



Biz 安否確認 for docomo

スタートアップマニュアル

第 2.3 版

2019 年 4 月 3 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	7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	2016/2/1		Web 画面改善に伴う画面変更
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 P47	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を追加 P47…個人情報 CSV フォーマットの必須箇所を修正
2.2	2018/11/30	P45	表記に一部追記箇所がございました。追記箇所は下記となります。 P45…組織管理者が安否確認完了可能を追記
2.3	2019/4/3	全面改訂	機能改修に伴い、画面イメージの差し替え

目次

1.	はじめに.....	3
2.	動作環境.....	4
3.	Biz 安否確認 for docomo について.....	5
4.	ご利用開始までの流れ.....	6
5.	事前設定情報について.....	7
5-1.	設定変更(任意).....	7
5-2.	組織情報(必須).....	8
5-3.	ロケーション情報(任意).....	8
5-4.	ユーザ設定コード情報(任意).....	8
5-5.	個人情報(必須).....	9
5-6.	グループ情報(任意).....	9
5-7.	定型文情報(任意).....	9
5-8.	定型質問情報(任意).....	9
6.	ログイン、ログアウト.....	10
6-1.	ログイン.....	10
6-2.	ログアウト.....	10
6-3.	ログイン画面をブックマークする.....	11
7.	初期情報登録を行う.....	12
7-1.	設定変更登録.....	12
7-1-1.	機能設定を確認する.....	12
7-1-2.	機能設定を編集する.....	14
7-1-3.	変更履歴を確認する.....	17
7-1-4.	前回の設定に戻す.....	19
7-1-5.	機能設定の各項目について.....	20
7-2.	組織情報登録.....	21
7-2-1.	1 件ずつ登録する.....	21
7-2-2.	CSV を使って一括で登録する.....	23
7-3.	ロケーション情報登録.....	28
7-3-1.	1 件ずつ登録する.....	28
7-3-2.	CSV を使って一括で登録する.....	29
7-4.	ユーザ設定コード登録.....	35
7-4-1.	1 件ずつ登録する.....	35
7-4-2.	CSV を使って一括で登録する.....	37
7-5.	個人情報登録.....	42
7-5-1.	1 件ずつ登録する.....	42
7-5-2.	CSV を使って一括で登録する(個人情報・所属情報).....	47
7-6.	グループ情報登録(任意).....	53
7-6-1.	1 件ずつ登録する.....	53
7-6-2.	CSV を使って一括で登録する.....	59
7-7.	定型文登録.....	64
7-8.	定型質問登録.....	67
8.	初期ログイン ID(氏名コード)を削除する.....	70
9.	利用者にログイン情報を通知する.....	72
10.	CSV ファイル作成方法について.....	73
10-1.	新規の CSV ファイルを作成する場合.....	73
10-2.	テキストファイルを CSV としてインポートする場合.....	75

1. はじめに

本マニュアルは、Biz 安否確認 for docomo をご利用いただく前に、必要な設定を行うためのスタートアップマニュアルです。
Biz 安否確認 for docomo をご利用いただく前にご一読ください。

2. 動作環境

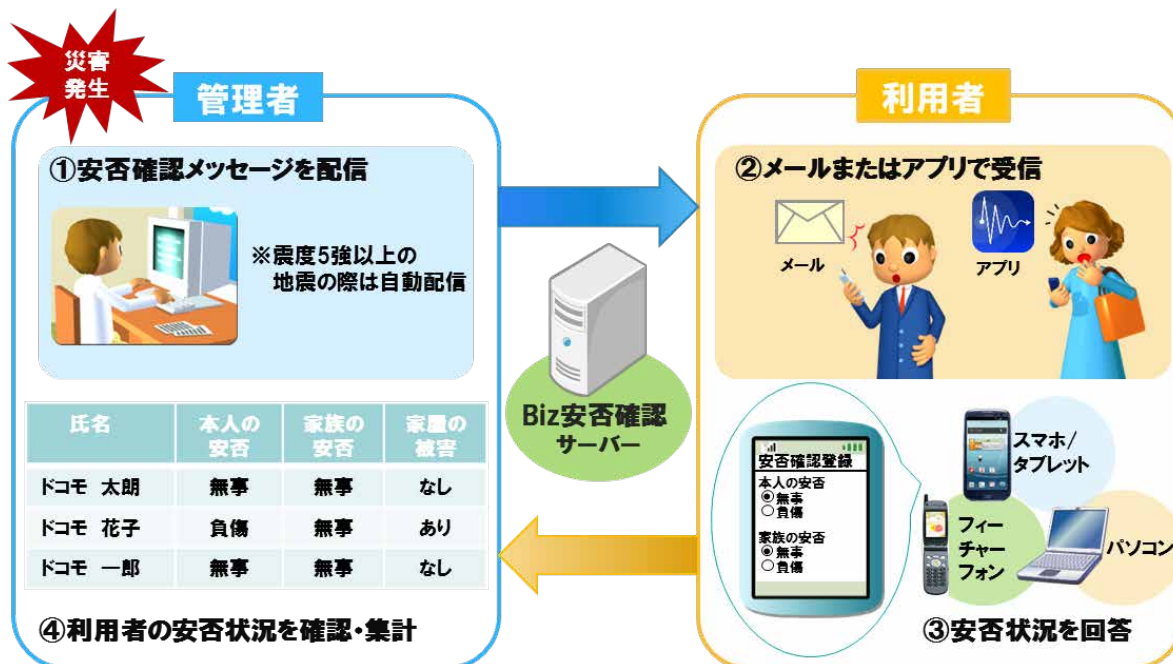
Biz 安否確認 for docomo はパソコン、スマートフォン／タブレット、携帯電話でご利用いただけます。
動作環境については下記 URL を参照ください。

・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/

3. 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。



4. ご利用開始までの流れ

Biz 安否確認 for docomo をご利用するにあたり、必要な情報の登録の流れを記載します。

初期ログイン ID は、お客様側で全社管理者権限を持つ利用者(ログイン ID)を作成後、作成した利用者でログインし直してから削除してください。

章	作業の流れ	ページ
6-1.	ログイン	10
		
7-1.	設定変更登録	12
		
7-2.	組織情報登録	21
		
7-3.	ロケーション情報登録	28
		
7-4.	ユーザ設定コード登録	35
		
7-5.	個人情報登録	42
		
7-6.	グループ情報登録(任意)	53
		
7-7.	定型文登録	64
		
7-8.	定型質問登録	67
		
8.	初期ログイン ID(氏名コード)を削除する	70
		
9.	利用者にログイン情報を通知する	72

5. 事前設定情報について

本章では、Biz 安否確認 for docomo をご利用いただくにあたり事前に設定が必要な情報についての概要を説明します。必須情報については個人情報登録に必要となるため必ず設定してください。任意情報は必要に応じて設定してください。各情報の詳細の設定方法については7. を参照してください。

表 1 事前設定情報

必須	任意
<ul style="list-style-type: none">・組織情報・個人情報	<ul style="list-style-type: none">・設定変更・グループ情報・定型文情報・定型質問情報・ロケーション情報・ユーザ設定コード

5-1. 設定変更(任意)

「7-1. 設定変更登録」でお客様任意の機能設定の確認と編集を行う事が可能です。ご利用開始時には初期の設定が登録されています。変更出来る項目は下記となります。機能の詳細については7-1. をご確認ください。

機能設定・・・「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」

5-2. 組織情報(必須)

「7-2. 組織情報登録」で使用する組織情報を準備します。Biz 安否確認 for docomo では、組織情報は1階層のみの登録になります。

そのため、表 2 のように単数階層の組織の場合は、そのまま登録用の組織情報として使用することができますが、複数階層の組織がある場合は、表 3 のように、登録用の組織情報に変換する必要があります。1st 組織コードは任意のものを登録してください。

表 2 組織階層が複数ではない場合

組織階層		組織情報	
会社	部	1st 組織コード	1st 組織名
〇〇株式会社	〇〇部	0001	〇〇部
	□□部	0002	□□部
	△△部	0003	△△部

表 3 組織階層が複数の場合

組織階層				組織情報	
会社	部	課	担当	1st 組織コード	1st 組織名
〇〇株式会社	〇〇部	〇〇課	〇〇担当	0001	〇〇部〇〇課〇〇担当
			□□担当	0002	〇〇部〇〇課□□担当
			△△担当	0003	〇〇部〇〇課△△担当
	□部	〇課	〇担当	0004	□部〇課〇担当
			□担当	0005	□部〇課□担当
		□課	△担当	0006	□部□課△担当
			☆担当	0007	□部□課☆担当

5-3. ロケーション情報(任意)

「7-3. ロケーション情報登録」で使用するロケーション情報を準備します。

ロケーション情報とは個人情報に登録する情報で、利用者が在籍している地方やオフィスビルを登録します。

例. 関東、関西、〇〇ビルなど

5-4. ユーザ設定コード情報(任意)

「7-4. ユーザ設定コード登録」で使用するユーザ設定コードを準備します。

ユーザ設定コードは個人情報に登録する情報で、役職などを登録します。

例. 部長、課長など

5-5. 個人情報(必須)

「7-5. 個人情報登録」で使用する個人情報を準備します。

表 4 の情報を事前に準備しておく必要があります。

必須情報は必ずご準備ください。任意情報は必要に応じてご準備ください。

表 4 事前準備個人情報

必須	任意
<ul style="list-style-type: none"> ・ID(社員番号など) ・所属(組織情報) ・氏名 ・勤務先住所 ・住所1 ・アクセス権限 ・送信優先順位指定 ・連絡先順序 ・Web 認証用パスワード 	<ul style="list-style-type: none"> ・連絡先(MAIL) ・住所2 ・予備連絡先(TEL) ・予備連絡先(MAIL)

5-6. グループ情報(任意)

「7-6. グループ情報登録(任意)」で使用するグループ情報を準備します。

利用者を所属させるグループの情報になります。

例. 関東グループ、関西グループなど

5-7. 定型文情報(任意)

「7-7. 定型文登録」で使用する定型文情報を準備します。

定型文を使用することで、安否確認登録時、一斉通報登録時に送信メッセージの作成を省略することができます。

5-8. 定型質問情報(任意)

「7-8. 定型質問登録」で使用する定型質問情報を準備します。

定型質問を使用することで、一斉通報登録時の質問作成を省略することができます。

6. ログイン、ログアウト

本章ではパソコンで Biz 安否確認 for docomo の管理者画面へログインする方法について記載します。

6-1. ログイン

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

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。

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。

6-2. ログアウト

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下さい。

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。



6-3. 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。

また、ログイン画面をブックマークすることで、次回からログイン時に企業コードとログイン ID の入力を省略することができます。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

6-1. 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。

個人メニュー

- 安否情報 回答
- 一斉通報 回答/確認
- 個人情報メンテナンス
- ログイン画面ブックマーク**

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。）

ログイン画面ブックマーク

<http://www.slg-angji.com/index.cgi?C=Ntest07&U=CNtest07180417>
※この画面をブックマークしてください

[メニューへ戻る](#)

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。

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、各情報の登録方法を各項目にて記載いたします。

※なお、初期設定では各項目に「dummy」情報が登録されています。

7-1. 設定変更登録

お客様任意の設定を登録します。ご利用前に編集が必要であるか、ご確認をお願いします。

本項目では設定変更の確認・編集方法について記載します。

7-1-1. 機能設定を確認する

設定変更の機能設定を確認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7-1-5. 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

6-1. 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 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。

The screenshot shows the Biz 安否確認 for docomo interface. At the top, there is a red header bar with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. To the right of the header, user information is displayed: 'ID: test102 (初期 管理者)' and 'Last login: 2019/03/20 14:32:23'. Below the header is a navigation bar with several tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス' (highlighted with a red box), '災害情報', 'お知らせ', and 'ログアウト'. Below the navigation bar is a dropdown menu for '所属' (Affiliation) with a '-' symbol. The main content area is titled 'メンテナンス' and contains a list of maintenance items. The '設定変更' (Settings Change) item at the bottom of the list is highlighted with a red box.

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。



③ 機能設定を確認する

現在の機能設定を確認できます。お申込み時は初期値が設定されています。
機能設定タブを押下します。

The screenshot shows the management interface for 'Biz 安否確認 for docomo'. The top navigation bar includes '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), 'お知らせ' (Notice), and 'ログアウト' (Logout). The user is logged in as 'ID: test102 (初期 管理者)' with a last login of '2019/03/20 14:32:23'. The '機能設定' (Function Settings) tab is selected and highlighted with a red box. Below the tabs, there is a section for '設定変更' (Change Settings) with buttons for '設定情報' (Setting Information), '機能設定' (Function Settings), and '変更履歴' (Change History). A note states: '設定を変更する場合は編集ボタンを押してください。' (Please press the edit button to change the settings). The '詳細設定' (Detailed Settings) section is visible, showing a dropdown for 'パスワードポリシー' (Password Policy) and a button for '個人情報上書き更新' (Update/overwrite personal information).

確認したい機能を押下すると、設定状況が確認出来ます。

This screenshot shows the 'パスワードポリシー' (Password Policy) settings within the '機能設定' (Function Settings) tab. The settings are as follows:

- パスワード必須文字列** (Password required characters): * 適用する (Apply)
- パスワード最低文字数** (Minimum password length): 8
- パスワード有効期限(日)** (Password validity period): 365
- パスワード強制変更回数** (Number of forced password changes): 3

Additional information and notes are provided for each setting:

- パスワード必須文字列**: (適用しない) ※ (適用ルール) 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
- パスワード最低文字数**: ※ 空欄の場合は無制限
- パスワード有効期限(日)**: ※ 空欄の場合は無制限
- パスワード強制変更回数**: ※ 空欄の場合は世代管理なし

At the bottom, there is a button for '個人情報上書き更新' (Update/overwrite personal information).

7-1-2. 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7-1-5. 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

6-1. 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 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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (初期 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

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
- 総機情報メンテナンス
- 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 機能設定を編集する

機能設定タブを押下後、右上の編集を押下してください。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (初期 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

< 設定変更

知の情報 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
- 個人情報上書き更新

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。

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対象項目

上書き更新対象項目

更新項目

アクセス権限

連絡先情報

勤務先情報

住所1情報

住所2情報

パスワード情報

その他

④ 設定を反映する

③の選択完了後に、「設定を反映」を押下します。

設定変更

設定情報

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対象項目

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。



※ご注意点

1. 設定の反映には最大 10 分程かかります。
2. 他のページ（機能設定）で変更した箇所があった場合、同時に反映されます。

7-1-3. 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

6-1. 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。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

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。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

設定変更

契約情報 機能設定 画面設定 **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。

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, お知らせ, and ログアウト. The user is logged in as ID: test102 (初期 管理者) with a last login of 2019/03/20 14:32:23. The main content area is titled < 設定変更 and contains tabs for 契約情報, 機能設定, 画面設定, and 変更履歴. The 変更履歴 tab is selected, displaying a table of change history.

変更日時	操作	作業者	変更内容
2018/04/20 17:23:58	変更	初期 管理者	参照
2018/04/20 14:57:19	変更	初期 管理者	参照
2018/04/18 15:31:07	変更	初期 管理者	参照
2018/04/17 15:53:53	変更	初期 管理者	参照
2018/03/29 13:38:31	変更	初期 管理者	参照
2018/02/22 10:15:54	変更	初期 管理者	参照
2018/01/31 11:19:05	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。

This screenshot is identical to the previous one, but the '参照' link in the first row of the change history table is highlighted with a red square, indicating it should be clicked.

⑥ 変更された項目の一覧がダイアログ表示されます。

The screenshot shows the same management interface, but a dialog box titled '変更内容' (Change Content) is displayed in the foreground. The dialog box has a close button (X) and a dropdown menu currently showing 'パスワードポリシー' (Password Policy).

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。

This screenshot shows the '変更内容' dialog box with the dropdown menu expanded. It displays a table comparing the settings before and after the change for the 'パスワード有効期間 (日)' (Password validity period (days)) item.

設定項目名	変更前	変更後
パスワード有効期間 (日)	365	60

7-1-4. 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

6-1. 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 メンテナンスタブの「設定変更」を押下します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

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: test102 (初期 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

設定変更

契約情報 機能設定 画面設定 **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。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

設定変更

契約情報 機能設定 画面設定 変更履歴

前回の設定に戻す

⑤ 確認ダイアログが表示されますので OK を押下します。



※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。
3. 他のページ(機能設定)で変更した箇所があった場合、同時に反映されます。

7-1-5. 機能設定の各項目について

機能設定で変更可能な設定項目について記載致します。

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。
	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。
	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。
	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。
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。
	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。 ※「個人情報非表示」の「個人情報ダウンロード非表示項目」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。

7-2. 組織情報登録

個人情報に登録する 1st 組織情報を登録します。

組織情報は、個人情報を登録する前にあらかじめ登録しておく必要があります。本項目では組織情報の登録方法について記載します。

7-2-1. 1 件ずつ登録する

組織情報を 1 件ずつ登録する手順を記載します。複数の組織情報を一括で登録する場合は、7-2-2. 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

6-1. 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 組織情報メンテナンス画面を表示する

メンテナンスタブの「組織情報メンテナンス」を押下します。

The screenshot shows the Biz 安否確認 for docomo website interface. At the top, there is a red header bar with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. Below the header, there is a navigation bar with three tabs: '管理者メニュー' (Admin Menu), '個人メニュー' (Personal Menu), and 'メンテナンス' (Maintenance). The 'メンテナンス' tab is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text '1) メンテナンスを押下' (Press Maintenance). Below the navigation bar, there is a dropdown menu for '所属' (Affiliation) with a downward arrow. The main content area is titled 'メンテナンス' (Maintenance) and contains a list of maintenance options. The '組織情報メンテナンス' (Organization Information Maintenance) option is highlighted with a red box, and an orange callout bubble points to it with the text '2) 組織情報メンテナンスを押下' (Press Organization Information Maintenance). Below the list, there is a note in Japanese: '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。' (Users of companies that have contracted the smartphone app can download it from below). At the bottom, there are two buttons: 'GET IT ON Google play' and 'Download on the App Store'.

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

1) メンテナンスを押下

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

2) 組織情報メンテナンスを押下

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 1st 組織情報を登録する

「新規登録」ボタンを選択します。

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', 'お知らせ', and 'ログアウト'. The 'メンテナンス' (Maintenance) tab is selected. Below the navigation bar, the '組織情報メンテナンス' (Organization Information Maintenance) section is active. A red box highlights the '新規登録' (New Registration) button. Below this, there is a search condition form with fields for '組織階層' (Organization Hierarchy), '組織コード' (Organization Code), and '組織名' (Organization Name), and a '検索' (Search) button.

④ 1st 組織情報入力後、「登録」ボタンを押下する

1st 組織コード、1st 組織名を入力し、「登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the registration form for the 1st organization. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. The 'メンテナンス' (Maintenance) tab is selected. Below the navigation bar, the '組織情報メンテナンス' (Organization Information Maintenance) section is active. A note states: 「*」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。 (Items with an asterisk are required items, so please be sure to enter them). The form has three input fields: '上位組織' (Superior Organization), '組織コード*' (Organization Code*), and '組織名*' (Organization Name*). Callouts indicate: 1) 1st 組織コードを入力 (Enter 1st organization code) pointing to the '組織コード*' field, 2) 1st 組織名を入力 (Enter 1st organization name) pointing to the '組織名*' field, and 3) 1)、2)を入力後、押下 (After entering 1) and 2), press) pointing to the '登録' (Register) button. The '登録' button is highlighted with a red box.

⑤ 登録した組織情報を確認する

登録完了後、組織情報メンテナンス画面にて、組織一覧を確認する。

新規登録

検索条件

組織ID:

組織コード:

組織名:

検索

作成した組織情報が表示されたら完了

1件中 1 から 1 まで表示

7-2-2. CSVを使って一括で登録する

CSVファイルを用いて一括で複数の組織情報を登録する場合の手順を記載します。

1件ずつ登録する場合は、7-2-1. 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10. 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
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。

ファイル名(N): 1st組織.csv

ファイルの種類(I): CSV (カンマ区切り) (*.csv)

作成者:

タグ: タグの追加

フォルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

組織情報の CSV ファイルのフォーマットを表 5 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 5 組織情報 CSV 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「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。

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「組織情報」を選択します。

「*」のついている項目は必須項目です。

対象データ* 組織情報

アップロードファイル* ユーザ設定コード
ロケーション情報

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

Biz 安否確認 for docomo スタートアップマニュアル

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: test102 (初期 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

< データー一括アップロード

「*」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*

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: test102 (初期 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

< データー一括アップロード

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: test102 (初期 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

< データー一括アップロード

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)

④ 登録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。



＜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)

「組織情報メンテナンス」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。



組織階層のプルダウンで「1st 組織」を選択する、又は対象の「組織コード」「組織名」を入力し検索を押下します。



登録した組織情報が表示されるか確認します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

< 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

登録した組織情報が表示されたら完了

50

件表示

<input type="checkbox"/>	組織コード	組織名	基点検索
<input type="checkbox"/>	AAA0000001	ファースト組織1	<div>配下組織</div>

1件中1から1まで表示

前
1
次

7-3. ロケーション情報登録

個人情報に登録するロケーション情報を登録します。本項目では、ロケーション情報の登録方法について記載します。
※登録数に上限はございません。

7-3-1. 1 件ずつ登録する

ロケーション情報を 1 件ずつ登録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登録する場合は、7-3-2. 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「ロケーション情報メンテナンス」を押下します。

The screenshot shows the Biz 安否確認 for docomo interface. At the top, there's a header with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays 'ID: test102 (初回 管理者)' and 'Last login: 2019/03/20 14:32:23'. 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' (highlighted with a red box), '災害情報', 'お知らせ', and 'ログアウト'. Under the 'メンテナンス' tab, a list of maintenance options is shown. 'ロケーション情報メンテナンス' is highlighted with a red box. Other options include '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', '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', and '設定変更'. Below the list, there's a note about downloading the app from Google Play or the App Store.

③ 「新規登録」ボタンを押下する

「新規登録」ボタンを押下します。

The screenshot shows the 'ロケーション情報メンテナンス' (Location Information Maintenance) screen. At the top, there's a header with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. On the right, it displays 'ID: test102 (初回 管理者)' and 'Last login: 2019/03/20 14:32:23'. 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' (highlighted with a red box), '災害情報', 'お知らせ', and 'ログアウト'. Under the 'メンテナンス' tab, a list of maintenance options is shown. 'ロケーション情報メンテナンス' is highlighted with a red box. Below the list, there's a note about downloading the app from Google Play or the App Store.

④ ロケーション情報入力後、「登録」ボタンを押下する

ロケーションコード、ロケーション名を入力し、「登録」ボタンを押下します。

⑤ 登録したロケーション情報を確認する

登録完了後、登録したロケーション情報が表示されるか確認します。

7-3-2. CSVを使って一括で登録する

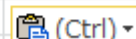
CSVファイルを用いて一括で複数のロケーション情報を登録する場合の手順を記載します。

1件ずつ登録する場合は、7-3-1. 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10. を参照してください。

	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			
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。

ロケーション情報の 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 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 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

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

対象データで「ロケーション情報」を選択します。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

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*	所属情報
更新方法*	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

☐ xxxxxx xxxxxx

1件中 1 から 1 まで表示 前 1 次

Biz 安否確認 for docomo スタートアップマニュアル

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。

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 NTT docomo logo and navigation tabs: '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), 'お知らせ' (Notice), and 'ログアウト' (Logout). The user is logged in as 'ID: test102 (初回 管理者)' with a 'Last login: 2019/03/20 14:32:23'. Below the header, the page title is 'データ一括アップロード'. A note says: '【*】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, please enter them). The form has three main sections: '対象データ*' (Target Data) with a dropdown menu set to 'ロケーション情報' (Location Information); 'アップロードファイル*' (Upload File) with a button '①Users仮入サービス票' (1 Users Temporary Service Ticket) and a '参照...' (Reference...) link; 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 '差分更新' option is selected and highlighted with a red box. Below it, a note 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 in the upload file will be deleted). At the bottom of the form, there is a red-bordered button labeled '登録' (Register).

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。

This screenshot shows the same 'データ一括アップロード' page after the file upload. The '登録' (Register) button is still visible at the bottom. A yellow banner message in the center of the page states: 'ファイル対象件数: 2 件' (File target count: 2 items). The rest of the interface, including the header and navigation tabs, remains the same.

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' page after successful registration. The header and navigation tabs are consistent with the previous screens. The main content area displays a message: '更新完了しました。' (Update completed.) followed by '2件更新しました。' (Updated 2 items.) and the timestamp '(更新完了日時: 2018/05/11 13:34)' (Update completion time: 2018/05/11 13:34).

④ 登録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、トップ画面を表示します。



データ一括アップロード

更新完了しました。
2件更新しました。
(更新完了日時: 2018/05/11 13:34)

メンテナンスタブの「ロケーション情報メンテナンス」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。



検索条件

ロケーションコード

検索

登録したロケーション情報が表示されたら完了

50件表示

<input type="checkbox"/>	ロケーションコード	ロケーション名
<input type="checkbox"/>	AA0000001	ファースト組編 1
<input type="checkbox"/>	AB0000002	ファースト組編2
<input type="checkbox"/>	CC11111123	ファースト組編AAA

3件中 1 から 3 まで表示

前

1

次

7-4. ユーザ設定コード登録

個人情報に登録するユーザ設定コードを登録します。本項目では、ユーザ設定コードの登録方法について記載します。
※登録数に上限はございません。

7-4-1. 1 件ずつ登録する

ユーザ設定コードを 1 件ずつ登録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登録する場合は、7-4-2. 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「ユーザ設定コードメンテナンス」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 「新規登録」ボタンを押下する

「新規登録」ボタンを押下します。

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

④ ユーザ設定コード入力後、「登録」ボタンを押下する

ユーザ設定コード、ユーザ設定コード名を入力し、「登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

< ユーザ設定コードメンテナンス

「*」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。

ユーザ設定コード*

ユーザ設定コード名*

1) ユーザ設定コードを入力

2) ユーザ設定コード名を入力

3) 1)、2)を入力後、押下

⑤ 登録したユーザ設定コードを確認する

登録したユーザ設定コードが表示されるか確認します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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。

< ユーザ設定コードメンテナンス

検索条件

ユーザ設定コード

作成したユーザ設定コードが表示されたら完了

10 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"/>	XXXXXX	XXXXXXXXXX

1件中 1 から 1 まで表示

前 1 次

7-4-2. CSV を使って一括で登録する

CSV ファイルを用いて一括で複数のユーザ設定コードを登録する場合の手順を記載します。

1 件ずつ登録する場合は、7-4-1. 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10. を参照してください。

	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。

ファイル名(N): ユーザ設定コード.csv

ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (*.csv)

作成者:

タグ: タグの追加

フォルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

ユーザ設定コードの 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 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「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。

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

対象データで「ユーザ設定コード」を選択します。

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

☐ 全件更新
 ※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
 ※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

Biz 安否確認 for docomo スタートアップマニュアル

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。

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' (Admin Menu), '個人メニュー' (Personal Menu), 'メンテナンス' (Maintenance), '災害情報' (Disaster Information), 'お知らせ' (Notice), and 'ログアウト' (Logout). The user is logged in as 'ID: test102 (初期 管理者)' with a last login of '2019/03/20 14:32:23'. Below the navigation bar, the page title is 'データ一括アップロード'. A message states: '【*】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, please enter them). The form includes: '対象データ*' (Target Data) with a dropdown menu showing 'ユーザ設定コード'; 'アップロードファイル*' (Upload File) with a text input 'C:\Users\成人サービス' and a '参照...' (Reference) button; '更新方法*' (Update Method) with a dropdown menu showing '差分更新' (Incremental Update) and a radio button for '削除更新' (Delete Update). A note below says: '※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 red-bordered '登録' (Register) button.

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。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Data Bulk Upload) page after the file upload. The navigation bar and user information are the same. The page title is 'データ一括アップロード'. A message states: '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 box displays 'ファイル対象件数: 1 件' (Number of files to be processed: 1). At the bottom, there is a red-bordered '登録' (Register) button.

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 after the registration is complete. The navigation bar and user information are the same. The page title is 'データ一括アップロード'. A message states: '更新完了しました。' (Update completed). Below this, it says: '1件更新しました。' (Updated 1 item). At the bottom, it shows the completion date: '(更新完了日時: 2018/04/23 14:17)'.

④ 登録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、トップ画面を表示します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (初階 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

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。

メンテナンスタブの「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: test102 (初階 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

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。

登録したユーザ設定コードが表示されるか確認します。

NTT docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

< 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

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"/> AAA0000001	部長
<input type="checkbox"/> AAB0000002	課長
<input type="checkbox"/> CC11111123	係長

3件中 1から3まで表示

前 1 次

7-5. 個人情報登録

利用者の個人情報登録方法について記載します。

まず、全社管理者権限を持つ利用者を登録してください。全社管理者権限を持つ利用者がいない場合、安否確認の完了操作や全社管理者権限の作成等が行えません。

7-5-1. 1件ずつ登録する

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、7-5-2. 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「個人情報メンテナンス」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 「新規登録」ボタンを押下する

「新規登録」ボタンを押下します。

④ 個人情報入力後、「登録」ボタンを押下する

各必須項目を入力し、「登録」ボタンを押下します。各項目の説明については、表 8 を参照してください。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

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*

所属*

Q X

アクセス権限*

☐ 所属なし

業務設定

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*

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*

5(通常)

Web認証用パスワード*

確認用*

登録

The screenshot shows the registration form for 'Biz 安否確認 for docomo'. The form is titled 'Biz 安否確認 for docomo' and includes a header with 'ID: test102 (初回 管理者)' and 'Last login: 2019/03/20 14:32:23'. The form contains various input fields and dropdown menus, with 16 numbered callouts pointing to specific fields:

- 1) IDを入力
- 2) 所属する組織を選択 ※所属なしを選択可能
- 3) アクセス権限を選択
- 4) 所属を兼務する場合に設定します。
- 5) 氏名を入力
- 6) サイトの表示言語を選択
- 7) ユーザ設定コードを選択
- 8) 勤務先住所を入力
- 9) ロケーション情報を選択
- 10) 住所1を入力
- 11) メールアドレスを入力 (※1)
- 12) 住所2を入力
- 13) 予備連絡先を入力
- 14) 送信優先順位を選択
- 15) サイトのログインパスワードを入力
- 16) 各必須項目を入力後、押下

The form includes fields for ID, organization, access rights, name, language, user setting code, location, address, email, and password. There are also dropdown menus for location and address. A '登録' (Register) button is at the bottom right.

※1 管理者側で登録しない場合、利用者側での設定が必要となります

各設定項目について、表 8 に記載します。

表 8 個人設定項目

項目	説明
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 9 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が5強以上であった場合、震度速報自動連携による発信が行われます。※2
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が5強以上であった場合、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。
連絡先(TEL)	利用者の連絡先(TEL)。安否確認システムから安否確認・一斉通報の登録要請があった際に、この連絡先(TEL)に着信します。
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が5強以上であった場合、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 9 に記載します。

表 9 管理者権限一覧

大項目	小項目	全社 管理者	組織 管理者	データ 管理者	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	○	○	○	○
	設定変更	○	—	—	—

※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なります。また、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なります。

※2 組織管理者、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なります。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (初期 管理者) Last login: 2019/03/20 14:52:23

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

[新規登録](#)

検索条件

組織	<input type="text"/>	Q ✕
ID	<input type="text"/>	
氏名(姓)	<input type="text"/>	
氏名(名)	<input type="text"/>	
ユーザ固有コード	(全件)	▼
アクセス権限	(全件)	▼

[検索](#)

登録した個人情報が表示されたら完了

50 ▼ 件表示

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	アクセス権限 (所属)
<input type="checkbox"/>	CNtest07180417	初回 管理者	管理者 (-)
<input type="checkbox"/>	anp001	ドコモ 1 (A)	管理者 (-)

2件中 1 から 2 まで表示

前 次

7-5-2. CSVを使って一括で登録する(個人情報・所属情報)

CSVファイルを用いて一括で複数の個人情報及び所属情報(勤務先)を登録する場合の手順を記載します。

1件ずつ登録する場合は、7-5-1. 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10. を参照してください。

個人情報はCSVにて作成する項目が多いため、10-2. のように、一度 Biz 安否確認 for docomo のサイトからダウンロードしたデータを編集し作成することを推奨します。

個人情報のCSVファイルのフォーマットを表 10 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。

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

表 10 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 11 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 11 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 11 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 11 に示します。

表 11 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		

所属情報(兼務先)の CSV ファイルのフォーマットを表 12 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。

表 12 所属情報

※兼務先を設定する際に使用します。兼務先を設定しない場合は登録不要です。

	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	※1	

※1 組織数設定で設定されている組織階層まで所属する組織の組織コードを設定します。所属なしの場合は、設定する必要はありません。

② Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

6-1. 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

メンテナンスタブの「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。

The screenshot shows the Biz 安否確認 for docomo web interface. 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 (highlighted), 災害情報, お知らせ, and ログアウト. The user is logged in as ID: test102 (初期 管理者) with a last login of 2019/03/20 14:32:23. The language is set to 日本語 | English. The 'メンテナンス' (Maintenance) section lists various options, with 'データ一括アップロード' (Bulk Data Upload) highlighted. Other options include 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, and 設定変更. At the bottom, there is a note about downloading the app and links to the Google Play and App Store.

対象データで「個人情報」を選択します。(兼務先を設定する場合は「所属情報」を選択します。)

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

＜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* **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

更新方法*
☐ 全件更新
 ※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
 ※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

60 件表示

<input type="checkbox"/>	ID	氏名	アクセス権限 (所属)
<input type="checkbox"/>	CHtest07180417	初期 管理者	管理者 (-)
<input type="checkbox"/>	ampl001	ドコモ 1 (A)	管理者 (-)

2 件中 1 から 2 まで表示

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: test102 (初期 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

＜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
 ※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
 ※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(兼務先を設定する場合は所属情報数)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: test102 (初期 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

＜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: 2 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: test102 (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

< データー一括アップロード

更新完了しました。
2件更新しました。
(更新完了日時:2018/05/11 14:32)

④ 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、トップ画面を表示します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

< データー一括アップロード

更新完了しました。
2件更新しました。
(更新完了日時:2018/05/11 14:32)

メンテナンスタブの「個人情報メンテナンス」を押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (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

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
データー一括アップロード
データー一括ダウンロード
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。



登録した個人情報が表示されるか確認します。

兼務先を設定された場合は「アクセス権限(所属)」を確認します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (初期 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

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

登録した個人情報が表示されたら完了

50 件表示

	ID	氏名	アクセス権限 (所属)
<input type="checkbox"/>	CHtest07190417	初期 管理者	管理者 (-)
<input type="checkbox"/>	amp001	安否 太郎	管理者 (-)

2 件中 1 から 2 まで表示

1

次

7-6. グループ情報登録(任意)

グループ情報の登録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。

7-6-1. 1 件ずつ登録する

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、7-6-2. 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

6-1. 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

メンテナンスタブの「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。



③ 「新規登録」ボタンを押下する

「新規登録」ボタンを押下します。

④ グループ情報入力後、「登録」ボタンを押下する

グループ名を入力します。

グループメンバーを選択します(任意)

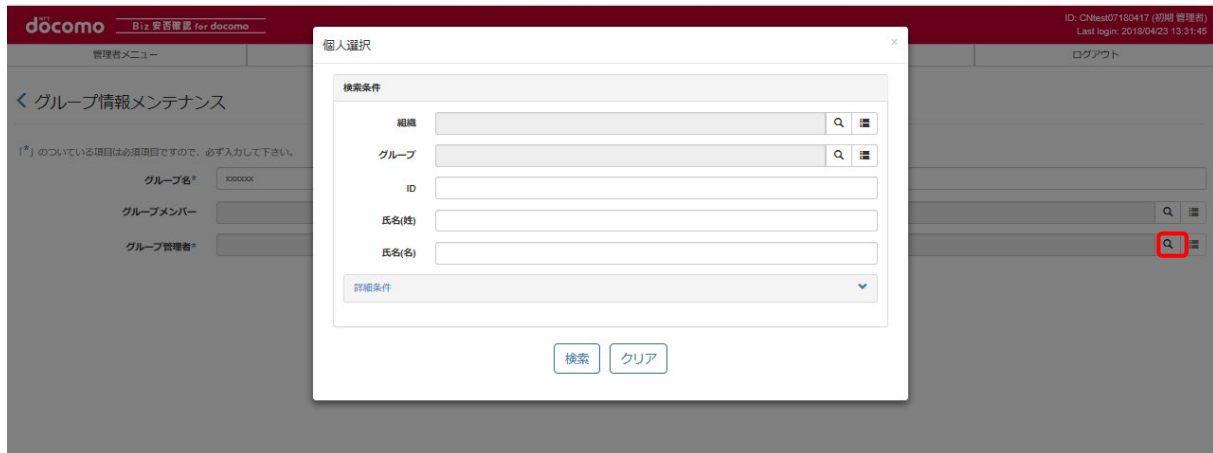
グループメンバーの右端にある虫眼鏡アイコンを押下するとグループメンバーを選択するポップ画面が表示されます。

※メンバーの選択方法は7-6-1. の⑥、メンバーの解除方法は7-6-1. の⑦を参照してください。

グループ管理者を選択します。

グループ管理者の右端にある虫眼鏡アイコンをクリックするとグループ管理者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7-6-1. の⑥、メンバーの解除方法は7-6-1. の⑦を参照してください。



グループメンバーに登録する利用者が表示されたことを確認後、「登録」ボタンを押下します。



⑤ 登録したグループ情報を確認する

登録したグループ情報が表示されるか確認します。



⑥ メンバーの選択方法

7-6-1. の④より、グループメンバーとグループ管理者を登録する際、グループ情報登録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

個人選択 ×

検索条件

組織	<input type="text"/>	Q	≡
グループ	<input type="text"/>	Q	≡
ID	<input type="text"/>		
氏名(姓)	<input type="text"/>		
氏名(名)	<input type="text"/>		

詳細条件 ▼

検索

クリア

条件に応じて、各項目に必要な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クリックすると、全ユーザを一覧で表示します。

個人選択 ×

検索条件

組織	<input type="text"/>	Q	≡
グループ	<input type="text"/>	Q	≡
ID	<input type="text"/>		
氏名(姓)	<input type="text"/>		
氏名(名)	<input type="text"/>		

詳細条件 ▼

検索

クリア

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

☐

☐

初期 管理者

☐

安否 太郎

前
次

追加

⑦ メンバーの解除方法

登録したグループメンバーとグループ管理者を解除する際、グループ情報メンテナンス画面より登録したグループ ID を押下します。

docomo
Biz 安否確認 for docomo
ID: test102 (初期 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

◀ グループ情報メンテナンス

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 type="checkbox"/>	00001	≡	xxxxxxxx

1件中 1 から 1 まで表示

前
1
次

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。

リストアイコンを押下すると、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。

7-6-2. CSVを使って一括で登録する

CSVファイルを用いて一括で複数のグループ情報を登録する場合の手順を記載します。

1件ずつ登録する場合は、7-6-1. 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10. を参照してください。

	グループID 新規作成のため空欄	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		グループ1	anpi002	anpi001 :anpi002
2		グループ2	anpi002	anpi001 :anpi003
3		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。

ファイル名(N): グループ情報.csv

ファイルの種類(T): CSV (カンマ区切り) (*.csv)

作成者: タグ: タグの追加

フォルダーの非表示 ツール(L) 保存(S) キャンセル

グループ情報のCSVファイルのフォーマットを表 13 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 13 グループ情報 CSV フォーマット

列	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

6-1. 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

メンテナンスタブの「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: test102 (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

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

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: test102 (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

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*	所属情報
更新方法*	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 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、トップ画面を表示します。

「グループ情報メンテナンス」を押下します。

登録したグループ情報が表示されるか確認します。

Biz 安否確認 for docomo

ID: test102 (初期 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

グループ情報メンテナンス

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
00001	グループ 1
00002	グループ 2

2 件中 1 から 2 まで表示

前
1
次

登録したグループ情報が表示されたら完了

7-7. 定型文登録

安否確認、一斉通報時に配信する文章を定型文としてあらかじめ登録することができます。

定型文の登録方法について記載します。

※定型文は 999 個まで作成することができます。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

6-1. 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 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」を押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

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 「定型文の追加」ボタンを押下する

「新規登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

参照できる情報はありません。

< 定型文メンテナンス

新規登録

検索条件

タイトル

検索

④ タイトルと本文を入力後、「登録」ボタンを押下する

タイトルと本文を入力し、「登録」ボタンを押下します。

表 14と表 15 に定型文の例を記載いたします。定型文作成時にご利用ください。

表 14 定型文例「安否確認」

項目	内容
タイトル	安否確認
本文	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: ■発生場所: ■震度:

表 15 定型文例「会議招集」

項目	内容
タイトル	会議招集
本文	つぎの日程で会議を行います。 ■会議内容: ■出席者: ■会議場所: ■開催時間: 以上、出欠登録をお願いします。

7-8. 定型質問登録

一斉通報時に配信する質問を定型質問としてあらかじめ登録することができます。

定型質問の登録方法を記載します。

※定型質問は 999 個まで作成することができます。

① Biz 安否確認 for docomo のサイトにログインする

6-1. 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 定型質問メンテナンス画面を表示する

メンテナンスタブの「定型質問メンテナンス」を押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

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 「新規登録」ボタンを押下する

「新規登録」ボタンを押下します。

NTT docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

参照できる情報はありません。

< 定型質問メンテナンス

新規登録

検索条件

タイトル

検索

④ 必須項目を入力後、「登録」ボタンを押下する

タイトル、質問、回答を入力し、「登録」ボタンを押下します。

1) タイトルを入力

2) 質問を入力

3) 回答を入力

4) 1)～3)を入力後、押下

表 16 と表 17 に定型質問の例を記載いたします。定型質問作成時にご利用ください。

表 16 定型質問例「安否確認」

項目	内容
タイトル	安否確認
備考	
質問	〇時〇分に発生した台風の被害について回答願います。
回答1	被害あり
回答2	被害なし
回答3	
回答4	
回答5	

表 17 定型質問例「出欠確認」

項目	内容
タイトル	出欠確認
備考	
質問	本会議への出欠についてご回答願います。
回答1	出席
回答2	欠席
回答3	
回答4	
回答5	



Biz 奥西蔵蔵 for docomo

ID: test102 (初期 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

新規登録

検索条件

タイトル

検索

登録した定型質問が表示されたら完了

☐ 定型質問タイトル

☐ 定型質問タイトル

1件中 1 から 1 まで表示

8. 初期ログイン ID(氏名コード)を削除する

Biz 安否確認 for docomo では初期ログイン用にあらかじめ利用者が登録されています。

7-5. による個人情報登録にて作成した全社管理者の ID でログインし直した後、初期ログイン ID(氏名コード)を削除します。

※初期ログイン ID(氏名コード)を削除後は初期ログイン ID ではログインできなくなります。

① 新たに作成した全社管理者 ID でログインする

6-1. 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。

ログインする利用者は初期ログイン ID 以外の全社管理者権限を持った利用者がログインしてください。

② 個人情報メンテナンス画面を表示する

メンテナンスタブの「個人情報メンテナンス」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
- 連絡情報メンテナンス
- 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 初期ログイン ID(氏名コード)を検索する

「ID」欄に初期ログイン ID を入力し、「検索」ボタンを押下します。

※説明画面上は初期ログイン ID を「anpi01」という表記にしています。

個人情報メンテナンス

検索条件

グループ

ID: anpi01

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

④ 初期ログイン ID を削除する

検索結果に表示された利用者の ID を押下し、情報を表示します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

個人情報メンテナンス

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)
ang001	安西 太郎	管理者 (-)

1件中1から1まで表示

「削除」ボタンを押下し、初期ログイン ID を削除します。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: test102 (初期 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

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

所属*

アクセス権限* 全社管理者

登録設定

カナ氏名 姓 名

氏名* 姓 名

言語

ユーザ設定コード

住所1* 市区町村

建物・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

建物・マンション名

手帳連絡先(TEL)

手帳連絡先(MAIL)

送信優先順位指定* (伝達率)

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

9. 利用者にログイン情報を通知する

各種設定が完了したら、利用者に下記情報を通知してください。

1. ログインするための URL
2. 団体コード
3. ログイン ID※1
4. パスワード※2

※1 データー一括ダウンロードにて情報を取得してください。

※2 システムに登録されたパスワードは、システム内で暗号化されるため、データー一括ダウンロード等で再度取得する事はできませんのでご注意願います。登録時の元データ等を使って通知を行ってください。

10. 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。

10-1. 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7. 以降の記載を参考にしてください。

※Excel 2010 の場合の画面です。

① エクセルを起動する

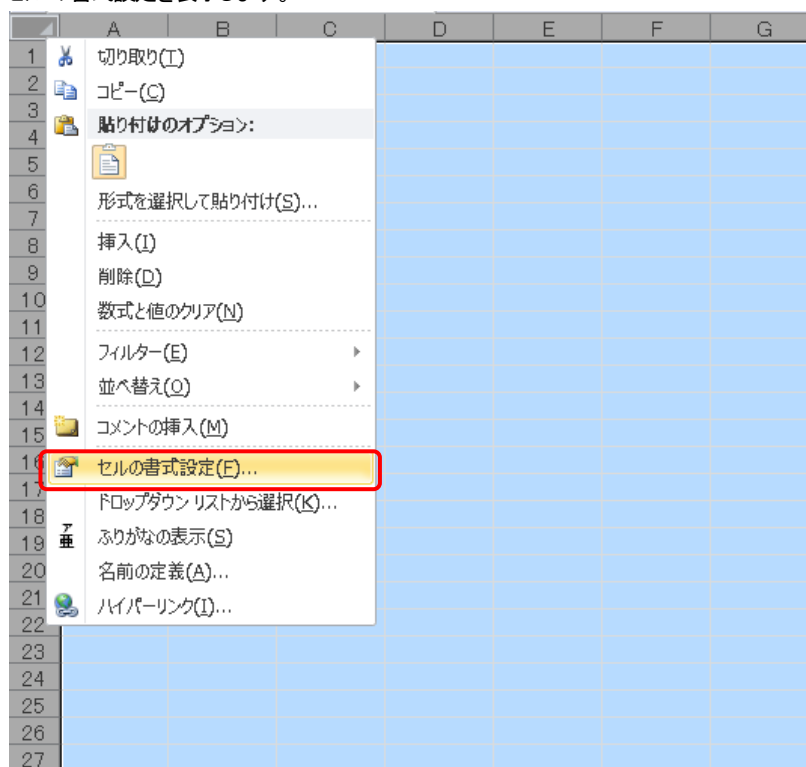
Microsoft Excel を起動します。

② 各セルを文字列設定にする

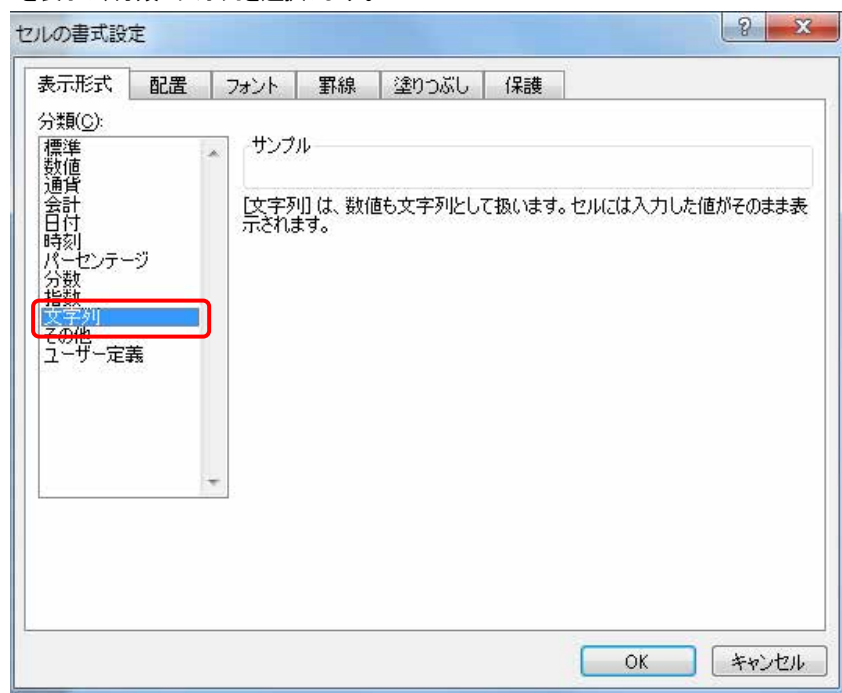
※文字列に設定しない場合、各セルの先頭にある0(ゼロ)が表示されないことがあります。

※例:(電話番号など) 090***** ⇒ 90*****

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

7. 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。



10-2. 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7. 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

6-1. 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。

メンテナンスタブの「データ一括ダウンロード」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

プルダウンでダウンロードしたい情報の種類を選択し、「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へ保存してください。

データ一括ダウンロード

対象データ

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

市町町村

市町町村

市町町村

CSV作成

ダウンロードする情報を選択

ダウンロードする情報を選択後押下

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

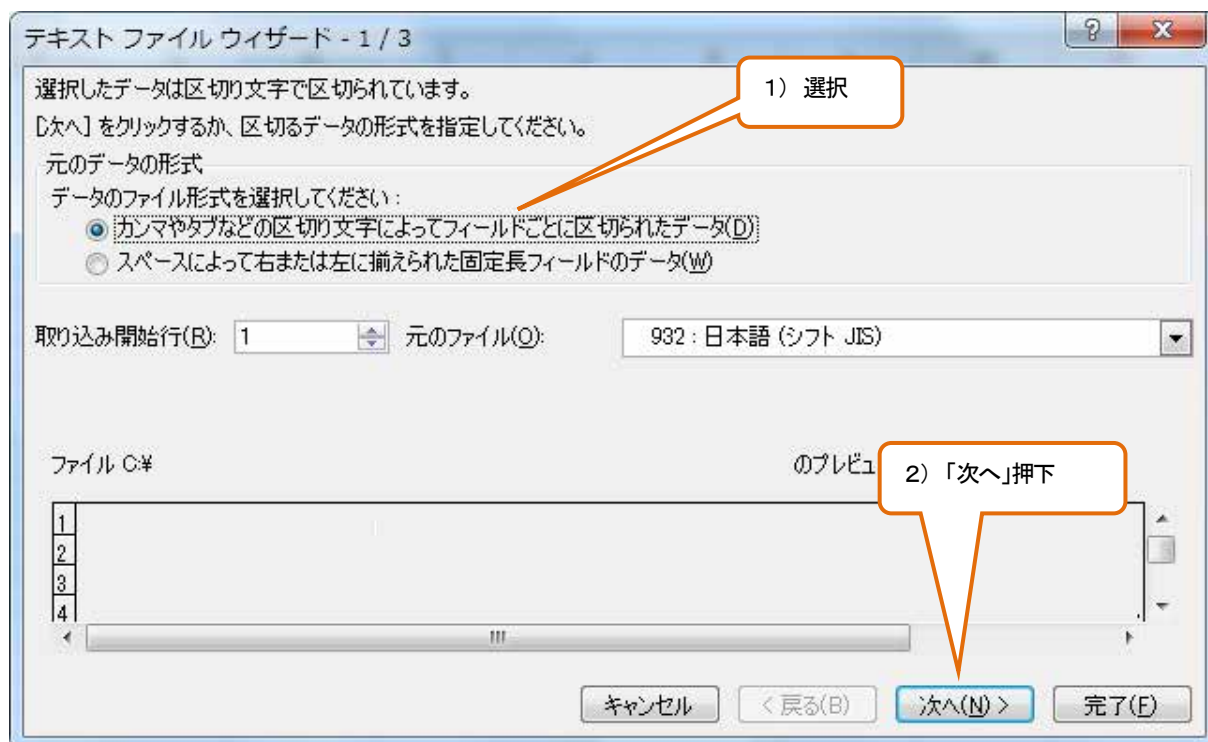
エクセルのファイルタブから開くを選択します。



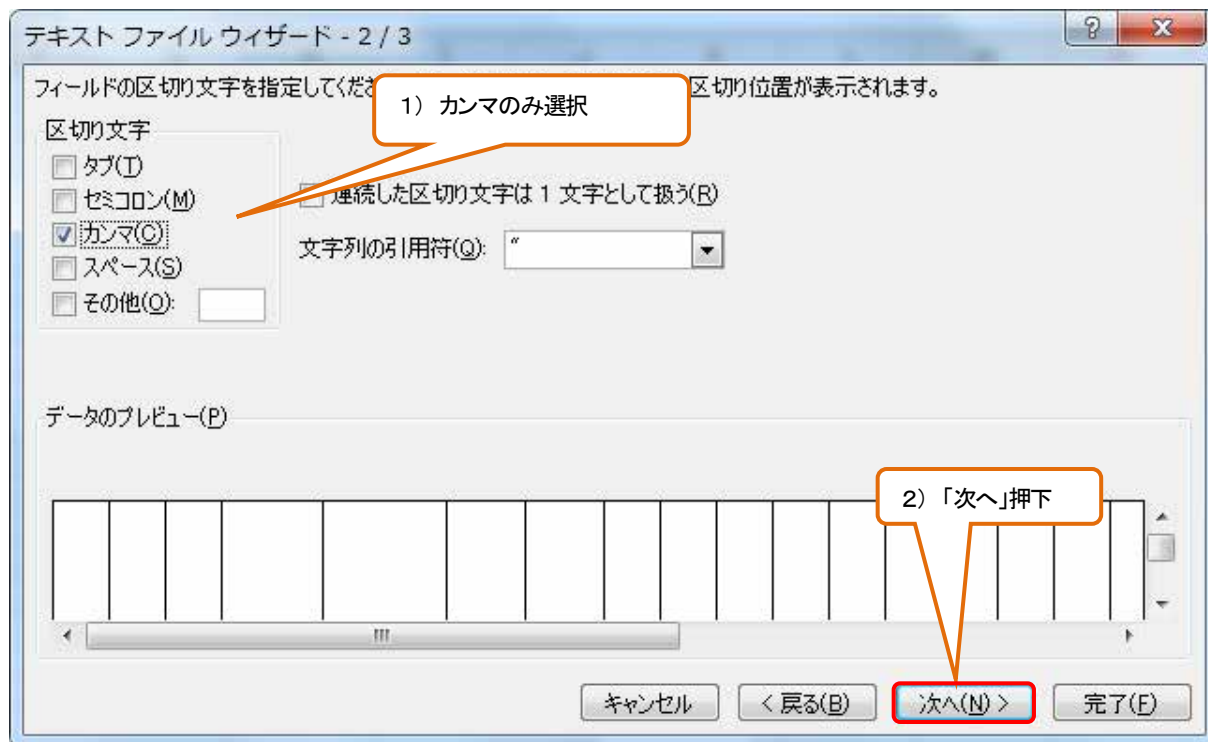
ファイルの種類をテキストファイルとし、①でダウンロードしたファイルを選択し、開くボタンを押下します。



「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。



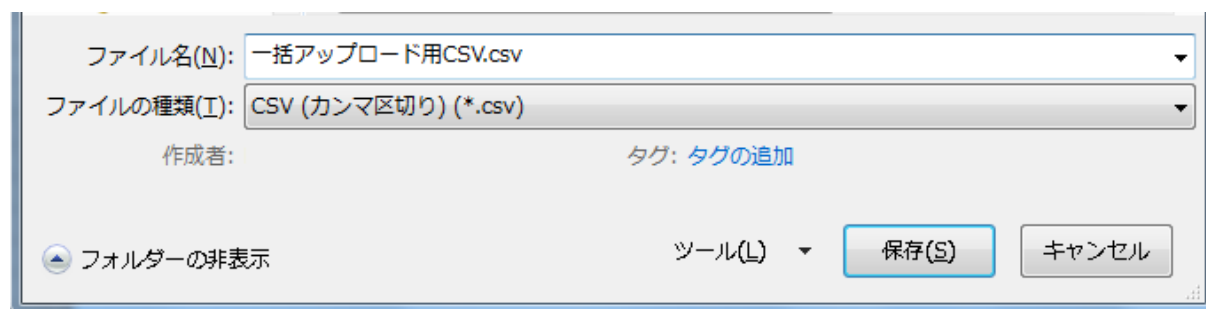
④ 登録する内容を入力する

7. 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。



Biz 安否確認 for docomo

【基本プラン】スタートアップマニュアル 第 2.3 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