



Ver. 3.9.2

# スタートアップガイド

責任者以上の方は、管理者権限があります。  
重要な操作については、目次にマーカールしています。

## 管理者編

株式会社アバンセシステム

ANPIC サポートセンター

E-mail [anpic\\_support@avancesys.co.jp](mailto:anpic_support@avancesys.co.jp)

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



## ごあいさつ

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

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

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

本書で使用している画像は、実際の画面とは体裁が異なる場合があります

1. はじめに.....	6	3. 機能と使い方.....	20
1-1 ANPIC の基幹機能.....	7	3-1 ホーム.....	21
地震情報取得.....	7	ホーム画面.....	21
安否確認メール自動送信.....	7	□ 報告状況.....	22
安否確認メールについて.....	7	□ 掲示板.....	22
システムの概要図.....	7	□ 最新の地震.....	22
1-2 サイトの機能.....	8	□ 最新のメール.....	23
ホーム画面.....	8	3-2 安否集計.....	25
安否報告画面.....	8	安否集計画面.....	25
アンケート回答画面.....	8	□ 安否情報の収集期間を設定する.....	26
安否集計画面.....	8	□ 安否集計結果の書き出し.....	27
安否一覧画面.....	8	3-3 安否一覧.....	29
掲示板画面.....	8	安否一覧画面.....	29
メール画面.....	8	□ ユーザーリストの項目.....	29
アンケート画面.....	8	□ アプリの状況を表示する.....	36
システム設定画面.....	8	□ 通知の状況を表示する.....	37
アカウント設定画面.....	8	□ 送信状況を表示する.....	38
1-3 利用環境.....	9	□ メールを送信する.....	41
推奨環境.....	9	□ 安否状況を代理報告する.....	42
JavaScript と ActiveX の設定.....	9	□ CSV 書き出しをする.....	43
Cookie の設定.....	9	3-4 掲示板.....	44
SSL の設定.....	9	掲示板画面.....	44
ブラウザの設定方法.....	10	□ 掲示板へ投稿する.....	44
□ JavaScript と ActiveX の設定.....	10	□ 自分の投稿のみを表示する.....	45
□ Cookie の設定.....	10	3-5 メール.....	46
□ SSL の設定.....	10	メール画面.....	46
フィーチャーフォンのご利用について.....	10	□ メールを送信する.....	46
1-4 組織と管理者権限についての説明.....	11	3-6 アンケート.....	51
ANPIC 管理組織イメージ図.....	11	アンケート画面.....	51
2. 基本的な操作.....	12	□ アンケートを作成する.....	51
2-1 ログイン/ログアウトの方法.....	13	□ アンケートの回答結果を確認する.....	53
ANPIC にログインする.....	13	□ アンケートの質問内容を複製する.....	55
ログアウトする.....	15	□ アンケートを削除する.....	56
2-2 画面の構成.....	17	3-7 システム設定.....	57
ホーム/安否報告/アンケート回答/安否集計/安否一覧/掲示板/メール/アンケート/システム設定/アカウント 各画面 共通.....	17	ユーザー管理画面.....	57
メニューを表示する.....	17	□ ユーザーの CSV 書き出し.....	57
権限切替メニューを表示する.....	18	□ ユーザーを個別登録する.....	58
コンテンツを切替える.....	19	□ ユーザーを一括登録する.....	60
		□ ユーザーを編集する.....	66
		□ ユーザーのパスワードを再設定する.....	68
		□ ユーザーを削除する.....	70
		組織管理画面.....	71
		□ 組織を追加する.....	71

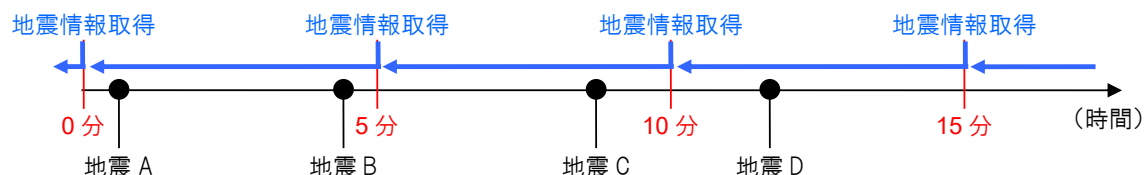
<input type="checkbox"/> 組織を編集する .....	73
<input type="checkbox"/> 組織を削除する .....	75
グループ管理画面 .....	76
<input type="checkbox"/> グループを追加する .....	76
<input type="checkbox"/> グループを編集する .....	77
<input type="checkbox"/> グループを削除する .....	77
<input type="checkbox"/> グループの表示順を並び替える .....	78
メールテンプレート管理画面 .....	79
<input type="checkbox"/> メールテンプレートを追加する .....	79
<input type="checkbox"/> メールテンプレートを編集する .....	81
<input type="checkbox"/> メールテンプレートを削除する .....	82
自動安否確認設定画面 .....	83
<input type="checkbox"/> 震度を設定する .....	84
<input type="checkbox"/> 地域を設定する .....	85
公開安否検索設定画面（オプション） .....	86
<input type="checkbox"/> 公開／非公開を設定する .....	86
<input type="checkbox"/> 安否情報の有効期限を設定する .....	87
3-8 アカウント設定 .....	88
アカウント設定画面 .....	88
3-9 権限 .....	89
権限の切り替え .....	89
4. メールについて .....	90
4-1 システムからのメール .....	91
メール一覧 .....	91
メール詳細 .....	92

# 1. はじめに

# 1-1 ANPIC の基幹機能

## 地震情報取得

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



## 安否確認メール自動送信

取得した地震情報と管理者の設定（震度、地域）を元に自動で安否確認メールを送信します。  
登録されたユーザー宛に順次送信していきます。

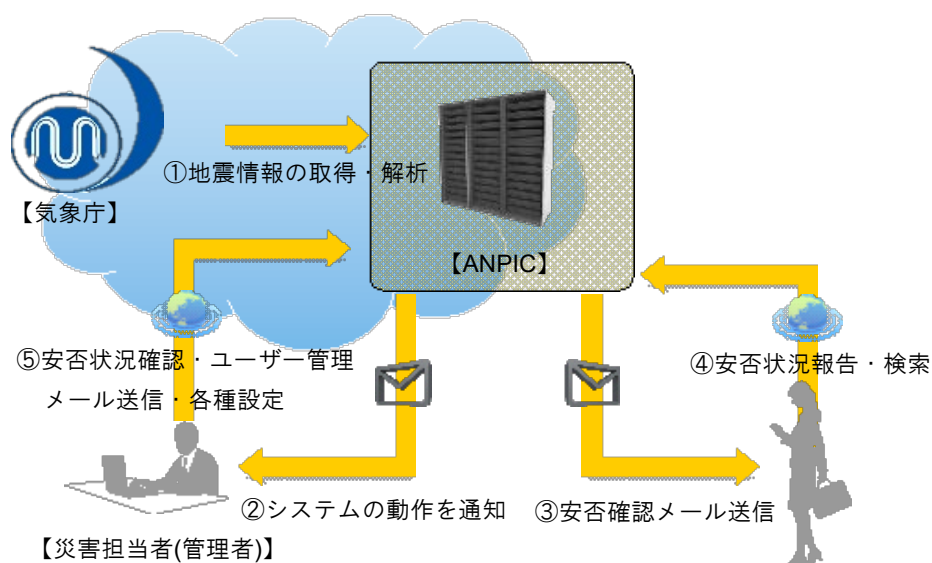
### 安否確認メールについて

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

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

## システムの概要図

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



はじめに

## 1-2 サイトの機能

ANPIC のサイトは大きく 10 個の画面に分かれています。

### ホーム画面

安否報告状況、管理者からの連絡、最新の地震、最新のメールの確認ができます。

### 安否報告画面

安否状況の報告を行います。 ※この画面は初期設定用アカウントでのログイン状態では表示されません。  
※安否報告についてはユーザー編のマニュアルをご確認ください。

### アンケート回答画面

アンケートの回答を行います。 ※この画面は初期設定用アカウントでのログイン状態では表示されません。  
※安否報告についてはユーザー編のマニュアルをご確認ください。

### 安否集計画面

一般ユーザー（社員、生徒等）の安否回答状況が確認できます。

### 安否一覧画面

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

### 掲示板画面

管理者から一般ユーザーに向けてのお知らせを投稿することができます。

### メール画面

過去のメール送信履歴の閲覧とメールの送信ができます。

### アンケート画面

アンケートの結果確認とアンケートの作成ができます。

### システム設定画面

ユーザー情報、組織、グループ、メールテンプレート、自動安否確認、公開安否検索など様々な設定ができます。

### アカウント設定画面

基本情報の確認、メールアドレスとパスワードの変更・登録、送信状況の確認、スマートフォンアプリ端末情報の確認ができます。



## 1-3 利用環境

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

### 推奨環境

ANPICのご利用にあたっては、以下の環境を推奨致します。

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

#### パソコン

ブラウザ	バージョン
Internet Explorer	11.0 以上
Google Chrome	最新
Firefox	最新

#### 携帯電話

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

#### スマートフォン

OS	バージョン	推奨ブラウザ
iOS 端末	11~13 推奨	Safari
Android 端末	7~10 推奨	Google Chrome

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

### JavaScript と ActiveX の設定

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

### Cookie の設定

ANPIC ではログイン認証に Cookie を使用しています。

ANPIC をご利用になる前に、Cookie を受け入れる設定にしてください。

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

### SSL の設定

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

ANPIC をご利用になる前に、SSL を使用する設定にしてください。

SSL が無効に設定されていると、ANPIC を利用できません。

## ブラウザの設定方法

Internet Explorer 11.0 の場合

### ■JavaScript と ActiveX の設定

- ①メニューバーの「ツール」を選択する
- ②「インターネットオプション」を選択する
- ③「セキュリティ」タブを選択する
- ④「レベルのカスタマイズ」をクリックする
- ⑤「スクリプト」-「アクティブスクリプト」の項目「有効にする」にチェックを入れる
- ⑥セキュリティのレベルを「中高」に設定する

### ■Cookie の設定

- ①メニューバーの「ツール」を選択する
  - ②「インターネットオプション」を選択する
  - ③「プライバシー」タブを選択する
  - ④スライダーを上下に動かし「中高」「中」「低」「すべてのCookieを受け入れる」のいずれかに設定する
- ※「中高」を推奨します

### ■SSL の設定

- ①メニューバーの「ツール」を選択する
- ②「インターネットオプション」を選択する
- ③「詳細設定」タブを選択する
- ④セキュリティ項目にある「TLS12 を使用する」にチェックを入れる

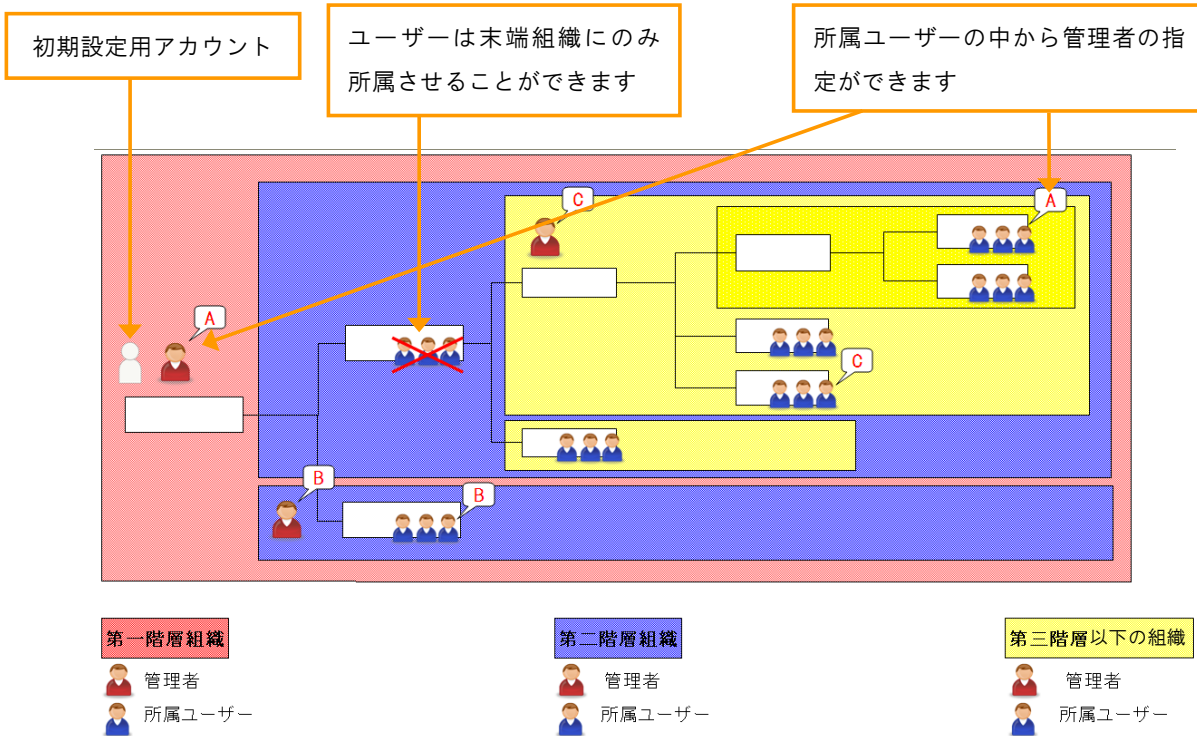
## フィーチャフォンのご利用について

フィーチャフォンでANPICのサイトにログインすることはできません。

管理者機能をお使いの場合は、フィーチャフォン以外の端末でご利用ください。

# 1-4 組織と管理者権限についての説明

## ANPIC 管理組織イメージ図



### 【組織の権限について】

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

第一階層組織管理者：組織内の全管理・操作ができます。

第二階層組織管理者：管理組織以下の全管理・操作ができます。

(震度設定は第一階層組織管理者からの許可によりできます)

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

※第三階層以下の組織は全て第三階層組織の分類となります。

### 【管理者の指定について】

所属している全一般ユーザーの中から管理者の指定ができます。

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

### 管理者例

第一階層組織管理者：経営層、防災担当、総務課など

第二階層組織管理者：部長、工場長、支店長など

第三階層以下の組織管理者：課長、グループ長、係長など

### 【ユーザーの所属について】

末端の組織に対してユーザーを所属させることができます。

※管理者は末端組織に限らず全ての組織に対して設定できます。

## 2. 基本的な操作

## 2-1 ログイン／ログアウトの方法

### ANPIC にログインする

ANPIC を利用するには、はじめにログインしてください。

①Web ブラウザで ANPIC にアクセスします。

※1.ANPIC の URL は初期導入案内メールをご確認ください。

②ログイン ID とパスワードを入力します。

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

③「ログイン」をクリックします。

ログイン ID とパスワードを入力します (②)

The screenshot shows the ANPIC login interface. At the top, there is a blue header with the ANPIC logo and the text '安全情報システム ANPIC アンピック株式会社'. Below the header, a white box contains the text '安全確保・人命救助を優先し、落ち着いて安否報告をしましょう。'. There are two buttons: 'ログイン' (Login) and '安否検索' (Search for safety). Below these buttons, there are two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). A red box highlights these two input fields, with an orange line pointing to the text 'ログイン ID とパスワードを入力します (②)'. Below the input fields, there is a 'ログイン' button, which is also highlighted with a red box and an orange line pointing to the text '入力後、クリックします (③)'. Below the 'ログイン' button, there is a link for 'パスワード再設定' (Reset password). At the bottom, there are links for '免責事項' (Terms of use) and 'QRコード' (QR code). The footer contains the ANPIC logo and the text '安全情報システム ANPIC'.

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

初期設定用アカウントは初期導入案内メールをご確認ください。

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

ログインに成功するとホーム画面が表示されます。

### ホーム

#### 最近1週間の安否報告状況

全画面領域切り取り(S)

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

[詳しく見る >>](#)

#### 掲示板

**出社連絡をしてください。**

投稿者：アバンセ本部（アンピック株式会社の管理者）  
投稿日：2015/05/21 14:12

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

[掲示板へ >>](#)

#### 最新の地震

自動安否確認設定に該当したものの

震源地	福島県沖
最大震度	1
発生日時	2013/07/11 07:10

#### 最新のメール

## ログアウトする

サイトの利用を終了するときは、ログアウトしてください。

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

① メニューボタンをクリックします。

クリックします (①)



② メニューが表示されます。

アンピック株式会社			
無事	218名	57.1%	
軽傷	32名	8.4%	
重傷	13名	3.4%	
その他	6名	1.6%	
未回答	113名	29.6%	

③ ログアウトをクリックします。

クリックします (③)

- ④ ログアウトに成功するとログアウト画面が表示されます。





## 2-2 画面の構成

ホーム／安否報告／アンケート回答／安否集計／安否一覧／掲示板／メール／アンケート/システム設定／アカウント  
各画面 共通

ANPIC サイトはメニューとコンテンツで構成されています。

### メニューを表示する

- ① メニューを表示するには、メニューボタンをクリックします。

クリックします (①)



- ② メニューが表示されます。

アンピック株式会社			
	無事	218名	57.1%
	軽傷	32名	8.4%
	重傷	13名	3.4%
	その他	6名	1.6%
	未回答	113名	29.6%

メニュー

コンテンツ

- ③ メニューを閉じるには、メニューボタンをクリックします。

クリックします (③)



## 権限切替メニューを表示する

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



- ② 権限切替メニューが表示されます。



## コンテンツを切替える

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

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

## 3. 機能と使い方

## 3-1 ホーム

### ホーム画面

ログイン直後やメニューで「ホーム」をクリックしたときに表示される画面です。

☰
ホーム

#### 最近1週間の安否報告状況

全画面領域切り取り(S)

アンピック株式会社			
無事	236名	48.3%	
軽傷	58名	11.8%	
重傷	30名	6.1%	
その他	27名	5.5%	
未回答	137名	28.0%	

[詳しく見る >>](#)

#### 掲示板

出社連絡をしてください。

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

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

[掲示板へ >>](#)

#### 最新の地震

自動安否確認設定に該当したもの

<b>震源地</b>	福島県沖
<b>最大震度</b>	1
<b>発生日時</b>	2013/07/11 07:10

#### 最新のメール

## ■ 報告状況

最新 1 週間以内の安否報告状況が円グラフと表で表示されます。

### 最近1週間の安否報告状況



#### アンピック株式会社

無事	218名	57.1%
軽傷	32名	8.4%
重傷	13名	3.4%
その他	6名	1.6%
未回答	113名	29.6%

[詳しく見る >>](#)

「詳しく見る>>」をクリックすると安否集計のページが表示されます。

## ■ 掲示板

管理者から一般ユーザーに向けた掲示板のお知らせが表示されます。

### 掲示板

出社連絡をしてください。

投稿者：アバンセ太郎（アンピック株式会社の管理者）

投稿日：2016/09/05 13:45

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

[掲示板へ >>](#)

「掲示板へ>>」をクリックすると掲示板画面が表示されます。

## ■ 最新の地震

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

### 最新の地震

自動安否確認設定に該当したもの

震源地	青森県下北地方
最大震度	4
発生日時	2015/04/23 22:15

## ■最新のメール

ANPIC から送信された最新のメール情報が表示されます。

以下の手順で送信履歴を閲覧することができます。

- ① 「メール送信履歴を見る」をクリックします。

### 最新のメール

反映に最大10分程度かかることがあります

**送信日時** 2016/09/05 15:18

**状態** 送信完了

**宛先** (376名) 篠崎 あおい、山口 菜摘、寺西 陽介 ... 全て表示

**差出人** アンピック株式会社 アバンセ太郎

---

**【ANPIC】安否状況をお知らせください (Please report your condition.)**

アンピック株式会社 <氏名>様

地震が発生しました。  
以下のURLをクリックして、安否状況を報告してください。(Please report your condition here.)  
https://===.jecc.jp/=

●上記URLにアクセスできない場合はこちらから↓  
(If you are unable to access the above URL, please report your safety situation here.)  
http://===.jecc.jp/=

■日時  
2016/09/05 13:00

■震源地  
静岡県中部 震度5強

■各地の震度  
[震度4]  
東京都 神奈川県  
[震度3]  
東京都 富山県  
[震度2]  
埼玉県 滋賀県  
[震度1]  
群馬県 石川県 福井県 三重県

ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

■安否情報システム「ANPIC」  
https://anpic5.jecc.jp/anpic3.5.0-manual

[メール送信履歴を見る >>](#) クリックします (①)

- ② 最新 30 件のメール送信情報が表示されます。それぞれのメールの詳細を見たい場合は、メールの件名部分をクリックします。

### メール

新規メール作成

最新30件のメール送信履歴  
メール送信履歴の更新に最大10分程度かかることがあります。

宛先	内容	差出人	送信日時	状態
(376名) 篠崎 あおい、山…	<a href="#">【ANPIC】安否状況をお知らせください (Please report…</a>	アバンセ太郎	2016/09/05 15:18	送信完了
(376名) 篠崎 あおい、山…	<a href="#">【ANPIC】安否状況をお知らせください (Please report…</a>	アバンセ太郎	2016/09/05 14:53	送信完了

クリックして詳細を表示します (②)

詳細が表示されます。

## 最新のメール

反映に最大10分程度かかることがあります

送信日時 2016/09/05 15:18

状態 **送信完了**

宛先 (376名) 篠崎 あおい、山口 菜摘、寺西 陽介 ... [全て表示](#)

差出人 アンピック株式会社 アバンセ太郎

---

### 【ANPIC】安否状況をお知らせください (Please report your condition.)

---

アンピック株式会社 <氏名>様

地震が発生しました。

以下のURLをクリックして、安否状況を報告してください。(Please report your condition here.)

<https://===.jecc.cp/>

●上記URLにアクセスできない場合はこちらから↓

(If you are unable to access the above URL, please report your safety situation here.)

<http://===.jecc.ip/>

■日時

2016/09/05 13:00

■震源地

静岡県中部 震度5強

■各地の震度

[震度4]

東京都 神奈川県

[震度3]

東京都 富山県

[震度2]

埼玉県 滋賀県

[震度1]

群馬県 石川県 福井県 三重県

ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

■安否情報システム「ANPIC」

<https://anpic5.jecc.jp/anpic3.5.0-manual>

---

[メール送信履歴を見る >>](#)

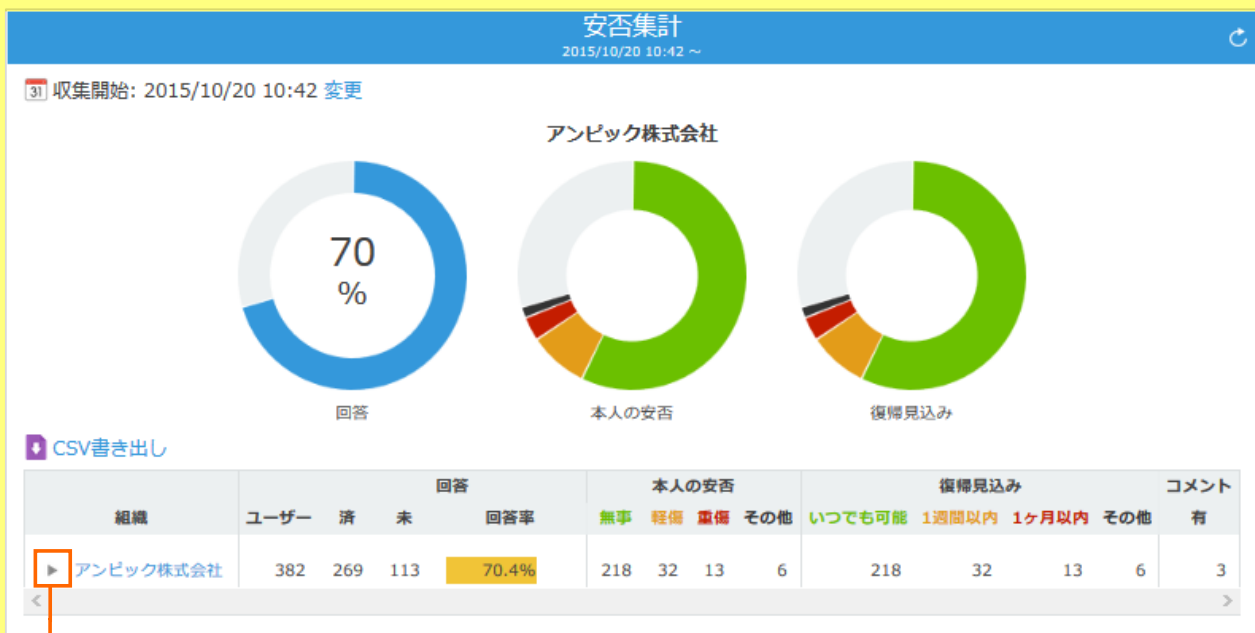


## 3-2 安否集計

### 安否集計画面

メニューで「安否集計」をクリックしたときに表示される画面です。

安否情報の集計結果が表示されます。



クリックして第二階層の詳細を表示します

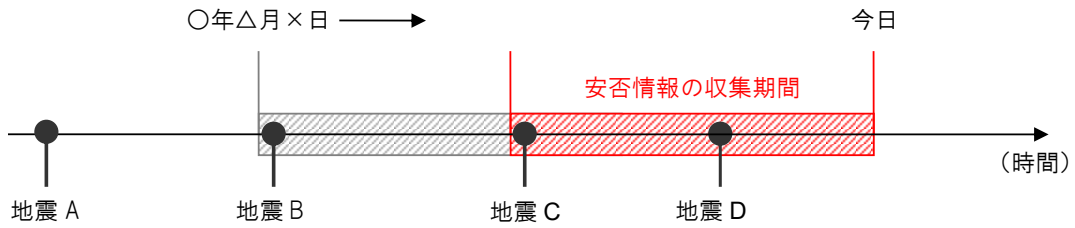
組織	ユーザー	回答			回答率	本人の安否				復帰見込み				コメント 有
		済	未			無事	軽傷	重傷	その他	いつでも可能	1週間以内	1ヶ月以内	その他	
▼ アンピック株式会社	382	269	113	70.4%	218	32	13	6	218	32	13	6	3	
▶ 本社	112	47	65	41.9%	35	10	1	1	35	10	1	1	3	
▶ 東京営業所	76	70	6	92.1%	37	18	10	5	37	18	10	5	0	
▶ 千葉工場	84	83	1	98.8%	77	4	2	0	77	4	2	0	0	
▶ 名古屋工場	31	31	0	100.0%	31	0	0	0	31	0	0	0	0	
▶ 福岡工場	35	35	0	100.0%	35	0	0	0	35	0	0	0	0	
▶ 大阪営業所	44	3	41	6.8%	3	0	0	0	3	0	0	0	0	

クリックして下位階層の詳細を表示します

組織	ユーザー	回答			回答率	本人の安否				復帰見込み				コメント 有
		済	未			無事	軽傷	重傷	その他	いつでも可能	1週間以内	1ヶ月以内	その他	
▼ アンピック株式会社	382	269	113	70.4%	218	32	13	6	218	32	13	6	3	
▼ 本社	112	47	65	41.9%	35	10	1	1	35	10	1	1	3	
▼ 総務部	51	26	25	50.9%	20	4	1	1	20	4	1	1	3	
管理課	20	14	6	70.0%	11	1	1	1	11	1	1	1	3	

## ■安否情報の収集期間を設定する

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



地震 C 発生日からの安否情報のみが表示されます。

① 収集開始の変更をクリックします。

クリックします (①)

The screenshot shows the '安否集計' (Safety Summary) page for 'アンピック株式会社' (Anpick Co., Ltd.) as of 2015/10/20 10:42. A red box highlights the '変更' (Change) button next to the collection start time '2015/10/20 10:42'. Below are three donut charts: '回答' (70%), '本人の安否' (Personal Safety Status), and '復帰見込み' (Recovery Outlook). A table at the bottom provides detailed statistics.

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

② 収集開始日が入力、またはカレンダーから選択できるようになります。

キャンセル  適用

③ 収集開始日を入力、またはカレンダーから選択し、適用ボタンをクリックします。

※ 日だけでなく、時間の指定もできます。

入力、またはカレンダーから選択して設定します (②)

## ■安否集計結果の書き出し

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

① 「CSV 書き出し」をクリックします。

クリックします (①)

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

② 文字コードを選択し、「ダウンロード」をクリックします。

文字コードを選択します (②)

選択後、クリックします。(②)

③ 安否集計結果の CSV ファイルがダウンロードできます。

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

## 3-3 安否一覧

### 安否一覧画面

メニューで「安否一覧」をクリックしたときに表示される画面です。

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

安否一覧										
2015/10/20 10:42 ~										
31 収集開始: 2015/10/20 10:42 変更										
* 表示設定   ■ メール作成   □ 代理報告   📄 CSV書き出し										
<input type="checkbox"/>	氏名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのぎ あおい	M000003	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:00
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまくち なつみ	M000004	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:00
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:01
<input type="checkbox"/>	高岡 寿明	とみおか としあき	M000006	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	2016/11:01
<input type="checkbox"/>	三浦 さゆり	みうら さゆり	M000007	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2016/11:02
<input type="checkbox"/>	柴崎 新太	しばざき あらた	M000008	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		重傷	1ヶ月以内	状況が変わったらまた報告します	-	2016/11:04
<input type="checkbox"/>	清水 小百合	しみず さゆり	M000009	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		その他	その他	無事ですが家屋の状況が心配です	-	2016/11:05
<input type="checkbox"/>	松村 一	まつむら はじめ	M000010	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	小玉 竜也	こだま たつや	M000011	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-

1 2 3 4 1 - 100 / 382

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

#### ■ユーザーリストの項目

登録されているすべてのユーザーを一覧で確認することができます。

表示項目は以下の通りです。

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

## ■ 表示設定を切り替える

### ● 列の表示／非表示を切り替える

列の表示／非表示を切り替えることができます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

① 「表示設定」をクリックします。

安否一覧  
2015/10/20 10:42 ~

31 収集開始: 2015/10/20 10:42 変更

表示設定 メール作成 代理報告 CSV書き出し

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

② 表示させたい項目のチェックボックスにチェックを入れます。

安否一覧  
2015/10/20 10:42 ~

収集開始: 2015/10/20 10:42 変更

表示設定 メール作成 代理報告 CSV書き出し

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

リセット 閉じる

表示させたい項目にチェックを入れます

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input checked="" type="checkbox"/>										
<input checked="" type="checkbox"/>	しのざき あお	M000003	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	-	2016/16/16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	まぐち なつ	M000004	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	-	2016/16/16:00
<input checked="" type="checkbox"/>	らにし よう	M000005	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	-	2016/11:01
<input checked="" type="checkbox"/>	みおか とし	M000006	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	-	2016/11:01
<input checked="" type="checkbox"/>	うら さゆり	M000007	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	-	2016/11:02
<input checked="" type="checkbox"/>	まざき あら	M000008	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		重傷	1ヶ月以内	状況が変わったらまた報告します	-	-	2016/11:04
<input checked="" type="checkbox"/>	みず さゆり	M000009	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		その他	その他	無事ですが家庭の状況が心配です	-	-	2016/11:05

チェックを入れた項目のみ表示されます

### ● 複数のユーザーを選択する

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

対象ユーザーにチェックを入れます

表示設定 メール作成 代理報告 CSV書き出し

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知
<input type="checkbox"/>												
<input checked="" type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	しのざき あお	M000003	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	-	2017/09/12 14:14	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-	-	-

## ●ユーザーを検索する

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

検索バー

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

例1: 「氏名(よみ)」列に「しら」が含まれているユーザーの検索

「しら」と入力します

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

「氏名(よみ)」列に「しら」が含まれるユーザーのみ表示されます

例2: 「本人の安否」を「重傷」と登録したユーザーの検索

「重傷」を選択します

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

「本人の安否」を「重傷」と登録したユーザーのみ表示されます

## ●列を並び替える

列の並び順を変更することができます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

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

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

このエリアでマウスの左ボタンを押し、そのまま動かします

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

オレンジ色の印が表示されます。

コメント	代理報告者 <sup>A</sup>	報告時刻	アプ
-	-	2016/09/02 11:16	

- ② マウスを左右に動かし、目的の位置に印を移動させます。

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

- ③ マウスの左ボタンを離します。

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

- ④ 列が並び替えられました。



## ●列の幅を調節する

幅の調整を調節できます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

以下は「報告時刻」列の幅を調節する場合です。

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

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

このエリアにマウスカーソルを移動するとマウスカーソルが変化します

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

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

安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	メールアドレス数
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

マウスの左ボタンを押し、そのまま左右に動かして調節します

## ●ソートする（整列させる）

列タイトルをクリックすることにより行の並び順をソートすることができます。

※この設定はご利用のブラウザごとに保存されます。

以下は「氏名(よみ)」列をソートする場合です。

- ① ソートしたい列のヘッダー部分をクリックすると昇順にソートされます。

クリックします

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

「氏名(よみ)」の昇順でソートされます

- ② もう一度クリックすると降順でソートされます。

もう一度クリックします

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

「氏名(よみ)」の降順でソートされます

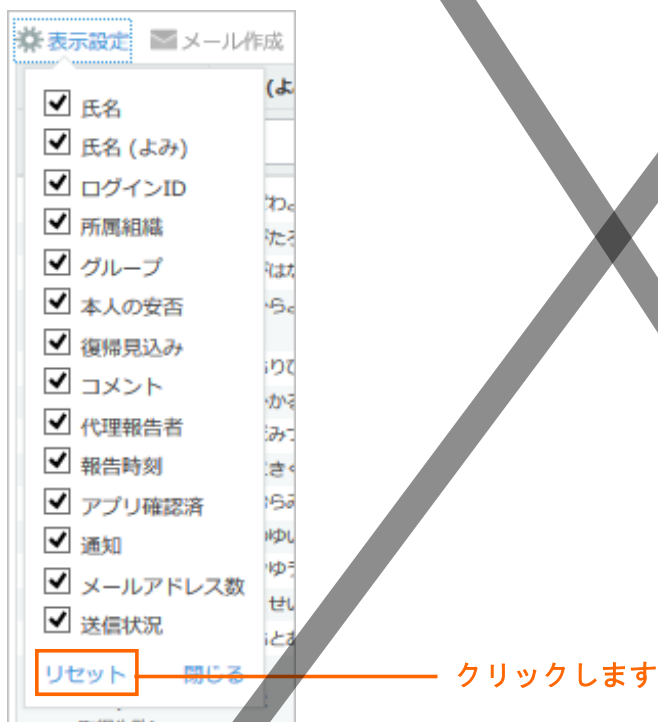
## ●ユーザーリストの設定をリセットする

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

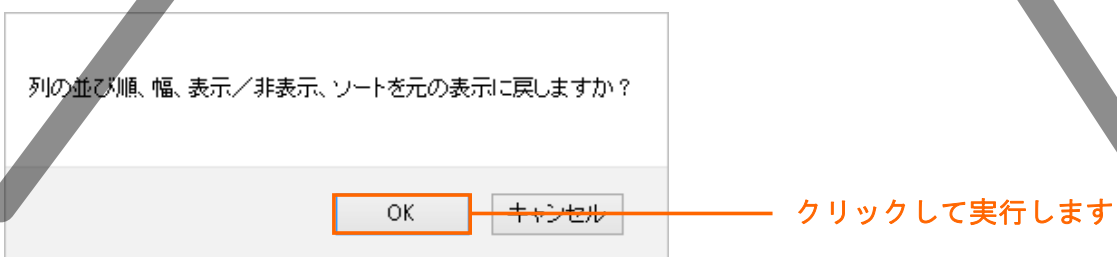
- ① 「表示設定」をクリックします。



- ② 表示されたダイアログで「リセット」をクリックします。



- ③ 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。



## ■ アプリの状況を表示する

「アプリ確認済」列のステータスを確認してください。アプリでメールの既読／未読、アプリの登録状況が表示されています。

氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知	
<input type="checkbox"/>												
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	○	
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	2017/09/12 14:14	○	
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまくち なつみ	M000004	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-	-	
<input type="checkbox"/>	寺西 開介	てらにし しょうすけ	M000005	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:14	×	

### アプリ確認済み状況ステータス一覧

ステータス	説明
○	アプリでメールを既読した
×	アプリでメールを未読である
-	アプリ登録なし、アプリインストール後に未ログイン

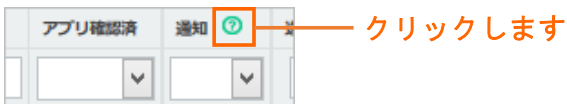
## ■通知の状況を表示する

「通知」列のステータスを確認してください。通知の状況が表示されています。

名	氏名(よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知
電次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	E2
上那奈	ほんじょう なな	M000002	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
青あおい	しのざき あおい	M000003	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	2017/09/12 14:14	-	LINE
川菜摘	やまくち なつみ	M000004	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-	-	-
西剛介	てらにし ようすけ	M000005	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:14	-	アプリ

② アイコンから通知のステータス一覧を画面表示できます。

① ② アイコンをクリックします。



ステータス一覧が表示されます。



通知ステータスとエラー対処法一覧

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

## ■送信状況を表示する

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

レーブ	本人の安否	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知	メールアドレス数	送信状況 2017/09/12 00:02更新
	<input type="button" value="▼"/>				<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="button" value="▼"/>	<input type="text"/>
	無事	-	-	2017/08/30 11:24	-	アプリ	1	* - -
	-	-	-	-	-	-	0	- - -
	無事	-	-	2017/08/30 11:11	-	-	2	* × -
	重傷	-	-	2017/08/30 11:12	-	-	2	* * -
	無事	本日も休暇	-	2017/08/30 21:20	-	-	2	* * -

### 送信状況ステータス一覧

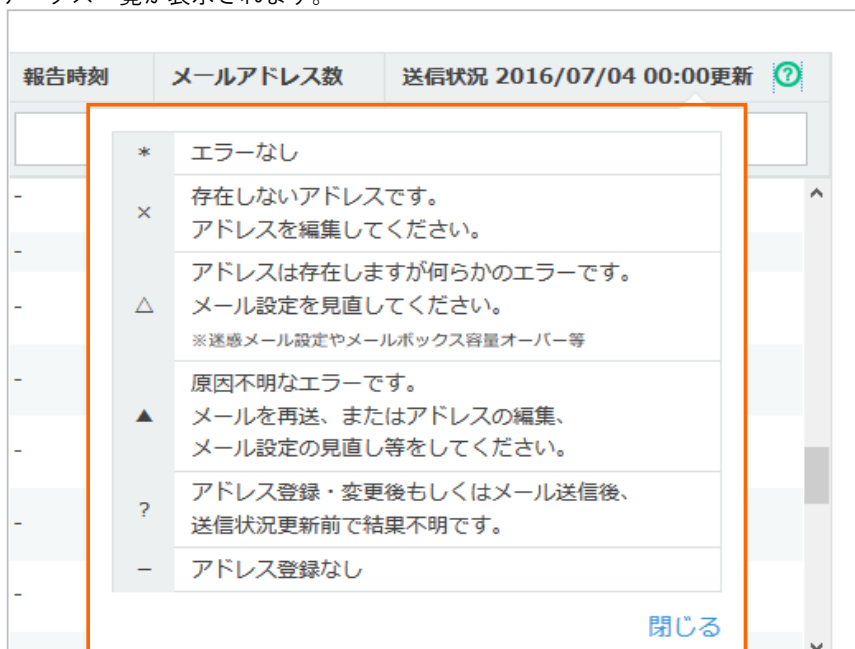
ステータス	説明
*	エラーなし
×	存在しないアドレス 【例】・メールアドレス間違い ・メールアドレスのドメイン間違い ・存在しないメールアドレス
△	アドレスは存在するが何らかの理由でエラー 【例】・迷惑メールの設定により拒否されている ・メールボックスの容量オーバー
▲	原因不明のエラー ※メールを再送、またはアドレスを編集、迷惑メール設定の見直し等を行ってください。
?	アドレスの登録・変更後、又はメール送信後に、メール送信状況が更新前で結果が判明していない場合に表示される ※メールアドレスの登録・変更後にメールを送っていない場合、更新後もステータスは「？」のまま変化しませんのでご注意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

① アイコンから送信状況のステータス一覧を画面表示できます。

① アイコンをクリックします。



ステータス一覧が表示されます。

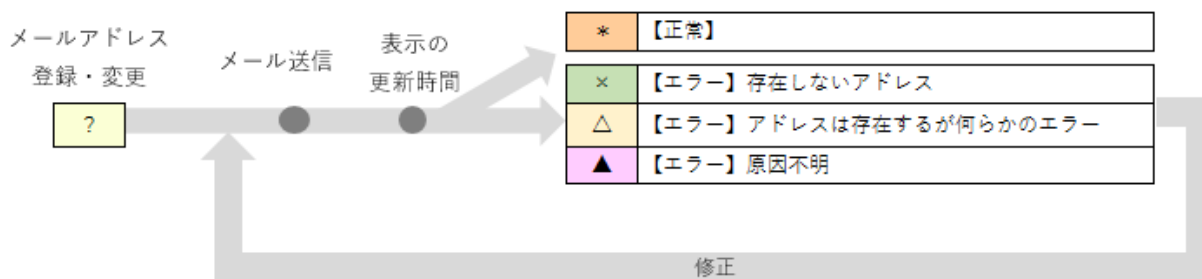


※送信状況は毎日0時に更新されます。

※メールアドレスを削除すると全てのステータスは即時「-」になります。

【参考】送信状況ステータスの変化

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



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

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



## ■メールを送信する

ユーザーを選択してそのままメール機能の宛先に設定することができます。

- ① メールを送信したいユーザーを選択（複数可）してください。
- ② 「メール作成」をクリックします。

クリックしてメール画面を表示します（②）

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知
<input checked="" type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	藤崎 あおい	しのざき あおい	M000003	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		軽傷	1週間以内	-	-	2017/09/12 14:14	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまくち なつみ	M000004	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:14	-	-
<input type="checkbox"/>	高岡 寿明	たみおか としあき	M000006	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課		-	-	-	-	-	-	-

選択したユーザーが宛先に入力された状態でメール作成を開始できます。

メールを送信したいユーザーを選択します（①）

選択したユーザーが宛先に設定されます

宛先

● 組織別 ○ グループ別

アンピック株式会社

宛先候補を検索

候補

宛先

全て追加 →

追加 →

← 削除

← 全て削除

- ③ メール作成手順に従ってメールの作成、送信を行います。

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

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

## ■安否状況を代理報告する

ユーザーが安否状況の報告ができない場合、代理で安否状況の報告が行えます。

① 代理報告したいユーザーを選択（複数可）します。

② 「代理報告」をクリックします。

クリックします (②)

代理報告をしたいユーザーを選択します (①)

氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知
<input checked="" type="checkbox"/>	鎌田 通	かまた はるか	M000009	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課	-	-	-	-	-	-	-
<input checked="" type="checkbox"/>	内村 剛基	うちむら よしき	M000010	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課	-	-	-	-	-	-	-
<input type="checkbox"/>	内村 剛基	うちむら よしき	M000010	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課	-	-	-	-	-	-	-

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

代理報告

氏名 (2名) 鎌田 通、内村 剛基

本人の安否 必須

復帰見込み 必須

コメント

代理報告者

OK キャンセル

安否状況を選択します (③)

クリックします (③)

状況の詳細や連絡先など

200字以内 改行は1文字扱い

アバンセ太郎

- 無事
- 軽傷
- 重傷
- その他

- いつでも可能
- 1週間以内
- 1ヶ月以内
- その他

⑤ 代理報告の安否状況が反映されます。

氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知
<input type="checkbox"/>	鎌田 通	かまた はるか	M000009	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課	無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎	2017/09/12 17:01	-	-
<input type="checkbox"/>	内村 剛基	うちむら よしき	M000010	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課	無事	いつでも可能	-	アバンセ太郎	2017/09/12 17:01	-	-
<input type="checkbox"/>	内村 剛基	うちむら よしき	M000010	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課	重傷	1ヶ月以内	-	アバンセ太郎	2017/09/12	-	-

## ■ CSV 書き出しをする

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

- ① 「CSV 書き出し」をクリックします。

クリックします (①)

氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻	アプリ確認済	通知
<input type="checkbox"/>											
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課	無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課	無事	いつでも可能	-	-	2017/09/12 14:13	-	-
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課	軽傷	1週間以内	-	-	2017/09/12 14:14	-	-

- ② 文字コードを選択し、「ダウンロード」をクリックします。

csv ファイルの文字コードを選択します (②)

「ダウンロード」をクリックします (②)

氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	グループ	本人の安否	復帰見込み	コメント	代理報告者	報告時刻
<input type="checkbox"/>									
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課	防災担当	無事	いつでも可能	-	2017/09/12 15:00
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課		無事	1週間以内	-	2017/09/12 15:00

- ③ 安否一覧の csv ファイルが出力されます。

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

## 3-4 掲示板

### 掲示板画面

メニューで「掲示板」をクリックしたときに表示される画面です。

管理者から一般ユーザーへのお知らせが投稿できます。

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

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

#### ■ 掲示板へ投稿する

管理者から一般ユーザーに向けてのお知らせを投稿できます。

① タイトル、メッセージを入力します。

※ここでの投稿は上位組織の管理者と管理下の一般ユーザーに表示されます。

② 投稿するをクリックします。

メッセージが投稿されます。

## ■自分の投稿のみを表示する

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

## 3-5 メール

### メール画面

メニューで「メール」をクリックしたときに表示される画面です。

最新 30 件までの送信履歴の確認、メール送信が行えます。

The screenshot shows the 'メール' (Email) page. At the top left, there is a green button labeled '新規メール作成' (Create New Email). Below it, the text reads '最新30件のメール送信履歴' (Latest 30 email sending history) and 'メール送信履歴の更新に最大10分程度かかることがあります。' (It may take up to 10 minutes to update the email sending history). The main part of the page is a table with the following columns: '宛先' (Recipient), '内容' (Content), '差出人' (Sender), '送信日時' (Sending Date/Time), and '状態' (Status). Three rows of data are visible, all with a status of '送信完了' (Sent).

宛先	内容	差出人	送信日時	状態
(3名) 篠崎 あおい、松浦花...	【ANPIC】安否状況をお知らせください(訓練)- アンピッ...	松浦花子	2016/09/05 19:37	送信完了
(376名) 篠崎 あおい、山...	【ANPIC】安否状況をお知らせください (Please report y...	アバンセ太郎	2016/09/05 15:18	送信完了
(376名) 篠崎 あおい、山...	【ANPIC】安否状況をお知らせください (Please report y...	アバンセ太郎	2016/09/05 14:53	送信完了

### ■メールを送信する

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

- ① 「新規メール作成」をクリックします

This screenshot is identical to the one above, but with a red rectangular box around the '新規メール作成' button and an orange arrow pointing to it from the text 'クリックします' (Click here).

- ② 宛先候補からユーザーを選択し（複数可）、宛先に追加します。

※宛先候補（左）に表示させる内容は組織またはグループから選択できます。

名前の一部からユーザーの検索もできます。

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

← メール

STEP1 宛先、内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

宛先

組織別  グループ別

アンピック株式会社

宛先候補を検索

候補

徳崎 あねい(しのぎあねい)  
 山口 菜穂(やまぐち なつみ)  
 寺西 陽介(でらにし ようすけ)  
 富岡 寿明(とみおか としあき)  
 三浦 さゆり(みやうら さゆり)  
 柴崎 新太(しばさきあらた)  
 清水 小百合(しみず さゆり)  
 松村 一(まつむら はじめ)  
 小玉 竜也(こたま たつや)  
 はしの 博之(はしの ひろゆき)  
 車 亮(くるまりょう)  
 藤山 昂(ふじやま すばる)  
 池畑 なつみ(いけはた なつみ)

宛先

全て追加→

追加→

←削除

←全て削除

宛先条件 ヘルプ

本人の安否:

無事  軽傷  重傷  その他  未回答

メールテンプレート

[サンプル]安否報告訓練

件名

[ANPIC]

100文字以内

本文

宛名を自動で挿入する

URL挿入なし

※件名のタグ[ANPIC] は、お客様毎に異なります。

※候補リストに表示されるのは、メールアドレスが1つ以上登録されている方、及び通知先（アプリ又はLINE）を登録済の方です。

← メール

STEP1 宛先、内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

宛先

組織別  グループ別

アンピック株式会社

宛先候補を検索

候補

全て追加→

追加→

←削除

←全て削除

宛先

徳崎 あねい(しのぎあねい)  
 山口 菜穂(やまぐち なつみ)  
 寺西 陽介(でらにし ようすけ)  
 富岡 寿明(とみおか としあき)  
 三浦 さゆり(みやうら さゆり)  
 柴崎 新太(しばさきあらた)  
 清水 小百合(しみず さゆり)  
 松村 一(まつむら はじめ)  
 小玉 竜也(こたま たつや)  
 はしの 博之(はしの ひろゆき)  
 車 亮(くるまりょう)  
 藤山 昂(ふじやま すばる)  
 池畑 なつみ(いけはた なつみ)

宛先条件 ヘルプ

本人の安否:

無事  軽傷  重傷  その他  未回答

メールテンプレート

[サンプル]安否報告訓練

件名

[ANPIC]

100文字以内

宛先候補に表示させる条件が選べます

「追加」をクリックし、宛先を追加します

### ③ 送信条件を設定します

※安否状況の条件は安否集計画面の[収集開始]の設定に基づいて判断されます。

#### ●安否報告の「出社見込み」が「いつでも可能」の人だけにメールを送りたい場合

プルダウンメニューの選択で「復帰見込み」を選択し、「いつでも可能」にチェックを入れます。

メール

STEP1 宛先、内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

宛先

組織別  グループ別

アンピック株式会社

宛先候補を検索

候補

宛先

いつでも可能  2, 3日以内  1週間以内  1ヶ月以内  コメント欄へ  未回答

メールテンプレート

[サンプル]安否報告訓練 適用する

件名

[ANPIC]

100文字以内

#### ●安否報告が「未回答」の人だけにメールを送りたい場合

「未回答」にチェックを入れます。

メール

STEP1 宛先、内容の設定 > STEP2 確認 > STEP3 完了

宛先

組織別  グループ別

アンピック株式会社

宛先候補を検索

候補

宛先

本人の安否:  無事  軽傷  重傷  コメント欄へ  未回答

メールテンプレート

[サンプル]安否報告訓練 適用する

件名

[ANPIC]

100文字以内

チェックボックスを選択します



- ④ 件名・本文を入力します。予め設定しておいたメールテンプレートを使用する場合は、プルダウンメニューからテンプレート名を選択後、「適用する」をクリックします。

※「宛名を自動で挿入する」にチェックを入れると本文の1行目に自動で宛名が入ります。

※「安否報告フォームへのURLを挿入する」にチェックを入れると、本文の上に安否報告フォームへのURLが入ります。

※「アンケートフォームへのURLを挿入する」にチェックを入れアンケートを選択すると、本文の上にアンケート回答フォームへのURLが入ります。

- ⑤ 「確認へ進む>>」をクリックします

件名	<input type="text" value="【ANPIC】"/> 100文字以内
本文	<p><input checked="" type="checkbox"/> 宛名を自動で挿入する <input type="radio"/> URL挿入なし <input checked="" type="radio"/> 安否報告フォームへのURLを挿入する <input type="radio"/> アンケートフォームへのURLを挿入する</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 200px; width: 100%;"></div> <p>1000文字以内、改行は1文字扱い</p>

件名・本文を入力します

クリックして確認画面を表示します

⑥ 内容を確認後、「送信する」をクリックします

← メール

STEP1  
宛先、内容の設定

STEP2  
確認

STEP3  
完了

---

**宛先**

柳 竜次

本上 那奈

篠崎 あおい

山口 菜摘

寺西 陽介

富岡 寿明

三浦 さゆり

柴崎 新太

条件該当者 計384名

条件: 選択した宛先の全員に送信する

---

**件名**                   【ANPIC】安否状況をお知らせください(訓練)

---

**本文**

○×株式会社 <氏名>様

地震が発生しました。  
以下のURLをクリックして、安否状況を報告してください。(Please report your condition here.)  
[https://===.jecc.cp/=](https://===.jecc.cp/)  
●上記URLにアクセスできない場合はこちらから↓  
(If you are unable to access the above URL, please report your safety situation here.)  
[http://===.jecc.jp/=](http://===.jecc.jp/)

■日時  
2016/09/05 13:00

■震源地  
静岡県中部 震度5強

■各地の震度  
[震度4]  
東京都 神奈川県  
[震度3]  
東京都 富山県  
[震度2]  
埼玉県 滋賀県  
[震度1]  
群馬県 石川県 福井県 三重県

ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

--

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

■安否情報システム「ANPIC」  
<https://anpic-dev1.jecc.jp/anpic3.0.0-manual>

---

送信する

<< 編集に戻る

## 3-6 アンケート

### アンケート画面

メニューで「アンケート」をクリックしたときに表示される画面です。

アンケートの結果確認、アンケート作成が行えます。

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

### ■ アンケートを作成する

設問や選択肢等、自由にアンケートを作成することができます。

- ① 「新しいアンケートを作成する」をクリックします

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

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

アンケートの作成

← 入力します (2)

アンケート名  
無題のアンケート  
100文字以内

質問のタイトル  
1. 無題の質問  
100文字以内  
✓プレビュー

質問の形式  
選択式 — 選択します (3)

● 選択肢1  
100文字以内  
+ 選択肢を追加 (10個まで) — 【選択式を選択した場合】 選択肢を追加し、 選択内容を入力します  
 選択肢に「その他（自由記入）」を追加  
 必須の質問

+ 質問を追加 (20個まで)

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

アンケートを作成する — クリックします

※アンケートを依頼するには、P41「メールを送信する」からアンケートメールを送付してください。

## ■ アンケートの回答結果を確認する

アンケート結果は自動集計され、グラフや結果一覧に反映されます。

- ① アンケート名をクリックします。

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

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

← 2月25日(木)リーダー会議 出欠確認	
回答用URL	http://anpidemo.jecc.jp/demo/survey_answer/?sid=7&optin=TLN5vjIBVmcT 開く コピー
作成者	アバンセ太郎
作成日時	2016/02/10 11:26
結果更新	2016/02/10 11:26
回答者数	9 / 9 <span>詳細を表示</span> —— クリックします (③)
リーダー会議 出欠確認	
出席	6 <span>66.6%</span>
欠席	2 <span>22.2%</span>
その他	1 <span>11.1%</span>

④ 各ユーザーの回答結果が一覧表示されます。

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

← 2月25日(木)リーダー会議 出欠確認

新しい回答がある場合に5分間隔で更新されます。

表示設定 メール作成 CSV書き出し

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

1 1 - 42 / 42

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

アンケート結果(④)

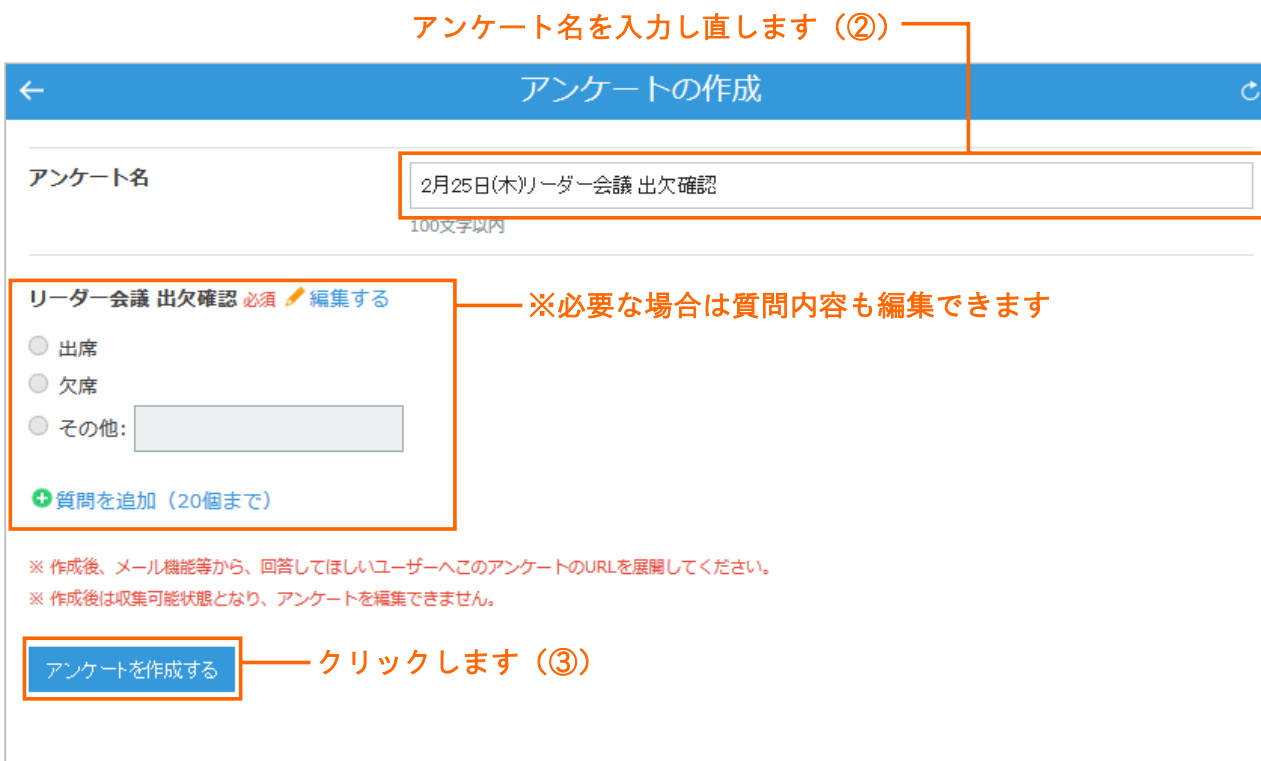
## ■ アンケートの質問内容を複製する

同じ質問内容のアンケートを作成します。

- ① 複製したいアンケートの「複製する」をクリックします。



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



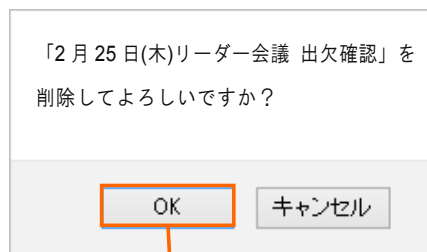
## ■ アンケートを削除する

アンケート結果を削除します。

- ① 削除したいアンケートの「削除する」をクリックします。

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

- ② 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。



クリックして削除を実行します (②)



## 3-7 システム設定

### ユーザー管理画面

メニューで「システム管理」から「ユーザー」をクリックしたときに表示される画面です。

ここでは CSV 書き出し、ユーザーの登録、ユーザー情報の変更、ユーザーの削除ができます。

#### ■ CSV 書き出しをする

「CSV 書き出し」をクリックすると、現在登録されているユーザー情報を

CSV ファイルとしてダウンロードします。

(①CSV 書き出しをクリック後、②「全項目」または「一括登録用項目」どちらかを「ダウンロード」)

#### ■全項目■

「ユーザー管理」の一覧に表示されている全項目が書き出しされます。

#### ■一括登録用項目■

「ユーザー一括登録」に必要な項目のみが書き出しされます。(下記表参照)

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

※J 列、K 列は「電話番号表示オプション (有料)」設定時のみ表示

(一括登録用項目 CSV 書き出し例)

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

・パスワード、メールアドレスは管理者側に非公開のため書き出しされません。(一括登録で上書きもされません。)

・電話番号表示オプション (有料) 設定時、電話番号は書き出しされますが、一括登録で上書きはされません。

## ■ユーザーを個別登録する

ユーザーを登録します。

- ① 「個別登録」をクリックします。

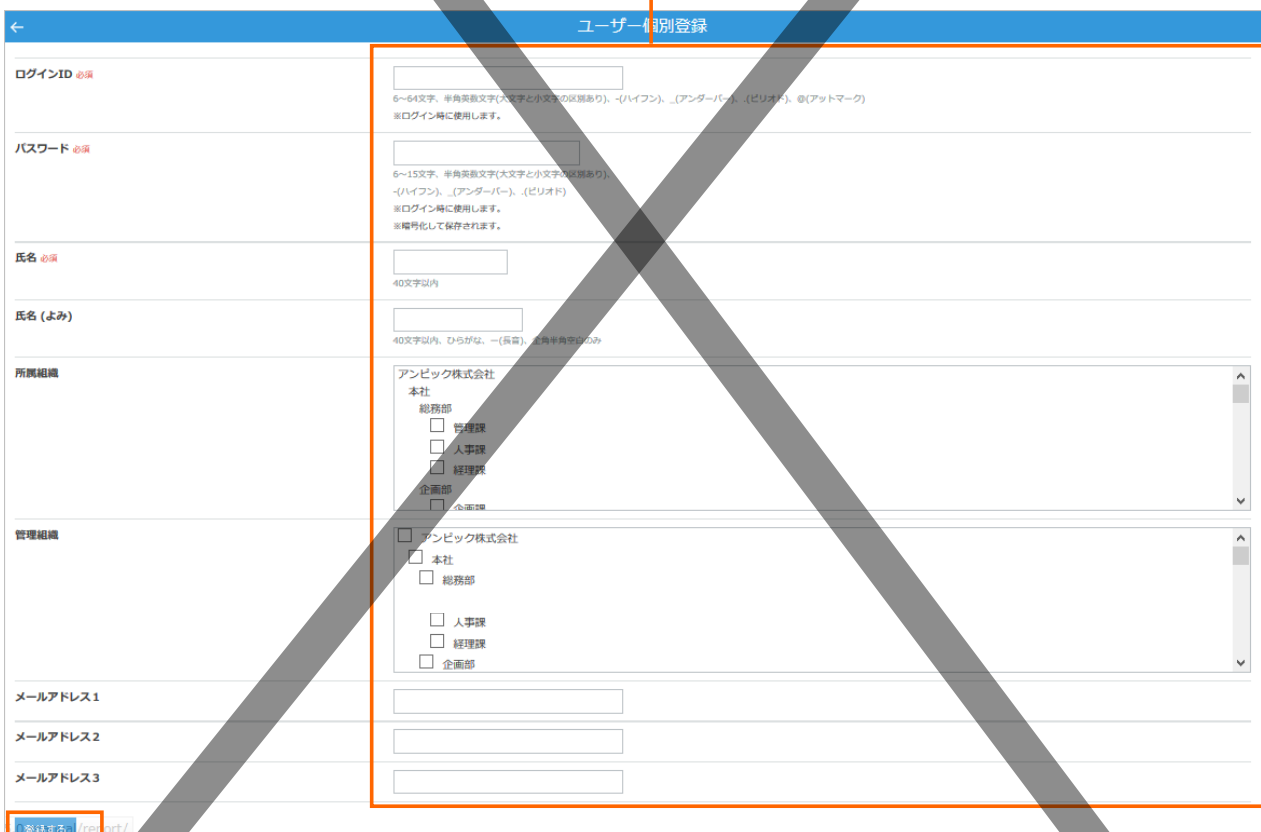
クリックして登録画面を表示します (①)



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

- ② 表示に従いユーザー情報を入力します。
- ③ 「登録する」をクリックします。

ユーザー情報を入力します (②)



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

クリックします (③)

ユーザーリストに登録されます。

④ ユーザーリストにユーザーの登録日時が表示されます。

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

ユーザーの登録日時 (④)

## ■ユーザーを一括登録する

ユーザーを一括登録します。

① 「一括登録」をクリックします。

クリックして登録画面を表示します (①)

表示設定 個別登録 **一括登録** 削除 CSV書き出し

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID <sup>A</sup>	所属組織	管理組織	グループ	通知 <sup>①</sup>
<input type="checkbox"/>							

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

← ユーザー一括登録 ↻

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

### CSVアップロード

ファイルを選択してください 参照... ファイルが選択されていません。

読み込んでファイルの中身を確認する >>

▶ **CSVフォーマットについて**

▶ CSV作成ツールダウンロード

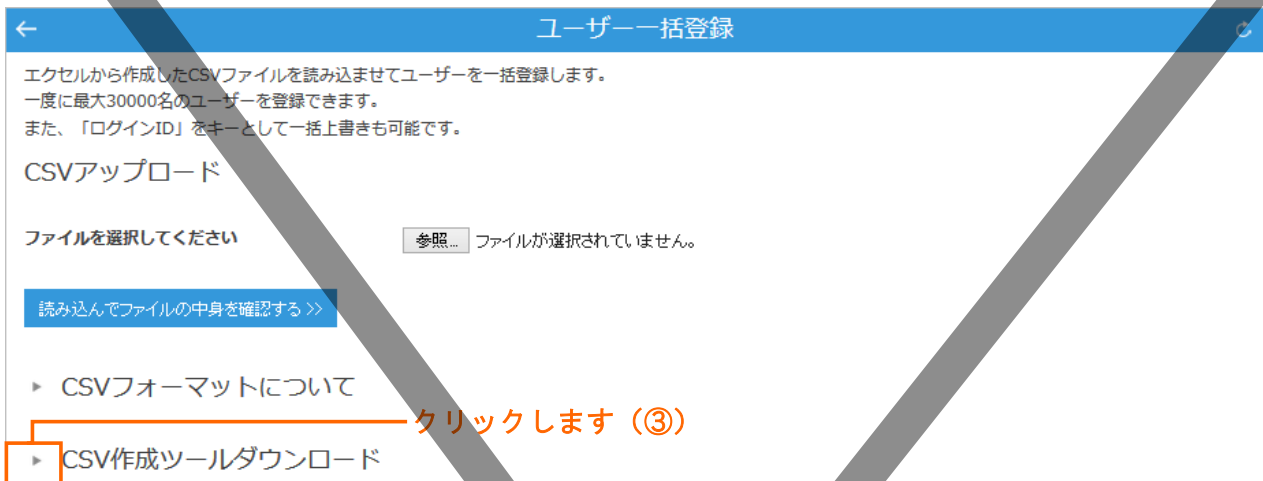
各項目のフォーマット詳細が表示されます。

▼ CSVフォーマットについて

※ 1行目への項目の入力は不要  
※ 文字コードは Shift\_JIS または UTF-8 にする  
※ データにカンマ(,)、ダブルクォーテーション(")、改行類(\n, \r)が含まれる場合は、そのデータをダブルクォーテーション(")で囲む  
※ ダブルクォーテーション(")をデータとして使用する時は、"" というように2つ重ねて入力する

列	項目	必須	制約
1	ログインID	○	6~64文字 半角英数、アンダーバー、ハイフン、アットマークのみ使用可能
2	パスワード	○ ※「上書き」時無視	6~15文字 半角英数、アンダーバー、ハイフンのみ使用可能
3	氏名	○	1~40文字
4	氏名(よみ)	×	0~40文字 ひらがな、全半角スペース、長音のみ使用可能
5	所属組織	×	・1つの組織名は40文字以内 ・組織名には「>」と「,」は使用禁止 ・末端組織へのみ所属可能 ・一括登録を行う管理者がログイン中の組織から末端組織まで「>」で繋いで入力 ・兼任する場合は「,」で繋ぐ
6	管理組織	×	・1つの組織名は40文字以内 ・組織名には「>」と「,」は使用禁止 ・一括登録を行う管理者がログイン中の組織から「>」で繋いで入力 ・兼任する場合は「,」で繋ぐ
7	メールアドレス1	×	0~256文字 ・ローカルパート(~@)1~64文字 ・RFC準拠であること ※ ローカルパート(~@)の(.ピリオド)の扱いについて、 先頭および末尾での使用と2個以上連続での使用を許容 ・1~3で重複しないこと
8	メールアドレス2		
9	メールアドレス3		

- ③ CSV 作成ツール名をクリックします。



- ④ ファイル名をクリックして一括登録用 Excel ツールをダウンロードします。

クリックしてダウンロードします (④)

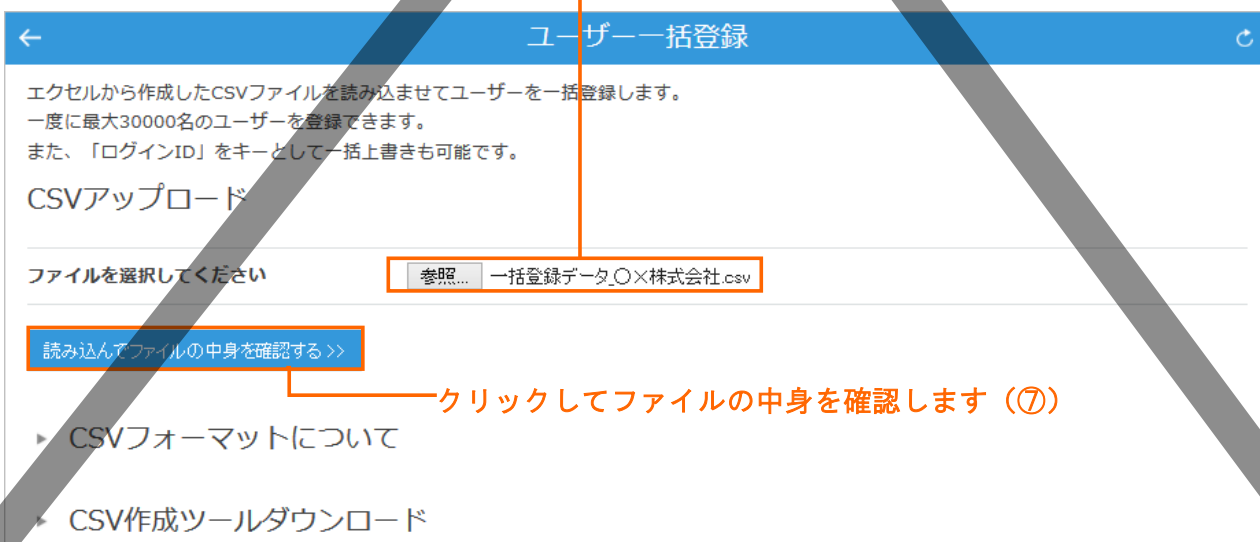


- ⑤ ダウンロードしたエクセルファイルに従って CSV ファイルを作成します。

- ⑥ 作成した CSV ファイルを選択します。

- ⑦ 「読み込んでファイルの中身を確認する >>」をクリックしてファイルの中身を確認します。

CSV ファイルを選択します (⑥)



⑧ 正常に読み込みができていたら、「登録する」をクリックします。

※1 新しく作成される組織がある場合は、その内容が表示されます。

ログインID	パスワード	氏名	氏名 (よみ)	所属組織	管理組織	メールアドレス
Y000001	Y000001	大平陽介	おおひらようすけ	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		bohira@suiample.com
Y000002	Y000002	勝田充則	かつだみつね	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		katsudamitsuxample.com
Y000003	Y000003	牧小暉	まきこがん	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		makikogan@e.com
Y000004	Y000004	金子萌生	かねこきくお	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		kanekokikuoample.com
Y000005	Y000005	野本めぐみ	のちとめぐみ	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		nomotomegusample.com
Y000006	Y000006	辻本朝陽	つじもとあさひ	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		tsujimotoasample.com
Y000007	Y000007	相沢 遼	あいざわらやう	〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課		aizawayou@e.com

新しく作成される組織 (1)

- 〇×株式会社>東京営業所>営業部>グローバル営業課

登録する

ユーザーリストに登録されます。

※CSV ファイルに不備がある場合は以下のように表示されます

ユーザーリストに登録され、実行結果が表示されます。

行番号	結果	ログインID	パスワード	氏名	氏名 (よみ)	所属組織	管理
1	エラー 【氏名 (よみ)】 ひらがな、長音、全角半角空白以外不可	M000001	222222	柳 竜次	やなぎ・りゅうじ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
2	エラー 【所属組織】 あなたの管理組織から、組織のパスを入力	M000002	222222	本上 那奈	ほんじょう なな	管理課	
3	上書き	M000003	222222	篠崎 あおい	しのざき あおい	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
4	上書き	M000004	222222	山口 菜摘	やまぐち なつみ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
5	上書き	M000005	222222	寺西 陽介	てらにし ようすけ	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	
6	上書き	M000006	222222	富岡 寿明	とみおか としあき	〇×株式会社>本社>総務部>管理課	

※ 件数をクリックすると、絞り込んで表示します。

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

クリックして新規登録データを表示します

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

クリックして上書きデータを表示します

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

クリックしてエラーデータを表示します

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

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

← ユーザー一括登録

登録処理が完了しました

※ パスワードとメールアドレスは上書きされません。

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

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

1 2 3 4 1 - 100 / 382

クリックして Excel ファイルをダウンロードします

一括登録結果の Excel ファイルが出力されます。

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



- ⑨ ユーザーリストにユーザーの登録日時が表示されます。

ユーザーの登録日時 (⑨)

氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	アプリ	メールアドレス数	登録日時
つなぎ りゅうじ	M000001	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課	アンピック株式会社>本社		-	3	2016/09/02 10:4
まんじょう なな	M000002	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2	2016/09/02 10:4
のぞき あおい	M000003	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	1	2016/09/02 10:4
まぐち なつみ	M000004	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	1	2016/09/02 10:4
こらし ようす	M000005	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	2	2016/09/02 10:4
こみおか としあ	M000006	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	1	2016/09/02 10:4
うら さゆり	M000007	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	1	2016/09/02 10:4
しばぎ あらた	M000008	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	1	2016/09/02 10:4
みず さゆり	M000009	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	3	2016/09/02 10:4
つむら はじめ	M000010	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-	1	2016/09/02 10:4

## ■ユーザーを編集する

ユーザーを編集します。

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

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>							
<input type="checkbox"/>	柳 竜次	やなぎ りゅうじ	M000001	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課	アンピック株式会社>本社		-
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	アンピック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	沢村 寿明	さわむら としあき	M000007	アンピック株式会社>本社>総務部>人事課			-

詳細情報が表示されます。

- ② 「編集」のタブをクリックすると、編集画面に移動します。

← 前へ **富岡 寿明** 次へ → ×

**クリックします (②)**

情報 **編集** パスワード再設定

ログインID M000006

氏名 富岡 寿明

氏名 (よみ) とみおか としあき

所属組織 総務課

管理組織 総務課

グループ

通知 -:なし

メールアドレス数 0

登録日時 2017/09/13 11:37

OK 適用 キャンセル

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

クリックすると、次の行・前の行のユーザー情報が表示されます

← 前へ **富岡 寿明** 次へ →

情報 編集 **パスワード再設定**

**ログインID 必須** M000006  
6~64文字 半角英数文字、ハイフン、アンダーバー、ピリオド、アットマーク

**氏名 必須** 富岡 寿明  
40文字以内

**氏名(よみ)** とみおか としあき  
40文字以内 ひらがな、一(長音)、全角半角空白のみ

**所属組織**  
アンピック株式会社  
本社  
総務部  
 管理課

**管理組織**  
 アンピック株式会社  
 本社  
 総務部  
 管理課

**グループ**  
 防災担当  
 役員

OK 適用 キャンセル

移動したい所属組織、管理組織、  
グループにチェックを入れます

## ■ユーザーのパスワードを再設定する

ユーザーのパスワードを再設定します。

- ① 編集したいユーザーの名前をクリックします。



	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	通知
<input type="checkbox"/>	柳 裕次	やなぎ りゆうじ	M000001	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課	アンビック株式会社>本社		-
<input type="checkbox"/>	本上 那奈	ほんじょう なな	M000002	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	篠崎 あおい	しのざき あおい	M000003	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	山口 菜摘	やまぐち なつみ	M000004	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	寺西 陽介	てらにし ようすけ	M000005	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	富岡 寿明	とみおか としあき	M000006	アンビック株式会社>本社>総務部>管理課			-
<input type="checkbox"/>	沢村 寿明	さわむら としあき	M000007	アンビック株式会社>本社>総務部>人事課			-

- ② 詳細情報が表示されます。

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



← 前へ **富岡 寿明** 次へ → ×

クリックします (2)

情報 編集 **パスワード再設定**

ログインID M000006

氏名 富岡 寿明

氏名 (よみ) とみおか としあき

所属組織 総務課

管理組織 総務課

グループ

通知 -:なし

メールアドレス数 0

登録日時 2017/09/13 11:37

OK 適用 キャンセル

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

The screenshot shows a web interface for password reset. At the top, there are navigation arrows and the name '富岡 寿明'. Below this is a tabbed menu with '情報', '編集', and 'パスワード再設定'. The 'パスワード再設定' tab is active. There are two input fields: '新しいパスワード' and '新しいパスワード (確認用)'. The first field has a placeholder text: '6~15文字 半角英数字、ハイフン、アンダーバー、ピリオド'. Below the input fields are three buttons: 'OK', '適用', and 'キャンセル'. An orange box highlights the two input fields, with a line pointing to the text '新しいパスワード、新しいパスワード (確認用) を入力します。(③)'. Another orange box highlights the 'OK' and '適用' buttons, with a line pointing to the text 'クリックします。(④)'. A large grey 'X' is drawn over the entire screenshot.

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

## ■ユーザーを削除する

ユーザーを削除します。

- ① 削除したいユーザーを選択（複数可）します。
- ② 「削除」をクリックします。

	氏名	氏名 (よみ)	ログインID	所属組織	管理組織	グループ	アプリ	メールアドレス数
<input type="checkbox"/>								
<input checked="" type="checkbox"/>	森本 エリカ	もりもと えりか	M000063	アンビック株式会社>本社>企画部>企画課			-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	梅沢 裕司	うめざわ ゆうじ	M000064	アンビック株式会社>本社>企画部>デザイン課			-	1
<input type="checkbox"/>	柴田 恵麻	しばた えま	M000065	アンビック株式会社>本社>企画部>デザイン課			-	1
<input checked="" type="checkbox"/>	石沢 啓介	いしざわ けいすけ	M000066	アンビック株式会社>本社>企画部>デザイン課			-	1
<input type="checkbox"/>	高原 さやか	たかはら さやか	M000067	アンビック株式会社>本社>企画部>デザイン課			-	2

削除したいユーザーを選択します (1)

- ③ 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

クリックして削除を実行します (3)

(3名) 森本 エリカさん、梅沢 裕司さん、石沢 啓介さんを削除してよろしいですか？  
[OK]をクリックすると実行されます。

OK キャンセル

## 組織管理画面

システム設定メニューで「組織管理」をクリックしたときに表示される画面です。

ここではユーザーを管理するための組織を設定できます。

メールの宛先を組織で絞り込むこともできます。

組織	一般ユーザー	管理者	自動安否確認 設定変更	安否検索 公開範囲	
▼ アンピック株式会社	-	3名	-	-	詳細
▼ 本社	-	2名	禁止	公開	詳細
▼ 総務部	-	0名	-	公開	詳細
管理課	21名	0名	-	公開	詳細
人事課	16名	0名	-	公開	詳細
経理課	16名	0名	-	公開	詳細
▼ 企画部	-	0名	-	公開	詳細
企画課	14名	0名	-	公開	詳細
デザイン課	12名	0名	-	公開	詳細
▼ 購買部	-	0名	-	公開	詳細
購買課	19名	0名	-	公開	詳細
資材課	16名	0名	-	公開	詳細
▼ 東京営業所	-	2名	禁止	公開	詳細
▼ 営業部	-	0名	-	公開	詳細
営業1課	27名	0名	-	公開	詳細
営業2課	16名	0名	-	公開	詳細

### ■組織を追加する

組織の追加をします。

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

- ① 「組織を追加する」をクリックします。

クリックします (①)

組織	一般ユーザー	管理者	自動安否確認 設定変更	安否検索 公開範囲	
▼ アンピック株式会社	-	3名	-	-	詳細
▼ 本社	-	2名	禁止	公開	詳細
▼ 総務部	-	0名	-	公開	詳細
管理課	21名	0名	-	公開	詳細
人事課	16名	0名	-	公開	詳細
経理課	16名	0名	-	公開	詳細
▼ 企画部	-	0名	-	公開	詳細
企画課	14名	0名	-	公開	詳細

② 組織の追加画面で必要事項の記入・選択をします。

項目	説明
組織名	組織の名前を入力します。
上位組織	追加する組織の上位組織を選択します。
自動安否確認設定の変更権限	第二階層組織作成時のみ表示されます。 (震度と地域の設定を第二階層組織管理者で設定するのを許可・禁止するかの権限)
安否検索の公開範囲	安否情報の公開を設定できます。 (追加する組織のユーザーの安否情報を他組織にも公開するか否かの設定)
管理者	追加する組織の管理者を指定できます。 (管理者は指定された組織以下の管理ができます)
一般ユーザー	追加する組織の所属ユーザーを指定できます。 (末端組織以外にはユーザーは所属することができません)

③ 「追加する」をクリックします。

必要事項の記入・選択をします (②)

クリックします (③)



## ■組織を編集する

組織を編集します。

- ① 編集したい組織の「詳細」をクリックします。

組織	一般ユーザー	管理者	自動安否確認 設定変更	安否検索 公開範囲	
▼ アンピック株式会社	-	3名	-	-	詳細
▼ 本社	-	2名	禁止	公開	詳細
▼ 総務部	-	0名	-	公開	詳細
管理課	21名	0名	-	公開	詳細
人事課	16名	0名	-	公開	詳細
経理課	16名	0名	-	公開	詳細
▼ 企画部	-	0名	-	公開	詳細
企画課	14名	0名	-	公開	詳細

クリックします (①)

- ② 「編集する」をクリックします。

クリックします (②)

組織名	人事課
上位組織	総務部
安否検索の公開範囲	公開
管理者	計 0名
一般ユーザー	下村 さやか(しもむら さやか) 鎌田 達(かまた はるか) 関口 妃里(せきぐち ゆり) 宮原 寛治(みやはら かんじ) 宮田 丈雄(みやた たけお) 後藤 季衣(ごとう としえ) 篠原 彩華(しのはら あやか) 守屋 人志(もりや ひとし) 沢村 寿明(さわむら としあき) 計 15名

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

変更する

クリックします (④)

編集をします (③)

## ■組織を削除する

組織を削除します。

- ① 編集したい組織の「詳細」をクリックします。

※ 削除できるのは、一般ユーザ数の登録が0名の組織のみです。

▼ 福岡工場	-	2名	禁止	公開	<a href="#">詳細</a>
▼ 製造部	-	0名	-	公開	<a href="#">詳細</a>
生産課	20名	0名	-	公開	<a href="#">詳細</a>
設計課	15名	0名	-	公開	<a href="#">詳細</a>
生産管理課	0名	0名	-	公開	<a href="#">詳細</a>

クリックします (①)

- ② 「削除する」をクリックします。

クリックします (②)

← 生産管理課

編集する

組織名 生産管理課

上位組織 製造部

安否検索の公開範囲 公開

管理者

計 0名

一般ユーザー

計 0名

## グループ管理画面

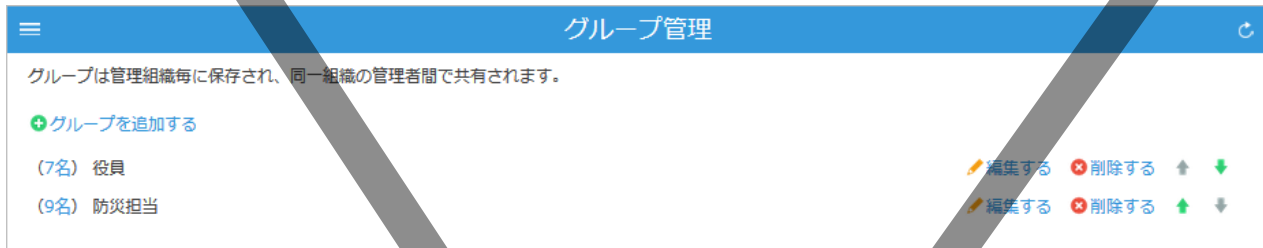
システム設定メニューで「グループ管理」をクリックしたときに表示される画面です。

ここでは組織の枠を超えたグループの設定を行うことができます。

メールの宛先をグループで絞込むこともできます。

※ 設定したグループは、同じ組織の管理者同士で共有化されます。

※ 他の組織の管理者、一般ユーザーには、作成したグループは表示されません。

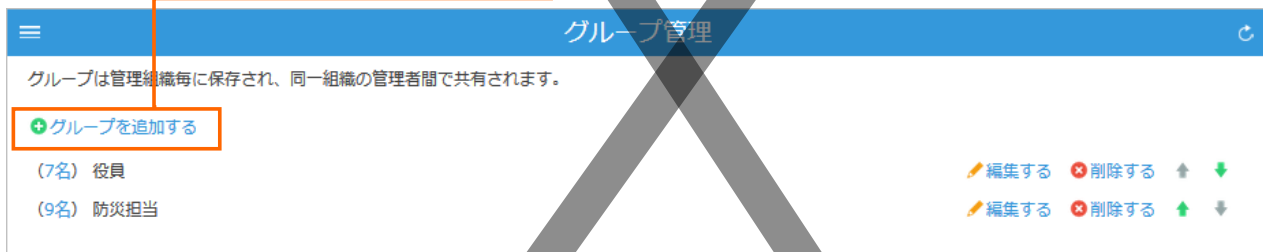


### ■ グループを追加する

グループの追加をします。

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

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



- ② グループ名を記入し、グループのメンバーを追加します。

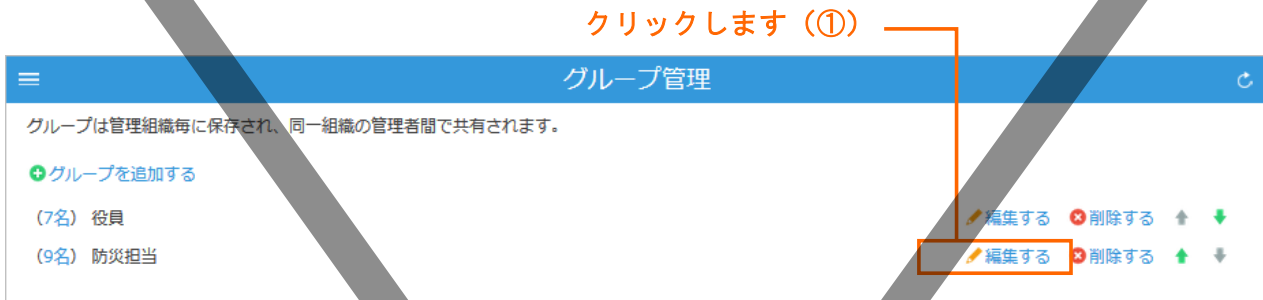
- ③ 「変更する」をクリックします。 **グループ名を記入します (②)**



## ■ グループを編集する

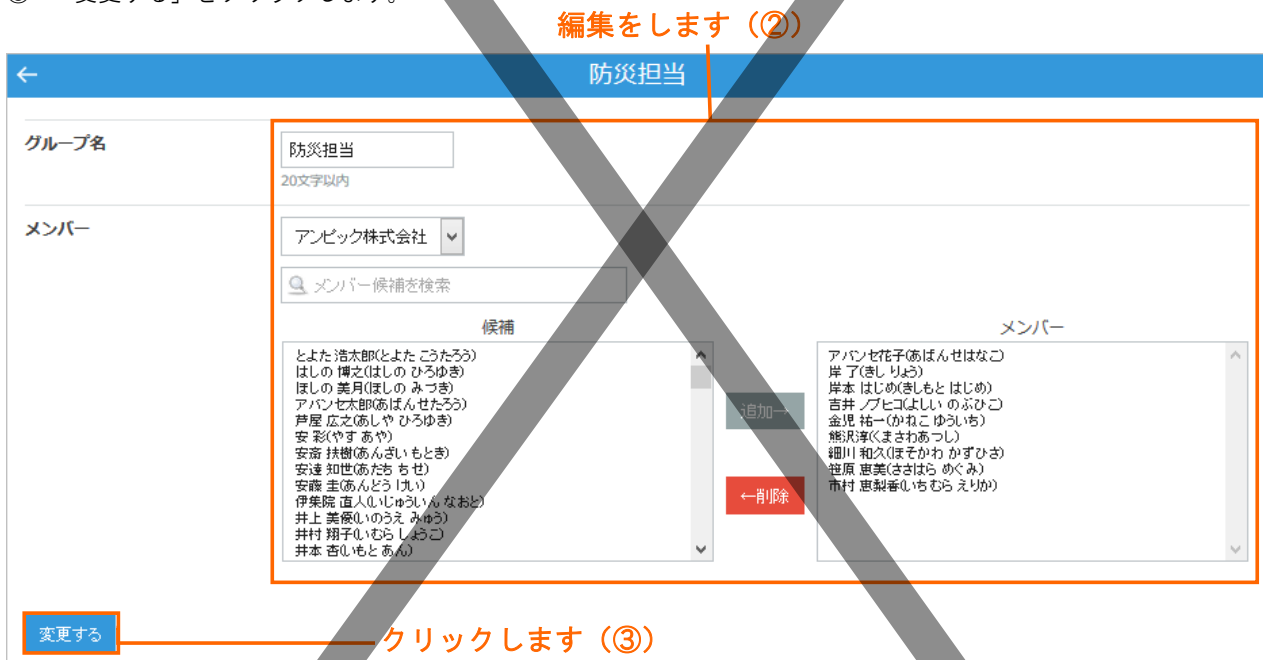
グループを編集します。

- ① 編集したいグループの「編集する」をクリックします。



- ② 編集画面から必要事項を編集します。

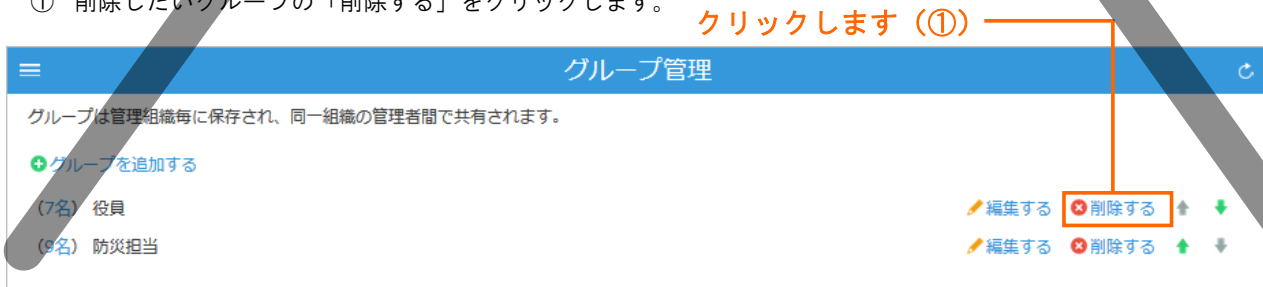
- ③ 「変更する」をクリックします。



## ■ グループを削除する

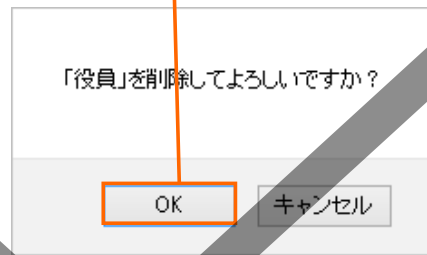
グループを削除します。

- ① 削除したいグループの「削除する」をクリックします。



② 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

クリックして削除を実行します (②)

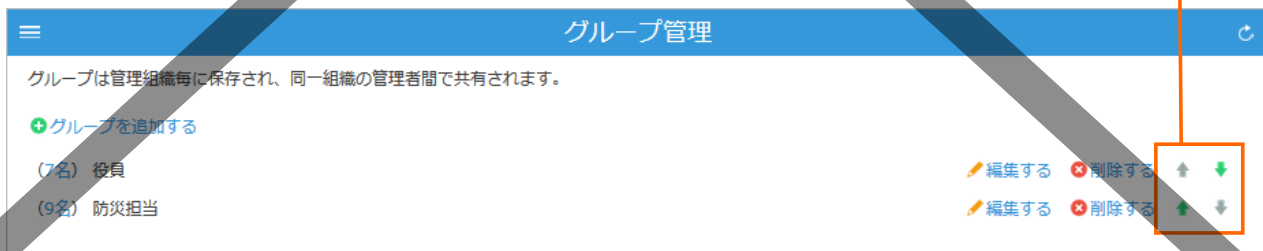


### ■ グループの表示順を並び替える

グループの表示順を並び替えます。

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

移動したい方向の矢印をクリックします (①)



## メールテンプレート管理画面

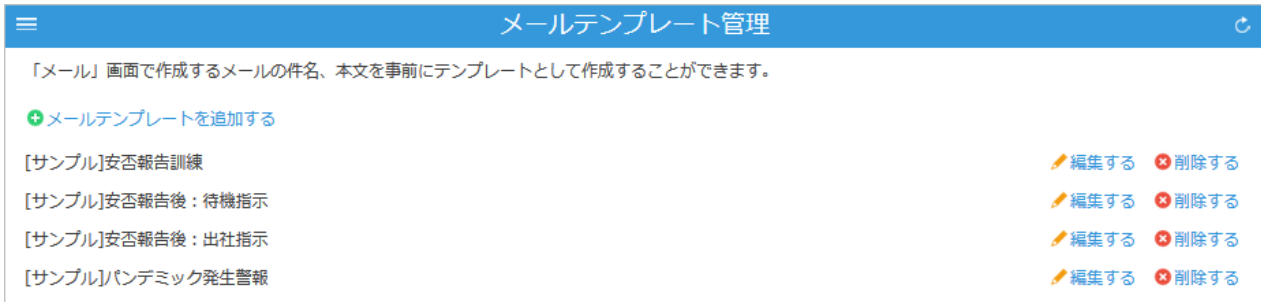
システム設定メニューで「メールテンプレート管理」をクリックしたときに表示される画面です。

ここではメールテンプレートの設定を行えます。

作成したメールテンプレートはメール画面で件名・本文入力時に使用できます。

※ 設定したメールテンプレートは、同じ組織の管理者同士で共有化されます。

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

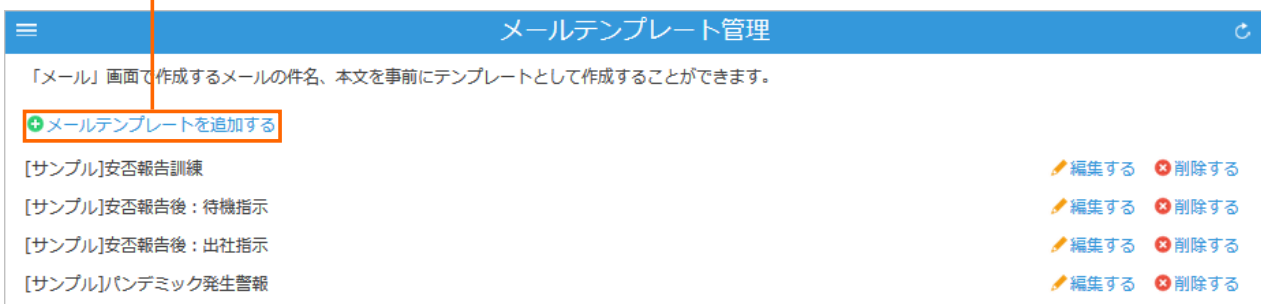


### ■メールテンプレートを追加する

メールテンプレートを追加します。

① 「メールテンプレートを追加する」をクリックします。

クリックします (①)



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

### テンプレート名、件名、本文を入力します (②)

← メールテンプレート管理 ↻

テンプレート名、件名、本文をそれぞれ設定してください。

テンプレート名  
50文字以内

件名  
100文字以内

本文  
1000文字以内、改行は1文字扱い

追加する ———— クリックして追加します (③)

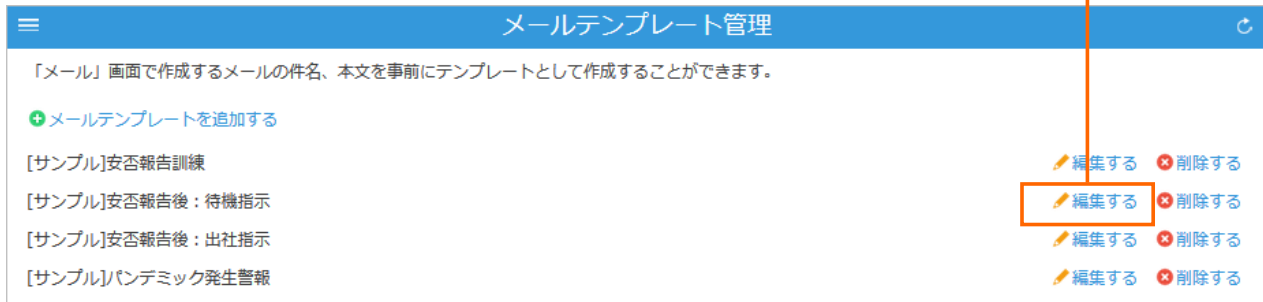


## ■ メールテンプレートを編集する

メールテンプレートを編集します。

- ① 編集したいメールテンプレートの「編集する」をクリックします。

クリックします (①)



- ② テンプレート名、件名、本文を編集します。

- ③ 「変更」をクリックします。

テンプレート名、件名、本文を入力します (②)

← メールテンプレート管理

テンプレート名、件名、本文をそれぞれ設定してください。

テンプレート名  
50文字以内

件名  
100文字以内

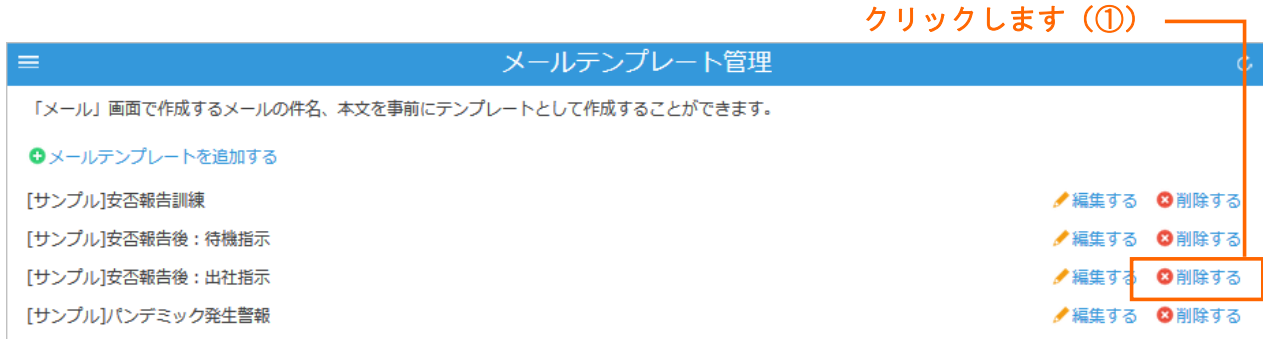
本文  
1000文字以内、改行は1文字扱い

追加する

## ■ メールテンプレートを削除する

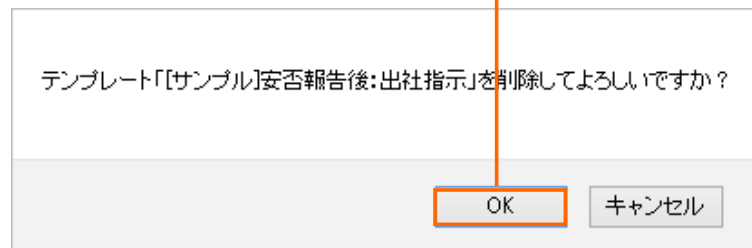
メールテンプレートを削除します。

- ① 削除したいメールテンプレートの「削除する」をクリックします。



- ② 表示されたダイアログで「OK」をクリックします。

クリックして削除を実行します (②)



## 自動安否確認設定画面

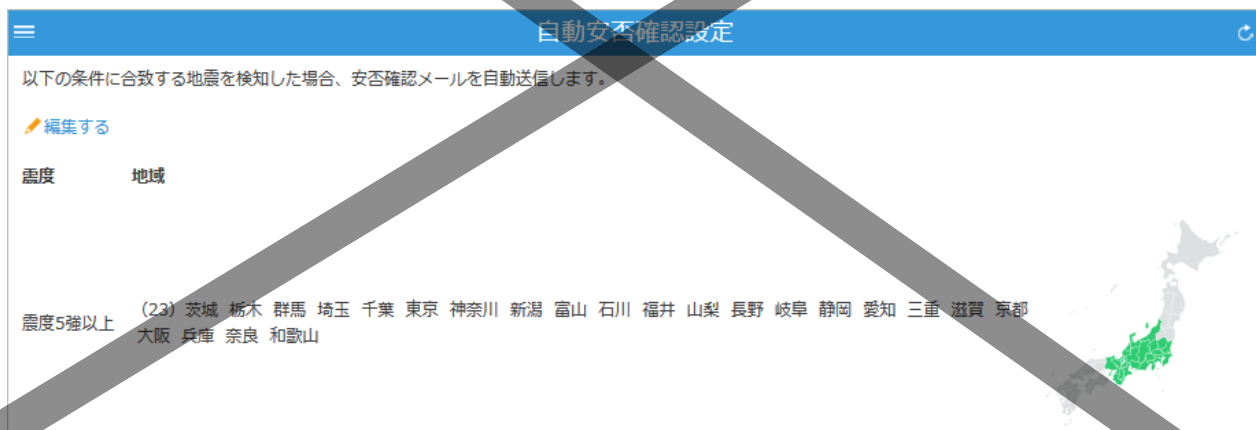
システム設定メニューで「自動安否確認設定」をクリックしたときに表示される画面です。

ここでは安否確認メールを自動送信する条件を設定できます。

震度設定と地域設定、両方の条件に合致する地震が発生した場合に安否確認メールが自動送信されます。

※第二階層組織管理者は第一階層組織管理者からの許可により設定ができます。

第三階層以下の組織管理者は設定できません。



## ■震度を設定する

震度による安否確認メールの自動送信条件を設定します。

① 「編集する」をクリックします。

自動安否確認設定

以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メールを自動送信します。

**編集する** クリックします (①)

震度 地域

震度5強以上 (23) 茨城 栃木 群馬 埼玉 千葉 東京 神奈川 新潟 富山 石川 福井 山梨 長野 岐阜 静岡 愛知 三重 滋賀 京都 大阪 兵庫 奈良 和歌山

② プルダウンメニューで震度を選択します。

③ 「変更する」をクリックします。

自動安否確認設定

以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メールを自動送信します。

震度 **震度5強** 以上 クリックします (②)

地域

- 全国
- 北海道地方  北海道
- 東北地方  青森  岩手  宮城  秋田  山形  福島
- 関東地方  茨城  栃木  群馬  埼玉  千葉  東京  神奈川
- 甲信越地方  新潟  山梨  長野
- 北陸地方  富山  石川  福井
- 東海地方  岐阜  静岡  愛知  三重
- 近畿地方  滋賀  京都  大阪  兵庫  奈良  和歌山
- 中国地方  鳥取  島根  岡山  広島  山口
- 四国地方  徳島  香川  愛媛  高知
- 九州地方  福岡  佐賀  長崎  熊本  大分  宮崎  鹿児島
- 沖縄地方  沖縄

**変更する** クリックします (③)

## ■地域を設定する

地域による安否確認メールの自動送信条件を設定します。

① 検知させたい都道府県にチェックを入れ、検知させたくない都道府県のチェックは外します。

※「全国」ボタンをクリックすると全てにチェックが入ります。

地方単位でもまとめて設定できます。

② 「変更」をクリックします。

自動安否確認設定

以下の条件に合致する地震を検知した場合、安否確認メールを自動送信します。

震度  以上

地域

<input type="checkbox"/> 全国	<input type="checkbox"/> 北海道
<input type="checkbox"/> 北海道地方	<input type="checkbox"/> 青森
<input type="checkbox"/> 東北地方	<input type="checkbox"/> 岩手
<input checked="" type="checkbox"/> 関東地方	<input checked="" type="checkbox"/> 茨城
<input checked="" type="checkbox"/> 甲信越地方	<input checked="" type="checkbox"/> 新潟
<input checked="" type="checkbox"/> 北陸地方	<input checked="" type="checkbox"/> 富山
<input checked="" type="checkbox"/> 東海地方	<input checked="" type="checkbox"/> 岐阜
<input checked="" type="checkbox"/> 近畿地方	<input checked="" type="checkbox"/> 滋賀
<input type="checkbox"/> 中国地方	<input type="checkbox"/> 鳥取
<input type="checkbox"/> 四国地方	<input type="checkbox"/> 徳島
<input type="checkbox"/> 九州地方	<input type="checkbox"/> 福岡
<input type="checkbox"/> 沖縄地方	<input type="checkbox"/> 沖縄
<input type="checkbox"/> 宮城	<input type="checkbox"/> 秋田
<input type="checkbox"/> 山形	<input type="checkbox"/> 福島
<input checked="" type="checkbox"/> 栃木	<input checked="" type="checkbox"/> 群馬
<input checked="" type="checkbox"/> 埼玉	<input checked="" type="checkbox"/> 千葉
<input checked="" type="checkbox"/> 東京	<input checked="" type="checkbox"/> 神奈川
<input checked="" type="checkbox"/> 山梨	<input checked="" type="checkbox"/> 長野
<input checked="" type="checkbox"/> 福井	<input checked="" type="checkbox"/> 三重
<input checked="" type="checkbox"/> 愛知	<input checked="" type="checkbox"/> 京都
<input checked="" type="checkbox"/> 大阪	<input checked="" type="checkbox"/> 兵庫
<input checked="" type="checkbox"/> 奈良	<input checked="" type="checkbox"/> 和歌山
<input type="checkbox"/> 岡山	<input type="checkbox"/> 広島
<input type="checkbox"/> 山口	<input type="checkbox"/> 徳島
<input type="checkbox"/> 香川	<input type="checkbox"/> 愛媛
<input type="checkbox"/> 高知	<input type="checkbox"/> 長崎
<input type="checkbox"/> 熊本	<input type="checkbox"/> 大分
<input type="checkbox"/> 宮崎	<input type="checkbox"/> 鹿児島

地域を選択します (①)

変更する クリックします (②)

## 公開安否検索設定画面（オプション）

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

第一組織の管理者のみが表示・設定可能です。

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

（この機能はオプションとなります。）

### ■ 公開／非公開を設定する

登録されている安否の公開／非公開を設定します。

① 「編集する」をクリックします。

② 「公開」または「非公開」を選択します。

③ 「変更する」をクリックします。

## ■ 安否情報の有効期限を設定する

検索できる安否情報の有効期限を設定します。

- ① 「編集する」をクリックします。

クリックします (①)

公開安否検索設定

ログイン不要の安否検索フォーム設定です。公開すると、ログイン画面の安否検索フォームが利用可能になります。

**編集する**

検索フォームの公開/非公開 外部に公開中

安否情報の有効期限 6日間

- ② プルダウンメニューで有効期限を選択します。

- ④ 「変更する」をクリックします。

有効期限を選択します (②)

公開安否検索設定

ログイン不要の安否検索フォーム設定です。公開すると、ログイン画面の安否検索フォームが利用可能になります。

検索フォームの公開/非公開  公開  非公開

安否情報の有効期限 6日間

**変更する**

クリックします (③)

## 3-8 アカウント設定

### アカウント設定画面

ツールバーで「アカウント」をクリックしたときに表示される画面です。

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

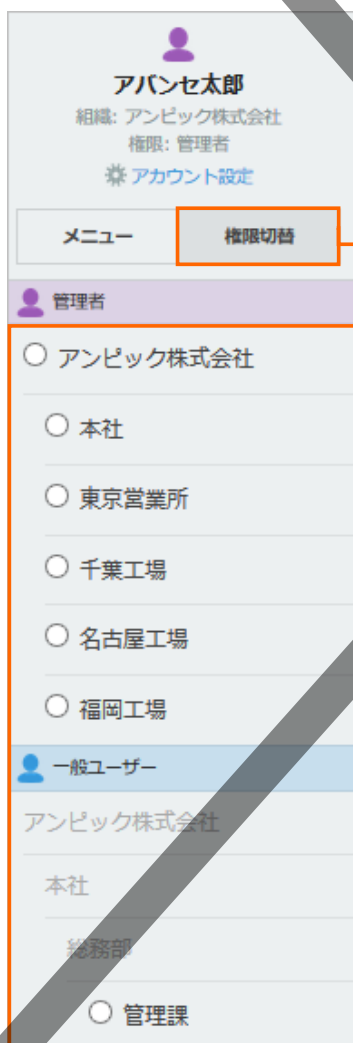
アカウント設定	
アカウントを設定します。 「ログインID」「パスワード」はログイン時に使用します。 「メール（1～3）」は安全確認メールの受信に使用します。	
<b>基本情報</b>	
氏名	アノセ太郎
氏名 (よみ)	あのんせたろう
所属組織	アンビック株式会社 > 管理部 > 総務課
管理組織	アンビック株式会社 アンビック株式会社 > 管理部 アンビック株式会社 > 営業部
ログインID	T00001
<b>メール</b>	
送信状況 2017/09/13 00:01更新 <a href="#">メールアドレスを編集する</a>	
メールアドレス1	anpitaro@example.com <a href="#">メールをテスト送信する</a>
メールアドレス2	未登録
メールアドレス3	未登録
<b>スマートフォンアプリ 端末情報</b>	
端末名	-
更新日	-
<b>通知</b>	
通知先	-
通知受信状態	-
<b>ログインパスワード</b>	
<a href="#">パスワードを編集する</a>	



## 3-9 権限

### 権限の切り替え

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



クリックします

権限を切り替えてください

## 4. メールについて

## 4-1 システムからのメール

ANPIC は管理者、一般ユーザー宛に必要な応じたメールを自動的に送信します。

※メールは送信専用アドレス(no-reply@jecc.jp)から送信されます。

ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。

※一般ユーザー宛のメールについては一般ユーザー編マニュアルをご参照ください。

### メール一覧

ANPIC から自動的に送信されるメールは下記の通りです。

No.	概要	送信条件	宛先	件名
1	安否確認メール送信開始通知	以下条件を全て満たす場合 ・地震発生 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・ユーザーが登録されている	管理者	【ANPIC】安否確認メール送信開始:△△株式会社(〇〇名)
2	安否確認メール送信開始通知 (地震情報変更)	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・ユーザーが登録されている	管理者	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信開始:△△株式会社(〇〇名)
3	安否確認メール送信開始通知 (送信なし)	以下条件を全て満たす場合 ・地震発生 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・ユーザーが登録されていない または、メールアドレスを登録しているユーザーが0名	管理者	【ANPIC】安否確認メール送信なし:△△株式会社
4	安否確認メール送信開始通知 (送信なし)(地震情報変更)	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・ユーザーが登録されていない または、メールアドレスを登録しているユーザーが0名	管理者	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信なし:△△株式会社
5	地震情報取消メール 送信開始通知	地震情報が取り消され、以下の条件を全て満たす場合 ・地域設定に該当 ・震度設定に該当 ・ユーザーが登録されている	管理者	【ANPIC】地震情報取消しメール送信開始:△△株式会社(〇〇名)
6	安否確認メール送信完了通知	安否確認メール送信完了	管理者	【ANPIC】安否確認メール送信完了:△△株式会社(〇〇名)
7	安否確認メール送信完了通知 (地震情報変更)	地震情報訂正後に安否確認メール送信完了	管理者	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信完了:△△株式会社(〇〇名)
8	地震情報取消メール 送信完了通知	地震情報取消メール送信完了	管理者	【ANPIC】地震情報取消しメール送信完了:△△株式会社(〇〇名)

※件名のタグ【ANPIC】の部分は、お客様毎に異なります。

## メール詳細

No	1
概要	安否確認メール送信開始通知
送信条件	以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震発生</li> <li>・地域設定に該当</li> <li>・震度設定に該当</li> <li>・ユーザーが登録されている</li> </ul>
宛先	管理者
件名	【ANPIC】安否確認メール送信開始:△△会社(〇〇名)
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>地震が発生しましたので 安否確認メールの送信を開始しました。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/11 16:10</p> <p>■震源地 岩手県沿岸南部 震度1</p> <p>■各地の震度 [震度1] 岩手県 宮城県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===jecc.jp/==">https://===jecc.jp/==</a></p>

No	2
概要	安否確認メール送信開始通知（地震情報変更）
送信条件	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域設定に該当</li> <li>・震度設定に該当</li> <li>・ユーザーが登録されている</li> </ul>
宛先	管理者
件名	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信開始:△△会社(〇〇名)
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>※地震情報が変更されたため再送します。</p> <p>地震が発生しましたので 安否確認メールの送信を開始しました。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/11 16:10</p> <p>■震源地 岩手県沿岸南部 震度2</p> <p>■各地の震度 [震度2] 岩手県 宮城県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>

No	3
概要	安否確認メール送信開始通知（送信なし）
送信条件	以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地震発生</li> <li>・地域設定に該当</li> <li>・震度設定に該当</li> <li>・ユーザーが登録されていない。または、メールアドレスを登録しているユーザーが0名</li> </ul>
宛先	管理者
件名	【ANPIC】安否確認メール送信なし:△△会社
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>地震が発生しましたが メールアドレスを登録しているユーザーが0名のため、 安否確認メールの送信をしませんでした。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/07 06:05</p> <p>■震源地 千葉県北西部 震度1</p> <p>■各地の震度 [震度1] 茨城県 千葉県 東京都 神奈川県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>

No	4
概要	安否確認メール送人開始通知（送信なし）（地震情報変更）
送信条件	地震情報が訂正され、以下条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域設定に該当</li> <li>・震度設定に該当</li> <li>・ユーザーが登録されていない。または、メールアドレスを登録しているユーザーが0名</li> </ul>
宛先	管理者
件名	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信なし:△△会社
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>※地震情報が変更されたため再送します。</p> <p>地震が発生しましたが メールアドレスを登録しているユーザーが0名のため、 安否確認メールの送信をしませんでした。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/07 06:05</p> <p>■震源地 千葉県北西部 震度1</p> <p>■各地の震度 [震度1] 茨城県 千葉県 東京都 神奈川県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>

No	5
概要	安否確認メール送人開始通知（地震情報取消）
送信条件	地震情報が取り消され、以下の条件を全て満たす場合 <ul style="list-style-type: none"> <li>・地域設定に該当</li> <li>・震度設定に該当</li> <li>・ユーザーが登録されている</li> </ul>
宛先	管理者
件名	【ANPIC】地震情報取消しメール送信開始:△△会社(〇〇名)
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>気象庁により発表が取り消されたためご連絡いたします。 地震情報取消しメールの送信を開始しました。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>取消しする地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/07 06:05</p> <p>■震源地 千葉県北西部 震度1</p> <p>■各地の震度 [震度1] 茨城県 千葉県 東京都 神奈川県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>



No	6
概要	安否確認メール送信完了通知
送信条件	安否確認メール送信完了
宛先	管理者
件名	【ANPIC】安否確認メール送信完了:△△会社(〇〇名)
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>安否確認メールの送信を完了しました。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/11 16:10</p> <p>■震源地 岩手県沿岸南部 震度1</p> <p>■各地の震度 [震度1] 岩手県 宮城県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>

No	7
概要	安否確認メール送信完了通知（地震情報変更）
送信条件	地震情報訂正後に安否確認メール送信完了
宛先	管理者
件名	【ANPIC】【地震情報変更】安否確認メール送信完了:△△会社(〇〇名)
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>安否確認メールの送信を完了しました。</p> <p>対象クライアントは以下の通りです。</p> <p>■クライアント名 △△会社</p> <p>■組織名 ▲▲▲▲</p> <p>■送信者数 〇〇名</p> <p>地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/11 16:10</p> <p>■震源地 岩手県沿岸南部 震度1</p> <p>■各地の震度 [震度1] 岩手県 宮城県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>

No	8
概要	地震情報取消メール送信完了通知
送信条件	地震情報取消メール送信完了
宛先	管理者
件名	【ANPIC】地震情報取消しメール送信完了:△△会社(〇〇名)
本文	<p>△△会社 管理者 □□様</p> <p>気象庁により発表が取り消されたためご連絡いたします。 地震情報取消しメールの送信を完了しました。</p> <p>取消する地震の詳細については以下の通りです。</p> <p>■日時 2014/09/11 16:10</p> <p>■震源地 岩手県沿岸南部 震度1</p> <p>■各地の震度 【震度1】 岩手県 宮城県</p> <p>--</p> <p>※このメールは送信専用アドレスから送信しています。 ご返信いただいてもお答えできませんのでご了承ください。</p> <p>■安否情報システム「ANPIC」 <a href="https://===.jecc.jp/==">https://===.jecc.jp/==</a></p>

2021年10月

## ANPIC サポートセンター

### お問い合わせ

お問合せ専用ダイヤル 0800 - 808 - 8282（無料）

営業時間 月曜日～金曜日 9:00～17:00（土日祝日は除く）

E-mail [anpic\\_support@avancesys.co.jp](mailto:anpic_support@avancesys.co.jp)

※サポートセンターの混雑状況によっては、対応にお時間を頂くことがあります。  
お急ぎの場合は、お電話でお問い合わせください。



株式会社アバンセシステム  
ANPIC サポートセンター  
〒435-0037 静岡県浜松市南区青屋町 601-10