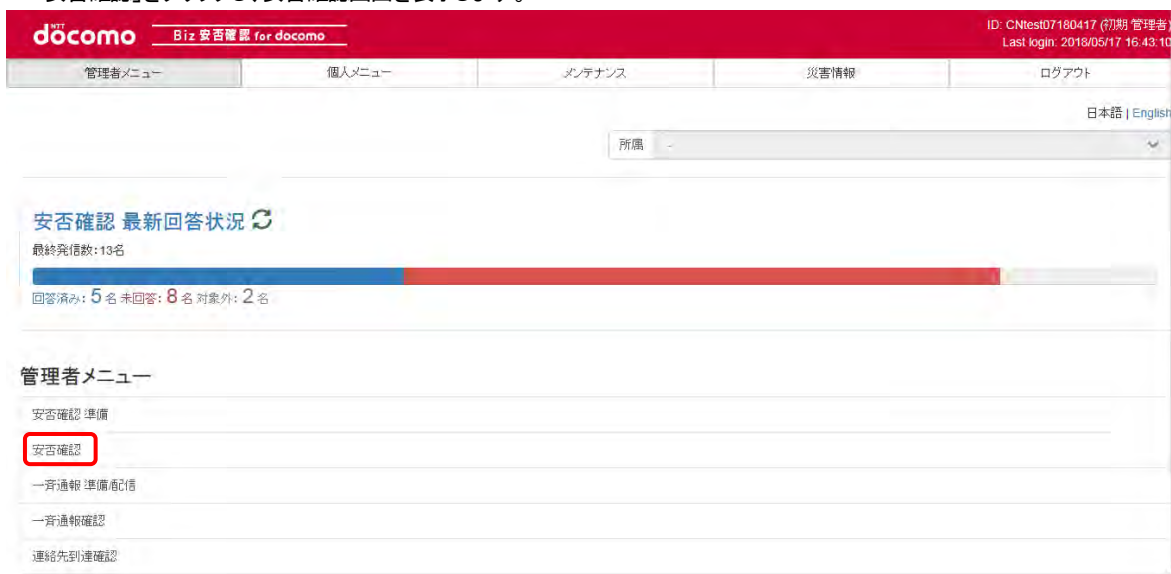
※集計情報は、完了後 180 日で自動的に削除されます。予め、CSV ファイル出力で保存していただくようお願いします。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



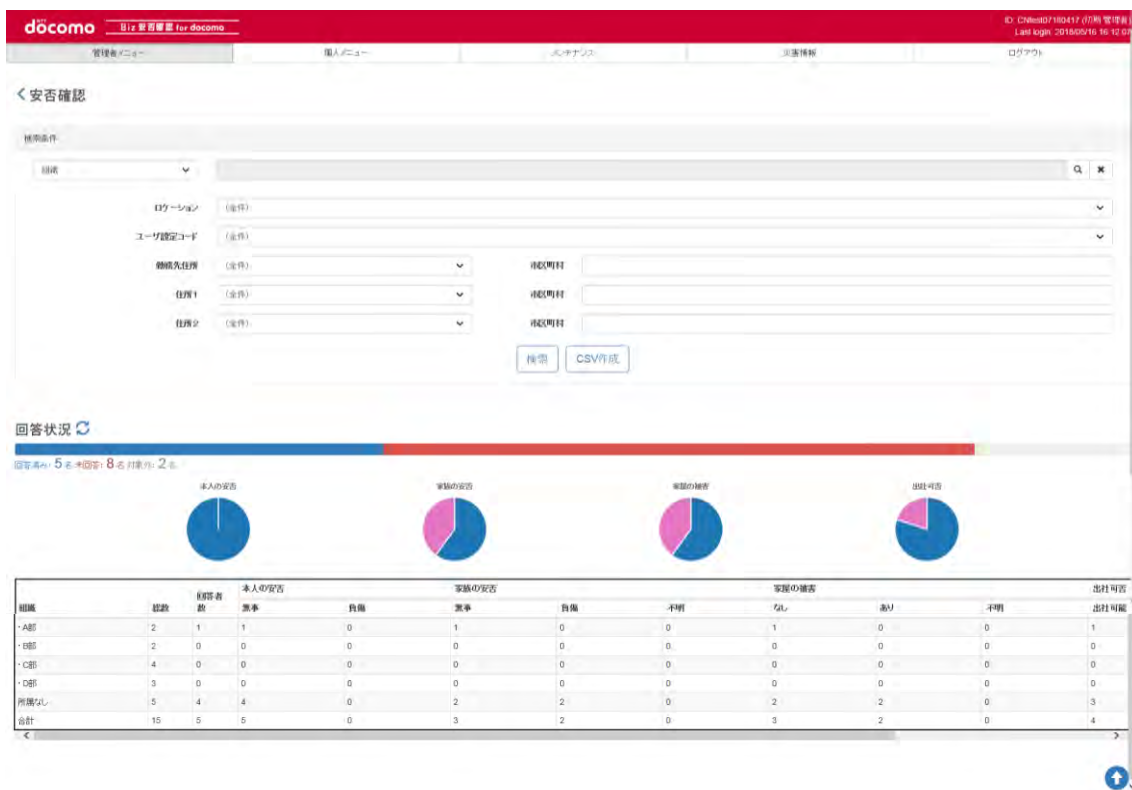
③ 「集計」ボタンを押下する

集計を行いたい安否確認の「集計」ボタンを押下します。



④ 集計結果を表示する

全件検索された集計結果が表示されます。



検索条件を設定し検索する場合は、条件を入力し「検索」ボタンを押下します。

The screenshot displays the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. At the top, there's a navigation bar with '管理メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. Below this, the '安否確認' (Safety Confirmation) section is active. It features a search bar with a dropdown menu and a search button. Below the search bar, there are several filter fields: 'ロケーション' (Location), 'ユーザ設定コード' (User Setting Code), '勤務先住所' (Workplace Address), '住所1' (Address 1), and '住所2' (Address 2). There are also input fields for '市区町村' (City/Town/Village) for each address. Below these fields are buttons for '検索' (Search) and 'CSV作成' (Create CSV). The '検索' button is highlighted with a red box.

⑤ 集計結果をCSVファイルでダウンロードする

検索条件を設定し、「CSV作成」ボタンを押下します。検索条件を初期表示状態から変更しない場合、全件になります。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there is a navigation bar with the docomo logo and the title 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays the user ID 'ID: CNtest07180417 (印刷 管理者)' and the last login time 'Last login: 2018/05/15 09:57:45'. Below the navigation bar, there are tabs for '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area is titled '安否確認' and contains a search filter section. The search filter section has a '検索条件' header and a search bar. Below the search bar, there are several dropdown menus for filtering: '組織', 'ロケーション', 'ユーザ設定コード', '勤務先住所', '住所1', and '住所2'. Each dropdown menu is currently set to '(全件)'. To the right of these dropdowns, there are three input fields for '市区町村'. At the bottom of the search filter section, there are two buttons: '検索' and 'CSV作成'. The 'CSV作成' button is highlighted with a red rectangle.

ダウンロードしたファイルの閲覧方法については、17-2. を参照ください。

9-12. 安否確認を完了させる

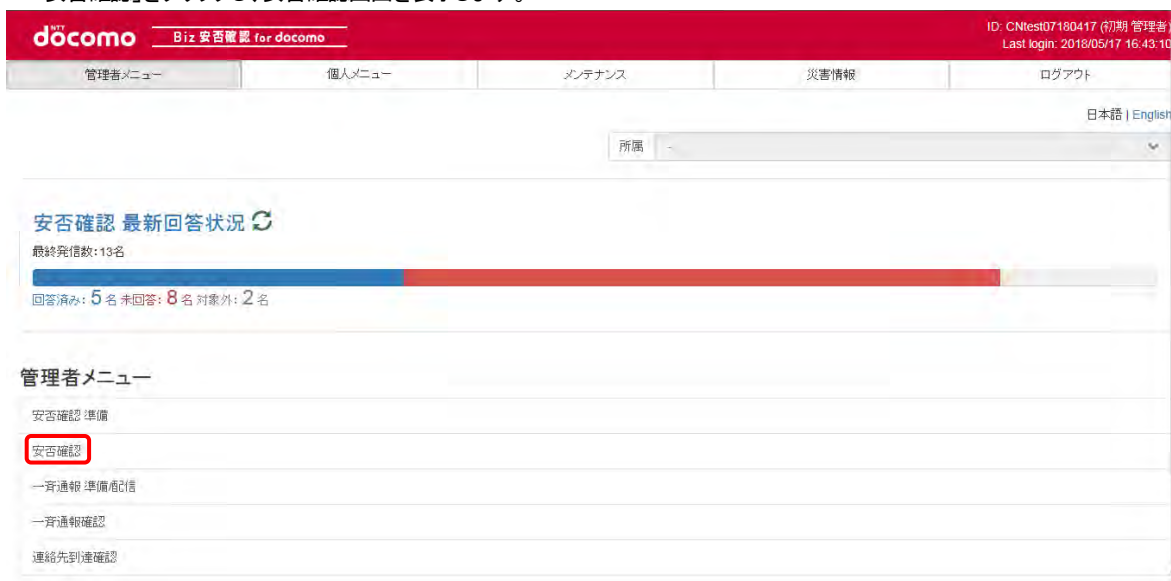
各利用者の回答が終わった安否確認を完了するには、管理者が完了の操作を行う必要があります。
安否確認を完了することができるのは全社管理者と「安否確認準備」を行った組織管理者のみです。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認画面を表示する

「安否確認」をクリックし、安否確認画面を表示します。



③ 「完了」ボタンを押下する

「完了」ボタンを押下します。



④ 安否確認を完了させる

「完了」ボタンを押下し、安否確認を完了させます。

※完了後、100日で自動的に削除されます。

表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴
安否登録申請	津波が発生しました。■発生日時：2018年●月●日■	2018/05/14	受付中	発信 / 変更 [集計] [変更] [完了]
安否登録申請	地震が起きました。速やかに安否確認を実施願いま...	2018/04/26	完了	発信 / 変更 [集計]
テスト	テスト	2018/04/24	完了	発信 / 変更 [集計]
test	test	2018/04/24	完了	発信 / 変更 [集計]

4件中 1 から 4 まで表示

ポップアップ画面が表示されるので、「OK」ボタンを押下します。

管理者として、集計を終了してよろしいですか？

キャンセル OK

「」と入力している項目は必須項目ですが、必ず入力して下さい。

表題* 安否登録申請

メッセージ* 津波が発生しました。■発生日時：2018年●月●日■
■発生場所：■■県市

集計開始日時 2018/05/14 14:45

終了案内メール発信日時 2018/05/20 00:00

終了案内メールアドレス

登録者 初階 管理者

完了

完了処理を受け付けました。

表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴
安否登録申請	津波が発生しました。■発生日時：2018年●月●日■	2018/05/14	完了	発信 / 変更 [集計]
安否登録申請	地震が起きました。速やかに安否確認を実施願いま...	2018/04/26	完了	発信 / 変更 [集計]
テスト	テスト	2018/04/24	完了	発信 / 変更 [集計]
test	test	2018/04/24	完了	発信 / 変更 [集計]

4件中 1 から 4 まで表示

既に完了している安否確認の場合は、表題の左にチェックボックスが表示されます。

チェックボックスにチェックを入れ「ゴミ箱」ボタンを押下することで安否確認を削除することができます。

※完了後、180日で自動的に削除されます。

安否確認

表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴
安否登録申請	津波が発生しました。 ■発生日時：2018年●月●日 ■	2018/05/14	完了	削除 / 変更
安否登録申請	地震が起きました。速やかに安否確認を実施願いま...	2018/04/26	完了	削除 / 変更

2件中 1 から 2 まで表示

ポップアップ画面が表示されるので、「OK」を押下します。

削除してもよろしいですか?
対象件数：1 件

キャンセル OK

表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴
安否登録申請	津波が発生しました。 ■発生日時：2018年●月●日 ■	2018/05/14	完了	削除 / 変更
安否登録申請	地震が起きました。速やかに安否確認を実施願いま...	2018/04/26	完了	削除 / 変更

2件中 1 から 2 まで表示

9-13. 震度速報自動連携

震度5強以上の地震を検知した都道府県が設定されている利用者へ、安否確認メッセージを自動で配信する機能です。配信される対象の利用者は、個人情報の勤務先住所、住所1、住所2の都道府県が震度5強以上の都道府県に該当する利用者のみです。

9-13-1. 安否確認自動配信

震度速報自動連携により配信される安否確認はシステムが自動で登録します。登録する内容は表 4 のとおりです

表 4 震度速報自動連携 登録内容

項目	登録内容
表題	「災害発生/Disaster occurs」と表示されます。
送信メッセージ	「yyyy/mm/dd ○○で震度△の地震が発生しました。」と表示されます。※
集計開始日時	自動で設定されます。

※yyyy:西暦 mm:月 dd:日 ○○:地震発生地域 △:震度

The screenshot shows the '安否確認' (Safety Confirmation) section of the management interface. It displays a table with the following columns: 表題 (Title), 本文 (Body), 集計開始日時 (Aggregation Start Date), ステータス (Status), and 操作履歴 (Operation History). Three entries are listed:

表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴
災害発生/Disaster occurs	「yyyy/mm/dd ○○で震度△の地震が発生しました。」	2018/05/15	受付中	発信 / 変更
安否登録要請	津波が発生しました。●発生日時: 2018年●月●日 ●●	2018/05/14	完了	発信 / 変更
安否登録要請	地震が起きた。速やかに安否確認を実施願います。	2018/04/26	完了	発信 / 変更

At the bottom, it indicates '3件中 1 から 3 まで表示' (Displaying 1 to 3 of 3 items).

The screenshot shows the '安否確認' (Safety Confirmation) section of the management interface, specifically the registration form. It includes the following fields:

- 表題*** (Title): 災害発生/Disaster occurs (highlighted with a red box and a callout bubble stating: 「災害発生/Disaster occurs」と表示されます。)
- メッセージ*** (Message): 「yyyy/mm/dd ○○で震度△の地震が発生しました。」と表示されます。
- 集計開始日時** (Aggregation Start Date): 2018/05/15 08:00
- 終了案内メール発信日時** (End of announcement email transmission date and time): [Empty field]
- 終了案内メールアドレス** (End of announcement email address): [Empty field]
- 登録者** (Registered user): 初期 管理者 (Initial Administrator)

At the bottom, there is a note: ※変更をすると現在行われている発信は停止されます。 (Changing this will stop the current transmission). Below the note is a button labeled '登録' (Register).

現在受付中の安否確認が存在する場合、表題が「災害発生/Disaster occurs」へ書き換わります。

※終了案内メール送信日時や送信先メールアドレスに関しては変更されません。

完了後、180日で自動的に削除されます。

表題	確認開始日時	ステータス	操作履歴
災害発生/Disaster occurs	2018/05/15	受付中	発信 / 変更
安否登録申請	2018/05/14	完了	発信 / 変更
安否登録申請	2018/04/26	完了	発信 / 変更

3件中1から3まで表示

「安否情報 回答」画面では、既に登録されている送信メッセージの下に、自動で登録された送信メッセージが表示されます。

地震が発生した。速やかに安否確認を実施願います。

●発生日時:
●発生場所:
●震度:

***** ●●●●● 震度●の地震が発生しました。

氏名 初期 管理権

本人の安否* ☐ 無事 ☐ 負傷

家族の安否* ☐ 無事 ☐ 負傷 ☐ 不明

家族の状況* ☐ 無事 ☐ 損傷 ☐ 不明

出社可否* ☐ 出社可能 ☐ 出社不可 ☐ 不明

コメント

9-14. 訓練目的での安否確認

訓練を目的とした安否確認発報・集計をすることができます。

訓練として登録した安否確認を実施中に設定震度以上の地震が発生した場合、訓練登録の集計は自動完了され、実際の災害による安否確認の集計が新たに開始されます。

なお、訓練として登録しなかった安否確認の集計は自動完了されません。

実際の災害による安否確認との回答を明確化するために、訓練実施の際は訓練設定を行ってください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 安否確認準備画面を表示する

「安否確認準備」をクリックし、安否確認準備画面を表示します。



③ 内容を入力する

表題、メッセージ、集計開始日時、終了案内メール発信日時(任意)、終了案内メールアドレス(任意)、位置情報(任意)、自動完了日時(任意)を入力し、「訓練として登録を行う」にチェックを入れます。

「訓練として登録を行う」にチェックを入れると、確認ダイアログ画面が表示されますので「OK」を押下します。

④ 訓練を登録する

表示された内容が正しいかどうかを確認し、正しければ「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. At the top, there is a navigation bar with 'docomo' logo and 'Biz 安否確認 for docomo' title. Below it, there are tabs for '管理メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', 'お知らせ', and 'ログアウト'. The main content area is titled '安否確認 準備'. It contains a form with the following fields:

- 表題***: 安否確認 訓練
- メッセージ***: 〇〇地方で地震がありました。安否状況を登録してください。
- 定型文検索**: (button)
- 集計開始日時***: 2020/7/27 12:00
- 終了案内メール発信日時**: 2020/7/28 12:00
- 終了案内メールアドレス**: (empty field)
- 位置情報**: ☒ 取得する, ☐ 取得しない
- 自動完了日時**: 2020/7/28 13:00
- 訓練設定**: ☒ 訓練として登録を行う

At the bottom right of the form, there is a red box highlighting the '登録' (Register) button.

「OK」ボタンを押下し、訓練登録が完了されます。

The screenshot shows the same 'Biz 安否確認 for docomo' management interface, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: '訓練として登録を行います。登録してよろしいですか?' (We will register as a training exercise. Is it okay to register?). There are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK' (highlighted with a red box).

登録した安否確認の内容の確認、および配信は9-2. を参照ください。

訓練として登録したものは、安否確認画面の一覧上で表題前に「*」がつきます。

docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: test105 (初期 管理者)
Last login: 2020/07/28 17:26:39

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

お知らせ

ログアウト

＜安否確認

※完了後、180日で自動的に削除されます。

※*マーク付きは訓練集計です。

<input type="checkbox"/>	表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴	
<input type="checkbox"/>	* 安否確認 訓練	●●地方で震度6の地震が発生しまし...	2020/07/28	受付中	- / 変更	<div>集計 変更 完了</div>
<input type="checkbox"/>	i test	test	2020/07/28	完了	- / 変更	<div>集計</div>
<input type="checkbox"/>	i test	test	2020/07/28	完了	発信 / 変更	<div>集計</div>
<input type="checkbox"/>	* テスト	テスト	2020/07/21	完了	- / 変更	<div>集計</div>

4 件中 1 から 4 まで表示

9-15. 災害情報配信メール

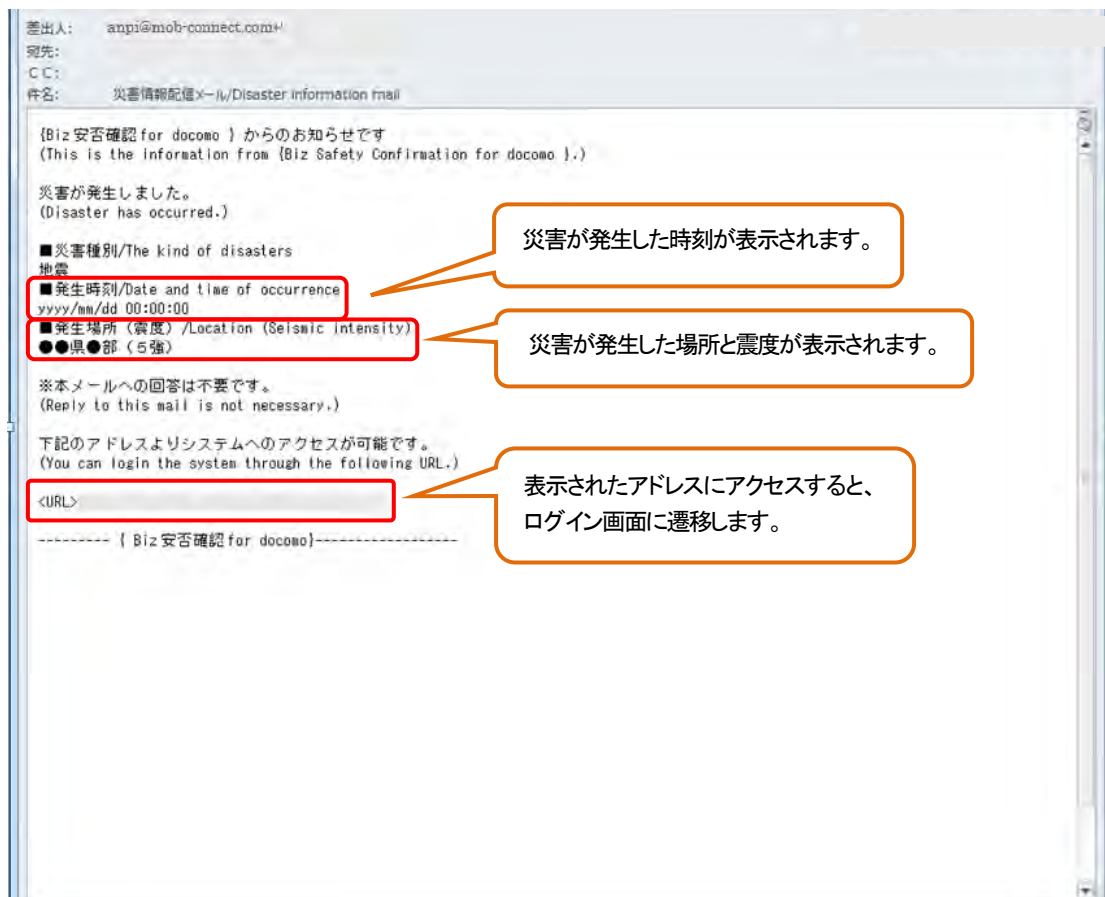
震度5強以上の地震が発生した場合、管理者へ災害情報をメールにて配信する機能です。

配信対象は「全社管理者」と「1st組織管理者」です。

なお、Biz 安否確認 for docomo からのメールの from アドレスは「anpi@mob-connect.com」になります。

※同一地震に対し、震度・地震発生地域の変更等により、複数の災害情報データが配信された場合は、初報メールのみを送信します。（初報以外の続報等、詳細データは「災害情報一覧画面」に掲載されます。）

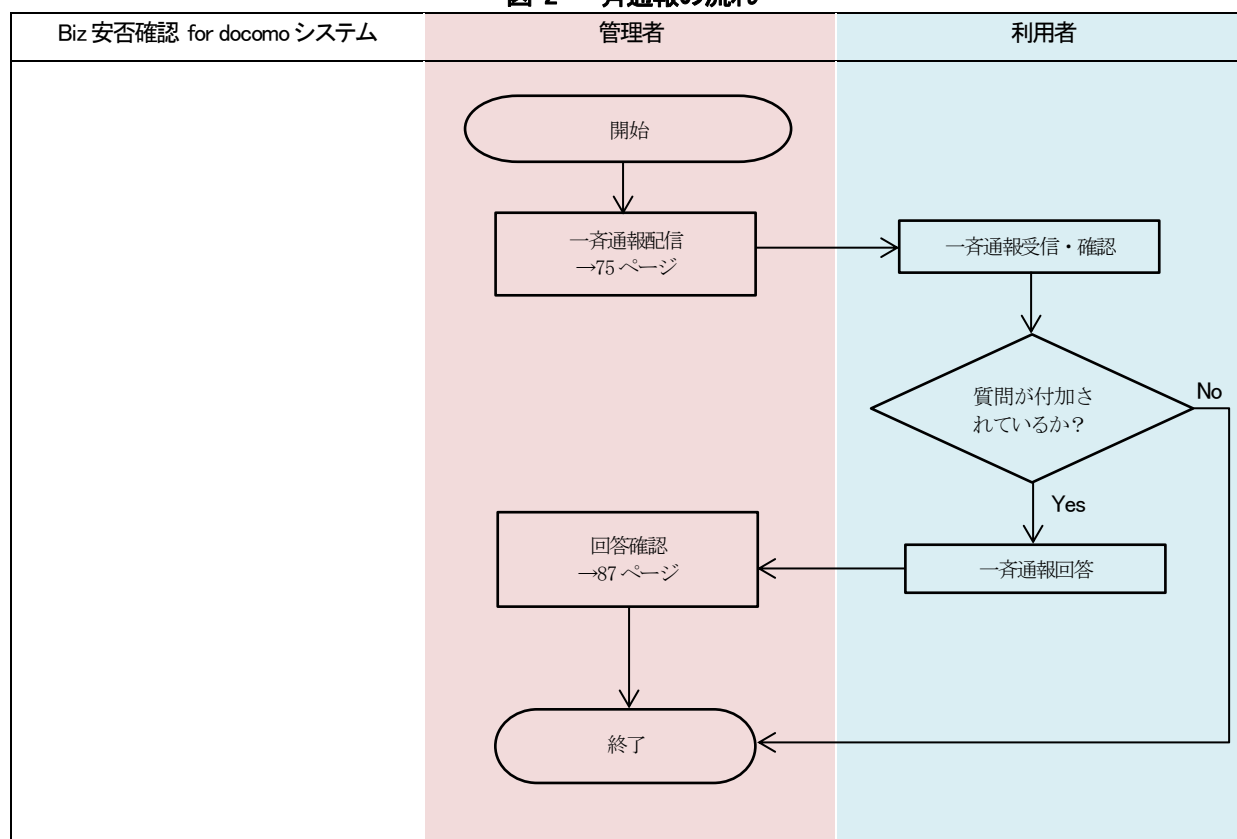
※先に配信したメールが誤報であった場合、取り消しメールが送信されます。



10. 一斉通報の流れ

一斉通報の流れを、図 2 に記載します。

図 2 一斉通報の流れ



11. 利用者に一斉に情報を配信したい場合

利用者に一斉通報する方法を記載します。

11-1. 一斉通報を行う

利用者に一斉通報を行います。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

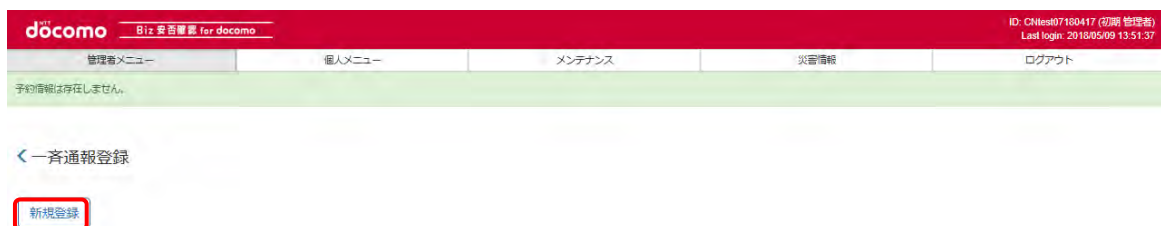
② 一斉通報 準備/配信画面を表示する

「一斉通報 準備/配信」を押下します。



③ 「新規登録」を押下します

一斉通報の予約情報が存在する場合は表示されます。一斉通報の予約に関しては11-2. をご確認ください。



④ 配信内容を作成する

表題、メッセージ、対象者を入力し、「登録」ボタンを押下します。

配信内容に質問を追加したい場合は、質問と回答を記載します。「定型質問検索」ボタンを押下することで、登録している定型質問を検索し、設定することができます(本章の「a)定型質問を設定する」を参照)。登録できる質問数は20個までです。

登録した質問を削除する場合、削除する質問を選択し「削除」ボタンを押下します。

また、送信対象者を絞り込む場合は、対象者項目より行います。(本項目の「b)送信対象者を絞り込む」を参照)。

各項目の説明については

表5に①～⑨を記載します。

The screenshot shows the '配信内容作成' (Create Distribution Content) page in the Biz 安否確認 for docomo management system. The page has a red header with the docomo logo and navigation links. The main content area is divided into several sections:

- 表題*** (Title): A text input field with a callout '表題を入力' (Enter title).
- メッセージ*** (Message): A text input field with a callout '送信メッセージを入力' (Enter message).
- 質問** (Questions): A section with a '定型質問検索' (Fixed Question Search) button and a table for adding questions and answers. The table has columns for '質問' (Question) and '回答' (Answer). A callout '(質問を追加したい場合) 任意入力' (Optional input if adding questions) points to the '質問' column.
- 発信設定** (Distribution Settings): A section with a checkbox for '集計開始と同時に発信' (Distribute simultaneously with start of statistics).
- 位置情報** (Location Information): A section with a dropdown menu for '取得する' (Obtain) or '取得しない' (Do not obtain).
- スケジュール** (Schedule): A section with a dropdown for '即時' (Immediate) and fields for '開始日時' (Start date and time) and '終了日時' (End date and time).
- 対象者** (Targets): A section with a checkbox for '全社員' (All employees) and a search bar for '組織' (Organization) and 'グループ' (Group). A callout '送信先を選択' (Select recipient) points to the search bar.
- ファイル添付** (File Attachment): A section with a '参照' (Reference) button and a note about file naming conventions.

At the bottom of the form is a red button labeled '登録' (Register).

表 5 一斉通報の各項目について

No.	項目名	説明	入力文字
①	*表題【必須】	一斉通報の表題を入力します。 表題はメール件名として利用されます。	最大 200 文字
②	*メッセージ【必須】	送信メッセージを入力します。入力されたメッセージは一斉通報の本文として利用されます。	最大 5000 文字
③	質問	一斉通報の質問を設定します。 質問を設定しないことも可能です。 質問は最大 20 個、回答は各 10 個まで設置可能です。	各最大 200 文字
④	発信設定	チェックを入れると、集計情報の立ち上げと同時に発信を行います。空欄の場合は、集計情報だけ立ち上がり、発信はされません。	—
⑤	位置情報	回答時に位置情報を取得するか選択します。	—
⑥	スケジュール	集計情報の立ち上げと発信に係る実施スケジュールを選択可能です。 以下の 3 パターンで設定可能です。 1. 即時 2. 開始/終了日時指定 3. 期間指定(繰り返し) (即時) 登録ボタン押下と同時に一斉通報が実施されます。 (開始/終了日時指定) 開始日時になると一斉通報が実施され、終了日時になると集計情報が終了されます。 終了日時だけ指定しないことも可能です。 (期間指定) 期間を指定し、一斉通報の実施を繰り返します。	—
⑦	対象者	一斉通報の対象者を選択します。 全社員だけでなく、組織やグループを組み合わせで対象者を選択可能です。また、選択した組織/グループから、さらに対象者を絞り込むことも可能です。	—
⑧	ファイル添付	一斉通報にファイルを添付することが可能です。 ・添付できるファイルサイズは1ファイルあたり最大 30MB、1企業あたり登録できるファイルサイズは合計で最大 100MB までとなります。 ・添付されたファイルはウイルスチェックが行われ、感染の恐れが検知された場合は登録ができません。	—

送信メッセージはあらかじめ登録した定型文を利用できます。定型文を利用するには「定型文検索」ボタンを押下します。

定型文選択画面が表示されるので、利用する定型文を選択します。

定型文を確認する場合は「iマーク」を押下してください。

定型文の本文が送信メッセージに反映されます。定型文のタイトルは一斉通報の表題には反映されません。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNdcmtest1180126 (初回 管理者)
Last login: 2018/04/26 17:26:28

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 一斉通報 準備/配信

* のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題*

☐ 日時を表題に付加する (予約のみ)

メッセージ* 以下の日程で会議を行います。

- 会議内容：●●について
- 会議場所：本社16階
- 開催日時：2018年●月●日 10:00

定型文検索

質問

質問1 ▼ 追加 削除 定型質問検索

質問	<input type="text" value="テスト"/>
回答1	<input type="text" value="テスト"/>
回答2	<input type="text"/>
回答3	<input type="text"/>
回答4	<input type="text"/>

「定型文タイトル」は表題に反映されません。

定型文の本文が自動で挿入されます。

a) 定型質問を設定する

「定型質問検索」ボタンを押下し、定型質問選択画面を表示します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. The top navigation bar includes '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area shows a form for setting a standard question. The '定型質問検索' button is highlighted with a red box.

登録する定型質問を押下します。

定型質問を確認する場合は「i マーク」を押下してください。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. A dialog box titled '定型質問選択' (Standard Question Selection) is displayed. The dialog box lists '定型質問タイトル' and '登録状態'. The '登録状態' column has a red box around the 'i' mark, indicating the confirmation button.

※定型質問を押下すると、画面遷移などのアクションが発生しません。複数回押下すると、その回数分同じ質問が登録されます。

右上の「×」を押下し、定型質問選択画面を閉じます。



b) 送信対象者を絞り込む

「対象者」項目より検索条件を設定し送信対象者を絞り込む事が可能です。
組織又はグループを設定し、詳細条件を任意で選択します。

全社員に送信する場合は「全社員」のチェックボックスにチェックを入れます。

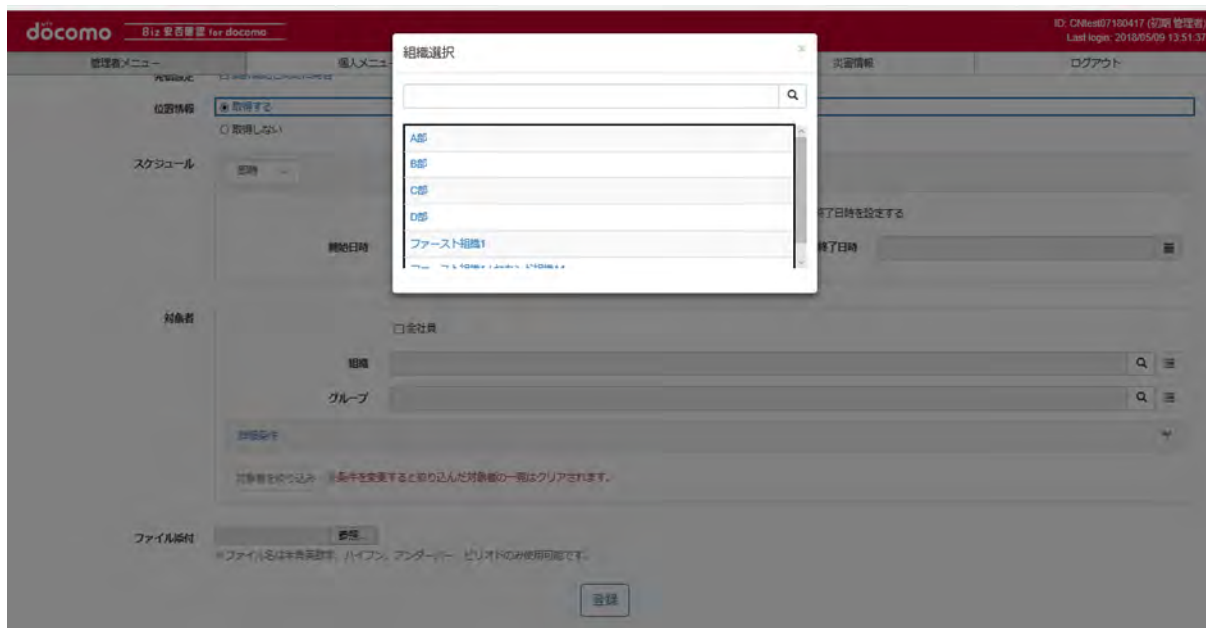
「組織」又は「グループ」を絞り込む場合は虫眼鏡ボタンを押下してください。



※「全社員」を選択した場合のご注意点

1. 団体の全社員が対象となり、途中で利用者が増えた場合、その利用者也対象となります。
2. 対象者の絞り込みを行った場合は、絞り込んだ利用者のみが対象となり、途中で利用者が増えてもその利用者は対象ではなくなります。

虫眼鏡ボタン押下後に組織又はグループを選択します。



組織又はグループ設定後に利用者毎に絞り込む場合は「対象者を絞り込み」を押下します。※全社員選択時も利用可能です。



送信対象者の氏名の左にあるチェックボックスにチェックを入れ、非対象者はチェックを外し「決定」を押下します。



⑤ 一斉通報を配信する

内容、送信先に問題がなければ、「登録」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNet007180417 (印刷 管理者) Last login: 2018/05/09 13:51:37

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

← 一斉通報登録

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題* 会議のお知らせ

☐ 日時を表題に付加する（予約のみ）

メッセージ* 以下の日程で会議を行います。

■会議内容：●●について
■会議場所：本社16階
■開催場所：2018年●月●日 10:00

定型文検索

質問

質問1 会議出席

回答1 出席

回答2 欠席

回答3

回答4

回答5

回答6

回答7

回答8

回答9

回答10

発信設定 ☒ 集計開始と同時に発信

位置情報 ☒ 取得する
☐ 取得しない

スケジュール

即時

開始日時 即時

終了日時

☐ 終了日時を設定する

対象者

☐ 全社員

組織

グループ

詳細条件

対象者を絞り込み ※条件を変更すると絞り込んだ対象者の一部はクリアされます。

ファイル添付

参照

※ファイル名は半角英数字、ハイフン、アンダーバー、ピリオドのみ使用可能です。

登録

確認画面が表示されるので問題無ければ「確定」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNet007180417 (印刷 管理者) Last login: 2018/05/15 09:57:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

← 一斉通報登録

集計を開始します。
対象者全員に発信してよろしいですか？

対象人数：14 人

確定

11-2. スケジュールを設定して配信する(予約配信)

予め時間を設定して配信を予約する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 一斉通報の準備/配信から、一斉通報の準備を行う

11-1. ②～④で一斉通報の準備を行う。

③ スケジュール項目から日時指定・期間指定を選択する

日時指定と期間指定についての説明は

表 5 の⑦をご確認ください。

・日時指定の設定手順

- ①スケジュール選択欄で、「日時指定」を選択します。
- ②開始日時を入力します。5つまで開始日時を設定可能です。
- ③終了日時を設定する場合は、「終了日時を設定する」にチェックを入れ、終了時間を選択します。

・期間指定の設定手順

- ①スケジュール選択欄で、「期間指定」を選択します。
- ②開始日と終了日を入力し、期間を設定します。
- ③日々の開始時刻を設定します。最大で2つまで設定可能です。
- ④終了時間も設定する場合は、終了日時を設定するにチェックを入れ終了時刻も入力します。
- ⑤実施する曜日にチェックを入れます。

(期間指定の設定例)

以下の場合、「2017/1/1～2017/1/9 の月曜日から金曜日を実施対象日となり、対象日の 5:00 に一斉通報を実施し、13:00 に集計を完了する」という設定となります。

④ 一斉通報を配信する

11-1. の⑤の手順のとおり一斉通報を配信してください。

11-3. 一斉通報の結果を確認する

配信した一斉通報の回答結果を確認します。

※作成後、180 日で自動的に削除されます。予め、CSV ファイル出力で保存していただくようお願いします。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 一斉通報確認画面を表示する

「一斉通報確認」をクリックし、一斉通報確認画面を表示します。



③ 回答結果を表示する

回答を確認したい一斉通報の表題をクリックし、回答結果を表示します。

← 一斉通報確認

検索条件

表題

登録日 開始 終了

登録者検索 指定なし

対象者検索 指定なし

検索 クリア

※作成後、180 日で自動的に削除されます。

	表題	本文	登録者	登録者組織	添付ファイル	集計開始日時	ステータス	操作履歴
①	会議のお知らせ	以下の日程で会議を...	初期	管理者	なし	2018/04/27 10:38	受付中	発信 / 変更

1 件中 1 から 1 まで表示

前 1 次

doocomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/15 11:57:01

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 一斉通報確認

登録内容 検索条件

50 件表示

回答内容が表示されます。

ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	会議出席	コメント
CNtest07180417	初期 管理者		■ NG	■ 回答あり: 2018/05/15 11:56	出席	なし
anpi001	安否 太郎		■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi008	ドコモ 2		■ OK	■ 回答あり: 2018/05/15 11:58	出席	15分ほど遅れます。
anpi003	安否 花子	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi004	ボインコ 兄	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi005	ボインコ 弟	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 回答あり: 2018/05/15 13:03	出席	なし
anpi006	ドコモ ダケ	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi007	ドコモ 1	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi009	ドコモ 3	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi010	ドコモ 4	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi011	ドコモ 5	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi012	ドコモ 6	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
anpi013	ドコモ 7	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-

14 件中 1 から 14 まで表示

前 1 次

■ 発信を行います
(条件) 抽出条件全件 発信

■ 停止を行います
(条件) 抽出条件全件 停止

■ 二次通報を行います
※検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行うことが可能です。
(条件) 抽出条件全件 二次通報

④ 回答結果をCSVファイルでダウンロードする

必要に応じて検索条件を設定し、「CSV作成」ボタンを押下しファイルを保存してください。
検索条件を初期表示状態から変更しない場合、全件になります。

doocomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/09 13:51:37

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 一斉通報確認

登録内容 検索条件

入力条件をクリア

組織 グループ ID 氏名(姓) 氏名(名)

検索 CSV作成

必要に応じて検索条件を設定してください。

11-4. 一斉通報を再配信する

過去に配信した一斉通報を再配信する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 一斉通報確認画面を表示する

「一斉通報確認」をクリックし、一斉通報確認画面を表示します。



③ 再配信したい一斉通報を表示する

再配信したいステータスが受付中の一斉通報の表題をクリックします。

一斉通報確認

検索条件

表題:

登録日: 開始 終了

登録者検索:

対象者検索:

検索 クリア

※作成後、180日で自動的に削除されます。

表題	本文	登録者	登録者組織	添付ファイル	集計開始日時	ステータス	操作履歴
会議のお知らせ	以下の日程で会議を...	初期 管理者		なし	2018/04/27 10:38	受付中	発信 / 変更

1件中 1 から 1 まで表示

前 1 次

⑤ 一斉通報を再送信する

確認画面が表示されるので、対象人数が選択した利用者数と同じなら「発信」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtes07150417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/15 11:57:01

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 一斉通報確認

対象者全員に発信してよろしいですか？

「抽出者全件発信」の場合：前画面の検索条件で抽出されているユーザに発信します。

「個別発信」の場合：前画面のチェックボックスで選択されているユーザに発信します。

但し、全ての発信が完了していないユーザには、再発信されません。

対象人数：4人

発信

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtes07150417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/15 11:57:01

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

発信処理を完了しました。

< 一斉通報確認

登録内容

検索条件

50 件表示

所属 発信状況 回答状況 回答内容

次の表示・非表示は調整が可能な場合があります

	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	会議出席	コメント
<input type="checkbox"/>	CNtes07150417	初期 管理者		NG	回答あり: 2018/05/15 11:56	出席	なし
<input type="checkbox"/>	anp001	安西 太郎		連絡先未登録	未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anp005	ドコモ 2		OK	回答あり: 2018/05/15 11:58	出席	15分ほど遅れます。
<input checked="" type="checkbox"/>	anp003	安西 花子	ファースト組職1	発信中	未読	-	-

11-5. 一斉通報の配信を停止する

一斉通報の配信を停止する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 一斉通報確認画面を表示する

「一斉通報確認」をクリックし、一斉通報確認画面を表示します。

③ 配信を停止したい一斉通報を表示する

配信を停止したい一斉通報の表題を押下します。

※作成後、180日で自動的に削除されます。

表題	本文	登録者	登録者組織	添付ファイル	集計開始日時	ステータス	操作履歴
③ 会議のお知らせ	以下の日程で会議を...	初級 管理者		なし	2018/04/27 10:38	受付中	発信 / 変更

1件中 1 から 1 まで表示

前 1 次

④ 配信を停止したい利用者を選択する

全員への配信を停止したい場合は、「■停止を行います」から「抽出者全件」を選択し「停止」ボタンを押下します。

docomo Biz 安全管理 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/15 11:57:01

管理者メニュー | 個人メニュー | メンテナンス | 災害情報 | ログアウト

< 一斉通報確認

登録内容

検索条件

50 件表示

	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	会議出席	コメント
<input type="checkbox"/>	CNtest07180417	初期 管理者		■ NG	■ 回答あり : 2018/05/15 11:56	出席	なし
<input type="checkbox"/>	anpi001	安西 太郎		■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi008	ドコモ 2		■ OK	■ 回答あり : 2018/05/15 11:58	出席	15分ほど遅れます。
<input type="checkbox"/>	anpi003	安西 花子	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi004	ポインコ 兄	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi005	ポインコ 弟	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 回答あり : 2018/05/15 11:03	出席	なし
<input type="checkbox"/>	anpi006	ドコモ タケ	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi007	ドコモ 1	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi009	ドコモ 3	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi010	ドコモ 4	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi011	ドコモ 5	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi012	ドコモ 6	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi013	ドコモ 7	ファースト組織1	■ 連絡先未登録	■ 未読	-	-

14 件中 1 から 14 まで表示

前 1 次

■ 発信を行います
 (条件) 抽出者全件 ▼

■ 停止を行います
 (条件) 抽出者全件 ▼

■ 二次通報を行います
※検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行うことが可能です。
 (条件) 抽出者全件 ▼

抽出した全利用者の発信を
停止する場合に押下

個別に配信停止を行う場合は、配信を停止したい利用者の一番左端にあるチェックボックスにチェックを入れ、「**■停止を行います**」から「個別」を選択し「停止」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/15 11:57:01

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

← 一斉通報確認

登録内容

検索条件

50 件表示

	ID	氏名	所属	発信状況	回答状況	会議出席	コメント
<input type="checkbox"/>	CNtest07180417	初期 管理者		■NG	■回答あり: 2018/05/15 11:56	出席	なし
<input type="checkbox"/>	anpi001	安否 太郎		■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi008	ドコモ 2		■OK	■回答あり: 2018/05/15 11:58	出席	15分ほど遅れます。
<input checked="" type="checkbox"/>	anpi003	安否 花子	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	anpi004	ボインコ 兄	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi005	ボインコ 弟	ファースト組織1	■連絡先未登録	■回答あり: 2018/05/15 13:03	出席	なし
<input checked="" type="checkbox"/>	anpi006	ドコモ ダケ	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	anpi007	ドコモ 1	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi009	ドコモ 3	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi010	ドコモ 4	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi011	ドコモ 5	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi012	ドコモ 6	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi013	ドコモ 7	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-
<input type="checkbox"/>	anpi014	ドコモ 8	ファースト組織1	■連絡先未登録	■未読	-	-

14 件中 1 から 14 まで表示

■発信を行います
(条件) 抽出者全件 発信

■停止を行います
(条件) **個別** 停止

■二次通報を行います
※検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行うことが可能です。
(条件) 抽出者全件 二次通報

選択した利用者のみ
発信を停止する場合に押下

⑤ 配信を停止する

確認画面が表示されるので、対象人数が選択した利用者数と同じなら「発信停止」ボタンを押下します。



発信停止を受け付けたメッセージが表示されます。



11-6. 過去の配信内容を削除する

過去に配信した一斉通報を削除する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 一斉通報確認画面を表示する

「一斉通報 確認」をクリックし、一斉通報確認画面を表示します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNDcmtest1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/20 09:48:35

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

所属

安否確認 最新回答状況
現在受付中の通報はありません。

管理者メニュー

- 安否確認 準備
- 安否確認
- 一斉通報 準備配信**
- 一斉通報確認
- 掲示板管理
- 連絡先到達確認

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ 過去の配信内容を削除する

削除する為にはステータスを「完了」にする必要があります。削除したい表題の「完了」ボタンを押下します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNTest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/04/27 09:55:59

管理者メニュー
個人メニュー
メンテナンス
災害情報
ログアウト

< 一斉通報確認

検索条件

表題

登録日

開始

終了

登録者検索

指定なし

対象者検索

指定なし

検索

クリア

※作成後、180日で自動的に削除されます。

	表題	本文	登録者	登録者組織	添付ファイル	集計開始日時	ステータス	操作履歴	
1	会議のお知らせ	以下の日程で会議を...	初期 管理者		なし	2018/04/27 10:38	受付中	発信 / 変更	集計 変更 完了

1件中1から1まで表示

「完了」ボタンを押下します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNTest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/05/10 13:07:13

管理者メニュー
個人メニュー
メンテナンス
災害情報
ログアウト

< 一斉通報確認

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題*

会議のお知らせ

メッセージ*

以下の日程で会議を行います。
■会議内容：●について
■会議場所：本社16階
■開催場所：2018年●月●日 10:00

完了

ポップアップが表示されるので「OK」ボタンを押下します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNTest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/05/10 13:07:13

管理者メニュー
個人メニュー
メンテナンス
災害情報
ログアウト

< 一斉通報確認

完了してもよろしいですか？

キャンセル OK

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

表題*

会議のお知らせ

メッセージ*

以下の日程で会議を行います。
■会議内容：●について
■会議場所：本社16階
■開催場所：2018年●月●日 10:00

完了

ステータスが「完了」となった表題の一番左端のチェックボックスにチェックを入れて「ゴミ箱」ボタンを押下します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there's a header with the docomo logo and navigation tabs: 管理者メニュー, 個人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. The user ID is CNes07180417 (初崎 管理者) and the last login was on 2018/05/10 13:07:13.

The main section is titled 「← 斉通報確認」. Below it, there's a search condition form with fields for 表題, 登録日 (with 開始 and 終了 date pickers), 登録者検索, and 対象者検索. There are 検索 and クリア buttons.

Below the search form, there's a note: ※作成後、180日で自動的に削除されます。 and a 箱 (trash) icon highlighted with a red box.

The table below shows a list of records. The first record is selected, with its checkbox highlighted by a red box. The record details are:

表題	本文	登録者	登録者組織	添付ファイル	集計開始日時	ステータス	操作履歴
3 会議のお知らせ	以下の日程で会議を行い...	初崎 管理者		なし	2018/04/27 10:38	完了	発信 / 変更

At the bottom, it says "1件中 1から 1まで表示" and has navigation buttons for 前, 1, and 次.

ポップアップが表示されますので対象件数が選択した件数と同じであれば「OK」ボタンを押下します。

This screenshot shows the same interface as the previous one, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box asks: "削除してもよろしいですか？ 対象件数：1件". It has two buttons: キャンセル and OK (highlighted with a red box).

The background interface is dimmed, showing the same search form and table as before.

12. 各種メンテナンス

Biz 安否確認 for docomo に登録されている各情報のメンテナンス方法について記載します。

本章では、各情報の編集、削除について記載します。各情報の新規登録方法については、「スタートアップマニュアル(Biz 安否確認 for docomo)」を参照してください。

12-1. 組織情報メンテナンス

組織情報のメンテナンス方法について記載します。

※登録数に上限はございません。

12-2. 1件ずつメンテナンスする

組織情報を1件ずつメンテナンスする手順を記載します。複数の組織情報を一括でメンテナンスする場合は、12-3. を参照してください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 組織情報メンテナンス画面を表示する

「組織情報メンテナンス」をクリックします。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there is a red header bar with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right side of the header, user information is displayed: 'ID: Cntest07180417 (初期 管理者)' and 'Last login: 2018/05/17 08:15:09'. Below the header is a navigation bar with five tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The 'メンテナンス' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a language selector showing '日本語 | English' and a dropdown menu for '所属' (Affiliation) with a '-' symbol. The main content area is titled 'メンテナンス' (Maintenance) and contains a list of maintenance options. The option '組織情報メンテナンス' (Organization Information Maintenance) is highlighted with a red rectangular box. Other options in the list include '個人情報メンテナンス', 'グループ情報メンテナンス', 'ロケーション情報メンテナンス', 'ユーザ設定コードメンテナンス', '定型文メンテナンス', '定型質問メンテナンス', 'データ一括アップロード', 'データ一括ダウンロード', and 'パスワードロック解除'.

③ メンテナンスする対象を選択する

組織階層のプルダウンで、「1st 組織」を選択します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 08:15:08

管理メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜組織情報メンテナンス＞

新規登録

検索条件

組織階層 1st 組織

組織コード

組織名

検索

④ 編集したい組織情報を表示する

編集したい組織情報の 1st 組織コードを押下し、表示します。

組織情報を編集する場合は⑤を、削除する場合は⑥を参照してください。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/04/27 11:03:51

管理メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜組織情報メンテナンス＞

新規登録

検索条件

組織階層 1st 組織

組織コード

組織名

検索

50 件表示

組織コード	組織名	操作
001	A部	配下組織
002	B部	配下組織
003	C部	配下組織
004	D部	配下組織

配下組織は1st組織の配下が存在する場合に押下し表示させる事が可能ですが、本マニュアルで紹介しているプランでは配下組織を作成する事が出来ないため、押下しても表示されません。

⑤ 組織情報を編集する

表示した組織情報の組織名を変更し、「登録」ボタンを押下します。

Organization Information Maintenance

Organization Code: 001

Organization Name: 変更前

Buttons: 登録 (Register), 削除 (Delete)

ポップアップ画面が表示されるので「OK」ボタンを押下します。

Organization Information Maintenance

Organization Code: 001

Organization Name: A部

Buttons: 登録 (Register), 削除 (Delete)

Dialog: 変更してもよろしいですか? (Are you sure you want to change?)

Buttons: キャンセル (Cancel), OK

Callout: 入力内容が正しければ押下 (Press if the input is correct)

⑥ 組織情報を削除する

a) 内容を確認してから削除する

削除したい組織コードを押下し、表示します。

Organization Information Maintenance

Buttons: 新規登録 (New Registration)

Search Conditions:

Organization Code: 001

Organization Name: A部

Buttons: 検索 (Search)

Organization Code	Organization Name	Buttons
001	A部	削除 (Delete)
002	B部	削除 (Delete)
003	C部	削除 (Delete)
004	D部	削除 (Delete)

組織情報の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The top navigation bar includes '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area is titled '組織情報メンテナンス'. Below the title, there is a form with fields for '組織コード' (001) and '組織名' (災害局). At the bottom of the form, there are two buttons: '登録' (Register) and '削除' (Delete), with the '削除' button highlighted by a red rectangle.

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

The screenshot shows the same management interface as before, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text '削除してもよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). At the bottom of the dialog box, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK', with the 'OK' button highlighted by a red rectangle.

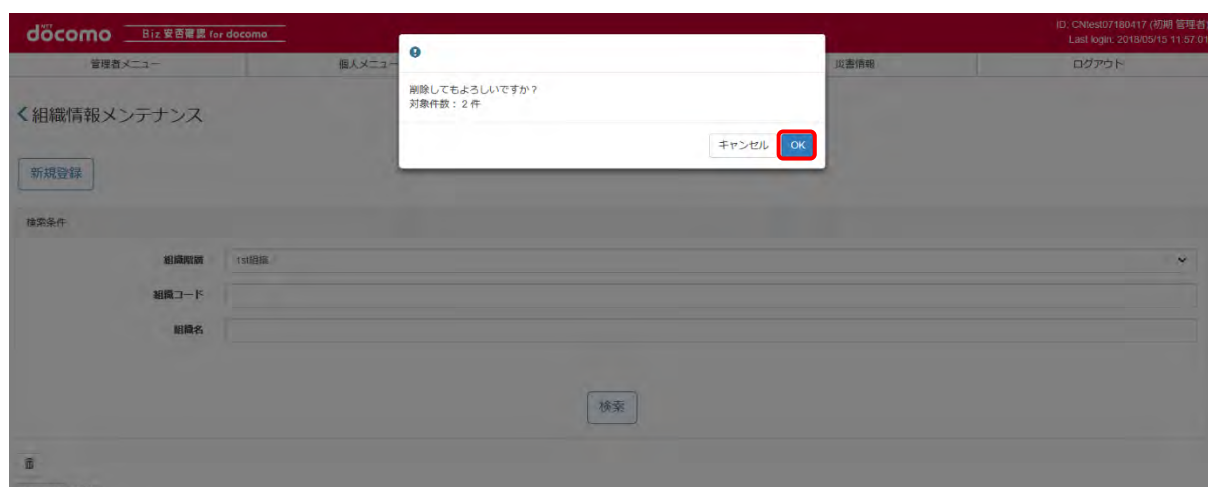
※削除しようとした組織情報が個人情報に存在した場合、組織情報は削除できません。

b) 一括で削除する

削除したい組織のチェックボックスにチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The top navigation bar includes '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area is titled '組織情報メンテナンス'. Below the title, there is a '新規登録' (New Registration) button. Below that, there is a search section with fields for '組織階層' (1st組織), '組織コード', and '組織名'. A '検索' (Search) button is located below the search fields. Below the search section, there is a 'ゴミ箱' (Trash) button highlighted with a red rectangle. Below the 'ゴミ箱' button, there is a table with columns for '組織コード', '組織名', and '基本検索'. The table contains three rows of data: 001 (A部), 002 (B部), and 003 (C部). The first two rows have their checkboxes checked, and the third row has its checkbox unchecked. The '基本検索' column contains buttons for '配下組織' (Subordinate Organization) for each row.

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



※削除しようとした組織情報が個人情報に存在した場合、組織情報は削除できません。

12-3. CSV を使って一括でメンテナンスする

CSV ファイルを用いて一括で複数の組織情報をメンテナンスする場合の手順を記載します。

1 件ずつメンテナンスする場合は、12-2. を参照してください。

① CSV ファイルを作成する

エクセルを起動し、つぎのようなファイルを作成します。

組織情報を編集する場合は、編集後の組織情報を、削除する場合は削除する組織情報を記載してください。

CSV ファイル作成の詳細については17. を参照してください。

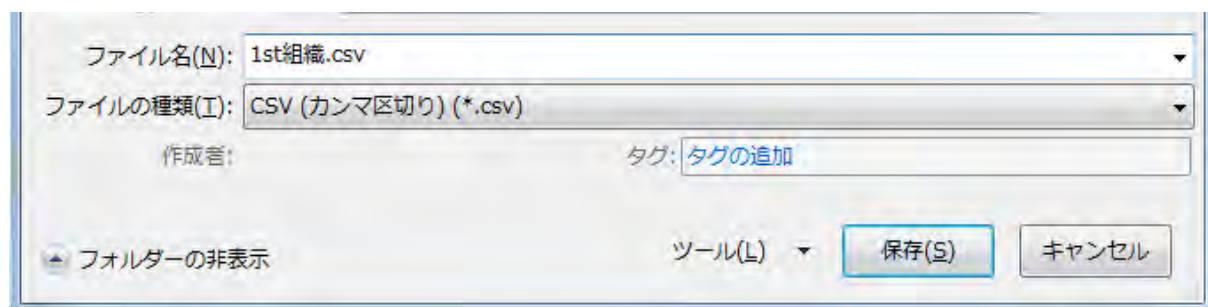
本手順では例として 1st 組織用フォーマットと 2nd 組織用フォーマットのイメージについて記載します。

CSV ファイル作成の詳細については17. を参照してください。

1st 組織用フォーマット

	1st 組織コード (必須)	1st 組織コード名 (必須)	
	A	B	C
1	AAA0000001	ファースト組織1	
2	AAB0000002	ファースト組織2	
3	CC11111123	ファースト組織AAA	
4			

作成したファイルを保存する際はつぎのように、カンマ区切りの CSV として保存します。



組織情報の CSV ファイルのフォーマットを表 6 に示します。
必須項目は必ず入力し、入力内容は入力制限内で CSV ファイルを作成してください。

表 6 組織情報 CSV フォーマット

1st 組織用フォーマット				
列	項目	入力制限	必須	備考
A	1st 組織コード	半角 32 文字 半角英数のみ	○	
B	1st 組織名	全角 30 文字、半角 60 文字 半角カナ・外字は禁止	○	

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

③ CSV ファイルをアップロードする画面を表示する

「データ一括アップロード」をクリックし、データ一括アップロード画面を表示します。

対象データで「組織情報」を選択します。

組織情報を編集する場合は④を、削除する場合は⑤を参照してください。

④ 組織情報を編集する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を差分更新とし、「登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo		ID: CNdcmtest1180126 (初期 管理者) Last login: 2018/04/23 09:45:21
管理者メニュー	個人メニュー	メンテナンス

＜データ一括アップロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* 組織情報

アップロードファイル* 選択...

更新方法* 差分更新

☐ 削除更新
※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

CSV ファイルに記載した組織数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo		ID: CNdcmtest1180126 (初期 管理者) Last login: 2018/04/23 09:45:21
管理者メニュー	個人メニュー	メンテナンス

＜データ一括アップロード

ファイルの情報を更新します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 32 件

登録

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo		ID: CNdcmtest1180126 (初期 管理者) Last login: 2018/04/23 09:45:21
管理者メニュー	個人メニュー	メンテナンス

＜データ一括アップロード

更新完了しました。
32件更新しました。
(更新完了日時: 2018/04/23 10:59)

⑤ 組織情報を削除する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page. At the top, there's a navigation bar with '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area has a dropdown for '対象データ*' (Target Data) set to '個人情報' (Personal Information). Below it, 'アップロードファイル*' (Upload File) has a file selection button. The '更新方法*' (Update Method) section has two options: '差分更新' (Incremental Update) and '全件更新' (Full Update). The '削除更新' (Delete Update) option is selected and highlighted with a red box. Below this, there's a red box around the '登録' (Register) button. A message at the bottom states: '※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。' (When delete update is selected, all information existing in the upload file will be deleted).

CSV ファイルに記載した組織数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

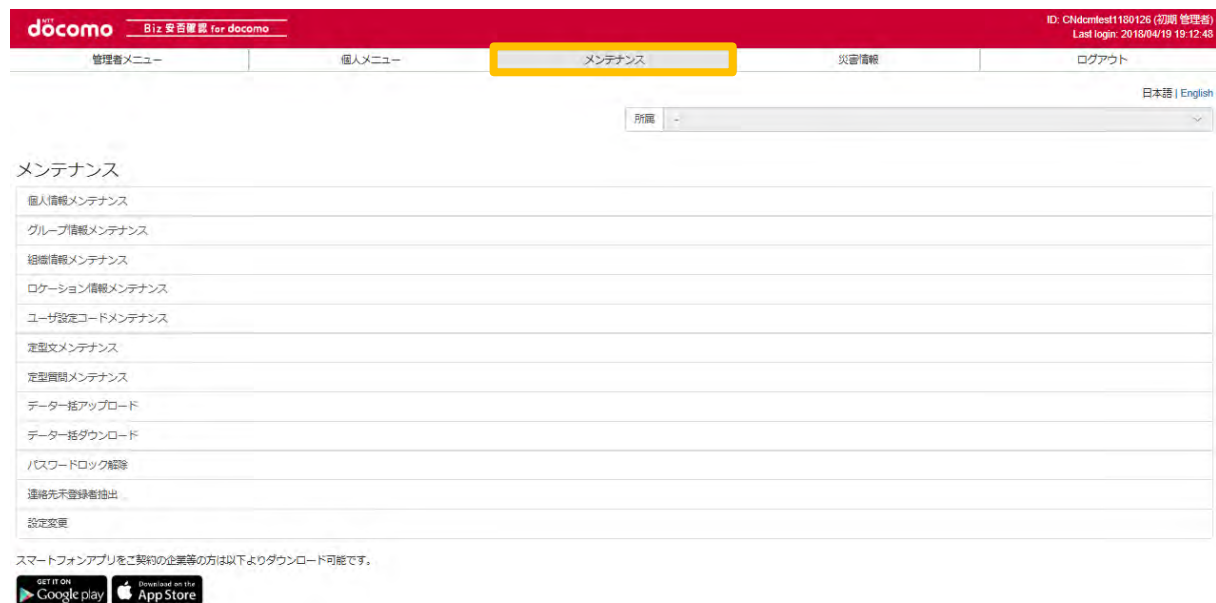
The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page after the upload. The navigation bar is the same. The main content area shows a message: 'ファイルの情報を更新します。よろしいですか?' (Update file information. Is it okay?). Below this, a yellow bar displays 'ファイル対象件数 : 32 件' (File target count: 32 items). At the bottom, the '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page after the deletion process is complete. The navigation bar is the same. The main content area shows a message: '更新完了しました。' (Update completed.) followed by '32件更新しました。' (Updated 32 items.) and '(更新完了日時 : 2018/04/23 10:59)' (Update completion time: 2018/04/23 10:59).

⑥ 編集した組織情報を確認する

「メンテナンス」タブを押下します。



NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHIdomestf1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

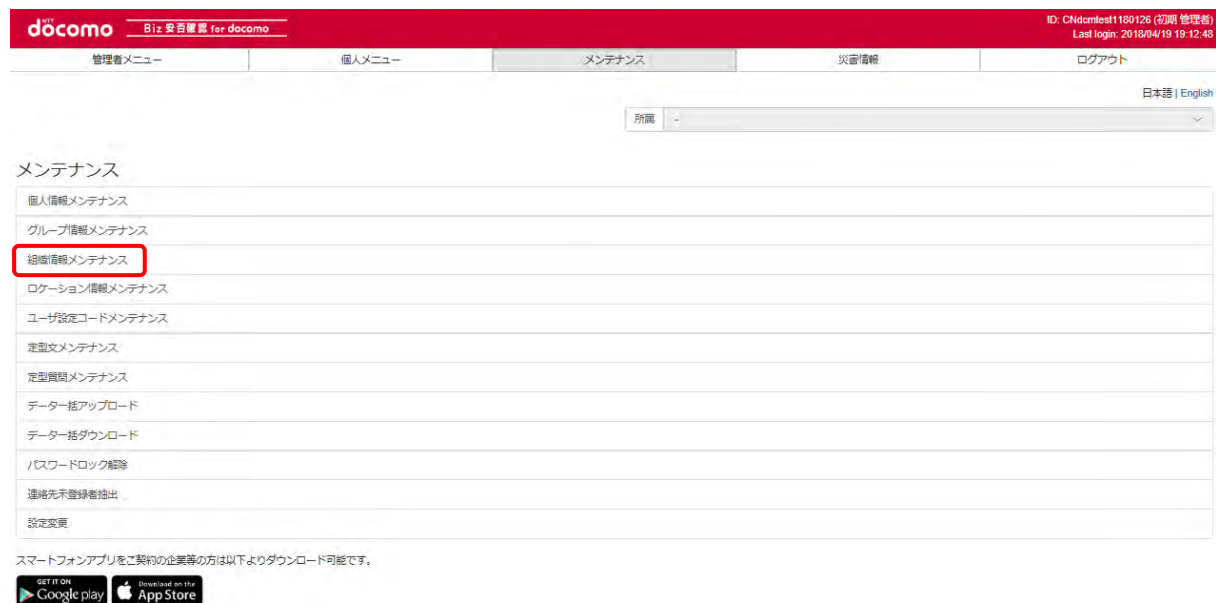
メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

「組織情報メンテナンス」をクリックします。



NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHIdomestf1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

組織階層のプルダウンで「1st 組織」を選択します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 08:15:09

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜組織情報メンテナンス

新規登録

検索条件

組織階層 1st組織

組織コード

組織名

検索

編集した組織情報が表示されるか確認します。削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/04/23 09:45:21

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜組織情報メンテナンス

新規登録

検索条件

組織階層 1st組織

組織コード

組織名

検索

編集した組織情報が表示されたら完了

60 件表示

組織コード	組織名	基本検索
01	NTTドコモ	配下組織
02	ファースト組織	配下組織
101	本部	配下組織
AA0000001	ファースト組織	配下組織

12-4. ロケーション情報メンテナンス

ロケーション情報のメンテナンス方法について記載します。

※登録数に上限はございません。

12-5. 1件ずつメンテナンスする

ロケーション情報を1件ずつメンテナンスする手順を記載します。

複数のロケーション情報を一括でメンテナンスする場合は、12-6. を参照してください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりにBiz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② ロケーション情報メンテナンス画面を表示する

「ロケーション情報メンテナンス」をクリックします。

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス**
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先未登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ ロケーション情報を表示する

編集したいロケーション情報のロケーションコードをクリックし、表示します。(検索条件にロケーションコードを入力し検索も可能です)ロケーション情報を編集する場合は④を、削除する場合は⑤を参照してください。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNest07180417 (印刷 管理者) Last login: 2018/05/10 17:33:27

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< ロケーション情報メンテナンス

新規登録

検索条件

ロケーションコード

検索

50 件表示

ロケーションコード	ロケーション名
001	赤坂ビル
002	代々木△ビル
003	丸の内■ビル
004	北海道支社
005	東北支社
006	東海支社
007	関西支社
008	中国支社

④ ロケーション情報を編集する

表示したロケーション情報のロケーション名を変更し、「登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNest07180417 (印刷 管理者) Last login: 2018/05/10 17:33:27

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< ロケーション情報メンテナンス

* のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

ロケーションコード 001

ロケーション名* XXXX

登録 削除

⑤ ロケーション情報を削除する

a) 内容を確認してから削除する

削除したいロケーションコードを押下し、表示します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNest07180417 (印刷 管理者) Last login: 2018/05/10 17:33:27

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< ロケーション情報メンテナンス

* のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

ロケーションコード 001

ロケーション名* XXXX

登録 削除

ロケーション情報の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

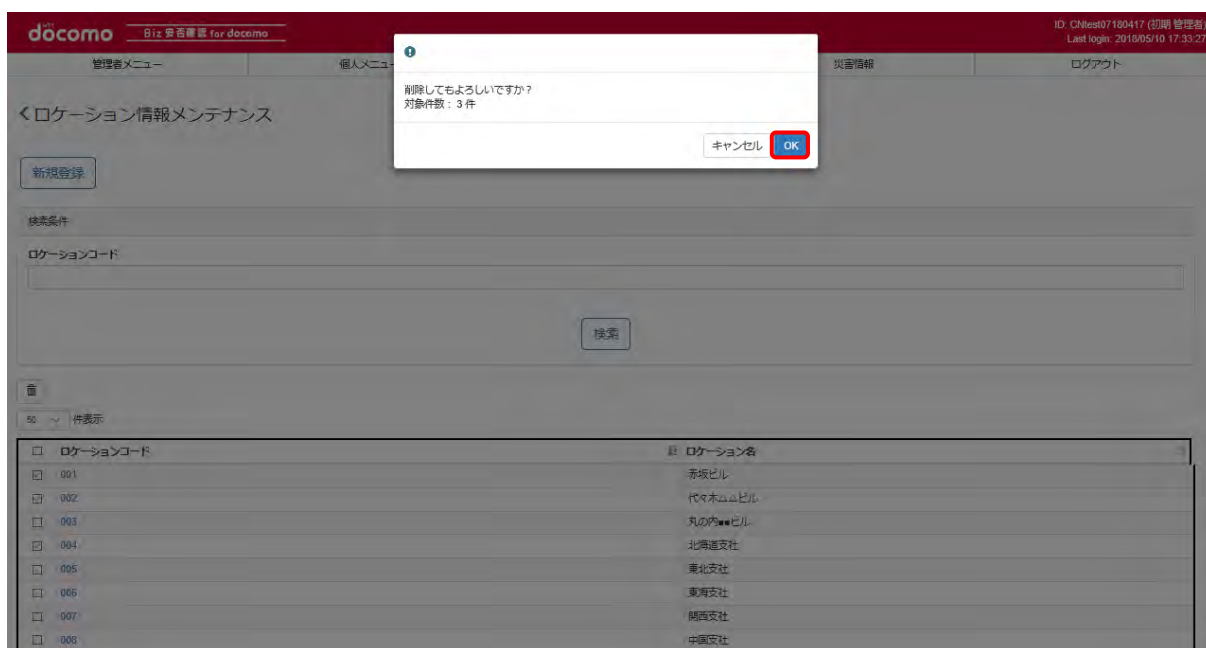
※削除しようとしたロケーション情報が個人情報に存在した場合、ロケーション情報は削除できません。

b) 一括で削除する

削除したいロケーションコードのチェックボックスにチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。

ロケーションコード	ロケーション名
<input type="checkbox"/> 001	赤坂ビル
<input type="checkbox"/> 002	代々木ムムビル
<input type="checkbox"/> 003	丸の内ビル
<input type="checkbox"/> 004	北海道支社
<input type="checkbox"/> 005	東北支社
<input type="checkbox"/> 006	東海支社
<input type="checkbox"/> 007	関西支社
<input type="checkbox"/> 008	中国支社

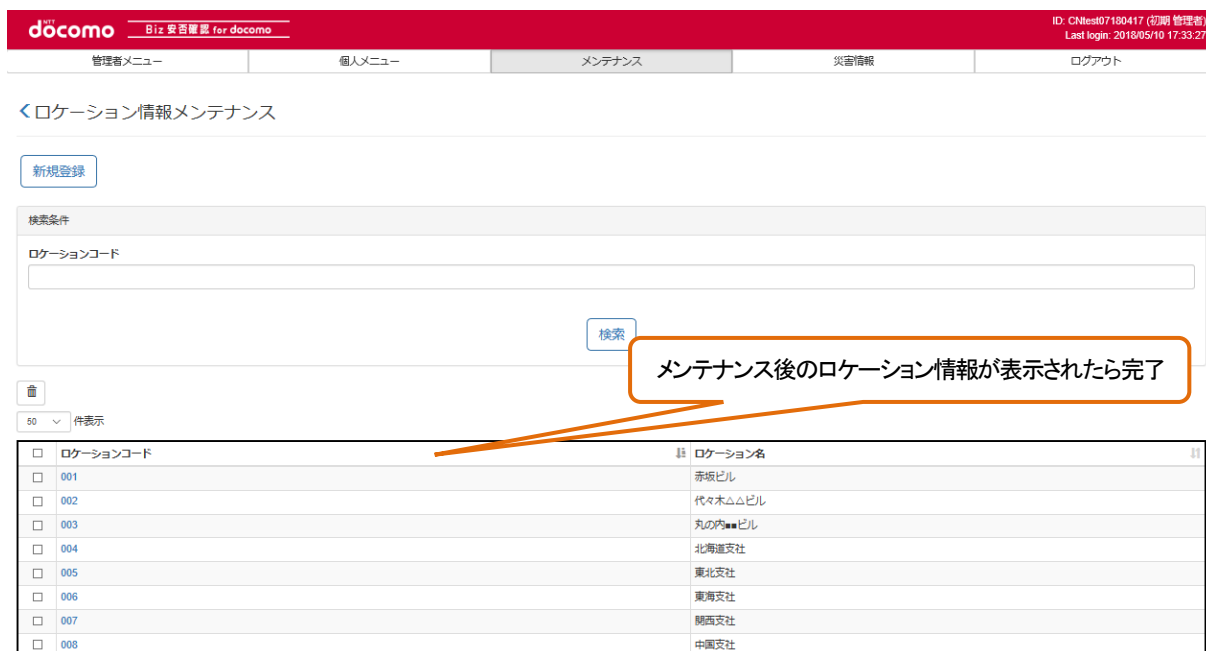
ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



※削除しようとしたロケーション情報が個人情報に存在した場合、ロケーション情報は削除できません。

⑥ メンテナンスしたロケーション情報を確認する

メンテナンスしたロケーション情報が表示されるか確認します。(検索条件で検索も可能です)削除を行った場合は、表示されないことを確認します。



12-6. CSVを使って一括でメンテナンスする


CSVファイルを用いて一括で複数のロケーション情報をメンテナンスする場合の手順を記載します。

1件ずつメンテナンスする場合は、12-5. を参照してください。

① CSV ファイルを作成する

エクセルを起動し、つぎのようなファイルを作成します。CSVファイル作成の詳細については17. を参照してください。

ロケーション情報を編集する場合は、編集後のロケーション情報を、削除する場合は削除するロケーション情報を記載してください。

	ロケーションコード (必須)	ロケーション名 (必須)	
	A	B	C
1	AAA0000001	ロケーション1	
2	AAB0000002	ロケーション2	
3	CC11111123	ロケーションAAA	
4			 (Ctrl) ▼
5			

作成したファイルを保存する際はつぎのように、カンマ区切りの CSV として保存します。

ファイル名(N):

ファイルの種類(T):

作成者:

タグ: [タグの追加](#)

☐ フォルダーの非表示

ツール(L) ▼

ロケーション情報の CSV ファイルのフォーマットを表 7 に示します。

必須項目は必ず入力し、入力内容は入力制限内で CSV ファイルを作成してください。

表 7 ロケーション情報 CSV フォーマット

列	項目	入力制限	必須	備考
A	ロケーションコード	半角 32 文字 半角英数のみ	○	
B	ロケーション名	全角 21 文字、半角 42 文字 半角カナ・外字は禁止	○	

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

③ CSV ファイルをアップロードする画面を表示する

「データ一括アップロード」をクリックし、データ一括アップロード画面を表示します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNdcomtest1100126 (初期 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード**
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

対象データで「ロケーション情報」を選択します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNdcomtest1100126 (初期 管理者) Last login: 2018/04/23 09:45:21

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* アップロードファイル* 更新方法*

- 個人情報
- 所属情報
- グループ情報
- 組織情報
- ユーザ設定コード
- ロケーション情報**

☐ 削除更新

※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

④ ロケーション情報を編集する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「差分更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

CSV ファイルに記載したロケーション数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

⑤ ロケーション情報を削除する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* ロケーション情報

アップロードファイル*

更新方法* ☐ 差分更新 ☒ 削除更新

※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

CSV ファイルに記載したロケーション情報数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

データの一括アップロード

ファイルの情報を削除します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 1 件

※削除しようとしたロケーション情報が個人情報に存在した場合、ロケーション情報は削除できません。

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

データの一括アップロード

更新完了しました。
1件更新しました。
(更新完了日時: 2018/05/11 09:37)

⑥ メンテナンスしたロケーション情報を確認する

「メンテナンス」タブを押下します。



docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHIdomestf1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス**
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

「ロケーション情報メンテナンス」を押下します。



docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHIdomestf1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス**
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

編集したロケーション情報が表示されるか確認します。(検索条件で検索も可能です)削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初回 管理者)
Last login: 2018/05/10 17:33:27

管理者メニュー | 個人メニュー | メンテナンス | 災害情報 | ログアウト

< ロケーション情報メンテナンス

新規登録

検索条件

ロケーションコード

検索

編集したロケーション情報が表示されたら完了

50 件表示

ロケーションコード	ロケーション名
001	赤坂ビル
002	代々木△ビル
003	丸の内■ビル
004	北海道支社
005	東北支社
006	東海支社
007	関西支社
008	中国支社

12-7. ユーザ設定コードメンテナンス

ユーザ設定コードのメンテナンス方法について記述します。

※登録数に上限はございません。

12-8. 1件ずつメンテナンスする

ユーザ設定コードを1件ずつメンテナンスする手順を記載します。

複数のユーザ設定コードを一括でメンテナンスする場合は、12-9. を参照してください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② ユーザ設定コードメンテナンス画面を表示する

「ユーザ設定コードメンテナンス」を押下します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CH000001100126 (初回 管理者)
Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

言語: 日本語 | English

所属: -

メンテナンス

個人情報メンテナンス
グループ情報メンテナンス
招徠情報メンテナンス
ロケーション情報メンテナンス
ユーザ設定コードメンテナンス
定型文メンテナンス
定型質問メンテナンス
データ一括アップロード
データ一括ダウンロード
パスワードロック解除
連絡先不登録者抽出
設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play | Download on the App Store

③ メンテナンスするユーザ設定コードを表示する

メンテナンスを行うユーザ設定コードを押下し、表示します。

ユーザ設定コードを編集する場合は④を、削除する場合は⑤を参照してください。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/11 10:15:08

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< ユーザ設定コードメンテナンス

新規登録

検索条件

ユーザ設定コード

検索

50 件表示

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
001	社長
002	担当部長
003	担当課長
004	主査
005	事業部長
006	派遣社員
007	テスト役員
008	テスト

④ ユーザ設定コードを編集する

表示したユーザ設定コードのユーザ設定コード名を変更し、「登録」ボタンを押下します。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/11 10:15:08

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< ユーザ設定コードメンテナンス

* 括弧内は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

ユーザ設定コード: 001

ユーザ設定コード名: 副社長

登録 削除

⑤ ユーザ設定コードを削除する

a) 内容を確認してから削除する

削除したいユーザ設定コードを押下し、表示します。

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
<input type="checkbox"/> 001	社員
<input type="checkbox"/> 002	担当部長
<input type="checkbox"/> 003	担当課長
<input type="checkbox"/> 004	主査
<input checked="" type="checkbox"/> 005	事業部長
<input type="checkbox"/> 006	所属社員

ユーザ設定コードの内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

ユーザ設定コード: 005

ユーザ設定コード名: 事業部長

登録 削除

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

削除してもよろしいですか?

キャンセル OK

※削除しようとしたユーザ設定コードが個人情報に存在した場合、ユーザ設定コードは削除できません。

b) 一括で削除する

削除したい組織のチェックボックスにチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。

ユーザー設定コードメンテナンス

新規登録

検索条件

ユーザー設定コード

検索

ゴミ箱

50 件表示

ユーザー設定コード	ユーザー設定コード名
<input type="checkbox"/> 001	社長
<input checked="" type="checkbox"/> 002	担当部長
<input type="checkbox"/> 003	担当課長
<input type="checkbox"/> 004	主査
<input checked="" type="checkbox"/> 005	事業部長
<input type="checkbox"/> 006	派遣社員
<input type="checkbox"/> 007	テスト役員

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

ユーザー設定コードメンテナンス

新規登録

検索条件

ユーザー設定コード

検索

ゴミ箱

50 件表示

削除してもよろしいですか?
対象件数: 2 件

キャンセル OK

削除しようとしたユーザー設定コードが個人情報に存在した場合、ユーザー設定コードは削除できません。

⑥ メンテナンスしたユーザ設定コードを確認する

登録完了後、編集したユーザ設定コードが表示されるか確認します。(検索条件で検索も可能です)
削除を行った場合は表示されないことを確認します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. The top navigation bar includes links for 管理者メニュー, 個人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. The user is logged in as ID: CNies07180417 (初階 管理者) with a last login on 2018/05/11 10:15:08.

A green banner at the top left indicates: 削除が完了しました。 削除件数: 2 件.

The main section is titled <ユーザ設定コードメンテナンス. It features a search bar with the label 検索条件 and a search button. Below the search bar, a table displays the list of user setting codes.

An orange callout box points to the table with the text: メンテナンスしたユーザ設定コードが表示されたら完了.

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
<input type="checkbox"/> 001	社長
<input type="checkbox"/> 003	担当課長
<input type="checkbox"/> 004	主査
<input type="checkbox"/> 006	派遣社員

12-9. CSV を使って一括でメンテナンスする

CSV ファイルを用いて一括で複数のユーザ設定コードをメンテナンスする場合の手順を記載します。

1 件ずつメンテナンスする場合は 12-8. を参照してください。

① CSV ファイルを作成する

エクセルを起動し、つぎのようなファイルを作成します。CSV ファイル作成の詳細については 17. を参照してください。

ユーザ設定コードを編集する場合は、編集後のユーザ設定コードを、削除する場合は削除するユーザ設定コードを記載してください。

	ユーザ設定コード (必須)	ユーザ設定コード名 (必須)	
	A	B	C
1	AAA0000001	部長	
2	AAB0000002	課長	
3	CC11111123	係長	
4			

作成したファイルを保存する際はつぎのように、カンマ区切りの CSV として保存します。

ユーザ設定コードの CSV ファイルのフォーマットを表 8 に示します。

必須項目は必ず入力し、入力内容は入力制限内で CSV ファイルを作成してください。

表 8 ユーザ設定コード CSV フォーマット

列	項目	入力制限	必須	備考
A	ユーザ設定コード	半角 32 文字 半角英数のみ	○	
B	ユーザ設定コード名	全角 20 文字、半角 40 文字 半角カナ・外字は禁止	○	

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

③ CSV ファイルをアップロードする画面を表示する

「データ一括アップロード」をクリックし、データ一括アップロード画面を表示します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CMdome1110126 (初稿 管理者)
Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード**
- パスワードロック解除
- 連絡先登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

対象データで「ユーザ設定コード」を選択します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CMdome1110126 (初稿 管理者)
Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

[*] がついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* アップロードファイル* 更新方法*

個人情報
所属情報
グループ情報
組織情報
ユーザ設定コード
ロケーション情報

☐ 削除更新
※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

☐ ユーザ設定コード ☐ ユーザ設定コード名

1件中1から1まで表示

④ ユーザ設定コードを編集する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「差分更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

CSV ファイルに記載したユーザ設定コード数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
001	社長
002	担当部長
003	担当部長

⑤ ユーザ設定コードを削除する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

CSV ファイルに記載したユーザ設定コード数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

⑥ メンテナンスしたユーザ設定コード情報を確認する

「メンテナンス」タブを押下します。



NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHIdomestf1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -


メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス**
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

「ユーザ設定コードメンテナンス」をクリックします。



NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHIdomestf1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス**
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

編集したユーザ設定コードが表示されるか確認します。(検索条件で検索も可能です)
削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初回 管理者)
Last login: 2018/04/27 13:49:15

管理者メニュー | 個人メニュー | メンテナンス | 災害情報 | ログアウト

< ユーザ設定コードメンテナンス

新規登録

検索条件

ユーザ設定コード

検索

登録したユーザ設定コードが表示されたら完了

50 件表示

<input type="checkbox"/>	ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
<input type="checkbox"/>	001	社員
<input type="checkbox"/>	002	担当部長
<input type="checkbox"/>	003	担当課長
<input type="checkbox"/>	004	主査
<input type="checkbox"/>	005	事業部長
<input type="checkbox"/>	006	派遣社員
<input type="checkbox"/>	007	テスト役員

12-10. 個人情報メンテナンス

利用者の個人情報メンテナンス方法について記述します。

12-11. 1件ずつメンテナンスする

個人情報を1件ずつ登録する手順を記載します。複数の個人情報を一括で登録する場合は、12-12. を参照してください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 個人情報メンテナンス画面を表示する

「個人情報メンテナンス」を押下します。



③ メンテナンスを行う個人情報を検索する

メンテナンスを行う個人情報が該当するように検索条件を設定し、「検索」ボタンを押下します。

メンテナンスを行う個人情報の検索条件が不明な場合、検索条件を入力せずに「検索」ボタンを押下することで全件検索を行うことができます。



④ 個人情報を表示する

メンテナンスを行う個人情報の氏名コードを押下し、表示します。

個人情報を編集する場合は⑤を、削除する場合は⑥を参照してください。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The top navigation bar includes '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'ID: CNtes07100417 (初崎 管理員)' with a last login time of '2018/05/11 10:15:06'.

The main section is titled '個人情報メンテナンス'. It features a '新規登録' (New Registration) button and a search form with the following fields:

- 組織 (Organization): Searchable field
- ID: Searchable field
- 氏名(姓) (Surname): Searchable field
- 氏名(名) (Given Name): Searchable field
- ユーザ設定コード (User Setting Code): Dropdown menu (currently set to '全件' - All)
- アクセス権限 (Access Permission): Dropdown menu (currently set to '全件' - All)

A '検索' (Search) button is located below the search form.

Below the search form is a table displaying user records. The table has columns for 'ID', '氏名' (Name), and 'アクセス権限 (所属)' (Access Permission (Affiliation)). The user 'ang002' is highlighted with a red box.

ID	氏名	アクセス権限 (所属)
CNtes07100417	初崎 管理員	管理者 (-)
ang001	安否 太郎	管理者 (-)
ang002	安否 一郎	一般 (ファースト組織1)
ang003	安否 花子	一般 (ファースト組織1)
ang004	ポインコ 兄	一般 (ファースト組織1)
ang005	ポインコ 弟	一般 (ファースト組織1)
ang006	ドコモ タケ	一般 (ファースト組織1)
ang007	ドコモ 1	一般 (ファースト組織1)
ang008	ドコモ 2	管理者 (-)
ang009	ドコモ 3	一般 (ファースト組織1)
ang010	ドコモ 4	管理者 (ファースト組織1)

At the bottom left, it says '15件中1から15まで表示' (Displaying 1 to 15 of 15 items). At the bottom right, there are navigation buttons for '前' (Previous), '次' (Next), and '1' (First).

⑤ 個人情報入力後、「登録」ボタンを押下する

表示した個人情報の編集したい項目を変更し、「登録」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNest07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/05/11 13:03:18

管理メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 個人情報メンテナンス

[*] のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

ID: anp002

所属* ファースト組織1 所属なし アクセシブル* 一般

業務設定

カナ氏名 姓 アンビ 名 イチロウ

氏名* 姓 安西 名 一郎

言語 ☒ 日本語 ☐ English

ユーザ設定コード

勤務先住所* 東京都 市区町村 港区赤坂 番地・マンション名 1-1-1

ロケーション

住所1* 東京都 市区町村 中央区銀座 番地・マンション名 1-1-1

メッセージを受信する連絡先

連絡先(MAIL) 優先順1 xxxxx@xxxxx.gmail.com 優先順2 優先順3

住所2 市区町村 番地・マンション名

予備連絡先(TEL)

予備連絡先(MAIL) xxxxx@xxxxx.gmail.com

送信優先順位指定* 5(通常)

パスワード変更欄

パスワードを変更する場合は、新しいパスワードを以下に入力して下さい。

[新]Web認証用パスワード 確認用 *****

登録 削除

各設定項目について、表 9 に記載します。

表 9 個人設定項目

ID	各利用者に割り当てるコード(例. 社員番号など)。
所属	組織情報メンテナンスで設定している、利用者の所属情報。 所属する組織がない場合は「所属なし」のチェックボックスにチェックを入れてください。 ※「所属なし」ユーザの管理権限は、全社管理者・全社データ管理者のみとなります。
アクセス権限	利用者のアクセス権限を設定します。利用者に管理者権限を設定する場合、各種管理者権限の詳細については表 10 を参照してください。
兼務設定	所属組織を兼務する場合に設定します。 兼務する所属組織は最大 4 つまで設定できます
カナ氏名	利用者氏名のカナ。
氏名	利用者氏名。
言語	Biz 安否確認 for docomo のサイトを表示する言語。
ユーザ設定コード	ユーザ設定コードの中から利用者に割り当てるコード。
勤務先住所	勤務先の住所。地震発生時、この項目の都道府県の震度をご契約時にご指定頂いた震度条件以上であった場合、震度速報自動連携による発信が行われます。
ロケーション	ロケーションの中から利用者に割り当てるロケーション。
住所 1	利用者の住所。地震発生時、この項目の都道府県の震度をご契約時にご指定頂いた震度条件以上であった場合、震度速報自動連携による発信が行われます。
連絡先(MAIL)	利用者の連絡先メールアドレス。Biz 安否確認 for docomo からメールを送信する際、この項目のメールアドレスに送信します。
住所 2	利用者の住所。住所 1 以外に登録したい住所がある際に使用します。地震発生時、この項目の都道府県の震度をご契約時にご指定頂いた震度条件以上であった場合、震度速報自動連携による発信が行われます。
予備連絡先(TEL)	予備の電話番号
予備連絡先(MAIL)	予備のメールアドレス
送信優先順位指定	Biz 安否確認 for docomo から送信されるメールの送信優先順位
Web 認証用パスワード	Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインするためのパスワード

個人情報で設定する管理者権限一覧について、表 10 に記載します。

表 10 管理者権限一覧

大項目	小項目	全社 管理者	1st 組織管 理者	全社データ 管理者	1st 組織 データ管理者
安否確認	安否確認 準備	○	○	—	—
	安否確認 ※1	○	○	—	—
一斉通報	一斉通報 準備/配信	○	○	—	—
	一斉通報確認	○	○	—	—
メンテナンス	個人情報メンテナンス ※2	○	○	○	○
	グループ情報メンテナンス	○	○	○	○
	組織情報メンテナンス	○	—	○	—
	ロケーション情報メンテナンス	○	○	○	○
	ユーザ設定コードメンテナンス	○	○	○	○
	定型文メンテナンス	○	○	○	○
	定型質問メンテナンス	○	○	○	○
	データ一括アップロード ※2	○	○	○	○
	データ一括ダウンロード ※2	○	○	○	○
	連絡先未登録者抽出	○	○	○	○

※1 安否確認を完了させることができるのは全社管理者と「安否確認準備」を行った組織管理者のみにになります。

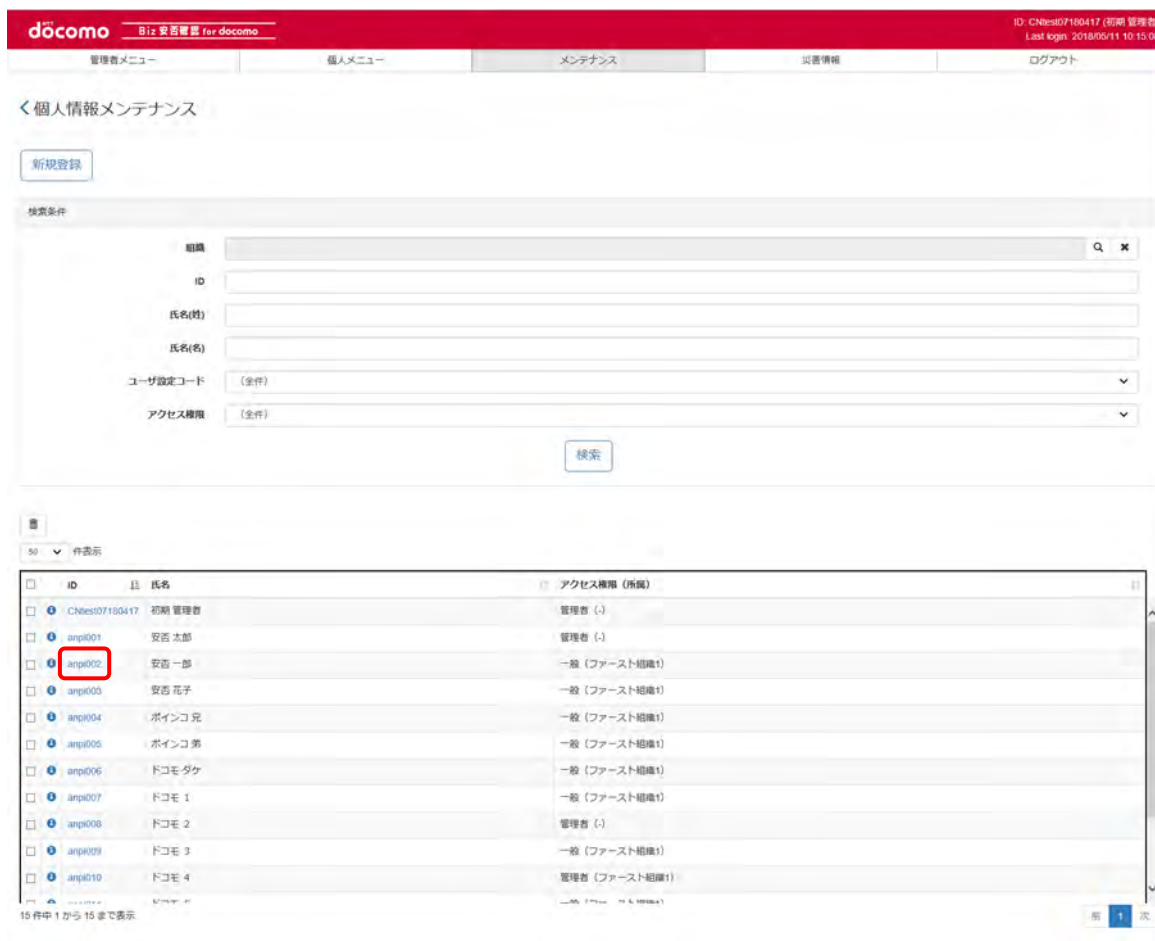
また、1st 組織管理者が安否確認を行えるのは、自身の組織配下の利用者に対してのみにになります。

※2 1st 組織管理者、1st 組織データ管理者がメンテナンスできるのは、自身の組織配下の個人情報のみにになります。

⑥ 個人情報を削除する

a) 内容を確認してから削除する

削除したいIDを押下し、表示します。



新規登録

検索条件

組織

ID

氏名(姓)

氏名(名)

ユーザ設定コード (全件)

アクセス権限 (全件)

検索

50 件表示

ID	氏名	アクセス権限 (所属)
Chbes07100417	初瀬 管理者	管理者 (-)
anp001	安西 太郎	管理者 (-)
anp002	安西 一郎	一般 (ファースト組織1)
anp003	安西 花子	一般 (ファースト組織1)
anp004	ポインコ 兄	一般 (ファースト組織1)
anp005	ポインコ 弟	一般 (ファースト組織1)
anp006	ドコモ タケ	一般 (ファースト組織1)
anp007	ドコモ 1	一般 (ファースト組織1)
anp008	ドコモ 2	管理者 (-)
anp009	ドコモ 3	一般 (ファースト組織1)
anp010	ドコモ 4	管理者 (ファースト組織1)

15 件中 1 から 15 まで表示

個人情報の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

Biz 安否確認 for docomo
 ID: CNest07180417 (初回 管理者)
 Last login: 2018/05/11 13:03:18

管理者メニュー
 個人メニュー
 メンテナンス
 災害情報
 ログアウト

個人情報メンテナンス

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

ID: anp002

所属* アクセス権限*

☐ 所属なし

カナ氏名 姓 名

氏名* 姓 名

言語 ☒ 日本語 ☐ English

ユーザ設定コード

勤務先住所* 市区町村 番地・マンション名

ロケーション

住所1* 市区町村 番地・マンション名

メッセージを受信する連絡先

連絡先(MAIL) 優先順1 優先順2 優先順3

住所2 市区町村 番地・マンション名

予備連絡先(TEL)

予備連絡先(MAIL)

送信優先順位指定*

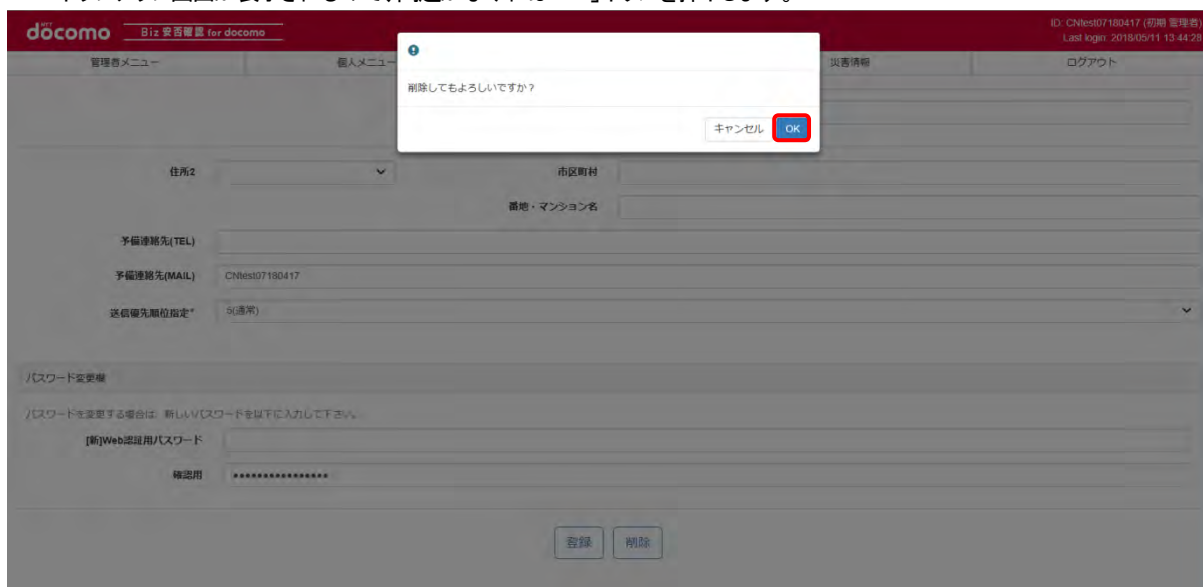
パスワード変更欄

パスワードを変更する場合は、新しいパスワードを以下に入力して下さい。

[新]Web認証用パスワード

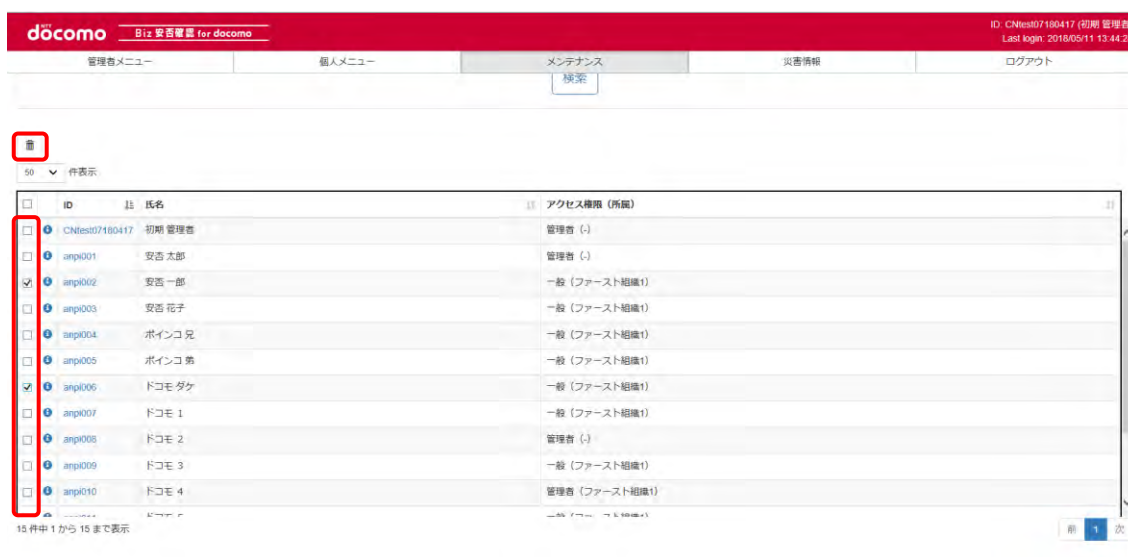
確認用

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



b) 一括で削除する

削除したい個人情報のチェックボックスにチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。



ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



⑦ 登録した個人情報を確認する

登録完了後、メンテナンスした個人情報が表示されるか確認します。

(検索条件で検索も可能です)削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

The screenshot shows the 'メンテナンス' (Maintenance) page in the Biz 安否確認 for docomo system. The page has a red header with the docomo logo and navigation tabs: 管理者メニュー, 個人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. The user is logged in as 'ID: CH0507100417 (定期 管理者)' with a last login time of '2018/05/11 10:15:06'.

The main section is titled '個人情報メンテナンス' (Personal Information Maintenance). It includes a '新規登録' (New Registration) button and a search section with the following filters:

- 組織 (Organization): Searchable text field
- ID: Searchable text field
- 氏名(姓) (Surname): Searchable text field
- 氏名(名) (Given Name): Searchable text field
- ユーザ設定コード (User Setting Code): Dropdown menu (currently set to '全件' - All)
- アクセス権限 (Access Permission): Dropdown menu (currently set to '全件' - All)

A '検索' (Search) button is located below the filters.

Below the search section, there is a table displaying the list of registered users. An orange callout box points to the table with the text 'メンテナンスした個人情報が表示されたら完了' (When the maintained personal information is displayed, it is complete).

ID	氏名	所属 (所屬)
anp004	ポインコ 兄	一般 (ファースト組織1)
anp005	ポインコ 弟	一般 (ファースト組織1)
anp006	ドコモ ダケ	一般 (ファースト組織1)
anp007	ドコモ 1	一般 (ファースト組織1)
anp008	ドコモ 2	管理者 (-)
anp009	ドコモ 3	一般 (ファースト組織1)
anp010	ドコモ 4	管理者 (ファースト組織1)
anp011	ドコモ 5	一般 (ファースト組織1)
anp012	ドコモ 6	一般 (ファースト組織1)
anp013	ドコモ 7	一般 (ファースト組織1)
anp014	ドコモ 8	一般 (ファースト組織1)

At the bottom left, it says '14 件中 1 から 14 まで表示' (Displaying 1 to 14 of 14 items). At the bottom right, there are navigation buttons: 前 (Previous), 1 (Page 1), and 次 (Next).

12-12. CSVを使って一括でメンテナンスする(個人情報)

CSVファイルを用いて一括で複数の個人情報をメンテナンスする場合の手順を記載します。

1件ずつ登録する場合は、12-11. を参照してください。

① CSVファイルを作成する

エクセルを起動し、つぎのようなファイルを作成します。CSVファイル作成の詳細については17. を参照してください。

個人情報の CSV ファイルのフォーマットを表 11 に示します。各列に各項目を入力し、CSV ファイルを作成してください。

個人情報を編集する場合は、編集後の個人情報を、削除する場合は削除する個人情報の氏名コードを記載してください。
更新方法を全件更新とする場合、CSV ファイルに記載されている個人情報のみが登録され、記載されていない個人情報は削除されますので、編集した利用者を含めた全利用者を入力した CSV ファイルを作成してください。

CSV イメージ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	W	X	Y	Z
1	anpi001	xxxxxxxx	yy	1	アンビ	タロウ	安否	太郎	xxxxx	xxxx	13	千代田区				5	anpi01
2	anpi002	xxxxxxxx	yy	7	アンビ	ジロウ	安否	次郎	xxxxx	xxxx	13	千代田区				5	anpi02
3	anpi003	xxxxxxxx	yy	a	アンビ	サブロウ	安否	三郎	xxxxx	xxxx	13	千代田区				5	anpi03
4																	

表 11 個人情報 CSV フォーマット

列	項目	入力制限	必須	備考
A	氏名コード	半角 32 文字 半角英数のみ	○	
B	1st 組織コード	半角 32 文字 半角英数のみ	○	組織情報メンテナンスで作成した 1st 組織コードを入力
C	アクセス権限フラグ	半角 1 文字 半角英数のみ	○	1: 一般 4: 1st 組織管理者 5: 全社管理者 7: データ管理者 a: 1st 組織データ管理者
D	カナ姓	全角 16 文字 全角カナ文字のみ		
E	カナ名	全角 16 文字 全角カナ文字のみ		
F	利用者姓	半角 32 文字、全角 16 文字 半角カナ・外字は禁止	○	
G	利用者名	半角 32 文字、全角 16 文字 半角カナ・外字は禁止	○	
H	ユーザ設定コード	半角 32 文字 半角英数のみ		ユーザ設定コードメンテナンスで作成したユーザ設定コードを入力
I	ロケーションコード	半角 32 文字 半角英数のみ		ロケーション情報メンテナンスで作成したロケーションコードを入力
J	勤務先住所都道府県コード	半角 2 文字 半角英数のみ	○	表 12 参照
K	勤務先住所市区町村	全角 20 文字、半角 40 文字 半角カナ・外字は禁止		
L	勤務先住所番地	全角 40 文字、半角 80 文字 半角カナ・外字は禁止		
M	住所1都道府県コード	半角 2 文字 半角英数のみ	○	表 12 参照
N	住所1市区町村	全角 20 文字、半角 40 文字 半角カナ・外字は禁止		
O	住所1番地	全角 40 文字、半角 80 文字 半角カナ、外字、空白文字のみは禁止		

P	住所2都道府県コード	半角 2 文字 半角英数のみ		表 12 参照
Q	住所2市区町村	全角 20 文字、半角 40 文字 半角カナ、外字、空白文字 のみは禁止		
R	住所2番地	全角 40 文字、半角 80 文字 半角カナ、外字、空白文字 のみは禁止		
S	連絡先MAIL1	半角 100 文字 メール形式		
T	連絡先MAIL2	半角 100 文字 メール形式		
U	連絡先MAIL3	半角 100 文字 メール形式		
V	予備TEL	半角 15 文字 半角数字のみ		
W	予備MAIL	半角 100 文字 メール形式		
X	送信優先順位	半角 1 文字	○	[1:高い ~ 5:普通 ~ 9:低い]
Y	Web 認証用パスワード	半角 32 文字 半角英数のみ	○	

都道府県コード一覧を表 12 に示します。

表 12 都道府県コード一覧

都道府県コード	都道府県名	都道府県コード	都道府県名
01	北海道	26	京都
02	青森	27	大阪
03	岩手	28	兵庫
04	宮城	29	奈良
05	秋田	30	和歌山
06	山形	31	鳥取
07	福島	32	島根
08	茨城	33	岡山
09	栃木	34	広島
10	群馬	35	山口
11	埼玉	36	徳島
12	千葉	37	香川
13	東京	38	愛媛
14	神奈川	39	高知
15	新潟	40	福岡
16	富山	41	佐賀
17	石川	42	長崎
18	福井	43	熊本
19	山梨	44	大分
20	長野	45	宮崎
21	岐阜	46	鹿児島
22	静岡	47	沖縄
23	愛知	49	その他
24	三重	50	要入力
25	滋賀		

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

③ CSV ファイルをアップロードする画面を表示する

「データ一括アップロード」を押下し、データ一括アップロード画面を表示します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNM000011100126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード**
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

対象データで「個人情報」を選択します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNM000011100126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/23 11:20:56

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* **個人情報**

アップロードファイル*

更新方法*

- ☐ 全件更新
- ☐ 削除更新

※全件更新を選択した場合、アップロードファイルに存在しない情報は全て削除されます。

※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

④ 個人情報を編集する

つぎのいずれかの方法で個人情報を更新します。

a) 差分更新で更新する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「差分更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

b) 全件更新で更新する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「全件更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

全件更新では、CSV ファイルに記載されている内容のみを登録し、記載がない利用者を削除します。

なお、0 バイトのファイルを全件更新でアップロードすると、全個人情報が削除されます。

どちらの方法で更新しても、次の画面に遷移します。

CSV ファイルに記載した個人情報数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

⑤ 個人情報を削除する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CNet07100417 (初階 管理者)
Last login: 2018/05/11 16:20:50

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

(*) のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* 個人情報

アップロードファイル* 参照

更新方法*

☐ 差分更新

☐ 全件更新

☒ 削除更新

※ 全件更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する全ての情報は全て削除されます。

※ 削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

CSV ファイルに記載した組織数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CNet07100417 (初階 管理者)
Last login: 2018/04/23 13:31:45

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

ファイルの情報を更新します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 1 件

登録

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CNet07100417 (初階 管理者)
Last login: 2018/04/23 13:31:45

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

更新完了しました。

1件更新しました。

(更新完了日時: 2018/04/23 14:17)

⑥ 登録した個人情報を確認する

「メンテナンス」タブを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHdcomest1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先未登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

「個人情報メンテナンス」を押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHdcomest1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス**
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先未登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

メンテナンスした個人情報が表示されるか確認します。(検索条件で検索する事も可能です)
 削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

The screenshot shows the 'メンテナンス' (Maintenance) page in the Biz 安否確認 for docomo system. The page has a red header with the docomo logo and navigation tabs: 管理者メニュー, 個人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. The breadcrumb trail is <個人情報メンテナンス. There is a '新規登録' (New Registration) button. Below is a search section with filters for 組織 (Organization), ID, 氏名(姓) (Last Name), 氏名(名) (First Name), ユーザ設定コード (User Setting Code), and アクセス権限 (Access Permission). A red box highlights the '検索' (Search) button. Below the search section is a table of users. A callout bubble points to the table with the text 'メンテナンスした個人情報が表示されたら完了' (When the maintained personal information is displayed, it is complete). The table has columns for selection checkboxes, ID, 姓 氏名 (Last Name First Name), and アクセス権限 (所属) (Access Permission (Affiliation)).

	ID	姓 氏名	アクセス権限 (所属)
<input type="checkbox"/>	anp004	ポインコ 兄	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp005	ポインコ 弟	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp006	ドコモ タケ	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp007	ドコモ 1	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp008	ドコモ 2	管理者 (-)
<input type="checkbox"/>	anp009	ドコモ 3	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp010	ドコモ 4	管理者 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp011	ドコモ 5	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp012	ドコモ 6	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp013	ドコモ 7	一般 (ファースト組織1)
<input type="checkbox"/>	anp014	ドコモ 8	一般 (ファースト組織1)

14 件中 1 から 14 まで表示

12-13. CSVを使って一括でメンテナンスする(所属情報)

CSVファイルを用いて一括で複数の所属情報をメンテナンスする場合の手順を記載します。

1件ずつ登録する場合は、12-11. を参照してください。

① CSVファイルを作成する

エクセルを起動し、つぎのようなファイルを作成します。CSVファイル作成の詳細については17. を参照してください。

所属情報を登録・編集する際の CSV ファイルのフォーマットを表 13 に示し、削除する際の CSV フォーマットを

表 14 に記載します。各列に各項目を入力し、CSV ファイルを作成してください。

csvイメージ

	A	B	C	D	E
1	1001	5	xxxx		
2	1002	1	yyyy		
3	1003	4	yyyy		

表 13 登録・編集する場合

	項目	入力制限	必須	備考
A	氏名コード	半角数字 32 字	○	
B	アクセス権限フラグ	半角数字 1 字	○	
C	1st 組織コード	半角数字 32 字	○	

表 14 削除する場合

	項目	入力制限	必須	備考
A	氏名コード	半角数字 32 字	○	
B	1st 組織コード	半角数字 32 字	○	

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

③ CSV ファイルをアップロードする画面を表示する

「データ一括アップロード」を押下し、データ一括アップロード画面を表示します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: 1001 (ドコモ A) Last login: 2018/10/25 14:00:54

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 A社

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定数メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード**
- データ一括ダウンロード
- 連絡先未登録者抽出
- 設定変更
- 利用規約・マニュアル等

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

対象データで「所属情報」を選択します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: 1001 (ドコモ A) Last login: 2018/10/25 14:00:54

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* 所属情報 (highlighted)

アップロードファイル* 所属情報 (highlighted)

更新方法* 差分更新

※ 削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

④ 所属情報を編集する

つぎの方法で所属情報を更新します。

a) 差分更新で更新する

アップロードファイルに①の表 13 表 13 のフォーマットで作成したファイルを選択、更新方法を「差分更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: 1001 (ドコモ A) Last login: 2018/10/25 14:00:54

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* 所属情報

アップロードファイル* ファイルを選択してください

更新 一括更新

削除更新

※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

CSV ファイルに記載した個人情報数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: 1001 (ドコモ A) Last login: 2018/10/26 11:22:09

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

データ一括アップロード

ファイルの情報を更新します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 1 件

登録

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page. At the top, there's a header with the docomo logo and 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays 'ID: 1001 (ドコモ A)' and 'Last login: 2018/10/26 11:22:09'. Below the header is a navigation bar with tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area shows a confirmation message: '更新完了しました。' (Update completed), '1件更新しました。' (Updated 1 item), and '(更新完了日時: 2018/10/26 16:26)' (Update completion time: 2018/10/26 16:26).

⑤ 所属情報を削除する

次の方法で所属情報を削除します。

b) 削除更新で更新する

アップロードファイルに①の表 14 のフォーマットで作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page. At the top, there's a header with the docomo logo and 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays 'ID: 1001 (ドコモ A)' and 'Last login: 2018/10/26 16:01:30'. Below the header is a navigation bar with tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area shows a confirmation message: '【*】のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。' (Items with 【*】 are required items, so please be sure to enter them). Below this, there are several fields: '対象データ*' (Target Data*) with a dropdown menu showing '所属情報' (Affiliation Information), 'アップロードファイル*' (Upload File*) with a file selection button, and '更新方法*' (Update Method*) with radio buttons for '差分更新' (Incremental Update) and '削除更新' (Delete Update). The '削除更新' option is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, there is a red box containing the text '※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。' (When Delete Update is selected, all information existing in the upload file will be deleted). At the bottom, there is a red box containing the text '登録' (Register).

CSV ファイルに記載した個人情報数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page. At the top, there's a header with the docomo logo and 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays 'ID: 1001 (ドコモ A)' and 'Last login: 2018/10/26 16:01:30'. Below the header is a navigation bar with tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area shows a confirmation message: 'ファイルの情報を削除します。よろしいですか?' (Delete file information. Is it okay?). Below this, there is a yellow box containing the text 'ファイル対象件数: 1 件' (File target count: 1 item). At the bottom, there is a red box containing the text '登録' (Register).

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

NTT docomo		Biz 安否確認 for docomo		ID: 1001 (ドコモ A) Last login: 2018/10/26 16:01:30
管理者メニュー	個人メニュー	メンテナンス	災害情報	ログアウト

< データ一括アップロード

更新完了しました。

1件更新しました。

(更新完了日時: 2018/10/26 17:41)

12-14. データー一括アップロードによる Web パスワードの更新について

Biz 安否確認 for docomo では、登録された Web パスワードは不可逆暗号化して保存される為、個人情報メンテナンス画面やデーター一括ダウンロードした CSV ファイル上に表示されません。

また、初期値では CSV ファイル上の Web パスワードは「Dummy0000」と記載されておりますが、新たな Web パスワードを記載してデーター一括アップロードしても、上書き更新制限機能により更新されないようになっています。

一度設定した Web パスワードを管理者が更新する必要がある場合は、表 15 を参照のうえ①又は②の方法で実施ください。

表 15

項目名	上書き更新制限機能	設定値	Web パスワードの表示	Web パスワードの更新可否	備考
個人情報メンテナンス (管理メニュー) 更新制限項目	使用する	Web パスワードの設定値なし	管理画面上で Web パスワードは非表示	管理メニュー上で Web パスワードは更新制限できない為、設定値にかかわらず更新が 可能	「個人情報アップロード更新制限」の設定変更を行うことで Web パスワードの更新が可能
	使用しない (初期値)	-			
個人情報アップロード更新制限項目	使用する (初期値)	Web パスワード (初期値)	CSV ファイルで Web パスワードは「Dummy0000」表示	データー一括アップロードによる Web パスワード更新は 不可	CSV ファイルに新たな Web パスワードを記載しアップロードしても 上書き更新されません
		Web パスワード以外を設定	CSV ファイルで Web パスワードは「NULL (空欄)」で表示	データー一括アップロードにより Web パスワード更新が 可能	CSV ファイルに新たな Web パスワードを記載しアップロードしてください
	使用しない	-			

① 個人情報メンテナンス画面から1件ずつ更新する

12-11. の手順で更新を行ってください。

② データー一括アップロード機能から CSV ファイルで一括更新する

Web パスワードを個人情報アップロード更新制限項目から除外します。

データー一括ダウンロード機能で取得した CSV ファイルに新たな Web パスワードを入力します。

データー一括アップロード機能で情報を更新します。必要に応じて、設定変更にて元の状態に戻します。

(データー一括アップロードの方法については12-12. をご確認ください。)

12-15. 【ご注意】Biz 安否確認アプリプッシュ通知が受信不可となる操作について

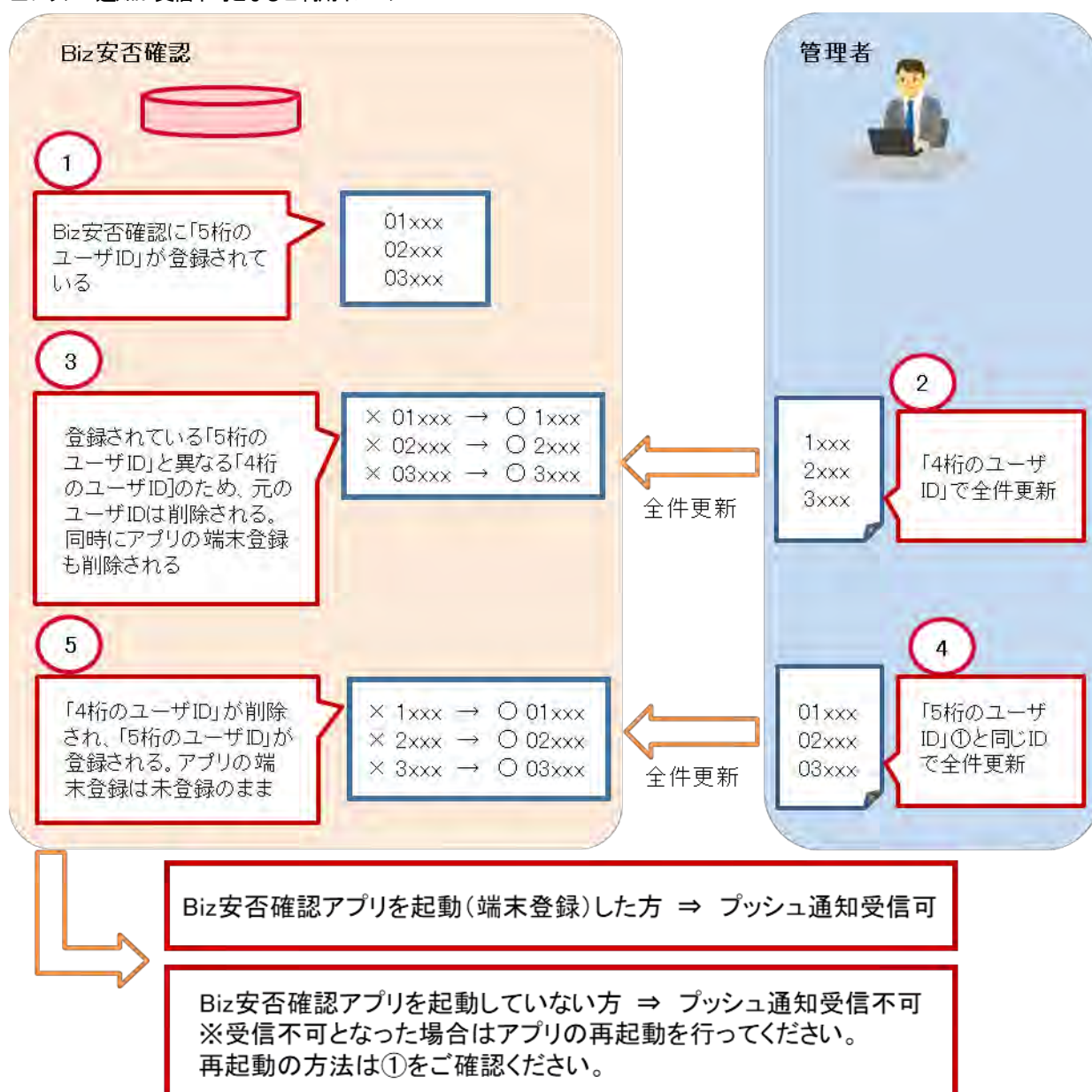
特定の操作により利用者が Biz 安否確認アプリプッシュ通知を受信できなくなる事象がございます。
通知を必ず受信する為にも、メールアドレスと Biz 安否確認アプリ双方の登録を強く推奨致します。
下記、1 又は 2 の操作を行う際はご注意ください上にご利用頂きますようお願い致します。

1. ユーザ ID が一度削除され再登録を実施後、Biz 安否確認アプリを起動しない場合

メンテナンスメニューの「個人情報メンテナンス」又は「データ一括アップロード(全件更新・削除更新)」※1からユーザ ID を削除し、再度同一のユーザ ID 登録を行った場合、削除対象となった利用者がインストールしている Biz 安否確認アプリの端末登録が削除され、プッシュ通知が受信されない状態となります。再度通知を受信する為には利用者側で Biz 安否確認アプリを再起動頂く必要がございます。本操作のご利用イメージを下記に記載致しましたのでユーザ情報更新の際はご注意ください。

※1 データ一括アップロードの全件更新を選択した場合、アップロードファイルに存在しないユーザ ID 情報は全て削除されますのでご注意ください。

■プッシュ通知が受信不可となるご利用イメージ



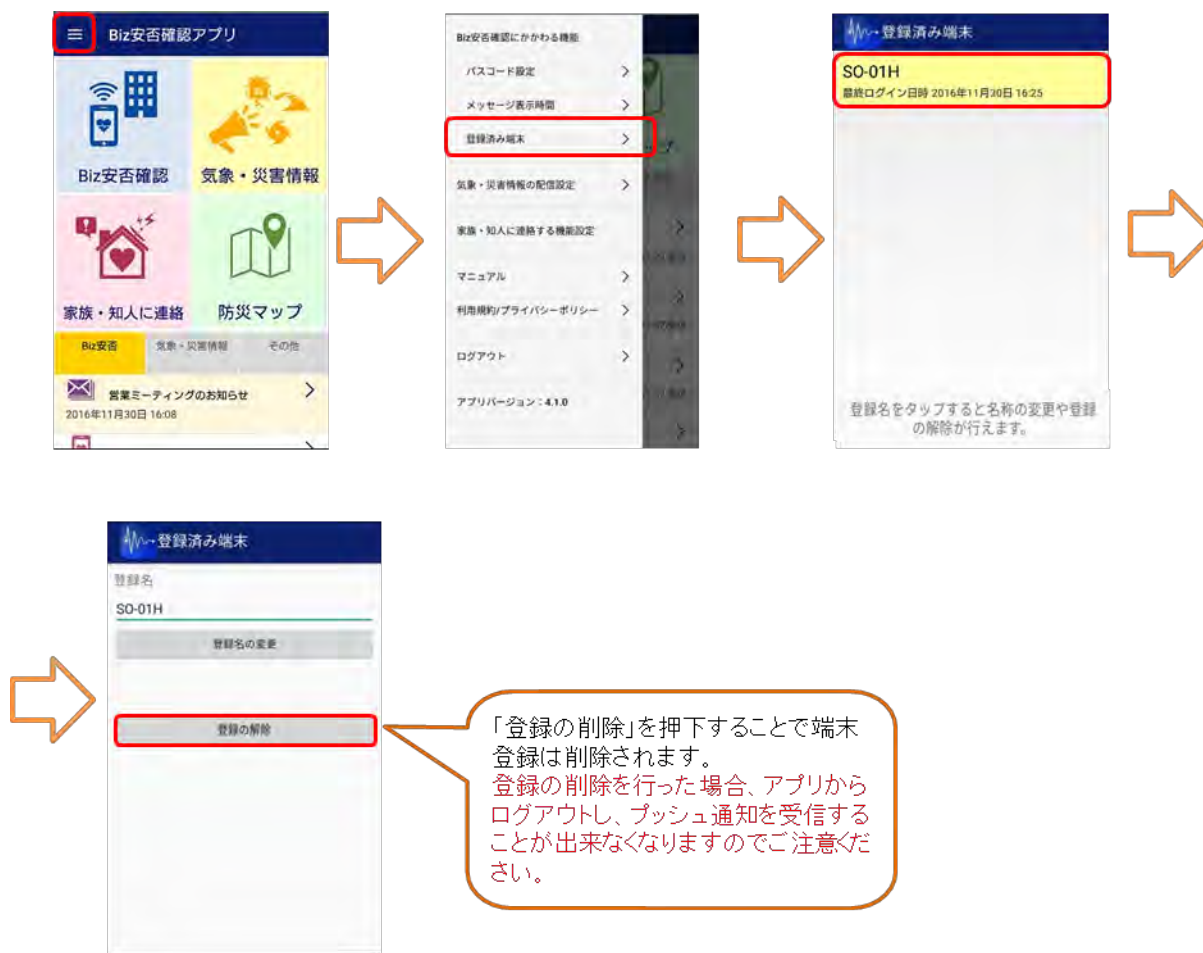
① Biz 安否確認アプリの再起動方法



② Biz 安否確認アプリから端末登録を削除した場合

Biz 安否確認アプリの「登録済み端末」から端末登録を削除(操作イメージ参照)した場合、プッシュ通知が受信不可となります。再度受信するためにはアプリへ再ログインを行って端末登録を行っていただく必要があります。アプリへのログイン方法については4-4. をご確認ください。

■操作イメージ



12-16. グループ情報メンテナンス

グループ情報のメンテナンス方法について記載します。

※グループ情報は 99,999 個まで作成することができます。

12-17. 1 件ずつメンテナンスする

グループ情報を 1 件ずつ登録する手順を記載します。

複数のグループ情報を一括で登録する場合は、12-18. を参照してください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② グループ情報メンテナンス画面を表示する

「グループ情報メンテナンス」を押下します。

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ グループ情報を表示する

編集したいグループ情報のグループ ID をクリックし、表示します。

グループ情報を編集する場合は④を、削除する場合は⑤を参照してください。

④ グループ情報を編集する

表示したグループ情報のグループ名、グループメンバー、グループ管理者を変更し、「登録」ボタンを押下します。

※グループ管理者に割り当てられた利用者はグループ情報の編集や、安否確認、一斉通報を配信する際にグループを選択することができるようになります。(グループ管理者は管理者権限を有する利用者のみに割り当て可能です)

※右端にある虫眼鏡アイコンをクリックするとグループメンバーを選択するポップ画面が表示されます。

メンバーの選択方法は⑥、メンバーの解除方法は⑦を参照ください。

⑤ グループ情報を削除する

a) 内容を確認してから削除する


削除したいグループ ID を押下し、表示します。



グループ情報の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。



ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



b) 一括で削除する

削除したいグループ ID のチェックボックスにチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。

新規登録

検索条件

グループID

検索

50 件表示

グループID	グループ名
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	グループ1
<input checked="" type="checkbox"/> 00002	グループ2

2 件中 1 から 2 まで表示

前 1 次

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

削除してもよろしいですか?
対象件数: 2 件

キャンセル OK

新規登録

検索条件

グループID

検索

50 件表示

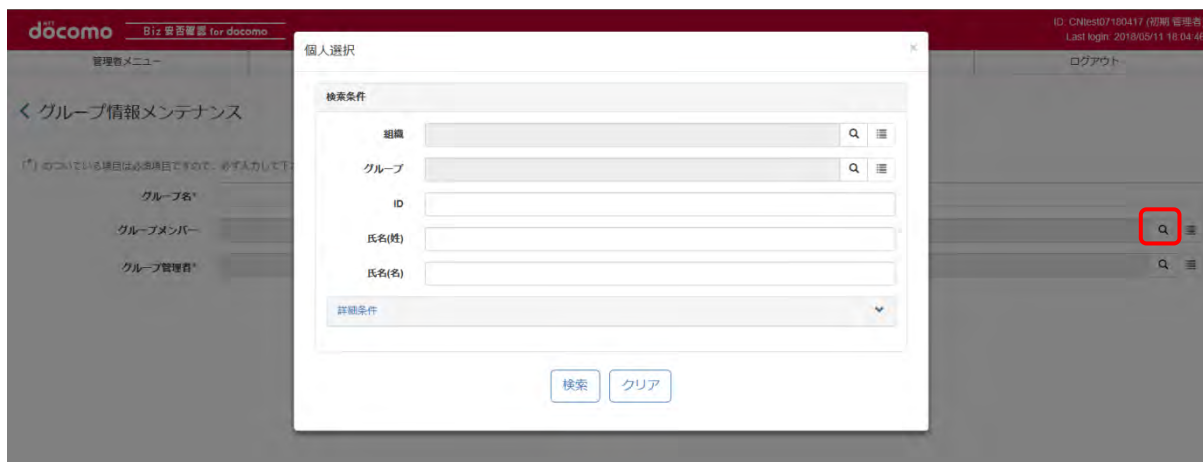
グループID	グループ名
<input checked="" type="checkbox"/> 00001	グループ1
<input checked="" type="checkbox"/> 00002	グループ2

2 件中 1 から 2 まで表示

前 1 次

⑥ メンバーの選択方法

グループメンバーとグループ管理者を登録する際、登録グループ詳細画面の右側にある虫眼鏡アイコンをクリックすると、以下のポップ画面が表示されます。



条件に応じて、各項目に必要事項を入れて検索することで、対象ユーザを検索することができます。

※条件項目に何も入力しない状態で「検索」ボタンを押下すると、全利用者を一覧で表示します。

※グループ管理者は管理者権限を有する利用者が対象となります。



下図は条件なしで検索ボタンを押下した場合の例です。

検索結果が下部に表示されます。ユーザー一覧から対象のユーザのチェックボックスにチェックを入れます。

最下部の追加ボタンを押下しメンバーを設定します。

個人選択 ×

検索条件

組織 Q ≡

グループ Q ≡

ID

氏名(姓)

氏名(名)

詳細条件 ▼

検索
クリア

<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	初期 管理者
<input type="checkbox"/>	安否 太郎
<input type="checkbox"/>	安否 花子
<input type="checkbox"/>	ポインコ 兄
<input type="checkbox"/>	ポインコ 弟

前 次

追加

⑦ メンバー解除方法

登録グループ詳細画面の、グループメンバー又はグループ管理者の右端にあるリストアイコンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHN009180417 (初期 管理者)
Last login: 2016/05/09 17:03:02

管理者メニュー 個人メニュー メンバーメンテナンス 災害情報 ログアウト

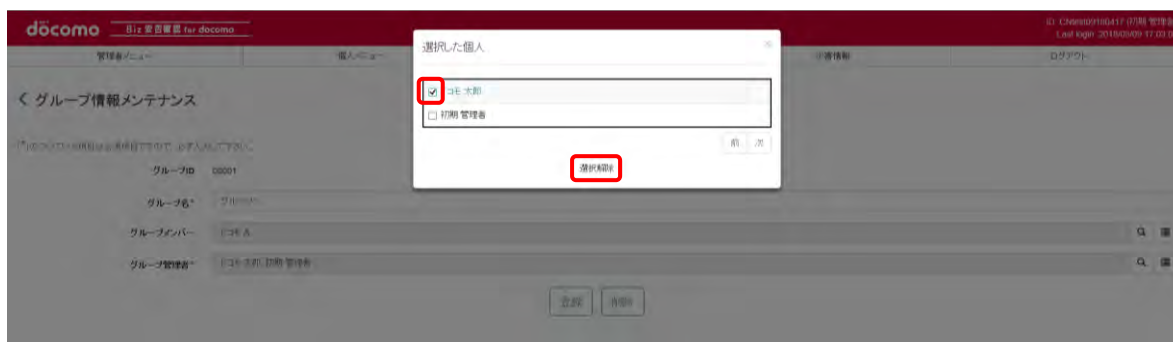
グループ情報メンテナンス

(*)のついた項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

グループID	00001
グループ名*	グループ1
グループメンバー	ドコモ A Q ≡
グループ管理者*	ドコモ 太郎 (初期 管理者) Q ≡

登録 削除

ポップ画面が表示されます。解除したいユーザのチェックボックスにチェックを入れ、選択解除ボタンを押下します。



選択したメンバーの登録が解除された状態になります。



⑧ 登録したグループ情報を確認する

登録完了後、メンテナンスしたグループ情報が表示されるか確認します。削除を行った場合は、表示されないことを確認します。



12-18. CSVを使って一括でメンテナンスする

CSVファイルを用いて一括で複数のグループ情報をメンテナンスする場合の手順を記載します。

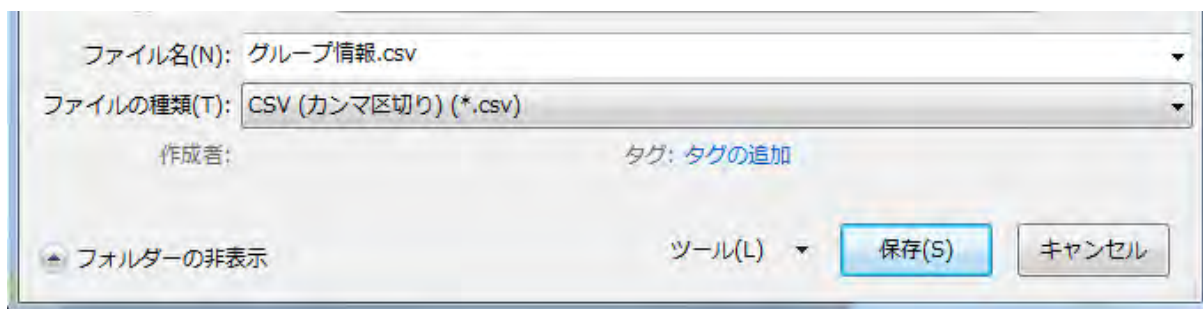
1件ずつメンテナンスする場合は、12-17. を参照してください。

① CSVファイルを作成する

エクセルを起動し、つぎのようなファイルを作成します。CSVファイル作成の詳細については17. を参照してください。

	グループID (必須)	グループ名称 (必須)	管理者ID (必須)	グループメンバーID (必須)
	A	B	C	D
1	00001	グループ1	anpi002	anpi001:anpi002
2	00002	グループ2	anpi002	anpi001:anpi003
3	00003	グループ3	anpi002:anpi003	anpi001:anpi002:anpi003
4				

作成したファイルを保存する際はつぎのように、カンマ区切りの CSV として保存します。



グループ情報の CSV ファイルのフォーマットを表 16 に示します。

必須項目は必ず入力し、入力内容は入力制限内で CSV ファイルを作成してください。

グループ情報を編集する場合は、編集後のグループ情報を、削除する場合は削除するグループ情報を記載してください。

表 16 グループ情報 CSV フォーマット

No	項目	入力制限	必須	備考
A	グループID	半角5文字 半角英数のみ	○※	※新規登録時は空欄とする
B	グループ名称	全角20文字、半角40文字 半角カナ・外字は禁止	○	
C	管理者ID	半角32文字 半角英数のみ	○	複数記載する場合はIDとIDの間を「:」(半角コロン)で区切る
D	グループメンバーID	半角32文字 半角英数のみ	○	複数記載する場合はIDとIDの間を「:」(半角コロン)で区切る

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

③ CSV ファイルをアップロードする画面を表示する

「データ一括アップロード」をクリックし、データ一括アップロード画面を表示します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CNM0nest1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード**
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

対象データで「グループ情報」を選択します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CNM0st07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/04/27 17:44:22

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

<データ一括ダウンロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

対象データ*

- 個人情報
- 所属情報
- グループ情報**
- 全組織情報
- 1st組織情報
- 2nd組織情報
- 3rd組織情報
- ユーザ設定コード
- ロケーション情報

CSV作成

④ グループ情報を編集する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「差分更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHtest07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/04/23 14:14:52

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜データ一括アップロード

[*] のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

対象データ* グループ情報

アップロードファイル* [ファイル選択] 参照...

更新方法* ☒ 差分更新

☐ 削除更新

※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。

登録

CSV ファイルに記載したグループ数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHtest07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/04/23 14:14:52

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜データ一括アップロード

ファイルの情報を更新します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 1 件

登録

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHtest07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/04/23 13:31:45

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜データ一括アップロード

更新完了しました。

1件更新しました。

(更新完了日時: 2018/04/23 14:17)

⑤ グループ情報を削除する

アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) screen. At the top, there's a header with the docomo logo and user information. Below it, a navigation bar contains '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area has a sub-header 'データ一括アップロード' and a note: '「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。' (Items with an asterisk are required, please enter them). There are three main sections: '対象データ*' (Target Data*) with a dropdown menu set to 'グループ情報' (Group Information); 'アップロードファイル*' (Upload File*) with a file selection button and a '参照...' (Reference...) button; and '更新方法*' (Update Method*) with two radio buttons: '差分更新' (Incremental Update) and '削除更新' (Delete Update), where '削除更新' is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons is a long text input field and a note: '※削除更新を選択した場合、アップロードファイルに存在する情報が全て削除されます。' (When Delete Update is selected, all information in the upload file will be deleted). At the bottom, there is a '登録' (Register) button highlighted with a red box.

CSV ファイルに記載したロケーション情報数と、ファイル対象件数が一致することを確認し、「登録」ボタンを押下します。

This screenshot shows the same 'データ一括アップロード' screen after the '登録' (Register) button was pressed. The '対象データ*' dropdown remains 'グループ情報'. The 'アップロードファイル*' section now shows a file icon and the text 'ファイル対象件数: 1 件' (File target count: 1 item). The '更新方法*' section still has '削除更新' selected. The '登録' (Register) button is still highlighted with a red box.

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

This screenshot shows the 'データ一括アップロード' screen after the deletion is complete. The '対象データ*' dropdown is still 'グループ情報'. The 'アップロードファイル*' section shows a file icon and the text '更新完了しました。' (Update completed). Below that, it says '1件更新しました。' (Updated 1 item) and '(更新完了日時: 2018/04/23 14:17)' (Update completion time: 2018/04/23 14:17). The '登録' (Register) button is still highlighted with a red box.

⑥ 登録したグループ情報を確認する

「メンテナンス」タブを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNDomest1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス**
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

「グループ情報メンテナンス」を押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNDomest1180126 (初回 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:43

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス**
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

メンテナンスしたグループ情報が表示されるか確認します。(検索条件で検索も可能です)
削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. At the top, there is a navigation bar with the docomo logo and the title 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, user information is displayed: 'ID: CNtest07180417 (初回 管理者)' and 'Last login: 2018/05/11 18:04:46'. Below the navigation bar, there are tabs for '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The 'メンテナンス' tab is selected.

The main content area is titled 'グループ情報メンテナンス'. It includes a '新規登録' button and a search section labeled '検索条件'. The search section has a text input field for 'グループID' and a '検索' button. An orange callout box points to the '検索' button with the text 'メンテナンスしたグループ情報が表示されたら完了'.

Below the search section, there is a table with columns 'グループID' and 'グループ名'. The table contains two rows: '00001' with 'グループ1' and '00002' with 'グループ2'. Each row has a checkbox in the 'グループID' column. Below the table, it says '2件中 1 から 2 まで表示'. At the bottom right, there are navigation buttons: '前', '1', and '次'.

12-19. 定型文メンテナンス

安否確認、一斉通報時に使用する定型文をメンテナンスする方法について記載します。

※定型文は 999 個まで登録が可能です。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 定型文メンテナンス画面を表示する

「定型文メンテナンス」をクリックします。



③ 定型文を表示する

メンテナンスする定型文の定型文タイトルをクリックし、表示します。

定型文を編集する場合は④を、削除する場合は⑤を参照してください。



④ 定型文を編集する

表示した定型文のタイトル、本文を変更し、「登録」ボタンを押下します。

⑤ 定型文を削除する

a) 内容を確認してから削除する

削除したい定型文タイトルを押下し、表示します。

定型文の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

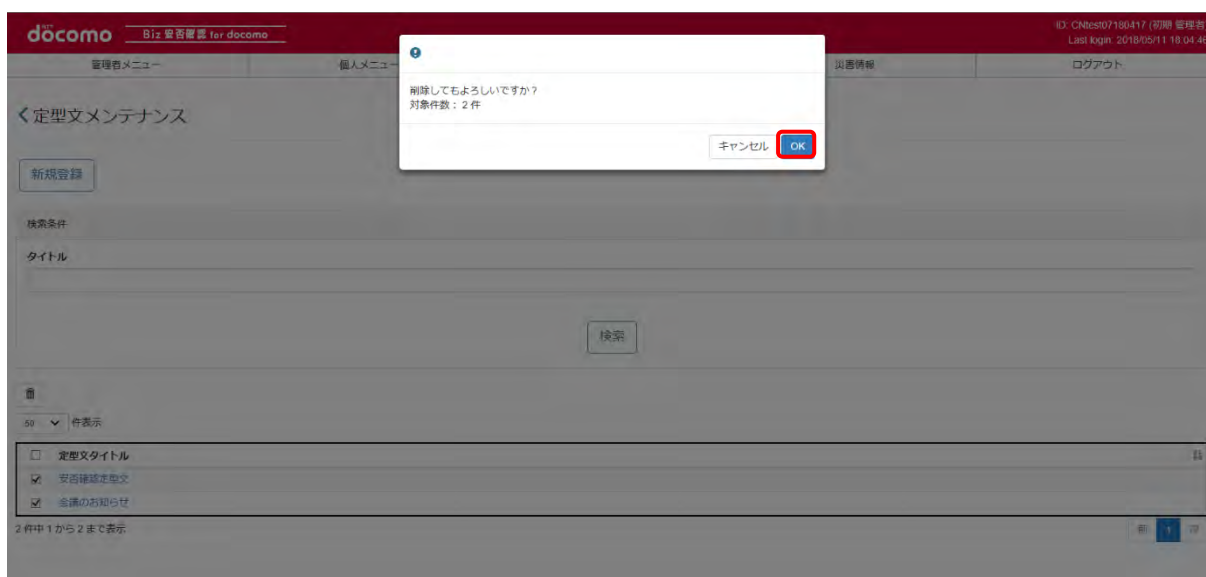
ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

b) 一括で削除する

削除したい定型文のチェックボックスにチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。



ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



⑥ 登録した定型文を確認する

登録完了後、メンテナンスした定型文が表示されるか確認します。削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The top navigation bar includes '管理者メニュー' (Admin Menu), '個人メニュー' (Personal Menu), 'メンテナンス' (Maintenance), '災害情報' (Disaster Information), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '定型文メンテナンス' (Fixed Text Maintenance). It features a '新規登録' (New Registration) button and a search section with a '検索条件' (Search Condition) label, a 'タイトル' (Title) input field, and a '検索' (Search) button. Below the search section, there is a '50 件表示' (Display 50 items) option. A table lists the registered fixed texts:

checkbox	定型文タイトル	注
<input type="checkbox"/>	定盤文タイトル	
<input type="checkbox"/>	安否確認定盤文	
<input type="checkbox"/>	会議のお知らせ	

At the bottom left, it says '2 件中 1 から 2 まで表示' (Display 1 to 2 of 2 items). At the bottom right, there are navigation buttons: '前' (Previous), '1' (Current page), and '次' (Next).

メンテナンスした定型文が表示されたら完了

12-20. 定型質問メンテナンス

一斉通報時に使用する定型質問のメンテナンス方法について記載します。

※定型質問は 999 個まで登録が可能です。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 定型質問メンテナンス画面を表示する

「定型質問メンテナンス」をクリックします。

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス**
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 遠隔先未登録者抽出
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ 定型質問を表示する

メンテナンスする定型質問の定型質問タイトルを押下し、表示します。

定型質問を編集する場合は④を、削除する場合は⑤を参照してください。

定型文メンテナンス

新規登録

検索条件

タイトル

検索

100 件表示

- ☐ 定型文タイトル
- ☐ 安否確認定型文

1件中1から1まで表示

④ 定型質問を編集する

表示した定型質問の内容を編集し、「登録」ボタンを押下します。

定型質問メンテナンス

「」のついていない項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

タイトル* 定型質問タイトル

検索

質問 許可1 通知 削除

番号*	定型質問
質問1*	質問1
質問2	
質問3	
質問4	
質問5	
質問6	
質問7	
質問8	
質問9	
質問10	

登録

⑤ 定型質問を削除する

a) 内容を確認してから削除する

削除したい定型質問のタイトルを押下し、表示します。

定型質問メンテナンス

新規登録

検索条件

タイトル

検索

全

10 件表示

番号	定型質問タイトル	操作
1	定型質問タイトル	

1 件目 1 から 1 まで表示

定型質問の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. The top navigation bar includes the docomo logo, the title 'Biz 安否確認 for docomo', and user information (ID: CNtest07180417, Last login: 2018/05/11 18:04:46). Below the navigation bar, there are tabs for '管理メニュー' (Management Menu), '個人メニュー' (Personal Menu), 'メンテナンス' (Maintenance), '災害情報' (Disaster Information), and 'ログアウト' (Logout). The '管理メニュー' tab is active, and the '質問' (Question) sub-tab is selected. The main area displays a list of questions with columns for '質問' (Question) and '回答' (Answer). The first question is '定型質問' (Fixed Question) with '回答 1' (Answer 1) as the response. Below the list, there are two buttons: '登録' (Register) and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box.

ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

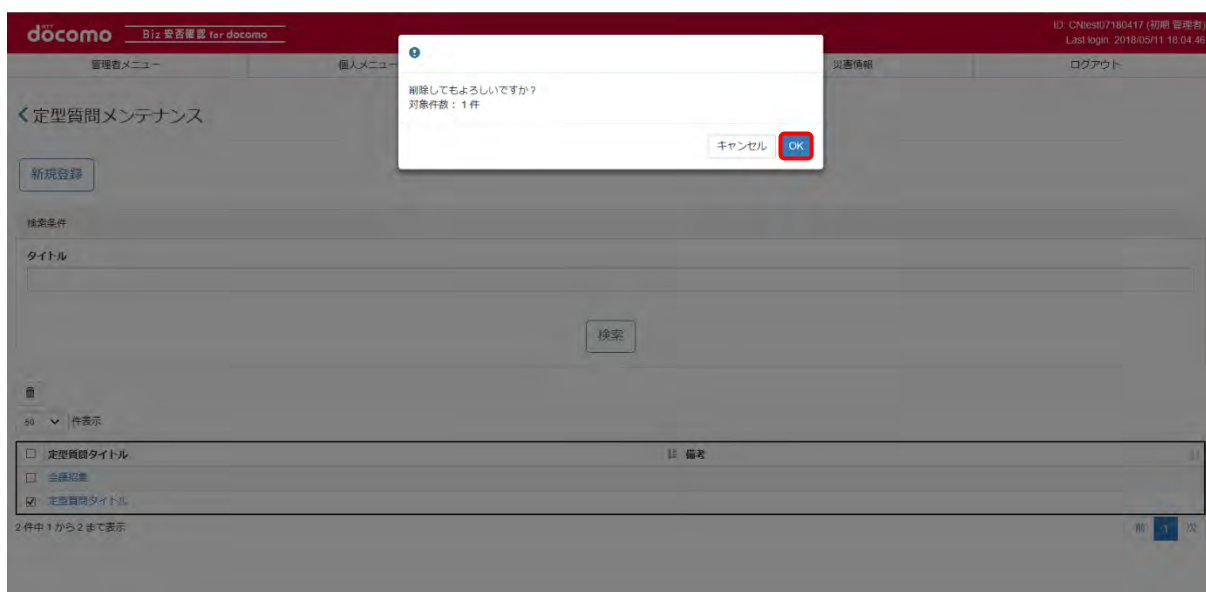
The screenshot shows the same management interface as the previous one, but with a confirmation dialog box displayed. The dialog box has a title bar with a question mark icon and the text '削除してもよろしいですか?' (Are you sure you want to delete?). It contains two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box. The background interface is dimmed, showing the same question list and navigation elements.

b) 一括で削除する

削除したい定型質問にチェックを入れ、「ゴミ箱」ボタンを押下します。



ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



⑥ メンテナンスした定型質問を確認する

登録完了後、メンテナンスした定型質問が表示されるか確認します。削除を行った場合は、表示されないことを確認します。

The screenshot shows the management interface for 'Biz 安否確認 for docomo'. The top navigation bar includes '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス' (selected), '災害情報', and 'ログアウト'. The user is logged in as 'ID: CNies07180417 (初期 管理者)' with a last login of '2018/05/11 18:04:46'. A green message box states '削除が完了しました。' and '削除件数: 1 件'.

The main section is titled '＜定型質問メンテナンス' and contains a '新規登録' button. Below is a search area with a '検索条件' section, a 'タイトル' input field, and a '検索' button. A callout box points to the search area with the text 'メンテナンスした定型質問が表示されたら完了'.

Below the search area is a table with columns 'id' and '備考'. The table contains two rows: '定型質問タイトル' and '会議録'. The table is paginated, showing '1 件中 1 から 1 まで表示'.

13. CSV ファイルをダウンロードする

Biz 安否確認 for docomo では登録している情報を CSV ファイルでダウンロードすることができます。
各情報の CSV ファイルでの保存方法を記載します。

13-1. CSV ファイルダウンロード

各情報のダウンロード方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② データ一括ダウンロード画面を表示する

「データ一括ダウンロード」を押下し、データ一括ダウンロード画面を表示します。

The screenshot shows the management interface of Biz 安否確認 for docomo. At the top, there is a red header bar with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right side of the header, user information is displayed: 'ID: CH0000011100126 (初回 管理者)' and 'Last login: 2018/04/19 19:12:48'. Below the header, there is a navigation bar with tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The 'メンテナンス' tab is currently selected. Below the navigation bar, there is a search bar with the text '所属' and a dropdown arrow. The main content area is titled 'メンテナンス' and contains a list of maintenance options. The option 'データ一括ダウンロード' is highlighted with a red box. Other options in the list include '個人情報メンテナンス', 'グループ情報メンテナンス', '招徠情報メンテナンス', 'ロケーション情報メンテナンス', 'ユーザ設定コードメンテナンス', '定型文メンテナンス', '定型質問メンテナンス', 'パスワードロック解除', '遠隔先不着録者抽出', and '設定変更'. At the bottom of the page, there is a note: 'スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。' followed by two buttons: 'GET IT ON Google play' and 'Download on the App Store'.

③ ダウンロードするデータを選択する

「対象データ」のプルダウンでダウンロードしたい項目を選択します。

対象データ*

個人情報
所属情報
グループ情報
全組織情報
1st組織情報
2nd組織情報
3rd組織情報
ユーザ設定コード
ロケーション情報

勤務先住所

住所1

住所2

市区町村

市区町村

市区町村

CSV作成

対象データのプルダウンで「個人情報」「所属情報」を選択した場合は、組織、ロケーション、ユーザ設定コード、勤務先住所、住所1、住所2の情報を選択することで、条件に該当する情報のみをダウンロードすることができます。また、組織管理者が実行する場合は、自身の組織に所属する利用者の個人情報しかダウンロードできません。

対象データ*

個人情報

組織

ロケーション

ユーザ設定コード

勤務先住所

住所1

住所2

市区町村

市区町村

市区町村

CSV作成

「個人情報」「所属情報」を選択した場合は、ダウンロードする対象の利用者を絞り込むことができます。

④ CSV ファイルをダウンロードする

「CSV 作成」ボタンを押下します。③で選択した情報が CSV ファイルでダウンロードできます。

docomo

Biz 安全管理 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者)

Last login: 2018/05/11 16:04:46

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

ログアウト

データ一括ダウンロード

「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

対象データ*

個人情報

組織

Q

✖

ロケーション

▼

ユーザ設定コード

▼

勤務先住所

▼

市区町村

住所 1

▼

市区町村

住所 2

▼

市区町村

CSV作成

14. 連絡先未登録の利用者を確認する

メールアドレスを登録していない利用者を確認する方法を記載します。

14-1. 連絡先未登録の利用者を一覧で表示する

メールアドレスを登録していない利用者を一覧で表示する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 連絡先未登録者抽出画面を表示する

「連絡先未登録者抽出」をクリックし、連絡先未登録者抽出画面を表示します。

③ 連絡先未登録の利用者を表示する

抽出したい個人情報の検索条件を入力し、「検索」ボタンを押下します。

1st 組織管理者が実行する場合は、自身の組織に所属する利用者しか検索できません。

該当の利用者が表示されます。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初回 管理者)
Last login: 2018/05/11 18:04:46

管理者メニュー
個人メニュー
メンテナンス
災害情報
ログアウト

< 連絡先未登録者抽出

検索条件

組織

ID

氏名 (姓)

氏名 (名)

ユーザ設定コード (全件)

未登録連絡先

☒ 全て
☐ MAIL
☐ アプリ

検索

CSV作成

50 件表示

ID	氏名	所属
anp001	安否 太郎	-
anp003	安否 花子	ファースト組織1

14-2. 連絡先未登録の利用者を CSV で保存する

メールアドレスを登録していない利用者を CSV で保存する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 連絡先未登録者抽出画面を表示する

「連絡先未登録者抽出」をクリックし、連絡先未登録者抽出画面を表示します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CHdcomest1180126 (初回 管理者)
Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

所属 -

日本語 | English

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先未登録者抽出**
- 設定変更

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ 連絡先未登録の利用者を CSV で保存する

抽出したい個人情報の検索条件を入力し、「CSV 作成」ボタンを押下します。

1st 組織管理者が実行する場合は、自身の組織に所属する利用者しか保存できません。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. At the top, there is a navigation bar with the docomo logo and the title 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays the user ID 'ID: CNest07180417 (初潮 管理者)' and the last login time 'Last login: 2018/05/11 18:04:46'. Below the navigation bar, there are tabs for '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害情報', and 'ログアウト'. The main content area is titled '< 連絡先未登録者抽出'. It contains a search form with the following fields: '組織' (Organization), 'ID', '氏名 (姓)' (Last Name), '氏名 (名)' (First Name), 'ユーザ設定コード' (User Setting Code) with a dropdown menu set to '(全件)', and '未登録連絡先' (Unregistered Contact) with radio buttons for '全て' (All), 'MAIL', and 'アプリ' (App). An orange callout box points to the search fields with the text '検索条件を入力' (Enter search conditions). At the bottom of the form, there are two buttons: '検索' (Search) and 'CSV作成' (Create CSV), with the latter being highlighted by a red box.

ダウンロードファイルには以下の情報が出力されます。

- ・ID
- ・性
- ・名
- ・所属(本務)組織コード
- ・所属(本務)組織名
- ・所属(兼務1)組織コード
- ・所属(兼務1)組織名
- ・所属(兼務2)組織コード
- ・所属(兼務2)組織名
- ・所属(兼務3)組織コード
- ・所属(兼務3)組織名
- ・所属(兼務4)組織コード
- ・所属(兼務4)組織名
- ・MAIL 登録の有無
- ・TEL 登録の有無(音声オプションご利用のお客様)
- ・アプリ登録の有無

15. 設定変更を変更する

Biz 安否確認 for docomo の設定変更について、各情報の登録方法を各項目にて記載いたします。

15-1. 契約情報を確認する

契約情報についてはお客様情報の確認のみとなり、編集することは出来ません。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 設定変更画面を表示する

メンテナンスタブの「設定変更」を押下します。

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先未登録者抽出
- 設定変更**

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play | Download on the App Store

③ 契約情報タブを選択する

お客様の契約情報が表示されます。

設定変更

契約情報 | 機能設定 | 変更履歴

設定を変更する場合は編集ボタンを押してください。

[基本情報]

団体コード : Ntest03

編集

15-2. 機能設定を編集する

設定変更の機能設定を編集する手順を記載します。機能設定の各機能の詳細については15-5. をご確認ください。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 設定変更画面を表示する

設定変更画面の機能設定タブを押下します。



③ 機能設定を編集する

機能設定タブを押下後に、右上の編集を押下してください。



編集したい項目を押下し、編集を行います。
※？マークを押下すると各機能の説明が表示されます。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜ 設定変更

契約情報 機能設定 変更履歴

設定を変更する場合は編集ボタンを押してください。

編集

詳細設定

さらに細かい動作条件に関する設定です。

パスワードポリシー

個人情報アップロード更新制限項目

- 管理者がCSVファイルのアップロードにて、ユーザ情報を更新した場合、該当項目についての上書きされず、ユーザ設定値を保持します。
- 「個人情報非表示」の「個人情報アップロード非表示項目」で非表示とした項目は、非更新項目として設定してください。

上書き更新制限機能

使用する ☐ 使用しない ☒

④ 設定を反映する

③の選択完了後に、「設定を反映」を押下する。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

＜ 設定変更

契約情報 機能設定

変更したい項目の値を修正して、「設定を反映」ボタンを押してください。
「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

閲覧

詳細設定

さらに細かい動作条件に関する設定です。

パスワードポリシー

個人情報アップロード更新制限項目

設定を反映

確認ダイアログが出るのでOKを押下します。



完了メッセージが表示されます。



設定変更

契約情報 機能設定 変更履歴

設定を変更する場合は編集ボタンを押してください。

編集 >

詳細設定

さらに細かい動作条件に関する設定です。

パスワードポリシー

個人情報書き更新

※ご注意点

1. 設定の反映には最大 10 分程かかります。

15-3. 変更履歴を確認する

設定変更メニューで変更した履歴の確認手順を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトへログインする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② メンテナスタブの「設定変更」を押下します。

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先不登録者抽出
- 設定変更**

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ 変更履歴タブを押下します。

設定変更

- 契約情報
- 機能設定
- 変更履歴**

前回の設定に戻す

④ 変更履歴一覧が表示されます。

NTT docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

ログアウト

設定変更

契約情報

機能設定

変更履歴

前回の設定に戻す

変更日時	操作	作業者	変更内容
2018/05/17 13:38:51	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:33	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:00	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:37:15	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:40	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:12	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:13:50	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:12:45	変更	初期 管理者	参照

⑤ 変更内容の「参照」を押下します。

確認する対象となる変更日時の「参照」を押下します。

NTT docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

ログアウト

設定変更

契約情報

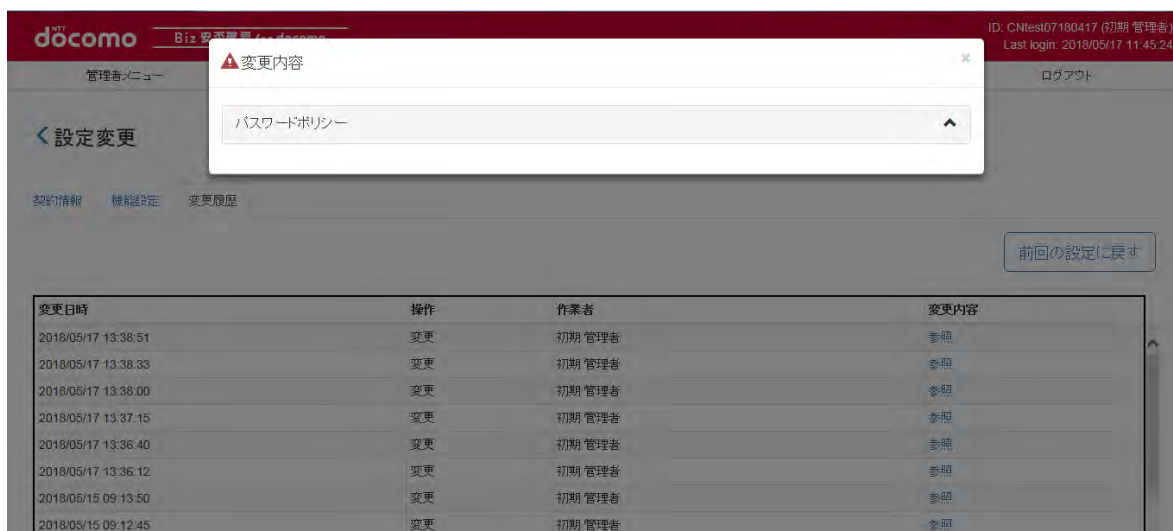
機能設定

変更履歴

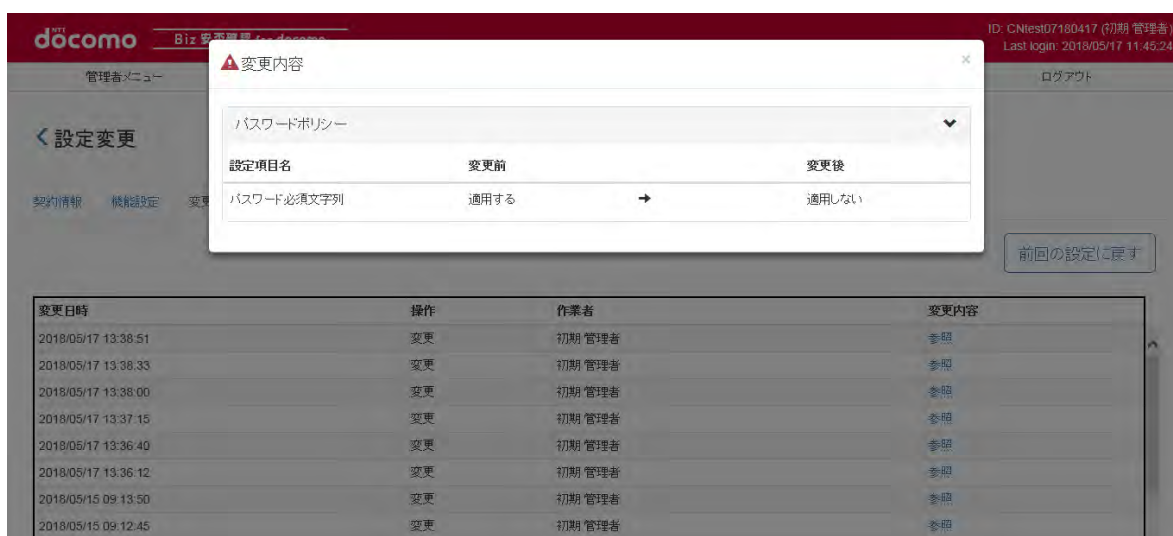
前回の設定に戻す

変更日時	操作	作業者	変更内容
2018/05/17 13:38:51	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:33	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:00	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:37:15	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:40	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:12	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:13:50	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:12:45	変更	初期 管理者	参照

⑥ 変更された項目の一覧がダイアログ表示されます。



項目をクリックすると変更前・変更後の設定が表示されます。



15-4. 前回の設定に戻す

設定変更メニューで前回の設定に戻したい場合の手順を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトへログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② メンテナンスタブの「設定変更」を押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CHdcmtest1180126 (初期 管理者) Last login: 2018/04/19 19:12:48

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- 個人情報メンテナンス
- グループ情報メンテナンス
- 組織情報メンテナンス
- ロケーション情報メンテナンス
- ユーザ設定コードメンテナンス
- 定型文メンテナンス
- 定型質問メンテナンス
- データ一括アップロード
- データ一括ダウンロード
- パスワードロック解除
- 連絡先未登録者抽出
- 設定変更**

スマートフォンアプリをご契約の企業等の方は以下よりダウンロード可能です。

GET IT ON Google play Download on the App Store

③ 変更履歴タブを押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

< 設定変更

契約情報 機能設定 **変更履歴**

前回の設定に戻す

④ 前回の設定に戻すを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

設定変更

契約情報 機能設定 変更履歴

前回の設定に戻す

変更日時	操作	作業者	変更内容
2018/05/17 13:38:51	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:33	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:00	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:37:15	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:40	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:12	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:13:50	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:12:45	変更	初期 管理者	参照

⑤ 確認ダイアログが表示されますので OK を押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtest07180417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/17 11:45:24

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

設定変更

契約情報 機能設定 変更履歴

前回の設定に戻す

前回の設定に戻してもよろしいですか？
【※設定の反映には10分ほどお待ちください。】

なお、音声サービスをご利用の場合、下記項目の設定の反映は【翌日】となります。
・電話リダイヤル回数
・音声ガイダンスの変更

キャンセル OK

変更日時	操作	作業者	変更内容
2018/05/17 13:38:51	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:33	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:38:00	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:37:15	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:40	変更	初期 管理者	参照
2018/05/17 13:36:12	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:13:50	変更	初期 管理者	参照
2018/05/15 09:12:45	変更	初期 管理者	参照
2018/05/14 14:25:24	変更	ドコモ タロウ	参照
2018/05/14 14:16:22	変更	ドコモ タロウ	参照

※ご注意点

1. 設定を戻すことができるのは「前回設定分」のみとなり、それ以前の設定に戻すことはできません。
2. 設定の反映には最大 10 分程かかります。

15-5. 機能設定の各項目について

機能設定の各機能の説明を記載します。

① 詳細設定

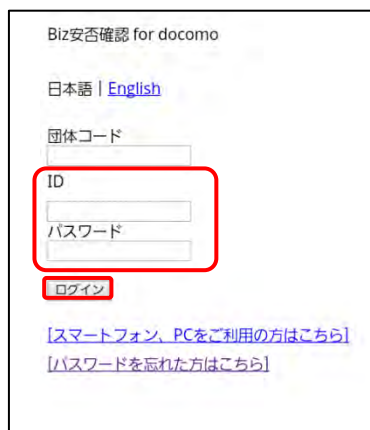
設定項目		説明	初期設定
パスワードポリシー	パスワード必須文字列	パスワードにおける必須文字列(アルファベット大文字、小文字、数字が各1文字以上含まれること)のルールの適用有無を選択します。	適用する
	パスワード最低文字数	パスワード最低文字数を指定します。	8文字
	パスワード有効期間(日)	パスワードの有効期間(日)を指定します。 ※空欄の場合は、期限なしとなります。	365日
	パスワード履歴管理(世代)	パスワードを設定する際、何世代前まで同じパスワードの再設定を不可とするかを指定します。 ※空欄の場合は、世代管理なし(同じパスワードの再設定に関する制限を設けない)となります。	3世代
個人情報 上書き更新	個人情報アップロード 上書き更新制限機能	メンテナンスメニュー「データ一括アップロード」でデータ更新をする際に、上書き更新を制限する(非更新とする)機能です。	使用する
	個人情報アップロード 上書き更新制限項目	メンテナンスメニュー「データ一括アップロード」でデータ更新をする際に、上書き更新を制限する(非更新とする)項目を指定します。	Webパスワード

16. 携帯電話用サイトで操作する

携帯電話用サイトで Biz 安否確認 for docomo を操作する方法を記載します。

16-1. ログイン

ご利用開始時に送付する「Biz 安否確認 for docomo ご利用のご案内」に記載の URL にアクセスし、「ログイン ID」「パスワード」を入力し、Biz 安否確認 for docomo の管理画面にログインします。



ログインに成功するとつぎのような画面が表示されます。



16-2. 安否確認の準備画面を表示する

① 安否確認の準備画面を表示する。

「管理メニュー」を押下します。

Biz 安否確認 for docomo MENU

[管理メニュー](#)

[個人メニュー](#)

[災害情報](#)

日本語 | [English](#)

[ログアウト](#)

ID: CNtest07180417

Last login: 2018/05/17 17:47:49

所属: -

「安否確認 準備」を押下します。

Biz 安否確認 for docomo MENU

■ [管理メニュー](#)

[安否確認 準備](#)

[安否確認](#)

[災害通報 準備/配信](#)

[災害通報確認](#)

[メインメニューへ](#)

② 確認を準備する

表題、メッセージ、集計開始日時、終了案内メール発信日時(任意)、終了案内メールアドレスを入力(任意)、位置情報を選択し「登録」ボタンを押下します。

安否確認 準備

・表題

・メッセージ

[定型文検索](#)

・集計開始日時

2018 / 05 / 18

08 : 20

・終了案内メール発信日時 ※任意

/ /

・終了案内メールアドレス ※任意

・位置情報

☒ 取得する

☐ 取得しない

[登録](#)

[戻る](#)

情報を入力

③ 安否確認を登録する

確認画面が表示されるので、内容に問題がなければ、「登録」ボタンを押下します。

この時点では利用者に安否確認は配信されておりません。安否確認の配信は16ー3.以降で行います。

安否確認 準備

・ 表題
安否確認実施

・ メッセージ
災害文書

地震が発生しました。
速やかに安否確認を実施願います。

■ 発生日時：2018年●月●日
■ 発生場所：●●県沖
■ 震度：A
※12文字を超えた場合、音声ガイダンスでは発生されません。

・ 累計開始日時
2018 / 08 / 08

・ 終了案内メール発信日時 ※任意
/ /

・ 終了案内メールアドレス ※任意
/ /

・ 位置情報
※ 取得する
◎ 取得しない

登録

戻る

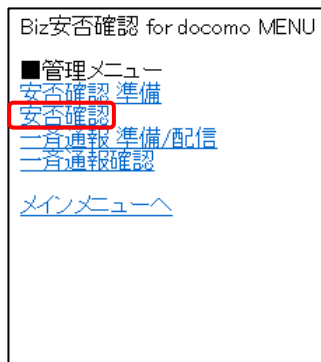
入力内容が正しければ押下

16-3. 安否確認を配信する

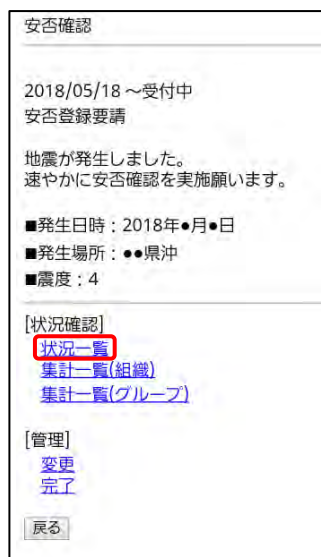
準備した安否確認を該当する利用者に配信し、安否確認を行います。

① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を選択し、安否確認画面を表示します。



「状況一覧」を選択し、配信用の画面を表示します。



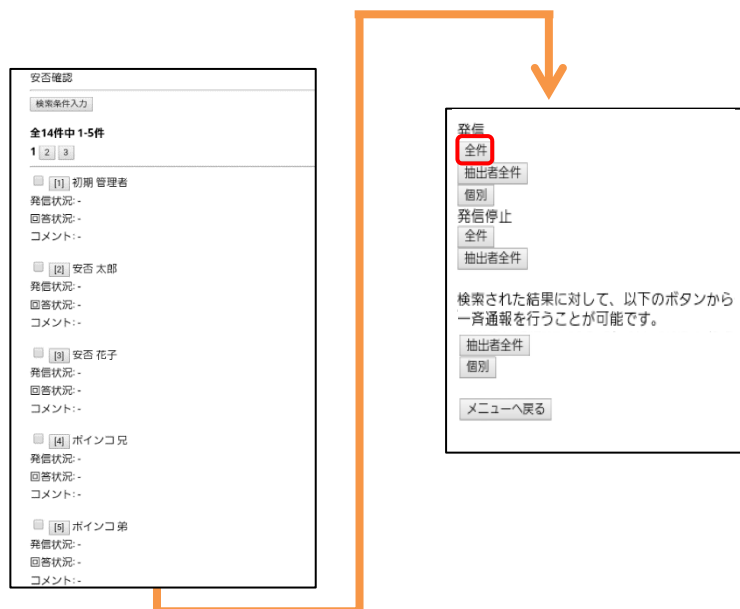
② 安否確認を配信する

16-2. で作成した安否確認を利用者に送信します。

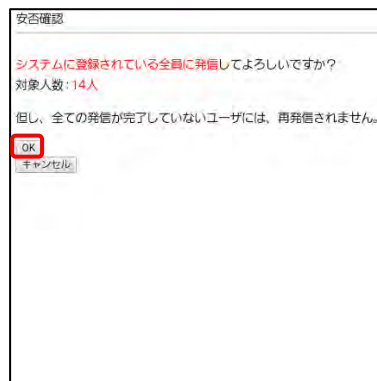
送信方法は下記の3パターンがありますので、状況に応じて適切な送信方法で送信してください。

1. 利用者全員に送信する

安否確認画面表示後、発信項目から「全件発信」ボタンを押下します。



確認画面が表示されるので、問題ない場合、「OK」ボタンを押下します。

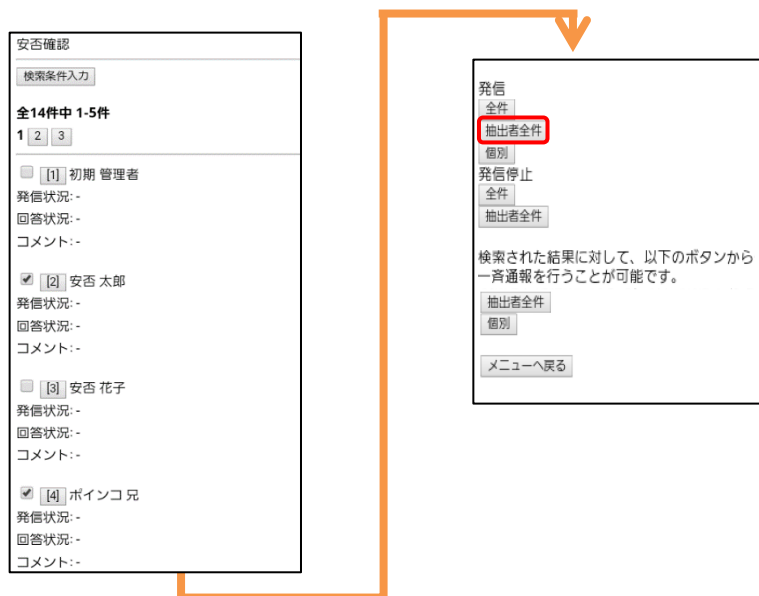


2. 条件に合致する利用者を検索し、対象の利用者全員に送信する

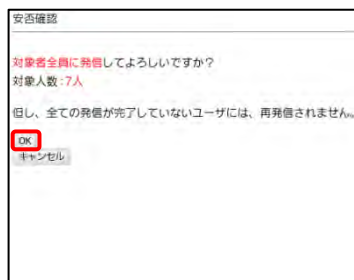
安否確認画面表示後、画面上部の「検索条件入力」を選択します。

検索条件が表示されるので、安否確認を送信したい利用者に該当する条件で検索し、「検索」を選択します。

該当の利用者が抽出できたら、発信項目の「抽出者全件」ボタンを押下します。

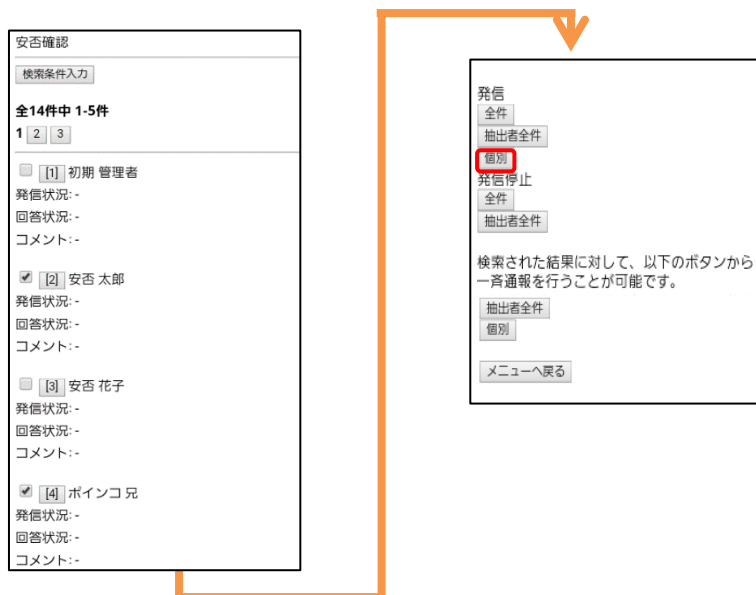


確認画面が表示されるので、問題ない場合、「OK」ボタンを選択します。

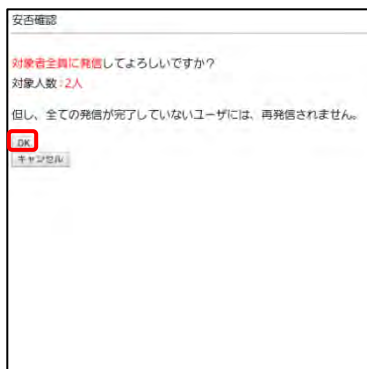


3. 特定の利用者を選択し、送信する

安否確認画面表示後、送信したい利用者のチェックボックスにチェックを入れ、発信項目の「個別」ボタンを選択します。



確認画面が表示されるので、問題ない場合、「OK」ボタンを選択します。

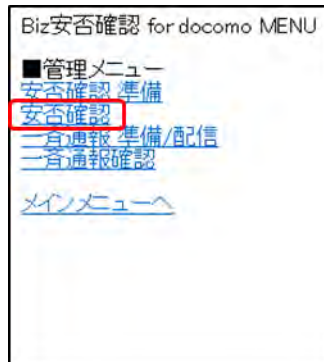


16-4. 安否確認の内容を確認する

配信した安否確認の内容を確認する方法を記載します。

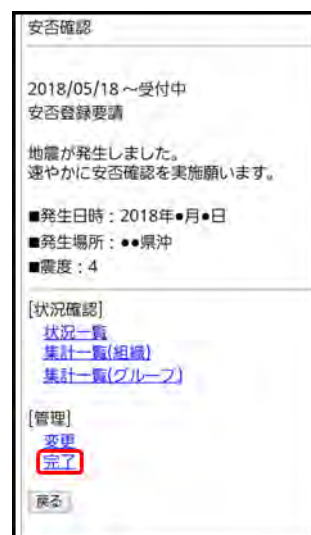
① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を選択し、安否確認画面を表示します。

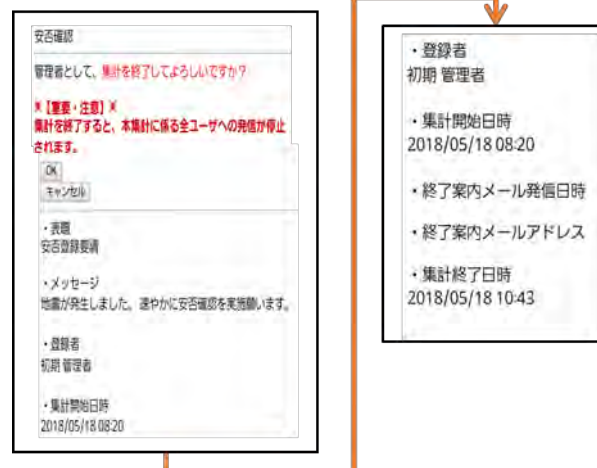


② 安否確認の管理画面を表示する

「完了」を選択し、安否確認の管理画面を表示します。



配信した安否確認が表示されます。

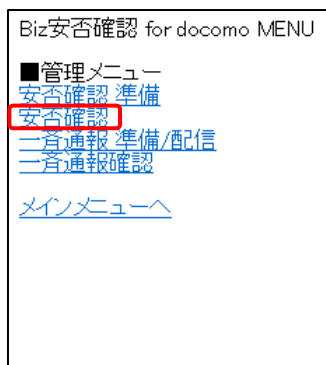


16-5. 安否情報の回答状況を確認する

安否確認の回答状況の確認方法を記載します。

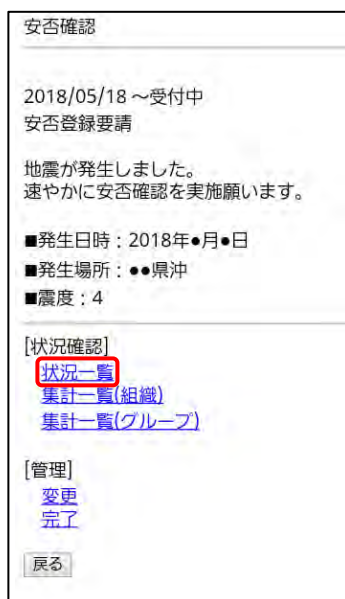
① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を押下し、安否確認画面を表示します。



② 回答状況を確認する

「状況一覧」を押下すると、安否確認画面が表示されます。



安否確認に回答している利用者がいる場合は、その利用者の箇所に発信状況・回答状況・コメントが表示されます。
また、利用者の番号を選択すると、利用者が回答した内容を個別に表示します。
表示された内容を確認し、状況によって追加指示(→16-7. 参照)、安否確認の再配信(→16-6. 参照)を行います。



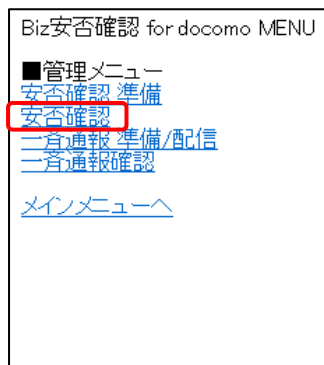
16-6. 安否確認未回答者に再配信する

安否情報の未回答者に対して、安否確認を再配信する手順を記載します。

なお、初報発信後、設定変更メニューのメールリトライの設定通りにシステムから自動的に再配信が行われます。
システムからの再配信で不足する場合には、本手順を実行し、安否確認の再配信を行ってください。

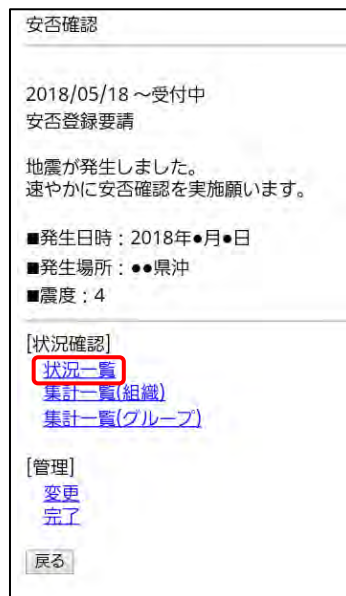
① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を選択し、安否確認画面を表示します。



② 状況画面を表示する

「状況一覧」を選択し、状況画面を表示します。



③ 安否情報未回答の利用者を検索する

「検索条件入力」ボタンを選択し、検索画面を表示します。

安否確認

検索条件入力

全14件中 1-5件

1 2 3

[11] 初階 管理者
発信状況 • OK
回答状況 • 回答あり
コメント • なし

[12] 安否 太郎
発信状況 • 連絡先未登録
回答状況 • 未読
コメント • -

[13] 安否 花子
発信状況 • 連絡先未登録
回答状況 • 未読
コメント • -

[14] ボインコ 兄
発信状況 • 連絡先未登録
回答状況 • 回答あり
コメント • 文字

回答状況の「未回答(全て)」を選択し、「検索」ボタンを選択します。(既読・未読の選択も可能です)

安否確認

<基本条件設定>

・組織 グループ
組織選択 組織削除

☐ 所属組織なしで条件設定

・ID

・氏名
[姓]
[名]

・回答状況
☒ 全て
☐ 回答済み
☐ 未回答 (全て)
☐ 未回答 (既読)
☐ 未回答 (未読)
☐ 対象外 (-)

時間指定による絞り込み
☒ 指定なし
☐ 2018 / 05 / 18
08 : 25
以降に回答あり
☐ 2018 / 05 / 18
08 : 25
以降に回答なし

・発信状況
☒ 全て
☐ 発信中
☐ 発信中止
☐ 発信済み

・発信状況(結果)
☒ 全て
☐ OK
☐ 一部OK
☐ NG
☐ 連絡先未登録

・自動発信

詳細情報設定へ

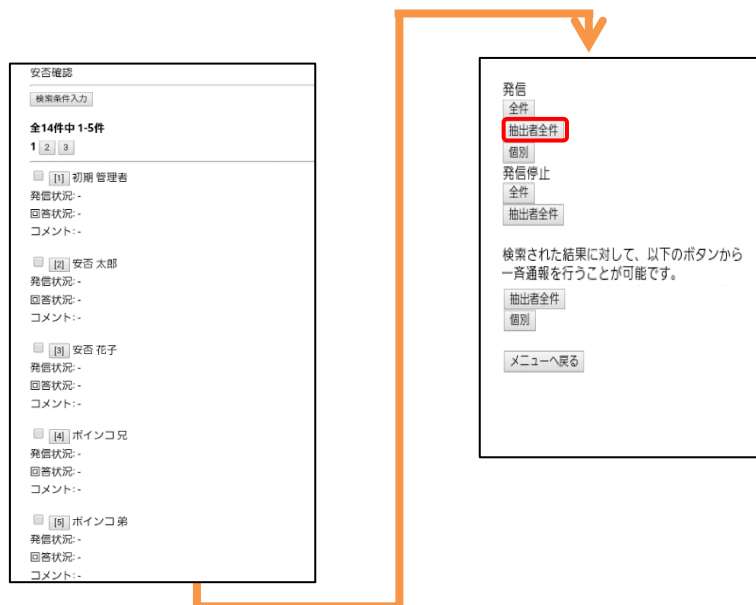
検索

メニューへ戻る

安否情報に未回答の利用者のみが表示されるので、状況に合わせて、抽出者全体、または個別に安否確認の再配信を行います。

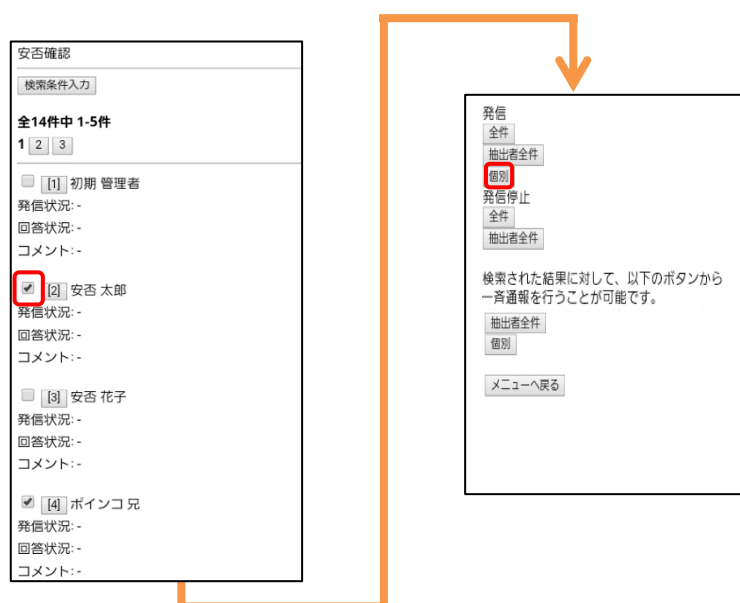
a) 抽出者全体に追加指示を行う

「発信」項目の「抽出者全件発信」ボタンを選択します。



b) 個別に安否確認の再配信を行う

抽出した利用者のうち、送信したい利用者の左端のチェックボックスをチェックし、「発信」項目の「個別」ボタンを選択します。

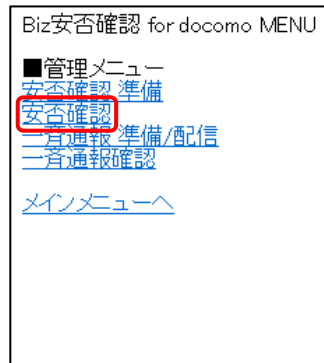


16-7. 追加指示を行う

安否情報の回答者に対して、追加指示を行う方法を記載します。

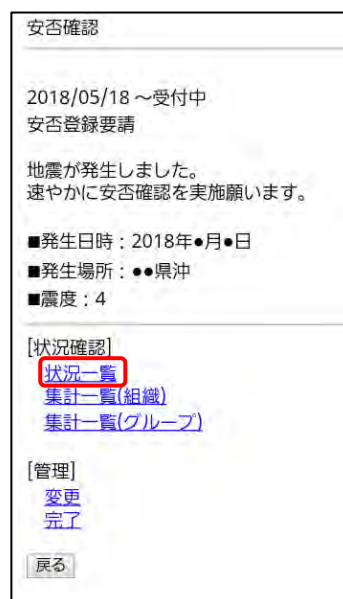
① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を選択し、安否確認画面を表示します。



② 状況画面を表示する

「状況一覧」を選択し、状況画面を表示します。



③ 安否情報回答済みの利用者を検索する

「検索条件入力」ボタンを選択し、検索画面を表示します。

安否確認

検索条件入力

全14件中 1-5件

1 2 3

[1] 初期 管理者
発信状況 ● OK
回答状況 ● 回答あり
コメント: なし

[2] 安否 太郎
発信状況 ● 連絡先未登録
回答状況 ● 未読
コメント: -

[3] 安否 花子
発信状況 ● 連絡先未登録
回答状況 ● 未読
コメント: -

[4] ボインコ 兄
発信状況 ● 連絡先未登録
回答状況 ● 回答あり
コメント: 文字

回答状況の「回答済み」を選択し、「検索」ボタンを押下します。

安否確認

<基本条件設定>

・組織 [グループ]
組織選択 組織削除

☐ 所属組織なしで条件設定

・ID

・氏名
[姓]
[名]

・回答状況
● 全て
● 回答済み
● 未回答 (全て)
● 未回答 (既読)
● 未回答 (未読)
● 対象外 (-)

時間指定による絞り込み
● 指定なし
● 2018 / 05 / 18
08:25 / 05 / 18
以降に回答あり
● 2018 / 05 / 18
08:25 / 05 / 18
以降に回答なし

・発信状況
● 全て
● 発信中
● 発信中止
● 発信済み

・発信状況(結果)
● 全て
● OK
● 一部OK
● NG
● 連絡先未登録

・自動発信
▼

詳細情報設定へ

検索

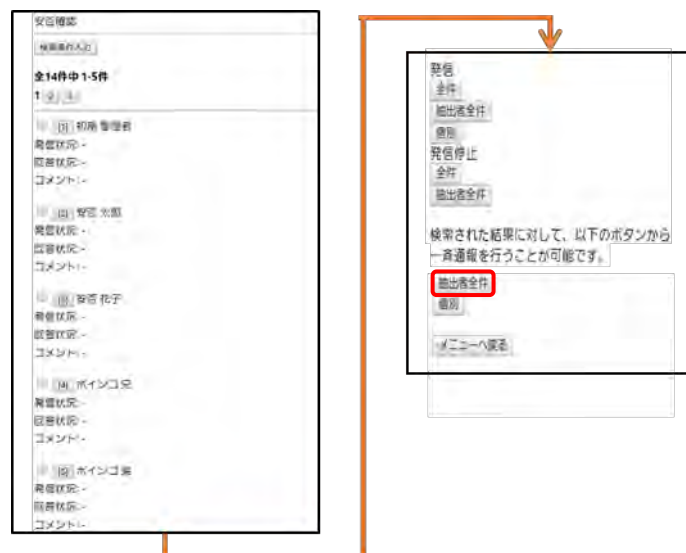
メニューへ戻る

安否情報に回答済みの利用者のみが表示されるので、状況に合わせて、個別に追加指示を送信、または、抽出者全体に追加指示を送信します。

なお、個別に追加指示を行う場合も、抽出者全体に追加指示を行う場合も、ボタン選択後に一斉通報 準備／配信画面に遷移します。

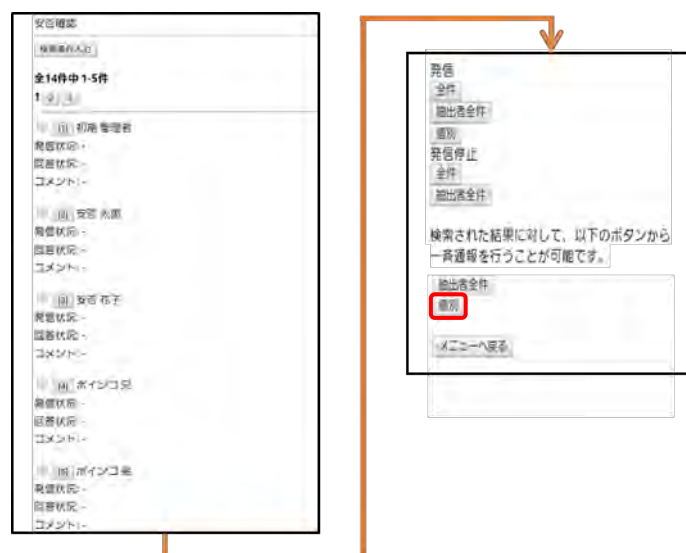
a) 抽出者全体に追加指示を行う

「検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行う事が可能です。」表示下部の「抽出者全件」ボタンを選択します。



b) 個別に追加指示を行う

抽出した利用者のうち、送信したい利用者の左端のチェックボックスをチェックし、「検索された結果に対して、以下のボタンから一斉通報を行う事が可能です。」表示下部の「個別」ボタンを押下します。



④ 配信内容を作成する

表題、メッセージを入力し、「質問設定へ」ボタンを選択します。

定型文を設定する場合は、「定型文検索」ボタンを選択し、設定した定型文の番号を選択します。

質問を付加する場合は、「質問追加」ボタン(→「a」手入力で質問を設定する」を参照)を選択します。
 定型質問を設定する場合は、「定型質問検索」ボタン(→「b」定型質問を設定する」を参照)を選択します。
 質問を設定しない場合は、「対象者選択へ」ボタン(→⑤を参照)を選択します。

a) 手入力で質問を設定する

質問と回答を入力し、「設定」ボタンを押下します。

手入力 準備/配信

編集 (

+ 質問
右側へスライド

+ 回答1
左側へスライド

+ 回答2
左側へスライド

+ 回答3
左側へスライド

+ 回答4
左側へスライド

+ 回答5
左側へスライド

+ 回答6
左側へスライド

+ 回答7
左側へスライド

+ 回答8
左側へスライド

+ 回答9
左側へスライド

+ 回答10
左側へスライド

設定

戻る

質問と回答を入力

b) 定型質問を設定する

設定したい定型質問の番号を押下します。

一斉通報 準備/配信

全2件中 1-2件

1

[1] 安否確認定型文

[2] 会議のお知らせ

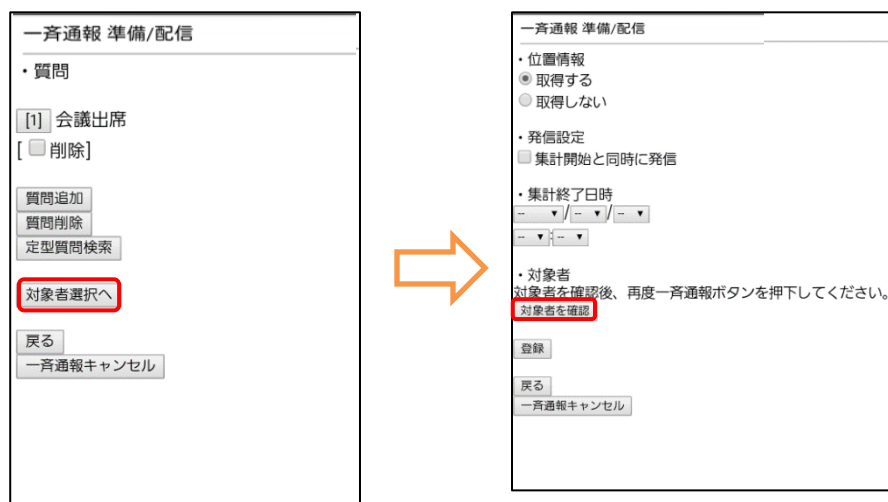
1

戻る

⑤ 送信先を設定する

質問の設定が完了したら、「対象者選択へ」を押下します。

「対象者選択へ」を押下後、「対象者を確認」ボタンを押下し、送信先を確認します。

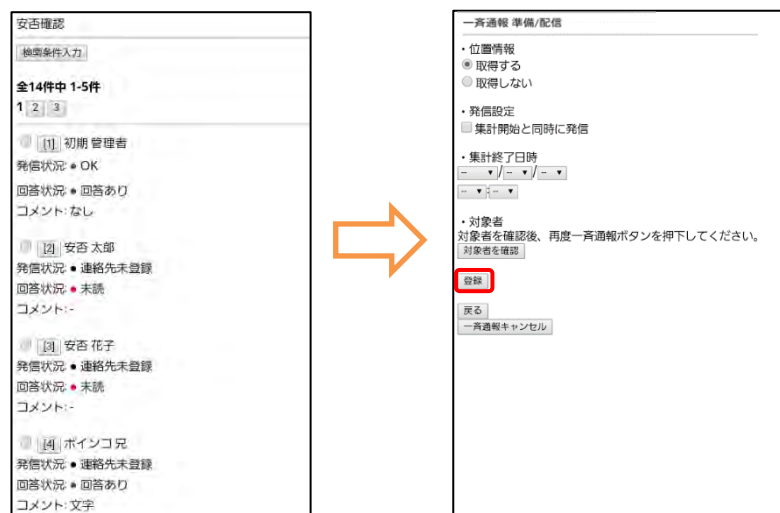


配信先が選択した利用者になっていることを確認したら、変更がない場合は端末の「戻る」ボタンで前の画面に戻ります。

配信先を変更した場合は、再度「抽出者全件」もしくは「個別」ボタンを押下してください。

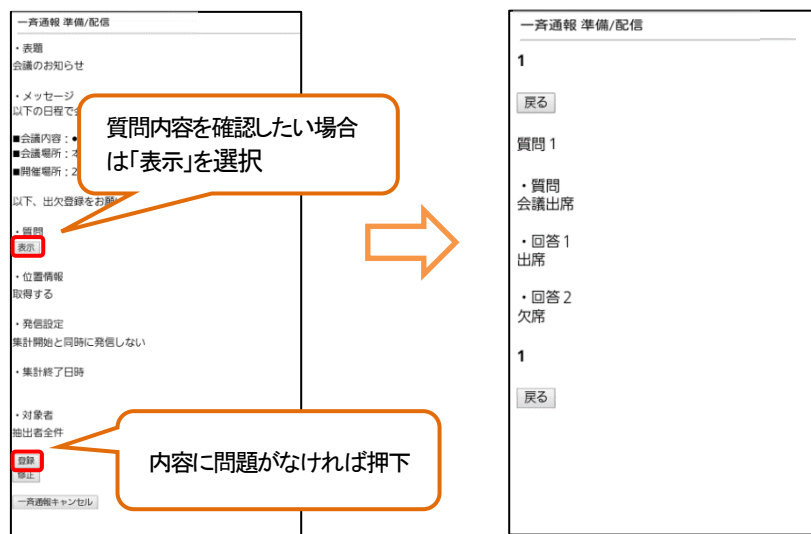
※0のステップへ戻りますが、入力した内容は保持されます。

送信先を確認後、「登録」ボタンを選択します。

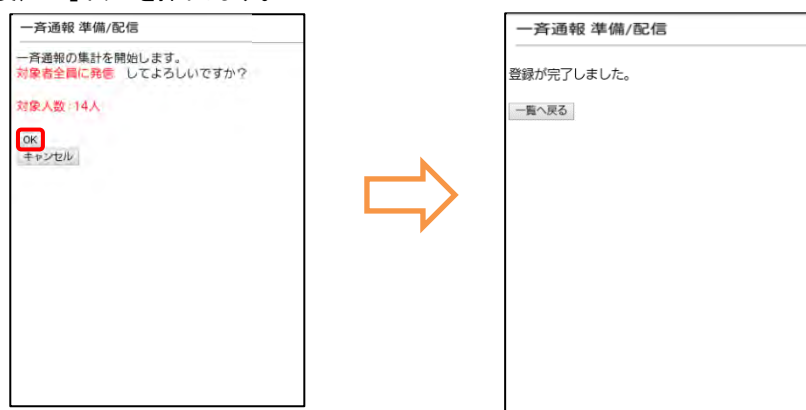


⑥ 一斉通報を配信する

確認画面で、表題、メッセージ、送信先に問題がなければ、「登録」ボタンを押下します。修正する場合は、「修正」ボタンを選択します。



対象人数を確認後、「OK」ボタンを押下します。

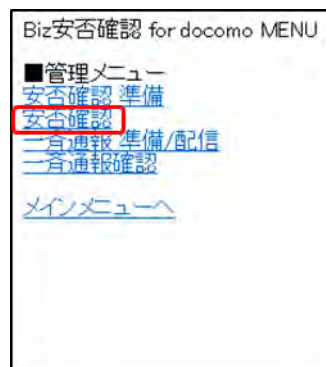


16-8. 安否情報を集計する

回答された安否確認を集計する手順を記載します。

① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を選択し、安否確認画面を表示します。

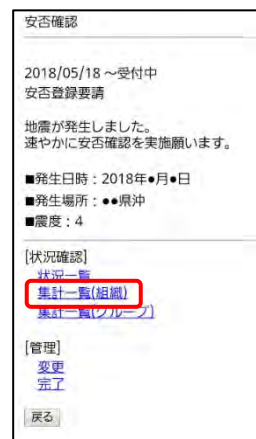


② 安否確認画面を表示する

安否確認の回答状況を集計します。回答状況は、組織毎の確認とグループ毎の確認の 2 パターンがあります。

a) 組織毎に回答状況を確認する

「集計一覧(組織)」を選択し、組織の検索画面を表示します。



「組織検索」ボタンを押下し表示したい組織の番号ボタンを押下します。

The left screenshot shows the main screen of the Biz 安否確認 app. It has a header '安否確認' and a search bar with a dropdown menu showing '・組織'. Below the search bar is a button labeled '組織検索' which is highlighted with a red box. There are also buttons for '詳細条件設定', '検索', '戻る', and 'メニューへ戻る'.

The right screenshot shows the search results screen. It has a header '安否確認' and a sub-header '全6件中 1-5件'. Below this is a list of search results: '11 A部', '12 B部', '13 C部', '14 D部', and '15 ファースト組織1'. The '11 A部' button is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '1 2' and '戻る'.

選択した組織が表示された事を確認し、「検索」ボタンを押下します。

This screenshot shows the search results for 'A部'. The header is '安否確認' and the sub-header is '・組織'. Below the search bar is a button labeled '組織検索'. The search results are displayed as 'A部'. Below the results is a button labeled '検索' which is highlighted with a red box. There are also buttons for '詳細条件設定', '戻る', and 'メニューへ戻る'.

組織毎の集計画面が表示されるので内容を確認してください。

This screenshot shows the summary screen for 'A部'. The header is '安否確認' and the sub-header is '・組織'. Below the search bar is a button labeled '組織検索'. The search results are displayed as 'A部'. Below the results is a button labeled '検索'. There are also buttons for '詳細条件設定', '戻る', and 'メニューへ戻る'.

The summary screen displays the following information:

- 全4件中 1-4件
- 1
- 総数: 0
- 回答者数: 0
- [本人の安否]
- 無事: 0
- 負傷: 0
- [家族の安否]
- 無事: 0
- 負傷: 0
- 不明: 0
- [家屋の状況]
- 無事: 0
- 損傷: 0
- 不明: 0
- [出社可否]
- 出社可能: 0

b) グループ毎に回答状況を確認する

「集計(グループ)」を選択し、グループの検索画面を表示します。

表示したいグループをプルダウンで選択し、「検索」ボタンを押下します。

グループ選択のプルダウンは5つまでしか表示できないため、プルダウンに表示したいグループがない場合は「<<」や「>>」を選択することで次の5つを表示することができます。

グループ毎の集計画面が表示されるので内容を確認してください。

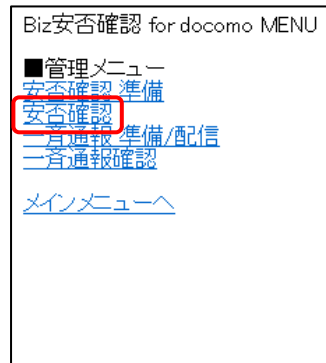
安否確認 ・グループ グループ 1
全4件中 1-4件 1 親数: 1 回答者数: 0 [本人の安否] 無事: 0 負傷: 0 [家族の安否] 無事: 0 負傷: 0 不明: 0 [家屋の状況] 無事: 0 損傷: 0 不明: 0 [出社可否] 出社可能: 0 出社不可: 0 不明: 0
[1] グループ 1 戻る メニューへ戻る

16-9. 安否確認を完了する

各利用者の回答が終わった安否確認を完了するには、管理者が完了の操作を行う必要があります。
安否確認を完了することができるのは全社管理者のみです。

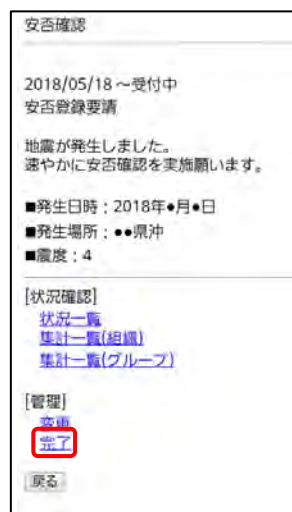
① 安否確認画面を表示する

「安否確認」を選択し、安否確認画面を表示します。

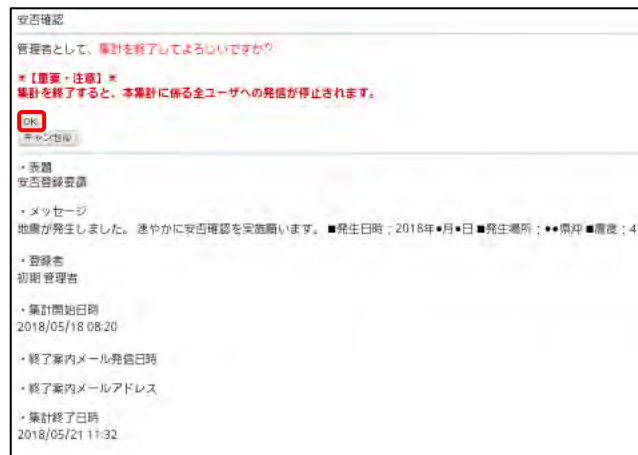


② 安否確認を完了させる

「管理」項目の「完了」を押下し、完了画面を表示します。



「OK」ボタンを押下し、安否確認を完了させます。



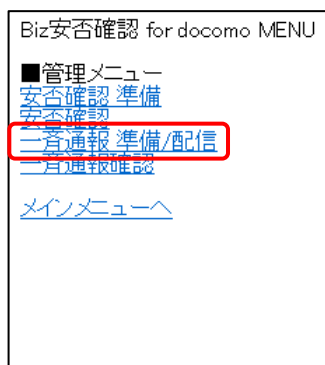
16-10. 利用者に一斉に情報を配信する

利用者に一斉通報する方法を記載します。

16-11. 一斉通報を行う

① 一斉通報の登録画面を表示する

「一斉通報 準備／配信」を押下します。



「新規登録」ボタンを押下します。



② 配信内容を作成する

表題、メッセージを入力し、「質問設定へ」ボタンを選択します。

一斉通報 準備/配信

・表題
会議のお知らせ

☐ 日時を表題に付加する（予約のみ）

・メッセージ
以下の日程で会議を行います。

■会議内容：●●について
■会議場所：本社16階
■開催場所：2018年●月●日 10:00

・位置情報
● 取得する
○ 取得しない

・発信設定
● 集計開始と同時に発信

質問設定へ

戻る

「表題」、「送信メッセージ」を入力

定型文を設定する場合は、「定型文検索」ボタンを選択し、設定した定型文の番号を選択します。

一斉通報 準備/配信

全2件中 1-2件

1

[1] 安否確認定型文

[2] 会議のお知らせ

1

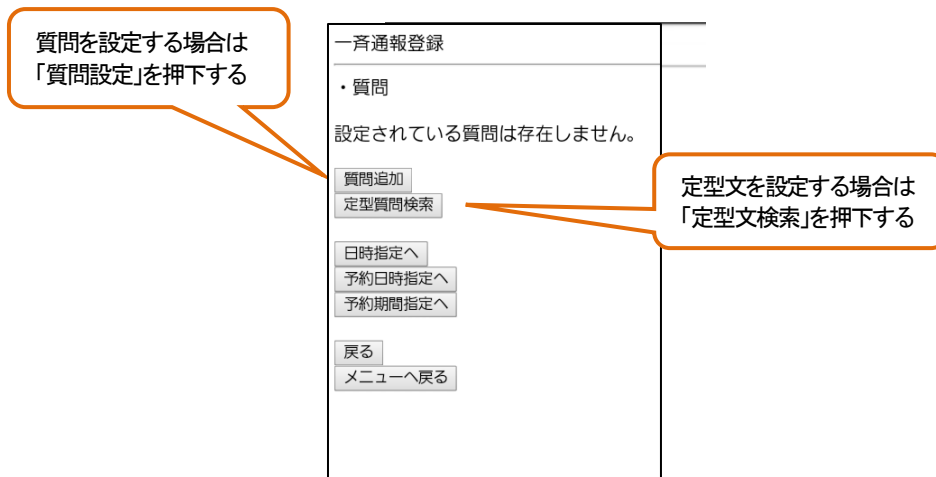
戻る

設定したい定型文の番号を選択

質問を付加する場合は、「質問設定へ」ボタン(→「a)手入力で質問を設定する」を参照)を選択します。

定型質問を設定する場合は、「質問設定へ」ボタン押下後に「定型質問検索」ボタン(→「b)定型質問を設定する」を参照)を選択します。

質問を設定しない場合は、「対象者選択へ」ボタン(→③を参照)を選択します。



a) 手入力で質問を設定する

質問と回答を入力し、「設定」ボタンを選択します。

The screenshot shows the 'Question Setting' screen for manual input. It has a title bar '一括通報 準備/配信' (Batch Reporting Preparation/Distribution). Below the title, it says '質問 1' (Question 1). There are input fields for '・質問' (Question), '・回答 1' through '・回答 9' (Answers 1 through 9), and '・回答 10' (Answer 10). At the bottom, there is a red-bordered button labeled '設定' (Set) and a '戻る' (Back) button.

b) 定型質問を設定する

設定したい定型質問の番号を選択します。

一括通報 準備/配信

全1件中 1-1件

1

[1] 会議招集
備考:

1

戻る

③ 送信先を選択する(即時に送信する場合)

「日時指定へ」を押下します。

一括通報 準備/配信

・ 質問

設定されている質問は存在しません。

質問追加
定型質問検索

日時指定へ

予約日時指定へ
予約期間指定へ

戻る
メニューへ戻る

「終了日時」を任意で登録し「対象者選択へ」を押下します。 ※終了日時になると集計情報が終了されます

一括通報 準備/配信

[開始日時]
即時

[終了日時]
-- / -- / --
-- : --

対象者選択へ

戻る
メニューへ戻る

全社員へ送信する場合は全社員のチェックボックスにチェックを入れ「登録」ボタンを押下します。

a) 組織またはグループを設定する

「組織選択」または「グループ選択」のボタンで、送信したい対象の組織またはグループを選択します。

配信内容と送信対象が表示されます。質問内容を確認したい場合は、「質問」を押下します。
内容に問題がなければ、「登録」を押下します。

b) 組織またはグループよりさらに絞り込みをかける

「住所等絞り込み」もしくは「対象者絞り込み」を押下してください。

「住所等絞り込み」を設定後、さらに「対象者絞り込み」を行うことも可能です。

The diagram illustrates the process of setting filters. On the left, the '一斉通報 準備/配信' (Mass Notification Preparation/Distribution) screen shows options for '対象者' (Targets) with a '全社員' (All Employees) button. Below this are buttons for '組織選択' (Select Organization), '組織削除' (Delete Organization), 'グループ選択' (Select Group), and 'グループ削除' (Delete Group). A 'グループ 1' (Group 1) section contains a '削除' (Delete) button. A red box highlights the '住所等絞り込み' (Filter by Address, etc.) and '対象者絞り込み' (Filter by Target) buttons. An orange arrow points to the right, where a detailed screen for '対象者絞り込み' is shown. This screen includes sections for '組織' (Organization) with 'A部' (Section A), 'グループ' (Group) with 'グループ 1' (Group 1), and 'ユーザ設定コード' (User Setting Code) with a '(全件)' (All) dropdown. It also has sections for '勤務先住所' (Work Address), 'ロケーション' (Location), '住所 1' (Address 1), and '住所 2' (Address 2), each with a '(全件)' (All) dropdown. At the bottom, there is a '対象者絞り込み' (Filter by Target) button, a '登録' (Register) button, and '戻る' (Back) and 'メニューへ戻る' (Return to Menu) buttons.

「対象者絞り込み」画面にて、抽出した全員に配信したい場合は、「一括選択」ボタンを押下し「登録」ボタンを押下します。

The diagram shows the '対象者絞り込み' (Filter by Target) screen. At the top, it says '<対象者>' (Targets) and '全11件中 1-5件' (1-5 items out of 11 total). Below this are buttons for '1', '2', and '3'. A red box highlights the '一括選択' (Select All) button, with a callout box stating '抽出した全員に送信する場合はこちらを押下' (Press here if you want to send to all extracted items). Next to it is a '一括解除' (Deselect All) button. Below these are checkboxes for '安否 花子' (Safety: Hanako), 'ドコモダケ' (Docomo Dake), 'ポインコ 兄' (Poinco: Brother), 'ポインコ 弟' (Poinco: Brother), and 'ドコモ 1' (Docomo 1). Another set of '1', '2', '3' buttons is shown. A red box highlights the '登録' (Register) button. At the bottom, there are '戻る' (Back) and 'メニューへ戻る' (Return to Menu) buttons, and a section for '・表題' (Title) with the text '会議のお知らせ' (Meeting Notice).

さらに個別に配信したい場合は、該当の利用者にチェックを付け、「登録」ボタンをタップします。

<対象者>

全11件中 1-5件

1 2 3

一括選択 一括解除

☐ 安否 花子

☒ ドコモ ダケ

☐ ポインコ 兄

☒ ポインコ 弟

☐ ドコモ 1

1 2 3

登録

戻る

メニューへ戻る

・ 表題

会議のお知らせ

抽出した全員に送信する場合はこちらを押下

送信したい利用者にチェック

④ 一斉通報を配信する

確認画面で、対象人数に問題がなければ、「OK」ボタンを選択します。

一斉通報 準備/配信

集計を開始します。
対象者全員に発信してよろしいですか?

対象人数: 2人

OK

キャンセル

16-12. スケジュールを設定して配信を行う(予約配信)

① 一斉通報 準備/配信 から一斉通報の準備を行う

16-11. ①～②を行い、一斉通報の準備を行います。

② 予約日時指定・予約期間指定を選択する

予約日時指定・予約期間指定については11-1.

表 5 の⑦をご確認ください。

a) 予約日時指定の設定手順

- ①「予約日時指定へ」を選択します。
- ②開始日時を入力します。5つまで開始日時を設定可能です。
- ③終了日時を設定する場合は、「終了時間を設定する」にチェックを入れ、終了時間を選択します。
- ④「対象者選択へ」を押下します。

一斉通報 準備/配信

・日時指定

☐ 終了時間を設定する

【開始日時1】

2018 / 05 / 21

00 : 00

【終了時間1】

-- : --

【開始日時2】

-- / -- / --

-- : --

【終了時間2】

-- : --

【開始日時3】

-- / -- / --

-- : --

【終了時間3】

-- : --

【開始日時4】

-- / -- / --

-- : --

【終了時間4】

-- : --

【開始日時5】

-- / -- / --

-- : --

【終了時間5】

-- : --

対象者選択へ

戻る

メニューへ戻る

b) 予約期間指定の設定手順

- ①「予約期間指定へ」を選択します。
- ②開始日と終了日を入力し、期間を設定します。
- ③日々の開始時刻を設定します。最大で2つまで設定可能です。
- ④終了時間も設定する場合は、終了日時を設定するにチェックを入れ終了時刻も入力します。
- ⑤実施する曜日にチェックを入れます。
- ⑥「対象者選択へ」を押下します。

(設定例)

以下の場合、「2018/1/1～2018/1/9の月曜日から金曜日を実施対象日となり、対象日の5:00に一斉通報を実施し、13:00に集計を完了する」という設定となります。

③ 対象者を選択し一斉通報を配信します。

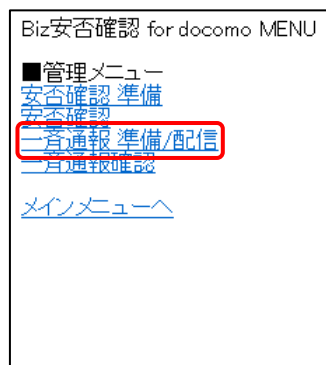
16-11. ③・④と同様に一斉通報を配信します。

16-13. 一斉通報の結果を確認する

配信した一斉通報の回答結果を確認します。

① 一斉通報確認画面を表示する

「一斉通報 準備/配信」を選択し、一斉通報 準備 /配信 画面を表示します。



② 回答結果を表示する

回答を確認したい一斉配信の番号を選択し、回答結果を表示します。



回答内容を確認したい利用者の番号を選択すると、利用者が回答した内容を個別に表示します。

The diagram illustrates the process of viewing individual response details. On the left, a list of users is shown with their response status. An orange arrow points from the selected user (1) to the right, where the detailed response information is displayed.

Left Panel (List View):

- 一斉通報 準備/配信
- 検索条件入力
- ・表題
会議のお知らせ
- ・メッセージ
以下の日程で会議を行います。
- 会議内容：●●について
- 会議場所：本社16階
- 開催場所：2018年●月●日 10:00
- 以下、出欠登録をお願いします。
- ・登録者
初期 管理者
- ・登録者組織
- ・対象者種別
組織
- 全14件中 1-5件
- 1 2 3
- 1 初期 管理者
発信状況：● 発信中止
回答状況：● 回答あり
コメント：文字
- 2 安否 太郎
発信状況：● 発信中止
回答状況：● 回答あり
コメント：なし
- 3 安否 花子
発信状況：● 発信中止
回答状況：● 回答あり
コメント：なし

Right Panel (Detail View):

- 一斉通報 準備/配信
- ・氏名
初期 管理者
- ・所属
- ・発信状況
● 発信中止
- ・回答状況
● 回答あり
2018/05/21 17:26
- ・回答
[会議出席]
出席
- ・コメント
15分程度遅れます。
- ・回答手段
PC
- ・回答時間
2018/05/21 17:26
- ・回答者
本人
- 戻る
- メニューへ戻る

Annotations:

- 個別に回答内容を確認したい場合は番号を選択
- 発信状況・回答状況・コメントが表示されます。

17. CSV ファイル作成方法について

Biz 安否確認 for docomo では初期情報登録の際、CSV ファイルを用いて一括で情報を登録することができます。
本章ではデータ一括アップロードに使用する CSV ファイルの作成方法について記載します。

17-1. 新規の CSV ファイルを作成する場合

各情報の登録用の CSV ファイルを新規に作成する場合の方法を記載します。

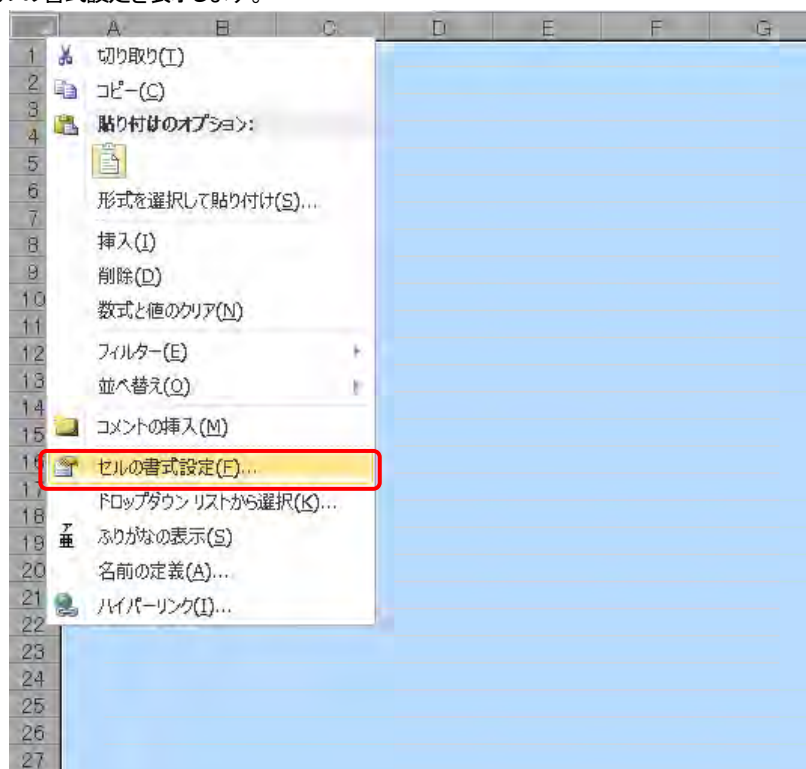
実際に記載する内容は12. の記載を参考にしてください。

① エクセルを起動する

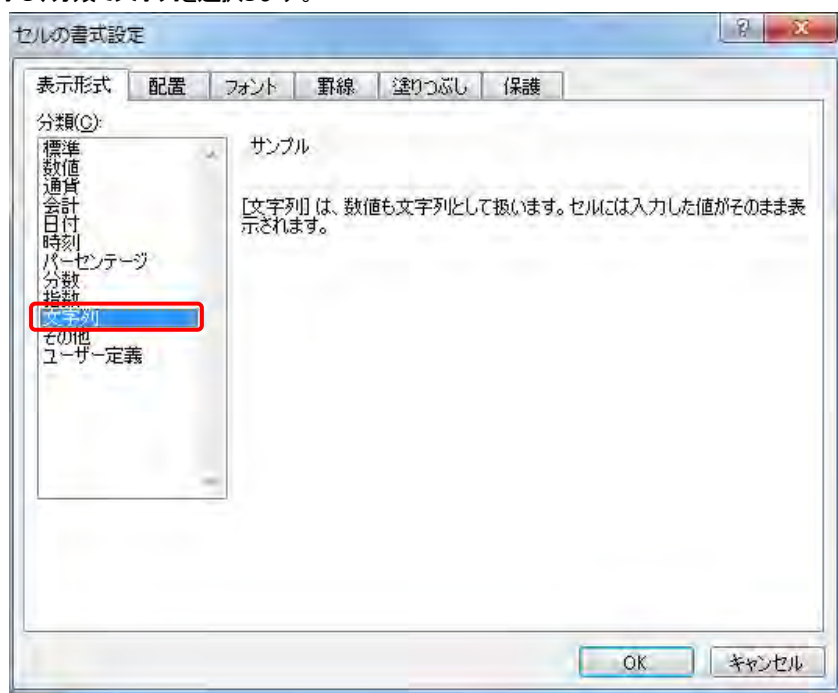
Microsoft Excel を起動します。

② 各セルを文字列設定にする

全セルを選択し、セルの書式設定を表示します。



表示形式タブを表示し、分類で文字列を選択します。



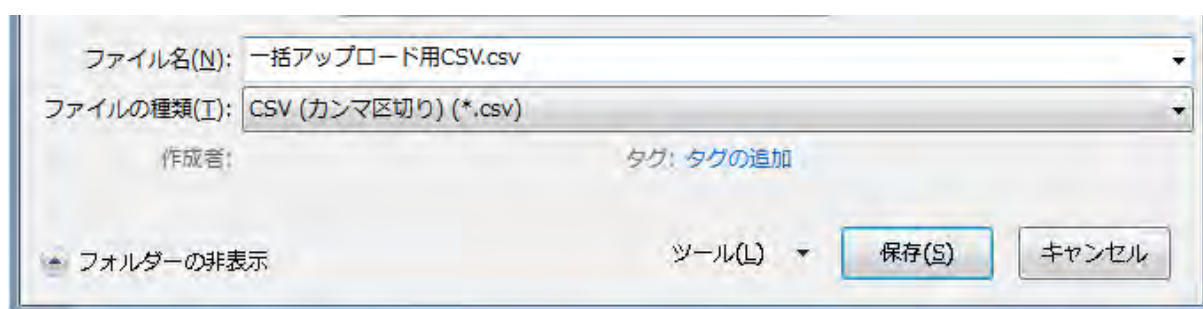
③ 登録する内容を入力する

12. 以降に記載するフォーマットに合わせて必要な情報を記載します。

④ カンマ区切りで保存する

必要な情報を記載し終わったら、名前を付けて保存を行います。

作成したファイルを保存する際はつぎのように、カンマ区切りの CSV として保存します。



17-2. テキストファイルを CSV としてインポートする場合

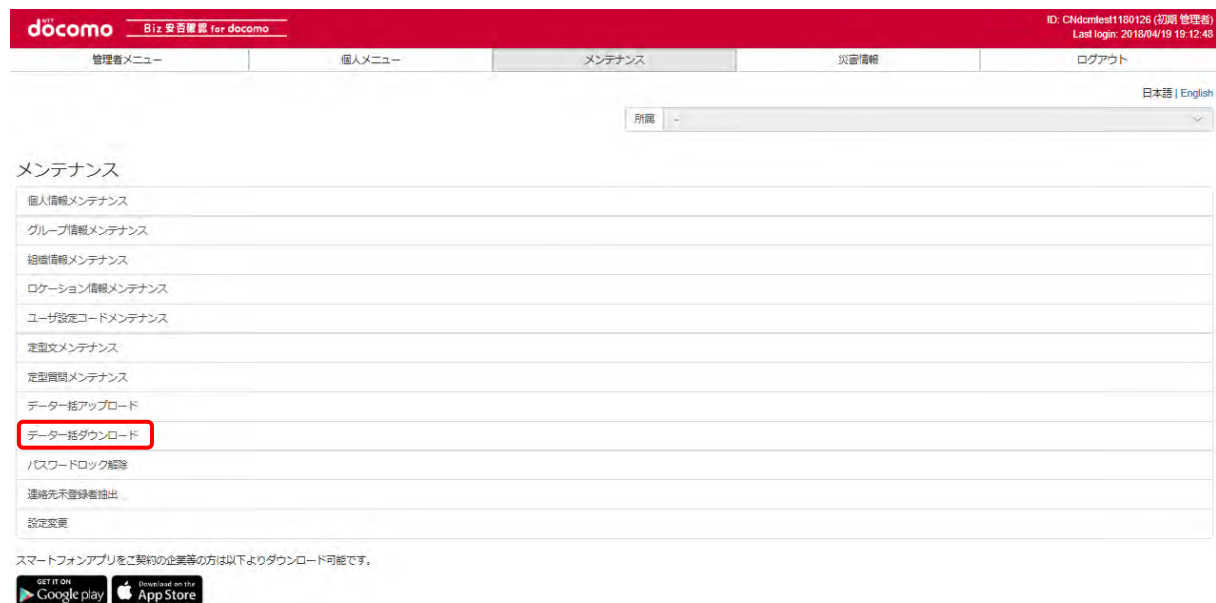
既に初期設定として登録されている情報をテキストファイルでダウンロードし、内容を編集して登録用の CSV ファイルを作成する手順を記載します。実際に記載する内容は12. の記載を参考にしてください。

※テキストファイルのまま編集、インポートすることも可能です。

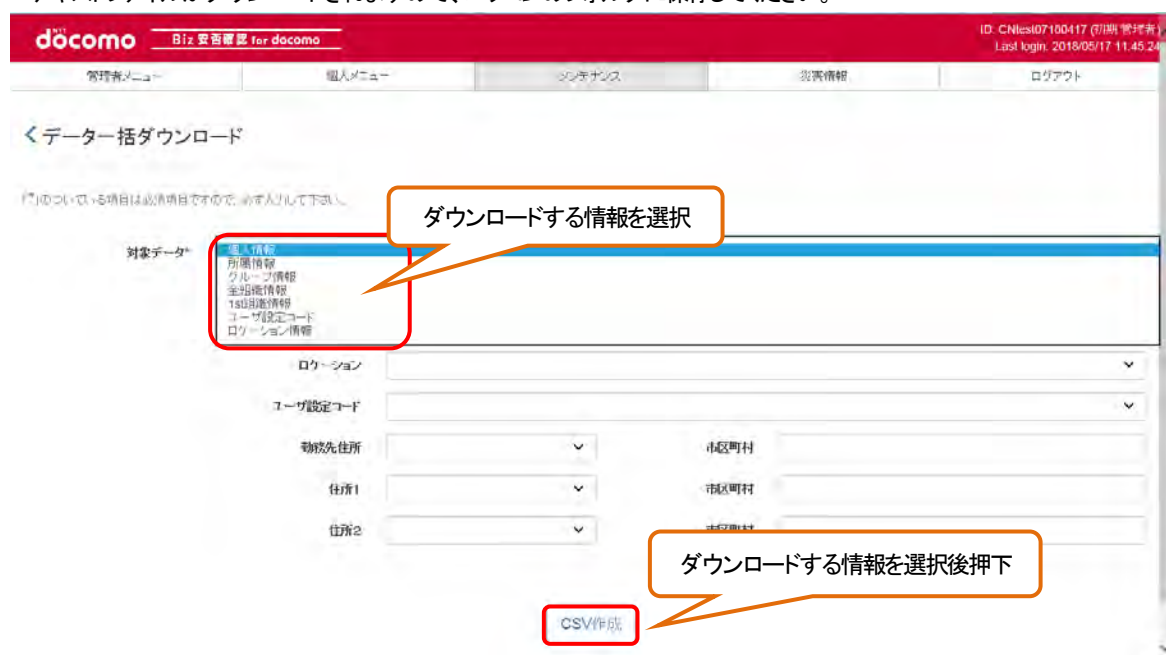
① 現在の設定をダウンロードする

4-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

「データ一括ダウンロード」をクリックします。



プルダウンでダウンロードしたい情報の種類を選択し、「CSV 作成」ボタンを押下します。テキストファイルがダウンロードされますので、パソコンのフォルダに保存してください。

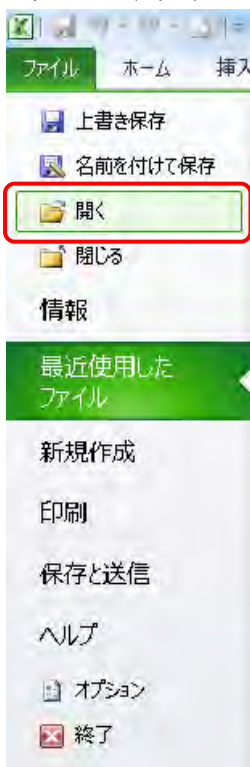


② エクセルを起動する

Microsoft Excel を起動します。

③ ファイルをインポートする

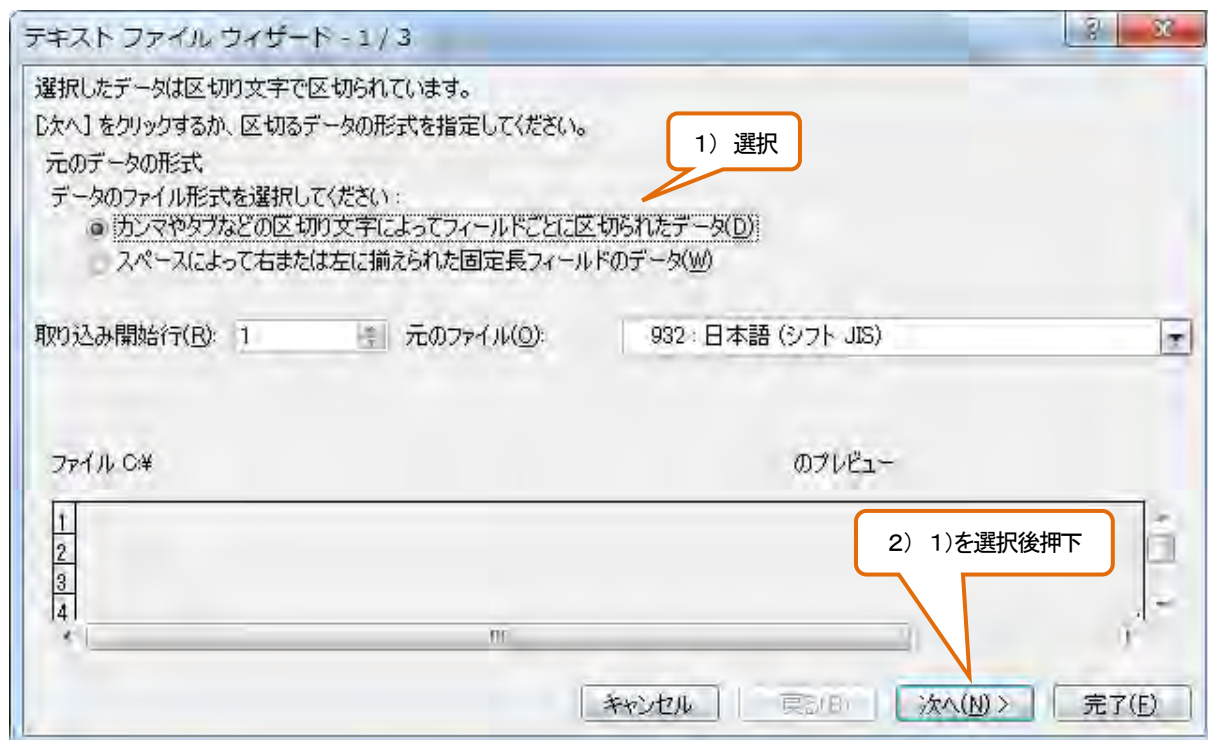
エクセルのファイルタブから開くを選択します。



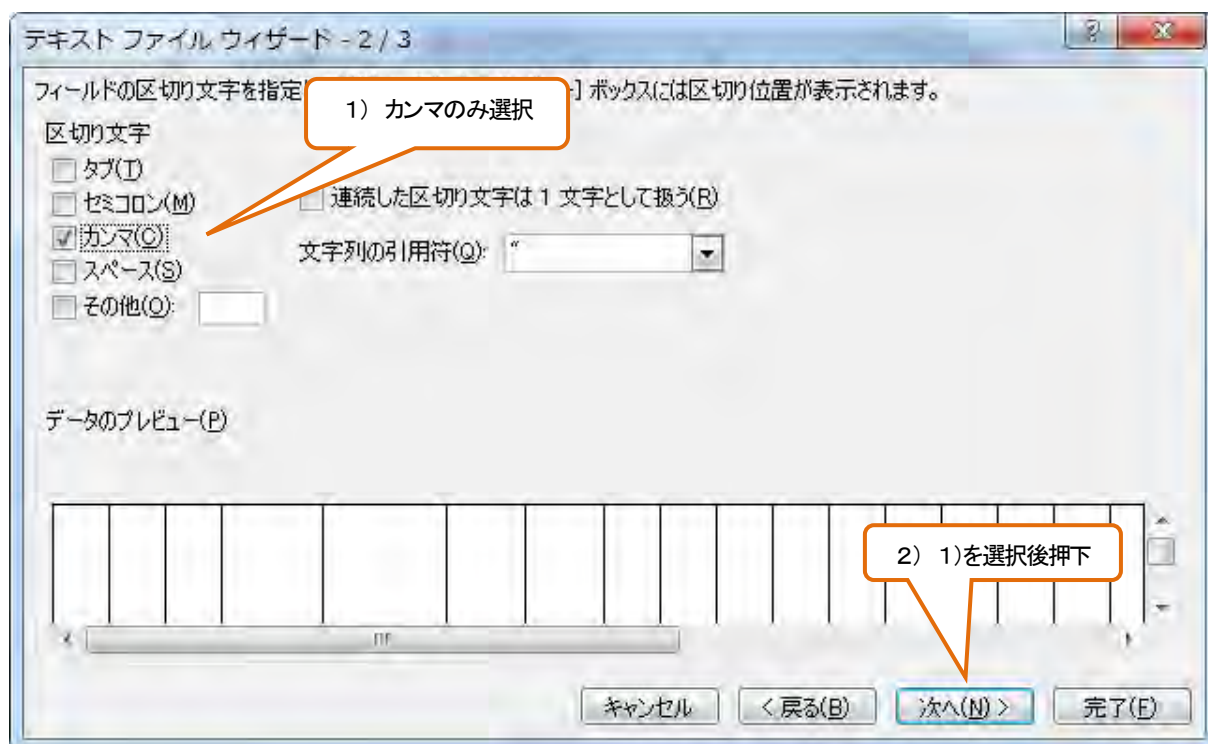
ファイルの種類をテキストファイルとし、17-2. でダウンロードしたファイルを選択し、開くボタンを押下します。



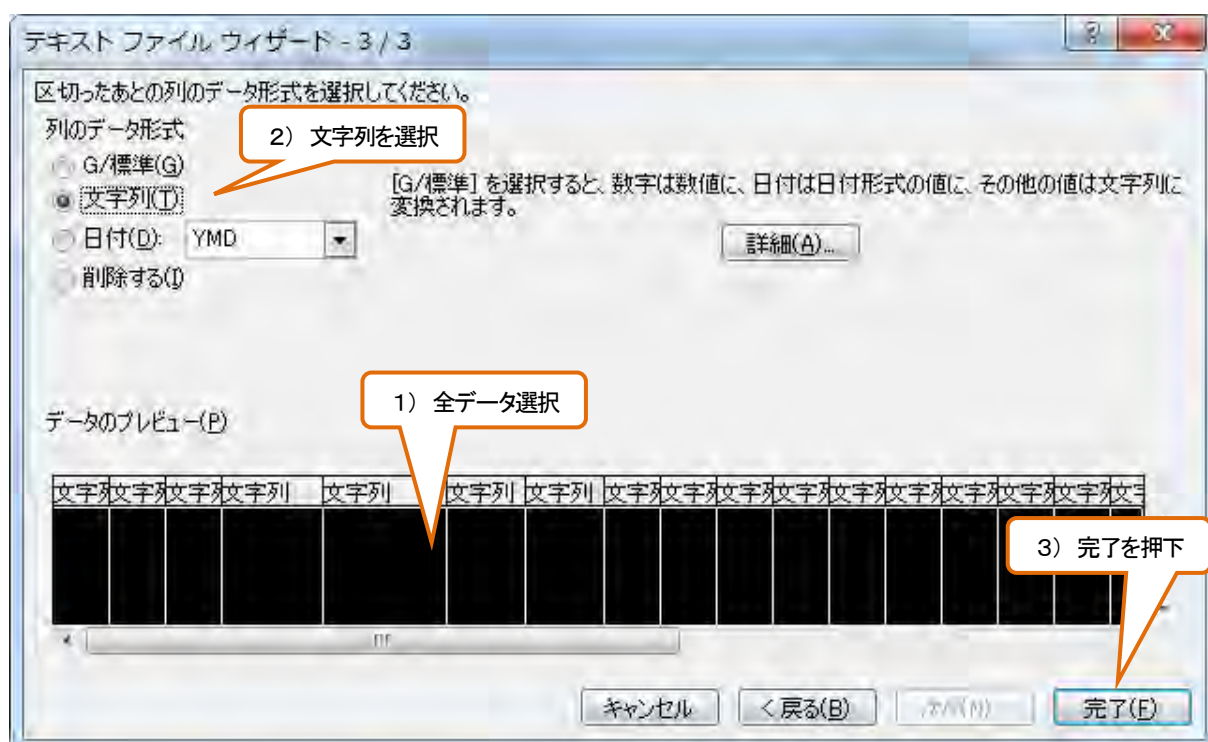
カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータを選択し、次へボタンを押下します。
このとき、言語は日本語のシフト JIS になっていることを確認してください。



区切り文字でカンマのみを選択し、次へボタンを押下します。



データのプレビューで全データを選択、列のデータ形式は文字列を選択し、完了ボタンを押下します。



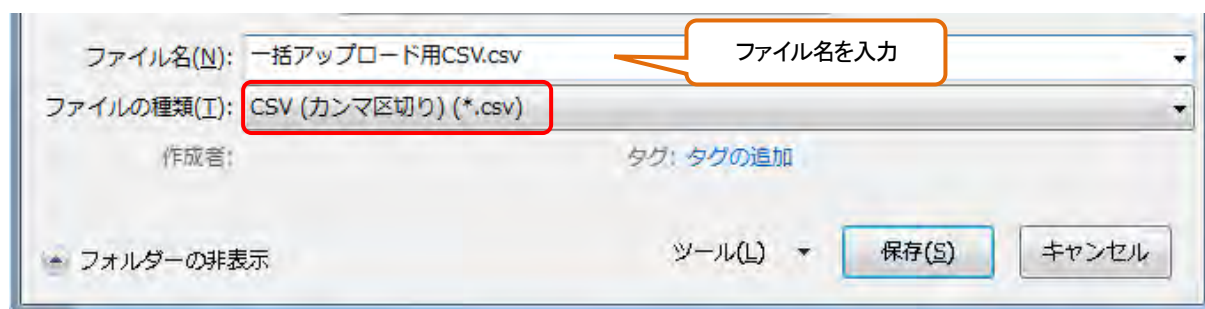
④ 登録する内容を入力する

12. に記載するフォーマットに合わせて必要な情報を記載します。

⑤ カンマ区切りで保存する

必要な情報を記載し終えたら、名前を付けて保存を行います。

作成したファイルを保存する際はつぎのように、カンマ区切りの CSV として保存します。



18. パスワードロック解除

利用者が規定回数以上パスワードを間違えてしまった場合、パスワードロックされログインをする事が出来なくなります。ロックされた場合のパスワードロック解除、パスワード初期化する方法を記載します。操作できる管理者は、全社管理者と1st 組織管理者です。パスワードロックされる条件と解除方法は表 17 に記載致します。

表 17 パスワードロック条件と解除方法

パスワードロック条件	パスワードロック解除方法
パスワードを 10 回連続で間違えた場合	1. 管理者がパスワードロック解除・初期化を行う (方法は18-1. 18-2. を参照ください) 2. パスワードロック後、3 分間でロック解除

18-1. パスワードロックを解除する

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインし「パスワードロック解除」を選択します。



② パスワードロック解除画面を表示

対象者を絞り込み「検索」を押下する。(対象者が居ない場合は表示されません)

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtes07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/05/14 15:57:56

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

<パスワードロック解除

検索条件

組織

ID

氏名(姓)

氏名(名)

ユーザ設定コード (全件)

検索

対象者項目の一番左端のチェックボックスにチェックをし「個別解除」を押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CNtes07180417 (初回 管理者) Last login: 2018/05/21 17:29:16

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

<パスワードロック解除

検索条件

組織

ID

氏名(姓)

氏名(名)

ユーザ設定コード (全件)

検索

50 件表示

<input type="checkbox"/>	ID	姓 氏名	ロック日時
<input checked="" type="checkbox"/>	pp008	ドコモ 2	2018/05/21 17:55

1件中 1 から 1 まで表示

抽出者全件解除 個別解除 抽出者全件解除/初期化 個別解除/初期化

※一括でロック解除を行いたい場合は、「抽出者全権解除」を押下します。

ポップアップ画面が表示されるので「OK」を押下します。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 for docomo. A confirmation dialog is displayed in the center, asking: "対象者のロックを解除してよろしいですか？" (Is it okay to unlock the target person?). Below the question, it says "対象人数：1人" (Number of targets: 1 person). The dialog has two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "OK" (highlighted with a red box).

The background interface includes a header with the docomo logo and "Biz 安否確認 for docomo". Navigation tabs include "管理者メニュー" (Admin Menu), "個人メニュー" (Individual Menu), "メンテナンス" (Maintenance), "災害情報" (Disaster Information), and "ログアウト" (Logout). The main content area is titled "パスワードロック解除" (Password Lock Release). It features a search section with fields for "組織" (Organization), "ID", "氏名(姓)" (Last Name), "氏名(名)" (First Name), and "ユーザ設定コード" (User Setting Code) with a "(全件)" (All) dropdown. A "検索" (Search) button is at the bottom of the search section. Below the search section, there is a table with columns "ID", "氏名", and "ロック日時" (Lock Date/Time). The table contains one entry: "00000000000000000000000000000000", "ドコモ", and "2018/05/21 17:55". At the bottom, there are buttons for "抽出者全件解除" (Release all selected), "個別解除" (Individual release), "抽出者全件解除／初期化" (Release all selected / Initialize), and "個別解除／初期化" (Individual release / Initialize).

パスワードロック解除完了のメッセージが表示されます。

The screenshot shows the management interface after the password lock release. A green banner at the top displays the message: "ロックを解除しました。" (Lock released). The background interface is the same as the previous screenshot, but the confirmation dialog is no longer present. The search section and table are still visible.

18-2. パスワードを初期化する

利用者が10回以上パスワードを間違えロックされた場合のパスワードを初期化する方法を記載します。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

4-1. の手順のとおり Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインし「パスワードロック解除」を選択します。

The screenshot shows the management interface of Biz 安否確認 for docomo. At the top, there is a red header bar with the docomo logo and navigation tabs: 管理者メニュー, 個人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. The user ID is CNtest1100126 (初期 管理者) and the last login was on 2018/04/19 19:12:43. Below the header, there is a language selector (日本語 | English) and a dropdown menu for '所属' (Department). The main content area is titled 'メンテナンス' (Maintenance) and contains a list of options: 個人情報メンテナンス, グループ情報メンテナンス, 組織情報メンテナンス, ロケーション情報メンテナンス, ユーザ設定コードメンテナンス, 定型文メンテナンス, 定型質問メンテナンス, データ一括アップロード, データ一括ダウンロード, **パスワードロック解除** (highlighted with a red box), 連絡先登録者抽出, and 設定変更. At the bottom, there is a note about downloading the app and icons for Google Play and the App Store.

② パスワードロック解除画面を表示

対象者を絞り込み「検索」を押下します。(対象者が居ない場合は表示されません)

The screenshot shows the 'パスワードロック解除' (Password Lock Release) screen. The header is the same as the previous screenshot. The main content area is titled 'パスワードロック解除' and contains a search form. The form has a '検索条件' (Search Conditions) section with fields for '組織' (Organization), 'ID', '氏名(姓)' (Last Name), '氏名(名)' (First Name), and 'ユーザ設定コード' (User Setting Code) with a '(全件)' (All) option. A red box highlights the '検索' (Search) button at the bottom right of the form.

対象者項目の一番左端のチェックボックスへチェックをし「個別解除/初期化」を押下します。

※一括でパスワード初期化を行いたい場合は、「抽出者全件解除/初期化」を押下します。

検索条件

組織

ID

氏名(姓)

氏名(名)

ユーザ設定コード (全件)

50 件表示

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	ロック日時
<input checked="" type="checkbox"/>	anp008	ドコモ 2	2018/05/21 17:55

1 件中 1 から 1 まで表示

ポップアップ画面が表示されるので「OK」を押下する

対象者のロックを解除およびパスワードを初期化してよろしいですか?
対象人数: 1 人

※パスワード初期化後のパスワードは、利用者の「ログイン ID」となります。

パスワードロック解除及び初期化完了のメッセージが表示されます。
 ロック解除を行った利用者のパスワードは、利用者自身のログイン時の「ID」に変更されております。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07190417 (初期 管理者)
 Last login: 2018/05/21 17:56:12

管理者メニュー
 個人メニュー
 メンテナンス
 災害情報
 ログアウト

ロックを解除およびパスワードを初期化しました。

<パスワードロック解除

検索条件

組織

Q X

ID

氏名(姓)

氏名(名)

ユーザ設定コード

(全件)

検索

19. お知らせを確認する

Biz 安否のバージョンアップやメンテナンスのご案内が掲載されます。表示される対象は全管理者となります。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

5-1. の手順のとおりに Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインします。

② 管理者メニューにお知らせが掲載されます

ログイン後に管理者メニューにお知らせが掲載されますので、「お知らせ」タブを押下又は「お知らせがあります」表示を押下してください



③ お知らせの内容を確認する

お知らせが表示されますので、内容を確認する場合は赤枠の表示を押下してください



お知らせ内容が表示されます



20. アプリのメインメニューについて

アプリのメインメニュー画面に表示される各メニューについては下記をご確認ください。
尚、Biz 安否確認については4-4. をご参照ください。

20-1. 気象・災害情報の確認

各地域の気象・災害情報を確認できます。あらかじめ地域を登録しておくことで登録地域の気象・災害情報をプッシュ通知で受け取ることが出来ます。



20-2. 家族・知人への安否通知

20-3. 安否登録・検索を利用する

・J-anpi で家族・知人の安否情報を検索する

自身の安否情報の登録や 家族知人の安否情報を検索し確認出来ます。

参考: J-anpi 公式サイト(<https://anpi.jp/top>)



・J-anpi で利用者自身の安否情報を登録する



20-4. 家族へ連絡を利用する

事前にメッセージや宛先を設定しておくことで、災害時に手間なく家族へメール送信が出来ます。



20-5. 防災マップ

避難所や公共施設・病院や公衆電話など災害時に有効な情報を地図上で確認出来ます。

※「goo 防災マップ」アプリを利用します。



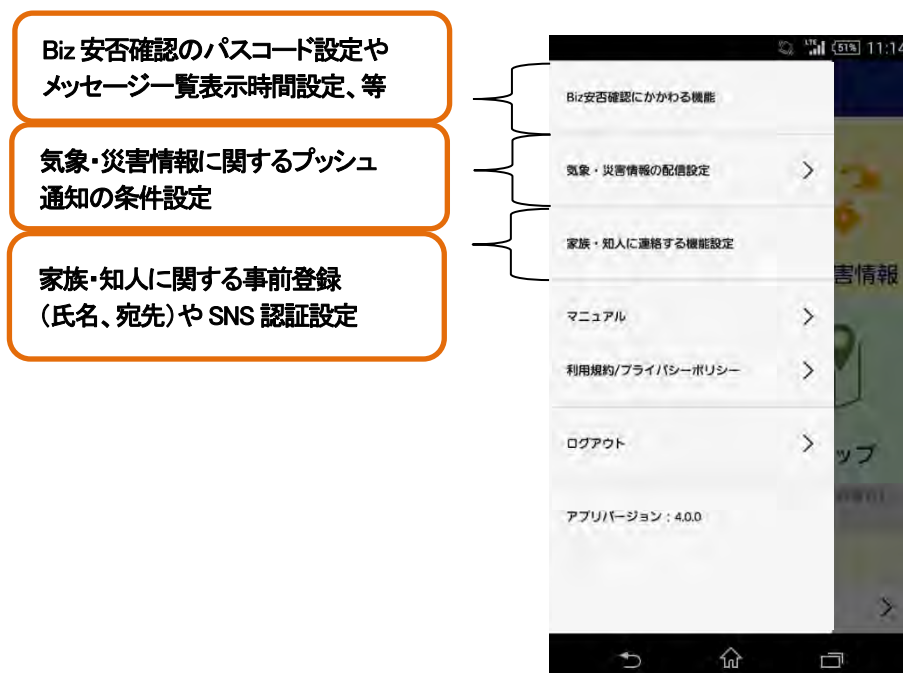
20-6. 各メニューの設定等

本アプリでは、お客様のご希望に沿った利用方法、情報取得を実現するため、Biz 安否確認に関するパスコードやプッシュ通知設定、その他受信したい災害情報などの設定が可能となっております。

① メインメニューから赤枠部分を押下する。



② 各項目について設定を行う。



Biz 安否確認 for docomo 【基本プラン】管理者マニュアル 第 2.4 版

■お問い合わせ先■

NTT ドコモ ビジネスプラス・コンシェルジュデスク

TEL : 0120-688-360 (フリーダイヤル)

受付時間 : 平日 9:30~17:30 ※土・日(休日)および年末年始は休業