

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス

管理者マニュアル

第 2.5 版

2022 年 7 月 1 日

エヌ・ティ・ティ・コミュニケーションズ株式会社

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	1 0 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 1 0 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
		1 1 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 1 1 節	災害情報随時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
2.5	2022/07/01		サービス名称を変更 変更前) Biz 安否確認 for docomo 変更後) Biz安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス

目次

はじめに	5
1. 動作環境	6
2. Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラスについて	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. 追加時指示を行う	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	151
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.....	152
12-16.	グループ情報メンテナンス.....	155
12-17.	1 件ずつメンテナンスする.....	155
12-18.	CSV を使って一括でメンテナンスする	162
12-19.	定型文メンテナンス.....	168
12-20.	定型質問メンテナンス.....	173
13.	CSV ファイルをダウンロードする	178
13-1.	CSV ファイルダウンロード.....	178
14.	連絡先未登録の利用者を確認する.....	181
14-1.	連絡先未登録の利用者を一覧で表示する	181
14-2.	連絡先未登録の利用者をCSV で保存する	184
15.	設定変更を変更する	186
15-1.	契約情報を確認する	186
15-2.	機能設定を編集する	187
15-3.	変更履歴を確認する.....	190
15-4.	前回の設定に戻す.....	193
15-5.	機能設定の各項目について.....	195
16.	携帯電話用サイトで操作する.....	196
16-1.	ログイン	196
16-2.	安否確認の準備画面を表示する.....	197

16-3.	安否確認を配信する	199
16-4.	安否確認の内容を確認する.....	204
16-5.	安否情報の回答状況を確認する.....	205
16-6.	安否確認未回答者に再配信する	207
16-7.	追加指示を行う	210
16-8.	安否情報を集計する	217
16-9.	安否確認を完了する	221
16-10.	利用者に一斉に情報を配信する.....	222
16-11.	一斉通報を行う.....	222
16-12.	スケジュールを設定して配信を行う（予約配信）	229
16-13.	一斉通報の結果を確認する	231
17.	CSV ファイル作成方法について	233
17-1.	新規のCSV ファイルを作成する場合	233
17-2.	テキストファイルをCSV としてインポートする場合	235
18.	パスワードロック解除	239
18-1.	パスワードロックを解除する	239
18-2.	パスワードを初期化する.....	242
19.	お知らせを確認する.....	245
20.	アプリのメインメニューについて.....	247
20-1.	気象・災害情報の確認	247
20-2.	家族・知人への安否通知.....	248
20-3.	安否登録・検索を利用する.....	248
20-4.	家族へ連絡を利用する	250
20-5.	防災マップ	251
20-6.	各メニューの設定等	252

はじめに

本マニュアルは、Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス を管理するための管理者用マニュアルです。Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

NTTコミュニケーションズ 公式HP

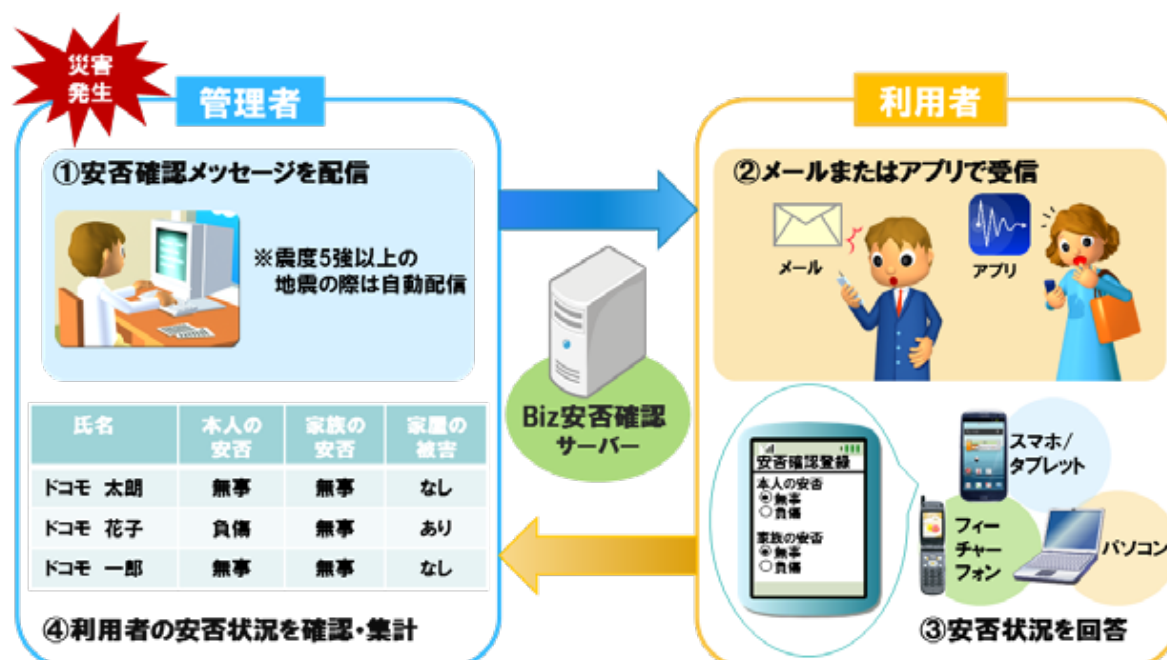
ホーム> サービス・ソリューション> クラウド・データセンター> Biz安否確認/一斉通報 > よくあるご質問

【動作環境】

https://www.ntt.com/business/services/application/risk_management/anpi/faq.html

2. Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラスについて

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス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	○	○	×	×

○：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 一斉通報 for ビジネスプラス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）

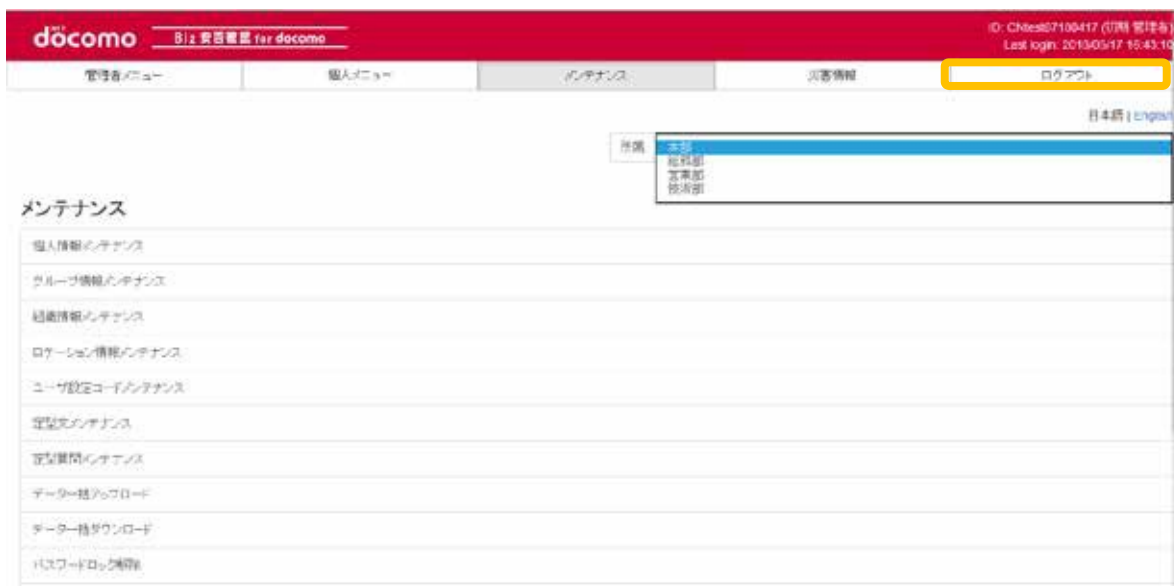
ご利用開始時に送付する「Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス ご利用のご案内」に記載のURL にアクセスし、「ログインID」「パスワード」を入力し、Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス の管理画面にログインします。

(PC・スマートフォン/タブレット共通画面)

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス の管理画面はつぎようになります。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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

「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。）

ログイン画面ブックマーク

http://www.sip.smpd.com/index.cgi?C=Main07&J=CMain07180417
※この画面をブックマークしてください

メニューを開く

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

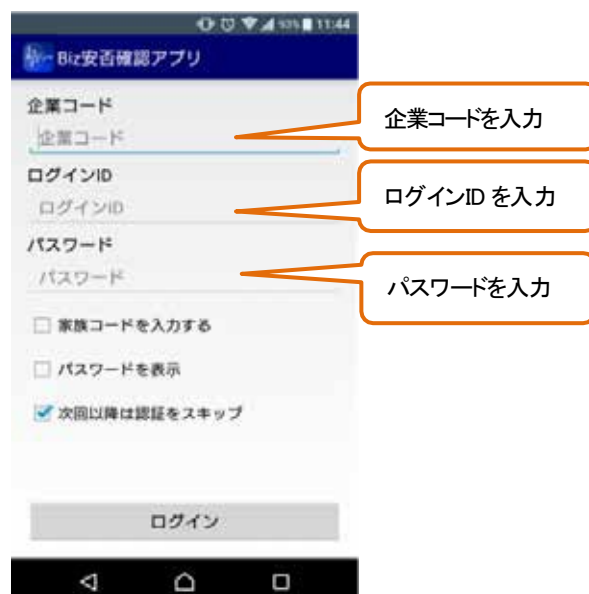
③ アプリを起動する（スマートフォン/タブレット用）

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラスの画面を表示します。



※ 1 パスコード設定

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



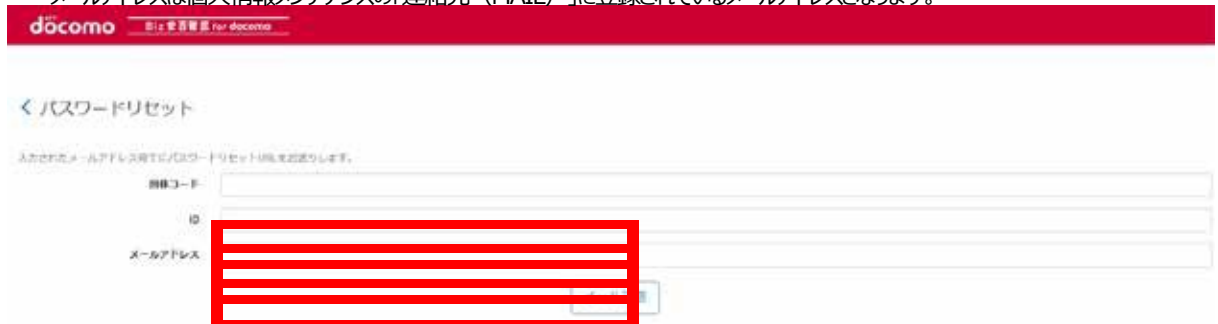
4-5. ログインする際にパスワードを忘れてしまった場合

- 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

{ 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 } ——

※{ }内は設定されているシステムタイトルが表示されます

<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。



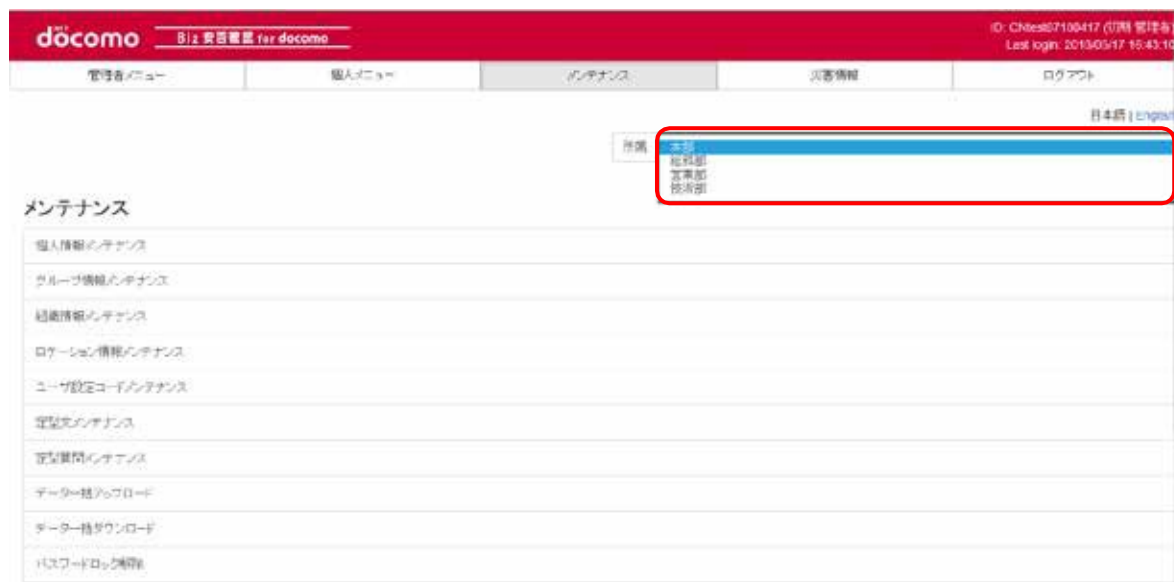
※注意事項には、「パスワードポリシー」で設定されている内容が表示されます。

※「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)

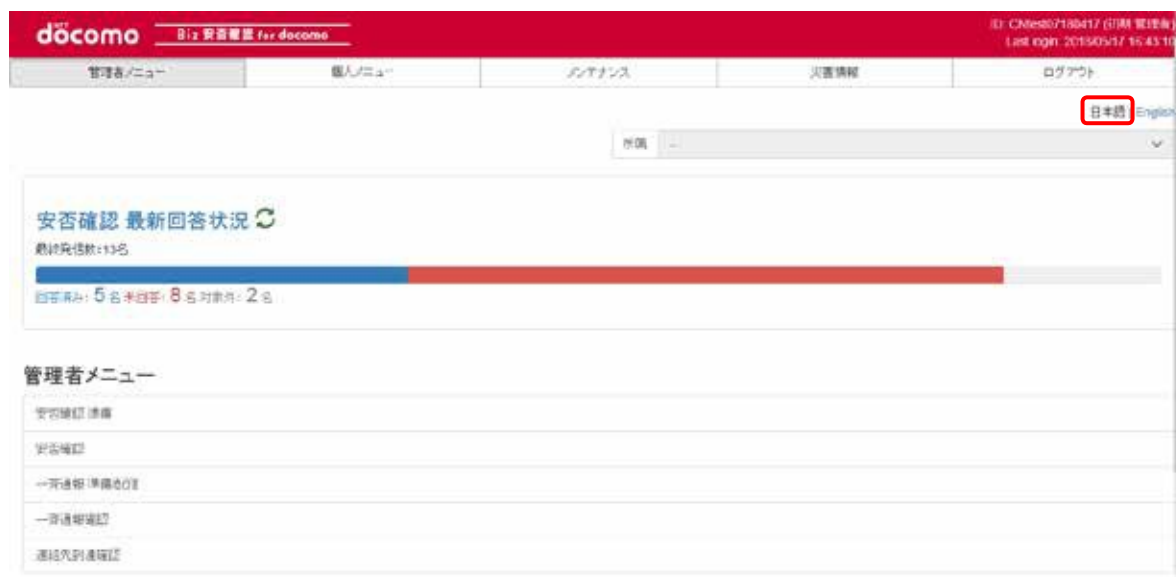
兼務先が設定されている場合、ログイン後の右上の所属欄に所属する複数の組織が表示され選択する事が可能となります。本欄で組織を選択すると、選択した組織のアクセス権限に応じた画面が表示されます。

(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。)

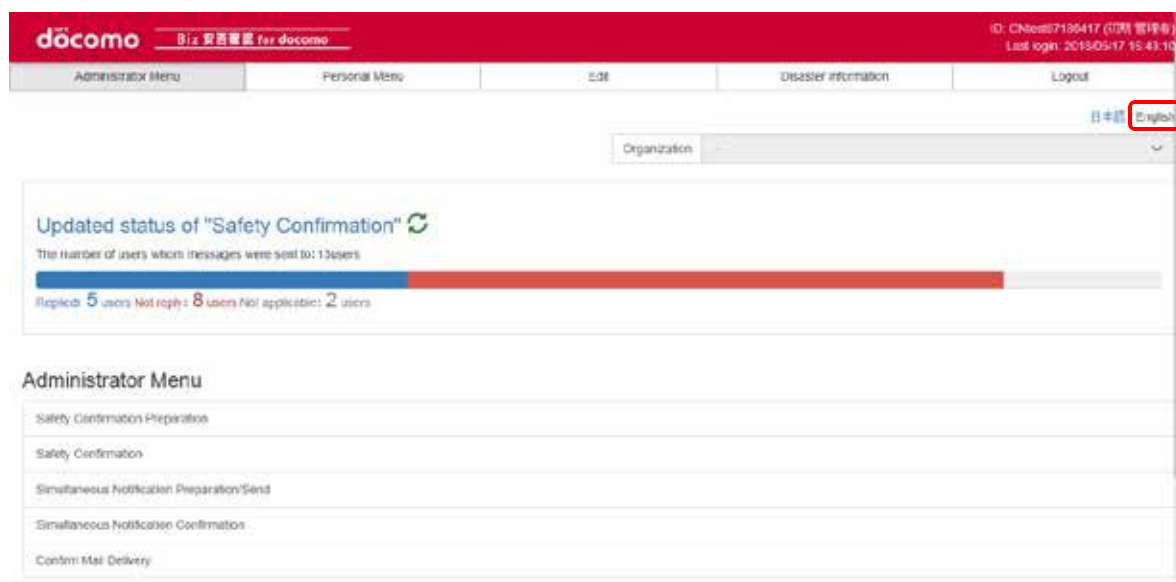


6. 言語による画面の切替

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】

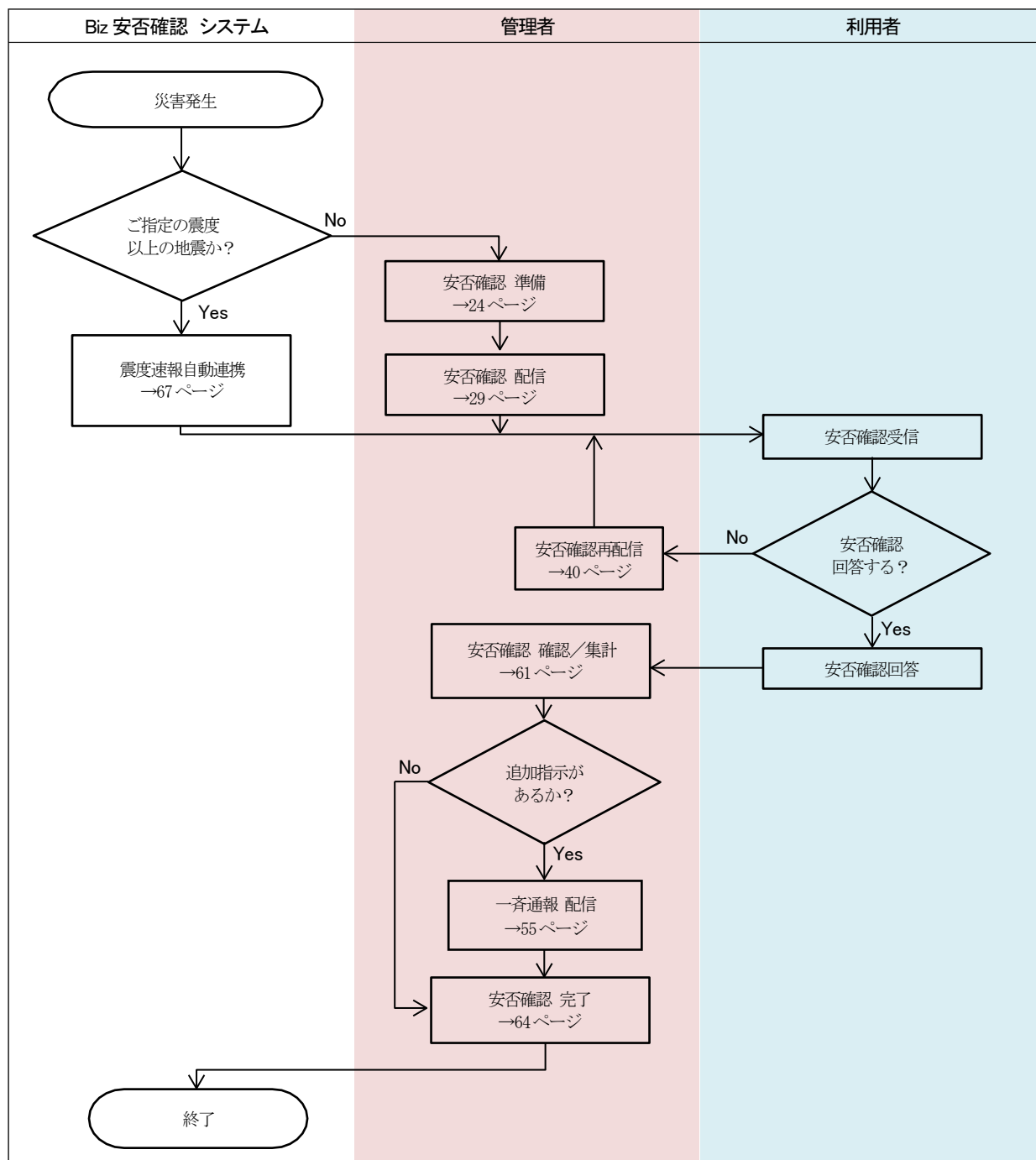
7. 初期情報登録を行う

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス）」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。

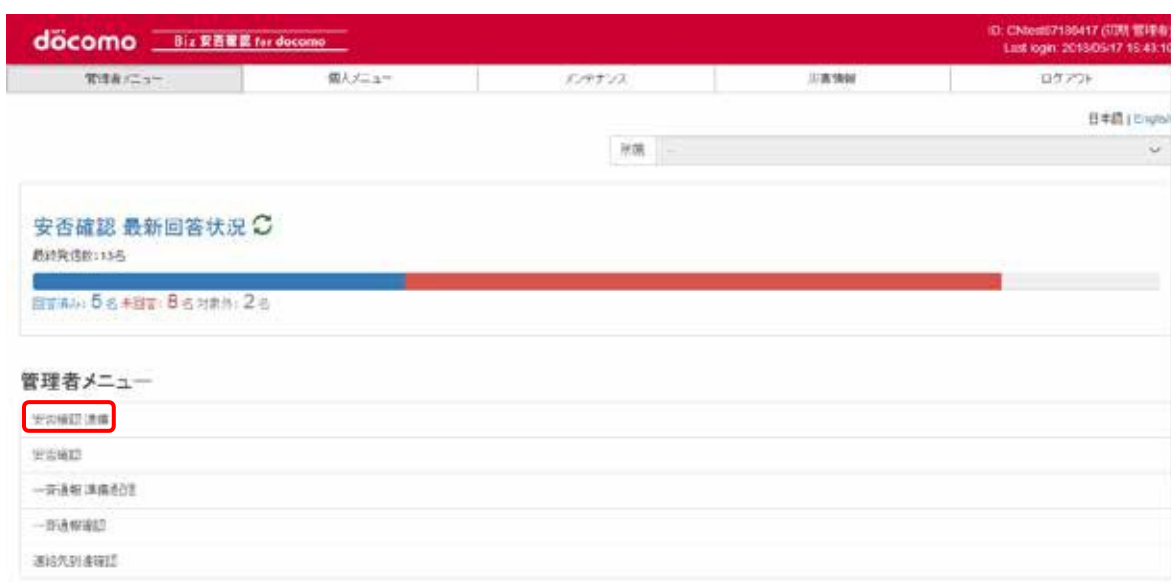
9-1. 安否確認の準備をする

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

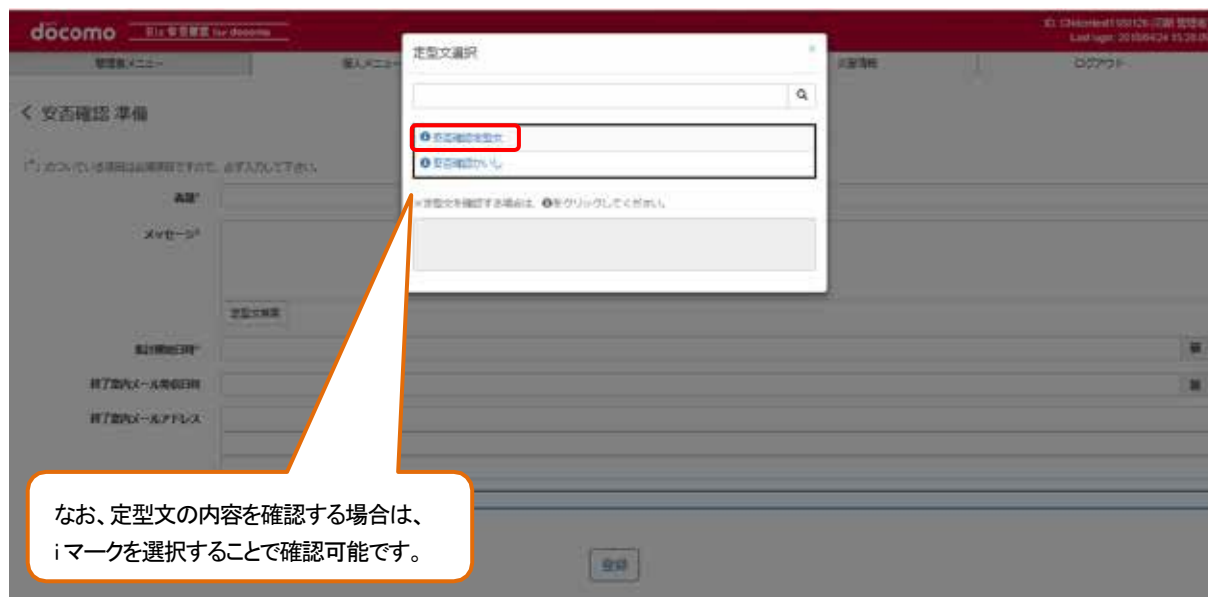
「集計開始日時」には、過去の日時を入力してください。
設定した日時以降の回答が集計対象となります。

「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。

設定した場合、指定した日時に集計が
自動完了されます。

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。

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、正しい場合は「登録」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' (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 main content area is titled '＜ 安否確認 準備 ＞' (Disaster Confirmation Preparation). It contains a form with various input fields and buttons. The '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

※「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。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface with a confirmation dialog box displayed. The dialog box contains the text '登録してよろしいですか？' (Are you sure you want to register?) and two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

「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。

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。

9-2. 安否確認を配信する

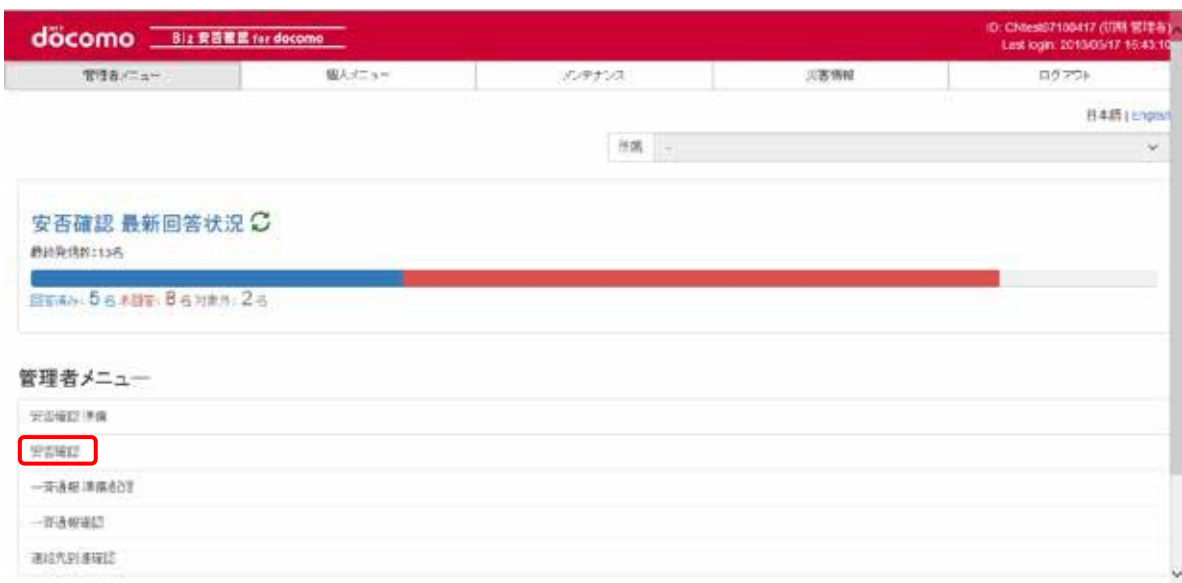
準備した安否確認を、該当する利用者に配信します。本章では配信方法を記載します。

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

配信方法はつぎの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) 送出者全件 個別 全件 発信

■停止を行います

(条件) 送出者全件 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。

＜安否確認＞

対象者全員に発信してよろしいですか?

「送出者全件発信」の場合：画面下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：画面下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. At the top, there's a navigation bar with the docomo logo and user information. Below the navigation bar, there's a '検索条件' (Search Conditions) dropdown menu highlighted with a red box. The main area displays a table of users with columns for ID, Name, Organization, and various status indicators (e.g., 発信状況, 回答状況).

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 conditions section of the management interface. A red dashed box highlights the '組織' (Organization) dropdown menu, and a red circle highlights the magnifying glass icon. A callout box points to the '組織' dropdown with the text '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 '組織' dropdown, there are input fields for 'ID', '氏名(姓)', and '氏名(名)'. 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。

15件中 1 から 15 まで表示

Biz 安否確認 for docomo				ID: Chbest07180417 (初階 管理者) Last login: 2018/04/26 15:11:42			
管理メニュー		検索メニュー	メンテナンス	災害情報		ログアウト	
ID	氏名	所属	連絡先登録	連絡先登録	連絡先登録	連絡先登録	連絡先登録
☐	arp003	安西 花子	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp004	ポインコ 兄	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp005	ポインコ 弟	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp006	ドコモ ダケ	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp007	ドコモ 1	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp009	ドコモ 3	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp010	ドコモ 4	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp011	ドコモ 5	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp012	ドコモ 6	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp013	ドコモ 7	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp014	ドコモ 8	ファースト組織1	連絡先未登録	未読	-	-
☐	Chbest07180417	初階 管理者		-	-	-	-
☐	arp001	安西 太郎		連絡先未登録	未読	-	-
☐	arp008	ドコモ 2		OK	既読あり: 2018/04/26 15:14	無事	無事

■発信を行います

(条件) 抽出者全件 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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

管理者メニュー 画面メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

ID: C06ed5f180417 (印刷 管理者) Last login: 2018/04/26 15:11:42

＜安否確認＞

対象者全員に発信してよろしいですか？

「強制的な発信」の場合：緊急時の特殊条件で強行されているユーザに発信します。
「強制的な発信」の場合：緊急時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。

注意：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： 15人

発信

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

配信したい利用者にチェック

■発信を行います

(選択) 個別 一括

発信

「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。

安否確認

対象人数 5人

発信

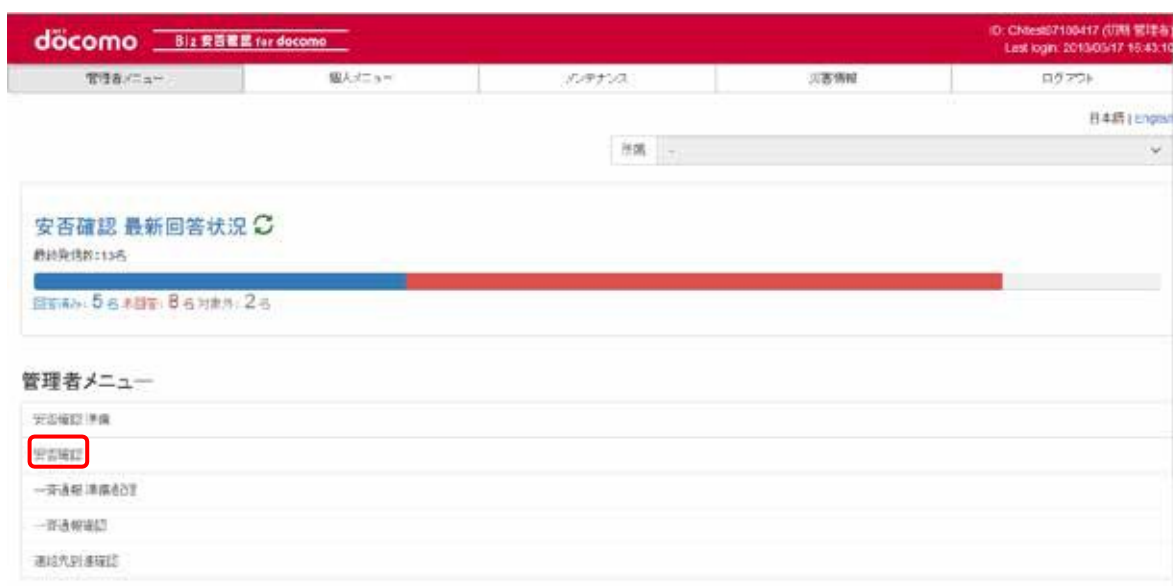
9-3. 安否確認の内容を確認・変更する

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtes07180417 (初期 管理者)
Last login: 2018/04/20 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。

項目*

安否登録要請

編集可

メッセージ*

他国が起きた。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：●●市街
●原因：●●

編集可

累計開始日時

2018/04/25 13:47

終了案内メール発信日時

編集可

終了案内メールアドレス

登録者

初期 管理者

※変更をすると同行われている発信は停止されます。

登録

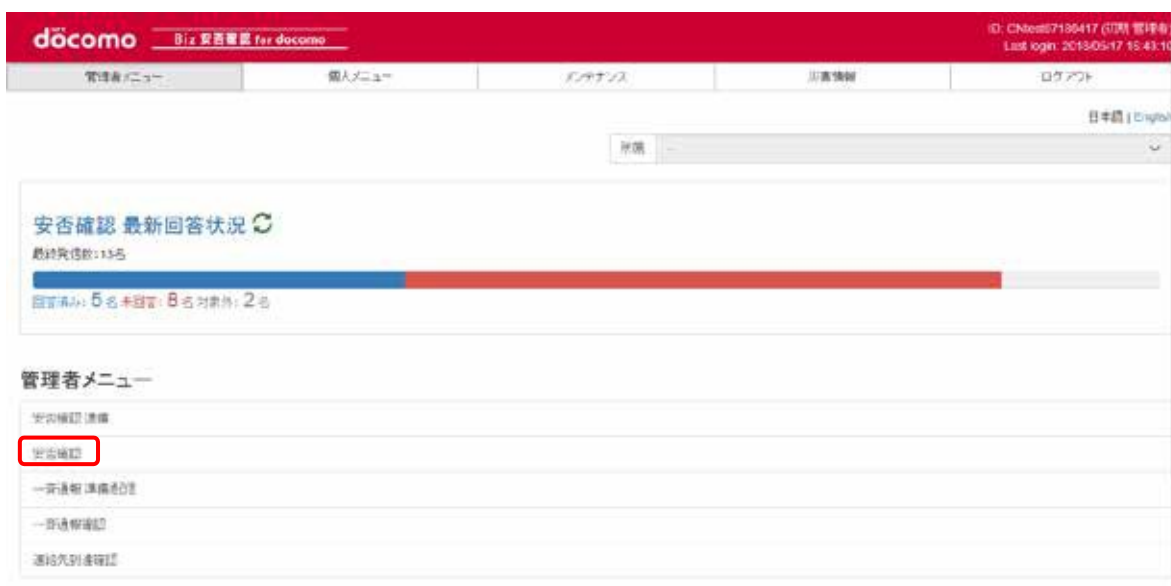
9-4. 安否情報の回答状況を確認する

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

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。

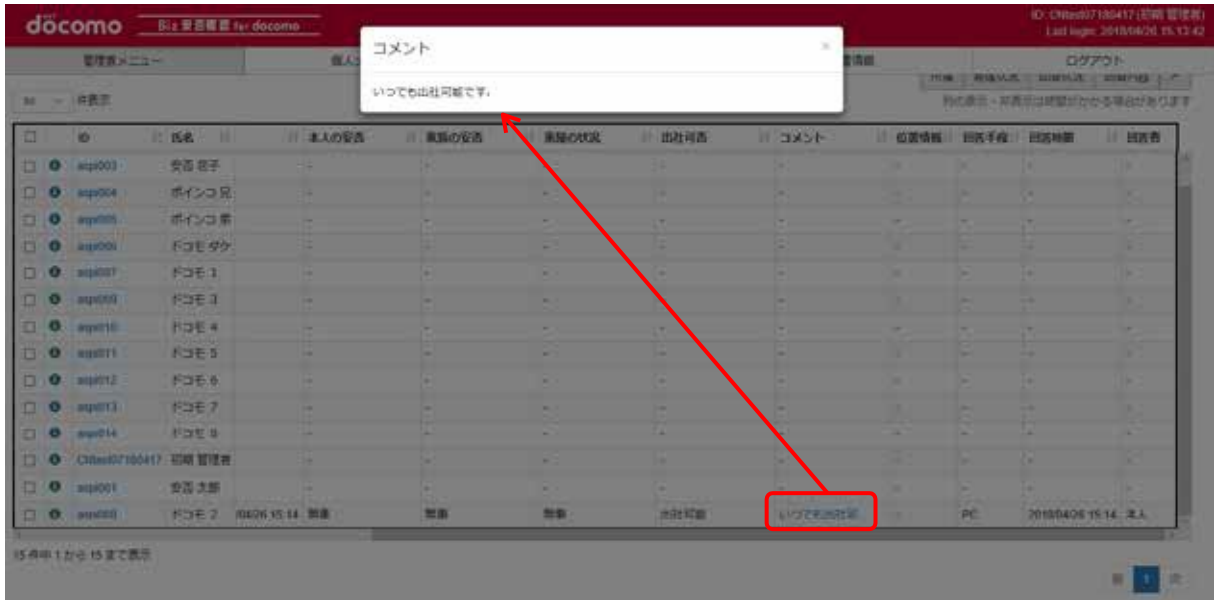
Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

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。



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。



※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

国碼 [選択] [検索] [X]

ロケーション [選択]

ユーザ設定コード [選択]

勤務先住所 [選択] 市区町村 []

住所1 [選択] 市区町村 []

住所2 [選択] 市区町村 []

[検索] [CSV作成]

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。

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。

☐ 国碼

☐ 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

☐ 会社名

☐ 電話番号

☐ メールアドレス

☐ コメント

☐ 応答状況

☐ 応答時刻

☐ 応答内容

☐ 応答日時

[作成開始]

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。

9-5. 安否確認未回答者に再配信する

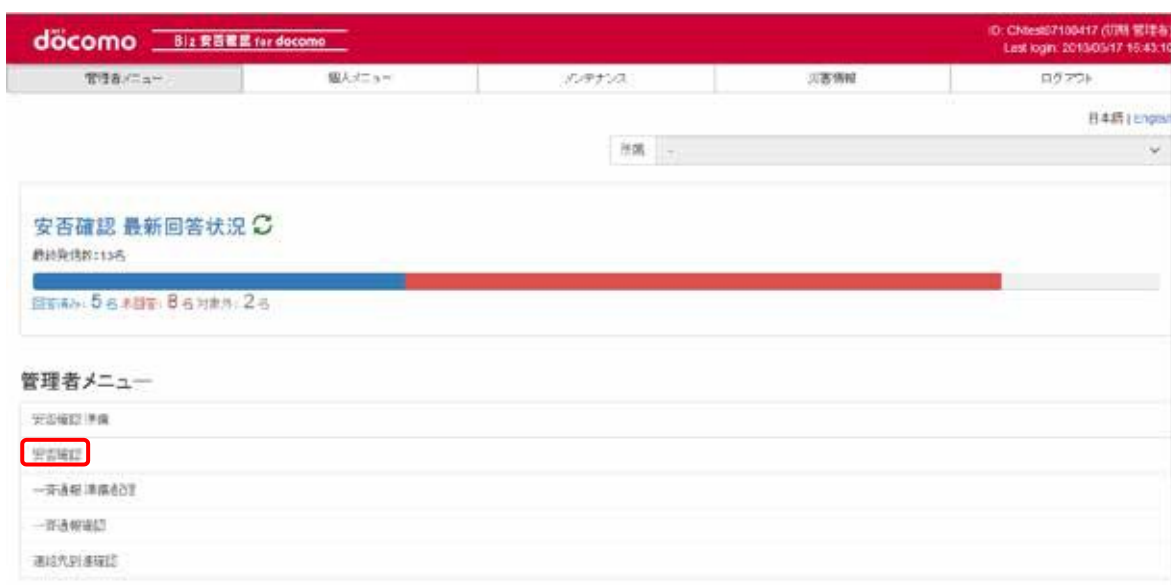
安否情報の未回答者に対して、安否確認を再配信する手順を記載します。

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: C78ec07130417 (印刷 管理者) Last login: 2018/04/26 15:13:42

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

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

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。）

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: C78ec07130417 (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

その他条件

回答状況

全て

既読済み

未回答

既読

未読

既読中

検索範囲

検索条件

検索範囲

検索

全て

OK

一部OK

NG

連絡先未登録

自動検出

検索

検索 CSV作成

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 'Biz 安否確認 for docomo' interface. A table lists extracted users with columns for ID, Name, and various status indicators. The '抽出者全件' (All extracted users) option is selected in the dropdown menu. A callout box points to the '抽出した全員が配信対象になります。' (All extracted users will be the distribution target.)

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 'Biz 安否確認 for docomo' interface. A table lists extracted users. The first checkbox in the first row is checked. The '個別' (Individual) option is selected in the dropdown menu. A callout box points to the checked checkbox 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 checkmark will be the distribution target.)

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: 1001 (初回登録時) Last login: 2018/11/14 16:09:43

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

90 件表示

所属 発着状況 到着状況 到着内容

列の表示・非表示は設定が出来る場合があります

ID	氏名	所属	11 発着状況	12 到着状況	13 本人の安否	14 家族の安否	15 家族の連絡	16 出社可否	コメント
1	ドコモ本部	ファースト階層1	-	-	-	-	-	-	-
1001	初回 管理者	ファースト階層1	OK	到着あり: 2018/10/17 13:19	無事	無事	なし	出社可能	なし
10010	ドコモ C	ファースト階層1	-	-	-	-	-	-	-
1002	ドコモ D	ファースト階層1	OK	到着: 2018/11/15 10:06	-	-	-	-	-
1009	ドコモ B	ファースト階層1	OK	未読	-	-	-	-	-
1012	ドコモ一部	ファースト階層1	-	-	-	-	-	-	-

⑤ 代行登録画面より各回答を選択し登録を押下する

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: 1001 (初回登録時) Last login: 2018/11/14 16:09:43

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

90 件表示

所属 発着状況 到着状況 到着内容

列の表示・非表示は設定が出来る場合があります

代行登録

「」で囲っている項目は必須項目です。必ず入力して下さい。

所属: ドコモ本部

本人の安否:

家族の安否:

家族の連絡:

出社可否:

コメント:

登録

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。

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 検索条件で一括したいユーザを抽出する

検索条件

入力条件をクリア

検索

ID

※スペース区切りで複数のIDを入力した場合、いずれかに一致するものを検索

氏名(姓+セイ)

氏名(名+メイ)

詳細条件

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 (3)

⑤ 一覧に一括操作をしたいユーザのみが表示されていることを確認する

ID	氏名	所属	回答状況	未回答	既読	未読	対象外	一括操作	一括登録
100001	田中 太郎	営業	回答済み	未回答	既読	未読	対象外		
100002	山田 花子	営業	回答済み	未回答	既読	未読	対象外		
100003	佐藤 一郎	営業	回答済み	未回答	既読	未読	対象外		
100004	鈴木 次郎	営業	回答済み	未回答	既読	未読	対象外		
100005	高橋 三郎	営業	回答済み	未回答	既読	未読	対象外		

一括操作

一括登録

※一括登録できるユーザの上限は、20,000 ユーザです。

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。

The screenshot displays a user interface for managing emergency notifications. It features four distinct action sections, each with a title, a condition selector, and an action button.

- 発信を行います**: Includes a condition selector set to "(条件) 抽出者全件" and a blue "発信" button.
- 停止を行います**: Includes a condition selector set to "(条件) 抽出者全件" and a blue "停止" button.
- 二次通報を行います**: Includes a condition selector set to "(条件) 抽出者全件" and a blue "二次通報" button. A note above the button states: "※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。"
- 回答の代行登録を行います**: This section is highlighted with a red rectangular border. It includes a condition selector set to "(条件) 抽出者全件" and a blue "代行登録" button. A note above the button states: "※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。"

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

車庫の状況*

☐ 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	キャンセル	OK
(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		

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

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

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
☐	0001	テストユーザ1	-	■OK	■回答あり: 2020/06/24 09:44	安全	出社
☐	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
☐	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
☐	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

※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。

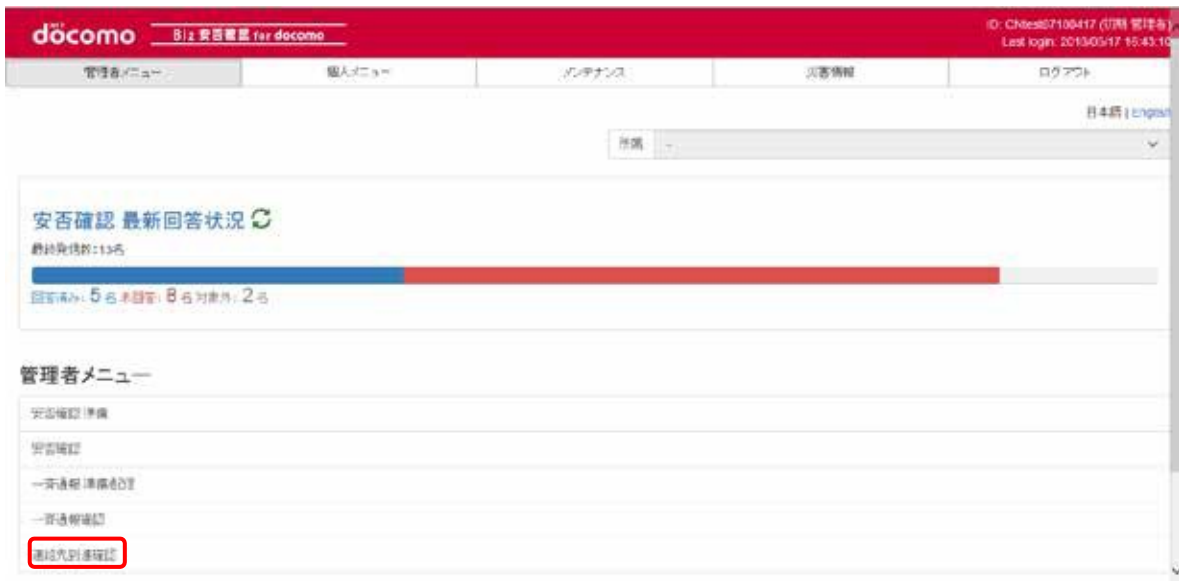
9-8. 連絡先への発信状況を一覧で確認する

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

The screenshot shows the management interface for Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス. At the top, there is a navigation bar with the docomo logo and the text 'Biz 安否確認 for docomo'. Below this, there are tabs for '管理画面メニュー', '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 '連絡先到達確認' and contains a search bar with a '検索' button and a 'CSV作成' button. Below the search bar, there is a table displaying the communication results for various users. The table has columns for 'ID', '氏名', '所属', 'MAIL1', 'MAIL2', and 'MAIL3'. Each row represents a user, and the columns show the status of communication attempts for each email address. The table is paginated, showing 14 items per page.

ID	氏名	所属	MAIL1	MAIL2	MAIL3
00000001	佐藤 健太郎	-	成功	-	-
00000002	佐藤 太郎	-	-	-	-
00000003	佐藤 花子	ファースト組織1	-	-	-
00000004	佐藤 花子	ファースト組織1	-	-	-
00000005	佐藤 花子	ファースト組織1	-	-	-
00000006	ドコモ 1	ファースト組織1	-	-	-
00000007	ドコモ 1	ファースト組織1	-	-	-
00000008	ドコモ 2	-	成功	成功	-
00000009	ドコモ 3	ファースト組織1	-	-	-
00000010	ドコモ 4	ファースト組織1	-	-	-
00000011	ドコモ 5	ファースト組織1	-	-	-
00000012	ドコモ 6	ファースト組織1	-	-	-

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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

©: Chies07185417 (2018/05/14 14:36:43) Last page: 2018/05/14 14:36:43

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

＜ 連絡先到達確認

検索条件

期間

発信結果

CSV作成

検索

ID	氏名	所属	結果	発信日時	結果	発信日時	結果	発信日時
00000001	田中 太郎	-	OK	2018/05/14 17:31	-	2018/05/14 17:31	-	2018/05/14 17:31
arp001	安西 太郎	-	-	2018/05/14 18:01	-	2018/05/14 18:01	-	2018/05/14 18:01
arp002	安西 花子	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02
arp004	ポインコ 氏	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:03	-	2018/05/14 18:03	-	2018/05/14 18:03
arp005	ポインコ 氏	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02
arp006	ドコモ ダウ	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02
arp007	ドコモ 3	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02
arp008	ドコモ 2	-	OK	2018/05/14 18:03	OK	2018/05/14 18:03	-	2018/05/14 18:03
arp009	ドコモ 3	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:03	-	2018/05/14 18:03	-	2018/05/14 18:03
arp010	ドコモ 4	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02
arp011	ドコモ 5	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02
arp012	ドコモ 6	ファースト組織1	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02	-	2018/05/14 18:02

14 件中 1 から 14 まで表示

表3 発信結果一覧

結果表示	状態	主な理由
OK	発信完了	・発信が正常に完了した状態です。
-	未発信	・メールアドレスが登録されていないため、発信されませんでした。
ドメイン誤り	発信エラー	・メールアドレスのドメインに誤りがあります。
送信先の受信拒否（アドレス誤り、迷惑メール設定等）		・メールアドレス誤り、迷惑メール設定等により、送信先のメールサーバより受信が拒否されたため、メールが発信できませんでした。
送信先の受信拒否（一時的）		・一時的な理由（送信先のメールサーバの状態等）により、送信先のメールサーバより受信が拒否されたため、メールが発信できませんでした。
送信先の受信拒否		・送信先のメールサーバより受信が拒否されたため、メールが発信できませんでした。
送信先の未応答		・送信先のメールサーバが未応答の状態のため、メールが発信できませんでした。
発信エラー		・その他理由によるエラーにより、メールが発信できませんでした。

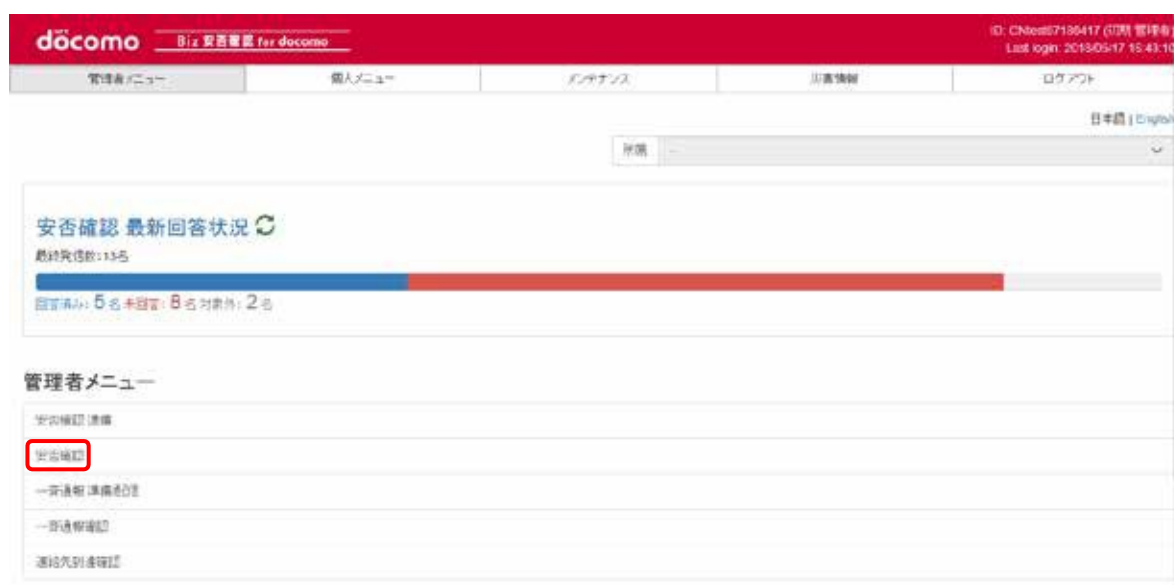
9-9. 安否確認の再配信を停止する

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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

再発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 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

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

安否確認

登録内容

検索条件

検索

ID	氏名	所属	発信状況	受信状況	本人の応答	家族の応答	家族の状況	住所履歴	コメント
ang001	佐々木 太郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang002	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang003	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang004	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang005	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang006	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang007	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang008	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang009	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang010	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang011	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang012	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang013	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang014	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang015	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang016	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang017	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang018	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang019	田中 一郎	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし
ang020	山田 花子	ファーストビル	再発信済み	受信あり	2018/05/14 10:00	無事	無事	お宅可能	なし

14件中1から14まで表示

再発信を行います

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

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、

The screenshot shows the Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者 interface. The interface is in Japanese and displays a list of users with columns for ID, Name, Role, Status, and others. Below the list, there are three sections: '■発信を行います' (I will send), '■停止を行います' (I will stop), and '■二次通報を行います' (I will send a secondary notification). The '■停止を行います' section has a red box around the '抽出者全件' (All selected users) option.

ID	氏名	所属	発信状況	到着状況	本人の安否	家族の安否	連絡の状況	連絡時刻	コメント	
asp005	佐田 花子	ファースト相模1	■連絡済み	■到着あり	2018/09/14 15:09	無事	無事	無事	当社可能	なし
asp008	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp005	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp008	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp007	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp009	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp010	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp011	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp012	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp013	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp014	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp015	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp016	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp017	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp018	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp019	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-
asp020	ボインコ 民	ファースト相模1	■連絡済み	■未送	-	-	-	-	-	-

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) 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) 抽出者全件 ▼ 二次通報

「停止」ボタンを押下します。

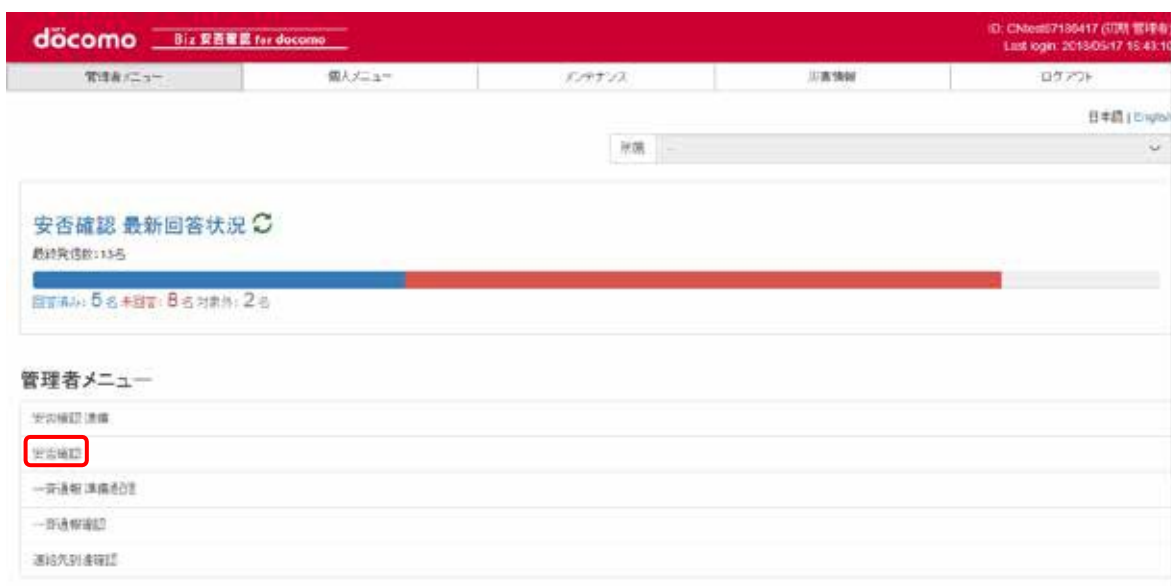
9-10. 追加指示を行う

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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

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' (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 '安否確認' (Safety Confirmation). A dropdown menu labeled '登録内容' (Registration Content) is open, showing several options. The 'その他条件' (Other Conditions) option is highlighted with a red box. Below the dropdown, there are input fields for '組織' (Organization), 'ID', '氏名(姓)' (Name (Surname)), and '氏名(名)' (Name (Given Name)). At the bottom of the form are two buttons: '検索' (Search) and 'CSV作成' (Create CSV).

画面上部の「その他条件」をクリックします。

回答状況の「回答済み」を選択し、「検索」ボタンを押下します。

The screenshot shows the search results for '回答済み' (Answered). The '回答状況' (Response Status) dropdown is set to '回答済み'. The '検索' (Search) button is highlighted with a red box. The interface also shows other filters like '時間範囲による絞り込み' (Filter by Time Range), '登録状況' (Registration Status), and '登録状況(結果)' (Registration Status (Result)).

安否確認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、抽出者全体に追加指示を配信、または、個別に追加指示を配信します。なお、どちらの場合も、ボタン押下後に一斉通報登録画面（⑤参照）に遷移します。

a) 抽出者全体に追加指示を行う

The screenshot shows the Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者 interface. The interface includes a header with the docomo logo and navigation tabs. Below the header, there are filters for '登録日時' (Registration Date) and '抽出条件' (Extraction Condition). The main area displays a table of users with columns for ID, Name, Role, and various status indicators. A red box highlights the list of users, and an orange callout points to the '抽出した全員が配信対象になります。' (All extracted users will be distribution targets.) message. Below the list, there are buttons for '発信' (Send), '停止' (Stop), and '二次通報' (Secondary Report). The '二次通報' button is highlighted with a red box.

「■二次通報を行います」より「抽出者全体」を選択し「二次通報」ボタンを押下します。

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。

The screenshot shows the '一斉通報 準備/配信' (One-Click Notification Preparation/Distribution) screen in the Docomo Biz management interface. The page has a red header with the Docomo logo and user information (ID: C44444441150126, Last login: 2018/04/26 15:54:46). Below the header is a navigation bar with links: 管理画メニュー, 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 '一斉通報 準備/配信'. It contains several sections:

- 表題 (Subject):** A text input field with a callout bubble saying 「表題」を入力 (Enter subject).
- メッセージ (Message):** A large text area for the notification message with a callout bubble saying 「メッセージ」を入力 (Enter message).
- 定型文検索 (Template Search):** A section with buttons for 選択 (Select), 追加 (Add), 削除 (Delete), and 定型文検索 (Template Search).
- 配信先 (Distribution Destination):** A table with columns for 番号 (Number) and 名前 (Name). It lists 10 destinations (0001 to 0010).
- 配信設定 (Distribution Settings):** A section with checkboxes for 全社 (All Company) and 全部署 (All Department).
- スケジュール (Schedule):** A section with a dropdown for 即時 (Immediate) and a checkbox for 終了日時を設定する (Set end date and time).
- 検索 (Search):** A section with input fields for 検索 (Search) and グループ (Group), and a button for 検索 (Search).
- ファイル添付 (File Attachment):** A section with a button for 参照 (Reference) and a note: ※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。(File names can only use half-width alphanumeric characters, hyphens, underlines, and periods).

At the bottom right, there is a red button labeled 登録 (Register).

9-11. 安否確認の回答を集計する

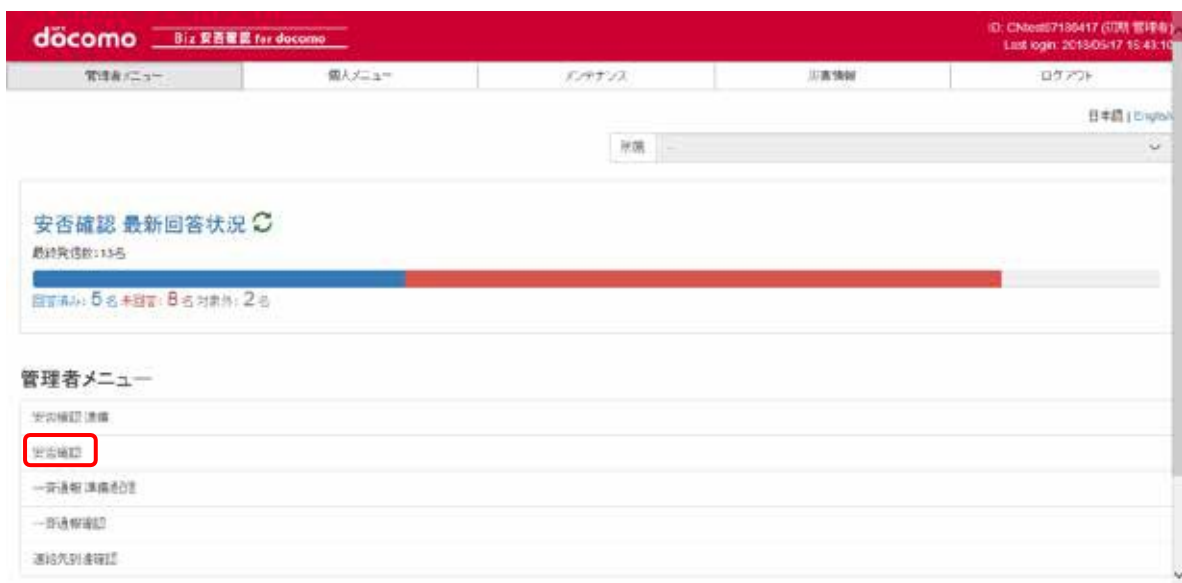
回答された安否確認を集計する手順を記載します。

※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をお願いします。

① Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



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 'Biz 安否確認 for docomo' interface. At the top, there's a navigation bar with '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). Below this, the page title is '安否確認' (Anpo Kanko). The main section is titled '検索条件' (Search Criteria). It contains several input fields: '検索' (Search) with a dropdown arrow, 'ロケーション' (Location) with a dropdown arrow, 'ユーザ設定コード' (User Setting Code) with a dropdown arrow, '勤務先住所' (Workplace Address) with a dropdown arrow, '住所1' (Address 1) with a dropdown arrow, and '住所2' (Address 2) with a dropdown arrow. To the right of these are three text input fields for 'お返り先' (Reply To), 'お返り先' (Reply To), and 'お返り先' (Reply To). At the bottom right, there are two buttons: '検索' (Search) and 'CSV作成' (CSV Create), with the latter being highlighted by 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。

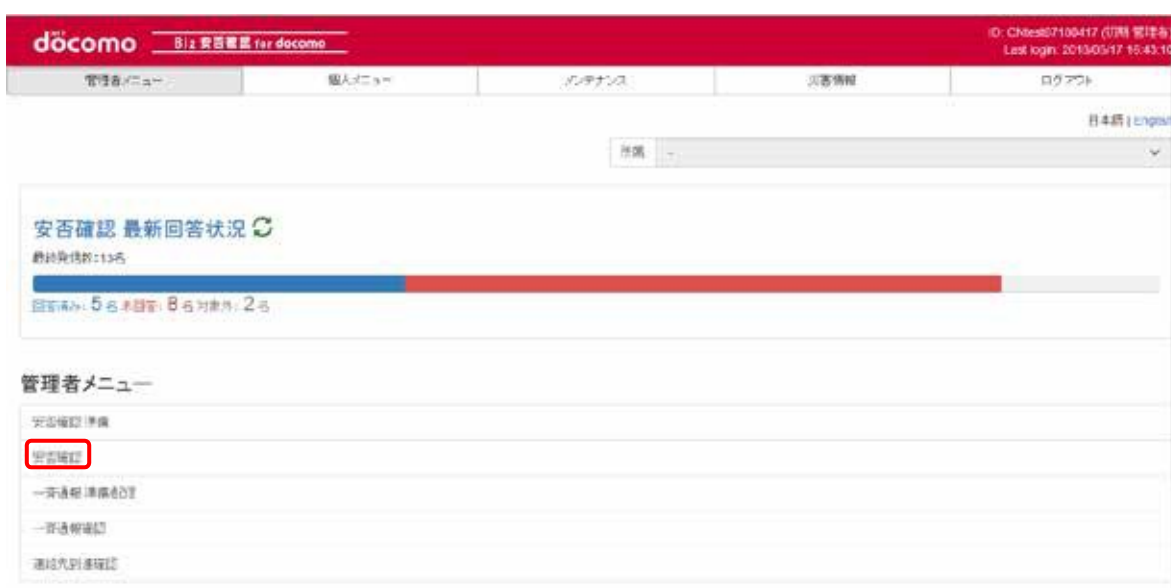
9-12. 安否確認を完了させる

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

4件中 1 から 4 まで表示

選択	画像	本文	累計開始日時	ステータス	操作履歴
☐		確認が完了しました。●発生日時：2018年●月●日●	2018/05/18	受付中	再送 / 変更
☐		確認が完了しました。送付中に安否確認を再送信します。	2018/04/06	完了	再送 / 変更
☐		テスト	2018/04/24	完了	再送 / 変更
☐		test	2018/04/24	完了	再送 / 変更

管理者として、再計を再行してよろしいですか?

キャンセル OK

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、再計を再行してよろしいですか?

キャンセル OK

完了の通知を受け付けています。

4件中 1 から 4 まで表示

選択	画像	本文	累計開始日時	ステータス	操作履歴
☐		確認が完了しました。●発生日時：2018年●月●日●	2018/05/18	完了	再送 / 変更
☐		確認が完了しました。送付中に安否確認を再送信します。	2018/04/06	完了	再送 / 変更
☐		テスト	2018/04/24	完了	再送 / 変更
☐		test	2018/04/24	完了	再送 / 変更

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。

完了後、190日で自動的に削除されます。

表題	本文	累計開始日時	ステータス	操作履歴
☐ 安否確認実施済	確認が完了しました。●発生日時：2018年●月●日●	2018/05/14	完了	削除 / 変更
☒ 安否確認実施済	確認が完了しました。速やかに安否確認を実施してください。	2018/04/20	完了	削除 / 変更

2件中1から2まで表示

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。

確認してもよろしいですか？
対象件数：1件

キャンセル OK

ポップアップ画面が表示されるので、「OK」を押下します。

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

docomo 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																				
< 安否確認 ※完了後、100日で自動的に解除されます。																								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>表題</th><th>本文</th><th>集計開始日時</th><th>ステータス</th><th>操作履歴</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>① 災害発生/Disaster occurs</td><td>「yyyy/mm/dd ○○で震度△の地震が発生しました。」</td><td>2018/05/15</td><td>受付中</td><td>配信/変更 [集計] [配信] [完了]</td></tr> <tr> <td>② 災害発生/Disaster occurs</td><td>震度が発生しました。 ●発生日時：2018年●月●日●</td><td>2018/05/14</td><td>完了</td><td>配信/変更 [集計]</td></tr> <tr> <td>③ 災害発生/Disaster occurs</td><td>地震が発生しました。速やかに安否確認を実施してください。</td><td>2018/04/06</td><td>完了</td><td>配信/変更 [集計]</td></tr> </tbody> </table>					表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴	① 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	配信/変更 [集計] [配信] [完了]	② 災害発生/Disaster occurs	震度が発生しました。 ●発生日時：2018年●月●日●	2018/05/14	完了	配信/変更 [集計]	③ 災害発生/Disaster occurs	地震が発生しました。速やかに安否確認を実施してください。	2018/04/06	完了	配信/変更 [集計]
表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴																				
① 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	配信/変更 [集計] [配信] [完了]																				
② 災害発生/Disaster occurs	震度が発生しました。 ●発生日時：2018年●月●日●	2018/05/14	完了	配信/変更 [集計]																				
③ 災害発生/Disaster occurs	地震が発生しました。速やかに安否確認を実施してください。	2018/04/06	完了	配信/変更 [集計]																				
3件中1から3まで表示																								

Biz 安否確認 for docomo

ID: CHtest07100417 (初回 管理者)
Last login: 2019/05/15 15:12:07

管理者メニュー
個人メニュー
システムメンテナンス
災害発生
ログアウト

< 安否確認

「*」が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*

災害発生/Disaster occurs

メッセージ*

「{yyyy/mm/dd}にて御座込みの地震が発生しました。」と表示されます。

集計開始日時

2019/05/15 03:00

終了通知メール発信日時

終了通知メールアドレス

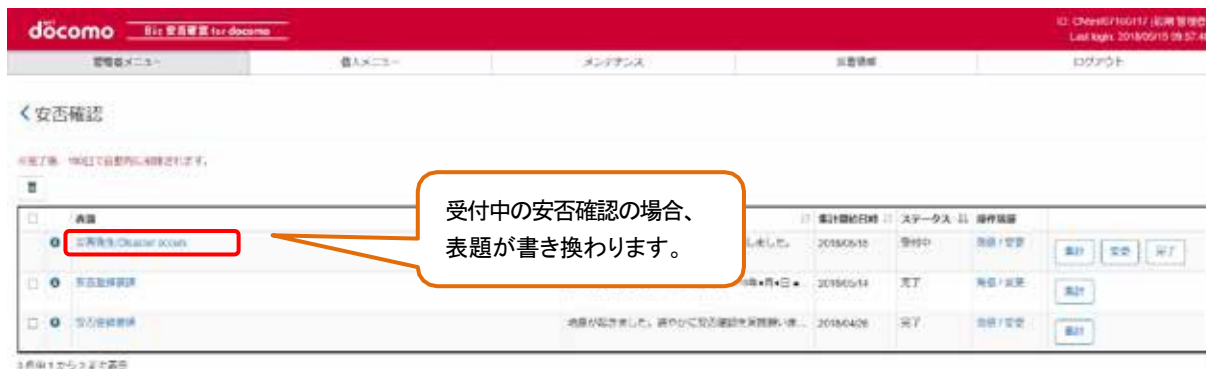
登録者

初回 管理者

※変更すると現在行われている発信は停止されます。

登録

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。

「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。



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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

「*」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 訓練

メッセージ* 〓〓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

集計開始日時* 2020/07/27 12:00

終了案内メール発信日時 2020/07/31 12:00

終了案内メールアドレス

位置情報 ☒ 取得する ☐ 取得しない

自動完了日時 2020/07/31 13:00

訓練設定 ☒ 訓練として登録を行う

登録

設定した場合、指定した日時に集計が自動完了されます。

「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。

訓練として登録を行います。

OK

位置情報 ☒ 取得する ☐ 取得しない

自動完了日時

訓練設定 ☒ 訓練として登録を行う

登録

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、正しい場合は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、必ず入力して下さい。

表題* 安否確認 訓練

メッセージ* ※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

集計開始日時* 2020/07/27 12:00

終了案内メール発信日時 2020/07/31 12:00

終了案内メールアドレス

位置情報 ☒ 取得する ☐ 取得しない

自動完了日時 2020/07/31 13:00

訓練設定 ☒ 訓練として登録を行う

登録

「OK」ボタンを押下し、訓練登録が完了されます。

Biz 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 訓練

メッセージ* ※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

集計開始日時* 2020/07/27 12:00

終了案内メール発信日時 2020/07/31 12:00

終了案内メールアドレス

位置情報 ☒ 取得する ☐ 取得しない

自動完了日時 2020/07/31 13:00

訓練設定 ☒ 訓練として登録を行う

登録

訓練として登録を行います。登録してよろしいですか?

キャンセル OK

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。

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。



☐	表題	本文	集計開始日時	ステータス	操作履歴	
☐	i* 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	集計 変更 完了
☐	i test	test	2020/07/28	完了	- / 変更	集計
☐	i test	test	2020/07/28	完了	発信 / 変更	集計
☐	i* テスト	テスト	2020/07/21	完了	- / 変更	集計

4件中1から4まで表示

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「*」が付きます。

9-15. 災害情報配信メール

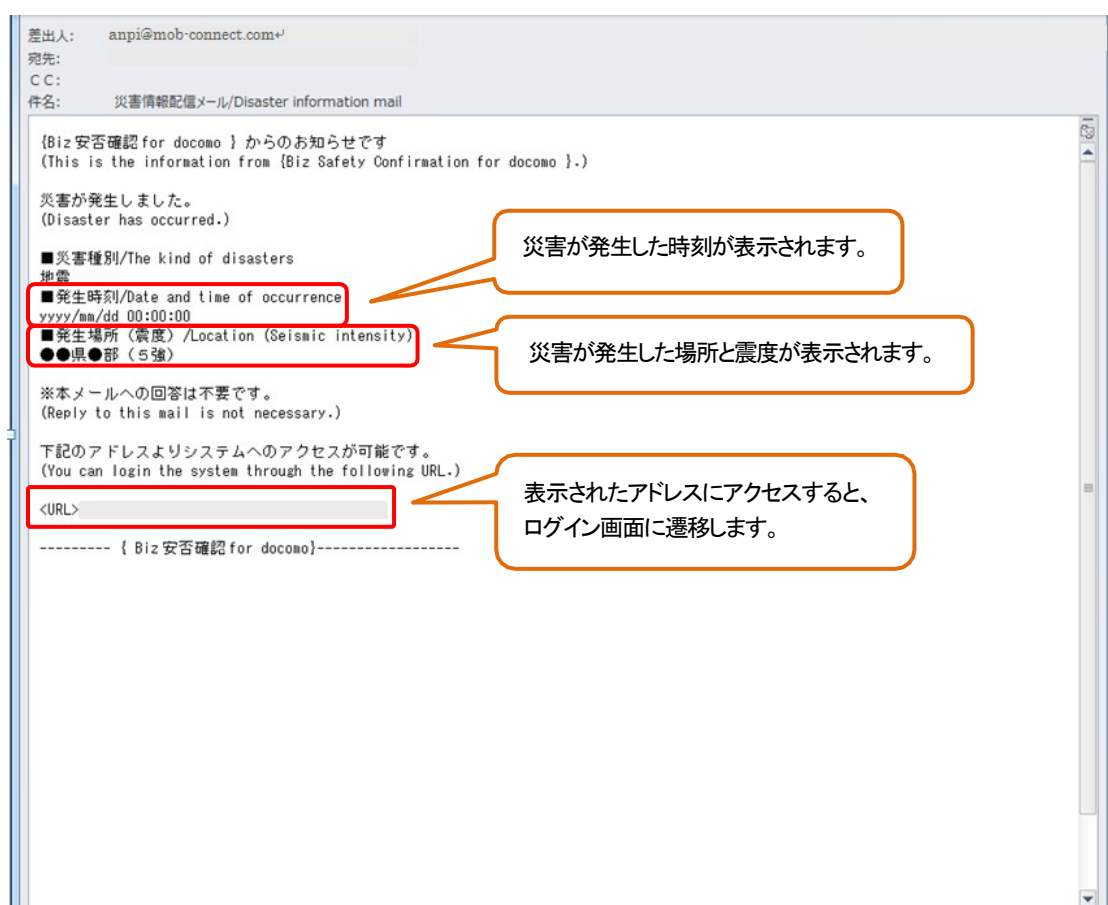
震度 5 強以上の地震が発生した場合、管理者へ災害情報をメールにて配信する機能です。配信

対象は「全社管理者」と「1st 組織管理者」です。

なお、Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。）

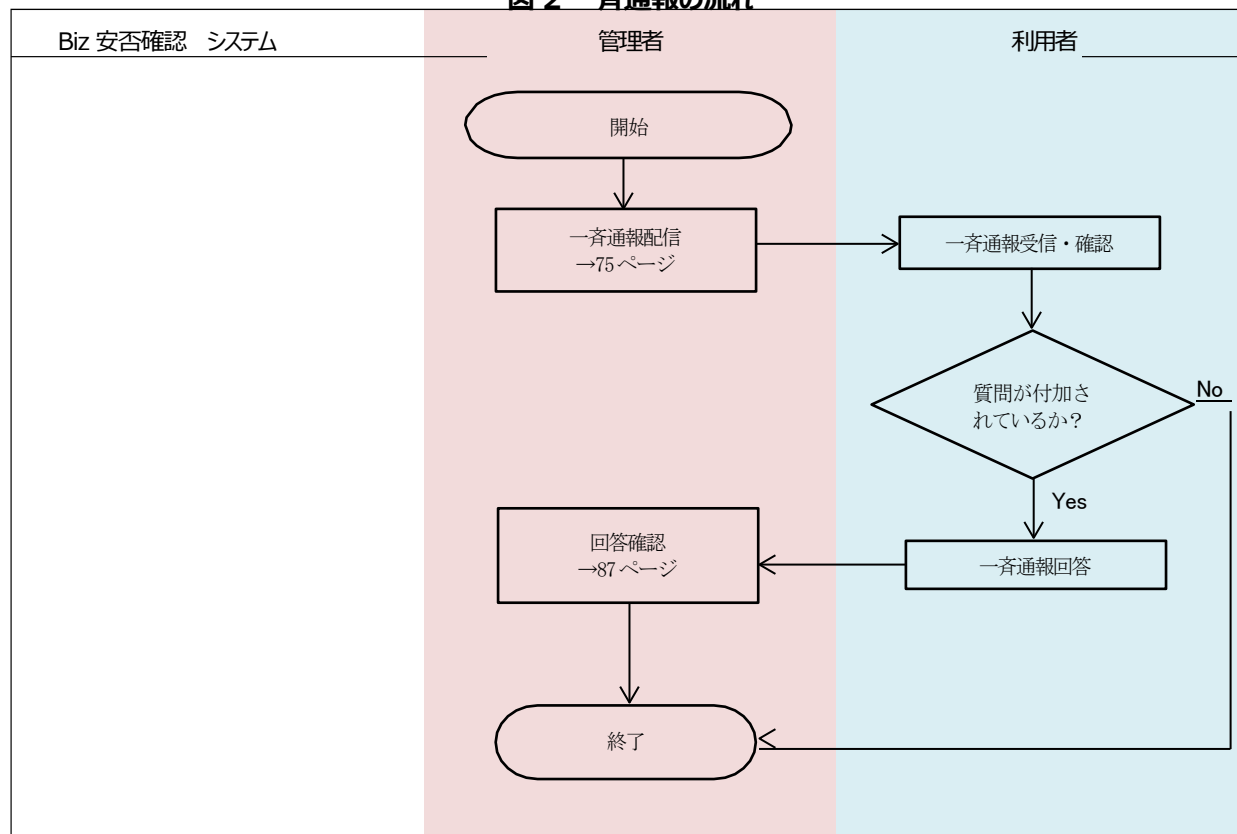
※先に配信したメールが誤報であった場合、取り消しメールが送信されます。



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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

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1 1 - 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

The screenshot displays the '配信内容作成' (Create Distribution Content) page. Key sections and callouts include:

- 表題 (Title):** A text input field with a callout '表題を入力' (Enter title).
- メッセージ (Message):** A large text area 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 list of question/answer pairs. A callout points to this section: '(質問を追加したい場合) 任意入力' (Optional input if adding questions).
- 配信設定 (Distribution Settings):** Includes checkboxes for '配信開始と同時配信' (Simultaneous distribution at start) and '配信終了' (Distribution end), and a '配信情報' (Distribution information) field.
- スケジュール (Schedule):** Includes a '即時' (Immediate) dropdown and a '終了日時' (End date/time) field.
- 対象者 (Targets):** Includes a '会社員' (Company employee) checkbox, a '職種' (Job type) field, a 'グループ' (Group) field, and a '詳細条件' (Detailed conditions) dropdown. A callout points to this section: '送信先を選択' (Select recipient).
- ファイル添付 (File Attachment):** Includes a '添付' (Attach) button and a note: '※ファイル名は半角英数字、ハイフン、アンダーバー、ゼロ以外の記号は使用できません。' (File names cannot contain non-ASCII alphanumeric characters, hyphens, underscores, or other symbols).
- 登録 (Register):** A red-bordered button at the bottom center.

表 5に①～⑨を記載します。

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。

docomo Biz 緊急通報 for docomo ID: CH0cmist1180126 (印刷 管理用) 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 災害通報 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*

以下の日程で会話をを行います。

- 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 テスト

回答1 テスト

回答2

回答3

回答4

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。

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。

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。

※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。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: C0kdomos1190126 (初回 管理者) Last login: 2019/06/11 14:52:46

スケジュール

開始日時

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

ファイル添付

ファイルを選択

選択されていません

※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

※「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、その利用者も対象となります。
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。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. A modal window titled '組織選択' (Organization Selection) is open, displaying a list of departments: A部, B部, C部, D部, and ファースト組織1. The background interface includes fields for '位置情報' (Location Information), 'スケジュール' (Schedule), '対象者' (Targets), and 'ファイル添付' (File Attachment). The '対象者' section has a '絞り込み' (Filter) button and a '詳細条件' (Detailed Conditions) dropdown. The 'ファイル添付' section has a 'ファイルを選択' (Select File) button and a note: '※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。' (File names can only use half-width alphanumeric characters, hyphens, underbars, and periods).

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。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The '対象者' (Targets) section is highlighted, showing the '絞り込み' (Filter) button and the '詳細条件' (Detailed Conditions) dropdown. The '絞り込み' button is circled in red. The background interface includes fields for '位置情報' (Location Information), 'スケジュール' (Schedule), '対象者' (Targets), and 'ファイル添付' (File Attachment). The '対象者' section has a '絞り込み' (Filter) button and a '詳細条件' (Detailed Conditions) dropdown. The 'ファイル添付' section has a 'ファイルを選択' (Select File) button and a note: '※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。' (File names can only use half-width alphanumeric characters, hyphens, underbars, and periods).

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。

The screenshot shows the Docomo Biz management interface. A modal dialog box titled '対象者' (Targets) is open. It contains a table with checkboxes and names. The '決定' (Decide) button is highlighted with a red box.

対象者	対象者氏名
☐	ドコモ 1
☐	ドコモ 2
☐	ドコモ 3
☐	ドコモ 4
☐	ドコモ 5
☐	ドコモ 6

Buttons: 戻る (Back), 決定 (Decide)

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。

The screenshot shows the '一斉通報登録' (One-Click Notification Registration) page. The form is divided into several sections:

- Header:** Docomo logo and user information (ID: 028007135417, Last login: 2018/05/09 13:51:37).
- Navigation:** Management Menu, User Menu, Management, Notification, and Logout.
- Back Link:** < 一斉通報登録
- Message:** A text area for the notification message, with a '送信内容' (Send Content) button.
- Schedule:** A section for setting the notification schedule, including a '時刻' (Time) dropdown and a '時刻' (Time) input field.
- Recipients:** A section for selecting recipients, with a 'グループ' (Group) dropdown and a '検索' (Search) button.
- Buttons:** A '登録' (Register) button is highlighted with a red box at the bottom right.



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。

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

The screenshot shows the docomo Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル interface. The interface is divided into several sections with numbered callouts:

- ①: Points to the "システム" (System) dropdown menu.
- ②: Points to the "開始日" (Start Date) input field.
- ③: Points to the "終了時刻" (End Time) input field.
- ④: Points to the "終了時刻" (End Time) input field.
- ⑤: Points to the "終了時刻" (End Time) input field.

The interface includes a header with the docomo logo and navigation tabs. The main content area contains a form with various input fields and buttons. The footer shows the user's login information: "Last login: 2016/05/10 14:24:12".

(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。

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), 'ビジネスプラス' (Business Plus), '災害情報' (Disaster Information), and 'ログアウト' (Logout). The 'スケジュール' (Schedule) tab is selected, and the '期間指定' (Specify Period) dropdown is open. The '期間指定' section contains the following fields and options:

- 開始日** (Start Date): 2017/01/01
- 終了日** (End Date): 2017/01/09
- 開始時刻** (Start Time): 05:00
- 終了時刻1** (End Time 1): 13:00
- 終了時刻2** (End Time 2): (empty)
- 曜日指定** (Day Selection): ☐ 日曜 ☒ 月曜 ☒ 火曜 ☒ 水曜 ☒ 木曜 ☒ 金曜 ☐ 土曜
- 対象者** (Targets): ☐ 全社員
- 組織** (Organization): (search field with magnifying glass icon)
- グループ** (Group): (search field with magnifying glass icon)

④ 一斉通報を配信する

1 1 - 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をお願いします。

① Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

検索条件

表題: [会議のお知らせ]

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
0 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	配信 / 変更

1件中1から1まで表示

1 次

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: C08007130417 (印刷 管理用) Last login: 2018/05/10 11:57:31

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

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
C08007130417	石川 昌雄		なし	回答あり: 2018/05/10 11:56	出席	なし
arg001	安部 太郎		連絡元未登録	なし		
arg002	田中 三		なし	回答あり: 2018/05/10 11:56	出席	15分ほど遅れます。
arg003	佐田 花子	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg004	西川 花子	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg005	西川 花子	ファースト参加?	連絡元未登録	回答あり: 2018/05/10 11:56	出席	なし
arg006	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg007	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg008	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg009	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg010	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg011	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg012	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		
arg013	田中 三	ファースト参加?	連絡元未登録	なし		

14件中1から14まで表示

■発信を行います
(条件: 無条件) [発信]

■停止を行います
(条件: 無条件) [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: 無条件) [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

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: C08007130417 (印刷 管理用) 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

必要に応じて検索条件を設定してください。

検索条件

その他条件

検索 CSV作成

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。

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

Biz 安否確認 for docomo

ID: C98e057183417 (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

対象者検索

検索 クリア

※作成後、100日で自動的に削除されます。

No.	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	分速にお知らせ	以下の日程で会議を...	初期 管理者		なし	2018/04/27 10:38	受付中	再送/変更 再計 変更 完了

1件中1から1まで表示

④ 再配信したい利用者を選択する

過去に配信した利用者が表示されます。

全員に再配信したい場合は、「■発信を行います」から「抽出者全件」を選択し「発信」を押下します。

抽出した全利用者に発信する場合に押下

ID	氏名	所属	配信状況	配信日時	配信内容	コメント
01d00001	石川 隆雄		■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00002	安西 太郎		■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00003	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00004	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00005	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00006	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00007	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00008	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00009	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00010	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00011	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00012	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし
01d00013	田中 花子	ファースト部隊	■未配信	2018/05/15 11:56	出庫	なし

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) 抽出者全件 ▼ **停止**

■二次配信を行います
※検索された結果に対して、以下のボタンから二次配信を行うことが可能です。
(条件) 抽出者全件 ▼ **二次配信**

個別に配信を行う場合は、再配信したい利用者の一番左端の発信チェックボックスにチェックを入れ、

配信したい利用者にチェック

選択した利用者だけに配信する場合に押下

「■配信を行います」から「個別」を選択し「配信」を押下します。

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。



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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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、100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
0 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	配信 / 変更 [集計] [実行] [完了]

1件中1から1まで表示

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。

The screenshot displays the management interface for docomo Biz 安否確認. At the top, there's a header with the docomo logo and navigation tabs. Below the header, there's a section for '一斉通報確認' (Mass Notification Confirmation). The main area contains a table with columns: ID, 氏名 (Name), 所属 (Affiliation), 発信状況 (Distribution Status), 回答状況 (Response Status), 会議出席 (Meeting Attendance), and コメント (Comment). The table lists several users, including '菅野 昌博' and '菅野 太郎'. Below the table, there are three sections for actions: '発信を行います' (Perform distribution), '停止を行います' (Stop distribution), and '二次通報を行います' (Perform secondary notification). In the '停止を行います' section, the '抽出者全件' (All selected users) option is highlighted with a red box. A callout bubble points to this option with the text: '抽出した全利用者の発信を停止する場合に押下' (Press when stopping distribution for all selected users).

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、

選択した利用者のみ
配信を停止する場合に押下

「■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。

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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、一斉通報確認画面を表示します。

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。

検索条件

表題:

登録日: 開始: 終了:

登録者検索:

対象者検索:

※作成後、100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	削除 / 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。

「」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: ●に付いて
 ●会議場所: 本社16階
 ●開催日時: 2018年●月●日 10:00

ポップアップが表示されるので「OK」ボタンを押下します。

完了してもよろしいですか?

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。

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。

12. 各種メンテナンス

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス)」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。

※登録数に上限はありません。

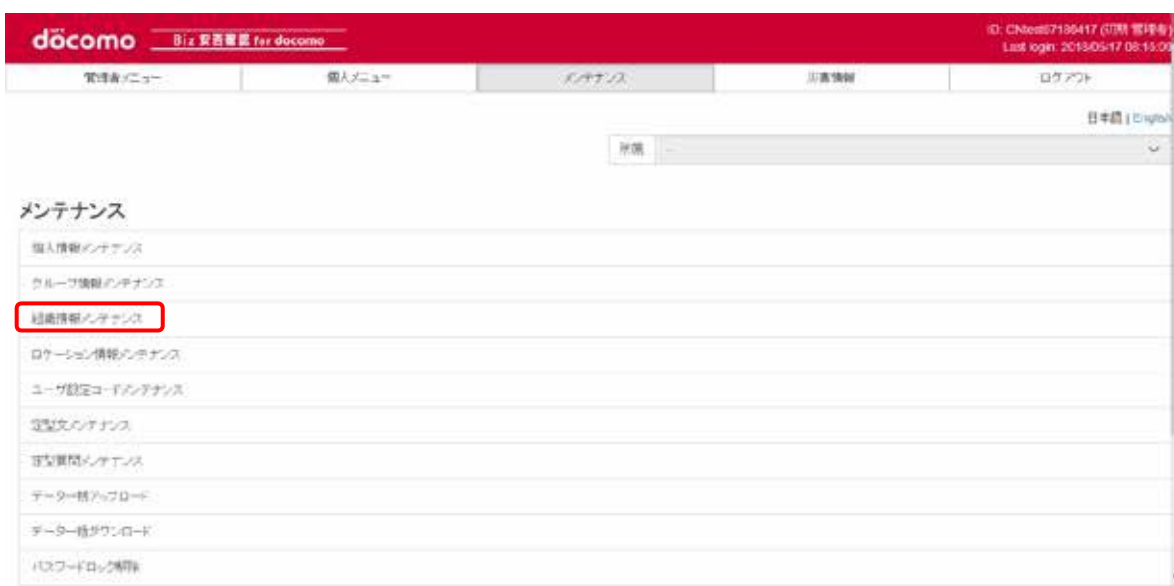
12-2. 1 件ずつメンテナンスする

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、1 2 - 3. を参照してください。

① Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

③ メンテナンスする対象を選択する

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CH000021004117 (伊藤 健太郎) Last login: 2013/03/17 09:15:09

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

組織階層のプルダウンで、「1st 組織」を選択します。

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。

⑤ 組織情報を編集する

The screenshot shows the 'Organization Information Maintenance' page. At the top, there's a header with 'docomo' and user information. Below the header, there's a navigation bar with 'Organization Information Maintenance' selected. The main area has a form with fields for 'Organization Code', 'Organization Name', and 'Organization Type'. The 'Organization Name' field is highlighted with a red box. Below the form, there are 'Register' and 'Cancel' buttons. The 'Register' button is highlighted with a red box.

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。

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。

The screenshot shows the same 'Organization Information Maintenance' page, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text '変更してもよろしいですか?' (Are you sure you want to change?). There are 'Cancel' and 'OK' buttons. The 'OK' button is highlighted with a red box. A callout bubble points to the 'OK' button with the text '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

The screenshot shows the 'Organization Information Maintenance' page with a list of organizations. The list has columns for 'Organization Code', 'Organization Name', and 'Delete'. The 'Organization Code' column has a red box around the value '001'. The 'Delete' button for this row is also highlighted with a red box.

Organization Code	Organization Name	Delete
001	A社	削除
002	B社	削除
003	C社	削除
004	D社	削除

削除したい組織コードを押下し、表示します。

The screenshot shows the 'Organization Information Maintenance' page. At the top, there's a header with 'docomo' and 'Biz 安否確認 for docomo'. Below the header, there are tabs for 'Organization Information Maintenance', 'User Management', 'Maintenance', 'Security Settings', and 'Logout'. The main content area has a message: '※ 削除したい組織情報は必須情報です。必ず入力してください。' (※ The organization information to be deleted is required information. Please enter it). Below this, there are input fields for 'Organization Code' and 'Organization Name'. At the bottom, there are two buttons: 'Delete' and 'Add', with the 'Delete' button highlighted by a red box.

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。

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 'Organization Information Maintenance' page, but with a confirmation dialog box displayed. 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 right of the dialog, there are two buttons: 'Cancel' and 'OK', with the 'OK' button highlighted by a red box.

※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 'Organization Information Maintenance' page with a list of organizations. The list has columns for 'Organization Code', 'Organization Name', and 'Organization Type'. There are three rows of data. The first row has a checked checkbox in the first column. Below the list, there is a 'Trash' button highlighted with a red box. The table data is as follows:

Organization Code	Organization Name	Organization Type
001	A部	
002	B部	
003	C部	

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。

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 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。

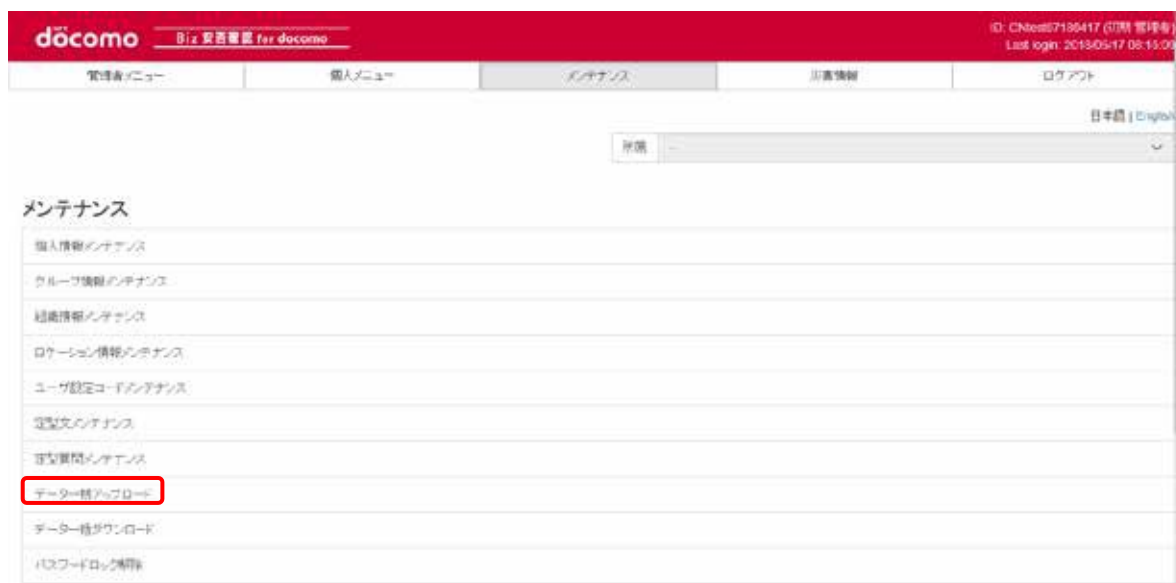
表 6 組織情報CSV フォーマット

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4 - 1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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



「データー一括アップロード」をクリックし、データー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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo ID: CM4000001158126 (印刷 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* ENR0100

アップロードファイル* 参照

更新方法* **差分更新**

☐ 新規更新

※差分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: CM4000001158126 (印刷 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

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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo ID: CM4000001158126 (印刷 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

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 10:50)

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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: C0000001100412 (初期 管理者)
Last login: 2016/05/15 11:17:01

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

データ一括アップロード

※ 以下の項目は必須項目です。必ず入力してください。

対象ファイル: 個人情報

アップロードファイル: [ファイル名] [選択]

更新方法: ☐ 差分更新 ☒ 条件更新

※ 条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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: C0000001100126 (初期 管理者)
Last login: 2016/04/23 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

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、削除完了です。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: C0000001100126 (初期 管理者)
Last login: 2016/04/23 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

削除完了しました。

32件更新しました。

(更新完了日時: 2016/04/23 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。



「組織情報メンテナンス」をクリックします。



docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CH0807100417 (01時 管理権) Last login: 2019/05/17 09:13:09

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

組織階層のプルダウンで「1st 組織」を選択します。

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: CH0807100417 (01時 管理権) Last login: 2019/05/17 09:13:09

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たら完了

組織コード	組織名	基本情報
01	NTTドコモ	NTTドコモ
02	フリーストーム	NTTドコモ
03	本館	NTTドコモ
AAA000001	フリーストーム	NTTドコモ

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



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。

ロケーションコード	ロケーション名
001	香林ビル
002	代々木ムムビル
003	丸の内●ビル
004	北海道支社
005	東北支社
006	関東支社
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。

ロケーションコード: 001

ロケーション名: 0000

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。

docomo

Biz 管理者画面 for docomo

ID: 028b07f00617 (管理者)
Last login: 2016/05/19 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

「*」が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

991

ロケーション名*

10006

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。

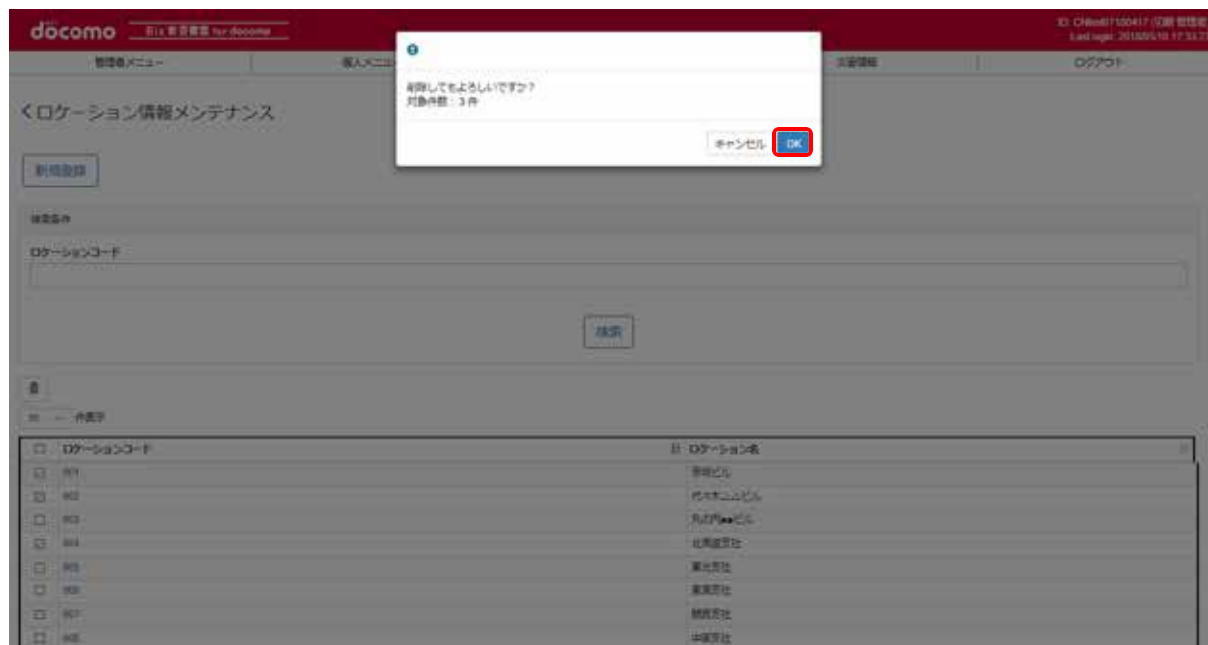
※削除しようとしたロケーション情報が個人情報に存在した場合、ロケーション情報は削除できません。

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
☐ 001	春橋ビル
☐ 002	代々木ふみビル
☐ 003	丸の内ビル
☐ 004	北野通交社
☐ 005	東北交社
☐ 006	東海交社
☐ 007	関西交社
☐ 008	中部交社

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	OC11111123	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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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「ロケーション情報」を選択します。



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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo ID: CMA0000011500126 (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* 全データ

アップロードファイル* [ファイル選択] 削除

更新方法* **差分更新**

☐ 新規更新

※差分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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo ID: CMA0000011500126 (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

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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo ID: CMA0000011500126 (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

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 09:59)

登録

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。

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 'docomo' and 'Biz 安否確認 for docomo'. Below it, a navigation bar includes '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'. The main content area has a sub-header 'データ一括アップロード' and a note: '「」内に入っ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 in brackets are mandatory, please enter them). There are two dropdown menus: '対象データ' (Target Data) set to 'ロケーション情報' (Location Information) and 'アップロードファイル' (Upload File) with a '参照...' (Reference...) button. Under '更新方法' (Update Method), '部分更新' (Partial Update) is selected, and '削除更新' (Delete Update) is highlighted with a red box. A message below 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, a '登録' (Register) button is highlighted with a red box.

This screenshot shows the same 'データ一括アップロード' page after clicking '登録'. A yellow confirmation banner appears with the text: '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 the banner, it says 'ファイル対象件数: 1件' (Number of files to be processed: 1). The '登録' (Register) button at the bottom is 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。

※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。

The screenshot shows the 'データ一括アップロード' page with a green completion message: '削除完了しました。1件更新しました。' (Deletion completed. 1 item updated). Below the message, it says '(更新完了日時: 2019/05/11 08:37)' (Update completion time: 2019/05/11 08:37).

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。



「ロケーション情報メンテナンス」を押下します。



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。

検索

編集したロケーション情報が表示されたら完了

ロケーションコード	ロケーション名
001	香根ビル
002	代々木ビル
003	丸の内ビル
004	北海道支社
005	東北支社
006	関東支社
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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



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

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

＜ユーザ設定コードメンテナンス＞

新規登録

検索

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
☒ 001	初着
☐ 002	転居報告
☐ 003	転居請求
☐ 004	主番
☐ 005	事業報告
☐ 006	災害被害
☐ 007	災害被害
☐ 008	災害被害

④ ユーザ設定コードを編集する

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

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

＜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: 001

ユーザ設定コード名:

登録 削除

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。

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

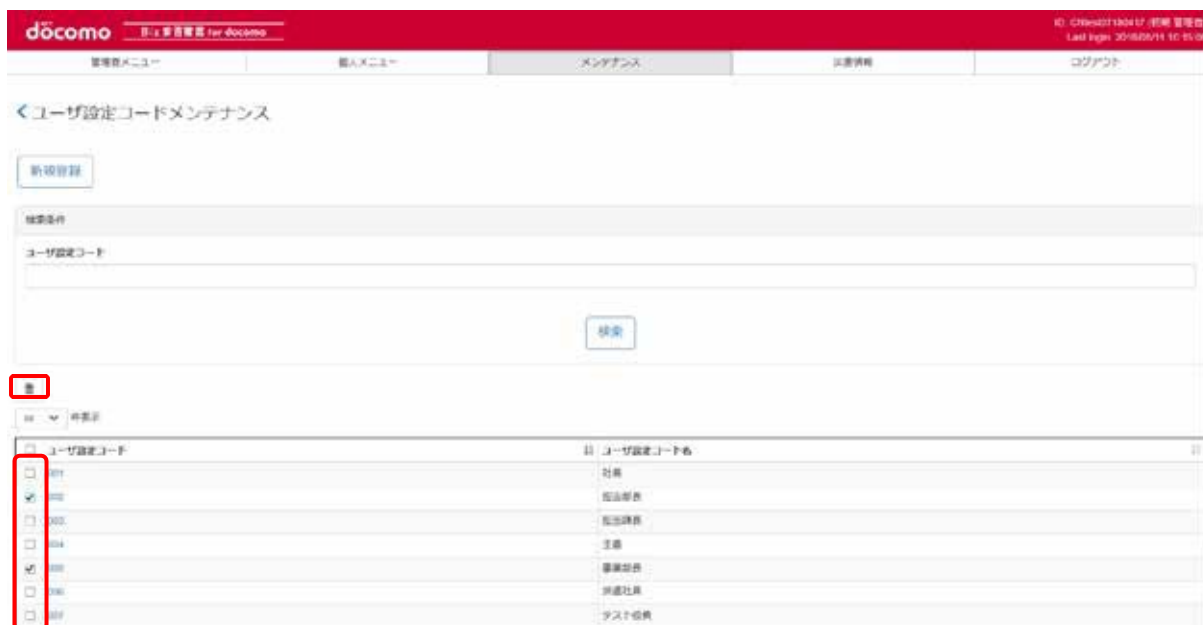
削除したいユーザ設定コードを押下し、表示します。

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。

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。

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。

docomo Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

ID: CHAND071304127 (印刷 管理者) Last login: 2016/05/11 10:05:08

管理画面メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 ログアウト

登録が完了しました。
お待たせします。

< 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

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	ユーザ名
001	社長
002	取締役
003	主査
004	課長
005	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。

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 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

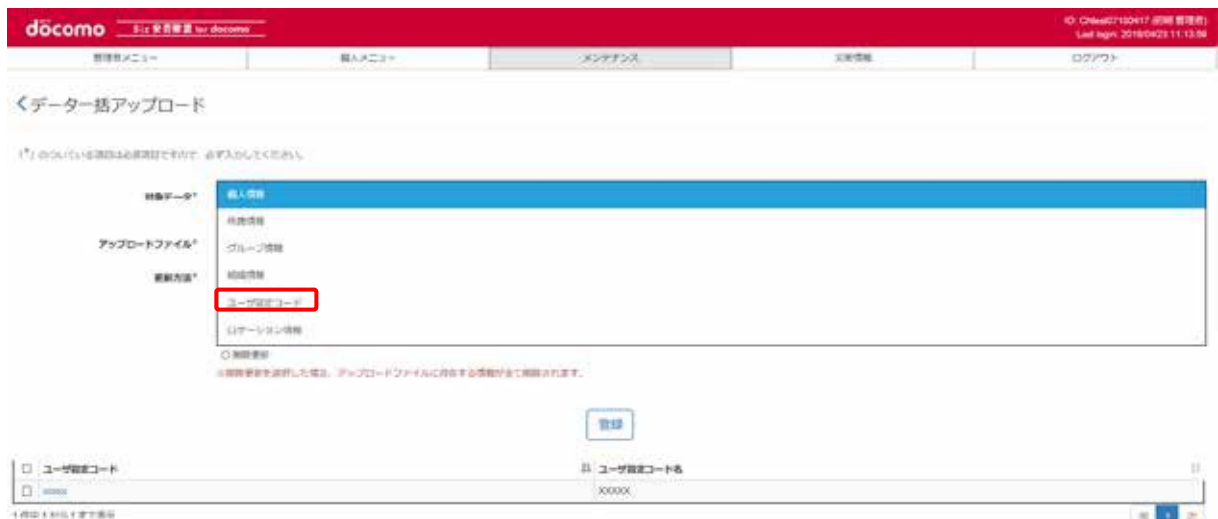
列	項目	入力制限	必須	備考
A	ユーザ設定コード	半角32 文字 半角英数のみ	○	
B	ユーザ設定コード名	全角20 文字、半角40 文字 半角カナ・外字は禁止	○	

② Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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「ユーザ設定コード」を選択します。

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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007180417 (名画 管理画) Last login: 2018/04/27 13:49:15

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

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: ユーザー設定コード

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**

☐ 新規登録

※差分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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007180417 (名画 管理画) Last login: 2018/04/27 13:49:15

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

データ一括アップロード

ファイルの選択を解除します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 2件

登録

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007180417 (名画 管理画) Last login: 2018/04/27 13:49:15

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

変更が完了しました。

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

表示 件数表示

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
001	社員
002	役出部員

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

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。

The screenshot shows the 'Data Upload' (データ一括アップロード) screen. At the top, there's a navigation bar with 'Biz 安否確認 for docomo' and user information. Below the navigation bar, there's a section for 'Data Upload'. It includes a dropdown menu for 'Update Method' (更新方法) with 'Delete Update' (削除更新) selected and highlighted by a red box. Below this, there's a 'Register' (登録) button, also highlighted by a red box. The screen also shows a 'File Upload' (アップロードファイル) section with a 'Select' (選択) 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 'Data Upload' screen after a confirmation message. A yellow banner at the bottom states 'File target count: 1 item' (ファイル対象件数: 1件). Below the banner, there's a 'Register' (登録) button, highlighted with a red box. The screen also shows a 'Data Upload' section with a 'Select' button.

The screenshot shows the 'Data Upload' screen after a confirmation message. A yellow banner at the bottom states 'File target count: 1 item' (ファイル対象件数: 1件). Below the banner, there's a 'Register' (登録) button, highlighted with a red box. The screen also shows a 'Data Upload' section with a 'Select' button.

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。



「ユーザ設定コードメンテナンス」をクリックします。



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。

docomo Biz 安否確認 一斉通報 for docomo

ID: C18ea5718b417 (管理者) Last login: 2015/04/27 13:48:15

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

< 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

ユーザ設定コード	ユーザ設定コード名
001	社長
002	総務部長
003	総務課長
004	主査
005	事務部長
006	総務社員
007	総務社員

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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

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。

ドコモ Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

ID: Cms00190417 (2016/05/17) Last login: 2016/05/17 10:15:04

管理画面メニュー 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

検索履歴

検索条件

組織

氏名

氏名(姓)

氏名(名)

ユーザ設定コード

アクセス権限

検索

ID	氏名	アクセス権限 (内覧)
Cms00190417	初崎 隆雄	管理者 (1)
anp001	菅田 太郎	管理者 (1)
anp002	菅田 一郎	一般 (ファースト組織)
anp003	菅田 花子	一般 (ファースト組織)
anp004	ボインコ 氏	一般 (ファースト組織)
anp005	ボインコ 氏	一般 (ファースト組織)
anp006	ドコモ タク	一般 (ファースト組織)
anp007	ドコモ 1	一般 (ファースト組織)
anp008	ドコモ 2	管理者 (1)
anp009	ドコモ 3	一般 (ファースト組織)
anp010	ドコモ 4	管理者 (ファースト組織)

1/1 表示 1/1 表示

⑤ 個人情報入力後、「登録」ボタンを押下する

[docomo](#)

[docomo](#)

[管理者メニュー](#)

[個人メニュー](#)

[メンテナンス](#)

[お支払い](#)

[ログアウト](#)

個人情報メンテナンス

「」のついていない項目は必須項目ではありません。必ず入力して下さい。

ID

ang002

性別*

フタムシト短髪1

☐ 西髪なし

検索

検索結果

アクセス権限*

一部

フリガナ

姓

アノト

名

イネコウ

氏名*

姓

アノト

名

一部

国籍

日本国

English

ユーザ固定コード

勤務先会社*

東京都

会社業種

建設業

職種・マシンロン名

1-1-1

ローション

性別1*

東京都

会社業種

中気建設

職種・マシンロン名

1-1-1

メッセージを送信する連絡先

連絡先(MAIL)

優先順1

xxxx@docomo.gmail.com

優先順2

優先順3

住所1

会社業種

職種・マシンロン名

予備連絡先(TEL)

予備連絡先(MAIL)

xxxx@docomo.gmail.com

連絡先電話番号

(必須)

パスワード変更

パスワードを変更する場合は、新パスワードを20文字以上に記入して下さい。

(旧)パスワード

確認

登録

削除

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。

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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契約時に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が契約時に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 一斉通報 for ビジネスプラス 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が契約時に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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

docomo Biz 安否確認 for docomo ID: CH1es07160417 (初期 管理者) Last login: 2018/05/11 10:15:03

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

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)

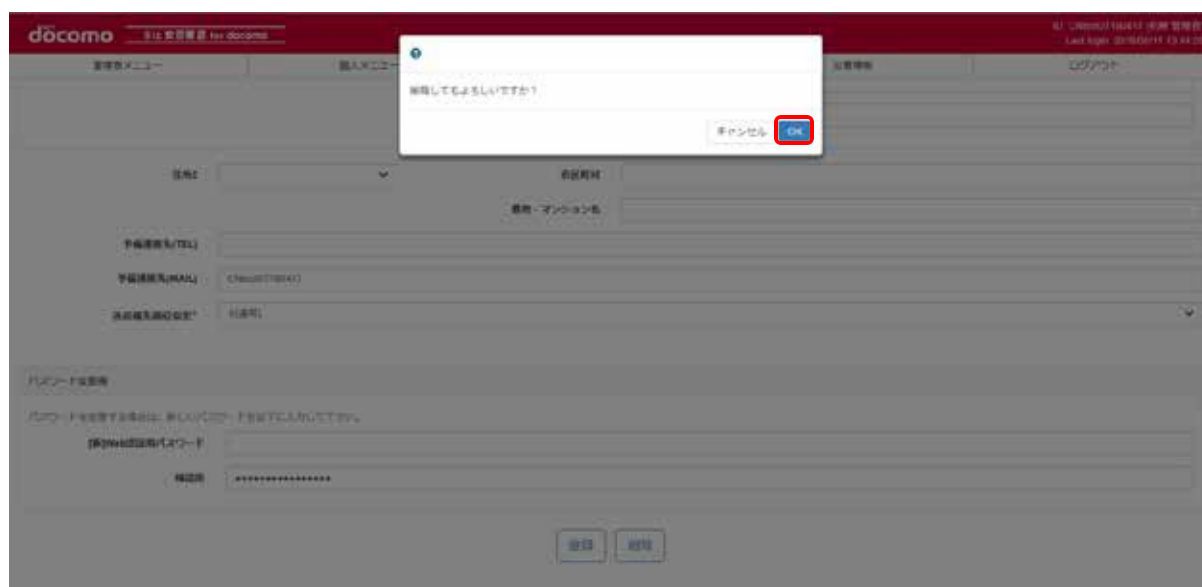
アクセス権限 (全件)

50 件表示

☐	ID	氏名	アクセス権限 (所属)
☐	CH1es07160417	初期 管理者	管理者 (-)
☐	anp001	安否 太郎	管理者 (-)
☐	anp002	安否 一郎	一般 (ファースト組織1)
☐	anp003	安否 花子	一般 (ファースト組織1)
☐	anp004	ボインコ 兄	一般 (ファースト組織1)
☐	anp005	ボインコ 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)

15 件中 1 から 15 まで表示

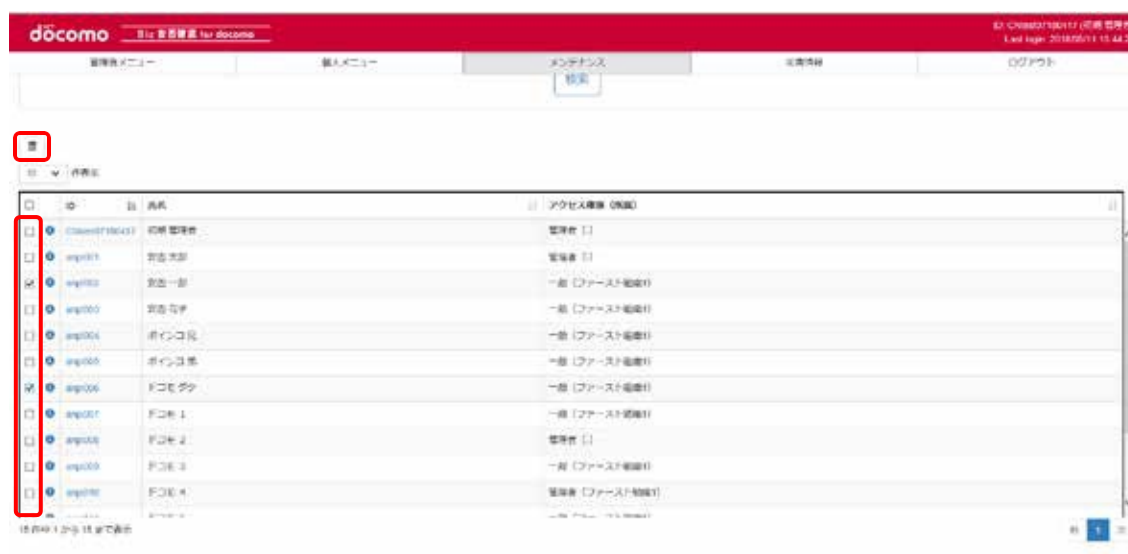
1 次



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。

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が確認します。

(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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CNtest07160417 (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

< 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)

50 件表示

☐	ID	氏名	所属 (所属)
☐	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)

14 件中 1 から 14 まで表示

前 1 次

メンテナンスした個人情報が表示されたら完了

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	xxxx	xxxx	13	千代田区				5	anpi01
2	anpi002	xxxxxxxx	yy	7	アンビ	ジロウ	安否	次郎	xxxx	xxxx	13	千代田区				5	anpi02
3	anpi003	xxxxxxxx	yy	a	アンビ	サブロウ	安否	三郎	xxxx	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		

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 管理者マニュアル

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



対象データで「個人情報」を選択します。



④ 個人情報を編集する

下記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。

The screenshot shows the 'Data Bulk Upload' (データ一括アップロード) page. At the top, there's a navigation bar with 'Management Menu' (管理メニュー), 'Admin Menu' (監理メニュー), 'Maintenance' (メンテナンス), 'System Settings' (システム設定), and 'Logout' (ログアウト). Below the navigation bar, the page title is 'Data Bulk Upload'. A message states: '※ 以下の操作は管理者権限が必要です。必ず実行してください。' (This operation requires administrator privileges. Please execute it). There are two dropdown menus: 'Select Data' (対象データ) set to 'All' (すべて) and 'Upload File' (アップロードファイル) with a 'Select' (選択) button. Under 'Update Method' (更新方法), 'Incremental Update' (差分更新) is selected and highlighted with a red box. Below it, there are two radio buttons: 'Full Update' (全件更新) and 'Incremental Update' (差分更新). The 'Incremental Update' option is selected. A red box highlights the 'Register' (登録) button at the bottom right.

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。

The screenshot shows the 'Data Bulk Upload' page. The navigation bar is the same. The page title is 'Data Bulk Upload'. A message states: '※ ファイルの情報を更新します。よろしいですか?' (This updates the file information. Is it okay?). Below this, there's a yellow bar indicating 'File Target Count: 1' (ファイル対象件数: 1). The 'Update Method' (更新方法) section shows 'Full Update' (全件更新) selected. A red box highlights the 'Register' (登録) button at the bottom right.

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 'Data Bulk Upload' page after successful registration. The navigation bar is the same. The page title is 'Data Bulk Upload'. A message states: '更新完了しました。' (Update completed). Below it, it says '1件更新しました。' (Updated 1 item). At the bottom, it shows the update time: '(更新完了日時: 2018/04/23 14:17)'.

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

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

データ一括アップロード

※1. 必ず、以下の項目は必須項目です。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: [ファイル名] 詳細

更新方法: ☒ 削除更新 ☐ 全件更新

※全件更新を選択した場合は、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は全て削除されます。

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

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

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

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

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

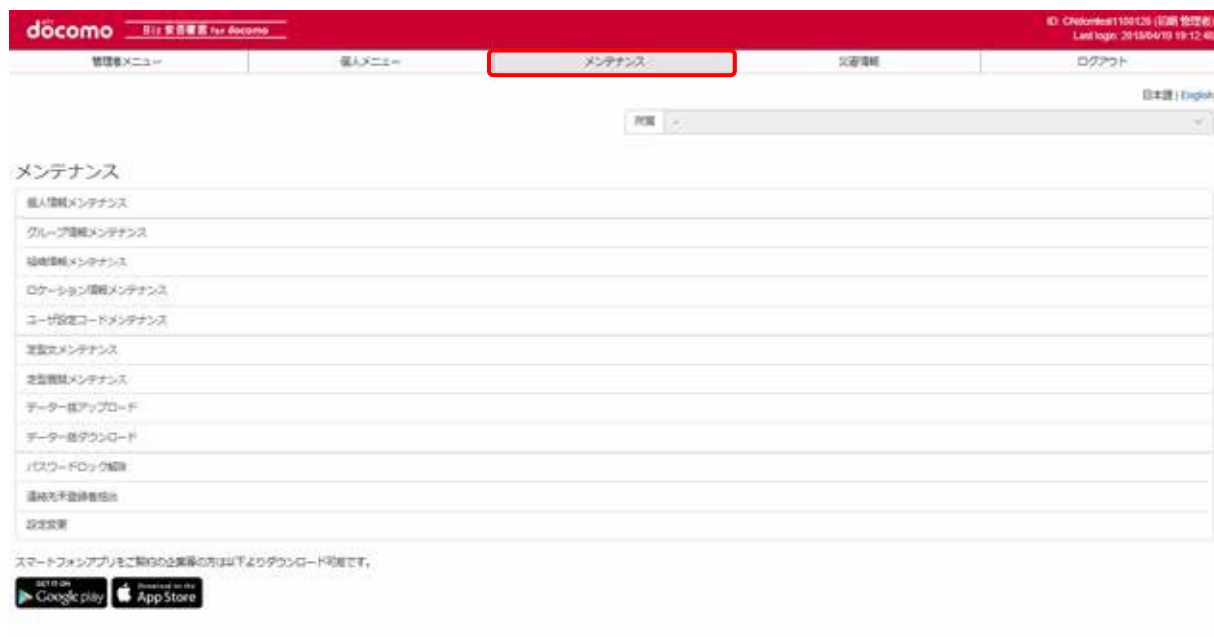
データ一括アップロード

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)

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

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。



「個人情報メンテナンス」を押下します。



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

docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: CNeis07180417 (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

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	品 氏名	アクセス権限 (所属)
☐	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)
☐	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)

14 件中 1 から 14 まで表示

メンテナンスした個人情報が表示されたら完了

除を行った場合は、表示されないことを確認します。

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。c

sv イメージ

	A	B	C	D	E
1	1001		5 xxxxx		
2	1002		1 yyy		
3	1003		4 yyy		

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



対象データで「所属情報」を選択します。

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。

© 2006 The Authors
Journal compilation © 2006 Blackwell Publishing Ltd

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 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, it displays "ID: 1001 (ドコモ A)" and "Last login: 2018/10/26 11:22:09". Below the header, there 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. The main content area has a heading "データ一括アップロード" with a back arrow. Below this, a message states: "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 completed 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 management interface for Biz 安否確認 for docomo, specifically the "データ一括アップロード" (Data Bulk Upload) section. 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, it displays "ID: 1001 (ドコモ A)" and "Last login: 2018/10/26 16:01:30". Below the header, there 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. The main content area has a heading "データ一括アップロード" with a back arrow. Below this, a note says: "【*】必ず入力し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 that are definitely entered are mandatory items, so please enter them). There are three main input 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 text input field containing "ファイルを選択してください" (Please select a file); and "更新方法*" (Update Method*) with a radio button selected for "差分更新" (Incremental Update) and another radio button selected for "削除更新" (Delete Update). Below the "削除更新" radio button, 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 button labeled "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。

docomo

Biz 安否確認 for docomo

ID: 1001 (ドコモ A)
Last login: 2018/12/26 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

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

登録

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。



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

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。)

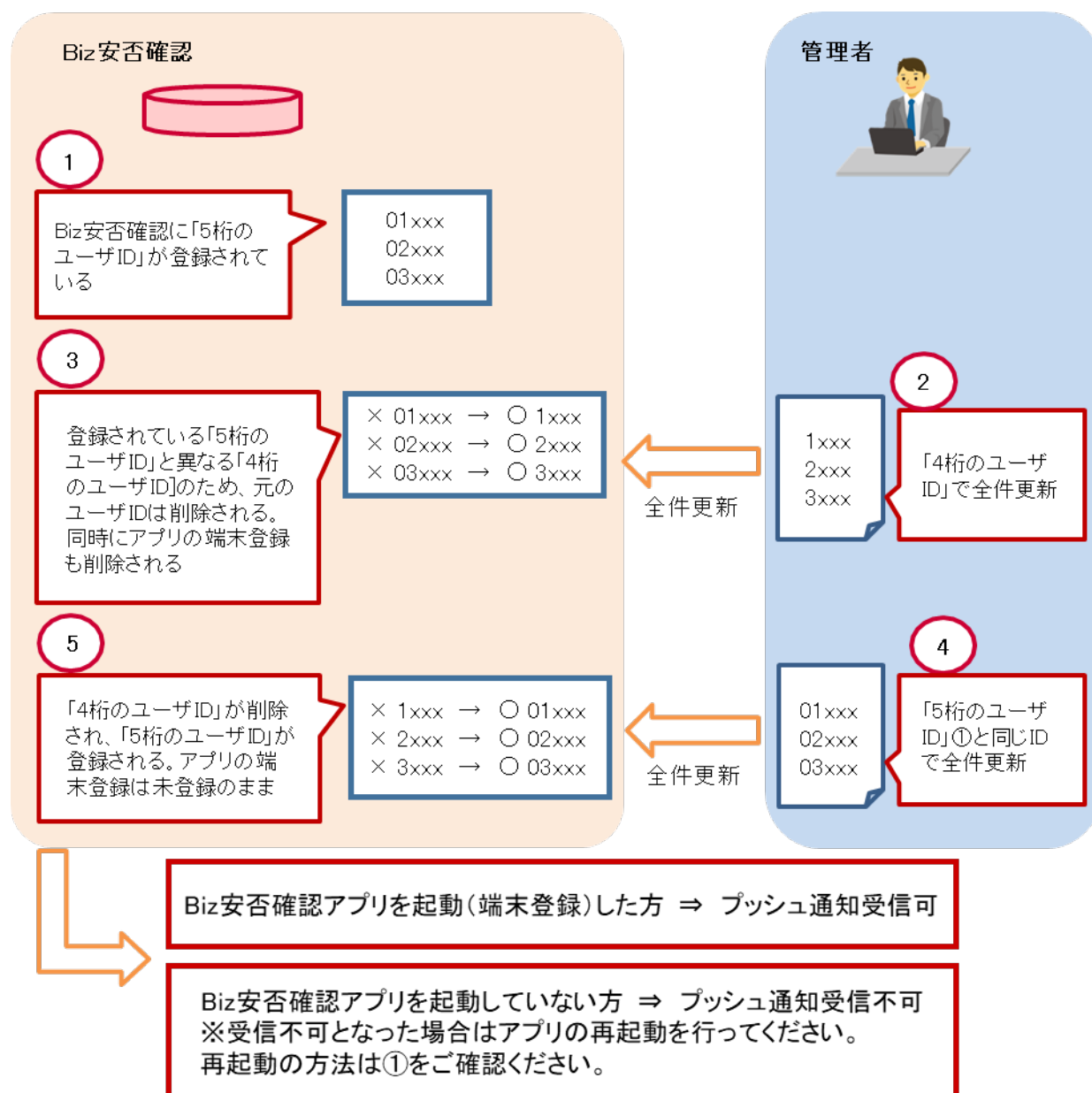
12-15. 【ご注意】Biz 安否確認アプリプッシュ通知が受信不可となる操作について

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 または 2 の操作を行う際はご注意頂いた上でご利用頂きます様お願い致します。

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

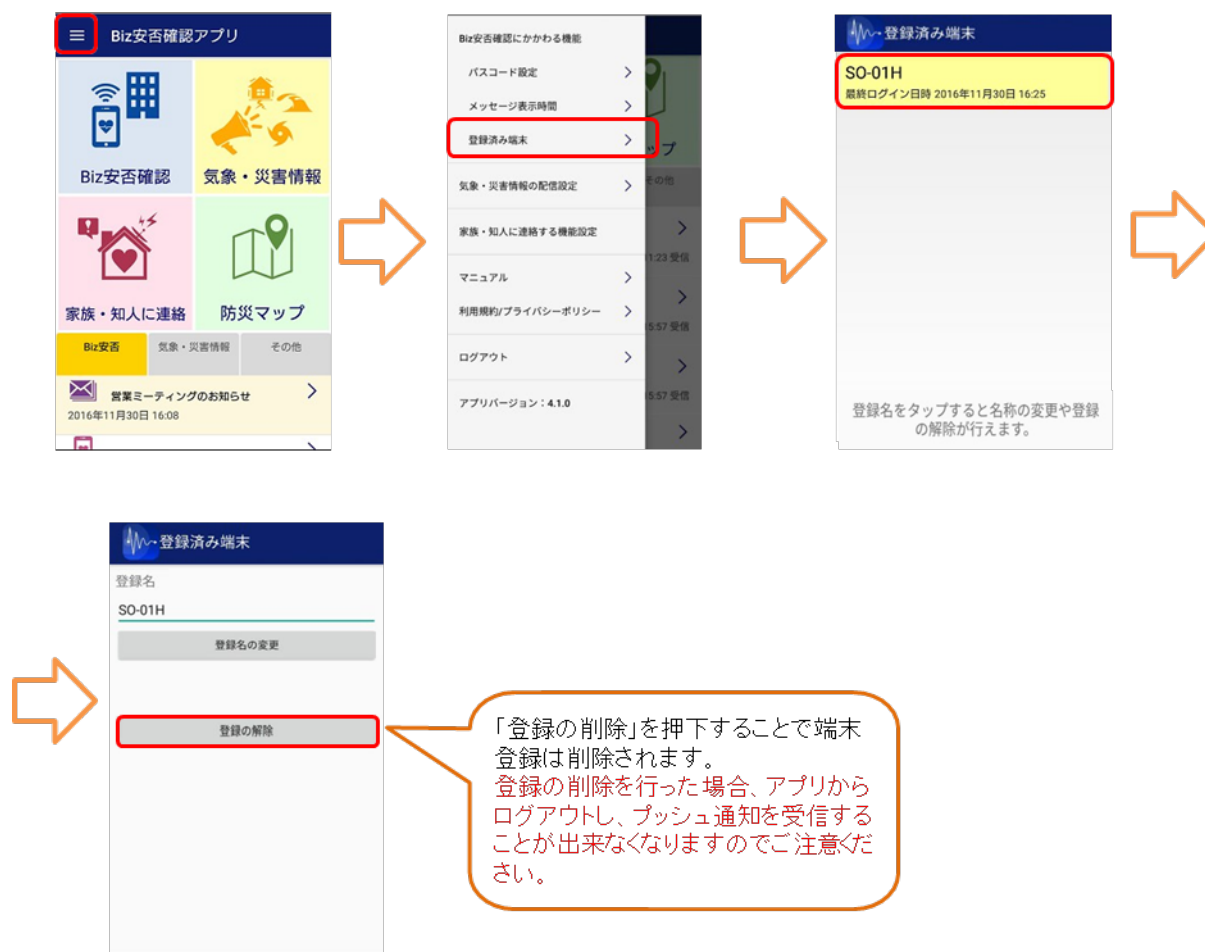
① Biz 安否確認アプリの再起動方法



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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



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。

Biz 安否確認 for docomo

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

グループ情報メンテナンス

作成日時

グループID

検索

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

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。

Biz 安否確認 for docomo

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

グループ情報メンテナンス

「」が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。

グループID: 00001

グループ名: グループ1

グループメンバー: 災害発生

グループ管理者: 総務 管理室

登録 削除

Biz 安否確認 for docomo

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

グループ情報メンテナンス

「」が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。

グループID: 00001

グループ名: グループ1

グループメンバー: 災害発生

グループ管理者: 総務 管理室

登録 削除

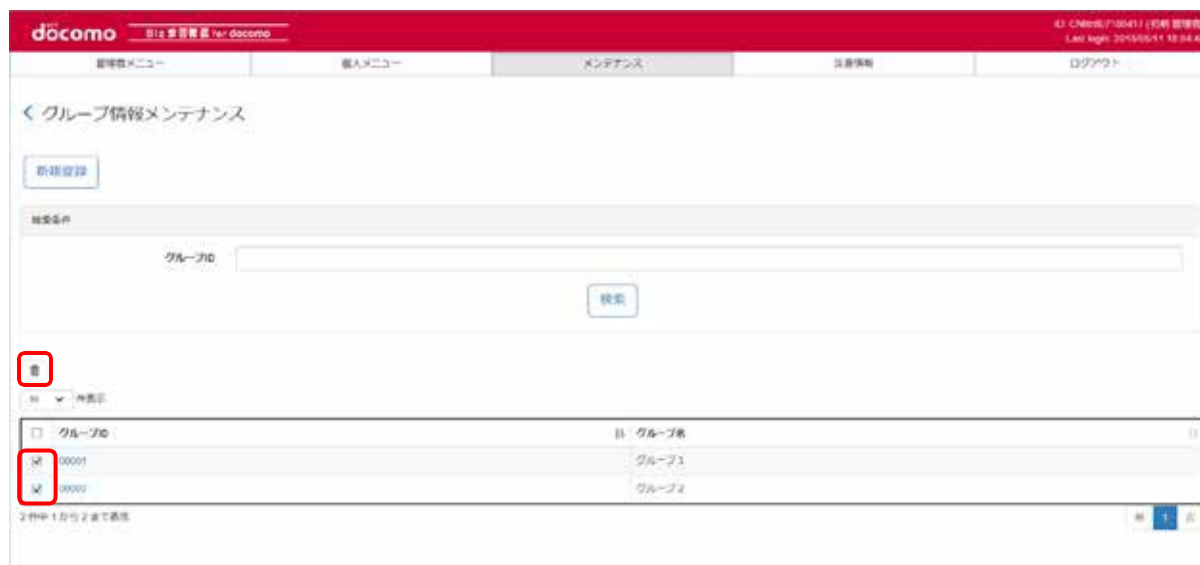
削除してもよろしいですか?

キャンセル OK

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。

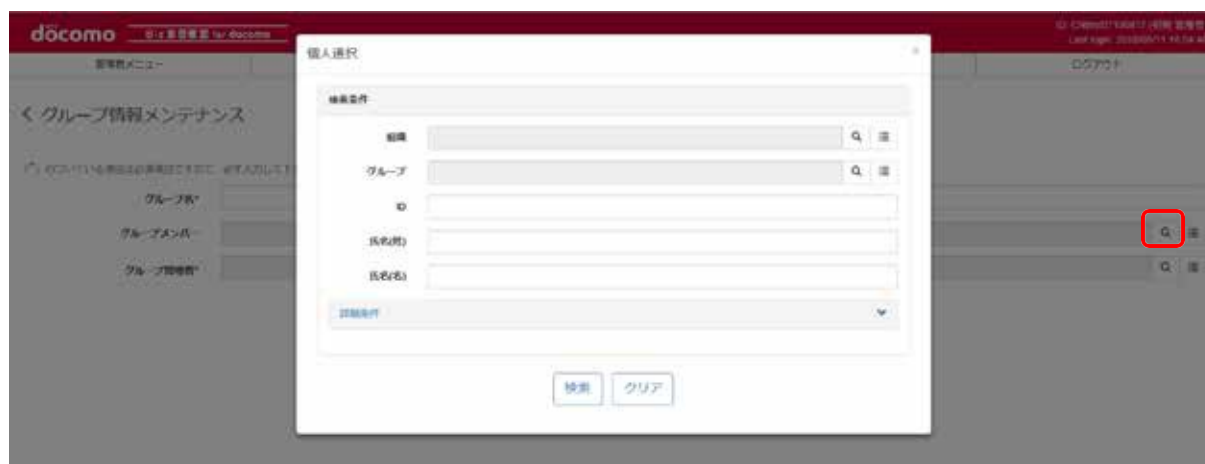


ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。



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。



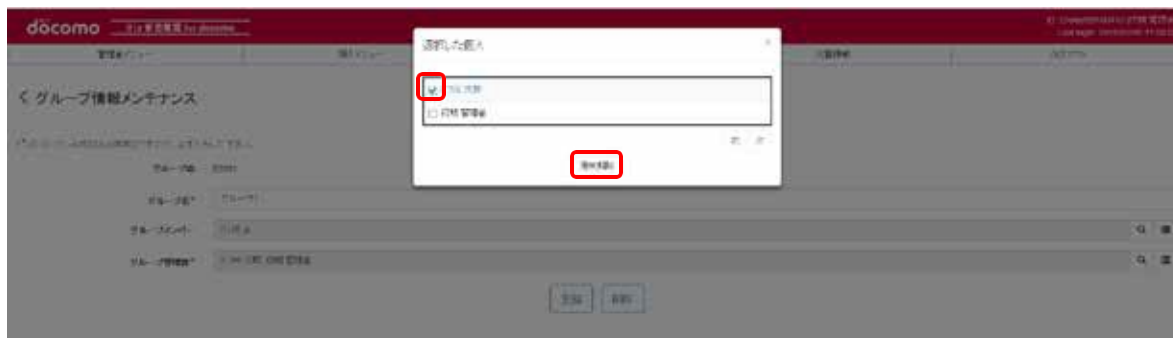
下図は条件なしで検索ボタンを押下した場合の例です。

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。

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。

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が確認します。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

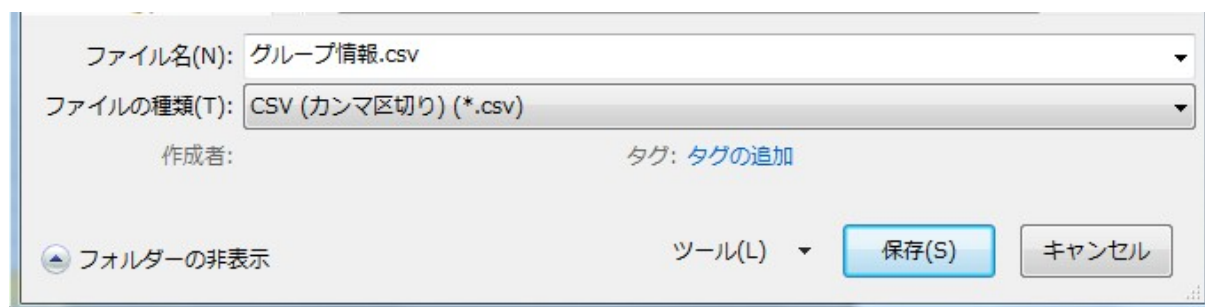
CSV ファイルを用いて一括で複数のグループ情報をメンテナンスする場合の手順を記載します。1 件ずつメンテナンスする場合は、12-17. を参照してください。

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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「グループ情報」を選択します。



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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007150417 (管理者) Last login: 2018/04/23 14:14:52

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

データ一括アップロード

「1」のついている項目は必須項目です。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?

☐ 完全更新

※差分更新を選択した場合は、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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007150417 (管理者) Last login: 2018/04/23 14:14:52

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

データ一括アップロード

ファイルのアップロードを確認します。よろしいですか?

ファイル対象件数: 1 件

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。

ドコモ Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007150417 (管理者) Last login: 2018/04/23 14:14:52

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

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)

つぎのような画面が表示されたら、登録完了です。

⑤ グループ情報を削除する

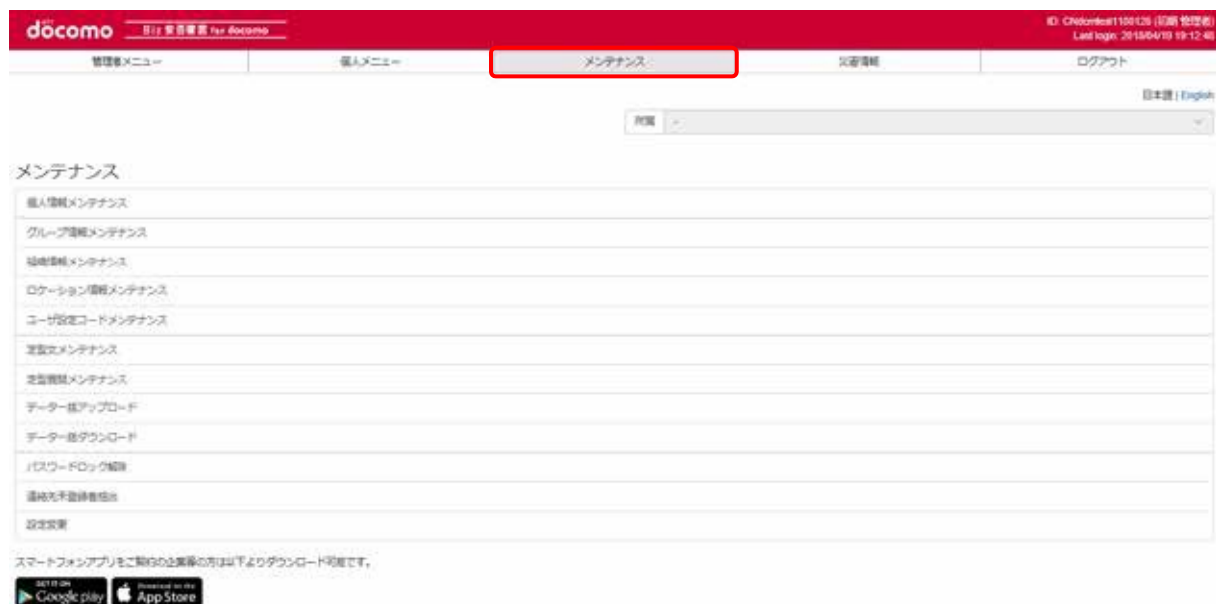
アップロードファイルに①で作成したファイルを選択、更新方法を「削除更新」とし、「登録」ボタンを押下します。

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。

つぎのような画面が表示されたら、削除完了です。

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。



「グループ情報メンテナンス」を押下します。



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。



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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインします。

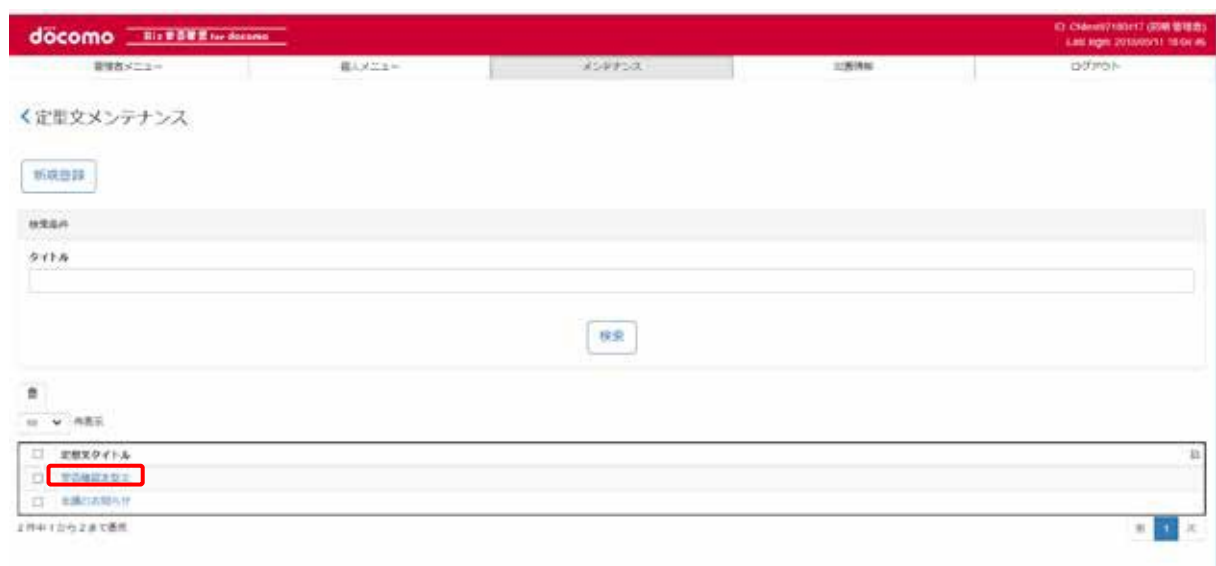
② 定型文メンテナンス画面を表示する

「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

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), '登録情報' (Registration Information), and 'ログアウト' (Logout). The main section is titled '＜定型文メンテナンス＞' (Template Maintenance). A note states: '【*】のつくっ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 asterisks are required, please enter them). The table has two columns: 'タイトル*' (Title*) and '本文*' (Body*). The first row shows a template for '緊急連絡先通知' (Emergency contact notification) with a body text: '連絡が確立しました。' (Contact has been established), followed by bullet points for '●発信日時：2018年●月●日' and '●発信場所：●●●●', and a closing line '緊急連絡の発信が完了しました。' (Emergency contact has been completed). Below the table are '登録' (Register) and '削除' (Delete) buttons. A callout bubble points to the body text area with the text '内容を編集' (Edit content).

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。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The '定型文メンテナンス' (Template Maintenance) section is active. A table lists templates, with '緊急確認文' (Emergency Confirmation Text) highlighted by a red box. The '検索' (Search) button is also visible.

The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The '定型文メンテナンス' (Template Maintenance) section is active. The details of the '緊急確認文' (Emergency Confirmation Text) template are displayed. The '削除' (Delete) button is highlighted with a red box.

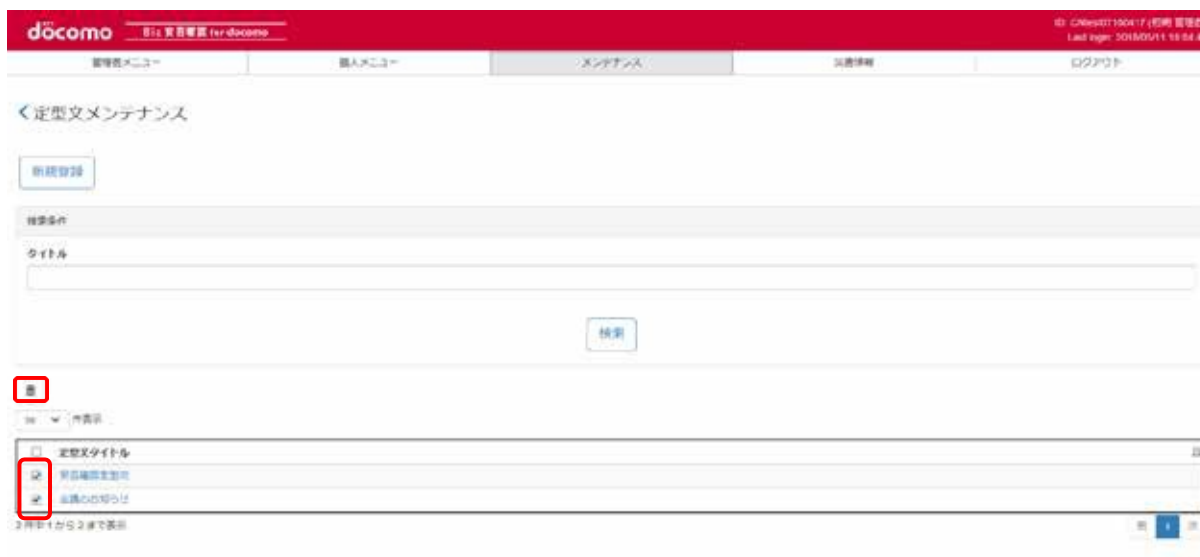
定型文の内容が表示されるので、「削除」ボタンを押下します。

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。

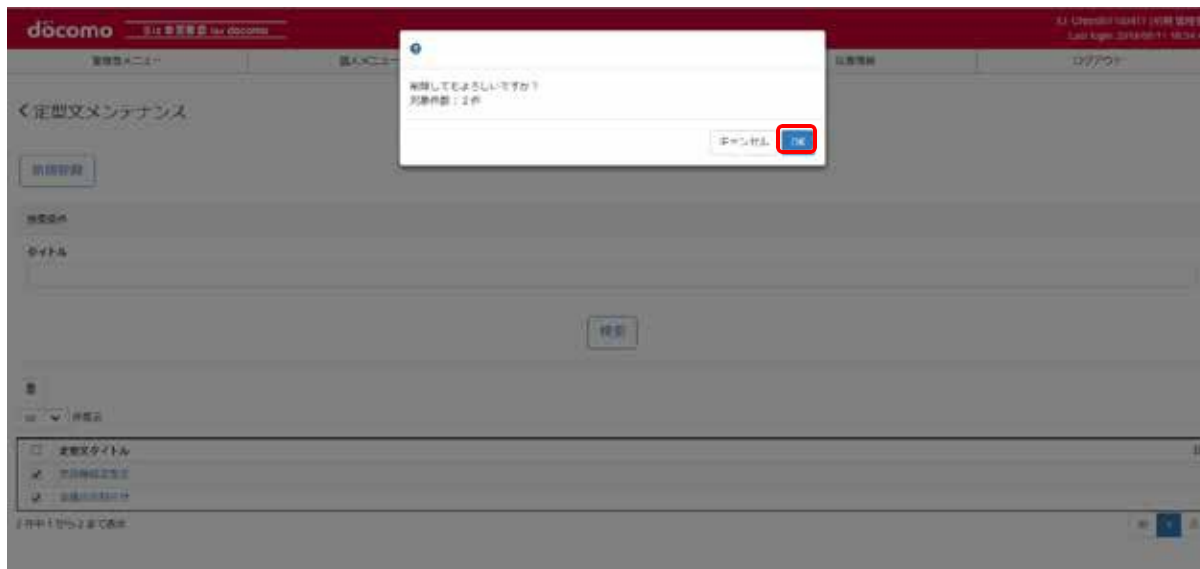
The screenshot shows the 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. A confirmation dialog box is displayed, asking for confirmation to delete the template. The 'OK' button is highlighted with a red box.

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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

ID: CH0007180117 (管理者) Last login: 2018/05/31 18:04:46

管理メニュー 基本メニュー メンテナンス 通報情報 ログアウト

< 定型文メンテナンス

新規登録

検索条件

タイトル

検索

書

10 再表示

☒	定型文タイトル
☐	安否確認定型文
☐	お断りメッセージ

2件中1から2まで表示

1 次

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



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。

docomo
Biz 安否確認 for docomo
ID: CMW027160417 (印刷 管理用)
Last login: 2018/04/25 14:14:52

管理員メニュー
個人メニュー
メンテナンス
企業情報
ログアウト

登録が完了しました。

< 定型文メンテナンス

新規登録

検索条件:

タイトル

検索

1件

表示

☐ 定型文タイトル
☒ 定型文本文

1件中 1 から 1 まで表示

1
2

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。

The screenshot shows the '定型質問メンテナンス' (Fixed Question Maintenance) screen. At the top, there's a header with 'docomo' and 'Biz 安否確認 for docomo'. Below the header, there's a navigation bar with '管理画面メニュー', '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 '定型質問メンテナンス' and includes a sub-header '定型質問メンテナンス' and a description '定型質問の登録・編集・削除を行います。' (Register, edit, and delete fixed questions). There are two tabs: '検索' (Search) and '登録' (Register). The '登録' tab is active. Below the tabs, there's a table with columns '質問ID' and '質問内容'. The first row is highlighted. A red box highlights the table area, and a callout bubble points to it with the text '内容を編集' (Edit content). Below the table, there is a '登録' (Register) button highlighted with a red box.

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。

The screenshot shows the '定型質問メンテナンス' (Fixed Question Maintenance) screen. At the top, there's a header with 'docomo' and 'Biz 安否確認 for docomo'. Below the header, there's a navigation bar with '管理画面メニュー', '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 '定型質問メンテナンス' and includes a sub-header '定型質問メンテナンス' and a description '定型質問の登録・編集・削除を行います。' (Register, edit, and delete fixed questions). There are two tabs: '検索' (Search) and '登録' (Register). The '検索' tab is active. Below the tabs, there's a search form with a '検索' (Search) button. Below the search form, there's a table with columns '質問ID' and '質問内容'. The first row is highlighted. A red box highlights the first row of the table.

The screenshot shows the Docomo Biz management interface. At the top, there's a header with the Docomo logo and 'Biz 安否確認 for Docomo'. Below the header, there are tabs for '管理メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス', '災害通報', and 'ログアウト'. The '管理メニュー' tab is selected, and within it, the '質問' (Questions) sub-tab is active. A list of questions is displayed, with the first one labeled '定型質問' (Standard Question). At the bottom of the list, there are two buttons: '登録' (Register) and '削除' (Delete). The '削除' button is highlighted with a red box.

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 same Docomo Biz management interface, 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 right of the dialog box, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

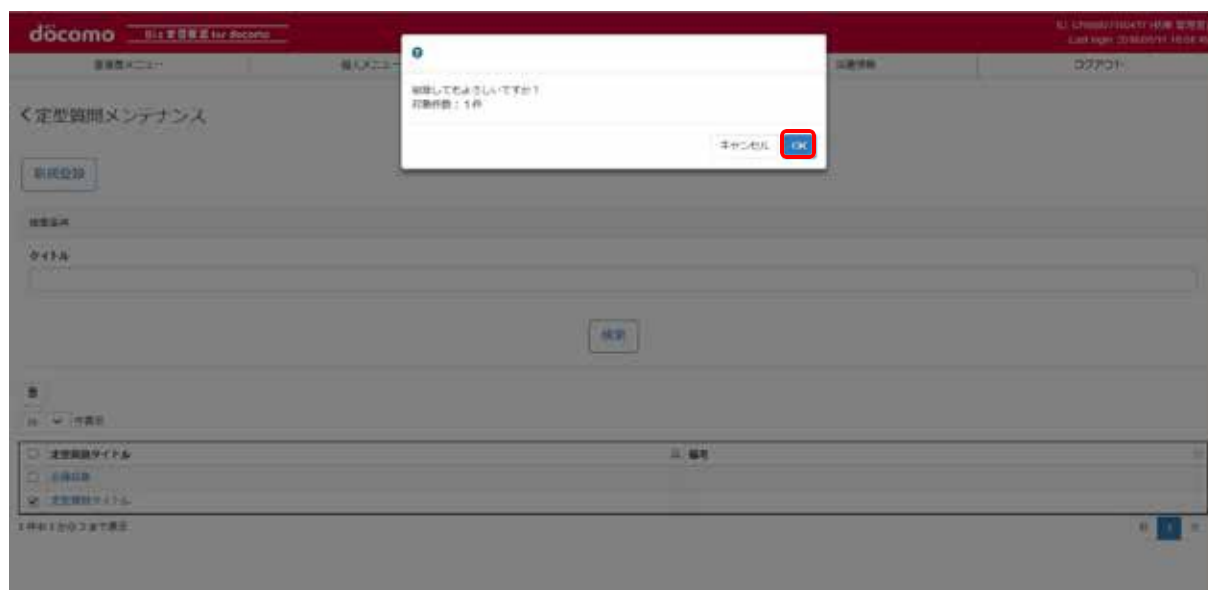
ポップアップ画面が表示されるので、問題がなければ「OK」ボタンを押下します。

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 'Biz 安否確認 for docomo' management interface. The top navigation bar includes links for '管理者メニュー' (Admin Menu), '個人メニュー' (Personal Menu), 'メンテナンス' (Maintenance), '記録情報' (Record Information), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled '定型質問メンテナンス' (Fixed Question Maintenance). It features a '新規登録' (New Registration) button and a search section with a '検索' (Search) button. Below the search section is a table with columns for 'ID', '編集' (Edit), and '削除' (Delete). The table contains one entry with the title '定型質問タイトル' and a status of '登録済み' (Registered). An orange callout box points to the table with the text 'メンテナンスした定型質問が表示されたら完了' (Completion when the maintained fixed question is displayed).

13. CSV ファイルをダウンロードする

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインします。

② データー一括ダウンロード画面を表示する

「データー一括ダウンロード」を押下し、データー一括ダウンロード画面を表示します。



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。

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。

The screenshot shows the 'データ一括ダウンロード' (Data Bulk Download) screen in the Docomo Biz Anpo Kanko One-time Notification for Business Plus Manager Manual. The page has a red header with the Docomo logo and navigation links: '管理者メニュー' (Manager Menu), '個人メニュー' (Personal Menu), 'メンテナンス' (Maintenance), '一斉通報' (One-time Notification), and 'ログアウト' (Logout). The main content area is titled 'データ一括ダウンロード' and includes a note: '※ お使いの項目は必須項目です。必ず入力して下さい。' (※ The items you are using are required items. Please be sure to enter them). Below the note is a form with a dropdown menu for '対象データ' (Target Data) set to '退会情報' (Cancellation Information). The form contains several input fields: '期間' (Period), 'パスワード' (Password), 'ユーザ認証コード' (User Authentication Code), '登録先住所' (Registered Address), '住所 1' (Address 1), '住所 2' (Address 2), '希望料' (Desired Fee), '希望料率' (Desired Rate), and '希望料額' (Desired Amount). A red box highlights the 'CSV作成' (CSV Create) button at the bottom of the form.

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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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

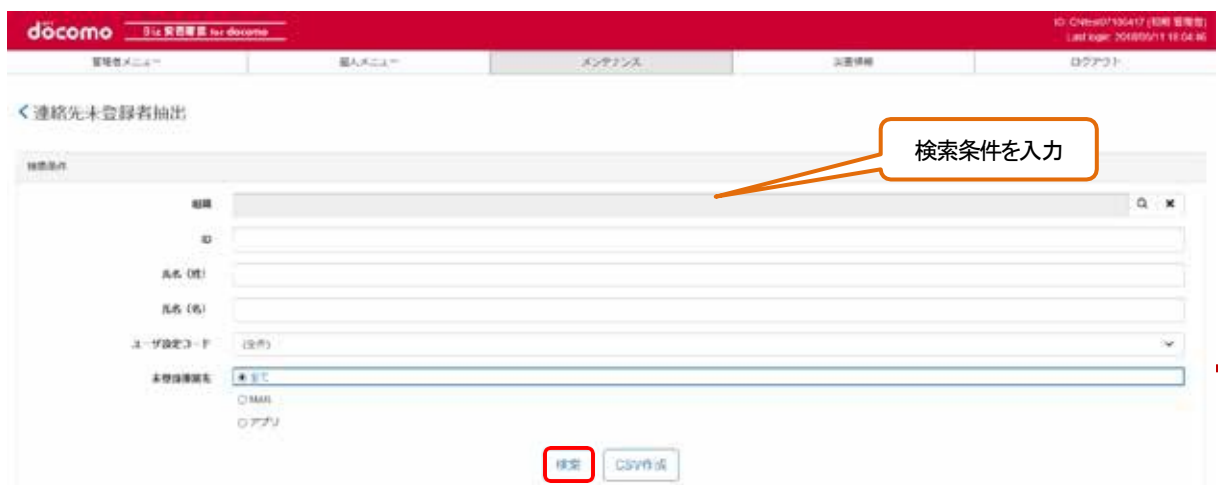
「連絡先未登録者抽出」をクリックし、連絡先未登録者抽出画面を表示します。



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。

検索条件

検索

ID

氏名 (姓)

氏名 (名)

ユーザー登録コード (選択)

検索条件

検索

CSV作成

ID	氏名	所属
000001	安否本部	...
000002	安否局子	ファースト総機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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 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 '連絡先未登録者抽出' (Extract Unregistered Contact Information) page. At the top, there's a header with 'docomo' and 'Biz 安否確認 for docomo'. Below the header, there are tabs for '管理型メニュー', '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 title '連絡先未登録者抽出' and a search form. The form includes fields 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 '未登録情報' (Unregistered Information). A red box highlights the 'CSV 作成' (Create CSV) button. An orange callout box points to the search fields with the text '検索条件を入力' (Enter search conditions).

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

4-1. の手順の通りBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



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。



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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

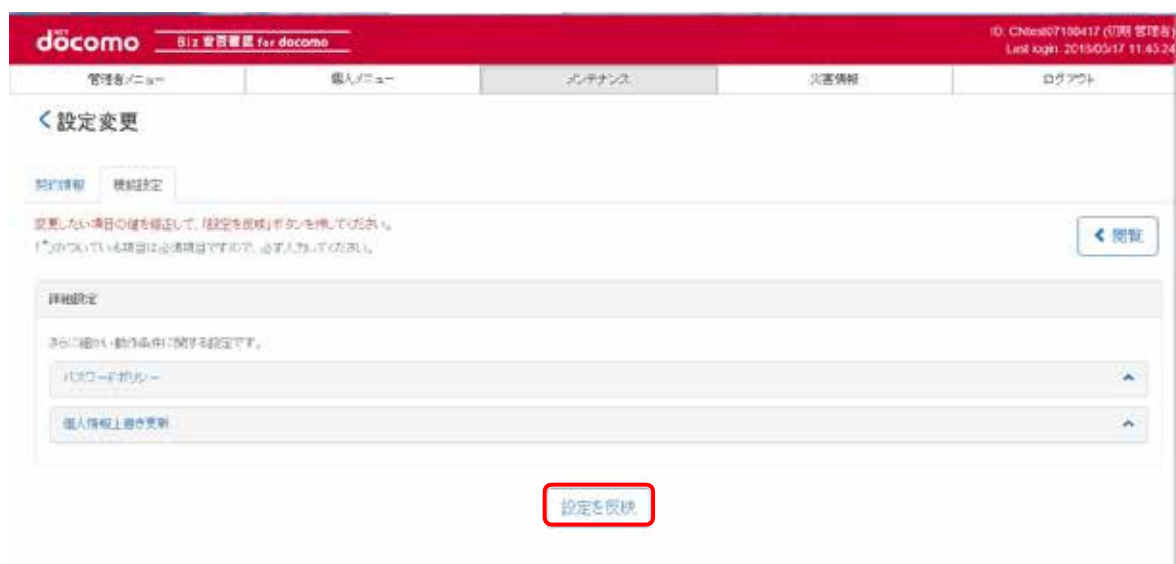
編集したい項目を押下し、編集を行います。



※？マークを押下すると各機能の説明が表示されます。

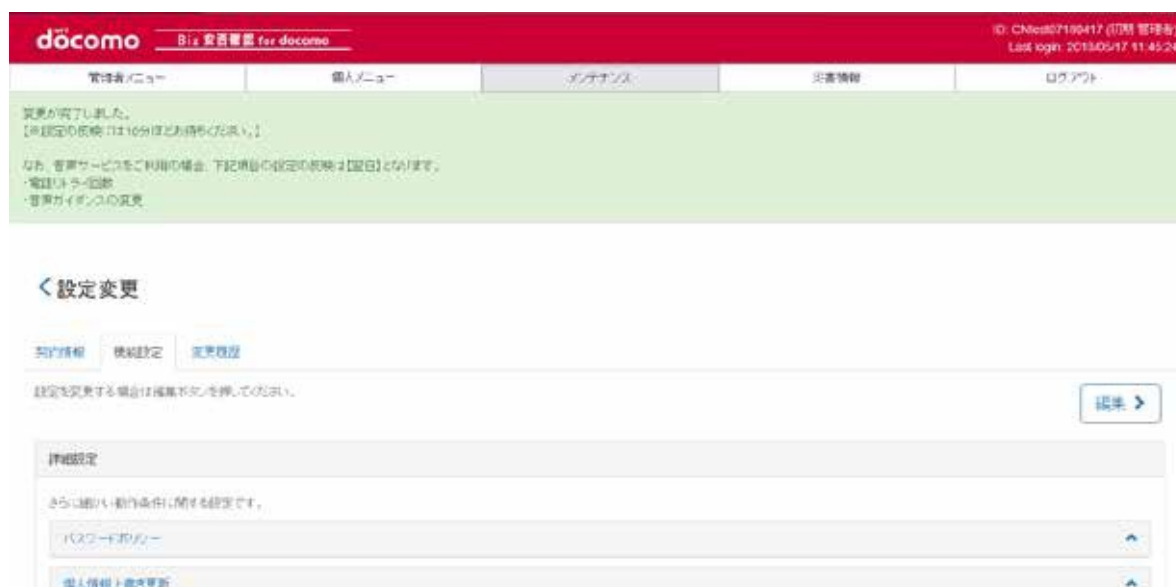
④ 設定を反映する

③の選択完了後に、「設定を反映」を押下する。





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。

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



③ 変更履歴タブを押下します。



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, 編集メニュー, マネジメント, 災害情報, and ログアウト. The user is logged in as ID: CH0007100417 (初階 管理者) with a last login time of 2019/05/17 11:43:24.

Under the 設定変更 section, there are tabs for 契約情報, 連絡設定, and 変更履歴. The 変更履歴 tab is selected, and a button labeled 前回の設定に戻す is visible.

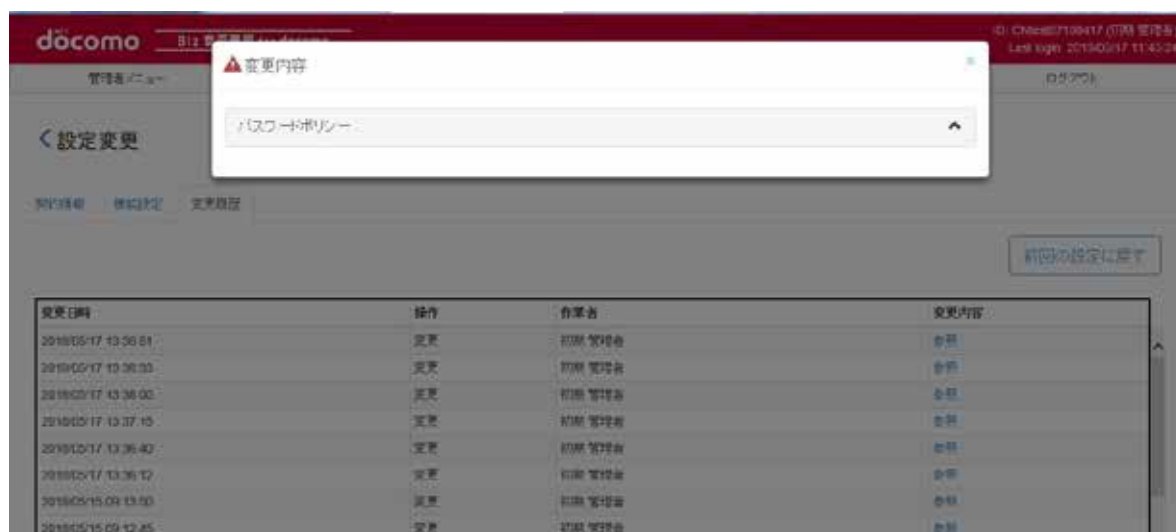
変更日時	操作	作業者	変更内容
2019/05/17 13:38:51	変更	初階 管理者	参照
2019/05/17 13:38:33	変更	初階 管理者	参照
2019/05/17 13:36:00	変更	初階 管理者	参照
2019/05/17 13:37:15	変更	初階 管理者	参照
2019/05/17 13:36:40	変更	初階 管理者	参照
2019/05/17 13:36:12	変更	初階 管理者	参照
2019/05/15 09:13:00	変更	初階 管理者	参照
2019/05/15 09:12:45	変更	初階 管理者	参照

⑤ 変更内容の「参照」を押下します。

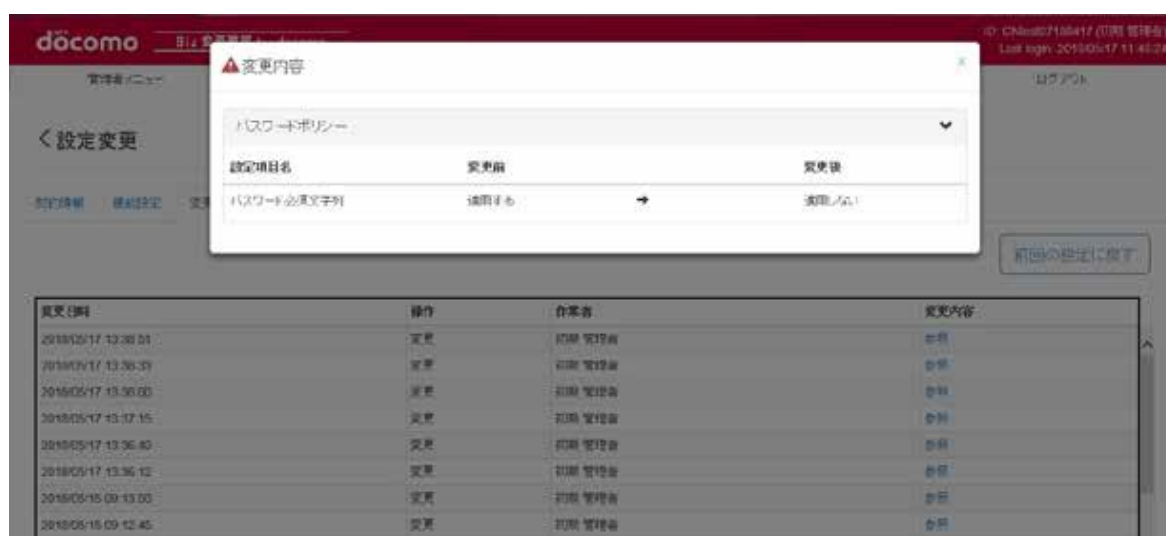
確認する対象となる変更日時の「参照」を押下します。

This screenshot is identical to the previous one, but with a red box highlighting the [参照](#) link in the first row of the change history table, corresponding to the timestamp 2019/05/17 13:38:51.

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



③ 変更履歴タブを押下します。



④ 前回の設定に戻すを押下します。

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 09:13:00	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。

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・FAX・回線
- ・音声ガイドの更新

キャンセル OK

※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

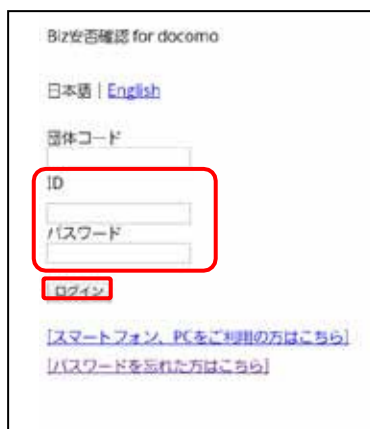
設定項目		説明	初期設定
パスワードポリシー	パスワード必須文字列	パスワードにおける必須文字列（アルファベット大文字、小文字、数字が各1文字以上含まれること）のルールの適用有無を選択します。	適用する
	パスワード最低文字数	パスワード最低文字数を指定します。	8文字
	パスワード有効期間（日）	パスワードの有効期間（日）を指定します。 ※空欄の場合は、期限なしとなります。	365日
	パスワード履歴管理（世代）	パスワードを設定する際、何世代前まで同じパスワードの再設定を不可とするかを指定します。 ※空欄の場合は、世代管理なし（同じパスワードの再設定に関する制限を設けない）となります。	3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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。



Biz 安否確認 for docomo MENU

[管理メニュー](#)
[個人メニュー](#)
[災害情報](#)

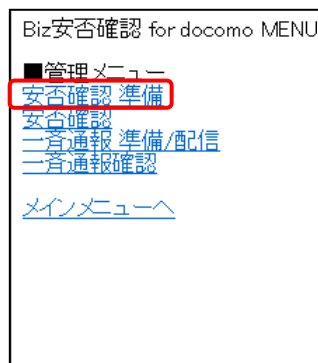
日本語 | [English](#)

[ログアウト](#)

ID: CNtest07180417
Last login: 2018/05/17 17:47:49
所属: -

「管理メニュー」を押下します。

「安否確認 準備」を押下します。

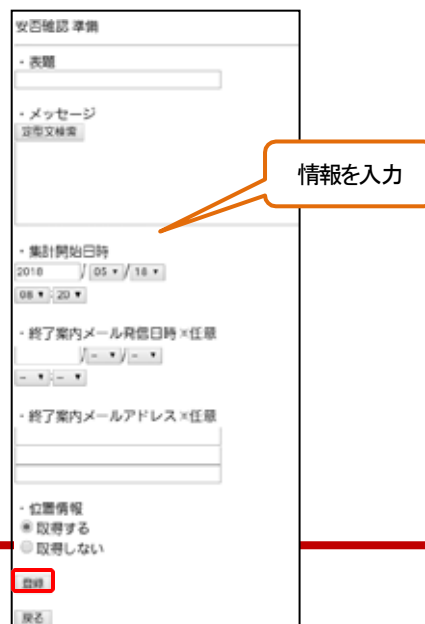


Biz 安否確認 for docomo MENU

■ [管理メニュー](#)
[安否確認 準備](#)
[安否確認](#)
[一斉通報 準備/配信](#)
[一斉通報確認](#)
[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）、



安否確認 準備

・ 表題
[Text Input Field]

・ メッセージ
[Text Input Field]

・ 集計開始日時
2018 / 05 / 16
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
[Text Input Field]

・ 位置情報
☒ 取得する
☐ 取得しない

[登録](#)
[戻る](#)

情報を入力

位置情報を選択し「登録」ボタンを押下します。

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いません。安否確認の配信は16-3.以降で行います。

安否確認 登録

※ 登録後、利用者に配信されます。

メッセージ
[送信]

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：4
※ 5.1以上の地震発生した場合、通報サイトでは配信されません。

緊急通知日時
日時 / 日 / 月 / 年
[戻る] [進む]

終了メールの配信日時
日時 / 日 / 月 / 年
[戻る] [進む]

終了メールのアドレス
[戻る] [進む]

登録情報
※ 登録する
[登録しない]

登録
[戻る]

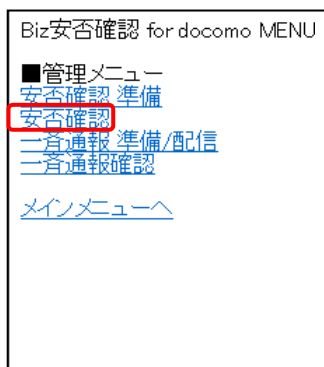
入力内容が正しければ押下

16-3. 安否確認を配信する

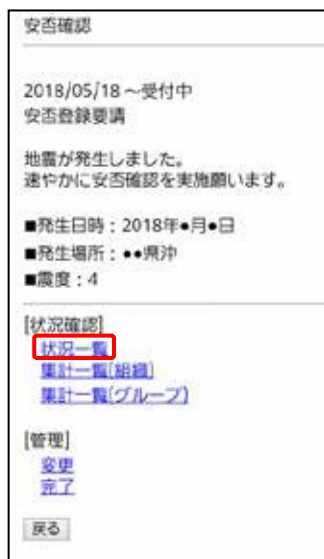
準備した安否確認を該当する利用者に配信し、安否確認を行います。

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。



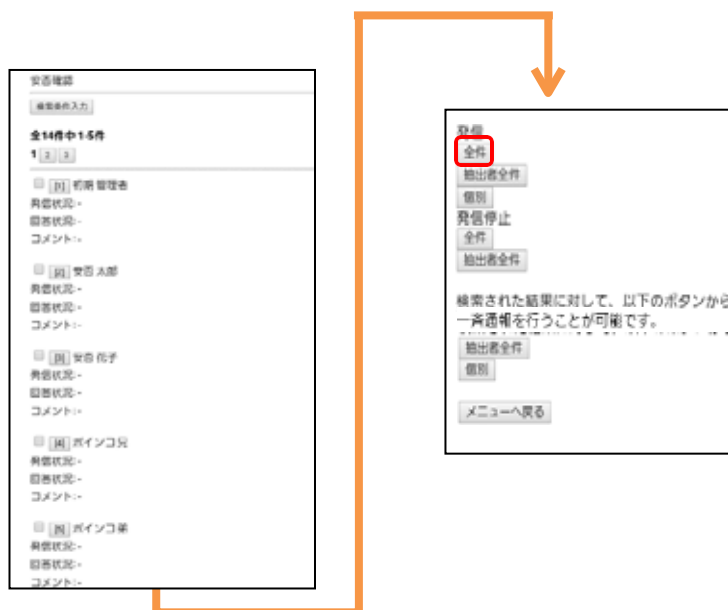
② 安否確認を配信する

1 6 - 2. で作成した安否確認を利用者に送信します。

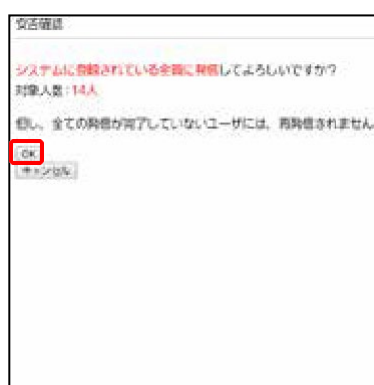
送信方法は下記の3 パターンがありますので、状況に応じて適切な送信方法で送信してください。

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。

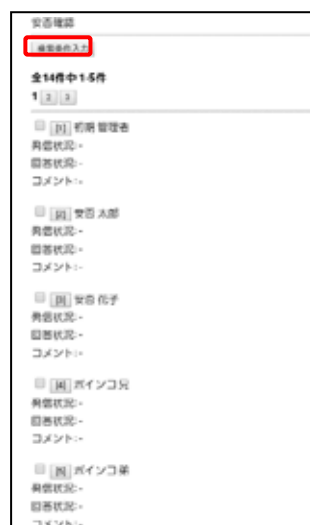


確認画面が表示されるので、問題ない場合、「OK」ボタンを押下します。



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。

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)

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
-

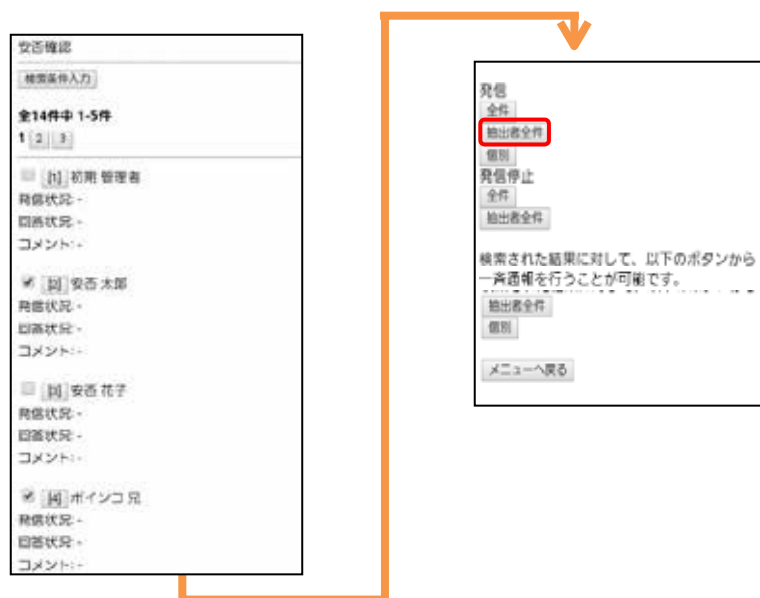
詳細情報設定へ

検索

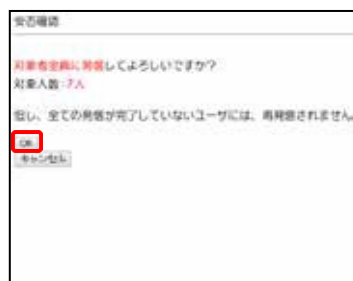
メニューへ戻る

検索条件を入力

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。

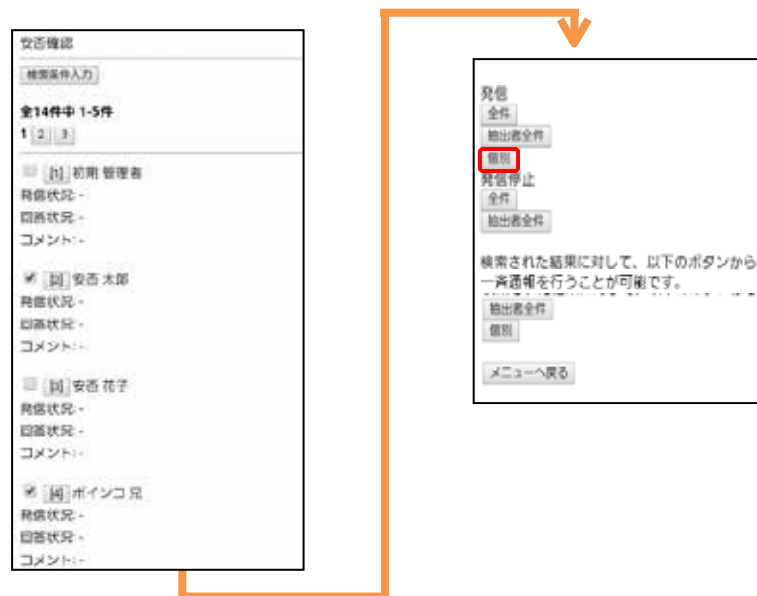


確認画面が表示されるので、問題ない場合、「OK」ボタンを選択します。



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。

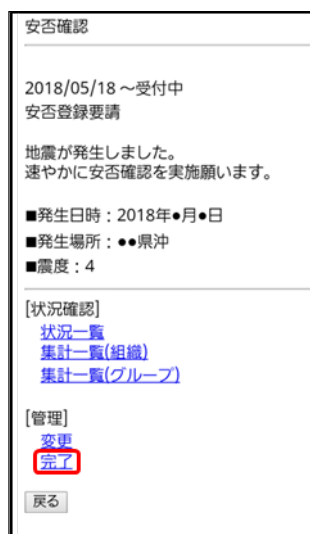
① 安否確認画面を表示する



「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。

The diagram illustrates the process flow for a Biz safety confirmation. On the left, a dialog box titled '安否確認' (Safety Confirmation) asks the administrator if they want to end the confirmation. It includes a red warning message: '×【重要・注意】× 集計を終了すると、本集計に係る全ユーザへの発信が停止されます。' (× [Important/Note] × Ending the summary will stop broadcasting to all users involved in this summary). Below the message are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. To the right, an orange arrow points from the 'OK' button to a summary box. This box contains the following information: '登録者' (Registered Users) as '初期 管理者' (Initial Administrator), '集計開始日時' (Summary Start Date/Time) as '2018/05/18 08:20', '終了案内メール発信日時' (End Notice Email Broadcast Date/Time), '終了案内メールアドレス' (End Notice Email Address), '集計終了日時' (Summary End Date/Time) as '2018/05/18 10:43', and '集計開始日時' (Summary Start Date/Time) as '2018/05/18 08:20'.

安否確認

管理者として、集計を終了してよろしいですか？

×【重要・注意】×
集計を終了すると、本集計に係る全ユーザへの発信が停止
されます。

OK
キャンセル

・表題
安否登録要請

・メッセージ
地震が発生しました。速やかに安否確認を実施願います。

・登録者
初期 管理者

・集計開始日時
2018/05/18 08:20

・登録者
初期 管理者

・集計開始日時
2018/05/18 08:20

・終了案内メール発信日時

・終了案内メールアドレス

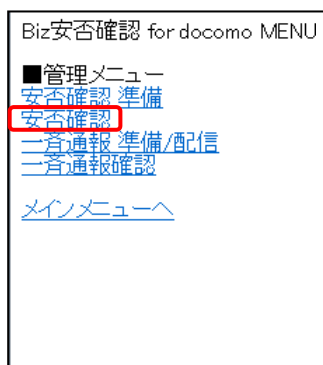
・集計終了日時
2018/05/18 10:43

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。

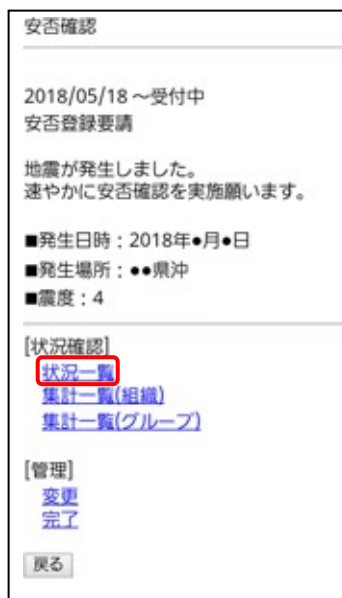
① 安否確認画面を表示する

「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ある場合は、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。

The image shows a two-step process in the Biz Anpo Confirmation system. On the left, a list of users is displayed under the heading '安否確認' (Anpo Confirmation). The first user, '初瀬 賢治' (Hase Kenji), is highlighted with a red box. An orange callout bubble points to this box, stating: '発信状況・回答状況・コメントが表示されます。' (Transmission status, response status, and comments are displayed). Below this, another user 'ボインコ' (Boinko) is also highlighted with a red box. A second orange callout bubble points to this box, stating: '個別に回答内容を確認したい場合は番号を選択' (If you want to check the response content individually, select the number). An orange arrow points from the list view to the right, where a detailed view of the selected user 'ボインコ' is shown. This view displays various details including name, affiliation, response status, response time, and comments.

安否確認

検索条件入力

全14件中 1-5件

1 2 3

初瀬 賢治

発信状況 ● OK

回答状況 ● 回答あり

コメント なし

安西 大蔵

発信状況 ● 連絡先未登録

回答状況 ● 未読

コメント

安西 花子

発信状況 ● 連絡先未登録

回答状況 ● 未読

コメント

ボインコ

発信状況 ● 連絡先未登録

回答状況 ● 回答あり

コメント 文字

発信状況・回答状況・コメントが表示されます。

個別に回答内容を確認したい場合は番号を選択

安否確認

・氏名
ボインコ

・所属
ファースト組織1

・発信状況
● 連絡先未登録

・回答状況
● 回答あり 2018/05/18 11:31

・回答
[本人の安否]
無事

[家族の安否]
無事

[家族の状況]
無事

[会社可否]
出社可能

・コメント
いつでも出社可能です。

・回答手段
PC

・回答時間
2018/05/18 11:31

・回答者
初瀬 賢治

戻る

メニューへ戻る

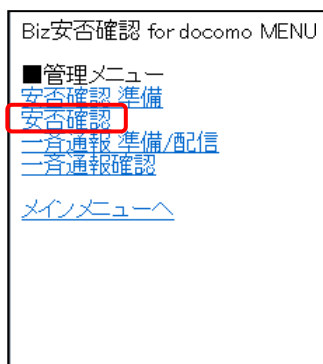
16-6. 安否確認未回答者に再配信する

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。

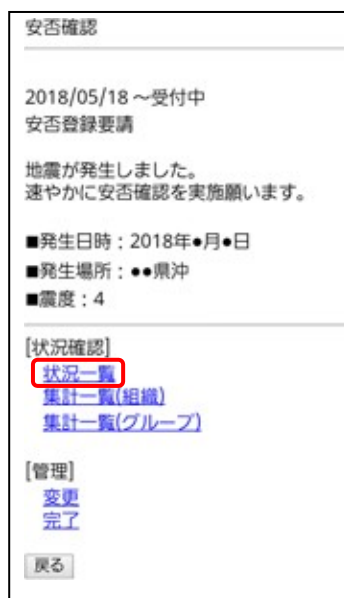
① 安否確認画面を表示する

「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

[氏] 初瀬 貴雄
 発信状況 • OK
 回答状況 • 回答あり
 コメント • なし

[氏] 菅野 太郎
 発信状況 • 連絡先未登録
 回答状況 • 未読
 コメント •

[氏] 安西 花子
 発信状況 • 連絡先未登録
 回答状況 • 未読
 コメント •

[氏] ホインコ 兄
 発信状況 • 連絡先未登録
 回答状況 • 回答あり
 コメント • 安事

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

• 結果 [リフレッシュ]
 [既読] [未読]

• 検索条件なしで条件設定

• ID
 [氏]

• 氏名
 [氏]

• 回答状況
 • 全て
 • 既読済み
 • 未回答 (全て) [選択済み]
 • 未回答 (既読)
 • 未回答 (未読)
 • 対象外 [-]

検索指定による絞り込み
 • 指定なし
 • 2010 / 25 / 18
 以降に回答あり
 • 2010 / 25 / 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

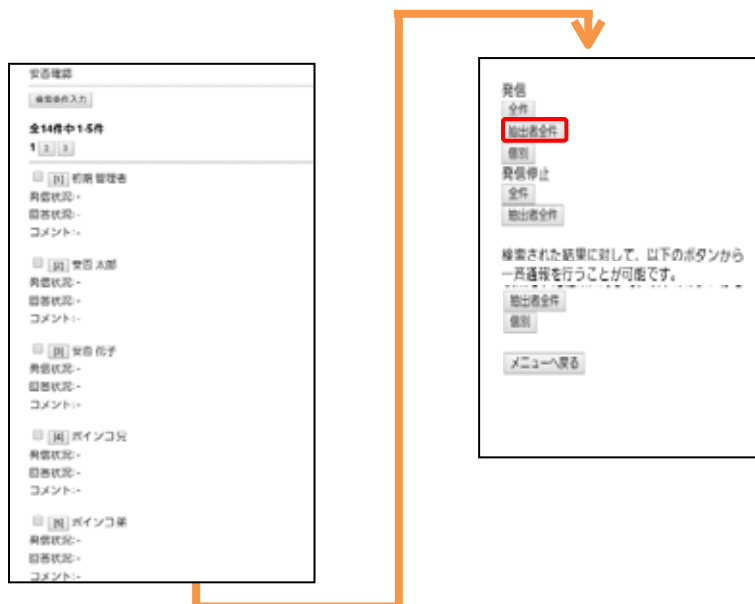
検索

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。

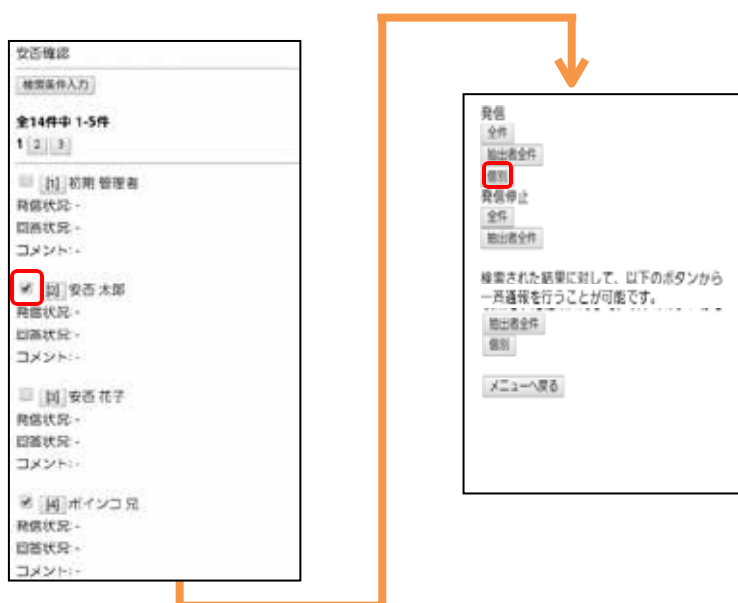
a) 抽出者全体に追加指示を行う

「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。

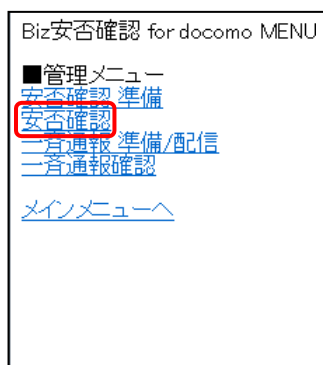


16-7. 追加指示を行う

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。

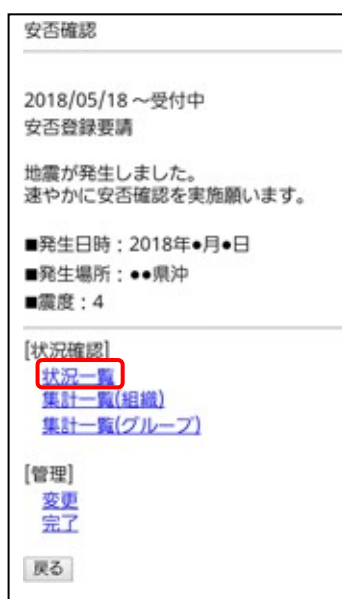
① 安否確認画面を表示する

「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] 初瀬 智恵子
発信状況 ● OK
回答状況 ● 回答あり
コメント: なし

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

[3] 安西 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

検索 [フィルター]

所属なしで条件設定

ID

氏名

回答状況

すべて

回答済み

未回答 (全て)

未回答 (既読)

未回答 (未読)

対象外 (-)

検索指定による絞り込み

* 指定なし

2019 / 25 / 18

以降に回答あり

2019 / 25 / 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

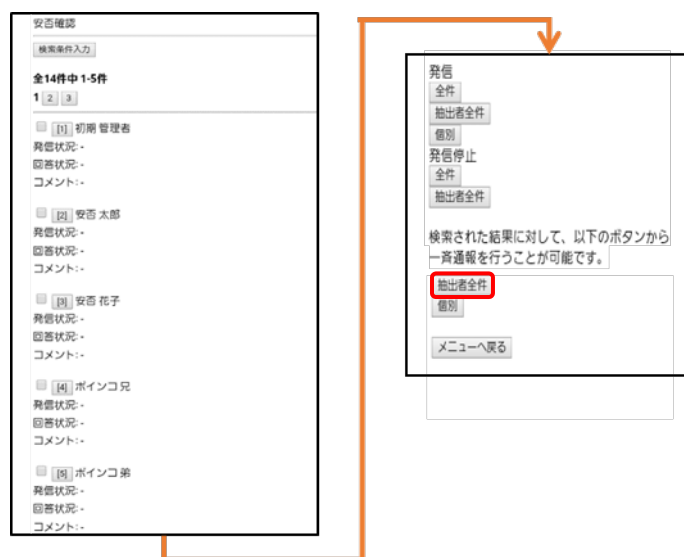
メニューへ戻る

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。

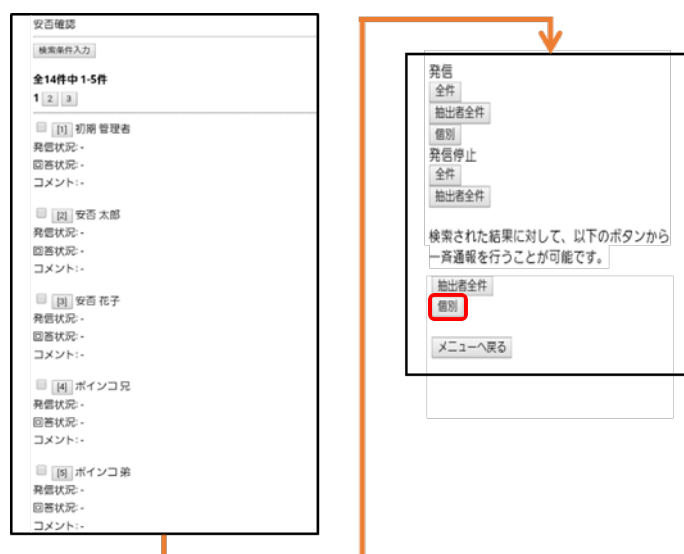
a) 抽出者全体に追加指示を行う

「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

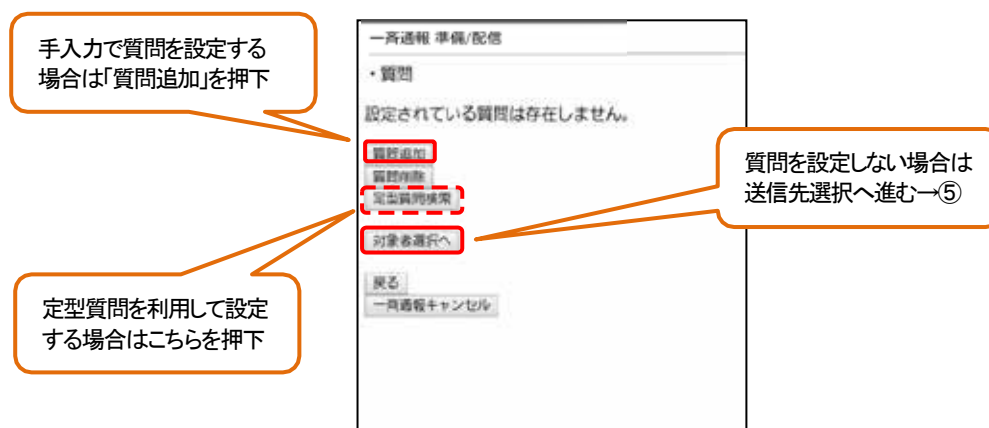
表題、メッセージを入力し、「質問設定へ」ボタンを選択します。

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。

The screenshot shows a mobile application interface titled '一斉通報準備/配信' (Mass Notification Preparation/Distribution). Below the title, it says '全2件中 1-2件' (2 items total, 1-2 items shown). The main area contains a list of question and answer pairs, numbered 1 through 10. Each item has a question input field and an answer input field. A red box highlights the '設定' (Settings) button at the bottom left. An orange callout bubble points to the question input field of item 4, containing the text '質問と回答を入力' (Enter question and answer).

b) 定型質問を設定する

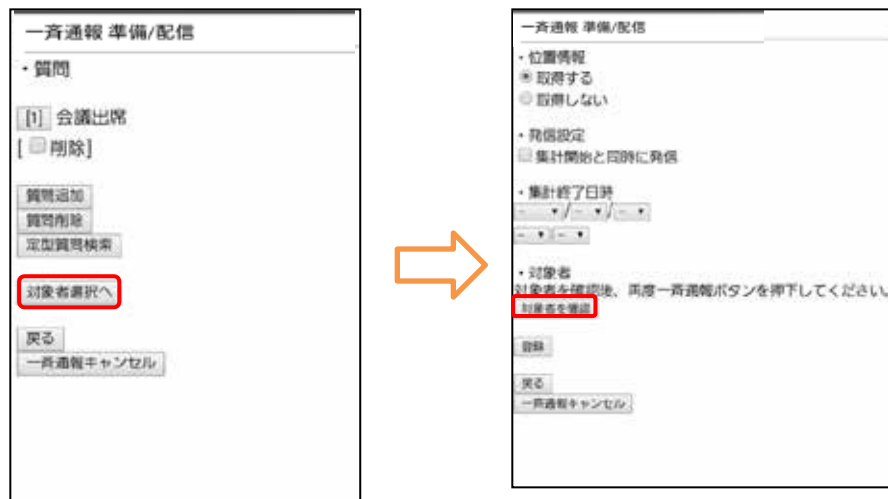
設定したい定型質問の番号を押下します。

The screenshot shows a mobile application interface titled '一斉通報準備/配信' (Mass Notification Preparation/Distribution). Below the title, it says '全2件中 1-2件' (2 items total, 1-2 items shown). The main area contains a list of standard questions, numbered 1 through 10. The first item is '安否確認定型文' (Safety Confirmation Standard Text) and the second is '会議のお知らせ' (Meeting Notice). A red box highlights the number '2' next to the second item. At the bottom, there is a '戻る' (Back) button.

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。

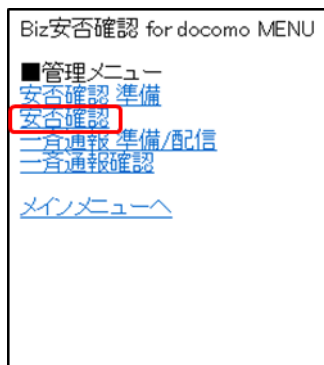


16-8. 安否情報を集計する

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。

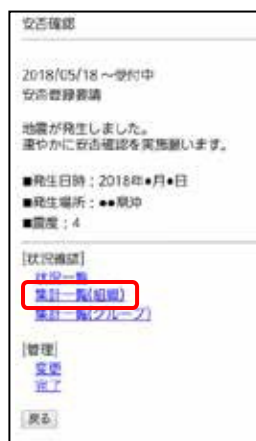


② 安否確認画面を表示する

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 'Biz 安否確認' (Biz Safety Confirmation) interface. It has a header 'Biz 安否確認' and a sub-header '・組織'. Below this is a search input field and a '組織検索' (Organization Search) button, which is highlighted with a red box. Below the search field are buttons for '詳細条件設定' (Detailed Condition Setting), '検索' (Search), '戻る' (Back), and 'メニューへ戻る' (Return to Menu).

The right screenshot shows the results screen. It has a header 'Biz 安否確認' and a sub-header '全6件中 1-5件' (6 items total, 1-5 items). Below this is a list of organization numbers and names: '1 2', '・組織', '組織検索', '101 A部', '102 B部', '103 C部', '104 D部', and '105 ファースト 組織1'. The '101 A部' button is highlighted with a red box. Below the list are buttons for '1 2' and '戻る' (Back).

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。

The screenshot shows the 'Biz 安否確認' (Biz Safety Confirmation) interface. It has a header 'Biz 安否確認' and a sub-header '・組織'. Below this is a search input field and a '組織検索' (Organization Search) button. Below the search field, the results are displayed: 'A部'. Below the results are buttons for '詳細条件設定' (Detailed Condition Setting), '検索' (Search), '戻る' (Back), and 'メニューへ戻る' (Return to Menu). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

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。

安否確認
・組織
A部
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
負傷: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。

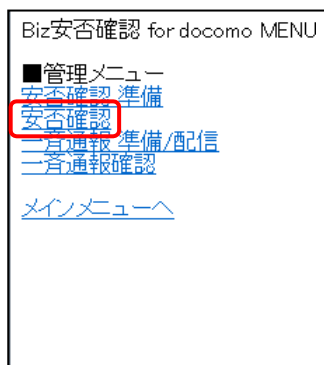
安否確認
・グループ
グループ1
全4件中 1-4件
1
総数: 1
回答者数: 0
[本人の安否]
無事: 0
負傷: 0
[家族の安否]
無事: 0
負傷: 0
不明: 0
[家屋の状況]
無事: 0
負傷: 0
不明: 0
[出社可否]
出社可能: 0
出社不可: 0
不明: 0
[1] グループ1
戻る
メニューへ戻る

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。

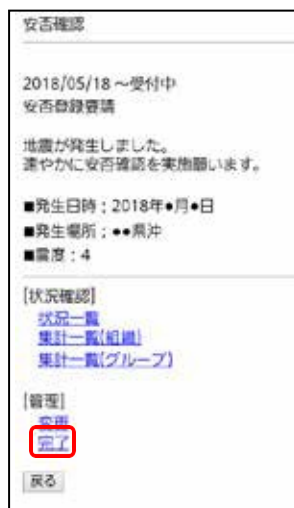
① 安否確認画面を表示する

「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。



安否確認

管理者として、集計を終了してよろしいですか？

※【重要・注意】※
集計を終了すると、本集計に係る全ユーザへの発信が停止されます。

OK

キャンセル

・表題
安否登録要請

・メッセージ
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：4

・登録者
初期管理者

・集計開始日時
2018/05/18 08:20

・終了案内メール発信日時

・終了案内メールアドレス

・集計終了日時
2018/05/21 11:32

「OK」ボタンを押下し、安否確認を完了させます。

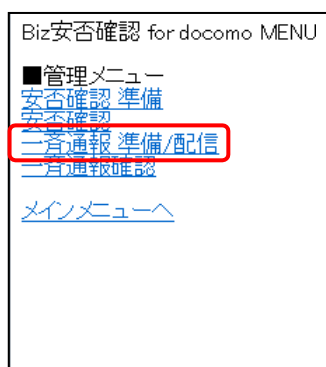
16-10. 利用者に一斉に情報を配信する

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

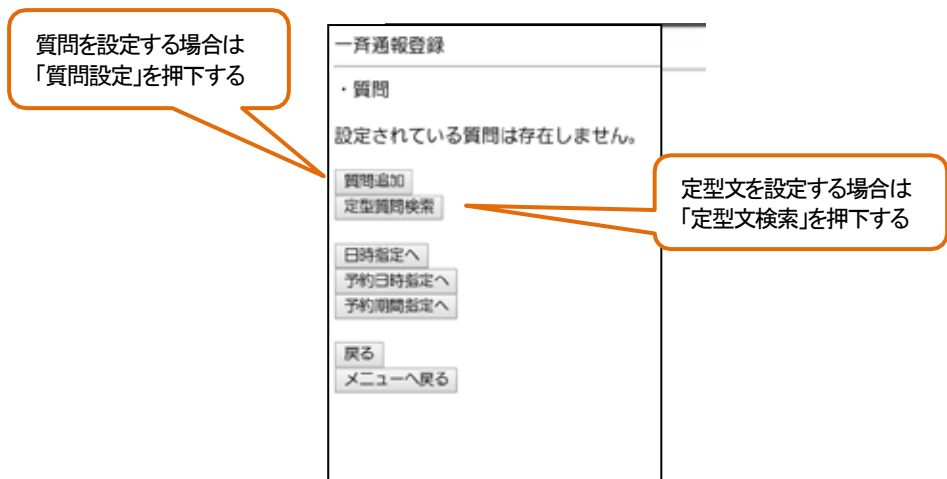
表題、メッセージを入力し、「質問設定へ」ボタンを選択します。

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。

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。

一斉通報 準備/配信

全1件中 1-1件

1

11 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。

一斉通報 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

一斉通報 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。

「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。

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。

The screenshot shows a user selection interface. 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 three numbered buttons (1, 2, 3) and two buttons: '一括選択' (Select all) and '一括解除' (Deselect all). A list of users follows: 安西 花子 (unchecked), ドコモダケ (checked), ボインコ 兄 (unchecked), ボインコ 弟 (checked), and ドコモ 1 (unchecked). A callout bubble points to the checked items with the text '送信したい利用者にチェック' (Check users you want to send to). Below the list are three numbered buttons (1, 2, 3) and a '登録' (Register) button, which is highlighted with a red box. A callout bubble points to the '登録' button with the text '抽出した全員に送信する場合はこちらを押下' (Press here to send to all extracted users). At the bottom are buttons for '戻る' (Back) and 'メニューへ戻る' (Return to menu), and a link for '・表題 会議のお知らせ' (Title: Meeting notice).

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。

The screenshot shows a confirmation screen titled '一斉通報 準備/配信' (One-time notification Preparation/Distribution). It contains the text '集計を開始します。' (Start collecting statistics.) and '対象者全員に発信してよろしいですか?' (Is it okay to notify all targets?). Below this, it says '対象人数: 2人' (Number of targets: 2 people). At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル' (Cancel).

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。

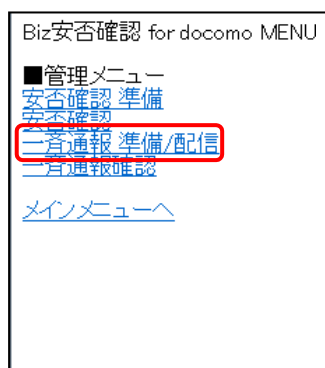
1 6 - 1 1. ③・④と同様に一斉通報を配信します。

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 workflow for viewing individual response details. It starts with a list of users in the '一斉通報 準備/配信' (Mass Notification Preparation/Distribution) screen. A user is selected, and the system then displays their specific response information in a detailed view.

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 安西 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 安西 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 (Select the number if you want to check the individual response content.)
- 発信状況・回答状況・コメントが表示されます。 (Transmission status, response status, and comments are displayed.)

17. CSV ファイル作成方法について

Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

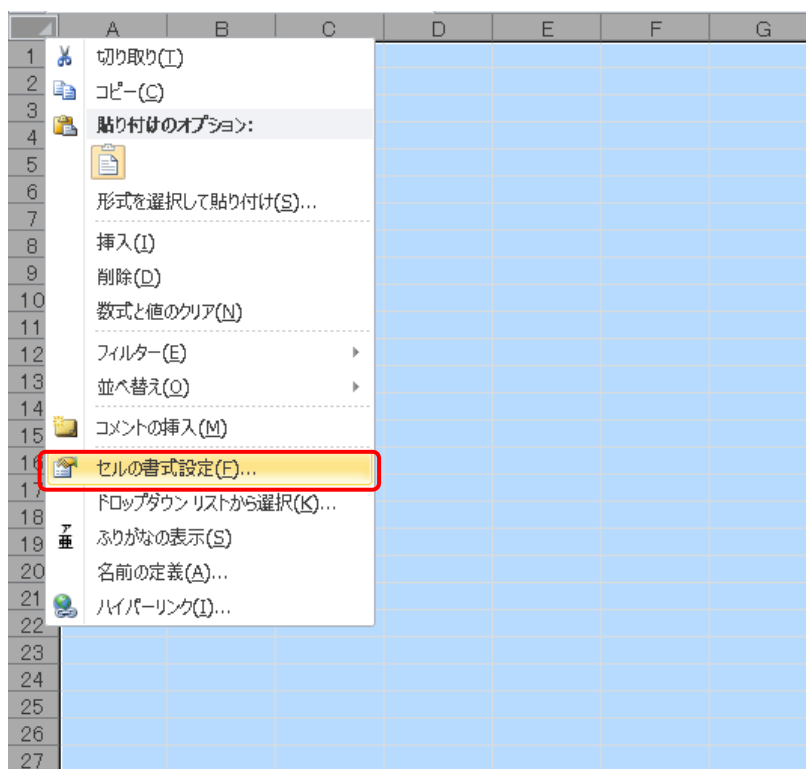
17-1. 新規の CSV ファイルを作成する場合

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。

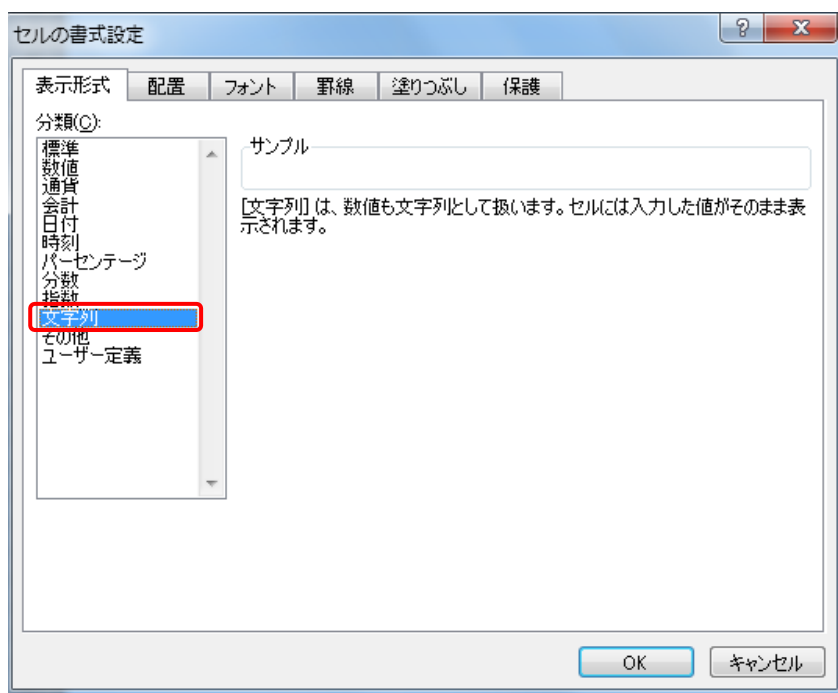
① エクセルを起動する

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

- 1 2. 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 1 2. 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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。

docomo Biz 安否確認 for docomo

管理者メニュー 個人メニュー ビジネス 災害情報 ログアウト

02 C:\Noss\7180417 市町村 管理者
Last login: 2019/05/17 11:45:24

データ一括ダウンロード

(*) 以下の項目は必須項目です。必ず入力して下さい。

対象データ

- 個人情報
- 所属情報
- クラウド情報
- 定額制情報
- 利用記録情報
- ユーザー設定コード
- ロケーション情報

ロケーションID

ユーザー設定コード

地域先住性

住所1

住所2

市区町村

市区町村

市区町村

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 7 - 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。

テキスト ファイル ウィザード - 1 / 3

選択したデータは区切り文字で区切られています。
 [次へ] をクリックするか、区切るデータの形式を指定してください。

元のデータの形式
 データのファイル形式を選択してください:

☒ 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(D)
☐ スペースによって右または左に揃えられた固定長フィールドのデータ(W)

取り込み開始行(B): 1 元のファイル(O): 932 : 日本語 (シフト JIS)

ファイル O:¥ のプレビュー

1 2 3 4

2) 1)を選択後押下

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

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。

テキスト ファイル ウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定 [] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ タブ(T)
☐ セミコロン(M)
☒ カンマ(O)
☐ スペース(S)
☐ その他(O):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q): "

データのプレビュー(P)

2) 1)を選択後押下

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

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。

テキスト ファイル ウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

- ☐ G/標準(G)
- ☒ 文字列(T) 2) 文字列を選択
- ☐ 日付(D): YMD
- ☐ 削除する(I)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

1) 全データ選択

文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列	文字列

3) 完了を押下

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(E)

④ 登録する内容を入力する

1 2. 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。

ファイル名(N): 一括アップロード用CSV.csv ファイル名を入力

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

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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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)

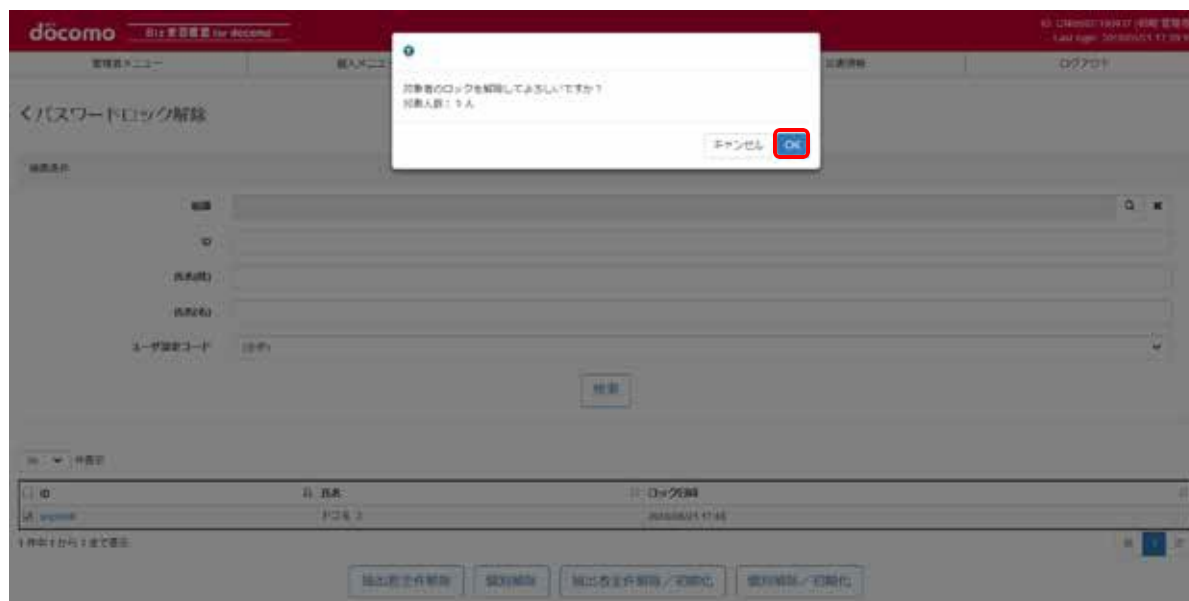
The screenshot shows the 'パスワードロック解除' (Password Lock Release) page. The search criteria section is highlighted with a red box, containing fields for '姓' (Surname), 'ID', '氏名(姓)' (Surname), '氏名(名)' (Given Name), and 'ユーザ識別コード' (User ID). A red box also highlights the '検索' (Search) button at the bottom center of the search criteria section.

The screenshot shows the 'パスワードロック解除' (Password Lock Release) page with search results. The search criteria section is highlighted with a red box, containing fields for '姓' (Surname), 'ID', '氏名(姓)' (Surname), '氏名(名)' (Given Name), and 'ユーザ識別コード' (User ID). A red box also highlights the '検索' (Search) button at the bottom center of the search criteria section.

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。

※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。



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。



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 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス 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」を押下します。(対象者が居ない場合は表示されません)



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。

ポップアップ画面が表示されるので「OK」を押下する

※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。

The screenshot shows the Docomo Biz password unlock interface. At the top, there is a red header with the Docomo logo and navigation links: 管理者メニュー, 法人メニュー, メンテナンス, 災害情報, and ログアウト. Below the header, a green banner displays the message: ロックを解除およびパスワードを初期化しました。 The main content area is titled <パスワードロック解除>. It contains a section labeled 検索条件 (Search Conditions) with the following fields: 組織 (Organization) with a search icon and close button, ID, 氏名(姓) (Last Name), 氏名(名) (First Name), and コーポレートコード (Corporate Code) with a dropdown arrow. A 検索 (Search) button is located at the bottom right of the form.

19. お知らせを確認する

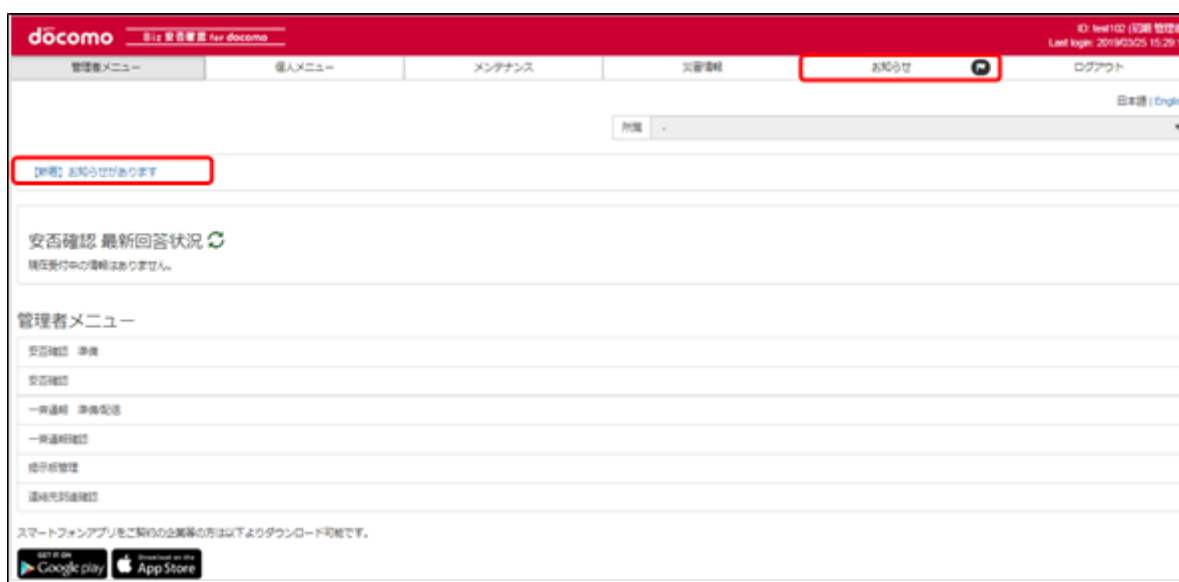
Biz 安否のバージョンアップやメンテナンスのご案内が掲載されます。表示される対象は全管理者となります。

① Biz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス のサイトにログインする

5 - 1. の手順のとおりBiz 安否確認 一斉通報 for ビジネスプラス 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 一斉通報 for ビジネスプラス

【基本プラン】管理者マニュアル 第 2.5 版

■お問い合わせ先■

- ・ Biz安否確認/一斉通報 に関する技術的なお問い合わせ
(サービス内容/使い方/障害・故障/パスワードリセット等)

【BCM ヘルプデスク】

TEL:0120-245-575 (受付24時間/365日)

E-Mail:bcm-help@ntt.com

本窓口へのお問い合わせは、団体管理者様からのみ受け付けいたします。
お問い合わせの際は、ご契約者名と団体コードをお伝え下さい。

- ・ ビジネスプラスのご契約内容/お手続きに関するお問い合わせ

【ビジネスプラス・コンシェルジュデスク】

TEL:0120-688-360 (受付平日9時30分～17時30分)