

# 緊急地震速報連動安否確認システム



目次

1.	ログインしましょう	3
	l. e安否にログインする	3
	II. e安否からログアウトする	5
	Ⅲ. ダッシュボードの役割	6
2.	登録情報を変更しましょう	7
	I. ログインIDを変更する	7
	II. 氏名を変更する	9
	Ⅲ. メールアドレスを変更する	11
	IV. パスワードを変更する	14
	V. サブメールアドレスを登録する	16
	VI. 家族メールを登録する	19
3.	組織をつくりましょう	22
	I. 組織を登録する	22
	II. 下部組織を登録する	25
	Ⅲ. 組織を移動する	27
	Ⅳ. 組織を削除する	29
	V. 社員を移動する	31
4.	社員を登録しましょう	32
	I. 社員を個別に登録する	33
	Ⅱ. 社員をExcelファイルで一括登録する	36
	Ⅲ.社員にQRコードを読んでもらい登録する	41
	Ⅳ. 社員を変更する	44
	V. 社員を削除する	46
5.	メールを配信するための準備をしましょう	48
	l. 確認項目を設定する	48
	Ⅱ. 確認項目を編集する	52
	Ⅲ. 確認項目を削除する	54
	IV. 定型文を設定する	56
	V. 定型文を編集する	59
	VI. 定型文を削除する	61
	VII. 緊急メールを設定する	62

	VIII.緊急メールを編集する	65
	IX. 緊急メールを削除する	67
6.	緊急地震速報を受信しましょう	69
	I. 緊急地震速報とは?	69
	II. 緊急地震連動を設定する	70
	Ⅲ. 緊急地震連動のパターンを増やす	73
	IV. 緊急地震連動を削除する	75
7.	メールを配信しましょう	77
	I. 通常メール	78
	II. 緊急メール	83
	Ⅲ. 予約メール	84
8.	回答しましょう	85
	. 回答する	85
	II. 集計結果を確認する	88
9.	集計を確認しましょう	89
	I. 統計を確認する	89
	Ⅱ. 回答・未回答を確認する	91
	Ⅲ. 確認項目を確認する	93
	Ⅳ. 代理回答する	95
	V. 回答を締め切る	97
	VI. 回答を延長する	98
	VII. 再配信する	99
	VIII.集計結果をダウンロードする	101
10	).掲示板をつかいましょう	103
	I. 記事をつくる	103
	II. 記事に投稿する	105

# 1. ログインしましょう

#### I. e安否にログインする

お使いのインターネットブラウザを起動します。

🥘 G	🥑 Google - Mozilla Firefox					
G	G Google × +					
4	https://e-anpi.jp/sample_company	C				

ブラウザのアドレスバーに、設定情報資料に記載されているアドレスを入力します。

#### https://e-anpi.jp/

Enterキーを押し、e安否へアクセスします。 ※URLはお客様専用となります、設定情報資料を参照ください ※ブックマークすることで次より簡単にアクセスできます

	安否商事株式会社	
		ログインID
	回診構施	パスワード
QRコードな 次回のログ	を読み込むとログイン画面にアクセスすることができます。 インが便利になるので是非ブックマークしておいてください。	2
運営会社からの	お知らせ	3
2016/07/12(火)	<sup>お知らせ</sup> 夏季休業のお知らせ	ログインIDまたはパスワードを
2016/06/30(木)	お知らせ GPS位置情報機能をリリースしました	忘れた方はこちら
2016/05/20(金)	お知らせ <u>ログインIDを忘れても大丈夫です</u>	
2016/05/09(月)	お知らせ 緊急メールの宛先を組織単位で指定できるようになりま	
2016/03/03(木)	お知らせ 組織図でユーザを管理できる機能を追加しました	サーバ証明書の切り替えによる ー部携帯電話非対応について

ログインIDを入力します。
 パスワードを入力します。
 コグインを押します。





ログインが完了しました。

e安否はパソコンだけでなく、お使いのスマートフォン・携帯電話からログインすること もできます。

スマートフォン・携帯電話は、どこからでもアクセスできるメリットがあります。

パソコンは、画面が大きく、操作しやすいメリットがあります。

管理者としてe安否を操作する場合は、パソコンでの操作を推奨します。

#### II. e安否からログアウトする

**e安否を終了する際**は、ブラウザのバツボタンを押す前に**ログアウト**をしてください。 もしログアウトせず、他人が同じブラウザを使用した場合、ログイン情報が残っており、 勝手に操作されてしまう可能性があります。

セキュリティのため、ログアウトを行うようにしましょう。

<b>A</b> /	ダッシュボード	? マニュアル
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	よ 😹 🐼 👁 🏦 😂 🕨	
<b>ピ</b> 集計 >	> お知らせ	<b>ট</b> ম্য
📣 X-N 💙	※お知らせはありません	
🔶 揭示板 💦 💙	▶ 揭示板(直近5件)	<b>इ</b> ∧र
♥ 家族 >	※掲示板はありません	
●● 組織		
✿ 設定 >	▶ 予約配信(直近5件)	すべて         企業情報ページ           有料プラン・緊急地震速報連
דאל א דאל א א	※予約配信はありません	動のお申込みは、企業情報 ページから行う必要がありま す。 ※ログインに企業パスワード
🗙 ۵۶۳۹۶		が必要です

メニュー、ログアウトを押します。



ログアウトが完了しました。簡単に行なえますので、是非操作してください。

## III. ダッシュボードの役割

	34
<b>大小</b> 方不商事株式会社	ダッシュボード ? マニュアル シャール
安吉雨事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	😫 🕌 🔍 🏋 🏠 🕩
<b>€</b> ⊈ 計 >	> お知らせ
🥩 メール 🔉 🗲	※お知らせはありません
🝫 揭示板 💦 📏	▶ 掲示板 (直近5件)
<b>♥</b> 家族 >	※掲示板はありません
ᇦ● 組織 >	
<b>谷</b> 設定 >	> 予約配信(直近5件) すべて 7 すべて 7 有料ブラン・緊急地震速報連 動のお申込みは、企業情報
💄 アカウント 🔉	※ 予約配信 はありません ページから行っ必要かあります。 す。 ※ログインに企業パスワード
🗙 ログアウト 💦 🖒	が必要です
	8 ユーザ追加 マロード
	・     ・     ・     ・     ・       ユーザー括追加     お知らせ     ご     ご     ご     ご

<b></b> _×	各操作を行うにはこのリンク群よりアクセスします。
②マニュアル	操作で困ったことがあったら、操作マニュアルを参照してください。
③緊急メール	安否メールを3クリックで配信できる緊急用です。
④ショートカット	よく使う操作へワンクリックでアクセスできます。
⑤お知らせ	管理者からのお知らせを掲載、周知できます。
⑥揭示板	掲示板一覧(直近5件)です。
⑦予約配信	決められた日時に配信するメール一覧(直近5件)です。
⑧よく使う機能	管理者がよく使う操作を中心にワンクリックでアクセスできます。

## 2. 登録情報を変更しましょう

## I. ログインIDを変更する

ログインIDはパスワードと共にログイン時に必要な情報です。 あなたが忘れない文字列に変更しましょう。

<b>4</b>	アカウント情報		ע אודבדי	タイン 緊急メール
安吾裔事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	2 ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
<ul> <li>✓ メール</li> <li>&gt;</li> <li>√ 据示板</li> <li>&gt;</li> <li>ジ 家 族</li> <li>&gt;</li> <li>読 准</li> <li>決 定</li> </ul>	管理者 Administrator	ログインID anpi 氏名 安否商事株式会社 メールアドレス matsuura+anpi@rabbix.net パスワード ※セキュリティのため非表示 サブメールアドレス		
<ul> <li>アカウント &gt;</li> <li>氏名 &gt;</li> <li>メールアドレス &gt;</li> <li>パスワード &gt;</li> <li>サブメールアドレス &gt;</li> </ul>	עד <del>ע</del> דע-	⁰ ∉ ルアドレス	メールアト	*レス
א פלעיט א	~			×

メニューアカウントを押します。

アカウント情報ページにアクセスします、このページより変更が行えます。 **②ログインID/氏名**を押します。

<b>A</b>	氏名の変更		עדבבד ?	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ログインID/氏名 ▼	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
🔮 集計 🔹 🖒				
� メ−ル >	ログインID			Rø
🔶 揭示板 💦 📏	admin			
♥家族 >	氏名			<b>1</b>
ᇦ┇ 組織 >				
🔅 設定 >	安合簡事株式会社			
אללת א		2 変更	する	

①**ログインID**を入力します。

半角英数字3文字以上の文字列を入力します。

2変更するを押します。



ログインIDの変更が完了しました。 ログインIDはセキュリティのため、**定期的に変更する**ことを推奨します。

## Ⅱ. 氏名を変更する

<b>1</b> /	アカウント情報		ר אידבד ?	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	2 ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
C 集計 >				
📣 メール 🔹 📏		ログインID anpi		
💠 揭示板 💦 📏		氏名 安否商事株式会社		
<b>₩</b> 家族 >		メールアドレス matsuura+anpi@rabbix.net		
ᇦ● 組織 >	管理者 Administrator	パスワード		
🔅 設定 >	1	※セキュリティ のため非表示 サブメールアドレス		
ד אללע 🛃 🙎		О 18		

メニューアカウントを押します。

アカウント情報ページにアクセスします、このページより変更が行えます。 **②ログインID/氏名**を押します。

<b>A</b> /		氏名の変更		<i>ויק</i> בבד ?	タ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 ; 管理者	≛ん	ログインID/氏名 ▼	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
🕑 集 計	>				
◆ メール	>	ログインID			<del>r</del> ša
🜪 揭示板	>	admin			
₩ 家族	>	氏名			<u>گ</u> ھ
ᇦ ● 組織	>	3			
✿ 設 定	>	安否太郎			
🤰 アカウント	>		変更	する	
● 氏名	>		4	5 2	
<ul> <li>メールアドレス</li> </ul>	>				

③氏名を入力します。④変更するを押します。



氏名の変更が完了しました。

社員の情報は社員自らが変更できます。変更が必要な場合は、e安否にログインし、自ら 変更するよう伝えてください。

※詳しくは、4. 社員を登録しましょうに記載

#### Ⅲ. メールアドレスを変更する

<b>1</b>	アカウント情報		ר ידבד ?	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	2 ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
🔮 集計 🔹 🖒				
📣 X-11 🖒		ログインID anpi		
🝫 揭示板 💦 📏		氏名 安否商事株式会社		
♥家族 >		メールアドレス matsuura+anni@rabbix.net		
<b>∳•</b> 組織 >	管理者 Administrator	パスワード		
🔅 อ 定 🔹 🖒	-	※セキュリティのため非表示 サブメールアドレス		
רילמע אַ		0 @		

メニューアカウントを押します。

アカウント情報ページにアクセスします、このページより変更が行えます。

②メールアドレスを押します。

<b>A</b> /	メールアドレスの変更		ועעבבד ?	シング 緊急メール
安否簡事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ログインID/氏名	メールアドレス ▼	パスワード	サブメールアドレス
🔮 集計 🔹 🖒				
🥩 メール 🔉	新しいメールアドレス			<u>هُمْ</u>
🝫 揭示板 💦 🖒 🗲	anpi@rabbix.net			
♥家族 >				
		送信	する	

#### 3新しいメールアドレスを入力します。

 ※コピー&ペーストでメールアドレスを入力する場合は、メールアドレス後ろに半角 スペースが入っていないか確認してください
 ④送信するを押します。



④新しいメールアドレス宛にメールが届きます、メールを開いてください。

メールが届かない場合、「新しいメールアドレスが正しく入力されているか」「迷惑 メールとして判断されていないか」を確認してください。

安否商事株式会社 安否太郎 さん	
本メールは、システムより自動配信しています。	
新しいメールアドレスへ変更します。 以下のURLをクリックすることで、このメールアドレスに変更されます。	
https://e-anpi.jp/anpi/email/fi4aqye7a4ns9djbnolz/9231209c4a47914	<u>43</u>
※このメールは24時間経過しますと無効となります	
====================================	
安否確認システム e安否 運営会社: 株式会社 ラビックス (c) 2015 rabbix, Ltd. ====================================	

## **⑤メールに記載されているアドレス**を押してください。

※24時間経過した場合、再度新しいメールアドレスを入力してください



メールアドレスが変更されました。

#### IV. パスワードを変更する

<b>A</b> /	アカウント情報		? マニュアル	タイン 緊急メール
安否裔事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ログインID/氏名	2 メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
🔮 集計 🔹 🖒				
✓ メール >		ログインID anpi		
🝫 揭示板 💦 📏		氏名 安否商事株式会社		
♥家族 >		メールアドレス matsuura+anpi@rabbix.net		
🝦 組 織 🛛 🔪	管理者 Administrator	パスワード		
🔅 設定 >	1	※セキュリティのため非表示 サブメールアドレス		
רילת א אילא א אילא א אילא איז א איז איז א איז איז איז איז א איז איז		O (B)		

メニューアカウントを押します。

アカウント情報ページにアクセスします、このページより変更が行えます。 **②パスワード**を押します。

<b>1</b> /	パスワードの変更		? עעבבד	♪ 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん				
管理者	ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード ▼	サブメールアドレス
🕒 # 計 🛛 🔅	•			
🥩 メール 💙	3			<u>گھ</u>
< 掲示板 🛛 🗧 🗧	•••••			
¥家族 ;				
ᇦ┇ 組織 ?		変更	する	
🛟 設定		4		

3パスワードを入力します。

半角英数字3文字以上の文字列を入力します。入力されるとセキュリティのため、

●が表示されます。

4変更するを押します。



パスワードが変更されました。

パスワードは定期的に変更することを推奨します。また安易な文字列「password」 「123456」「abc123」などは使用しないようにしてください。セキュリティ低下の おそれがあります。

#### V. サブメールアドレスを登録する

サブメールアドレスは、複数のメールアドレスを登録することで、安否メールに必ず回答 できる体制をつくるための機能です。

お使いの携帯電話キャリア(docomo, Softbank, au など)のメールアドレスだけでなく、 GmailやYahoo!メールなどを登録し、確実にメールを受け取れる状況をつくりましょう。

<b>A</b> /	アカウント情報		? <i>קבבד</i>	ル 🏂 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん			2	2
管理者	ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス
� メ−ル >		ログインID anpi		
🔶 揭示板 🛛 🗲 🗲		氏名 安否商事株式会社		
♥家族 >		メールアドレス		
<b>ಕ್</b> € 組織 >	管理者 Administrator	パスワード		
🔅 設定 >	_	※セキュリティのため非表示		
רכימיד		0 @		

メニューアカウントを押します。

アカウント情報ページにアクセスします、このページより変更が行えます。 **②サブメールアドレス**を押します。



#### 3サブメールアドレス追加を押します。

<b>~</b> / <sub>*</sub>		サブメールアドレスの追加		רקבבד ?	ル 好 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス ▼
🕑 集 計	>				
≪ メール	>	見出し			<u>گھ</u>
🝫 揭示板	>	Gmai			
₩ 家族	>				
ᇦ ● 組織	>	5			
✿ 設 定	>	anpi@gmail.com			
💄 アカウント	>	通知用 / 家族用			<u>گھ</u>
● 氏名	>	<ul> <li>● 通知用(サブメールアドレ</li> </ul>	z)		
● メールアドレス	>	○ 家族用(家族メール宛先)			
● パスワード	>		7 追加	する	
<ul> <li>サブメールアドレス</li> </ul>	>				

④**見出し**を入力します。

見出しはサブメールアドレスを区別するものにします。
例)Gmail, Yahooメール, 会社用, au
サブメールアドレスのメールアドレスを入力します。
⑥通知用(サブメールアドレス)を選択します。
⑦追加するを押します。



8**サブメールアドレス**宛にメールが届きます、メールを開いてください。

メールが届かない場合、「新しいメールアドレスが正しく入力されているか」「迷惑 メールとして判断されていないか」を確認してください。

	安否商事株式会社 安否太郎 さん
	本メールは、システムより自動配信しています。
	サブメールアドレスを追加します。 あなた宛の配信メールはこのサブメールアドレスにも配信されます。
C	
	https://e-anpi.jp/anpi/sub_emails/fi4aqye7a4ns9djbnolz/5989bde8ba647043
	※このメールは24時間経過しますと無効となります
	====================================
	安否確認システム e安否 運営会社: 株式会社 <del>ラ</del> ビックス (c) 2015 rabbix, Ltd.

⑨メールに記載されているアドレスを押してください。

※24時間経過した場合、再度新しいメールアドレスを入力してください



サブメールアドレスが登録されました。

#### VI. 家族メールを登録する

家族メールは災害時、社員が自らの家族宛に安否メールを送信できる機能です。 この機能を利用するには、家族のメールアドレスをe安否に登録する必要があります。 家族メールでやり取りされる情報、家族のメールアドレスは企業とは分離され、管理者が 把握することはありませんので、安心してご利用ください。



メニューアカウントを押します。

アカウント情報ページにアクセスします、このページより変更が行えます。

**2サブメールアドレス**を押します。

3サブメールアドレス追加を押します。

<b>A</b> /		サブメールアドレスの追加		Tell ?	7ル 🌾 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		ログインID/氏名	メールアドレス	パスワード	サブメールアドレス ▼
<b>e</b> # #	>				
� メール	>	見出し			উর্ব
🝫 揭示板	>	妻			
₩ 家族	>	メールアドレス			8 <b>%</b>
↓ 組織	>	banaka@dasama na in			
🔅 🔁 定	>	nanako@docomo.ne.jp			
🔒 アカウント	>	通知用 / 家族用 6			<b>₽</b> \$
● 氏名	>	○ 通知用(サブメールアドレ)	ス)		
● メールアドレス	>	◉ <u>家族用(家族メール宛先)</u>			
• パスワード	>		<b>7</b> 追加	する	
<ul> <li>サブメールアドレス</li> </ul>	>				

4. **見出し**を入力します。

見出しは家族メールを区別するものにします。

例) 妻, 息子, 娘

⑤家族メールのメールアドレスを入力します。

**⑥家族用(家族メール宛先)**を選択します。

7追加するを押します。

普段	お使いのスマホ・ガラケーだけではなく、複数の連絡先を用意	ţ
また ちち		5た ミセ
× 1	- サブメールアドレス宛にメールをお送りしました。 メールを確認してください。	- JI
	閉じる	

8家族メール宛にメールが届きます、メールを開くよう伝えてください。

メールが届かない場合、「新しいメールアドレスが正しく入力されているか」「迷惑 メールとして判断されていないか」を確認してください。



#### 

※24時間経過した場合、再度新しいメールアドレスを入力してください

サブメールアドレスが登録されました。



# 3. 組織をつくりましょう

#### I. 組織を登録する

組織は主に社員管理、メール配信の宛先、集計結果の確認に利用します。



といったように企業の組織に合わせた管理が行えます。

例えば東北支部だけに安否メールを送りたい、第一営業部の集計結果が欲しい、といった ことが行えます。

<b>1</b> /	ダッシュボード	? אועבבד	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	** 🗱 🔍 🏋 🏠 🕨		
└───────	> お知らせ		ঢ়৾৾৾৻৻
ダメ−ル >	※お知らせはありません		
🕹 揭示板 💦 📏	▶ 揭示板 (直近5件)		ঢ়৾৾৵ঢ়
♥家族 >	※掲示板はありません		
ᇦ● 組織 >			<b>人</b> 思注:11
🛟 設定 >	> 予約配信(直近5件)	₫ぺて	<b>企業情報ページ</b> 有料プラン・緊急地震速報連
דאללא א אילא א אילא א אילא איז איז איז איז איז איז איז איז איז אי	※予約配信はありません		割のお甲込みは、企業債報 ページから行う必要があります。 ※ログインに企業パスワード が必要です
🗙 ログアウト 💦 🖒			



# メニュー組織を押します。 2組織図を押します。

3組織追加を押します。

<b>A</b> /	組織の追加	?	マニュアル
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん			
管理者	ユーザー覧表	組織図 ▼	グループ
🔮 集計 >			
🎺 メール 🔉	組織名		<b>康</b> 敬
🔶 揭示板 💦 📏	全体		
♥家族 >			
ॖ ● 組織 >		<b>5</b> 追加する	
● ユーザー覧表 >			

④組織名を入力します。
 ⑤追加するを押します。



組織が作成されました。

<b>~</b> /-	^	組織図・ユーザー	? マニュアル 🌾 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	6	ユーザー覧表 組織図 ▼	グループ
€ # 計	>		
� メール	>	ヘユーザ情報	表示切替: <u>全ユーザ表示</u> / <u>非表示</u>
🝫 揭示板	>	<b>全体</b> (0 名)	▲ ▼ + - <u>*</u>
₩ 家族	>	無所属(1名) 安否商事株式会社	
ᇦ ● 組織	>		
● ユーザー覧表	>		
● 組織図	>	組織追加	

**組織追加**から追加できる組織は最上層のみです。

追加した組織下へ新たに組織を追加する場合は、+ボタンを押し、追加していきます。

## II. 下部組織を登録する

<b>1</b> /	、組織図・ユーザー	? マニュアル 🏷 緊急メール
安合商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ユーザー覧表 組織図 ▼	グループ
●集計 >		
🎺 メール 🔉	ヘユーザ情報	表示切替:全ユーザ表示 / 非表示
🔶 揭示板 💦 📏	全体 (0 名)	
♥家族 >	無所属 (1 &) 安否裔事株式会社 🔍 🧶 🍵	
ᇦ ● 組織 >		
<ul> <li>● ユーザー覧表 &gt;</li> </ul>	組織追加	
<ul> <li>組織図 &gt;</li> </ul>	HU SANTIN	

下部組織を追加するには、上部組織右、+ボタンを押すことで、いくつも追加できます。

①下部組織を追加したい組織右、**+ボタン**を押します。

<b>1</b>	^ 組織の追加	?	マニュアル 好な 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ユーザー覧表	組織図 ▼	グループ
🔮 集計 🔹 🗲			
🎺 メール 🔸	2組織名		<u>ل</u> َالَاظُ
🔶 揭示板 💦 📏	東京本社		
♥家族 >			
ॖॗॖॖॗॖॗॖॗॖॄॖॗॖॖऀ॔ऀ॔ऀॿऻ #at →		<b>3</b> 追加する	
<ul> <li>● ユーザー覧表 &gt;</li> </ul>		1	

2組織名を押します。3追加するを押します。



組織が追加されました。

## 下部組織は**いくつも登録できます**。

**階層に制限はありません**。さらに追加していくことで、企業の組織を構成できます。

<b>1</b> /	▲ 組織図・ユーザー	?	マニュアル
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ユーザー覧表	組織図 ▼	グループ
🕑 🗯 計 🔹 🖒			
🎺 メール 🔉	<b>ヘ</b> …ユーザ情報	▲ユーザ追	表示切替: <u>全ユーザ表示</u> / <u>非表示</u>
🔶 掲示板 💦 📏	全性 (0 名) 🔺 🔻 - 🛓	東京本社 (0 名) ▲ ▼ + - 🛓	営業部(0名) ▲ ▼ + - 🛓
♥家族 >			企画部 (0 名)
●● 組織 >			鐵務部 (0名) ▲ ▼ + - 🛓
● ユーザー覧表 🏼 🗲	無所属 (1名) 安否商事株式会社 🔍 🧶 🍵		
● 組織図 >			
● グループ <b>&gt;</b>		<b>幻</b> 樂:户加	
🔅 設定 >		◎日和昭以上2/3日	

## Ⅲ. 組織を移動する

追加した組織の順序を変更できます。

<u>全体</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>	<u>東京本社</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>営業部</u> (0 名)	× + - <b>≵</b>
				<u>企画部</u> (0 名)	<b>1</b> ▼ +  = <b>≵</b>
				<u>総務部</u> (0 名)	▲ ▼ + = <b>≛</b>
		<u>橫浜支社</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>第一製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - 1
				<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - 🛓
		<u>東北支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - 🛓
		<u>関西支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - 🛓
		<u>九州支社</u> (0 名)			▲ ▼ ÷ = <b>≛</b>

## ①移動したい組織右、▲▼ボタンを押します。

▲…上に移動します

▼…下に移動します

<b>全体</b> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>	<u>東京本社</u> (0 名)	▲ ▼ + - 🛓	<u>営業部</u> (0 名)	▲ ▼ + - 🛓
			_	<u>総務部</u> (0名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
				<b>企画部</b> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
		<u>横浜支社</u> (0 名)	▲ ▼ + - 2	<u>第一製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - 🛓
				<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>東北支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - 1
		<u>関西支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - 🛓
		<u>九州支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - <b>≛</b>

移動が完了しました。

<b>全体</b> (0 名) ▲ ▼ + - 🛓	東京本社 (0 名) ▲ ▼ + - 🛓	<u>営業部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
		<u>総務部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>企画部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
	橫旗支社 (0名) + - ▲	<u>第一製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <u></u>
	<u>東北支社</u> (0 名)		▲ ▼ + - <u></u>
	<u>関西支社</u> (0 名)		▲ ▼ + - <b>≛</b>
	<u>九州支社</u> (0 名)		▲ ▼ + - <u></u>

下部組織がある上部組織を移動すると、下部組織も合わせて移動します。

①移動したい組織右、▲**▼ボタン**を押します。

▲…上に移動します

.....

▼…下に移動します

<b>è体</b> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>東京本社</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>営業部</u> (0名)	▲ ▼ + - ≛
				<u>総務部</u> (0名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
				<u>企画部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>東北支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>横浜支社</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≵</b>	<u>第一製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - 🛓
				<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>関西支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - 🛓
		<u>九州支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - <b>≛</b>

移動が完了しました。

移動のたびに組織を作りなおす、ようなことはありません。

不要になった組織を削除できます。

ли Ли					
<b>全体</b> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>東京本社</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>営業部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
				<u>総務部</u> (0名)	A V + - 1
				<b>企画部</b> (0 名)	
		<u>東北支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - ≛
		<u>橫浜支社</u> (0 名)	▲ ▼ + = 🛓	<u>第一製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
				<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
		<u>関西支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>九州支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - <b>≛</b>

①削除したい組織右、**–ボタン**を押します。

この内容を削除します。本当によろしいですか?	
 2 OK キャンセル	

2確認ダイアログが表示されます、**OK**を押します。



組織を削除しました。

<b>全体</b> (0 名)	▲ ▼ + - ≛	<u>東京本社</u> (0 名)	▲ ▼ + - 🛓	<u>営業部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
				<u>総務部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
				<u>企画部</u> (0 名)	🔺 🔻 + - 🛓
		<b>橫浜文社</b> (0名)	▲ V + - <b>≍</b>	<b>弗二報道部</b> (0名)	A V + - A
			_	<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>関西支社</u> (0 名)			▲ ▼ + - <b>≛</b>
		<u>九州支社</u> (0 名)			🔺 🔻 + - 🛓

## V. 社員を移動する

組織をまたいで社員を移動します。

<u>橫浜支社</u> (0 名)	🔺 🔻 + 🗕 🛓	第一 <b>製造部</b> (1 名)	▲ ▼ + - 🛓
		ユーザ16 🔍 🧶 🛱	
		<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ + - ≛
朋西支社 (∩ ≈)			A W 1 - P

①移動させたい社員の氏名をマウスでクリックします。

②そのまま移動させたい組織の枠内まで掴んだまま持って行きます。

③離します。

<u>橫浜支社</u> (0 名)	▲ ▼ + - <b>≛</b>	<u>第一製造部</u> (0 名)	▲ ▼ ÷ - <b>≛</b>
		<u>第二製造部</u> (1名) ユーザ16 🔍 🧶 🍵	▲ ▼ + - ≛
<b>朋西支社</b> (0 冬)			A V ± - P*

移動が完了しました。

# 4. 社員を登録しましょう

ー斉配信のため、社員のメールアドレス(宛先)を登録する必要があります。 登録方法は3種類あります。

●個別に登録 (管理者での登録)

社員をひとりひとり登録します。

●一括で登録 (管理者での登録)

Excel形式ファイルをもちい、複数社員を一括で登録します。

●QRコードで登録 (社員自身の登録)

社員にQRコードを読んでもらい、自ら登録をしてもらいます。

<b>A</b> 1	ダッシュボード	? マニュアル	▶ 緊急メール
安否商 <del>事株式会社</del> 安否商事株式会社 さん 管理者	22 🕺 🕅 🔍 🍽 🏠 🕨		
登集計 >	<b>&gt;</b> お知らせ		ঢ়৾৾৵৻৻
🥩 メール 🔹 📏	※お知らせはありません		
🔶 揭示板 💦 📏	> 揭示板(直近5件)		<b>ট</b> ্মন্থ
♥家族 >	※掲示板はありません		
ᇦ ● 組織 >			
🔅 設定 🖒	> 予約配信(直近5件)	<u>जूर</u>	企業情報ページ 有料プラン・緊急地震速報連 動のお申込みは、企業情報
אַלטֿמי אַ 👌	※予約配信はありません		ページから行う必要がありま す。 ※ログインに企業パスワード が必要です
🗙 םלאסא 🖒			

## I. 社員を個別に登録する

管理者が社員を個別に登録します。



メニュー組織を押します。
 2ユーザ追加を押します。

<b>A</b> /	▲ ユーザー追加 ? マニュアル	
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	ユーザ追加 ▼ ユーザー括追加 QRコード	
🔮 集計 🔹 🗲		
א-א 🗲 🕹	2 ログインID 8番	
🔶 揭示板 💦 📏	user01	
♥家族 >	バスワード (88)	
ᇦ● 組織 >	4	
● ユーザー覧表 >		
●組織図 >	パスワード (確認) (33)	
● グループ >	•••••	
🔅 設定 >	メールアドレス	
🔒 דאלטא א 👌	v user01@rabbix.jp	
	氏名 (63)	
	後限 ( <b>2</b> )	
	ユーザ 〜 確様を選択してください。	
	214歳情報	
	全体=>東京本社=>営業部	
	追加する	

- ③ログインIDを入力します。半角英数字3文字以上。
- **④パスワード**を入力します。
- 5再度同じパスワードを入力します。
- ⑥メールアドレスを入力します。空白でも構いません。
- **7氏名**を入力します。
- 8**権限**を選択します。ユーザを選択することを推奨します。
  - 権限により、e安否の操作に制限がかかります。
- ⑨所属する組織を選択します。なにもせんたくしない場合は無所属となります。⑩追加するを押します。



ユーザが登録されました。

メールアドレスは空白のまま、登録できます。

これはログインIDとパスワードがあれば、社員自らe安否へログインし、メールアドレス を登録することができ、「**社員の個人情報をなるべく扱いたくない**」という企業への配慮 となっています。

▲ 安吉蘭事株式会社	アカウント情報		? マニュアル	を 緊急メール		
安西高事株式会社 さん 管理者	ログインID/氏名	メールアドレス	パス	ワード		
	ログイ User ユーザ General パスワ 米 福 ユ	CDD 501 f01 リンドレス uura-user01@rabbix.jp Dード 文音商専業式会社 さん	チー覧表		? דבדא 🖌	▶ 緊急メール
		EFA ● 年前 > ● メール > ● ホ元板 > ● ホ元板 > ● ホ元板 > ● ホ 座 > 前 和 ■ >	ユーザー覧表 ▼ <sup>707</sup> 2	組織図 (イブ取 + <sup>エラー取</sup> = 、 名 + 0 名 =	グループ <sup>殿ユーザ数</sup> 2 名	3
		・ ユーザー覧表 ♪ ・ 初単回 ♪ ・ グループ ♪ ひ 章 走 ♪ 二 ・ アカウント ♪ ↓ □	Y語級法案           所属<	検索する 氏名 ▲ ▼ <u>安活商業現式会社</u> ユーザ01	メールアドレス▲▼ 登録 登録	<b>サブ</b> サブ:0 毎 サブ:0 毎
		Ŧı	ックしたユーザーを一括削除			
#### II. 社員をExcelファイルで一括登録する

Excel形式ファイルをつかい、社員を一括で登録します。 登録だけでなく、編集や削除も合わせて行うことができます。



①ユーザー括追加を押します。
 ②Excel形式ファイルのダウンロード(テンプレート)を押します。

1-	下を行つたけどり。	
-)	201608021157.xlsx を開く	$\times$
	次のファイルを開こうとしています:	
-	201608021157.xlsx	
	ファイルの種類: Microsoft Excel ワークシート	
	ファイルの場所: https://e-anpi.jp	
	このファイルをどのように処理するか選んでください	
	○ プログラムで開く( <u>O</u> ): Microsoft Excel (既定) ~	
	③ ファイルを保存する(S)	
	□ 今後この種類のファイルは同様に処理する(A)	
-	いん キャンセル	

③ファイルを保存するにチェックを入れます

40Kを押します。

⑤ファイルをExcelで開きます。

🕅 🔒 5 - C - 🗄 = 201608021157.xlsx - Excel								
ファイル ホーム 挿入 ページレイ	アウト 数式 ラ	データ 校閲 昇	表示					
rerdana	- 10 - A A =	= _ »	■ 標準	•	2018年1月1日日本			
	ο - Δ - Ž - Ξ			<b>% , €</b> 0 .00	☞ テーブルとして書			
				/0 ->.0	☞ セルのスタイル マ			
クリップボード 5 フォント	F2	配置	Est.	数値 🖸	スタイル			
A1 $\cdot$ : $\times \checkmark f_x$	ログインID							
A B C	DE	E F	G	H I	J			
1 ログインID <mark>バスワードメールア</mark>	・氏名 権限	所属	グループ					
2 anpi * matsuura	+安否商事株 A	無所属	無所属					
3 user01 * matsuura	+ユーザ01 G	全体=>東京	無所属					
4								
5								
6								

### ⑥ユーザ情報を入力します。

x∎	🖯 🎝 י	¢. 🗄	Ŧ				2	20160802	21157.	xlsx - Ex	kcel	
יד	イルホーム	ム 挿入	ページレイス	까가 数式	5	データ	校閲	表示				
	ا ا	Verdana		- 10 · A	A	= =	≡ ≫·•	Ē	標準		*	₩ -
貼り	付け <sup>-</sup> L - V	в <u>г</u> <u>ч</u> -	- 🗠	• <u>A</u> • <sup>7</sup>	•	≡≡	≣∉≇	<b>₩</b>	<b>-</b>	% *	€.0 .00 .00 →.0	₩,
クリッ	プボード 15		フォント		Б		配置	Es.		数値	Es.	
K1		: 🗙	√ fx									
	Α	В	С	D		E	F	G		н	I	
1	ログインID	バスワード	メールアド	氏名	権限		所属	グルー:	ブー			
2	anpi	*	anpi@rabb	安否商事株	Α		無所属	無所属				
3	user01	*	user01@ra	ユーザ <mark>01</mark>	G		全体=>東京	無所属				
4	admin01	admin01	admin01@	管理者01	Α		全体=>東京	₹本社=>	営業部	fβ		
5	admin02	admin02	admin02@I	管理者02	Α		全体=>東京	本社=>i	企画部			
6	admin03	admin03	admin03@I	管理者03	Α		全体=>東京	本社=>ネ	総務部			
7	manager01	manager01	manager01	担当者01	М		全体=>東京	₹本社=>	営業部	fβ		
8	manager02	manager02	manager02	担当者02	М		全体=>東京	本社=>i	企画部			
9	manager03	manager03	manager03	担当者03	M		全体=>東京	本社=>ネ	総務部			
10	user02	user02	user02@ra	ユーザ02	G		全体=>東京	₹本社=>	営業部	fβ		
11	user03	user03	user03@ra	ユーザ03	G		全体=>東京	₹本社=>	営業部	fβ		
12	user04	user04	user04@ra	ユーザ04	G		全体=>東京	₹本社=>	営業部	fβ		
13	user05	user05	user05@ra	ユーザ05	G		全体=>東京	本社=>1	企画部			
14	user06	user06	user06@ra	ユーザ06	G		全体=>東京	本社=>1	企画部			
15	user07	user07	user07@ra	ユーザ07	G		全体=>東京	本社=>1	企画部			
16	user08	user08	user08@ra	ユーザ08	G		全体=>東京	本社=>1	企画部			
17	user09	user09	user09@ra	ユーザ09	G		全体=>東京	本社=>i	企画部			
18	user10	user10	user10@ra	ユーザ10	G		全体=>東京	本社=>i	企画部			
19	user11	user11	user11@ra	ユーザ11	G		全体=>東京	本社=>	念務部			
20	user12	user12	user12@ra	ユーザ12	G		全体=>東京	本社=>ネ	念務部			
21	user13	user13	user13@ra	ユーザ13	G		全体=>東京	本社=>ネ	念務部			
22	user14	user14	user14@ra	ユーザ14	G			+				
23	user15	user15	user15@ra	ユーザ15	G							
24												
25												
26												

【A】ログインID	ログインIDを入力します、半角英数字3文字以上。
【B】 パスワード	パスワードを入力します、半角英数字3文字以上。
【C】メールアドレス	メールアドレスを入力します、空白でも構いません。
【D】氏名	氏名を入力します。
【E】権限	権限を入力します、空白でも構いません。 権限によって、e安否の操作に制限がかかります。 A…管理者 M…担当者 G…一般者 空白…一般者
【F】所属	所属する組織を入力します、空白でも構いません。 空白…無所属枠に登録されます
【G】 グループ	所属するグループを入力します、空白でも構いません。 空白…グループに所属しません

例えば、山田太郎さん(社員番号:2601、担当者、本社)を登録する場合は、

ログインID	パスワード	メールアドレス	氏名	権限	所属	グループ
G2601	samplepass	taro_y@docom o, <u>ne.jp</u>	山田太郎	М	全体=>本社	

と登録してください。

※ログインIDが0から始まる場合、Excelの都合上、省略され消えてしまう可能性がありま す。社員番号をログインIDにする場合は、必ず0ではない数字、英字で始めるようにして ください。

当サービス推奨の入力方法として、

パスワードは社員に伝えやすい文字列、メールアドレスは空白にし、ログインIDとパスワー ドを社員へ伝えてください。

社員は自らログインし、メールアドレスを登録する、パスワードを変更する、流れが管理 者の負担も減り、スムーズに導入できるかと思われます。



⑦参照を押します。先ほど編集したファイルを選択し、OKを押します。
 ⑧アップロードを押します。

<b>~</b> /		^ ユーザー	括追加		? マニュア	ル を 緊急メール
女吉會申株式会社 安吉商事株式会社						
管理者				ユーザ追加	ユーザー	─括追加 ▼
🔮 🕱 🔐						
🤣 X-1L		> 追加	ユーザ			
🝫 揭示板						
₩ a a			ログインID	氏名	メールアドレス	権限
		1	admin01	管理者01	admin01@rabbix.jp	1212 E
<b>0</b> 0 8 8		2	admin02	管理者02	admin02@rabbix.jp	SIZE .
		3	admin03	管理者03	admin03@rabbix.jp	111E
• 組織図		4	manager01	担当者01	manager01@rabbix.jp	四当名
		5	manager02	担当者02	manager02@rabbix.jp	田当業
A = =		6	manager03	担当者03	manager03@rabbix.jp	88 <u>8</u> 8
¥**		7	user02	ユーザ02	user02@rabbix.jp	2- <del>4</del>
👱 アカウント		× 8	user03	ユーザ03	user03@rabbix.jp	<u> </u>
		9	user04	ユーザ04	user04@rabbix.jp	a-#
		10	user05	ユーザ05	user05@rabbix.jp	2-#
		11	user06	ユーザ06	user06@rabbix.jp	<b>1</b> -#
		12	user07	ユーザ07	user07@rabbix.jp	<b>1</b> -#
		13	user08	ユーザ08	user08@rabbix.jp	<b>1</b> -9
		14	user09	ユーザ09	user09@rabbix.jp	<b>1</b> -4
		15	user10	ユーザ10	user10@rabbix.jp	<b>1</b> -#
		16	user11	ユーザ11	user11@rabbix.jp	<b>1</b> -#
		17	user12	ユーザ12	user12@rabbix.jp	<b>1</b> -4
		18	user13	ユーザ13	user13@rabbix.jp	<u> </u>
		19	user14	ユーザ14	user14@rabbix.jp	<b>1</b> -4
		20	user15	ユーザ15	user15@rabbix.jp	<u> </u>
		> 更新	ユーザ			
			ログインID	氏名	メールアドレス	権限
		1	anpi	安否商事株式会社	anpi@rabbix.net	1225
		2	user01		user01@rabbix.jp	<b>1</b> -9
				T	アップロード	



### アップロードが完了しました。



#### III. 社員にQRコードを読んでもらい登録する

組織ごとにQRコードを発行し、社員へ読み取ってもらいます。 社員は自ら登録できます。



①組織を押します。

**2QRコード**を押します。

QRコードは組織ごとに発行できます。

例えば「全体 > 横浜支社 > 第一製造部」に社員を登録させたい場合、営業部を押します。



QRコードを印刷し、社員へ配布します。

社員はスマホ・携帯電話のQRコード機能(またはアプリ)を使用し、読み取ります。

安否確認システムへの新規登録 安否商事株式会社 > 全体 > 横浜支社 > 第一製造部					
ログインID	透频				
user1 6					
パスワード	必須				
パスワード (確認)	必须				
メールアドレス					
user1 6@rabbix.jp					
氏名	必须				
ユーザ16					
迫加する					

社員の登録については、「**4. 社員を登録しましょう > I. 社員を個別に登録する**」を参照 してください。



新規登録が完了しました。

<u>橫浜支社</u> (0 名)	🔺 🔻 + - 🌋	<u>第一製造部</u> (1 名)	🔺 🔻 + - 🌋
	_	ユーザ16 🔍 🧶 🗑	
		<u>第二製造部</u> (0 名)	▲ ▼ ÷ = <b>≛</b>
胆而支針 (∩ ∞)			A

## Ⅳ. 社員を変更する

社員の情報は組織より管理できます。 ユーザー覧表または組織図より行えます。

<b>A</b> ⁄		ユーザー覧表			? דבבדא	▶ 緊急メール
安合商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		<u>-ב-</u>	ゴー覧表 ▼	組織図	グノ	ループ
	>					
≪ メール	>		アクティブ数	エラー数	総ユーザ数	
🔶 揭示板	>		22 😤	' 0 <sub>a</sub> -	22 🛛	
♥ 家 族	>					
●● 組織	>		▶氏名 氏名			
● ユーザー覧表	>		> <u>詳細検索 ▼</u>	検索する		
● 組織図	>					
● グループ	>			1 2 >		
<b>贷</b> 設定	>					
💄 アカウント	>	所属	権限	氏名 🔺 🔻	メールアドレス 🔺 🔻	サブ
🗶 ログアウト	>	□ 総務部	<u>–</u> – <del>ਓ</del>	<u>ユーザ13</u>	登録	サブ:0個
		□ 企画部	<u>д-</u> #	<u>ユーザ05</u>	登 録	サブ:0個
		□ 企画部	<del>1</del>	<u>ユーザ06</u>	登録	サブ:0個
		□ 企画部	<u>д-ң</u>	<u>ユーザ07</u>	登 録	サブ:0個
		□ 企画部	<b>⊐</b> − <del>IJ</del>	<u>ユーザ08</u>	登 録	サブ:0個
		□ 企画部	<del>ي</del> -4	<u>ユーザ09</u>	登録	サブ:0個
		□ 企画部	1-# <b>2</b>	<u>ユーザ10</u>	登録	サブ:0個
		□ 第二製造部	ے_ <del>پ</del>	<u>ユーザ16</u>	登 録	サブ:0個
		□ 無所属	1- <del>4</del>	ユーザ01	登録	サブ:0個

### 【ユーザー覧表】

①組織を押します。

**②変更したい社員名**を押します。



【組織図】

①組織を押します。

2組織図を押します。

③変更したい社員名横えんぴつマークを押します。

<b>~</b>		アカウント情報			בבד <b>?</b>	アル	
安否商事株式会社 安否太郎 さん							
管理者		ログインID/氏名		メールアドレス		パスワード	
🕑 集 計	>	4					
≪ メール	>		ログインI user16	D			
🔶 揭示板	>		氏名 ユーザ16	5			
₩ 家族	>		メールア user16@	ドレス @rabbix.jp			
き 組織	>	ユーザ General	パスワー	ĸ			
🛟 設 定	>		※セキュ 権限	リティのため非表示			
	>	L	ユーザの	権限を変更する			
● 氏名	>						

④変更したい情報を押します。

このページより、削除を行ってください。

### V. 社員を削除する

社員の削除、社員の変更同様、ユーザー覧表または組織図より行えます。



【ユーザー覧表】

①組織を押します。

2) 削除したい社員名を押します。

3**削除**を押します。



### 【組織図】

①組織を押します。

2組織図を押します。

③削除したい社員名横ごみ箱マークを押します。



**④OK**を押します。

社員の削除が完了しました。

# 5. メールを配信するための準備をしましょう

### I. 確認項目を設定する

確認項目はメール配信時、集計したい状況を選択肢として回答させる機能です。 確認項目はあらかじめ登録しておくことができます(いくつも可能)。

安否確認		必須
○ 無事		
◎ 軽傷		
○ 重症		
出社可否		必須
○ 可能		
• 不可		
	回答する	

※回答時サンプル画面

<b>~</b>	各種設定		? マニュア	ル 疑急メール
女会商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目	定型文	緊急メール	お知らせ
🕑 集計 >				
✓ メール >	2	-		
🕹 揭示板 💦 🗲 🗲				
♥家族 >	<i>Q</i> .		50	
<b>ji</b> 組織 >				
🔅 設定 >	確認項目	定型文	緊急メール	お知らせ
● 確認項目 >	O @	0 @	0 <sub>@</sub>	0 @
● 定型文 >				

設定を押します。

2確認項目を押します。

<b>1</b>	確認項目		? אוערבד	タンティング 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目 ▼	定型文	緊急メール	お知らせ
🕑 集計 🔹 🖒				
🤣 X-11 🔉		確認項目	國	
🝫 揭示板 💦 🔪		0	個	
♥家族 >				
<b>∲</b> ●組織 >		※定型文はまだ登	録されていません	
● 設定 >		3 確認項	目追加	

3確認項目追加を押します。

<b>4</b>	^	確認項目の追加		יות בבד ?	タン 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社	さん				
管理者		確認項目 ▼	定型文	緊急メール	お知らせ
<b>e</b> # #	>				
🎺 メール	>	項目名			ல்வ
字 掲示板	>	4 安否確認			
₩ 家族	>	33 15 04 4			
●●● 組織	>	選択版1 5			631
🔅 設 定	>	無事			削除
● 確認項目	>				
● 定型文	>	選択肢2			<u></u> &â
● 緊急メール	>	轻傷			
● お知らせ	> <sup>°</sup>				削除
		選択肢3			€83 <b>1</b>
		重症			
					HINK HINK
		6 vzz4met-vó-t-m			
		进入加久起加	7		
			追加	する	

④項目名を入力します。

安否状況を確認したい場合は、**安否確認**。出社できるかどうかを知りたい場合は、 **出社確認**などと入力します。

⑤選択肢を入力します。

例)無事/軽傷/重傷 出社可能/出社不可

6選択肢を増やしたい場合は選択肢追加を押します(最大5選択肢)。

**⑦追加する**を押します。



確認項目が追加されました。

<b>1</b> /	確認項目		? דבבד	シ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目 ▼	定型文	緊急メール	お知らせ
🔮 集計 >		確認項目	数	
🍑 メール 🔉		1	個	
♥家族 >				
ᇦ● 組織 >	項目名	選択肢		
🔅 設定 >	安否確認	無事 / 軽傷 / 重	節症	削除
<ul> <li>● 確認項目</li> </ul>				
● 定型文 >		確認項目	目追加	

### Ⅱ. 確認項目を編集する

<b>A</b> /		確認項目		ר ידבד ?	タンジャン 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		確認項目 ▼	定型文	緊急メール	お知らせ
<b>C</b> \$ \$	>				
� メール	>		確認項目	目数	
🍫 揭示板	>		3	個	
₩ 家族	>				
ᇦ, ●●●● 組織	>	項目名	選択	Ż	
🔅 設 定	>	安否確認	無事	/ 軽傷 / 重症	前日除
● 確認項目	>	▲ ▼ <u>出社可否</u>	可能	/ 不可	削除
<ul> <li>● 定型文</li> <li>● 緊急メール</li> </ul>	>	▲ お弁当は必要?	必要	/ 不要	剷除

### ①編集したい**確認項目名**を押します。

<b>A</b> /	Ą	確認項目の変更		? דבבד	ター 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		確認項目 ▼	定型文	緊急メール	お知らせ
🕒 集 計	>	2			
≪ メール	>	項目名			فکھ (
🔶 掲示板	>	安否確認			
₩ 家族	>	297 4⊡ R± 4			
ᇦ● 組織	>	进机权工			18.69
🔅 設 定	>	無事			wine
● 確認項目	>				1923 KAT.
● 定型文	>	選択肢2			<b>₿</b> ĝ
● 緊急メール	>	亁傿			
● お知らせ	>				削除
💄 アカウント	>	選択肢3			(2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2)
🗙 ログアウト	>	重症			
					網開
		避护时治加			
			3 <sub>変更</sub>	する	

2編集します。

3変更するを押します。



確認項目の編集が完了しました。

### Ⅲ. 確認項目を削除する

<b>1</b> /		確認項目		? אועבבד	タン 緊急メール
安否商事株式会行 安否太郎 さん 管理者	社 ん )	確認項目 ▼	定型文	緊急メール	お知らせ
🕑 集 計	>				
<ul><li>✓ メール</li></ul>	>		確認項目	目数	
🜪 揭示板	>		3	個	
❤ 家 族	>				
●●●組織	>	項目名	選択肋	Ż	
🂢 設 定	>	▼ 安否確認	無事	/ 軽傷 / 重症	削除
● 確認項目	>	▲ ▼ <u>出社可否</u>	可能	/ 不可	削除
● 定型文	>	▲ お弁当は必要?	必要	/ 不要	削除

①削除したい確認項目名横**削除**を押します。

確認項目数
この内容を削除します。本当によろしいですか?
2 OK キャンセル
選択肢

2**0K**を押します。



確認項目の削除が完了しました。

#### IV. 定型文を設定する

定型文は件名・本文・確認項目・再送設定などをテンプレートとして登録し、いちいちメー ルの内容を作らずとも、テンプレートを選択するだけでメールが作成できる機能です。 定型文は緊急メールでも利用できます。



①**設定**を押します。

②定型文を押します。



3定型文追加を押します。

	* 定型文の追加	עע בבד ?	▶ 緊急メール
💉 بر-بر 🔶	確認道曰 定型文 ▼	緊急メール	お知らせ
🝫 掲示板 🔉		steriory · · · ·	0574 5 C
♥家族 >			
<b>;;</b> ; 組織 >	> 見出し		
🔅 設定 >	見出し		ðã
<ul> <li>●確認項目</li> </ul>	緊急時安否確認		
<ul> <li>定型文 &gt;</li> </ul>			
● 緊急メール >	> 配信内容		
● お知らせ <b>&gt;</b>	件名		<b>8</b>
ריסלע איז	地震が発生しました		
× ログアウト >	↓ 本文		<b>8</b>
	大さな揺れる観測しました。 現在の安否状況を報告してください。		đ
	確認項目		
	2 安否確認		
	機器項目進加		
	46%		83
	〇 使う		
	<ul> <li>使力ない</li> </ul>		
	s EV4mE∩Letra		
	> 詳糊設定		
	再送設定		<b>B</b>
	ি <u>ৰব</u>		
	O Utan		
	再送回数		<b>8</b> %
	2回 ~ / 30分毎 ~		
	公開範囲		<b>8</b> %
	担当者権限以上 ~		
	回答期限		<b>B</b>
	3		
	追加了	する	

④定型文を入力します。⑤追加するを押します。

【A】見出し	定型文を区別する見出しを入力します。
【B】件名	メールの件名を入力します。
【C】本文	メールの本文を入力します。改行は表示そのまま改行されます。
【D】確認項目	確認項目を選択します。 あたらしく確認項目を追加する場合は、 <b>確認項目追加</b> を押します。
【E】 コメント	社員が回答時、自由入力のコメントを入力できるようにするか否かを選択 します。
【F】再送設定	再送回数/間隔を設定します。 5分/2回だと、回答がない社員へ、5分おきに2回、メールを自動で再送し ます。
【G】公開範囲	権限により集計の閲覧制限を掛けられます。
【H】回答期限	回答期限を入力します。



定型文の追加が完了しました。

<b>~</b>	定型文	? र	ニュアル 🌾 緊急メール
女台商事株式会社 さん 安否商事株式会社 さん	確認項目	定型文 ▼ 緊急メール	お知らせ
<pre></pre>		定型文数	
<ul> <li>ジメール &gt;</li> <li>参 掲示板 &gt;</li> </ul>		1 @	
♥家族 >			
ᇦ● 組織 >	見出し	件名	
🔅 段 定 🔹 🔸	緊急時安否確認	地震が発生しました	削除
<ul> <li>● 確認項目</li> </ul>			
● 定型文 >		定型文追加	

### V. 定型文を編集する

<b>1</b>	定型文		? REIPU	タ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目	定型文 ▼	緊急メール	お知らせ
ひ 集計 > ≪ メール >		定型文费	¢	
🔹 揭示板 👌		1	個	
♥家族 >				
ᇦ ● 組織 >		件名		
🔅 設定 >	緊急時安否確認	地震	が発生しました	削除
● 確認項目 >		- 	-\	
<ul> <li>● 定型文 &gt;</li> </ul>		- 定型文		

①編集したい**定型文名**を押します。

<b>1</b> /	定型文の変更	? <i>קבבד</i> ו	∲ 緊急メール
女告局事業式会社 安否太郎 さん 管理者	確認項目 定型文 ▼	緊急メール	お知らせ
🔮 🗯 計 💦 👔	2		
🤣 x-n 🔸 📏	> 見出し		
🔶 掲示板 💦 🖒	日出し,		63
<b>₩</b> # # >			
<b>∲</b> ● 組織 >	緊急時安否確認		
🔅 a z 🔹 🔸	▶ 配信内容		
● 確認項目 >			
	件名		<u>8</u>
● 緊急メール >	地震が発生しました		
● お知らせ >	本文		66
דאל א א א א א א א א א א א א א א א א א א	大きな揺れを観測しました。 現在の安存状況を報告してください。		
🗶 דערעם א			
$\sim$			
	公開範囲		Ø2
	担当者權限以上 ~		
	回答期限		631
	3 日間 変更する		

2編集します。

3変更するを押します。



定型文の編集が完了しました。

### VI. 定型文を削除する

<b>1</b> 1	Â	定型文		ועעבבד ?	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さ/	6	確認項目	定型文 ▼	緊急メール	お知らせ
🕑 集 計	>				
◆ メール	>		定型文	数	
🔶 揭示板	>		T	個	
₩ 家 族	>				
ᇦ ● ・ 組織	>	見出し	件名	4	
🏠 設 定	>	緊急時安否確認	地震	<b>髪が発生しました</b>	削除
● 確認項目	>				
● 定型文	>		定型2	文追加 ————————————————————————————————————	

①削除したい確認項目名横**削除**を押します。

定型文数
この内容を削除します。本当によろしいですか?
2 OK キャンセル
件名

### **20K**を押します。

定型文の削除が完了しました。

#### VII.緊急メールを設定する

緊急時、わずか3クリックでメールを配信できる機能です。 すぐに配信できるよう、あらかじめ配信するメールを登録する必要があります。



### 設定を押します。

2緊急メールを押します。

<b>~</b> /-	* 緊急メール		? マニュアル	を 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
└──────── >				
📣 メール 🔉 📏		緊急メー	ル数	
🝫 揭示板 💦 🗲 🗲		1	個	
♥家族 >				
ᇦ ● 組織 >	見出し		宛先総数	
🔅 設定 >	非遗勤 <u>緊急時安否確認</u>		1 組織 / 0 グル・	-プ/0ユ-ザ 削除
● 確認項目 >		3		
● 定型文 <b>〉</b>		緊急メ-	ール追加	

3緊急メール追加を押します。

<b>A</b> 4	▲ 緊急メールの追加	?	マニュアル
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目	定型文 緊急メー	ル▼ お知らせ
🕒 集計 >			
✓ ×−ル >	> 見出し		
🝫 揭示板 🛛 🗲 🔶	見出し		633
♥家族 >	取合计算不体初		
ᇦ● 組織 >	朱高时女官難師		
🔅 設定 >	<b>&gt;</b> 定型文		
● 確認項目 >	御田才ス定刑文		
● 定型文 >			
● 緊急メール >	緊急時安合確認 ∨		
● お知らせ <b>&gt;</b>	<b>~</b> > 位置情報		
	位望结起		
	TLL LEL 1FJ FIK		
	● <u>求める</u>		
	回答時に加室道線を水のる小蓮状ひてくたら	U 10	
	> 宛先		
	宛先		68
	組織図 ▼	グループ	ユーザー覧表
	☑全体	□東京本社	
		□爆艇支針	□ 企問部 □ 第一部法部
			□ x • • • • • • • • • • • • • • • • • •
		□ 関西支社	
		口九州支社	
		5	1
		登録する	

【A】見出し	緊急メールを区別する見出しを入力します。
【B】定型文	緊急メールに使用する定型文を選択します。
【C】位置情報	回答時、社員に位置情報を報告させるか否かを設定できます。
【D】宛先	緊急メールの宛先を選択します。

④緊急メールを入力します。⑤登録するを押します。



緊急メールの追加が完了しました。

<b>イン</b> 方本商事件式会社	緊急メール		? <i>ק</i> בבד	レ 🏂 緊急メール
安否商事株式会社 さん	確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
🔓 集計 🔹 🖒				
🥩 メール 🔉 📏		緊急メー	ル数	
🍫 掲示板 🛛 🔉		1	個	
♥家族 >				
ᇦ 組織 >	見出し		宛先総数	
🏠 設定 >	非连勒 <u>緊急時安否確認</u>		1 組織 / 0	) グループ / 0 ユーザ 削除
● 確認項目 >				
<ul> <li>● 定型文 &gt;</li> </ul>		緊急又-	ール追加	

### VIII.緊急メールを編集する

	緊急メール		? עדבד	▶ 緊急メール
安告商事株式会社 さん 管理者	確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
<b>ॖॖॖ</b> ⊈ ≣ >				
ダメ−ル >		緊急メ	ール数	
		T	個	
of a tak >		_	宛先総数	
🔅 設定 🖒	非達勒 <u>緊急時安否確認</u>		1 組織 / 0	グループ / 0 ユーザ 削除
● 確認項目 >		57.4.		
<ul> <li>● 定型文 &gt;</li> </ul>		▼ ● 緊急メ		

①編集したい**緊急メール名**を押します。

<b>1</b> /	緊急メールの変更		マニュアル 🎉 緊急メール
安告前事株式会社 安否太郎 さん 管理者	確認項目	定型文    緊急メー	ル▼ お知らせ
€ # 計 >	2		
ダメ−ル >	> 見出し		
🔶 揭示板 💦 📏	見出し		<b>8</b> 3
♥家族 >			
ᇦ ● 組織 >	緊急時安否確認		
🏟 設定 >	> 定型文		
● 確認項目 >			
● 定型文 >	運用する定型文		8 <b>8</b>
<ul> <li>         ・          ・          ・</li></ul>	緊急時安否確認 🗸		
		☑東京本社	□総務部
			□企画部
		☑橫與支社	□第一製造部
			□ 第二製造部
		☑関西支社	
		□九州支社	
		3 更新する	

2編集します。

3変更するを押します。



緊急メールの編集が完了しました。

### IX. 緊急メールを削除する

^^	緊急メール		? עעבבד	レ 緊急メール
女合簡単株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者	確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
<b>告</b> 集計 >				
✓ ×-ル >		<sup>緊急メ・</sup> <b>1</b>	ール教	
<ul> <li>✓ 指示板</li> <li>&gt;</li> <li>✓ 家族</li> </ul>		1	個	
。 j∮ 組織 >	見出し		宛先織数	
🔅 設定 >	非達勒 聚急時安否確認		1 組織 / 0	0 グループ / 0 ユーザ 削除
<ul> <li>● 確認項目</li> </ul>		<b>取</b> 经	山谷市	
● 定型文 <b>〉</b>				

削除したい緊急メール名横削除を押します。

定型文数
この内容を削除します。本当によろしいですか?
2 OK キャンセル
件名

**20K**を押します。



定型文の削除が完了しました。

## 6. 緊急地震速報を受信しましょう

#### I. 緊急地震速報とは?



緊急地震速報をキャッチ、と同時に一斉配信

気象庁から発報される緊急地震速報を受信すると同時に、安否確認メールを自動配信する 機能です。

地震の揺れが到達する前にメールを送信することができるので、混線の影響を受ける前に 社員へ安否確認メールが届きます。

迅速な災害対応が可能になるので、BCP対策としてご利用いただけます。

### II. 緊急地震連動を設定する

<b>A</b> /		緊急メール		? אועבבד	タンティング 緊急メール
安否裔事株式会社 安否太郎 さん					
管理者		確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
🕑 集 計	>				
≪ メール	>		緊急メー	ル数	
🔶 揭示板	>		1	個	
₩ 家族	>				
ᇦ ● 組織	>	見出し		宛先総数	
🔅 設 定	>	非運動 <u>緊急時安否確認</u>		0 組織 / 0	グループ / 0 ユーザ 削除
● 確認項目	>				

①緊急地震速報と連動させたい緊急メール名横 非表示 を押します。

<b>安</b> 天西由地式会社		地震速報連動		? マニュアル	▶ 緊急メール
2011年24日 安否太郎 さん 管理者		確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
<b>佳</b> 集計	>				
メール	>	> 緊急地震速報の設定			
🝫 揭示板	>	しきい値			<b>5</b> 3
₩ 家族	>		1 + 19 A		
ᇦ♥ 組織	>	廣度5時 ∨ 以上の地震が発生	した場合		
<b>贷</b> 設定	>	地震速報エリア			<u>گۆ</u>
🚊 アカウント	>	□北海道 ▼			
<b>X</b> ログアウト	>	□東北 ▼			
		□→●●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□●□			
		□小笠原 ▼			
		□北陸 ▼			
		□甲信 ▼			
		□東海 ▼			
		□近畿 ▼			
		□ / 〕/〕/〕 ▼			
		□沖縄 ▼			
			登録	する	

2連動条件を設定します。

	予測震度に対して設定します。
【A】しきい値	緊急地震速報の予測震度が5弱以上の時、安否確認メールを自動配信する
	というように、一定の値(しきい値)を設定することができます。
	設定したエリアで、しきい値以上の揺れが観測された場合、安否確認メー
【B】緊急地震速報エリア	ルか目動配信されます。 木店(東京都) 支店(大阪府)のようにエリア分けができるので それ
	ぞれの企業に合わせた設定ができます。

> 緊急地震速報の設定	
しきい値	<b>B</b>
震度5弱 ∨ 以上の地震が発生した場合	
	_

□北海道 ▼		
□東北 ▼		
□関東 ▲		
	□茨城 ▼	
	□栃木 ▼	
	☑群馬 ▼	
	□埼玉 ▼	
	☑千葉 ▼	
	☑東京 ▲	
		☑東京都23区
		☑東京都多摩東部
		☑東京都多摩西部
	☑神奈川 ▼	
□伊豆諸島 ▼		
□小笠原 ▼		
□北陸 ▼		
□甲信 ▼		
□東海 ▼		
□近畿 ▼		
□中国▼		
□四国 ▼		
□九州 ▼		
□奄美(諸島) ▼		
□沖縄 ▼		
地震速報エリアは193箇所に分類されています。

3階層に分かれ、チェックがついている箇所でしきい値の震度が観測されるとメールが自動で配信されます。

3登録するを押します。



緊急地震速報連動の設定が完了しました。

<b>A</b> /		地震速報連動		? マニュアル	タイト 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
🕑 集 計	>				
� メール	>	> 地震速報連動一覧			
李 揭示板	>	しきい値 地震速報エリア			
₩ 家族	>	<sub>こ22</sub> 群馬県北部,群馬	與南部, 千葉県北東部, 千葉県北西部, 千葉県	<u> </u>	<u>東京都多摩西部, 神奈川</u>
●●● 組織	>	<sup>5网</sup> <u>県東部,神奈川県</u>	西部		
🔅 設 定	>		也震速	發報連動追加	
アカウント	>				

### Ⅲ. 緊急地震連動のパターンを増やす

東京で震度5強の震度が発生したら【関東エリア】安否確認のメールを配信する。 大阪で震度6弱の震度が発生したら【関西エリア】店舗被害のメールを配信する。 といったような運用が行えます。

<b>A</b> 1	地震速報連動		? マニュアル	🏂 緊急メール
安否簡事株式会社 安否太郎 さん 管理者	確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
●集計 >				
� メ−ル >	> 地震速報連動一覧			
∻ 揭示板 🛛 🔸 🗲	しきい値 地震速報エリア			
♥家族 >	5弱 群馬県北部,群馬県南部,千部	葉県北東部, 千葉県北西部, 千葉県	<u>南部,東京都23区,東京都多摩東部,</u> 夏	<u>東京都多摩西部, 神奈川</u> 削除
ᇦ 組織 >	<u>県東部, 神奈川県西部</u>	<b>n</b>		
<ul> <li></li></ul>		地震速	報連動追加	

①**地震速報連動追加**を押します。

<b>A</b> /		地震速報運動			? REIFU	🀓 緊急メール	
安吉蘭事株式会社 安否太郎 さん							
1228		確認項目		定型文	緊急メール ▼	お知らせ	
🕒 95 81	>						
,u−× 🍫	>	> 緊急地震速報の設定	Ê				
🛃 根示板							
	ĺ.	しきい値				RG	
	í.	震度3 ∨ 以上の地	3震が発生した場合				
	>	地震速報エリア				63	
<b>Ö</b> 18 #	>					_	
רפתע 🔒	>	□北海道 ▼					
א <u>מ</u> קאָם 😽	、	□東北 ▲					
<b>~</b> - <i>e e e</i>	í.		□青森 ▼				
			□岩手 ▼				
			□宮城 ▼				
			□秋田 ▼				
			□山形 ▼				
			□福島 ▲				
				☑福島県中通り			
				□福島県浜通り			
				☑ 福島県会津			
		□開東 ▼					
		□伊豆諸島 ▼					
		□小笠原 ▼					
		□北陸 ▼					
		□甲債 ▼					
		□東海 ▼					
		□近織 ▼					
		□ <b>中国 ▼</b>					
		□四国 ▼					
		□九州 ▼					
		□奄美(諸島) ▼					
		□沖縄 ▼					
				登録	する		

2連動条件を設定します。

3登録するを押します。



緊急地震速報連動の設定が完了しました。

<b>A</b> /	:	地震速報)	重動		? קבבד	・ 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん						
管理者			確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
€ # 計	>					
≪ メール	>	> 地震	速報連動一覧			
🔶 揭示板	>	しきい値	地震速報エリア			
₩ 家族	>	- 77	<u>群馬県北部, 群馬県南部,</u>	. 千葉県北東部, 千葉県北西部, 千葉県	<u>南部, 東京都 2 3 区, 東京都多摩東部, 1</u>	東京都多摩西部, 神奈川
●● 組織	>	555	<u>県東部, 神奈川県西部</u>			副除
🛟 設 定	>	3	<u>福島県中通り, 福島県会</u> )	Ĵ.		削除
アカウント	>			也震速	報連動追加	
★ ログアウト	>					

# IV. 緊急地震連動を削除する

<b>A</b> /	ļt	也震速報)	重動		? マニュアル	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者			確認項目	定型文	緊急メール ▼	お知らせ
<b>€</b> ∰ ∰	>					
≪ メール	>	> 地震	速報連動一覧			
🔶 揭示板	>	しきい値	地震速報エリア			
₩ 家族	>	C 22	<u>群馬県北部, 群馬県南部,</u>	千葉県北東部,千葉県北西部,千葉県	<u>南部, 東京都23区, 東京都多摩東部, 『</u>	<u>東京都多摩西部, 神奈川</u>
ᇦ ● 組織	>	2.99	<u>県東部, 神奈川県西部</u>			
🔁 設 定	>	3	<u>福島県中通り, 福島県会</u> 済	<b>₽</b>		削除
<ul> <li>アカウント</li> <li>マカウント</li> </ul>	>			地震速	報連動追加	

①削除したい地震速報連動名横**削除**を押します。

	この内容を削除します。本当によろしいですか?	
	2 OK キャンセル	
-		5

**20K**を押します。



地震速報連動の削除が完了しました。

# 7. メールを配信しましょう

メール配信方法は5通りあります。

●通常メール

手動でメールを一斉配信します。

●緊急メール

あらかじめ登録されたメールを、3クリック(手動)で一斉配信します。

#### ●緊急地震速報連動メール

気象庁からの緊急地震速報と連動し、自動でメールを一斉配信します。

●予約メール

日時を指定し、自動でメールを一斉配信します。

●訓練メール

避難訓練やメールアドレスチェック用のテストメールを一斉配信します。

用途に合わせてメールを配信可能です。

<b>1</b> /	宛先選択		? マニュアル 🌾 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者			_
	1 宛先選択	2 メール作成	3 確認画面
🔹 揭示板 🔹 🔪	> 宛先選択		
♥家族 >			
● 組 織 > ◆ 設 定 >			
דאלילא א			
🗙 🖓 🗘 🖈		全員に送る	宛先を殺る

## I. 通常メール

手動でメールを一斉配信します。

<b>A</b> 1	宛先選択			? קבבדא	▶ 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者		_			
		選択 2	メール作成	3 確認面	画面
🝫 揭示板 🛛 🗲 🕹	> 宛先選択				
♥家族 >		3			
ᇦ ● 組織 >					
🛟 設 定 🔹 📏					
דעלת א ארא אין איז		全員に送る		宛先を絞る	
🗙 ログアウト 💦 👌		TACES			

メールを押します。
 2宛先を選択します。

【全員に送る】

登録している社員全員へ一斉配信します。 **③全員に送る**を押します。

#### 【宛先を絞る】

特定の社員へ向けて一斉配信します。 ③**宛先を絞る**を押します。 ④**次へ**を押します。

<b>1</b> /	宛先選択	? マニュアル 🍫 緊急メール
交高数時株式会社 安否商事株式会社 さん 世程石 ● 年 計 > ◆ メール >	1 宛先選択	2 メール作成 3 確認画面
i #示板 i >	> 宛先選択	
<b>₩</b> # # >		
<b>;;</b> :::::::::::::::::::::::::::::::::::	組織図	グループ ユーザー覧表 ▼
¢a≇ >		
🚊 アカウント 🔹 🔉		6
🗙 ¤ð?vjh 💦 🖒		0 名/22名中
	→ キーワード → 組織 → 機限 - 医チェック 王 正 文 、 しない、マ	キーワードを入力してください   ・ 企画部
		<b>佐田 氏を メールフドレフ 44</b> 7
	⑦ 全体=>東京本社=>企画部	1177 IXA スールアドレス 97
	☑ 全体=>東京本社=>企画部	ユーザ ユーザ06 登録 サブ:0個
	☑ 全体=>東京本社=>企画部	ユーザ ユーザ07 登録 サフ:0個
	☑ 全体=>東京本社=>企画部	ユーザ ユーザ08 登録 サブ:0個
	☑ 全体=>東京本社=>企画部	ユーザ ユーザ09 登録 サナ:0 個
	☑ 全体=>東京本社=>企画部	ユーザ ユーザ10 登録 サナ:0番

組織図・グループ・ユーザー覧表から宛先を絞れます。

【社員検索】

【A】 キーワード	特定のキーワード(氏名)から社員を検索します。
【B】組織	組織から社員を検索します。
【C】権限	権限から社員を検索します。

【一括チェック】

【A】一括チェック	全員にチェックを入れる/外します。
【B】権限チェック	権限全員のチェックを入れる/外します。

<b>A</b> /	メール作成	?マニュアル を 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん		
管理者	1 定生選択 2 メール作成	3 碇辺画面
		加田の公園田
🛃 揭示板 >	> 定型文	
<b>♥</b> 家族 >	緊急時安否確認 🗸  反映する	
<b>∲●</b> 組織 >	> 配信内容	
<b>∲</b> ≋≭ >	<i></i>	
💄 アカウント 🔹 🗲 🔪		0.1
★ ログアウト >	地蔵が完全しました	
	本文 	
	大きな掘れを観測しました。 現在の安否状況を報告してください。	
		đ
	確認項目	
	2 安香確認	
	<b>建设改合</b> 200	
	4<%	63
	○ 使う	
	<ul> <li>● 使力ない</li> </ul>	
	回答時にコメント欄を使うかどうか選択してください。	
	> 詳細設定	
	再送設定	63
	© \$\$	
	再送回数	68
	2回 > / 30分年 - >	
		ŎĨĬ
	担当者權限以上 >	
	回簽期限	(ðil
	予約配信	(R6
	<ul> <li>予約する</li> </ul>	
	<ul> <li>         ・・・・         ・         ・</li></ul>	
	5	
	メール内容の確認	
	2回 ( 30分番 )       公開報囲       担当者権限以上 )       四斎周期       2016 ) / (8 ) / (5 ) - 16 ): 00 )       予約定信       ○ 予約する       ● 予想上ない       5       メール内容の確認	

5メール内容の確認を押します。

【A】定型文	あらかじめ登録された定型文を反映します。
【B】件名	メールの件名を入力します。
【C】本文	メールの本文を入力します。改行は表示そのまま改行されます。
【D】確認項目	確認項目を選択します。 あたらしく確認項目を追加する場合は、 <b>確認項目追加</b> を押します。
【E】コメント	社員が回答時、自由入力のコメントを入力できるようにするか否かを選択 します。
【F】再送設定	再送回数/間隔を設定します。 5分/2回だと、回答がない社員へ、5分おきに2回、メールを自動で再送し ます。
【G】公開範囲	権限により集計の閲覧制限を掛けられます。
【H】回答期限	回答期限を入力します。
【I】予約配信	日時を指定し、自動でメールを一斉配信します。

安否商事株式会社	確認画面		? マニュアル 🧏 🕵 🖈 –ル
安否商事株式会社 さん 管理者			
使集計 →	2	2 メール作成	3 唯認画面
45.00 >	> 配信内容		
▼ 家族 >		<b>22</b> <sup>995</sup>	
••• # # >		4 4 22 名中	
<b>₿</b> ₽ >	件名		0 <b>%</b>
- アカウント >	地震が発生しました		
★ ログアウト >	本文		(BAR)
	大きな掘れを観測しました。 現在の安否状況を報告してください。		
	確認項目		
	• 安否確認		
	コメント		0 <b>%</b>
	使わない		
	位置情報		8%
	求めない		
	> 詳細設定		
	再送設定		<b>6</b> 8
	する(2四 / 30分冊)		
	公開範囲		88
	担当者權限以上		
	回答期限		86
	2016年08月05日(金) 16:00 まで		
	予約配信		88
	予約しない	6 送信する	



メールを送信しています。



### II. 緊急メール

あらかじめ登録されたメールを、3クリック(手動)で一斉配信します。

<b>A</b> *	緊急メール	? マニュアル
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者	通常メール	緊急メール ▼
●集計 >		
🎺 メール 🔹 📏	見出し	宛先總数 訓練
🔶 揭示板 🛛 🖒	2 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	5 組織 / 0 グループ / 0 ユーザ 調練
♥家族 >		

①**緊急メール**を押します。

2配信したい緊急メールの**見出し**を押します。



**30K**を押します。



# Ⅲ. 予約メール

日時を指定し、自動でメールを一斉配信します。



2016	/ 8	~ / 8	~ - 18	~ :	00 ~	
------	-----	-------	--------	-----	------	--

通常メールで予約配信を登録できます。

予約配信のチェックを予約するに、予約日時を指定して、メールを配信します。

<b>A</b> 1	集計	? マニュアル 5 緊急メール
安否商事株式会社 安否商事株式会社 さん 管理者		以下の時間に配信されます。
🕑 # 11 🔹 🗲		2016年08月05日(金) 08:00
🤣 メール 🔥 📏		変更取り消し
🝫 揭示板 💦 📏		
♥家族 >	<b>、</b> 予約配信	
ᇦ┇ 組織 >	アノージョン	
🛟 設定 🔹 📏	山市四台	
רילילד אַ אַלא אַ אַ	配信先	
🗙 اלעלים 关	<u>6名</u>	
	送信者情報	888 (888) 888 (888)
	安否商事株式会社	

予約配信されたメールはダッシュボード、予約配信一覧より確認できます。

# 8. 回答しましょう

# I. 回答する

メールが一斉配信されました。 社員のスマホ・携帯電話へメールが届きます。

メールに記載されている【回答はこちらから】下、アドレスを押すことで回答が行えます。 このメールに直接返信された場合は、エラーメールが返るようになっています。 また、回答期間が過ぎてしまった場合はアドレスを押しても回答できず、集計にも含まれ ません。

安否商事株式会社 安否太郎 さん	
本メールは、システムより自動配信していま す。	Ę
大きな揺れを観測しました。 現在の安否状況を報告してください。	
【回答はこちらから】	
] 【回答はこちらから】 <u>https://e-</u>	٦
【回答はこちらから】 <u>https://e-</u> <u>anpi.jp/anpi/answers/fi4aqye7a4ns9djbr</u> <u>olz/4d7baab2c93260f1</u>	n

#### 1回答URLを押す

▶ 安否太郎 さん
<b>地震が発生しました</b> 大きな揺れを観測しました。 現在の安否状況を報告してください。
安否確認
◎ 無事
○ 軽傷
○ 重症
出社可否
● <u>可能</u>
○不可
コメント 必須
無事です。
3
4
回答する

2確認項目より状況を報告します。

③**コメント**を入力します(コメント入力が必要な場合)。 ④回答を押します。



回答が完了しました。

回答後は自動ログインし、集計結果(権限により閲覧可否がある)へ移動します。



# Ⅱ. 集計結果を確認する



集計は(権限により)全社員で共有できます。 詳しくは「**9. 集計を確認しましょう**」を参照してください。

# 9. 集計を確認しましょう

# I. 統計を確認する

社員からの回答はシステムがリアルタイムで集計します。

<b>A</b> ¥	集計			? ===	1アル	メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		すべて ▼	完了	未完了	期限切	
<b>€</b> ∰ ≣†	,					
<i>◆</i> メール	>		6	唐十 		
<ul> <li>✓ 掲示板</li> <li>✓ 家族</li> </ul>	> >		0	通		
ᇦ ● 組織	>	<b>&gt;</b> キーワード	キーワードを入力してくだ	さい		
✿ 設 定	>	> 詳細検索 、		検索する		
アカウント	>					
	> 状況	回答* 件名				
	未完了	6 名 / 21 《 <u>地震が発生</u>	生しました		2016年08月09日(火) 10:18	削除
	完了	1名/1名 <u>地震が発生</u>	生しました		2016年08月09日(火) 09:10	削除
	未完了	<mark>0名</mark> /0名 <u>地震が発き</u>	生しました		2016年08月08日(月) 18:00	削除
		10/10 #h贡+(來/	+1 ±1 =		2016年00日00日(日) 10.42	201R2

①**集計**を押します。

2確認したい**件名**を押します。

# 【集計検索】

【A】キーワード	特定のキーワード(件名に含まれる文字)から検索します。
【B】期間	期間中に行われた集計を検索します。



集計を閲覧できます。

# Ⅱ. 回答・未回答を確認する





#### 1**ユーザー覧表**を押します。

社員一覧から回答者・未回答者を確認できます。



2組織図を押します。

組織図から回答者・未回答者を確認できます。

### Ⅲ. 確認項目を確認する





2確認項目を選択します。

社員一覧から確認項目の結果を確認できます。



3組織図を押します。

4確認項目を選択します。

組織図から確認項目の結果を確認できます。

### Ⅳ. 代理回答する

社員の代わりに管理者が代理で回答できます。

社員が回答できない状況にある場合や、別の連絡方法で回答してきた場合など、管理者で その社員の回答を登録できます。

もちろん、回答の変更がある場合でも同様に登録できます。

【ユーザー覧表】

4	<u>管理者01</u> 無所属	重症	不可	2016年08月09日(火) 10:19	未回答または途中
5	<u>担当者02</u> 企画部			未回答	未回答または途中
6	<u>担当者03</u> 総務部			未回答	未回答または途中

①未回答者の氏名を押します。

【組織図】



①未回答者の氏名を押します。

<b>安</b> 本西古地式会计			
女吉蘭事株式長社 安否太郎 さん 管理者		▶ 担当者03 さん	
🕑 🗯 🗄	>	地震が発生しました	
≪ メール	>	大きな揺れを観測しました。 現在の安否状況を報告してください。	
🜪 掲示板	>	安否確認 の酒	
₩ 家族	>	0 wit	
ᇦ ● 組織	>		
🔅 設 定	>	○ 重症	
👱 アカウント	>		
🗙 ログアウト	>		
		<ul> <li>回館</li> </ul>	
		० मन	
		אלאב	
		無事です。	
		3	
		4 回答する	

②確認項目より状況を報告します。
 ③コメントを入力します(コメント入力が必要な場合)。
 ④回答するを押します。



#### V. 回答を締め切る

回答が早く集まった、想定人数に達したなど、回答期限を終了させることができます。



1回答を締め切るを押します。



**20K**を押します。



回答期限を締め切りました。

#### VI. 回答を延長する

回答が集まらない、回答に時間がかかるなど、回答期限を延長できます。



(**)回答を締め切る**を押します。

<b>A</b> /	回答期限		? マニュアル	タイン 緊急メール
安否裔事株式会社 安否太郎 さん 管理者	統 計▼	組織図	ユーザー覧表	イイメロ
🕑 集計 🔹 🖒				
📣 X-11 🔉		現在の「	回答期限	
🝫 揭示板 💦 📏		2016年08月0	9日(火) 10:35	
♥家族 >		2016 18月 19	× - 10 × : 35 ×	
ᇦ● 組織 >				
🔅 設定 >		変更	する	
- アカウント <b>&gt;</b>				

2回答期限を設定し、**変更する**を押します。



回答期限が延長されました。

### VII.再配信する

まだ回答がない社員へ再度メールを配信します(手動)。



# ①**再配信する**を押します。



#### 2送信するを押します。



メールを送信しています。

# VIII.集計結果をダウンロードする

集計結果をExcel形式ファイルでダウンロードできます。



①**ダウンロードする**を押します。

答	20160809101804_sent.xlsx を開く	×
	次のファイルを開こうとしています:	
	20160809101804_sent.xlsx	
	ファイルの種類: Microsoft Excel ワークシート	
	ファイルの場所: https://e-anpi.jp	
	このファイルをどのように処理するか選んでください	
	プログラムで開く( <u>O</u> ): Microsoft Excel (既定) ~	
	<ul> <li>ファイルを保存する(5)</li> </ul>	
	○ 今後この種類のファイルは同様に処理する(A)	
	OK ++v>tu	
-		

②ファイルを保存するを押します。

**③OK**を押します。

L1	• ÷ )	$\times \checkmark f_x$				
	Α	В	С	D	E	F
1	安否商事株式会社	土様 集計結果				
2	配信内容					
3						
4	送信日時	<b>2016年08月09日(</b> 火	) 10:18			
5	件名	地震が発生しました	:			
6	本文	大きな揺れを観測し	ました。現在の安否	状況を報告してくだ	さい。	
7						
8	回答状況					
10	回答	未回答	削除されたユーザ			
11	7	14	0			
12						
13	安否確認					
15	無事	軽傷	重症			
16	5	1	1			
17						
18 19	出社可否					
20	可能	不可				
21	5	2				
22						

Excelでダウンロードしたファイルを開いてください。

集計結果がすぐに報告書として印刷できるフォーマットで表示されます。

# 10.掲示板をつかいましょう

# I. 記事をつくる

掲示板を共有するには記事を作成する必要があります。

<b>A</b> 1	揭示板	? マニュアル を 緊急メール
安否商事株式会社 安否太郎 さん 管理者		場示板数
	(	J @
✓ メール >	※掲示板はま	だ登録されていません
<ul> <li>✓ 掲示板</li> <li>&gt;</li> <li>✓ 家族</li> <li>&gt;</li> </ul>	ţ	局示板追加

1掲示板を押します。

2掲示板追加を押します。

安否商事株式会社		掲示板の追加		? マニュアル	を 緊急メール
安否太郎 さん 管理者		タイトル			ى گى
🕒 集 計	>	津波情報共有			
≪ メール	>	公開			<u>R</u>
🝫 揭示板	>	<ul> <li>③ <u>公開する</u></li> </ul>			
₩ 家族	>	○ 公開しない			
ᇦ● 組織	>	閲覧権限			<del>o</del> a
🔁 設 定	>				
💄 アカウント	>	☑ 管理者			
¥ ログアウト	>	☑ 担当者 ☑ ユーザ			
		通知			<b>8</b> 7
		<ul> <li>通知する</li> </ul>			
		○ 通知しない			
			登録する		

# ③記事情報を入力します。

【A】タイトル	特定のキーワード(件名に含まれる文字)から検索します。
【B】公開	期間中に行われた集計を検索します。
【C】閲覧権限	権限で記事に閲覧制限をもうけます。
【D】通知	記事に書き込みがあると、閲覧できる全員へ書き込み通知メールが届きま す。

# 4登録するを押します。

了の記録を作成しました。	
閉じる	

### Ⅱ. 記事に投稿する



①投稿したい**記事**を押します。



②記事に対して**書き込み**ます。

3送信を押します。



書き込みが完了しました。

心店
▶ 津波情報共有
安否太郎 今のところ、被害はありません。 2016年08月09日(火) 13:45 <u>削除</u>
安否太郎 津波警報が発報されました。 浜の様子はどうですか? 2016年08月09日(火) 13:44 <u>削除</u>