

共通管理管理者向け
※操作可能な権限は[こちら](#)の従業員向けサービスの列を参照

共通管理画面 運用マニュアル



◆ 目次

1. はじめに
2. 機能紹介
 1. ホーム画面
 2. アカウント管理画面
 3. システム管理画面
1. はじめてのご利用設定
 2. ログイン
 3. 部署登録
 4. 従業員登録

1.はじめに

◆ 共通管理画面とは

共通管理画面とは

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「共通管理者権限」が必要になります。

共通管理者権限は、企業登録時、最初に作成されるアカウントに付与されます。

2.機能紹介

2.1. ホーム画面

◆ ホーム画面

ご契約開始直後の操作方法は、「はじめてのご利用設定マニュアル」をご覧ください。

完了するとホーム画面に遷移します。ご契約中サービスへの画面遷移やお知らせが表示されます。



The screenshot shows the LAFCOL Common Management interface. At the top left, the logo and text 'LAFCOL 共通管理' are visible. On the right side of the header, there are icons for help, user profile, and a dropdown menu. A left-hand navigation menu is present, listing various management functions. The main content area is titled 'サービス一覧' (Service List) and is divided into three sections: 'ご利用いただけるサービス' (Services you can use), '未導入のサービス' (Services not yet introduced), and 'お知らせ' (Notice). The first section features a card for 'LAFCOL SURVEY' (組織改善ツール) with a '開く' (Open) button. The second section features a card for 'テキカク' (価値観・採用適性検査) with an 'お問い合わせ' (Contact Us) button. The third section contains a notice dated 2023.07.10 regarding common management.

LAFCOL 共通管理

サービス一覧

ご利用いただけるサービス

LAFCOL SURVEY
組織改善ツール
開く

未導入のサービス

テキカク
価値観・採用適性検査
お問い合わせ

お知らせ

2023.07.10 共通管理お知らせ

2.機能紹介

2.2. アカウント管理画面

◆ 部署設定画面

サーベイおよびテキカク組織サーベイの利用時には、必ず部署登録が必要になります。

部署設定は「はじめてのご利用設定」で登録を行います。

詳しい操作方法は「部署設定マニュアル」をご覧ください。

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、一括で部署データを設定することが可能です。
データが多い際に利用することで、設定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

部署データ個別設定

システム上で直接入力を行い、簡便に情報を設定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](#)

- ▼ 社長室 (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)
- ▼ 経営企画部 (11)

+ 新しい部署を追加

◆ 従業員設定画面

サーベイおよびテキカク組織サーベイの利用時には、必ず部署登録が必要になります。

従業員設定は「はじめてのご利用設定」で登録を行います。

詳しい操作方法は「従業員設定マニュアル」をご覧ください。

従業員設定

従業員設定が一部変更となりました

- ・ CSV(Excel)ファイル利用時もアカウント権限が設定可能になりました。複数の権限設定も可能です。
 - ・ アカウント権限設定は必須でしたが、任意設定となりました。
- これによりサーベイ回答者権限は自動設定されませんので、必要に応じて権限設定をお願いします。

従業員データ一括アップロード

CSV(Excel)ファイルを利用して、一括で従業員データを設定することが可能です。
データが多い際に利用することで、設定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、
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。

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

従業員データ個別設定

システム上で直接入力を行い、簡便に情報を設定することが可能です。
所属部署、役職の変更など細かい編集が短時間で済みます。 [詳しく](#)

アカウント権限について

サービス管理者の変更もしくは権限を追加する場合、下記一覧の「編集」から「従業員編集」を開き、アカウント権限を選択してください。
サービス管理者は少なくとも1人指定してください。

登録従業員数 178 (在籍 178 / 休職 0)

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

1 2 次 > 最後 >>

従業員の追加

パスワード初期化&メール送信

<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	棚田 朝昭	佐藤チーム		test+0001@lafool.co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 myLAFOOL利用者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	福田 栄美	田中チーム		test+0010@lafool.co.jp	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	安井 茂	開発チーム		test+0100@lafool.co.jp	demo010100	男性	サーベイ回答者 分析者 myLAFOOL利用者	日本語	

◆ 従業員設定画面

2023年7月25日以前からラフールサーベイをご利用いただいているお客様、もしくは2024年4月20日以前からその他サーベイをご利用いただいているお客様におかれましては、下記内容が変更になりましたことをご報告いたします。

- ・従業員登録時にサーベイ回答者権限は自動付与されません。

旧: CSVからの従業員登録時にサーベイ回答者権限が自動付与されました。

新: CSVからの従業員登録時にお客様にてCSVの指定列にサーベイ回答者権限の設定していただきます。

- ・CSVファイルから管理系権限付与が可能となりました。

旧: CSVからの従業員登録時はサーベイ回答者権限のみ設定されました。

新: CSVからの従業員登録時にお客様にてCSVの指定列に管理系権限の設定していただきます。

- ・アカウント権限の付与を削除することが可能です。

旧: サーベイを契約している場合は必ず登録従業員全員に権限付与が必要となります。

新: 必要に応じて権限の削除が可能となります。

2.機能紹介

2.3. システム管理画面

◆ 契約情報・利用状況

ご契約中のサービス名が一覧表示されます。
詳細を確認する場合は、サービス名をクリックします。

The screenshot shows the LAFPOOL web application interface. At the top left is the LAFPOOL logo. On the right side of the header, there are icons for help (question mark), user profile, and a dropdown arrow. Below the header, a breadcrumb trail reads "ホーム > 契約情報・利用状況". A left-hand navigation menu is visible, with categories: "ホーム", "アカウント管理" (containing "部署設定" and "従業員設定"), "システム管理" (containing "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 "契約情報・利用状況" menu item is highlighted. The main content area is titled "契約情報・利用状況" and contains a table with the following data:

サービス名	ステータス	ご利用中のプラン	契約期間	契約更新期限
ラフール サーベイ	契約中	ベーシックプラン	2023/04/15~2023/12/31	2023/10/31

◆ 契約情報・利用状況

ご契約の詳細情報が表示されます。毎月月末日に行う締め処理の結果が一覧表示されます。

契約情報・利用状況

ラフール サーベイ

契約期間： 2023/05/01～2024/04/30 (ベーシックプラン) ▼

契約情報

契約期間	2023/05/01～2024/04/30
契約更新期限	2024/02/29
契約者	サーベイ太郎
契約者メールアドレス	survry-admin@lafool.co.jp
ご利用中のプラン	ベーシックプラン
ご利用中のオプション	-
契約時の申込ID数	120

利用状況

締日	プラン	オプション	実績ID数	申込ID数との差分
2023/06/30	ベーシックプラン	-	121	+1

◆ 契約情報・利用状況

2023年7月25日以前からラフルサーベイをご利用いただいているお客様、もしくは2024年4月20日以前からその他サーベイをご利用いただいているお客様におかれましては、下記内容が変更になりましたことをご報告いたします。

・ご契約時の申込ID数が画面に表示されるようになりました。

実績ID数との差分値が表示されますので、毎月利用ID数の確認が可能となります。

契約時の申込ID数	120			
利用状況				
締日	プラン	オプション	実績ID数	申込ID数との差分
2023/06/30	ベーシックプラン	-	121	+1

ご利用申込書に記載した企業情報はこちらの画面で変更が可能です。

企業情報

内容を確認いただき、変更がある場合は修正してください。
「更新する」ボタンをクリックすると、企業情報をメールでお知らせいたします。

企業コード	100005
法人名 必須	<input type="text" value="請求パターン5"/>
郵便番号 必須	<input type="text" value="103"/> - <input type="text" value="0024"/>
所在地 必須	<input type="text" value="東京都中央区日本橋茅場町"/>
電話番号 必須	<input type="text" value="03-0000-0000"/>
業種 必須	<div><div><input type="text" value="介護・福祉・医療"/></div><div><input type="text" value="建設・不動産"/></div><div><input type="text" value="コンサルティング"/></div><div><input type="text" value="士業"/></div></div> <div><p>選択してください</p><div><input type="text" value="介護・福祉"/></div><div><input type="text" value="病院・クリニック"/></div><div><input type="text" value="調剤専門薬局"/></div></div>

更新する

◆ 契約者情報管理

ご利用申込書に記載した契約者情報はこちらの画面で変更が可能です。

※ この画面で変更した情報は従業員設定には反映されません。

契約者情報管理

内容を確認いただき、変更がある場合は修正してください。
「更新する」ボタンをクリックすると、契約者情報をメールでお知らせいたします。

ラフール サーベイ

氏名 必須	<input type="text" value="サーベイ太郎"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="survey_taro@lafool.co.jp"/>

テキカク

氏名 必須	<input type="text" value="テキカク次郎"/>
メールアドレス 必須	<input type="text" value="tekikaku_jiro@lafool.co.jp"/>

[更新する](#)

◆ 外部サービス連携

下記サービスの部署および従業員情報を自動登録することが可能です。
※ただし、共通管理画面で変更した内容は、各サービスには反映されません。

LAF00L ? ⓘ

ホーム > 外部サービス連携

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

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
 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になります	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になります	未設定 連携設定する

3. はじめてのご利用設定

◆ ご利用の流れ

ご利用申込書の登録処理が完了すると、お客様宛にメールが送信されます。

このメールに書かれているID(メールアドレス)とパスワードをアクセス情報としてログイン画面で入力してください。

ログイン後の流れは下記の通りです。

企業情報確認

① 企業情報確認

ご利用申込書に記載いただいた内容が画面に表示されます。

業種を選択後、次へ進んでください。

部署設定

② 部署設定

分析する際の基本情報となります。

サーベイをご契約の場合は必須設定、テキカクをご契約の場合は任意設定となります。

従業員設定

③ 従業員設定

サーベイをご契約の場合は必須設定、テキカクをご契約の場合は任意設定となります。

サーベイおよびテキカクを利用するにあたり、アカウント管理および

利用範囲を定めた「権限」付与を行います。

サービス利用開始

◆ 利用開始メールの受信

ご利用申込書の登録処理が完了すると、お客様宛にメールが送信されます。

このメールに書かれているID(メールアドレス)とパスワードをアクセス情報としてログイン画面で入力してください。

株式会社テスト
ラフル太郎様

お世話になっております。

ラフル サーベिकासタマーサポートチームでございます。

この度は弊社サービスをご利用いただきありがとうございます。

ラフル サーベイ導入にあたり、アカウント情報をお伝えします。

【共通管理管理者アカウント情報】

共通管理管理者アカウントとは、御社が共通管理画面を利用する際、最初に発行されるログインアカウントとなります。

共通管理画面は下記URLをクリックしてブラウザに表示される画面から操作を致します。

最初にログイン画面が表示されますので、アカウント情報(ログインID,パスワード)を入力し、ログインボタンをクリック願います。

■URL : <https://app.lafool.jp/user/login>

■ログインID(メールアドレス) : lafool_taro@lafool.co.jp

■パスワード : rsG03ENT

■ ログイン後の操作について

上記ログインIDとパスワードでログイン致しますと、御社の企業情報が初期表示されます。

内容をご確認頂き、画面下部の「登録して次へ」ボタンをクリック願います。

その後は部署・従業員情報および、各サービス管理者の指定画面となります。

◆ ログイン画面

メールアドレスに記載されているURLからログインできます。

メールに記載のID(メールアドレス)とパスワードを入力し、「ログイン(login)」ボタンをクリックします。

※ログインURLが分からない方は[こちら](#)をご参照ください。

1つのアカウント情報で複数の契約サービスにログインできます

ご契約されていないサービスの料金は発生しません
採用適性検査「テキカク」の導入をご検討の方は
[お問い合わせ](#)ください

LAFOOL
SURVEY

テキカク

survey_taro@lafool.co.jp

.....

[パスワードを忘れた方はこちら](#)
(If you forget your password, click here.)

ログイン (login)

2023 © lafool Inc. All Rights Reserved.

◆ はじめてのご利用設定の操作方法

「はじめてのご利用設定用マニュアル」を参照願います。

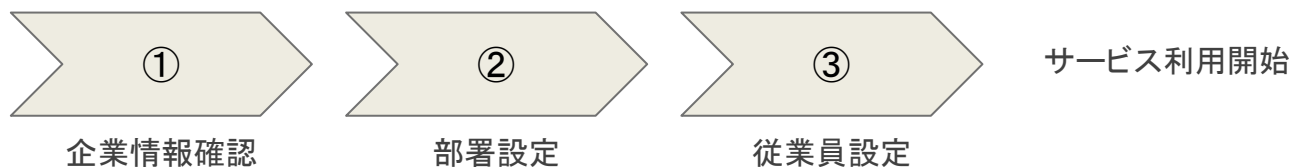
◆ その他

ご不明点がありましたら、FAQページをご覧ください。

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

◆ ご利用の流れ

ご記入いただきました申込書の登録処理が完了すると、お客様宛にメールが送信されます。
このメールに書かれているID(メールアドレス)とパスワードをアクセス情報としてログイン画面で入力してください。
ログイン後の流れは下記の通りです。



① 企業情報確認

ご利用申込書に記載いただいた内容が画面に表示されます。

業種を選択後、次へ進んでください。

② 部署設定

分析する際の基本情報となります。

サーベイご契約の場合は必須設定、テキカクご契約の場合は任意設定となります。

③ 従業員設定

サーベイご契約の場合は必須設定、テキカクご契約の場合は任意設定となります。

従業員様のアカウント情報の管理もこの画面で行います。

サーベイおよびテキカクを利用するにあたり、利用範囲を定めた「権限」付与を行います。

◆ 目次

1. はじめに
2. はじめてのご利用設定
 1. [ログイン画面](#)
 2. [企業・契約情報](#)
 3. [部署設定](#)
 4. [従業員設定](#)
1. システム管理
 2. [契約情報・利用状況](#)
 3. [外部サービス連携](#)