

サーベイ管理者 設定担当者向け

従業員管理設定



1. 2回目実施時の注意点	03
2. 各種登録方法について	05
3. SmartHR連携	10
4. 従業員の新規登録(CSV一括登録)	13
5. 従業員の新規登録(個別編集)	35
6. 就業状態変更(退職・休職)	49
7. パスワード初期化&メール送信	58

2回目実施時の注意点

◆ 2回目実施時の注意点

■従業員情報の編集

サーベイ開始日までに従業員の編集を行う。

修正人数が10名以上: CSVデータでの修正を推奨。

修正人数が10名未満: 従業員管理画面での修正を推奨。

■CSV一括登録

新規従業員様の追加 / 各種情報の変更 P. 13- 34

■個別設定

新規従業員様の追加 ————— P. 36 - 43

従業員の変更 ————— P. 44 - 47

就業状態の変更 ————— P. 48 - 57

パスワード変更 ————— P. 58 - 59

■従業員様のパスワードについて

初回ログイン時に変更したパスワードでログイン可能。

■従業員様がパスワードを忘れた場合

パスワード初期化&メール送信 P. 58 - 59

各種登録方法について

SmartHR / CSV一括登録 / 個別設定



回答期間設定をします

回答期間一覧



従業員を登録・変更をします

従業員管理



部署を登録・変更をします

部署管理



開始通知・リマインド設定を
します

お知らせ設定



オリジナル設問設定をします

オリジナル設問設定

従業員情報の登録が可能

- 従業員の新規登録
- 登録情報の編集、削除
- 権限の設定

従業員情報の登録に必要な
「部署コード」はこちらから確認
可能。

LAFCOL SURVEY

- 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
- サーベイ設定
- 使い方のガイド
- サポートセンター

従業員データ一括アップロード

P9~

SmartHR連携

SmartHRとの連携が可能です。SmartHRと連携することで、従業員データ設定作業の手間を軽減することができます。

連携設定画面へ

STEP1

従業員データダウンロード



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

ダウンロード

STEP2

従業員データ入力



ガイドを参考にか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カードドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください。

戻る

P12~

CSV設定

P34~

個別設定

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
	235	0	235

	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	福田 新四	作業チーム	stoo@co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 業務事務担当者	日本語	✎
<input type="checkbox"/>	10	福田 実美	田中チーム	tdx2h&1m03tg@uabqfa.ac.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者 業務事務担当者	日本語	✎

登録方法は3パターン。

登録する従業員数によって使い分けが可能。

	Smart HR連携	CSV設定	個別設定
登録する 情報	SmartHRに登録済	多い	少ない
メリット	SmartHRから一括でデータを登録できる	大量のデータを一括で登録できる (部署数の多い企業様向け)	部署名の変更など細かい編集が 短時間で済む
操作	管理画面から SmartHRとの 連携操作を行う。	ダウンロードした CSVファイル (Excel) にデー タを入力。	管理画面上に直接データを入力。
注意点	登録のみ (編集や削除は CSVを利用)	<ul style="list-style-type: none"> ● 基礎的な Excel の操作知識が必要 ● 項目ごとに指定の入力形式あり 	編集後は登録ボタンを必ずクリック

P9~
SmartHR連携

連携後のデータの編集・削除は
CSV設定か、個別設定をご利用ください。

P12~
CSV設定

- ・ログインIDについて
- ・部署コードの入力
- ・NG例
- ・使用言語設定
- ・就業状態の変更

P34~
個別設定

- ・権限設定
- ・従業員の編集
- ・就業状態の変更
- ・パスワード初期化 & メール送信

SmartHR連携

SmartHR連携

部署データ一括アップロード

SmartHRとの連携が可能です

SmartHRと連携することで、
部署データ設定作業の手間を軽減することができます。

連携設定画面へ

クリック



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

クリック

必要項目の入力へ

SmartHR連携

SmartHR連携設定

テナントID

トークン

必要項目を入力

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

※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

クリック

「従業員管理」画面で行います。

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

※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)

詳細の案内ページへアクセス

連携後のデータの編集・削除は
CSV設定か、個別設定をご利用いただきます。

従業員登録 CSV一括登録

◆ CSVデータフォーマット(メールアドレス実施の場合)

	A	B	C	D	E	F	G
1	従業員番号	氏名	部署コード	メールアドレス	性別	生年月日	採用年
2	1	前田 洋介	5	1@example.com	男	1988/7/8	2019
3	2	山本 恵介	8	2@example.com	男	1985/3/25	2016
4	3	本多 由依	9	3@example.com	女	1989/5/3	2017

メールアドレス実施の場合

A 従業員番号* 従業員番号を入力。先頭に「0」がつく数値は登録不可。

B 氏名 氏名を入力。

C 部署コード* 所属部署の最下層コードを入力。

D メールアドレス* 従業員のメールアドレスを入力。

E 性別* 性別を入力。

F 生年月日 生年月日を入力。回収が難しい場合は空欄のままアップロード。

G 採用年* 登録が難しい場合は仮値を入力し、初回ログイン時に従業員が修正。

■注意点■

以下のメールアドレスは登録不可。

- ① 記号から始まるアドレス
- ② 記号が連続するアドレス
- ③ 「@」の直前が記号のアドレス

* ... 入力必須項目

◆ CSVデータフォーマット(ID実施の場合)

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	従業員番号	氏名	部署コード	メールアドレス	性別	生年月日	採用年	ログインID	パスワード
2	1	前田 洋介	5		男	1988/7/8	2019	1001	Tx78D5Zu
3	2	山本 恵介	8		男	1985/3/25	2016	1002	C6nDF5dQ
4	3	本多 由依	9		女	1989/5/3	2017	1003	S2rT7eqZ

ID実施の場合

A 従業員番号* 従業員番号を入力。先頭に「0」がつく数値は登録不可。

B 氏名 氏名を入力。

C 部署コード* 所属部署の最下層コードを入力。

E 性別* 性別を入力。

F 生年月日 生年月日を入力。回収が難しい場合は空欄のままアップロード。

G 採用年* 登録が難しい場合は仮値を入力し、初回ログイン時に従業員が修正。

H ログインID* 最大4桁の数字で指定。

I パスワード* 半角8桁以上の英数字を入力。

■注意点■

従業員がログインする際は、
6桁の企業コードと4桁の数字を
合わせた10桁のログインIDを使用。

企業コード: 123456
ログインID(企業コード以下): 1
⇒ログインID: 1234560001

* ... 入力必須項目

ログインID

◆ ログインID

1234567890 = 123456 + 7890

ログインID = 企業コード + 英数字

ID実施の場合に従業員が使用するログインIDは、
企業コード6桁と任意に設定する4桁以上の半角英数字を合わせた値を使用する。

・ホーム画面

株式会社デモ

2020/12/22 01:01 現在

ショートサーベイ実施状況 2020/03/23~2020/03/28

回答済み 0 / 170 人

● 回答率 0% | ● 未回答者 170 人

STEP 3 課題特定

企業情報管理

企業情報

企業コード(ログインID) demo01

法人名 ※必須 株式会社デモンストレーション

郵便番号 ※必須 103 - 0025

所在地 ※必須 中央区日本橋茅場町2-1-19

電話番号 ※必須 090-1111-2111

業種 ※必須

- 建設・不動産
- コンサルティング
- 士業
- IT・インターネット
- 小売・流通
- その他

選択してください

- インターネットサービス
- ソフトウェア・Sier
- 通信・キャリア
- その他IT・インターネット

■企業コード

ホーム画面右上の企業名が表示されている部分のプルダウンから企業情報管理画面を開き、企業コードが確認可能。 ※「企業情報設定」の「企業情報管理」を参照。

◆ ログインID

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	従業員番号	氏名	部署コード	メールアドレス	性別	生年月日	採用年	ログインID	パスワード
2	1	前田 洋介	5		男	1988/7/8	2019	1001	Tx78D5Zu
3	2	山本 恵介	8		男	1985/3/25	2016	1002	C6nDF5dQ
4	3	本多 由依	9		女	1989/5/3	2017	3	S2rT7eqZ

企業コードが「123456」かつ上記のID実施の場合、個人のログインIDは以下となる。

前田 洋介のログインID = 1234561001

山本 恵介のログインID = 1234561002

本多 由依のログインID = 1234560003

※CSVで指定する数値が4桁未満の場合は、「0003」のように頭に0をつけて4桁とする。

◆ ログインID

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
	100	0	100

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	柳田 朝昭	佐藤チーム	develop+48820@lafool.co.jpxxxx	demo010001	男性	サーベイ回答者 サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	develop+48829@lafool.co.jpxxxx	demo010010	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	100	安井 茂	開発チーム	develop+48919@lafool.co.jpxxxx	demo010100	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	101	田辺 理恵	夜勤	develop+48920@lafool.co.jpxxxx	demo010101	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	102	竹本 正樹	日勤	develop+48921@lafool.co.jpxxxx	demo010102	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	103	青木 みなみ	フィールドセールス	develop+48922@lafool.co.jpxxxx	demo010103	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	104	岩川 恵美子	お客様相談室	develop+48923@lafool.co.jpxxxx	demo010104	女性	サーベイ回答者	日本語	

登録された10桁のログインIDは、従業員管理画面から確認可能。

部署コードを入力

◆ 部署コードを入力

The screenshot shows a web interface for '部署管理' (Deployment Management). The breadcrumb trail is 'ホーム > サーベイ設定 > 部署管理'. The page title is '部署管理'. The main heading is '部署データ一括アップロード'. The process is divided into three steps:

- STEP1 部署データダウンロード**: Includes a download icon and text: '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。' Below is a 'ダウンロード' button.
- STEP2 部署データ入力**: Includes a grid icon and text: 'ガイドを見ながら部署データを入力します。' Below is a 'ダウンロード' button.
- STEP3 部署データアップロード**: Includes an upload icon and text: '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'.

Blue callout boxes provide additional instructions:

- Under STEP1: '部署データ登録の規定に沿ったCSVファイルがダウンロード可能。' (CSV files compliant with deployment data registration specifications can be downloaded.)
- Under STEP2: '部署データ登録のガイドをダウンロードできるのでガイドを見ながら部署データを入力。' (Since the deployment data registration guide can be downloaded, you can input deployment data while looking at the guide.)
- Under STEP3: '部署データを入力したCSVファイルをアップロードすることにより一括登録が可能。' (By uploading the CSV file with deployment data entered, bulk registration is possible.)

A '戻る' (Back) button is located to the left of the first callout box.

STEP1: サーベイに登録する際の部署データのフォーマットをダウンロード。

STEP2: 部署データを登録する際のガイドをダウンロードできるので
ガイドを見ながら部署データを入力。

STEP3 : 入力した一括アップロードが可能。

◆ 部署コードを入力

ホーム > サーベイ設定 > 部署管理 株式会社デモ

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

■ 部署データダウンロード

サーベイに登録されている部署データをダウンロード。

◆ 部署コードを入力

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	H
1	部署1	部署2	部署3	部署4	部署5	部署1コード*	部署2コード*	部署3コード*	部署4コード*	部署5コード*
2	本社	管理本部	総務			1	2	3		
3	本社	管理本部	経理			1	2	4		
4	本社	営業本部				1	5			
5	大阪営業所	管理部				6	8			
6	大阪営業所	営業部				7	9			
7										

■ 部署コード確認

登録されている最下層の部署コードを確認。

◆ 部署コードを入力

○ 部署登録用 CSV データ

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	H
1	部署1	部署2	部署3	部署4	部署5	部署1コード	部署2コード	部署3コード	部署4コード	部署5コード
2	本社	管理本部	総務			1	2	3		
3	本社	管理本部	経理			1	2	4		
4	本社	営業本部				1	5			
5	大阪営業所	管理部				6	8			
6	大阪営業所	営業部				7	9			

○ 従業員登録用 CSV データ

	A	B	C	D	E	F	G
1	従業員番号	氏名	部署コード	メールアドレス	性別	生年月日	採用年
2	1	前田 洋介	5	1@example.com	男	1988/7/8	2019
3	2	山本 恵介	8	2@example.com	男	1985/3/25	2016
4	3	本多 由依	9	3@example.com	女	1989/5/3	2017

■ 部署コード入力

登録されている最下層の部署コードを従業員データSVに転記。

上記の場合、前田洋介の部署コードが”5”の為、所属部署は営業本部となる。

従業員登録NG例

◆ 従業員登録NG例

○ 従業員データ.csv

✕ 従業員データ.xlsx

■ 拡張子エラー

ファイルアップロード時にエラーが発生する。

アップロードするファイル名の拡張子が「.csv」であることを確認。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	従業員番号	氏名	部署コード	メールアドレス	性別	生年月日	採用年	ログインID	パスワード
2	1	前田 洋介	5		男	1988/7/8	2019		
3	2	山本 恵介	8		男	1985/3/25	2016		
4	3	本多 由依	9		女	1989/5/3	2017		

■ メールアドレス、ログインIDを空欄で登録

CSVデータのアップロード自体は可能。ただし従業員のログイン方法がない状態になる為、実施期間中、従業員のログインおよび回答が不可能になる。

◆ 従業員登録NG例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	従業員番号	氏名	部署コード	メールアドレス	性別	生年月日	採用年	ログインID	パスワード
2	1	前田 洋介	5		男	1988/7/8	2019	1001	
3	2	山本 恵介	8		男	1985/3/25	2016	1002	
4	3	本多 由依	9		女	1989/5/3	2017	1003	

■ ID実施でパスワードを登録していない

ログインIDは発行されているが、従業員に配布するパスワードが存在しない状態。
実施期間中、従業員のログインおよび回答が不可能。

使用言語設定

◆ 使用言語設定

	A	B		G	H	I	J
1	従業員番号	氏名		採用年	ログインID	パスワード	使用言語
2	1	前田 洋介		2019	1001	Tx78D5Zu	ja
3	2	山本 恵介		2016	1002	C6nDF5dQ	ja
4	3	本多 由依		2017	1003	S2rT7eqZ	en

■サーベイ実施時に使用する言語の指定を行う。

○日本語 ⇒ **ja** ○英語 ⇒ **en**

※「Japanese」や「English」と入力するとエラーが発生する。

就業状態の変更

◆ 就業状態の変更

	A	B		K	L	M	N	O
1	従業員番号	氏名		就業状態	休職年月	休職理由	退職年月	退職理由
2	1	前田 洋介						
3	2	山本 恵介		休職中	2019年9月	3		
4	3	本多 由依		退職済			2019年7月	1

■ 就業状態を在職中に変更

就業状態を空欄にして登録。

■ 就業状態を休職中に変更

就業状態に「休職中」を入力し、休職年月を入力。休職理由の番号は任意入力。

■ 就業状態を退職済に変更

就業状態に「退職済」を入力し、退職年月を入力。退職理由の番号は任意入力。

※一度退職済にした従業員番号は欠番となり、再登録不可。

※退職処理後、24時間以内であれば在職中・休職中への変更が可能。

◆ 就業状態の変更理由一覧

休職理由番号	退職理由番号
1 出産のため	1 定年による退職
2 親等の介護のため	2 結婚・出産のため
3 病気等療養のため	3 親等の介護のため
4 就学のため	4 病気等・本人死亡のため
5 その他一身上の都合のため	5 配偶者の転勤など家族の事情
6 会社都合のため	6 その他一身上の都合のため
7 理由不明	7 自身のキャリアアップ
	8 仕事内容がおもしろくない
	9 会社の経営理念・社風が合わない
	10 労働時間が長い
	11 賃金が不満
	12 勤務地が遠い・通勤が不便
	13 職場の人間関係がづらい
	14 職場でのいじめ、セクハラ・パワハラ
	15 会社都合(事業所の閉鎖、人員整理、解雇など)
	16 理由不明

従業員の新規登録 (個別編集)

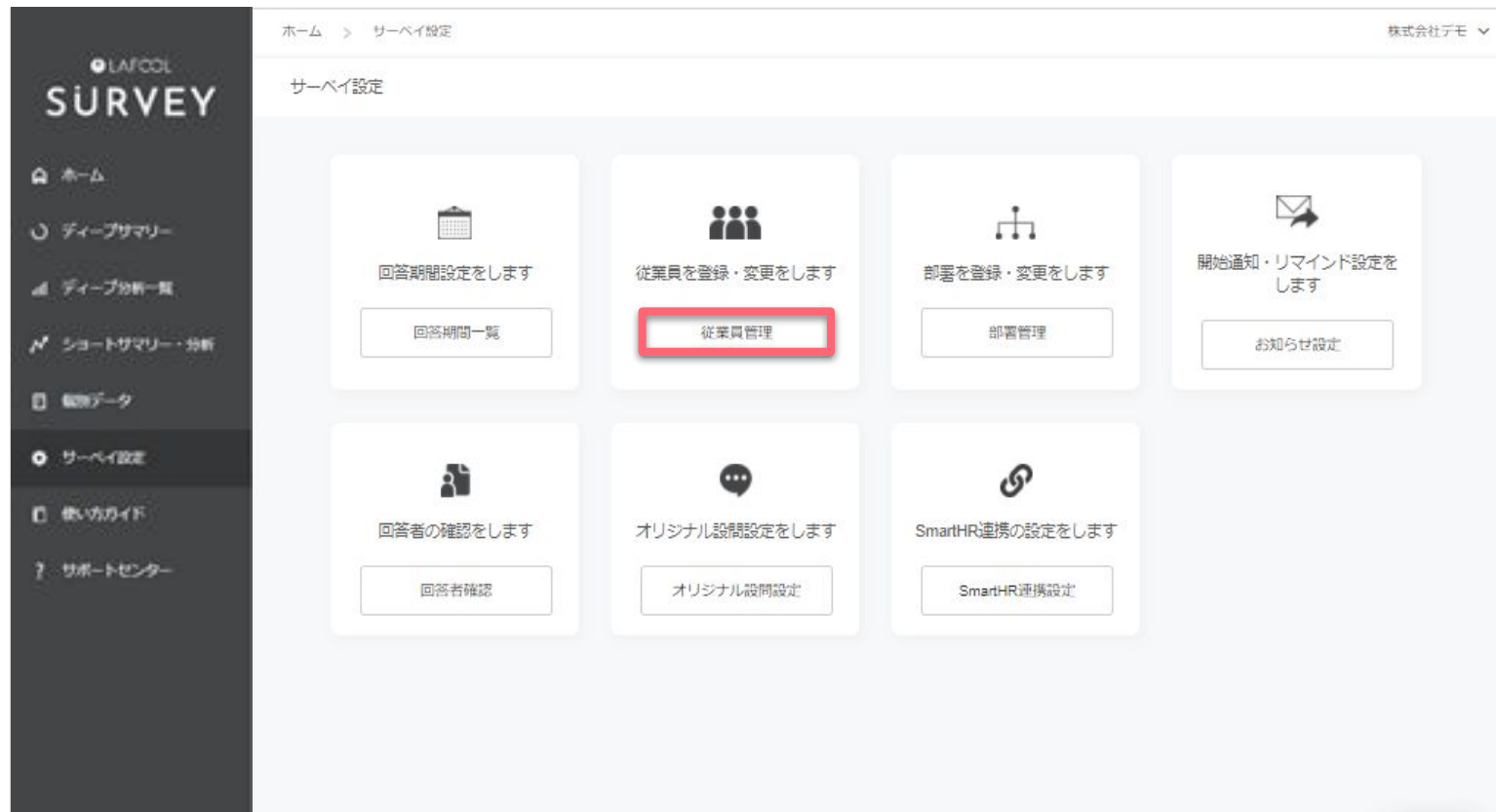
◆ 従業員管理画面

The screenshot shows the 'Survey Settings' (サーベイ設定) page in the LAFCOL SURVEY system. The left sidebar menu has 'サーベイ設定' (Survey Settings) highlighted. The main content area displays seven settings cards, each with a callout box explaining its function:

- 回答期間設定をします** (Set response period): Callout: サーベイの種類・回答期間を設定。(Set survey type and response period.)
- 従業員を登録・変更をします** (Register/modify employees): Callout: 従業員情報の詳細を設定可能。(Detailed employee information can be set.)
- 部署を登録・変更をします** (Register/modify departments): Callout: 部署登録の詳細が設定可能。(Detailed department registration can be set.)
- 開始通知・リマインド設定をします** (Set start notification/reminders): Callout: 開始お知らせやリマインドメールが設定可能。(Start notifications and reminder emails can be set.)
- 回答者の確認をします** (Check respondents): Callout: サーベイ回答者の確認が可能。(Confirmation of survey respondents is possible.)
- オリジナル設問設定をします** (Set original questions): Callout: オリジナル設問の設定が可能。(Original question settings can be set.)
- SmartHR連携の設定をします** (Set SmartHR integration): Callout: SmartHRとの連携が可能。(Integration with SmartHR is possible.)

ログイン後、メニューの「サーベイ設定」を開くとつたの各種設定メニューが表示される。

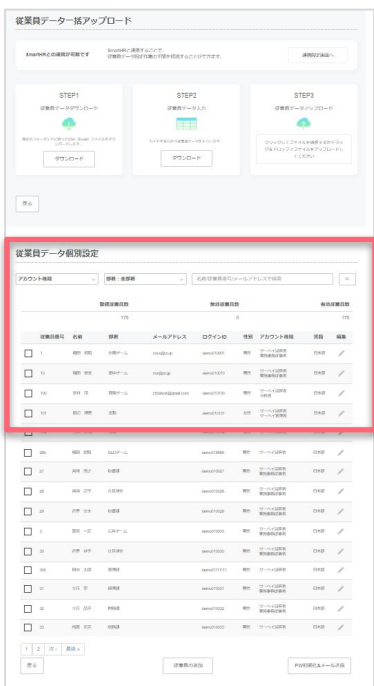
◆ 従業員管理画面



「サーベイ設定」>「従業員管理」を選択。

◆ 従業員管理画面

● 従業員管理画面



アカウントの権限の選択が可能。

部署を選択が可能。

登録している名前やメールアドレスでの絞り込みが可能。

従業員情報を個別に確認・設定できる。

登録従業員数		無効従業員数		有効従業員数				
100		0		100				
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	郷田 朝昭	佐藤チーム	develop+48820@lafool.co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 サーベイ管理者	日本語 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	develop+48829@lafool.co.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者	日本語 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	100	安井 茂	開発チーム	develop+48919@lafool.co.jp	demo010100	男性	サーベイ回答者	日本語 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	101	田辺 理恵	夜勤	develop+48920@lafool.co.jp	demo010101	女性	サーベイ回答者	日本語 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	102	竹本 正樹	日勤	develop+48921@lafool.co.jp	demo010102	男性	サーベイ回答者	日本語 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	103	青木 みなみ	フィールドセールス	develop+48922@lafool.co.jp	demo010103	女性	サーベイ回答者	日本語 <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	104	岩川 恵美子	お客様相談室	develop+48923@lafool.co.jp	demo010104	女性	サーベイ回答者	日本語 <input type="checkbox"/>

■ 従業員データ個別設定

現在サーベイに登録されている従業員データを表示。
CSVを通さず直接従業員データの編集が可能。
また、従業員の絞り込み検索が可能。

◆ 従業員の追加

●従業員管理画面

従業員データ一括アップロード

STEP1 従業員データアップロード

STEP2 従業員情報入力

STEP3 従業員データアップロード

従業員データ個別設定

従業員番号	名前	メールアドレス	パスワード	性別	役職	言語
1	南里 祥子	develop+48849@lafuol.co.jp	demo010030	男性	社員補佐	日本語
2	立花 寧	develop+48850@lafuol.co.jp	demo010031	男性	経理財務部	日本語
3	立花 晶子	develop+48851@lafuol.co.jp	demo010032	男性	財務課	日本語
4	梅原 元克	develop+48852@lafuol.co.jp	demo010033	男性	総務課	日本語
5	梅原 良恵	develop+48853@lafuol.co.jp	demo010034	女性	庶務課	日本語
6	佐竹 俊男	develop+48854@lafuol.co.jp	demo010035	男性	運用チーム	日本語
7	佐竹 陽美	develop+48855@lafuol.co.jp	demo010036	男性	開発チーム	日本語

30 南里 祥子 社員補佐 develop+48849@lafuol.co.jp demo010030 男性 サーベイ回答者 日本語

31 立花 寧 経理財務部 develop+48850@lafuol.co.jp demo010031 男性 サーベイ回答者 分析者 (自部署内限定) 日本語

32 立花 晶子 財務課 develop+48851@lafuol.co.jp demo010032 男性 サーベイ回答者 日本語

33 梅原 元克 総務課 develop+48852@lafuol.co.jp demo010033 男性 サーベイ回答者 日本語

34 梅原 良恵 庶務課 develop+48853@lafuol.co.jp demo010034 女性 サーベイ回答者 日本語

35 佐竹 俊男 運用チーム develop+48854@lafuol.co.jp demo010035 男性 サーベイ回答者 日本語

36 佐竹 陽美 開発チーム develop+48855@lafuol.co.jp demo010036 男性 サーベイ回答者 日本語

1 2 次> 最後>

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信

画面をスクロールし、一番下にある「従業員の追加」を選択。

ここでは従業員情報の個別入力が可能。

※「サーベイ管理者」アカウントからログインした場合のみアカウント権限編集可能。

※従業員番号は設定後変更不可。

◆ 従業員の追加

● 従業員の追加

The screenshot shows a user management interface with a table of users. A red box highlights the '権限' (Permissions) column, which contains a dropdown menu with the following options: サーベイ回答者, 分析者, 分析者 (自部署内限定), 設定担当者, サーベイ管理者, 実施事務従事者, and 実施者・産業医. Below the table, there are input fields for user details and a '保存' (Save) button.

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 (自部署内限定)

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。

■ 従業員の権限設定

必要に応じて従業員に権限付与が可能。

※権限付与ができるのは「サーベイ管理者」の権限をもつアカウントのみ。

権限名	権限内容	ホーム画面	サマリー	個別データ	権限設定	各種設定	回答画面
サーベイ管理者	全設定が可能	○	○		○		
サーベイ回答者	サーベイ回答が可能						○
分析者	サーベイ結果のみ 閲覧可能	○	○				
分析者 (自部署内限定)	限定的な 結果を閲覧可能 (所属部署以下階層)	○	○				
設定担当者	権限以外の設定が可能	○				○	
実施事務従事者	サーベイの全結果を 閲覧可能	○	○	○			
実施者・産業医	サーベイの全結果を 閲覧可能	○	○	○			

* ライト・スタンダード、ベーシック・プロフェッショナルプランのみ利用可能

◆ 従業員の追加

● 従業員の追加

A screenshot of the employee registration form. The bottom section, which includes fields for 'パスワード' (Password), 'ご利用言語' (Language), '就業状態' (Employment Status), '休職または退職年月' (Sick leave or resignation date), and '休職または退職理由' (Sick leave or resignation reason), is highlighted with a red box.

A detailed view of the employee registration form. The top section, which includes fields for 'メールアドレス' (Email Address), 'パスワードメールを通知 (初回のみ)' (Send password email (first time only)), 'ログインID' (Login ID), 'パスワード' (Password), 'ご利用言語' (Language), '就業状態' (Employment Status), '休職または退職年月' (Sick leave or resignation date), and '休職または退職理由' (Sick leave or resignation reason), is highlighted with a red box. The 'メールアドレス' field is empty. The 'パスワードメールを通知' field has '送信する' (Send) selected. The 'ログインID' field contains 'demo01'. The 'パスワード' field is empty, and the confirmation field contains '(確認)'. The 'ご利用言語' field has '日本語' (Japanese) selected. The '就業状態' field has '在職中' (Currently employed) selected. The '休職または退職年月' field shows '年' (Year) and '月' (Month) dropdowns. The '休職または退職理由' field is empty.

■ メールアドレス/ログインIDの登録

サーベイにログインする際のログインIDを設定。

メールアドレス又はログインID(企業コードdemo01+任意の4桁以上の半角英数字)

※メールアドレスを設定の場合、初回のみパスワード変更メールが通知可能。

◆ 従業員の追加

●従業員の追加

A screenshot of the employee registration form. A red rectangular box highlights the bottom right portion of the form, which includes the '戻る' (Back) and '登録する' (Register) buttons.

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"/>
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)	demo01 <input type="text"/>
パスワード (8桁以上の半角文字で入力してください。空白の場合、自動的に設定されます)	<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"/>

パスワード・ご利用言語・就業状態・生年月日・休職又は退職履修(任意)等の情報入力後、「登録する」を選択。

※メールアドレスで登録した場合、パスワードを空欄にすると自動生成される。

またログインIDで登録した場合、パスワードの設定は必須。

従業員編集

◆ 従業員の編集

● 従業員の編集

The image shows a screenshot of the LAFCOL SURVEY system's employee management interface. At the top left, there is a red-bordered box highlighting the '従業員管理' (Employee Management) menu. Below it, a list of employees is visible with columns for name, ID, and status. To the right, a detailed form for editing an employee's account is shown, including fields for name, email, password, and various permission checkboxes.

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 (自部署内限定)

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。

■ アカウント権限

従業員のアカウント権限を編集可能。

※「サーベイ管理者」アカウントからログインした場合のみ。

◆ 従業員の編集

● 従業員の追加

A screenshot of the employee registration form. A red rectangular box highlights the input fields for: 従業員番号 (Employee ID), 名前 (Name), 部署 (Department), 入社年 (Year of joining), 性別 (Gender), 生年月日 (Date of birth), 血液型 (Blood type), メールアドレス (Email address), and パスワード (Password).

従業員番号 ※必須	10
名前 ※必須	稲田 栄美
部署 ※必須	-- 田中チーム
入社年 ※必須	2000
性別 ※必須	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	1969 年 8 月 31 日
血液型	<input checked="" type="radio"/> A型 <input type="radio"/> B型 <input type="radio"/> O型 <input type="radio"/> AB型 <input type="radio"/> 分からない
メールアドレス	develop+48829@lafool.co.jpxxx
パスワードメールを通知 (初回のみ)	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する <input type="checkbox"/> 送信しない

■ 従業員情報編集

P.33～P.34と同じ画面に既に登録されている従業員情報が表示されるので

名前、部署、入社年、性別等などの必要な個所を編集。

※アカウント権限は従業員番号は初回設定後変更不可。

◆ 従業員の編集

● 従業員の追加

A screenshot of the employee registration form. The bottom section, which includes fields for 'パスワード' (password), 'パスワード確認' (password confirmation), 'ご利用言語' (language), '就業状態' (employment status), '休職または退職年月' (leave or retirement date), and '休職または退職理由' (leave or retirement reason), is highlighted with a red rectangular box.

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"/>
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)	demo01 <input type="text" value="0010"/>
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"/>

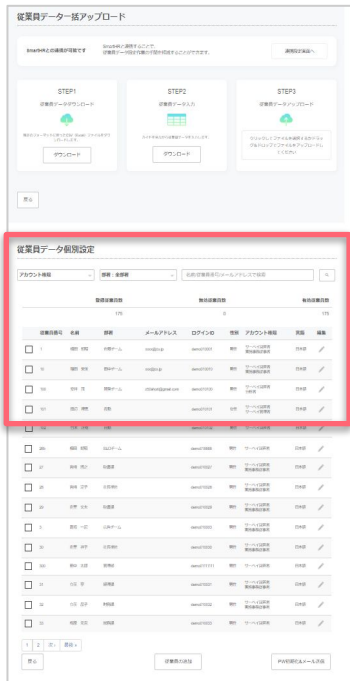
新たな従業員情報編集後、「更新する」を選択すると情報が更新される。

就業状態変更

(退職/休職者のステータス変更)

◆ 従業員の編集

●従業員管理画面



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
	100	0	100

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	榑田 朝昭	佐藤チーム	develop+48820@lafool.co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 サーベイ管理者	日本語
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	develop+48829@lafool.co.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者	日本語
<input type="checkbox"/>	100	安井 茂	開発チーム	develop+48919@lafool.co.jp	demo010100	男性	サーベイ回答者	日本語
<input type="checkbox"/>	101	田辺 理恵	夜勤	develop+48920@lafool.co.jp	demo010101	女性	サーベイ回答者	日本語
<input type="checkbox"/>	102	竹本 正樹	日勤	develop+48921@lafool.co.jp	demo010102	男性	サーベイ回答者	日本語
<input type="checkbox"/>	103	青木 みなみ	フィールドセールス	develop+48922@lafool.co.jp	demo010103	女性	サーベイ回答者	日本語
<input type="checkbox"/>	104	岩川 恵美子	お客様相談室	develop+48923@lafool.co.jp	demo010104	女性	サーベイ回答者	日本語

任意の従業員の「編集」ボタンを選択。

※「サーベイ管理者」アカウントからログインした場合のみ編集可能。

◆ 従業員の編集

● 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（自部署内限定）

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。

■ アカウント権限

従業員のアカウント権限を編集可能。



※「サーベイ管理者」アカウントからログインした場合のみ。

(在職中→休職中/退職済)

◆ 就業状態変更

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					
		100	0	100					
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	柳田 朝昭	佐藤チーム	develop+48820@lafuol.co.jpxxxx	demo010001	男性	サーベイ回答者 サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	develop+48829@lafuol.co.jpxxxx	demo010010	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	100	安井 茂	開発チーム	develop+48919@lafuol.co.jpxxxx	demo010100	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	101	田辺 理恵	夜勤	develop+48920@lafuol.co.jpxxxx	demo010101	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	102	竹本 正樹	日勤	develop+48921@lafuol.co.jpxxxx	demo010102	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	103	青木 みなみ	フィールドセールス	develop+48922@lafuol.co.jpxxxx	demo010103	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	104	岩川 恵美子	お客様相談室	develop+48923@lafuol.co.jpxxxx	demo010104	女性	サーベイ回答者	日本語	

任意の従業員の「編集」ボタンを選択し、従業員編集画面を表示。

◆ 就業状態変更

● 従業員の編集

A screenshot of the employee edit form. The form contains various input fields for employee information. A red rectangular box highlights the bottom section of the form, which includes the '就業状態' (Employment Status) dropdown menu, the '休職または退職年月日' (Sick leave or resignation date) input fields, and the '休職または退職理由' (Sick leave or resignation reason) dropdown menu.

A detailed view of the employment status change form. It features three main sections:

- 就業状態 (Employment Status):** A row of three buttons: '在職中' (Currently employed), '休職中' (On sick leave), and '退職済' (Resigned). The '在職中' button is currently selected and highlighted in black.
- 休職または退職年月 (Sick leave or resignation date):** A section with the text '(「休職中」または「退職済」選択時に必須)' (Required when selecting 'On sick leave' or 'Resigned'). It contains two dropdown menus for '年' (Year) and '月' (Month).
- 休職または退職理由 (Sick leave or resignation reason):** A section with a large dropdown menu for selecting a reason.

At the bottom of the form, there are two buttons: '戻る' (Back) on the left and '登録する' (Register) on the right.

■ 在職中→退職済み/休職済み

就業状態を「在職中」から「休職中」または「退職済み」に変更。

「休職または退職年月日」を入力。

「休職または退職理由」を表示されるプルダウンから選択。

※「休職理由」については任意。

◆ 就業状態変更

<input type="checkbox"/>	92	香井 静	企画チーム	develop+48911@lafuol.co.jp	demo010092	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	93	三田 英智	セミナーチーム	develop+48912@lafuol.co.jp	demo010093	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	94	越野 貴教	企画チーム	develop+48913@lafuol.co.jp	demo010094	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	95	藤井 章雄	経理課	develop+48914@lafuol.co.jp	demo010095	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	96	朝日 彩	財務課	develop+48915@lafuol.co.jp	demo010096	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	97	水上 加代	総務課	develop+48916@lafuol.co.jp	demo010097	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	98	樋口 航平	庶務課	develop+48917@lafuol.co.jp	demo010098	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	99	村瀬 よしえ	運用チーム	develop+48918@lafuol.co.jp	demo010099	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	9999	長谷川 太一	開発チーム	develop+60376@lafuol.co.jp	demo019999	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>		サーベイ花子		develop343+xxxxx@lafuol.co.jp			実施者・産業界	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	develop+48829@lafuol.co.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者	日本語	

← 戻る

1 2

従業員追加

PW初期化&メール送信

一覧の最後にグレーアウトされた状態で表示される。

※退職済みにした場合、退職処理から24時間経過後一覧から完全に削除される。

(休職中→在職中)

◆ 就業状態変更

● 従業員の編集

A screenshot of the employee editing form. The form contains various input fields for employee information. A red rectangular box highlights the '就業状態' (Employment Status) section, which includes a dropdown menu and a '戻る' (Back) button.

A detailed view of the '就業状態' (Employment Status) section. It features three radio buttons: '在職中' (Currently Employed), '休職中' (On Leave), and '退職済' (Retired). Below this, there are two sections: '休職または退職年月' (Leave or Retirement Year/Month) with year and month dropdowns, and '休職または退職理由' (Leave or Retirement Reason) with a dropdown menu. At the bottom, there are '戻る' (Back) and '登録する' (Register) buttons.

■ 休職済み→在職中

就業状態を「休職中」から「在職中」に変更。

「休職または退職年月日」を入力。

◆ 就業状態変更

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 [検索]

		登録従業員数	無効従業員数	有効従業員数					
		100	0	100					
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	柳田 朝昭	佐藤チーム	develop+48820@lafool.co.jpxxxx	demo010001	男性	サーベイ回答者 サーベイ管理者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 崇美	田中チーム	develop+48829@lafool.co.jpxxxx	demo010010	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	100	安井 茂	開発チーム	develop+48919@lafool.co.jpxxxx	demo010100	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	101	田辺 理恵	夜勤	develop+48920@lafool.co.jpxxxx	demo010101	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	102	竹本 正樹	日勤	develop+48921@lafool.co.jpxxxx	demo010102	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	103	青木 みなみ	フィールドセールス	develop+48922@lafool.co.jpxxxx	demo010103	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	104	岩川 恵美子	お客様相談室	develop+48923@lafool.co.jpxxxx	demo010104	女性	サーベイ回答者	日本語	



グレーアウトが外れた状態で一覧に表示される。

パスワード初期化& メール送信

◆ パスワード初期化&メール送信

<input type="checkbox"/>	29	南里 文天	秘書課	develop+48848@lafool.co.jp	demo010029	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	高坂 一起	広告チーム	develop+48822@lafool.co.jp	demo010003	男性	サーベイ回答者 分析者	日本語	
<input type="checkbox"/>	30	南里 祥子	社長補佐	develop+48849@lafool.co.jp	demo010030	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	31	立花 幸	経理財務部	develop+48850@lafool.co.jp	demo010031	男性	サーベイ回答者 分析者 (自部署内限定)	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	32	立花 晶子	財務課	develop+48851@lafool.co.jp	demo010032	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	33	梅原 元克	総務課	develop+48852@lafool.co.jp	demo010033	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	34	梅原 良恵	庶務課	develop+48853@lafool.co.jp	demo010034	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	35	佐竹 俊男	運用チーム	develop+48854@lafool.co.jp	demo010035	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	36	佐竹 陽美	開発チーム	develop+48855@lafool.co.jp	demo010036	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	37	越田 寿之	夜勤	develop+48856@lafool.co.jp	demo010037	男性	サーベイ回答者	日本語	

1 2 次 > 最後 >>

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信

任意の従業員のチェックボックスを選択し「PW初期化&メール送信」を選択。
メールアドレス実施の場合、従業員に新しいパスワードが送信される。