



トヨクモ

安否確認サービス2

スタートアップガイド

～運用開始までの流れ～

◆本資料内の青字の部分をクリックすると、対応したリンク先を開くことができます◆
PC上で確認しやすい場所に保管してください

Ver.3.1.0

目次

- 必須 1 はじめに (約10分)
- 必須 2 基本機能の検証 (約20分)
- 推奨 3 複数ユーザーでの検証
- 4 自動送信の設定方法
- 5 オススメ運用
- 6 導入スケジュール例

1. はじめに (約10分)

本章では、ログイン方法や操作ガイドの使い方、管理者について説明します
トライアル開始前に**必ずお読みください**。

1-1 ログインする

1-2. 管理者の種類

1-3. 管理者ごとの権限

1-4. 部門管理者について

振り返りシート①

- ・ トライアル環境にログインできた
- ・ 操作ガイドの使用方法を確認した
- ・ 管理者の種類を理解した

1-1. ログインする

必須



メールに記載されているログイン情報を使って、**トライアル環境にログイン**します。ログイン画面は、「https://cloud.anpikakunin.com/●●●●」といったURLです。スムーズな検証のため、お気に入り登録やメールの保存を推奨します。



操作についてわからないことがあれば、[操作ガイド](#)をご覧ください。基本設定を行うための手順や機能全般の使い方をご紹介します。

安否確認サービス2 操作ガイド [問い合わせをする](#)

検索

- 操作ガイドの使い方【**必読**】
- ログイン方法
- ホーム画面の見かた
- Administratorアカウントについて
- 本稼働までの流れ**
- ユーザーへの登録案内、周知方法

Point

まずは「**操作ガイドの使い方**」を確認しましょう。「**本稼働までの流れ**」を確認し、今後のイメージをざっくり掴んでおくのもオススメです。

操作ガイドの使い方

1-2. 管理者の種類

必須


安否確認サービス2には、管理者専用画面はありません。
ユーザーアカウントに対して、必要な権限を付与していきます。

権限の種類は以下の6種類です。




❖ マネージャー

- ・ 集計結果の閲覧



❖ システム管理者


- ・ 部署 / ユーザーの設定
- ・ 管理者の設定



❖ 部門マネージャー

- ・ 特定部署の集計結果の閲覧

エンタープライズのみ設定可能




❖ 部門危機管理責任者

- ・ 特定部門の集計結果の閲覧
- ・ 特定部門への一斉送信



❖ 危機管理責任者

- ・ 集計結果の閲覧
- ・ 一斉送信



❖ 部門システム管理者

- ・ 特定部門の部署 / ユーザーの設定
- ・ 特定部門の管理者の設定

すべての管理者権限において、設定数の上限はありません

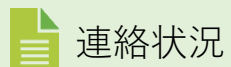
1-3. 管理者ごとの権限

必須

ユーザーに役割（権限）を与えることで、表示されるアイコンが変わります。
青色のアイコンは全てのユーザーに表示されます。



マネージャー



連絡状況

設問の集計表です。



連絡網

各ユーザーの通知先の登録状況が確認できます。

- 設定対象例 -

役員・各部門長、所属長

危機管理責任者



一斉送信

手動の一斉送信です。



運用設定

自動送信の設定ができます。

- 設定対象例 -

災害対策責任者・総務部

システム管理者



システム設定

部署やユーザー、管理者の登録が行えます。

- 設定対象例 -

災害対策責任者
総務部・人事部



危機管理責任者・システム管理者を兼任すると、全ての操作が可能になります。

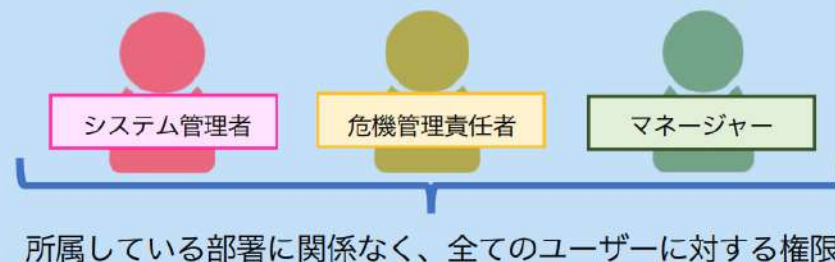
詳細は、[操作ガイド](#)で、「**管理者権限の種類**」を検索してみましょう。

1-4. 部門管理者について

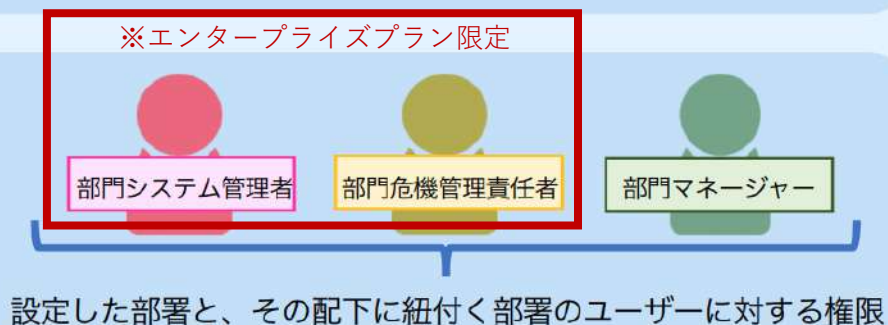
必須

✓ 「部門」がつく管理者と、つかない管理者の違い

役割に「部門」のつかない管理者は、自分が所属する部署に関係なく、全てのユーザーに対しての権限を有します。



役割に「部門」のつく管理者は、自分が所属する部署に関係なく、役割の設定画面で選択した部署以下に所属するユーザーに対しての権限を有します。



誰にどのような役割を与えるかイメージしましょう。

さらに詳しく知りたい方は、[操作ガイド](#)で、「**管理者と部門管理者の違い**」を検索してください。

2. 基本機能の検証 (約20分)

本章では、ひとりで基本的な機能検証を行います。

2-1. 自分のアカウントを作成

2-2. 一斉送信を試す

2-3. 追加の指示を出す


振り返りシート②

- ・自分のアカウントを作成できた
- ・一斉送信を送り、メールから回答ができた
- ・集計結果の確認ができた
- ・掲示板・メッセージの違いが理解できた

2-1. 自分のアカウントを作成する (約5分)

必須

1

メールに記載されているログイン情報を使って、**トライアル環境**にログインし、【システム設定】をクリックします。

システム設定に入る際には、「**システム設定パスワード**」が必要です。



システム設定パスワードは、ログイン用パスワードとは異なります。

全てのシステム管理者間で共通のパスワードですので、システム管理者間で必ず共有してください。

※初期パスワードは、どちらも環境提供時のメールに記載された文字列が設定されています

2

【**部署/地域/ユーザーの設定**】をクリックし「**ユーザーを追加する**」をクリックした後

◆名前・ログイン名・パスワード・メールアドレス◆
を入力して「**追加する**」をクリック。



システム設定から登録するメールアドレスは「**会社ドメインのメールアドレス**」のみです。

会社ドメインのメールアドレスがない場合は、**空欄**で登録してください。

個人のメールアドレスを登録する場合は、作成したアカウントでログインし、

「**個人設定**」からプライベートメールアドレスを登録してください。

2-1. 自分のアカウントを作成する (約5分)

必須



作成したアカウントに、システム管理者と危機管理責任者の役割を追加します。
⚙️【システム設定】をクリックし「システム管理者の設定>追加する」と進み、作成した自分のアカウントにし「追加する」をクリック。

再度、⚙️【システム設定】をクリックし「危機管理責任者の設定>追加する」と進み、作成した自分のアカウントにし「追加する」をクリック。



Administratorとは？

環境提供時に初期ユーザーとして登録されている「システム管理者」と「危機管理責任者」を兼務したユーザーです。

「システム管理者」と「危機管理責任者」を兼務すれば、Administratorでなくても、全ての操作を行うことが可能です。

ここからは、ここからはAdministratorをログアウトして自分のアカウントにログインして基本機能を検証します

2-2. 一斉送信を試す (約10分)

必須

1

上のメニューの  **【一斉送信】** をクリックします。


2

メールテンプレート「安否確認」が選択されていることを確認し、「適用する」をクリックします。
宛先として、「部署名の左隣」のチェックボックスに することで、**全ての部署**を選択します。
ページ最下部の「確認画面へ進む」をクリックして、次の画面で「送信する」をクリックします。

3

安否確認メールが届いたら、記載されているURLにアクセスして、回答を行なってください。

4

一斉送信の約10分後に **【閲覧者向け】** のメールが届きます。
URLにアクセスし、  **【連絡状況】** から先ほどの回答結果が反映されていることを確認してください。



メールにはログイン情報を内包したURLが自動挿入されるため、パスワードを忘れてアクセスできない問題も起こりません。

2-3. 追加の指示を出す (約5分)

1

連絡状況画面では、宛先を絞り込んで指示を出すことが可能です。



連絡状況画面の詳細は、操作ガイドの「[連絡状況の見かたと基本操作](#)」から確認できます

2

一斉送信以外の対策指示機能として【**掲示板**】 【**メッセージ**】があります。

【掲示板】

全ユーザーが閲覧・書き込み可能

【メッセージ】

最大200名までを宛先に指定
限定的なユーザーのみ閲覧・書き込みが可能



掲示板・メッセージ・一斉送信の細かい違いは[コチラ](#)！

各項目の操作方法は詳細は[操作ガイド](#)から確認できます

全体の集計結果

ヘルプ

対象	回答状況		怪我			家族の安否			
	回答済	未回答	無事	軽症	重症	無事	怪我人あり	確認中	可能
299	296	3	185	86	25	197	56	43	257

部署/地域別の集計結果

表示種別を選択: ---

ユーザーの回答結果

ヘルプ

<input checked="" type="checkbox"/>	名前	怪我	家族の安否	出社	交通手段
<input checked="" type="checkbox"/>	舟木真樹				
<input checked="" type="checkbox"/>	高尾倫子				
<input checked="" type="checkbox"/>	上杉優衣				

選択したユーザーに 再度メールを送る 新しいメールを送る メッセージを送る

ユーザー

- 掲示板
- メッセージ
- 個人設定
- 家族メッセージ

3. 複数ユーザーでの検証

本章では、ユーザーの追加方法や周知方法を説明します。

3-1. ユーザーを追加する

3-2. ユーザーへの周知方法


3-3. ユーザーが行う操作

振り返りシート③

- ・ユーザーの登録ができた
- ・登録案内メールを送った、
またはQRコード付き手順書を発行した
- ・ユーザーが行う操作について理解できた
- ・連絡網でユーザーの登録状況を確認できた
- ・複数ユーザーで「2.基本機能の検証」を試した

3-1. ユーザーを追加する



ユーザーの追加は、**システム管理者**が 【システム設定】 から行います。

システム設定

会社情報の設定

- 会社名の設定
- 部署/地域/ユーザーの設定

CSV読み込み・書き出し

- CSVファイルからの読み込み
- CSVファイルへの書き出し

登録ユーザーが少数の場合

【**部署/地域/ユーザーの設定**】から手動でユーザーを追加します。

具体的な操作は、
[2-1. 自分のアカウントを作成する](#)を確認してください。

登録ユーザーが多い場合

CSVファイルでの一括登録が便利です。

「[操作ガイド](#)」を確認し、ユーザー情報のCSVを作成、読み込みます。

CSV登録について

CSVファイルは全部で5種類あります。
5つまとめて読み込みは行えません。

ファイルには、上書き登録と追加登録の
2種類があります。

上書き登録

変更のないものも含め、システム内のデータを
全てファイルに記載する必要があります。

【部署情報・役割】

追加登録

変更したいデータだけを読み込むことができる。


【ユーザー情報・ユーザーの所属部署・ユーザーの所属地域】

Point
CSVファイルの新規作成・編集方法は、
項目ごとに「[操作ガイド](#)」でご案内しています。



3-2. ユーザーへの周知

会社ドメインのメールアドレスを
登録した場合
＜一斉送信機能で周知＞

【一斉送信】をクリックし、メールテンプレート「登録案内」を適用します。

本文の内容を必要に応じて編集します。

Point

編集のポイント

https://cloud.anpikakunin.com/●●●●●
の状態ではアクセスできません。
環境作成時にお決めいただいた「URLの末尾部分」
を●部分に入力してください。

宛先として部署名の左隣のチェックボックスにをいれて全ての部署を選択した後、ページ最下部の「確認画面へ進む」をクリックして、次の画面で「送信する」をクリックします。

会社ドメインのメールアドレスを
登録していない場合
＜手順書を配布して周知＞

下記のフォームからQRコード付きの手順書を発行し、当該のユーザーに配布します。

↓クリックするとページが開きます。

[「QRコード付きのプライベート連絡先登録手順書」
自動発行フォームはこちら](#)

Point

発行時に入力するメールアドレス

自分のメールアドレスを登録してください。
全ユーザー共通の案内のため、ユーザーごとに発行する必要はありません。管理者が1枚発行し、ユーザーに配布します。

手順書のイメージは次のページで確認できます。

会社アドレスが無いユーザーへの案内

こちらは、前のページに記載されている手順書発行フォームで発行できるQRコード付きのプライベート連絡先登録手順書のサンプルです。
携帯電話（ガラケー）の登録手順書もセットでダウンロードできます。
 ※下のQRコードやURLはサンプルです

トヨクモ 安否確認サービス2
 QRコード付き 【利用開始時の登録手順書】

■スマートフォンでの登録

URLはこちら
<https://cloud.anpikakunin.com/toyokumoxxxx>

QRコードを読み込んでアクセスする方はこちら



①サービス画面にアクセスする
 URLか、QRコードのいずれかの方法でログインをします。

②ログインをする
 管理者から付与された、ログイン名と初期パスワードを入力して、ログインをします。
 【ログイン名】社員番号
 【初期パスワード】社員番号

③メールアドレスを登録する
 メニューの個人設定より、プライベートで利用している個人メールアドレスの登録をします。
 登録後、テストメールが届きます。

④初期パスワードを変更する
 個人設定より、オリジナルのパスワードに変更します。

個人設定

プライベート連絡先のメールアドレスの指定
 安否確認サービスからの通知を受信するメールアドレスを指定します。登録した全てのメールアドレスに送信されます。

プライベート連絡先のTwitterアカウントの指定
 安否確認サービスからの通知を受信するTwitterアカウントを指定します。

ユーザー情報のメモの指定
 ユーザー情報に登録されているメモを受信します。システム管理者、マネージャー、危機管理責任者は、メモの内容を確認することができます。

ブックマークURLの指定
 安否確認サービスにアクセスした際、ブックマークURLを指定して表示されます。

パスワードの変更
 安否確認サービスにログインするための、パスワードを変更します。

【重要】
 登録するメールアドレスやTwitterアカウント等は、どのような権限を持っている管理者でも、**一切閲覧することはできません**ので、安心してご利用ください。

【付録】 トヨクモ 安否確認サービス2
 スマートフォン専用アプリ連携手順書

◆ ステップ1 ◆ アプリを検索し、ダウンロードする

AppStore、または、Google Playで「安否確認2 トヨクモ」を検索し、ダウンロードします。以下のQRコードからでもアクセス出来ます。

Android iOS 【参考】アプリのアイコン





◆ ステップ2 ◆ アプリを起動し、連携させる

●ログインをする
 御社専用のURLと管理者から付与された、ログイン名と初期パスワードを入力して、ログインをします。
 【URL】toyokumoxxxx
 【ログイン名】社員番号
 【初期パスワード】社員番号

安否確認サービス2

利用環境URL 御社用のURLを入力します
<https://cloud.anpikakunin.com/>

アカウント
 ユーザー名 user@toyoko
 パスワード password123

ログイン名、パスワードを入力します

入力が終わったら、タップします

ログインする

ログインをもって、利用規約を承認したものとします
 (画像はiOSアプリのもので)

3-3. ユーザーが行う操作

1

管理者から周知された自分のアカウントでトライアル環境にログインします。

2

ユーザーが行う操作は「パスワードの変更」「連絡先の登録」の2つです。


ホーム 掲示板 メッセージ 家族メッセージ 個人設定

ホーム > 個人設定

個人設定

- ① **個人設定**
- ③ **プライベート連絡先のメールアドレスの設定**
安否確認サービスからの通知を受信するメールアドレスを設定します。登録した全てのメールアドレスに送信されます。
- プライベート連絡先のTwitterアカウントの設定
安否確認サービスからの通知を受信するTwitterアカウントを設定します。
- 家族メールアドレスの設定
緊急時に家族とも連絡が取れるよう、家族のメールアドレスを設定します。登録したすべてのメールアドレスに送信されます。
- 所属地域の設定
気象庁から発表される震度情報や緊急地震速報で用いられる地域で設定します。
- ユーザー情報のメモの設定
ユーザー情報に登録されているメモを変更します。システム管理者、マネージャー、危機管理責任者は、メモの内容を変更できません。
- ブックマーク用URLの送信
安否確認サービスにダイレクトログインするためのURLを送信します。
- ② **パスワードの変更**
安否確認サービスにログインするための、パスワードを変更します。

セキュリティの観点から、登録されたパスワードや連絡先の詳細はいかなる管理者にも表示されません。

管理者は、 **【連絡網】** から登録状況を確認します。

登録が完了したら、一斉送信や回答の流れを検証しましょう。



ユーザー向けガイド

[ユーザー向けクイックガイド](#)

初回登録から災害時の利用方法が一通りまとまっています。

4. 自動送信の設定方法

1

⚠️【運用設定】から「地震発生時の設定」を作成します。

※自動送信の設定がないと、災害時に自動送信が送られません

2

【地震との連携方法】について

詳細は、操作ガイドの【重要】[自動一斉送信の設定とは](#)から確認できます。

【推奨】地震が発生した地域に所属しているユーザーに送信する

各ユーザーに設定されている「所属地域」の情報に基づいて、自動送信を行います。

※地域ごとに設定を行う必要がなく、1つの設定で網羅できます。

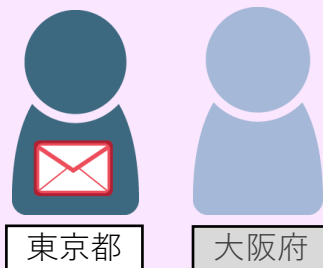
【非推奨】地震発生地域と、宛先となるユーザーをそれぞれ選択する

「どこで地震が起きた時に、誰に送るのか」という設定です。
地域別に設定を作成するのが一般的です。

※地域ごとに設定を作成・管理する必要があるため、異動や転居に伴う設定漏れが生じるリスクがあります。

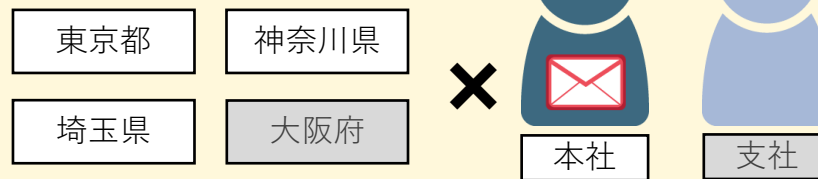


⚙️ 所属地域



⚠️ 運用設定

発生地域



4. 自動送信の設定方法

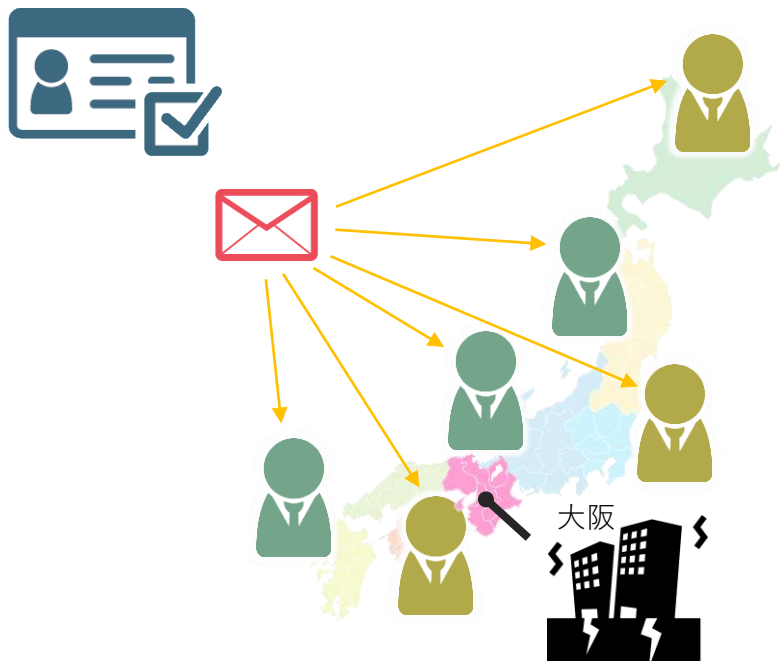
3

【連絡状況の閲覧者を設定】について

全ての危機管理責任者と
マネージャーを設定する

全ての管理者に災害が発生したことを知らせ、
スムーズに集計表にアクセスできるよう、通知
を行います。

※部門マネージャー・部門危機管理責任者（エンタープライズ）も含まれます



任意に指定したメンバーに限定する

選択した管理者にのみ、災害が発生したことを
知らせ、スムーズに集計表にアクセスできるよ
う、通知を行います。

※危機管理責任者・マネージャーのみ選択可能（部門を含む）



危機管理責任者以外は、閲覧者に設定されていないと連絡状況を閲覧できません。

5.オススメ運用



【スマートフォン専用アプリとの連携】

専用アプリと連携しておけば、メールサーバーの輻そうや、迷惑メールの設定の影響を受けず、通知の受け取りや、安否の回答ができます。[アプリ連携マニュアル](#)➔

AUTO



【連絡先の確認設定】

「運用設定>連絡先の確認設定」を設定しておくことで、登録されている全ての通知先に定期的に通知を行い、メールアドレスなどの有効性を確認できます。メールアドレスが無効だった場合、連絡網の「連絡先のエラー」にカウントされます。（デフォルトでは、1ヶ月に1回通知する設定になっています）[連絡先の確認設定](#)➔



【津波・特別警報発生時の設定】

津波や特別警報（大雨、大雪、暴風、暴風雪、波浪、高潮）に連動した自動送信の設定を行っておくと、地震発生時と同様に、スムーズに安否確認がとれます。



【定期的な訓練】

安否確認サービスを導入していることや、回答への意識を向上させるために予約送信機能などを使い、定期的な訓練を行うことをお勧めします。



【オンラインヘルプ】

[操作ガイド](#)に加えて、実際のお問い合わせを元に作成した、[ヘルプページ](#)がございます。専用のお問い合わせフォームもございますので、活用ください。

6. 導入スケジュール例

システム管理者
 危機管理責任者
 危機管理責任者・マネージャー
 一般ユーザー

