管理者用ガイド　～ 新規登録 ～

❶ まずは企業のアカウントを取得しましょう

社員を登録するのも、安否確認を行うのも、まずはアカウント取得から。
アカウントを取得すれば、お客様専用のe安否ができあがります。

アカウント取得はこちらから ▶ https://e-anpi.jp/organizations/new

アカウントは企業情報を入力するだけです。

- **企業名**
- **企業ID**
- **企業メールアドレス**
- **企業パスワード**

企業を代表する情報を入力

上記を入力し、問題がなければお手元にメールが届きます。
メールに記載されている URL をクリックすればアカウント取得完了です。
※アカウント情報は大切に保管してください。

❷ 2 つのアカウントを確認しましょう

実は企業のアカウントを取得すると、もう 1 つ別のアカウントが作成されます。
それぞれ違う役割を持ち、安否を効率よく管理できます。
届いたメールを確認してください。

[1] 企業アカウント

企業情報、プラン・請求関連用アカウント

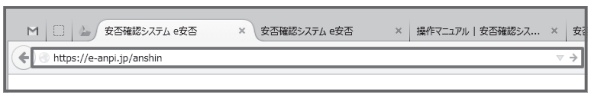
ログイン ID：企業メールアドレス
パスワード ：企業パスワード

[2] 管理者アカウント

一斉配信、集計など安否確認用アカウント

ログイン ID：企業 ID
パスワード ：メールに記載されているパスワード

❸ 実際にログインしましょう



お使いのインターネットブラウザで、

https://e-anpi.jp / 企業 ID（①で入力したもの） を入れてください。

お客様の専用ログイン画面へアクセスできます。
◎ブックマーク登録すると、次から簡単に e 安否へアクセスでき、大変便利です

さあ、e 安否をはじめる準備ができました。

管理者用ガイド　～ プラン ～

e 安否の有料プランはお客様からお申込みいただくことでご利用いただけます。

❶ 企業ページにログインします

企業情報、プラン・請求関連用アカウント
ログイン ID：企業メールアドレス
パスワード　：企業パスワード※
※企業アカウント取得時に届いたメールを確認してください

ログインはこちらから ▶ https://e-anpi.jp/ 企業 ID

有料プランのお申込み・変更はこちらからより、お申込みください。

● ライトプランとプロプランの違い

違いは利用人数による料金と利用できる機能です。
ライトプランでは一部機能が制限されますが、20 名まで無料でご利用できます。
プロプランではより高度な機能を利用することができます。

❷ 請求先情報の登録をします

有料プランをご利用になるにあたり、あらかじめ e 安否より請求書を発行、郵送します。
請求書に記載されている利用料をお振り込みいただくことで、有料プランが開始されます。

❸ プランを変更します

ご利用になる人数を選択します。

- **プラン**　登録できる最大人数と機能
- **利用料**　実際にお支払いいただく金額
- **契約期間**　請求書を発行する周期
- **支払種別**　※現在、銀行振込のみ対応

●e安否の契約体系

e安否の有料プランは永続的に利用されることを前提とし、一定期間で請求書を発行します。
1ヶ月･3ヶ月･6ヶ月･12ヶ月周期から発行期間を指定できます。
ですので、1ヶ月毎のご契約や、1年毎のご契約、ご都合に合ったご契約を行えます。

❹ 請求書を確認する

e安否へ有料プランのお申込みをされると、後日請求書がお手元に届きます。
記載されている口座へ利用料をお振込みください。
即日、お振込みの確認が完了し、有料プランのご利用が開始されます。

●ご注意

e 安否は毎月1日から月末までを契約期間としています。
そのため、お申込みいただいた月は月末まで無料で有料プランとなります（初月のみ）。

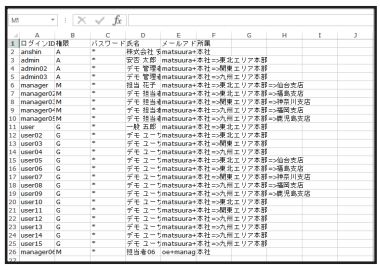
さぁ、有料プランがはじまりました。

管理者用ガイド　～ ユーザ追加 ～

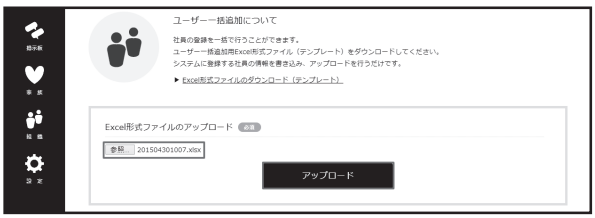
ユーザの追加は管理者（Administrator）のみ行えます。
担当者（Manager）とユーザ（User）は閲覧および追加・削除は行えません。

【一括追加】

ユーザを複数人一括で追加できる機能。
管理者自身で追加するため、社員への負担は
ありません。メールアドレスは空白のまま、
のちに社員が自らログインし、メールアドレスを
登録するといった
ことも可能です。



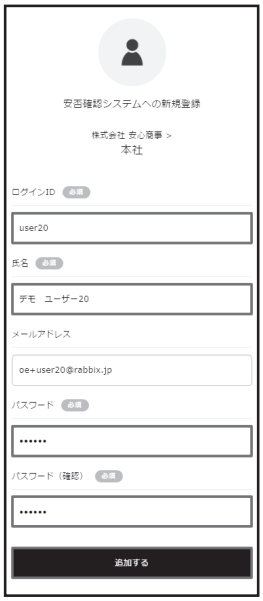
「Excel形式ファイルのダウンロード(テンプレート)」
よりダウンロードします。
テンプレートを開き、ユーザを入力していきます。
「Excel 形式ファイルのアップロード」よりファイルを
アップロードします。追加・更新するユーザに問題が
なければ、「アップロード」 をクリック。完了です。



【QR コード】

QR コードを読み取り、専用の新規登録画面より、
社員自らが追加作業を行えます。
メールアドレスを教えたく
ない、といった要望が
ある場合、この機能を使う
ことでスムーズに
追加作業が行えます。

発行したい組織（部署）を
選択します。QR コードを
印刷し、配布します。
QR コードを読み取った
ユーザは新規登録画面より、
自身の情報を入力します。
入力内容に問題がなければ、
「追加する」をクリック。
完了です。



管理者用ガイド　～ メール配信 ～

❶ 確認項目を設定

メールを送る前に、確認項目を設定しましょう。回答の時に選択肢から選ぶだけなので設定しておいてください。

ユーザーページにログイン > 各種設定 > 確認項目 から設定できます。

❷ 定型文を設定

定型文を登録しておけば、メール配信の際に見出し、本文、確認項目等、登録した内容を一発で読み出すことができます。何種類か登録しておくとメール配信の際にとても便利です。

ユーザーページにログイン > 各種設定 > 定型文 から設定できます。

❸ メール配信

メールを配信しましょう。「全員」か「宛先を絞って」送ることができます。定型文が設定してあると配信がスムーズに行えます。

ユーザーページにログイン > 通常メール から配信できます。

❹ 回答集計

ユーザーからの回答は自動で集計されます。管理者または担当者は集計状況を確認することができ、未回答のユーザーの確認、回答期間の延長、締め切りなどの操作ができます。
集計が終わったら結果のダウンロードも行えるのでご活用ください。

ユーザーページにログイン > 集計 から確認できます。

❺ 緊急メール

緊急地震速報と連動して、あらかじめ用意しておいたメールを自動で送信することができます。
（有料オプション）それだけでなく、任意のタイミングで手動送信することもできます。（基本機能）
3 クリックで送信できるのでとても便利です。宛先・メール内容を事前に設定する必要があります。

ユーザーページにログイン > 各種設定 > 緊急メール から設定できます。