別紙　全社安否確認訓練　未確認者内訳確認フロー

2022/1/20
総務課

①運用管理者としてセコム安否確認サービスにログイン

②《災害一覧》:【訓練】全社安否確認訓練

③未登録者

③-1 安否状況[確認]ボタンを押す

③-2《安否状況集計》から「営業本部」を選択

③-3 管轄する支店・部の「未確認」を選択

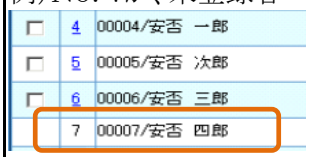
名

③-4 一覧の[No.]が、
A)クリック不可:　未登録者→③-5へ
B)クリック可:　　登録者

名

名

例)No. 7が、未登録者



★

③-5 未登録者のみを抽出
一覧の左上にある「▼検索条件を開く」をクリック

③-6 検索項目の「その他の条件」で「連絡先未登録(メール)」にチェックを入れ、[検索]ボタンを押す

③-7 **メール未登録者の一覧**が表示される
(固定電話のみの登録者も含まれる)

名

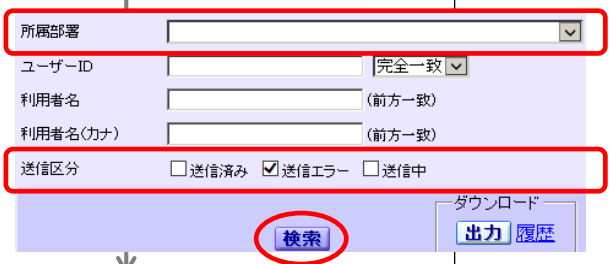
④登録不備者

④-1 送信履歴[確認]ボタンを押す

④-2《送信履歴》から【送信順6】の送信詳細[確認]ボタンを押す

④-3 検索項目で「所属部署」を選択

④-4 検索項目の「送信区分」で[送信済み]と「送信中」のチェックを外し、[検索]ボタンを押す



④-5 **送信エラー(登録不備者)の一覧**が表示される

名

◆

⑤未応答者

⑤-1　★－◆

⑤-2 **未応答者**

⑤-3 No. クリックで追加送信可(訓練解除後は不可)

⑥部門管理者	所長・課長、代理・代行は、部門管理者として配下所属員に関する上記③～⑤の確認が可能です。

⑦安否状況代行登録	未登録者・登録不備者の安否が確認できましたら、代行にて「安否確認済」となります。 (参照:運用管理者操作簡易マニュアル6ページ)