

Biz 安否確認/一斉通報
操作マニュアル【事前設定編】
～管理者版～

第 2.9 版

目次

1. 本書について.....	3
1.1. はじめに.....	3
2. 初期登録されている管理者でのログイン	4
2.1. ログイン.....	4
3. 各種初期の設定変更.....	6
3.1. 契約情報の確認・変更	7
3.2. 機能設定および、画面設定の確認・変更	9
3.2.1. 機能設定タブ 基本設定 項目一覧.....	11
3.2.2. 機能設定タブ 詳細設定 項目一覧.....	15
3.2.3. 画面設定タブ メニュー設定 項目一覧	20
3.2.4. 画面設定タブ 画面カスタマイズ 項目一覧.....	21
3.2.5. 各項目の初期値	23
3.2.6. 管理者メニューで設定変更できない項目	23
4. 登録するデータ	24
4.1. データ登録の順番	24
4.2. データ削除の順番	25
4.3. 組織階層と組織管理者の考え方.....	26
4.4. システムサイト（Web 画面）で 1ID ずつ登録する	27
4.5. CSV ファイルを作成し、システムにアップロードして一括登録する.....	27
4.5.1. データ作成の前に.....	27
4.5.2. データを作成した後の保存方法.....	28
4.6. 組織情報データ CSV ファイル作成	29
4.7. ロケーション情報 CSV ファイル作成	30
4.8. ユーザ設定コード CSV ファイル作成	30
4.9. グループ情報 CSV ファイル作成	30
4.10. 個人情報データ CSV ファイル作成	31
5. 各 CSV ファイルのアップロード手順.....	33
6. 本システム内に登録しているデータをダウンロードする	35
7. ダウンロードした CSV ファイルを開く	36
8. （参考）組織情報のデータ作成例	38
8.1. 1st 組織情報	38
8.1.1. 1 企業でご契約の場合データ作成の前に	38
8.1.2. グループ会社一括でご契約の場合	39
8.2. 2nd 組織情報	39
8.2.1. 企業でご契約の場合	40
8.2.2. グループ会社一括でご契約の場合	40

8.3. 3rd 組織情報.....	41
8.3.1. 企業でご契約の場合.....	41
8.3.2. グループ会社一括でご契約の場合.....	42

1. 本書について

1.1. はじめに

本書は、Biz 安否確認/一斉通報の運用を開始する上で、Biz 安否確認/一斉通報の管理者に実施いただく事前設定を明記しています。

サービスご利用開始時は、各機能において予め初期値を設定しております。

開通日の前日までに「【重要】ご利用内容のご案内」の表題にて開通案内資料のダウンロード方法をご案内するメールをお送り致します。ダウンロードしていただいた「ご利用内容のご案内」に明記されている初期アカウント（全社管理者権限）、初期パスワードで Biz 安否確認/一斉通報の Web サイトにログインし、設定変更画面よりお客さまの運用ポリシーに合わせ、必要に応じて設定変更をお願いします。

本書のご不明点は、Biz 安否マニュアルの各種管理者版の参照をお願いします。

注1：本サービスのご利用においては、本サービスが表示する画面内のボタンで操作を行ってください。（ご利用端末、ブラウザ等の「戻る」ボタン等の操作は、サポート対象外としています。）

注2：ご利用のブラウザで Cookie の使用を許可する設定にしてください。

Windows2010/office2010（Excel 2010）、Microsoft Authenticator は、Microsoft の登録商標です。

2. 初期登録されている管理者でのログイン

2.1. ログイン

本サービスの Web サイト（<http://www.mc-anpi.com>）へアクセスしてください。

ログイン画面に開通のご案内の2枚目に明記してある団体コード、初期アカウント（ID）、初期パスワードを入力し、ログインをクリックします。

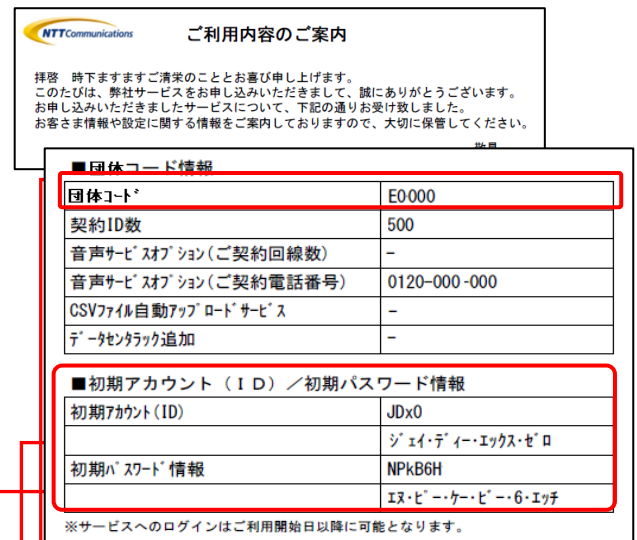
- ・団体コード
- ・ID
- ・パスワード

#家族コードの入力は、ご契約の有無に関わらず不要です。

※初期アカウントのパスワードは、初回ご利用時、パスワードの変更画面を表示します。また、管理者自身のアカウントを登録した後、初期アカウントを削除されることを推奨します。

※初期値の設定変更で「二要素認証を使用する」と設定した後のログイン時は、初期アカウント（ID）にも二要素認証が適応されます。初期アカウントへの二要素認証の設定・変更・解除は、Biz 安否確認/一斉通報 操作マニュアル【事前設定編】～一般ユーザ版～を参照してください。

※初回ご利用時は、パスワードの変更画面が表示されます。パスワードの強度をゲージで示しますが、弱でも登録は可能です。



■団体コード情報	
団体コード	E0000
契約ID数	500
音声サービスオプション(ご契約回線数)	-
音声サービスオプション(ご契約電話番号)	0120-000-000
CSVファイル自動アップロードサービス	-
データセンタラック追加	-

■初期アカウント (ID) / 初期パスワード情報	
初期アカウント (ID)	JDx0
初期パスワード情報	NPk86H
	エヌ・ピー・ケー・ビー・6・エッチ

※サービスへのログインはご利用開始日以降に可能となります。



日本語 | English

団体コード
ID
家族コード
パスワード

※家族の方は、家族コードも入力してください。

ログイン

携帯電話をご利用の方はこちら
パスワードを忘れた方はこちら



新しいパスワードを設定してください。

新しいパスワード

確認用

■注意事項

- ・4文字以上（必須）
- ・辞書に登録されている文字列など他人に容易に推測される文字列は設定しない（推奨）
- ・パスワードには半角英数字と記号（!#\$%&*+,-./:;<=>?@^_）を使用できます。

登録

以降の操作は、初期登録されている管理者でも可能ですが、管理者ご自身の ID を最初に団体管
最初に団体管理者として登録いただき、ご自身の ID で操作されることを推奨いたします。

3. 各種初期の設定変更

設定変更は、メンテナンスタグの設定変更メニューで実施できます。

設定変更メニューでは、以下の確認、変更ができます。

- 契約情報：団体管理者の設定
- 機能設定：各機能の詳細設定
- 画面設定：メニュー表示、システムタイトル等の設定
- 変更履歴：設定変更履歴



The screenshot shows the NTT Communications web interface. At the top, there is a header bar with the NTT logo, the text '安否確認/一斉通報サービス', and user information: 'ID: enL5uu (初期 管理者)' and 'Last login: 2021/03/14 10:40:14'. Below the header is a navigation bar with tabs: '管理者メニュー', '個人メニュー', 'メンテナンス' (highlighted with a red box), '災害情報', 'お知らせ', and 'ログアウト'. A language selector '日本語 | English' is also present. Below the navigation bar is a dropdown menu for '所属' (Affiliation) with a '-' symbol. The main content area is titled 'メンテナンス' (Maintenance) and contains a list of menu items, each preceded by a right-pointing arrow. The items are: '個人情報メンテナンス', 'グループ情報メンテナンス', '設備種別メンテナンス', '設備情報メンテナンス', '組織情報メンテナンス', 'ロケーション情報メンテナンス', 'ユーザ設定コードメンテナンス', '定型文メンテナンス', '定型質問メンテナンス', 'データ一括アップロード', 'データ一括ダウンロード', 'パスワードロック解除', '連絡先未登録者抽出', '設定変更' (highlighted with a red box), and '利用規約・マニュアル等'.

3.1. 契約情報の確認・変更

お申込み時に明記いただいた団体管理者の情報を確認、必要に応じ変更します。

#団体管理者とは

Biz 安否確認/一斉通報のご利用に関する窓口のご担当者（最大 6 名まで）となります。BCM ヘルプデスクで本人性確認に使用するため、担当者名は、個人名を入力してください。

BCM ヘルプデスクへのお問い合わせは、団体管理者の方のみとさせていただきます。

また、本サービスからの各種ご連絡（機能向上、工事等）は、弊社 Web サイト等への掲載の他、本画面にて登録いただいている連絡先（メールアドレス、メーリングリスト可）宛にお送りします。



管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 お知らせ ログアウト

ID: ent.5uu (初期管理者) Last login: 2021/03/31 13:03:46

設定変更

契約情報 機能設定 画面設定 変更履歴

設定を変更する場合は編集ボタンを押してください。

編集

[基本情報]

団体コード 123123

[団体管理者情報]

	氏名	カナ氏名	所属	連絡先 (メール)	連絡先 (TEL)
担当者1*	管理者	カンリシ	-	dummy@	03-1111-1
担当者2					
担当者3					
担当者4					
担当者5					
担当者6					

①契約情報タブをクリックします。

#開通直後は、団体管理者情報の欄にお申込書に明記いただいた内容が表示されます。誤りがないことをご確認ください。

②お申し出の内容から見直したい、登録の内容が異なっているなど、変更を行う場合は、「編集」をクリックします。

#開通以後、団体管理者の変更において弊社営業を通してのお申し出は必要ありません。



安否確認/一斉通報サービス

ID: en15uu (初期 管理者)

Last login: 2021/03/31 13:03:46

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

お知らせ

ログアウト

設定変更

契約情報

機能設定

画面設定

変更したい項目の値を修正して、「設定を反映」ボタンを押してください。
 「*」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力してください。

戻る

基本情報

団体コード

123743

団体管理者情報

氏名

カナ氏名

所属

連絡先（メール）

連絡先（TEL）

担当者1*	管理者	カンリシ	-	dummy@	03-1111-1
担当者2					
担当者3					
担当者4					
担当者5					
担当者6					

設定を反映

③「団体管理者情報」欄を変更し、「設定を反映」をクリックします。

#「設定を反映」をクリックしない場合は、他のタブ（機能設定、画面設定）で表示する項目の設定も同時に行えます。


変更された設定を保存します。入力内容に問題がなければOKボタンを押下して下さい。
※他のページの変更も同時に反映されます。
【※設定の反映には10分ほどお待ちください。】

なお、音声サービスをご利用の場合、下記項目の設定の反映は【翌日】となります。

- ・電話リトライ回数
- ・音声ガイドンスの変更

キャンセル OK

④確認ダイアログの「OK」をクリックすると完了メッセージが表示され、最大 10 分程後に変更した情報が反映されます。



安否確認／一斉通報サービス

ID: en15uu (初期 管理者)
Last login: 2021/03/31 13:03:46

管理者メニュー

個人メニュー

メンテナンス

災害情報

お知らせ

ログアウト

変更が完了しました。

【※設定の反映には10分ほどお待ちください。】

なお、音声サービスをご利用の場合、下記項目の設定の反映は【翌日】となります。

- ・電話リトライ回数
- ・音声ガイドスの変更

3.2. 機能設定および、画面設定の確認・変更

初期値を確認し、お客さまの運用に合わせて変更します。

機能設定の初期値は、「Biz 安否マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）」を参照してください

機能設定（タブ）の手順を示していますが、画面設定（タブ）の操作も同じです。



①機能設定タブをクリックします。

②設定項目のメニューが表示されます。

#項目は「基本設定」「詳細設定」に分けて表示しています。

#設定項目名をクリックすると項目毎の設定値が表示されます。



NTT Communications 安否確認/一斉通報サービス ID: enL5uu (初期 管理者) Last login: 2021/03/31 13:03:46

管理者メニュー 個人メニュー メンテナンス 災害情報 お知らせ ログアウト

< 設定変更

契約情報 機能設定 画面設定 変更履歴

設定を変更する場合は編集ボタンを押してください。

編集

基本設定

システムの基本的な動作条件に関する設定です。

安否登録項目

安否登録項目に関する設定です。

[安否登録項目1]

項目名称* 本人の安否

回答1* 無事

回答2 負傷

回答3

[安否登録項目2]

項目名称 家族の安否

回答1 無事

回答2 負傷

③変更を行う場合は、「編集」をクリックします。

#「閲覧」と表示されている場合は、他のタブで表示される画面で一度「編集」をクリックしている状態です。

③表示している項目を選択、変更します。

#ご契約プランにより変更できない項目があります。

#以下の項目は、通常プランとアカデミック

プランのご契約でオプションをご契約い

ただいている場合のみ変更可能となりま

す。

音声サービス

家族サービス

3.2.1.機能設定タブ 基本設定 項目一覧

ご契約のプランにより、設定項目、設定値に制限があります。

通常プラン・アカデミックプランは、説明に明記している内容の通りです。

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
安否登録項目	—	<ul style="list-style-type: none"> 安否確認の質問（項目名称）、回答項目の設定です。（項目名称：120 文字以内、回答名称：80 文字以内） ※音声サービス（オプション）をご利用で、本設定を標準値から変更した場合、別途音声ガイダンスの変更シートの提出が必要です。 	—	機能なし
組織数設定	—	<ul style="list-style-type: none"> 利用する最大組織階層数の設定です。 1～10 階層まで登録可能です。 ※組織数を変更した場合は、画面設定の「管理者メニュー表示」「個人メニュー表示」で、掲示板メニュー表示の設定を行ってください。 	—	変更不可（1 階層）
初動サポート	災害時の情報配信	<ul style="list-style-type: none"> 日本国内で地震が発生した際、災害情報配信メール（地震情報）を本サービスの管理者権限を持つ方向けに配信する機能です。 	—	機能なし
	情報配信機能の条件	<ul style="list-style-type: none"> 災害情報配信メールの発信対象となる地震の震度条件です。 	—	機能なし
	情報メール配信先	<ul style="list-style-type: none"> 災害情報配信メールの発信対象となる管理者です。 	—	機能なし
	災害時の自動災害登録機能	<ul style="list-style-type: none"> 指定した条件で地震が発生した際に、自動で災害登録を行う機能です。 	—	機能なし
	自動登録条件	<ul style="list-style-type: none"> 自動登録を実行する条件を 1 つとするか複数とするかを指定する項目です。 複数の場合、最大 5 パターンまで指定できます。 	変更不可（1 パターンのみ）	機能なし

設定項目			説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
	1 ー 5	自動災害登録・発信条件	<ul style="list-style-type: none"> 自動災害登録を実行する地震の震度、発生地域、発信対象者を指定する項目です。（複数登録の場合は、表形式で表示します。） ※各パターンは、それぞれ独立した条件（or 条件）とみなすため、複数パターンを設定する場合は、対象に漏れがないかを確認してください。 	変更不可	機能なし
		報告メール宛先アドレス	<ul style="list-style-type: none"> 自動災害登録が行われた際に送信される自動集計開始通知メールおよび終了案内通知メールの送信先です。 メーリングリストも登録可能です。 	—	機能なし
		終了案内メール配信日	<ul style="list-style-type: none"> 自動災害登録が行われた際、終了案内メールが送信される日となります。 	—	機能なし
		安否登録要請の自動発信機能	<ul style="list-style-type: none"> 自動災害登録が行われた際、自動的に安否登録要請を行う機能です。 	変更不可	機能なし
		発信対象者抽出条件	<ul style="list-style-type: none"> 登録住所の都道府県が、「自動災害登録の発生地条件」で選択した都道府県に一致するユーザに対し、自動発信を行います。 	変更不可	機能なし
リトライ設定		電話呼び出し時間	<ul style="list-style-type: none"> システムからの電話発信時の、応答までの呼び出し時間です。 ※音声サービス（オプション）ご利用時のみ有効となります。 	機能なし	機能なし
		電話リトライ回数	<ul style="list-style-type: none"> システムから電話発信を行い登録がない場合に、同一の連絡先電話番号にリトライ発信する回数です。（0～5 回まで指定可能） 例：リトライ回数 1 回 → 初回発信を含め計 2 回発信 ※音声サービス（オプション）ご利用時のみ有効となります。 	機能なし	機能なし
		メールリトライ回数	<ul style="list-style-type: none"> システムからメール発信を行い登録がない場合に、同一の連絡先メールアドレスにリトライ発信する回数です。（0～5 回まで指定可能） 例：リトライ回数 1 回 → 初回発信を含め計 2 回発信 	変更不可 (2 回固定)	変更可

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
	最短リトライ 間隔	<ul style="list-style-type: none"> リトライ発信が行われるまでの最短発信間隔です。 (電話・メール共通。1～999 分まで指定可能) ※メール(1)(2)(3)の間にはリトライ間隔は適用されません。 ※音声サービス(オプション)をご利用ではなく、かつ、メールリトライ回数が「0 回」 の場合は入力不要です。 	変更不可 (60 分固定)	変更可
掲示板 設定	掲示板機能	<ul style="list-style-type: none"> 掲示板機能の利用有無となります。 ※利用しない場合は、「使用しない」を選択ください。 ※利用する場合は「使用する」を選択後、画面設定の「管理者メニュー表示」「個人メ ニュー表示」で、掲示板メニュー表示の設定を行ってください。 	制限なし	機能なし
設備確 認設定	設備確認機能	<ul style="list-style-type: none"> 設備確認機能の利用有無となります。 ※利用しない場合は、「使用しない」を選択ください。 ※利用する場合は「使用する」を選択後、画面設定の「管理者メニュー表示」「個人メ ニュー表示」で、設備確認メニュー表示の設定を行ってください。 	機能なし	機能なし
家族 サービ ス	家族状況確認 機能	<ul style="list-style-type: none"> 管理者による家族の安否登録内容の閲覧を可能にする機能です。 ※「使用する」を選択した場合、管理者は安否確認メニューより各ユーザの「家族状況確 認」メニュー上のメッセージの閲覧が可能となります。 	機能なし	機能なし
	家族データ 一括管理機能	<ul style="list-style-type: none"> 管理者による家族ユーザデータのアップロード/ダウンロードを可能とする機能です。 ※「使用する」を選択した場合、「データ一括アップロード」「データ一括ダウンロード」 メニューで家族ユーザデータが選択可能となります。 	機能なし	機能なし

設定項目	説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
社員家族追加機能	<ul style="list-style-type: none"> 社員家族ユーザの設定を可能とする機能です。 <p>「社員家族ユーザ」とは・・・ 社内（同一団体コード内）に家族がいる場合、「社員家族ユーザ」として登録することにより、ユーザ間で安否登録状況や家族ユーザ情報の共有が可能となります。</p> <p>※「使用する」を選択した場合、「家族情報メンテナンス」画面に「社員家族の追加」ボタンが表示されます。</p>	機能なし	機能なし

3.2.2.機能設定タブ 詳細設定 項目一覧

ご契約のプランにより、設定項目、設定値に制限があります。

通常プラン・アカデミックプランは、説明に明記している内容の通りです。

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
認証スキップ	認証スキップ	・安否確認メール等に記載された URL から登録を行う際に、一定時間パスワードの入力を不要とすることができます。	変更不可 (48 時間固定)	制限なし
	有効期限 (時間)	・該当 URL からパスワード入力なしで登録できる期限(時間)となります。	変更不可	制限なし
	個人氏名表示	・認証スキップ URL からのログイン時の登録画面にユーザ名を表示するか、しないかを選択します。	変更不可	制限なし
	ログインリンク表示	・認証スキップ URL からの回答登録後のログアウト画面で、その他メニューを利用するためのログイン画面へのリンクボタンを表示するか、しないかを選択します。	変更不可	制限なし
二要素認証	二要素認証機能	・ログイン操作実施時に二要素認証を実施するか、実施するユーザの属性を選択します。	制限なし	制限なし
	二要素認証の実施タイミング	・二要素認証を行うタイミングを設定します。	制限なし	制限なし
	大規模地震発生時の二要素認証	・震度 5 強以上の地震が発生した時のログイン時にも二要素認証を実施するか選択します。 要求しないを選択した場合は、震度 5 強以上の地震が発生してから一定時間(60 分)のログインに限り、二要素認証を不要とすることができます。	制限なし	制限なし
スマホアプリ	スマホ用アプリ	・スマホ用アプリの利用有無を選択します。	制限なし	変更不可 (ON 固定)
位置情報登録機能	位置情報	・安否登録時等の位置情報の取得有無を選択します。	制限なし	変更不可 (ON 固定)
パスワード	誤認証判定回数	・パスワードロックがかかる誤認証回数を設定します。	制限なし	制限なし

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
ロック	初期化時のパスワード	<ul style="list-style-type: none"> パスワードロック時にパスワードを初期化した際の、パスワードを指定します。 ※空欄の場合は、ID となります。	制限なし	制限なし
	パスワードロック自動解除機能	<ul style="list-style-type: none"> 一定時間経過するとパスワードを自動ロック解除する機能の利用有無を選択します。 	制限なし	制限なし
	解除時間（分）	<ul style="list-style-type: none"> パスワードロック自動解除機能を利用した際のパスワードロックの解除時間を指定します。 	制限なし	制限なし
パスワードポリシー	パスワード必須文字列	<ul style="list-style-type: none"> パスワードにおける必須文字列（アルファベット大文字、小文字、数字が各 1 文字以上含まれること）のルールの適用有無を選択します。 	制限なし	制限なし
	パスワード最低文字数	<ul style="list-style-type: none"> パスワード最低文字数を指定します。 	制限なし	制限なし
	パスワード有効期間（日）	<ul style="list-style-type: none"> パスワードの有効期間（日）を指定します。 ※空欄の場合は、期限なしとなります。	制限なし	制限なし
	パスワード履歴管理（世代）	<ul style="list-style-type: none"> パスワードを設定する際、何世代前まで同じパスワードの再設定を不可とするかを指定します。 ※空欄の場合は、世代管理なし（同じパスワードの再設定に関する制限を設けない）となります。	制限なし	制限なし

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
個人情報 非表示	個人情報メンテナンス (管理メニュー) 非表示機能	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「個人情報メンテナンス」の画面上で指定した項目を非表示（*表示）とする機能です。 以下を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 使用する（団体単位） 全ユーザの情報が非表示となります。 使用する（ユーザ単位） 指定したユーザの情報が非表示となります。※ 使用しない <p>※使用する（ユーザ単位）を選択する場合、データー括アップロードの個人情報 CSV ファイルで情報を非表示とする対象ユーザを指定します。詳細はヘルプデスクまでお問い合わせ下さい。</p>	変更可	変更不可 (使用する)
	個人情報メンテナンス (管理メニュー) 非表示項目	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「個人情報メンテナンス」の画面上で非表示（*表示）とする項目を指定します。 <p>※本機能で非表示とした項目は「個人情報上書き更新」の「個人情報メンテナンス(管理メニュー)上書き更新制限項目」で非更新項目として設定してください。</p>	変更不可	変更不可
	個人情報ダウンロード非表示機能	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「データー括ダウンロード」でダウンロードした CSV ファイル上で指定した項目を非表示（*表示）とする機能です。 	変更可	変更不可
	個人情報ダウンロード非表示項目	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「データー括ダウンロード」でダウンロードした CSV ファイル上で非表示（*表示）とする項目を指定します。 <p>※本機能で非表示とした項目は「個人情報上書き更新」の「個人情報アップロード上書き更新制限項目」で非更新項目として設定してください。</p>	変更不可	変更不可

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
個人情報 上書き更新	個人情報メンテナンス（管理メニュー）上書き更新制限機能	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「個人情報メンテナンス」の画面上で指定した項目の上書き更新を制限する（非更新とする）機能です。 <p>※「使用する」かつ「アクセス権限」を非表示とした場合、「個人情報メンテナンス」メニューで「組織」「兼務」情報の更新ができなくなります。「組織」「兼務」情報を変更する場合、「データー一括アップロード」の「個人情報」アップロードで変更してください。</p>	変更可	変更不可
	個人情報メンテナンス（管理メニュー）上書き更新制限項目	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「個人情報メンテナンス」の画面上で上書き更新を制限する（非更新とする）項目を指定します。 <p>※「個人情報非表示」の「個人情報メンテナンス(管理メニュー)非表示項目」で非表示とした項目は、非更新項目として設定してください。</p>	変更不可	変更不可
	個人情報アップロード上書き更新制限機能	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「データー一括アップロード」でデータ更新をする際に、上書き更新を制限する（非更新とする）機能です。 	変更可	変更不可
	個人情報アップロード上書き更新制限項目	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「データー一括アップロード」でデータ更新をする際に、上書き更新を制限する（非更新とする）項目を指定します。 <p>※「個人情報非表示」の「個人情報ダウンロード非表示項目」で非表示とした項目は、非更新項目として設定してください。</p>	変更不可	変更不可
	個人情報メンテナンス（個人メニュー）更新制限-ユーザ設定コード	<ul style="list-style-type: none"> 個人メニュー「個人情報メンテナンス」画面でユーザによる「ユーザ設定コード」の変更可否を指定します。 <p>（「変更する」とした場合、ユーザによる自身の「ユーザ設定コード」の変更が可能となります。）</p>	変更不可	変更不可
個人情報一括ダウンロード	個人情報ダウンロード制限	<ul style="list-style-type: none"> メンテナンスメニュー「データー一括ダウンロード」で個人情報ファイルをダウンロードできなくする機能です。 	変更不可 （利用しない）	制限なし

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
ログイン画面 ブックマーク	ログイン画面ブッ クマーク	・個人メニュー「ログイン画面ブックマーク」で登録する URL 種別を指定しま す。	変更不可	変更不可

3.2.3.画面設定タブ メニュー設定 項目一覧

ご契約のプランにより、設定項目、設定値に制限があります。

通常プラン・アカデミックプランは、説明に明記している内容の通りです。

設定項目		説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
旧メニュー表示	—	・旧メニュー（新型インフルエンザメニュー）の表示有無を選択します。	変更可	機能なし
メニュー名カスタマイズ	個人メニュー名編集	・個人メニューのメニュー名を変更する場合に使用します。変更後のメニュー名を入力します。	変更不可	変更不可
	管理者メニュー名編集	・管理者のメニュー名を変更する場合に使用します。変更後のメニュー名を入力します。	変更不可	変更不可
管理者メニュー表示	—	<ul style="list-style-type: none"> 各管理者権限の「管理者メニュー」に表示されるメニューを設定します。 ※「一斉通報登録」を利用しない組織管理者は、「安否確認」に基づく一斉通報（二次通報）の実施もできません。 ※家族サービス（オプション）を利用する申し込みに変更した場合、また基本設定で組織数を変更、掲示板機能、設備確認機能を利用するに変更した場合は、本メニュー表示の変更も合わせて行って下さい。 	変更可	一部変更可能
個人メニュー表示	—	<ul style="list-style-type: none"> 「個人メニュー」に表示されるメニューを設定します。 ※家族サービス（オプション）を利用する申し込みに変更した場合、また基本設定で組織数を変更、掲示板機能、設備確認機能を利用するに変更した場合は、本メニュー表示の変更も合わせて行って下さい。 	変更可	一部変更可能
メンテナンスメニュー表示	—	<ul style="list-style-type: none"> 各管理者権限の「メンテナンスメニュー」に表示されるメニューを設定します。 ※「個人情報メンテナンス」「データー一括アップロード」を同時に利用しない設定にすると、該当の管理者権限でユーザの登録ができなくなります。 ※全社管理者、データ管理者の両権限で「個人情報メンテナンス」「データー一括アップロード」を同時に利用しない設定にすることはできません。 	変更可	変更不可

3.2.4.画面設定タブ 画面カスタマイズ 項目一覧

ご契約のプランにより、設定項目、設定値に制限があります。

通常プラン・アカデミックプランは、説明に明記している内容の通りです。

設定項目	説明	お手軽導入プラン	ライトプラン
ロゴイメージ	<ul style="list-style-type: none"> システムのヘッダーに表示されるロゴイメージとなります。 標準値（NTT コミュニケーションズのロゴマーク）から変更する場合は、「使用する」を選択し、ファイルをアップロードしてください。 ファイルは、150×55 ピクセルの gif ファイルとなります。 	変更不可	変更不可
タイトルイメージ	<ul style="list-style-type: none"> システムのヘッダーに表示されるタイトルイメージとなります。 標準値から（安否確認/一斉通報サービス）変更する場合は、「使用する」を選択し、ファイルをアップロードしてください。 ファイルは、226×24 ピクセルの画像ファイルとなります。 	変更不可	変更不可
ヘッダー背景色/文字色	<ul style="list-style-type: none"> システムのヘッダーの背景色となります。値を入力する他、画面上から色を指定することも可能です。 標準値（背景色：紺色 #080C6B、文字色：白色 #FFFFFF）から変更する場合は、指定してください。（RGP・16 進数表示） 例： 白→# FFFFFFFF 黒→#000000 緑→#008000 	変更不可	変更不可
アプリケーションタイトル	<ul style="list-style-type: none"> ブラウザのヘッダー、ブックマーク時のサイト名となります。 標準値（安否確認/一斉通報サービス）から変更する場合は、記載してください。（半角 60 文字/全角 30 文字以内） 	変更不可	変更不可
システムタイトル	<ul style="list-style-type: none"> 携帯 WEB 画面のヘッダー、メールフォーマットに記載されるシステム名となります。 標準値から変更する場合は、記載してください。（半角 60 文字/全角 30 文字以内） 	変更不可	変更不可
グラフ表示	<ul style="list-style-type: none"> 管理者メニューの上部に表示する「安否確認最新回答状況」のグラフ表示有無を選択してください。 	変更不可	変更不可

お気に入りの編集

名前

フォルダー

詳細 完了 削除

アプリケーションタイトル

(Microsoft Edge の場合)

The screenshot shows the NTT Communications disaster recovery confirmation page. Annotations with green boxes and lines point to specific elements:

- ロゴイメージ** (Logo Image): Points to the NTT Communications logo.
- タイトルメッセージ** (Title Message): Points to the header text "安否確認/一斉通報サービス" (Safety Confirmation/All-Hands Notification Service).
- ヘッダー背景色** (Header Background Color): Points to the dark blue header bar.
- ヘッダー文字色** (Header Text Color): Points to the white text in the header bar, including the user ID "ID: enL5uu (初期 管理者)" and the last login time "Last login: 2021/03/14 10:40:14".
- グラフ表示** (Graph Display): Points to the bar chart showing the response status.

The page content includes a navigation menu with links like "管理者メニュー" (Admin Menu), "個人メニュー" (Personal Menu), "メンテナンス" (Maintenance), "災害情報" (Disaster Information), "お知らせ" (Notice), and "ログアウト" (Logout). The main section displays the "安否確認 最新回答状況" (Safety Confirmation Latest Response Status) with a refresh button. Below this, it shows the "最終発信数: 11名" (Total number of messages sent: 11) and a bar chart. The chart shows the response status: "回答済み: 2名" (Responses received: 2), "未回答: 3名" (No response: 3), and "対象外: 48名" (Out of scope: 48).

3.2.5.各項目の初期値

初期値は、「Biz 安否マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）」を参照してください

3.2.6.管理者メニューで設定変更できない項目

下記の項目は、設定変更メニューでは変更いただけません。

変更をご希望の場合、お申込が必要となりますので、弊社営業担当へご連絡ください。

- ご契約者情報
- ご契約 ID 数変更
- 家族サービス（オプション）の利用有無
- 音声サービス（オプション）の利用有無
- 音声サービス（オプション）の電話回線数、チャンネル配分数、音声ガイダンスの内容変更
- 安否登録項目の変更に伴う音声ガイダンスの変更

※安否登録項目を標準値から変更した場合は、音声ガイダンスも変更する必要があります。

4. 登録するデータ

実際にサービスをご利用頂くにあたり、Biz 安否確認／一斉通報サイトにお客さまのデータを登録いただく必要があります。

データの登録は、以下の 2 通りの手段で実施いただけます。

手段 1：各情報をシステムサイト（Web 画面）で 1 つずつ登録する

手段 2：各情報の CSV ファイルを作成し、システムにアップロードして一括登録する

4.1. データ登録の順番

登録いただくデータに関係性があるため、以下の順で登録してください。

どのプランでも順番が異なると登録できない、ある項目のみ登録できないという事象が発生します。

登録順	設定項目 (作成するファイル)	項目説明	必須項目
①	組織情報	お客様の組織の各部署名や階層（部・課・・・）等 設定により変動。（1st～10th 組織まで） ※お手軽プランは、3th 組織までとなります。	○
②	ロケーション情報	ユーザをお客さまの運用に合わせてカテゴライズすることができます。 例：地方（関東・関西・・・）やオフィスビル（●●ビル）等 ※⑥個人情報の登録前にシステムへアップロードします。	
③	ユーザ設定コード	ユーザをお客さまの運用に合わせてカテゴライズすることができます。 例：役職（部長・課長・・・）等 ※⑥個人情報の登録前にシステムへアップロードします。	
④	個人情報	サービスをご利用頂く各ユーザの ID、氏名、所属組織、住所、連絡先、パスワード 等	○
⑤	グループ情報	組織をまたいだグループ（各部署の災害対策担当をまとめる等）を作成することができます。	
⑥	所属情報	兼務先を設定する場合に使用します。 1IDにつき 5 組織までの紐付けが可能です。 本務+兼務先 4 つの紐付け、兼務先毎にアクセス権限を設定できます。	

4.2. データ削除の順番

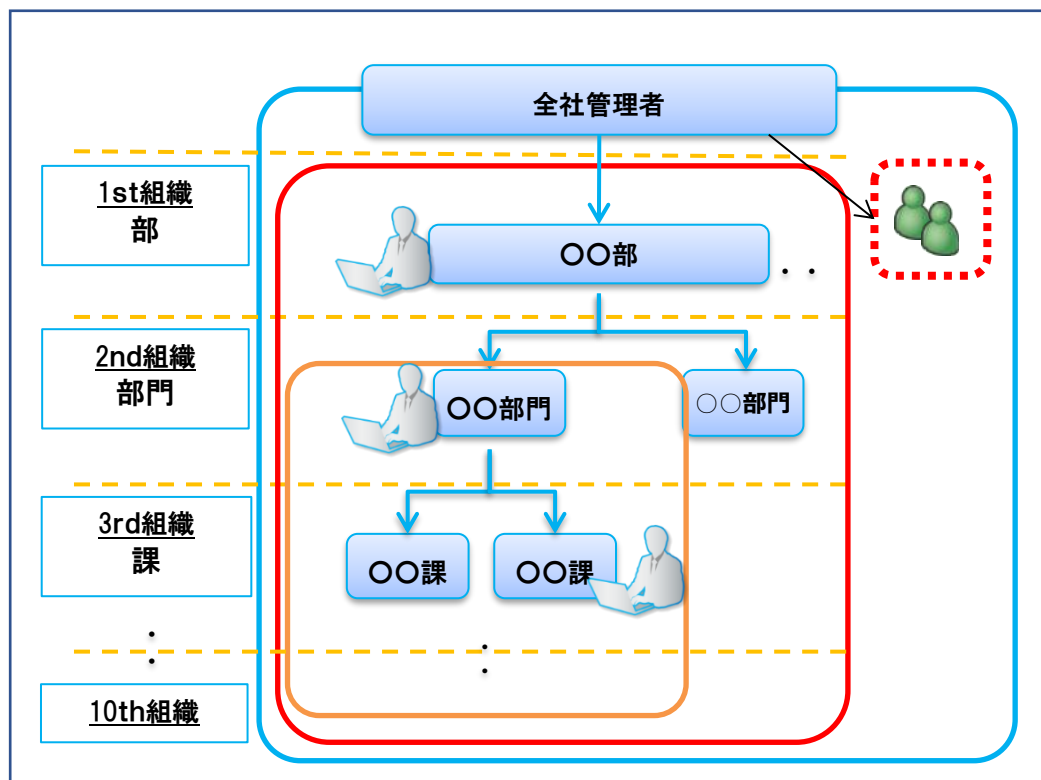
削除されるデータに関係性があるため、以下の順で削除してください。
どのプランでも順番が異なると削除できないという事象が発生します。

登録順	設定項目 (作成するファイル)	補足説明
①	グループ情報	
②	個人情報	
③	ロケーション情報/ ユーザ設定コード	削除したい情報を指定している個人情報があると削除できません。
④	組織情報	削除したい組織に所属している個人情報がある、配下組織がある場合、削除できません。 最下部に位置する組織から上位の組織にさかのぼる形で組織階層毎に削除したい組織を明記したファイルを用いて削除してください。 組織情報は、階層という関係性を持っているため、削除したい組織情報を 1 ファイル内に羅列し、まとめて削除するという操作は推奨しておりません。

4.3. 組織階層と組織管理者の考え方

※以下は、一例です。組織階層・組織体系・名称はお客さまの運用形態に合わせて設定してください。

【組織階層図】



階層	組織階層権限者が実施できること（例）
全社管理者	<ul style="list-style-type: none"> ・災害発生時の実施管理 ・会社全体の状況確認/集計（所属なしユーザ含） ・全体のメンテナンス管理 など
1st 組織	<ul style="list-style-type: none"> ・所属組織配下の状況確認/集計 ・所属ユーザへの一斉通報 ・所属組織配下のメンテナンス
2nd 組織	<ul style="list-style-type: none"> ・所属組織配下の状況確認/集計 ・所属社員への一斉通報
3rd 組織	<ul style="list-style-type: none"> ・所属組織配下の状況確認/集計 ・所属社員への一斉通報

※権限者ができることは、画面設定タブのメニュー設定で変更できます。

4.4. システムサイト（Web 画面）で 1ID ずつ登録する

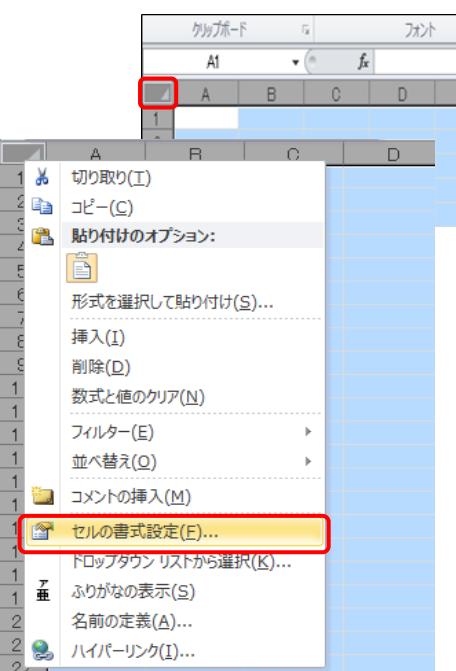
「Biz 安否マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）」を参照してください。

4.5. CSV ファイルを作成し、システムにアップロードして一括登録する

Microsoft Office Excel 等、CSV ファイルを作成できるソフトウェアを起動して下さい。

※本手順は、Windows2010/office2010（Excel 2010）を使用する場合の例です。

4.5.1. データ作成の前に

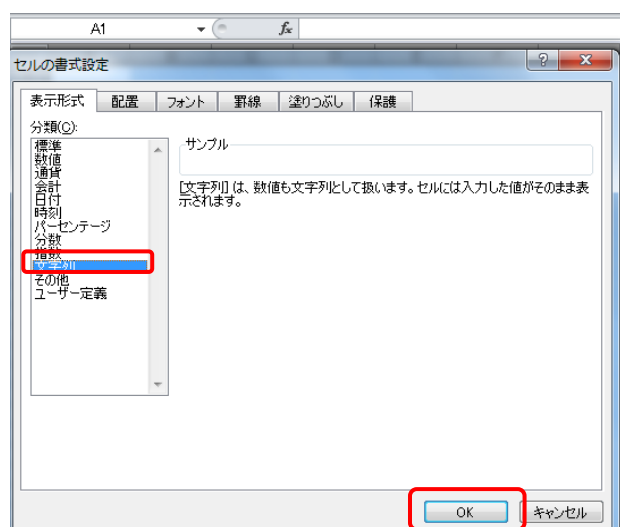


①表の左上をクリックし、全てのセルを選択した状態にします。

②右クリックし、表示されたメニューの『セルの書式設定』をクリックします。

③セルの書式設定画面の表示形式タブを選択します。

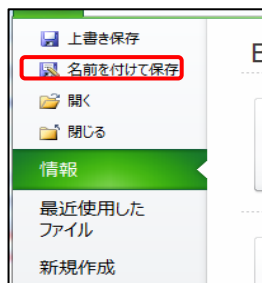
『文字列』を選択し、『OK』をクリックします。



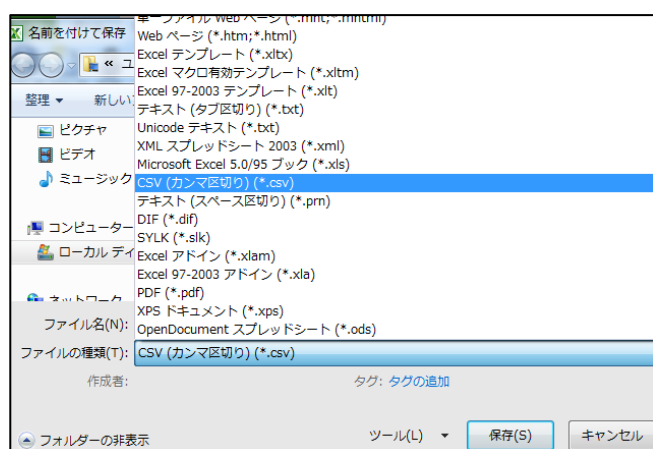
通常、Excel の仕様では先頭に『0（ゼロ）』を付けても自動消去されてしまいますが、この設定を行うことにより、『0（ゼロ）』から始まる値を入力することができるようになります。

4.5.2. データを作成した後の保存方法

次項以降に明記している各ファイルを作成した際に本システムにデータを取り込ませるためのファイル保存方法です。



①『ファイル』メニューをクリックして表示されるメニューにある『名前を付けて保存』をクリックします。



②任意の保存先を選択した後、『ファイルの種類』において、『CSV（カンマ区切り）(.csv)』を選び、保存してください

※将来、修正等を行なわれる場合は(.xls)を使用した方が編集しやすいため、以下の 2 パターンを保存されることをおすすめします。

- ・アップロード用： (.csv) ファイル
- ・修正用： (.xls) ファイル

4.6. 組織情報データ CSV ファイル作成

組織情報データの作成方法は、2 通りあります。

- 組織階層毎に CSV ファイルを作成する
- 全組織情報を 1 つの CSV ファイルに作成する

以下は、4.2.項の組織階層図の場合の例です。

CSV ファイル作成時は、3 階層分の項目が必要となりますが、2 階層（部門）までの部署に関しては、3rd 組織の項目は、空欄（NULL）で構いません。

- 組織階層毎に CSV ファイルを作成する場合の例

1st

A 列：1st 組織コー		B 列：1st 組織名称
	A	B
1	01	営業部
2	02	技術部
3	03	製造部
4	04	人事部
5	05	総務部
6	.	.

2nd

A 列：1st 組織コー		B 列：2nd 組織コード	C 列：2nd 組織名称
	A	B	C
1	01	001	第一営業部門
2	01	002	第二営業部門
3	02	001	第一システム部門
4	02	002	第二システム部門
5	03	001	第一製造部門
6	03	001	第二製造部門
7	04	001	第一人事部門
8	04	002	第二人事部門
9	05	001	第一総務部門
10	05	002	第二総務部門
11	.	.	.

3rd

A 列：1st 組織コー		B 列：2nd 組織コー	C 列：3rd 組織コー	D 列：3rd 組織名称
	A	B	C	D
1	01	001	0001	営業企画課
2	01	001	0002	営業推進課
3	02	001	0001	システム課
4	02	001	0002	システム開発課
5	04	001	0001	人事課
6	05	002	0001	総務課
7

- ・全組織情報を 1 つの CSV ファイルに作成する場合の例

CSV ファイル作成時は、3 階層分の項目が必要となりますが、2 階層（部門）までの部署に関しては、3rd 組織の項目は、空欄（NULL）で構いません

A 列 1st 組織コード		B 列 2nd 組織コード		C 列 3rd 組織コード	D 列 3rd 組織名称
	A	B	C	D	
1	01				営業部
2	01	001			第一営業部門
3	01	002			第二営業部門
4	01	001	0001		営業企画課
5	01	001	0002		営業推進課
6	02				技術部
7	02	001			第一システム部門
8	02	002			第二システム部門
9	02	001	0001		システム課
10	02	001	0002		システム開発課
11	03				製造部
12	03	001			第一製造部門
13	03	001			第二製造部門
14	04				人事部
15	04	001			第一人事部門
16	04	002			第二人事部門
17	04	001	0001		人事課
18	05				総務部
19	05	001			第一総務部門
20	05	002			第二総務部門
21	05	002	0001		総務課

4.7. ロケーション情報 CSV ファイル作成

「Biz 安否マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）」を参照してください。

4.8. ユーザ設定コード CSV ファイル作成

「Biz 安否マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）」を参照してください。

4.9. グループ情報 CSV ファイル作成

「Biz 安否マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）」を参照してください。

4.10. 個人情報データ CSV ファイル作成

個人情報で登録する情報は、以下のものとなります。

- ID
- 各組織コード（1st～10th 組織コード）
- アクセス権限フラグ
- 氏名（カナ姓/カナ名/社員姓/社員名）
- ユーザ設定コード
※別に登録するユーザ設定コードに含まれているコード
- ロケーションコード
※別に登録するユーザ設定コードに含まれているロケーションコード
- 勤務先情報
- 住所 1 情報
- 住所 2 情報
- 連絡先/発信順位
- 送信優先順位
- 音声認証用 ID/パスワード
※電話ボタンで操作するため、数字のみ
- Web 認証用パスワード

フォーマットや文字数制限等の詳細は、「利用規約・マニュアル等」に掲載しています『CSV フォーマット』をご参照下さい。

ご契約の内容に応じたフォーマットをご用意しています。

ご契約	フォーマットファイル	備考
通常プランで 音声オプションがある場合	通常・アカデミックプラン用__CSV フォーマット_ 音声サービス利用あり	組織階層を 10 階層にした Form となっているため、 ご利用の階層数に合わせて 列を削除してください。
通常プランで 音声オプションがない場合	通常・お手軽導入・アカデミックプラン用__CSV フォーマット_音声サービス利用なし	
お手軽導入プラン	通常・お手軽導入・アカデミックプラン用__CSV フォーマット_音声サービス利用なし	
アカデミックプランで 音声オプションがある場合	通常・アカデミックプラン用__CSV フォーマット_ 音声サービス利用あり	
アカデミックプランで 音声オプションがない場合	通常・お手軽導入・アカデミックプラン用__CSV フォーマット_音声サービス利用なし	
ライトプラン	ライトプラン用__CSV フォーマット_音声サービ ス利用なし	

個人情報上書き更新個人情報アップロード上書き更新制限機能を設定されている場合、初期登録の値のみがシステムに反映され、次回以降、CSV ファイルを用いた上書き・変更が行えませんのでご注意下さい。

管理者により変更をしたい場合は、該当のユーザを一旦削除し、新規作成する必要があります。

• 組織階層が3階層ある場合の例

ID	1st組織 コード	2st組織 コード	3st組織 コード	アクセス 権限フラグ	カナ姓	カナ名	姓名	姓名	ユーザ 設定コード	ロケーション コード	勤務先住所 都道府県 コード	勤務先住所 区町村		
▲	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
1	AB1234	01	011	0121	1	アンビ	マモル	安否	守	1	1	13	千代田区	
2	AB1235	01	011	0121	1	アンゼン	タロウ	安全	太郎	1	1	13	千代田区	
3	AB1236	01	011	0122	1	アンシン	ハナコ	安心	花子	1	1	13	千代田区	
4	AB1237	01	012	0123	1	コム	カズオ	来武	一夫	1	1	13	千代田区	
5														

作成する ID の分、下行に記載を続けて下さい

以降、パスワードまで記載を続けて下さい

5. 各 CSV ファイルのアップロード手順

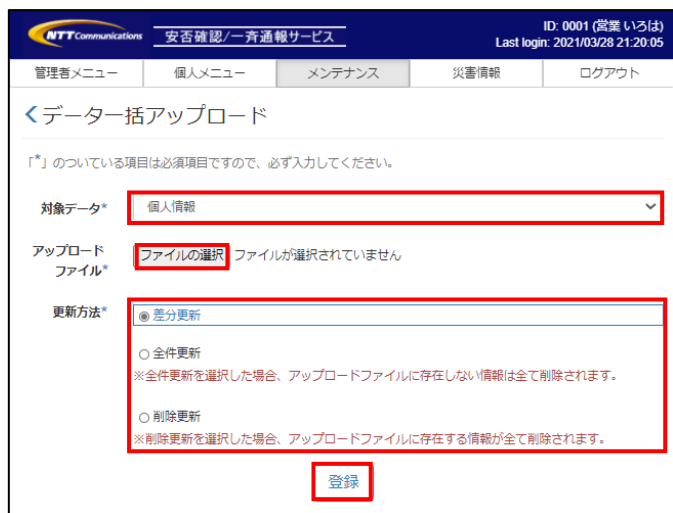
4項で作成・更新した各 CSV ファイル（データ）を本システムに一括登録します。
アップロードする前に本システムに登録されているデータを一括ダウンロード（6項）されることをお勧めします。



The screenshot shows the 'メンテナンス' (Maintenance) menu in the top navigation bar. Below it, a list of maintenance tasks is displayed. The 'データ一括アップロード' (Bulk Data Upload) option is highlighted with a red box.

①メンテナンスタブをクリックします。

②メンテナンスメニューの「データ一括アップロード」をクリックします。



The screenshot shows the 'データ一括アップロード' (Bulk Data Upload) screen. It includes a dropdown for '対象データ' (Target Data) set to '個人情報' (Personal Information). The 'アップロードファイル' (Upload File) section shows a red box around the 'ファイルの選択' (Select File) button. The '更新方法' (Update Method) section has a red box around the '差分更新' (Incremental Update) option. A '登録' (Register) button is at the bottom.

③対象データの一覧から、一括アップロードしたい設定項目を選択します。

④アップロードするファイルを選択します。

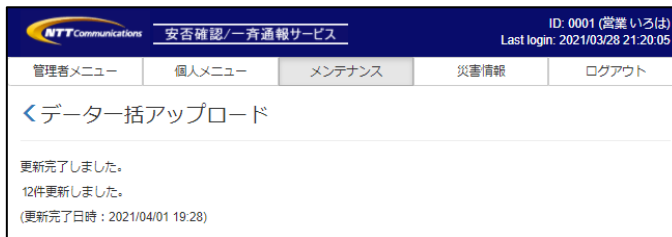
⑤更新方法として、全件更新/差分更新/削除更新のいずれかを選択します。

※兼務情報は、「差分更新」がありません。

⑥登録ボタンをクリックします。



⑦更新する件数が表示されますので、相違がなければ、登録ボタンをクリックします。



更新が完了すると更新完了のメッセージが表示されます。

#CSV ファイルで更新したくない項目がある場合は、「メンテナンスメニュー」-「設定変更」-「機能設定」-「個人情報上書き更新」-「個人情報アップロード更新制限項目」で指定できます。

全件更新：アップロードされたファイルにあるデータで上書きします。

個人情報のみ操作者以外のファイルに存在しないユーザデータを削除します。

また、空のファイルをアップロードすると操作者以外のユーザデータを全て削除します。

差分更新：システムに登録されているデータと比較し、ID 情報が一致した場合、アップロードファイルにあるデータを上書き、ID 情報がシステムに登録されていない場合、データを追加します。

削除更新：アップロードファイルに存在するデータを削除します。

#アップロードしたファイルに1レコードでもエラーがあるとファイル内のどのレコードも更新しません。

6. 本システム内に登録しているデータをダウンロードする

本システム内に登録している設定項目のデータは、CSV ファイル形式でダウンロードできます。



NTT Communications 安否確認/一斉通報サービス ID: en15uu (初期管理者) Last login: 2021/03/14 10:40:14

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 お知らせ ログアウト

日本語 | English

所属 -

メンテナンス

- ▶ 個人情報メンテナンス
- ▶ グループ情報メンテナンス
- ▶ 設備種別メンテナンス
- ▶ 設備情報メンテナンス
- ▶ 組織情報メンテナンス
- ▶ ロケーション情報メンテナンス
- ▶ ユーザ設定コードメンテナンス
- ▶ 定型文メンテナンス
- ▶ 定型質問メンテナンス
- ▶ データ一括アップロード
- ▶ データ一括ダウンロード**
- ▶ パスワードロック解除
- ▶ 連絡先未登録者抽出
- ▶ 設定変更
- ▶ 利用規約・マニュアル等

①メンテナンスタブをクリックします。

②メンテナンスメニューの「データ一括ダウンロード」をクリックします。



NTT Communications 安否確認/一斉通報サービス ID: 0001 (営業 いろは) Last login: 2021/03/28 21:20:05

管理者メニュー 個人メニュー **メンテナンス** 災害情報 ログアウト

データ一括ダウンロード

*「」のついている項目は必須項目ですので、必ず入力して下さい。

対象データ* 個人情報

組織 営業部

ロケーション

ユーザ設定コード

勤務先住所 市区町村

住所1 市区町村

住所2 市区町村

CSV作成

①ダウンロードするデータの種別を選択します。

#個人情報、所属情報（家族オプションをご利用の場合は、家族情報も含む）は、組織、ロケーション、ユーザ設定コード、勤務先住所、住所 1、住所 2 を条件に指定すると該当するデータのみを抽出することができます

※操作する方に付与されている管理者権限の範囲にあるデータのみダウンロードできます。

②CSV 作成ボタンをクリックし、保存先を指定するとダウンロードがはじまります。ダウンロード完了後、該当ファイルが指定先に保存されます。

7. ダウンロードした CSV ファイルを開く

ダウンロードした csv ファイルや txt ファイルを開く際、Excel でファイルを開くと「001」の様な文字列の先頭が「0」で始まる文字列は「1」のように「0」がない数値に自動的に変換されてしまいます。

文字列の先頭が「0」で始まるデータを登録している場合、ファイルを開く際は、以下の手順で行っていただく必要があります。

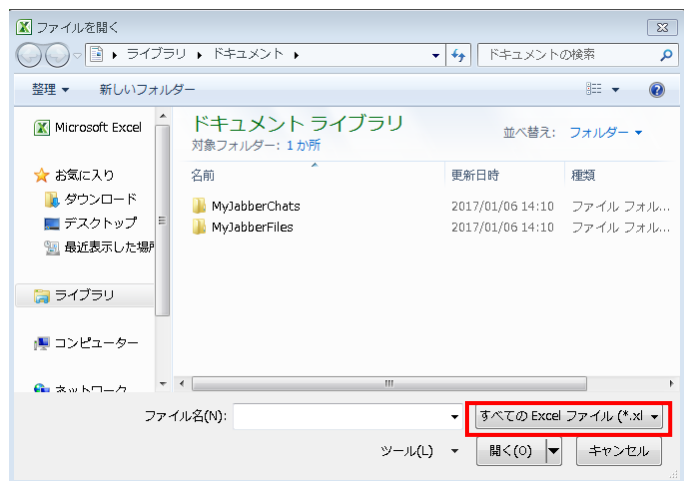
※本手順は、Windows2010/office2010（Excel 2010）を使用する場合の例です。

ファイル拡張子を「.csv」から「.txt」に変更します。

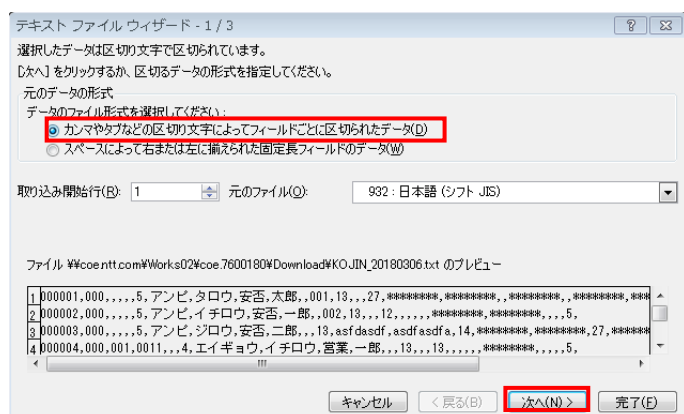
※ファイルの拡張子が表示されていない場合、「コントロールパネル」の「フォルダオプション」を開き、「表示」タブを選択します。

「ファイルとフォルダの表示」の「登録されているファイルの拡張子は表示しない」のチェックを外すと拡張子が表示されます。

Excel を立ち上げ、「ファイル」から「開く」を選択します。



「ファイルを開く」ダイアログが表示されます。「すべてのファイル (*.*)」とし、開きたいファイルを選択します。



表示された「テキストファイルウィザード - 1/3」の「元のデータの形式」の項目から「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(D)」を選択し、「次へ (N)」をクリックします。

テキスト ファイルウィザード - 2 / 3

フィールドの区切り文字を指定してください。[データのプレビュー] ボックスには区切り位置が表示されます。

区切り文字

☐ 改行(D)
☐ タブ(T)
☒ カンマ(C)
☐ スペース(S)
☐ その他(O):

☐ 連続した区切り文字は 1 文字として扱う(B)

文字列の引用符(Q):

データのプレビュー(P)

000001	000				5	アンビ	タロウ	安否	太郎	001	13		
000002	000				5	アンビ	イチロウ	安否	一郎	002	13		
000003	000				5	アンビ	シロウ	安否	二郎	13		asfdasdf	asdfas
000004	000	001	0011		4	エイギョウ	イチロウ	営業	一郎	13			

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

表示された「テキストファイルウィザード-2/3」の「区切り文字」の項目から「カンマ（C）」を選択し、「次へ（N）」をクリックします。

テキスト ファイルウィザード - 3 / 3

区切ったあとの列のデータ形式を選択してください。

列のデータ形式

☒ 数値(N)
☒ 文字列(T)
☐ 日付(D): YMD
☐ 削除する(D)

[G/標準] を選択すると、数字は数値に、日付は日付形式の値に、その他の値は文字列に変換されます。

詳細(A)...

データのプレビュー(P)

文字列	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準	b/標準
000001	000					5	アンビ	タロウ	安否	太郎	001	13	
000002	000					5	アンビ	イチロウ	安否	一郎	002	13	
000003	000					5	アンビ	シロウ	安否	二郎	13		asfdasdf asdfas
000004	000	001	0011			4	エイギョウ	イチロウ	営業	一郎	13		

キャンセル < 戻る(B) 次へ(N) > 完了(F)

表示された「テキストファイルウィザード-3/3」の「データのプレビュー（P）」で表示されている全ての列と項目を選択します。「列のデータ形式」の項目から「文字列（T）」を選択し、「完了（F）」をクリックします。

Microsoft Excel 2003 (日本語) - [名前を付けて保存]...

A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	氏名コード	氏名	ファースト	姓	セカンド	姓	姓	姓
2	000001	安部 一郎	安部	一郎	安部	一郎	安部	一郎
3	000002	安部 二郎	安部	二郎	安部	二郎	安部	二郎
4	000003	安部 三郎	安部	三郎	安部	三郎	安部	三郎
5	000004	安部 四郎	安部	四郎	安部	四郎	安部	四郎
6	000005	安部 五郎	安部	五郎	安部	五郎	安部	五郎
7	000006	安部 六郎	安部	六郎	安部	六郎	安部	六郎
8	000007	安部 七郎	安部	七郎	安部	七郎	安部	七郎
9	000008	安部 八郎	安部	八郎	安部	八郎	安部	八郎
10	000009	安部 九郎	安部	九郎	安部	九郎	安部	九郎
11	000010	安部 十郎	安部	十郎	安部	十郎	安部	十郎
12	000011	安部 十一郎	安部	十一郎	安部	十一郎	安部	十一郎
13	000012	安部 十二郎	安部	十二郎	安部	十二郎	安部	十二郎
14	000013	安部 十三郎	安部	十三郎	安部	十三郎	安部	十三郎
15	000014	安部 十四郎	安部	十四郎	安部	十四郎	安部	十四郎
16	000015	安部 十五郎	安部	十五郎	安部	十五郎	安部	十五郎
17	000016	安部 十六郎	安部	十六郎	安部	十六郎	安部	十六郎
18	000017	安部 十七郎	安部	十七郎	安部	十七郎	安部	十七郎

CSV ファイルが Excel で開けます。

編集したファイルを保存するときは上書き保存ではなく、「名前をつけて保存」を選択しファイル名を付けた後、ファイル形式として CSV ファイル（カンマ区切り）を指定して保存してください。

8. (参考) 組織情報のデータ作成例

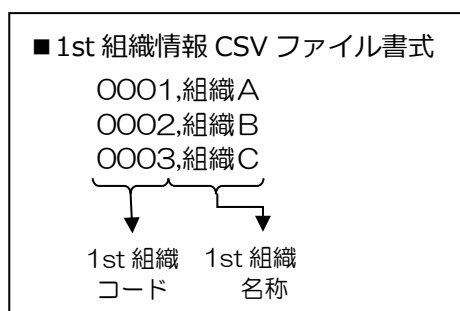
3rd 組織までの作成例です。

詳細は、『操作マニュアル【WEB 編】管理者版（メンテナンス）』を参照ください。

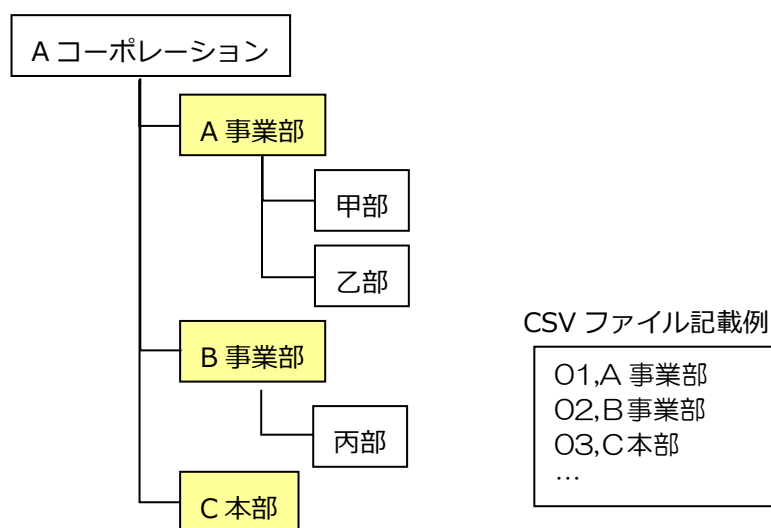
8.1. 1st 組織情報

1st 組織情報は、全社（団体コード）の下に一番大きな単位として設定する組織です。
以下で構成します。

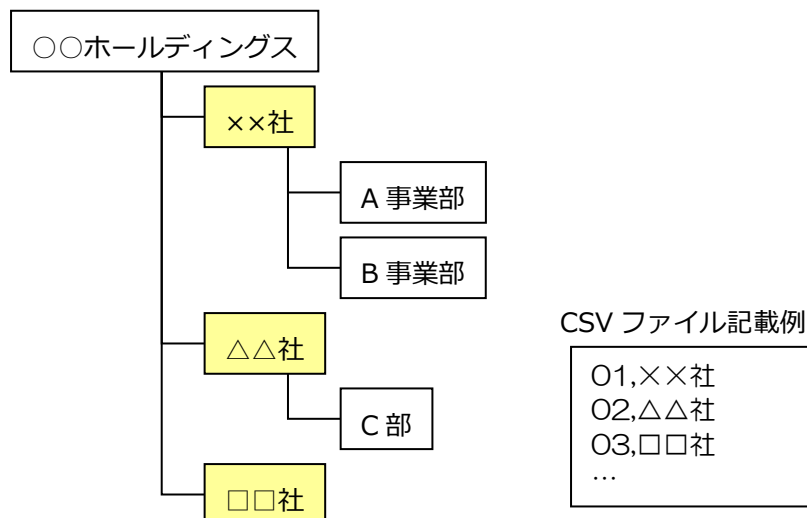
- 1st 組織コード
- 1st 組織名



8.1.1. 1 企業でご契約の場合データ作成の前に



8.1.2. グループ会社一括でご契約の場合



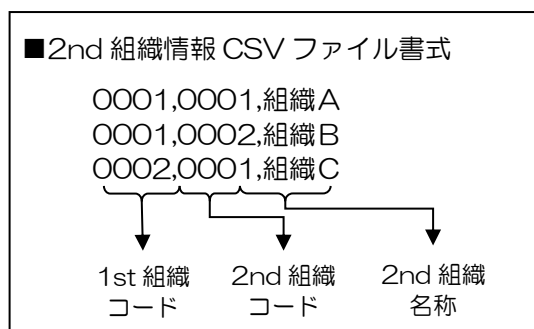
8.2. 2nd 組織情報

2nd 組織は、1st 組織の直下に位置する組織です。

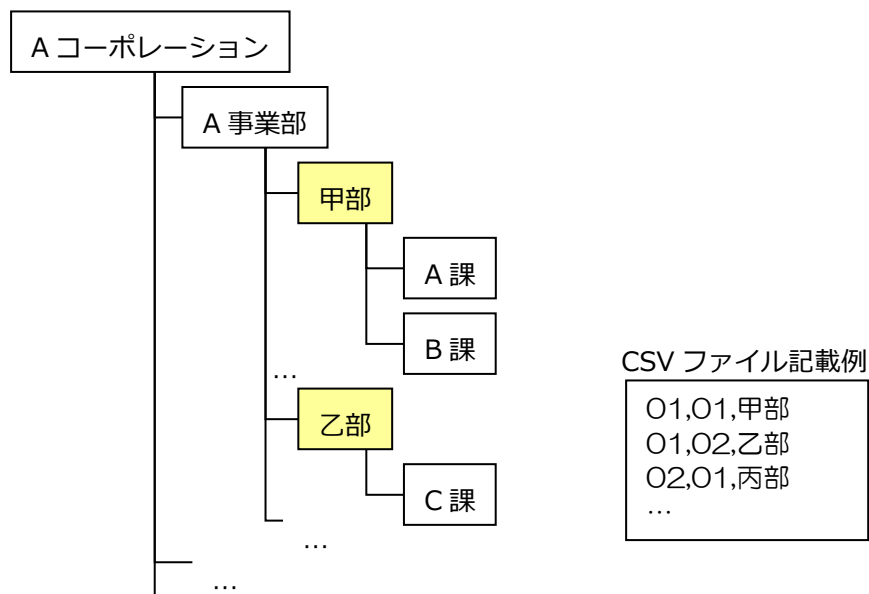
以下で構成します。

- 1st 組織コード ← 2nd 組織が帰属する 1st 組織です。
- 2nd 組織コード
- 2nd 組織名

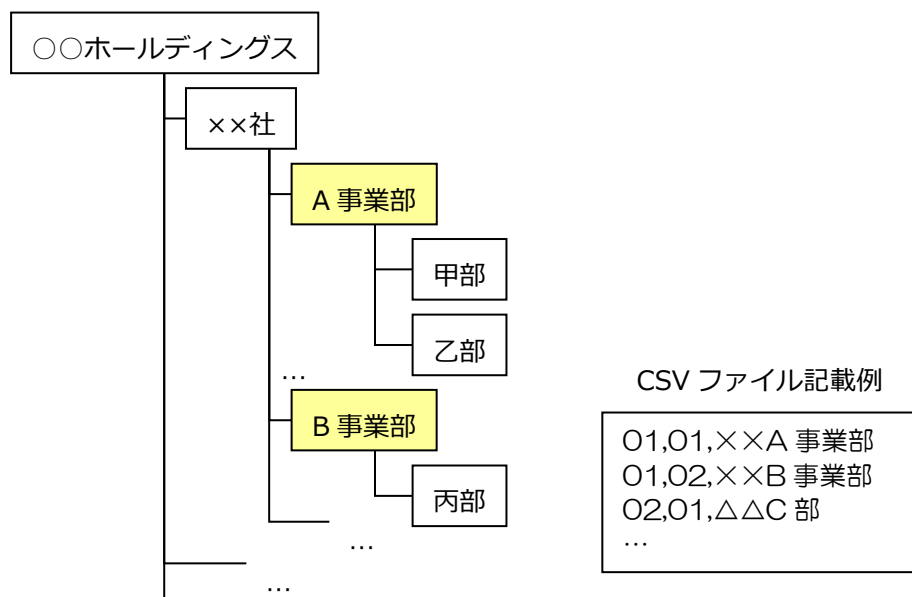
※異なる 1st 組織に帰属する 2nd 組織に同じ 2nd 組織コードを設定することも可能です。



8.2.1. 企業でご契約の場合



8.2.2. グループ会社一括でご契約の場合



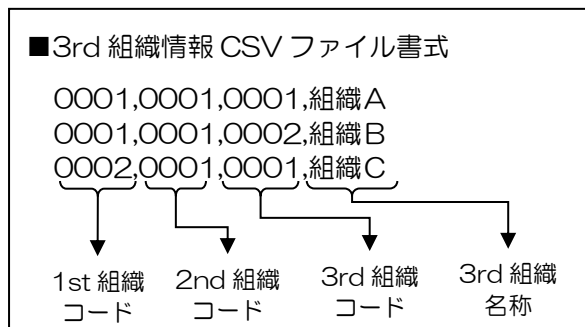
8.3. 3rd 組織情報

3rd 組織までの設定にした場合、3rd 組織は、組織情報の最下層に位置する組織です。

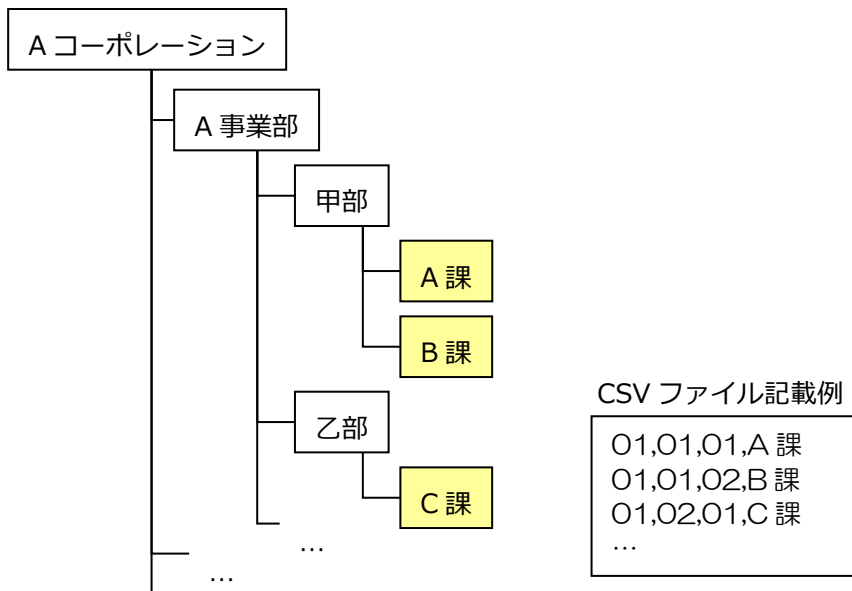
以下で構成します。

- 1st 組織コード ←3rd 組織が帰属する 1st 組織です。
- 2nd 組織コード ←3rd 組織が帰属する 2nd 組織です。
- 3rd 組織コード
- 3rd 組織名

※異なる 1st 組織、2nd 組織に属する 3rd 組織が、同じ 3rd 組織コードを利用することも可能です。



8.3.1. 企業でご契約の場合



8.3.2.グループ会社一括でご契約の場合

