

部署設定マニュアル

共通管理者向け



共通管理画面とは

この度は、ご契約いただき、誠にありがとうございます

共通管理画面は、弊社サービスをご契約したお客様のみ利用が可能な、
お客様の企業情報、組織(部署)管理や従業員情報、ご契約状況を一元管理する機能となっております

共通管理画面を利用する場合は「共通管理管理者権限」が必要になります

(その他、操作可能な権限は [こちら](#)をご覧ください)

企業登録時、最初に作成されるアカウントに付与される権限となります

共通管理画面はパソコンまたはタブレットでの利用となります

共通管理画面で行うこと

部署登録・編集

従業員登録(アカウント発行)・編集

登録した従業員(アカウント)に対する権限付与

契約情報確認

登録企業情報変更

登録契約情報変更

共通管理画面を操作できる人

共通管理画面を操作できる条件は下記の通りです

- ・従業員設定画面に登録されているアカウント発行された従業員
- ・従業員設定画面で「共通管理者」権限が付与された従業員

※ 利用申込書に記載されたメールアドレスには共通管理管理者権限が自動付与されます

※ ログイン者自身の共通管理管理者権限を外すことはできません

※ 共通管理者権限は複数従業員に付与することは可能ですが、

全ての従業員から外すことはできません。(必ず1名以上権限が付与されていること)

設定時の注意点

設定時の注意点

【部署コードについて】

部署コードは半角英数字を組み合わせて設定可能です

空欄で登録・アップロードされた場合は、システムが数字を自動採番して設定します

なお部署コードに登録された数字は識別のために使用され、並び順を変えることはできません

【部署コードは登録後の変更不可】

登録を行った後に部署コードを異なる文字列に変更することはできません

CSVアップロード時、空欄で登録した場合は数字を自動採番するためご注意ください

部署コードを変えないまま部署名を変更する場合は、部署を削除せず、部署名を画面またはCSVで変更します

【サーベイ実施中に部署の編集・削除を行った場合】(サーベイ利用時)

サーベイの集計は、回答開始時点での登録を元に行われます

回答期間中に変更された部署は反映されないためご注意ください

従業員様が回答後、やむを得ず部署変更が必要な場合は

サポートデスクへご連絡願います

その他不明点は、
FAQの[部署カテゴリ](#)を参照

各種設定方法

The screenshot shows the 'LAFOOL SURVEY' interface. On the left is a sidebar menu with options: ホーム, アカウント管理, 部署設定 (highlighted), 従業員設定, システム管理, 契約情報・利用状況, 企業情報管理, 契約者情報管理, and 外部サービス連携. The main content area is titled 'はじめてのご利用設定 > 部署を登録'. It contains three main sections: 1. '部署データ一括アップロード' (Bulk Upload) with a description and a link to '連携設定画面へ' (External Service Integration). 2. '部署データ個別設定' (Individual Settings) with a description and a '+ 新しい部署を追加' button. 3. A three-step process for CSV upload: STEP1 (Download), STEP2 (Input), and STEP3 (Upload). Callouts highlight these sections: a blue box for '外部サービス連携' (External Service Integration), a green box for 'CSV設定' (CSV Settings), and an orange box for '個別設定' (Individual Settings).

LAFOOL

はじめてのご利用設定 > 部署を登録

ホーム

アカウント管理

部署設定

従業員設定

システム管理

契約情報・利用状況

企業情報管理

契約者情報管理

外部サービス連携

部署データ一括アップロード

CSV(Excel)ファイルを利用して、一括で情報を登録することが可能です。
登録情報が多い際に利用することで、登録を効率的に行うことができます。(詳しく)

外部サービスとの連携が可能です 外部サービスと連携することで、
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](#)

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。
[マニュアル表示](#)

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

部署データ個別設定

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。(詳しく)

+ 新しい部署を追加

[次へ](#)

外部サービス連携

CSV設定

個別設定

登録方法は3パターンあります

外部サービス連携を行う場合は、別途設定が必要となります

登録する部署数によって、使い分けが可能となります

各種設定方法

	外部サービス連携	CSV設定	個別設定
メリット	外部サービス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	外部サービス連携画面から設定を行う	ダウンロードしたCSVファイル(Excel)にデータを入力する	部署データ個別設定エリアに直接入力する
注意点	<ul style="list-style-type: none"> ・外部サービスに情報が登録されている必要あり ・項目単位の編集、追加登録はCSV設定か、個別設定で追加設定を行う 	<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 	入力後は「保存する」ボタンを必ずクリックする

外部サービス連携

外部サービス連携の注意点

【連携時のエラーについて】

外部サービスと共通管理画面で項目の不一致が発生した場合、エラーメッセージが表示されます
エラー発生後、CSVによる修正からアップロードにより登録処理を行います

【登録後のデータ変更について】

登録処理が正常に終了後、登録データの変更を行う場合は、外部サービスまたは共通管理画面で行います
ただし、共通管理画面で変更したデータは外部サービスに登録されません

【全ての部署がデータ連携対象となります】

外部サービスと連携設定を行うと、1クリックでデータをサーベイに登録することができます
しかし、データ登録対象が全ての部署となります。(項目は必要情報のみ取得します)
登録後のデータは個別設定で削除することが可能です

外部サービス連携方法

外部サービスとの連携が可能です

外部サービスと連携することで、
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](#)

外部サービス連携

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です	未設定 連携設定する
 CYDAS PEOPLE	CYDAS	「部署データ」「従業員データ」のインポートが可能です	未設定 連携設定する
 kaonavi	カオナビ	「部署データ」「従業員データ」のインポートが可能です	未設定 連携設定する
 freee	freee	「部署データ」「従業員データ」のインポートが可能です	未設定 連携設定する

各サービスにより設定方法が異なります。詳しくは [こちら](#) をご覧ください

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。

部署データをインポートする

連携処理が正常に終了すると、「部署データをインポートする」ボタンが表示されます

外部サービス連携



登録前に確認画面が表示され、「登録する」ボタンをクリックするとインポートされます
外部連携サービスに登録されている部署コードとサーベイに登録されている部署コードを紐づけて登録・更新が行われます

部署コードが存在しない: 新規登録

部署コードが存在する: データ更新

Point ! 部署名や階層が異なるが部署コードが一致した場合、
外部サービスの部署名や階層を優先して登録されます

CSV設定

部署設定

部署データ一括アップロード

CSV(Excel)ファイルを利用して、一括で情報を登録することが可能です。
登録情報が多い際に利用することで、登録を効率的に行うことができます。(詳しく)

外部サービスとの連携が可能です

外部サービスと連携することで、
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](#)

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。

[マニュアル表示](#)

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

CSVファイルを利用する場合は部署データフォーマット CSVファイルのダウンロードを行い、必要情報を編集後、CSVファイルをアップロードします

LAFCOL

ホーム > 部署設定

ホーム

アカウント管理

部署設定

従業員設定

システム管理

契約情報・利用状況

企業情報管理

契約者情報管理

外部サービス連携

部署設定

部署データ一括アップロード

CSV(Excel)ファイルを利用して、一括で情報を登録することが可能です。
登録情報が多い際に利用することで、登録を効率的に行うことができます。(詳しく)

外部サービスとの連携が可能です

外部サービスと連携することで、
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](#)

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](#)

department_import(.csv)

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。

[マニュアル表示](#)

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

「ダウンロード」ボタンをクリックします

指定のフォルダに「department_import(.csv)」ファイルがダウンロードされます

部署設定

部署データ一括アップロード

CSV(Excel)ファイルを利用して、一括で情報を登録することが可能です。
登録情報が多い際に利用することで、登録を効率的に行うことができます。 [詳しく](#)

外部サービスとの連携が可能です

外部サービスと連携することで、
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](#)

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。

[マニュアル表示](#)

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

csvファイルの編集方法は別途「部署データ CSVマニュアル」をご覧ください

ホーム > 部署設定

ホーム

アカウント管理

部署設定

従業員設定

システム管理

契約情報・利用状況

企業情報管理

契約者情報管理

外部サービス連携

部署設定

部署データ

CSV(Excel)ファイル登録情報が多い

外部サービス連携

新規登録部署数: 0、更新部署数: 36
が登録されます。よろしいですか？

OK Cancel

連携設定画面へ

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

部署データアップロード

STEP3

ガイドを見ながら部署データを入力します。

マニュアル表示

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

編集したcsvファイルをアップロードします
確認画面表示後、「OK」ボタンをクリックすると登録処理が開始します

CSV設定(アップロード時のエラーメッセージ解説)

【システム用列の削除・変更はできません】

〔該当箇所:A、B列〕

列が削除されていたり、値が入力された状態でアップロードすると、エラーが起こる

A、B列は空欄のまま、削除せずに保存する

【親部署が存在しません】

〔該当箇所:C～M列〕

『親部署』とは、CSVデータ最右列に記載された部署名のひとつ上の階層部署を指す

【部署コードが重複しています】

〔該当箇所:C列〕

C列に入力されている部署コードのいずれかが重複している

部署コードは最右列に入力された部署名につき、1つの登録が必要になる

【削除された部署の部署コードは再利用できません】

〔該当箇所:C列〕

過去に登録後、削除されたことのある部署コードは、再利用不可。

過去に削除されたコードを含め、未使用の新たな部署コードを入力してアップロードする

未使用の部署コードが不明な場合は、空欄のままアップロードするとシステムが自動採番を行う

個別設定

ホーム > 部署設定

ホーム

アカウント管理

部署設定

従業員設定

システム管理

契約情報・利用状況

企業情報管理

契約者情報管理

外部サービス連携

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。

マニュアル表示

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

部署データ個別設定

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。(詳しく)

部署復元一覧

^ 総務部 (1)

^ 営業部 (2)

^ 開発部 (3)

+ 新しい部署を追加

画面上で直接操作します。

入力後、右端に「保存する」リンクが表示されるので、クリックすることでデータが登録されます

部署データ個別設定

システム上に直接
部署名の変更など

部署復元一覧

▼ クリックすると
子部署が表示

▲ 子部署なし(最下層部署)
または子部署非表示

▼ システム事業部 (11)

▼ 営業事業部 (6)

▼ ヘルスケア事業部 (5)

▼ 経営企画部 (11)

末尾[]内の数字は『部署コード』。
従業員CSV設定時に使用する。
登録時、空欄にすると自動採番される。

+ 新しい部署を追加

アイコンや数字の意味は上記の通りです

個別設定 (新規登録方法)

クリック

+ 新しい部署を追加

部署データ個別設定

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。 ([詳しく](#))

部署復元一覧

^ 総務部 (1)

^ 営業部 (2)

^ 開発部 (3)

経理部

部署コードを入力

保存する

最下行にある「新しい部署を追加」エリアをクリックすると入力エリアが表示されます
「部署名を入力」エリアに部署名を入力し、「保存する」ボタンをクリックします
(部署コードは必要に応じて入力します)

個別設定 (子部署の新規登録)

部署データ個別設定

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。 ([詳しく](#))

部署復元一覧

マウスオーバー

クリック

総務部 (1)

+ 新しい部署を追加

総務部 (1)

労務課

部署コードを入力

保存する

親部署にマウスを合わせると、「新しい部署を追加」エリアが表示されます
 クリックすると入力エリアが表示されます
 「部署名を入力」エリアに部署名を入力し、「保存する」をクリックします
 (部署コードは必要に応じて入力します)

個別設定 (部署名編集)

部署データ

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。 (詳しく)

部署復元一覧

編集したい部署名に
テキストカーソルを
重ねてクリック

へ 総務部 (1)

+ 新しい部署を追加

部署データ個別設定

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。 (詳しく)

総務部 1

保存する

編集したい部署名をクリックすると、部署名の入力エリアが表示されます
変更後、「保存する」をクリックします
※一度登録した部署コードの変更は出来かねます

移動させたいエリアにマウスを当て、ドラッグ & ドロップすると移動ができます
移動する場所は色が変わるので確定する場合はマウスボタンから指を離します
階層変更の他、並び替えも可能です

個別設定 (部署の削除)



削除したい部署にマウスを合わせると、右端に「×」ボタンが表示されます
クリックすると確認メッセージが表示されるので、「削除する」ボタンをクリックします

個別設定 (部署の復元)

部署データ個別設定

システム上に直接入力を行い、簡便に情報を登録することが可能です。
部署名の変更など細かい編集が短時間で済みます。 ([詳しく](#))

部署復元一覧

へ 総務部 (1)

へ 営業部 (2)

へ 開発部 (3)

クリック

最下行にある「新しい部署を追加」エリアをクリックすると入力エリアが表示されます
「部署名を入力」エリアに部署名を入力し、「保存する」ボタンをクリックします
(部署コードは必要に応じて入力します)

ご不明点がありましたら FAQをご覧ください

<https://survey.lafool.jp/support/>