



緊急連絡／安否確認システム
エマージェンシーコール®
Version 6.3

操作説明書

～ 管理者版 ～

【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://
【電話番号】 ※右記の電話番号はどちらからアクセスしても構いません。	
【受信メールアドレス】	

インフォコム株式会社

更新日: 2026/1/29

目次

本操作説明書では、サービスサイト(一般ユーザサイト)で各権限を保有しているユーザの操作を記載します。アプリ(スマートデバイス用アプリケーション)からの操作は別紙をご参照ください。

はじめに

1. はじめに/ログイン

ヘルプページ、メニュー表示
ログイン

P2

連絡発信

2. 連絡発信

(1) 新規に連絡を発信する
(2) 予め用意した連絡(テンプレート)を発信する

P7

集計

3. 状況確認・集計

(1) 回答状況を集計する
(2) 連絡状況を確認する
(3) 安否回答状況をまとめて集計する

P13

代理回答

4. 代理回答

(1) 1人ずつ代理安否回答を行う
(2) 複数名まとめて代理安否回答を行う
(3) 代理質問回答を行う

P20

掲示板

5. 掲示板

(1) 掲示板の記事を作成する

P24

連絡準備

6. 連絡準備

(1) テンプレート(連絡内容)を作成する
(2) 連絡先の登録状況を確認する
(3) 宛先テスト連絡を行う
(4) 質問項目を予め用意する
(5) 連絡メッセージを予め用意する

P25

ヘルプ(よくある質問)

ログイン後、上部に表示される「ヘルプ」からヘルプページにアクセスできます。
よくある質問や機能の解説を掲載しておりますので、ご不明点やお困りの点がありましたヘルプページをご活用ください。



ヘルプページ



キーワードを入力すると関連する内容が表示されます

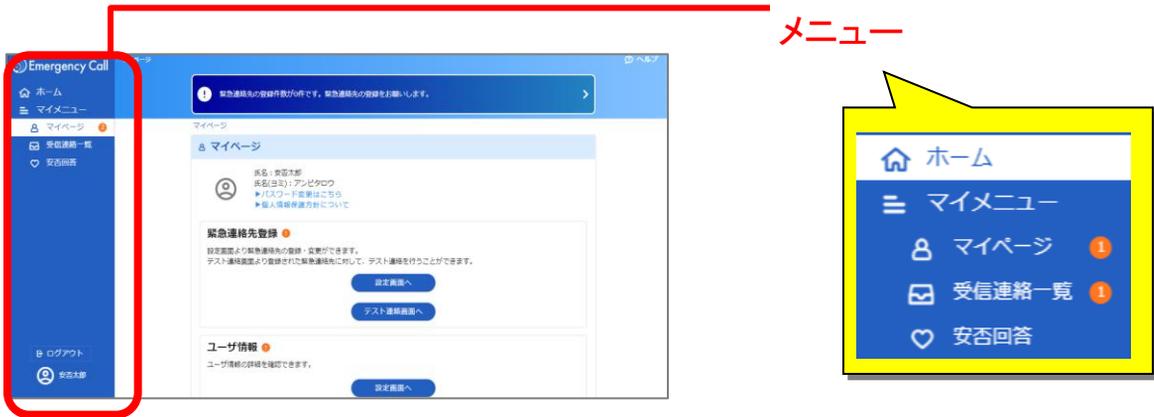


メニュー表示 / 動作確認ブラウザ

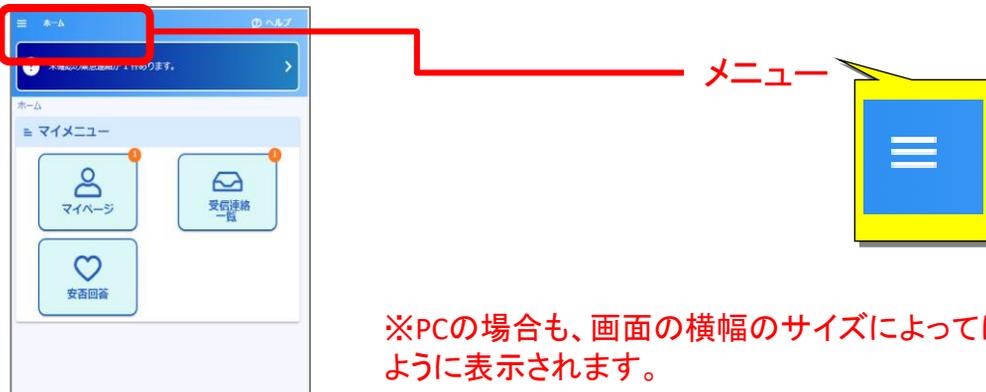
ご利用の端末の画面サイズによって、自動的に最適なメニューやボタン位置で表示されます。

※本マニュアル上の表示とはメニューやボタンの位置が異なる場合があります。

PC(パソコン)/タブレットでの表示



スマートフォンでの表示



※PCの場合も、画面の横幅のサイズによってはメニューが上記のように表示されます。

※タブレットやスマートフォンから画面操作する際、項目を選ぶ動作は「タップ」と呼びますが、本マニュアル上の説明では「クリック」に統一しています。

動作確認しているブラウザ

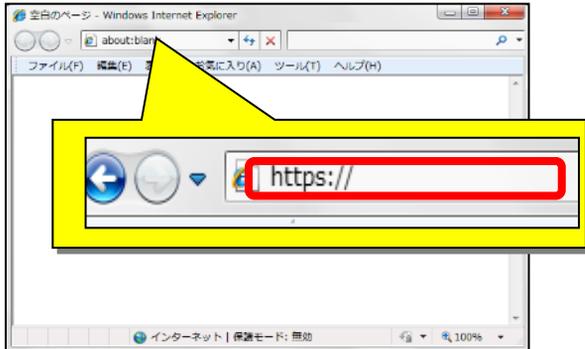
<動作確認しているブラウザ>

GoogleChrome ,FireFox, MicrosoftEdge, Safari

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 ～ Ver.6 画面へ直接アクセスする場合 ～



- 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用のURLを入力し、アクセスします。



- ② 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

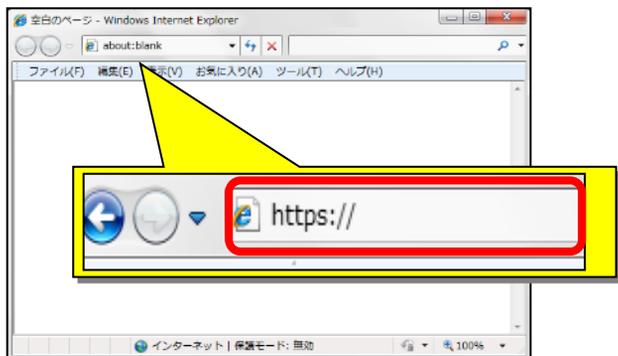
P5

緊急連絡先の確認要請画面が
表示された場合

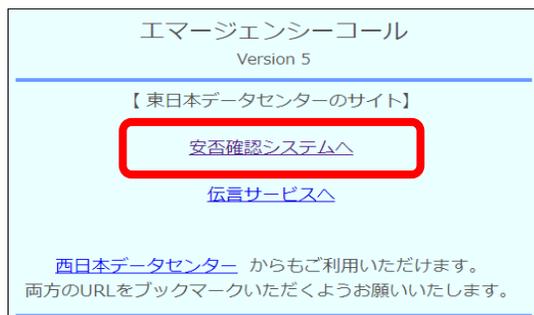
P5

1. ログイン

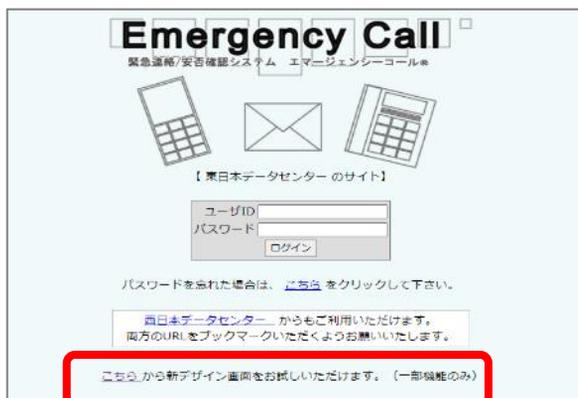
(1) アクセスする方法 ～ Ver.5 画面からアクセスする場合～



- 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用のURLを入力し、アクセスします。



- ② 「安否確認システムへ」をクリックします。



- ③ 「こちらから新デザイン画面をお試しいただけます。」の「こちら」をクリックします。

こちらから新デザイン画面をお試しいただけます。



- ④ 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。



⑤ホーム画面が表示され、ログイン完了です。

ログイン完了

⚠️ 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。

⚠️ 緊急連絡先の確認要請画面

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、「連絡先登録画面へ」をクリックし、情報を更新してください。

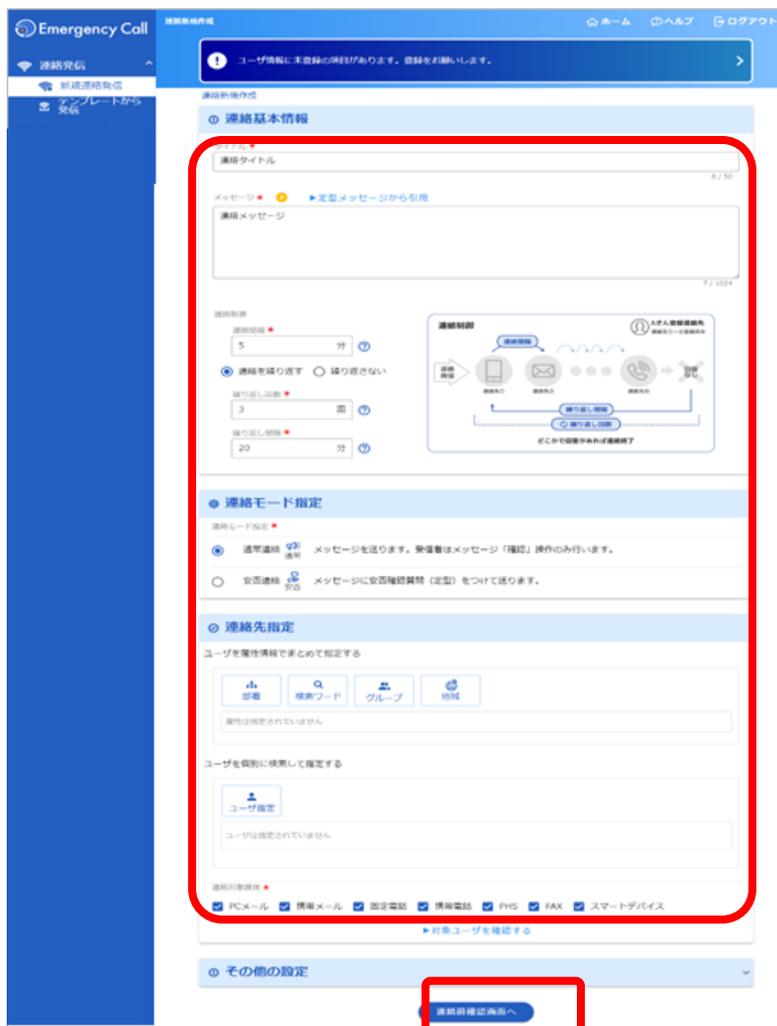
2. 連絡を発信する

「連絡発信」の権限が付与されているユーザは、連絡の発信や連絡テンプレートの作成・編集を行うことができます。

(1) 新規に連絡を発信する



①ホーム画面で「新規連絡発信」を選択します。



②連絡発信に必要な情報を入力します。

※各項目の説明は、8～9ページの「連絡設定項目」を参照ください。

③必要な情報を入力後、「連絡前確認画面へ」を選択します。

④連絡新規作成画面で内容を確認の上、発信操作を行います。

即時発信する場合は、「発信する」を選択します。
日時指定で発信予約を行う場合は、「予約する」を選択します。

内容を修正したい場合は、「修正する」を選択し、修正を行ってください。

【発信操作時】

【予約操作時】

⑤発信確認ポップアップまたは予約操作ポップアップで回答期限を設定し、発信または予約を行います。

予約ポップアップの場合は、発信予約日時の設定も行います。

連絡発信の完了

▼連絡設定項目

連絡発信時の設定項目は以下となります

設定項目		説明
連絡基本情報	タイトル	緊急連絡のタイトルを入力します。
	タイトル(英語)	英語利用時に表示される緊急連絡のタイトルを入力します。 (英語オプションをご利用のお客様のみ設定可能)
	メッセージ	連絡したい内容を入力します。
	メッセージ(英語)	英語利用者向けに連絡したい内容を入力します。 (英語オプションをご利用のお客様のみ設定可能)
	連絡間隔	連絡発信後に確認が取れない利用者に対し、次の連絡媒体に発信するまでの待機時間を入力します。
	繰り返し回数	全ての連絡媒体に発信した後、最初の連絡媒体に戻って繰り返し連絡を行う回数を入力します。
	繰り返し間隔	全ての連絡媒体に発信した後、最初の連絡媒体に戻って繰り返し連絡を行うまでの待機時間を入力します。
	テンプレートID※1	テンプレートの識別用のIDを入力します。
	公開部署※1	テンプレートを利用・編集・削除できる部署を選択します。 (グループ企業オプションをお申込みのお客様のみ利用可能)

※1…テンプレート作成・編集時のみ設定可能

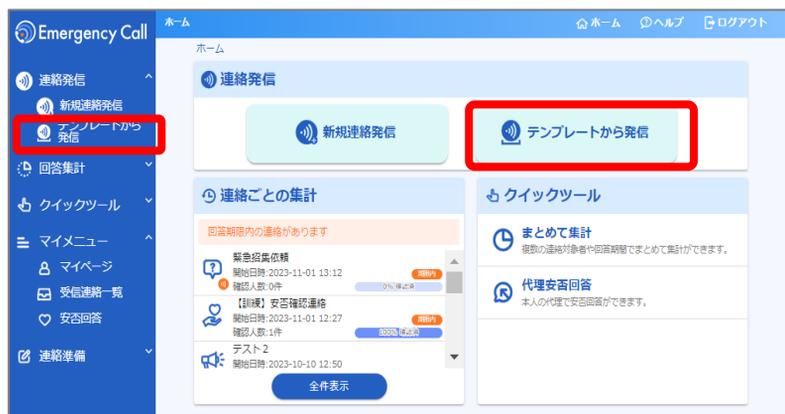
次のページに続きます

連絡発信時の設定項目は以下となります

設定項目		説明
連絡モード指定	通常連絡	メッセージのみを送信する際に利用します。受信者は「確認」操作をすることで連絡に対して確認したことになります。
	安否連絡	安否状況を確認する際に利用します。受信者は予め設定した安否確認項目の内容を回答します。
	質問連絡	安否以外に任意の質問項目を設定して送信する際に利用します。受信者は連絡に設定された質問項目(選択回答方式、数字回答方式、メッセージ回答方式)に回答します。
連絡先指定	属性指定	部署や検索ワード、グループ、地域などの属性を選択することで、その属性に該当するユーザが宛先に設定されます。
	ユーザ指定	宛先にユーザを個別に選択します。
	連絡対象媒体	発信する連絡媒体を選択します。属性指定ならびにユーザ指定で指定したユーザの内、連絡対象媒体で設定した媒体を登録しているユーザが連絡対象に設定されます。
その他の設定	音声切替	メッセージを読み上げるロボットボイスの音声を選択します。(契約タイプがメールのみの場合は利用できません)
	繰り返し条件	全ての連絡媒体に発信した後、最初の連絡媒体に戻って繰り返し連絡を行うタイミングを選択します。 <各ユーザ別に連絡を終えた後> 各ユーザの連絡先に一通り連絡が終わった後、ユーザ毎に異なった時間にリトライ連絡を開始 <全ユーザへの連絡を終えた後> 全ユーザの連絡先に一通り連絡が終わった後、一斉にリトライ連絡を開始
	連絡確認とする条件 (安否連絡の場合のみ)	安否連絡の集計対象となる安否回答の条件を選択します。
	結果通知先指定 通知条件	緊急連絡終了時に結果通知を行うか否かを選択します。
	結果通知先指定 通知先	緊急連絡終了時に結果通知を送る送信先情報を入力します。

(2) 予め用意した連絡から発信する

予め連絡内容を作成しておくことで緊急時にすばやく発信が可能です。
連絡内容を「テンプレート」と呼びます。
※テンプレートの作成方法は、P23を参照してください。



①ホーム画面で、「テンプレートから発信」を選択します。



②発信したいテンプレートの行]全体をクリックします。

※個人テンプレートを発信するには「個人テンプレート」のタブを選択してください。

テンプレート発信 >> 発信前確認(テンプレートからの発信)

発信前確認

連絡対象ユーザは **23名** です。
▶対象ユーザを確認する

連絡モード指定
安否連絡

修正する 予約する 発信する

連絡基本情報

タイトル 【地震】安否確認
【地震】安否確認
タイトル(英語) no titleaaaa
メッセージ
関東地域におきまして、震度6強の地震が発生しました。
各自、安否状況を登録してください。
メッセージ(英語) no message
連絡回数
連絡を繰り返す
連絡間隔：5分
繰り返し間隔：20分
繰り返し回数：1回

安否連絡 質問情報

本人：無事/負傷
家族：全員無事/負傷者あり/不明
家屋：無事/一部壊壊/倒壊/不明
会社：可能/不可能/不明

連絡先指定

属性指定：OR（どれかが一致）

グループ
テスト1

地域
被災拠点の地域

本社
安全本部
繰り返し条件
全ユーザへの連絡を終えた後
結果通知先指定 通知条件
緊急連絡の終了時に通知
連絡確認とする条件
連絡を開始した6日前からの安否回答
結果通知先指定 通知先

No	姓 名	連絡先
1	PCメール	e.wata@os.infocom.co.jp

修正する 予約する 発信する

③連絡内容を確認の上、「予約する」または「発信する」を選択します。

内容を修正した場合は、「修正する」を選択し、修正します。ここで行った修正は、もとのテンプレート自体は修正されず、今回の発信操作に限定した修正となります。

【発信操作時】

発信の確認

連絡を開始します。
対象人数： **23名**
連絡モード： **安否連絡**

回答期限を指定してください。 7 日後

キャンセル 発信する

【予約操作時】

発信日時の予約

連絡を開始します。
対象人数： **23名**
連絡モード： **安否連絡**

発信する日時を指定してください。
予約日時 0 時 0 分

回答期限を指定してください。 7 日後

キャンセル 予約する

④発信確認ポップアップまたは予約操作ポップアップで回答期限を設定し、発信または予約を行います。

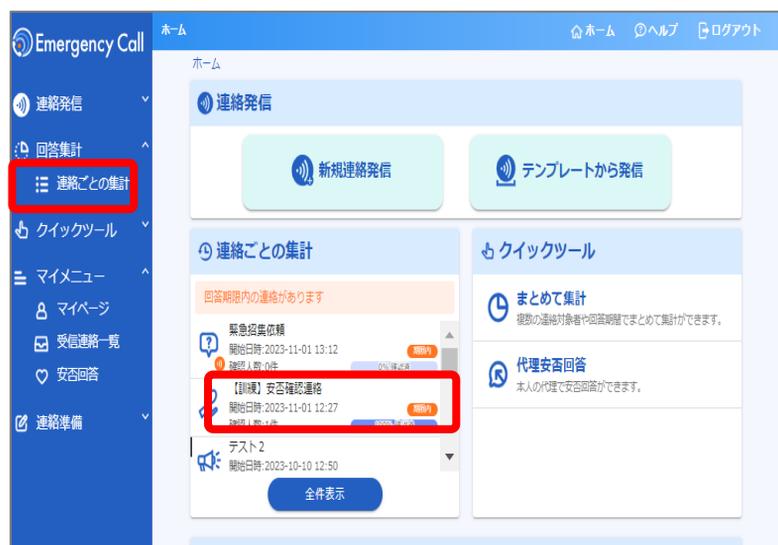
予約ポップアップの場合は、発信予約日時の設定も行います。

連絡発信の完了

3. 状況確認・集計

「連絡集計」「安否詳細」の権限が付与されているユーザは、状況確認・集計を行うことができます。

(1) 回答状況を集計する



① ホーム画面の“連絡ごとの集計”からの中から集計したい連絡を選択します。

※直近30件以前の連絡の場合は、「全件表示」を選択した先の連絡ごとの集計画面から連絡を選択してください。

② 集計結果が表示されます。

※種別「通常」の連絡の場合には、確認状況が表示されます。

▼ 回答期限を過ぎた連絡の場合

種別が「安否」の連絡で回答期限を過ぎている場合には「回答集計へ」のボタンを選択してください。



③確認したい回答内容を選択します。

※「ユーザを検索する」を選択するとユーザー一覧が表示されます。

④対象のユーザが表示されます。



回答状況の集計完了

<集計結果の部署別／検索ワード別表示>

集計結果を部署や検索ワード毎に表示することができます。

(2) 連絡状況を確認する

回答率の推移や連絡の発信ステータスを確認することができます。

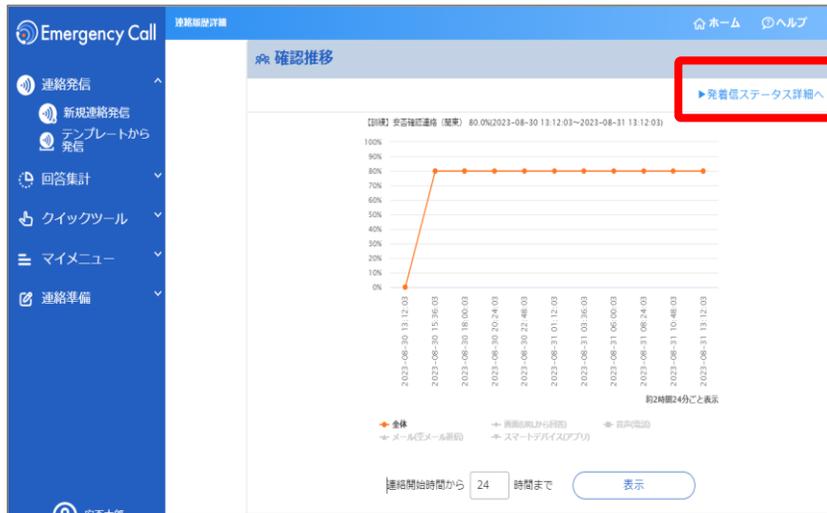


①ホーム画面の
“連絡ごとの集計”からの中から
集計したい連絡を選択します。

※直近30件以前の連絡の場合は、
「全件表示」を選択した先の連絡
ごとの集計画面から連絡を選択
してください。



②連絡履歴詳細の画面が表示
されますので、下部にある
「確認推移」のメニューを選択し
ます。



④各連絡先への連絡日時やステータスの情報が表示されます。

緊急連絡日時	ユーザID	氏名	所属部署	No	媒体	ステータス
2022-09-26 17:32	user0	ユーザー	〇〇株式会社	5	携帯メール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user0	ユーザー	〇〇株式会社	3	PCメール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user01	ユーザー1	〇〇株式会社	2	携帯メール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user07	ユーザー7	総務部	1	PCメール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user05	ユーザー5	〇〇株式会社	1	PCメール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user04	ユーザー4	営業部 + 東日本営業部	1	PCメール	連絡済(アドレスエラー)
2022-09-26 17:32	user03	ユーザー3	営業部 + 東日本営業部	1	PCメール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user02	ユーザー2	営業部 + 東日本営業部	1	PCメール	連絡済(正常終了)
2022-09-26 17:32	user01	ユーザー1	〇〇株式会社	1	PCメール	連絡済(正常終了)

連絡状況の確認完了

<ユーザ別のステータス>

ユーザID	氏名	所属部署	エラー有無	エラー件数
user01	ユーザー1	〇〇株式会社	エラー無し	-
user02	ユーザー2	営業部 + 東日本営業部	エラー無し	-
user03	ユーザー3	営業部 + 東日本営業部	エラー無し	-
user04	ユーザー4	営業部 + 東日本営業部	全てエラー	1/1
user05	ユーザー5	〇〇株式会社	エラー無し	-
user07	ユーザー7	総務部	エラー無し	-

「ユーザ別」のタブからはユーザごとのステータスを確認することができます。

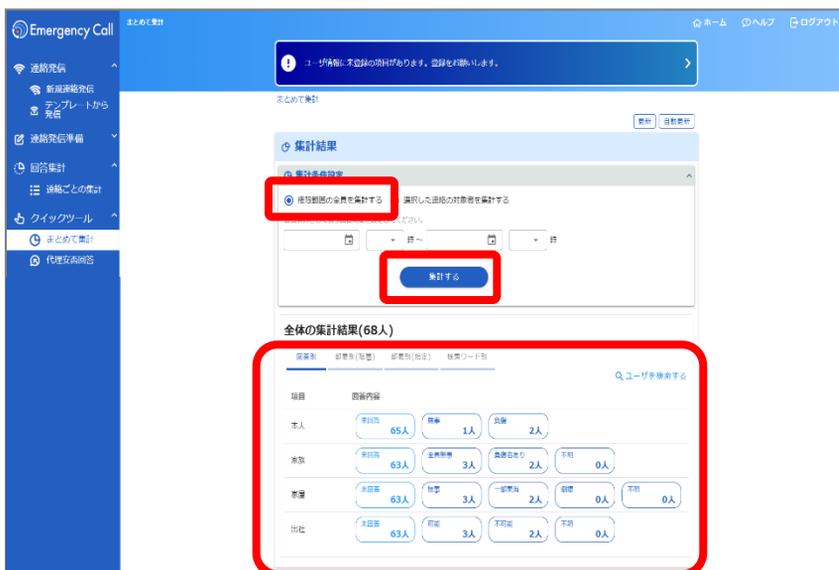
(3) 安否回答状況をまとめて集計する

種別が「安否」の連絡の場合に、複数の連絡をまとめて集計することができます。

(3)-1 権限範囲の全ユーザの安否回答状況を確認する場合



① ホーム画面の「まとめて集計」を選択します。



② 「権限範囲の全員を集計する」を選択します。

③ 「集計する」を選択します。

④ 集計結果が表示されます。

回答内容を選択すると選択した回答を行ったユーザが一覧で表示されます。

回答状況の集計完了

(3)-2 連絡の対象ユーザの安否回答状況を確認する場合

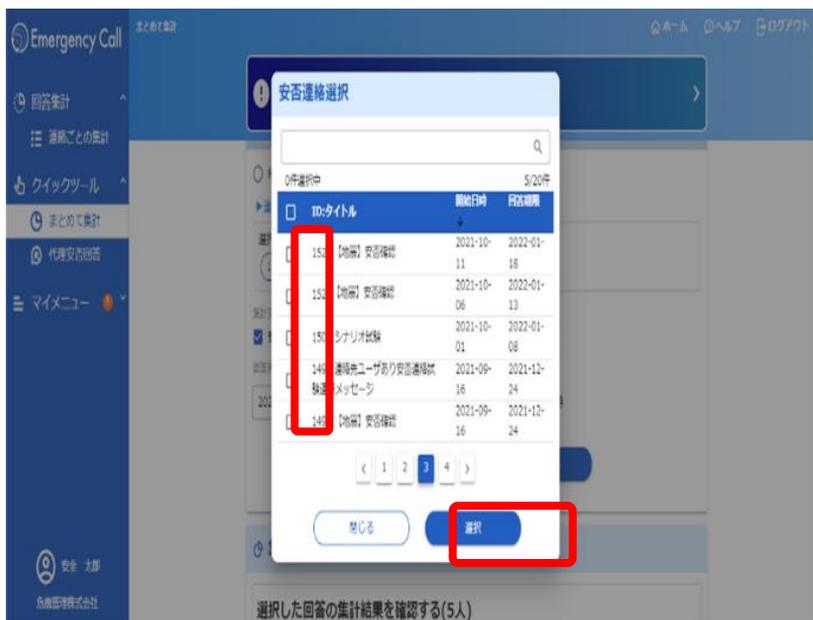


①ホーム画面の「まとめて集計」を選択します。



②「選択した連絡の対象者を集計する」を選択します。

③「▶連絡を選択する」をクリックし、対象とする連絡を選択する画面に遷移します。



④連絡から対象とする安否連絡にチェックを入れ、「選択」をクリックします。



④集計対象を選択します。

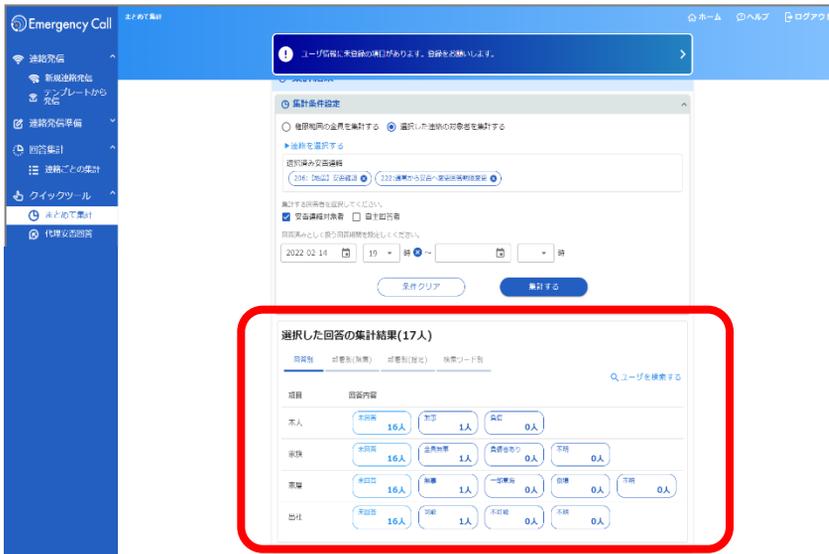
<安否連絡対象者>
選択した連絡の連絡対象となっているユーザ

<自主回答者>
選択した連絡の連絡対象とはなっていないが、設定した期間内に回答したユーザ



⑤「集計する」を選択します。

※必要に応じて、回答済みと扱う回答期間を設定してください。期間の初期値は、選択した安否連絡の連絡開始日時が設定されます。



⑥集計結果が表示されます。

回答内容を選択すると選択した回答を行ったユーザが一覧で表示されます。

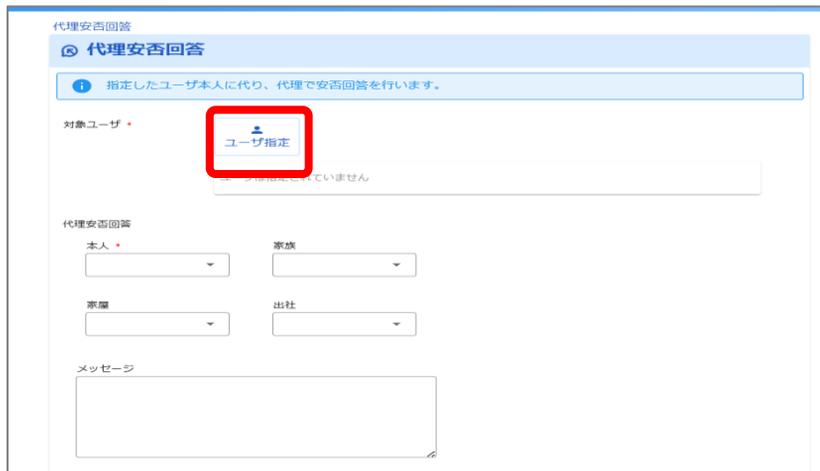


回答状況の集計完了

(2) 複数名まとめて代理安否回答を行う



① ホーム画面で「代理安否回答」を選択します。



② 「ユーザ指定」を選択し、代理で回答したい対象ユーザを検索します。



ユーザー一覧が表示されます。「ユーザ検索」にて対象のユーザを検索することもできます。

Q ユーザ検索

● 全件表示 ○ 選択のみ表示 ○ 未選択のみ表示
3件選択中

1-8 件表示(8件中)

ユーザID	氏名	所属部門	本人	家族	家屋	出社	メッセージ	安否 回答者	安否 日時
<input type="checkbox"/>	user01	ユーザー-1	営業部	無事			なし	本人	2025-02-26 09:28
<input type="checkbox"/>	user02	ユーザー-2	総務課	無事			なし	代理	2024-09-30 21:55
<input type="checkbox"/>	user03	ユーザー-3	総務課	無事			なし	代理	2024-09-30 21:55
<input type="checkbox"/>	user04	ユーザー-4	総務課	負傷	全員無事	無事	不可能	あり	本人 2025-01-16 16:50
<input type="checkbox"/>	user05	ユーザー-5	総務課		全員無事	無事	可能	なし	本人 2024-06-06 15:36
<input checked="" type="checkbox"/>	user06	ユーザー-6					なし	未登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	user08	ユーザー-8					なし	未登録	
<input checked="" type="checkbox"/>	user09	ユーザー-9					なし	未登録	

< 1 >

選択する

③一覧から代理回答したいユーザにチェックを付けて選択し、「選択する」を選択します。

代理安否回答

代理安否回答

指定したユーザ本人に代り、代理で安否回答を行います。

対象ユーザ

ユーザ指定

ユーザー-6 × ユーザー-8 × ユーザー-9 ×

代理安否回答

本人

無事 ×

家族

家屋

出社

メッセージ

選択ユーザの回答をする

③代理で回答する項目を入力し、「選択ユーザの回答をする」を選択します。

代理回答の確認

3人

上記人数のユーザの代理回答を行います。よろしいですか？

キャンセル

実行する

④確認画面で人数を確認し「実行する」を選択します。



代理安否回答(まとめて)
完了

(3) 代理質問回答を行う

① 質問連絡の回答状況の集計結果を表示します。

※手順詳細は、「(1) 回答状況を集計する」の章からご確認ください。



② ユーザー一覧から代わりに回答したいユーザにチェックを入れて「選択したユーザを代理回答する」を選択します。



③ 代理質問回答の画面が表示されますので、回答する項目を入力し、「代理回答する」を選択します。

代理質問回答完了

5. 掲示板

掲示板は、各社員（従業員）向けの会社や所属組織からのお知らせを投稿できる機能です。登録された記事は各ユーザのホーム画面に表示されます。

掲示板へ記事を登録するには、掲示板管理の権限が必要です。

※掲示板はオプション機能となりオプション設定が有効時にご利用いただけます



① 掲示板の「記事作成・編集」を選択します。



② 記事一覧画面にて「新規作成」を選択します。



③ 記事のタイトル、本文を入力の上、「登録する」を選択します。

登録した内容は、全ユーザのエマージェンシーコールのホーム画面に表示されるようになります。

6. 連絡準備

(1) テンプレート(連絡内容)を作成する

連絡内容を予めテンプレートとして登録することができます。

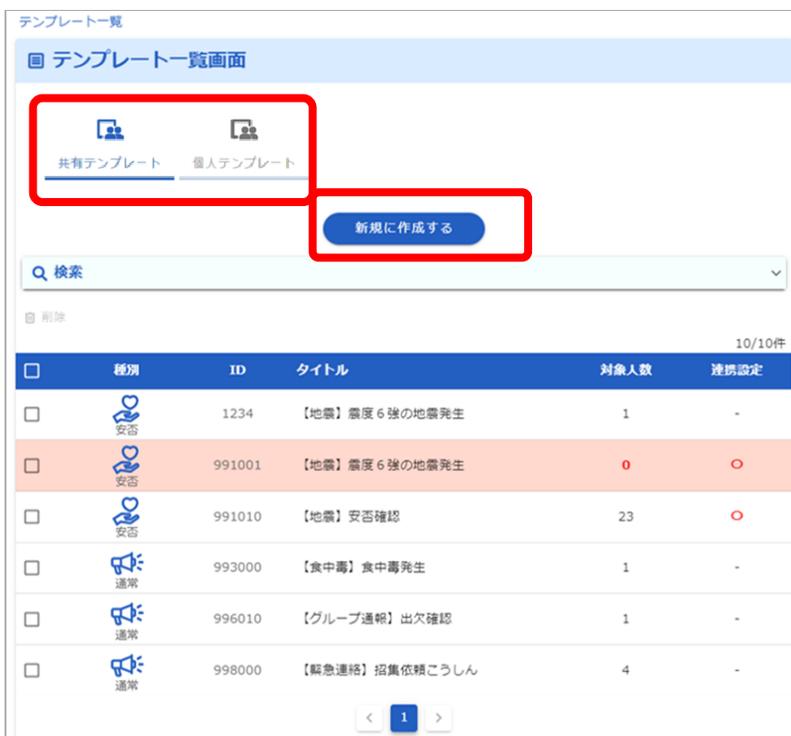
※「連絡発信」の権限が付与されているユーザが操作可能です

テンプレートは、共有テンプレートと個人テンプレートの2種類があります。

- 共有テンプレート: 連絡発信可能なユーザで共有される共通のテンプレート
- 個人テンプレート: ログインユーザ(自分)だけが利用できるテンプレート



① ホーム画面で、「テンプレート作成・編集」を選択します。



② 「共有テンプレート」「個人テンプレート」いずれか作成したい種別のタブに切り替えます。

「新規に作成する」を選択します。

テンプレートを編集または削除する場合は、テンプレートの一覧から該当の連絡を選択します。

テンプレート新規作成

ホーム ヘルプ ログアウト

テンプレート一覧 >> テンプレート新規作成

① テンプレート基本情報

テンプレートID *

0 / 16

タイトル *

0 / 50

タイトル(英語)

0 / 50

メッセージ * 録音なし ▶ 定型メッセージから引用

0 / 1024

メッセージ(英語)

0 / 1024

連絡制御

連絡間隔 *

5 分

連絡を繰り返す 繰り返さない

繰り返し回数 *

3 回

繰り返し間隔 *

15 分

② 連絡モード指定

連絡モード指定 *

通常連絡 通常 メッセージを送ります。受信者はメッセージ「確認」操作のみ行います。

安否連絡 安否 メッセージに安否確認質問（定型）をつけて送ります。

質問連絡 質問 メッセージにつける質問項目を指定してください。（最大10件）

③ 連絡先指定

ユーザを属性情報でまとめて指定する

属性は指定されていません

ユーザを個別に検索して指定する

ユーザは指定されていません

連絡対象媒体 *

PCメール 携帯メール 固定電話 携帯電話 PHS FAX スマートデバイス

▶ 対象ユーザを確認する

④ その他の設定

キャンセル

テンプレート保存前確認画面へ

③登録したい内容を設定します。
設定した後、
「テンプレート保存前確認画面へ」
を選択します

設定項目については、連絡発信時の
設定項目（8～9ページ参照）と同
様です。

テンプレート一覧 >> テンプレート新規作成 >> テンプレート保存前確認

テンプレート詳細

連絡対象ユーザは

4名

です。

[▶対象ユーザを確認する](#)

連絡モード指定



通常連絡

[修正する](#)[テンプレート保存する](#)

連絡基本情報

テンプレートID

1111

公開部署

指定部署配下も含む

タイトル

地震用の連絡

タイトル(英語)

メッセージ

地震用の連絡

メッセージ(英語)

連絡制御

繰り返さない

連絡間隔：5分

連絡先指定

属性指定：AND（全て一致）

部署

本社

ユーザ個別指定：指定されていません

連絡対象媒体

PCメール/携帯メール/固定電話/携帯電話/PHS/FAX/スマートデバイス

[▶対象ユーザを確認する](#)

その他の設定

音声切替

女

連絡者

本社

安全太郎

結果通知先指定 通知条件

-

結果通知先指定 通知先

-

[修正する](#)[テンプレート保存する](#)

- ④内容を確認の上、
「テンプレート保存する」を選択します。



テンプレートの保存完了

<既存テンプレートのコピー>

既に登録済みのテンプレートの内容を基にした新規作成(コピー)が可能です。

テンプレート一覧

テンプレート一覧画面

共有テンプレート

新規に作成する

検索

削除

10/10件

<input type="checkbox"/>	種別	ID	タイトル	対象人数	連携設定
<input type="checkbox"/>	安否	1234	【地震】震度6強の地震発生	1	-
<input type="checkbox"/>	安否	991001	【地震】震度6強の地震発生	0	○
<input type="checkbox"/>	安否	991010	【地震】安否確認	23	○
<input type="checkbox"/>	通報	993000	【食中毒】食中毒発生	1	-
<input type="checkbox"/>	通報	996010	【グループ通報】出欠確認	1	-
<input type="checkbox"/>	通報	998000	【緊急連絡】招集依頼ごうしん	4	-

< 1 >

①テンプレート一覧画面で基にしたいテンプレートの行全体をクリックします。

テンプレート一覧 >> テンプレート詳細

テンプレート詳細

連絡対象ユーザは
23名
です。
▶対象ユーザを確認する

連絡モード指定
安否連絡

修正する 削除する **コピーする**

連絡基本情報

テンプレートID
991010

②「コピーする」を選択します。

① テンプレート基本情報

テンプレートID*

公開範囲

タイトル*

【地震】安否確認

③基にしたテンプレートの連絡設定項目が設定された新規作成画面が表示されます。
任意の項目を変更することで、新たにテンプレートが作成できます。

(2) 連絡先の登録状況を確認する

各ユーザで連絡先が登録されているか、エラーとなっていないか等の連絡先登録状況を確認することができます。

※「連絡先状況確認」の権限が付与されているユーザが操作可能です

(2)-1 連絡先登録状況を確認する(ユーザ別)



①「連絡準備」メニューから「連絡先登録状況」を選択します。



②ユーザ別で「登録媒体」、「エラーアドレス有無」の確認ができます。

検索機能、アドレス状況で、連絡先の登録状況でユーザを絞り込むことができます。

<対象者への連絡発信>
対象ユーザに対して連絡発信することができます。
連絡先登録のリマインド機能としてご活用ください。

※「連絡発信」の権限が付与されているユーザが可能

(4)-2 連絡先登録状況を確認する(部署別)



①「連絡準備」メニューから「連絡先登録状況」を選択します。



②「部署別」タブを選択します。



③部署ごとの「全連絡媒体登録ユーザ」「エラーアドレスを含むユーザ」を確認できます。

ユーザ別で確認したい場合は、該当のリンクを選択します。

<登録先状況確認の検索機能>

検索

設定済み検索条件
登録媒体/すべて未登録(PCメール)

基本情報 部署 検索ワード グループ 地域 登録媒体 ステータス

指定しない
 全媒体未登録
 媒体別

指定した媒体が すべて いずれか 未登録

PCメール 会社メール(仮) 固定電話 携帯電話 PHS FAX
 スマートデバイス LINEアプリ

検索条件クリア 検索する

アドレス状況: 全ユーザ エラーアドレスなし エラーアドレスあり すべてエラーアドレス

検索項目／フィルタ		説明
検索 (登録媒体)	指定しない	登録媒体の条件なしで絞り込みます。
	全媒体未登録	連絡媒体が1件も登録されていないユーザを絞り込みます。
	媒体別-すべて [登録/未登録]	選択した連絡媒体全てが登録/未登録のユーザを抽出します
	媒体別-いずれか [登録/未登録]	選択した連絡媒体いずれかが登録/未登録のユーザを抽出します
アドレス状況	全ユーザ	アドレス状況の条件なしで絞り込みます
	エラーアドレスなし	登録されたメールアドレス全てがエラーがないユーザを絞り込みます。
	エラーアドレスあり	登録されたメールアドレスのいずれかがエラーアドレスのユーザを絞り込みます。
	すべてエラーアドレス	登録されたメールアドレスの全てがエラーアドレスのユーザを絞り込みます。

【エラーアドレスとは】

エマージェンシーコールからメール送信時に、正常に送信できずにエラーがメールサーバに返ってきた状態です。登録アドレスが間違っていたり受信拒否をしている可能性があります。(一度もメール送信していないアドレスは「エラーアドレスなし」に分類されます)

(3)宛先テスト連絡を行う

メールアドレスを対象にテスト連絡を行います。

緊急連絡発信では確認や回答操作を行った場合は以降の連絡媒体への発信は行われませんが、宛先テスト連絡では登録された連絡媒体全てに連絡が発信されます。

※「連絡発信」の権限が付与されているユーザが操作可能です



①「連絡準備」メニューから「宛先テスト連絡」を選択します。

② 連絡基本情報

タイトル *

エマージェンシーコール連絡先確認テスト 19 / 50

タイトル(英語)

Emergency Call Contact Confirmation Test 40 / 50

メッセージ * ▶ 定型メッセージから引用

管理者からの、エマージェンシーコール登録連絡先確認のテスト連絡です。
※この連絡への回答は不要です。

このメールにお心当たりのない方はメールを削除してください。

81 / 1024

連絡対象媒体 *

PCメール 携帯メール

▶ 対象ユーザを確認する

連絡前確認画面へ

②テスト連絡のタイトル、メッセージ、連絡先を指定し「連絡前確認画面へ」を選択します。

連絡対象ユーザは 17 名です。
▶ 対象ユーザを確認する

連絡モード指定

通話連絡

修正する 予約する 発信する

③「発信する」を選択するとテスト連絡が発信されます。

(4) 質問項目を予め登録する

連絡種別「質問」の連絡時に利用する質問項目を予め登録することができます。
登録した質問項目は連絡発信やテンプレート作成時に利用できます。



①ホーム画面で、「テンプレート作成・編集」を選択します。



②「質問項目」のタブに切り替えて、「新規に作成する」を選択します。

作成済みの質問項目を編集する場合は、本画面の一覧から該当の質問項目を選択します。

① 質問項目 新規作成

質問ID * 0 / 16

回答形式 選択入力 数字入力 メッセージ入力

回答必須 この質問項目を回答必須にする

質問内容(日本語) * 0 / 100

質問内容(英語) 0 / 100

音声ガイダンス * ⑦
 0 / 255

回答選択肢 * 選択肢(日本語)は1つ以上入力してください。

タイダル番号 ②	選択肢タイトル(日本語)	選択肢タイトル(英語)
0	<input type="text" value="出席"/>	<input type="text" value="attendance"/>
1	<input type="text" value="欠席"/>	<input type="text" value="absent"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>	<input type="text"/>
6	<input type="text"/>	<input type="text"/>
7	<input type="text"/>	<input type="text"/>
8	<input type="text"/>	<input type="text"/>
9	<input type="text"/>	<input type="text"/>

③ 質問項目 新規作成画面にて、入力欄を設定の上、「登録する」を選択します。

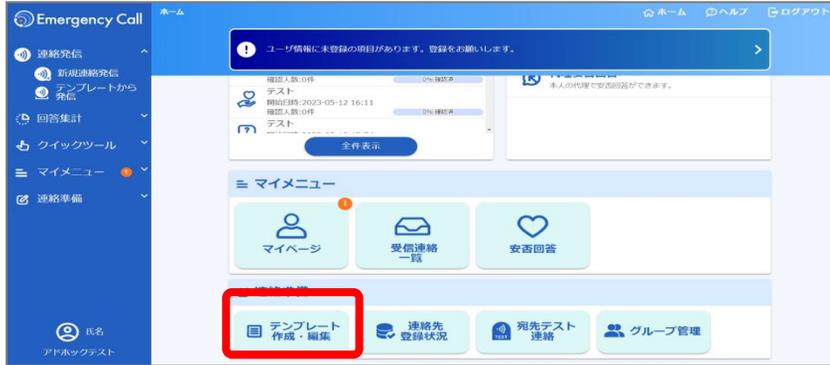
<質問項目の回答形式>

「選択入力」「数字入力」「メッセージ入力」の3方式より選択頂けます。

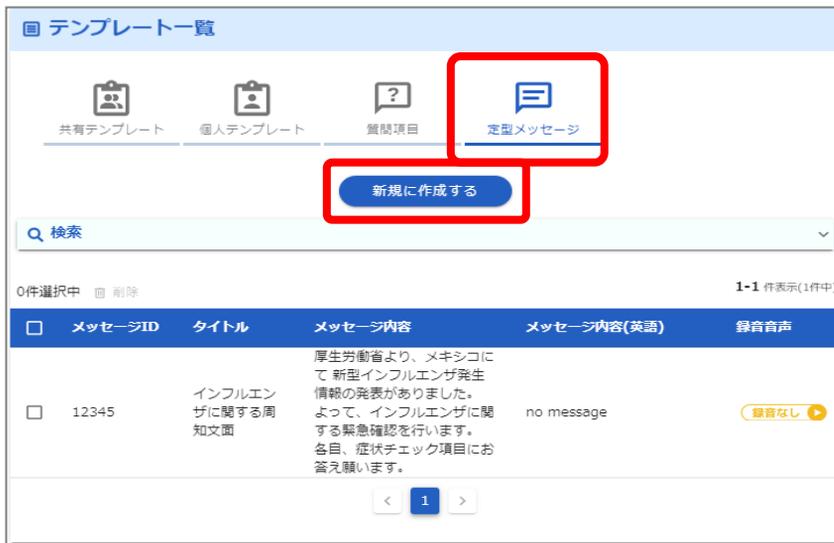
回答形式	説明
選択入力	1～10個の回答選択肢を用意し、ユーザはその中から回答する形式になります。
数字入力	半角数字のみを受け付ける回答形式になります。
メッセージ入力	ユーザが任意の文字列を入力して回答する形式になります。

(5) 連絡メッセージを予め登録する

連絡発信時に利用するメッセージやタイトルの文面を予め登録することができます。登録したメッセージは連絡発信やテンプレート作成時に利用できます。



①ホーム画面で、「テンプレート作成・編集」を選択します。



②「定型メッセージ」のタブに切り替えて、「新規に作成する」を選択します。

作成済みのメッセージを編集する場合は、本画面の一覧から該当のメッセージを選択します。

定型メッセージ 新規作成

メッセージID * 0 / 16

タイトル * 0 / 80

メッセージ内容 * 0 / 1024

メッセージ内容(英語) 0 / 1024

登録する

③メッセージ 新規作成画面にて、入力欄を設定の上、「登録する」を選択します。