



緊急連絡／安否確認システム エマージェンシーコール[®]

Version 6.0R7

操作説明書 (メンテナンスサイト)

【インターネットURL】

※右記のURLはどちらから
アクセスしても構いません。

<https://>

<https://>

インフォコム株式会社

目次

ログイン

1. ログイン

- (1) アクセスする方法

P2

部署管理

2. 部署の管理

- (1) 部署を新規に作成する
- (2) 部署を編集または削除する
- (3) 部署を一括アップロードする

P4

ユーザ管理

3. ユーザの管理

- (1) ユーザを新規に作成する
- (2) ユーザを編集または削除する
- (3) ユーザを一括アップロードする

P10

ログ管理

4. ログ管理

- (1) メンテナンスサイトの操作履歴
- (2) ログイン履歴
- (3) ユーザ情報変更ログ

P16

パスワード管理

5. パスワード変更

- (1) パスワード変更

P21

メンテナンス
アカウント管理

6. メンテナンスアカウント管理

- (1) メンテナンスアカウントを新規に作成する
- (2) メンテナンスアカウントを編集または削除する
- (3) メンテナンスアカウントを一括アップロードする

P22

権限管理

7. 権限管理

- (1) 権限を新規に作成する
- (2) 権限を一括で付与する
- (3) 権限を一括で解除する

P27

<動作確認しているブラウザ>

GoogleChrome110, FireFox102.8, MicrosoftEdge110(Chromium)

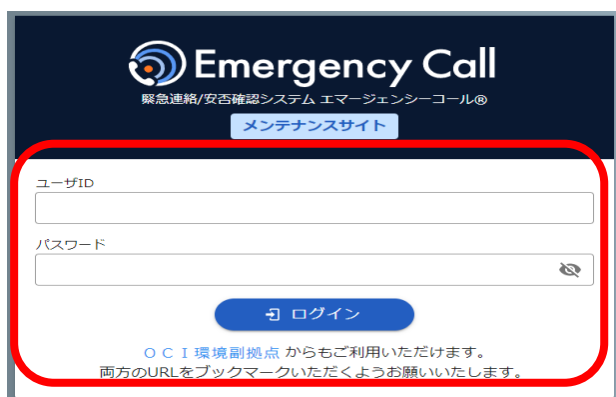
サポート対象につきましては、最新のブラウザバージョンがリリースされた時点で順次対応いたします。
リリース後、動作確認や不具合対応までにお時間がかかる場合もありますのでご了承ください。

1. ログイン

(1) アクセスする方法



- ① インターネットに繋がるパソコンからブラウザのアドレス欄に、エマージェンシーコールのVer.6(管理者)用のURLを入力し、アクセスします。



- ② 管理者用ログイン画面が表示されます。ユーザID 及びパスワードを入力し、「ログイン」ボタンをクリックします。

※エマージェンシーコールでは、東日本データセンター、西日本データセンターの二拠点をご用意し、普段からどちらのサイトにもアクセスいただけるようになっております。
予め両方のURLをブックマークいただくようお願いいたします。



- ③ ホーム画面が表示されます。

ログイン完了

パスワード変更画面 が表示された場合

P3

⚠ パスワード変更画面

ログイン後、右図のような表示が出る場合があります。この画面が表示された場合は、パスワードを変更する必要があります。

旧パスワード欄には現在のパスワードを入力してください。
パスワード欄とパスワード確認欄には、16桁以内で新しいパスワードを二回入力してください。
最後に変更ボタンをクリックするとパスワードは新しいものとして保存されます。

パスワード変更

サービスを利用する前にパスワードの変更をお願いします。

旧パスワード *

.....

新パスワード *

.....

新パスワード (確認) *

.....

変更する

⚠ パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合には、他のメンテナンスサイトのアカウントでログインして、「メンテナンスアカウント管理」メニューからパスワードを再設定してください。
パスワードを忘れたアカウント自身からは再発行はできません。
全てのメンテナンスサイトでパスワードを忘れてしまった場合には、運用ご担当者様よりインフォコム株式会社のサポートデスクへお問い合わせください。

2. 部署の管理

部署の新規作成、編集、削除を行います。

1部署ずつの操作とアップロードによる一括操作が可能です。

(1) 部署を新規に作成する



①ホーム画面で、部署管理の「新規作成」を選択します。

部署新規作成

部署ID * 100 3 / 30

部署名 * 人事部 3 / 60

部署名 (ヨミ) * ジンシブ 4 / 60

部署名 (英語) 0 / 120

親部署選択 抽出する部署をツリーと検索結果から選択します。

入力した文字を含む部署ID・部署名を検索リストに抽出します。 検索 EQ

- 000:EMCホールディングス
 - 010:EMC株式会社
 - 020:EMC工業
 - 030:EMC運輸

登録する

②部署登録に必要な情報を入力し、「登録する」を選択します。

(2) 部署を編集または削除する



①ホーム画面で、部署管理の「確認・編集・削除」を選択します。



②部署階層表示から編集または削除したい部署を選択します。

部署データのダウンロード

ダウンロードボタンを操作することで、部署データをTSV(タブ区切りテキスト)でダウンロードが行えます。
ダウンロードしたデータを用いて、確認や一括操作を行うことができます。

部署 確認・編集・削除 >> 部署 編集・削除

戻る

部署 編集・削除

部署ID * 010

部署名 * EMC株式会社

部署名 (ヨミ) * イーエムシー

部署名 (英語) EMC

親部署選択 EMCホールディングス

削除する 変更する

戻る

③編集したい項目を修正し、「変更する」を選択します。

※部署を削除する場合は、「削除する」を選択します。

⚠ 部署を削除した時の注意点

部署を削除した場合、削除した部署に所属していたユーザは所属部署がない状態となります。（部署に紐づく発信や集計などの対象から外れた状態となります。）

ユーザ管理より所属部署の設定を実施してください。

また、定型連絡の連絡先指定やグループ、メンテナンスサイトアカウントの管轄部署など部署を設定していた項目も対象部署がない状態となりますので、再度設定を実施してください。

⚠ 親部署を削除した場合

親部署を削除した場合、親部署に従属する子部署も全て一緒に削除されますのでご注意ください。子部署を削除したくない場合には、予め子部署を他の部署に従属させて子部署がない状態にしたのちに、対象の部署を削除するようにしてください。

(3) 部署を一括アップロードする

一括でのアップロード操作は下記の順序で行います。

アップロード
ファイル準備

アップロード

データチェック

確認と実行

※P.10に記載



①ホーム画面で、部署管理の「一括アップロード」を選択します。



<アップロード>

②「データを選択する」の欄をクリックして事前に用意したアップロード用ファイルを選択してアップロードを行います。
(欄内にファイルをドラッグ&ドロップでも選択されます)

<データチェック>

③システムでアップロードファイルのチェックを行います。「更新する」をクリックすると、処理状況が表示されます。

データチェックはデータ量に応じて時間を要する場合があります。処理中に別画面に遷移しても処理は継続されます。再開をする場合は、再度一括アップロード画面に遷移してください。

<確認と実行>

④データチェック結果を確認します。

エラーの場合、エラー結果を確認して再度アップロードを行います。

エラーがない場合は、登録データの内容を確認して、「登録する」を選択します。

部署一括アップロード

↑ 部署一括アップロード

チェック処理中 中止する

処理中 (0分経過) 更新する

ファイル修正と再実行

エラーあり

部署一括アップロード

↑ 部署一括アップロード

登録前チェック 中止する

• 部署ファイルのアップロード

部署ファイルを選択

download (...-コピー.txt) ×

アップロードする

エラーがあるため登録できません。エラー箇所をクリックすると詳細が確認できます。

1 個のエラーがあります。 全件表示 エラーのみ表示

行	更新フラグ	部署ID	部署名	部署名(ヨミ)	親部署ID	親部署名	部署名(英語)
1		10001	新潟工場	ニイガタコウジョウ	/		
2	3	10002	函館工場	ハコダテコウジョウ	/		

エラーなし

部署一括アップロード

↑ 部署一括アップロード

登録前チェック 中止する

✓ チェックエラーはありません。登録できます。

登録する

行	更新フラグ	部署ID	部署名	部署名(ヨミ)	親部署ID	親部署名	部署名(英語)
1	2	10001	新潟工場	ニイガタコウジョウ	/		
2	3	10002	函館工場	ハコダテコウジョウ	/		

アップロードするファイルは事前に準備しておきます。

<アップロードファイルの準備>

登録済みデータまたはサンプルデータをダウンロードすることができます。
アップロードファイルのフォーマットは、一括アップロード画面の「ファイルフォーマット(入力規則)」から確認できます。

▼部署一括アップロード画面

部署 一括アップロード

↑ 部署 一括アップロード

- フォーマットのダウンロード
 - ↓ ダウンロード (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)
 - 入力フォーマット (サンプルデータ)
 - ↓ ダウンロード (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

Excelで編集する場合、メンテナンスアカウントIDの頭の0などが削除されないよう、ご注意ください。
Excelで開く方法は [こちら](#)

各項目の説明を確認する [ファイルフォーマット\(入力規則\)](#)

- 部署ファイルのアップロード
 - ↑ データを選択する (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

アップロードする

▼ファイルフォーマット(イメージ)

Emergency Call 部署アップロードファイルフォーマット									
No.	項目名	文字種	最大桁	新規登録処理		更新処理		削除処理	
				値がある場合	値がない場合	値がある場合	値がない場合	値がある場合	値がない場合
1	更新フラグ	1/2/3	1	1	エラー	2	エラー	3	エラー
2	部署ID	半角英数字	30	登録	エラー	更新しない	エラー		エラー
3	部署名	全半角	60	登録	エラー	更新	エラー		
4	部署名(ヨミ)	全角カナ	60	登録	エラー	更新	エラー		
5	親部署ID	半角英数字	30	登録	エラー	更新	エラー		
6	部署名(英語)	半角英数字	120	登録	登録しない	更新	空白で更新		

項目名ごとに入力文字種の確認が行えます。

3. ユーザの管理

ユーザの新規作成、編集、削除を行います。
1ユーザずつの操作とアップロードによる一括操作が可能です。

(1) ユーザを新規に作成する



① ホーム画面で、ユーザ管理の「新規作成」を選択します。

② 登録したいユーザ情報を入力・選択して「登録する」を選択します

(2) ユーザを編集または削除する



①ホーム画面で、ユーザ管理の「確認・編集・削除」を選択します。

ユーザ 確認・編集・削除

登録されているユーザを確認

検索

ダウンロード

0名選択中 削除 100/100件

ユーザID	氏名	所属部署	保有権限	検索ワード
<input type="checkbox"/>	ユーザ 太郎	EMCホールディングス + EMC株式会社 + 管理統括	連絡実行権限	勤務地=東京都 / 居住地=東京都 / 勤務拠点=東京本社 / 管轄エリア=〇〇市センター地区
<input type="checkbox"/>	ユーザ 次郎	EMCホールディングス + EMC株式会社 + 管理統括 + 総務部		勤務地=東京都 / 居住地=東京都 / 勤務拠点=東京本社
<input type="checkbox"/>	ユーザ 参子	EMCホールディングス + EMC株式会社 + 管理統括 + 人事部		勤務地=東京都 / 居住地=東京都 / 勤務拠点=東京本社
<input type="checkbox"/>	ユーザ 四子			勤務地=東京都 / 居住地=神奈川県 / 勤務拠点=東京本社
<input type="checkbox"/>	ユーザ 五郎	EMCホールディングス + EMC株式会社 + 営業統括		勤務地=東京都 / 居住地=東京都 / 勤務拠点=東京本社
<input type="checkbox"/>	ユーザ 六子	EMCホールディングス + EMC株式会社 + 営業統括 + 首都圏		勤務地=東京都 / 居住地=東京都 / 勤務拠点=東京本社

②ユーザー一覧から編集または削除したいユーザの氏名(行全体)をクリックします。

ユーザデータのダウンロード

ダウンロードボタンを操作することで、ユーザデータをTSV(タブ区切りテキスト)でダウンロードが行えます。

ダウンロードしたデータを用いて、確認や一括操作を行うことができます。

ユーザ編集・削除

ユーザ情報

ユーザID * 001 [パスワード変更](#)

氏名 * ユーザ 太郎 6 / 80 氏名(ヨミ) * ユーザ 3 / 80

氏名(英語) 0 / 80 言語 日本語(Japanese)

所属部署 EMCホールディングス + EMC株式会社 + 管理統括

保有権限 [連絡実行権限](#)

地域

検索ワード

勤務地 東京都

居住地 東京都

勤務拠点 東京本社

管轄エリア 〇〇市センター地区

郵便番号

自宅住所 0 / 128

所属グループ グループへの所属はグループ管理機能から実施してください。

連絡先情報

その他情報

伝言サービス情報

削除する

変更する

③編集したい項目を修正し、「変更する」を選択します。

※削除する場合は、「削除する」を選択します。



ユーザを削除した時の注意点

ユーザを削除した場合は、登録されていた連絡先や回答内容など、対象ユーザに紐づく全ての情報が削除されます。

削除する前には、本当に削除してよいユーザであるかユーザ情報の内容を確認したのちに、削除操作を行ってください。

(3) ユーザを一括操作する

ユーザの一括でのアップロード操作は下記の順序で行います。

アップロード
ファイル準備

アップロード

データチェック

確認と実行

※P.15に記載



①ホーム画面で、ユーザ管理の「一括アップロード」を選択します。

<アップロード>

②「データを選択する」の欄をクリックして事前に用意したアップロード用ファイルを選択してアップロードを行います。
(欄内にファイルをドラッグ&ドロップでも選択されます)



ユーザ一括アップロード

チェック処理中

中止する

処理中 (0分経過)

更新する

エラー
あり

ファイル修正と再実行

ユーザ一括アップロード

登録前チェック

中止する

・ ユーザファイルのアップロード

ユーザファイルを選択

download (4).txt

アップロードする

エラーがあるため登録できません。エラー箇所にかーソルを当てると詳細が確認できます。

1個のエラーがあります。

● 全件表示 ○ エラーのみ表示

行	更新フラグ	ユーザID	パスワード強制変更	パスワード	氏名	氏名(日ミ)	氏名(英語)	言語
1	2	001	F	*****	ユーザ次郎	ユーザ		ja
2		001	F	*****	ユーザ太郎	ユーザ		ja

エラー
なし

ユーザ一括アップロード

登録前チェック

中止する

✓ チェックエラーはありません。登録できます。

登録する

行	更新フラグ	ユーザID	パスワード強制変更	パスワード	氏名	氏名(日ミ)	氏名(英語)	言語
1	3	001	F	*****	ユーザ次郎	ユーザ		ja
2	1	200	F	*****	ユーザ太郎	ユーザ		ja

<データチェック>

③システムでアップロードファイルのチェックを行います。「更新する」をクリックすると、処理状況が表示されます。

データチェックはデータ量に応じて時間を要する場合があります。処理中に別画面に遷移しても処理は継続されます。再開をする場合は、再度一括アップロード画面に遷移してください。

<確認と実行>

④データチェック結果を確認します。

エラーの場合、エラー結果を確認して再度アップロードを行います。

エラーがない場合は、登録データの内容を確認して、「登録する」を選択します。

アップロードするファイルは事前に準備しておきます。

<アップロードファイルの準備>

登録済みデータまたはサンプルデータをダウンロードすることができます。アップロードファイルのフォーマットは、一括アップロード画面の「ファイルフォーマット(入力規則)」から確認できます。

▼ユーザー一括アップロード画面

▼ユーザーアップロードフォーマット

Emergency Call ユーザーアップロードファイルフォーマット									
フラグ方式									
処理フラグでアップロードする方式です。(新規登録: 1、更新: 2、削除: 3)									
No.	項目名	文字種	最大桁	新規登録処理		更新処理		削除処理	
				値がある場合	値がない場合	値がある場合	値がない場合	値がある場合	値がない場合
1	更新フラグ	1/2/3	1	1	エラー	2	エラー	3	エラー
2	ユーザID	半角英数字と一部記号(「~」を除く)、「_」が先頭、「.」が直前、「@」が直前でない)	40	/	エラー	/	エラー	/	エラー
3	パスワード強制変更	T/F	1	登録	デフォルト: T	更新	更新しない	/	/
4	パスワード	半角英数字	16	登録	エラー	更新	エラー	/	/

項目名ごとに入力文字種の確認が行えます。

3. ログ管理

メンテナンスサイトの操作履歴、ログイン履歴、ユーザ情報に対する変更の履歴を確認することができます。

(1) メンテナンスサイトの操作履歴

メンテナンスサイトの操作について、いつどのような操作がされたか確認できます。



① ホーム画面で、ログ管理の「実行履歴」を選択します。

実行履歴

検索

ダウンロード 568/568件

操作日時	操作マシン	ログインID	ログイン種別	実行内容
2022/09/22 14:25:23	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	ユーザアップロードファイルチェック
2022/09/22 14:24:57	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	ユーザアップロードファイルチェック
2022/09/22 14:22:19	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	ユーザアップロードファイルチェック
2022/09/22 14:21:34	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	ユーザ管理からのユーザダウンロード
2022/09/22 13:54:24	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	ログイン
2022/09/22 13:19:09	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	ログイン
2022/09/22 11:48:54	147.161.198.245	555	人事管理者/メンテナンスアカウントサイト	部署アップロードファイルチェック

② 実行履歴が表示されます。

※「検索」のメニューから確認したい履歴を検索することもできます。

※「ダウンロード」押下によりTSVファイルでの確認も可能です。

(2) ログイン履歴

エマージェンシーコールへのログインについて、いつどのユーザのログインが成功/失敗したのか確認できます。



①ホーム画面で、ログ管理の「ログイン履歴」を選択します。

ログイン履歴

検索

ダウンロード 1,862/1,862件

アクセス日時	ログインID	ログイン機体	IPアドレス	ログイン種別	ログ種別	成功・失敗
2022/09/22 14:30:26	555	PC	113.40.65.99	EMCサイト	ログイン	成功
2022/09/22 13:54:24	555	PC	147.161.198.245	メンテナンスアカウントサイト	ログイン	成功
2022/09/22 13:52:18	555	PC	113.40.65.99	EMCサイト	ログイン	成功
2022/09/22 13:34:33	555	PC	113.40.65.99	EMCサイト	ログアウト	成功
2022/09/22 13:21:21	555	PC	113.40.65.99	EMCサイト	ログイン	成功
2022/09/22 13:21:11	555	PC	113.40.65.99	EMCサイト	ログアウト	成功

②ログイン履歴が表示されます。

※「検索」のメニューから確認したい履歴を検索することもできます。

※「ダウンロード」押下によりTSVファイルでの確認も可能です。

(3) ユーザ情報変更ログ

ユーザ情報の新規登録、変更、削除について、いつどのユーザによる操作なのかを確認できます。



①ホーム画面で、ログ管理の「ユーザ情報変更ログ」を選択します。

ユーザ情報変更ログ

検索

ダウンロード 194/194件

実行日時	対象ユーザID	ログイン種別	実行ユーザID	操作内容
2022/09/21 14:43:23	555	一般ユーザ/EMC サイト	555	ユーザ情報内容[変更]
2022/09/15 17:09:09	001	人事管理者/メン テナンスアカウント サイト	555	ユーザ情報の変更・削除[変更]
2022/09/15 13:28:24	001	人事管理者/メン テナンスアカウント サイト	555	ユーザ情報の変更・削除[変更]
2022/09/15 13:04:42	001	人事管理者/メン テナンスアカウント サイト	555	ユーザ情報の変更・削除[変更]
2022/09/15 13:03:56	001	人事管理者/メン テナンスアカウント サイト	555	ユーザ情報の変更・削除[変更]
2022/09/13 13:57:34	777	一般ユーザ/EMC サイト	777	緊急連絡先[変更]

②ユーザ情報変更ログが表示されます。

※「検索」のメニューから確認したい履歴を検索することもできます。

※「ダウンロード」押下によりTSVファイルでの確認も可能です。

4. パスワード変更

ログインユーザ自身のログインパスワードを変更します。

他のメンテナンスサイトアカウントのパスワードを再設定する場合には、次の「メンテナンスアカウント管理」の項目を参照してください。

(1) パスワード変更



① ホーム画面で、パスワード管理の「パスワード変更」を選択します。

② 旧パスワード(現在のパスワード)と新パスワードを入力し「変更する」をクリックします。

5. メンテナンスアカウント管理

メンテナンスアカウントの新規作成、編集、削除を行います。
1アカウントずつの操作とアップロードによる一括操作が可能です。

メンテナンスアカウントには、下記の3種類があります。

- ・メンテナンスアカウント
- ・メンテナンスアカウント(部署制限あり)
- ・メンテナンスアカウント(システム設定専用)

<メンテナンスアカウント毎の操作可能な機能 >

アカウント種別	ユーザ管理	部署管理	権限管理	地域・検索ワード管理 ※1	グループ管理 ※1	メンテナンスアカウント管理	地震確報などの紐づけ ※1	ログ管理	各種システム設定 ※1
メンテナンスアカウント	○	○	○	○	○	○	○	○	○
メンテナンスアカウント(部署制限あり)	△ ※2	-	△ ※2	-	△ ※2	-	-	-	-
メンテナンスアカウント(システム設定専用)	-	○	-	○	-	-	○	-	○

※1…v6.0R7においては新デザイン画面からは設定・管理することはできない機能となります。

ご利用の場合は、従来のエマージェンシーコールv5の画面よりご利用ください。

※2…管轄下の部署に関連する情報のみ扱うことができます。

(1) メンテナンスアカウントを新規に作成する



① ホーム画面で、メンテナンスアカウント管理の「新規作成」を選択します。

② 作成するメンテナンスアカウントの種別を選択の上、必要項目を入力してください。入力後に「登録する」をクリックします。

※メンテナンスアカウント作成画面では、アカウント毎の利用可能機能を確認することが出来ます。

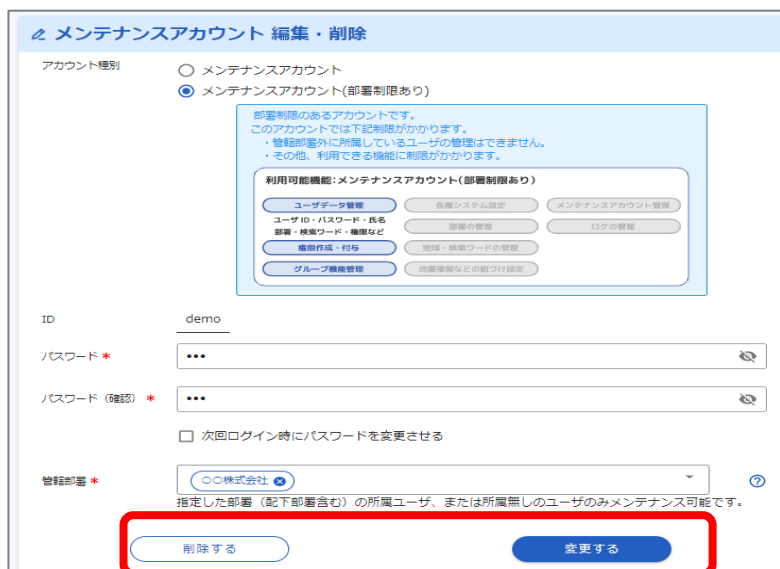
(3) メンテナンスアカウントを編集または削除する



① ホーム画面で、メンテナンスアカウント管理の「確認・編集・削除」を選択します。



② メンテナンスアカウントの一覧から編集または削除したいアカウントID(行全体)をクリックします。



③ 変更時は「変更する」を削除時は「削除する」をクリックします。

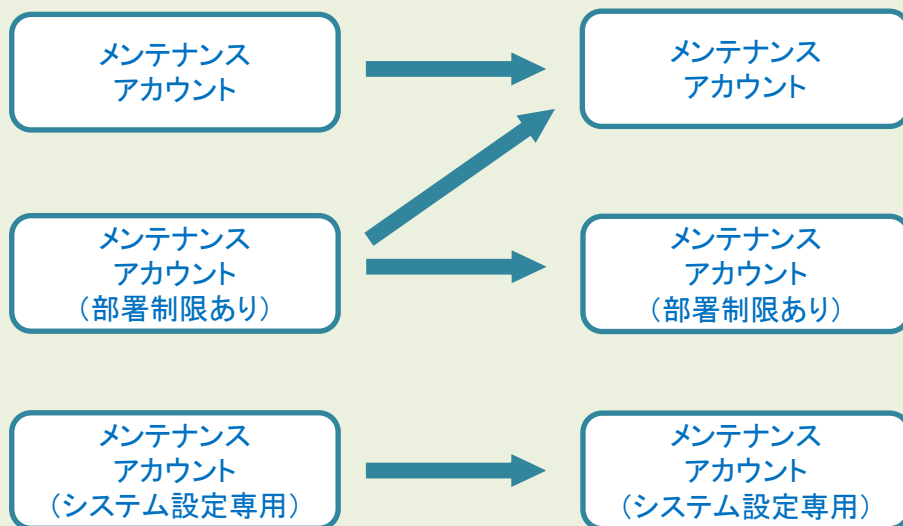
<メンテナンスアカウントの編集・削除時の注意点>

⚠ 管轄部署を削除した場合

メンテナンスアカウント(部署制限あり)を作成した後、管轄の部署全てを削除した場合、部署管理やユーザ管理などの機能が利用できないメンテナンスアカウント(部署制限あり)となります。その場合、上記「エラー(管轄部署の指定がありません)」エラーが表示されます。該当アカウントの管轄部署の確認を行い、管轄部署を設定してください。

⚠ メンテナンスアカウント種別の変更

メンテナンスアカウント種別の変更は下図の方向のみ変更できます。制約を超えた変更は出来ないため、必要な場合は新たにアカウントを作成し直してください。



(3) メンテナンスアカウントを一括操作する

メンテナンスアカウントの一括アップロードは下記の順序で行います。

アップロード
ファイル準備

アップロード

データチェック

確認と実行

※P.26に記載



①ホーム画面で、メンテナンスアカウント管理の「一括アップロード」を選択します。

メンテナンスアカウント一括アップロード

フォーマットのダウンロード

登録済みデータ

ダウンロード (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

入力フォーマット (サンプルデータ)

ダウンロード (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

Excelで編集する場合、メンテナンスアカウントIDの頭の0などが削除されないよう、ご注意ください。
Excelで開く方法は [こちら](#)

各項目の説明を確認する [ファイルフォーマット \(入力規則\)](#)

メンテナンスアカウントファイルのアップロード

データを選択する (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

アップロードする

<アップロード>

②「データを選択する」の欄をクリックして事前に用意したアップロード用ファイルを選択してアップロードを行います。
(欄内にファイルをドラッグ&ドロップでも選択されます)

<データチェック>

③システムでアップロードファイルのチェックを行います。「更新する」をクリックすると、処理状況が表示されます。

データチェックはデータ量に応じて時間を要する場合があります。処理中に別画面に遷移しても処理は継続されます。再開をする場合は、再度一括アップロード画面に遷移してください。

<確認と実行>

④データチェック結果を確認します。

エラーの場合、エラー結果を確認して再度アップロードを行います。

エラーがない場合は、登録データの内容を確認して、「登録する」を選択します。

メンテナンスアカウント一括アップロード

チェック処理中 中止する

処理中 (0分経過) 更新する

↑
ファイル修正と再実行

エラーあり

メンテナンスアカウント一括アップロード

登録前チェック 中止する

メンテナンスアカウントファイルのアップロード

データを選択する (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

download (5).txt ×

アップロードする

❗ エラーがあるため登録できません。エラー箇所カーソルを当てると詳細が確認できます。

1個のエラーがあります。 全件表示 エラーのみ表示

行	更新フラグ	メンテナンスアカウントID	パスワード	パスワード強制変更フラグ	官轄部署ID
1	3	123	*****	F	
2		321	*****	F	

< 1 >

メンテナンスアカウント一括アップロード

登録前チェック 中止する

✔ チェックエラーはありません。登録できます。

登録する

行	更新フラグ	メンテナンスアカウントID	パスワード	パスワード強制変更フラグ	官轄部署ID
1	3	123	*****	F	
2	1	321	*****	F	

< 1 >

エラーなし

アップロードするファイルは事前に準備しておきます。

<アップロードファイルの準備>

登録済みデータまたはサンプルデータをダウンロードすることができます。
アップロードファイルのフォーマットは、一括アップロード画面の「ファイルフォーマット(入力規則)」から確認できます。

▼メンテナンスアカウント一括アップロード画面

↑ メンテナンスアカウント一括アップロード

- フォーマットのダウンロード
 - 登録済みデータ
 - ↓ ダウンロード (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)
 - 入力フォーマット (サンプルデータ)
 - ↓ ダウンロード (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

Excelで編集する場合、メンテナンスアカウントIDの頭の0などが削除されないよう、ご注意ください。
Excelで開く方法は [こちら](#)

各項目の説明を確認する [ファイルフォーマット\(入力規則\)](#)

- メンテナンスアカウントファイルのアップロード
 - ↑ データを選択する (TSV (タブ区切りのテキスト) 形式)

アップロードする

▼アップロードフォーマット

Emergency Call メンテナンスアカウントアップロードファイルフォーマット

◆メンテナンスアカウントのアップロードフォーマットは「メンテナンスアカウントID用」と「管轄部署ID用」の二種類があります。

メンテナンスアカウント 管轄部署

記入例

	更新フラグ	メンテナンスアカウントID	パスワード	パスワード強制変更フラグ	管轄部署ID
新規登録	1	ment01	ment01	T	
新規登録	1	ment02	ment02	T	
上記アカウントの管轄部署変更	1	ment02			10001
登録済メンテナンスアカウントの管轄部署変更	1	ment03			10001
登録済メンテナンスアカウントの更新	2	ment04	ment03	F	
登録済メンテナンスアカウントの削除	3	ment05			
登録済管轄部署IDの削除	3	ment06			10001

※ダウンロードしたファイルの更新しないレコードは、削除してください。

エラー例

	更新フラグ	メンテナンスアカウントID	パスワード	パスワード強制変更フラグ	管轄部署ID
管轄部署IDはアップロード不可	2	ment04	ment03	F	10001
管轄部署IDはアップロード不可	2	ment04			10001

◆アップロードフォーマット

メンテナンスアカウント処理レコード

No.	項目名	文字種	最大桁	新規登録処理		更新処理		削除処理		備考
				値がある場合	値がない場合	値がある場合	値がない場合	値がある場合	値がない場合	
1	更新フラグ	1/2/3	1	1	エラー	2	エラー	3	エラー	1=新規登録 / 2=更新 / 3=削除 ※ダウンロード時は、空白になっています。
2	メンテナンスアカウントID	半角英数字と一部記号 (「-」以外の、「_」を除く)、「」ドット、@」以外不可)	64	登録	エラー	更新しない	エラー		エラー	
3	パスワード	半角英数字	16	登録	エラー	更新	エラー		エラー	

アップロードファイルの作成方法が確認できます。

6. 権限管理

連絡の発信、集計などユーザの操作可能な機能は権限で制限します。
権限の内容はメンテナンスサイトから作成し、作成した権限の付与をユーザ毎や条件による一括付与で可能です。

<権限の設定内容>

割当機能	有効時に利用できるメニュー	備考
連絡を発信する機能	連絡新規発信 テンプレートから発信 テンプレート作成・編集 宛先テスト連絡	連絡種別(通常／安否／質問) 毎に設定でき、許可した連絡種別のみ連絡発信が可能
回答を集計する機能	連絡ごとの集計	連絡種別(通常／安否／質問) 毎に設定でき、許可した連絡種別のみ集計結果の確認が可能
安否詳細確認 代理回答	安否の集計結果 まとめて集計 代理安否回答	安否の集計結果を閲覧する場合には本機能が必要です
グループ管理	グループ管理機能	グループの作成・削除、 属するユーザの変更
連絡先登録の状況確認	連絡先登録状況確認	ユーザの連絡先の登録状況を確認できる機能です
掲示板記事管理	掲示板機能	掲示板機能はオプション機能です

すべての権限設定において、「所属部署配下に制限する」の有効・無効を切り替えることができます。「所属部署配下に制限する」が有効の場合、該当機能で操作できる対象は、ユーザが所属する部署とその配下の部署、または兼務管理する部署とその配下の部署に限定されます。

<権限の付与・解除>

作成した権限は下記のいずれかの方法で付与・解除を行います。

- ・「ユーザ確認・編集・削除」から1人ずつ実施
- ・ユーザの「一括アップロード」で実施
- ・「権限一括付与」で実施
- ・データ連携により実施 ※データ連携は有償オプション機能です

6. 権限管理

(1) 権限を新規に作成する



①ホーム画面で、権限管理の「権限一覧」を選択します。



②作成済みの権限の一覧画面にて、「新規作成」を選択します。



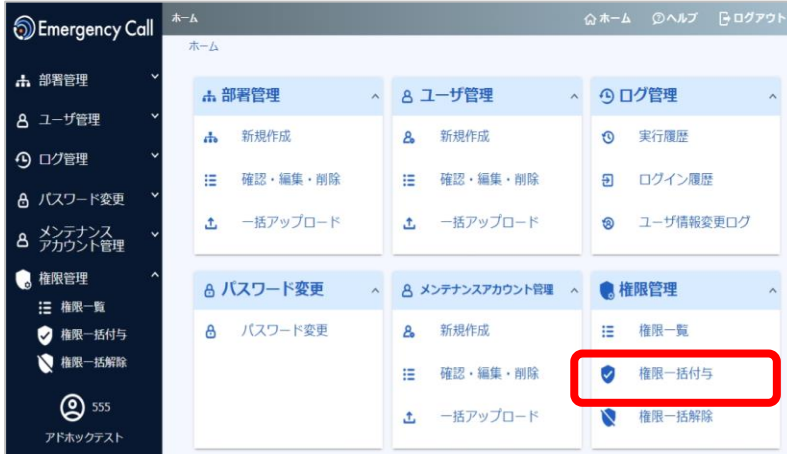
③権限名称を設定し、割り当て機能を選択します。

設定した後、「登録する」を選択します。

(2) 権限を一括で付与する

部署や検索ワード、グループなどユーザ情報から条件を作成し、条件に合致したユーザへ一括で権限を付与することができます。

(2) - 1 条件を作成する



①ホーム画面で、権限管理の「権限一括付与」を選択します。



②付与条件一覧で「付与条件新規作成」を選択します。

権限の一括付与は、付与条件を作成し、その条件を利用して付与する操作になります。



③部署や検索ワード、グループ、地域から権限を付与する条件を指定します。加えて、条件に合致するユーザに付与する保有権限を選択し、「作成する」を選択します。

(2) - 2 権限を一括で付与する



①ホーム画面で、権限管理の「権限一括付与」を選択します。



②付与条件一覧から付与したい条件の名称を選択します。



③権限一括付与画面が表示され、条件内容が表示されます。

「対象ユーザを確認する」からは権限が付与されるユーザを確認できます。

(2) - 2 権限を一括で付与する

④付与方法を選択し、「実行する」を選択します。

⑤対象の人数が表示されます。「付与する」を選択すると、条件に合致するユーザに付与権限指定の権限が付与されます。

<付与方法の説明について>

権限付与する際の付与方法には、下記3つの方法があります。

付与方法	説明
付与されている権限があれば全て解除し、この権限を付与する	条件に合致するユーザに付与された権限を全て解除し、新たに指定の権限を付与します。
付与されている権限はそのまま、追加でこの権限を付与する	条件に合致するユーザに付与された権限を残したまま、新たに指定の権限を付与します。
付与されている権限がないユーザだけに、この権限を付与する	条件に合致するユーザの内、付与された権限が一つも存在しないユーザに、新たに指定の権限を付与します。

(3) 権限を一括で解除する

①ホーム画面で、権限管理の「権限一括解除」を選択します。



権限の一括解除操作は、「条件に合致するユーザを対象とした権限解除」「条件指定なしで管轄ユーザ全ての権限の解除」の2通りの方法があります。

(3) - 1 条件を指定して一括で解除する



②権限一括解除条件の一覧から条件を選択します。

権限一括解除条件は、権限一括付与条件と同じ条件を利用します。

そのため、予め権限一括付与条件を作成する必要があります。作成の方法は、前述の「(2)-2権限を一括で付与する」の章を参照ください。

権限一括解除

解除条件に合致するユーザが対象の権限を持っている場合、その権限のみを解除します。

条件詳細

条件名称
拠点管理者向け権限付与条件

解除権限

ALL権限

解除条件

部署

被災拠点

 指定部署配下も含む

▶対象ユーザを確認する

権限をはずす

③「権限をはずす」を選択します。

④確認画面で対象の人数が表示されます。

「解除する」を選択すると、指定の権限が解除条件に合致するユーザから解除されます。

※「対象ユーザを確認する」から事前に権限を解除する対象のユーザを確認することができます。

(3) - 2 管轄ユーザ全員の権限を解除する

条件は指定せず、管轄ユーザ全員の全ての権限を一括で解除することができます。

権限一括解除

権限付与条件を利用し、付与条件に合致するユーザの、付与条件対象権限を解除します。条件の編集は「権限一括付与」メニューから実施します。

1件

ID	条件名称	一括解除する権限
001	拠点管理者向け権限付与条件	ALL権限

< 1 >

全ユーザ権限解除

権限範囲内全ユーザの、全権限を一括で解除します。

▶対象ユーザを確認する

すべての権限をはずす

①権限解除画面にて、「すべての権限をはずす」を選択します。

②対象の人数が表示されます。「権限をはずす」を選択すると、操作者の権限範囲内(※)のユーザに付与されたすべての権限が解除されます。

全ユーザ権限解除の確認

45人のユーザのすべての権限を解除します。よろしいですか？

いいえ

権限をはずす

※…権限範囲内とは、メンテナンスアカウント(部署制限あり)の場合、その制限部署およびその配下部署に所属するユーザが対象となります。部署制限のないメンテナンスアカウントの場合は、すべてのユーザが対象となります。