

はじめに

マニュアルについて

本マニュアルは、「スーパーユーザ」用のマニュアルです。
「スーパーユーザ」のアカウントを持つユーザが、エマージェンシーコールシステムの運用をするにあたって必要なデータの入力やメンテナンスを行うための説明が記載されています。
本マニュアルでは、下記の流れに従って説明しています。

① 各種設定 (10 ページ)



② アカウント管理 (117 ページ)



③ その他の機能 (137 ページ)

項目説明のマークについて

項目説明の際に、項目の頭に付いているマークの種類について説明します。

- ◆: 必ず登録しなければいけない項目です。(必須項目)
- ◇: 必要に応じて登録する項目です。
- : 参照のみで、入力や変更はできない項目です。

ユーザについて

エマージェンシーコールでは、スーパーユーザ用、人事管理者用、一般ユーザ用の3つの専用画面があります。それぞれを使用するためには、それぞれのアカウントの発行が必要です。

スーパーユーザ

スーパーユーザは、基本的にシステムの設定等をメンテナンスすることができます。その他の機能としては、スーパーユーザと人事管理者の画面を使用できるアカウントを発行、安否確認項目の作成、部署の作成を行うことができます。

人事管理者

人事管理者は、ユーザの登録や削除、権限の付与など、ユーザ情報に関する操作を行うことができます。

一般ユーザ

エマージェンシーコールを使用する、全てユーザが使用する画面です。本人の情報を変更したり、本人宛の緊急連絡の内容を確認すること等ができます。付与された権限によっては、緊急連絡の開始や連絡情報の登録、連絡状況の確認など、緊急連絡／安否確認システムとしての機能を使用することができます。権限の設定は、人事管理者が行います。

PCウェブについての注意事項

ブラウザについて

エマーゼンシーコールをPCから操作する際には、PC上に適切なブラウザがインストールされている必要があります。動作確認済みのブラウザは、Windows10 Pro 版の Internet Explorer11、Google Chrome86.、FireFox82、Edge86(Chromium)です。但し、タブブラウズ機能を使つてのアクセスは、正常に動作しない可能性がありますのでご注意ください。

上記以外のブラウザ、または上記のバージョン以外のブラウザをご利用になった場合、エマーゼンシーコールが正常に動作しない可能性がありますのでご了承ください。

また、エマーゼンシーコールのPCインターフェイスの一部では、JavaScript を使用しています。ブラウザの設定により、スクリプトの動作を禁止している場合、一部の画面が正しく表示されません。エマーゼンシーコールをご利用の際には、スクリプトの動作を許可するようにしてください。なお、設定方法等については、各ブラウザのヘルプを参照してください。



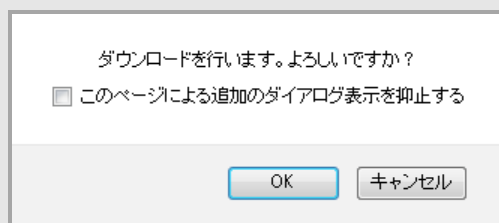
注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。



注意

Firefox、または Google Chrome を利用していた場合、下記のようなポップアップ画面にダイアログ抑止設定が表示されることがあります。このダイアログ抑止設定をされても、エマーゼンシーコールのポップアップ画面を抑止されません。



使用できる文字について



エマーゼンシーコールでは、「JIS X 0208(第一水準、第二水準)」の文字をご利用頂けます。PCのウェブ画面に、その他の環境依存文字(Unicode文字)等を入力した場合は、正しく表示できない場合や登録ができない場合があります。環境依存文字を入力した場合の詳細は、「3. PCウェブで使用できる文字について」(153 ページ)を参照してください。



PC上からの音声再生機能について

エマージェンシーコールは、情報を音声でPC上から再生することができる機能があります。
(再生のファイル形式は WAV ファイルとなります。)

この音声再生には、Windows Media Player をご利用されることを推奨致します。

なお、再生される情報には、電話からアクセスし録音された肉声と、システムがテキスト情報を音声に変換したロボットボイスと2種類あり、下記のように見分けることができます。

- ・電話から録音された音声:  または「録音音声: 有り」、「有り」という文言が表示されている。
- ・ロボットボイス:  または「録音音声: 無し」、「無し」という文言が表示されている。

上記の文字、またはアイコン( または )をクリックすると、PC上から再生することができます。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末の場合は、音声ファイルの形式が異なるため、音声再生できない場合があります。

各画面共通のボタン操作

常に画面上部に表示されるボタンです。

- ◆ <<戻る : 前のページに戻ります。
- ◆ ヘルプ : システムのバージョンと「エマージェンシーコールFAQサイト」をご覧頂けます。
- ◆ ログアウト: ログイン画面に戻ります。

一覧表示時に表示されるボタンです。

- ◆ <前へ : 前のページを表示します。
- ◆ 次へ> : 次のページを表示します。
- ◆ <<最初へ : 最初のページを表示します。
- ◆ 最後へ>> : 最後のページを表示します。

エマージェンシーコールFAQサイトの閲覧方法

- ① 画面の右上にある「ヘルプ」ボタンをクリックします。



- ② システムのバージョンが表示されますので、「ここ」をクリックしてください。



- ③ エマージェンシーコールFAQサイトが表示され、トップ画面に閲覧方法などが表示されますので、ご覧になりたい項目をカテゴリーメニューから選択してください。



エマージェンシーコールマニュアルのダウンロード方法

- ① 画面の右上にある「ヘルプ」ボタンをクリックします。



- ② システムのバージョンが表示されますので、「ここ」をクリックしてください。



- ③ エマージェンシーコールFAQサイトが表示されますので、「カテゴリーメニュー」内の「マニュアル(ダウンロード)」をクリックします。
- ④ ダウンロードするマニュアル名をクリックします。



- ⑤ PDFファイルが表示されますので、ブラウザの機能を利用して保存操作を行ってください。

目次

はじめに.....	1
マニュアルについて.....	1
項目説明のマークについて.....	1
ユーザについて.....	2
スーパーユーザ.....	2
人事管理者.....	2
一般ユーザ.....	2
PCウェブについての注意事項.....	3
ブラウザについて.....	3
PC上からの音声再生機能について.....	4
各画面共通のボタン操作.....	4
エマーゼンシーコールFAQサイトの閲覧方法.....	5
エマーゼンシーコールマニュアルのダウンロード方法.....	6
目次.....	7
第1章 各種設定.....	10
1. システム設定.....	10
2. ログイン設定.....	20
2-1. IPアドレスの指定方法.....	21
3. ユーザ情報画面設定.....	23
4. 安否確認項目の設定.....	25
4-1. 安否確認項目の新規登録.....	25
4-2. 安否確認項目の変更方法.....	28
4-3. 安否確認項目の削除方法.....	30
5. 部署管理.....	33
5-1. 部署の新規登録.....	33
5-2. 部署の変更方法.....	35
5-3. 部署の削除方法.....	37
5-4. 部署のダウンロード方法.....	39
5-5. 部署のアップロード方法.....	41
6. 地域管理.....	47
6-1. 地域の新規登録.....	47
6-2. 地域の変更方法.....	49
6-3. 地域の削除方法.....	50
6-4. 地域のダウンロード方法.....	52

6-5. 地域のアップロード方法.....	54
7. 検索ワード管理	60
7-1. 検索ワードの新規登録.....	60
7-2. 検索ワードの選択項目作成方法.....	62
7-3. 検索ワードの変更方法.....	64
7-4. 検索ワードの削除方法.....	66
7-5. 検索ワードのダウンロード方法.....	67
7-6. 検索ワードのアップロード方法.....	70
8. クイックコマンダー管理(オプション).....	76
8-1. クイックコマンダーの定型連絡の設定方法.....	76
8-2. クイックコマンダーの定型連絡の解除方法.....	81
9. メールコマンダー設定(オプション).....	85
9-1. メールコマンダーの新規作成方法.....	85
9-2. メールコマンダー設定の変更・削除方法.....	88
10. 地震確報設定(オプション).....	90
10-1. 地震確報設定の設定条件の確認方法.....	90
10-2. 地震確報設定の定型連絡の設定方法.....	92
10-3. 地震確報設定の定型連絡の解除方法.....	96
11. 津波情報設定(オプション).....	99
11-1. 津波情報設定の設定条件の確認方法.....	99
11-2. 津波情報設定の定型連絡の設定方法.....	101
11-3. 津波情報設定の定型連絡の解除方法.....	105
12. 特別警報設定(オプション).....	108
12-1. 特別警報設定の設定条件の確認方法.....	108
12-2. 特別警報設定の定型連絡の設定方法.....	110
12-3. 特別警報設定の定型連絡の解除方法.....	114
第2章 アカウント管理.....	117
1. スーパーユーザのアカウント管理.....	117
1-1. スーパーユーザアカウントの新規作成.....	117
1-2. スーパーユーザアカウントのパスワード変更方法.....	119
1-3. スーパーユーザアカウントの削除方法.....	120
2. 人事管理者のアカウント管理.....	121
2-1. 人事管理者アカウントの新規作成.....	121
2-2. 人事管理者アカウントの変更方法.....	124
2-3. 人事管理者アカウントの削除方法.....	127
2-4. 人事管理者アカウントのダウンロード方法.....	128
2-5. 人事管理者アカウントのアップロード方法.....	130
第3章 その他の機能.....	137

1. 実行履歴の確認方法	137
2. アクセスログダウンロード	139
3. 安否回答一括削除	142
4. 操作ログ	143
付録	146
1. 検索機能の使い方	146
1-1. 検索の種類	146
1-2. 検索項目を入力せずに検索を行った場合	146
1-3. 複数の検索項目を入力して検索を行った場合	147
1-4. IDまたは部署名をフリーワードで検索する方法	147
2. Microsoft Excel に関する補足	148
2-1. テキストファイルの開き方	148
2-2. テキストファイルの作成方法	151
3. PCウェブで使用できる文字について	153
4. 登録件数の制限値一覧	154

第1章 各種設定

ここでは、画面上部にある「各種設定」ボタンを選択した際に行うことができる設定について説明します。



注意

お申し込み時のオプションの設定によって、メニュー内の項目が変わりますのでご注意ください。

1. システム設定

ここでは、画面を開いた時に最初に表示される値やデータの保存期間など、システムに関連する項目の設定を行います。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「システム設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for '各種設定' (Various Settings), 'アカウント管理' (Account Management), '実行履歴' (Execution History), and 'データ管理' (Data Management). Below this, the '各種設定' section is active, displaying a menu of settings options. The 'システム設定' (System Settings) option is highlighted with a red dashed box. The menu items and their descriptions are as follows:

メニュー	
システム設定	エマージェンシーコールのシステム設定
ログイン設定	ログイン時チェック等の各種設定
ユーザ情報画面設定	一般ユーザのユーザ情報画面の各種設定
安否確認項目設定	安否の確認項目の設定
部署管理	部署の設定
地域管理	地域の設定
検索ワード管理	検索ワードの設定
クイックコマンドー設定	クイックコマンドーの設定
クイックコマンドーTEL+設定	クイックコマンドー TEL+ 用の設定
メールコマンドー設定	メールコマンドーの設定
地震確報・津波情報設定	地震確定情報と津波情報による連絡の設定
特別警報設定	特別警報による連絡の設定

- ② 設定を行う項目を入力または選択し、「**変更**」ボタンをクリックしてください。各項目の詳細については、次のページを参照してください。

(※画像の大きさの関係で、2ページにまたがり分割されています。)

● システム設定		
ここではシステムに関連する項目の設定を行います。		
◇ 連絡関連項目の設定		
* 必須入力		
変更		
共通		
リトライ関連	休止時間 <input type="text" value="5"/> 分 * リトライ間隔 <input type="text" value="20"/> 分 リトライ回数 <input type="text" value="3"/> 回 タイミング <input type="text" value="全ユーザへの連絡を終えた後"/>	連絡時の休止時間の設定。画面の場合はデフォルト値。音声の場合はこの値で連絡を行う。
メール返信確認	<input checked="" type="checkbox"/> メール返信による確認を行う	通常・安否のメール返信による確認の設定。質問のメール返信による確認は利用できません。
メール件名文字数	<input type="text" value="50"/> 文字	緊急連絡メールの件名文字数設定 30文字以上に設定した場合はNTTドコモの一部機種で、50文字に設定した場合はウィルコムの一部機種でメール返信確認が利用できなくなる場合があります。
回答期限 *	<input type="text" value="7"/> 日間 (最大 99 日)	連絡の回答期限を設定。
安否回答削除	<input checked="" type="checkbox"/> 安否連絡時、安否回答削除を行う	安否連絡時に緊急連絡先ユーザを対象に安否回答の削除を行います。
テスト連絡最大回数	最大 <input type="text" value="5"/> 回 (最大 10 回)	各ユーザが1日にできる、テスト連絡（電話・FAX）の最大回数。電話・FAX以外のテスト連絡は無制限。
スマートデバイス登録時の既存連絡先固定	<input type="text" value="連絡先を固定しない"/>	スマートデバイスのアプリケーションの初期設定を行なうと、緊急連絡先の第1媒体に「スマートデバイス」が自動登録され、既存の緊急連絡先は、それぞれ一段ずつ登録されます。 既存の緊急連絡先の順番を固定する場合は、固定する範囲を設定してください。「連絡先を全て固定」を選択した場合、下記「スマートデバイス用メニュー表示」は未チェックの状態設定されます。
メールコマンドー認証キー	<input type="text"/>	メールコマンドー用の送信メールに付与する認証キーを設定します。
安否回答後メッセージ	<input type="text"/>	安否回答後に表示する指示メッセージの設定。
音声関連		
メッセージ最大録音時間	<input type="text" value="30"/> 秒 (最大 180 秒)	連絡時メッセージの最大録音時間。
音声タイプのデフォルト	<input type="radio"/> 男性 <input checked="" type="radio"/> 女性	定型連絡登録・連絡開始時に画面で指定する音声タイプのデフォルト選択値。
安否回答省略	<input checked="" type="checkbox"/> 音声の安否回答機能で、「0」による安否回答省略を行う	音声の安否回答機能で、「0」による安否回答省略を行うか否かの設定
安否回答省略ガイダンスのスキップ	<input type="checkbox"/> 安否回答省略ガイダンスのスキップを可能にする	安否回答省略ガイダンスのスキップの設定

◇ その他の項目の設定

共通関連				
データの保存期間	連絡状況	365	日	各種データの保存期間の設定。
	安否回答	365	日	
	伝言メッセージ	30	日	
	掲示板	30	日	
	各種ユーザ実行ログ	365	日	
	アクセスログ	365	日	
スーパーユーザログインロック	ロックがかかるまでの、ログインエラー回数	0	回 (空白の場合ロック無し)	スーパーユーザがログイン時にパスワードを指定回数間違えたときにかかるロックの指定。
	ロック解除までの時間	0	分	
人事管理者ログインロック	ロックがかかるまでの、ログインエラー回数	0	回 (空白の場合ロック無し)	人事管理者がログイン時に、パスワードを指定回数間違えたときにかかるロックの指定。
	ロック解除までの時間	0	分	
ユーザログインロック	ロックがかかるまでの、ログインエラー回数	0	回 (空白の場合ロック無し)	ユーザがログイン時に、パスワードを指定回数間違えたときにかかるロックの指定。
	ロック解除までの時間	0	分	
画面関連				
一覧の表示件数	PC	20	件 / 1 ページ	画面上の各種一覧の件数。
	モバイル	10	件 / 1 ページ	
自動最新表示	更新間隔	1	分	自動最新表示の間隔を指定する。 画面を開いたときの自動最新表示の実行状態を指定する。
	<input type="checkbox"/> 初期画面で自動更新を行う			
スマートデバイス用メニュー表示	<input checked="" type="checkbox"/> アプリケーション連携用メニューを表示する			スマートデバイスから一般ユーザサイトにアクセスした際、スマートデバイス用アプリケーションのダウンロードリンクと起動リンクのメニューを表示します。
安否集計画面	複数連絡の安否集計の初期条件 *			複数の連絡をまとめて安否集計する機能で、集計対象とする連絡を選択する初期条件を設定します。
	最新の安否連絡から 15 分以内の連絡			
	回答状況詳細画面の初期表示設定	表示方法		
	<input type="radio"/> 部署指定表示 <input checked="" type="radio"/> 部署階層表示 <input type="radio"/> 検索ワード指定表示 <input type="radio"/> 縦並び <input checked="" type="radio"/> 横並び			回答状況詳細-項目別一覧画面での、初期表示時の表示方法および一覧のレイアウトを指定します。
	<input checked="" type="checkbox"/> ユーザー一覧にメッセージ内容を表示する			安否集計のユーザー一覧にメッセージの内容を表示します。
ダウンロード関連	<input checked="" type="checkbox"/> ダウンロード項目に検索ワードを含める			安否集計、連絡状況のダウンロード項目に検索ワードを含めます。
グラフ関連 *	連絡状況グラフの初期表示期間 24 時間			
個人情報保護方針の確認	<input type="checkbox"/> 個人情報保護方針を確認する			ユーザ情報画面に個人情報保護方針へのリンクを表示します。
音声関連				
入力チェック *	入力リトライ回数	3	回	音声サービスの入力時のエラー制限の設定。
	入力リトライタイムアウト	5	秒 (最大 60 秒)	
各種メッセージ最大録音時間	安否/質問回答	30	秒 (最大 180 秒)	各種メッセージの最大録音時間。
	安否/質問確認項目	30	秒 (最大 180 秒)	
	伝言	30	秒 (最大 180 秒)	
	お知らせ	30	秒 (最大 180 秒)	

<<戻る

◎連絡関連項目の設定

<共通>

- ◆リトライ関連
(「休止時間」のみ必須項目)

リトライを行う際の休止時間、リトライ間隔、タイミングを入力します。画面の場合は、画面を開いた時に最初に表示される値、音声メニューの場合はこの設定で連絡が行われます。

休止時間	登録している緊急連絡先の連絡間隔時間を、1から99までの半角数字で入力します。(第一連絡先に連絡を行ってから、第二連絡先に連絡を行うまでの時間です。)
リトライ間隔	登録されている緊急連絡先へ一通り連絡を行った後、再び第一連絡先から連絡を行うことを「リトライ」と言います。このリトライを何分間隔で行うかを、0から999までの半角数字で入力します。
リトライ回数	リトライを最大何回行うかを、0から99までの半角数字で入力します。
タイミング	「各ユーザ別に連絡を終えた後」または「全ユーザへの連絡を終えた後」のどちらかを選択します。 <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しますので、媒体が少ないユーザ程、連絡が早く完了します。 <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が開始されますので、一人でも連絡先を多く登録しているユーザがいると、リトライが開始されるまでに時間がかかる場合があります。



注意

各ユーザが登録している緊急連絡先で、リトライの設定をしていない場合は、このリトライ間隔・回数に関係なくリトライは実施されません。

- | | |
|--|---|
| ◇メール返信確認 | メールへ連絡したときに、メールを返信することで確認済みとするかの設定を行います。
この設定を行った場合、安否確認連絡の場合は、全ての安否確認項目の最初の回答を選択したことになります。
但し、この設定に関わらず、質問付き連絡はメール返信での回答はできません。 |
| ◇メール件名文字数 | 緊急連絡メールの件名に表示する文字数を設定します。
6文字、30文字、50文字の中から選択してください。 |
| ◆回答期限 | 緊急連絡の確認、または回答を行なう期限の画面を開いた時に最初に表示される値を設定します。1から99までの半角数字で入力してください。 |
| ◇安否回答削除 | 安否確認連絡時に、連絡先として選択されているユーザの安否状況をクリアします。 |
| ◇テスト連絡最大回数
(電話とFAXのみ対象) | 各ユーザが、登録した緊急連絡先に間違いがないかを確認するテスト連絡を、1日に最大何回まで行わせるかの設定を行いません。設定回数を過ぎると、次の日までエラーメッセージを表示し、テスト連絡を行なうことはできません。
1回、3回、5回、7回、10回の中から選択してください。 |
| ◇メールコマンダー認証キー
(メールコマンダーオプション機能ご利用時のみ表示) | メールコマンダー機能を使用する際に、トリガーとなるメールに認証キーを設定します。半角英数字16文字以上128文字以内で入力してください。 |
| ◇安否回答後メッセージ | 各ユーザの安否回答後に表示するメッセージを設定します。1024文字以内で入力してください。 |



注意

「メール返信確認」機能を使用する場合は、必ず、メール返信時にタイトルを変更せずに送信する必要があります。

件名を使用しない、SMS(ショートメッセージングサービス)やMMS(マルチメディアメッセージングサービス)などで返信した場合は、回答を受け付けることができません。



注意

「メール返信確認」を使用し、「メール件名文字数」を30文字以上に設定した場合は、NTTドコモの一部機種で、50文字に設定した場合は Y!mobile の一部機種でメール返信確認が行えない場合があります。



注意

「メールコマンダー認証キー」を設定することにより、なりすましによるメールコマンダーの自動連絡を防ぐことができます。

また、セキュリティを維持させる為、「メールコマンダー認証キー」は定期的に変更してください。



注意

「メールコマンダー認証キー」を設定した場合、トリガーとするメール本文にここで設定した認証キーが入っていない場合には、メールコマンダー機能で設定した開始条件と合致したメールを受信しても緊急連絡は開始されません。

「メールコマンダー認証キー」を設定した場合には、必ずメール本文に認証キーを入力してください。

<音声関連>

- ◆メッセージ最大録音時間 連絡メッセージの最大録音時間を設定します。プルダウンメニューの30秒、60秒、120秒、150秒、180秒の中から選択してください。
- ◆音声タイプのデフォルト 緊急連絡のメッセージを読み上げるロボットボイスの音声は、画面を開いた時に最初に選択されているのが「男性」か「女性」かを選択します。
- ◇安否回答省略 電話から音声で安否状況を回答する際に、何も被害がない場合、1回のプッシュ操作で全て安否項目に回答できるようにするか否かの設定です。この設定を行った場合は、安否確認緊急連絡のメッセージ再生後のガイダンス（「引き続き安否の回答をお願いします。被害が全くない場合は0を押してください。被害のある場合は1を押してください。」）の後に「0」を押すと、全ての安否確認項目の最初の回答を選択したことになります。
- ◇安否回答省略ガイダンスのスキップ 上記の「安否回答省略」を設定した際に再生される、「引き続き安否の回答をお願いします。被害が全くない場合は0を押してください。被害のある場合は1を押してください。」というガイダンス再生中に、電話のプッシュボタン操作を受け付けるか、受け付けないかの設定です。誤操作を避けるために、ガイダンスを全て聞いてから操作させたい場合には、チェックボックスに印を付けず、その他の操作と同様にガイダンス中の操作（「0」を押す）を受け付けさせたい場合には、チェックボックスに印を付けてください。

◎その他項目の設定

<共通関連>

◇データの保存期間

各種データの保存期間を設定します。プルダウンメニューの1日、7日、14日、30日、90日、180日、365日の中から選択してください。

連絡状況	回答期限より設定した期間が過ぎると、一般ユーザ画面の「連絡状況」で確認できる通常緊急連絡と安否緊急連絡と質問緊急連絡のデータが削除されます。
安否回答	安否状況を登録した日時より設定した期間が過ぎると、各ユーザが回答した安否状況のデータが削除されます。
伝言メッセージ	伝言メッセージを登録した日時より、設定した期間が過ぎると、伝言サービスに登録したメッセージが削除されます。
掲示板	掲示板の内容を登録した日時より、設定した期間が過ぎると、掲示板に登録されたメッセージが削除されます。
各種ユーザ実行ログ	実行日時より、設定した期間が過ぎると、人事管理者画面の「実行履歴」画面で確認できる実行履歴データを削除します。
アクセスログ	実行日時より、設定した期間が過ぎると、スーパーユーザ画面の「アクセスログダウンロード」画面で確認できるアクセスログデータを削除します。



注意

データの保存期間が過ぎると、テキストデータだけではなく、録音した音声データも削除されます。



ヒント

データの保存期間が過ぎたデータは、一日一回、夜間処理で削除されます。



ヒント

「連絡状況」、「安否回答」、「各種ユーザ実行ログ」の保存期間設定に対応したデータのダウンロード(バックアップ)運用をお勧めします。

- ◇スーパーユーザログインロック スーパーユーザがログイン時にパスワードを間違えた場合に、何回間違えたらロックをかけ、ログインできなくなるかの回数と、ロックがかかりログインできない時間を入力します。
ログインエラー回数は1回から99回まで、ロック解除までの時間は1分から9999分まで設定できます。
- ◇人事管理者ログインロック 人事管理者がログイン時にパスワードを間違えた場合に、何回間違えたらロックをかけ、ログインできなくなるかの回数と、ロックがかかりログインできない時間を入力します。
ログインエラー回数は1回から99回まで、ロック解除までの時間は1分から9999分まで設定できます。
- ◇ユーザログインロック ユーザがログイン時にパスワードを間違えた場合に、何回間違えたらロックをかけ、ログインできなくなるかの回数と、ロックがかかりログインできない時間を入力します。
ログインエラー回数は1回から99回まで、ロック解除までの時間は1分から9999分まで設定できます。



ヒント

スーパーユーザログインロック、人事管理者ログインロック、ユーザログインロックの設定を空白にした場合は、ログインロックを行わない設定となります。



ヒント

ログインロックがかかるまでのエラー回数は、ログインが成功した時点でクリアされます。

<画面関連>

- ◇一覧の表示件数
PC、モバイル(NTTドコモ・SoftBank・au・Y!mobile)画面上の各種一覧の行数を設定します。
PCはプルダウンメニューの5件、10件、20件、50件、100件の中から選択し、モバイルは5件、10件、20件の中から選択してください。
- ◇集計画面の自動最新表示
集計画面で、自動最新表示にした際の画面の更新間隔を設定します。プルダウンメニューの1分、3分、5分、10分の中から選択してください。
「初期画面で自動更新を行う」のチェックボックスに印を付けると、自動最新表示機能のある画面を開いた時に、自動最新表示が開始されている状態になります。
- ◇スマートデバイス用メニュー表示
スマートデバイスから一般ユーザ画面にアクセスした際に、スマートデバイス用アプリケーションのダウンロードリンクと起動リンクのメニューを表示します。
- ◇安否集計画面
安否集計画面についての各種設定項目を、半角数字やチェックボックスを入力することで設定できます。

複数連絡の安否集計の初期条件	複数の連絡をまとめて安否集計する際、最後に発信された安否連絡の開始日時から過去何分以内に開始された連絡を対象にするか初期設定を行うことができます。 設定する時間は1分から9999分まで設定できます。
回答状況詳細画面の初期表示設定	「回答状況詳細-項目別一覧」の画面の表示項目・レイアウトの初期設定を行うことができます。 「表示する項目」で「部署指定表示」「部署階層表示」「検索ワード指定表示」の三つから、 「一覧のレイアウト」で安否回答選択肢について「縦並び」か、「横並び」の二つからそれぞれ選択できます。
ユーザー一覧にメッセージ内容を表示する。	安否集計でユーザー一覧にメッセージの内容を表示します。

- ◇ダウンロード関連
一般ユーザの「ユーザ別確認状況データ」と「ユーザ別安否確認状況データ」のダウンロード項目に検索ワードを追加します。
- ◇グラフ関連
連絡状況グラフの対象期間の初期値を1から99時間で設定できます。

- ◇個人情報保護方針の確認 ユーザ情報画面で個人情報保護方針の確認画面へのリンクを表示します。

<音声関連>

- ◆入力チェック 音声メニューのプッシュボタンでの回答時に、何回まで入力ミスを許可するかと、プッシュボタンが押されるまで何秒待つかを入力します。入力ミスの回数は1回から99回まで、プッシュ操作の待ち時間は1秒から60秒まで設定できます。
- ◇各種メッセージ最大録音時間 安否/質問回答、安否/質問確認項目、伝言メッセージ、お知らせメッセージの各メッセージ最大録音時間を設定します。プルダウンメニューの30秒、60秒、120秒、150秒、180秒の中から選択してください。

2. ログイン設定

スーパーユーザ、人事管理者、一般ユーザ、伝言サービスのそれぞれの画面のログインを許可するIPアドレスの設定、またはログインを許可しない設定を行います。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「ログイン設定」をクリックします。



- ② 設定を行う項目を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。各項目の詳細については、次のページを参照してください。



◎ログイン設定項目

- ◆ログイン許可 ユーザ毎に、ログインを許可する/しないを設定します。平常時使用しない場合は、不許可を選択してください。
- ◇ログイン許可IPアドレス ユーザ毎に利用できる接続元のIPアドレスを定義します。未定義の場合、全てのIPアドレス帯から利用できるようになります。また、「フィルタリングを無効にする」にチェックをつけると、指定したIPアドレスの制限が無効になり全てのIPアドレス帯から利用できるようになります。
- ◆メッセージ ログイン不許可時にアクセスを試みたユーザの画面に表示するメッセージを設定します。



注意

ここで設定するIPアドレスは、ご自身のPCのIPアドレスではなく、ウェブアクセス時にエマージェンシーコールに通達されるIPアドレスとなります。設定する際は必ずネットワーク管理者に確認をとってから設定してください。

※httpd の環境変数「REMOTE_ADDR」を元にチェックを行っています。

2-1. IPアドレスの指定方法

ログインを許可するIPアドレスの設定方法について説明します。

- ① IPアドレスを設定したいユーザの「IP指定」ボタンをクリックします。



- ② 許可するIPアドレスを入力し「追加」ボタンをクリックします。
- ③ IPアドレスを削除する場合は、削除するIPアドレスの左側にあるチェックボックスに印を付け、「選択削除」ボタンをクリックしてください。

Emergency Call

各種設定 | アカウント管理 | 実行履歴 | データ管理

ログインID「0123456789」

● ログイン許可IPアドレス設定
ログインを許可するIPアドレスを設定します。

~ 追加

IPアドレス一覧 (1件)
1 / 1 ページ

選択	登録状況
<input type="checkbox"/>	0001 - 1.1.1.1

1 / 1 ページ

選択削除

選択削除

戻る

- ④ 「戻る」ボタンをクリックします。
- ⑤ 「ログイン設定」画面に戻りますので、「変更」ボタンをクリックします。

Emergency Call

各種設定 | アカウント管理 | 実行履歴 | データ管理

ログインID「0123456789」

● ログイン設定
ログイン時のチェックなどの、各種設定をすることができます。

スーパーユーザ

ログイン許可IPアドレス	IP指定
0001 - 1.1.1.1 1234 - 5678 <input checked="" type="checkbox"/> フィルタリングを無効にする	ログインするアクセスポイントのIPアドレスの設定。

変更

戻る



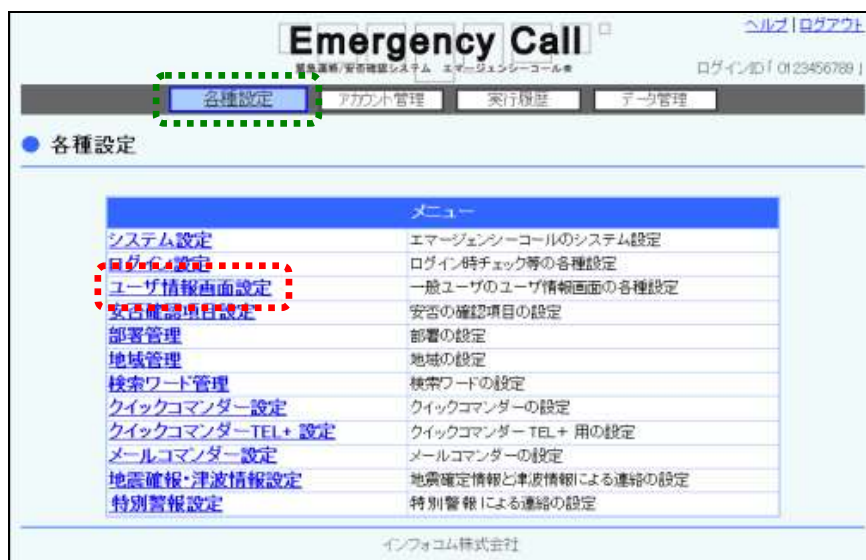
ヒント

1つのIPアドレスのみログイン可能とする場合は、「ログイン許可IPアドレス設定」画面でIPアドレスを入力する際に、両方のフィールドに同じアドレスを入力してください。

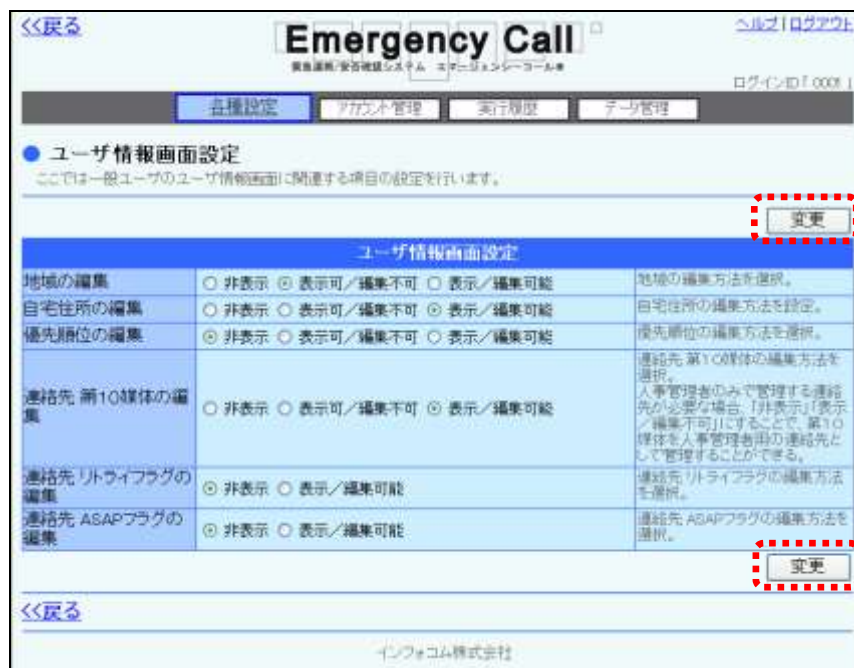
3. ユーザ情報画面設定

一般ユーザの「ユーザ情報」画面の設定項目の表示、非表示やユーザに編集させるか、させないかの設定方法について説明します。

- 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「ユーザ情報画面設定」をクリックします。



- 設定を行う項目を選択し、「変更」ボタンをクリックしてください。各項目の詳細については、次のページを参照してください。



◎ログイン設定項目

- ◆地域の編集
一般ユーザの「ユーザ情報」画面に「地域」を表示させない場合は「表示不可」、表示させるが、ユーザからは編集できないようにさせる場合は「表示可／編集不可」、表示させ、ユーザから編集できるようにする場合は「表示／編集可能」を選択してください。

- ◆自宅住所の編集
一般ユーザの「ユーザ情報」画面に「自宅住所」を表示させない場合は「表示不可」、表示させるが、ユーザからは編集できないようにさせる場合は「表示可／編集不可」、表示させ、ユーザから編集できるようにする場合は「表示／編集可能」を選択してください。

- ◆優先順位の編集
一般ユーザの「ユーザ情報」画面に「優先順位」を表示させない場合は「表示不可」、表示させるが、ユーザからは編集できないようにさせる場合は「表示可／編集不可」、表示させ、ユーザから編集できるようにする場合は「表示／編集可能」を選択してください。

- ◆連絡先 第10媒体の編集
一般ユーザの「ユーザ情報」画面の「緊急連絡先」のNo10の媒体を表示させない場合は「表示不可」、表示させるが、ユーザからは編集できないようにさせる場合は「表示可／編集不可」、表示させ、ユーザから編集できるようにする場合は「表示／編集可能」を選択してください。

- ◆連絡先 リトライフラグの編集
一般ユーザの「ユーザ情報」画面の「緊急連絡先」に「リトライ」フラグを表示させない場合は「表示不可」、表示させるが、ユーザからは編集できないようにさせる場合は「表示可／編集不可」、表示させ、ユーザから編集できるようにする場合は「表示／編集可能」を選択してください。

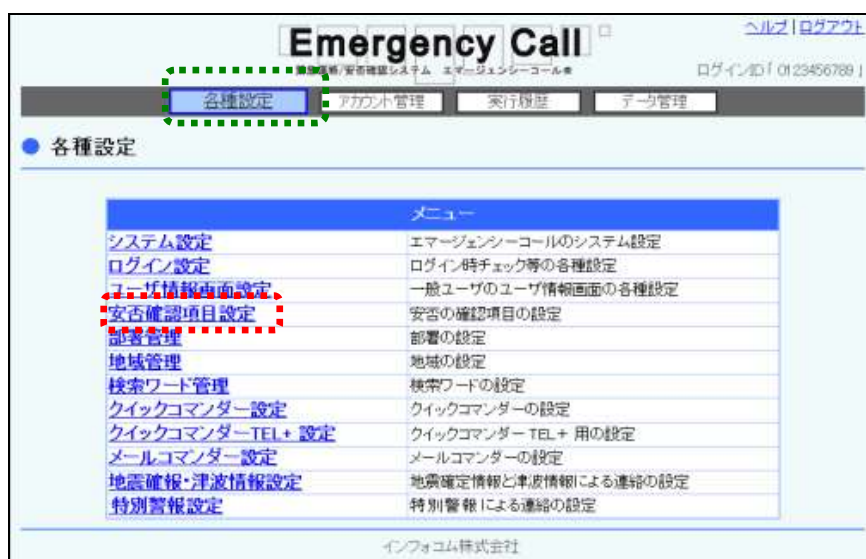
- ◆連絡先 ASAPフラグの編集
一般ユーザの「ユーザ情報」画面の「緊急連絡先」に「ASAP」フラグを表示させない場合は「表示不可」、表示させるが、ユーザからは編集できないようにさせる場合は「表示可／編集不可」、表示させ、ユーザから編集できるようにする場合は「表示／編集可能」を選択してください。

4. 安否確認項目の設定

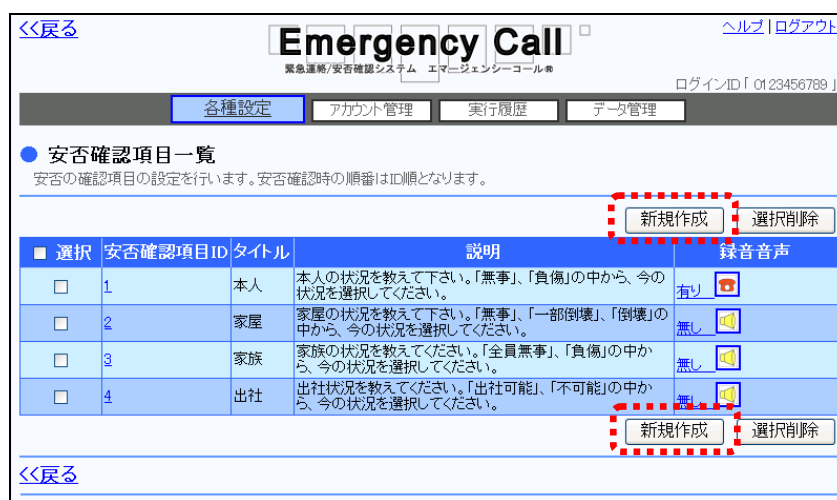
安否確認の際に、各ユーザに登録してもらう安否確認項目の作成、変更、削除の方法を説明します。

4-1. 安否確認項目の新規登録

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「安否確認項目設定」をクリックします。



- ② 「安否確認項目一覧」画面が表示されますので、「新規作成」ボタンをクリックします。



ヒント

安否確認項目は、10個まで作成することができます。

- ③ 登録する安否確認項目の内容を入力し、「登録」ボタンをクリックします。各項目の詳細については次のページを参照してください。

Emergency Call

緊急通報/安否確認システム エマージェンシーコール

ログインID「0123456789」

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

● 安否確認項目の新規作成
安否確認項目を新規作成します。

* 必須入力

登録

安否確認項目ID *

タイトル *

説明 *

音声ガイダンス *

音声ファイル 参照...

回答必須 この安否確認項目を必須にする

回答選択肢 *	トーン	状況
	0	
	1	
	2	
	3	
	4	
	5	
	6	
	7	
	8	
	9	

回答選択肢 状況欄に入力する内容は音声では再生されません。音声ガイダンス欄には、『〇〇の方は1を、△△の方は2を、・・・』という内容で入力することをお勧めします。

登録

戻る

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



注意

「システム設定」の設定によって、電話やメールから安否確認項目に回答する際に、全く被害がない場合、各回答項目の選択を省略することができます。この方法で回答したユーザは、各回答選択肢の最初の項目を選択したことになりますので、安否確認項目を作成する場合は、最初の回答選択肢が「無事」や「出社可能」になるように考慮して作成してください。



ヒント

安否確認は、「安否確認項目一覧」画面内の一覧表示順で表示、または再生されます。
(安否確認項目IDは、同じ桁数で登録を行うことを推奨しています。)

◎安否確認項目の設定項目

- ◆安否確認項目ID 安否確認項目を識別するためのID番号を半角英数字10桁以内で入力します。音声では、このIDが小さいものから順に読み上げられます。
- ◆タイトル 安否確認項目のタイトルを100文字以内で入力します。
- ◆説明 安否確認項目の説明を256文字以内で入力します。
- ◆音声ガイダンス ガイダンスの内容を256文字以内で入力します。
- ◇音声ファイル 合成音声(ロボットボイス)ではなく、独自作成した音声を使用する場合は、こちらから音声ファイルを選択してください。
- ◇回答必須 チェックボックスに印を付けると、この安否確認項目の回答を「未回答」で安否回答することができなくなります。

- ◆回答選択肢

トーン(回答0~9)	回答を選択するためのプッシュボタンの番号に対応しています。
状況(回答0~9)	回答の内容を入力します。80文字以内で入力します。ここに入力した内容は、安否確認を行う際の回答として表示されます。



ヒント

新規で作成した安否確認項目は、ロボットボイス(合成音声)によって再生されますが、よりスムーズに安否状況の回答をできるようにするために、音声ファイルを作成し、設定することをお勧めします。

その場合は、音声ファイルの種類は「WAVファイル」で、ファイルの形式は「CCITT u-Law 8kHz 8bit モノラル」で作成してください。また、ファイルのサイズは2MBまでとなります。

4-2. 安否確認項目の変更方法

既存の安否確認項目の内容を変更する方法について説明します。

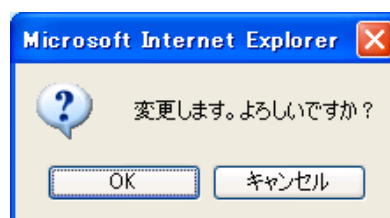
- ① 「安否確認項目一覧」画面内の変更する安否確認項目IDをクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface. At the top, there are navigation tabs: '各種設定', 'アカウント管理', '実行履歴', and 'データ管理'. The main heading is '安否確認項目一覧' (Emergency Confirmation Item List). Below the heading is a table with columns: '選択' (Select), '安否確認項目ID' (Emergency Confirmation Item ID), 'タイトル' (Title), '説明' (Description), and '録音音声' (Recording Audio). The first row has ID '1', title '本人' (Self), and a description about reporting one's status. A red dashed box highlights the '1' in the ID column. There are '新規作成' (New) and '選択解除' (Deselect) buttons at the top and bottom right.

- ② 安否確認項目の内容を修正し、「変更」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Confirmation Item Edit/Delete' screen. The heading is '安否確認項目の変更・削除' (Emergency Confirmation Item Edit/Delete). There are '変更' (Change) and '削除' (Delete) buttons at the top right. The form contains several fields: '安否確認項目ID' (Emergency Confirmation Item ID) with value '1', 'タイトル' (Title) with value '本人' (Self), '説明' (Description) with a text area, '音声ガイダンス' (Voice Guidance) with a text area, '音声ファイル' (Audio File) with a '参照' (Reference) button, and '回答必須' (Answer Required) with a checked checkbox. Below these is a '回答選択状況' (Answer Selection Status) table with columns 'トーン' (Tone) and '状況' (Status). The table has rows for tones 0-9, with '0' set to '無事' (No incident) and '1' set to '負傷' (Injured). A red dashed box highlights the '変更' (Change) button at the bottom right. There is also a '録音音声' (Recording Audio) section with a '参照' (Reference) button and a checkbox for '変更時、録音音声を再録する' (When changing, re-record recording audio).

- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。




注意

安否確認項目の内容を変更すると、変更した安否確認項目の一般ユーザの安否回答は全てクリアされます。従って、安否集計の結果を表示した際、変更した安否確認項目がクリアされた状態となりますので、それまでの安否集計結果が必要な場合は、安否確認項目を変更する前に、安否状況の集計結果をダウンロードしてください。



注意

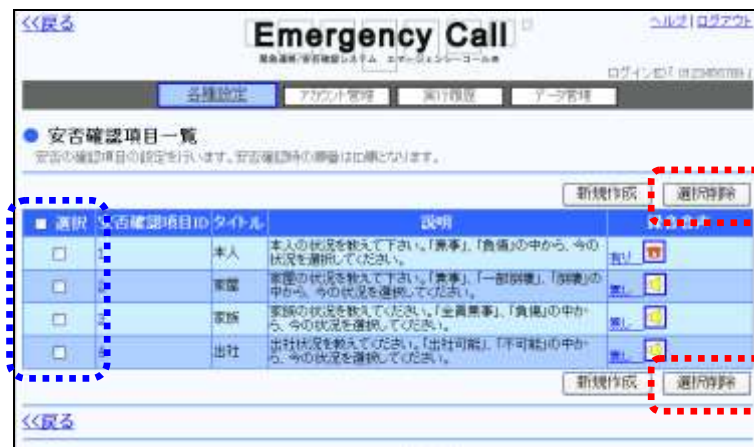
音声ファイルが設定されている場合のみ、「録音音声: 有り 

」の下に「変更時、録音音声を削除する」と表示されます。このチェックボックスに印を付け、「変更」ボタンをクリックすると録音した音声削除されますのでご注意ください。

4-3. 安否確認項目の削除方法

安否確認項目を削除する方法について説明します。

- ① 「安否確認項目一覧」画面に表示されている、削除する安否確認項目の左側にあるチェックボックスに印を付け、「選択削除」ボタンをクリックします。
- ② また、安否項目の削除は、安否確認項目の内容を確認した上で行うこともできます。この場合は、安否確認項目のIDをクリックします。



- ③ 安否確認項目自体を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。



- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

一度削除した安否確認項目は、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。

◎設定した音声のみを削除する場合

- ① 登録した音声ファイルのみ削除する場合は、「音声ガイダンス」に表示されている「変更時、録音音声を削除する」のチェックボックスに印を付け、「変更」ボタンをクリックします。

- ② 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

音声ファイルが設定されている場合のみ、「録音音声: 有り

」の下に「変更時、録音音声を削除する」と表示されますので、音声のみ削除したい場合はチェックボックスに印を付け、必ず、「変更」ボタンをクリックしてください。

5. 部署管理

ユーザが所属する部署の作成、変更、削除方法とアップロードダウンロード方法について説明します。

5-1. 部署の新規登録

部署の新規登録方法について説明します。

- 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「部署管理」をクリックします。



- 「新規作成」ボタンをクリックします。



- ③ 各項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



◎部署情報の設定項目

- ◆部署ID 部署を識別するためのID番号を半角英数字30桁以内で入力します。
- ◆部署名 部署を識別するための名前を60文字以内で入力します。
- ◆部署名(ヨミ) 部署の読み仮名を全角カタカナ60文字以内で入力します。
- ◇親部署 ここで作成する部署を、既存の部署の配下に位置づけたい場合には、既存の部署を親部署として選択します。

! ヒント

部署の階層は、10階層までを推奨しています。階層が深いと親部署の表示の末尾が欠落する場合があります。

5-2. 部署の変更方法

既存の部署の部署名や親部署を変更する方法について説明します。



ヒント

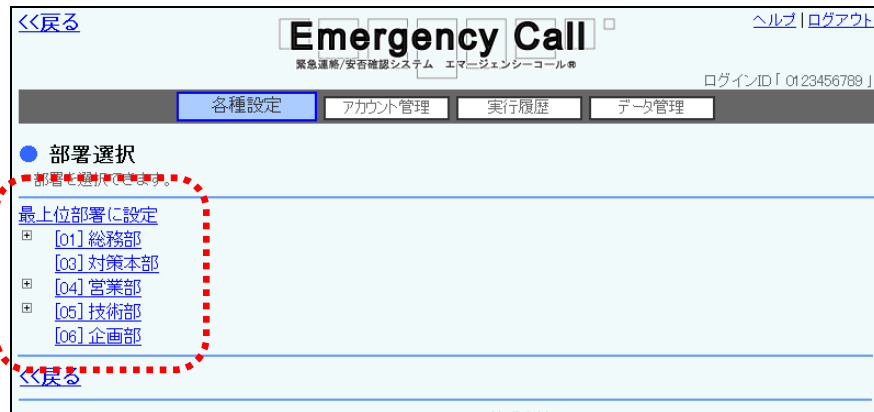
部署名を変更しても、登録しているユーザが解除されることはありません。

- ① 「部署管理」画面に表示されている部署名をクリックします。

- ② 部署名または部署名(ヨミ)を修正し、「変更」ボタンをクリックします。また、親部署を変更する場合は、「親部署選択」ボタンをクリックします。

※画面の例は、部署ID「04」の「営業部」を、最上位から「対策本部」の部署配下に階層移動する流れで説明します。

- ③ 親部署に設定する部署名をクリックします。表示されていない部署の場合は、「+」ボタンをクリックし表示させてください。(最上位ではない部署の場合は、「最上位部署に設定」という部署が表示されます。)



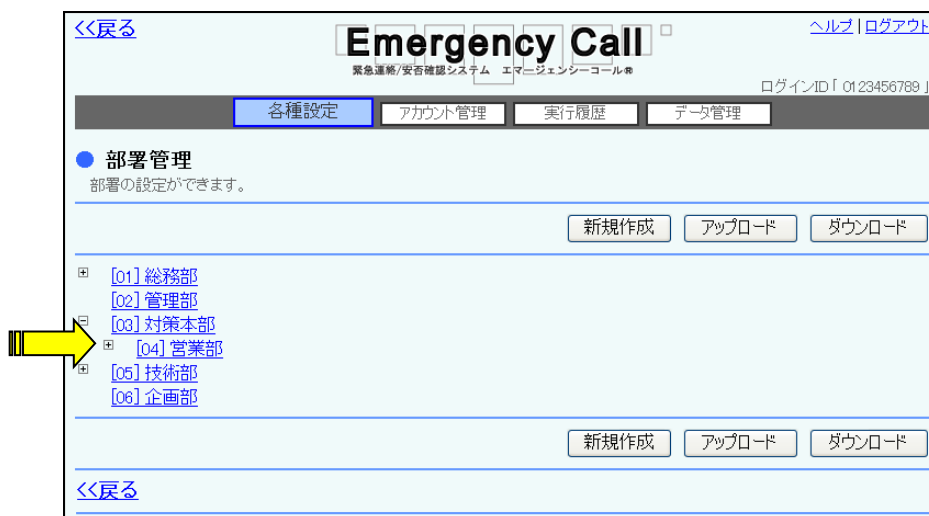
- ④ 「親部署」に変更後の階層が表示されますので、確認後「変更」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑥ 部署の階層が移動します。



5-3. 部署の削除方法

既存の部署を削除する方法について説明します。

- ① 「部署管理」画面に表示されている、削除する部署名をクリックします。



- ② 「削除」ボタンをクリックしてください。

Emergency Call
緊急連絡/安否確認システム エマージェンシーコール
ヘルプ | ログアウト
ログインID「0123456789」
各種設定 | アカウント管理 | 実行履歴 | データ管理
● 部署詳細
部署詳細
* 必須入力
部署情報
部署ID * 04
部署名 * 営業部
部署名(ヨミ) * エイギョウブ (全角カタカナのみ)
親部署
親部署選択
変更 削除
変更 削除
戻る

- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



注意

削除した部署に所属していたユーザは、未所属扱いとなります。



注意

定型緊急連絡で設定している部署を削除した場合は、連絡先の指定がなくなってしまうので、連絡するユーザを改めて選択する必要があります。



注意

親部署を削除すると、配下部署も同時に削除されます。



注意

一度削除した部署は、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。



ヒント

階層になっている部署を削除する場合に、配下の部署が表示されていない場合は、部署一覧の「+」ボタンをクリックし、配下の部署を表示させ上記と同じように削除してください。

5-4. 部署のダウンロード方法

部署データをダウンロードする方法について説明します。

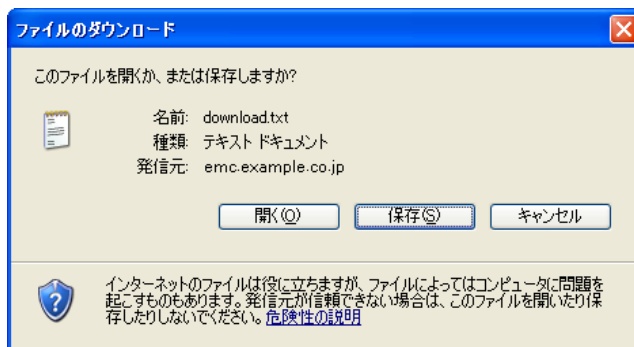
- ① 「部署管理」画面内の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



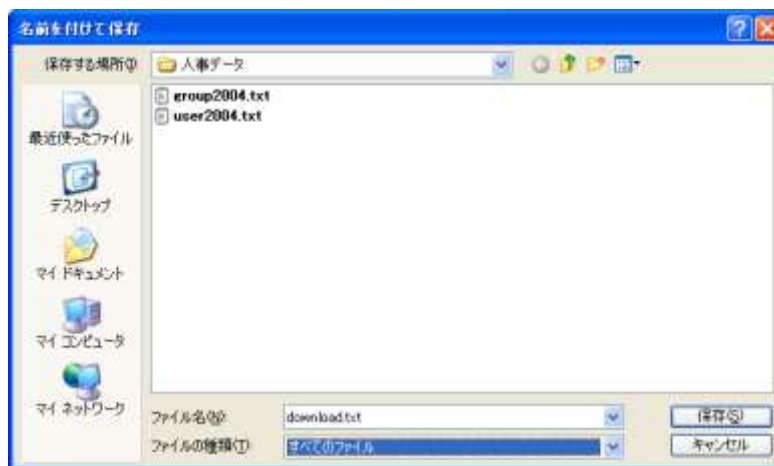
- ② 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ③ 「ファイルのダウンロード」画面が表示されますので、「保存」ボタンをクリックします。



- ④ ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。



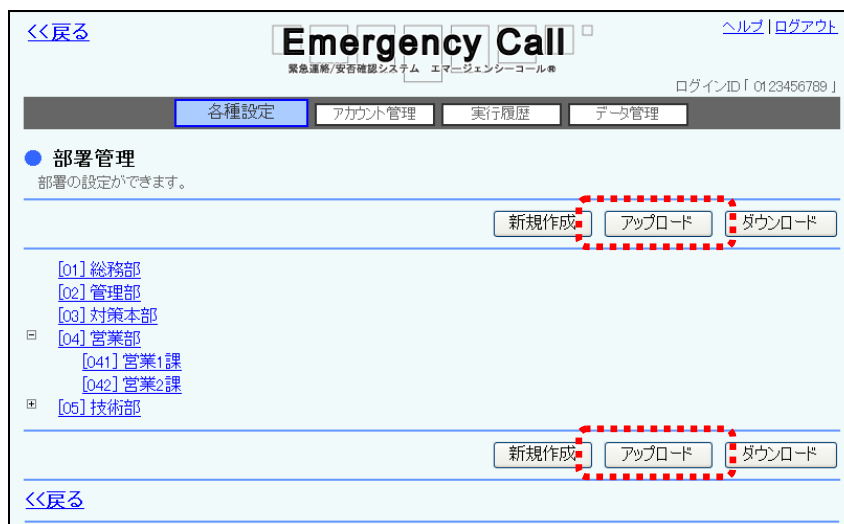
ヒント

ダウンロードデータでは、「更新フラグ」は空白となっています。

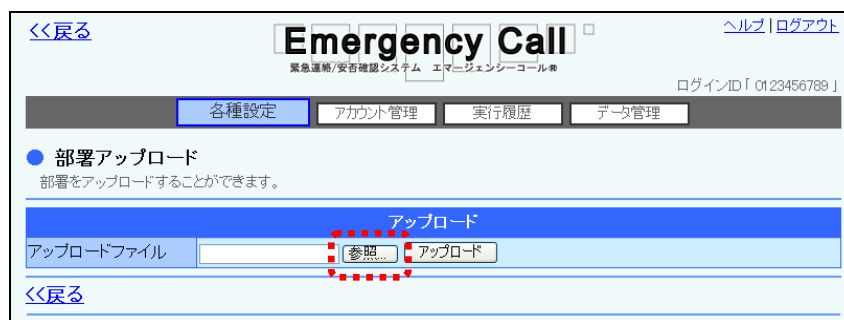
5-5. 部署のアップロード方法

部署データをアップロードする方法について説明します。

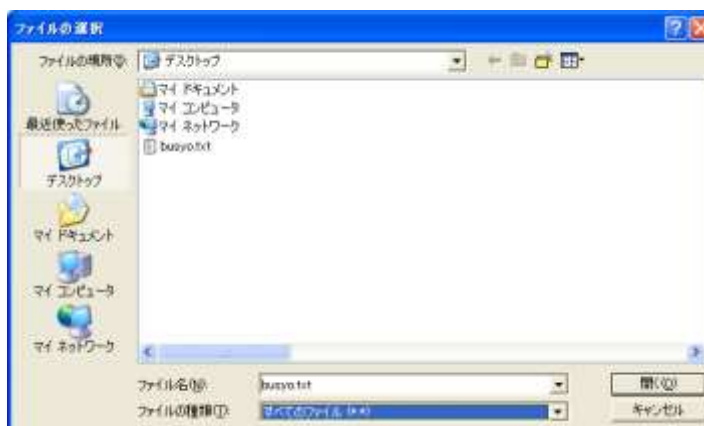
- ① 「部署管理」画面内の「アップロード」ボタンをクリックします。



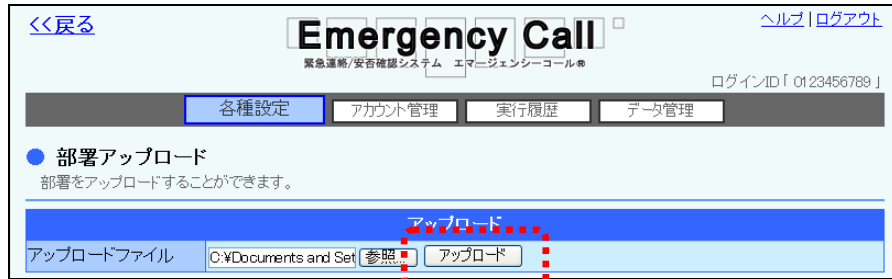
- ② 「部署アップロード」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



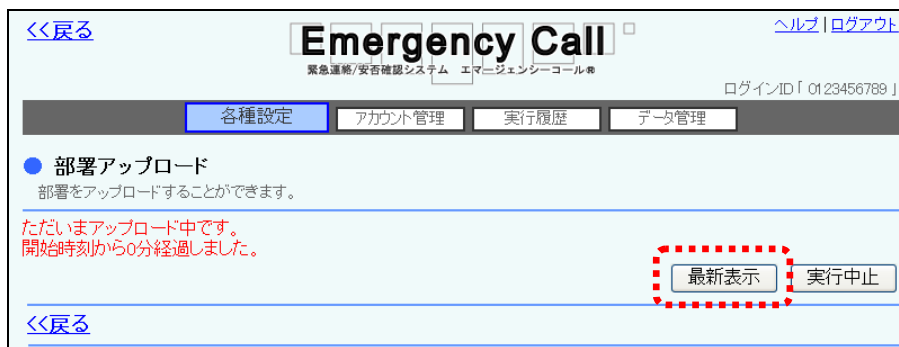
- ③ アップロードするテキストファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ④ 「参照」ボタンの隣に、アップロードするファイル名が表示されたことを確認し、「アップロード」ボタンをクリックします。



- ⑤ 画面に「ただいまアップロード中です。」と表示されますので、データの読み込みが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。データの読み込みが終了すると、部署一覧が表示されます。



- ⑥ データにエラーがある場合には、エラーの部分が赤くハイライト表示されます。ファイルを編集し、エラーを修正してアップロードしなおしてください。また、データが多く、複数のページに渡ってエラーが出てしまった場合には、エラーメッセージの横に表示されるプルダウンメニューより、「登録可能のみ」、または「エラーのみ」を選択し、表示を切り替えることができます。



- ⑦ 問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。

Emergency Call
緊急通報/安否確認システム エマージェンシーコール

ヘルプ | ログアウト

ログインID
「 9999999999999999 」

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

● 部署アップロード
部署をアップロードすることができます。

アップロード

アップロードファイル

◇ 部署一覧 (4件)
1 / 1 ページ

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
1	1	011	人事部	ジンジブ	01	総務部
2	3	02	管理部	カンリブ	/	
3	1	012	経理部	ケイリブ	01	総務部
4	1	06	企画部	キカクブ	/	

1 / 1 ページ

登録

登録

戻る

- ⑧ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑨ 画面に「ただいまアップロードデータを登録中です。」と表示されますので、データのアップロードが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。

Emergency Call
緊急通報/安否確認システム エマージェンシーコール

ヘルプ | ログアウト

ログインID
「 9999999999999999 」

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

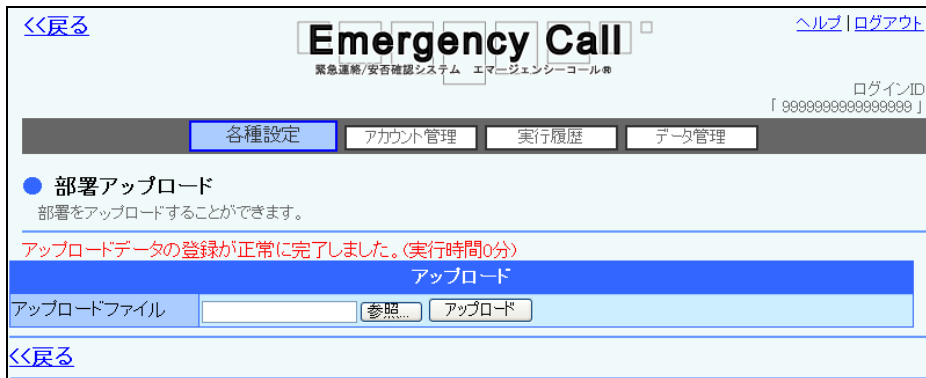
● 部署アップロード
部署をアップロードすることができます。

ただいまアップロードデータを登録中です。
開始時刻から0分経過しました。

最新表示 実行中止

戻る

⑩ データが登録されます。



注意

緊急連絡の実行時と他のデータアップロード時は、アップロードできません。アップロード中に、緊急連絡が開始された場合は、アップロードを中止します。



注意

アップロード中や登録中は、自動的に画面の表示が変わりません。終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



注意

定型緊急連絡で設定している部署を削除した場合は、連絡先の指定がなくなってしまうので、連絡するユーザを改めて選択する必要があります。



注意

アップロードするテキストファイル内の「更新フラグ」が「2(更新)」で、部署IDがシステム上に登録されている部署IDと重複する場合は、システム上の部署情報データがテキストファイルの部署情報データで上書きされます。また、テキストファイル内で部署IDが重複している場合は、更新フラグに関係なくエラーとなります。

部署データのフォーマットについては、「部署データのフォーマット説明」(45 ページ)を参照してください。



注意

アップロードで部署を削除する場合（アップロードデータの更新フラグに「3」を設定する場合は、削除する部署の配下部署のデータはアップロードしないでください。エラーとなり、アップロードを行うことができません。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。



ヒント

アップロードで部署名を変更した場合、一般ユーザに登録されているユーザ情報内の部署名の表示も変更されます。

◎部署データのフォーマット説明

部署データの項目は下記の通りです。アップロードする場合は、下記の項目をテキストファイル形式で作成します。テキストファイルの作成方法については、「2-2. テキストファイルの作成方法」(151 ページ)を参照してください。ダウンロードを行った場合は、下記のデータ項目がダウンロードファイルに表示されます。

列	項目名	桁	必須	文字種	備考
1	更新フラグ	1	○	半角数字	新規作成:1・更新:2・削除:3 ※ダウンロード時は、空白になっています。
2	部署ID	30	○	半角英数字	
3	部署名	60	△	全角/半角	
4	部署名(ヨミ)	60	△	全角	カタカナのみ
5	親部署ID	30	△	半角英数字	親部署の場合は「/」を入力してください。



注意

「必須」に○印の付いている項目はアップロード時の必須項目です。



注意

「必須」に△印の付いている項目は、アップロード時に新規作成、または更新の場合は必須項目、削除の場合は必須項目ではない項目です。



注意

更新フラグに「3」を設定する場合は、削除する部署の配下部署のデータはアップロードしないでください。エラーとなり、アップロードを行うことができません。

例) Excelファイルで、部署の新規アップロードデータを作成した際の例です。

更新フラグ	部署ID	部署名	部署名(ヨミ)	親部署ID	
1	0001	営業本部	エイギョウホンブ	/	←親部署
1	00011	営業第一部	エイギョウダイイチブ	0001	←「営業本部」が親部署
1	00012	営業第二部	エイギョウダイニブ	0001	←「営業本部」が親部署
1	0002	技術部	ギジュツブ	/	
1	0003	総務部	ソウムブ	/	

6. 地域管理

ユーザ情報に設定する、「地域」の作成、変更、削除方法とアップロードダウンロード方法について説明します。

6-1. 地域の新規登録

部署の新規登録方法について説明します。

- 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「地域管理」をクリックします。



- 「新規作成」ボタンをクリックします。



- ③ 各項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



◎地域情報の設定項目

- ◆地域ID 地域を識別するためのID番号を半角英数字16桁以内で入力します。
- ◆地域名 地域を識別するための名前を50文字以内で入力します。
- ◆地域名(ヨミ) 地域の読み仮名を全角カタカナ50文字以内で入力します。

6-2. 地域の変更方法

既存の地域の地域名や読み方を変更する方法について説明します。



ヒント

地域名を変更すると、ユーザ情報内に登録している地域名も変更されます。

- ① 「地域管理」画面に表示されている、変更する地域IDをクリックします。



- ② 地域名または地域名(ヨミ)を修正し、「変更」ボタンをクリックします。



- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



6-3. 地域の削除方法

既存の地域を削除する方法について説明します。

- ① 「地域管理」画面に表示されている、削除する地域の左側にあるチェックボックスに印を付け、「選択削除」ボタンをクリックします。
- ② また、地域の削除は、地域の内容を確認した上で行うこともできます。この場合は、地域IDをクリックします。



- ③ 確認した地域を削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface. At the top, there are navigation links for '戻る' (Back) and 'ヘルプ | ログアウト' (Help | Logout). Below this is a header with the title 'Emergency Call' and the subtitle '緊急連絡/安否確認システム エマージェンシーコール'. A user ID 'ログインID「0123456789」' is displayed on the right. A menu bar contains '各種設定' (General Settings), 'アカウント管理' (Account Management), '実行履歴' (Execution History), and 'データ管理' (Data Management). The main content area is titled '地域情報の変更・削除' (Change/Deletion of Region Information) and includes the instruction '登録した地域を変更することができます。' (You can change the registered regions). A table lists region information with columns for '地域ID *', '地域名 *', and '地域名(ヨミ) *'. The first row shows '03', '東京都', and 'トウキョウ'. Red dashed boxes highlight the '削除' (Delete) buttons for each row. A '変更' (Change) button is also visible for each row. The footer includes 'インフォコム株式会社' (Infocom Corporation).

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

一度削除した地域は、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。



注意

定型緊急連絡で設定している地域を削除した場合は、連絡先の指定がなくなってしまうので、連絡するユーザを改めて選択する必要があります。

6-4. 地域のダウンロード方法

地域データをダウンロードする方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「地域管理」をクリックします。



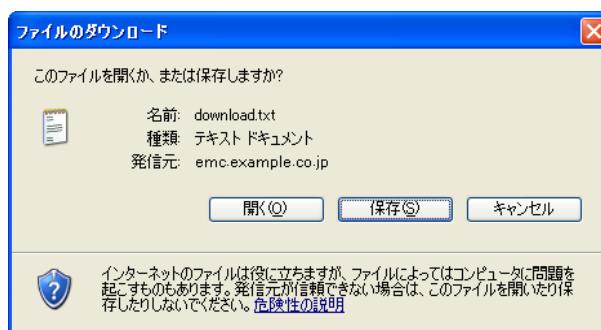
- ② 「地域管理」画面内の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



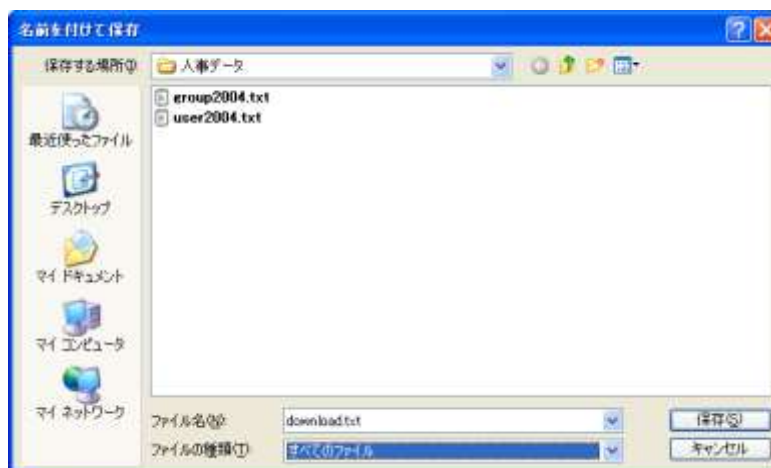
- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「保存」ボタンをクリックします。



- ⑤ ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。



ヒント

ダウンロードデータでは、「更新フラグ」は空白となっています。

6-5. 地域のアップロード方法

地域データをアップロードする方法について説明します。

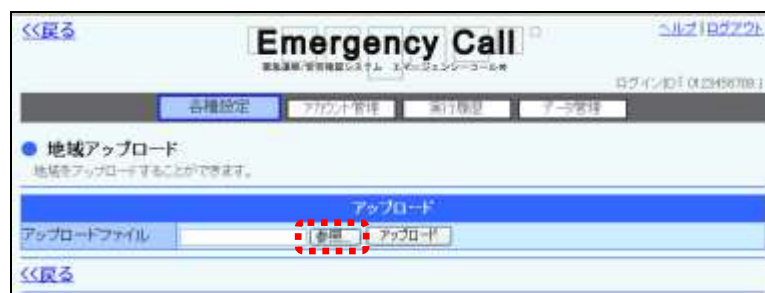
- ① 「画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「地域管理」をクリックします。



- ② 「地域管理」画面内の「アップロード」ボタンをクリックします。



- ③ 「地域アップロード」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



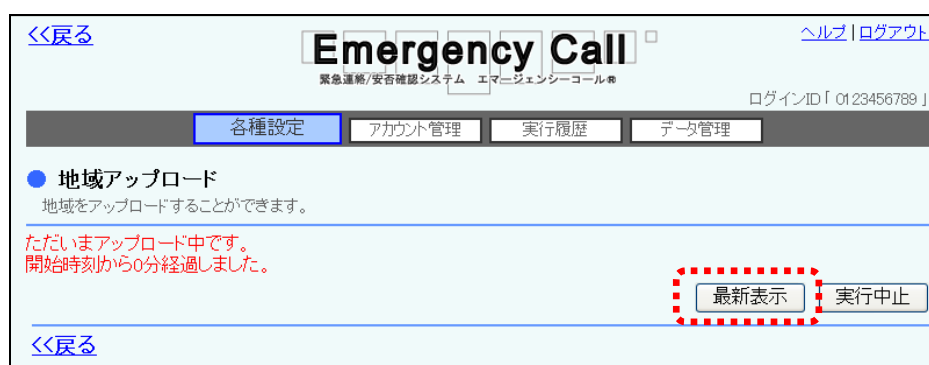
- ④ アップロードするテキストファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「参照」ボタンの隣に、アップロードするファイル名が表示されたことを確認し、「アップロード」ボタンをクリックします。



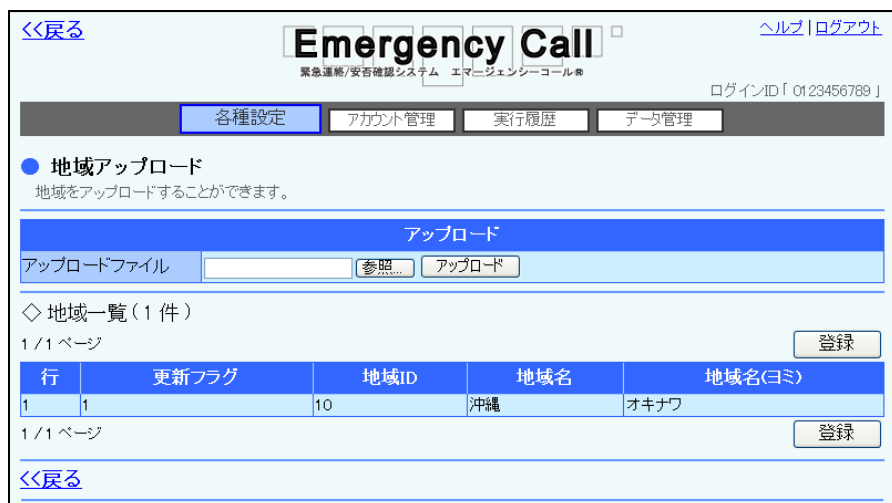
- ⑥ 画面に「ただいまアップロード中です。」と表示されますので、データの読み込みが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。データの読み込みが終了すると、地域一覧が表示されます。



- ⑦ データにエラーがある場合には、エラーの部分が赤くハイライト表示されます。ファイルを編集し、エラーを修正してアップロードしなおしてください。また、データが多く、複数のページに渡ってエラーが出てしまった場合には、エラーメッセージの横に表示されるプルダウンメニューより、「登録可能のみ」、または「エラーのみ」を選択し、表示を切り替えることができます。



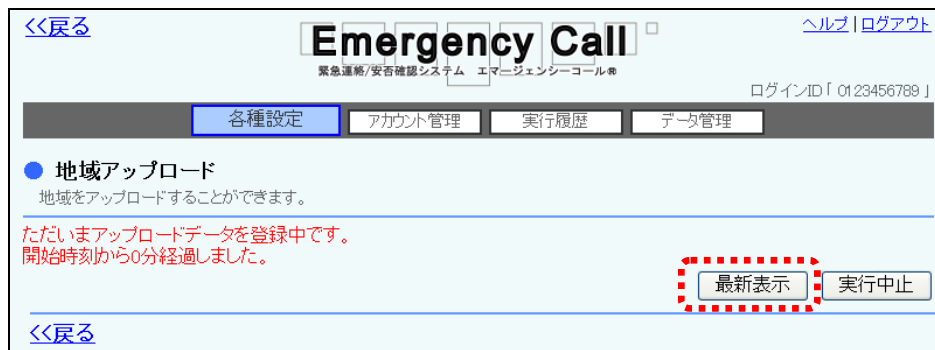
- ⑧ 問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



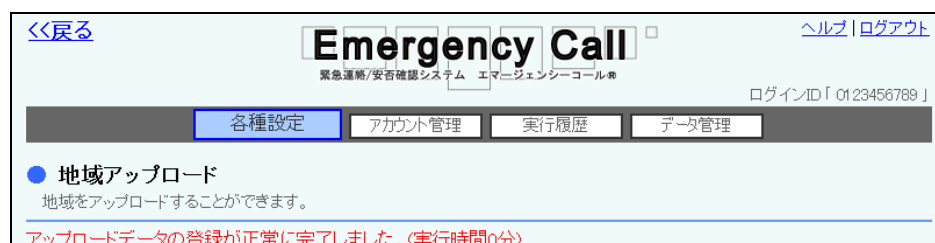
- ⑨ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 画面に「ただいまアップロードデータを登録中です。」と表示されますので、データのアップロードが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



- ⑪ データが登録されます。



注意

緊急連絡の実行時と他のデータアップロード時は、アップロードできません。アップロード中に、緊急連絡が開始された場合は、アップロードを中止します。



注意

アップロード中や登録中は、自動的に画面の表示が変わりません。終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



注意

アップロードするテキストファイル内の「更新フラグ」が「2(更新)」で、地域IDがシステム上に登録されている地域IDと重複する場合は、システム上の地域データがテキストファイルの地域データで上書きされます。また、テキストファイル内で地域IDが重複している場合は、更新フラグに関係なくエラーとなります。

地域データのフォーマットについては、次のページを参照してください。



注意

定型緊急連絡で設定している地域を削除した場合は、連絡先の指定がなくなってしまうので、改めて選択する必要があります。



注意

アップロードで地域名を変更した場合、一般ユーザに登録されている地域データの表示内容が変更された地域名に変わりますので、ご注意ください。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。

◎地域データのフォーマット説明

地域データの項目は下記の通りです。アップロードする場合は、下記の項目をテキストファイル形式で作成します。テキストファイルの作成方法については、「2-2. テキストファイルの作成方法」(151 ページ)を参照してください。ダウンロードを行った場合は、下記のデータ項目がダウンロードファイルに表示されます。

列	項目名	桁	必須	文字種	備考
1	更新フラグ	1	○	半角数字	新規作成:1・更新:2・削除:3 ※ダウンロード時は空白になっています。
2	地域ID	16	○	半角英数字	
3	地域名	50	△	全角/半角	
4	地域名(ヨミ)	50	△	全角	カタカナのみ



注意

「必須」に○印の付いている項目はアップロード時の必須項目です。



注意

「必須」に△印の付いている項目は、新規作成、または更新のアップロード時は、必須項目となり、削除の場合は必須ではない項目です。

例) Excelファイルで、地域の新規アップロードデータを作成した際の例です。

更新フラグ	地域ID	地域名	地域名(ヨミ)
1	1	北海道	ホッカイドウ
1	2	青森県	アオモリケン
1	3	岩手県	イワテケン
1	4	宮城県	ミヤギケン
1	5	秋田県	アキタケン
1	6	山形県	ヤマガタケン
1	7	福島県	フクシマケン
1	8	茨城県	イバラキケン
1	9	栃木県	トチキケン
1	10	群馬県	グンマケン

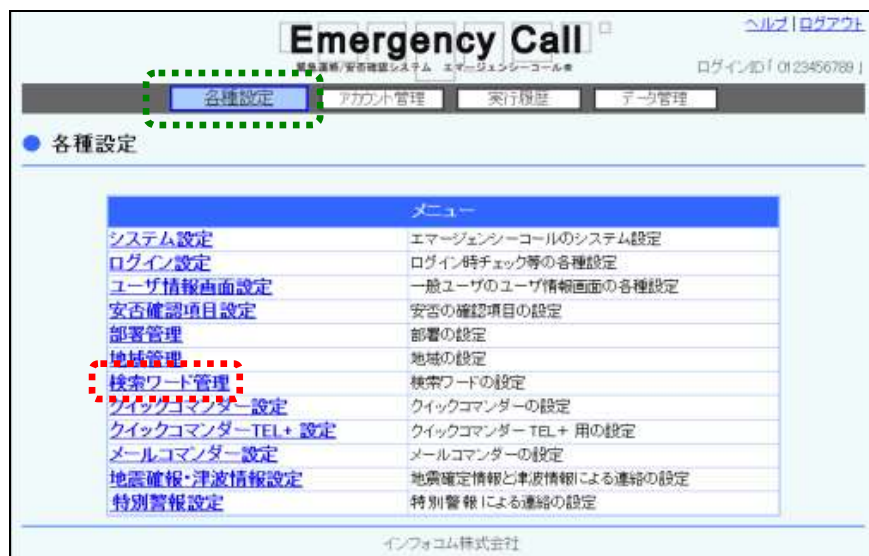
7. 検索ワード管理

ユーザ情報に設定する「検索ワード」の、作成、変更、削除方法とアップロードダウンロード方法について説明します。

7-1. 検索ワードの新規登録

検索ワードの新規登録方法について説明します。検索ワードを作成した後に、選択項目を作成する必要があります。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「検索ワード管理」をクリックします。



- ② 「新規作成」ボタンをクリックします。



- ③ 各項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



◎検索ワード情報の設定項目

- ◆検索ワードID 検索ワードを識別するためのID番号を1～10までの半角数字で入力します。
- ◆表示順序 一般ユーザの「ユーザ情報」画面や各検索条件画面などで、検索ワードを表示する順番を入力します。1～99までの半角数字で入力してください。
- ◆名称 検索ワードを識別するための名前を100文字以内で入力します。
- ◆公開区分 登録する検索ワードを、一般ユーザの「ユーザ情報」画面に表示するか否か、または編集できるか否かを設定します。「非表示」、「表示可／編集不可」、「表示／編集可能」から選択してください。「非表示」を選択すると、この検索ワードは表示されず、人事管理者画面からのみ編集できます。「表示可／編集不可」は、表示はされますが、ユーザ自身で編集することはできません。「表示／編集可能」は、表示され、ユーザ自身で編集することができます。

7-2. 検索ワードの選択項目作成方法

検索ワードの選択項目の新規登録方法について説明します。

- ① 「検索ワード管理」画面に表示されている、選択項目を作成する検索ワードの名称をクリックします。

選択	表示順序	検索ワードID	名称	新規作成	選択削除
<input type="checkbox"/>	1	1	役職	新規作成	選択削除
<input type="checkbox"/>	2	2	職種	新規作成	選択削除

- ② 「新規作成」ボタンをクリックします。

選択	表示順序	選択項目ID	名称	新規作成	選択削除
				新規作成	選択削除

- ③ 各項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



◎検索ワード選択項目の設定項目

- ◆ 選択項目ID
選択項目を識別するためのID番号を1～999999999(9桁)までの半角数字で入力してください。
- ◆ 表示順序
一般ユーザの「ユーザ情報」画面や各検索条件画面などで、選択項目を表示する順番を入力します。1～99999999(9桁)までの半角数字を入力してください。
- ◆ 名称
検索ワードを識別するための名前を80文字以内で入力します。

7-3. 検索ワードの変更方法

既存の検索ワードの検索ワード名や読み方、選択項目の内容を変更する方法について説明します。

- ① 「検索ワード管理」画面に表示されている、変更する検索ワードの名称をクリックします。

- ② 表示順序または名称、公開区分を修正し「変更」ボタンをクリックします。選択項目の変更を行う場合は、変更する選択項目の名称をクリックしてください。

- ③ 表示順序または名称を修正し、「変更」ボタンをクリックします。

- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



! ヒント

検索ワードの内容を変更すると、ユーザ情報内に登録している検索ワードの内容も変更されます。

! ヒント

表示順序を変更する場合、既に登録している値は登録できません。

使用していない値を登録し、一旦使用したい順番の値を空け、改めて表示したい順番を登録することをお勧めします。

例) 表示順序が1、2、3となっている、選択項目ID1、2、3の表示順序を1、3、2と変更したい場合。

① 表示順序に一旦、11、12、13など、使用していない値を登録します。

② 次に、実際の表示順序を登録します。

選択項目ID1: 表示順序1 選択項目ID2: 表示順序3 選択項目ID3: 表示順序2

7-4. 検索ワードの削除方法

既存の検索ワード自体を削除する方法と選択項目の削除方法について説明します。

- ① 「検索ワード管理」画面に表示されている、削除する検索ワードの左側にあるチェックボックスに印を付け、「選択削除」ボタンをクリックします。
- ② また、検索ワードの削除は、検索ワードの内容を確認した上で行うこともできます。この場合は、名称をクリックします。



- ③ 確認した検索ワードを削除する場合は、「削除」ボタンをクリックします。また、選択項目を削除する場合には、検索ワードと同様に、チェックボックスに印を付けて「選択削除」ボタンをクリックするか、名称を選択し、「検索ワード選択項目変更・削除」画面の「削除」ボタンをクリックしてください。



- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

一度削除した検索ワード、検索ワード選択項目は、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。



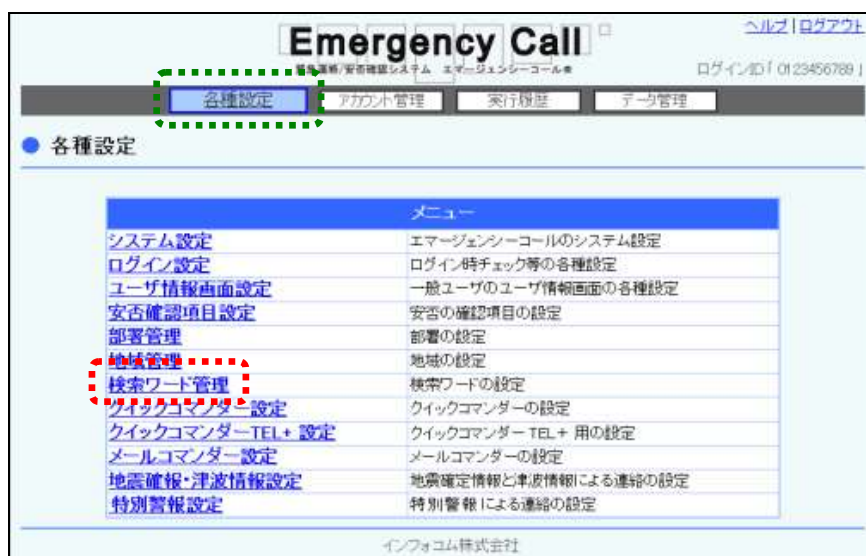
注意

定型緊急連絡で設定している検索ワードを削除した場合は、連絡先の指定がなくなってしまいますので、連絡するユーザを改めて選択する必要があります。

7-5. 検索ワードのダウンロード方法

検索ワードデータをダウンロードする方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「検索ワード管理」をクリックします。



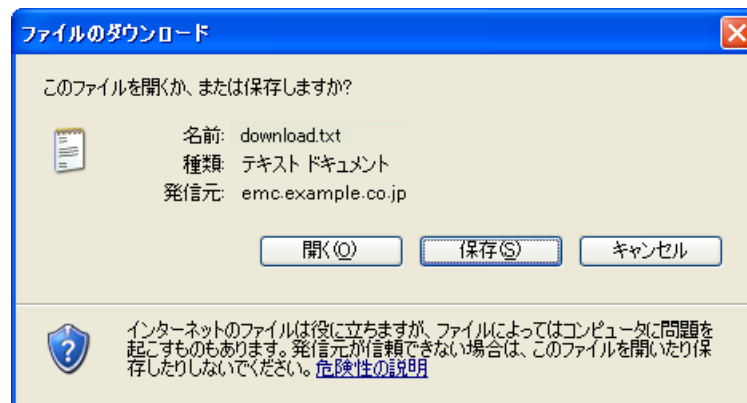
- ② 「検索ワード管理」画面内の「ダウンロード」ボタンをクリックします。



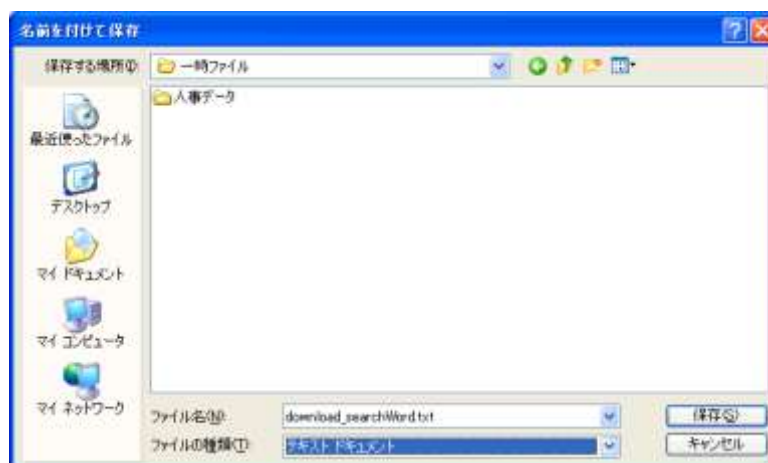
- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「保存」ボタンをクリックします。



- ⑤ ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



ヒント

ダウンロードデータでは、「更新フラグ」は空白となっています。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。

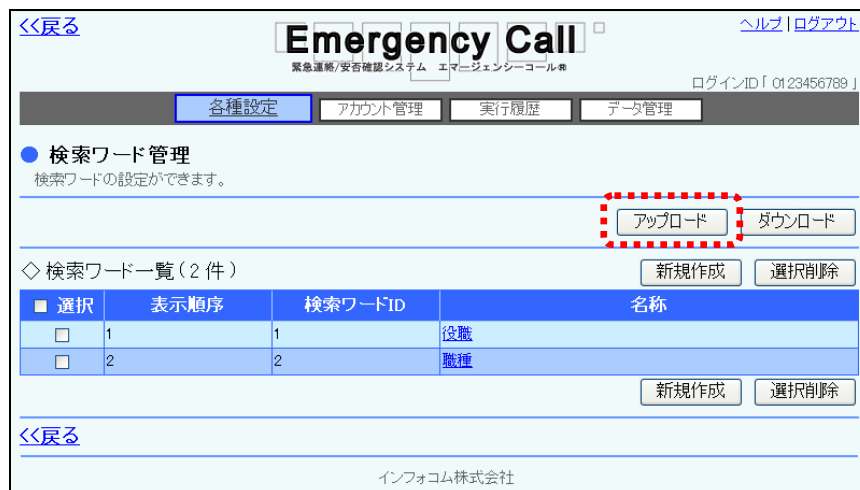
7-6. 検索ワードのアップロード方法

検索ワードデータをアップロードする方法について説明します。

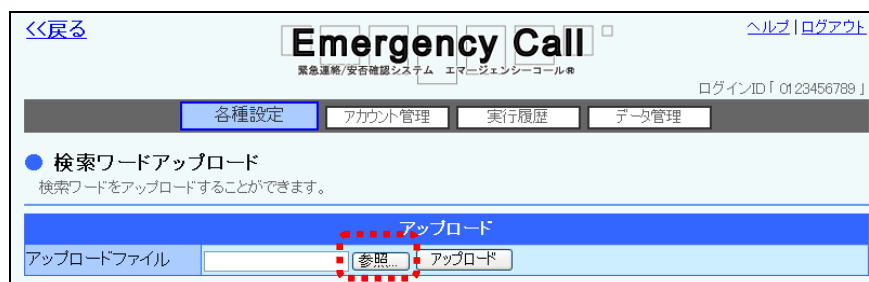
- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「検索ワード管理」をクリックします。



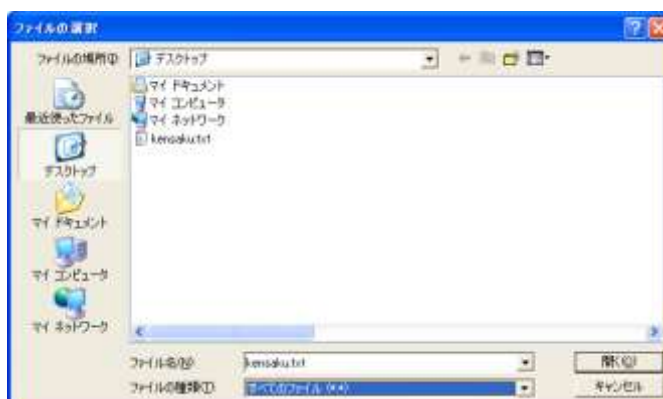
- ② 「検索ワード管理」画面内の「アップロード」ボタンをクリックします。



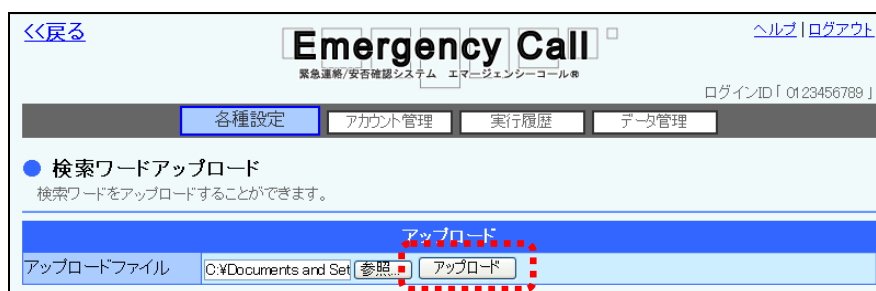
- ③ 「検索ワードアップロード」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



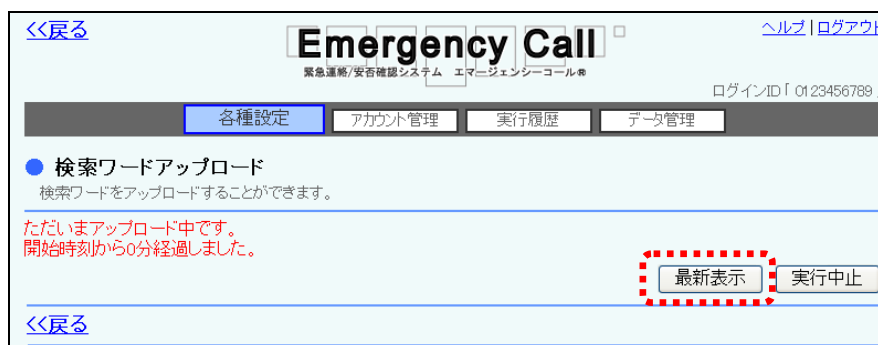
- ④ アップロードするテキストファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「参照」ボタンの隣に、アップロードするファイル名が表示されたことを確認し、「アップロード」ボタンをクリックします。



- ⑥ 画面に「ただいまアップロード中です。」と表示されますので、データの読み込みが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。データの読み込みが終了すると、検索ワード一覧が表示されます。



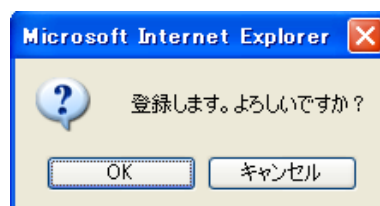
- ⑦ データにエラーがある場合には、エラーの部分が赤くハイライト表示されます。ファイルを編集し、エラーを修正してアップロードしなおしてください。また、データが多く、複数のページに渡ってエラーが出てしまった場合には、エラーメッセージの横に表示されるプルダウンメニューより、「登録可能のみ」、または「エラーのみ」を選択し、表示を切り替えることができます。



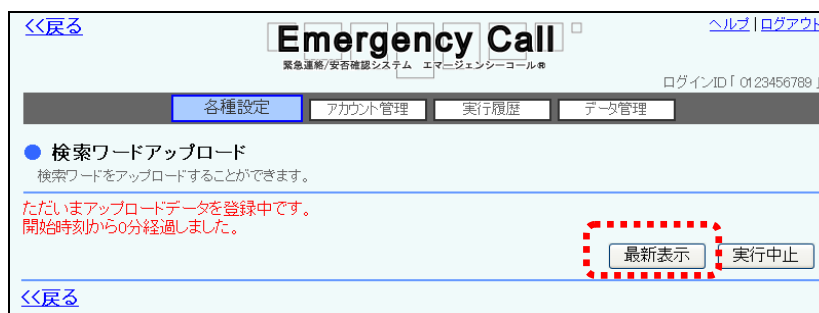
- ⑧ 問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



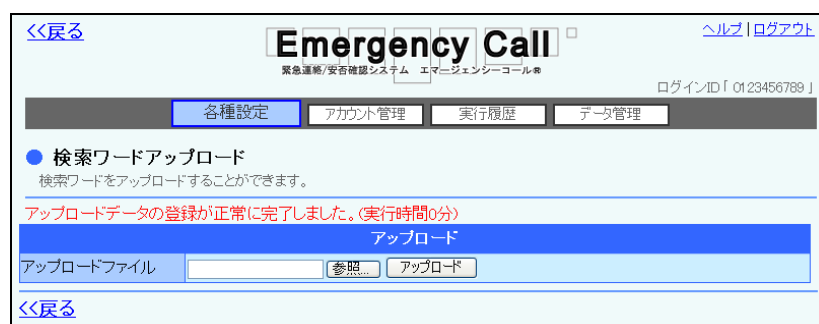
- ⑨ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 画面に「ただいまアップロードデータを登録中です。」と表示されますので、データのアップロードが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



- ⑪ データが登録されます。



注意

緊急連絡の実行時と他のデータアップロード時は、アップロードできません。アップロード中に、緊急連絡が開始された場合は、アップロードを中止します。



注意

アップロード中や登録中は、自動的に画面の表示が変わりません。終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



注意

アップロードするテキストファイル内の「更新フラグ」が「2(更新)」で、検索ワードIDがシステム上に登録されている検索ワードIDと重複する場合は、システム上の検索ワードデータがテキストファイルの検索ワードデータで上書きされます。また、テキストファイル内で検索ワードIDが重複している場合は、更新フラグに関係なくエラーとなります。



注意

定型緊急連絡で設定している検索ワードを削除した場合は、連絡先の指定がなくなってしまうので、改めて選択する必要があります。



注意

アップロードで検索ワード名や検索ワードの選択項目を変更した場合、一般ユーザに登録されている検索ワードの表示内容が変更された内容に変わりますので、ご注意ください。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。

◎検索ワードデータのフォーマット説明

検索ワードデータの項目は下記の通りです。アップロードする場合は、下記の項目をテキストファイル形式で作成します。テキストファイルの作成方法については、「2-2. テキストファイルの作成方法」(152)を参照してください。ダウンロードを行った場合は、下記のデータ項目がダウンロードファイルに表示されます。

列	項目名	桁	必須	文字種	備考
1	更新フラグ	1	○	半角数字	1:新規作成・2:更新・3:削除 ※ダウンロード時は空白になっています。
2	検索ワードID	2	○	半角数字	1~10のいずれかとなります。更新不可
3	検索ワード名	100	○	全角/半角	更新可
4	検索ワード表示順序	2	○	半角数字	1~10のいずれかとなります。更新可
5	選択項目ID	4	△	半角数字	1~999999999 のいずれかとなります。更新不可
6	選択項目名	80	△	全角/半角	更新可
7	選択項目表示順序	4	△	半角数字	1~999999999 のいずれかとなります。更新可
8	公開区分	1	○	半角数字	検索ワードの新規作成時、または更新時に設定します。更新可 0: 一般ユーザには表示しない。(ある権限を持つユーザの検索画面には表示する) 1: 表示はするが、選択できない。 2: 一般ユーザが選択可。



注意

「必須」に○印の付いている項目は検索ワードの新規作成時のアップロード必須項目です。



注意

「必須」に△印の付いている項目は、新規作成の際に選択項目まで一緒に作成する場合に必要となる項目です。



注意

検索ワードを削除する場合は、検索ワード部分のみ更新フラグを「3」とし、選択項目部分はアップロードしないでください。



ヒント

選択項目のみを更新する場合は、「検索ワードID」のみ入力し、「検索ワード名」、「検索ワード表示順序」は入力する必要はありません。

例) Excelファイルで、検索ワードの新規アップロードデータを作成した際の例です。

更新フラグ	検索ワードID	検索ワード名	検索ワード表示順序	選択項目ID	選択項目名	選択項目表示順序	公開区分
1	1	年代	2				2
1	1			101	～10歳	1	
1	1			102	～20歳	2	
1	1			103	～30歳	3	
1	1			104	～40歳	4	
1	1			105	～50歳	5	
1	1			106	～60歳	6	
1	1			107	61歳～	7	

※1行目(□)は、検索ワード自体の新規作成部分となり、2行目以降(□)は、作成した検索ワードの選択項目の作成部分となります。

8. クイックコマンダー管理(オプション)

クイックコマンダー(オプション)の設定方法について説明します。

8-1. クイックコマンダーの定型連絡の設定方法

クイックコマンダーのボタンに定型連絡を設定する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「クイックコマンダー設定」または「クイックコマンダーTEL+設定」をクリックします。

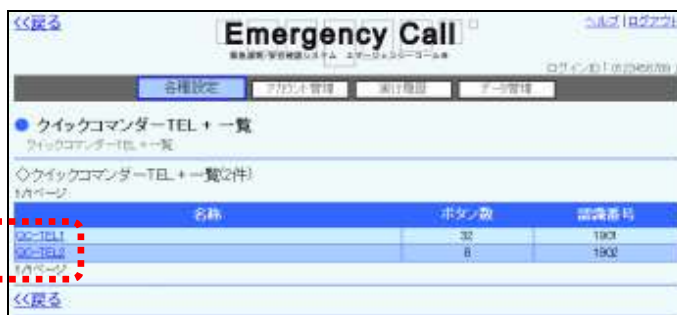


- ② 「クイックコマンダー一覧」画面、または「クイックコマンダーTEL+一覧」画面が表示されますので、定型連絡を設定するクイックコマンダーの名称をクリックします。

[LANタイプ]



[TELタイプ]

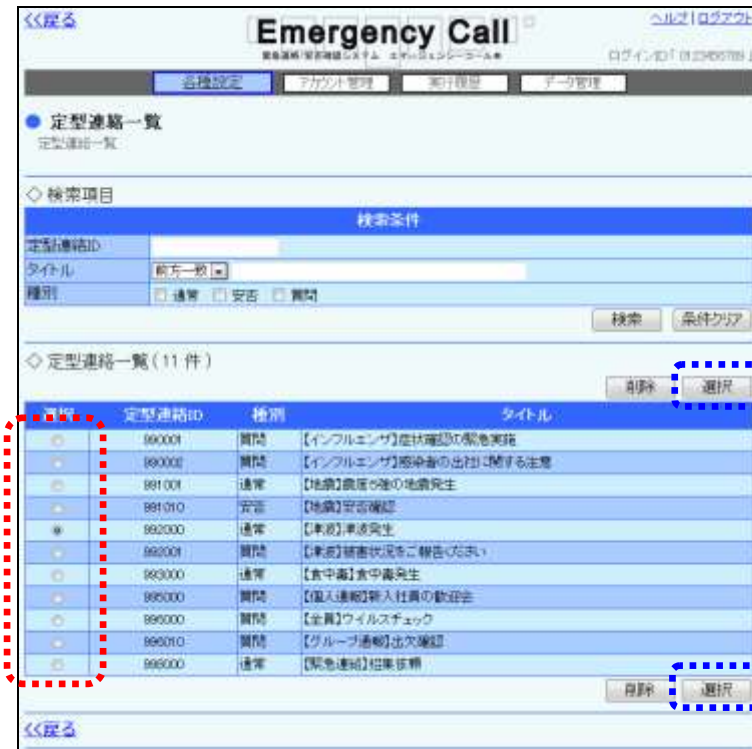


- ③ 「クイックコマンダーの変更」画面、または「クイックコマンダーTEL+の変更」画面が表示されますので、定型連絡を割り当てるボタンを選択します。

[LANタイプ]

[TELタイプ]

- ④ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、割り当てる定型連絡の左側にあるボタンをクリックし、「選択」ボタンをクリックしてください。定型連絡の検索方法については、「定型連絡の検索方法」(80 ページ)を参照してください。



- ⑤ 「クイックコマンドーの変更」画面、または「クイックコマンドーTEL+の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

[LANタイプ]



[TELタイプ]



- ⑥ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

定型連絡の割り当ては、確認画面の「OK」ボタンをクリックするまで適用されません。



ヒント

「定型連絡割り当て状況」のボタンにマウスカursorを合わせると、割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。



ヒント

定型緊急連絡の項目については、「エマージェンシーコール V5.5ASP 一般ユーザ版 操作説明書」を参照してください。

◎「クイックコマンドーの変更」画面、または「クイックコマンドーTEL+の変更」画面の項目

- 名称 クイックコマンドーを識別するための名称です。
- アドレスまたは認識番号 クイックコマンドーのIPアドレスまたは認識番号です。
- ボタン数 クイックコマンドーのボタン数です。8・16・32の3タイプがあります。
- 備考 ASP事業者が入力した内容が表示されます。
- ◇定型連絡割り当て状況 各ボタンへの定型連絡の割り当て状況です。定型連絡が割り当てられているボタンは、枠が太く表示されます。
- タイトル 定型連絡が割り当てられているボタンに、マウスカーソルを合わせた時に、割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。

◎定型連絡の検索方法

特定の条件にあった、定型連絡を検索する方法について説明します。

The screenshot shows a web application interface for 'Emergency Call' management. At the top, there are navigation tabs: '各種設定' (General Settings), 'アカウント管理' (Account Management), '実行履歴' (Execution History), and 'ユーザ管理' (User Management). The main content area is titled '定型連絡一覧' (List of Predefined Messages). Below this, there is a search section with the following fields and options:

- 検索項目 (Search Item): A dropdown menu.
- 検索条件 (Search Conditions):
 - 定型連絡ID (Predefined Message ID): A text input field.
 - タイトル (Title): A text input field with a dropdown arrow.
 - 種別 (Type): Radio buttons for '通常' (Normal), '安否' (Status), and '質問' (Question).
- Buttons: '検索' (Search) and '条件クリア' (Clear Conditions).

Below the search section, there is a table titled '定型連絡一覧 (11件)' (List of Predefined Messages (11 items)). The table has columns for '選択' (Select), '定型連絡ID' (Predefined Message ID), '種別' (Type), and 'タイトル' (Title). The table contains 11 rows of data, with the 5th row highlighted. At the bottom right of the table, there are '削除' (Delete) and '選択' (Select) buttons.

選択	定型連絡ID	種別	タイトル
<input type="radio"/>	990001	質問	【インフルエンザ】症状確認の緊急実施
<input type="radio"/>	990002	質問	【インフルエンザ】感染者の出席に関する注意
<input type="radio"/>	991001	通常	【地震】震度の強い地震発生
<input type="radio"/>	991010	安否	【地震】安否確認
<input checked="" type="radio"/>	993000	通常	【津波】津波発生
<input type="radio"/>	993001	質問	【津波】被害状況をご報告ください
<input type="radio"/>	993002	通常	【食中毒】食中毒発生
<input type="radio"/>	995000	質問	【個人連絡】新入社員の新入社
<input type="radio"/>	996000	質問	【全員】ウイルスチェック
<input type="radio"/>	996010	質問	【グループ連絡】出欠確認
<input type="radio"/>	998000	通常	【緊急連絡】招集伝呼

- ① 定型連絡IDで検索を行う場合は、入力された半角英数字に前方一致する定型緊急連絡を検索します。
- ② タイトルで検索を行う場合は、連絡タイトルのプルダウンメニューから「前方一致」または「含む」を選択し、検索する文字列をフィールドに入力してください。
- ③ 種別で検索を行う場合は、通常、質問、安否のいずれかのチェックボックスに印を付けます。複数選択することも可能です。
- ④ 「検索」ボタンを押すと、検索条件に合致するデータが一覧表示されます。



ヒント

定型連絡ID、タイトル、種別のいずれか2種類以上を設定し、検索を行った場合は、全ての条件に一致した内容が表示されます。

8-2. クイックコマンドーの定型連絡の解除方法

クイックコマンドーに既に登録している定型連絡を解除する方法について説明します。

- ① 「クイックコマンドー一覧」画面または「クイックコマンドーTEL+一覧」画面の一覧から、定型連絡を解除するクイックコマンドーの名称をクリックします。

[LANタイプ]

名称	ボタン数	IPアドレス
00-LAN1	32	111.1
00-LAN2	16	222.2

[TELタイプ]

名称	ボタン数	通話番号
00-TEL1	32	1903
00-TEL2	8	1902

- ② 「クイックコマンドの変更」画面、または「クイックコマンドTEL+の変更」画面が表示されますので、割り当てられている定型連絡を解除したいボタンをクリックします。

[LANタイプ]

[TELタイプ]

- ③ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、「削除」ボタンをクリックします。

Emergency Call

各種設定 | アカウント管理 | 実行履歴 | テーマ管理

定型連絡一覧

検索項目

検索条件

定型連絡ID:

タイトル: 前方一致

種別: 通常 安否 質問

検索 条件クリア

定型連絡一覧 (11 件)

選択	定型連絡ID	種別	タイトル
<input type="radio"/>	990001	質問	【インフルエンザ】症状確認の緊急実施
<input type="radio"/>	990002	質問	【インフルエンザ】総務会の出社に関する注意
<input type="radio"/>	991001	通常	【地震】震度5強の地震発生
<input type="radio"/>	991010	安否	【地震】安否確認
<input checked="" type="radio"/>	992000	通常	【津波】津波発生
<input type="radio"/>	992001	質問	【津波】被害状況をご報告ください
<input type="radio"/>	993000	通常	【食中毒】食中毒発生
<input type="radio"/>	995000	質問	【個人通報】新入社員歓迎会
<input type="radio"/>	996000	質問	【全員】ウイルスチェック
<input type="radio"/>	996010	質問	【グループ通報】出欠確認
<input type="radio"/>	998000	通常	【緊急連絡】招集依頼

削除 選択

削除 選択

- ④ 「クイックコマンダーの変更」画面、または「クイックコマンダーTEL+の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

[LANタイプ]

Emergency Call

各種設定 | アカウント管理 | 実行履歴 | テーマ管理

クイックコマンダーの変更

クイックコマンダーへの緊急連絡の割り当てを変更します。

変更 一括割り当て解除

クイックコマンダー	
名称	GD-LAN1
アドレス	1.1.1.1
ボタン数	32ボタン
備考	クイックコマンダー 32ボタン

定型連絡割り当て状況

L1	1-1	1-2	1-3	1-4	1-5	1-6	1-7	1-8
L2	2-1	2-2	2-3	2-4	2-5	2-6	2-7	2-8
L3	3-1	3-2	3-3	3-4	3-5	3-6	3-7	3-8
L4	4-1	4-2	4-3	4-4	4-5	4-6	4-7	4-8

ボタンにカーソルを合わせると、タイトル欄に緊急連絡タイトルを表示します。

変更 一括割り当て解除

[TELタイプ]



- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



 注意

「クイックコマンダーの変更」画面、または「クイックコマンダーTEL+の変更」画面の「一括割り当て解除」ボタンをクリックすると、全てのボタンに割り当てられている定型連絡が解除されますが、その後「変更」ボタンをクリックし、変更操作をしない限り反映されません。

9. メールコマンダー設定(オプション)

トリガーとなるメールの条件(差出人、件名、本文)とそのメールを受信した際に送信する定型連絡を予めエマージェンシーコールに設定しておき、自動的に緊急連絡を送信します。



ヒント

「システム設定」画面の「メールコマンダー認証キー」を利用することで、なりすましメールによる自動緊急連絡送信を防ぐことができます。認証キーは定期的に変更することをお勧めします。

「システム設定」画面の「メールコマンダー認証キー」の設定方法については、「1. システム設定」(10 ページ)を参照してください。

9-1. メールコマンダーの新規作成方法

定型連絡を開始する条件を新規に設定する方法について説明します。

- 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「メールコマンダー設定」をクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface. At the top, there are navigation buttons: '各種設定' (General Settings), 'アカウント管理' (Account Management), '実行履歴' (Execution History), and 'データ管理' (Data Management). Below this is a table of settings categories:

各種設定	メニュー
システム設定	エマージェンシーコールのシステム設定
ログイン設定	ログイン時チェック等の各種設定
ユーザ情報画面設定	一般ユーザのユーザ情報画面の各種設定
安否確認項目設定	安否の確認項目の設定
部署管理	部署の設定
地域管理	地域の設定
検索ワード管理	検索ワードの設定
クイックコマンダー設定	クイックコマンダーの設定
クイックコマンダー TEL+ 設定	クイックコマンダー TEL+ 用の設定
メールコマンダー設定	メールコマンダーの設定
地震津波情報設定	地震津波情報と津波情報による連絡の設定
特別警報設定	特別警報による連絡の設定

At the bottom of the page, it says 'インフォコム株式会社'.

- ② 「新規作成」ボタンをクリックします。

- ③ 各設定項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。



注意

定型連絡の割り当ては、確認画面の「OK」ボタンをクリックするまで適用されません。



ヒント

定型緊急連絡の項目については、「エマージェンシーコール V5.5ASP 一般ユーザ版 操作説明書」を参照してください。

◎メールコマンドーの設定項目

<メールコマンドー設定情報>

- ◆名称 開始条件を識別するための名称です。全角80文字以内で入力してください。
- ◆定型連絡 開始条件に合致した場合に送信される定型連絡を選択してください。

<開始条件>

- ◇差出人 開始条件をメールアドレス形式で入力してください。この項目は完全一致した場合のみ条件に合致したと見なされます。
- ◇件名 開始条件となるメールの件名を100文字以内で入力してください。
- ◇本文 開始条件となるメールの本文に記載されている文言を100文字以内で入力してください。この項目は3つまで登録できません。

<連絡抑止条件>

- ◇抑止曜日 自動連絡を送信しない曜日を選択してください。
- ◇抑止特定日 自動連絡を送信しない日を入力してください。「追加」ボタンをクリックして設定すると一覧に追加されます。
- ◇抑止時間 自動連絡を送信しない時間帯を入力してください。
- ◇再連絡抑止 自動連絡が開始された場合に、特定の時間内に同じ条件のメールが届いても、自動連絡の開始を受け付けない時間(分)を入力してください。

<その他設定>

- ◇メール反映 定型連絡のメッセージに、メールの件名と本文を追加し自動連絡を開始します。
※音声連絡には反映されません。



注意

「開始条件」の「本文」を設定する場合、HTML形式のメール本文は解析できませんので、ご利用頂けません。



注意

「メール反映」設定時、緊急連絡の入力可能文字数を超過してしまった場合には、メッセージが途中で切れてしまう場合があります。



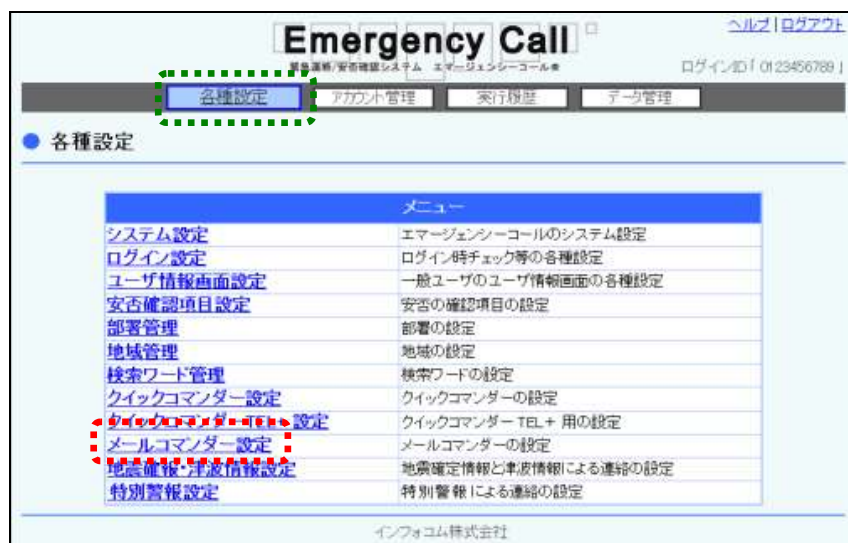
ヒント

- ・連絡抑止条件は、メールの受信日時を元に曜日、特定日、時間の何れかの条件に一致した場合に抑止されます。
- ・過去の特定日は、定期的に削除されます。

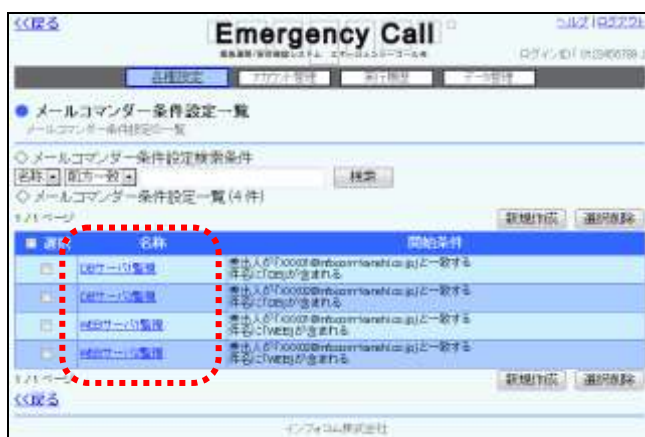
9-2. メールコマンダー設定の変更・削除方法

PCのウェブ画面から定型連絡の内容を変更する方法と、定型連絡自体を削除する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「メールコマンダー設定」をクリックします。



- ② 「メールコマンダー条件設定一覧」画面に開始条件一覧が表示されますので、変更または削除を行う開始条件の名称をクリックします。定型連絡のデータが多い場合には、画面を移動させて表示させるか、検索機能を使用して特定の条件に合致する開始条件のみを表示させます。検索機能の詳細な使い方については「1. 検索機能の使い方」(146 ページ)を参照してください。



- ③ 変更する場合は、内容を修正し「変更」ボタンをクリックします。削除する場合は「削除」ボタンをクリックします。各項目の詳細については、「メールコマンダーの設定項目」(87 ページ)を参照してください。



10. 地震確報設定(オプション)

地震確報情報が届いた場合に、どの定型連絡を送信するかを設定する方法について説明します。

10-1. 地震確報設定の設定条件の確認方法

地震確報設定に設定されている設定条件を確認する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「地震確報・津波情報設定」をクリックします。



- ② 「地震確報・津波情報設定一覧」画面の一覧から、確認したい地震確報設定の名称をクリックします。



- ③ 「地震確報・津波情報設定の変更」画面が表示されますので、「設定条件を確認」ボタンを選択します。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface. The main heading is '地震確報・津波情報設定の変更' (Change Earthquake and Tsunami Information Settings). Below this, there is a table for '地震確報・津波情報設定' (Earthquake and Tsunami Information Settings) with columns for '名称' (Name), 'EQ-Type', 'パターン数' (Pattern Count), and '備考' (Remarks). The 'EQ-Type' is set to '32パターン'. There are also radio button options for 'タイトルの反映' (Title Reflection) and 'メッセージの反映' (Message Reflection). Below this is a grid of 32 buttons for selecting conditions, numbered 1 to 32. A red dashed box highlights the '設定条件を確認' (Check Settings) button. The page also includes a '定常津波無り当て状況' (Normal Tsunami No-Alert Status) section and a '割り当て先' (Assignment Target) section.

- ④ 「地震確報設定条件の確認」画面から、確認したい条件の番号を選択し、「基本情報」、「地点情報」欄を参照してください。表示項目については次のページを参照してください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface for checking settings. The main heading is '地震確報設定条件の確認' (Check Earthquake Information Setting Conditions). Below this, there is a grid of 32 buttons for selecting conditions. A red dashed box highlights the '確認したい条件を選択' (Select the condition to be checked) button. The page also includes a '基本情報' (Basic Information) section with fields for '条件' (Condition), '通知回数' (Notification Count), and '再通知抑制時間' (Re-notification Inhibition Time). Below this is a '地点情報' (Location Information) section with a table of locations and their corresponding settings.

地域区分	市町村別	市町村別
北海道	石狩地方北部	石狩市、苫小牧市、新穂津村
	石狩地方中部	札幌市、江別市
	石狩地方南部	千歳市、恵庭市、塩谷町
	渡島地方北部	川湯町、美幌町
	渡島地方南部	渡島市、七飯町、渡島町、渡島村、渡島町山本
	渡島地方西部	渡島市山部、塩谷町、和木町、木古内町
	釧路地方	釧路市、上ノ国町、釧路町、上ノ国町、上ノ国町、上ノ国町、上ノ国町
	海部地方北部	中標津町、標津町、標津町、標津町、標津町、標津町、標津町
	海部地方南部	標津町、標津町、標津町、標津町、標津町、標津町、標津町
	海部地方西部	標津町、標津町、標津町、標津町、標津町、標津町、標津町
青森県	青森市	青森市
	青森県庁所在地	青森市、青森市、青森市、青森市、青森市、青森市、青森市
沖縄県	沖縄県庁所在地	沖縄県
	沖縄県庁所在地	沖縄県

◎「地震確報設定条件の確認」画面の表示項目

- 条件 割り当てられた条件の番号です。
- 通知震度 震度1～7の中から条件に選択された震度が表示されます。
- 再通知抑止時間(分) 自動発信後、一定時間内に条件に一致する地震が発表された場合に、緊急連絡を出さない時間です。

10-2. 地震確報設定の定型連絡の設定方法

地震確報設定に定型連絡を設定する方法について説明します。

- ① 「地震確報・津波情報設定一覧」画面の一覧から、定型連絡を設定する地震確報設定の名称をクリックします。



- ② 「地震確報・津波情報設定の変更」画面が表示されますので、定型連絡を割り当てるボタンを選択します。



- ③ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、割り当てる定型連絡の左側にあるボタンをクリックし、「選択」ボタンをクリックしてください。データが多い場合は、ページを切り替えるか、検索機能を使用して定型連絡を選択してください。定型連絡の検索方法については、「定型連絡の検索方法」(80 ページ)を参照してください。



- ④ 「地震確報・津波情報設定の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

地震確報・津波情報設定	
名称	EQ-Type
パターン数	32パターン
備考	
タイトルの反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する (追加) <input type="radio"/> 反映する (置き換え)
メッセージの反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する (追加)

定型連絡割り当て状況	
割り当て先	1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32
タイトル	【地震】震度5強の地震発生

- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



! ヒント

「定型連絡割り当て状況」のボタンにマウスマウスカーソルを合わせると、④の画面のように、「タイトル」に割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。

! 注意

定型連絡の割り当ては、確認画面の「OK」ボタンをクリックするまで適用されません。



ヒント

定型緊急連絡の項目については、「エマージェンシーコール V5.5ASP 一般ユーザ版 操作説明書」を参照してください。

◎「地震確報・津波情報設定の変更」画面の地震確報設定項目

- 名称 地震確報の設定を識別するための名称です。
- パターン数 地震確報を設定できるパターン数です。
- 備考 地震確報についての情報が表示される場合があります。この欄の内容はシステムでは利用しません。
- ◇タイトルの反映 地震確報連携にて発信される連絡のタイトルに、地震の情報を反映させない場合は「反映しない」、情報を追加する形で反映する場合は「反映する(追加)」、すでにあるタイトルの対応箇所を置き換える形で反映する場合は「反映する(置き換え)」の3パターンから設定できます。
- ◇メッセージの反映 地震確報連携にて発信される連絡のメッセージに、地震の情報を反映させない場合は「反映しない」、情報を追加する形で反映する場合は「反映する(追加)」を選択してください。
- ◇定型連絡割り当て状況 各ボタンへの定型連絡の割り当て状況です。定型連絡が割り当てられているボタンは、枠が太く表示されます。
- タイトル 定型連絡が割り当てられているボタンに、マウスカースルを合わせた時に、割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。

10-3. 地震確報設定の定型連絡の解除方法

地震確報設定に既に登録している定型連絡を解除する方法について説明します。

- ① 「地震確報・津波情報設定一覧」画面の一覧から、定型連絡を解除する地震確報設定の名称をクリックします。



- ② 「地震確報・津波情報設定の変更」画面が表示されますので、割り当てられている定型連絡を解除したいボタンをクリックします。



- ③ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、「削除」ボタンをクリックします。

Emergency Call

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

● 定型連絡一覧

◇ 検索項目

検索条件

定型連絡ID:

タイトル: 前方一致

種別: 通常 災害 質問

検索 条件クリア

◇ 定型連絡一覧 (11 件)

選択	定型連絡ID	種別	タイトル
<input type="radio"/>	990001	質問	【インフルエンザ】症状確認の緊急実施
<input type="radio"/>	990002	質問	【インフルエンザ】感染者の出行に関する注意
<input checked="" type="radio"/>	991001	通常	【地震】震源や震の地震発生
<input type="radio"/>	991010	災害	【地震】災害確認
<input type="radio"/>	992000	通常	【津波】津波発生
<input type="radio"/>	992001	質問	【津波】被害状況を報告ください
<input type="radio"/>	993000	通常	【食中毒】食中毒発生
<input type="radio"/>	995000	質問	【個人情報】新入社員への歓迎会
<input type="radio"/>	996000	質問	【全員】ウイルスチェック
<input type="radio"/>	996010	質問	【グループ連絡】出欠確認
<input type="radio"/>	998000	通常	【緊急連絡】招集依頼

削除 選択

削除 選択

- ④ 「地震確報・津波情報設定の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

Emergency Call

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

● 地震確報・津波情報設定の変更

地震確報・津波情報設定への、緊急連絡の割り当てを変更します。

変更 一括割り当て解除

地震確報・津波情報設定

名称: EQ-Type

パターン数: 32パターン

備考:

タイトルの反映: 反映しない 反映する (追加) 反映する (置き換え)

メッセージの反映: 反映しない 反映する (追加)

定型連絡割り当て状況

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

割り当て先

タイトル

設定条件を確認
設定条件を指すアイコンが緑色で表示されます。
ボタンにカーソルを合わせると、タイトル欄に緊急連絡のタイトルが表示されます。

変更 一括割り当て解除

- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

「地震確報・津波情報設定の変更」画面の「一括割り当て解除」ボタンをクリックすると、全てのボタンに割り当てられている定型連絡が解除されますが、その後に「変更」ボタンをクリックし、変更操作をしない限り反映されません。

11. 津波情報設定(オプション)

大津波警報、津波警報、または津波注意報の情報が届いた場合に、どの定型連絡を送信するかを設定する方法について説明します。

11-1. 津波情報設定の設定条件の確認方法

津波情報設定に設定されている設定条件を確認する方法について説明します。

- 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「地震確報・津波情報設定」をクリックします。



- 「地震確報・津波情報設定一覧」画面の一覧から、確認したい津波情報設定の名称をクリックします。



- ③ 「地震確報・津波情報設定の変更」画面が表示されますので、「設定条件を確認」ボタンを選択します。

Emergency Call
緊急通報・緊急連絡システム エマージェンシーコール

ヘルプ | ログアウト
ログインID「0123456789」

各種設定 | アカウント管理 | 実行履歴 | データ管理

● 地震確報・津波情報設定の変更
地震確報・津波情報設定への、緊急連絡の割り当てを変更します。

変更 | 一括割り当て解除

地震確報・津波情報設定

名称	T-Type	
パターン数	32/パターン	
備考		
タイトルの反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する (追加) <input type="radio"/> 反映する (置き換え)	地震確報の場合、緊急連絡のタイトルとメッセージに地震情報を反映するが選択します。
メッセージの反映	<input checked="" type="radio"/> 反映しない <input type="radio"/> 反映する (追加)	※津波情報の場合はこの設定は無効です。

定常連絡割り当て状況

割り当て先	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

設定条件を確認

ボタンにカーソルを合わせると、タイトル欄に緊急連絡タイトルを表示します。

変更 | 一括割り当て解除

- ④ 「津波情報設定条件の確認」画面から、確認したい条件の番号を選択し、「基本情報」、「地点情報」欄を参照してください。表示項目については次のページを参照してください。

Emergency Call
緊急通報・緊急連絡システム エマージェンシーコール

● 津波情報設定条件の確認

確認したい条件を選択

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32

基本情報

条件	1
津波情報	大津波警報、津波警報
再通知停止時間 (分)	60分

地点情報

地域	津波予報区の範囲	支庁の範囲
オホーツク海沿岸部	北海道のうち宗谷支庁(宗谷岬北端以南を除く。)及び網走支庁の管内	宗谷支庁 (宗谷北部、宗谷南部) 網走支庁 (網走東部、網走西部、網走南部、網走北部、網走中部、網走南部)
北海道太平洋沿岸東部	北海道のうち根室支庁及び釧路支庁の管内	根室支庁 (根室北部、根室中部、根室南部) 釧路支庁 (釧路北部、釧路中部、釧路南部) (江別市)
北海道太平洋沿岸中部	北海道のうち十勝支庁及び日高支庁の管内	十勝支庁 (十勝北部、十勝中部、十勝南部) 日高支庁 (日高西部、日高中部、日高東部)
北海道太平洋沿岸西部	北海道のうち知床支庁(知床半島)及び網走支庁(白神群島を除く。)の管内	知床支庁 (知床西部、知床中部、知床東部) 網走支庁 (網走北部、網走中部、網走西部)
道庁	-	-
胆振道・十勝山地帯	十勝道(平谷市、石狩市、苫小牧市)十勝山地帯に属する。)	-
大空道地方	十勝道(釧路市の北方支庁及び大空村に属する。)	-

閉じる

◎「津波情報設定条件」画面の表示項目

- 条件 割り当てられた条件の番号です。
- 津波情報 大津波警報、津波警報、津波注意報の中から条件に選択された条件が表示されます。
- 再通知抑止時間(分) 自動発信後、一定時間内に条件に一致する津波が発表された場合に、緊急連絡を出さない時間です。

11-2. 津波情報設定の定型連絡の設定方法

津波情報設定に定型連絡を設定する方法について説明します。

- ① 「地震確報・津波情報設定一覧」画面が表示されますので、定型連絡を設定する津波情報設定の名称をクリックします。



- ② 「地震確報・津波情報設定の変更」画面が表示されますので、定型連絡を割り当てるボタンを選択します。



- ③ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、割り当てる定型連絡の左側にあるボタンをクリックし、「選択」ボタンをクリックしてください。データが多い場合は、ページを切り替えるか、検索機能を使用して定型連絡を選択してください。定型連絡の検索方法については、「定型連絡の検索方法」(80 ページ)を参照してください。



- ④ 「地震確報・津波情報設定の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



ヒント

「定型連絡割り当て状況」のボタンにマウスマウスカーソルを合わせると、④の画面のように、「タイトル」に割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。



注意

定型連絡の割り当ては、確認画面の「OK」ボタンをクリックするまで適用されません。



ヒント

定型緊急連絡の項目については、「エマージェンシーコール V5.5ASP 一般ユーザ版 操作説明書」を参照してください。

◎「地震確報・津波情報設定の変更」画面の津波情報設定項目

- 名称 津波情報の設定を識別するための名称です。
- パターン数 津波情報を設定できるパターン数です。
- 備考 津波情報についての情報が表示される場合があります。この欄の内容はシステムでは利用しません。
- ◇タイトルの反映 地震確報連携にて発信される連絡のタイトルに、地震の情報を「反映しない」、「反映する(追加)」、「反映する(置き換え)」の3パターンから設定できます。
※津波情報の場合、この操作(設定)はできません。
- ◇メッセージの反映 地震確報連携にて発信される連絡のメッセージ(内容)に、地震の情報を「反映しない」、「反映する(追加)」の2パターンから設定できます。
※津波情報の場合、この操作(設定)はできません。
- ◇定型連絡割り当て状況 各ボタンへの定型連絡の割り当て状況です。定型連絡が割り当てられているボタンは、枠が太く表示されます。
- タイトル 定型連絡が割り当てられているボタンに、マウスカーソルを合わせた時に、割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。

11-3. 津波情報設定の定型連絡の解除方法

津波情報設定に既に登録している定型連絡を解除する方法について説明します。

- ① 「地震確報・津波情報設定一覧」画面の、定型連絡を解除する津波情報設定の名称をクリックします。



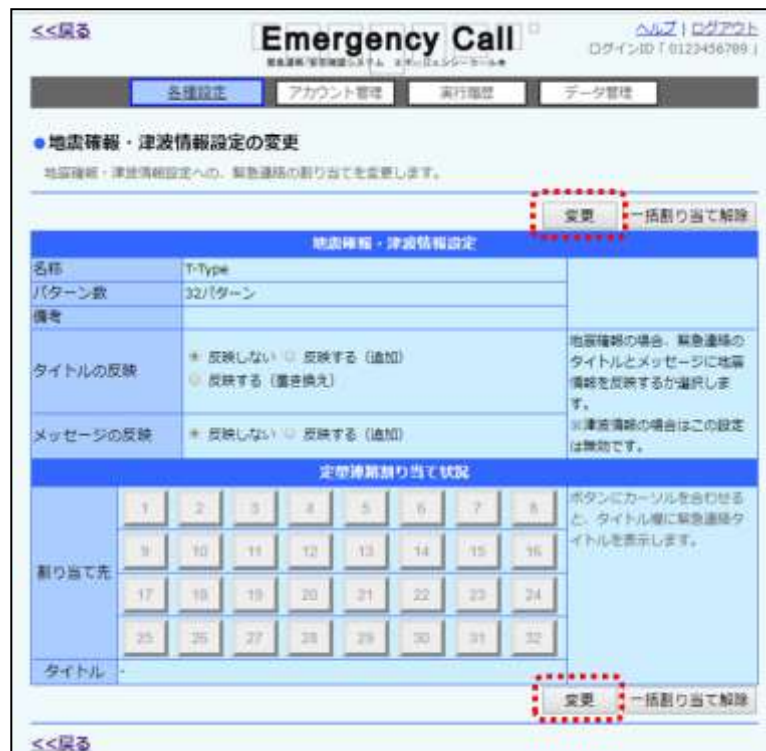
- ② 「地震確報・津波情報設定の変更」画面が表示されますので、割り当てられている定型連絡を解除したいボタンをクリックします。



- ③ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、「削除」ボタンをクリックします。



- ④ 「地震確報・津波情報設定の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。



- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

「地震確報・津波情報設定の変更」画面の「一括割り当て解除」ボタンをクリックすると、全てのボタンに割り当てられている定型連絡が解除されますが、その後「変更」ボタンをクリックし、変更操作をしない限り反映されません。

12. 特別警報設定(オプション)

気象特別警報・噴火警報の情報が届いた場合に、どの定型連絡を送信するかを設定する方法について説明します。

12-1. 特別警報設定の設定条件の確認方法

特別警報設定に設定されている設定条件を確認する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「特別警報設定」をクリックします。



- ② 「特別警報設定一覧」画面の一覧から、確認したい特別警報設定の名称をクリックします。



- ③ 「特別警報設定の変更」画面が表示されますので、「設定条件を確認」ボタンを選択します。



- ④ 「特別警報設定条件の確認」画面が表示されますので、「確認したい条件の番号」を選択し、「基本情報」、「地点情報」欄を参照してください。表示項目については下記を参照してください。

※下記の画面は気象特別警報のものです。



◎「特別警報設定条件の確認」画面の表示項目

- 条件 割り当てられた条件の番号です。
- 気象特別警報 暴風雨特別警報、大雨特別警報、暴風特別警報、大雪特別警報、波浪特別警報、高潮特別警報の中から条件に選択された警報が表示されます。
- 噴火警報 噴火警報、火口周辺警報、噴火警報(周辺海域)の中から条件に選択された警報が表示されます。
- 再通知抑止時間(分) 自動発信後、一定時間内に条件に一致する警報が発表された場合に、緊急連絡を出さない時間です。

12-2. 特別警報設定の定型連絡の設定方法

特別警報設定に定型連絡を設定する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「各種設定」ボタンをクリックし、メニュー内の「特別警報設定」をクリックします。



- ② 「特別警報設定一覧」画面が表示されますので、定型連絡を設定する特別警報設定の名称をクリックします。



- ③ 「特別警報設定の変更」画面が表示されますので、定型連絡を割り当てるボタンを選択します。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface. The main heading is '特別警報設定の変更' (Change Special Alarm Setting). Below it, there's a table for '特別警報設定' (Special Alarm Setting) with fields for Name (TOKUKEI1), Pattern Count (32 Patterns), and Title. A grid of 32 buttons is shown, representing the assignment of standard contacts. A red dashed box highlights the '割り当て先' (Assign to) button on the left side of the grid. To the right of the grid, there are instructions: '設定条件を確認' (Check setting conditions), '設定条件を別ウィンドウで確認できます。' (You can check the setting conditions in a separate window.), and 'ボタンにカーソルを合わせる。タイトル欄に緊急連絡タイトルを表示します。' (Move the cursor to the button. The emergency contact title is displayed in the title field.).

- ④ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、割り当てる定型連絡の左側にあるボタンをクリックし、「選択」ボタンをクリックしてください。データが多い場合は、ページを切り替えるか、検索機能を使用して定型連絡を選択してください。定型連絡の検索方法については、「定型連絡の検索方法」(80 ページ)を参照してください。

The screenshot shows the '定型連絡一覧' (Standard Contact List) screen. It features a search section with fields for '定型連絡ID' (Standard Contact ID), 'タイトル' (Title), and '種別' (Type) with checkboxes for '通常' (Normal), '安否' (Status), and '異動' (Transfer). Below the search section is a table listing 12 standard contacts. The table has columns for '種別' (Type), '定型連絡ID' (Standard Contact ID), '種別' (Type), and 'タイトル' (Title). The first row is highlighted with a blue background. Red dashed boxes highlight the '選択' (Select) buttons on the left and right sides of the table.

種別	定型連絡ID	種別	タイトル
通常	990000	通常	【特別警報】大府特警警報
異動	990001	異動	【インフルエンザ】 使役給付の緊急異動
異動	990002	異動	【インフルエンザ】 感染者の会社に於ける注意
通常	991001	通常	【地震】 震災を機に地震発生
安否	991010	安否	【地震】 安否確認
通常	992000	通常	【津波】 津波発生
異動	992001	異動	【津波】 被害状況を報告してください
通常	993000	通常	【東中層】 長中層発生
異動	995000	異動	【個人連絡】 新入社員の新歓会
異動	996000	異動	【全員】 ウイルスチェック
異動	996010	異動	【グループ連絡】 出欠確認
通常	998000	通常	【緊急連絡】 招集依頼

- ⑤ 「特別警報設定の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

- ⑥ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



! ヒント

「定型連絡割り当て状況」のボタンにマウスカーソルを合わせると、⑤の画面のように、「タイトル」に割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。

! 注意

特別警報・噴火警報の定型連絡のタイトルは、発令された警報の内容によってタイトルが変更されます。また、連絡のメッセージ内容も、警報の内容が定型文に追加される形で変更されます。

※音声連絡には反映されません。



注意

1つの条件に対して1つの定型連絡が紐づけられますが、条件に複数の地域・警報を設定している場合、災害の発生状況によって、複数の連絡が発信されることがあります。



注意

定型連絡の割り当ては、確認画面の「OK」ボタンをクリックするまで適用されません。



ヒント

定型緊急連絡の項目については、「エマージェンシーコール V5.5ASP 一般ユーザ版 操作説明書」を参照してください。

◎「特別警報設定の変更」画面の特別警報情報設定項目

- 名称 特別警報の設定を識別するための名称です。
- パターン数 特別警報を設定できるパターン数です。
- 備考 特別警報についての情報が表示される場合があります。この欄の内容はシステムでは利用しません。
- ◇定型連絡割り当て状況 各ボタンへの定型連絡の割り当て状況です。定型連絡が割り当てられているボタンは、枠が太く表示されます。
- タイトル 定型連絡が割り当てられているボタンに、マウスマウスカーソルを合わせた時に、割り当てられている定型連絡のタイトルが表示されます。

12-3. 特別警報設定の定型連絡の解除方法

特別警報設定に既に登録している定型連絡を解除する方法について説明します。

- ① 「特別警報設定一覧」画面の、定型連絡を解除する特別警報設定の名称をクリックします。



- ② 「特別警報設定の変更」画面が表示されますので、割り当てられている定型連絡を解除したいボタンをクリックします。



- ③ 「定型連絡一覧」画面が表示されますので、「削除」ボタンをクリックします。

Emergency Call

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

● 定型連絡一覧

定型連絡一覧

◇ 検索項目

検索条件

定型連絡ID

タイトル 前方一致

種別 通報 安否 質問

検索 条件クリア

◇ 定型連絡一覧 (12件)

選択	定型連絡ID	種別	タイトル
<input type="radio"/>	990000	通報	【特別警報】大雨特別警報
<input type="radio"/>	990001	質問	【インフルエンザ】症状確認の緊急実施
<input type="radio"/>	990002	質問	【インフルエンザ】感染者の会社に關する注意
<input type="radio"/>	991001	通報	【地震】震度5強の地震発生
<input type="radio"/>	991010	安否	【地震】安否確認
<input type="radio"/>	992000	通報	【津波】津波発生
<input type="radio"/>	992001	質問	【津波】被害状況をご報告ください
<input type="radio"/>	993000	通報	【救急】救急発生
<input type="radio"/>	995000	質問	【個人連絡】新入社員の歓迎会
<input type="radio"/>	996000	質問	【全員】ウイルスチェック
<input type="radio"/>	996010	質問	【グループ連絡】出欠確認
<input type="radio"/>	998000	通報	【緊急連絡】当業成績

削除 選択

削除 選択

<<戻る

- ④ 「特別警報の変更」画面の「変更」ボタンをクリックします。

Emergency Call

各種設定 アカウント管理 実行履歴 データ管理

● 特別警報設定の変更

特別警報設定への、緊急連絡の割り当てを変更します。

変更 一括割り当て解除

特別警報設定

名称	TOKUKEI1
パターン数	32/パターン
備考	

定型連絡割り当て状況

1	2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31	32

設定条件を確認
設定条件を別ウィンドウで確認できます。

ボタンにカーソルを合わせると、タイトル欄に緊急連絡タイトルを表示します。

タイトル 【特別警報】大雨特別警報

変更 一括割り当て解除

<<戻る

- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



注意

「特別警報設定の変更」画面の「一括割り当て解除」ボタンをクリックすると、全てのボタンに割り当てられている定型連絡が解除されますが、その後に「変更」ボタンをクリックし、変更操作をしない限り反映されません。

第2章 アカウント管理

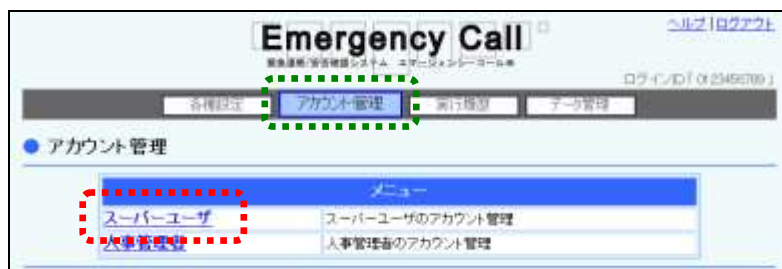
1. スーパーユーザのアカウント管理

スーパーユーザ用の画面にアクセスが可能となるアカウントの登録、削除、パスワードの変更方法を説明します。

1-1. スーパーユーザアカウントの新規作成

スーパーユーザのアカウントを新規に作成する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「スーパーユーザ」をクリックします。



- ② 「新規作成」ボタンをクリックします。



- ③ ユーザーIDとパスワードを入力し、「登録」ボタンをクリックします。

The screenshot shows a web interface for 'Emergency Call' with a navigation bar containing 'ホーム', 'アカウント管理', 'お問い合わせ', and 'お問い合わせ'. The main heading is 'スーパーユーザアカウントの新規作成' (New Superuser Account Creation). Below the heading, there are three input fields: 'スーパーユーザID', 'パスワード', and 'パスワード確認'. A '登録' button is located to the right of each field. The '登録' button next to the password confirmation field is highlighted with a red dashed box.

- ④ 確認画面が表示されますので、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、「はい」ボタンをクリックしてください。

The dialog box contains the following text: '登録します。' (Registering), '続行するには、ログインユーザのパスワードを入力してください。' (To continue, please enter the password of the login user.), and 'ログインユーザのパスワード' (Login user's password) above a text input field. At the bottom, there are two buttons: 'はい' (Yes) and 'キャンセル' (Cancel). The 'はい' button is highlighted with a red dashed box.

◎スーパーユーザアカウントの設定項目

- ◆スーパーユーザID スーパーユーザを識別するためのID番号を半角英数字64桁以内で入力します。
- ◆パスワード スーパーユーザを識別するためのパスワードを半角英数字16桁以内で入力します。
- ◆パスワード(確認) 入力ミス検知のため、パスワードを再度入力してください。



注意

スーパーユーザのアカウントは、5件まで登録することができます。



ヒント

「パスワード強制変更」はユーザがログインした際に、「パスワード変更」画面を表示し、パスワードを強制的に変更させます。

The dialog box is titled 'パスワード変更' (Change Password). It contains the following text: '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。' (Please change your password before using the service.). Below this, there are three input fields: '旧パスワード' (Old Password), '新パスワード' (New Password), and '新パスワード確認' (New Password Confirmation). A '変更' (Change) button is located at the bottom right of the dialog box.

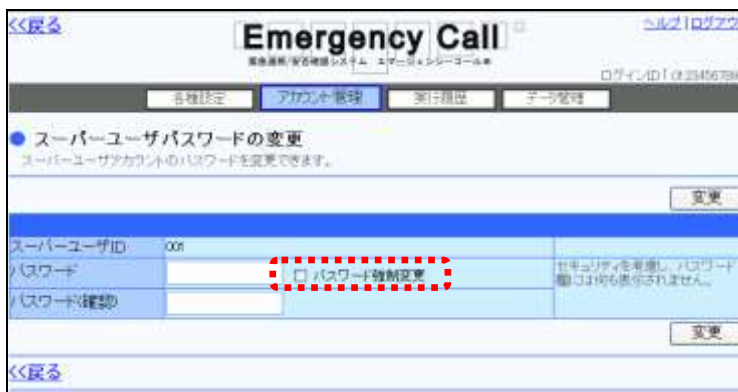
1-2. スーパーユーザアカウントのパスワード変更方法

既存のスーパーユーザアカウントのパスワードを変更する方法について説明します。

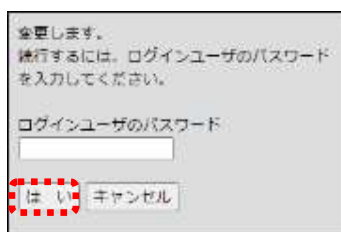
- ① 「スーパーユーザアカウント管理」画面に一覧表示されているスーパーユーザの中から、パスワードを変更するスーパーユーザIDをクリックします。変更するスーパーユーザIDが表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索するスーパーユーザIDを入力し、「前方一致」もしくは「含む」を選択して「検索」ボタンをクリックしてください。



- ② パスワードを入力し、「変更」ボタンをクリックします。この時、パスワード項目に表示されている「パスワード強制変更」のチェックボックスに印を付けると、次回、このアカウントでスーパーユーザ画面にアクセスした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。



- ③ 確認画面が表示されますので、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、「はい」ボタンをクリックしてください。



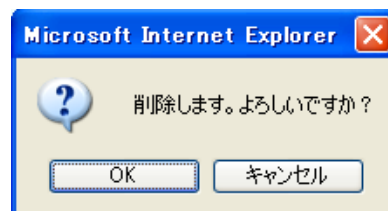
1-3. スーパーユーザアカウントの削除方法

既存のスーパーユーザアカウントを削除する方法について説明します。

- ① 「スーパーユーザアカウント管理」画面に一覧表示されているスーパーユーザの中から、アカウントを削除するスーパーユーザIDの左側にあるチェックボックスに印を付けます。削除するスーパーユーザIDが表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索するスーパーユーザIDを入力し、「前方一致」もしくは「含む」を選択して「検索」ボタンをクリックしてください。
- ② 「選択削除」ボタンをクリックします。



- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



注意

一度削除したアカウントは、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。



ヒント

多くのスーパーユーザアカウントを一度に削除したい場合は、「選択」項目にあるチェックボックスに印を付けると、1ページ分の全てのスーパーユーザアカウントのチェックボックスに印を付けることができます。

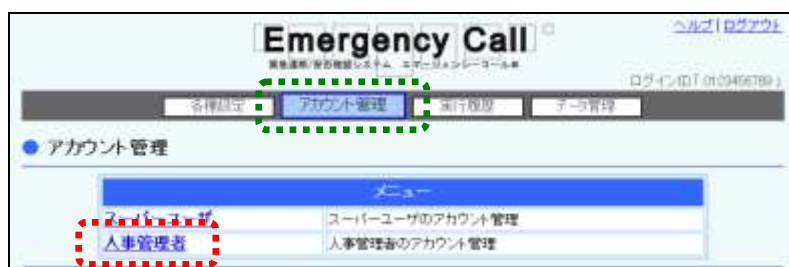
2. 人事管理者のアカウント管理

人事管理者用の画面にアクセスが可能となるアカウントの作成、削除、パスワード変更、アップロード、ダウンロードの方法について説明します。

2-1. 人事管理者アカウントの新規作成

人事管理者のアカウントを新規に作成する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「人事管理者」をクリックします。



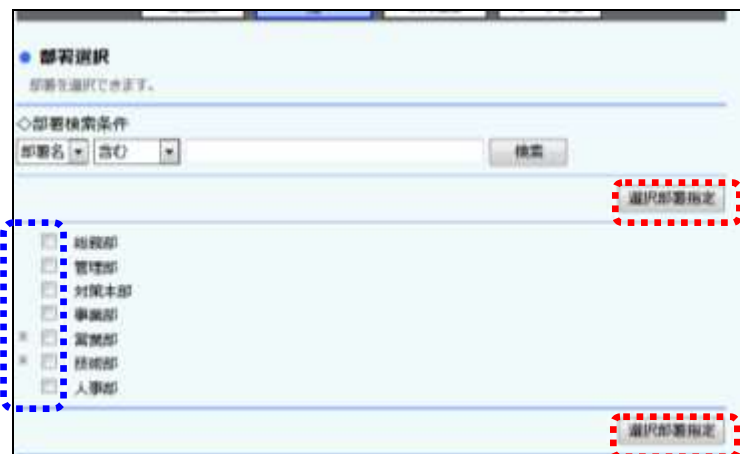
- ② 「新規作成」ボタンをクリックします。



- ③ 人事管理者IDとパスワードを入力します。管轄する部署を設定する場合は、「管轄部署」項目に表示されている「選択」ボタンをクリックします。



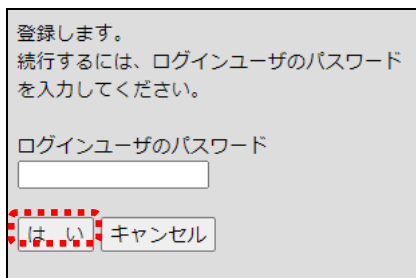
- ④ 人事管理者が管轄する部署のチェックボックスに印を付け、「選択部署指定」ボタンをクリックします。指定したい部署が表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索機能の使い方については「1-4. IDまたは部署名をフリーワードで検索する方法」(147 ページ)を参照してください。



- ⑤ 「部署」に選択した部署が表示されます。「登録」ボタンをクリックします。



- ⑥ 確認画面が表示されますので、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、「はい」ボタンをクリックしてください。



登録します。
続行するには、ログインユーザのパスワード
を入力してください。

ログインユーザのパスワード



注意

人事管理者のアカウントは、250件まで登録することができます。



注意

管轄部署を選択すると、その配下にある部署も管轄の対象となります。



ヒント

「パスワード強制変更」はユーザがログインした際に、「パスワード変更」画面を表示し、パスワードを強制的に変更させます。



● 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

新しいパスワード確認

インフォコム株式会社

◎人事管理者アカウントの設定項目

- ◆人事管理者ID 人事管理者を識別するためのID番号を半角英数字64桁以内で入力します。
- ◆パスワード 人事管理者を識別するためのパスワードを半角英数字16桁以内で入力します。
- ◆パスワード(確認) 入力ミス検知のため、パスワードを再度入力してください。
- ◇管轄部署 管轄する部署を選択してください。

2-2. 人事管理者アカウントの変更方法

既存の人事管理者アカウントのパスワード、または管轄部署を変更する方法について説明します。

- ① 「人事管理者アカウント管理」画面に一覧表示されている人事管理者の中から、内容を変更する人事管理者IDをクリックします。変更する人事管理者IDが表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索する人事管理者IDを入力し、「前方一致」もしくは「含む」を選択して「検索」ボタンをクリックしてください。

- ② パスワードを変更する場合は、新しいパスワードを入力します。「パスワード」に表示されている「パスワード強制変更」のチェックボックスに印を付けると、次回、このアカウントで人事管理者画面にアクセスした際に、パスワード変更を促す画面が表示されます。
- ③ 管轄部署を追加する場合には、「管轄部署」に表示されている「選択」ボタンをクリックします。

- ④ 人事管理者が管轄する部署のチェックボックスに印を付け、「選択部署指定」ボタンをクリックします。指定したい部署が表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索機能の使い方については「1-4. IDまたは部署名をフリーワードで検索する方法」(147 ページ)を参照してください。

- ⑤ 既に登録している管轄部署を解除する場合は、「人事管理者アカウント変更」画面の「表示・解除」ボタンをクリックします。

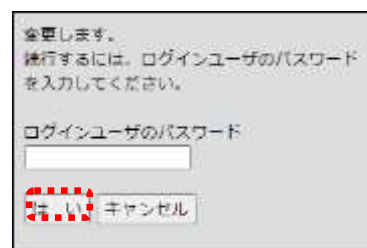
- ⑥ 解除する部署のチェックボックスに印を付け、「選択部署解除」ボタンをクリックします。



- ⑦ 「人事管理者アカウントの変更」画面に戻りますので、「変更」ボタンをクリックします。



- ⑧ 確認画面が表示されますので、現在ログインしているユーザのパスワードを入力し、「はい」ボタンをクリックしてください。



! ヒント

管轄部署を変更する際に多くの部署を一度に追加・削除したい場合は、「選択」項目にあるチェックボックスに印を付けると、1ページ分の全ての部署のチェックボックスに印を付けることができます。

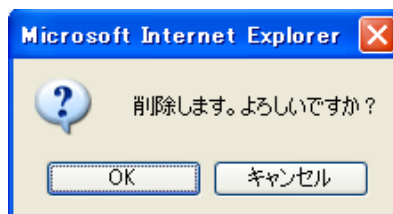
2-3. 人事管理者アカウントの削除方法

既存の人事管理者アカウントの削除方法について説明します。

- ① 「人事管理者アカウント管理」画面の削除するアカウントの人事管理者IDの左側にあるチェックボックスに印を付け、「選択削除」ボタンをクリックします。削除する人事管理者IDが表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索する人事管理者IDを入力し、「前方一致」もしくは「含む」を選択して「検索」ボタンをクリックしてください。



- ② 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



注意

一度削除したアカウントは、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。



ヒント

多くの人事管理者 ID を一度に削除したい場合は、「選択」項目にあるチェックボックスに印を付けると、1ページ分の全ての人事管理者 ID のチェックボックスに印を付けることができます。

2-4. 人事管理者アカウントのダウンロード方法

人事管理者アカウントデータをダウンロードする方法について説明します。

- ① 画面上部にある「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「人事管理者」をクリックします。



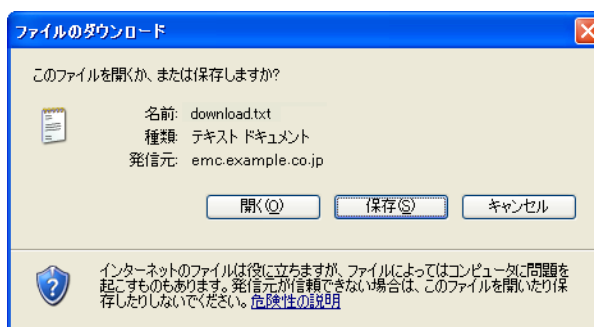
- ② 「ダウンロード」ボタンをクリックします。



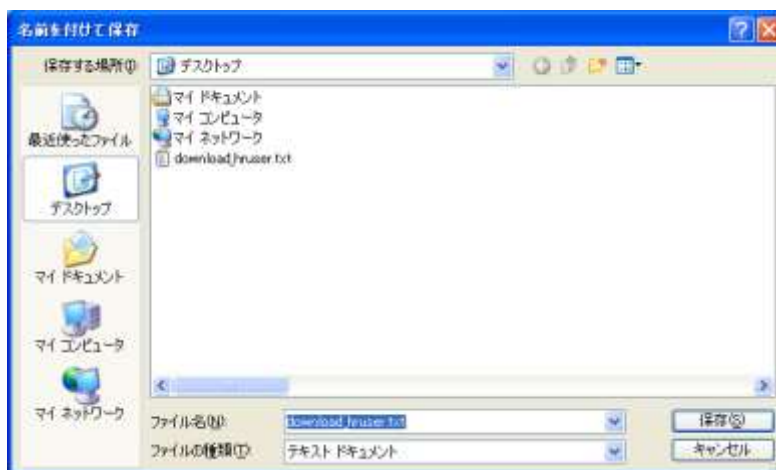
- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ④ 「保存」ボタンをクリックします。



- ⑤ ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。



ヒント

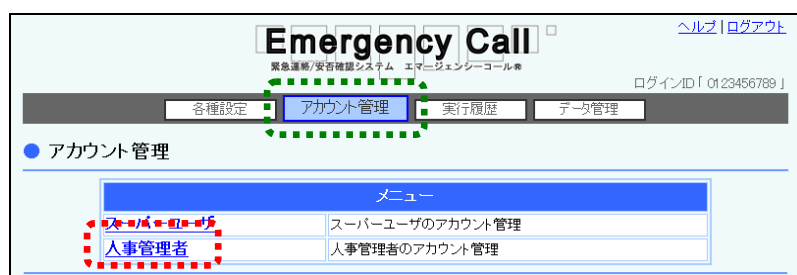
ダウンロードデータでは、「更新フラグ」は空白となっています。

2-5. 人事管理者アカウントのアップロード方法

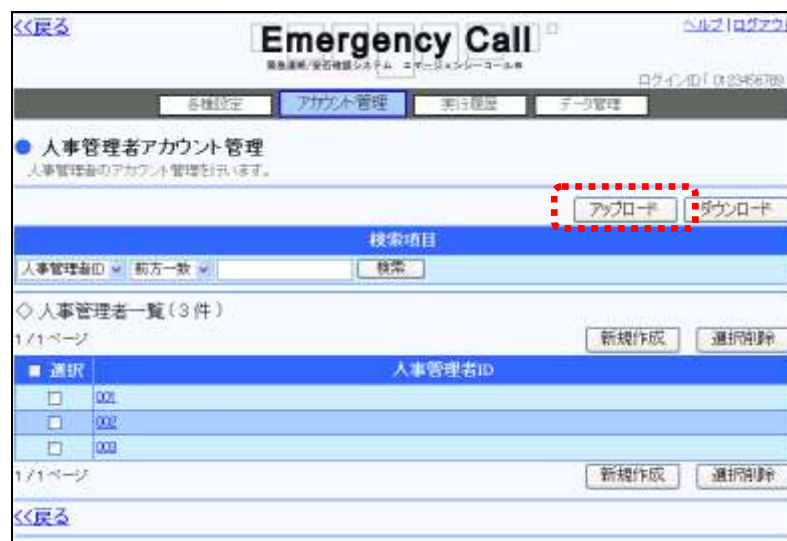
人事管理者アカウントデータをアップロードする方法について説明します。

なお、一度のアップロードで、人事管理者アカウント作成と管轄部署設定を行うことはできません。アップロードまたは画面から人事管理者アカウントを作成し、その後管轄部署のアップロードを行ってください。詳細については、「人事管理者アカウントに管轄部署をアップロードで設定する方法」(135 ページ)で説明しています。

- ① 画面上部にある「アカウント管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「人事管理者」をクリックします。



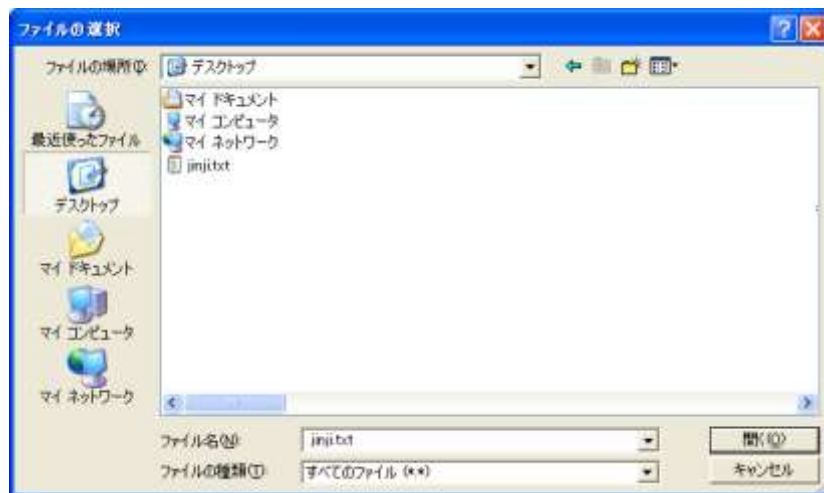
- ② 「人事管理者アカウント管理」画面が表示されますので、「アップロード」ボタンをクリックします。



- ③ 「人事管理者アップロード」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



- ④ アップロードするテキストファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「参照」ボタンの隣に、アップロードするファイル名が表示されたことを確認し、「アップロード」ボタンをクリックします。



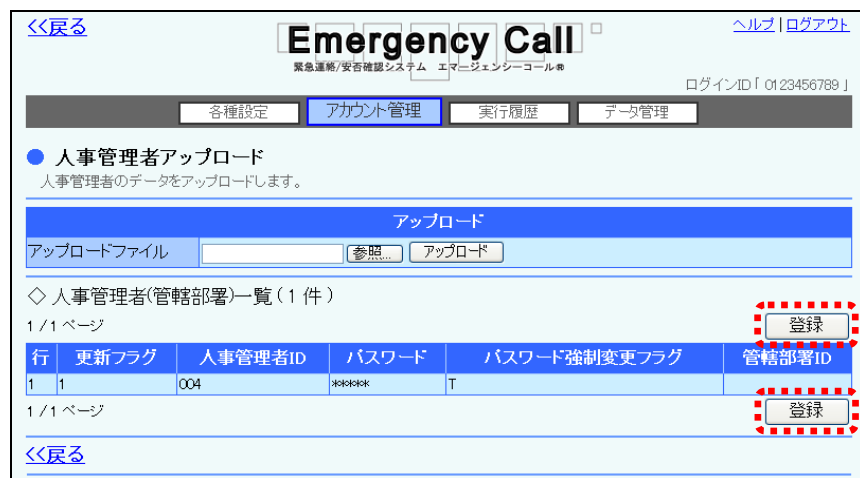
- ⑥ 画面に「ただいまアップロード中です。」と表示されますので、データの読み込みが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。データの読み込みが終了すると、人事管理者一覧が表示されます。



- ⑦ データにエラーがある場合には、エラーの部分が赤くハイライト表示されます。ファイルを編集し、エラーを修正してアップロードしなおしてください。また、データが多く、複数のページに渡ってエラーが出てしまった場合には、エラーメッセージの横に表示されるプルダウンメニューより、「登録可能のみ」、または「エラーのみ」を選択し、表示を切り替えることができます。



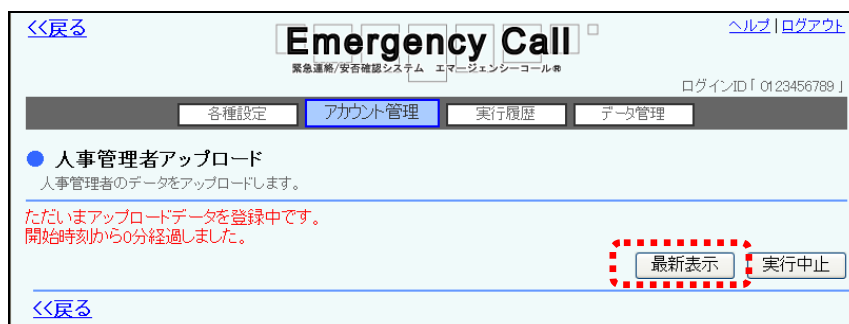
- ⑧ 問題がなければ「登録」ボタンをクリックします。



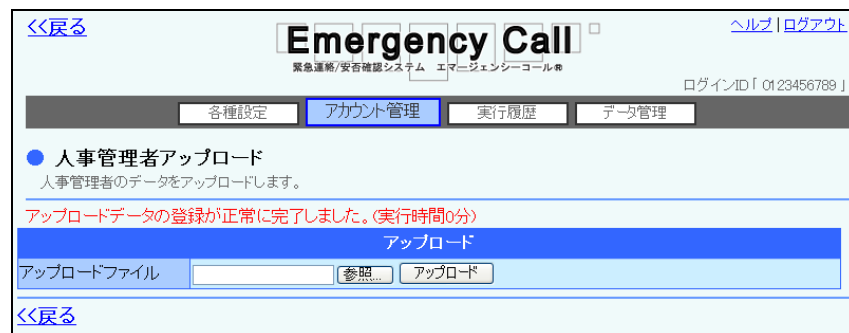
- ⑨ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑩ 画面に「ただいまアップロードデータを登録中です。」と表示されますので、データのアップロードが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



- ⑪ データが登録されます。



注意

緊急連絡の実行時と他のデータアップロード時は、アップロードできません。アップロード中に、緊急連絡が開始された場合は、アップロードを中止します。



注意

アップロード中や登録中は、自動的に画面の表示が変わりません。終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



注意

人事管理者一覧をアップロードする場合は、テキストファイル内の「更新フラグ」が「2(更新)」で、人事管理者IDがシステム上に登録されている人事管理者IDと重複する場合は、更新フラグに関係なく、システム上の人事管理アカウントのパスワードが、テキストファイルの人事管理者アカウントのパスワードに上書きされます。また、テキストファイル内で人事管理者IDが重複している場合はエラーとなります。

人事管理者一覧のデータフォーマットについては、次のページを参照してください。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。

◎人事管理者一覧データのフォーマット説明

人事管理者一覧データの項目は下記の通りです。アップロードする場合は、下記の項目をテキストファイル形式で作成します。テキストファイルの作成方法については、「2-2. テキストファイルの作成方法」(151 ページ)を参照してください。ダウンロードを行った場合は、下記のデータ項目がダウンロードファイルに表示されます。

<人事管理者一覧>

列	項目名	桁	必須	文字種	備考
1	更新フラグ	1	○	半角数字	新規作成:1・更新:2・削除:3 ※ダウンロード時は、空白になっています。
2	人事管理者ID	64	○	半角英数字	
3	パスワード	16	△	半角英数字	ダウンロード時は、暗号化されている 25 桁のデータが入っています。
4	パスワード強制変更フラグ	1	△	半角英字	「T」もしくは「F」 ※T:要 F:不要
5	管轄部署ID	30	×	半角英数字	管轄部署を登録する場合に使用します。



注意

人事管理者アカウント作成と管轄部署設定は、一度のアップロードで行うことはできません。人事管理者アカウントを作成した後で、管轄部署のアップロードを行ってください。

詳細については、「人事管理者アカウントに管轄部署をアップロードで設定する方法」(135 ページ)を参照してください。



注意

「必須」に○印の付いている項目はアップロード時の必須項目です。



注意

「必須」に△印の付いている項目は、新規作成と更新のアップロード時は必須項目となり、削除の場合は必須ではない項目です。

例) Excelファイルで、人事管理者一覧の新規アップロードデータを作成した際の例です。

更新フラグ	人事管理者 ID	パスワード	パスワード強制変更	管轄部署 ID
1	001	001	T	
1	002	002	F	
1	003	003	F	
1	004	004	F	
1	005	005	F	

◎人事管理者アカウントに管轄部署をアップロードで設定する方法

既に作成されている人事管理者に対して、管轄部署をアップロードで設定する方法について説明します。前頁に記載している「人事管理者一覧」に、「管轄部署ID」を入力してアップロードします。管轄部署の「更新フラグ」は、新規作成の「1」か削除の「3」のみとなります。



注意

管轄部署を人事管理者から削除する際に、誤って「管轄部署ID」を入れ忘れてしまうと人事管理者自体が削除されますのでご注意ください。

<人事管理者一覧>

列	項目名	桁	必須	文字種	備考
1	更新フラグ	1	○	半角数字	管轄部署の新規作成:1・管轄部署の削除:3 ※ダウンロード時は、空白になっています。
2	人事管理者ID	64	○	半角英数字	
3	パスワード	16	△	半角英数字	ダウンロード時は、暗号化されている 25 桁のデータが入っています。
4	パスワード強制変更フラグ	1	△	半角英字	「T」もしくは「F」 ※T:要 F:不要
5	管轄部署ID	30	○	半角英数字	



注意

「必須」に○印の付いている項目はアップロード時の必須項目です。



注意

「必須」に△印の付いている項目は入力してもエラーにはなりませんが、入力されている値に変更されることはありません。

例) Excelファイルで、人事管理者の管轄部署アップロードデータを作成した際の例です。

更新フラグ	人事管理者 ID	パスワード	パスワード強制変更	管轄部署 ID
1	001	001	T	0002
1	002	002	F	00011
3	003	003	F	00011

第3章 その他の機能

1. 実行履歴の確認方法

スーパーユーザ画面で、過去にどのような機能が実行されたかを確認する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「実行履歴」ボタンをクリックし、「実行履歴」画面を表示します。
- ② 実行履歴が日時の新しいもの順に表示されます。確認したい実行履歴が表示されていない場合は、検索機能を使用します。検索項目については、次のページを参照してください。

Emergency Call
緊急通報/安否確認システム エマージェンシーコール

ヘルプ | ログアウト
ログインID「0123456789」

各種設定 アカウント管理 **実行履歴** データ管理

● 実行履歴
スーパーユーザのログイン、ログアウトといった、実行履歴を確認することができます。

検索条件

実行日時 年 月 日 時 ~ 年 月 日 時
ログインマシン
ログインID

検索 条件クリア

◇実行履歴一覧(364件)
1/37ページ <<最初< 前< 次> 最後>>

実行日時	ログインマシン	ログインID	実行内容
2008/01/10 08:43:36	111.111.111.111	0123456789	システム設定変更
2008/01/10 08:43:16	111.111.111.111	0123456789	システム設定変更
2008/01/10 08:41:16	111.111.111.111	0123456789	ログイン設定IPアドレス追加
2008/01/10 08:40:30	111.111.111.111	0123456789	ログイン設定IPアドレス追加
2008/01/10 08:40:05	111.111.111.111	0123456789	ログイン設定IPアドレス追加
2008/01/10 08:37:02	111.111.111.111	0123456789	ログイン
2008/01/10 08:07:56	111.111.111.111	0123456789	ログイン
2008/01/09 19:17:05	111.111.111.111	0123456789	スーパーユーザ新規作成
2008/01/09 19:16:41	111.111.111.111	0123456789	スーパーユーザ新規作成
2008/01/09 19:10:21	111.111.111.111	0123456789	ログイン

1/37ページ <<最初< 前< 次> 最後>>

◎実行履歴一覧

- 実行日時 処理が行われた日時です。
- ログインマシン ログインしたマシンのIPアドレスです。

●ログインID

処理をした方のログインIDです。

●実行内容

実行した内容を表示します。表示される内容は、「ログイン」、「ログアウト(画面操作)」、「システム設定変更」、「安否確認項目新規作成」、「安否確認項目更新」、「安否確認項目削除」、「部署新規作成」、「部署更新」、「部署削除」、「クイックコマンダー設定更新」、「クイックコマンダーTEL+設定更新」、「スーパーユーザ新規作成」、「スーパーユーザ新規更新」、「スーパーユーザ新規削除」、「人事管理者新規作成」、「人事管理者更新」、「人事管理者削除」、「ログイン設定変更」、「ログイン設定IPアドレス追加」、「ログイン設定IPアドレス削除」、「アクセスログダウンロード」、「部署アップロードファイルチェック」、「部署アップロードデータ登録」、「部署ダウンロード」、「地域アップロードファイルチェック」、「地域アップロードデータ登録」、「地域ダウンロード」、「地域新規作成」、「地域更新」、「地域削除」、「検索ワードアップロードファイルチェック」、「検索ワードアップロードデータ登録」、「検索ワードダウンロード」、「検索ワード新規作成」、「検索ワード更新」、「検索ワード削除」、「検索ワード選択項目新規作成」、「検索ワード選択項目更新」、「検索ワード選択項目削除」、「人事管理者アップロードファイルチェック」、「人事管理者アップロードデータ登録」、「人事管理者ダウンロード」、「緊急地震確定情報・津波情報設定変更」、「特別警報設定変更」、「ユーザ情報画面設定変更」、「安否回答一括削除実行」が表示されます。

◎検索項目

◇実行日時

入力された期間内に行われた実行履歴を表示します。

◇ログインマシン

入力されたログインマシンからアクセスした時の実行履歴を表示します。

◇ログインID

入力されたログインIDでアクセスした時の実行履歴を表示します。



ヒント

実行日時で検索を行う場合は、期間の最初、もしくは最後のみでも検索できます。



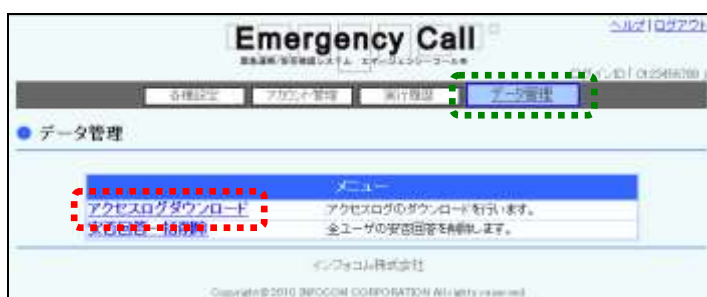
ヒント

複数の項目に条件を入力した場合は、全て項目の条件を満たすデータが対象になります。

2. アクセスログダウンロード

アクセスログのダウンロード方法について説明します。

- 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、「アクセスログダウンロード」をクリックします。



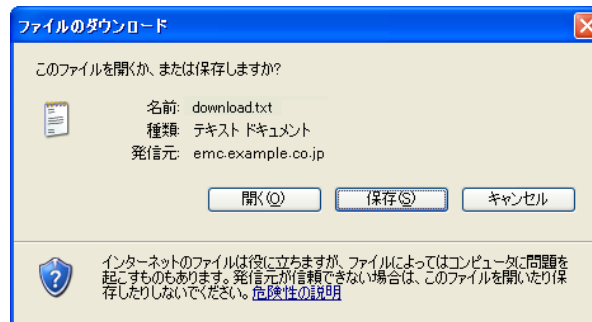
- アクセスログが一覧表示されますので、特定のアクセスログのみダウンロードする場合には、検索機能を使用します。検索項目については「検索項目」(138 ページ)を参照してください。
- 「ダウンロード」ボタンをクリックします。



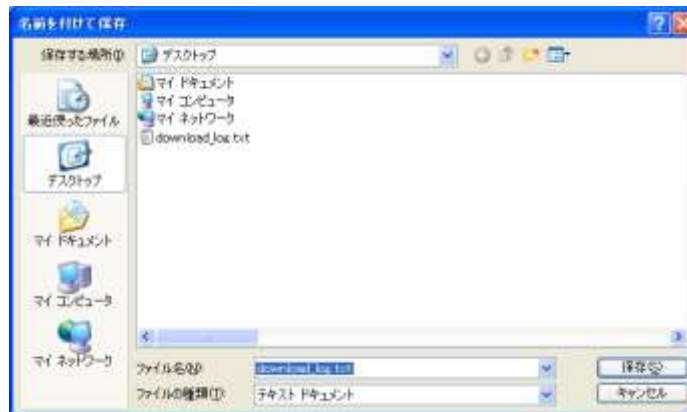
- 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「保存」ボタンをクリックします。



- ⑥ ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



 注意

アクセスログのデータは、「システム設定」画面の「データ保存期間」で設定された期間を過ぎると削除されます。

 注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのアップロード、またはダウンロードができない場合があります。

◎実行履歴一覧

- | | |
|---------|---|
| ●アクセス日時 | アクセスした日時です。 |
| ●ログインID | ログインしたユーザのIDです。 |
| ●ログイン媒体 | 「PC」、「携帯」、「スマートデバイス」、「連絡発信用WebAPI」のどの媒体からアクセスしたかを表示します。 |
| ●IPアドレス | アクセスしたIPアドレスです。 |
| ●ユーザ種別 | アクセスしたユーザの種別です。 |
| ●ログ種別 | ログインとログアウトのどちらかを表示します。 |
| ●成功・失敗 | 成功したか、失敗したかを表示します。 |



注意

ここでのIPアドレスは、ご自身のPCのIPアドレスではなく、ウェブアクセス時にエマージェンシーコールに通達されるIPアドレスとなります。設定する際は必ずネットワーク管理者に確認をとってから設定してください。

※httpd の環境変数「REMOTE_ADDR」を元にチェックを行っています。

◎検索項目

- | | |
|---------|---|
| ◇アクセス日時 | ログイン、またはログアウトした期間を入力します。期間の最初、もしくは最後のみでも検索できます。 |
| ◇ログインID | ログイン、またはログアウトしたログインIDを入力します。入力された英数字に、前方一致する結果を表示します。 |
| ◇ログイン媒体 | アクセスログをログイン媒体別に表示させたい場合に、チェックボックスに印を付けます。 |
| ◇ユーザ種別 | アクセスログをユーザ種別毎に表示させたい場合に、チェックボックスに印を付けます。 |
| ◇ログ種別 | ログイン、またはログアウトしたアクセスログの、どちらかのみを表示させたい場合にチェックボックスに印を付けます。 |
| ◇成功・失敗 | 成功、または失敗したアクセスログの、どちらかのみを表示させたい場合にチェックボックスに印を付けます。 |



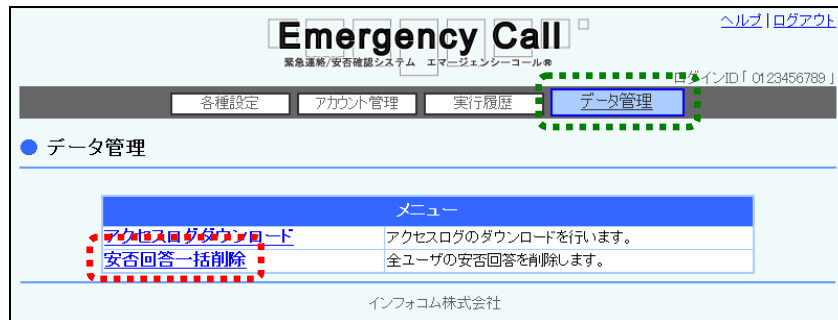
ヒント

複数の項目に条件を入力した場合は、全て項目の条件を満たすデータが対象になります。

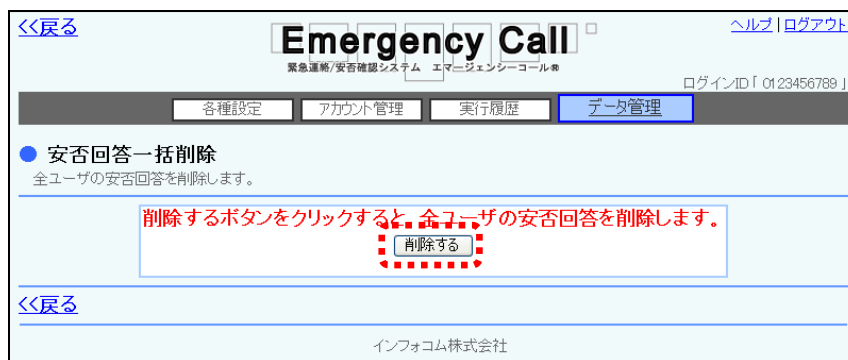
3. 安否回答一括削除

一般ユーザが登録して安否回答を一括で削除する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、「安否回答一括削除」をクリックします。



- ② 「安否回答一括削除」画面表示されますので、「削除する」ボタンをクリックします。



- ③ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



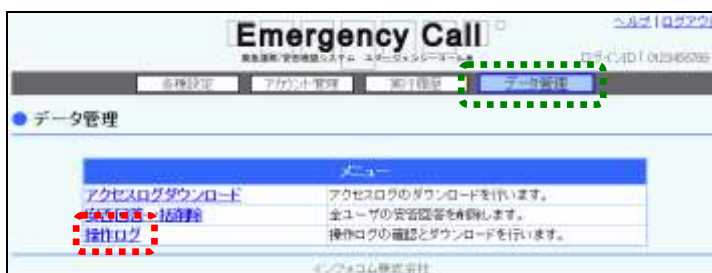
注意

一度削除した安否回答は、復元することができません。削除を行う際にはご注意ください。

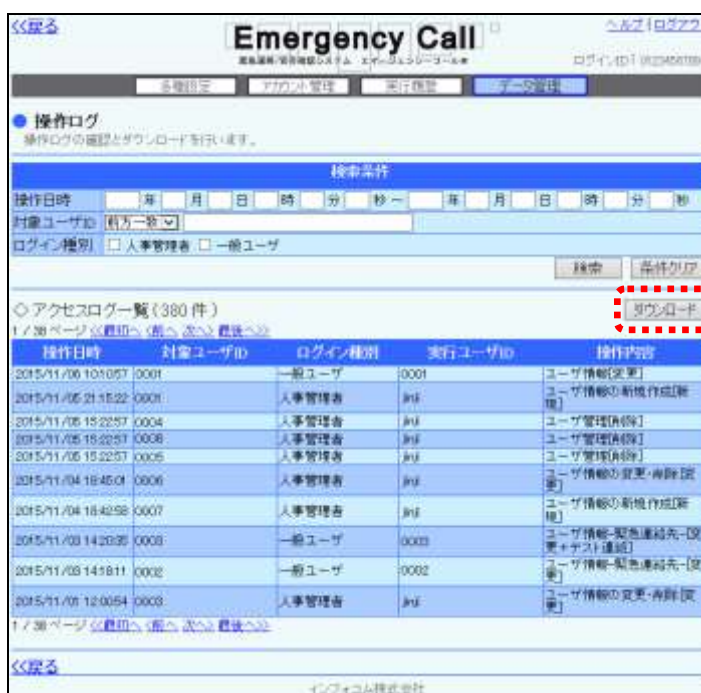
4. 操作ログ

一般ユーザの登録・削除やユーザ情報の変更時の操作ログを確認・ダウンロードする方法を説明します。

- ① 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、「操作ログ」をクリックします。



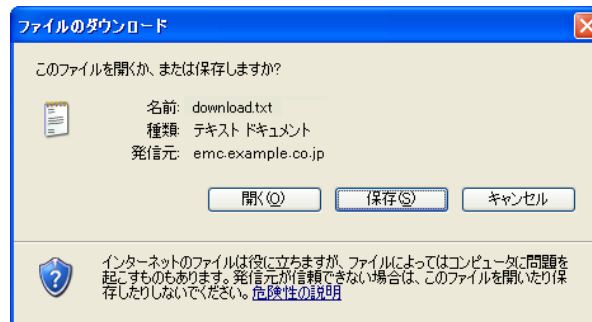
- ② 操作ログが一覧表示されます。特定の操作ログのみ確認する場合には、検索機能を使用してください。検索項目については、「検索項目」(138 ページ)を参照してください。
- ③ ダウンロードを行う場合は、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



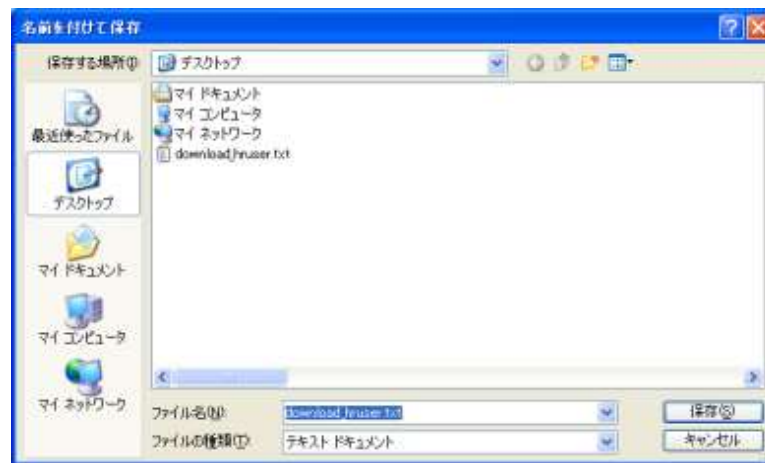
- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- ⑤ 「保存」ボタンをクリックします。



- ⑥ ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



注意

操作ログのデータは、ユーザID毎に5件の履歴を保持しますが、操作実施日から 365 日を過ぎると削除されますのでご注意ください。



注意

WindowsOS 以外のタブレット端末からは、データのダウンロードができない場合があります。

◎操作ログ一覧

- 操作日時 操作した日時です。
- 対象ユーザID 実行した操作の対象ユーザのIDです。
- ログイン種別 アクセスしたユーザの種別です。
- 実行ユーザID 実行した方のユーザのIDです。
- 操作内容 実行した内容を表示します。表示される内容は、「ユーザ管理[削除]」、「ユーザ情報の新規作成[新規]」、「ユーザ情報の変更・削除[変更]」、「ユーザ情報の変更・削除[削除]」、「ユーザアップロード[新規]」、「ユーザアップロード[変更]」、「ユーザアップロード[削除]」、「ユーザ情報[変更]」、「ユーザ情報[変更+テスト連絡]」、「ユーザ情報-緊急連絡先-[変更]」、「ユーザ情報-緊急連絡先-[変更+テスト連絡]」、「ユーザ情報-パスワード-[変更]」、「ユーザ情報-伝言ログイン設定-[変更]」、「ユーザ情報-音声パスワード設定-[変更]」が表示されます。

◎検索項目

- ◇ 操作日時 入力された期間内に行われた操作履歴を表示します。
- ◇ 対象ユーザID 入力されたユーザIDを表示します。入力されたユーザIDと「前方一致」するか、または「含む」かを選択できます。
- ◇ ログイン種別 操作ログをユーザ種別毎に表示させたい場合に、チェックボックスに印を付けます。



ヒント

複数の項目に条件を入力した場合は、全て項目の条件を満たすデータが対象になります。

付録

1. 検索機能の使い方

エマージェンシーコールでは、様々な画面で検索のための機能が用意されています。ユーザやグループなどの一覧表示を行った際に、データ量が多くなると複数のページに渡って表示します。ページ数が多いと目的のデータを見つけることが困難になりますが、検索機能により特定の条件に合致するデータのみを表示させることで、作業を行い易くします。

1-1. 検索の種類

エマージェンシーコールでは、多くの場面で「前方一致」と「含む」という二通りの検索方法が選択できるようになっています。ここではこれらの違いについて説明します。

◎「前方一致」検索

「前方一致」検索では、検索する文字列がデータの先頭に出現する場合に合致するものとみなされます。例えば、「山田健二」で検索した場合、「山田健二」と「山田健二郎」は合致するとみなされますが、「小山田健二」には合致しません。

◎「含む」検索

「含む」検索では、検索する文字列がデータに含まれる場合に合致するものとみなされます。例えば、「山田健二」で検索した場合、「山田健二」、「小山田健二」、「山田健二郎」、「小山田健二郎」の全てが合致するとみなされます。



注意

フィールドに複数の文字列を入力し、検索することはできません。

1-2. 検索項目を入力せずに検索を行った場合

検索項目に何も入力しない場合、その項目については条件による限定を行いません。従って、全ての項目を空欄にした場合、検索結果はシステム上の全データとなります。

1-3. 複数の検索項目を入力して検索を行った場合

複数の項目に条件を入力した場合は、全ての項目の条件を満たすデータが対象(絞込み検索)になり、同じフィールド内の項目は、いずれかの項目の条件を満たすデータが対象になります。

1-4. IDまたは部署名をフリーワードで検索する方法

部署のIDと部署名で検索を行う方法について説明します。

- ① 左のプルダウンメニューから検索を行う項目を選択してください。
- ② 検索の方法の右にあるプルダウンメニューから「前方一致」または「含む」を選択してください。
- ③ 検索する文字列をフィールドに入力してください。
- ④ 「検索」ボタンをクリックすると、検索条件に合致するデータが一覧表示されます。



ヒント

多くの部署を一度に選択したい場合は、「選択」項目にあるチェックボックスに印を付けると、1ページ分の全ての部署のチェックボックスに印を付けることができます。

2. Microsoft Excel に関する補足

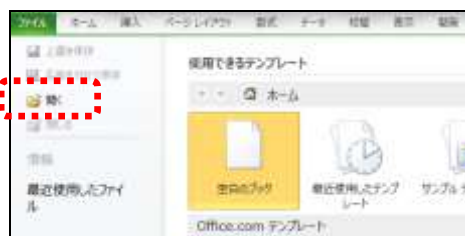
エマージェンシーコールでは、データのアップロードおよびダウンロードの際に、タブ区切りのテキスト形式(拡張子「.txt」)のファイルを使用します。タブ区切りのテキストファイルとは、列のデータがタブによって区切られているテキスト形式のデータです。

お使いのPCに Microsoft Excel がインストールされている場合、ダウンロードしたテキストファイルを Microsoft Excel で開くことができます。ところが、設定をせずにファイルを開いた場合、電話番号などの「0」で始まるデータが正しく表示されません。この問題はダウンロードを行ったファイルの問題ではなく、Microsoft Excel が「0」で始まるデータを数値データとして認識してしまうという特性によるものです。ここでは、この問題を回避して Microsoft Excel でダウンロードしたテキストファイルを開く方法を紹介합니다。なお、テキストファイルそのものには問題がありませんので、データベース等でご利用いただく際には問題ありません。

2-1. テキストファイルの開き方

エマージェンシーコールシステムからダウンロードした、テキストファイルの開き方について説明します。ここでは、Windows7 上で Excel2010 を利用している環境について説明しています。Windows もしくは Excel のバージョンが異なる場合や、独自の環境設定が適用されている場合には、動作が多少異なる可能性があります。詳細についてはお使いの Windows および Excel のマニュアルまたはヘルプを参照してください。

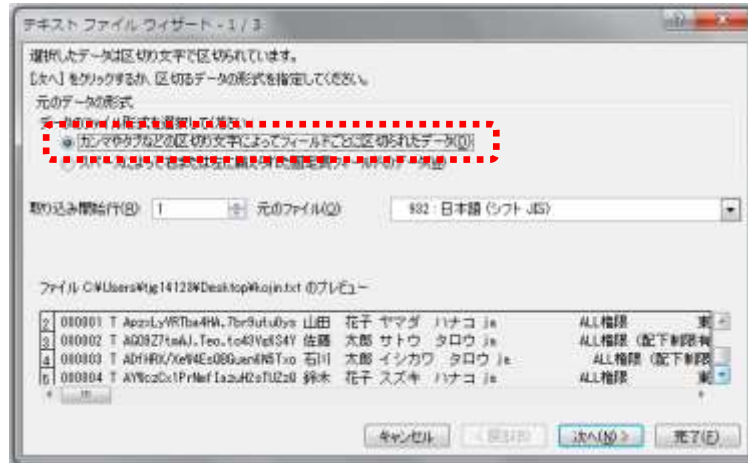
- ① エマージェンシーコールシステムからテキストファイルをダウンロードします。
- ② Microsoft Excel のメニューから「ファイル」→「開く」を選択します。



- ③ 「ファイルの種類」プルダウンメニューから「テキストファイル」を選択します。
- ④ ダウンロードしたファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「テキストファイルウィザード」が起動しますので、「カンマやタブなどの区切り文字によってフィールドごとに区切られたデータ」を選択し、「次へ」をクリックします。



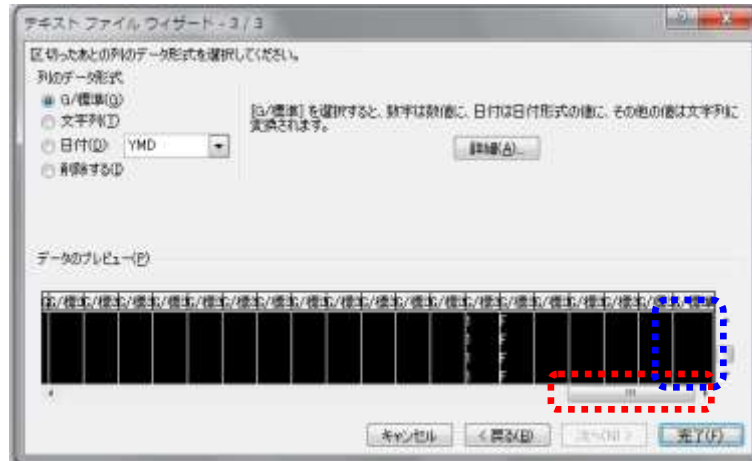
- ⑥ 「区切り文字」のチェックボックスが「タブ」のみに印がつけられている状態にし、「次へ」をクリックします。



- ⑦ ダイアログ下部に表示されているフィールドの、一番左側の項目名をクリックします。



- ⑧ 水平スクロールバーを操作し、一番右までフィールドを表示させます。
- ⑨ [Shift]キーを押しながら一番右側のフィールドをクリックします。この時点で、全てのフィールドが反転表示されていることを確認してください。



- ⑩ 左上の「列のデータ形式」から「文字列」を選択します。



- ⑪ 「完了」ボタンを押すと、問題なく開くことができます。

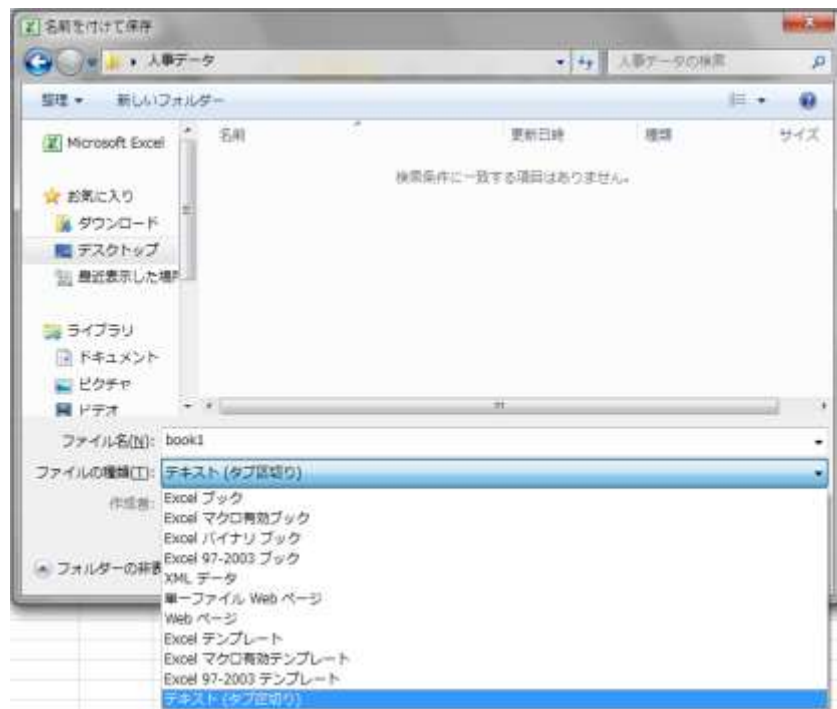
2-2. テキストファイルの作成方法

エマージェンシーコールの各種データをアップロードする場合にも、テキスト形式のファイルを使用します。ここでは Microsoft Excel を用いてテキストファイルを作成する方法について説明します。エマージェンシーコールのシステムからダウンロードしたファイルも参考にしてください。

- ① データフォーマットに合わせて Microsoft Excel で作成します。この際、「タイトル」を全て入力しておく、分かりやすくなります。データフォーマットについては、「部署データのフォーマット説明」(45 ページ)または「地域データのフォーマット説明」(58 ページ)、「検索ワードデータのフォーマット説明」(74 ページ)、「人事管理者一覧データのフォーマット説明」(134 ページ)をそれぞれ参照してください。
- ② メニューから「ファイル(F)」→「名前を付けて保存(A)...」を選択し、「ファイル名を付けて保存」ダイアログボックスを開きます。



- ③ 「ファイルの種類」プルダウンメニューより、「テキスト(タブ区切り)」を選択します。



- ④ テキストファイルのファイル名と保存するフォルダを指定し、「保存」ボタンをクリックします。

- ⑤ 複数のシートが存在する場合には下図のような警告が表示されます。内容を確認した上で「OK」をクリックしてください。



- ⑥ 指定したフォルダにテキストファイルが作成されます。

3. PCウェブで使用できる文字について

エマージェンシーコールのPCウェブ画面に、環境依存文字(Unicode文字)を入力した場合に、一部、正しく表示できない場合があります。

◎環境依存文字を使用した場合の例

- ① 下記のように、環境依存文字を入力した場合、登録後は文字コードが表示されてしまいます。

The screenshot shows the 'Emergency Call' registration form. The 'Title' field contains the text '緊急連絡' (Emergency Contact), which is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for 'Emergency Call ID', 'Title', 'Message', 'Voice Switch', 'Contact User', 'Contact Media', and 'Contact Control'.

- ② 下記のような状態のまま緊急連絡を行い、音声で再生された場合は、このコードが読み上げられてしまいますので、このような表示になってしまった場合は、ご注意ください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' registration form. The 'Title' field contains the text '倉庫6の地震発生' (Earthquake in Warehouse 6), which is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for 'Emergency Call ID', 'Title', 'Message', 'Voice Switch', 'Contact User', 'Contact Media', and 'Contact Control'.

4. 登録件数の制限値一覧

スーパーユーザ画面から登録する項目の、制限値は下記の通りとなります。

機能	項目	制限値
アカウント関連	スーパーユーザIDの登録件数	5件
	人事管理者IDの登録件数	250件
部署関連	部署の登録件数	1000件
	部署階層の登録件数	無制限
	部署に所属するユーザの登録件数	無制限
地域関連	地域の登録件数	50件
検索ワード関連	検索ワードの登録件数	10件
	検索ワード選択項目の登録件数(1検索ワード内)	99件
安否確認項目関連	安否確認項目の登録件数	10件
ログイン設定関連	スーパーユーザ画面にログインを許可、または不許可にするIPアドレス帯の登録件数	100件
	人事管理者画面にログインを許可、または不許可にするIPアドレス帯の登録件数	100件
	一般ユーザ画面にログインを許可、または不許可にするIPアドレス帯の登録件数	100件
	伝言サービス画面にログインを許可、または不許可にするIPアドレス帯の登録件数	100件



ヒント

占有型のASPサービスをご利用の場合は、納入時の設定により、上記の制限値が一部変更、または無制限に変更されている場合があります。

本サービスが提供しているアプリケーションは、各ライセンスの下で提供される以下のソフトウェアを使用しています。

Apache License, Version 2.0

Licensed under the Apache License, Version 2.0 (the "License");
you may not use this file except in compliance with the License.
You may obtain a copy of the License at

<http://www.apache.org/licenses/LICENSE-2.0>

Unless required by applicable law or agreed to in writing, software
distributed under the License is distributed on an "AS IS" BASIS,
WITHOUT WARRANTIES OR CONDITIONS OF ANY KIND, either express or implied.
See the License for the specific language governing permissions and
limitations under the License.

Restlet Framework - <http://restlet.com>

Copyright 2019, Restlet, Inc.



注意事項

- ◆ 本操作説明書、ハードウェア、ソフトウェアの内容については、将来予告なしに変更されることがあります。
- ◆ 本操作説明書中の技術的・校正上の誤り、省略については、本書を適用した結果として生じた間接的な損害を含め、一切の責任を負いかねますのでご了承ください。
- ◆ エマージェンシーコールのソフトウェアは、利用規約、秘密保持契約にもとづいて供給されるもので、これらの契約条件によってのみ使用することができます。
- ◆ エマージェンシーコールのシステムにお客様が変更を加えた場合には、弊社では一切の保証をすることができません。
- ◆ お客様の操作の結果発生したデータの損失などに付きましては、バックアップデータなどから復元することは出来かねますのでご了承ください。

- ◆ 「エマージェンシーコール」は、インフォコム株式会社の登録商標です。また、本操作説明書内の会社名、製品名については各社の商標または登録商標です。
- ◆ 「Microsoft Excel」「Internet Explorer」「Microsoft Edge」「Windows Media Player」は米国 Microsoft 社の、「Firefox」は米国およびその他の国の Mozilla Foundation の、「App Store」、「iPhone」、「iPad」、「Safari」は Apple Inc. の、「Android」、「Play ストア」、「Google Chrome」は Google Inc. における登録商標です。

エマージェンシーコール V5.5 ASP

スーパーユーザ版 操作説明書 (A552101-1)

発行: インフォコム株式会社

2020年1月29日 第1版

著作権は日本の著作権法により保護されています。

〒150-0001 東京都渋谷区神宮前2-34-17 住友不動産原宿ビル

TEL: 0570-783-655



インフォコム株式会社

<http://www.infocom.co.jp/>