

従業員設定マニュアル

共通管理管理者向け



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

設定時の注意点

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アカウント発行された従業員
- ・従業員設定画面で「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)

設定時の注意点

【サーベイ回答対象者の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、サーベイ回答対象者には必ずログイン情報が発行されます。
- ・ログインID(10文字の文字列)をご利用になる場合は、登録処理で初期パスワードの指定が必須となります。
※ 詳しくは、CSV設定もしくは個別設定の登録方法をご確認ください。
- ・2回目以降実施の場合は、前回ログイン時のパスワードが引き続き利用可能です。

【ログイン情報のパスワードについて】

パスワードは個人情報を保護する大事な情報です。

- ・パスワードは簡単に推測できるものは使わないでください。

第三者が推測できるパスワードはお控えください。

- ・パスワードを定期的に変更することをおすすめします。

一括初期化の機能がございますので、定期的にパスワード変更をおすすめ致します。

- ・パスワードを共有しないでください。

CSVによる一括初期パスワードを入力する際は個人毎に値の異なるパスワードを入力願います。

設定時の注意点

【従業員登録は請求の対象となります (契約プランにより条件が異なります)】

サーベイご利用の契約プランにより、登録されているID数が請求金額に反映される場合があります。
ベーシック短期プランご利用の場合は、従業員登録後にID数のご確認をお願いします。

【従業員の削除処理について】

従業員情報登録直後はデータの削除は可能ですが、下記条件のどれかを満たす場合には削除ができなくなります。

- 従業員登録日の翌日
- 従業員登録日当日に、発行されたアカウントでログインした

従業員登録日の翌日以降または発行されたアカウントでログインされた場合、「削除」ボタンは表示されないため、「退職」とすることで、従業員の削除を行います。

各種設定方法

各種設定方法

The screenshot shows the '従業員設定' (Employee Settings) page. It features a sidebar with navigation options like 'ホーム', 'アカウント管理', and '従業員設定'. The main content area is titled '従業員設定' and includes a '従業員データ一括アップロード' section. This section has a callout box labeled '外部サービス連携' (External Service Integration) pointing to a '連携設定画面へ' button. Below this is a 'STEP1' section for downloading CSV files, a 'STEP2' section for manual data entry, and a 'STEP3' section for uploading CSV files, all grouped by a callout box labeled 'CSV設定' (CSV Settings). At the bottom, there is an '従業員データ個別設定' (Individual Employee Data Settings) section with a callout box labeled '個別設定' (Individual Settings) pointing to a table of employee records. The table has columns for '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', and '言語'. One record is shown for 'ラファール太郎' in the '総務部'.

登録方法は3パターンあります。
外部サービス連携を行う場合は、別途設定が必要となります。

各種設定方法

	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)	氏名の変更など項目単位の変更が短時間で済む
操作	外部サービス連携画面から設定を行う	ダウンロードしたCSVファイル(Excel)にデータを入力する	編集画面から直接入力する
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 項目単位の編集、追加登録はCSV設定か、個別設定で追加設定を行う 	<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"> 入力後は「登録」ボタンを必ずクリックする

サーベイ回答開始日以降に、従業員の所属部署を変更しても集計結果は反映されません。
やむを得ず変更が必要な場合は [サポートデスク](#)にご連絡願います。

外部サービス連携

外部サービス連携の注意点

【連携時のエラーについて】

外部サービスと共通管理画面で項目の不一致が発生した場合、エラーメッセージが表示されます。
エラー発生後、CSVによる修正からアップロードにより登録処理を行います。

【登録後のデータ変更について】

登録処理が正常に終了後、登録データの変更を行う場合は、外部サービスまたは共通管理画面で行います。
ただし、共通管理画面で変更したデータは外部サービスに登録されません。

【全ての従業員がデータ連携対象となります】

外部サービスと連携設定を行うと、1クリックでデータをサーベイに登録することができます。
しかし、データ登録対象が全ての従業員となります。(項目は必要情報のみ取得します)
登録後のデータはCSV設定または個別設定で削除することが可能です。

【対象外従業員の削除は連携当日に行なってください】

ご契約内容により、従業員の登録ID数で請求が発生する場合があります。
利用対象外の従業員削除はデータ連携当日に行なってください。

外部サービス連携(各サービス項目対応表)

SURVEY	SmarrHR	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
入社日(年月日)	入社年月日	入社年月日	入社年月日	入社日(年月日)
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)	--	--	--	--

外部サービス連携方法

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](#)

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

各サービスにより設定方法が異なります。詳しくは [こちら](#) をご覧ください。

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に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

連携処理が正常に終了すると、「従業員データをインポートする」ボタンが表示されます。

外部サービス連携(データ正常時)



新規登録従業員数 : 3
更新従業員数 : 0
退職従業員数 : 0
が登録されます。よろしいですか？

キャンセル 登録する

データチェックが完了すると登録確認画面が表示されます。
処理件数を確認後「登録する」ボタンをクリックします。

外部サービス連携(データ正常時)

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に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。

データアップロード中は
選択できません

3件のデータアップロードを行っています。(2023/04/14 16:34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。

データを取得中はメッセージが表示されます。
データインポート処理が終了すると通知メールが送信されます。

外部サービス連携(データ正常時)

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)

登録従業員数 4 (在籍 4 / 休職 0)

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

<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"/>	F10001	スマート 一郎	営業部	test_500002_1@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	F10028	スマート 次郎	開発部	test_500002_28@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	F10055	スマート 五郎	総務部	test_500002_55@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
		テスト管理者		test_kanri@lafool.co.jp			サーベイ管理者 実施事務従事者 共通管理管理者	日本語	

画面をリロードすることで、一覧画面に外部サービスから取得したデータが表示されます。

外部サービス連携

データ修正が必要な場合

外部サービス連携(データ修正)



データインポート時、CSV(Excel)ファイルによる修正が必要となります。

- 登録に必要なデータが不足している
- 共通管理画面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。

外部サービス連携(データ修正)

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：3)

従業員番号	従業員名	エラー内容
・ LF10001	スマート 一郎	未登録の部署コードが指定されています。
・ LF10028	スマート 次郎	未登録の部署コードが指定されています。
・ LF10055	スマート 五郎	メールアドレスはすでに同じものが登録されています。

[修正用CSV \(Excel\) ファイルをダウンロードする](#)

CSVファイルの修正は、ダウンロードしてからでしか修正が反映されません

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「ガイドダウンロード」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



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

「修正用CSV(Excel)ファイルをダウンロードする」ボタンをクリックすると、外部サービスから取得した従業員データがダウンロードされます。

赤字のメッセージに従い、CSVファイルに正しい値を入力後、ファイルを保存し、STEP3従業員データアップロードにてCSVファイルを指定してください。

外部サービス連携

データ削除

外部サービス連携(データ削除)

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)

登録従業員数 4 (在籍 4 / 休職 0)

アカウント権限

部署: 全部署

氏名/従業員番号/メールアドレス/ログインIDで検索



従業員の追加

一括削除

<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 checked="" type="checkbox"/>	F10001	スマート 一郎	営業部	test_500002_1@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input checked="" type="checkbox"/>	F10028	スマート 次郎	開発部	test_500002_28@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	F10055	スマート 五郎	総務部	test_500002_55@lafool.co.jp		男性	サーベイ回答者	日本語	
		テスト管理者		test_kanri@lafool.co.jp			サーベイ管理者 実施事務従事者 共通管理管理者	日本語	

従業員の追加

一括削除

サーベイ利用対象外の従業員データが存在する場合は、データ連携当日に削除処理を行えば、請求の対象にはなりません。

右端のチェックボックスをクリック後、「一括削除」ボタンをクリックします。

CSV設定

CSV設定について

【対象外従業員の削除は連携当日に行なってください】

ご契約内容により、従業員の登録ID数で請求が発生する場合があります。

利用対象外の従業員削除はデータ連携当日に行なってください。

CSV設定

操作画面

CSV設定(操作画面)

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

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)

登録従業員数 1 (在籍 1 / 休職 0)

アカウント権限 ▼

部署：全部署 ▼

氏名/従業員番号/メールアドレス/ログインIDで検索

🔍

従業員の追加

一括削除

	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
1		ラファール太郎	事業本部	lafool_taro@lafool.co.jp		男性	共通管理管理者 サーベイ管理者 サーベイ回答者	日本語	✎

上段エリアのステップに従い、CSVファイルのアップロードを行います。
正常終了すると、下段の一覧エリアに従業員情報が表示されます。

CSV設定(操作画面)

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。

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](#)

user_import(.csv)

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

「ダウンロード」ボタンをクリックします。
指定のフォルダに「user_import(.csv)」ファイルがダウンロードされます。

CSV設定(操作画面)

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。

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ファイルの編集方法は別途「部署データ CSVマニュアル」をご覧ください。

CSV設定(操作画面)

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。

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

編集したCSVファイルをアップロードします。

赤い枠をクリックし、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)



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



user_import (1).csv
(X)

従業員データアップロード開始

水色のボタンが表示されたらクリックしてください。

CSV設定(操作画面)





2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。

キャンセル

データチェック開始

データチェック処理前の確認メッセージが表示されます。
件数や予定時間の確認後、「データチェック開始」ボタンをクリックしてください。

CSV設定(操作画面)



9件のデータチェックを行っています。(2023/04/26 14:08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。

マニュアル表示

STEP3

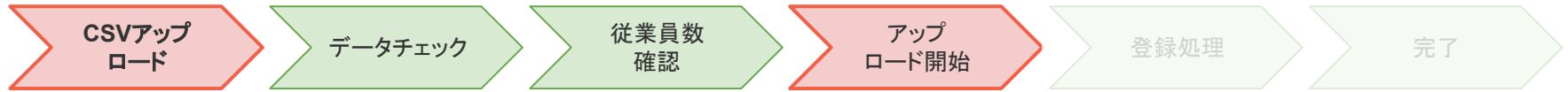
従業員データアップロード



データアップロード中は
選択できません

データチェック中、上図画面が表示されます。
データチェックに時間がかかる場合は、ログアウトをしても問題ありません。
処理が終わると、操作者宛にメールが送信されます。

CSV設定(操作画面)



9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、問題なければ「従業員データアップロード開始」を押してください。
件数が想定と異なる場合は、お手元のCSV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。

※「従業員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。

新規登録従業員数	: 9
更新従業員数	: 0
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

画面に処理対象件数が表示されます。
確認の上、問題がなければ「従業員データアップロード」ボタンをクリックしてください。

CSV設定(操作画面)



9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、問題なければ「従業員データアップロード開始」を押してください。
件数が想定と異なる場合は、お手元のCSV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完了次第、登録いただいたメールにお知らせいたします。

新規登録従業員数：9
更新従業員数：0
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

「キャンセル」ボタンをクリックすると、チェック処理が取り消され、改めてCSVアップロードができます。

CSV設定(操作画面)



9件のデータアップロードを行っています。(2023/04/26 14:56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。

マニュアル表示

STEP3

従業員データアップロード



データアップロード中は
選択できません

アップロード中、上図画面が表示されます。
アップロードに時間がかかる場合は、ログアウトをしても問題ありません。
処理が終わると、操作者宛にメールが送信されます。

CSV設定(操作画面)



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。

[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

アップロードが完了すると従業員データ個別設定エリア (一覧)に従業員が反映されます。
また、黄色背景のメッセージが消え、再びアップロード可能な状態となります。

CSV設定(メール送信について)

【データチェックで修正がなかった場合】

From: system@lafool.co.jp

件名:【(利用サービス)】従業員CSVアップロード:データ登録へお進みください

【データチェックにより修正が必要な場合】

From: system@lafool.co.jp

件名:【(利用サービス)】従業員CSVアップロード:データ修正のお願い

【データアップロードが正常に終了した場合】

From: system@lafool.co.jp

件名:【(利用サービス)】従業員CSVアップロード:アップロードが完了しました

CSV設定(メール送信について)

【データアップロード時、未登録データがあった場合】

From: system@lafool.co.jp

件名:【(利用サービス)】従業員CSVアップロード:再アップロードのご依頼

【サーバーエラーが発生した場合】

From: system@lafool.co.jp

件名:【(利用サービス)】従業員CSVアップロード:予期せぬエラーが発生しました

【申込ID数を超えた従業員登録処理の場合 (一部五契約プラン)】

From: system@lafool.co.jp

件名:【(利用サービス)】従業員CSVアップロード:申込時ID数を超過しています

CSV設定

データ修正依頼時

CSV設定(データ修正依頼時)



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：8)

従業員番号	従業員名	エラー内容
・ 2	高坂 一起	未登録の部署コードが指定されています。
・ 3	松田 祐美子	性別を入力してください。
・ 4	野田 健	生年月日は不正な値です。
・ 5	伊藤 未来	入社した年を入力してください。
・ 6	青木 真理子	入社形態に不正なコードが入力されています。

エラー内容をCSV (Excel) 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「ガイドダウンロード」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。

データチェックで修正が必要なデータが見つかった場合、上図のメッセージが表示されます。各メッセージに従い、アップロードしたファイルの修正をお願いします。

CSV設定(データ修正依頼時)



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：8)

従業員番号	従業員名	エラー内容
・ 2	高坂 一起	未登録の部署コードが指定されています。
・ 3	松田 祐美子	性別を入力してください。
・ 4	野田 健	生年月日は不正な値です。
・ 5	伊藤 未来	入社した年を入力してください。
・ 6	青木 真理子	入社形態に不正なコードが入力されています。

エラー内容をCSV (Excc:) 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「ガイドダウンロード」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。

画面には最初の20件が表示されます。

エラー件数が多い場合は「エラー内容を CSV(Excel)でダウンロードする」ボタンをクリックしてエラー内容をご確認ください。

CSV設定(データ修正依頼時)



データエラーを修正

従業員番号 従業員

- ・2 高
- ・3 松
- ・4 野
- ・5 伊
- ・6 青

エラー内容をCS

入力方法のガイドを
CSV (Excel) ファイ

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

てください。

「×」ボタンをクリックするとエラーメッセージが破棄されます。
破棄されたエラー内容は再表示できません。

CSV設定(データ修正依頼時)



- ・6 青木 真理子 入社形態に不正なコードが入力されています。
- ・7 相川 由紀子 役職に不正なコードが入力されています。

エラー内容をCSV (Excel) 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「ガイドダウンロード」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



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

アップロードするCSVデータの修正が完了したら、再びアップロードをします。

個別設定

個別設定

操作画面

個別設定(画面操作)

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)

<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	柳田 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		test_01010@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	

従業員データ個別設定では、画面操作による従業員登録、一覧表から選択した従業員情報の変更、従業員の削除処理が行えます。

登録、変更にはアカウント権限の付与が含まれます。

個別設定

従業員登録処理

個別設定(従業員登録処理)

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	柳田 朝昭	佐藤チーム			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_01010@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	

「従業員の追加」ボタンをクリックすると、登録画面が表示されます。

個別設定(従業員登録処理)

従業員登録

アカウント権限 必須

ここでは共通管理の管理者、各サービスの権限を付与できます。(詳しく)

共通管理管理者

部署、従業員情報の登録、編集および共通管理者の指定ができます。

ラフール サーベイ

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。(詳しく)

サーベイ回答者

ラフール サーベイへの回答および個人結果の閲覧ができます。

ショート個人結果

ショートサーベイ個人結果および詳細画面の閲覧ができます。

ファイル出力

CSVやExcelファイルを出力することができます。

ラフコイン

ラフコイン管理者

ラフコインの運用管理、設定画面の操作ができます。(ラフコインサービス詳細へ→)

アカウント権限とは、ご契約サービスの利用可能機能を個人単位で設定する項目です。
利用については [こちら](#) をご覧ください。

個別設定(従業員登録処理)

従業員番号 必須	<input type="text"/>
氏名 必須	<input type="text"/>
性別 必須	<input type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
部署 必須	<input type="text" value="▼"/>
就業状態	<input checked="" 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	<input type="text" value="▼"/> 年 <input type="text" value="▼"/> 月
休職または退職理由	<input type="text" value="▼"/>

アカウント権限の指定により、必須項目が異なります。
入力が完了したら「登録する」ボタンをクリックしてください。

個別設定

従業員編集処理

個別設定(従業員登録処理)

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)

<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	柳田 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		test_01010@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	

編集アイコンをクリックすると、従業員編集画面が表示されます。
各項目の値を変更後、「変更する」ボタンをクリックしてください。

個別設定

一括削除処理

個別設定(一括削除処理)

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)

登録従業員数 11 (在籍 11 / 休職 0)

アカウント権限

部署：全部署

氏名/従業員番号/メールアドレス/ログインIDで検索



従業員の追加

一括削除

<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 checked="" type="checkbox"/>	1	榑田 朝昭	総務部		9083600001	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	2	高坂 一起	総務部		9083600003	男性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	3	松田 祐美子	総務部		9083600004	女性	サーベイ回答者	日本語	
<input type="checkbox"/>	4	野田 健	総務部		9083600005	男性	サーベイ回答者	日本語	

左端のチェックボックスをクリックすると「一括削除」ボタンが利用可能となります。
削除対象の従業員にチェックを付け「一括削除」ボタンをクリックすると従業員が削除されます。

個別設定(一括削除処理)

【削除従業員が回答した過去の結果は変わりますか？】

削除した従業員の回答データは残ります。

従って、削除しても過去の分析結果に影響はありません。

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。
- ログインできないと回答者から問い合わせがあった場合の対処方法について教えてください。

ご不明点がありましたら FAQをご覧ください。
<https://survey.lafool.jp/support/>

資料タイトル

サブタイトル・補足など



スライド内見出し

スライド内見出し

サブタイトル・補足など

とても大きい文字

やや大きい文字

普通文字の文章サンプル

普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル普通文字の文章サンプル

小さい文章サンプル文章サンプル

文章サンプル/文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル

非常に小さい文章サンプル文章サンプル

文章サンプル/文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル

大画像1枚に説明文

小さい文章サンプル文章サンプル文章サンプル/文章サンプル文章サンプル文章サンプル
文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サンプル文章サン

箇条書きのバリエーション

- 箇条書き
- 箇条書き
 - 箇条書き
 - 箇条書き
 - ・ 箇条書き
 - ・ 箇条書き
 - ・ 箇条書き
- ◆ 箇条書き
- ◆ 箇条書き

2列のレイアウト

2列のレイアウト

ああああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああああ
 ああああああ

ああああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああああ
 ああ
 あああああああああああああああああああああああ
 ああ

2列のレイアウト

ああああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああああ
 ああああああ

ああああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああ
 あああああああああああああああああああああああ
 ああ
 あああああああああああああああああああああああ
 ああ

素材のサンプル

コピーで使える素材集です。

下の資料を透かします

青で囲みます。

下の資料を透かします

緑で囲みます。

下の資料を透かします

赤で囲みます。

下の資料を透かします

黄で囲みます。

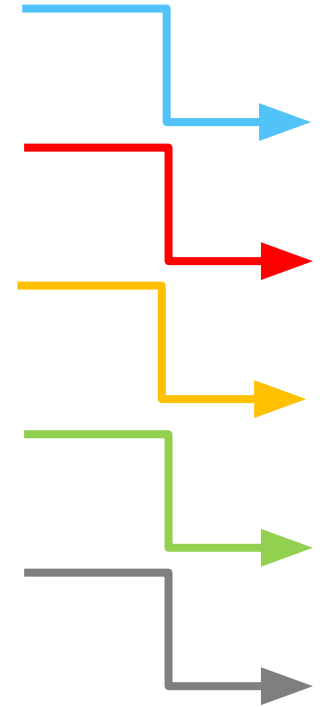
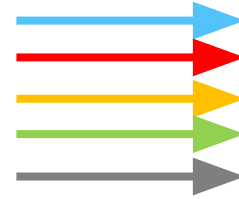
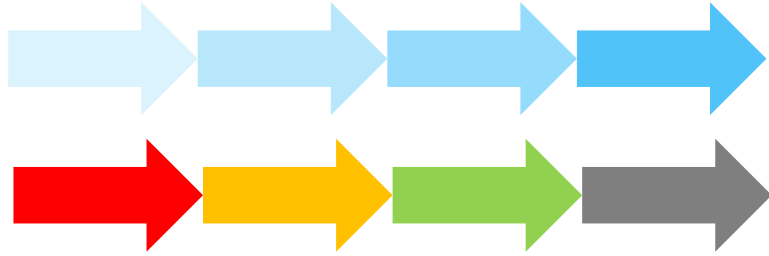
下の資料を透かします

黒で囲みます。

下の資料を透かします

灰で囲みます。

素材



青い字です

赤い字です

黄の字です

緑の字です