

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

※CSV専用



◆ 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](#)
 1. [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)かで必須登録項目が変わる。

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

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	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 実施事務従業員	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	榎田 菜美	田中チーム	ntx2hk1					
<input type="checkbox"/>	272	西条 二	財務課						
<input type="checkbox"/>	273	永野 敬子	総務課						

1 2 3 次 > 最後 >

戻る

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。
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。

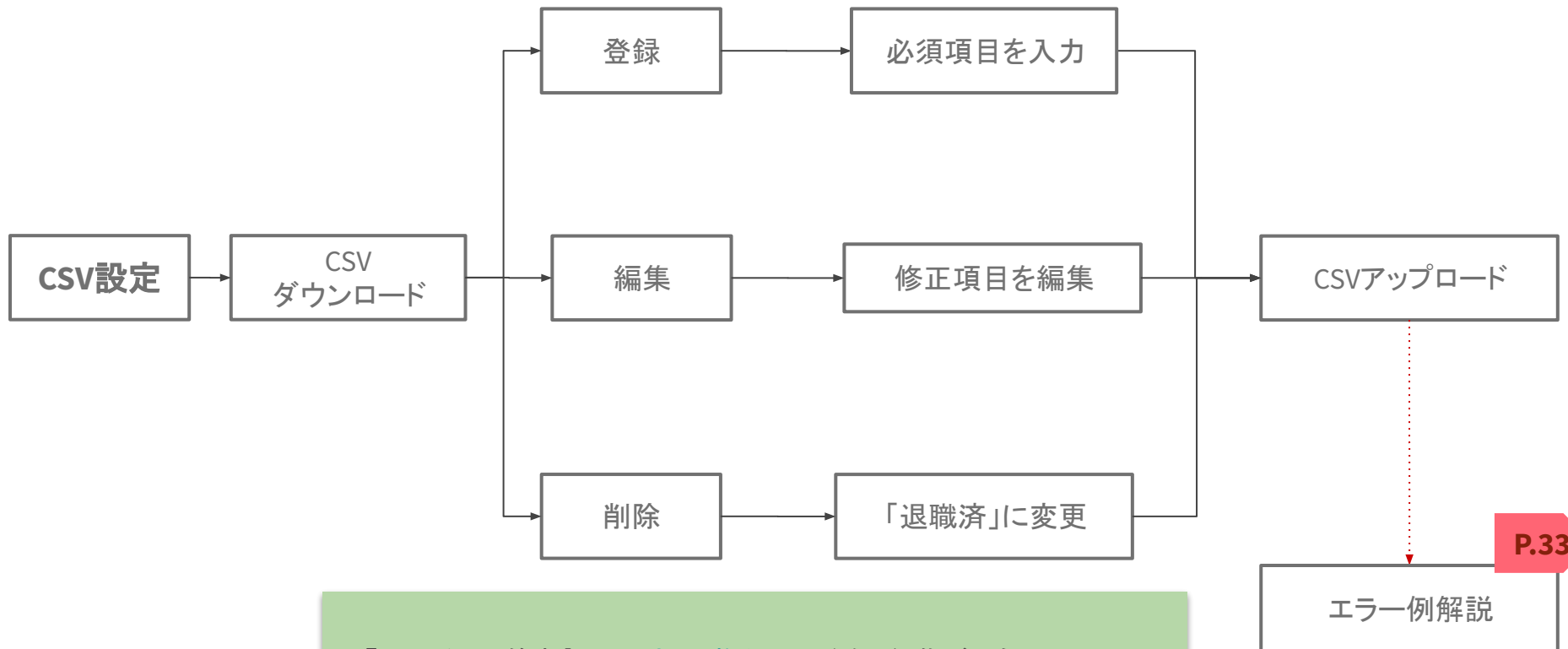
このマニュアルでは、CSV設定のみ取り扱います。
外部サービス連携・個別設定については、[従業員設定マニュアル](#)をご覧ください。

◆ 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 (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。

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

LAFOOL 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
 - オリジナル設定
 - お知らせ設定
 - 回答者確認
- 設定
- サポート

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

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](#)

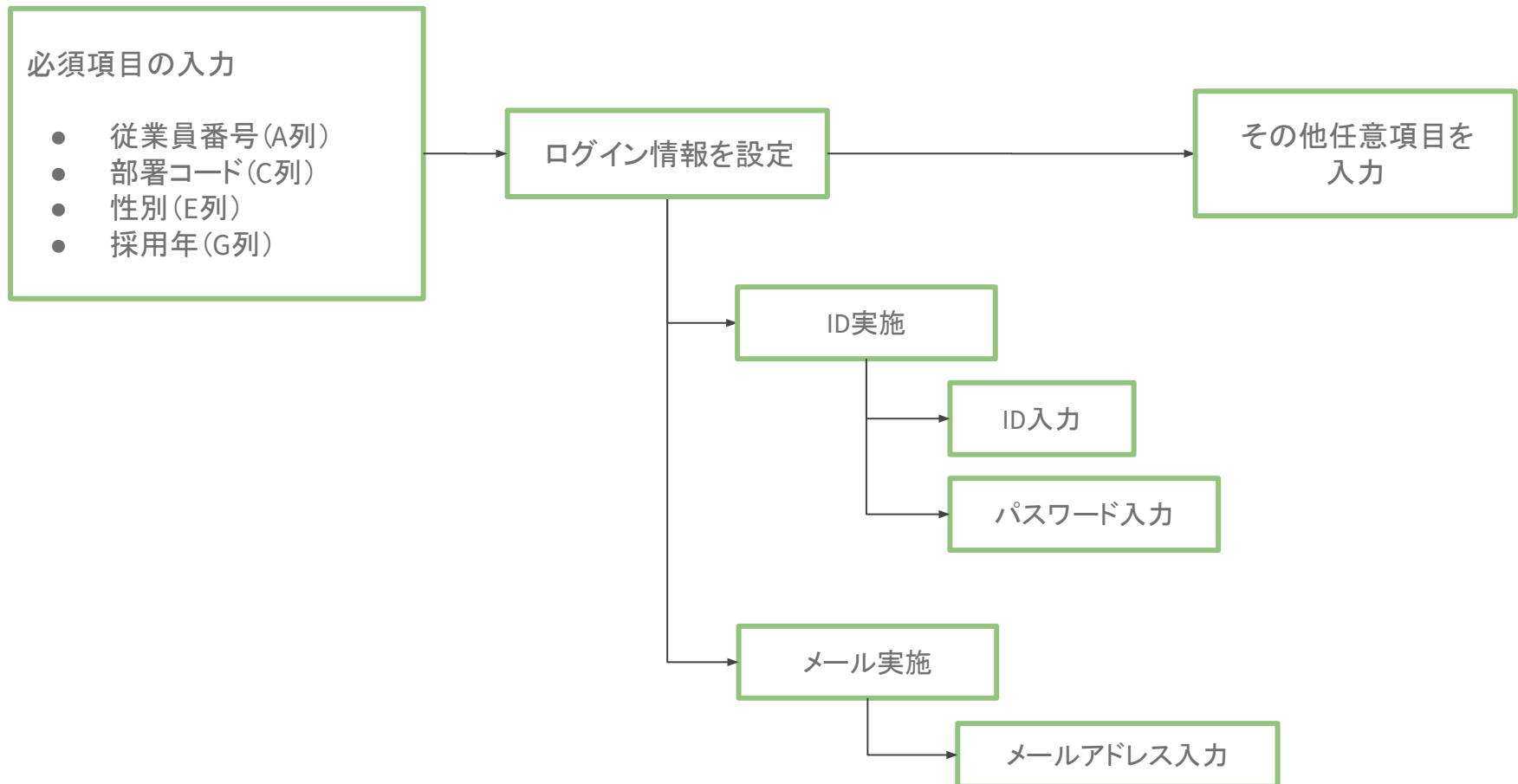
STEP3
従業員データアップロード

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■ 「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 displays the '従業員管理' (Employee Management) page in the lafool survey system. The left sidebar contains navigation options: 'ホーム' (Home), 'サーベイ管理' (Survey Management), '部署編集' (Deployment Editing), '従業員管理' (Employee Management), '回答期間設定' (Response Period Setting), 'オリジナル設問一覧' (Original Questions List), 'お知らせ設定' (Notice Setting), '回答者確認' (Respondent Confirmation), and 'サポートセンター' (Support Center). 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. A callout box explains that users should download a CSV file in the specified format and check the deployment codes in the C column. Below this, the '部署データ個別設定' (Individual Deployment Data Setting) section shows a list of departments with their respective counts, such as '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]'. A second callout box explains that users should check the deployment codes in the brackets at the end of each department name.

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



	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; text-align: center;"> <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	入社年月日	入社年月日 (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

0	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)	<p>■注意事項■ 各コードはこちら。</p>
P	退職年月	西暦年月を入力（『休職中』の場合入力必須）	『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。
Q	退職理由	指定コードを入力（必須）	
R	退職年月	西暦年月を入力（『退職済』の場合入力必須）	操作の翌日に管理画面から削除される。
S	退職理由	指定コードを入力（必須）	

◆ 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 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 '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A '連携設定画面へ' (Go to Link Settings) 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。

A smaller green-bordered callout box on the right side of the page contains the following text:

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

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 '従業員データ一括アップロード' (Bulk Upload of Employee Data). A sidebar on the left contains navigation options: Home, Short Survey, Deep Survey, Stress Check, Survey Management (selected), Department, Employee (selected), Response Period, Original Settings, Notification Settings, Response Confirmation, Settings, and Support. The main content area features a 'STEP3 従業員データアップロード' (Bulk Upload of Employee Data) section, which is highlighted with a green border. It includes a '外部サービスとの連携が可能です' (External service integration is possible) notice with a '連携設定画面へ' (Go to integration settings) button. Below are three steps: STEP1 '従業員データダウンロード' (Download employee data) with a 'ダウンロード' button; STEP2 '従業員データ入力' (Enter employee data) with a 'マニュアル表示' (Show manual) button; and STEP3 '従業員データアップロード' (Upload employee data) with instructions: 'クリックしてファイルを選択するかドラッグ&ドロップでファイルをアップロードしてください' (Click to select a file or drag&drop to upload a file). A '戻る' (Back) button is located 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). 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 button is labeled '従業員データチェック開始' (Start Employee Data Check) and is highlighted with a red border. The page layout includes a left 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 three steps: STEP1 (Download), STEP2 (empty), and STEP3 (Upload). STEP3 shows a file named 'user_import.csv' and the highlighted button. A '連携設定画面へ' (To Integration Settings) button is also visible.

◆ 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 modal dialog box is open, displaying a warning icon and 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。

Below the text are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and 'データチェック開始' (Start Data Check), with the latter highlighted by 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').

The background interface shows three steps: STEP1 (従業員データダウンロード), STEP2 (外部サービスとの連携), and STEP3 (従業員データアップロード). The left sidebar 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'.

◆ 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 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 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 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 modal dialog box is displayed in the center with the following 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？

Buttons: OK, キャンセル

Below the dialog, a red dashed box highlights the 'キャンセル' (Cancel) button on the main page. 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。

The background 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 shows a progress indicator for 'STEP1 従業員データダウンロード'.

◆ 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、問題数が想定と異なる場合は、ご確認をお願いいたします。
※データアップロード完了次第にメールで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

STEP3 従業員データアップロード

◆ 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



● 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

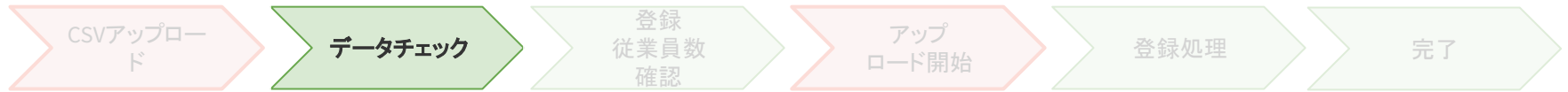
STEP3
従業員データアップロード

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

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](#)。

STEP1 従業員データダウンロード

STEP2 従業員データ

◆ 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

閉じるとエラー内容が削除され、確認できなくなりますがよろしいですか？

OK キャンセル

※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](#)。