

【部局管理者マニュアル】～受検者の管理方法～

①キャンパスライフ健康支援・相談センター（HaCC）ホームページにアクセス

<https://hacc.osaka-u.ac.jp/ja/>

"特殊業務従事者健康診断"をクリック

特殊業務従事者健康診断ページの下層にある、「部局管理者ログイン」ボタンをクリックする。



②IT認証サービスにログイン（ご自身のPIDとパスワードを入力）します。



③「部局内状況確認」ボタンをクリックする
※部局担当者登録されている方のみボタンが表示されます。



④部局イベント一覧から対象のイベントを選択すると、回答状況が確認でき受検者の管理が可能です。



⑤受検者の検索リストのダウンロードが可能です。管理者の方は、終了日までに定期的に入力状況をご確認下さい。

※受検者管理が可能な期間は

- ◇特健：部局コード入力開始日～終了日+20日間
- ◇自覚症状：健診開始日～終了日+20日間

【回答出力】「回答出力」ボタンをクリックします。CSV形式で出力されます。
<出力内容>

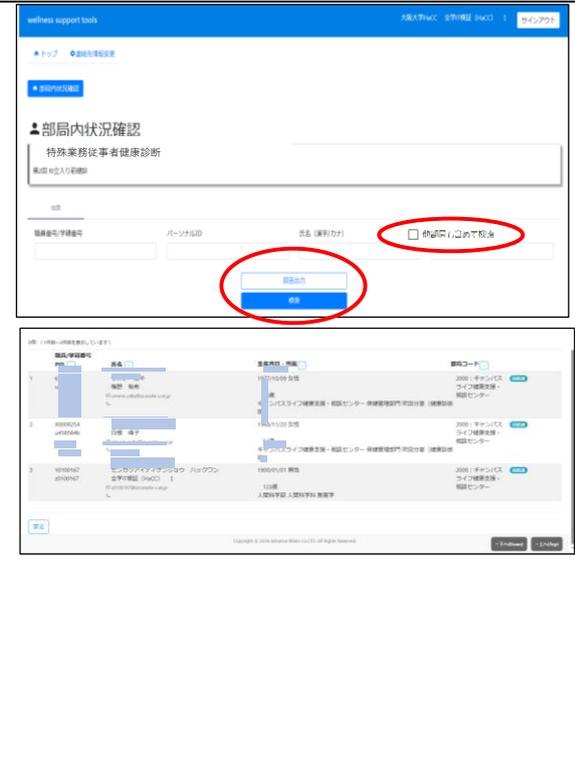
パーソナルID、氏名(漢字)(Unicode)、氏名(全角カナ)、生年月日、性別名、個人番号/学籍番号、学年、所属名(大分類)、所属名(中分類)、所属名(小分類)、職名、回答日、健診名

【検索】「検索」ボタン

- ・氏名、フリガナ「一部一致」で検索可能です。
- ・職員番号/学籍番号、パーソナルID、生年月日は「完全一致」です。

※自担当部局に該当受検者が見当たらない場合は、他部局も含めて検索ができますので「他部局も含めて検索」にチェックを入れ、パーソナルIDの完全一致、あるいはフリガナ&生年月日の完全一致で検索できます。

【重要】受検者の部局コード入力間違いがありましたら、ご本人に回答締め切り前にコードの修正を伝えてください。



- 管理者が複数部局を管理したい場合は、対象部局毎に管理者登録が必要ですので申し出て下さい。
- 各健診の受検者情報は、従来通りキャンパスライフ健康支援・相談センターより事務情報ネットワークフォルダに納めます。