

サーベイ管理者向け

はじめてのご利用ガイド



■ 通常版 ■

企業情報登録	-----	03
STEP 1 部署登録	-----	12
STEP 2 従業員登録	-----	18
STEP 3 回答期間登録	-----	31
設定変更	-----	41

■ SmartHR連携版 ■

企業情報登録	-----	44
SmartHR連携設定	-----	53
STEP 1 部署登録	-----	60
STEP 2 従業員登録	-----	66
STEP 3 回答期間登録	-----	78
設定変更	-----	88
FAQ	-----	91

企業情報登録

LAFOOL
SURVEY

ID or メールアドレス (loginID or e-mail)

パスワード (password)

ログイン (login)

パスワードを忘れた方はこちら
(If you forget your password, click here.)

App Store
からダウンロード

Google Play
で手に入れよう

<https://app.lafool.jp/user/login>にアクセスし、
メールアドレスとパスワードを入力してログイン。

パスワードの変更

未登録情報がございます

現在のパスワード

新しいパスワード (8文字以上)

パスワード確認入力

変更

戻る

パスワードを変更する。

はじめてのご利用設定 株式会社テスト

企業情報 ※ 後から設定画面より変更が可能です

企業コード(ログインID)	900557
法人名 ※必須	<input type="text" value="株式会社テスト"/>
郵便番号 ※必須	<input type="text" value="100"/> - <input type="text" value="0000"/>
所在地 ※必須	<input type="text" value="東京都中央区日本橋茅場町"/>
電話番号 ※必須	<input type="text" value="03-5555-0557"/>
業種 ※必須	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>介護・福祉・医療</p><p>建設・不動産</p><p>コンサルティング</p><p>士業</p><p>IT・インターネット</p></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>選択してください</p><p>介護・福祉</p><p>病院・クリニック</p><p>調剤専門薬局</p></div></div>

契約者情報

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

企業情報画面が表示される。

はじめてのご利用設定 株式会社テスト ▼

企業情報 ※ 後から設定画面より変更が可能です

企業コード(ログインID)	900557
法人名 ※必須	<input type="text" value="株式会社テスト"/>
郵便番号 ※必須	<input type="text" value="100"/> - <input type="text" value="0000"/>
所在地 ※必須	<input type="text" value="東京都中央区日本橋茅場町"/>
電話番号 ※必須	<input type="text" value="03-5555-0557"/>
業種 ※必須	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>介護・福祉・医療</p><p>建設・不動産</p><p>コンサルティング</p><p>士業</p><p>IT・インターネット</p><p>小売・流通</p></div><div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"><p>選択してください</p><p>介護・福祉</p><p>病院・クリニック</p><p>調剤専門薬局</p></div></div>

■ 企業情報

ラフルサーベイ申し込み時の企業情報を確認、編集する。

契約者情報		※ 後から設定画面より変更が可能です
氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ太郎"/>	
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey@lafool.co.jp"/>	
実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者)		※ 後から設定画面より変更が可能です
氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ 花子"/>	
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="jimu@sample.jp"/>	
ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など)		※ 後から設定画面より変更が可能です
氏名	<input type="text"/>	

■ 契約者情報


ラフルサーベイ申し込み時の契約者氏名およびメールアドレスを確認、編集する。

実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ花子"/>
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey2@lafocol.co.jp"/>

ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名	<input type="text" value="サーベイ次郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="survey3@lafocol.co.jp"/>

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

■ 実施事務従事者情報

実施事務従事者の氏名およびメールアドレスを登録する。


※実施事務従事者情報は有料プランのみ登録可能。

実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ花子"/>
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey2@lafool.co.jp"/>

ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名	<input type="text" value="サーベイ次郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="survey3@lafool.co.jp"/>

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

■ ストレスチェック実施者情報

実施者の氏名およびメールアドレスを登録する。

※ ストレスチェック実施者情報は有料プランのみ登録可能。

実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ花子"/>
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey2@lafool.co.jp"/>

ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名	<input type="text" value="サーベイ次郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="survey3@lafool.co.jp"/>

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

情報入力後「登録する」を選択。

STEP 1 部署登録

◆ STEP 1 部署登録

The screenshot shows the 'はじめてのご利用設定' (First-time user settings) page. The main content area is titled 'サーベイ利用開始までのステップ' (Steps until survey use starts) and contains four steps:

- STEP 1:** 部署を登録 (Register department). This step is highlighted with a red border.
- STEP 2:** 従業員を登録 (Register employees).
- STEP 3:** 回答期間を登録 (Register response period).
- 設定完了!** (Setup complete!). Below this, it says '開始日の指定時間にメールが届きます' (Email will arrive at the specified start time).

At the bottom right, there is a button for 'はじめてのご利用ガイド' (First-time user guide) with the text 'このページに関するガイドはこちら' (Click here for the guide related to this page).

On the left sidebar, there are navigation items: 'サーベイ設定' (Survey settings), '使い方ガイド' (Usage guide), and 'サポートセンター' (Support center).

At the top right of the main content area, there is a '更新しました' (Updated) button.

「部署を登録」を選択。

◆ STEP 1 部署登録

The screenshot shows the '部署管理' (Deployment Management) page in the LAFCOL SURVEY application. The page is titled '部署データ一括アップロード' (Bulk Upload of Deployment Data) and is divided into three steps:

- STEP1 部署データダウンロード** (Deployment Data Download): A 'ダウンロード' (Download) button is present. The instruction reads: '規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。' (Download the CSV (Excel) file according to the specified format.)
- STEP2 部署データ入力** (Deployment Data Input): A 'ダウンロード' (Download) button is present. The instruction reads: 'ガイドを見ながら部署データを入力します。' (Input deployment data while following the guide.)
- STEP3 部署データアップロード** (Deployment Data Upload): A 'ダウンロード' (Download) button is present. The instruction reads: 'クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください' (Click to select a file or drag&drop to upload a file.)

At the bottom of the main content area, there is a '戻る' (Back) button and a section titled '部署データ個別設定' (Individual Deployment Data Settings).

部署管理画面が表示される。

◆ STEP 1 部署登録

はじめてのご利用設定 > 部署管理 株式会社テスト ▾

部署管理

部署データ一括アップロード

STEP1
部署データダウンロード



規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2
部署データ入力



ガイドを見ながら部署データを入力します。

ダウンロード

STEP3
部署データアップロード



クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

[戻る](#)

■STEP1 部署データダウンロード

部署データ用のCSVファイルをダウンロード。

◆ STEP 1 部署登録

はじめてのご利用設定 > 部署管理 株式会社テスト

部署管理

部署データ一括アップロード

STEP1
部署データダウンロード

規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2
部署データ入力

ガイドを見ながら部署データを入力します。

ダウンロード

STEP3
部署データアップロード

クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

戻る

■STEP2 部署データ入力

部署データフォーマットの入力方法詳細をダウンロードする。

◆ STEP 1 部署登録

はじめてのご利用設定 > 部署管理 株式会社テスト

部署管理

部署データ一括アップロード

STEP1
部署データダウンロード



規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2
部署データ入力



ガイドを見ながら部署データを入力します。

ダウンロード

STEP3
部署データアップロード



クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

[戻る](#)

■STEP3 部署データアップロード

編集した部署データ用のCSVファイルをアップロード。

STEP 2 従業員登録

◆ STEP 2 従業員登録

The screenshot shows the 'はじめてのご利用設定' (First-time user setup) page for LAFCOL SURVEY. The page title is 'はじめてのご利用設定' and the user is identified as '株式会社テスト'. The main content is titled 'サーベイ利用開始までのステップ' (Steps until survey use starts) and consists of four steps:

- STEP 1**: 部署を登録 (Register department) - icon of a tree structure.
- STEP 2**: 従業員を登録 (Register employees) - icon of three people, highlighted with a red border.
- STEP 3**: 回答期間を登録 (Register response period) - icon of a calendar.
- 設定完了!** (Setup complete!) - icon of an envelope with an arrow, with the text '開始日の指定時間にメールが届きます' (Email will arrive at the specified start time).

A sidebar on the left contains the following menu items:

- 🔗 サーベイ設定 (Survey Settings)
- 📖 使い方ガイド (Usage Guide)
- 🔍 サポートセンター (Support Center)

At the bottom right, there is a button for 'はじめてのご利用ガイド' (First-time user guide) with the text 'このページに関するガイドはこちら' (Click here for the guide related to this page).

「従業員を登録」を選択。

◆ STEP 2 従業員登録



従業員管理画面が表示される。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ個別設定

アカウント権限 ▼ 部署：全部署 ▼ 名前/従業員番号/メールアドレスで検索 🔍

登録従業員数	無効従業員数	有効従業員数
3	0	3

従業員番号	名前	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	サーベイ太郎		survey+1@lafool.co.jp			サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ次郎		survey+3@lafool.co.jp			実施者・産業医	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ花子		survey+2@lafool.co.jp			実施事務従事者	日本語	

戻る 従業員の追加 PW初期化&メール送信

■ アカウント権限登録

サーベイ管理者、実施事務従事者、実施者がラフールサーベイを回答する → P.22




サーベイ管理者、実施事務従事者、実施者がラフールサーベイを回答しない → P.28

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ個別設定

アカウント権限 名前/従業員番号/メールアドレスで検索

	登録従業員数	無効従業員数	有効従業員数
	3	0	3

従業員番号	名前	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	サーベイ太郎		survey+1@lafool.co.jp			サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ次郎		survey+3@lafool.co.jp			実施者・産業医	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ花子		survey+2@lafool.co.jp			実施事務従事者	日本語	

■ アカウント権限登録

回答権限を付与するアカウントの「編集」を選択。

◆ STEP 2 従業員登録

The screenshot displays the '従業員管理' (Employee Management) section, specifically the '従業員の編集' (Edit Employee) page. The breadcrumb trail at the top reads 'はじめてのご利用設定 > 従業員管理 > 従業員の編集'. The user is identified as '株式会社テスト'.

従業員管理

はじめてのご利用設定 > 従業員管理 > 従業員の編集

株式会社テスト

従業員の編集

アカウント権限 ※必須
(設定可能なアカウント権限は限られています。例えば、「サーベイ管理者」を選択した場合は「サーベイ回答者」と「実施事務従事者」以外の権限を組み合わせて設定することはできません)

- サーベイ回答者**
ラフルサーベイへの回答および個人結果の閲覧ができます。
- 分析者**
サマリーおよび分析結果画面の閲覧ができます。
- 分析者 (部署内限定)**
自部署のサマリーおよび分析結果画面の閲覧ができます。
- 設定担当者**
サーベイ回答期間設定、部署・従業員の追加などができます。(従業員に対する権限付与は不可)
- サーベイ管理者**
サマリー・分析画面の閲覧および設定画面の操作ができます。(従業員に対する権限付与が可能)
- 実施事務従事者**
サマリー・分析画面の閲覧に加え、個別データ画面の操作ができます。
- 実施者・産業医**
サマリー・分析画面の閲覧に加え、個別データ画面の操作ができます。

従業員番号

名前 ※必須

従業員の編集画面が表示される。

◆ STEP 2 従業員登録

アカウント権限 ※必須
(設定可能なアカウント権限は限られています。例えば、「サーベイ管理者」を選択した場合は「サーベイ回答者」と「実施事務従事者」以外の権限を組み合わせて設定することはできません)

サーベイ回答者
ラフールサーベイへの回答および個人結果の閲覧ができます。

分析者
サマリーおよび分析結果画面の閲覧ができます。

分析者 (部署内限定)
自部署のサマリーおよび分析結果画面の閲覧ができます。

設定担当者
サーベイ回答期間設定、部署・従業員の追加などができます。(従業員に対する権限付与は不可)

サーベイ管理者
サマリー・分析画面の閲覧および設定画面の操作ができます。(従業員に対する権限付与が可能)

実施事務従事者
サマリー・分析画面の閲覧に加え、個別データ画面の操作ができます。

実施者・産業医
サマリー・分析画面の閲覧に加え、個別データ画面の操作ができます。

従業員番号 ※必須

名前 ※必須

姓

アカウント権限の「サーベイ回答者」を選択。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員番号 ※必須	<input type="text"/>
名前 ※必須	<input type="text" value="サーベイ太郎"/>
部署 ※必須	<input type="text"/>
入社年 ※必須	<input type="text"/>
性別 ※必須	<input type="radio" value="男性"/> 男性 <input type="radio" value="女性"/> 女性
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
血液型	<input type="radio" value="A型"/> A型 <input type="radio" value="B型"/> B型 <input type="radio" value="O型"/> O型 <input type="radio" value="AB型"/> AB型 <input type="radio" value="分からない"/> 分からない
メールアドレス	<input type="text" value="survey+1@lafool.co.jp"/>
パスワードメールを通知 (初回のみ)	<input type="button" value="送信する"/> <input type="button" value="送信しない"/>

必須情報を入力。

◆ STEP 2 従業員登録

パスワードメールを通知 (初回のみ)	<input type="button" value="送信する"/> <input checked="" type="button" value="送信しない"/>
ログインID (メールアドレスが無い場合、10文字以上を入力)	900557 <input type="text"/>
パスワード (変更する場合、8桁以上の半角文字で入力)	<input type="text"/> <input type="text" value="(確認)"/>
ご利用言語	<input checked="" type="button" value="日本語"/> <input type="button" value="English"/>
就業状態	<input checked="" type="button" value="在職中"/> <input type="button" value="休職中"/> <input type="button" value="退職済"/>
休職または退職年月 (「休職中」または「退職済」選択時に必須)	<input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value="▼"/> 月
休職または退職理由	<input type="text" value="▼"/>

「更新する」を選択。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ個別設定

アカウント権限 ▼ 部署：全部署 ▼ 名前/従業員番号/メールアドレスで検索 🔍

登録従業員数		無効従業員数		有効従業員数	
3		0		3	

従業員番号	名前	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	1	サーベイ太郎	事務	survey+1@lafool.co.jp	男性	サーベイ管理者 サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>		サーベイ次郎		survey+3@lafool.co.jp		実施者・産業医	日本語	
<input type="checkbox"/>		サーベイ花子		survey+2@lafool.co.jp		実施事務従事者	日本語	

サーベイ回答者権限が追加される。

◆ STEP 2 従業員登録

はじめてのご利用設定 > 従業員管理 株式会社テスト

従業員管理

従業員データ一括アップロード

STEP1

従業員データダウンロード



規定のフォーマットに開いたCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2

従業員データ入力



ガイドを見ながら従業員データを入力します。

ダウンロード

STEP3

従業員データアップロード



クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

戻る

■STEP1 従業員データダウンロード

従業員データ用のCSVファイルをダウンロード。

◆ STEP 2 従業員登録

はじめてのご利用設定 > 従業員管理 株式会社テスト

従業員管理

従業員データ一括アップロード

STEP1

従業員データダウンロード



規定のフォーマットに開いたCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2

従業員データ入力



ガイドを見ながら従業員データを入力します。

ダウンロード

STEP3

従業員データアップロード



クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

[戻る](#)

■STEP2 従業員データ入力

従業員データフォーマットの入力方法詳細をダウンロードする。

◆ STEP 2 従業員登録

はじめてのご利用設定 > 従業員管理 株式会社テスト

従業員管理

従業員データ一括アップロード

STEP1

従業員データダウンロード



規定のフォーマットに開いたCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

ダウンロード

STEP2

従業員データ入力



ガイドを見ながら従業員データを入力します。

ダウンロード

STEP3

従業員データアップロード



クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

[戻る](#)

■STEP3 従業員データアップロード

編集した従業員データ用のCSVファイルをアップロード。

STEP 3 回答期間登録

◆ STEP 3 回答期間登録

The screenshot shows the 'はじめてのご利用設定' (First-time user setup) page. The main content area is titled 'サーベイ利用開始までのステップ' (Steps until survey use starts) and contains four steps:

- STEP 1: 部署を登録 (Register department) - icon of a tree structure.
- STEP 2: 従業員を登録 (Register employees) - icon of three people.
- STEP 3: 回答期間を登録 (Register response period) - icon of a calendar, highlighted with a red border.
- 設定完了! (Setup complete!) - icon of an envelope, indicating that an email will be sent at the start time.

A sidebar on the left contains navigation links: 'サーベイ設定' (Survey settings), '使い方ガイド' (Usage guide), and 'サポートセンター' (Support center). A top-right dropdown menu shows '株式会社テスト' (Test Co., Ltd.). A bottom-right button labeled 'はじめてのご利用ガイド' (First-time user guide) with a green leaf icon is also visible.

「回答期間を登録」を選択。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
___/___/___

STEP 2
終了日を設定
___/___/___

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ ▾

STEP 4
繰り返し設定
なし ▾

STEP 5
オリジナル設定
オリジナル設定

戻る 回答期間を登録

回答期間設定画面が表示される。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定

STEP 2
終了日を設定

STEP 3
サーベ이의タイプを選択
スタンダードサーベイ ▾

STEP 4
繰り返し設定
なし ▾

STEP 5
オリジナル設問設定

■STEP1 開始日を設定

サーベイ開始日を設定する。

※メール実施の場合は翌日以降の日付を指定。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定

STEP 2
終了日を設定

STEP 3
サーベイのタイプを選択

STEP 4
繰り返し設定

STEP 5
オリジナル設問設定

■STEP2 終了日を設定
サーベイ終了日を設定する。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
__/__/__

STEP 2
終了日を設定
__/__/__

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ

STEP 4
繰り返し設定
なし

STEP 5
オリジナル設定
オリジナル設定

戻る 回答期間を登録

■STEP3 サーベイのタイプを設定

サーベイのタイプを選択。初回実施は「スタンダードサーベイ」を推奨。

※無料プランの場合は「スタンダードサーベイ」のみ設定可能。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
___/___/___

STEP 2
終了日を設定
___/___/___

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ ▾

STEP 4
繰り返し設定
なし ▾

STEP 5
オリジナル設定
オリジナル設定

戻る 回答期間を登録

■STEP4 繰り返し設定

サーベイ実施の頻度を選択（「ショートサーベイ」のみ設定可能）。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
____/____/____

STEP 2
終了日を設定
____/____/____

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ ▾

STEP 4
繰り返し設定
なし ▾

STEP 5
オリジナル設問設定
オリジナル設問設定

戻る 回答期間を登録

■STEP5 オリジナル設問設定

任意のオリジナル設問を登録。オリジナル設問が無い場合はそのまま登録完了。

※ベーシック、プロフェッショナルプランで「スタンダードサーベイ」選択時に設定可能。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定

STEP 2
終了日を設定

STEP 3
サーベイのタイプを選択

STEP 4
繰り返し設定

STEP 5
オリジナル設問設定

設定完了後「回答期間を登録」を選択。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 株式会社テスト

サーベイ利用開始までのステップ

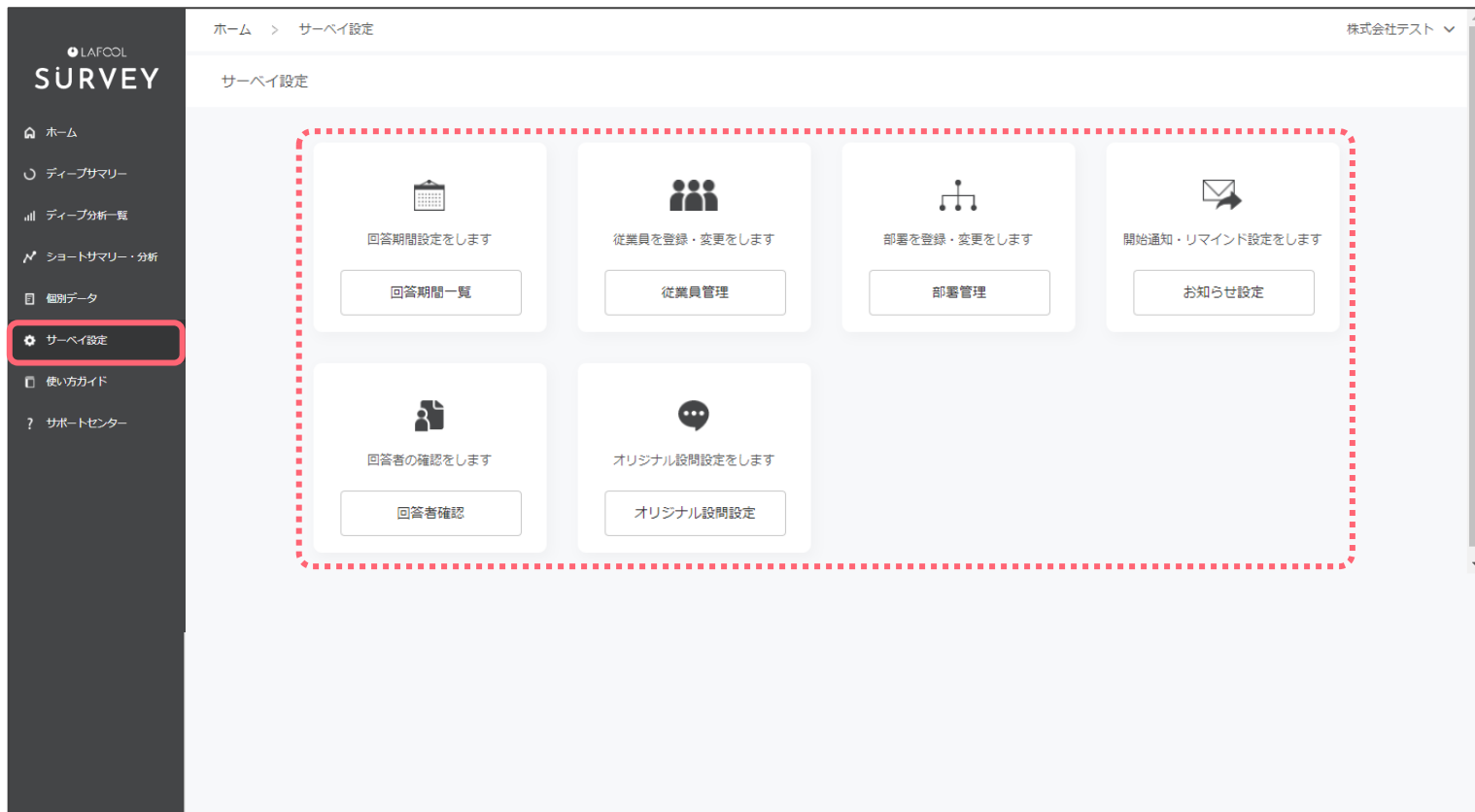
- STEP 1 部署を登録
- STEP 2 従業員を登録
- STEP 3 回答期間を登録
- 設定完了!
7月1日の09:00にメールが届きます

[はじめてのご利用ガイド](#)
このページに関するガイドはこちら

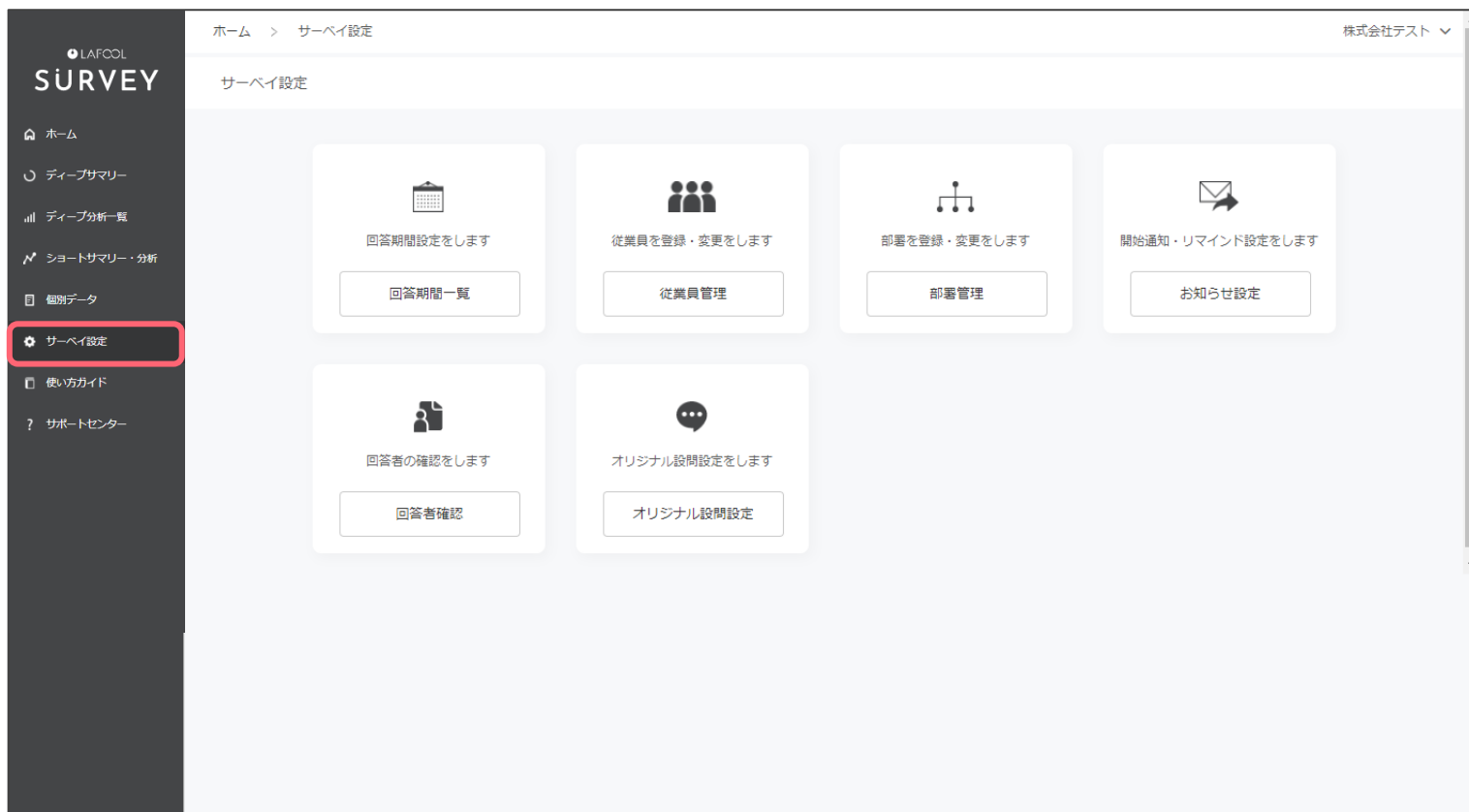
全ての設定が完了。

設定変更

◆ 設定変更



初期設定完了後に部署、従業員、回答期間の設定を変更する場合、「サーベイ設定」から任意の管理画面を選択。



その他設定画面に関するマニュアルは以下を参照。

使い方ガイド：<https://survey.lafool.jp/support/support-guide/>

サポートセンター：<https://survey.lafool.jp/support/>

企業情報登録

LAFOOL
SURVEY

ID or メールアドレス (loginID or e-mail)

パスワード (password)

ログイン (login)

パスワードを忘れた方はこちら
(If you forget your password, click here.)

App Store
からダウンロード

Google Play
でダウンロード

2021 © lafool Inc. All Rights Reserved.

<https://app.lafool.jp/user/login>にアクセスし、
メールアドレスとパスワードを入力してログイン。

パスワードの変更

未登録情報がございます

現在のパスワード

新しいパスワード (8文字以上)

パスワード確認入力

変更

戻る

パスワードを変更する。

はじめてのご利用設定 株式会社テスト ▾

企業情報 ※ 後から設定画面より変更が可能です

企業コード(ログインID)	900557
法人名 ※必須	<input type="text" value="株式会社テスト"/>
郵便番号 ※必須	<input type="text" value="100"/> - <input type="text" value="0000"/>
所在地 ※必須	<input type="text" value="東京都中央区日本橋茅場町"/>
電話番号 ※必須	<input type="text" value="03-5555-0557"/>
業種 ※必須	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text" value="介護・福祉・医療"/> 建設・不動産 コンサルティング 士業 IT・インターネット</div><div><input type="text" value="介護・福祉"/> 病院・クリニック 調剤専門薬局</div></div>

契約者情報

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

企業情報画面が表示される。

はじめてのご利用設定 株式会社テスト ▾

企業情報 ※ 後から設定画面より変更が可能です

企業コード(ログインID)	900557
法人名 ※必須	<input type="text" value="株式会社テスト"/>
郵便番号 ※必須	<input type="text" value="100"/> - <input type="text" value="0000"/>
所在地 ※必須	<input type="text" value="東京都中央区日本橋茅場町"/>
電話番号 ※必須	<input type="text" value="03-5555-0557"/>
業種 ※必須	<div style="display: flex; justify-content: space-between;"><div><input type="text" value="介護・福祉・医療"/> 建設・不動産 コンサルティング 士業 IT・インターネット</div><div><input type="text" value="選択してください"/> 介護・福祉 病院・クリニック 調剤専門薬局</div></div>

■ 企業情報

ラフルサーベイ申し込み時の企業情報を確認、編集する。

契約者情報		※ 後から設定画面より変更が可能です
氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ太郎"/>	
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey@lafool.co.jp"/>	
実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者)		※ 後から設定画面より変更が可能です
氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ 花子"/>	
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="jimu@sample.jp"/>	
ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など)		※ 後から設定画面より変更が可能です
氏名	<input type="text"/>	

■ 契約者情報


ラフルサーベイ申し込み時の契約者氏名およびメールアドレスを確認、編集する。

実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ花子"/>
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey2@lafcol.co.jp"/>

ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名	<input type="text" value="サーベイ次郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="survey3@lafcol.co.jp"/>

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

■ 実施事務従事者情報

実施事務従事者の氏名およびメールアドレスを登録する。


※実施事務従事者情報は有料プランのみ登録可能。

実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ花子"/>
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey2@lafool.co.jp"/>

ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名	<input type="text" value="サーベイ次郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="survey3@lafool.co.jp"/>

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

■ ストレスチェック実施者情報

実施者の氏名およびメールアドレスを登録する。

※ ストレスチェック実施者情報は有料プランのみ登録可能。

実施事務従事者情報 (人事権がない事務担当者) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名 ※必須	<input type="text" value="サーベイ花子"/>
メールアドレス ※必須	<input type="text" value="survey2@lafool.co.jp"/>

ストレスチェック実施者情報 (産業医/看護師/保健師など) ※ 後から設定画面より変更が可能です

氏名	<input type="text" value="サーベイ次郎"/>
メールアドレス	<input type="text" value="survey3@lafool.co.jp"/>

 **はじめてのご利用ガイド**
このページに関するガイドはこちら

情報入力後「登録する」を選択。

SmartHR連携設定

◆ SmartHR連携設定

はじめてのご利用設定 株式会社テスト

LAFOOL SURVEY

- サーベイ設定
- 使い方ガイド
- サポートセンター

サーベイ利用開始までのステップ

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRと連携することで、下記の手間を軽減することができます。

- 部署データ入力
- 従業員データ入力

[連携設定画面へ](#)

STEP 1

部署を登録

STEP 2

従業員を登録

STEP 3

回答期間を登録

設定完了!

開始日の指定時間にメールが届きます

サーベイ利用開始までのステップが表示される。

はじめてのご利用設定 株式会社テスト ▼

サーベイ利用開始までのステップ

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRと連携することで、下記の手間を軽減することができます。

- 部署データ入力
- 従業員データ入力

[連携設定画面へ](#)

STEP 1



部署を登録

STEP 2



従業員を登録

STEP 3



回答期間を登録

設定完了!



開始日の指定時間に
メールが届きます

「連携設定画面へ」を選択。

◆ SmartHR連携設定

ホーム > サーベイ設定 > SmartHR連携設定 株式会社テスト ▼

SmartHR連携設定

サービス	提供企業	連携内容概要	連携設定
 SmartHR	SmartHR	「部署データ」「従業員データ」のインポートが可能になります	未設定 連携設定する

戻る

SmartHR連携設定画面が表示される。

◆ SmartHR連携設定

ホーム > サーベイ設定 > SmartHR連携設定 株式会社テスト ▼

SmartHR連携設定

サービス	提供企業	連携内容概要	連携設定
 SmartHR	SmartHR	「部署データ」「従業員データ」のインポートが可能になります	未設定 連携設定する

戻る

「連携設定する」を選択。

◆ SmartHR連携設定

The screenshot shows a web interface for setting up SmartHR integration. At the top, there are tabs for 'サービス' (Service), '提供企業' (Provider), '連携内容概要' (Summary), and '連携設定' (Integration Settings). A modal dialog titled 'SmartHR連携設定' is open, containing two input fields: 'テナントID' (Tenant ID) and 'トークン' (Token). Below each field is a note and a link to the SmartHR documentation. At the bottom of the dialog are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '連携設定する' (Set up integration), with the latter highlighted in red. A footer note states that data import is performed in the '部署管理' (Department Management) or '従業員管理' (Employee Management) screens.

SmartHR連携設定

サービス 提供企業 連携内容概要 連携設定

SmartHR連携設定

テナントID

※SmartHRのURL「https://***.smathr.jp/login」の「***」部分です。 ([SmartHRの説明ページへ](#))

トークン

※SmartHRの管理画面にログインし、発行します。 ([SmartHRの説明ページへ](#))

キャンセル 連携設定する

※データのインポートは「部署管理」「従業員管理」画面で行います。

テナントID、トークンの情報を入力の上、連携設定するを選択。

※上記の情報についてはSmartHRの説明ページを参照。

◆ SmartHR連携設定

ホーム > サーベイ設定 > SmartHR連携設定

サービス連携が完了しました。

SmartHR連携設定

サービス	提供企業	連携内容概要	連携設定
 SmartHR	SmartHR	「部署データ」「従業員データ」のインポートが可能になります	連携済み <input type="button" value="連携解除"/>

サービスが連携される。

STEP 1 部署登録

◆ STEP 1 部署登録

「部署を登録」を選択。

◆ STEP 1 部署登録

The screenshot shows the '部署管理' (Deployment Management) page in the LAFool SURVEY system. The page title is '部署データ一括アップロード' (Bulk Upload of Deployment Data). A sidebar on the left contains navigation links: 'サーベイ設定' (Survey Settings), '使い方ガイド' (Usage Guide), and 'サポートセンター' (Support Center). The main content area includes a breadcrumb trail 'はじめてのご利用設定 > 部署管理', a user identifier '株式会社テスト', and a '部署管理' header. A prominent message states that integration with SmarHR is possible, allowing for automatic completion of steps 1-3. It lists potential issues like missing data or format mismatches and provides a '部署データをインポートする' (Import Deployment Data) button. Below this, three steps are outlined: STEP1 (Download deployment data), STEP2 (Input deployment data), and STEP3 (Upload deployment data), each with an icon and brief instructions.

はじめてのご利用設定 > 部署管理 株式会社テスト

部署管理

部署データ一括アップロード

SmarHRとの連携が可能です

SmarHRで設定している部署データをインポートし、「部署データ一括アップロード」のSTEP1-3を自動的に完了することができます。

下記の場合データインポート時にCSV(Excel)ファイルの修正が必要になる可能性があります。

- ラフールサーベイに必要なデータが不足している
- ラフールサーベイの規定フォーマットと入力形式が異なる

修正したCSV (Excel) ファイルをSTEP3よりアップロードすることで、データの補充が可能です。

[部署データをインポートする](#)

STEP1
部署データダウンロード



規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイルをダウンロードします。

STEP2
部署データ入力



ガイドを見ながら部署データを入力します。

STEP3
部署データアップロード



クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

部署管理画面が表示される。



はじめてのご利用設定 > 部署管理 株式会社テスト ▾

部署管理

部署データ一括アップロード

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRで設定している部署データをインポートし、「部署データ一括アップロード」のSTEP1~3を自動的に完了することができます。

下記の場合データインポート時にCSV(Excel)ファイルの修正が必要になる可能性があります。

- ラファールサーベイに必要なデータが不足している
- ラファールサーベイの規定フォーマットと入力形式が異なる

修正したCSV (Excel) ファイルをSTEP3よりアップロードすることで、データの補完が可能です。

部署データをインポートする

STEP1
部署データダウンロード

STEP2
部署データ入力

STEP3
部署データアップロード

「部署データをインポートする」を選択。



はじめてのご利用設定 > 部署管理

CSVのインポートが完了しました

部署管理

部署データ一括アップロード

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRで設定している部署データをインポートし、「部署データ一括アップロード」のSTEP1~3を自動的に完了することができます。

下記の場合データインポート時にCSV(Excel)ファイルの修正が必要になる可能性があります。

- ラファールサーベイに必要なデータが不足している
- ラファールサーベイの規定フォーマットと入力形式が異なる

修正したCSV (Excel) ファイルをSTEP3よりアップロードすることで、データの補完が可能です。

部署データをインポートする

STEP1
部署データダウンロード

STEP2
部署データ入力

STEP3
部署データアップロード

部署データがインポートされる。

◆ STEP 1 部署登録

戻る

部署データ個別設定

- 事業本部 [1]
- 総務部 [9]
- 管理部 [3]

+ 新しい部署を追加

戻る

画面下部に登録部署が表示される。

STEP 2 従業員登録

◆ STEP 2 従業員登録

The screenshot shows the LAFool SURVEY setup interface. On the left is a dark sidebar with the LAFool SURVEY logo and navigation links: 'サーベイ設定' (Survey Settings), '使い方ガイド' (Usage Guide), and 'サポートセンター' (Support Center). The main content area is titled 'はじめてのご利用設定' (Initial Setup) and '株式会社テスト' (Test Co., Ltd.). Below the title is a section 'サーベイ利用開始までのステップ' (Steps until Survey Start). A box for 'SmartHRとの連携が可能です' (Integration with SmartHR is possible) lists '部署データ入力' (Department data input) and '従業員データ入力' (Employee data input), with a '連携設定画面へ' (To connection settings screen) button. Below this are four steps: STEP 1 (部署を登録 - Register Department), STEP 2 (従業員を登録 - Register Employee, highlighted with a red border), STEP 3 (回答期間を登録 - Register Response Period), and '設定完了!' (Setup Complete!) with a note '開始日の指定時間にメールが届きます' (Email will arrive at the specified start time).

「従業員を登録」を選択。

◆ STEP 2 従業員登録

The screenshot shows the '従業員管理' (Employee Management) page. A modal dialog is displayed in the center with the following content:

従業員管理

従業員データ一括アップロード

SmartHRとの連携

SmartHRで設定して

下記の場合データインポート

- ・ラファールサーベイ
- ・ラファールサーベイの修正したCSV (Excel)

従業員データをイ

1-3を自動的に完了することができます。

1. 先程登録したサーベイ管理者、実施事務従事者、産業医・実施者でサーベイに回答する場合、個別に編集ページを開き、回答者権限を追加してください。
2. 上記以外のサーベイに回答するユーザーをCSVで登録してください。

OK

STEP1 従業員データダウンロード

STEP2 従業員データ入力

STEP3 従業員データアップロード

株式会社テスト

従業員管理画面が表示される。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ個別設定

アカウント権限 名前/従業員番号/メールアドレスで検索

	登録従業員数	無効従業員数	有効従業員数
	3	0	3

従業員番号	名前	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	サーベイ太郎		survey+1@lafool.co.jp			サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ次郎		survey+3@lafool.co.jp			実施者・産業医	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ花子		survey+2@lafool.co.jp			実施事務従事者	日本語	

■ アカウント権限登録

現在登録中のアカウントに従業員番号を設定する。




※SmartHRと連携し、同一の従業員番号の情報を紐づける為。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ個別設定

アカウント権限 名前/従業員番号/メールアドレスで検索

	登録従業員数	無効従業員数	有効従業員数
	3	0	3

従業員番号	名前	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	サーベイ太郎		survey+1@lafool.co.jp			サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ次郎		survey+3@lafool.co.jp			実施者・産業医	日本語	
<input type="checkbox"/>	サーベイ花子		survey+2@lafool.co.jp			実施事務従事者	日本語	

■ アカウント権限登録

任意のアカウントの「編集」を選択。

◆ STEP 2 従業員登録

はじめてのご利用設定 > 従業員管理 > 従業員の編集

株式会社テスト

従業員の編集

アカウント権限 ※必須
(設定可能なアカウント権限は限られています。例えば、「サーベイ管理者」を選択した場合は「サーベイ回答者」と「実施事務従事者」以外の権限を組み合わせて設定することはできません。)

- サーベイ回答者
ラフルサーベイへの回答および個人結果の閲覧ができます。
- 分析者
サマリーおよび分析結果画面の閲覧ができます。
- 分析者 (部署内限定)
自部署のサマリーおよび分析結果画面の閲覧ができます。
- 設定担当者
サーベイ回答期間設定、部署・従業員の追加などができます。(従業員に対する権限付与は不可)
- サーベイ管理者
サマリー・分析画面の閲覧および設定画面の操作ができます。(従業員に対する権限付与が可能)
- 実施事務従事者
サマリー・分析画面の閲覧に加え、個別データ画面の操作ができます。
- 実施者・産業医
サマリー・分析画面の閲覧に加え、個別データ画面の操作ができます。

従業員番号

名前 ※必須

従業員の編集画面が表示される。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員番号 ※必須	<input type="text"/>
名前 ※必須	<input type="text" value="サーベイ太郎"/>
部署 ※必須	<input type="text"/>
入社年 ※必須	<input type="text"/>
性別 ※必須	<input type="radio" value="男性"/> 男性 <input type="radio" value="女性"/> 女性
生年月日	<input type="text"/> 年 <input type="text"/> 月 <input type="text"/> 日
血液型	<input type="radio" value="A型"/> A型 <input type="radio" value="B型"/> B型 <input type="radio" value="O型"/> O型 <input type="radio" value="AB型"/> AB型 <input type="radio" value="分からない"/> 分からない
メールアドレス	<input type="text" value="survey+1@lafool.co.jp"/>
パスワードメールを通知 (初回のみ)	<input type="button" value="送信する"/> <input type="button" value="送信しない"/>

従業員番号を入力。

◆ STEP 2 従業員登録

パスワードメールを通知 (初回のみ)	<input type="button" value="送信する"/> <input checked="" type="button" value="送信しない"/>
ログインID (メールアドレスが無い場合、10文字以上を入力)	900557 <input type="text"/>
パスワード (変更する場合、8桁以上の半角文字で入力)	<input type="text"/> <input type="text" value="(確認)"/>
ご利用言語	<input checked="" type="button" value="日本語"/> <input type="button" value="English"/>
就業状態	<input checked="" type="button" value="在職中"/> <input type="button" value="休職中"/> <input type="button" value="退職済"/>
休職または退職年月 (「休職中」または「退職済」選択時に必須)	<input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value="▼"/> 月
休職または退職理由	<input type="text" value="▼"/>

「更新する」を選択。
登録中のアカウント全てで同じ操作を行う。



はじめてのご利用設定 > 従業員管理 株式会社テスト

従業員管理

従業員データ一括アップロード

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRで設定している従業員データをインポートし、「従業員データ一括アップロード」のSTEP1~3を自動的に完了することができます。

下記の場合データインポート時にCSV(Excel)ファイルの修正が必要になる可能性があります。

- ラフルサーベイに必要なデータが不足している
- ラフルサーベイの規定フォーマットと入力形式が異なる

修正したCSV (Excel) ファイルをSTEP3よりアップロードすることで、データの補完が可能です。

従業員データをインポートする

STEP1
従業員データダウンロード

STEP2
従業員データ入力

STEP3
従業員データアップロード

「従業員データをインポートする」を選択。

※SmartHRで姓(項目)が登録されており、在籍状況が「在籍中」の従業員様の情報が取得されます。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ一括アップロード

SmartHRとの連

SmartHRで設定して

下記の場合データインポ

- ・ラフルサーベイ
- ・ラフルサーベイの

修正したCSV (Excel)

従業員データをイ

1~3を自動的に完了することができ

新規登録従業員数：3、更新従業員数：0
が登録されます。よろしいですか？

OK Cancel

STEP1 STEP2 STEP

登録内容を確認し、問題が無ければ「OK」を選択。

はじめてのご利用設定 > 従業員管理

従業員管理

CSVのインポートが完了しました

従業員データ一括アップロード

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRで設定している従業員データをインポートし、「従業員データ一括アップロード」のSTEP1~3を自動的に完了することができます。

下記の場合データインポート時にCSV(Excel)ファイルの修正が必要になる可能性があります。

- ラファールサーベイに必要なデータが不足している
- ラファールサーベイの規定フォーマットと入力形式が異なる

修正したCSV (Excel) ファイルをSTEP3よりアップロードすることで、データの補完が可能です。

従業員データをインポートする

STEP1
従業員データダウンロード

STEP2
従業員データ入力

STEP3
従業員データアップロード

部署データがインポートされる。

◆ STEP 2 従業員登録

従業員データ個別設定

アカウント権限 部署: 全部署 名前/従業員番号/メールアドレスで検索

登録従業員数 2 無効従業員数 0 有効従業員数 2

	従業員番号	名前	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	1	サーベイ 次郎	事業本部	jiro@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	2	サーベイ 三郎	プロダクト開発	saburo@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	3	サーベイ 四郎	プロダクト開発	shiro@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>		サーベイ 太郎		taro@lafool.co.jp			サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>		サーベイ 花子		hanako@lafool.co.jp			実施事務従事者	日本語	

画面下部に登録従業員が表示される。

STEP 3 回答期間登録

◆ STEP 3 回答期間登録

The screenshot shows the LAFool SURVEY setup interface. On the left is a dark sidebar with the logo and navigation links: 'サーベイ設定' (Survey Settings), '使い方ガイド' (Usage Guide), and 'サポートセンター' (Support Center). The main content area is titled 'はじめてのご利用設定' (First-time user setup) and '株式会社テスト' (Test Co., Ltd.). The main heading is 'サーベイ利用開始までのステップ' (Steps until survey start). A box for 'SmartHRとの連携が可能です' (Integration with SmartHR is possible) lists '部署データ入力' (Department data input) and '従業員データ入力' (Employee data input), with a '連携設定画面へ' (To integration settings screen) button. Below are four steps: STEP 1 (部署を登録 - Register department), STEP 2 (従業員を登録 - Register employees), STEP 3 (回答期間を登録 - Register answer period, highlighted with a red box), and '設定完了!' (Setup complete!) with a note '開始日の指定時間にメールが届きます' (Email will arrive at the specified start time).

「回答期間を登録」を選択。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
____/____/____

STEP 2
終了日を設定
____/____/____

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ ▾

STEP 4
繰り返し設定
なし ▾

STEP 5
オリジナル設問設定
オリジナル設問設定

戻る 回答期間を登録

回答期間設定画面が表示される。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定

STEP 2
終了日を設定

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ

STEP 4
繰り返し設定
なし

STEP 5
オリジナル設問設定
オリジナル設問設定

■STEP1 開始日を設定

サーベイ開始日を設定する。

※メール実施の場合は翌日以降の日付を指定。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定

STEP 2
終了日を設定

STEP 3
サーベイのタイプを選択

STEP 4
繰り返し設定

STEP 5
オリジナル設問設定

■STEP2 終了日を設定
サーベイ終了日を設定する。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
__/__/__

STEP 2
終了日を設定
__/__/__

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ

STEP 4
繰り返し設定
なし

STEP 5
オリジナル設問設定
オリジナル設問設定

戻る 回答期間を登録

■STEP3 サーベイのタイプを設定

サーベイのタイプを選択。初回実施は「スタンダードサーベイ」を推奨。

※無料プランの場合は「スタンダードサーベイ」のみ設定可能。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
__/__/__

STEP 2
終了日を設定
__/__/__

STEP 3
サーベのタイプを選択
スタンダードサーベイ

STEP 4
繰り返し設定
なし

STEP 5
オリジナル設問設定
オリジナル設問設定

戻る 回答期間を登録

■STEP4 繰り返し設定

サーベイ実施の頻度を選択（「ショートサーベイ」のみ設定可能）。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

STEP 1
開始日を設定
__/__/__

STEP 2
終了日を設定
__/__/__

STEP 3
サーベイのタイプを選択
スタンダードサーベイ

STEP 4
繰り返し設定
なし

STEP 5
オリジナル設問設定
オリジナル設問設定

戻る 回答期間を登録

■STEP5 オリジナル設問設定

任意のオリジナル設問を登録。オリジナル設問が無い場合はそのまま登録完了。

※ベーシック、プロフェッショナルプランで「スタンダードサーベイ」選択時に設定可能。

◆ STEP 3 回答期間登録

はじめてのご利用設定 > 回答期間設定 株式会社テスト

回答期間設定

<p>STEP 1 開始日を設定</p> <input type="text" value="__/__/__"/>	<p>STEP 2 終了日を設定</p> <input type="text" value="__/__/__"/>	<p>STEP 3 サーベのタイプを選択</p> <p>スタンダードサーベイ</p>	<p>STEP 4 繰り返し設定</p> <p>なし</p>
--	--	--	------------------------------------

STEP 5
オリジナル設問設定

オリジナル設問設定

[戻る](#) [回答期間を登録](#)

設定完了後「回答期間を登録」を選択。

◆ STEP 3 回答期間登録

The screenshot shows the LAF00L SURVEY dashboard. On the left is a dark sidebar with navigation items: ホーム, ディープサマリー, ディープ分析一覧, ショートサマリー・分析, 個別データ, サーベ設定 (highlighted), 使い方ガイド, and サポートセンター. The main content area is titled 'はじめてのご利用設定' and '株式会社テスト'. It displays a progress bar for 'サーベイ利用開始までのステップ' with four steps: STEP 1 (即番を登録), STEP 2 (従業員を登録), STEP 3 (回答期間を登録), and 設定完了! (7月1日の09:00にメールが届きます). A button at the bottom right says 'はじめてのご利用ガイド' with a link to the guide.

全ての設定が完了。

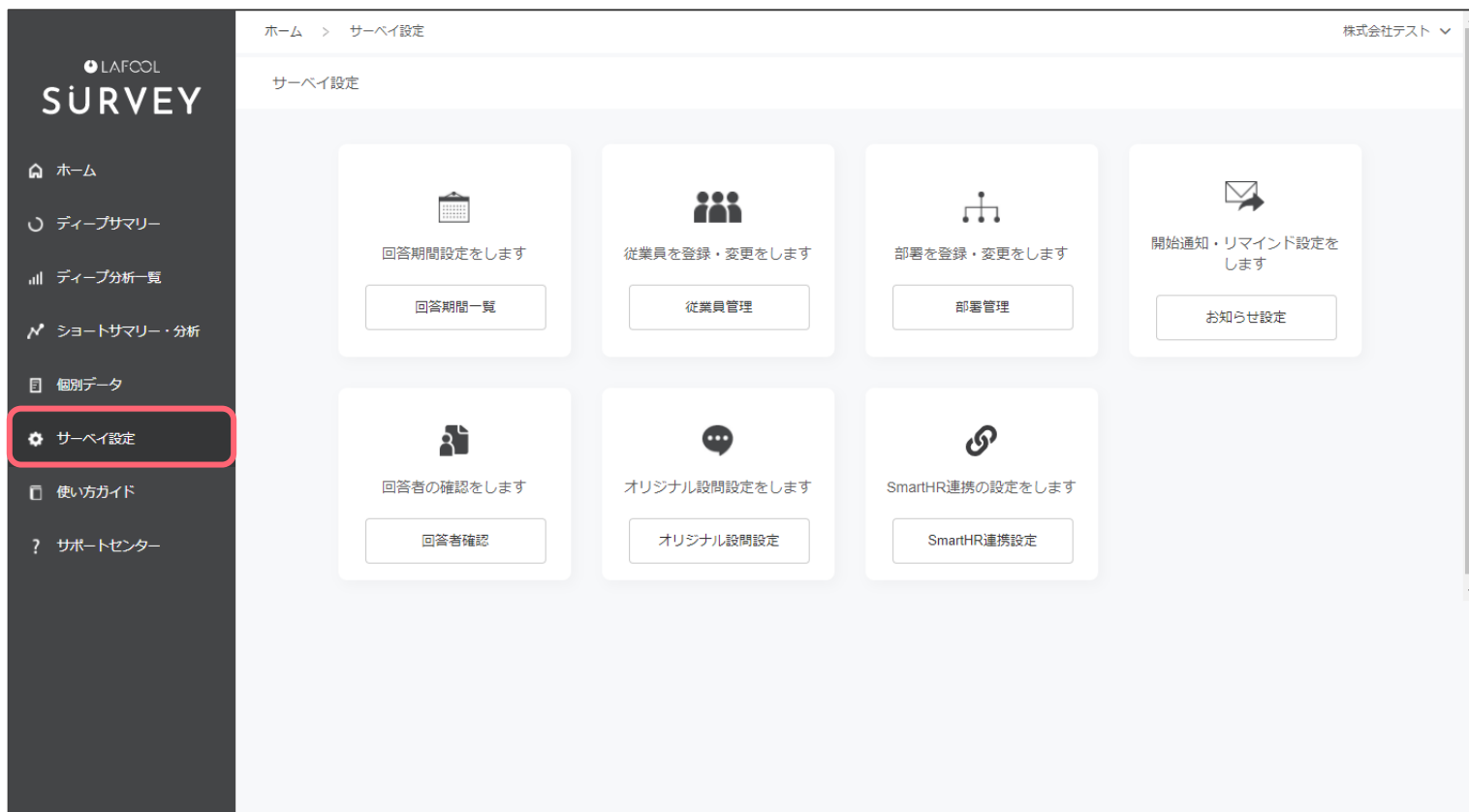
設定変更

◆ 設定変更



初期設定完了後に部署、従業員、回答期間の設定を変更する場合、「サーベイ設定」から任意の管理画面を選択。

◆ 設定変更



その他設定画面に関するマニュアルは以下を参照。

使い方ガイド：<https://survey.lafool.jp/support/support-guide/>

サポートセンター：<https://survey.lafool.jp/support/>

FAQ

■従業員データが取得されない

SmartHRからラフールサーベイへの情報取得条件は以下となります

- ①SmartHRで姓(項目)：登録済、在籍状況：「在籍中」
- ②SmartHRで姓(項目)：登録済かつ、サーベイで既に従業員連携済

■サーベイにログインする際のパスワードについて

- ・メールアドレス実施の場合

システム内で自動採番したパスワードを、サーベイ開始日に開始メールでお知らせします。

- ・ログインID実施の場合

従業員管理画面から手動でパスワードを設定の上、サーベイ開始日までに従業員様へお知らせください。

■取り込みエラーが発生した

SmartHR取込み時にエラーが発生した場合、専用のCSVダウンロードボタンが表示されます。こちらからエラー発生時のデータをダウンロードして修正後、CSVアップロード機能で取込み願います。