

サーベイ管理者 設定担当者向け
※操作可能な権限は[こちら](#)の各種設定の列を参照

従業員CSV登録マニュアル



◆ 目次

1. [設定時の注意](#)
2. [各種登録方法について](#)
3. [CSV設定 操作手順](#)
4. [各種エラー解説](#)

◆ 従業員管理設定 > 設定時の注意

よくある質問

- [従業員番号は変更できますか。](#)
- [サーベイの実施対象者を限定することはできますか。](#)
- [部署や従業員の登録内容を回答期間開始後・期間中に変更できますか。](#)
- [編集した従業員のデータのみでアップロードは可能ですか。](#)

ログイン情報について

サーベイ回答画面へのログインに必要なため、サーベイ実施対象者には必ず設定する。
ログインIDがメールアドレスか、ID(10文字の文字列)かで、登録項目が変わる。

2回目実施の場合は、前回サーベイ実施時に変更したパスワードでログインが可能。
回答者がパスワードを忘れてしまった場合は、メールで仮パスワードを送信する再発行か、
従業員管理画面にて再設定を行う。

その他不明点は、
FAQの[従業員カテゴリ](#)を参照。

各種登録方法について

外部連携 / CSV一括登録 / 個別設定

◆ 従業員管理 > 各種設定方法

The screenshot displays the '従業員管理' (Employee Management) section of the LAFOL SURVEY system. It features a sidebar with navigation options like 'ホーム', 'ショートサーベイ', 'デイブサーベイ', 'ストレスチェック', and 'サーベイ管理'. The main content area is titled '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data) and is divided into three steps: STEP1 (Download employee data), STEP2 (Input employee data), and STEP3 (Upload employee data). A callout box labeled '外部サービス連携' (External Service Integration) points to the top of this section. Below the steps, a callout box labeled 'CSV設定' (CSV Settings) points to the upload step. A second callout box labeled '個別設定' (Individual Settings) points to the '従業員データ個別設定' (Individual Employee Data Settings) section, which includes a search bar, a table of employee data, and a '従業員追加' (Add Employee) button.

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	根田 朝昭	佐藤チーム	xxxx@co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	根田 菜美	田中チーム	rx2zhk1ms3bfj@uekphs.ac.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	272	西米二	財務課	demo010272	男性	サーベイ回答者	日本語		
<input type="checkbox"/>	273	永野敬子	総務課	demo010273	女性	サーベイ回答者	日本語		

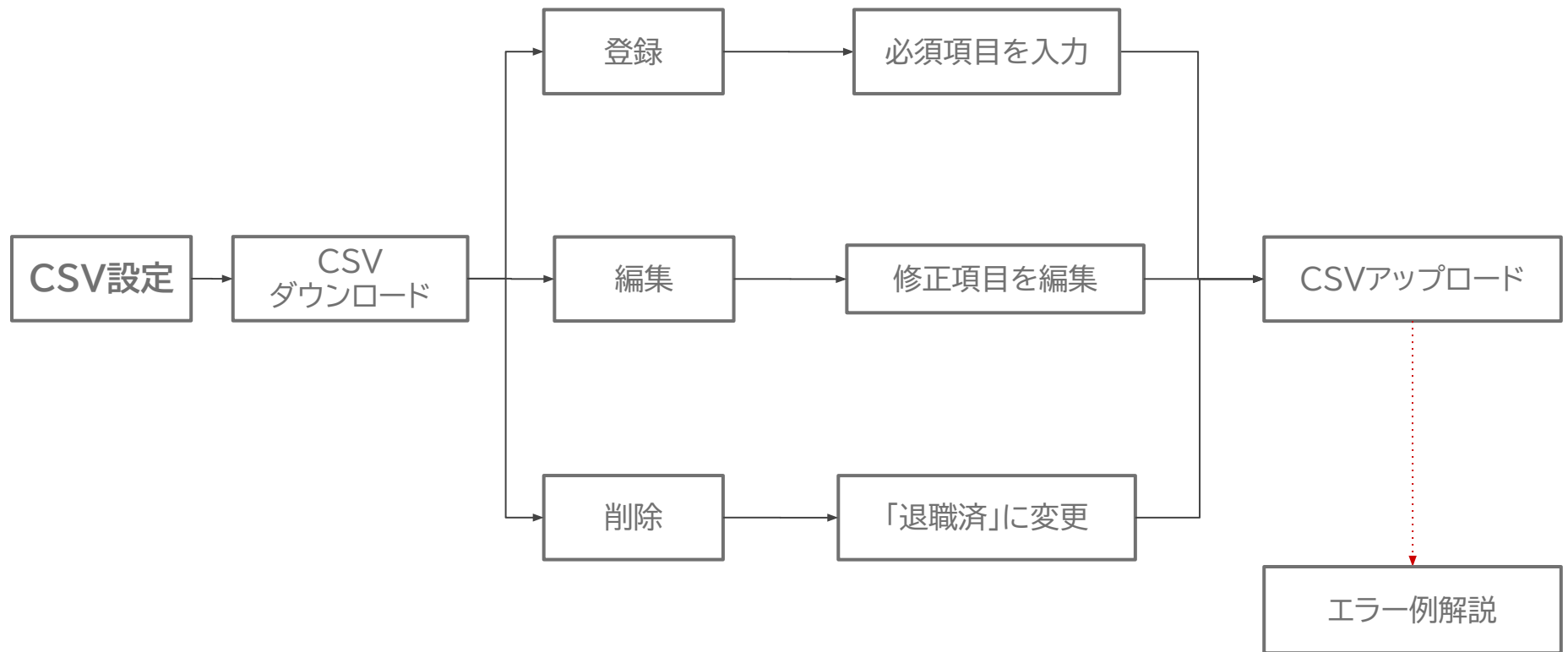
登録方法は3パターン。
外部サービス連携は、
2つの設定方法で追加設定が必要。
登録数によって使い分けが可能。

◆ 各設定方法のメリット、注意点等

	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 (従業員数の多い企業様向け)	従業員名の変更など細かい編集が短時間で済む
操作	管理画面から外部サービス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	<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 編集、追加登録はCSV設定か、個別設定で設定する 	<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 	<ul style="list-style-type: none"> 編集後は登録ボタンを必ずクリックする

サーベイの開始日以降に、従業員の所属部署を変更しても集計結果に反映されません。
やむを得ず変更が必要な場合はサポートデスクへ連絡願います。

CSV設定 操作手順



操作画面

◆ CSV設定 > 操作画面

CSV設定では以下のメニューを使用

- 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

従業員データ一括アップロード

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、
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



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

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。

[マニュアル表示](#)

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

CSVデータを ダウンロードする

◆ CSV設定 > 操作画面

従業員データ一括アップロード

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、
従業員データ設定作業の手間を軽減

STEP1

従業員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

STEP1

「ダウンロード」ボタンを押す。



ダウンロードフォルダーから

「user_import」(.csv)を開く。

※仕様変更によるエラー等を防ぐため、編集や登録時は
都度この画面からCSVをダウンロードする。



download
folder

◆ CSV設定 > 操作画面

STEP2

部署設定(CSV)のマニュアルが開く。
登録手順・編集操作を確認可能。

とで、
間を軽減することができます。

[連携設定画面へ](#)

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。

[マニュアル表示](#)

STEP3

従業員データアップロード

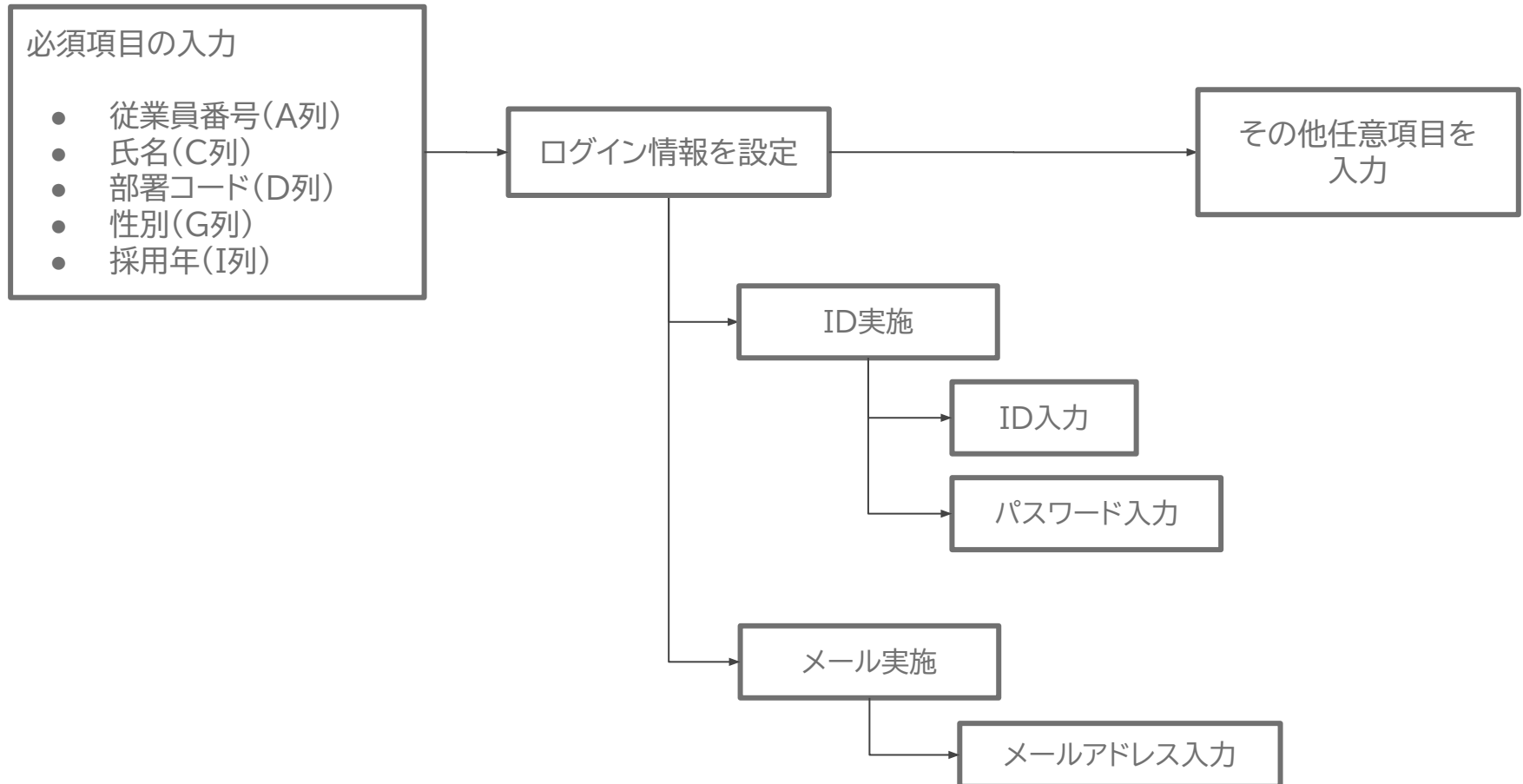


クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください

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](#)

登録時の入力項目 詳細



CSVデータを編集する

注意事項

◆ CSV設定 > 注意事項

CSV (user_import)						
	~S	T	U	V	W	X
1		退職年月	退職理由	【システム用】この列を削除・変更しないでください	【システム用】この列を削除・変更しないでください	【システム用】この列を削除・変更しないでください
2		2022年5月	1			asldjflasjf8laksd54fa1lk
3						28f8qu40giqkdk4030
4						0kekfkfkgj03kskeuiwhq

V ~ X列はシステムが利用する列になります。

CSVダウンロード時に設定されている値は変更しないようお願いいたします。

必須項目の設定

◆ CSV設定 > 必須項目の設定(A~I列)

CSV (user_import)											
	A*	B	C*	D*	E	F	G*	H	I*	J	K~
1	従業員番号	アカウント権限	氏名	部署コード	事業場コード	メールアドレス	性別	生年月日	入社年 (yyyy)	入社日 (yyyy/dd/mm)	
2	1		前田 洋介	5			男	1998/7/8	2019		
3	2		山本 恵介	8			男	1985/3/25	2016		
4	3		本田 由依	9			女	1989/5/3	2017		

入力形式

A	従業員番号*	英数字入力 ※先頭「0」は不可 設定後の 変更不可 (半角英数字)	G	性別*	性別を入力 (男 or 女)
C	氏名*	氏名入力 (特に指定なし)	I	入社年*	採用年(yyyy)を入力 (半角数字・西暦)
D	部署コード*	部署編集で設定したコードを入力 (半角英数字)			

* … 入力必須

部署コードの 確認方法

◆ CSV設定 > 部署コード(D列)の確認方法

CSV (user_import)												
	A	B	C	D	E	F	G			N	O	P~
1	従業員番号	アカウント 権限	氏名	部署コード	事業場コード	メールアドレス	性別			ログインID	パスワード	
2	1		前田 洋介	5		1@example.com	男					
3	2		山本 恵介	8		2@example.com	男					
4	3		本田 由依	9		3@example.com	女					

メール実施の場合

D	部署コード*	部署編集で設定したコードを入力する。 (半角英数字)	<p>■確認方法■ 「サーバイ管理」>「部署編集」のメニューで、いずれかの方法で確認可能。</p> <p>①部署CSVデータの ('department_import')(.csv) C列を確認する。</p> <p>② 個別設定で画面上で確認する。</p>
---	--------	-------------------------------	---

◆ CSV設定 > 部署コード(D列)の確認方法

The screenshot shows a two-step process for downloading deployment data. **STEP1** is titled '部署データダウンロード' (Deployment Data Download) and includes a cloud download icon and the 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。' (Download CSV (Excel) files according to the specified format). A 'ダウンロード' (Download) button is visible. **STEP2** is titled '部署データ' (Deployment Data) and includes a grid icon and the text 'ガイドを見ながら部署' (View deployment while following the guide). A 'マ...' (Map) button is partially visible. A callout box on the right provides the first confirmation method.

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

ガイドを見ながら部署

マ...

確認方法①
部署CSVデータのC列に記載されている部署コードを確認する。

部署データ個別設定

The screenshot shows a list of deployment data individual settings, each with a plus sign and a count in brackets. The list is enclosed in a dashed green border.

- + 経営企画部 [11]
- + 社長室 [1]
- + 管理事業部 [2]
- + システム事業部 [4]

確認方法②
部署名の末尾[]内に記載されている部署コードを確認する。

ログイン情報を設定

- CSV設定>ログイン情報を設定

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.)

サーベイ回答時にログイン情報が
 必要になるため、事前に各回答者
 ごとに登録しておく。

	メールアドレス実施	ID実施
従業員個人のメールアドレス	あり○	なし×
ログインID	設定したメールアドレス	6桁企業コード(固定) + 4桁以上の半角英数字(任意)
パスワード	設定不要 ※パスワード欄を空欄で登録すると自動発行され、 「サーベイ開始案内」メール送信時に記載される	要設定(半角英数8桁以上)
回答方法	サーベイ開始日当日、配信されるメールに 記載されているURLよりアクセスし回答 ※「お知らせ設定」で事前設定必須	方法1:社内共有のPCより回答 方法2:QRコードより個人スマートフォンから回答

- CSV設定>ログイン情報を設定>メールアドレス

CSV (user_import)											
	A	B	C	D	E	F	G		N	O	P~
1	従業員番号	アカウント 権限	氏名	部署コード	事業場コード	メールアドレス	性別		ログインID	パスワード	
2	1		前田 洋介	5		1@example.com	男				
3	2		山本 恵介	8		2@example.com	男				
4	3		本田 由依	9		3@example.com	女				

メール実施の場合

F	メールアドレス	<p>従業員のメールアドレスを入力。 以下のメールアドレスは登録不可。</p> <p>① 記号から始まるアドレス 【例】 …lafool@lafool.co.jp</p> <p>② 記号が連続するアドレス 【例】 laugh…fool@lafool.co.jp</p> <p>③ 「@」の直前が記号のアドレス 【例】 lafool-@lafool.co.jp</p>	<p>■注意点■</p> <p>パスワードは自動生成され、メールで通知することができるため空欄でOK。</p> <p>開始案内メール配信の設定必須。 (詳細はお知らせ設定を参照。)</p>
---	---------	---	--

- CSV設定>ログイン情報を設定>ログインID・パスワード

CSV (user_import)											
	A	B	C	D	E	F	G		N	O	P~
1	従業員番号	アカウント権限	氏名	部署コード	事業場コード	メールアドレス	性別		ログインID	パスワード	
2	1		前田 洋介	5		1@example.com	男				
3	2		山本 恵介	8		2@example.com	男				
4	3		本田 由依	9		3@example.com	女				

ID実施の場合

N	ログインID	<p>4桁以上の半角英数字を入力。 入力した値が4桁未満の場合は、不足している桁だけ頭に0がつく。</p> <p>【例】 3 → 0003 A → 000A</p>	<p>■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桁以上のログインIDを合わせた、10桁以上のログインIDを使用。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 10px;"> <p>企業コード (6桁) 各従業員のログインID (4桁以上)</p> <p style="font-size: 1.2em; font-weight: bold;">demo01 + 1001</p> </div>
O	パスワード	8桁以上の英数字(半角英数字)を入力。	

◆ CSV設定>ログイン情報を設定>ログインID表示

従業員データ個別設定

アカウント権限 ▼ 部署：全部署 ▼ 事業場：全事業場 ▼ 氏名/従業員番号/メールアドレス/ログインIDで検索 🔍

登録従業員数

171

在職者数

171

休職者数

0

<input type="checkbox"/>	従業員番号	氏名	部署	事業場	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			demo010001	男性	サーベイ回答者 myLAFOOL利用者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム			demo010010	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者 myLAFOOL利用者	日本語	
<input type="checkbox"/>	100					demo010100	男性	サーベイ回答者 分析者 myLAFOOL利用者	日本語	

『個別設定画面』では、
10桁以上のログインIDが表示される。

任意項目の設定

◆ CSV設定 > 任意項目 > アカウント権限の設定

CSV (user_import)					
	A	B	C	D	E
1	従業員番号	アカウント権限	氏名	部署コード	事業場コード
2	1	1010^1020	前田 洋介	5	
3	2	1010^1550^1020	山本 恵介	8	
4	3	1550	本田 由依	9	

各属性を登録

B	アカウント権限	<p>従業員に設定可能な権限付与がCSVで登録可能となりました。</p> <p>アカウント権限コード一覧</p>	<p>■ Topic ■</p> <p>複数権限付与する場合は”^(ハット)”記号で区切ります。</p> <p>例:1010^1020の場合 サーベイ回答者とmyLAFOOL権限の付与を意味します。</p>
---	---------	--	---

◆ CSV設定>任意項目>アカウント権限の設定

ラフルサーベイ					
1010	サーベイ回答者	1510	分析者	1570	ショート個人結果
1020	myLAFOOL利用者	1520	分析者(自部署内限定)	1580	ファイル出力
		1530	設定担当者		
		1540	サーベイ管理者		
		1550	実施事務従事者		
		1560	実施者・産業医		

権限には利用可能な組み合わせがあります。組み合わせについては [こちら](#)をご覧ください。

◆ CSV設定 > 任意項目 > 生年月日

CSV (user_import)											
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K~
1	従業員番号	アカウント権限	氏名	部署コード	事業場コード	メールアドレス	性別	生年月日	入社年 (yyyy)	入社日 (yyyy/dd/m m)	
2	1		前田 洋介	5			男	1998/7/8	2019		
3	2		山本 恵介	8			男	1985/3/25	2016		
4	3		本田 由依	9			女	1989/5/3	2017		

生年月日の設定

F	生年月日	<p>生年月日(yyyy)を入力する。 (西暦・半角数字)</p> <p>記入NG例). H5/2/22(和暦不可) 1993. 2. 22(全角不可)</p> <p>記入OK例). 1993/2/22 1993-2-22 1993.2.22 19930222</p>	<p>未入力の場合、 従業員自身がログイン時に設定する。</p>
---	------	--	--------------------------------------

◆ CSV設定 > 任意項目 > 入社日の設定

CSV (user_import)							
	A	B		J	K	L	M
1	従業員番号	アカウント権限		入社日 (yyyy/mm/dd)	入社形態	役職	職種
2	1			1990/04/01			
3	2			2012/04/01			
4	3			2017/10/01			

各属性を登録

J	入社日	入社日(yyyy/mm/dd)を入力する。	<p>■ Topic ■</p> <p>登録すると、各サーベイの分析一覧画面にて、属性:入社歴(詳細)の集計結果を閲覧できる。</p> <p>詳細は下記マニュアルを参照。</p> <p>ショートサーベイ分析結果閲覧 ディープサーベイ分析結果閲覧</p>
---	-----	-----------------------	---

◆ CSV設定 > 任意項目 > 入社形態 / 役職 / 職種の設定

CSV (user_import)							
	A	B		J	K	L	M
1	従業員番号	アカウント権限		入社日 (yyyy/mm/dd)	入社形態	役職	職種
2	1			1990/04/01			
3	2			2012/04/01			
4	3			2017/10/01			

各属性を登録

I	入社形態	各指定コードを入力する。(半角数字) 入社形態 / 役職 / 職種コード一覧	<p>■ Topic ■</p> 各サーベイの分析一覧画面にて、登録した項目ごとに集計結果を閲覧することができる。 詳細は分析結果閲覧マニュアルを確認。(マニュアル内を「属性」で検索) <p>ショートサーベイ ディープサーベイ</p>
J	役職		
K	職種		

◆ CSV設定>任意項目>入社形態/役職/職種コード一覧

入社形態(K列)コード		
110 新卒採用入社	120 中途採用入社(第二新卒含む)	199 その他
		未入力
役職(L列)コード		
210 正社員(一般)	214 正社員(専門職・特別職)	230 派遣社員
211 正社員(係長・主任・課長補佐クラス)	220 契約社員	231 出向/業務委託
212 正社員(課長クラス)	221 パート/アルバイト	290 経営者・役員
213 正社員(部長クラス)	222 嘱託社員(再雇用)	299 その他
		未入力
職種(M列)コード		
3110 営業	3160 クリエイティブ	3230 警備・設備管理等
3120 管理部門	3170 専門職(コンサルタント・士業等)	3240 輸送・機械運転
3121 事務	3180 ITエンジニア	3250 軽作業
3130 企画	3190 技術職(機械・電子・電気・半導体等)	3260 医療専門職
3140 マーケティング	3191 技術職(素材・化学・食品・医療品等)	3261 介護・福祉サービス
3150 販売	3210 建設・土木技術職	3270 教育・保育・公的職種
3151 サービス(販売以外)	3220 技能工(整備・工場生産・製造)	3999 その他
		未入力

◆ CSV設定 > 任意項目 > 使用言語設定 (P列)

CSV (user_import)								
	A	B			M	N	O	P
1	従業員番号	アカウント権限			職種	ログインID	パスワード	使用言語
2	1					1001	Tx78D5Zu	ja
3	2					1002	C6nDF5dQ	ja
4	3					1003	S2rT7eqZ	en

言語設定			
N	使用言語	日本語: ja 英語: en 中国語: zh タイ語: th ベトナム語: vn	■注意点■ 「Japanese」や「English」と入力するとエラーが発生する。

◆ CSV設定＞任意項目＞使用言語設定(P列)

myLAFOOL(回答者専用ページ)画面での表示				
	英語	中国語	ベトナム語	タイ語
メニュー	○	○	○	○
ホーム画面 ※ウェルビーイング以外	○	○	○	○ ※1
サーベイ質問文・選択肢	○	○	○	○
サマリー	○	○	○ ※1	○ ※1
結果とアドバイス	○	○	○	○ ※1
動画	-	-	-	-
マイプロフィール	○	○	○ ※1	○ ※1
利用規約・データ提供	○	× ※2	× ※2	× ※2
ヘルプ	-	-	-	-

※1...一部英語表記あり ※2...英語表記のみ

就業状態について

(サーバイ実施対象者を変更する)

◆ CSV設定 > 就業状態(Q列～)

CSV (user_import)									
	A	B			Q	R	S	T	U
1	従業員番号	アカウント権限			就業状態	休職年月	休職理由	退職年月	退職理由
2	1								
3	2				410	2019年9月	3		
4	3				490			2019年7月	1

就業状態を登録する

Q	就業状態	『在職中』の場合は空白でOK。 『休職中』『退職済』に登録する場合のみ、指定コードを入力する。 (半角数字3桁)	■注意事項■ 各種指定コード一覧は こちら 。
R	休職年月	西暦年月を入力(『休職中』の場合入力必須)	
S	休職理由	指定コードを入力(必須)	『休職中』に登録されている期間は、サーベイ実施対象から除外される。
T	退職年月	西暦年月を入力(『退職済』の場合入力必須)	
U	退職理由	指定コードを入力(必須)	

操作の翌日に管理画面から削除される。

◆ CSV設定＞就業状態、休職理由、退職理由コード一覧

就業状態(Q列)コード		
410 休職中	490 退職済	未入力(在職中)
休職理由(S列)コード		
1 出産のため	5 その他一身上の都合のため	
2 親等の介護のため	6 会社都合のため	
3 病気等療養のため	7 理由不明	
4 就学のため	8 サーベイ対象外	
退職理由(U列)コード		
1 定年による退職	9 会社の経営理念・社風が合わない	
2 結婚・出産のため	10 労働時間が長い	
3 親等の介護のため	11 賃金が不満	
4 病気等・本人死亡のため	12 勤務地が遠い・通勤が不便	
5 配偶者の転勤など家族の事情	13 職場の人間関係がづらい	
6 その他一身上の都合のため	14 職場でのいじめ、セクハラ・パワハラ	
7 自身のキャリアアップ	15 会社都合(事業所の閉鎖、人員整理、解雇など)	
8 仕事内容がおもしろくない	16 理由不明	
	17 サーベイ対象外	

CSVデータを アップロードする

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot shows the '従業員管理' (Employee Management) page in the LAFCOL SURVEY system. The page title is '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A sidebar on the left contains navigation options like 'ホーム', 'ショートサーベイ', 'ディープサーベイ', 'ストレスチェック', 'サーベイ管理', and '設定'. The main content area features a '連携設定画面へ' (Go to Link Settings) button and a large green-bordered box containing the following instructions:

STEP3
従業員データアップロード

編集したCSVデータをアップロードする。
従業員CSVデータはバックグラウンドにて処理される。
※操作途中でログアウトしても登録操作は進められる

各種メールを受信したら、
ページをリロード・もしくは再度ログインして確認。

Clicking to select a file or dragging & dropping a file to upload it.

A '戻る' (Back) button is located at the bottom left of the page.

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot shows the '従業員管理' (Employee Management) page in the LAFCOL SURVEY system. The breadcrumb trail is 'ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理'. The page title is '従業員管理' and the user is identified as '株式会社デモ'.

従業員データ一括アップロード

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
従業員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

STEP3
従業員データアップロード
user_import.csv (X)
[従業員データチェック開始](#)

[戻る](#)

Callout: 水色のボタンが表示されたらクリック。

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot displays the '従業員管理' (Employee Management) section of the LAFCOL SURVEY system. The main heading is '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). The interface is divided into three steps:

- STEP1 従業員データダウンロード**: Involves downloading a CSV file. A button 'データチェック開始' (Start Data Check) is highlighted with a red box.
- STEP2 (Implied)**: Corresponds to the '登録従業員数確認' (Check Registered Employee Count) step in the flowchart.
- STEP3 従業員データアップロード**: Involves uploading the CSV file. A button 'データチェック開始' (Start Data Check) is highlighted with a red box.

A modal dialog box is overlaid on the screen, containing the following text:

- 81件の従業員データのチェックを開始します。
- チェック完了は1分後を予定しております。完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。
- *データチェック完了後、登録件数の確認、アップロード開始操作が必要になります。

Buttons 'キャンセル' (Cancel) and 'データチェック開始' (Start Data Check) are visible at the bottom of the dialog. A callout box points to the 'データチェック開始' button with the text: '確認の上、「データチェック開始」をクリック。' (After confirmation, click 'Start Data Check').

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot displays the '従業員管理' (Employee Management) page in the LAFCOL SURVEY system. The main heading is '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A white callout box contains the text: 'データチェックの完了予定時刻が表示される。完了次第、CSVのアップロードを行った操作者へメールが送信される。' (The completion time for data check is displayed. After completion, an email will be sent to the operator who performed the CSV upload.)

A yellow warning box states: '81件のデータチェックを行っています。(2023/01/17 23:59完了予定)' (We are performing data check for 81 items. (Completion scheduled for 2023/01/17 23:59)). Below this, instructions are provided: '※データチェック完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。' (After data check completion, we will notify you via the email you registered.) '※データチェック完了後、登録件数の確認、アップロード開始操作が必要になります。' (After data check completion, confirmation of the number of registered items and upload start operation are required.) '※予定時刻を過ぎても表示が変わらない場合は画面を更新してください。' (If the display does not change even after the scheduled time, please refresh the screen.) '※この画面を閉じててもデータチェックは止まりません。' (Even if you close this screen, data check will not stop.)

The interface is divided into three steps:

- STEP1 従業員データダウンロード** (Employee Data Download): Includes a 'ダウンロード' (Download) button and instructions to download a CSV file in the specified format.
- STEP2 従業員データ入力** (Employee Data Input): Includes a 'マニュアル表' (Manual Table) button and instructions to refer to the guide while inputting data.
- STEP3 従業員データアップロード** (Employee Data Upload): The current step, indicated by a red dashed border.

A red callout box at the bottom right states: '終了予定時刻は、あくまで想定。メールを確認したら、ページをリロード・もしくは再度ログインする。' (The completion time is only an estimate. After checking the email, reload the page or log in again.)

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot displays the '従業員管理' (Employee Management) section of the LAFCOL SURVEY system. The main heading is '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A notification states: '81件のデータチェックを行っています。(2023/01/17 23:59完了予定)' (We are performing data checks on 81 items. (Completion scheduled for 2023/01/17 23:59)).

Below the notification, a callout box contains the text: '※アップロード操作完了までは、CSVデータアップロードに使用するエリアはグレーアウトする。' (Until the upload operation is complete, the area used for CSV data upload will be grayed out).

The interface includes a sidebar with navigation options: ホーム, ショートサーベイ, ディープサーベイ, ストレスチェック, サーベイ管理 (with sub-items: 部署, 従業員, 回答期間, オリジナル設問, お知らせ設定, 回答者確認), 設定, and サポート. The main content area has three columns: 1. 'ダウンロード' (Download) with a cloud 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。'; 2. 'マニュアル表示' (Manual Display) with a grid icon and text: 'ガイドを見ながら従業員データを入力します。'; 3. 'STEP3 従業員データアップロード' (STEP3 Employee Data Upload) with a cloud icon and text: 'データチェック中は選択できません' (Cannot be selected during data check), which is highlighted with a red dashed border.

◆ CSV設定 > 操作画面



ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理 株式会社デモ

LAFCOL SURVEY

- ホーム
- ショートサーベイ
- ディープサーベイ
- ストレスチェック
- サーベイ管理
 - 部署
 - 従業員
 - 回答期間
 - オリジナル設問
 - お知らせ設定
 - 回答者確認
- 設定
- サポート

データチェックが完了した場合：
以下のようにCSVのアップロードを行った操作者へメールが送付される。

From: system@lafool.co.jp
件名: 【利用サーベイ名】従業員CSVアップロード: データ登録へお進みください

各登録人数が表示されているので、相違がないか確認する。

登録件数を確認いただき、件数が想定と異なる場合は、ファイルをご確認のうえ、STEP3「従業員データアップロード」より再度ファイルをアップロードしてください。
※データアップロードが完了しました。登録いただいたメールにお知らせいたします。

新規登録従業員: 0
更新従業員数: 1
退職従業員数: 0

従業員データアップロード開始 キャンセル

STEP1 従業員データダウンロード STEP2 従業員データ入力

この時点では登録はまだ**未完了**。
※エラーが発生した場合は[こちら](#)。

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot shows the LAFCOL SURVEY interface. The left sidebar contains navigation options: ホーム, ショートサーベイ, ディープサーベイ, ストレスチェック, サーベイ管理 (with sub-items: 部署, 従業員, 回答期間, オリジナル設問, お知らせ設定, 回答者確認), 設定, and サポート. The main content area is titled "従業員管理" and "従業員データ一括アップロード". A modal dialog box is displayed in the center with an orange exclamation mark icon and the text: "閉じるとデータチェック、アップロード準備が破棄されますがよろしいですか？". Below the dialog are "OK" and "キャンセル" buttons. A red dashed box highlights the "キャンセル" button in the background interface. A callout box at the bottom right explains: "※キャンセルをクリックするとデータチェック・アップロード準備が破棄される。".

◆ CSV設定 > 操作画面



ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理 株式会社デモ

従業員管理

従業員データ一括アップロード

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](#)

●件のデータチェックが完了しました。

登録件数を確認いただき、問題がないことを確認してください。
※データアップロード完了次第に反映されます。

新規登録従業員：0
更新従業員数：1
退職従業員数：0

従業員データアップロード開始

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

◆ CSV設定 > 操作画面



The screenshot displays the '従業員管理' (Employee Management) page in the LAFCOL SURVEY system. The breadcrumb trail is 'ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理'. The page title is '従業員管理'.

従業員データ一括アップロード

登録処理の完了予定時刻が表示される。
完了次第、CSVのアップロードを行った操作者へメールが送信される。

外部サービス

81件のデータアップロードを行っています。(2023/01/17 23:59完了予定)

- ※データアップロード完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。
- ※予定時刻を過ぎても表示が変わらない場合は画面を更新してください。
- ※この画面を閉じててもデータチェックは止まりません。

STEP1
従業員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
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。
マニュアル表

STEP3
従業員データアップロード

終了予定時刻は、あくまで想定。
メールを確認したら、ページをリロード・もしくは再度ログインする。

◆ CSV設定 > 操作画面



● LAFCOL
SURVEY

- ホーム
- ショートサーベイ
- ディープサーベイ
- ストレスチェック
- サーベイ管理
 - 部署
 - 従業員
 - 回答期間
 - オリジナル設問
 - お知らせ設定
 - 回答者確認
- 設定
- サポート

アップロードが完了した場合：
以下のようにCSVのアップロードを行った操作者へメールが送付される。

From: system@lafool.co.jp
件名:【利用サーベイ名】従業員CSVアップロード:アップロードが完了しました

STEP1
従業員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
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。

マニュアル表示

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

各種エラー解説

◆ CSV設定 > フォーマットエラー解説



● LAFCOL
SURVEY

- ホーム
- ショートサーベイ
- ディープサーベイ
- ストレスチェック
- サーベイ管理
 - 部署
 - 従業員
 - 回答期間
 - オリジナル設問
 - お知らせ設定
 - 回答者確認
- 設定
- サポート

フォーマットエラーが発生した場合:
以下のようにCSVのアップロードを行った操作者へメールが送付される。

From:system@lafool.co.jp
件名:【利用サーベイ名】従業員CSVアップロード:データ修正のお願い

データエラーを修正して再度アップロードしてください。(エラー件数:12)

従業員番号	従業員名	エラー内容
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト

エラー内容をCSVでダウンロードする

入力方法のガイドをご覧になりたい場合→下記のSTEP2「従業員データ入力」より「マニュアル表示」ボタンを押してください。
CSV (Excel) ファイルの修正が完了した場合→下記のSTEP3「従業員データアップロード」より修正したファイルをアップロードしてください。

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

◆ CSV設定 > フォーマットエラー解説



ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理 株式会社デモ

従業員管理

従業員データ一括アップロード

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](#)

データエラーを修正して再度アップロードしてください。(エラー件数: 12)

従業員番号	従業員名	エラー内容
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト
テキスト	テキスト	テキストテキストテキストテキスト

[エラー内容をCSVでダウンロードする](#)

STEP1 従業員データダウンロード

STEP2 従業員データ

エラー件数の合計は()内を確認する。各種エラー詳細は[こちら](#)。

画面には最大5件までエラー内容が表示される。
エラー詳細はCSVでダウンロードが可能。

◆ CSV設定 > フォーマットエラー解説



ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理

株式会社デモ

従業員管理

従業員データ一括アップロード

外部サービスとの連携が可能です

連携設定画面へ

データエラーを修正して再度アップロード

従業員番号	従業員名	エラー内容
テキスト	テキスト	テキストテキ
テキスト	テキスト	テキストテキ
テキスト	テキスト	テキストテキ
テキスト	テキスト	テキストテキ

エラー内容をCSVでダウンロードする

入力方法のガイドをご覧になりたい場合→下記のSTEP2「従業員データ入力」より「マニュアル表示」ボタンをクリック
CSV (Excel) ファイルの修正が完了した場合→下記のSTEP3「従業員データアップロード」より修正した

※不要になったエラー画面は閉じることも可能。
エラー内容を再度確認する場合は、同一CSVデータをアップロードする。

◆ CSV設定 > フォーマットエラー解説

【～を入力してください】

[必須項目の入力漏れ](#)がないか、確認する。

【メールアドレスまたはログインIDを入力してください】

[メールアドレス](#)か、[ログインID・パスワード](#)を入力する。

【従業員番号はすでに同じものが登録されています】

従業員番号は重複しての使用はできない。

すでに登録されている従業員番号とは異なる英数字を入力する。

従業員一覧で重複していない場合は、お問合せフォームからサポートデスクへ問い合わせ。

【未登録の部署コードが指定されています】

登録されていない部署コードが入力されている。

[登録済の部署コードを確認](#)し、入力し直す。

【メールアドレスはすでに同じものが登録されています】

メールアドレスは重複しての使用はできない。

すでに登録されている場合は別のものを入力。

従業員一覧で重複していない場合は、お問合せフォームからサポートデスクへ問い合わせ。

◆ CSV設定 > フォーマットエラー解説

【メールアドレスは不正な値です】

セキュリティ対策のため、使用できない形式のメールアドレス。

[該当するメールアドレスについてはこちら](#)。

【生年月日は不正な値です】

入力形式が異なっているため、エラーが発生している。

入力形式については[こちら](#)。

【就業状態は一覧にありません】

就業状態は指定のコードを入力する。

詳細は[こちら](#)。

【休職年月を入力してください／退職年月を入力してください】

就業状態に410／490が入力されている場合、年月・理由もセットで必須になる。

入力形式については[こちら](#)。

【就業状態は在職中、休職中への変更はできません】

退職済へ変更した従業員を、操作日の翌日以降に在職中・休職中へ変更することはできない。

別途従業員情報を新規登録して利用する。

また従業員番号の再利用を希望する場合は、お問合せフォームからサポートデスクへ問い合わせ。

◆ CSV設定 > その他エラー解説

【拡張子が異なります】

『STEP3』のファイルアップロード時に拡張子が異なるとエラーが起こる。
アップロードするファイルの拡張子が「.csv」であることを確認。



user_import.csv



user_import.xlsx

【アップロードデータ数が申し込みID数を超えているため、アップロードがキャンセルされました】

人数上限のあるプランで利用している場合、申し込み人数以上の従業員を登録することができない。
不要な従業員を退職済へ変更し、翌日以降に追加するか、
上限人数を変更する場合は、問い合わせフォームから連絡を。

【504エラーページ・予期せぬエラーが発生しました・時間を置いてお試しください】

時間を空けて再度アップロードを行う。
繰り返し表示され、登録できない場合は問い合わせフォームから連絡を。

【再アップロードのご依頼・下記従業員データが未登録で終了しました】

表示されている従業員データのみを抜き出し、再度アップロードを行う。
手順詳細は[こちら](#)。

ご不明点がありましたら FAQをご覧ください。

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