

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

従業員編集



◆ 目次

1. [設定時の注意](#)
2. [各種登録方法について](#)
3. [外部サービス連携 操作手順](#)
4. [CSV設定 操作手順](#)
 - 4.1. [各種エラー解説](#)
5. [個別設定 操作手順](#)

◆ 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

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

STEP1

従業員データダウンロード

規定のフォーマットに合わせた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

戻る

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							
235		0							
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	福田 菜美	田中チーム	rxh2hk1ms3bfj@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	西条二	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	✎

1 2 3 次 > 最後 >

戻る 従業員の追加 PW初期化&メール送信

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。
登録する部署数によって使い分けが可能。

外部サービス連携

CSV設定

個別設定

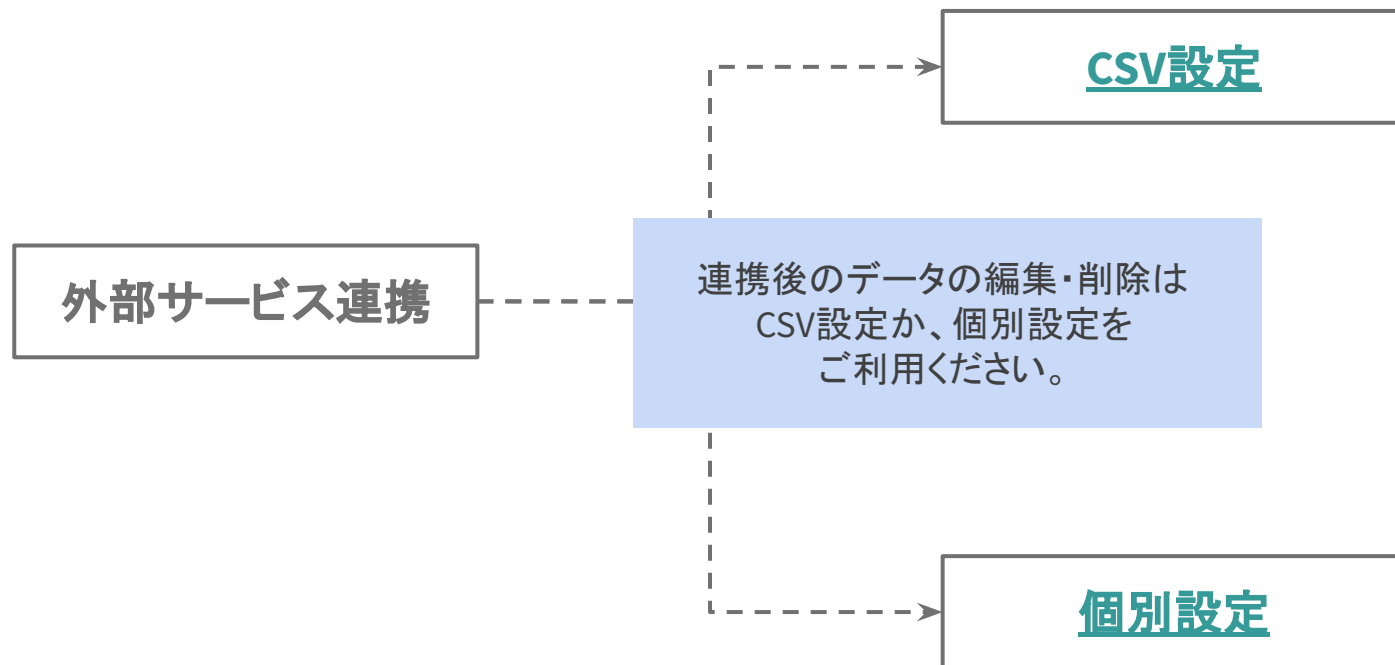
◆ 各設定方法のメリット、注意点等

	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 サーベイ回答者のアカウント権限のみ登録、編集可能 	<ul style="list-style-type: none"> 編集後は登録ボタンを必ずクリックする サーベイ回答者以外のアカウント権限を追加するには、こちらの個別設定からの操作が必要

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ない。
やむを得ず変更が必要な場合はサポートデスクへ連絡する。

外部サービス連携

操作手順



◆ 外部サービス連携＞設定画面

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](#)

STEP1
従業員データダウンロード
規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](#)

連携設定の画面へ移動する。

従業員

◆ 外部サービス連携＞設定画面

ホーム > 外部サービス連携設定

外部サービス連携設定

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
 CYDAS PEOPLE	CYDAS	「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
 カオナビ	カオナビ	「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
 free	free	「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](#)

サービスの一覧画面はこちら。

◆ 外部サービス連携＞設定画面

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 sub-page title is '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload Employee Data). A blue box highlights the '従業員データをインポートする' (Import Employee Data) button. Below this, there are three steps: STEP1 (従業員データダウンロード), STEP2 (従業員データ入力), and STEP3 (従業員データ確認).

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

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。

登録済の従業員を更新する場合は、「従業員番号」を一致させる必要があります。
サーベイ管理者・実施事務従事者・実施者権限の従業員が2重に登録されないよう、従業員番号を確認・設定後「従業員データをインポートする」ボタンを押してください。

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。

- ラフルール サーベイで必要なデータが不足している
- ラフルール 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
従業員データ確認

連携後のデータの編集・削除は
CSV設定か、個別設定を利用する。

◆ 外部サービス連携>CYDAS・カオナビ → SURVEY取得項目一覧

SURVEY	SmartHR	CYDAS	カオナビ	freee
従業員番号	社員番号	社員番号	社員番号	従業員番号
氏名	姓名	姓名	氏名	氏名
部署コード	部署コード	部署コード	所属コード	部署ID
メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス	メールアドレス
性別	性別	性別	性別	性別
生年月日	生年月日	生年月日	生年月日	生年月日
入社年	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社年
就業状態	在籍状況	在籍区分	※退職日の有無で判断	※退職日の有無で判断
休職年月	※在籍状況から判断	※在籍区分から判断	--	--
退職年月	退職・解雇・死亡年月日	退職年月日	退職日	退職日
使用言語	ja(日本語)	ja(日本語)	ja(日本語)	※日本語で登録
ログインID(未設定)	--	--	--	--
パスワード	自動採番	自動採番	自動採番	自動採番
休職理由(未設定)	--	--	--	--
退職理由(未設定)	--	--	--	--

◆ 個別設定 > 機能ボタン解説

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 235 無効従業員数 0 有効従業員数 235

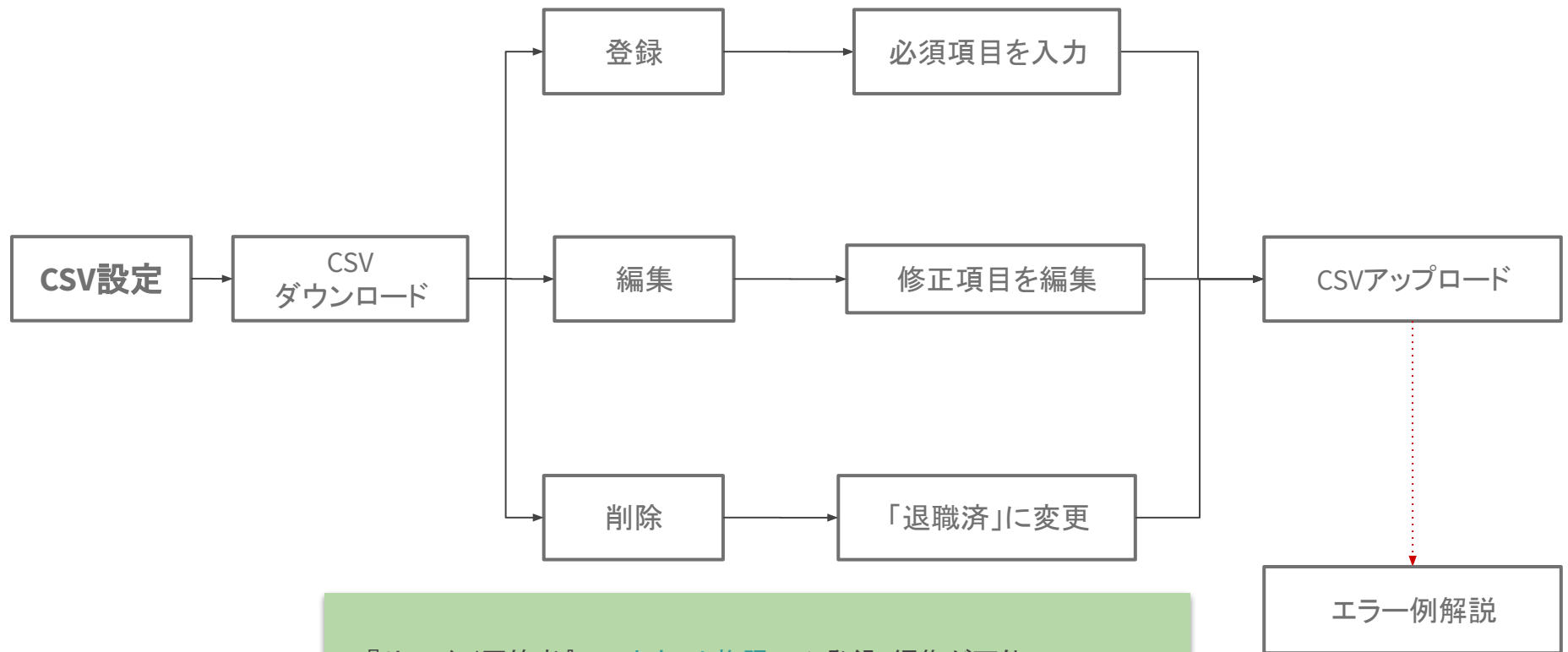
<input type="checkbox"/>	従業員番号	氏名	部署	メールアドレス	ログインID	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	1	榊田 朝昭	佐藤チーム	xxxx@co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	rx...					
<input type="checkbox"/>	272	西栄二	財務課						
<input type="checkbox"/>	273	永野敬子	総務課						

外部サービス連携の際に不要な従業員データを登録してしまった場合、一括削除を行うことが可能。
※従業員がすでにログイン後、サーベイ実施後は利用不可。

1 2 3 次> 最後»

戻る 従業員の追加 一括削除

CSV設定 操作手順



『サーベイ回答者』の[アカウント権限](#)のみ登録・編集が可能。
その他のアカウント権限は、個別設定をご利用ください。

操作画面

◆ CSV設定 > 操作画面

ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理

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

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

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
- **サーベイ回答者のアカウント権限のみ登録、編集可能**

CSVデータを ダウンロードする

◆ 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
部署データ設

STEP1
従業員データダウンロード

規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

戻る

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

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

外部サービスと連携することで、
一括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](#)

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](#)

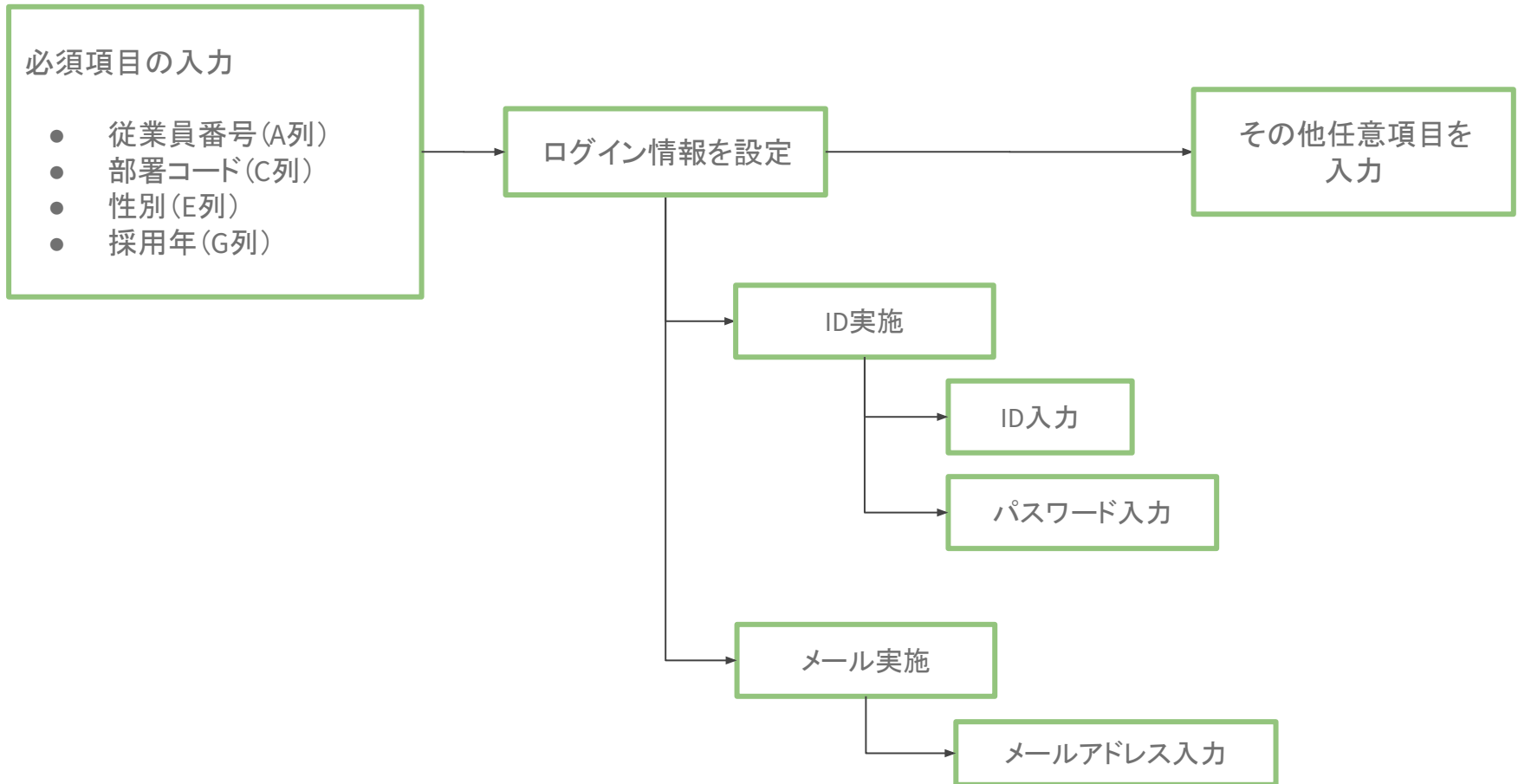
STEP3
従業員データアップロード

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](#)

STEP2
部署設定 (CSV) のマニュアルが開かれる。
登録手順・編集操作を確認可能。

登録時の入力項目 詳細



CSVデータを編集する

◆ CSV設定 > 必須項目の設定 (A~G列)

CSV (user_import)										
	A*	B*	C*	D	E*	F	G*	H	I	M~T
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	入社年 (yyyy)	入社日 (yyyy/dd/mm)	入社形態	
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)	E	性別*	性別を入力 (男 or 女)
B	氏名*	氏名入力 (特に指定なし)	G	入社年*	採用年 (yyyy) を入力 (半角数字・西暦)
C	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 (C列) の確認方法

CSV (user_import)									
	A	B	C	D	E	F	L	M	M~T
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	ログインID	パスワード	
2	1	前田 洋介	5	1@example.com	男	1998/7/9			
3	2	山本 恵介	8	2@example.com	男	1985/3/25			
4	3	本田 由依	9	3@example.com	女	1989/5/3			

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■</p> <p>「サーベイ管理」>「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（C列）の確認方法

The screenshot shows the '従業員管理' (Employee Management) page in the lafool survey system. The left sidebar has '部署編集' (Edit Deployment) highlighted. The main content area is titled '部署データ一括アップロード' (Bulk Upload of Deployment Data) and includes a 'STEP1 部署データダウンロード' (STEP1 Download Deployment Data) section with a 'ダウンロード' (Download) button. Below this is the '部署データ個別設定' (Individual Deployment Data Settings) section, which lists several departments with their respective counts in brackets: 経営企画部 [11], 社長室1 [1], 管理事業部 [2], システム事業部 [4], 営業事業部 [6], and ヘルスケア事業部 [9]. Two callout boxes provide instructions on how to verify the deployment codes in the CSV data.

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

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

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

- + 経営企画部 [11]
- + 社長室1 [1]
- + 管理事業部 [2]
- + システム事業部 [4]
- + 営業事業部 [6]
- + ヘルスケア事業部 [9]

+ 新しい部署を追加

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

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 + 任意設定4桁以上の数字
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	L	M	M~T
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	ログインID	パスワード	
2	1	前田 洋介	5	1@example.com	男	1998/7/9			
3	2	山本 恵介	8	2@example.com	男	1985/3/25			
4	3	本田 由依	9	3@example.com	女	1989/5/3			

メール実施の場合

D	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	K	L	M	M~T
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	職種	ログインID	パスワード	
2	1	前田 洋介	5		男	1998/7/8		1001	Tx78D5Zu	
3	2	山本 恵介	8		男	1985/3/25		1002	C6nDF5dQ	
4	3	本田 由依	9		女	1989/5/3		3	S2rT7eqZ	

ID実施の場合

L	ログインID	<p>4桁以上の英数字(半角英数字)を入力。 入力した数値が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</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: 10px; background-color: #e0f0e0; 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>demo01 + 1001</p> </div>
M	パスワード	8桁以上の英数字(半角英数字)を入力。	

◆ 個別設定 > 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

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
235

STEP2
従業員データ入力
0

STEP3
従業員データアップロード
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
				demo010001	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
				demo010010	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
				demo010272	男性	サーベイ回答者	日本語	
				demo010273	女性	サーベイ回答者	日本語	

1 2 3 次> 最後>>

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信

『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 > 生年月日

CSV (user_import)									
	A	B	C	D	E	F	L	M	N~T
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	ログインID	パスワード	
2	1	前田 洋介	5	1@example.com	男	1998/7/8			
3	2	山本 恵介	8	2@example.com	男	1985/3/25			
4	3	本田 由依	9	3@example.com	女	1989/5/3			

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		H	I	J	K
1	従業員番号	氏名		入社日 (yyyy/mm/dd)	入社形態	役職	職種
2	1	前田 洋介		1990/04/01			
3	2	山本 恵介		2012/04/01			
4	3	本田 由依		2017/10/01			

各属性を登録

H	入社日	入社日 (yyyy/mm/dd)を入力する。	<p>■ Topic ■ 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		H	I	J	K
1	従業員番号	氏名		入社日 (yyyy/mm/dd)	入社形態	役職	職種
2	1	前田 洋介			110	210	3110
3	2	山本 恵介			110	212	3110
4	3	本田 由依			120	230	3120

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> <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> <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(I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(J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(K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 (M列)

CSV (user_import)								
	A	B			K	L	M	N
1	従業員番号	氏名			職種	ログインID	パスワード	使用言語
2	1	前田 洋介				1001	Tx78D5Zu	ja
3	2	山本 恵介				1002	C6nDF5dQ	ja
4	3	本田 由依				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 (M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
感謝のキモチ・ラフコイン	○	○	○	○ ※1
動画	○	○	○	○ ※1
コラム	-	-	-	-
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

(サーベイ実施対象者を変更する)

◆ CSV設定 > 就業状態 (N列～)

CSV (user_import)									
	A	B			O	P	Q	R	S
1	従業員番号	氏名			就業状態	退職年月	退職理由	退職年月	退職理由
2	1	前田 洋介							
3	2	山本 恵介			410	2019年9月	3		
4	3	本田 由依			490			2019年7月	1

就業状態を登録する

O	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 。
P	退職年月	西暦年月を入力 (『休職中』の場合入力必須)	
Q	退職理由	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。
R	退職年月	西暦年月を入力 (『退職済』の場合入力必須)	
S	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(〇列)コード		
410	休職中	490 退職済
未入力(在職中)		
休職理由(Q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(S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 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 sub-page title is '従業員データ一括アップロード'. A '連携設定画面へ' button is visible. A large white callout box contains the following text:

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。
※操作途中に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。

At the bottom left of the page, there is a '戻る' (Back) button.

On the right side of the page, there is a green-bordered box containing a smaller version of the 'STEP3' callout, which includes an upload icon and the instruction: '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 '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A notice at the top states: '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。' (Integration with external services is possible. By integrating with external services, you can reduce the time and effort required for department data setting work.) A button '連携設定画面へ' (Go to integration settings screen) is provided. The main content area is divided into three steps:

- STEP1 従業員データダウンロード** (Employee Data Download): Includes a download icon and a 'ダウンロード' (Download) button. 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 the CSV (Excel) file according to the specified format.)
- STEP2 従業員データ入力** (Employee Data Input): Includes a grid icon and a 'マニュアル表示' (Show manual) button. Text: 'ガイドを見ながら従業員データを入力します。' (Enter employee data while following the guide.)
- STEP3 従業員データアップロード** (Employee Data Upload): Includes an upload icon and a text box: '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 the file.). This step is highlighted with a green border.

A '戻る' (Back) button is located at the bottom left of the main content area. 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.

◆ 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 main heading is '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A callout box with a white background and a pointer to a blue button contains the text: '水色のボタンが表示されたらクリック。' (Click when the light blue button is displayed).

The interface includes a left 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 top navigation shows 'ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理' and the user '株式会社デモ'.

The main content area is divided into three steps:

- STEP1 従業員データダウンロード**: Includes a 'ダウンロード' button and instructions: '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**: (Empty)
- STEP3 従業員データアップロード**: Shows a file named 'user_import.csv' and a blue button labeled '従業員データチェック開始' (Start Employee Data Check), which is highlighted with a red box.

Additional elements include a '連携設定画面へ' (Go to Integration Settings) button and a '戻る' (Back) button at the bottom left.

◆ 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 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** (Employee Data Download): A section for downloading data, with a 'データダウンロード' button.
- STEP2 従業員データアップロード** (Employee Data Upload): A section for uploading data, with a 'データアップロード' button.
- STEP3 従業員データアップロード** (Employee Data Upload): A section for uploading data, with a 'データアップロード' button.

A modal dialog box is displayed in the center, 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 in the dialog include 'キャンセル' (Cancel) and 'データチェック開始' (Start Data Check), which is highlighted with a red box. A callout box points to this 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



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

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。

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)

- ※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。
- ※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。
- ※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



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 yellow notification banner 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 this, a list of instructions is 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 provided.), '※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 the start of the upload 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 after the scheduled time, please refresh the screen.), and '※この画面を閉じててもデータチェックは止まりません。' (Closing this screen does not stop the data check.). A callout box with a red dashed border points to the 'STEP3 従業員データアップロード' section, stating: '※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 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 has buttons for 'ダウンロード' (Download) and 'マニュアル表示' (Show Manual).

◆ 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、登録件数が想定と異なる場合は、登録データをご確認のうえ、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た際に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 displays the LAFCOL SURVEY web interface. The left sidebar contains navigation menus for Home, Short Survey, Deep Survey, Stress Check, Survey Management (with sub-items like Department, Employees, Answer Period, Original Settings, Notification Settings, Answer Confirmation), Settings, and Support. The main content area is titled '従業員管理' (Employee Management) and '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A modal dialog box is open in the center, asking for confirmation to proceed with the upload. The dialog contains 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？' (Closing this will discard data checks and upload preparation, is it okay?). Below the text are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons. A red dashed box highlights the 'キャンセル' button in the dialog. A callout box points to this button with the text: '※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。' (※ Clicking Cancel will discard data checks and upload preparation). In the background, there are statistics for new, updated, and resigned employees, and a '従業員データアップロード開始' (Start Bulk Upload of Employee Data) button.

◆ 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 sub-header is '従業員データ一括アップロード'. A notification banner states: '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。' with a '連携設定画面へ' button. Below this, a message says '●件のデータチェックが完了しました。' followed by instructions: '登録件数を確認いただき、問題があれば水色の「従業員データアップロード開始」をクリックして、登録を開始する。' and '件数が想定と異なる場合は、お問い合わせください。' with a note '*データアップロード完了次'. Statistics shown are: '新規登録従業員: 0', '更新従業員数: 1', and '退職従業員数: 0'. At the bottom, a progress bar shows three steps: 'STEP1 従業員データダウンロード', 'STEP2 従業員データ入力', and 'STEP3 従業員データアップロード'. A blue button '従業員データアップロード開始' is highlighted with a red box, and a 'キャンセル' button is next to it.

◆ 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

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。

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

ダウンロード

STEP2
従業員データ入力

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



The screenshot shows the LAFCOL SURVEY system interface. On the left is a dark 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 displays a message box and three steps for CSV upload.

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@lafcol.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](#)

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。

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](#)。

◆ CSV設定 > フォーマットエラー解説



株式会社デモ

ホーム > サーベイ設定 > 従業員管理

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数を超過しているため、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。

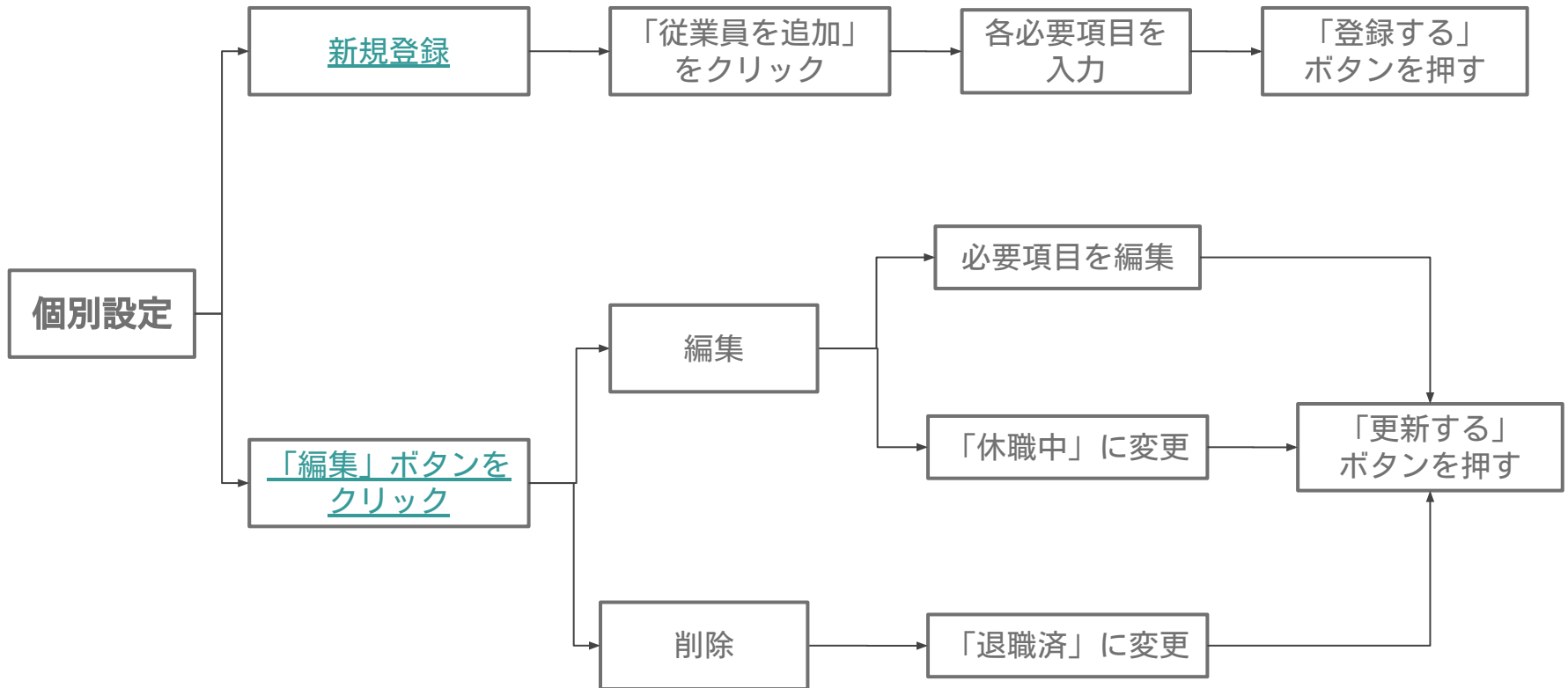
【504エラーページ・予期せぬエラーが発生しました・時間を置いてお試しください】

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](#)。

個別設定 操作手順



操作画面

◆ 個別設定 > 操作画面

ホーム > サーベ設定 > 従業員管理

従業員管理

従業員データ一括アップロード

個別設定では以下のメニューを使用

- 画面上で直接操作する
- サーベ回答者以外の[アカウント権限](#)を設定できる

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	榊田 朝昭	佐藤チーム	xxxx@co.jp	demo010001	男性	サーベ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム	rxtx2hk1ms3bitj@juexphs.ac.jp	demo010010	男性	サーベ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	272	西栄二	財務課		demo010272	男性	サーベ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	273	永野敬子	総務課		demo010273	女性	サーベ回答者	日本語	

1 2 3 次> 最後>

戻る 従業員の追加 PW初期化&メール送信

◆ 個別設定 > 機能ボタン解説

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	榎田 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	稲田 栄美	田中チーム	demo010010	男性	サーベイ回答者 事務従事者	日本語		
<input type="checkbox"/>	272	西米二				サーベイ回答者	日本語		
<input type="checkbox"/>	273	永野敬子				サーベイ回答者	日本語		

1 2 3 次> 最後»

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信

アカウントを新規登録する。
※サーベイ管理者の権限のみ操作可能。

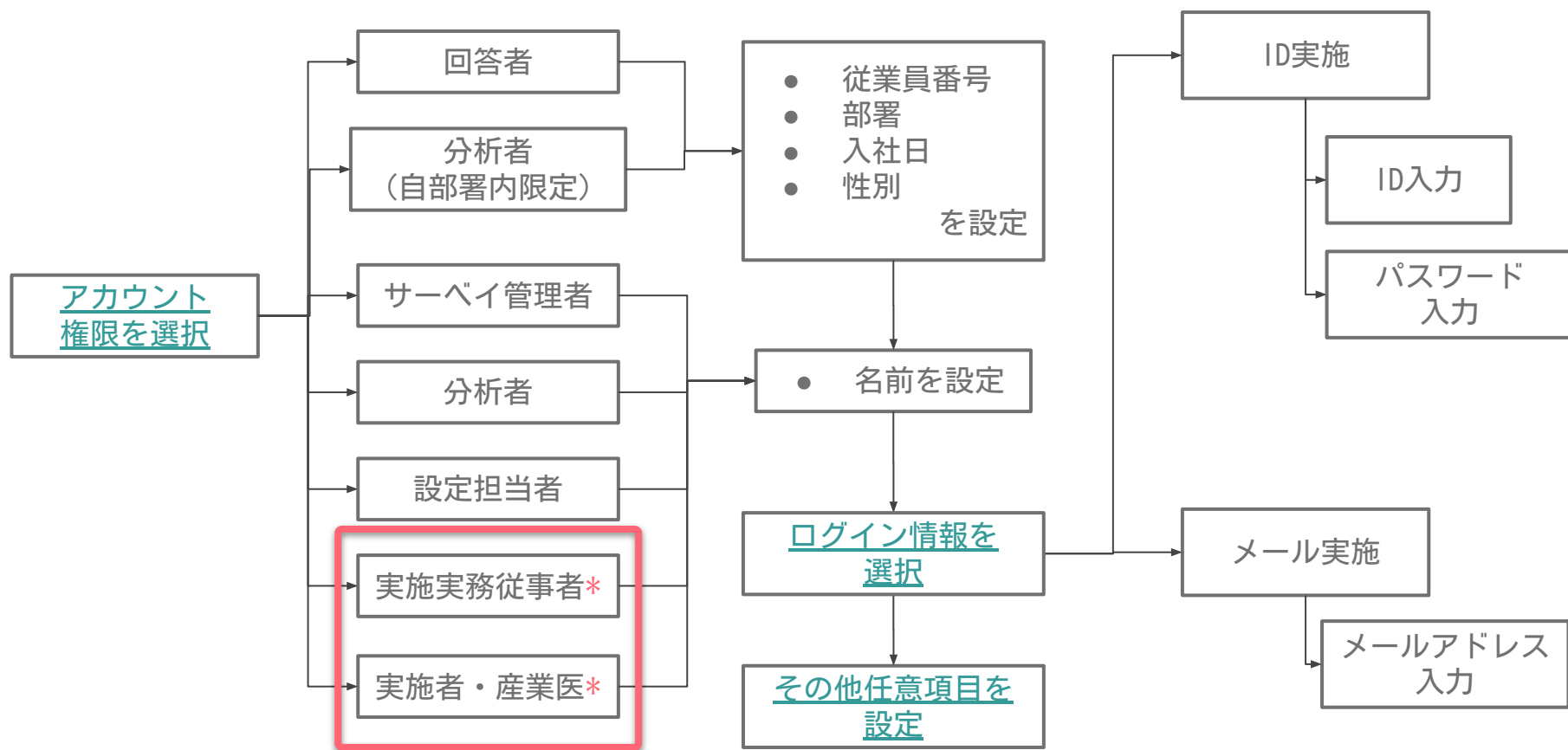
アカウント権限設定

◆ 個別設定 > アカウント権限とは

設定したアカウント権限によって利用できるメニュー・ページが異なる。
権限は複数の付与が可能。



◆ 個別設定 > アカウント登録



*労働者の人事に関して直接の権限を持つ者(人事部長等)は、
ストレスチェックの実施の事務に従事しないよう
厚生労働省より通知されている。
また守秘義務が発生するため、この権限の付与には細心の注意を払う。

◆ 個人設定 > 新規登録 > 必要項目の登録

アカウント権限 ※必須
(設定可能なアカウント権限は変わっています。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

性別

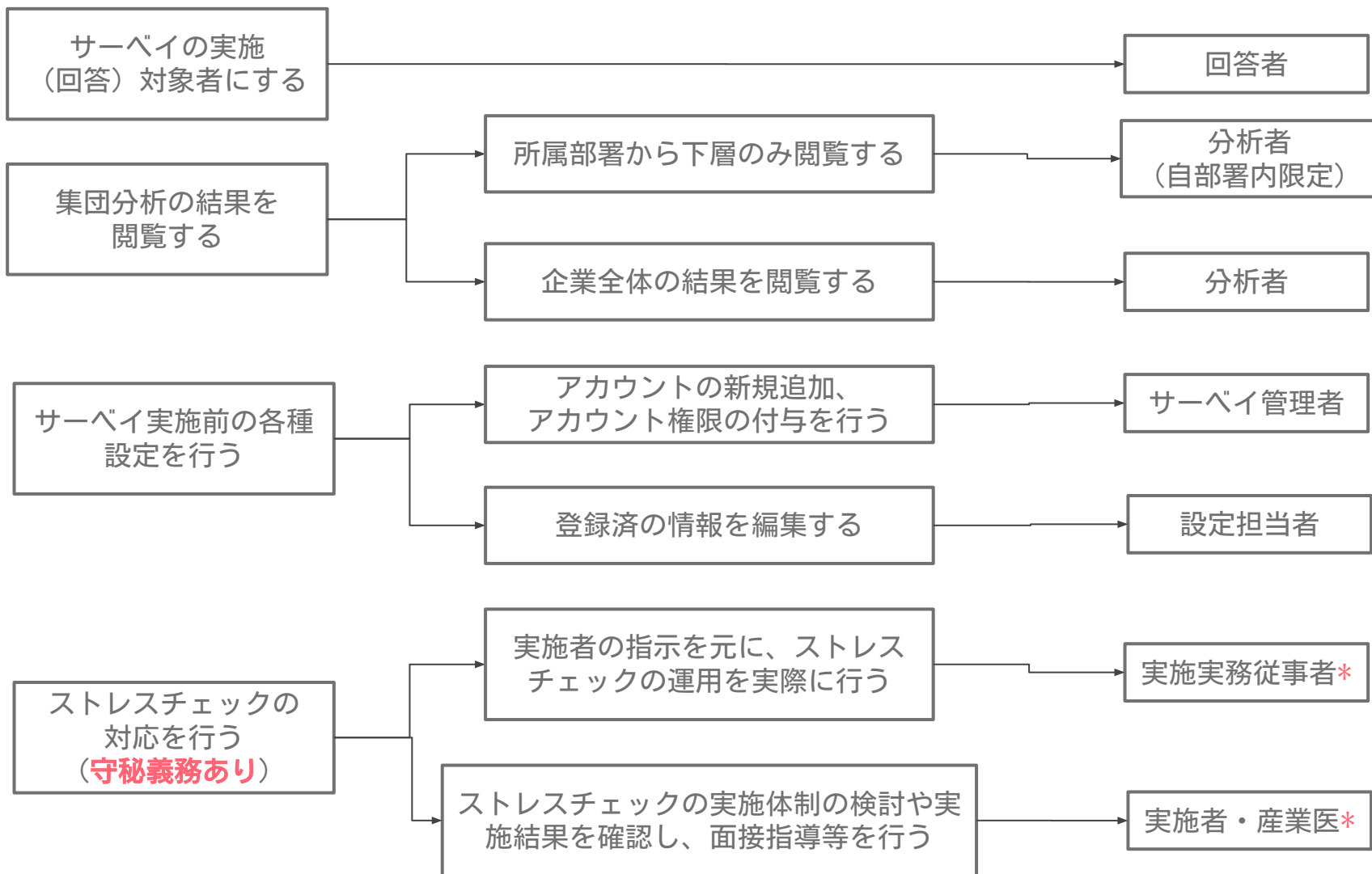
男性 女性

部署

入社年

必要なアカウント権限にチェックを入れる。

◆ 個別設定 > アカウント登録



◆ 個人設定 > 新規登録 > 任意項目の登録

A screenshot of a registration form with a dashed orange border. A yellow arrow points from this form towards the right, indicating a transition to a more detailed view of the form.

アカウント権限
(設定可能な項目は、
例えば、「サーベイ
回答者」と
合わせて設定
してください)

サーベイ回答者
ラフルサーベイへの回答および個人
設定

分析者
サマリーおよび分析結果画面の閲覧が
可能

管理者 (管理者権限あり)

従業員番号

名前 ※必須

性別

部署

入社年

従業員番号が必須項目の場合、空欄で登録すると数字が自動採番される。
なお新規登録以降は**変更不可**のため注意。

選択したアカウント権限に応じて必要項目に『※必須』と表示される。
(その他の項目の入力は任意。)

ログイン情報設定

- CSV設定＞ログイン情報を設定



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 + 任意設定4桁以上の数字
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

◆ 個別設定 > 新規登録 > ID実施

The screenshot shows a registration form with various fields. A dashed orange box highlights the 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password) fields, which are the focus of the subsequent steps.

This close-up view shows the 'ログインID' (Login ID) field with the value 'demo01 0102' and the 'パスワード' (Password) field with masked characters '*****'. The text below the fields indicates that the password must be 8 characters or more.

ログインID(任意の4桁以上の半角英数字)とパスワードを入力。
回答者には「企業コード+設定したログインID (10桁以上)」と
「パスワード (8桁以上)」をログイン情報として通知する。

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	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	稲田 栄美	田中チーム	rtx2hk1ms3bitj@luekphs.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	西栄二	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		

◆ 個別設定 > 新規登録 > メール実施

A screenshot of a web registration page. A dashed yellow box highlights the 'メール実施' (Email Implementation) 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)' (Notify password email (first time only)), and '送信する' (Send) / '送信しない' (Do not send) buttons. A yellow arrow points from this section to a larger, detailed view of the same section.

メールアドレスを入力し、ページ最下部の「登録する」をクリック。

※メールアドレスを設定したとき、新規登録時のみ「パスワードメールを通知」機能を利用できる。

A detailed view of the registration form. A yellow box highlights the 'メール実施' section, which includes a text input field for 'メールアドレス', a checkbox for 'パスワードメールを通知 (初回のみ)', and two buttons: '送信する' (Send) and '送信しない' (Do not send). Below this, the 'ログインID' (Login ID) section is visible, with a note '(メールアドレスが無い場合、必須)'. At the bottom, there is a dropdown menu for '退職または退職理由' (Resignation or Reason for Resignation) and two buttons: '戻る' (Back) and '登録する' (Register).

任意項目の設定

◆ 個人設定 > 新規登録 > 任意項目の登録

A screenshot of a registration form with various input fields. A dashed yellow box highlights the '入社日' (Start Date) field, which is the focus of the subsequent callout.



入社日 ※必須 2021 年 月 日

入社形態

役職

職種

生年月日

- 入社日
※サーベイ回答者、分析者（自部署内限定）は必須項目。
登録すると分析時に「入社日（詳細）」の属性を閲覧できる。

分析結果の閲覧については以下マニュアルを参照。

- [ショートサーベイ 分析結果閲覧マニュアル](#)
- [ディープサーベイ 分析結果閲覧マニュアル](#)

◆ 個人設定 > 新規登録 > 任意項目の登録

A screenshot of a registration form. A dashed yellow box highlights the '入社形態' (Employment Status), '役職' (Position), and '職種' (Occupation) fields. A yellow arrow points from this box to the enlarged view on the right.

入社年 **必須**

入社形態

役職

職種

生年月日 1965 年 8 月 4 日

- 入社形態
- 役職
- 職種

上記3項目を入力すると、各項目ごとに分析結果を閲覧できる。

空欄のままだと、「未入力」と登録される。

◆ 個人設定 > 新規登録 > 任意項目の登録

A screenshot of a registration form. A dashed yellow box highlights the section containing optional fields: 生年月日 (Date of Birth), 血液型 (Blood Type), ご利用言語 (Language), and 就業状態 (Employment Status). A yellow arrow points from this section to a larger, detailed view of the same fields.

A detailed view of the optional registration fields. The fields are highlighted with a yellow border:

- 生年月日 (Date of Birth)
- 血液型 (Blood Type)
- ご利用言語 (Language)
- 就業状態 (Employment Status)

Below these fields are two more sections:

- 休職または退職年月 (「休職中」または「退職済」選択時に必須) (Date of leave or resignation, required when selecting 'On leave' or 'Retired')
- 休職または退職理由 (Reason for leave or resignation)

At the bottom, there are two buttons: 戻る (Back) and 登録する (Register).

- 生年月日
- 血液型
- ご利用言語
- 就業状態 etc...

任意項目の情報入力後、「登録する」を選択。

※パスワードは任意項目だが、ログインIDを登録する場合『必須項目』になるため注意。

◆ 個人設定＞新規登録＞任意項目の登録

マイページ（回答者専用）画面での表示				
	英語	中国語	タイ語	ベトナム語
メニュー	○	○	○	○
ホーム画面 ※ウェルビーイング以外	○	○	○	○
サーベイ回答・選択肢	○	○	○	○
サマリー	○	○	×	×
結果とアドバイス	○	○	×	×
感謝のキモチ・ラフコイン	○	○	×	×
動画	○	○	×	×
コラム	-	-	-	-
マイプロフィール	○	○	×	×
利用規約・データ提供	○	×	×	×
ヘルプ	-	-	-	-

編集

◆ 個別設定 > 機能ボタン解説

絞り込み条件を指定して、
アカウントを検索できる。

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



サーベイ管理者
実施事務従事者
etc...

登録従業員

登録済の部署名

無効従業員

その他フリーワード

有効従業員数

235

	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	榊田 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	稲田 栄美	田中チーム	rnx2hk1ms3bitj@iuekphs.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	西栄二	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	

1 2 3 次 > 最後 >>

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信

◆ 個別設定 > アカウント編集

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

235

無効従業員数

0

有効従業員数

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	榎田 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	稲田 栄美	田中チーム	rxtx2hk1ms3bitj@iuekohs.ac.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者		
<input type="checkbox"/>	272	西米二	財務課						
<input type="checkbox"/>	273	永野敬子	総務課						

編集したいアカウントの編集ボタンをクリック。

1 2 3 次 > 最後 >>

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信

◆ 個別設定>アカウント編集

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 235 無効従業員数 0 有効従業員数 235

	従業員番号	名前	部署	メールアドレス	性別	アカウント権限	言語	編集
<input type="checkbox"/>	1	榎田 朝暉			男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美			男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	272	西栄二	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	

従業員番号は編集不可のため注意。

1 2 3 次> 最後>>

戻る 従業員の追加 PW初期化&メール送信

◆ 個別設定 > 編集 > アカウント権限設定



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)

- サーベイ管理者
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)
- 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。

必要なアカウント権限にチェックを入れる。
※「サーベイ管理者」権限のみ操作可能。

権限を追加すると、システムからメールが送信される。
(メールアドレスが登録されている場合)

以下の場合はメール送信の対象外。

- 新規登録時
- 回答者権限を付与
- 権限を削除

(企業名)
(従業員名)様

日頃からラファールサーベイをご利用頂き、誠にありがとうございます。
下記の通り、権限が追加されたことをお知らせ致します。

【追加権限情報】

- 権限 : (権限名)
- 更新日時 : (変更日時) 例 : 2021年03月05日 09時19分

以下URLからログインできます。
<https://app.lafool.jp/user/login>

【お客様の登録情報】

- ご登録のログインID : (ログインID or メールアドレス)
- パスワード : (初期パスワード or /パスワードはすでに変更されています)

※パスワードを忘れた方はこちら
<https://app.lafool.jp/accounts/password/new>

以上です。
今後とも何卒よろしくお願ひ申し上げます。

ラファールサーベイ (<https://app.lafool.jp/user/login>)

◆ 個別アカウント＞従業員の編集

A small thumbnail of the full employee edit page. A dashed yellow box highlights the bottom section of the page, which is shown in a larger view to the right.



その他修正箇所を編集後、
ページ最下部の「更新する」をクリック。
※従業員番号は初回設定後変更不可。

パスワード (8桁以上の半角文字で入力)	<input type="password"/> <input type="password"/>
ご利用言語	<input checked="" type="button" value="日本語"/> <input type="button" value="英語"/> <input type="button" value="中国語"/> <input type="button" value="ベトナム語"/> <input type="button" value="タイ語"/>
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"/> 年 <input type="text"/> 月
休職または退職理由	<input type="text"/>

休職中／退職済へ変更

◆ 個別設定 > 休職中 / 退職中へ変更

● 従業員の編集

Employee management interface showing a list of employees. A dashed yellow box highlights the '休職中' (On Leave) status field of one employee, with a yellow arrow pointing to the detailed edit form on the right.

就業状態を「休職中」または「退職済」に変更し、年月・理由を選択。

就業状態

在職中	休職中	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)

休職または退職理由

戻る 登録する

◆ 個別設定 > 休職中 / 退職中へ変更

<input type="checkbox"/>	97	水上 加代	総務課	kayo@demo.co.jp	demo010097	女性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	98	樋口 航平	庶務課	ponpopon					
<input type="checkbox"/>	99	村瀬 よしえ	運用チーム	murase@					
<input type="checkbox"/>	9999	長谷川 太一	開発チーム						
<input type="checkbox"/>	aaaAAA	榎田 朝昭	佐藤チーム						
<input type="checkbox"/>	demo0001	demo0001	社長室1	demo0001@demo.co.jp	demo017777	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	103	青木 みなみ	フィールドセールス		demo010103	女性	サーベイ回答者 設定担当者	日本語	

一覧の最後にグレイアウトされた状態で表示される。
※退職処理後、当日中は在職中・休職中への変更が可能。
※翌日に管理画面の一覧から削除され、**編集不可**となる。

« 最初 < 前 1 2 3

戻る 従業員の追加 PW初期化&メール送信

◆ 個別設定 > 在職中へ変更

●従業員の編集



Employee edit form with various input fields. A dashed yellow box highlights the bottom section, which includes fields for '就業状態' (Employment Status), '休職または退職年月' (Sick leave or resignation year/month), and '休職または退職理由' (Sick leave or resignation reason).



アカウントの復帰は「休職中」のみ可能。
就業状態を「休職中」から「在職中」に変更して登録する。

就業状態	<input type="radio"/> 在職中	<input type="radio"/> 休職中	<input type="radio"/> 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"/> 年 <input type="text"/> 月		
休職または退職理由	<input type="text"/>		
<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="登録する"/>		



個別設定 > 在職中へ変更

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	櫛田 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	稲田 栄美	田中チーム	rxtx2hk1ms3bitj@iuekphs.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"/>	100			demo010100	男性	サーベイ回答者 分析者	日本語		
<input type="checkbox"/>	101			demo010101	女性	サーベイ回答者 サーベイ管理者	日本語		
<input type="checkbox"/>	102	竹本 正樹	日勤	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	demo010103	女性	サーベイ回答者 設定担当者	日本語		
<input type="checkbox"/>	104	岩川 恵美子	お客様相談室	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

◆ 個別設定>パスワード初期化&メール送信

<input type="checkbox"/>	267	尾上栄次郎	セミナーチーム	demo0267@lafool.co.jp	demo010267	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	268	小玉時夫	企画チーム	demo@aaa.co.jp	demo010268	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	269	澤田信					サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	27	宮崎					サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	270						サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	
<input type="checkbox"/>	271	柏木和					サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	272	西栄二	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	fdsafdsa@lafool.co.jp	demo010273	女性	サーベイ回答者 実施事務従事者	日本語	

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。
メール実施の場合、従業員に新しいパスワードが送信される。

1 2 3 次> 最後>>

戻る

従業員の追加

PW初期化&メール送信