

共通管理画面

はじめてのご利用設定マニュアル



はじめに

共通管理画面とは

この度は、ご契約いただき、誠にありがとうございます

共通管理画面は、弊社サービスをご契約したお客様のみ利用が可能な、

お客様の企業情報、組織(部署)管理や従業員情報、ご契約状況を一元管理する機能となっております

共通管理画面を利用する場合は「共通管理管理者権限」が必要になります

(その他、操作可能な権限は [こちら](#)をご覧ください)

企業登録時、最初に作成されるアカウントに付与される権限となります

共通管理画面はパソコンまたはタブレットでの利用となります

はじめに

共通管理画面で行うこと

部署登録・編集

従業員登録(アカウント発行)・編集

登録した従業員(アカウント)に対する権限付与

契約情報確認

登録企業情報変更

登録契約情報変更

共通管理画面を操作できる人

共通管理画面を操作できる条件は下記の通りです

- ・従業員設定画面に登録されている「共通管理者」権限が付与された従業員

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

※ 共通管理者権限は複数従業員に付与することは可能ですが、

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

はじめてのご利用設定

利用開始メール受信～ログイン

利用開始メール受信

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。

利用申込書の登録処理完了後、サービス利用開始メールが送信されます
メール本文に記載されたアカウント情報でログインします

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](#)

LAFCOL
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.

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

※ご利用申込書に記載のメールアドレスが既にシステム登録されている場合、メールで送信するパスワードは「ご利用中のパスワード」と記載いたします。(パスワードの新規発行はいたしません)

はじめてのご利用設定

企業・契約者情報

はじめてのご利用設定

1

企業・契約者情報

2

部署設定

3

従業員設定

企業・契約情報

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。
「登録して次へ」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。

* 後から設定画面より変更が可能です

企業コード	500002		
法人名 必須	株式会社テスト		
郵便番号 必須	000 - 0018		
所在地 必須	東京都中央区銀座		
電話番号 必須	000-1111-2222		
業種 必須	<table> <tr> <td> <ul style="list-style-type: none"> 介護・福祉・医療 建設・不動産 コンサルティング 士業 </td> <td> <ul style="list-style-type: none"> 建設・建築・土木 住宅設備 不動産 その他建設・不動産 </td> </tr> </table>	<ul style="list-style-type: none"> 介護・福祉・医療 建設・不動産 コンサルティング 士業 	<ul style="list-style-type: none"> 建設・建築・土木 住宅設備 不動産 その他建設・不動産
<ul style="list-style-type: none"> 介護・福祉・医療 建設・不動産 コンサルティング 士業 	<ul style="list-style-type: none"> 建設・建築・土木 住宅設備 不動産 その他建設・不動産 		

利用申込書に記載した内容が登録されていることをご確認ください

登録後に企業情報設定にて変更も可能です

契約者情報

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。
「登録して次へ」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。

※ 後から設定画面より変更が可能です

ラフル サーベイ

氏名 **必須**

ラフル太郎

メールアドレス **必須**

lafool_taro@lafool.co.jp

登録して次へ

よろしければ「登録して次へ」ボタンをクリックします

企業情報・契約者情報は後で変更が可能です

はじめてのご利用設定

部署を登録

はじめてのご利用設定



企業・契約者情報

2

部署設定

3

従業員設定

LAFCOL

はじめてのご利用設定 > 部署を登録

ホーム

アカウント管理

部署設定

従業員設定

システム管理

契約情報・利用状況

企業情報管理

契約者情報管理

外部サービス連携

部署データ一括アップロード

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

外部サービスとの連携が可能です 外部サービスと連携することで、
部署データ設定作業の手間を軽減することができます。

連携設定画面へ

STEP1
部署データダウンロード

規定のフォーマットに則ったCSV (Excel) ファイル
をダウンロードします。

ダウンロード

STEP2
部署データ入力

ガイドを見ながら部署データを入力します。

マニュアル表示

STEP3
部署データアップロード

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

部署データ個別設定

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

+ 新しい部署を追加

次へ

必要に応じて部署登録を行いましょう。操作方法は「[部署設定マニュアル](#)」をご覧ください
よろしければ「次へ」ボタンをクリックします

はじめてのご利用設定

従業員を登録

はじめてのご利用設定



企業・契約者情報



部署設定

3

従業員設定

従業員を登録

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	藤田 朝昭	佐藤チーム		test+0001@lafcol.co.jp	demo010001	男性	サーベイ回答者 myLAFCOL利用者	日本語	
<input type="checkbox"/>	10	稲田 栄美	田中チーム		test+0010@lafcol.co.jp	demo010010	男性	サーベイ回答者 実施事務従事者 myLAFCOL利用者	日本語	
<input type="checkbox"/>	100	安井 茂	開発チーム		test+0100@lafcol.co.jp	demo010100	男性	サーベイ回答者 分析者 myLAFCOL利用者	日本語	

必要に応じて従業員登録を行いましょう。操作方法は「[従業員編集マニュアル](#)」をご覧ください
よろしければ右下にある「完了」ボタンをクリックします



はじめてのご利用設定が終了すると、ホーム画面が表示されます
ホーム画面からご契約中のサービスを利用することができます
これ以降、はじめてのご利用設定は表示されません

ご不明点がありましたら FAQをご覧ください

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