

緊急連絡/安否確認システム エマージェンシーコール[®]

Version 5.5 ASP

【グループ企業オプション】人事管理者版操作説明書



インフォコム株式会社

はじめに

マニュアルについて

このマニュアルは、「人事管理者」用のマニュアルです。「人事管理者」のアカウントを持つユーザが、エマージェンシーコールのユーザの管理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 ユーザ管理 (10 ページ)



② グループ管理 (29 ページ)



③ 権限管理 (41 ページ)



④ データ管理 (59 ページ)



⑤ 実行履歴について (88 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、3つの専用の画面があります。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、アクセスログのダウンロードを行うことができます。

また、グループ企業を部署として作成し、グループ企業間で必要な部署データの更新などを行います。

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、グループ企業内の部署の作成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

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。使用できる機能は、人事管理者が付与する権限によって制限されます。



注意

「権限設定」の機能により、どのユーザがどの機能を使用できるかを必要に応じて変更することができます。詳しくは「エラー! 参照元が見つかりません。」(エラー! ブックマークが定義されていません。ページ)を参照してください。

PCについての注意事項

ブラウザについて

エマージェンシーコールを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、タブブラウザ機能を使ってのアクセスは、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、エマージェ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、エマージェンシーコールの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。エマージェ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。



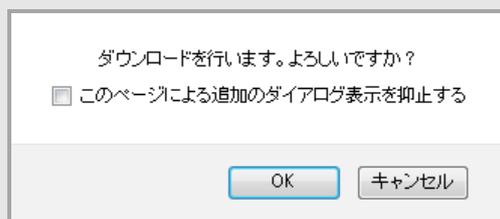
注意

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、エマージェ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

エマージェンシーコールでは、「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、「5. PCウェブで使用できる文字について」(106 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を表示します。
- ◆ 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。



注意

エマージェンシーコールFAQサイトはグループ企業オプションに特化した内容は表記していませんのでご注意ください。

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)」をクリックした後、ダウンロードするマニュアル名をクリックします。



- ④ 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。



注意

エマージェンシーコールFAQサイトでは通常版のマニュアルのみダウンロードができます。本マニュアルはダウンロードができませんのでご注意ください。

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についての注意事項.....	3
ブラウザについて.....	3
使用できる文字について.....	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
エマージェンシーコールFAQサイトの閲覧方法.....	5
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.....	6
目次.....	7
第1章 ユーザ管理.....	10
1. ユーザ情報の登録方法.....	11
2. ユーザ情報のアップロード方法.....	18
3. ユーザ情報の更新方法.....	22
3-1. ユーザ情報の検索方法.....	25
4. ユーザ情報の削除方法.....	27
第2章 グループ管理.....	29
1. グループの新規作成方法.....	29
2. 自動グループの新規作成方法.....	31
3. グループ情報のアップロード方法.....	33
4. グループ情報の変更方法.....	37
4-1. グループ情報の検索方法.....	38
5. グループ情報の削除方法.....	39
第3章 権限管理.....	41

1. 権限の種類について	41
2. 権限の新規作成方法	44
3. 権限の変更・削除方法	47
4. 権限の条件指定付与方法	49
4-1. 権限を付与する条件の作成方法	49
4-2. 権限付与条件別に権限を付与する方法	51
4-3. 付与した権限をユーザから解除する方法	53
4-4. 権限付与条件の変更方法	55
4-5. 権限付与条件の削除方法	57
第4章 データ管理	59
1. ユーザ情報データのダウンロード方法	59
1-1. 「ユーザ管理」画面からのダウンロード方法	60
1-2. 「データ管理」画面からのダウンロード方法	63
2. グループデータのダウンロード方法	66
3. 部署管理	69
3-1. 部署の新規登録	69
3-2. 部署の変更方法	71
3-3. 部署の削除方法	73
3-4. 部署のアップロード方法	75
3-5. 部署のダウンロード方法	80
4. 送信エラーメールアドレス管理	82
4-1. 送信エラーメールアドレスの確認方法	82
4-2. 送信エラーメールアドレスの検索方法	83
4-3. 送信エラーメールアドレスの削除方法	84
4-4. エラーメールアドレスのダウンロード方法	85
5. 人事管理者のパスワード変更方法	87
第5章 実行履歴について	88
1. 実行履歴の確認方法	88
1-1. 実行履歴の検索方法	90
付録	91
1. 選択画面の使い方	91
1-1. ユーザの選択方法	91
1-2. グループの選択方法	93
1-3. 部署・兼務管理部署の選択方法	94
1-4. 地域の選択方法	96

1-5. 権限の選択方法	97
2. 検索機能の使い方	99
2-1. 検索の種類	99
2-2. 検索項目を入力せずに検索を行った場合	99
2-3. 複数の検索項目を入力して検索を行った場合	99
3. Microsoft Excel に関する補足	100
3-1. テキストファイルの開き方	100
3-2. テキストファイルの作成方法	103
4. 権限作成時の連絡種別の関係について	105
5. PCウェブで使用できる文字について	106
6. データフォーマット一覧	107
6-1. ユーザデータのフォーマット	107
6-2. グループデータのフォーマット	108
7. 登録件数(容量)の制限値一覧	110

第1章 ユーザ管理

この章では、エマージェンシーコールを使用する、ユーザの登録方法、ユーザ情報の更新方法、削除方法について説明します。

ユーザの登録方法には、大きく分けて2つの方法があります。1つ目は、ユーザの新規登録画面から一人ずつ情報を入力していく方法。2つ目は、Microsoft Excel 等のアプリケーションソフトを使用してテキストファイル作成し、アップロード機能を使用して一括でデータを登録する方法です。



注意

エマージェンシーコールを使用するためには、「ユーザ情報」が登録されている必要があります。ユーザ情報が登録されていない状態では、緊急連絡や安否回答などの機能は使用できません。



注意

ユーザ情報は、人事管理者以外は見ることができません。



注意

スーパーユーザにより、管轄部署の制限のついた人事管理者は、その管轄部署に所属しているユーザに対してのみ、当マニュアルの操作を行なうことができます。



ヒント

システムの設定によって、各ユーザの緊急連絡先の電話番号やメールアドレスを表示しない設定にできます。ご希望の方は、弊社担当者までご連絡ください。

1. ユーザ情報の登録方法

「ユーザの新規作成」画面から登録する方法について説明します。

- 画面上部にある「ユーザ管理」ボタンをクリックし、「ユーザ管理」画面にある「新規作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Call' user management interface. At the top, there are navigation tabs: 'ユーザ管理' (User Management), 'グループ管理' (Group Management), '権限管理' (Permission Management), 'データ管理' (Data Management), and '実行履歴' (Execution History). The 'ユーザ管理' tab is selected and highlighted with a green dashed box. Below the tabs, there is a 'ユーザ管理' section with a description and a '新規作成' (New Creation) button highlighted with a red dashed box. The main area is titled 'ユーザ検索条件' (User Search Conditions) and contains a table of search criteria.

検索条件		
ユーザID	前方一致	
氏名	前方一致	
氏名(ヨミ)	前方一致	(全角カタカナのみ)
グループ		選択 表示・削除
所属部署		選択 表示・削除
業務管理部署		選択 表示・削除
地域		選択 表示・削除
自宅住所	〒 [] - [] []	
登録媒体	<input type="radio"/> 指定しない <input type="radio"/> 全媒体未登録 <input type="radio"/> 媒体別 選択した媒体に対し [登録]	
保有権限		選択 表示・削除
各種フラグ	パスワード強制変更 [設定なし] ユーザ情報確認状態 [設定なし] ログインロック [設定なし]	
検索ワード [職位]		選択 表示・削除
検索ワード [資格]		選択 表示・削除
検索ワード [血液型]		選択 表示・削除
		検索 条件クリア

- ② 「ユーザの新規作成」画面が表示されますので、必要な項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。（各項目については、次のページ以降を参照してください。）

The screenshot shows the 'Emergency Call' user registration interface. At the top, there are navigation tabs for 'ユーザ管理', 'グループ管理', '権限管理', 'メニュー管理', and '実行履歴'. The main heading is 'ユーザの新規作成' (New User Registration). Below this, there are several sections:

- ユーザ情報 (User Information):** Includes fields for 'ユーザID', 'パスワード' (with a 'パスワード強制変更' checkbox), 'パスワード(確認)', '氏名', '氏名(フリガナ)', '所属部署', '業務管理部署', '所属グループ', '保有権限', '地域', '自宅住所', and '検索ワード'.
- 連絡先情報 (Contact Information):** Includes '優先順位' (Priority) and a table for '緊急連絡先' (Emergency Contacts) with columns for 'No.', '媒体', '連絡先', and 'RETRY/ASAP'.
- 伝言サービス情報 (Message Service Information):** Includes '伝言ログインID' and '伝言パスワード'.
- その他情報 (Other Information):** Includes '画面配色/パターン', 'ユーザ情報確認状態', and '備考'.

A red dashed box highlights the '登録' (Register) button in the top right corner of the form.

! ヒント

「自宅住所」、「地域」、「優先順位」、「緊急連絡先 No10」、「RETRY」、「ASAP」はスーパーユーザ画面の「ユーザ情報画面設定」から、一般ユーザ画面に表示させるか否かを設定できます。詳しくは、「エマージェンシーコール V5.5ASP スーパーユーザ版 操作説明書」を参照してください。

◎ユーザ情報の設定項目

<ユーザ情報>

◆ユーザID

ユーザIDを入力します。半角英数字で40文字まで入力できます。既に他のユーザが利用しているIDは使用できません。(必須項目)

◆パスワード

ウェブ画面や音声メニューからエマージェンシーコールにアクセスする際の個人を特定するためのパスワードです。半角英数字で16文字まで入力できます。(音声メニューを使用する場合は、必ず「半角数字」で設定してください。)セキュリティ上の理由から、入力した数字は表示されません。(必須項目)

<パスワード強制変更について>

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、強制的にパスワードを変更させる場合に選択します。

※一般ユーザ画面に表示される「パスワード変更」画面



◆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。(必須項目)

◆氏名

氏名を80文字以内で入力します。(必須項目)

◆氏名(ヨミ)

氏名の読み方を全角カタカナ80文字以内で入力します。(必須項目)

◇所属部署

所属する部署を選択します。選択方法については「1-3. 部署・兼務管理部署の選択方法」(94 ページ)を参照してください。

◇兼務管理部署

兼務して管理する部署を選択します。選択方法については、「1-3. 部署・兼務管理部署の選択方法」(94 ページ)を参照してください。兼務管理部署は、10種類まで選択することが可能です。

◇所属グループ

所属しているグループです。ユーザは変更することができません。

◇保有権限

使用できる機能の権限を選択します。選択方法については「1-5. 権限の選択方法」(97 ページ)を参照してください。

◇地域

地域を選択します。選択方法については「1-4. 地域の選択方法」(96 ページ)を参照してください。

- ◇自宅住所 自宅の郵便番号と住所を入力します。郵便番号は7桁、住所は128文字以内で入力します。
- ◇検索ワード 当てはまる項目を選択します。選択方法については「1-4. 地域の選択方法」(98 ページ)を参照してください。



注意

兼務管理部署とは、1ユーザに対し、所属部署の他に10種類の部署を兼務先として登録できます。兼務先では緊急連絡開始、連絡状況の確認、安否状況の集計などの管理者向け機能が利用できますが、兼務管理部署に登録されている部署宛てに緊急連絡が開始されても、このユーザには緊急連絡は送信されません。



注意

保有権限は1ユーザに複数選択できますが、その場合、選択された機能が全て有効になります。

例えば、全ての機能を選択して作成した権限(所属部署配下のみの設定はしない)と、「安否状況確認」のみで「所属部署配下のユーザだけしか回答・確認ができない。」を選択した権限を付与したユーザは、「安否状況確認」機能だけが、所属部署配下を有効にする設定となります。

詳細については、「2. 権限の新規作成方法」(44 ページ)を参照してください。



注意

管轄部署設定のある人事管理者がログインした場合、「保有権限」には「所属部署配下のみ」の設定がされている機能、または元の機能に「所属部署配下のみ」の設定がない機能のみで作成された権限が表示されます。



ヒント

「氏名」と「氏名(ヨミ)」は、半角で入力した場合に、自動的に全角に変換されます。

<連絡受信時情報>

- ◆優先順位 連絡を行う際の優先順位を選択します。高い優先順位を持つユーザから順番に連絡が行われます。
- ◇緊急連絡先1~10 連絡時に使用される連絡先(最大10ヶ所)を入力します。各連絡先の媒体を選択し、電話番号またはメールアドレス

を入力します。

PCメール	PCメールを連絡先として登録します。メールアドレスを入力してください。
携帯メール	携帯メールを連絡先として登録します。メールアドレスを入力してください。
固定電話	一般の加入電話を連絡先として登録します。電話番号を入力してください。
携帯電話	携帯電話を連絡先として登録します。携帯電話の電話番号を入力してください。
PHS	PHSを連絡先として登録します。PHSの電話番号を入力してください。
FAX	FAXを連絡先として登録します。FAX番号を入力してください。
スマートデバイス	一般ユーザがスマートデバイスを連絡先として登録しています。人事管理者画面から、スマートデバイスの詳細を確認したり、新規に登録することはできません。
LINE アプリ (※オプション)	一般ユーザが LINE アプリを連絡先として登録しています。人事管理者画面から、LINE アプリの詳細を確認したり、新規に登録することはできません。
RETRY	チェックボックスに印を付けた連絡先のみ にリトライを行います。
ASAP (as soon as possible)	第一連絡先に一通り連絡が終了した時点で、ASAPのチェックボックスに印の付いた連絡先を優先的に連絡します。



注意

人事管理者画面から、ユーザが連絡先として登録している「スマートデバイス」を削除してしまうと、スマートデバイスへ送信された緊急連絡を受信することができなくなります。

ユーザ側で、スマートデバイスのアプリケーションにログインすると、再度、緊急連絡先に登録されます。



注意

「LINE アプリ」連携は有償オプションです。



注意

ユーザID、パスワード、伝言ログインID、伝言パスワードは半角英字の設定が可能です
が、半角英字を使用した場合は音声メニューへのログインができませんので、音声メニュー
を使用する場合は必ず半角数字で設定してください。



ヒント

ログインロックは、ログインする際にユーザIDやパスワードを繰り返し間違えた場合に特定
の時間、ログインができない状態にする機能です。

ログインがロックされるまでの間違い回数や、ロックされている時間については、スーパー
ユーザ画面で設定することができます。



ヒント

スーパーユーザ画面の「システム設定」画面で「個人情報保護方針の確認」にチェックが
入っている場合、ページ下部に個人情報保護方針画面へのリンクが表示されます。リンク
をクリックすると、個人情報保護方針の説明画面が別画面にて開きます。

2. ユーザ情報のアップロード方法

Microsoft Excel 等のアプリケーションソフトから作成したテキストファイルをアップロードしてユーザを登録する方法について説明します。

テキストファイルの作成方法については「3-2. テキストファイルの作成方法」(103 ページ)を参照してください。

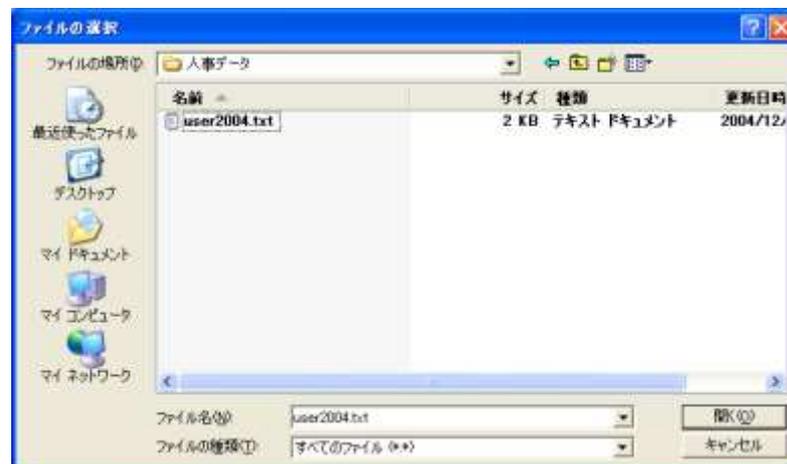
- ① 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「データアップロード(ユーザ)」をクリックします。



- ② 「データアップロード(ユーザ)」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



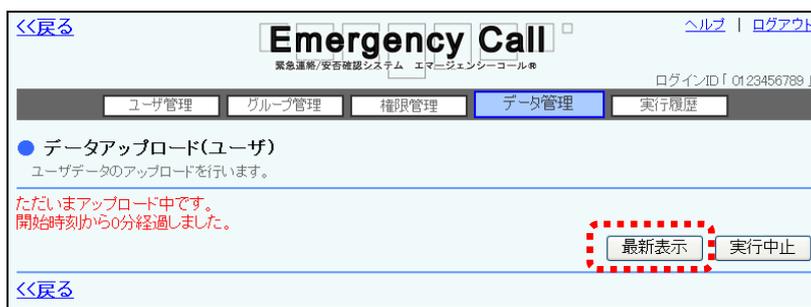
- ③ アップロードするテキストファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



- 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、経過時間が表示されます。「最新表示」ボタンをクリックすると経過時間が更新されますので、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、ユーザー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、ユーザデータが多く、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て登録してください。



- ⑧ 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。



- 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、経過時間が表示されます。「最新表示」ボタンをクリックすると経過時間が更新されますので、登録が終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。



- ⑩ データが登録されます。





注意

緊急連絡中は緊急連絡処理が優先されるため、ユーザデータのアップロードを行うことはできません。



注意

アップロード中は、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ユーザIDが、システム上に登録されているユーザIDと重複する場合、システム上のユーザ情報データがテキストファイルのユーザ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ユーザIDが重複している場合はエラーとなります。



注意

緊急連絡先をアップロードで登録できる設定になっている環境でも、「スマートデバイス」と「LINE アプリ」はアップロードで新規登録や変更することはできません。



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

「登録」ボタンは、全てのエラーが無くなった時に表示されます。

3. ユーザ情報の更新方法

既存ユーザの情報を更新する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「ユーザ管理」ボタンをクリックします。
- ② 「ユーザ管理」画面に「ユーザ検索条件」が表示されますので、全てのユーザを表示させる場合には、検索条件に何も入力せずに「検索」ボタンをクリックしてください。特定の条件に合致するユーザを表示させたい場合には、検索機能を使用します。検索機能の詳細な使い方については、「3-1. ユーザ情報の検索方法」(25 ページ)を参照してください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system interface. At the top, there are navigation buttons: 'ユーザ管理' (User Management), 'グループ管理' (Group Management), '権限管理' (Permission Management), 'データ管理' (Data Management), and '実行履歴' (Execution History). The 'ユーザ管理' button is highlighted with a green dashed box. Below the navigation bar, there is a section for 'ユーザ管理' (User Management) with a description: 'ユーザ情報の管理を行います。ユーザ条件を指定し検索ボタンを押すと、下方に一覧を表示します。全件表示をする場合は、検索条件を何も入れずに検索ボタンを押して下さい。' (Manage user information. Specify user conditions and click the search button to display a list below. To display all users, click the search button without entering any search conditions.) There is a '新規作成' (New Creation) button. Below that is the 'ユーザ検索条件' (User Search Conditions) section with a '検索条件を隠す' (Hide Search Conditions) button. The search criteria form includes fields for: ユーザID (User ID), 氏名 (Name), 氏名(ヨミ) (Name (Kana)), グループ (Group), 所属部署 (Department), 兼務管理部署 (Part-time Management Department), 地域 (Region), 自宅住所 (Home Address), 登録媒体 (Registration Media) with options like '指定しない' (None), '全媒体未登録' (All media not registered), and '媒体別' (By media type) with sub-options for 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, and LINEアプリ. 保有権限 (Retention Rights), 各種フラグ (Various Flags) including 'パスワード強制変更' (Password forced change), 'ユーザ情報確認状態' (User information confirmation status), and 'ログインロック' (Login lock). Search criteria for [職位] (Position), [資格] (Qualification), and [血液型] (Blood Type). At the bottom right, the '検索' (Search) button is highlighted with a red dashed box, along with a '条件クリア' (Clear Conditions) button.

- ③ ユーザ情報が一覧表示されます。ユーザデータが多い場合は、ページを切り替えて表示させるか、検索機能を使用して特定の条件に合致するユーザのみを表示させます。
- ④ 更新を行うユーザIDをクリックします。

Emergency Call

緊急通報・受付機能システム エmergencyCallシステム

ヘルプ | ログアウト

ログインID: 0123456789

ユーザ管理

グループ管理

権限管理

データ管理

実行履歴

ユーザ管理

ユーザ情報の管理を行います。ユーザ条件を指定し検索ボタンを押すと、下方に一覧を表示します。全件表示をする場合は、検索条件を何も入れずに検索ボタンを押して下さい。

新規作成

◇ ユーザ検索条件 検索条件を遷す

検索条件	
ユーザID	前向き選択 ▼ 000
氏名	前向き選択 ▼
氏名(ヨミ)	前向き選択 ▼ (全角カタカナのみ)
グループ	選択 表示・削除
所属部署	選択 表示・削除
業務管理部署	選択 表示・削除
地域	選択 表示・削除
自宅住所	〒 [] - []
登録媒体	<ul style="list-style-type: none"> * 指定しない ○ 全媒体未登録 ○ 媒体別 <ul style="list-style-type: none"> 選択した媒体に対し [] <input type="checkbox"/> PCメール <input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 固定電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> PHS <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> スマートデバイス <input type="checkbox"/> LINEアプリ
保有権限	選択 表示・削除
各種フラグ	パスワード強制変更 [実行なし] ▼ ユーザ情報確認状態 [実行なし] ▼ ログインロック [実行なし] ▼
検索ワード [職位]	選択 表示・削除
検索ワード [資格]	選択 表示・削除
検索ワード [血液型]	選択 表示・削除

検索 条件クリア

◇ 一覧表示切替 基本情報一覧 緊急連絡先一覧 自宅情報一覧

◇ 基本情報一覧 (4件) ダウンロード

1/1ページ 選択削除

選択	ユーザID	氏名	所属部署	保有権限	検索ワード
<input type="checkbox"/>	0001	ユーザ1	営業部		
<input type="checkbox"/>	0002	ユーザ2	営業部 + 営業1課		職位=営業
<input type="checkbox"/>	0003	ユーザ3	システム部		職位=SE / 資格=A P
<input type="checkbox"/>	0004	ユーザ4	人事部		職位=総務/人事/法務 / 資格=F E

1/1ページ 選択削除

- ⑤ 「ユーザ情報の変更・削除」画面が表示されますので、修正項目を編集または選択し、「変更」ボタンをクリックします。各項目については、「ユーザ情報の設定項目」(13ページ)を参照してください。

連絡先情報			
No.	種別	連絡先	RETRY/ASAP
1	携帯メール	xxxx@info.com.ne.jp	<input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
2	携帯電話	090-0000-0000	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3	PCメール	xxxx@info.com.co.jp	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4	固定電話	03-0000-0000	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10			<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- 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

「ユーザ管理」画面の表示は、「基本情報一覧」ボタン、「緊急連絡先一覧」ボタン、「自宅情報一覧」ボタンをクリックすることによって、下記の表示内容に切り替えることができます。

- ・基本情報一覧の表示項目：ユーザ ID、氏名、所属部署、保有権限、検索ワード
- ・緊急連絡先一覧の表示項目：ユーザ ID、氏名、連絡先1～10
- ・自宅情報一覧の表示項目：ユーザ ID、氏名、地域、郵便番号、住所

3-1. ユーザ情報の検索方法

特定の条件にあったユーザ情報を、検索する方法について説明します。各検索項目を必要に応じて入力または選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。検索項目については、次のページを参照してください。

! ヒント

2つ以上の条件を入力した場合は、全ての条件を満たした結果が表示されます。

「登録媒体」の媒体の種類と検索ワードの選択項目を複数指定した場合は、いずれかの条件を満たしたユーザが表示されます。

◎検索項目

- ◇ユーザID 入力したユーザIDで検索を行います。入力されたユーザIDと「前方一致」または「含む」を選択できます。この条件の詳細については 99 ページを参照してください。
- ◇氏名 入力した氏名で検索を行います。入力された氏名と「前方一致」または「含む」を選択できます。この条件の詳細については 99 ページを参照してください。
- ◇氏名(ヨミ) 入力した氏名の読みで検索を行います。入力されたヨミと「前方一致」または「含む」を選択できます。この条件の詳細については 99 ページを参照してください。
- ◇グループ 選択したグループに所属しているユーザを検索します。選択方法については「1-2. グループの選択方法」(93 ページ)を参照してください。
- ◇所属部署 選択した部署に所属しているユーザを検索します。選択方法については「1-3. 部署・兼務管理部署の選択方法」(94 ページ)を参照してください。
- ◇兼務管理部署 選択した部署を兼務管理部署として登録しているユーザを検索します。選択方法については「1-3. 部署・兼務管理部署の選択方法」(94 ページ)を参照してください。
- ◇地域 選択した地域をユーザ情報に登録しているユーザを検索します。選択方法については「1-4. 地域の選択方法」(96 ページ)を参照してください。
- ◇自宅住所 入力した郵便番号と住所をユーザ情報の自宅に登録しているユーザを検索します。
- ◇登録媒体 緊急連絡先を1件も登録していない「全媒体未登録」のユーザやユーザが登録している媒体または登録していない媒体を検索します。
- ◇保有権限 選択した権限を付与されているユーザを検索します。選択方法については「1-5. 権限の選択方法」(97 ページ)を参照してください。
- ◇各種フラグ
- | | |
|-----------|---------------------------------|
| パスワード強制変更 | パスワード強制変更の対象になっているか、いないかで検索します。 |
| ユーザ情報確認状態 | ユーザ情報確認状態の確認不要、確認要で検索します。 |
| ログインロック | ログインがロック中か、ロック中ではないかで検索します。 |
- ◇検索ワード 選択した項目をユーザ情報に登録しているユーザを検索します。選択方法については「1-4. 地域の選択方法」(98 ページ)を参照してください。

4. ユーザ情報の削除方法

既存ユーザの削除方法について説明します。

- ① 画面上部にある「ユーザ管理」ボタンをクリックします。
- ② 「ユーザ管理」画面に「ユーザ検索条件」が表示されますので、全てのユーザを表示させる場合には、検索条件に何も入力せずに「検索」ボタンをクリックしてください。特定の条件に合致するユーザを表示させたい場合には、検索機能を使用します。検索機能の詳細な使い方については、「3-1. ユーザ情報の検索方法」(25 ページ)を参照してください。
- ③ 削除するユーザ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。

No.	ユーザID	氏名	所属部署	保有権限	検索ワード
001	ユーザ1	佐藤 太郎			<input type="checkbox"/>
002	ユーザ2	佐藤 太郎	開発部・営業1課	開発・営業	<input type="checkbox"/>
003	ユーザ3	システム部		開発・販売・サポート	<input type="checkbox"/>
004	ユーザ4	人事部		開発・販売/入会/退会/資格	<input type="checkbox"/>

- 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

一度削除したユーザ情報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

ユーザ情報を削除すると、連絡状況や安否状況の過去の履歴からも削除されます。



ヒント

多くのユーザ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ページ分の全てのユーザのチェックボックスに印を付けることができます。

第2章 グループ管理

この章では、登録したユーザをグループに登録する方法、グループの変更方法、グループの削除方法について説明します。グループの登録方法には、大きく分けて3つの方法があります。1つ目は、グループを新規に作成しユーザを一人ずつ選択していく方法。2つ目は、特定の条件に合致したメンバーを自動的にシステム側で登録する方法、3つ目は、Microsoft Excel 等のアプリケーションソフトを使用し作成したテキストファイルをアップロードし、一括でグループのユーザを登録する方法です。

1. グループの新規作成方法

グループ新規作成画面から登録する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「グループ管理」ボタンをクリックします。
- ② 「グループ管理」画面が表示されますので、「グループ新規作成」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ユーザ管理', 'グループ管理', 'マスタ管理', 'データ管理', and '実行履歴'. The 'グループ管理' button is highlighted with a green dashed box. Below the navigation bar, the 'グループ管理' section is active, showing a sub-header and a description. There are two buttons for group creation: '自動グループ新規作成' and 'グループ新規作成', with the latter highlighted by a red dashed box. Below this is a search section for groups, followed by a table listing existing groups.

選択	グループID	グループ名	自動作成	登録人数
<input type="checkbox"/>	0001	危機管理対策グループ		5
<input type="checkbox"/>	0002	グループA		20
<input type="checkbox"/>	0003	グループB		8
<input type="checkbox"/>	0004	グループC		5
<input type="checkbox"/>	0005	グループD	有り	3

- ③ 必要な項目を入力または選択します。各項目については、下記を参照してください。
- ④ 「登録ユーザ」の「選択」ボタンをクリックして、グループに登録するユーザを選択します。ユーザを選択する方法の詳細については「1-1. ユーザの選択方法」(91 ページ)を参照してください。
- ⑤ 「登録」ボタンをクリックします。

- ⑥ 確認画面を表示しますので、「OK」ボタンをクリックします。



◎グループ情報の設定項目

- ◆グループID
グループを特定するための一意な番号です。半角英数字10桁以内で入力します。既に別のグループで使われているIDは使用できません。
- ◆グループ名
グループの名称を80文字以内で入力します。
- ◆グループ名(ヨミ)
グループ名称の読みを全角カナ80文字以内で入力します。
- ◇登録ユーザ
グループに所属しているユーザの件数が表示されます。
- ◇備考
その他特記事項などがある場合には入力してください。128文字以内で入力します。システムではこの欄のデータを利用しません。

2. 自動グループの新規作成方法

特定の条件に合致したメンバーを自動的に登録する、自動グループの作成方法について説明します。



ヒント

「自動グループ」のメンバーは、作成時と変更時、一日一回の夜間処理で最新のメンバーに更新されます。

- ① 「グループ管理」画面の「自動グループ新規作成」ボタンをクリックします。



- ② グループID、グループ名、グループ名(ヨミ)を入力し、メンバーに登録するユーザの条件を選択します。詳細については、次のページを参照してください。
- ③ 「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。



◎グループ情報(自動グループ)

- ◆グループID グループを特定するための一意な番号です。半角英数字10桁以内で入力します。既に別のグループで使われているIDは使用できません。(必須項目)
- ◆グループ名 グループの名称を80文字以内で入力します。(必須項目)
- ◆グループ名(ヨミ) グループ名称の読みを全角カナ80文字以内で入力します。(必須項目)
- ◆条件指定 グループのメンバーに登録する条件を選択します。(必須項目)

部署指定	選択された部署に所属するユーザを自動的に登録します。
地域指定	「ユーザ情報」画面の地域項目に、選択された地域を設定しているユーザを自動的に登録します。
検索ワード	「ユーザ情報」画面の検索ワード項目に、選択された項目を設定しているユーザを自動的に登録します。

- ◇備考 その他、特記事項などがある場合には入力してください。
128文字以内で入力します。システムではこの欄のデータを利用しません。

! ヒント

条件指定に複数の項目を選択した場合は、全ての条件に一致した内容が登録されます。但し、検索ワードについては、同じ検索ワード内の項目を2種類以上選択した場合、いずれかの項目を選択したユーザが登録されます。

3. グループ情報のアップロード方法

Microsoft Excel 等のアプリケーションソフトを使用し作成したテキストファイルをアップロードし、一括でグループのユーザを登録する方法について説明します。
テキストファイルの作成方法については「3-2. テキストファイルの作成方法」(103 ページ)を参照してください。

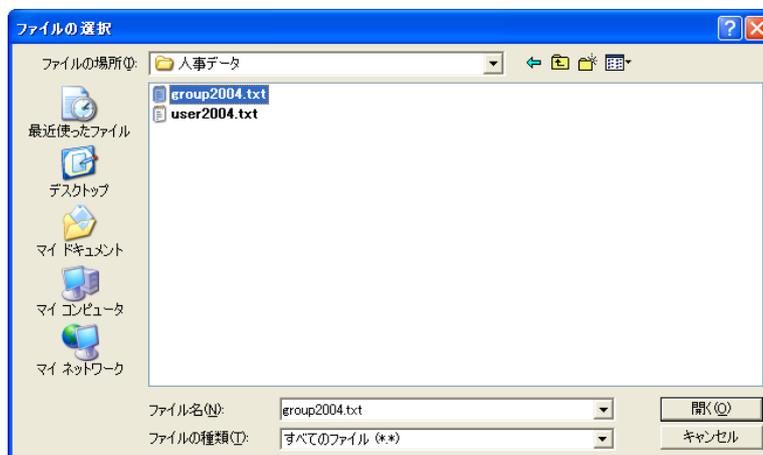
- 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「データアップロード(グループ)」をクリックします。



- 「参照」ボタンをクリックしてください。



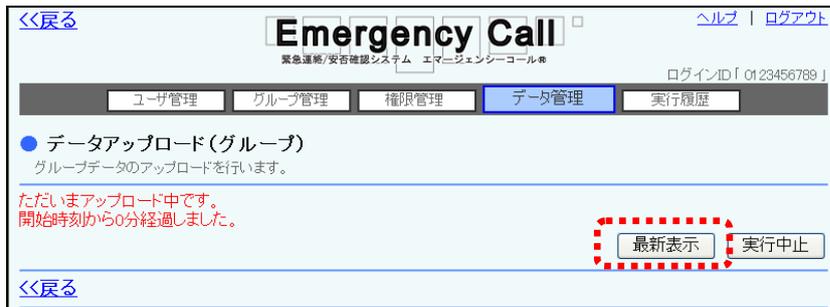
- アップロードするテキストファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



- 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、経過時間が表示されます。「最新表示」ボタンをクリックすると経過時間が更新されますので、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、グループ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。



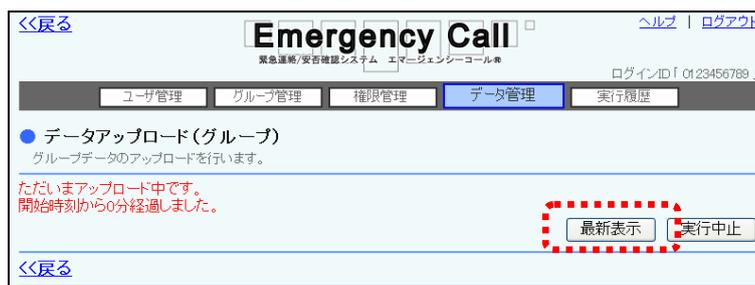
- ⑦ 問題がなければ、「登録」ボタンをクリックして登録してください。



- 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、経過時間が表示されます。「最新表示」ボタンをクリックすると経過時間が更新されますので、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。



- ⑩ データが登録されます。





注意

緊急連絡中は緊急連絡処理が優先されるため、グループデータのアップロードを行なうことはできません。



注意

アップロード中は、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

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。



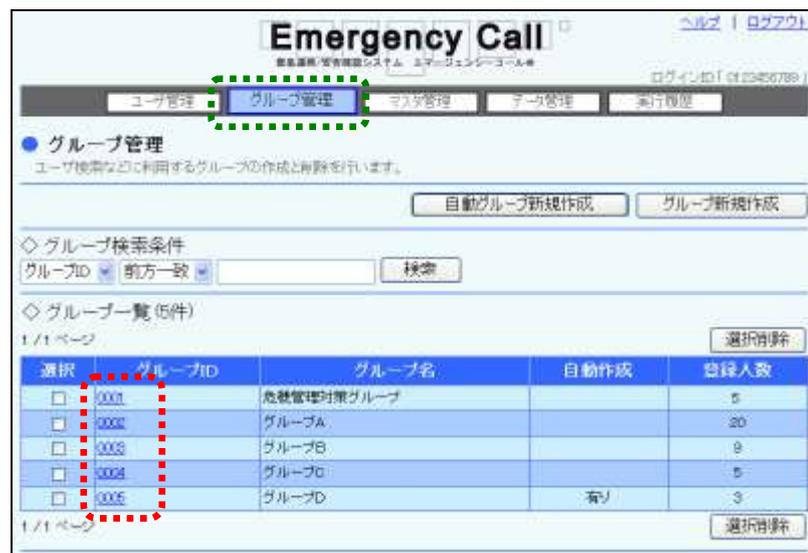
ヒント

「登録」ボタンは、全てのエラーが無くなった時に表示されます。

4. グループ情報の変更方法

既存のグループ情報を変更する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「グループ管理」ボタンをクリックします。
- ② 「グループ管理」画面にグループ一覧が表示されますので、変更するグループIDをクリックします。変更するグループが一覧に表示されていない場合は、ページを切り替えて表示させるか、検索機能を使用して特定の条件に合致するグループのみを表示させます。検索機能の詳細については、「4-1. グループ情報の検索方法」(38 ページ)を参照してください。



- ③ 各項目内容を入力または選択します。各項目の詳細については、「グループ情報の設定項目」(30 ページ)を参照してください。
- ④ 登録ユーザを解除する場合は「表示・解除」ボタン、追加する場合は「選択」ボタンをクリックしてください。詳細については「1-1. ユーザの選択方法」(91 ページ)を参照してください。
- ⑤ 「変更」ボタンをクリックしてください。

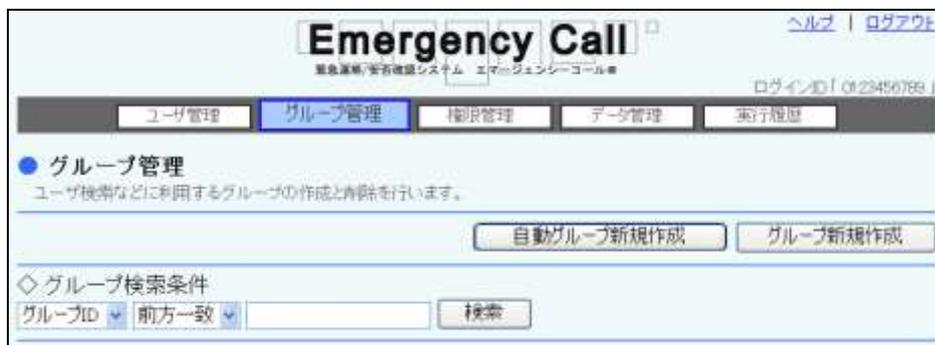


- ⑥ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



4-1. グループ情報の検索方法

グループ情報の検索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「グループID」または「グループ名」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

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。

5. グループ情報の削除方法

既存のグループを削除する方法について説明します。

- ① 画面上部にある「グループ管理」ボタンをクリックします。
- ② 「グループ管理」画面にグループ一覧が表示されますので、削除するグループIDの左にあるチェックボックスに印を付けます。グループ数が多い場合には、ページを切り替えて表示させるか、検索機能を使用して特定の条件に合致するグループ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、「4-1. グループ情報の検索方法」(38 ページ)を参照してください。
- ③ 「選択削除」ボタンをクリックします。

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」

ユーザ管理 **グループ管理** 権限管理 データ管理 実行履歴

● グループ管理
ユーザ検索などに利用するグループの作成と削除を行います。

自動グループ新規作成 グループ新規作成

◇ グループ検索条件
グループID ▾ 前方一致 ▾ 検索

◇ グループ一覧 (5件)
1 / 1 ページ

選択	グループID	グループ名	自動作成	登録人数
<input type="checkbox"/>	001	グループA		0
<input type="checkbox"/>	002	グループB		0
<input type="checkbox"/>	003	グループC		0
<input type="checkbox"/>	004	グループD		0
<input type="checkbox"/>	TEST	テストグループ		2

1 / 1 ページ



注意

一度削除したグループは、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グループを削除した場合は、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。



ヒント

多くのグループ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ページ分の全てのグループのチェックボックスに印を付けることができます。

第3章 権限管理

この章では、権限の種類についての説明と作成方法、変更方法、削除方法と、部署または検索ワードを選択し付与する方法について説明します。



注意

「権限管理」は、管轄部署設定のある人事管理者がログインした場合には、メニューに表示されません。権限の作成、変更、削除を行う場合は、管轄部署設定のない人事管理者が行ってください。

1. 権限の種類について

エマージェンシーコールは、ユーザ別に使用できる機能を付与することができます。使用できる機能をまとめたものを「権限」と呼び、その権限を複数作成することができます。権限に設定する機能の種類は、下記の8種類となります。

◎緊急連絡実行

緊急連絡を行うことが可能になります。質問項目の作成や緊急連絡メッセージの登録も行うことができます。緊急連絡実行の中でも、通常連絡、安否連絡、質問連絡別で制限することができます。本人が所属している部署配下のユーザだけに、緊急連絡を可能とすることもできます。

◎連絡状況確認

連絡状況を確認することが可能になります。連絡状況確認の中でも、通常連絡、安否連絡、質問連絡別で制限することができます。本人が所属している部署配下のユーザのみの、連絡状況の確認を可能とすることもできます。



注意

質問の回答集計を確認する場合は、質問連絡の権限が無いと確認できません。

◎安否状況確認

安否集計の結果やユーザ別の安否項目の登録状況が確認できます。本人が所属している部署配下のユーザのみの安否状況を確認可能とすることもできます。

◎グループ管理

グループの作成、更新、削除を行うことができます。本人が所属している部署配下のユーザだけしか管理できない設定もできます。

◎ユーザ情報の確認要請

各ユーザにユーザ情報の確認を要請することができ、確認状況を確認することもできます。本人が所属している部署配下のユーザだけしか要請できない設定もできます。

◎現地写真管理

現地状況へ画像表示させるなど、現地状況に関する全ての機能を使用できます。

◎お知らせメッセージ管理

お知らせメッセージの登録や表示されているお知らせメッセージを削除することができます。

◎掲示板管理

掲示板への書き込みや、表示されているメッセージを削除することができます。

公開制限機能(公開する部署を指定できるオプション機能)をお使いの場合は、公開する部署を設定し、管理できるユーザを制限することもできます。

<権限設定項目>

新規権限		
権限名称 *		
機能選択		
機能名称	詳細設定条件	説明
<input type="checkbox"/> 緊急連絡実行	連絡可能種別 <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 質問 <input type="checkbox"/> 安否 <input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザだけが連絡ができない。**	『緊急連絡』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 連絡状況確認	確認可能種別 <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 質問 <input type="checkbox"/> 安否 <input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザだけが確認ができない。**	『連絡状況』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 安否状況確認	<input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザだけが回答・確認ができない。**	『安否状況』『代理安否回答』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> グループ管理	<input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザだけが管理ができない。**	『グループ管理』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> ユーザ情報の確認要請	<input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザだけが要請ができない。**	『ユーザ情報の確認要請』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 現地写真管理		『現地写真管理』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> お知らせメッセージ管理		『お知らせメッセージ管理』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 掲示板管理	<input type="checkbox"/> 公開制限の部署指定により管理できる掲示板を制限する。	『掲示板管理』の利用が可能になる権限です。
備考		



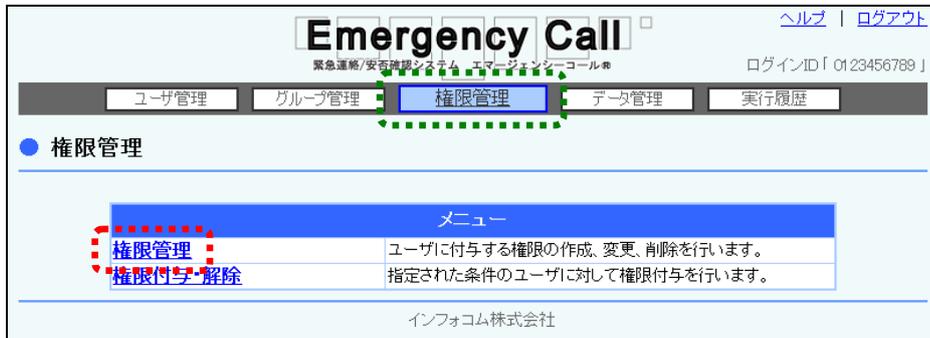
ヒント

権限が付与されていないユーザは、一般ユーザ画面に「ユーザメニュー」のみ表示され、ユーザ情報、連絡確認、安否回答、伝言サービス、現地状況(確認のみ)、掲示板(確認のみ)の機能のみ使用できます。

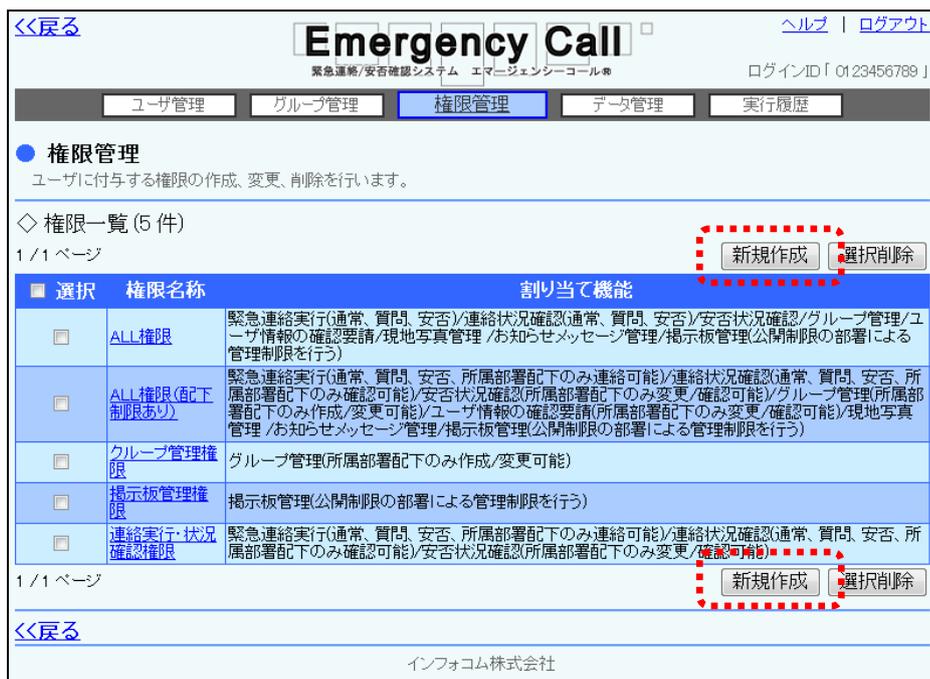
2. 権限の新規作成方法

権限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「権限管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「権限管理」をクリックします。



- ② 「権限管理」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。



- ③ 権限名称を入力し、機能名称と詳細設定条件を選択します。各項目については、「権限の新規作成設定項目」(46 ページ)を参照してください。
- ④ 「登録」ボタンをクリックします。

戻る

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」

ユーザー管理
グループ管理
権限管理
データ管理
実行履歴

● 権限の新規作成
ユーザーに付与する権限の作成を行います。

* 必須入力 ** 部署が無い場合、緊急連絡などでユーザーが指定できなくなります。

登録

新規権限		
権限名称 *	機能選択	説明
機能名称	詳細設定条件	
<input type="checkbox"/> 緊急連絡実行	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">連絡可能種別</div> <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 質問 <input type="checkbox"/> 安否 <input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザーだけしか連絡ができない。 **	『緊急連絡』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 連絡状況確認	<div style="border: 1px solid blue; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">確認可能種別</div> <input type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 質問 <input type="checkbox"/> 安否 <input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザーだけしか確認ができない。 **	『連絡状況』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 安否状況確認	<input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザーだけしか回答・確認ができない。 **	『安否状況』『代理安否回答』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> グループ管理	<input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザーだけしか管理ができない。 **	『グループ管理』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> ユーザ情報の確認要請	<input type="checkbox"/> 所属部署配下のユーザーだけしか要請ができない。 **	『ユーザ情報の確認要請』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 現地写真管理		『現地写真管理』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> お知らせメッセージ管理		『お知らせメッセージ管理』の利用が可能になる権限です。
<input type="checkbox"/> 掲示板管理	<input type="checkbox"/> 公開制限の部署指定により管理できる掲示板を制限する。	『掲示板管理』の利用が可能になる権限です。
備考		

登録

戻る

インフォコム株式会社



注意

作成した権限をユーザーに付与する場合、1ユーザーに対し複数の権限を付与することができますが、その場合、選択された機能が全て有効になります。

例えば、全ての機能を選択して作成した権限(所属部署配下のみの設定はしない)と、「安否状況確認」のみに「所属部署配下のユーザーだけしか回答・確認ができない。」を選択した権限の2つの権限を付与したユーザーは、「安否状況確認」機能だけが、所属部署配下を有効にする設定となります。



注意

各機能は1つでも選択できますが、「緊急連絡実行」、「連絡状況確認」、「安否状況確認」には関連があります。詳細については、下記からのヒントまたは「4. 権限作成時の連絡種別の関係について」(105 ページ)を参照してください。



ヒント

「緊急連絡実行」を登録する場合は、「連絡状況確認」から同じ連絡種別を選択する必要があります。

通常緊急連絡の場合

質問付き緊急連絡の場合

安否確認連絡の場合

機能名	登録条件	機能名	登録条件	機能名	登録条件
緊急連絡実行	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。	緊急連絡実行	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。	緊急連絡実行	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。
連絡状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。	連絡状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。	連絡状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。
安否状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。	安否状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。	安否状況確認	<input checked="" type="checkbox"/> 通常 <input type="checkbox"/> 緊急 <input type="checkbox"/> 安否 所属部署が登録ユーザに一致し、かつ連絡種別が一致している。

※「緊急連絡実行」の「安否」を選択する場合は、「連絡状況確認」の「安否」と「安否状況確認」を選択する必要があります。

◎権限の新規作成設定項目

- ◆権限名称 権限の名称を50文字以内で入力します。(必須項目)
- ◆機能選択 機能名称と詳細設定条件を選択します。(必須項目)
- ◇備考
 その他特記事項などがある場合には入力してください。
 128文字以内で入力します。システムではこの欄のデータを利用しません。



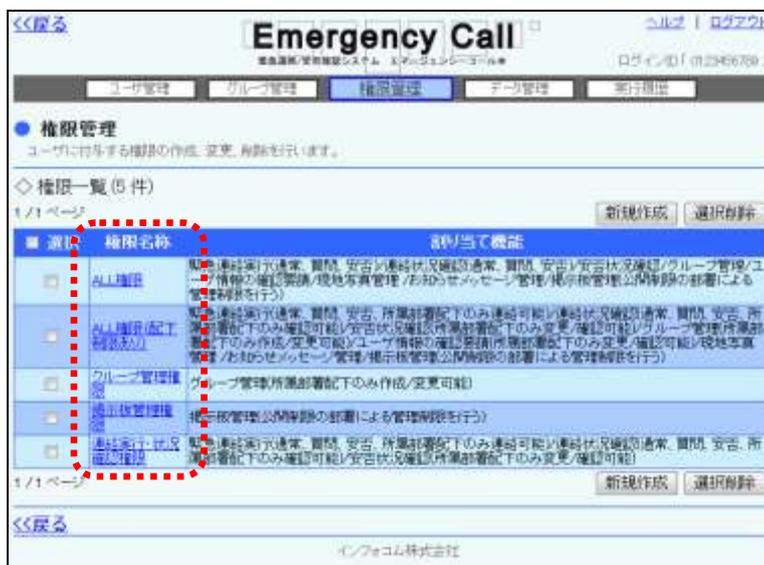
ヒント

権限を作成する際に、管轄部署設定のある人事管理者が扱える権限かを判断できるように、権限名称に配下制限の有無を記載しておくことをお勧めします。

3. 権限の変更・削除方法

既存の権限内容を変更と削除する方法について説明します。

- ① 「権限管理」画面の権限一覧から、内容を変更する権限名称をクリックします。



- ② 修正する場合は、必要な項目を入力または選択し、「変更」ボタンをクリックします。各項目については、「権限の新規作成設定項目」(46 ページ)を参照してください。削除する場合は、「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

一度削除した権限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. 権限の条件指定付与方法

作成した権限は、個別のユーザに対してユーザ登録の際に付与することができますが、部署や検索ワードの項目などを選択し、その条件にあったユーザに対して一度に付与することができます。

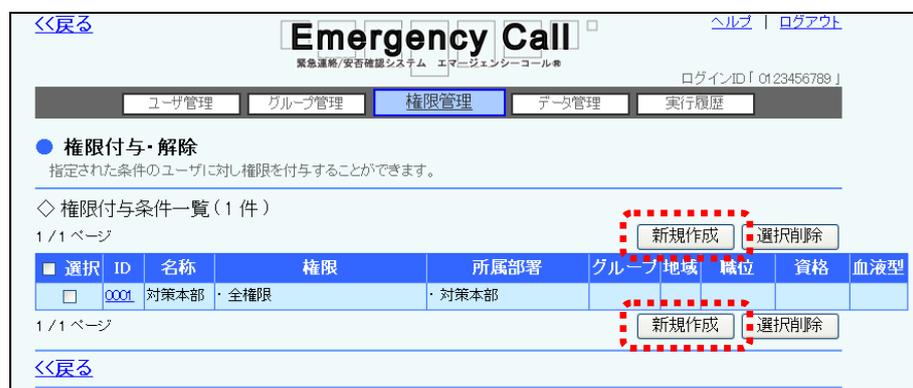
4-1. 権限を付与する条件の作成方法

所属部署または検索ワードの回答から、権限を付与する条件を作成する方法について説明します。

- 画面上部にある「権限管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「権限付与・解除」をクリックします。



- 「権限付与・解除」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。



- ③ 必要な項目を入力または選択し、「登録」ボタンをクリックします。各項目については下記を参照してください。

権限付与条件指定			
ID *	<input type="text"/>		
名称 *	<input type="text"/>		
権限指定 *		選択	表示/削除
条件指定 *	部署指定	選択	表示/削除
	グループ指定	選択	表示/削除
	地域指定	選択	表示/削除
	検索ワード [職種]	選択	表示/削除
	検索ワード [職種]	選択	表示/削除

- 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。



◎権限付与新規作成の設定項目

- ◆ID 権限付与条件を識別するためのIDを入力します。
(必須項目)
- ◆名称 権限付与条件を識別するための名称を入力します。
(必須項目)
- ◆権限指定 付与する権限を選択します。(必須項目)
- ◆条件指定 権限を付与する条件を選択します。部署、グループ、地域、検索ワードから条件を選択してください。
複数の項目(部署、グループ、地域、検索ワード)、または複数の検索ワードから条件を選択した場合には、両方の条件を満たしたユーザに権限が付与されます。同じ検索ワード内で複数の回答を条件として選択した場合は、いずれかの条件に当てはまるユーザに権限が付与されます。(必須項目)

4-2. 権限付与条件別に権限を付与する方法

権限を「権限付与条件一覧」に表示されている、権限付与条件別に付与する方法について説明します。

- ① 「権限付与・解除」画面の「権限付与条件一覧」から権限付与を行うIDを選択します。

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

ログインID「0123456789」

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

● 権限付与・解除
指定された条件のユーザに対し権限を付与することができます。

全ての権限をはずす

◇ 権限付与条件一覧 (4件)
1 / 1 ページ

選択	ID	名称	権限	所属部署	グループ	地域	職位
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	対策本部	・ ALL権限	・ 対策本部			
<input type="checkbox"/>	0002	連絡実行+状況確認画面	・ 連絡実行+状況確認権限				・ 部長
<input type="checkbox"/>	0003	グループ管理権限	・ グループ管理権限	・ 総務部			
<input type="checkbox"/>	0004	掲示板管理権限	・ 掲示板管理権限				・ 課長

1 / 1 ページ

新規作成 選択削除

新規作成 選択削除

戻る

- ② 「権限付与条件の変更/付与・解除」画面が表示されますので、条件内容を変更する必要がある場合は、項目を入力または選択します。各項目については、「権限付与新規作成の設定項目」(50 ページ)を参照してください。
- ③ 「権限をつける方法」から付与方法を選択し、「権限をつける」ボタンをクリックします。(選択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」

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

● 権限付与条件の変更/付与・解除
ユーザに付与する権限の設定を変更することができます。

権限をつける方法 既存の権限をはずし、新たにつける **権限をつける** 権限をはずす

必須入力

権限付与条件指定

ID *	0001		
名称 *	対策本部		
権限指定 *	・ ALL権限	選択	表示・解除
部署指定	・ 対策本部	選択	表示・解除
グループ指定	<input checked="" type="checkbox"/> 指定部署記下も含む		
条件指定 *	地域指定	選択	表示・解除
	検索ワード [役職]	選択	表示・解除
	検索ワード [職種]	選択	表示・解除

変更

戻る

インフォコム株式会社

- ④ 各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。



◎権限付与条件の権限追加方法の項目について

- | | |
|-------------------|-------------------------------------|
| ○既存の権限をはずし、新たに付ける | ユーザに付与されている権限を解除し、新たに権限を付与する方法。 |
| ○既存の権限は残し、新たに付ける | 今回付与する権限のうち、ユーザに付与されていない権限のみ追加する方法。 |
| ○権限を持たないユーザだけに付ける | 権限を付与されているユーザには、権限付与を行わない方法。 |



注意

緊急連絡中は緊急連絡処理が優先されるため、条件別で一斉に権限を付与することはできません。



注意

管轄部署設定がある人事管理者は、配下制限のない権限を解除することができません。従って、配下制限のない権限が既に付与されているユーザに、上記の「権限をつける方法」の「既存の権限をはずし、新たにつける」を選択し権限を条件付与した場合は、権限は解除されずに追加付与されます。

4-3. 付与した権限をユーザから解除する方法

権限付与条件の権限を、ユーザから解除する方法について説明します。解除する方法には、付与条件別に解除する方法と一括で全てのユーザの権限を解除する方法の2種類があります。

◎付与条件別に解除する方法

- ① 「権限付与・解除」画面の権限付与条件一覧から、権限を解除する権限付与条件のIDを選択します。

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

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

ログインID「0123456789」

● 権限付与・解除
指定された条件のユーザに対し権限を付与することができます。

すべての権限をはずす

◇ 権限付与条件一覧 (4件)
1 / 1 ページ

選択	ID	名称	権限	所属部署	グループ	地域	職位
<input type="checkbox"/>	0001	対策本部	・ ALL権限	・ 対策本部			
<input type="checkbox"/>	0002	連絡実行+状況確認画面	・ 連絡実行+状況確認権限				・ 部長
<input type="checkbox"/>	0003	グループ管理権限	・ グループ管理権限	・ 総務部			
<input type="checkbox"/>	0004	掲示板管理権限	・ 掲示板管理権限				・ 課長

1 / 1 ページ

新規作成 選択削除

新規作成 選択削除

戻る

- ② 「権限付与条件の変更/付与・解除」画面が表示されますので、「権限をはずす」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

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

ログインID「0123456789」

● 権限付与条件の変更/付与・解除
ユーザに付与する権限の条件を変更することができます。

権限をつける方法 (既存の権限をはずし、新たにつける) 権限をつける 権限をはずす

必須入力

権限付与条件指定

ID *	0001		
名称 *	対策本部		
権限指定 *	・ ALL権限	選択	表示/解除
	・ 対策本部 ☑ 指定部署配下も含む	選択	表示/解除
条件指定 *	グループ指定	選択	表示/解除
	地域指定	選択	表示/解除
	検索ワード [没職]	選択	表示/解除
	検索ワード [総務]	選択	表示/解除

変更

戻る

インフォコム株式会社

- 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。



◎全てのユーザの権限を一括で解除する方法

- ① 「権限付与・解除」画面の「全ての権限をはずす」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ます。



! ヒント

全ての権限が解除されたユーザは、一般ユーザ画面に「ユーザメニュー」のみ(ユーザ情報、連絡確認、安否回答、伝言サービス、現地状況、掲示板)表示されます。

4-4. 権限付与条件の変更方法

作成した権限付与条件の、内容を変更する方法について説明します。

- ① 「権限付与・解除」画面の権限付与条件一覧から、変更する権限付与条件のIDを選択します。

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

ログインID「0123456789」

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

● 権限付与・解除
指定された条件のユーザに対し権限を付与することができます。

全ての権限をはずす

◇ 権限付与条件一覧 (4件)
1/1ページ

選択	ID	名称	権限	所属部署	グループ	地域	職位
<input type="checkbox"/>	0001	対策本部	・ ALL権限	・ 対策本部			
<input type="checkbox"/>	0002	連絡実行+状況確認画面	・ 連絡実行+状況確認権限				・ 部長
<input type="checkbox"/>	0003	グループ管理権限	・ グループ管理権限	・ 総務部			
<input type="checkbox"/>	0004	掲示板管理権限	・ 掲示板管理権限				・ 課長

1/1ページ

新規作成 選択削除

新規作成 選択削除

戻る

- ② 必要な項目を入力または選択し、「変更」ボタンをクリックします。各項目については「権限付与新規作成の設定項目」(50 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」

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

● 権限付与条件の変更/付与・解除
ユーザに付与する権限の設定を変更することができます。

権限をつける方法 既存の権限をはずし、新たに付ける 権限をつける 権限をはずす

必須入力

権限付与条件指定

ID * 0001

名称 * 対策本部

権限指定 *
・ ALL権限
[選択] [表示・解除]

部署指定 * 対策本部
[選択] [表示・解除]
☑ 指定部署以下も含む

グループ指定 * [選択] [表示・解除]

条件指定 * 地域指定 [選択] [表示・解除]
検索ワード [役職] [選択] [表示・解除]
検索ワード [職種] [選択] [表示・解除]

変更

戻る

インフォコム株式会社

- 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。



注意

権限付与条件を変更した場合、変更前の権限を付与された各ユーザの権限に反映されませんので、再度、権限を付与し直す必要があります。付与条件別の付与については「4-2. 権限付与条件別に権限を付与する方法」(51 ページ)を参照してください。

4-5. 権限付与条件の削除方法

作成した権限付与条件を、削除する方法について説明します。

- ① 「権限付与・解除」画面の権限付与条件一覧から、削除する権限付与条件の左側にあるチェックボックスに印を付けます。
- ② 「選択削除」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

ログインID「0123456789」

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

● 権限付与・解除
指定された条件のユーザに対し権限を付与することができます。

全ての権限をはずす

◇ 権限付与条件一覧 (4件)

選択	ID	名称	権限	所属部署	グループ	地域	職位
<input type="checkbox"/>	0001	対策本部	・ ALL権限	・ 対策本部			
<input type="checkbox"/>	0002	連絡実行+状況確認画面	・ 連絡実行+状況確認権限				・ 部長
<input type="checkbox"/>	0003	グループ管理権限	・ グループ管理権限	・ 総務部			
<input checked="" type="checkbox"/>	0004	掲示板管理権限	・ 掲示板管理権限				・ 課長

1 / 1 ページ

新規作成 選択削除

- 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

一度削除した権限付与条件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

多くの権限付与条件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ページ分の全ての権限付与条件のチェックボックスに印を付けることができます。

第4章 データ管理

ここでは、各データのダウンロード方法、送信エラーアドレスの確認方法と削除方法とダウンロード方法、ログインしている人事管理者自身の人事管理者パスワード変更方法といった、データに関する操作について説明します。



注意

エマージェンシーコールで、ダウンロードしたテキストファイルを Microsoft Excel で開く場合には注意が必要です。そのまま開いた場合、電話番号や郵便番号など「0」で始まる項目の表示が正しく表示されません。この問題を解決する方法については、「3-1. テキストファイルの開き方」(100ページ)を参照してください。なお、データベース等でインポートするなどの使用には問題はありません。

1. ユーザ情報データのダウンロード方法

ユーザ情報データを一括でダウンロードします。ユーザ情報のダウンロードは2箇所から行うことができます。



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。

1-1. 「ユーザ管理」画面からのダウンロード方法

ユーザ情報を「ユーザ管理」画面から、ダウンロードする方法について説明します。

- ① 画面上部に表示されている「ユーザ管理」ボタンをクリックし、「ユーザ管理」画面を表示します。
- ② ユーザ検索条件が表示されますので、ダウンロードを行うユーザを表示させます。ユーザデータが多い場合は、ページを切り替えて表示させるか、検索機能を使用して、特定の条件に合致する連絡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、「3-1. ユーザ情報の検索方法」(25 ページ)を参照してください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system's user management interface. At the top, there's a navigation bar with buttons for 'ユーザ管理' (User Management), 'グループ管理' (Group Management), '権限管理' (Permission Management), 'データ管理' (Data Management), and '実行履歴' (Execution History). The 'ユーザ管理' button is highlighted with a green dashed box. Below the navigation bar, there's a section for 'ユーザ管理' with a description and a '新規作成' (New Creation) button. The main area is titled 'ユーザ検索条件' (User Search Conditions) and contains a table of search filters. The filters include: ユーザID (User ID), 氏名 (Name), 氏名(ヨミ) (Name (Kana)), グループ (Group), 所属部署 (Department), 業務管理部署 (Business Management Department), 地域 (Region), 自宅住所 (Home Address), 登録媒体 (Registered Media), 保有権限 (Retention Rights), 各種フラグ (Various Flags), 検索ワード [職位] (Search Word [Position]), 検索ワード [資格] (Search Word [Qualification]), and 検索ワード [血液型] (Search Word [Blood Type]). Each filter has a dropdown menu and a '選択' (Select) button. The '検索' (Search) button is located at the bottom right of the search area.

- ③ ユーザ情報が一覧表示されますので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。

Emergency Call

ユーザ管理 | グループ管理 | 権限管理 | データ管理 | 実行履歴

ユーザ管理

ユーザ情報の管理を行います。ユーザ条件を設定し検索ボタンを押すと、下方に一覧を表示します。
条件を表示する場合は、検索条件を何れも入れずに検索ボタンを押して下さい。

新規作成

ユーザ検索条件

検索条件

ユーザID: [ユーザID] 000

氏名: [氏名]

氏名(ヨミ): [氏名(ヨミ)] (全角カタカナのみ)

グループ: [グループ] 選択 表示・解除

所属部署: [所属部署] 選択 表示・解除

業務管理部署: [業務管理部署] 選択 表示・解除

地域: [地域] 選択 表示・解除

自宅住所: 〒 [自宅住所]

登録媒体

設定しない
 全媒体未登録
 媒体別
 選択した媒体に対し [設定]

 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 LINEアプリ

保有権限: [保有権限] 選択 表示・解除

各種フラグ: パスワード強制変更 [動作なし] ユーザ情報確認状態 [動作なし] ログインロック [動作なし]

検索ワード [職種]: [検索ワード] 選択 表示・解除

検索ワード [資格]: [検索ワード] 選択 表示・解除

検索ワード [血液型]: [検索ワード] 選択 表示・解除

検索 条件クリア

一覧表示切替: 基本情報一覧 緊急連絡先一覧 自宅情報一覧

基本情報一覧 (4件) **ダウンロード**

1/1ページ

選択	ユーザID	氏名	所属部署	保有権限	検索ワード
<input type="checkbox"/>	0001	ユーザ1	営業部		
<input type="checkbox"/>	0002	ユーザ2	営業部 + 営業1課		職种=営業
<input type="checkbox"/>	0003	ユーザ3	システム部		職种=SE / 資格=A P
<input type="checkbox"/>	0004	ユーザ4	人事部		職种=総務/人事/法務 / 資格=F E

1/1ページ 選択解除

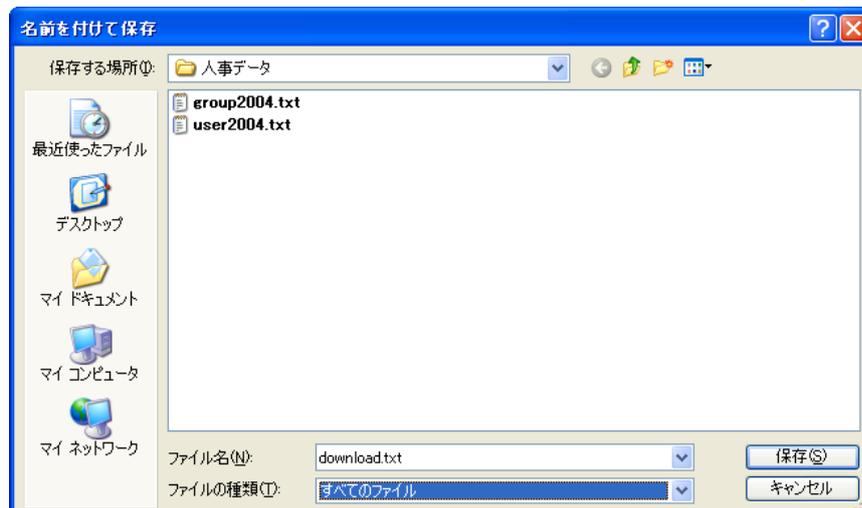
- ④ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑤ 「ファイルのダウンロード」ダイアログウィンドウが開きますので、「保存」ボタンをクリックします。



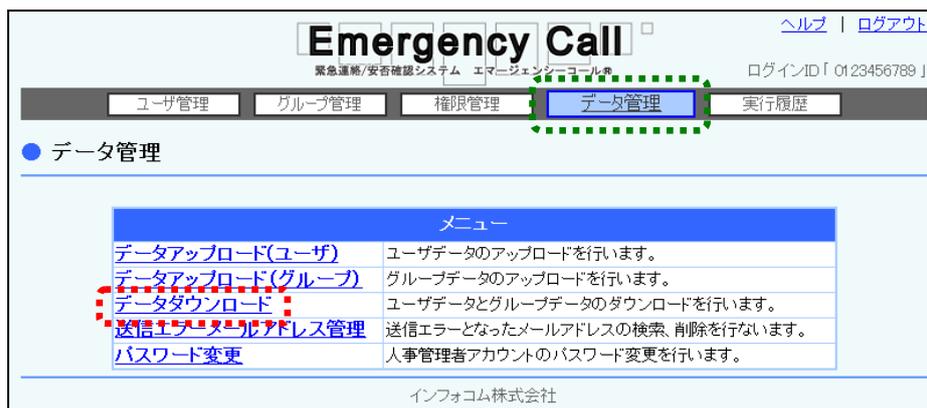
- ⑥ 「名前を付けて保存」ダイアログウィンドウが開きますので、ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



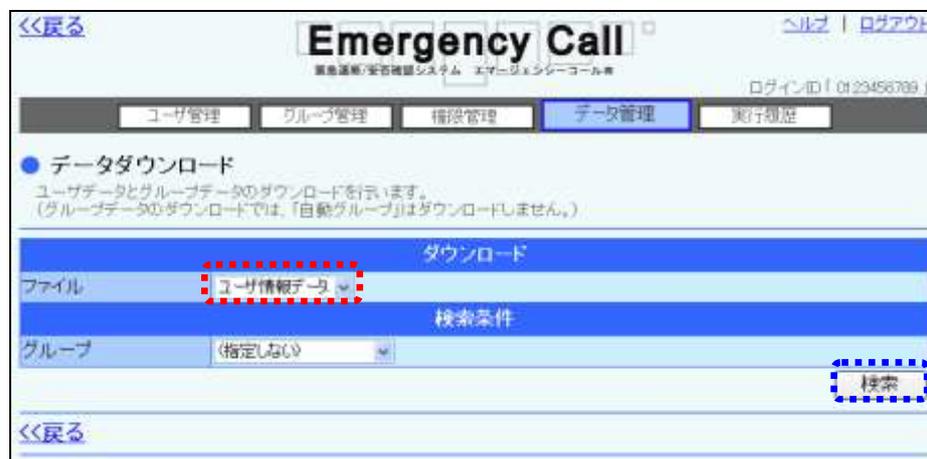
1-2. 「データ管理」画面からのダウンロード方法

ユーザ情報を「データ管理」画面からダウンロードする方法について説明します。

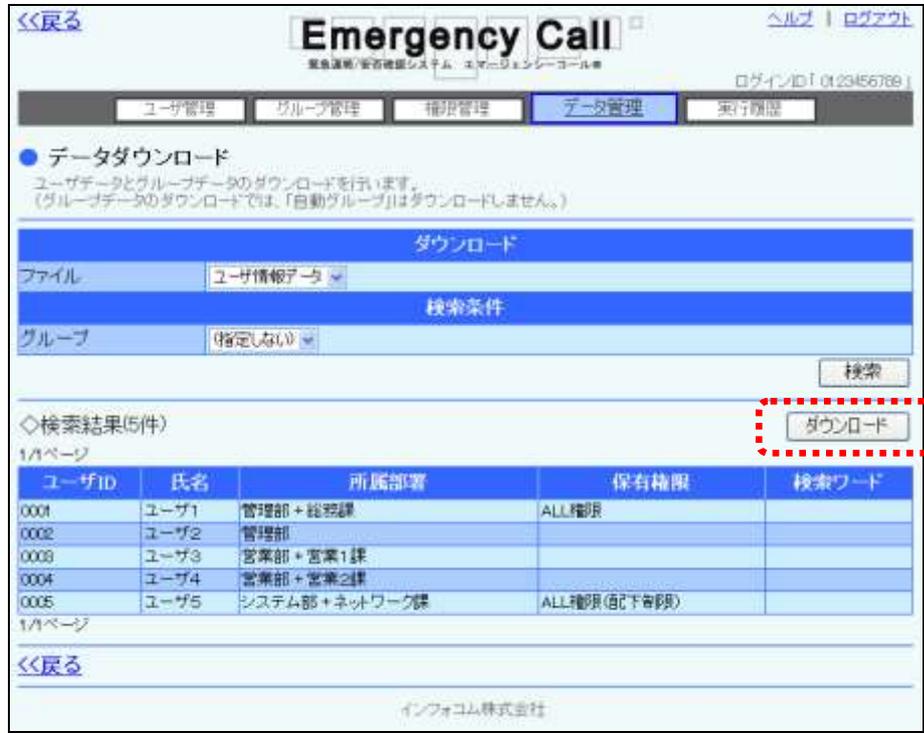
- 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「データダウンロード」をクリックします。



- 「データダウンロード」画面が表示されますので、ダウンロードに表示されているプルダウンメニューより「ユーザ情報データ」を選択します。
- 特定のグループに所属するユーザのデータのみダウンロードする場合には、グループをプルダウンメニューから選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。



- ④ ダウンロードするユーザデータが一覧表示されますので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



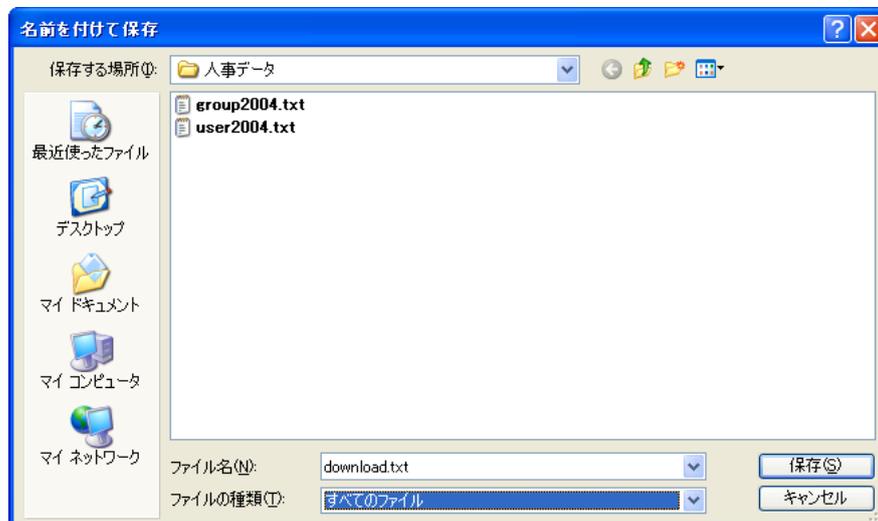
- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「ファイルのダウンロード」ダイアログウィンドウが開きますので、「保存」ボタンをクリックします。



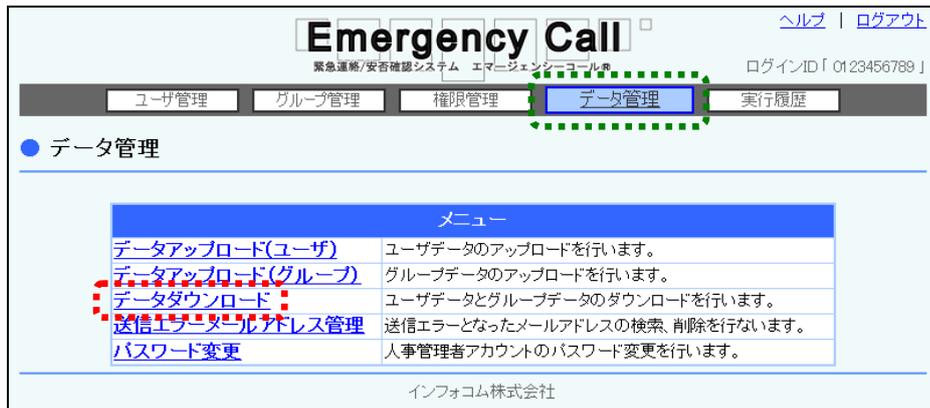
- ⑦ 「名前を付けて保存」ダイアログウィンドウが開きますので、ファイルを保存する場所とファイル名を指定し、「保存」ボタンをクリックします。



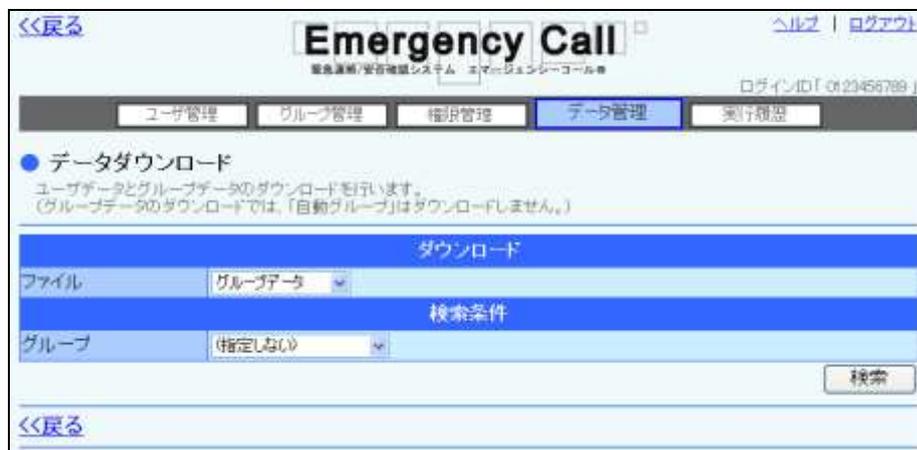
2. グループデータのダウンロード方法

グループのデータを一括で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「データ管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「データダウンロード」をクリックします。



- ② 「データダウンロード」画面が表示されますので、プルダウンメニューより「グループデータ」を選択します。
- ③ 特定のグループに所属するユーザのデータのみダウンロードする場合には、グループをプルダウンメニューから選択し、「検索」ボタンをクリックしてください。



- ④ ダウンロードするグループデータが一覧表示されますので、「ダウンロード」ボタンをクリックします。



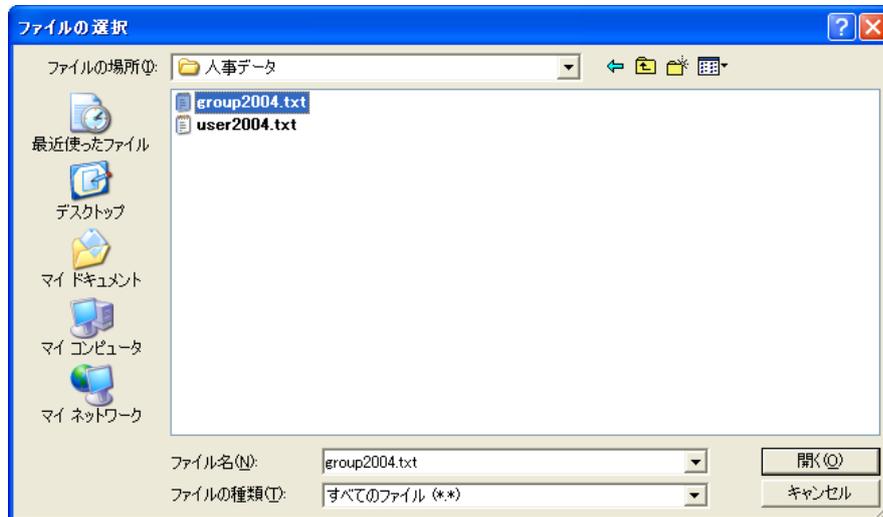
- ⑤ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ⑥ 「ファイルのダウンロード」ダイアログウィンドウが開きますので、「保存」ボタンをクリックします。



- ⑦ 「名前を付けて保存」ダイアログウィンドウが開きますので、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。

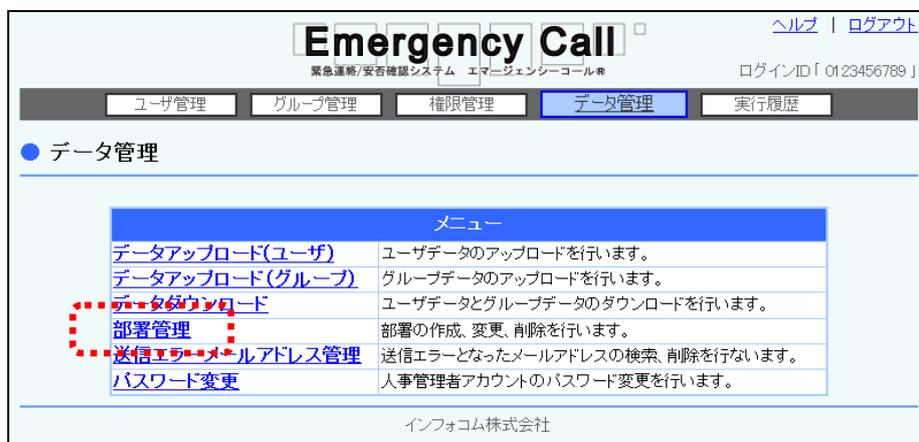
3. 部署管理

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。

3-1. 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。

- 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「部署管理」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。

The screenshot shows a web interface for 'Emergency Call' with a navigation menu (ユーザー管理, クラウド管理, 権限管理, データ管理, 実行履歴) and a main heading '部署の新規作成' (New Department Creation). The form contains the following fields: 部署ID (Department ID), 部署名 (Department Name), 部署名(ヨミ) (Department Name (Kana)), and 親部署 (Parent Department). There are two '登録' buttons, one at the top right and one at the bottom right, both highlighted with red dashed boxes. A '親部署選択' (Select Parent Department) button is also visible next to the parent department field.

- 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。

3-2. 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」画面から変更す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「1420」の「営業二課」を「総務部」から「営業部」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。



3-3. 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。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system interface. At the top, there are navigation tabs: ユーザ管理, グループ管理, 権限管理, データ管理, and 実行履歴. The 'データ管理' tab is selected. Below the tabs, there is a section for '部署詳細' (Department Details). The form contains the following information:

部署情報	
部署ID *	1420
部署名 *	営業二課
部署名(ローマ) *	エイキョウニカ (全角カタカナのみ)
親部署	〇〇株式会社 + 営業部

Buttons for '変更' (Change) and '削除' (Delete) are located at the top right and bottom right of the form. The '削除' buttons are highlighted with a red dashed box.

- 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。

3-4. 部署のアップロード方法

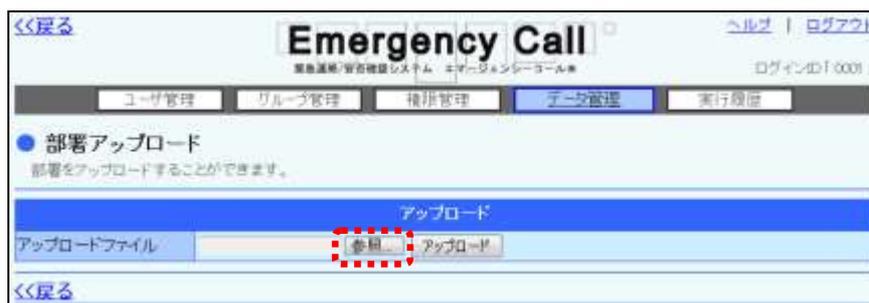
Microsoft Excel 等のアプリケーションソフトから作成したテキストファイルをアップロードして部署データを登録する方法について説明します。

Microsoft Excel を使ったタブ区切りのテキストファイルの作成方法については「3-2. テキストファイルの作成方法」(103 ページ)を参照してください。

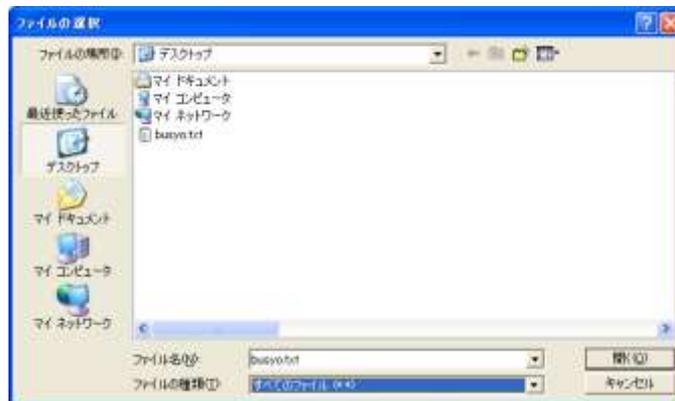
- ① 「部署管理」画面内の「アップロード」ボタンをクリックします。



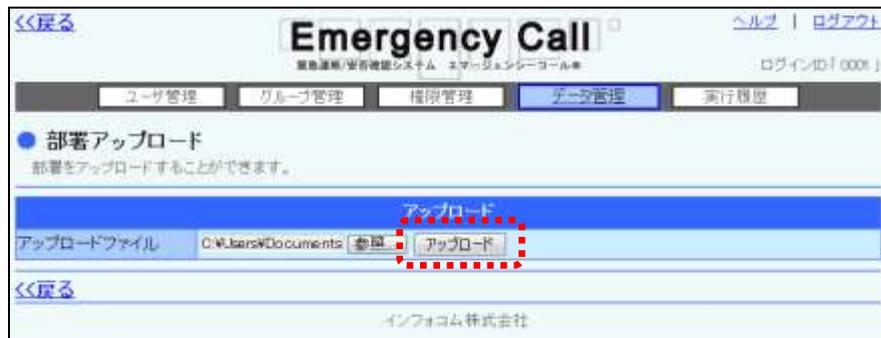
- ② 「部署アップロード」画面が表示されますので、「参照」ボタンをクリックします。



- 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。



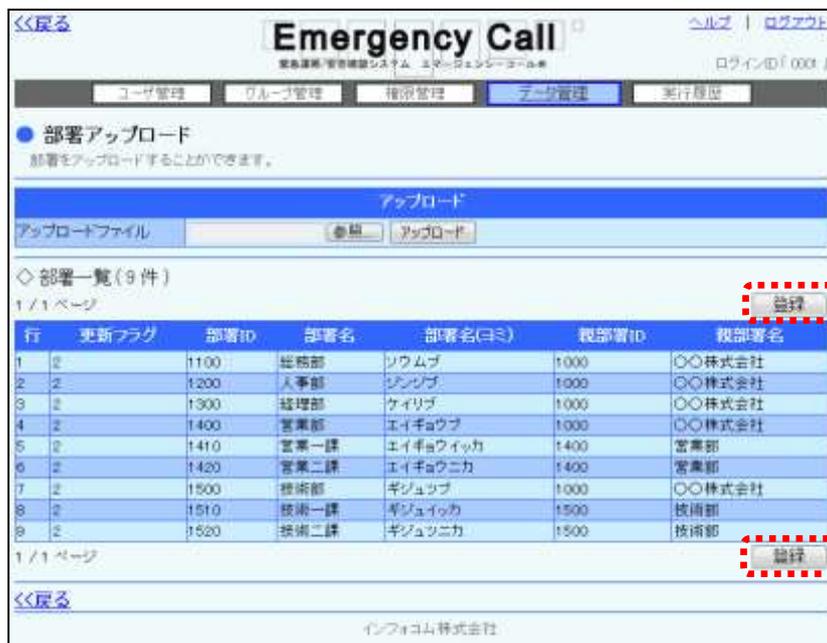
- ⑤ 画面に「ただいまアップロード中です。」と表示されますので、データの読み込みが終了した頃に「最新表示」ボタンをクリックしてください。データの読み込みが終了すると、部署一覧が表示されます。



- 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。



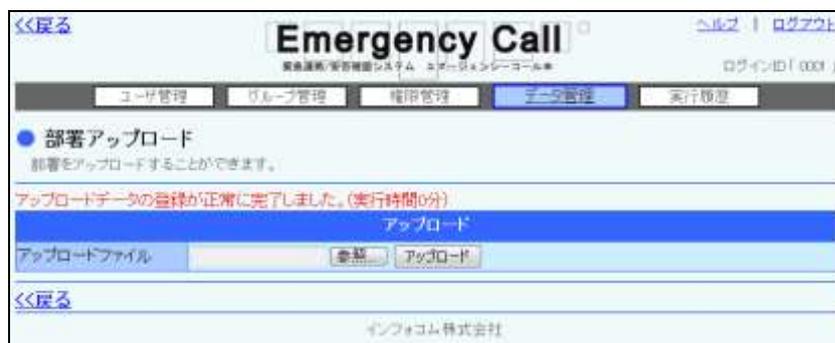
- ⑧ 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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。



- 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。



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。



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

管轄部署を設定している人事管理者の場合、一番トップに登録されている企業名がアップロードデータ内にあるとエラーとなります。企業配下の部署からデータを入力してください。



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。



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。

3-5. 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。



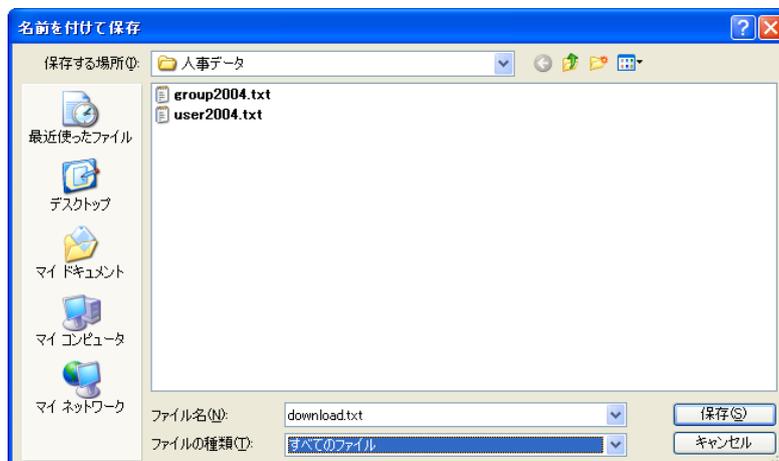
- ② 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックしてください。



- 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。



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。

4. 送信エラーメールアドレス管理

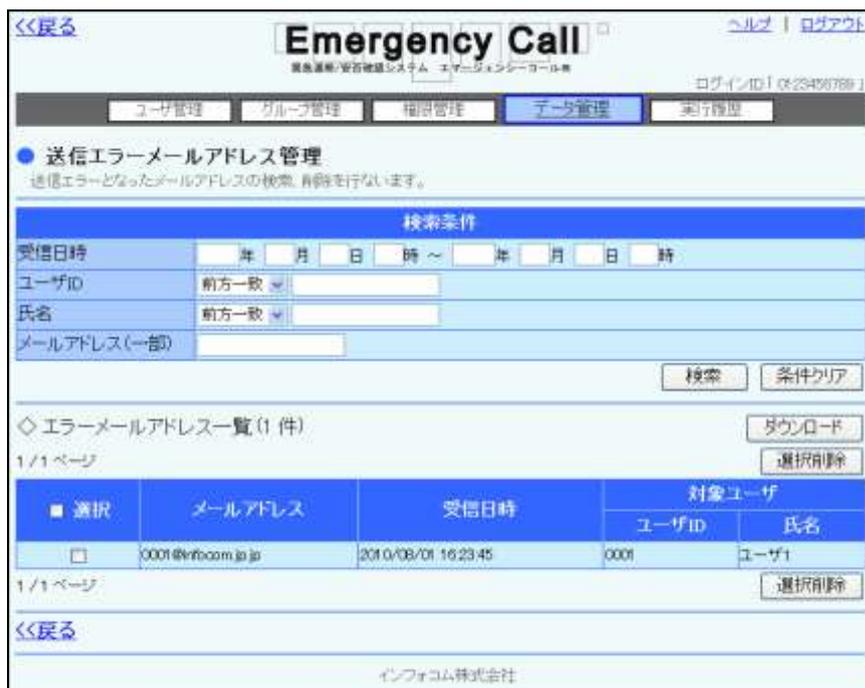
緊急連絡を実行した際にエラーとなったメールアドレスと、そのメールアドレスを連絡先に登録しているユーザを確認することができます。緊急時に確実に連絡を行なえるよう、エラーメールとなったアドレスを登録しているユーザには、速やかに緊急連絡先を修正するように伝えてください。

4-1. 送信エラーメールアドレスの確認方法

- ① 画面上部にある「データ管理」ボタンをクリックし、メニュー内の「送信エラーメールアドレス管理」をクリックします。



- ② 「送信エラーメールアドレス管理」画面が表示されますのでデータが多い場合は、ページを切り替えて表示させるか、検索機能を使用して特定の条件に合致する連絡のみを表示させます。検索方法については、「4-2. 送信エラーメールアドレスの」(83 ページ)を参照してください。





注意

一度削除したエラーメールデータは、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

多くのエラーメールデータ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ページ分の全てのエラーメールデータのチェックボックスに印を付けることができます。

4-4. エラーメールアドレスのダウンロード方法

- ① 「送信エラーメールアドレス管理」画面の「ダウンロード」ボタンをクリックします。特定のエラーメールデータのみダウンロードする場合には、検索機能を使用します。検索機能の詳細な使い方については、「4-2. 送信エラーメールアドレスの」(83 ページ)を参照してください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' management interface. At the top, there are navigation tabs: ユーザ管理, グループ管理, 権限管理, **エラー管理**, and 実行履歴. The main title is '送信エラーメールアドレス管理' (Send Error Email Address Management). Below the title, there is a search section with fields for '受信日時' (Received Date/Time), 'ユーザID' (User ID), '氏名' (Name), and 'メールアドレス(一部)' (Email Address (partial)). A 'ダウンロード' (Download) button is highlighted with a red dashed box. Below the search section, there is a table listing error email addresses. The table has columns for '選択' (Select), 'メールアドレス' (Email Address), '受信日時' (Received Date/Time), and '対象ユーザ' (Target User) with sub-columns for 'ユーザID' (User ID) and '氏名' (Name). One entry is visible: a checkbox, '0001@infocom.jp', '2010/08/01 16:23:45', '0001', and 'ユーザ1'. A '選択再登録' (Re-register selection) button is located at the bottom right of the table area.

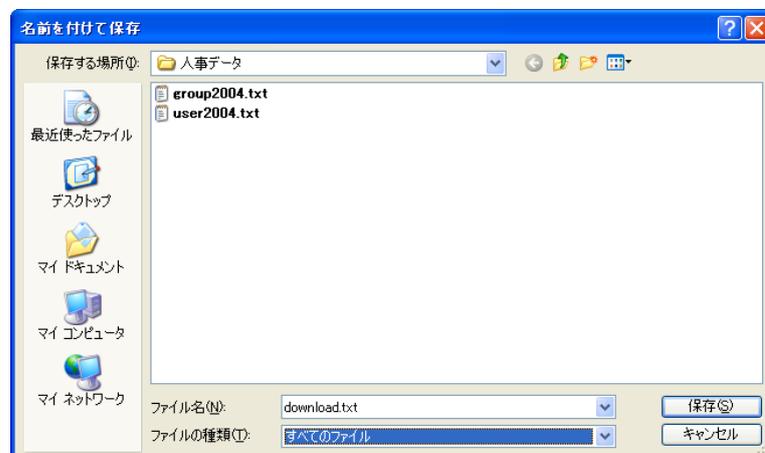
- ② 確認画面が表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。



- ③ 「ファイルのダウンロード」ダイアログウィンドウが開きますので、「保存」ボタンをクリックします。



- ④ 「名前を付けて保存」ダイアログウィンドウが開きますので、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。



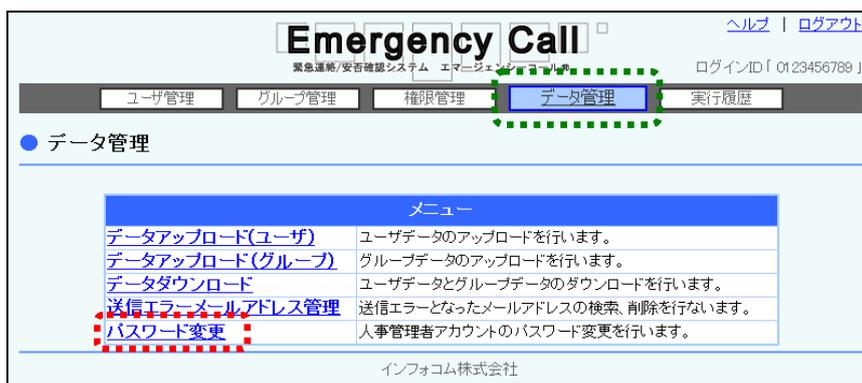
注意

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。

5. 人事管理者のパスワード変更方法

人事管理者本人のパスワードを変更する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、メニュー内の「パスワード変更」をクリックします。



- 「人事管理者アカウントのパスワード変更」画面が表示されますので、「旧パスワード」に現在のパスワードを入力します。
- 次に、新しいパスワードを半角英数字16桁以内で入力してください。
- 入力ミス検知のため、「新パスワード(確認)」に同じパスワードを再度入力してください。
- 「変更」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。



第5章 実行履歴について

エマージェンシーコールでは、「人事管理者」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ことができます。

1. 実行履歴の確認方法

過去に実行された内容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 データが多い場合は、ページを切り替えて表示させるか、検索機能を使用して特定の条件に合致する連絡のみを表示させます。検索方法については、次のページを参照してください。

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

ユーザ管理 グループ管理 権限管理 データ管理 **実行履歴**

● 実行履歴
人事管理者のログイン、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(293件)
1/30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
2008/01/17 19:40:20	111.111.111.111	0123456789	グループ更新
2008/01/17 19:23:26	111.111.111.111	0123456789	ログイン
2008/01/17 19:17:11	111.111.111.111	0123456789	権限付与新規作成
2008/01/17 19:16:35	111.111.111.111	0123456789	権限付与新規作成
2008/01/17 19:16:07	111.111.111.111	0123456789	権限付与新規作成
2008/01/17 19:09:10	111.111.111.111	0123456789	権限削除
2008/01/17 19:09:07	111.111.111.111	0123456789	権限削除
2008/01/17 19:00:38	111.111.111.111	0123456789	ログイン
2008/01/17 18:59:58	111.111.111.111	0123456789	ログイン
2008/01/17 18:40:39	111.111.111.111	0123456789	ログアウト(画面操作)

1/30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)」、「ユーザ新規作成」、「EMCユーザ更新」、「EMCユーザ削除」、「権限新規作成」、「権限更新」、「権限削除」、「一括権限付与実行」、「一括権限削除実行」、「個別権限付与実行」、「個別権限削除実行」、「権限付与新規作成」、「権限付与更新」、「権限付与削除」、「グループ新規作成」、「グループ更新」、「グループ削除」、「ユーザアップロードファイルチェック」、「ユーザアップロードデータ登録」、「グループアップロードファイルチェック」、「グループアップロードデータ登録」、「データダウンロードからのユーザダウンロード」、「ユーザ管理からのユーザダウンロード」、「グループダウンロード」、「人事管理者パスワード変更」、「部署新規作成」、「部署更新」、「部署削除」、「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」が表示されます。

1-1. 実行履歴の検索方法

実行日時、ログインマシン、ログインIDのいずれかを必要に応じて入力し、「検索」ボタンをクリックします。2つ以上の条件を入力した場合は、全ての条件を満たした結果が表示されます。検索項目については下記を参照してください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'ヘルプ' and 'ログアウト' links. Below that, a menu bar contains 'ユーザ管理', 'グループ管理', '権限管理', 'データ管理', and '実行履歴' (highlighted). The main content area is titled '実行履歴' and includes a sub-header '検索条件'. The search form has three input fields: '実行日時' (with a date and time range selector), 'ログインマシン', and 'ログインID'. At the bottom right of the form are '検索' and '条件クリアー' buttons. The '検索' button is highlighted with a red dashed border.

! 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。

◎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。

付録

1. 選択画面の使い方

1-1. ユーザの選択方法

グループに所属するメンバーや、連絡対象のメンバーを選択する方法について説明します。

- ① ユーザ項目部分の「選択」ボタンをクリックします。
- ② 「ユーザ選択」画面に「ユーザ検索条件」が表示されますので、全てのユーザを表示させる場合には、検索条件に何も検索条件に入力せずに「検索」ボタンをクリックしてください。特定の条件に合致するユーザを表示させたい場合には、検索機能を使用します。検索機能の詳細な使い方については「3-1. ユーザ情報の検索方法」(25 ページ)を参照してください。

Emergency Call

ユーザ管理 | グループ管理 | 権限管理 | データ管理 | 実行履歴

ユーザ選択

ユーザを選択できます。

ユーザ検索条件

検索条件		
ユーザID	両方一致	
氏名	両方一致	
氏名(ヨミ)	両方一致	(主名カタカナのみ)
グループ指定		選択 表示・削除
部署指定		選択 表示・削除
地域指定		選択 表示・削除
自宅住所		
登録媒体	<input type="checkbox"/> PCメール <input type="checkbox"/> 携帯メール <input type="checkbox"/> 固定電話 <input type="checkbox"/> 携帯電話 <input type="checkbox"/> PHS <input type="checkbox"/> FAX <input type="checkbox"/> スマートデバイス <input type="checkbox"/> LINEアプリ	
検索ワード [職位]		選択 表示・削除
検索ワード [資格]		選択 表示・削除
検索ワード [血液型]		選択 表示・削除
		検索 条件クリア

- ③ 選択するユーザのチェックボックスに印を付け、「選択ユーザ指定」ボタンをクリックします。

 001 | ユーザ1 | 営業部 | | 職位=営業 | 002 | ユーザ2 | 営業部・営業1課 | | 職位=SE / 資格=A P | 003 | ユーザ3 | システム部 | | 職位=総務/人事/法務 | 004 | ユーザ4 | 人事部 | | |

</tbody>
 </table>
 </div>
 <div data-bbox='187 614 298 649" data-label="Section-Header">
 <h3>! ヒント</h3>
 </div>
 <div data-bbox='186 654 862 688" data-label="Text">
 <p>多くのユーザ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ページ分の全てのユーザのチェックボックスに印を付けることができます。</p>
 </div>
 <div data-bbox='186 690 862 724" data-label="Text">
 <p>ユーザー一覧に表示されたほとんどのユーザを選択したい場合には、「選択」項目のチェックボックスで印を付け、選択しないユーザの印をはずしていくと便利です。</p>
 </div>
 <div data-bbox='187 762 298 797" data-label="Section-Header">
 <h3>! ヒント</h3>
 </div>
 <div data-bbox="186 801 862 834" data-label="Text">
 <p>「検索結果一括指定」ボタンをクリックすると、ユーザー一覧に表示された全てのユーザが選択されます。検索したユーザを全て、一括で選択したい場合に便利です。</p>
 </div>
 <div data-bbox="72 924 98 940" data-label="Page-Footer">92</div>
 <div data-bbox="226 924 707 941" data-label="Page-Footer">Copyright©2020 INFOCOM CORPORATION All rights reserved.</div>

1-2. グループの選択方法

ユーザ情報の入力時や検索条件などで、グループを設定する場合の選択方法について説明します。

- ① グループ項目部分の「選択」ボタンをクリックします。
- ② 選択するグループのチェックボックスに印をつけます。グループ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特定の条件に合致するグループのみを表示させ印を付けてください。検索機能の詳細な使い方については、「4-1. グループ情報の検索方法」(38 ページ)を参照してください。
- ③ 「選択グループ指定」ボタンをクリックします。

Emergency Call

緊急通報/安全管理システム ユーザーメンテナンスツール

ログインID「0123456789」

ユーザ管理 グループ管理 権限管理 メニュー管理 実行履歴

● グループ選択
グループを選択できます。

◇グループ検索条件
グループID 前方一致 検索

◇グループ一覧(6件)
1/1ページ

選択	グループID	グループ名	登録人数
<input type="checkbox"/>	0806	危険管理対策グループ	6
<input type="checkbox"/>	0802	グループA	20
<input type="checkbox"/>	0808	グループB	9
<input type="checkbox"/>	0804	グループC	5
<input type="checkbox"/>	0805	グループD	3
<input type="checkbox"/>	0806	グループE	1

選択グループ指定

選択グループ指定

戻る



ヒント

多くのグループ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ページ分の全てのグループのチェックボックスに印を付けることができます。

1-3. 部署・兼務管理部署の選択方法

ユーザ情報の入力時や検索条件などで、部署を設定する場合の選択方法について説明します。

- ① 部署項目部分の「選択」ボタンをクリックします。
- ② 選択する部署のチェックボックスに印をつけます。部署名のチェックボックスの左側に「+」が表示されている場合は、「+」をクリックすると配下にある部署が表示されます。
部署が多い場合は、検索機能を使用して特定の条件に合致する部署のみを表示させ印を付けてください。検索機能の詳細な使い方については「部署の検索方法」(95 ページ)を参照してください。
- ③ 「選択部署指定」ボタンをクリックします。

<<戻る Emergency Call 緊急通報/災害検察システム エマージェンシーコール ログインID「0123456789」

ユーザ管理 グループ管理 権限管理 データ管理 実行履歴

● 部署選択
部署を選択できます。

◇部署検索条件
部署名 含む 検索

選択部署指定

総務部
 管理部
 対策本部
 事業部
 営業部
 技術部
 人事部

選択部署指定

<<戻る

◎部署の検索方法

部署の検索方法について説明します。

● 部署選択
部署を選択できます。

◇部署検索条件

部署名 ▼ 含む ▼ 営業 検索

ツリー表示切替 ツリー表示

◇部署一覧 (2件)

1/1ページ 選択部署指定

選択	部署ID	部署名
<input type="checkbox"/>	05	営業部
<input type="checkbox"/>	055	営業部 + 営業本部

1/1ページ 選択部署指定

[<<戻る](#)

- ① 左のプルダウンメニューから「部署ID」または「部署名」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

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。



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。

1-4. 地域の選択方法

ユーザ情報の入力時や検索条件などで、地域を設定する場合の選択方法について説明します。

- ① 地域の「追加」ボタンをクリックします。
- ② 選択する地域のチェックボックスに印を付け、「選択地域指定」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

ログインID「0123456789」

ユーザ管理 グループ管理 **権限管理** データ管理 実行履歴

● 地域選択
地域を選択できます。

◇地域一覧(47件)

1/5ページ <<最初< 前< 次> 最後>>

■ 選択	コード	名称
<input type="checkbox"/>	01	北海道
<input type="checkbox"/>	02	青森
<input type="checkbox"/>	03	岩手
<input type="checkbox"/>	04	宮城
<input type="checkbox"/>	05	秋田
<input type="checkbox"/>	06	山形
<input type="checkbox"/>	07	福島
<input type="checkbox"/>	08	茨城
<input type="checkbox"/>	09	栃木
<input type="checkbox"/>	10	沖縄

1/5ページ <<最初< 前< 次> 最後>>

<<戻る



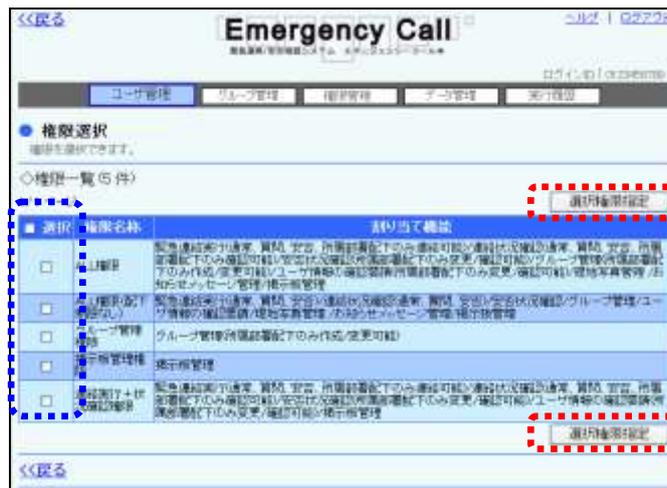
ヒント

多くの地域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ページ分の全ての地域のチェックボックスに印を付けることができます。

1-5. 権限の選択方法

ユーザ情報の入力時や検索条件などで、権限を選択する方法について説明します。

- ① 権限の「追加」ボタンをクリックします。
- ② 選択する権限のチェックボックスに印を付け、「選択権限指定」ボタンをクリックします。



注意

権限は1ユーザに複数選択できますが、その場合、選択された機能が全て有効になります。例えば、全ての機能を選択して作成した権限(所属部署配下のみの設定はしない)と、「安否状況確認」のみに「所属部署配下のユーザだけしか回答・確認ができない。」を選択した権限の2つの権限を付与したユーザは、「安否状況確認」機能だけが、所属部署配下を有効にする設定となります。

詳細については、「2. 権限の新規作成方法」(44 ページ)を参照してください。



注意

管轄部署設定がある人事管理者は「所属部署配下のみの」の設定がされている機能、または元の機能に「所属部署配下のみの」の設定がない機能で作成されている権限のみ付与、または解除することができますので、「権限選択」画面には配下制限のない権限は表示されません。



ヒント

多くの権限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ページ分の全ての権限のチェックボックスに印を付けることができます。

1-6. 検索ワードの選択方法

緊急連絡を行なうときや検索条件などで、検索ワードを選択する方法について説明します。

- ③ 検索ワードの「選択」ボタンをクリックし、「検索ワード選択」画面を表示します。
- ④ 選択する検索ワード選択項目のチェックボックスに印を付け、「選択検索ワード指定」ボタンをクリックします。選択項目が多い場合は、ページを移動させて印を付けてください。

The screenshot shows the 'Emergency Call' system interface. At the top, there is a navigation bar with buttons for 'ユーザ管理', 'グループ管理', '権限管理', 'データ管理', and '実行履歴'. Below this, the main content area is titled '検索ワード選択 (職位)'. It includes a search condition section with dropdown menus for '名称' and '照方一致', and a search button. Below the search section, there is a table titled '検索ワード選択項目一覧 (7件)'. The table has two columns: '選択' and '名称'. The '選択' column contains checkboxes, and the '名称' column lists various roles. A '選択検索ワード指定' button is located to the right of the table. The table content is as follows:

選択	名称
<input type="checkbox"/>	(未選択)
<input type="checkbox"/>	総務/人事/法務
<input type="checkbox"/>	経理/財務/会計
<input type="checkbox"/>	広報/宣伝
<input type="checkbox"/>	営業
<input type="checkbox"/>	IT
<input type="checkbox"/>	ネットワークエンジニア



ヒント

「選択」項目にあるチェックボックスに印を付けると、1ページ分の全てのチェックボックスに印を付けることができます。

2. 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。

2-1. 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。

2-2. 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。

2-3. 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)になります。

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。

3. Microsoft Excel に関する補足

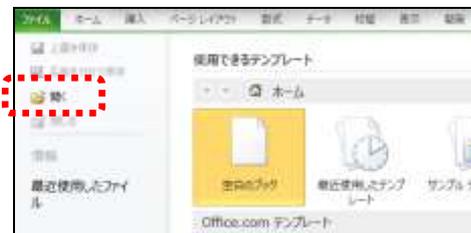
エマージェンシーコールでは、データのアップロードおよびダウンロードの際に、タブ区切りのテキスト形式(拡張子「.txt」)のファイルを使用します。タブ区切りのテキストファイルとは、列のデータがタブによって区切られているテキスト形式のデータです。

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。

3-1. 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。

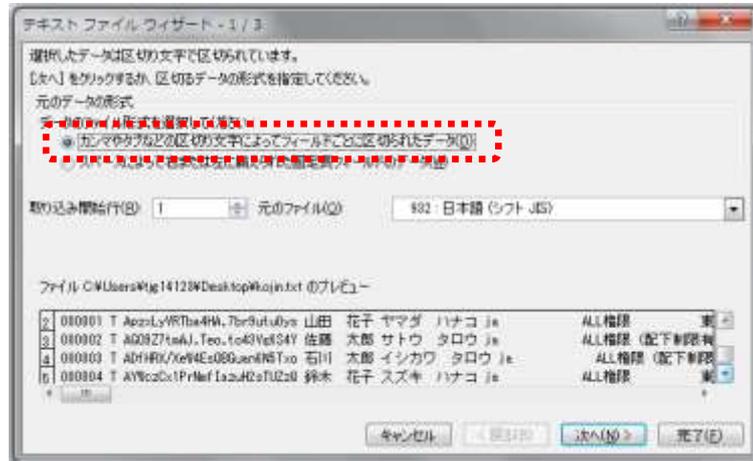
- ① エマージェンシーコールシステムからテキストファイルをダウンロードします。
- ② Microsoft Excel のメニューから「ファイル」→「開く」を選択します。



- 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。



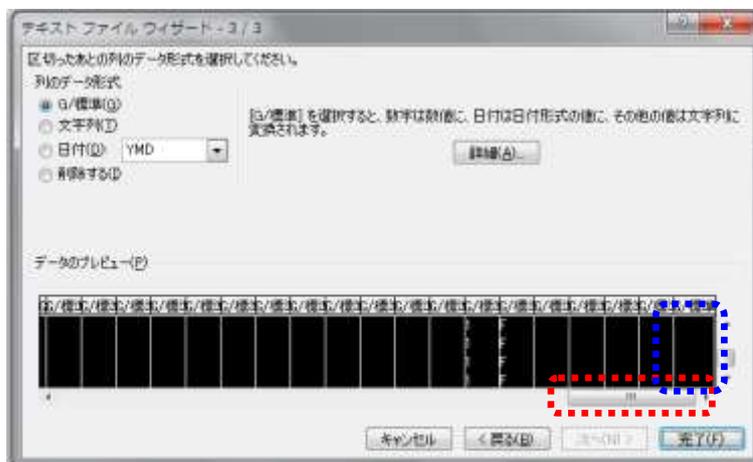
- ⑥ 「区切り文字」のチェックボックスが「タブ」のみに印がつけられている状態にし、「次へ」をクリックします。



- 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。

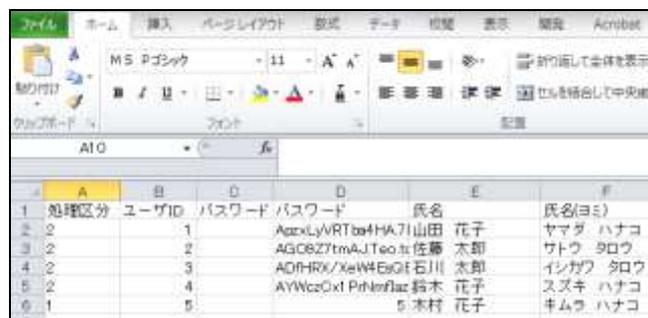


- ⑪ 「完了」ボタンを押すと、問題なく開くことができます。

3-2. 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ユーザデータ、またはグループ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 ユーザデータまたはグループデータを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、と、分かりやすくなります。データフォーマットについては、「6-1. ユーザデータのフォーマット」(107 ページ)または「6-2. グループデータのフォーマット」(108 ページ)を参照してください。

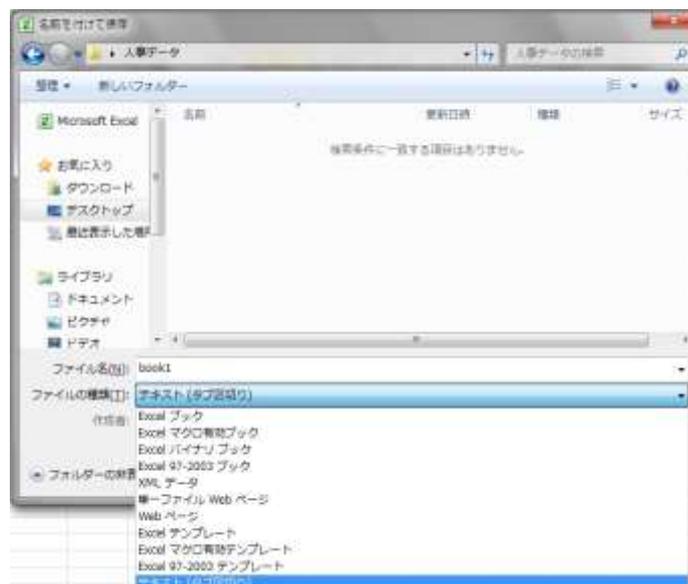


	A	B	C	D	E	F
1	処理区分	ユーザID	パスワード	パスワード	氏名	氏名(ヨミ)
2	2	1	AcpxLyVRTba4HA7I	山田 花子	ヤマダ ハナコ	
3	2	2	AGDBZ7tmAJTeo4r	佐藤 太郎	サトウ タロウ	
4	2	3	ADfHRX/XeW4EsGf	石川 太郎	イシガワ タロウ	
5	2	4	AYWczCxlPrNefaz	鈴木 花子	スズキ ハナコ	
6	1	5	5	木村 花子	キムラ ハナコ	

- 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、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。

4. 権限作成時の連絡種別の関係について

第3章でも述べましたが、権限を作成する際は、「緊急連絡実行」、「連絡状況確認」、「安否状況確認」の3つの機能に関係があります。

機能名称	詳細設定条件
A <input type="checkbox"/> 緊急連絡実行	利用可能種別 <input type="checkbox"/> A1 通常 <input type="checkbox"/> A2 質問 <input type="checkbox"/> A3 安否 <input type="checkbox"/> 所属部署配下にはしか連絡させない。
	参照可能種別 <input type="checkbox"/> B1 通常 <input type="checkbox"/> B2 質問 <input type="checkbox"/> B3 安否 <input type="checkbox"/> 所属部署配下にはしか参照させない。
B <input type="checkbox"/> 連絡状況確認	<input type="checkbox"/> 所属部署配下にはしか更新/参照させない。
C <input type="checkbox"/> 安否状況確認	<input type="checkbox"/> 所属部署配下にはしか更新/参照させない。

◎通常と質問の関係

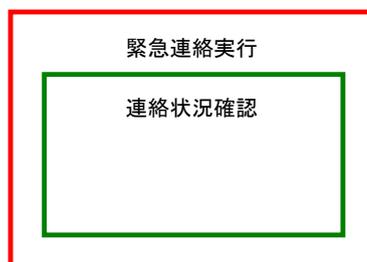
- ◆ A1またはA2を選択する場合は、関連するB1またはB2を選択すること。
- ◆ A1とB1はペアで選択すること。
- ◆ A2とB2はペアで選択すること。
- ◆ A1とA2は、単独で選択することは不可。
- ◆ B1とB2は、単独で選択することが可能。

◎安否の関係

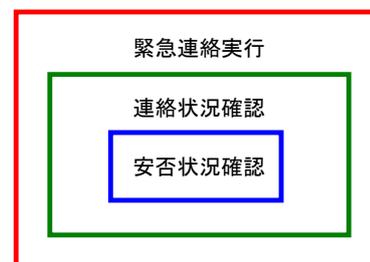
- ◆ A3を選択する場合は、B3とCを選択すること。
- ◆ BとCは単独で選択することが可能。
- ◆ 上記の組み合わせ以外は選択できない。

<連絡種別による「緊急連絡実行」と「連絡状況確認」の関係>

連絡種別(通常/質問)



連絡種別(安否)



※各操作権限は、内側の操作権限を含む。

5. 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 'Message' field contains the text '当夜救急車待' (Waiting for ambulance tonight), which is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for 'Title', 'Message', 'Voice substitution', 'Contact person', 'Contact media', and 'Contact addition'.

- 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 'Message' field contains the text '13314;3418;3418;4312;4306;15240;', which is highlighted with a red dashed box. The form includes fields for 'Title', 'Message', 'Voice substitution', 'Contact person', 'Contact media', and 'Contact addition'.

6. データフォーマット一覧

6-1. ユーザデータのフォーマット

個人データをダウンロードまたはアップロードする場合のデータフォーマットです。

列	項目名	最大桁	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
2	ユーザID	40	○	半角英数字	英字も入力できるが、音声メニューを使用する際は必ず「数字」で入力する。
3	パスワード強制変更	1		半角英数字	T:要、F:不要
4	パスワード	16	○	半角英数字	英字も入力できるが、音声メニューを使用する際は必ず「数字」で入力する。 ダウンロードで暗号化されたものは、先頭が「A」となる。
5	氏名	80	○	全角/半角	
6	氏名(ヨミ)	80	○	全角カナ	
7	所属部署ID	30		半角英数字	
8	兼務管理部署ID1~10	30		半角英数字	1ユーザ10個まで設定可能。
9	保有権限1~10	50		全角/半角	1ユーザ10個まで設定可能。
10	地域名	-		-	システムに設定した項目。
11	自宅郵便番号	7		半角数字	XXX-XXXX 形式
12	自宅住所	128		全角/半角	
13	優先順位	-		-	文字列固定で、アップロードの際は、最低、低、中、高、最高のいずれかを入力する。
14	緊急連絡1~10				下記の「媒体」「連絡先」「RETRY」「ASAP」の組み合わせで10回繰り返します。
	媒体	-		-	文字列固定で、アップロードの際は、PCメール、携帯メール、固定電話、携帯電話、PHS、FAXのいずれかを入力する。
	連絡先	256		半角英数字	
	RETRY	1		半角英数字	T:リトライ有り、F:リトライ無し
	ASAP	1		半角英数字	T:ASAP要求有り、F:ASAP要求無し
15	伝言ログインID	16		半角英数字	英字も入力できるが、音声メニューを使用する際は必ず「数字」で入力する。 「伝言パスワード」の入力時は「伝言ID」は必須。
16	伝言パスワード	16		半角英数字	英字も入力できるが、音声メニューを使用する際は必ず「数字」で入力する。 「伝言ID」の入力時は「伝言パスワード」は必須。
17	画面配色パターン	1		半角数字	1:ブルー、2:レッド、3:オレンジ、4:ピンク、5:グリーン、6:ブラック
18	ユーザ情報確認状態	1		半角英数字	T:確認要、F:確認不要
19	備考	256		全角/半角	
20	検索ワード選択項目1~10	-		-	システムに設定した項目。最大10項目まで設定可能。



注意

「必須」に○印の付いている項目は新規登録アップロード時の必須項目です。



注意

緊急連絡先を登録する場合は、次の項目が必須となります。緊急連絡1~10媒体、緊急連絡1~10連絡先、緊急連絡1~10RETRY、緊急連絡1~10ASAP。(連絡先は、1箇所から最大10箇所まで登録できます。)

但し、アップロードによるスマートデバイスとLINEアプリの登録はできません。スマートデバイスの登録は、各ユーザがアプリケーションをダウンロードして行う必要があります。

**注意**

伝言ログインを登録する場合は、伝言ログインID、伝言パスワードの登録が必須となります。

例) Excelファイルで、ユーザ情報のアップロードデータを作成した際の「一部分」の例です。

更新フラグ	ユーザID	更新パスワード	パスワード	氏名	氏名カナ
2	001		AWFX0e.TZ3BN	佐藤 太郎	サトウ タロウ
2	002		AwYaTYpVwrNU	鈴木 花子	スズキ ハナコ
2	003		AaTNjyYcKRyo	山田 太郎	ヤマダ タロウ
1	004		004	木村 花子	キムラ ハナコ
1	005		005	石川 太郎	イシカワ タロウ

**ヒント**

アップロードデータ内の「氏名」と「氏名(ヨミ)」が、半角で入力されている場合に、自動的に全角に変換されアップロードされます。

6-2. グループデータのフォーマット

グループデータをダウンロードまたはアップロードする場合のデータフォーマットです。

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
2	グループID	10	○	半角英数字	
3	ユーザID	16		半角英数字	
4	グループ名	80	○	全角/半角	
5	グループ名(ヨミ)	80	○	全角カナ	
6	備考	128		全角/半角	改行コードはカット

**注意**

「必須」に○印の付いている項目はグループのみを新規登録する場合の必須項目です。ユーザを一緒に作成する場合は、別の行にグループIDとユーザIDを入力してください。アップロードデータの詳細については、次のページの「例)」を参照してください。

**ヒント**

既に作成済みのグループにユーザを登録する際の必須項目は、グループIDとユーザIDです。

例) Excelファイルで、グループのアップロードデータを作成した際の例です。

更新フラグ	グループID	ユーザID	グループ名	グループ名(ヨミ)	備考
1	0001		災害対策グループ	サイガタイトイクグループ	
2	0002		防災訓練グループ	ボウサイクンレングループ	
1	0003	001			
1	0003	002			
3	0003	003			

※ 1行目はグループ自体の新規作成部分となり、2行目はグループ名の変更、3行目と4行目は既に登録してあるグループにユーザを登録する部分、5行目は、グループからのユーザの解除となります。

**ヒント**

「ユーザID」を入力しない場合は、グループのみの作成となります。

**ヒント**

グループへのユーザ設定は、登録と解除のみとなるため、「更新フラグ」が「2」の場合に、「グループID」と「ユーザID」のみのグループデータは、エラーとなります。

7. 登録件数(容量)の制限値一覧

人事管理者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
グループ情報関連	グループの登録件数	100件
	グループに所属するユーザの登録の登録件数	無制限
ユーザ情報関連	ユーザ情報データのアップロードファイルサイズ	約2MB
権限関連	権限の登録件数	10件
	権限付与条件の登録件数	30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. の、「LINE」は LINE 株式会社における登録商標です。

エマージェンシーコール V5.5 ASP

【グループ企業オプション】人事管理者版 操作説明書 (A552101-2)

発行：インフォコム株式会社

2021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/>