

【e BCP】 安否・体調確認

COVID-19対応

- 従業者迅速体調把握システム -

操作説明書 【管理者機能】

(マスタ設定編)



**2020年7月 Ver.1.0
アーチ株式会社**

e BCP 管理機能 L O G I N 画面

機能	e BCP管理機能 L O G I N 画面（P C 環境用）
説明	■ e BCP管理機能システムに L O G I N します。



1

当社から通知された契約済URLを指定します。

2

当社から通知された管理者用「ユーザーID」を指定します。

3

当社から通知された管理者用「password」を指定します。

4

「ログイン」ボタンをクリックすると「ホーム」画面に移動します。

ホーム

機能	ホーム
説明	■ COVID-19対策 ダッシュボードを表示します。

【e BCP】安否・体調確認(COVID-19)

対象日 2020/06/27

COVID-19対策 ダッシュボード

- 対象グループ人数 10人
- 発熱 3人
- 自宅待機（社命） 2人
- 濃厚接触者判定 1人
- PCR検査（陽性） 1人
- 入院（本人） 1人

従業者体調

(C)アーチ株式会社

ホーム 画面

COVID-19対策 ダッシュボードで当日の従業者体調と災害時の安否状態を表示することができます。

3

4

5

6

7

e BCP 設定

COVID-19対策2

2

グループ設定

グループ登録

グループ通知

e BCP 實施管理

体調（従業者一覧）

対象日 2020/06/27



-本支店-

-所属-

-役職-

-勤務状態-

COVID-19対策 ダッシュボード

- 対象グループ人数 9人
- 発熱 3人
- 自宅待機（社命） 2人
- 濃厚接触者判定 1人
- PCR検査（陽性） 1人
- 入院（本人） 1人

1

1

②で指定した日付の対象グループ人数、発熱、自宅待機（社命）、濃厚接触者判定、PCR検査（陽性）、入院（本人）の人数を表示します。

2

グループを選択します。①の結果を絞り込み表示します。

3

対象日を指定します。①の結果を絞り込み表示します。

4

本店・支店を選択します。①の結果を絞り込み表示します。

5

所属部門を選択します。①の結果を絞り込み表示します。

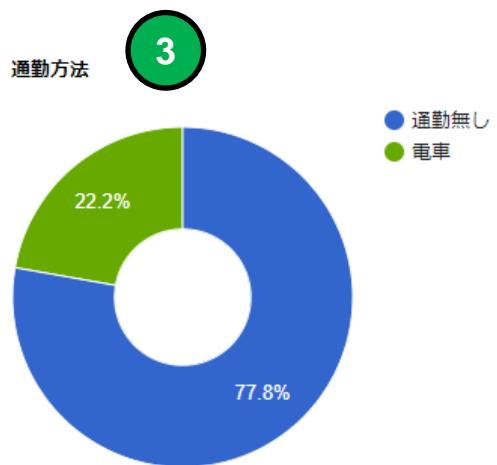
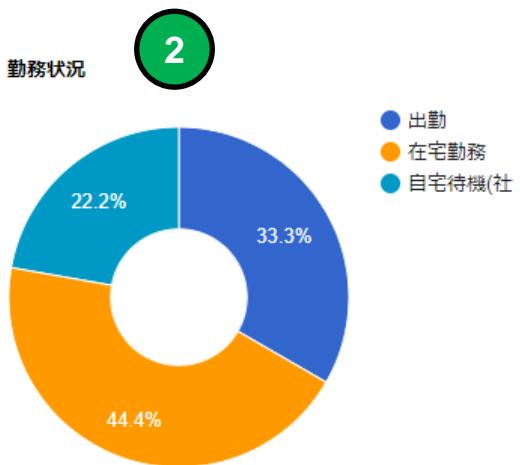
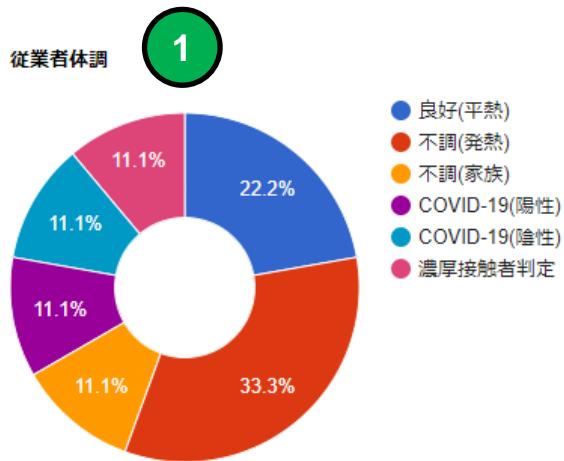
6

役職を指定します。①の結果を絞り込み表示します。

7

勤務状態を指定します。①の結果を絞り込み表示します。

ホーム



1 従業者の体調をドーナツ グラフで表示します。

2 従業者の勤務状況をドーナツ グラフで表示します。

3 従業者の通勤方法をドーナツ グラフで表示します。

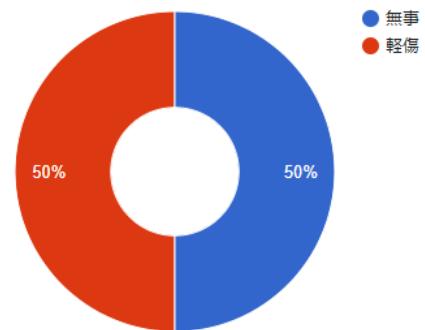
1

災害時安否 本人



2

災害時安否 家族



1

災害時安否本人をドーナツ グラフで表示します。

2

災害時安否家族をドーナツ グラフで表示します。

[e BCP] 安否・ 会員登録		機能	e BCP ホーム (e BCP マスタ設定)
		説明	
ホーム			<ul style="list-style-type: none"> ■ 社員登録 <ul style="list-style-type: none"> ・社員を登録します。
e BCP 設定			<ul style="list-style-type: none"> ■ 役職登録 <ul style="list-style-type: none"> ・役職を登録します。
COVID-19対策2			<ul style="list-style-type: none"> ■ 管理者登録 <ul style="list-style-type: none"> ・管理者を登録します。
グループ設定			<ul style="list-style-type: none"> ■ 会社部門登録 <ul style="list-style-type: none"> ・会社の本店支店と部門を登録します。
グループ登録			<ul style="list-style-type: none"> ■ 会社情報登録 <ul style="list-style-type: none"> ・会社情報を登録します。
グループ通知			
e BCP 実施管理			
体調（従業者一覧）		2	社員登録画面に移動します。
体調（不調者一覧）		3	役職登録画面に移動します。
e BCP マスタ設定	1	4	管理者登録画面に移動します。
社員登録	2	5	会社部門登録画面に移動します。
役職登録	3	6	会社情報登録画面に移動します。
管理者登録	4		
会社部門登録	5		
会社情報登録	6		

社員登録（一覧）

機能	社員登録（一覧）
説明	■社員を登録できます。

The screenshot shows the 'Employee Registration (List)' screen. At the top, it displays '最大登録ユーザー数: 500 氏名:そのまま登録'. Below this is a search bar and a toolbar with buttons for filtering by branch, department, position, and status, along with sort and search functions. The main area is a table listing 10 employees:

登録番号	管理コード	社員番号	氏名	ふりがな	本店	所属	役職	ユーザーID	パスワード	入社年	入社月	Eメール	勤務状態	登録日	更新日
1	1	000070	アーチ 1郎	本店 営業 正社員	000070	ekk4wa	mat@zipmap.jp	勤務	2020-06-24						
2	2	000071	アーチ 2郎	本店 営業 正社員	000071	bexbgk	mat@zipmap.jp	勤務	2020-06-24						
3	3	000072	アーチ 3郎	本店 営業 正社員	000072	nmreqe	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
4	4	000073	アーチ 4郎	本店 営業 正社員	000073	q1s4am	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
5	5	000074	アーチ 5郎	本店 営業 正社員	000074	x2k5rq	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
6	6	000075	アーチ 6郎	本店 営業 正社員	000075	483q5a	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
7	7	000076	アーチ 7郎	本店 営業 正社員	000076	ap3ym8	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
8	8	000077	アーチ 8郎	本店 営業 正社員	000077	7ukvx9	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
9	9	000078	アーチ 9郎	本店 営業 正社員	000078	gnshba	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						
10	10	000079	アーチ 10郎	本店 営業 正社員	000079	iufaze	matmoto@arch.inc-pc.jp	勤務	2020-06-24						

Below the table are several buttons: '選択' (Select), '解除' (Cancel), '社員一括削除' (Employee Mass Delete), 'パスワード一括変更' (Password Mass Change), 'EXCELダウンロード' (EXCEL Download), '新規社員登録' (New Employee Registration), '氏名間スペースカット処理' (Space Cut Processing), and '氏名重複登録チェック' (Duplicate Name Registration Check). At the bottom, there are links for '【社員一括登録】', 'ファイルアップロード', 'ファイルを選択', '選択されていません', '登録モード', '追加で登録', 'メンテナンスキ', '管理コード', 'Excel一括登録', and a cloud icon.

社員登録一覧　画面

社員登録できます。社員マスターの登録社員よりグループに対象者を登録することができます。

社員マスター一括登録 EXCEL フォーマットより一括登録すると「役職」「本店・支店」「部門」マスターにマスター登録されていない項目は自動でマスター登録します。

社員登録（一覧）

キーワード検索

-本支店-

-所属-

1

2

3

4

5

1

「読み込み」ボタンを押すとデータを全件読み込みます。

2

ボックスにキーワードを指定してください。

3

「検索ボタン」を押すとデータを絞り込み表示します。

4

「本店・支店」を選択するとデータを絞り込み表示します。

5

「所属」を選択するとデータを絞り込み表示します。

-役職-

-勤務状態-

SORT 昇順 管理コード

6

7

8

9

6

「役職」を選択するとデータを絞り込み表示します。

7

「勤務状態」を選択するとデータを絞り込み表示します。

8

表示するデータを昇順か降順で表示するか選択します。

9

データをソートする昇順か降順のキー項目を選択します。

社員登録（一覧）

【社員情報を編集できます】 × 【社員情報を削除できます】

			管理コード	社員番号	氏名
<input type="checkbox"/>	1	♂	x	000070	1 アーチ 1郎
<input type="checkbox"/>	2	♀	x	000071	2 アーチ 2郎
<input type="checkbox"/>	3	♂	x	000072	3 アーチ 3郎
<input type="checkbox"/>	4	♀	x	000073	4 アーチ 4郎

1

2

3

4

1 チェックを入れた行の社員が削除、パスワード変更の対象となります。



2 「編集」アイコンを押すと「社員登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンを押すと指定した行の社員を削除します。

4 「管理コード」登録時にシステムが自動で採番します。

A 「選択」ボタンを押すと一覧表示を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンを押すと一覧表示の選択状態を全て解除します。

5 「社員一括削除」ボタンを押すとチェックを入れた行の社員情報を削除します。社員を削除すると「管理コード」は欠番になります。実施履歴も削除されます。

6 「パスワード一括変更」ボタンを押すと①で選択したパスワードを一括変更します。

7 「EXCELダウンロード」ボタンを押すと社員情報をEXCELフォーマット(【e BCP】社員マスター一括登録.xls)でダウンロードします。

社員登録（一覧）

□	25	男	×	000094	25	アーチ 25郎	本店	総務	派遣	000094	yiyrck
□	26	男	×	000095	26	アーチ 26郎	本店	総務	派遣	000095	seg28z
□	27	男	×	000096	27	アーチ 27郎	本店	総務	派遣	000096	14q8wj
□	28	男	×	000097	28	アーチ 28郎	本店	総務	派遣	000097	ukp7e3
□	29	男	×	000098	29	アーチ 29郎	本店	開発5	派遣	000098	99yvpd

1

2

3

[100] 件 Page [1 / 2] 表示

50

行

表示 中

SIZE

次のページ>>

新規 社員登録

氏名間スペースカット処理

氏名重複登録チェック

4

5

6

【社員一覧】 ファイルアップロード ファイルを選択 選択されています。 登録モード 追加で登録

1 データの表示行数を選択することができます。 10~500行まで選択できます。

2 データの表示枠を選択することができます。 小中大

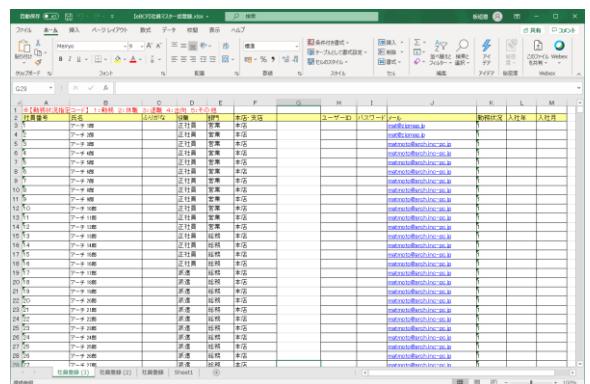
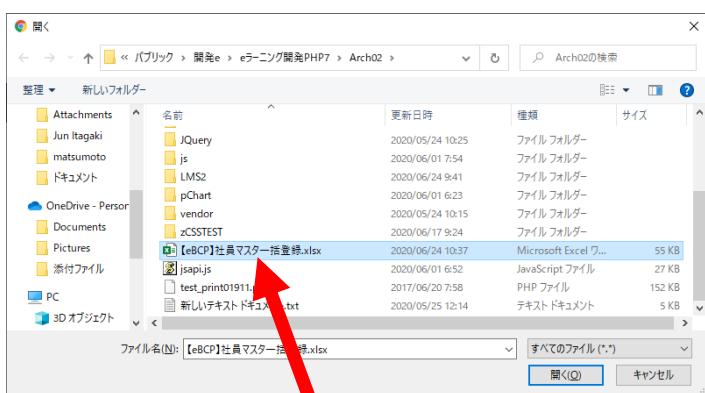
3 データの表示行数以上データがある場合「<<前のページ」「次のページ>>」ボタンが表示されます。

4 「新規社員登録」ボタンを押すと「新規社員登録」画面に移動します。

5 「氏名間スペースカット処理」ボタンを押すと登録した氏名の苗字と名前の間の全角、半角スペースを削除します。

6 「氏名重複チェック」ボタンを押すと氏名の重複登録をチェックします。

社員登録（一覧）



【eBCP】社員マスター一括登録.XLSX

【100】件 Page 【1 / 2】 表示

50

行

表示中

SIZE

次のページ >>

新規 社員登録

氏名間スペースカット処理

氏名重複登録チェック

【社員一括登録】 ファイルアップロード ファイルを選択 選択されていません 登録モード 追加で登録

1

ファイル選択ダイアログよりExcel社員登録用フォーマットファイルを指定してください。（最大5MBまでのファイル）Excel97-2003(XLS)Excel2007(XLSX)形式が指定できます。

2

2

登録モードを選択してください。

- ・追加で登録 社員マスターに追加して登録
 - ・差分だけ登録 氏名か管理コードが一致しない社員を登録
 - ・属性メンテナンス 所属、役職、eメールを更新

マンテナンスキー

管理コード

Excel一括登録



3

メンテナンスキードを選択します。管理コード、氏名を選択することができます。

4

「Excel一括登録」ボタンを押すと指定したExcel社員登録用フォーマットのデータを登録します。

5

Excel社員登録用フォーマットをドラッグして登録できます。

社員登録

機能	社員登録
説明	■社員を登録できます。

社員登録 氏名：そのまま登録

【アーチ株式会社】 ログイン：松元 権限：総合管理者 自動更新 停止

管理コード 登録時に自動割当て

社員番号
氏名*
ふりがな

本支店 -本・支店-
所属 -所属-
役職 -役職-

ユーザーID 登録時に自動割当て
パスワード ybhrus
メール
入社年月 年 月
勤務状況

備考

登録日
更新日

<< < > >>

新規 登録 削除 パスワード変更

← 社員マスタ登録（一覧）に戻る

(C)アーチ株式会社

社員登録 画面

社員登録できます。

社員登録

社員登録 氏名：そのまま登録 1

ホーム

e BCP 設定

COVID-19対策

グループ設定

グループ登録

グループ通知

e BCP 実施管理

体調（従業者一覧）

体調（不調者一覧）

【アーチ株式会社】ログイン：松元 権限：総合管理者 自動更新 停止

管理コード 登録時に自動割当て

社員番号

氏名*

ふりがな

本支店

-本・支店-

所属

-所属-

役職

-役職-

ユーザーID

登録時に自動割当て

パスワード

ybhrus

2

3

4

5

6

7

1 会社情報登録の「社員マスター登録氏名苗字と名前間のスペース」指定を参照。

2 「社員番号」を指定します。

3 「氏名」を指定します。

4 「ふりがな」を指定します。

5 「本支店」を選択します。 (会社部門登録より選択できます)

6 「所属」を選択します。 (会社部門登録より選択できます)

7 「役職」を選択します。 (役職登録より選択できます)

社員登録

□ 体調（従業者一覧）	ユーザーID	登録時に自動割当て	1
□ 体調（不調者一覧）	パスワード	ybhrus	2
e BCP マスタ設定	Eメール		3
✚ 社員登録	入社年月	年 月 4	
☒ 役職登録	勤務状況	5	
◎ 管理者登録	備考		6
盦 会社部門登録	登録日 更新日 7		
⚙️ 会社情報登録	8	<< < > >>	

1 ユーザーIDは登録時に自動で割り当てられます。対象者のLOGINユーザーIDになります。（会社情報の設定で手動で記述することができます）

2 パスワードは登録時に自動で割り当てられます。対象者のLOGINパスワードになります。（会社情報の設定で手動で記述することができます）

3 Eメールを指定します。（教育受講通知等受講者との連絡で利用します。会社情報の設定でEメールアドレスをLOGINユーザーIDとして使用できます）

4 「入社年月」を指定します。

5 「勤務状況」を選択します。

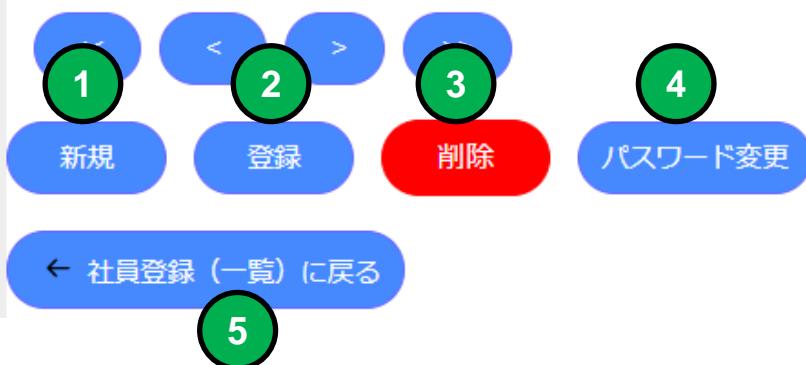
6 「備考」を指定します。

7 登録日、更新日を表示します。

8 「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

社員登録

□ 体調（従業者一覧）	ユーザーID	登録時に自動割当て
□ 体調（不調者一覧）	パスワード	dqmvq2
e BCP マスタ設定	Eメール	
✚ 社員登録	入社年月	年 月
grid 役職登録	勤務状況	
◎ 管理者登録	備考	
grid 会社部門登録	登録日	
grid 会社情報登録	更新日	



1 新規 2 登録 3 削除 4 パスワード変更

← 社員登録（一覧）に戻る

5

- 1 「新規」ボタンを押すと新規社員登録できます。
- 2 「登録」ボタンを押すと社員情報を登録更新できます。
- 3 「削除」ボタンを押すと社員情報を削除できます。
- 4 「パスワード変更」ボタンを押すとパスワードを自動で変更します。
- 5 「社員登録（一覧）」ボタンを押すと社員登録（一覧）画面に戻ります。

役職登録（一覧）

機能	役職登録（一覧）
説明	■社員登録で利用する役職を登録できます。

【アーチ株式会社】 ログイン：松元 権限：総合管理者 自動更新 停止

キーワード検索 SORT 昇順 役職コード

	役職コード	役職名	登録日	更新日
□	1	役員	2020-06-03	2020-06-03
□	2	正社員	2020-06-03	2020-06-03
□	3	派遣社員	2020-06-03	2020-06-03
□	4	契約社員	2020-06-03	2020-06-03
□	5	パート	2020-06-03	2020-06-03
□	6	アルバイト	2020-06-03	2020-06-03
□	7	その他	2020-06-03	2020-06-03

↑ 全件 選択 解除 役職一括削除

【7】件 Page [1 / 1] 表示 50 行 表示小 SIZE

新規 役職登録

(C)アーチ株式会社

役職登録一覧　画面

役職を登録することができます。社員マスターの登録時に使用します。

【e BCP】 社員マスター一括登録 EXCEL フォーマットより社員一括登録すると「役職」マスターにマスター登録されていない項目は自動でマスター登録されます。

役職登録（一覧）



1

2

3

4

5

1

「読み込み」ボタンを押すとデータを全件読み込みます。

2

ボックスにキーワードを指定してください。

3

「検索ボタン」を押すとデータを絞り込み表示します。

4

表示するデータを昇順か降順で表示するか選択します。

5

データをソートする昇順か降順のキー項目を選択します。

[7] 件 Page [1 / 1] 表示 50 行 表示 小 SIZE

新規 役職登録

6

7

8

6

データの表示行数を選択することができます。 10~500行まで選択できます。

7

データの表示枠を選択することができます。 小中大

8

「新規役職登録」画面に移動します。

役職登録（一覧）

				役職コード	役職名
<input type="checkbox"/>	1		×	000001	役員
<input type="checkbox"/>	2		×	000002	正社員
<input type="checkbox"/>	3		×	000003	派遣社員
<input type="checkbox"/>	4		×	000004	契約社員
<input type="checkbox"/>	5		×	000005	パート
<input type="checkbox"/>	6		×	000006	アルバイト
<input type="checkbox"/>	7		×	000007	その他

1

2

3

1

チェックを入れた行の役職情報が削除の対象となります。

全件

選択

解除

役職一括削除

A

B

4

2

「編集」アイコンを押すと「役職登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンを押すと指定した行の役職を削除します。

A

「選択」ボタンを押すと一覧表示を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンを押すと一覧表示の選択状態を全て解除します。

4

「役職情報一括削除」ボタンを押すとチェックを入れた行の役職情報を削除します。

役職登録

機能	役職登録
説明	■役職を登録することができます。

The screenshot shows the 'Position Registration' page of the e-LMS system. The URL in the browser is no1.e-lms.jp/LMS2/1001/position_iud.php?stcd=&mode=ins. The page title is '役職登録'. On the left, there is a sidebar with various menu items under categories like 'e BCP 設定', 'e BCP 実施管理', and 'e BCP マスタ設定'. The main form area has fields for '役職名*' (Job Title*) and '備考' (Remarks). Below the form are buttons for '新規' (New), '登録' (Register), and '削除' (Delete). A note at the bottom of the form area states '* は入力必須項目です' (* is a required input field). At the bottom of the page is a footer with the text '(C)アーチ株式会社'.

役職を登録できます。

役職登録

役職コード 登録時に自動割当て

役職名*

1

備考

2

登録日

更新日

* は入力必須項目です

<<

<

>

>>

3

新規

登録

削除

4

5

6

7

← 役職登録（一覧）に戻る

1

役職名を指定してください

2

役職の説明を記述してください。（備考欄です）

3

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

4

「新規」ボタンを押すと画面をクリアして新規に役職を追加できます。

5

「登録」ボタンを押すと指定した役職情報を保存します。

6

「削除」ボタンを押すと役職情報を削除します。

7

「役職登録（一覧）に戻る」ボタンを押すと役職登録（一覧）画面に戻ります。

管理者登録（一覧）

機能	管理者登録（一覧）
説明	■システム管理者を登録できます。

管理者登録（一覧）

【アーチ株式会社】ログイン：松元 権限：総合管理者 自動更新 [停止]

キーワード検索

管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限	担当店	担当部門	登録日	更新日
1	アーチ一郎	000001	admin99	総合管理者	全店	全部門	2020-06-03	2020-06-26
2	アーチ次郎	000002	mi2ywv	部門管理者	本社	営業部	2020-06-15	2020-06-26
3	アーチ三郎	000003	uc81tb	総合管理者	本社	総務部	2020-06-26	2020-06-26

全件 (選択) (解除) 管理者一括削除

(C)アーチ株式会社

管理者登録（一覧）画面

管理者を登録できます。管理者に権限（ロール）を付与することで管理機能を制限することができます。

管理者登録（一覧）

			管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限
<input type="checkbox"/>	1	<input checked="" type="checkbox"/>	×	000001	アーチ一郎	000001	admin99
<input type="checkbox"/>	2	<input checked="" type="checkbox"/>	×	000002	アーチ次郎	000002	mi2ywv
<input type="checkbox"/>	3	<input checked="" type="checkbox"/>	×	000003	アーチ三郎	000003	uc81tb

1

2

3

1

チェックを入れた行の管理者情報が削除の対象となります。

4



5

2

「編集」アイコンを押すと「管理者登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンを押すと指定した行の管理者を削除します。

A

「選択」ボタンを押すと一覧表示を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンを押すと一覧表示の選択状態を全て解除します。

4

「管理者一括削除」ボタンを押すとチェックを入れた行の管理者情報を削除します。

5

「新規管理者登録」ボタンを押すと管理者登録画面に移動します。

管理者登録

機能	管理者登録
説明	■システム管理者を登録できます。

E 管理者登録 × +

no1.e-lms.jp/LMS2/1001/staff_iud.php?stcd=&mode=ins

管理者登録

【アーチ株式会社】ログイン：アーチ一郎 権限： 自動更新 停止

管理者コード登録時に自動割当て

氏名*	
ふりがな	
ユーザーID	登録時に自動割当て
パスワード*	4tzrew
権限*	総合管理者
部門担当者 担当店	-本・支店-
部門担当者 担当部門	-所属-
E-MAIL1*	
E-MAIL2	
TEL	

登録日
更新日
* は入力必須項目です

<< < > >>

新規 登録 削除 パスワード変更

← 管理者登録（一覧）に戻る

(C)アーチ株式会社

The screenshot shows a web-based staff registration form. On the left, a sidebar lists various system modules like Home, BCP Settings, and Department Management. The main form area contains fields for basic information (Name, Kana, User ID, Password, Permission), department assignment (Department Manager, Branch/Office, Department), and contact details (Email, Phone). At the bottom, there are buttons for 'New', 'Register', 'Delete', and 'Change Password'. A note indicates that the asterisk (*) marks required fields.

管理者登録 画面

管理者を登録することができます。

管理者登録

管理者コード 登録時に自動割当て

氏名*	<input type="text"/> 1
ふりがな	<input type="text"/> 2
ユーザーID	登録時に自動割当て 3
パスワード*	<input type="text"/> tkrve6 4
権限*	<input type="radio"/> 総合管理者 5
部門担当者 担当店	<input type="radio"/> -本・支店- 6
部門担当者 担当部門	<input type="radio"/> -所属- 7

1

氏名を指定します。

2

氏名のふりがなを指定します。

3

ユーザーIDは自動割り当てられます。

4

パスワードは自動で割り当てられます。

5

権限を選択できます。「総合管理者」と「部門管理者」を選択できます。
「総合管理者」は全ての従業者の体調情報をモニターすることができます。
「部門管理者」は⑥⑦で選択した担当店、担当部門の従業者の体調情報をモニターすることができます。

6

「部門担当者 担当店」を選択することができます。

7

「部門担当者 担当部門」を選択することができます。

管理者登録

E-MAIL1*

1

E-MAIL2

2

TEL

3

登録日

更新日

* (入力必須項目です)

<<

<

>

>>

4

新規

登録

削除

パスワード変更

5

6

7

8

9

← 管理者登録（一覧）に戻る

1 Eメール1を指定します。グループ通知のメール送信者アドレスになります。
対象者の緊急メールの受信先アドレスになります。PCメールアドレス指定

2 Eメール2を指定します。対象者の緊急メールの受信先アドレスになります。
スマホメールアドレス指定

3 電話番号を指定できます。（現在システムでは未使用）

4 「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

5 「新規」ボタンを押すと画面をクリアして新規に管理者を追加できます。

6 「登録」ボタンを押すと指定した管理者情報を保存します。

7 「削除」ボタンを押すと管理者情報を削除します。

8 「パスワード変更」ボタンを押すとパスワードを変更します。

会社部門登録（一覧）

機能	会社部門登録（一覧）
説明	<p>■本店・支店・部門情報を設定できます。</p> <ul style="list-style-type: none">・社員登録時に利用します。

会社部門登録（一覧）

部⾨登録数	本店・支店コード	本店・支店名	説明	登録日	更新日
1	000001	本社		2020-06-24	
2	000002	支店		2020-06-27	

(C)アーチ株式会社

本店・支店・部門登録（一覧）画面

本店・支店・部門を登録することができます。社員マスターの登録時に使用します。

【e BCP】社員マスター括登録 EXCEL フォーマットより社員一括登録すると「本店・支店・部門」マスターにマスター登録されていない項目は自動でマスター登録されます。

会社部門登録（一覧）

	部門登録数	本店・支店コード	本店・支店名	【部門情報編集】
<input type="checkbox"/> 1	3	000001	本社	
<input type="checkbox"/> 2	0	000002	支店	

1 2 3 4

1

チェックを入れた行の本店・支店情報が削除の対象となります。



2

「編集」アイコンを押すと「会社部門登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンを押すと指定した行の本店・支店情報登録を削除します。

4

「編集」アイコンを押すと「部門登録（一覧）」画面に移動します。

A

「選択」ボタンを押すと一覧表示を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンを押すと一覧表示の選択状態を全て解除します。

5

「本店・支店情報一括削除」ボタンを押すとチェックを入れた行の本店・支店情報登録を削除します。

6

「新規会社部門登録」ボタンを押すと会社部門登録画面に移動します。

会社部門登録

機能	会社部門登録
説明	■本店・支店情報を登録することができます。

E 会社部門登録

no1.e-lms.jp/LMS2/1001/branch_iud.php?stcd=&mode=ins

会社部門登録

【アーチ株式会社】ログイン：アーチ一郎 権限：総合管理者 自動更新 停止

ホーム

e BCP 設定

- COVID-19対策
- グループ設定
- グループ登録
- グループ通知

e BCP 実施管理

- 体調（従業者一覧）
- 体調（不調者一覧）

e BCP マスタ設定

- 社員登録
- 役職登録
- 管理者登録
- 会社部門登録
- 会社情報登録

本店・支店コード登録時に自動割当て

本店・支店名*

備考

登録日
更新日
* は入力必須項目です

<< < > >>

新規 登録 削除

← 会社部門登録（一覧）に戻る

(C)アーチ株式会社

会社部門登録 画面

本店・支店を登録できます。

会社部門登録

本店・支店コード登録時に自動割当て

本店・支店名*

1

備考

2

登録日

更新日

* 入力必須項目です

<<

<

>

>>

3

新規

登録

削除

4

5

6

7

← 会社部門登録（一覧）に戻る

1

本店・支店名を指定してください

2

本店・支店の説明を記述してください。（備考欄です）

3

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

4

「登録」ボタンを押すと指定した本店・支店情報を保存します。

5

「新規」ボタンを押すと画面をクリアして新規に本店・支店を追加できます。

6

「削除」ボタンを押すと本店・支店情報を削除します。

7

「削除」ボタンを押すと本店・支店情報を削除します。

部門登録（一覧）

機能	部門登録（一覧）
説明	■部門情報を一覧表示します。

The screenshot shows a web-based application interface for managing departmental information. On the left, there is a vertical sidebar with various menu items under sections like 'e BCP 設定' and 'e BCP 実施管理'. The main area is titled '部門登録（一覧）' and displays a table of department data. The table has columns for '部門コード' (Department Code), '部門名' (Department Name), '説明' (Description), '登録日' (Registration Date), and '更新日' (Update Date). There are three rows of data:

	部門コード	部門名	説明	登録日	更新日
□ 1	000001	営業部		2020-06-24	2020-06-24
□ 2	000003	総務部		2020-06-24	2020-06-24
□ 3	000004	運営部		2020-06-24	2020-06-24

Below the table, there are several buttons: '選択' (Select), '解除' (Unselect), and a large red button labeled '部門情報一括削除' (Batch Delete Department Information). There are also buttons for '新規 部門登録' (New Department Registration) and '会社部門登録（一覧）に戻る' (Return to Company Department Registration List). The status bar at the bottom indicates the company name: '(C)アーチ株式会社'.

部門登録（一覧） 画面

本店・支店に所属する部門を登録できます。

【e BCP】社員マスター括登録 E X C E L フォーマットより社員一括登録すると「本店・支店・部門」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録されます。

部門登録（一覧）

		【部門情報を編集できます】		【部門情報を削除できます】	
		部門コード	部門名		
<input type="checkbox"/>	1		x	000001	営業部
<input type="checkbox"/>	2		x	000003	総務部
<input type="checkbox"/>	3		x	000004	運搬部

1

2

3

1

チェックを入れた行の部門情報が削除の対象となります。



2

「編集」アイコンを押すと「部門情報登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンを押すと指定した行の部門情報登録を削除します。

A

「選択」ボタンを押すと一覧表示を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンを押すと一覧表示の選択状態を全て解除します。

5

「部門情報一括削除」ボタンを押すとチェックを入れた行の本店・支店情報登録を削除します。

6

「新規部門登録」ボタンを押すと部門登録画面に移動します。

7

「会社部門登録（一覧）」ボタンを押すと会社部門登録（一覧）画面に移動します。

部門登録

機能	部門登録
説明	■部門を登録できます。

【アーチ株式会社】 ログイン：アーチ一郎 権限：総合管理者 自動更新 [停止]

部門コード登録時に自動割当て

部門名*

備考

登録日

更新日

* は入力必須項目です

<< < > >>

新規 登録 削除

← 部門登録(一覧)に戻る

(C)アーチ株式会社

部門登録 画面

部門を登録できます。

部門登録

部門コード 登録時に自動割当て

部門名*

1

備考

2

登録日

更新日

* は入力必須項目です

<<

<

>

>>

3

新規

登録

削除

4

5

6

7

← 部門登録（一覧）に戻る

1

部門名を指定してください

2

部門の説明を指定してください

3

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

4

「登録」ボタンを押すと指定した部門情報を保存します。

5

「新規」ボタンを押すと画面をクリアして新規に部門を追加できます。

6

「削除」ボタンを押すと部門情報を削除します。

7

「部門登録（一覧）」ボタンを押すと部門登録（一覧）画面に移動します。

会社情報登録

機能

会社情報登録

説明

■会社情報を登録できます。

E 会社情報登録 × +

no1.e-lms.jp/LMS2/1001/company_iud.php?mode=dsp

会社情報登録

【アーチ株式会社】 ログイン：アーチー郎 権限：総合管理者 自動更新 停止

会社コード 1000
会社名* アーチ株式会社
ユーザーID システムで自動設定 パスワード生成 自動
ユーザーID 6 文字 パスワード 6 文字
パスワード設定* パスワード使用文字
123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz
社員マスタ登録氏名
苗字と名前
間のスペース そのまま登録する
モバイル管理
LOGIN画面

最大社員マスタ
登録人数 500
登録日 2020-06-03
更新日 2020-06-09
* は入力必須項目です
登録 パスワード使用文字をデフォルトに戻す

(C)アーチ株式会社
会社情報登録 画面

会社情報を登録できます。
会社情報の初期設定は当社で行います。

会社情報登録

会社コード

1000

会社名*

アーチ株式会社

1

2

ユーザーID

システムで自動設定

パスワード生成

自動

3

ユーザーID
パスワード設定*

ユーザーID

6

4

文字 パスワード

6

5

文字

パスワード使用文字

123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

6

社員マスタ登録氏名

苗字と名前

間のスペース

そのまま登録する

7

1

会社名を指定してください。

2

ユーザーIDの設定方法を「システムで自動設定する」「システムで手動設定する」を選択することができます。

「システムで自動設定する」を選択するとユーザーIDは自動で採番されます。
「システムで手動設定する」を選択すると社員登録で指定したユーザーIDをそのまま登録します。

3

パスワード生成方法を「自動」「手動」選択することができます。

「自動」を選択するとシステムがパスワードをランダムに生成します。

「手動」を選択すると社員登録で指定したパスワードをそのまま登録します。

4

ユーザーIDの文字長を選択する。4～8桁まで選択できます。

5

パスワードの文字長を選択する。4～8桁まで選択できます。

6

パスワードの使用文字を指定します。パスワード生成方法を「自動」を選択した場合ここで指定された文字列よりパスワードをランダムに生成します。

7

社員マスタの登録時に氏名の苗字と名前の間のスペースを揃える指定。

「そのまま登録する」

「苗字と名前の間のスペース（半角、全角）を削除して登録する」

「苗字と名前の間のスペースが全角の場合、半角スペース2文字に変換して登録する」を選択することができます。

会社情報登録

モバイル管理
LOGIN画面

1



最大社員マスター
登録人数

500

2

登録日

2020-06-03

更新日

2020-06-09

* は入力必須項目です

登録

パスワード使用文字をデフォルトに戻す

3

4

1 モバイル版管理画面のLOGIN画面のQRコードを表示します。

2 最大社員マスター登録数。契約上の最大社員マスター登録数を表示します。

3 「登録」ボタンを押すと会社情報を登録します。

4 「パスワード使用文字をデフォルトに戻す」ボタンを押すとパスワード使用文字を初期化します。