

面接指導申出編①

(事前設定)

本資料は、事業者（人事）、および制度担当者向けに、WEB 上で面接の申出受付を行うためのシステム設定方法について記載しています。マークシートのみで実施する場合や WEB での申出機能を使用しない場合、当該設定は不要です。

チャプター 1 では、標準設定(*)における設定方法を記載しています。

応用編 1 では、面接申出画面の文言を修正する方法を、応用編 2 では、予約枠を設けて面接指導の「予約機能」を使用する場合の手順を記載しています。

(*)面接申出画面には申出ボタンのみ表示し、一括で申出状況を管理する設定です。事業所が 1 箇所だけの企業様や、統括産業医等が面接指導勸奨者の選定をされ、本社等の担当者が一括で申出管理する企業様に適した設定となります。

ストレスチェック Co-Labo

管理画面・操作マニュアル VER. 75

株式会社ヒューマネージ

更新：2020.03.17

作成：2015.12.3

ストレスチェック Co-Labo 管理者システムの概要や機能、操作方法を説明しています。
操作中ご不明なことがございましたらご参照ください。

なお、Co-Labo は設定によって、お客様のストレスチェックを実施するための、イージーオーダー式のシステムです。お使いいただくサイトは、貴社のご利用フローやオプション利用の有無により、専用メニュー・画面遷移となっている場合もございます。そのため、画面表示などが実際と異なる場合もございますが、ご了承ください。

※本サービスの一部または全部を無断で複写、複製、転載することを禁じます。

※本サービスの内容に関しては、改良のため予告なしに仕様などを変更することがありますので、予めご了承ください。

動作確認環境

※本システムは以下環境で動作確認を実施しております。

条件に満たない環境では正常に動作しない可能性がありますので予めご確認ください。

◆ [動作確認環境はこちらをご覧ください。](#)

※本システムはセキュリティ保持の為、ログイン後に何も操作を行わなかった場合（約 20 分間）、タイムアウトとなり、その後操作を行うと自動的にログイン画面に戻ります。

目次

【はじめに】 受検者画面の画面遷移を確認する.....	2
1. 医師面接対象者が申出を行うための画面遷移を確認する.....	3
【CHAPTER1】 面接指導申出ボタンの表示期間を設定する.....	9
1. 医師面接申出ボタンの表示期間を設定する.....	10
◇ 面接申出通知設定を行う（指定の管理者あてに「面接申出のお知らせ」通知を行う）.....	13
【応用編 1】 面接指導申出画面の文言を設定(カスタマイズ)する	19
1. 医師面接のご案内画面の文言を設定する.....	20
2. 申出画面に表示させる申出先・会場名を設定する.....	33
3. 申出画面に表示させる「備考」を設定する.....	36
4. 申出画面（確認・完了画面等）に表示させる文言を設定する.....	39
【応用編 2】 「面接申出予約機能」を使用して申出の受け付けをする（申出画面の表示項目を変更する）.....	42
1. 面接申出画面に表示させる項目（日時・住所情報等）を設定する.....	43
2. 面接の予約枠を設定する（予約枠となる面接日時を登録する）.....	46
3. 面接対象グループ毎に表示日程を設定する（対象者ごとに日程を出しわけ）..	49

【はじめに】

受検者画面の画面遷移を確認する

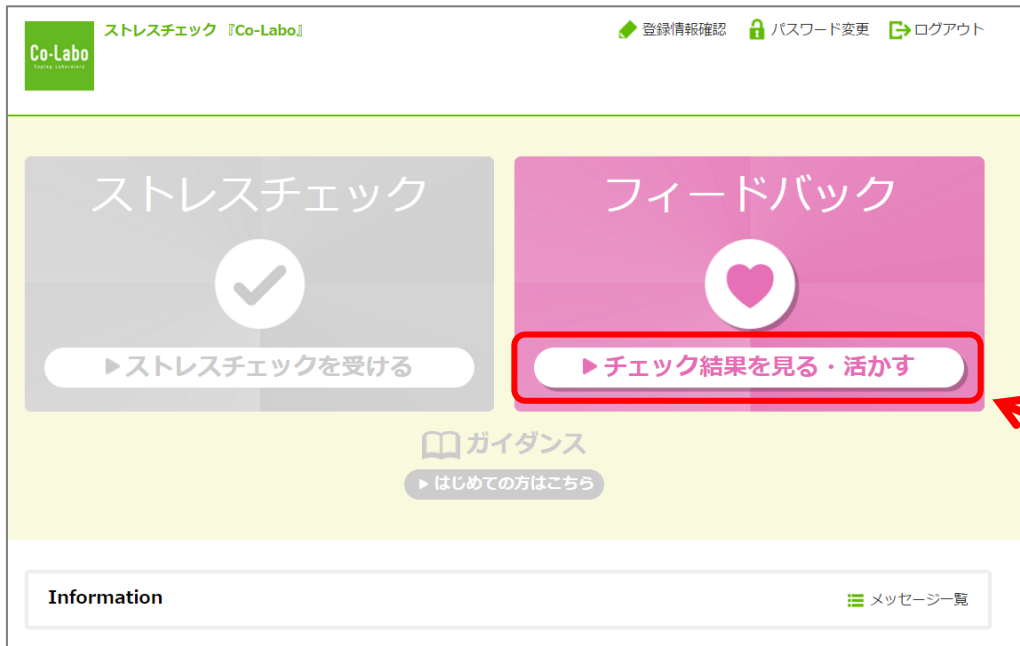
医師面接勸奨対象者が、受検者画面（マイページ）から面接申出を行うための手続き（画面遷移）をご紹介します。

標準設定(*)における画面遷移を中心に、[応用編]にて設定・変更できる内容についても説明しています。必要に応じて、[応用編 1・2]の設定内容とあわせてご確認ください。

(*)面接申出画面には申出ボタンのみ表示し、一括で申出状況を管理する設定です。事業所が1箇所みの企業様や、統括産業医等が面接指導勸奨者の選定をされ、本社等の担当者が一括で申出管理する企業様に適した設定となります。

1. 医師面接対象者が申出を行うための画面遷移を確認する

- (1) 受検者画面（マイページ）にログインし、「**チェック結果を見る・活かす**」をクリックします。



- (2) 設定された期間内に医師面接対象者がアクセスすると、「医師面接のご案内」が表示されます。枠内に表示されている「**お申し込み・確認**」ボタンより手続きを進めます。

* 「医師面接のご案内」を表示させる方法は、本操作マニュアルの「【CHAPTER-1】面接指導申出ボタンの表示期間を設定する」をご参照ください。



➤ 応用編 ～「医師面接のご案内」画面の文言を設定する～

以下例のように、医師面接申出期間（医師面接イベント）毎に、独自の文言を設定することが可能です。

- * 設定方法は、本操作マニュアルの「【応用編 1】面接指導申出画面の文言を設定(カスタマイズ)する ～1.医師面接のご案内画面の文言を設定する～」をご参照ください。

【設定例 1】

- * 外部 EAP 機関の相談窓口など、医師面接申出以外の相談窓口を追記する。

フィードバック

チェック結果の活かし方

心の健康状態を明らかにするために『Co-Labo』の診断結果は、あなたのストレス状況に注目しています。職場でストレスの原因となっている“困りごと”は何か、その“困りごと”へのあなたの対処手段にはどのような特徴があるのか、“困りごと”に遭遇した結果、あなたはどんなストレス反応を見ているかなど『Co-Labo』の診断結果は、様々な観点からあなたのストレス状況を総合的に分析し、ストレス状況を作り出す諸要因をわかりやすく示しています。

もっと詳しく

2016年受検 チェック結果を見る

2016年医師面接のご案内

ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。
ご希望の方は、「お申し込み・確認」ボタンよりお申込みください。

会社に結果を知られることなく専門家に相談したい方は、
以下にご案内する相談窓口をご利用いただけます。

- ◆電話相談◆ サポートホットライン 0120-000-000
- ◆Web相談◆ <https://www.soooc.co.jp>

お申し込み・確認

【設定例 2】

- * 「お申し込み・確認」ボタンを表示せず、医師面接対象者へ文言を表示する。
(WEB上では医師面接の申出管理を行わず、直接、電話やメール等での申出を促進したい場合など。)

フィードバック

チェック結果の活かし方

心の健康状態を明らかにするために『Co-Labo』の診断結果は、あなたのストレス状況に注目しています。職場でストレスの原因となっている“困りごと”は何か、その“困りごと”へのあなたの対処手段にはどのような特徴があるのか、“困りごと”に遭遇した結果、あなたはどんなストレス反応を見ているかなど『Co-Labo』の診断結果は、様々な観点からあなたのストレス状況を総合的に分析し、ストレス状況を作り出す諸要因をわかりやすく示しています。

もっと詳しく

2016年受検 チェック結果を見る

2016年医師面接のご案内

あなたのストレス度は高く、医師による面接指導をお勧めします。
もし何らかの不調を自覚されているようでしたら、
次の受付担当者に申し出てください。

■健康管理室 保健師：00-0000-0000（内線：000）【期限】7月31日
面接を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社に提供され、
必要に応じて就業上の辛が隠じられることになります。

(3) 医師面接申出に関する注意事項が表示されます。

ストレスチェック 『Co-Labo』

トップページ

2016年医師面接お申し込み

2016年医師面接のご案内

面接指導をお申込みの方は、衛生委員会での決議事項に従って、あなたか面接指導対象者であるとの情報が開示されます。

予めストレスチェック実施に関するご案内を確認のうえ、『申込開始』ボタンをクリックして、お手続きください。

戻る 申込開始

プライバシーポリシー 運営会社について お問い合わせ ©Humanage, Inc.

(4) 医師面接の申込ボタンが表示されます。「申込」ボタンをクリックします。

ストレスチェック 『Co-Labo』

トップページ

2016年医師面接お申し込み

医師の面接指導にお申込みいただいた方は、申出先の担当より日程調整のご案内をいたします。確認のうえ、『申込』ボタンをクリックしてください。

申出先	備考
ストレスチェック制度担当者	

申込 戻る

プライバシーポリシー 運営会社について お問い合わせ ©Humanage, Inc.

(5) 申込確認画面が表示されます。「申込」ボタンをクリックします。

Co-Labo ストレスチェック『Co-Labo』 [トップページ](#)

お申し込み内容確認

下記内容にて申込手続きを行います。
お申込みいただきましたら、後日、担当より面接日程のご連絡をさせていただきます。

氏名	テスト 10
個人番号	CLB100010
申出先	ストレスチェック制度担当者

[戻る](#) [申込](#)

[プライバシーポリシー](#) [運営会社について](#) [お問い合わせ](#) ©Humanage, Inc.

(6) お申し込み手続き完了画面が表示されます。

* 本画面まで手続きが進むと、管理者画面から面接申出者の情報を確認できるようになります。

Co-Labo ストレスチェック『Co-Labo』 [トップページ](#)

2016年医師面接お申し込み

お申し込み手続き完了

申し込みが完了致しました。
お手続きいただきありがとうございました。

[印刷する](#)

氏名	テスト 10
個人番号	CLB100010
申出先	健康管理室 面接担当

[戻る](#)

➤ 応用編 ～医師面接申出画面に表示させる申出先・会場名、備考を設定する～

初期設定時、「申出先」の情報として「ストレスチェック制度担当者」と表示しています。申出先の名称を変更したり、備考として申出にあたっての注意事項等を表示することができます。

設定方法は本操作マニュアルの「【応用編 1】面接指導申出画面の文言を設定(カスタマイズ)する ～2.申出画面に表示させる申出先・会場名を設定する、3.申出画面に表示させる「備考」を設定する～」をご参照ください。

【設定例】

* 申出先に「健康管理室 面接担当」、備考に「ご自身の診断結果を印刷してお持ちください」と記載。

The screenshot shows the top of the application page. At the top left is the 'Co-Labo' logo and 'ストレスチェック『Co-Labo』'. At the top right is a 'トップページ' (Home) link. Below this is a green header bar with the text '2016年医師面接お申し込み'. The main content area contains a message: '医師の面接指導にお申込みいただいた方は、申出先の担当より日程調整のご案内をいたします。確認のうえ、『申込』ボタンをクリックしてください。' Below the message is a table with two columns: '申出先' (Applicant) and '備考' (Remarks). The '申出先' cell contains '健康管理室 面接担当' and the '備考' cell contains 'ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。'. There is a green '申込' (Apply) button on the left and a grey '戻る' (Back) button at the bottom center.

The screenshot shows the 'お申し込み内容確認' (Application Content Confirmation) page. At the top left is the 'Co-Labo' logo and 'ストレスチェック『Co-Labo』'. At the top right is a 'トップページ' (Home) link. The main content area has the title 'お申し込み内容確認' and a message: '下記内容にて申込手続きを行います。お申込みいただきましたら、後日、担当より面接日程のご連絡をさせていただきます。' Below the message is a table with the following content:

氏名	テスト 33
個人番号	CLB100033
申出先	健康管理室 面接担当
備考	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。

At the bottom of the table, there are two green buttons: '戻る' (Back) on the left and '申込' (Apply) on the right.

➤ 応用編 ～「面接申出予約機能」を使用して申出の受け付けをする～

面接の申出画面は、予め面接の予約枠を登録しておくことで、申出だけでなく、面接予約受付まですることが可能となります。

* 産業医が対応できる日程や日時が予め決まっているケース等に適した設定です。
(申出後の日程調整を行う負荷を軽減することができます)

設定方法は本操作マニュアルの「【応用編 2】「面接申出予約機能」を使用して申出の受け付けをする(申出画面の表示項目を変更する)」をご参照ください。

【設定例 1】

* 面接申出の、日程と時間を表示する例。

ストレスチェック 『Co-Labo』 [トップページ](#)

2016年医師面接お申し込み

『申込』ボタンをクリックすると、記載の日時での
医師面接の予約手続きが完了します。
当日、診断結果を持参のうえ、会議室までお越しください。

	開催日	開催時間	会議室	備考
申込	2017/08/01(火)	13:00	会議室A	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。
申込	2017/08/01(火)	14:00	会議室A	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。
申込	2017/08/08(火)	10:00	会議室B	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。

[戻る](#)

【設定例 2】

* 面接申出の日程のみを表示する例。

ストレスチェック 『Co-Labo』 [トップページ](#)

2016年医師面接お申し込み

医師の面接指導にお申込みいただいた方は、申出先の担当より
時間調整のご案内をいたします。
確認のうえ、『申込』ボタンをクリックしてください。

	開催日	申出先	備考
申込	2017/08/01(火)	健康管理室 面申指	面接は●●クリニックにて行います。
申込	2017/08/04(金)	健康管理室 面申指	面接は●●クリニックにて行います。
申込	2017/08/08(火)	健康管理室 面申指	面接は●●クリニックにて行います。

[戻る](#)

【チャプター1】

面接指導申出ボタンの表示期間を設定する

受検者画面（マイページ）に「面接指導の申出ボタン」を表示させる期間の設定を行います。 <表示画面の例>



申出があった対象者毎に日程調整を行う場合に適したフローです。予め面接日時・場所を表示させて面接予約させたい場合（面接申出予約機能を使用する場合）や、作成した事業所別等の「グループ」毎に申出先を分けて受け付ける場合、【応用編】をご参照ください。

手順

医師面接申出ボタンの表示期間を設定する

- 医師面接対象者が、フィードバック画面にアクセスした際、医師面接のご案内・医師面接申出画面が表示されるよう、表示期間の設定を行います。

1. 医師面接申出ボタンの表示期間を設定する

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します。

The screenshot shows the Co-Labo system interface. At the top, there's a header with the Co-Labo logo and user information. Below that, there are several navigation panels: '個人データ管理', '個人向け情報管理', and '分析・レポート'. The main content area is titled 'イベント' (Event) and contains a 'ストレスチェック' (Stress Check) section. Under this section, there's a timeline of events: '2016年受検', '2016年医師面接', '2017年受検', and '2017年医師面接'. The '2016年医師面接' button is highlighted with a red box and an arrow, indicating it's the selected event for configuration.

(2) 「基本情報設定」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the '基本情報設定' (Basic Information Setting) page for the '2016年医師面接' event. The page is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '面接の設定' (Interview Settings), and '受検者画面(マイページ)の表示' (Display of Candidate Screen (My Page)). The '基本情報' section is currently active and contains a table with the following information:

種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

The '面接の設定' section is titled '主な設定・確認項目' (Main Settings/Check Items) and includes the following information:

日時	: 20xx年x月x日 xx時xx分	ステータス	: ○○○
対象個人	: ○○○○○○○○○	申出先	: ○○○○○○○○○
予約開始	: 20xx年x月x日 xx時xx分	予約終了	: 20xx年x月x日 xx時xx分
定員	: ○	予約者数	: ○

The '受検者画面(マイページ)の表示' section is titled 'イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。' (Configure the text of the screens related to the event and the details of the event itself.) and includes the following information:

- 面接予約申込画面の変更: 個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
- イベント画面文言: 個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- 表示項目設定: 個人向け手続き画面(日程一覧画面等)に表示する項目の設定を行います。面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

The '基本情報設定' button is highlighted with a red box and an arrow, indicating it's the selected button for configuration.

(3) 「イベント基本設定 設定」画面にて、予約受付表示期間を、「表示する(リンクあり)」にチェックを付け、面接申出を受け付ける期間を入力してください。

そのほかの項目は変更・設定の必要はありません。画面下の「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

イベント基本設定 設定 イベント

イベント情報(詳細)を以下にてご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

-----▼-----

種別	面接受付イベント
カテゴリ1	ストレスチェック
カテゴリ2	2016年医師面接

面接受付イベント設定

名称	<input type="text" value="2016年医師面接"/> (100文字以内)
名称(英語)	<input type="text" value="2016年医師面接"/> (100文字以内)

特定権限への
面接予約通知メール送信

なし あり
「あり」の場合、管理者ID登録時に「表示権限:面談申出/タスク管理通知メール受信許可」にチェックが入っている担当者へのみ通知されます。

予約受付表示期間

表示しない 表示する(リンクあり) 表示する(リンクなし)

年 月 日 時 分
 年 月 日 時 分

対象者

全高ストレス対象者 指定のグループ

満席日程の表示	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
日程一覧へ備考欄追加	<input type="radio"/> なし <input checked="" type="radio"/> あり
受付期間中の 変更キャンセルの許可	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 変更キャンセル可 <input type="radio"/> 変更のみ可 <input type="radio"/> キャンセルのみ可
受付期間終了後の 変更キャンセルの許可	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> 変更キャンセル可 <input type="radio"/> 変更のみ可 <input type="radio"/> キャンセルのみ可

「確認」ボタンを押すと、設定内容の確認画面に進みます。

* 各項目の詳細説明については [応用編] をご参照ください。

➤ ご参考 ～受検期間と予約受付表示期間の設定について～

- * 設定した予約受付表示期間内に受検画面に赤枠のボタンが表示されます。
- * 面接予約受付期間の開始日は、実施者による面接指導勧奨対象後（医師面接勧奨メール送信後）となるよう、期日を設定してください。

受検期間

4/30

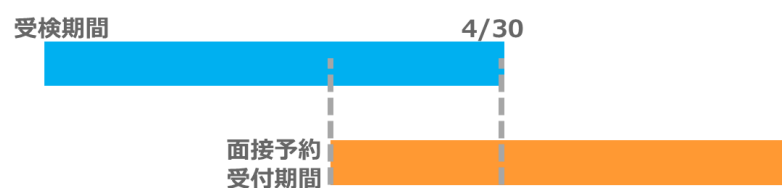
5/7

面接予約
受付期間

<表示画面の例>

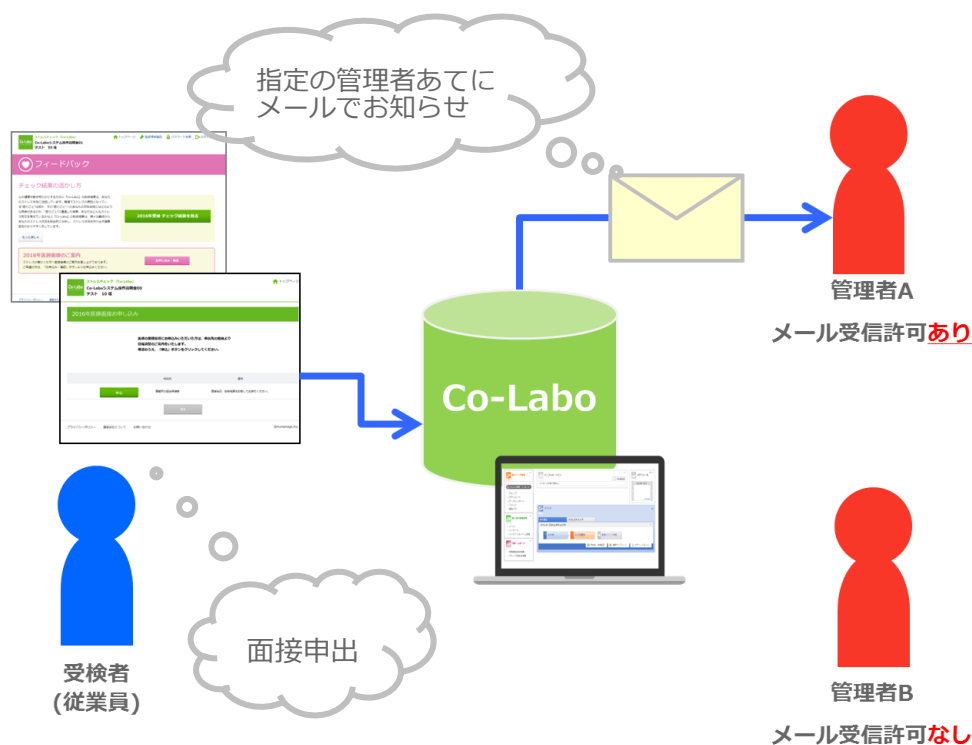
The diagram illustrates the timing of the examination and reservation periods. The examination period (受検期間) is represented by a blue bar ending on 4/30. The interview reservation reception period (面接予約受付期間) is represented by an orange bar starting on 5/7. A screenshot of the system interface shows a 'Feedback' section with a red box highlighting a button for '2016年度 チェック結果を見る' (View 2016 Check Results).

なお、以下のように面接予約受付期間を、受検期間を含む日時を設定されている場合、**受検後即時に**高ストレス者に対してボタンが表示されます。



◇ 面接申出自動通知設定を行う（指定の管理者あてに「面接申出のお知らせ」通知を行う）

受検者が面接申出を行った際に、対象の管理者に「面接申出のお知らせ」を通知する設定を行うことができます。



設定を行うためには、以下 2 つの手続きが必要です。

【STEP1：対象の面接イベントの面接予約通知メール設定を行う】

【STEP2：アカウント発行権限にて「受信許可」設定を行う】

* 面接イベント基本設定画面にて、「通知あり」設定にした場合でも、管理者 ID 毎に「面接申出／タスク管理通知メール受信許可」の設定がされていない場合、メールでの通知はされません。

* 通知される担当者は、管理者 ID ごと（1 人ずつ）設定することができます。

* メール受信許可設定できる権限区分は「実施者・実施事務従事者権限」「事業者（人事）権限」です。（「アカウント発行者」「事業者（管理職）権限」では通知設定ができません。）

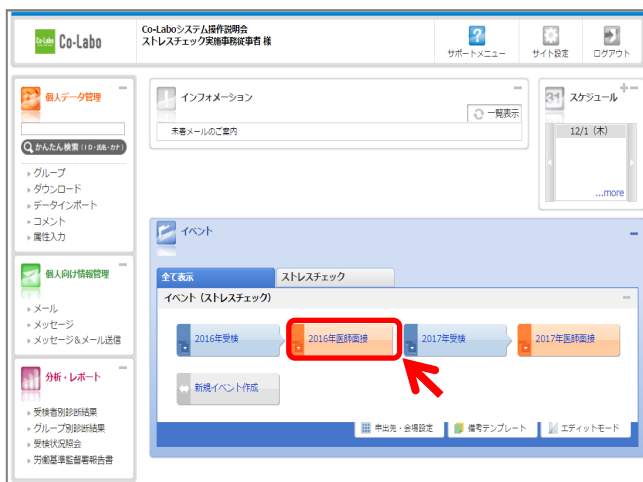
* 初期設定時は、予約通知メールは送信されない設定になっています。ご利用の際は必ず、事前に「アカウント発行権限」にて設定・確認をお願いします。

* 機微情報保護のため通知メールの文面中には申出者の氏名等の情報は記載されません。

受信後は、管理者画面にログインのうえ、ご確認ください（面接申出者の確認方法は、「操作マニュアル [面接指導申出編③ (申出管理)] 」をご参照ください）。

【STEP1：対象の面接イベントの面接予約通知メール設定を行う】

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します。



(2) 「基本情報設定」ボタンをクリックします。



(3) 「特定権限への面接予約通知メール送信」を「あり」を選択し、「確認」ボタンをクリックします。



(4) 「更新」ボタンをクリックして手続きを完了させます。

イベント基本設定 設定確認		イベント
設定内容の事前確認をお願いします。 条件を保存せずに、対象者を他の処理で使用する場合は、各機能ボタンを押してください。 条件を保存する場合は、グループ名を入力の上、「更新」ボタンを押してください。 再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。		
種別	面接受付イベント	
カテゴリ1	ストレスチェック	
カテゴリ2	2016年医師面接	
面接受付イベント設定		
名称	2016年医師面接	
特定権限への 面接予約通知メール送信	あり	
予約形態	WEB予約	
予約対象者取込	あり	
結果閲覧可能期間	表示する(リンクあり) 2016/10/01 00:00 ~ 2017/10/31 23:59	
受付期間中の 変更キャンセルの許可	なし	
受付期間終了後の 変更キャンセルの許可	なし	
		
「更新」ボタンを押すと設定が完了します。		

【STEP2 : アカウント発行権限にて「受信許可」設定を行う】

発行済みの管理者 ID を、「受信許可」（通知する）設定に変更する方法をご紹介します。
当該設定を行わない場合、受信許可しない（通知しない）設定になっておりますのでご注意ください。

* 管理者 ID を新規で発行する方法やその他詳細は、「操作マニュアル [権限発行編]」をご参照ください。

(1) TOP ページの上段の「**サイト設定**」ボタンをクリックします。



(2) 「**管理者 ID 登録**」ボタンをクリックします。

* 当該メニューは [アカウント発行者] 以外では表示されません。



(3) 管理者一覧画面より、設定変更する「**担当者名**」の青いリンクをクリックします。

管理者ID	担当者名	部署・TEL	メールアドレス	最終ログイン日時	備考
jinji001	佐藤 一郎		sato@xxxx.co.jp		

(4) 管理者 詳細画面より、「**編集**」ボタンをクリックします。

■基本情報登録			
管理者ID	jinji001		
担当者名	佐藤 一郎	電話番号	
所属部署			
メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp		
メールアドレス(携帯)			
ニックネーム(メール差出人名)			
生年月日			
備考			
アクセス時間		アクセス失敗回数	0回
パスワード	2017/02/26 22:52:57	最終ログイン日時	
最終更新日付			

■権限設定	
権限区分	事業者 (人事) 権限
権限グループ (表示メニュー)	事業者 (人事) 権限
対象グループ (閲覧範囲グループ)	全て
表示権限	EMAILを表示する

(5) 表示権限の「面談申出／タスク管理通知メール受信許可」にチェックを入れ、

「確認」ボタンをクリックします。

* 「実施者・実施事務従事者権限」「事業者（人事）権限」のみメール受信許可設定可能です。

管理者 設定		サイト設定
アカウント追加者の情報を以下にてご設定ください。 必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。		
■基本情報登録		
管理者ID	jinji001	
◆担当者名	佐藤 一郎	電話番号
所属部署		
◆メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp	
メールアドレス(携帯)		
ニックネーム(メール差出人名)		
生年月日	年 月 日	
備考		
■権限設定		
◆権限区分	事業者(人事)権限	
◆権限グループ(表示メニュー)	事業者(人事)権限 参照	
対象グループ(閲覧範囲グループ)	全て グループ参照	
表示権限	<input type="checkbox"/> 特別対応個人を表示する <input type="checkbox"/> 個人パスワードを表示する <input type="checkbox"/> 住所を表示する <input type="checkbox"/> 電話番号を表示する <input checked="" type="checkbox"/> EMAILを表示する <input checked="" type="checkbox"/> 個人割当許可 <input checked="" type="checkbox"/> 面談申出／タスク管理通知メール受信許可 ※権限のない対象者には設定出来ません	
「◆」の項目は、必須入力項目となっております。		
確認 戻る		

(6) 確認画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックすると設定完了です。

管理者 設定確認	
設定内容の事前確認をお願いします。 以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。 再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。	
■基本情報登録	
管理者ID	jinji001
担当者名	佐藤 一郎 電話番号
所属部署	
メールアドレス(PC)	sato@xxxx.co.jp
メールアドレス(携帯)	
ニックネーム(メール差出人名)	
生年月日	
備考	
■権限設定	
権限区分	事業者(人事)権限
権限グループ(表示メニュー)	事業者(人事)権限
対象グループ(閲覧範囲グループ)	全て
表示権限	EMAILを表示する
更新 戻る	
「更新」ボタンを押すと設定が完了します。	

【応用編 1】

面接指導申出画面の文言を設定(カスタマイズ)する

「医師面接のご案内」画面や、「医師面接のお申し込み」画面の文言を設定可能です。

初期設定時、申出画面の「申出先」の情報として「ストレスチェック制度担当者」と表示しています。

申出先の名称を変更したり、備考として申出にあたっての注意事項等を表示することができます。

1. 医師面接のご案内画面の文言を設定する

フィードバック画面の「医師面接のご案内」画面に表示させる文言を設定する方法をご紹介します。

* 医師面接のご案内画面にて、外部相談サービスの利用促進をしたい、より詳細な手続きや情報を伝えたい場合に最適な方法です。

<表示画面の例>

フィードバック

チェック結果の活かし方

心の健康状態を明らかにするために『Co-Labo』の診断結果は、あなたのストレス状況に注目しています。職場でストレスの原因となっている“困りごと”は何か、その“困りごと”へのあなたの対処手段にはどのような特徴があるのか、“困りごと”に遭遇した結果、あなたはどんなストレス反応を見せているかなど『Co-Labo』の診断結果は、様々な観点からあなたのストレス状況を総合的に分析し、ストレス状況を作り出す諸要因をわかりやすく示しています。

もっと詳しく

2016年医師面接のご案内

ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。ご希望の方は、「お申し込み・確認」ボタンよりお申込みください。

会社に結果を知られることなく専門家に相談したい方は、以下のご案内する相談窓口をご利用いただけます。

- ◆電話相談◆ サポートホットライン 0120-000-000
- ◆Web相談◆ <https://www.xxxx.co.jp>

お申し込み・確認

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します。

Co-Labo

Co-Laboシステム操作説明会
ストレスチェック実施事務従事者 様

サポートメニュー サイト設定 ログアウト

個人データ管理

インフォメーション

スケジュール

イベント

全て表示 ストレスチェック

イベント (ストレスチェック)

2016年受検 2016年医師面接 2017年受検 2017年医師面接

新規イベント作成

申出先・会場設定 備考テンプレート エディットモード

(2) 「面接予約申込画面の変更」ボタンをクリックします。

(ストレスチェック)2016年医師面接
イベント

[予約インポート](#) [詳細設定](#)

基本情報 基本情報設定

イベントの名称や受付期間等、イベント自体に関する基本的な設定を行います。

種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

面接の設定 登録・確認

主な設定・確認項目

日時	: 20xx年x月x日 xx時xx分	ステータス	: ○○○
対象個人	: ○○○○○○○○○	申出先	: ○○○○○○○○○
予約開始	: 20xx年x月x日 xx時xx分	予約終了	: 20xx年x月x日 xx時xx分
定員	: ○	予約者数	: ○

受検者画面(マイページ)の表示

イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。

- ▶ **面接予約申込画面の変更**
個人のステータスにしたがって文言の設定を行います。
- ▶ イベント画面文言
個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- ▶ 表示項目設定
個人向け手続き画面（日程一覧画面等）に表示する項目の設定を行います。
面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

(3) 変更内容を入力後、「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

* 「未予約」の文言が「医師面接のご案内」画面に表示される文言となります。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接
イベント種別	面接受付イベント	

「プレビュー」をクリックしていただくと、登録内容の設定イメージを確認することができます。

表示条件	設定文言(本文: 100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
表示する(リンクなし)	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">しばらくお待ちください。</div>	プレビュー
未予約	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;"> ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。 ご希望の方は、「お申込み・確認」ボタンよりお申込みください。 </div>	プレビュー
予約済み	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-top: 5px;">医師面接にお申込みいただきありがとうございます</div>	プレビュー

確認
規定の文言
戻る

▶ ご参考 ～ハイパーリンク・専用画像を設定する方法～

文言設定画面より、医師面接対象者へ表示する文言に、外部サイトへのリンクや独自の画像を設定する方法をご紹介します。

* 社内イントラネットや外部相談窓口サイトのご案内したい場合に便利な方法です。

<表示画面の例>

フィードバック

チェック結果の活かし方

心の健康状態を明らかにするために『Co-Labo』の診断結果は、あなたのストレス状況に注目しています。職場でストレスの原因となっている「困りごと」は何か、その「困りごと」へのあなたの対処手段にはどのような特徴があるのか、「困りごと」に関連した結果、あなたはどんなストレス反応を見せているかなど『Co-Labo』の診断結果は、様々な観点からあなたのストレス状況を総合的に分析し、ストレス状況を作り出す諸要因をわかりやすく示しています。

もっと詳しく

Co-Labo 57 チェック結果を見る

結果をご覧になった方へ
ご希望の方は、ご自身の受検結果を専業主へ開示することができます。

結果開示に同意する 結果開示に同意しない

*同意する、しないにかかわらず、あなたの不利益になることはありませんので安心ください。
※心の健康維持を目的として、英検書、または卒業書より連絡させていただく場合があります。

2017年医師面接のご案内


ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。
ご希望の方は、「お申し込み・確認」ボタンよりお申込みください。

お申し込み・確認

以下にご案内する相談窓口をご利用いただけます。


◆サポートホットライン専用サイト◆
<https://www.xxxxxxx.co.jp/support/>

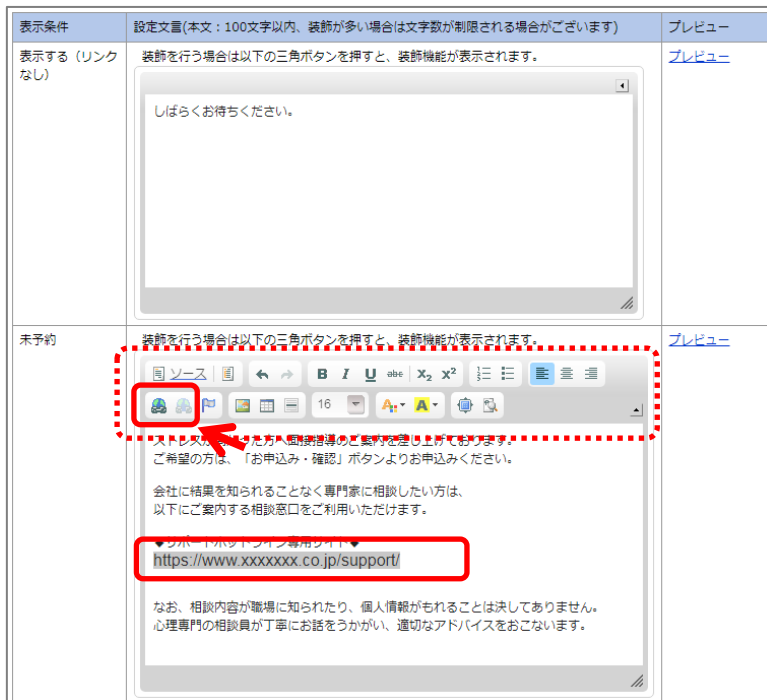
<ハイパーリンクの設定方法>

(1) 文言設定画面の「」をクリックし、「装飾機能」メニューを表示させます。

表示条件	設定文言(本文：100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
表示する(リンクなし)	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 	プレビュー
未予約	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。 ご希望の方は、「お申し込み・確認」ボタンよりお申込みください。 会社に精業を知られることなく専門家に相談したい方は、以下にご案内する相談窓口をご利用いただけます。 ◆サポートホットライン専用サイト◆ https://www.humanage.co.jp/ なお、相談内容が職場に知られたり、個人情報がもれることは決してありません。 心理専門の相談員が丁寧にお話をうかがい、適切なアドバイスをおこないます。	プレビュー
予約済み	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 	プレビュー


確認 規定の文言 戻る

(2) ハイパーリンクを設定したい箇所（文字）を選択された状態にして、「（リンク挿入/編集）」のアイコンをクリックします。



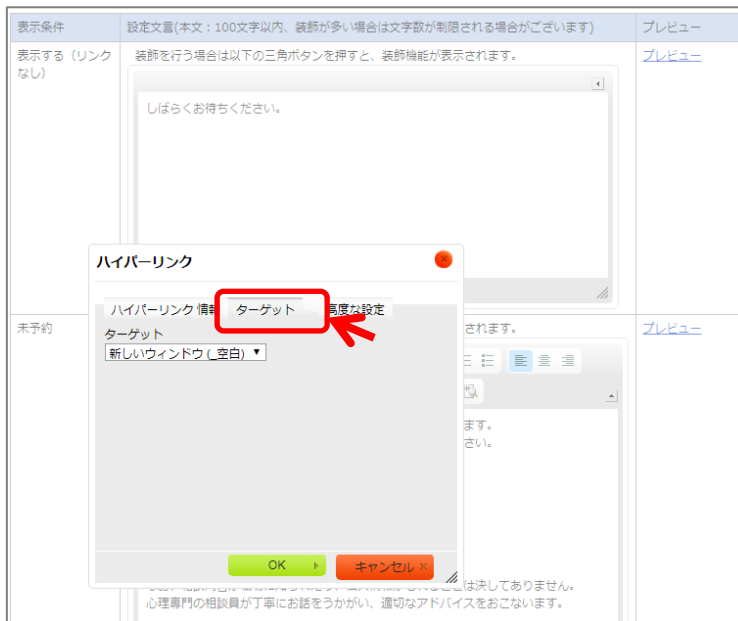
(3) ポップアップ画面で、ハイパーリンクの編集画面が表示されます。ハイパーリンク情報の URL 欄にリンク先の URL を入力します。



<ハイパーリンク情報>	
・（主要機能のみ）以下に記載のない項目は初期設定のままご登録ください。	
リンクタイプ	「URL」の状態をご利用ください。 * 「E-Mail」を選択頂くと、Eメールアドレスのハイパーリンクを設定することができます（クリック時にメーラーが起動する設定を行うことができます）。 * 事前に「  アンカー挿入・編集」アイコンより設定している場合、アンカー設定（ページ内のリンク）を行うことができます。
プロトコル	URL 欄に貼り付けられた URL を基に「http://」 「https://」等選択されます。ご指定がある場合のみ設定してください。

(4) ターゲットのタブをクリックし、ターゲット（画面遷移方法）をプルダウンより選択します。


* 「新しいウィンドウ（_空白）」を選択すると、受検者画面（面接申出画面）は残ったまま、リンク先のサイトを開くことができるため便利です。

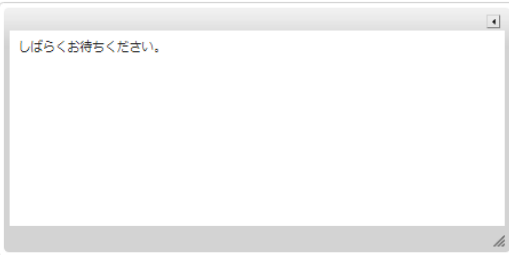


<ターゲット>	
・（主要機能のみ）以下に記載のない項目は初期設定のままご登録ください。	
なし	受検者画面（面接申出画面）内に遷移します。
ポップアップウィンドウ	ポップアップで表示します。ポップアップ画面のサイズ等を指定することができます。
新しいウィンドウ（_空白）	別ブラウザ（タブ）で表示します。

(5) 「OK」 ボタンをクリックすると設定完了です。

<画像の設定方法>

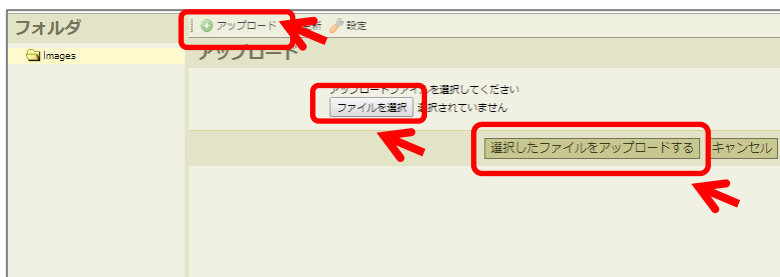
- (1) 「装飾機能」メニューより、画像を表示したい箇所を選択して、「 (イメージ)」のアイコンをクリックします。

表示条件	設定文言(本文：100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
表示する (リンクなし)	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 	プレビュー
未予約	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。  ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。 ご希望の方は、「お申込み・確認」ボタンよりお申込みください。 会社に結果を知られることなく専門家に相談したい方は、 以下にご案内する相談窓口をご利用いただけます。 ◆サポートホットライン専用サイト◆ https://www.xxxxxxx.co.jp/support/ なお、相談内容が職場に知られたり、個人情報がもれることは決してありません。 心理専門の相談員が丁寧にお話をうかがい、適切なアドバイスをおこないます。	プレビュー
予約済み	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。	プレビュー

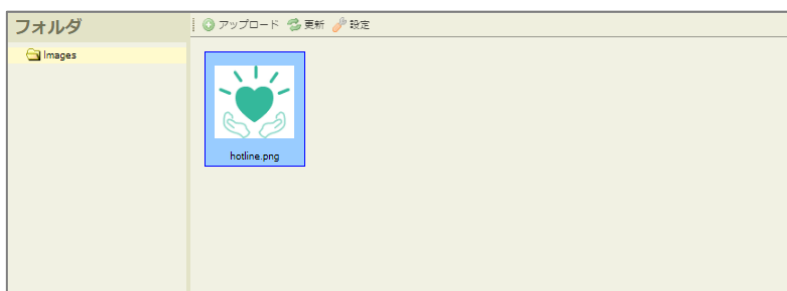
- (2) ポップアップ画面にて、イメージ情報の編集画面が表示されます。「サーバーブラウザ」ボタンをクリックします。

表示条件	設定文言(本文：100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
表示する (リンクなし)	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 	プレビュー
未予約	 URL <input type="text"/> サーバーブラウザ 代替テキスト <input type="text"/> 幅 <input type="text"/> プレビュー  高さ <input type="text"/> ボーダー <input type="text"/> 横間隔 <input type="text"/> 縦間隔 <input type="text"/> 行揃え <なし> OK キャンセル	プレビュー
予約済み	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 	プレビュー

- (3) 「アップロード」ボタンをクリックして、「ファイル選択」より画像を選択。
「選択したファイルをアップロードする」ボタンをクリックするとサーバー上に
画像をアップロード（登録）することができます。



- (4) アップロードされた画像をダブルクリックします。



- * アップロードされた画像を右クリックすると、ファイル名称の変更、削除を行う
ことができます。

- (5) イメージ情報を編集する画面に戻ります。代替テキスト、画像サイズを設定しま
す。



<イメージ情報>	
・（主要機能のみ）以下に記載のない項目は初期設定のままご登録ください。	
◆URL	選択されたデータの保存先です。（選択された情報がそのまま表示されます。編集・設定いただく必要はございません）
代替テキスト	受検者画面にて、画像をマウスオーバー（選択）した際に表示される名称です。指定がある場合、入力します。
幅・高さ	画像のサイズを設定することができます。 （単位はピクセル）
ボーダー・横間隔・縦間隔	配置した画像と文字の幅（行間）を設定します。 （単位はピクセル）
行揃え	表示エリア内に左揃えとするか右揃えとするか選択します。

(6)（画像にハイパーリンクを設定したい場合）ハイパーリンクのタブをクリックし、ターゲット（画面遷移方法）をプルダウンより選択します。

*「新しいウィンドウ（_空白）」を選択すると、受検者画面（面接申出画面）は残ったまま、リンク先のサイトを開くことができるため便利です。



<ターゲット>	
・（主要機能のみ）以下に記載のない項目は初期設定のままご登録ください。	
なし	受検者画面（面接申出画面）内に遷移します。
ポップアップウィンドウ	ポップアップで表示します。ポップアップ画面のサイズ等を指定することができます。
新しいウィンドウ（_空白）	別ブラウザ（タブ）で表示します。

(7) 「OK」ボタンをクリックすると設定完了です。

➤ ご参考 ～「お申し込み・確認」ボタンを表示せず、文言のみ記載する方法～

「お申し込み・確認」ボタンを表示せず、医師面接対象者へ文言を表示する方法をご紹介します。

* WEB 上では医師面接の申出を行わず、直接、電話やメール等での申出を促進したい場合などに最適な方法です。

<表示画面の例>

フィードバック

チェック結果の活かし方

心の健康状態を明らかにするために『Co-Labo』の診断結果は、あなたのストレス状況に注目しています。職場でストレスの原因となっている“困りごと”は何か、その“困りごと”へのあなたの対処手段にはどのような特徴があるのか、“困りごと”に遭遇した結果、あなたはどんなストレス反応を見せているかなど『Co-Labo』の診断結果は、様々な観点からあなたのストレス状況を総合的に分析し、ストレス状況を作り出す諸要因をわかりやすく示しています。

2016年受検 チェック結果を見る

もっと詳しく

2016年医師面接のご案内

あなたのストレス度は高く、医師による面接指導をお勧めします。
もし何らかの不調を自覚されているようでしたら、
次の受付担当者に申し出てください。

■健康管理室 保健師：00-0000-0000（内線：000）【期限】7月31日
面接を申し出た場合は、ストレスチェック結果は会社に提供され、
必要に応じて就業上の卒が譲りられることとなります。

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します。

Co-Labo

Co-Laboシステム操作説明会
ストレスチェック実施事務従事者様

サポートメニュー サイト設定 ログアウト

個人データ管理
かんたん検索 (ID: 検索)

グループ
ダウンロード
データインポート
コメント
属性入力

個人向け情報管理
メール
メッセージ
メッセージ&メール送信

分析・レポート
受検者別診断結果
グループ別診断結果
受検状況照会
労働基準監督署報告書

インフォメーション
未着メールのご案内

スケジュール
12/1 (木)
...more

イベント

全て表示 ストレスチェック

イベント (ストレスチェック)

2016年受検 2016年医師面接 2017年受検 2017年医師面接

新規イベント作成

申出先・会場設定 備考テンプレート エディットモード

(2) 「基本情報設定」ボタンをクリックします。

(ストレスチェック)2016年医師面接 イベント

予約インポート 詳細設定

基本情報 **基本情報設定**

イベントの名称や受付期間等、イベント自体に関する基本的な設定を行います。

種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

面接の設定 登録・確認

主な設定・確認項目

日時	: 20xx年x月x日 xx時xx分	ステータス	: ○○○
対象個人	: ○○○○○○○○	申出先	: ○○○○○○○○
予約開始	: 20xx年x月x日 xx時xx分	予約終了	: 20xx年x月x日 xx時xx分
定員	: ○	予約者数	: ○

受検者画面(マイページ)の表示

イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。

- 面接予約申込画面の変更
個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
- イベント画面文言
個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- 表示項目設定
個人向け手続き画面(日程一覧画面等)に表示する項目の設定を行います。
面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

(3) イベント基本設定 設定画面にて、予約受付表示期間を「**表示する(リンクなし)**」にチェックを付け、表示する期間を入力してください。

そのほかの項目は変更・設定の必要はありません。画面下の「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

イベント基本設定 設定 イベント

イベント情報(詳細)を以下にご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

種別 面接受付イベント

カテゴリ1 ストレスチェック

カテゴリ2 2016年医師面接

面接受付イベント設定

名称 2016年医師面接 (100文字以内)

名称(英語) 2016年医師面接 (100文字以内)

特定権限への面接予約通知メール送信 なし あり
「あり」の場合、管理者ID登録時に「表示権限: 面接申出/タスク管理通知メール受信許可」にチェックが入っている担当者へのみ通知されます。

予約受付表示期間 表示しない 表示する(リンクあり) 表示する(リンクなし)

2017年03月23日 00時00分
2018年03月23日 23時59分

対象者 全高ストレス対象者 指定のグループ

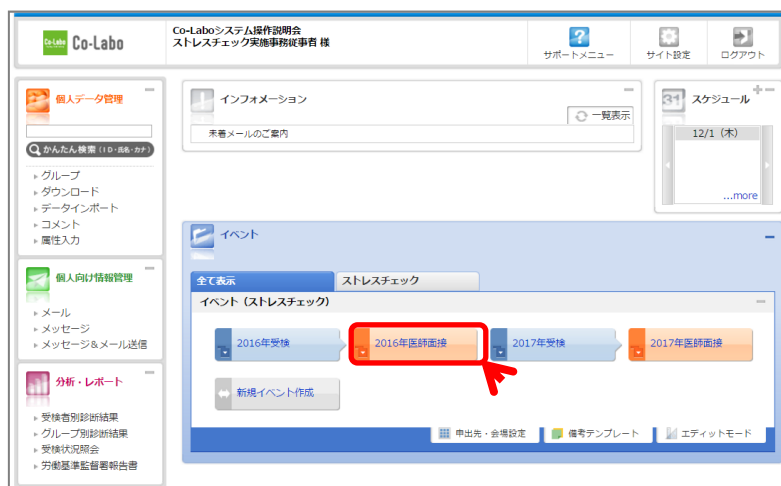
受付期間中の変更キャンセルの許可 なし 変更キャンセル可
 変更のみ キャンセルのみ可

受付期間終了後の変更キャンセルの許可 なし 変更キャンセル可
 変更のみ可 キャンセルのみ可

確認 戻る

「確認」ボタンを押すと、設定内容の確認画面に進みます。

- (4) 次に、受検者画面に表示させる文言を設定（変更）します。TOP ページ「**イベント**」欄より、設定したい面接イベントを選択します。



- (5) 「**面接予約申込画面の変更**」ボタンをクリックします。



(6) 変更内容を入力後、「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

* 「表示する（リンクなし）」の文言が「医師面接のご案内」画面に表示される文言となります。

イベント種別	面接受付イベント	
「プレビュー」をクリックしていただく、登録内容の設定イメージを確認することができます。		
表示条件	設定文言(本文：100文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます)	プレビュー
表示する（リンクなし）	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 しばらくお待ちください。	プレビュー
未予約	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。 ご希望の方は、「お申込み・確認」ボタンよりお申込みください。	プレビュー
予約済み	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。 医師面接にお申込みいただきありがとうございました	プレビュー

確認 規定の文言 戻る

➤ ご参考

- * 「規定の文言」ボタンをクリックすると、初期設定時の内容（文面案）が反映されます。
- * 英語版ご利用の場合、入力画面右上のプルダウンより、「English」を選択すると、英語表示版の文言を設定できます。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年受検	ストレスチェック	2016年受検

English ▼

(3) 確認画面が表示されます。「更新」ボタンをクリックすると設定完了です。

イベントステータス文言設定確認 イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

イベント種別

表示条件	設定文言
表示する (リンクなし)	しばらくお待ちください。
未予約	ストレスが高かった方へ面接指導のご案内を差し上げております。 ご希望の方は、「お申込み・確認」ボタンよりお申込みください。 会社に結果を知られることなく専門家に相談したい方は、 以下にご案内する相談窓口をご利用いただけます。 ◆電話相談◆ サポートホットライン 0120-000-000 ◆Web相談◆ https://www.xxxx.co.jp
予約済み	医師面接にお申込みいただきありがとうございました

更新

2. 申出画面に表示させる申出先・会場名を設定する

受検者が面接指導申出する画面に表示させる「申出先・会場」を設定する方法をご紹介します。

<表示画面の例>

申出先・会場名	備考
ストレスチェック制度担当	ご自身の結果を印刷してお持ちください

(1) TOP ページ「イベント」欄下の「**申出先・会場設定**」をクリックします。

Co-Laboシステム操作説明会
ストレスチェック実施事務従事者様

サポートメニュー サイト設定 ログアウト

個人データ管理

かんたん検索 (ID・氏名・カナ)

グループ
ダウンロード
データインポート
コメント
属性入力

個人向け情報管理

メール
メッセージ
メッセージ&メール送信

分析・レポート

受検者別診断結果
グループ別診断結果
受検状況照会
労働基準監督署報告書

インフォメーション

未着メールのご案内

スケジュール

12/1 (木)

...more

イベント

全て表示 ストレスチェック

イベント (ストレスチェック)

2016年受検 2016年医師面接 2017年受検 2017年医師面接

新規イベント作成

申出先・会場設定 備考テンプレート エディットモード

- (2) 「申出先・会場マスタ」の修正をします。「地域マスター一覧」で地域名（初期設定時「本社」が登録されています）の青いリンクをクリックします

- (3) 「編集」をクリックします。

* 申出先・会場マスタを追加する場合は、「新規登録」ボタンをクリックしてください。

- (4) 申出先・会場名を入力します。（入力された内容が申出画面に表示されます）

入力後は「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

➤ ご参考

*住所・交通情報等の項目は、医師面接イベントの「表示項目設定」にて住所・交通情報を表示する設定を行った場合に、申出画面に表示させることができます。

*設定方法の詳細は「**[応用編 2] 1.面接申出画面に表示させる項目（日時・住所情報等）を設定する**」を参照してください（外部の医療機関等で面接を実施する場合など、住所情報を明示したい場合に登録・設定しておくと便利です）。

(5) 内容を確認の上、「**更新**」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

申出先・会場マスタ 設定確認 イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

地域No	1:本社
申出先・会場名	健康管理センター
申出先・会場住所	
申出先・会場TEL	
交通機関1	
交通機関2	
交通機関3	
交通機関4	
交通機関5	
申出先・会場ファイル名	
ソート順	1
状態	有効

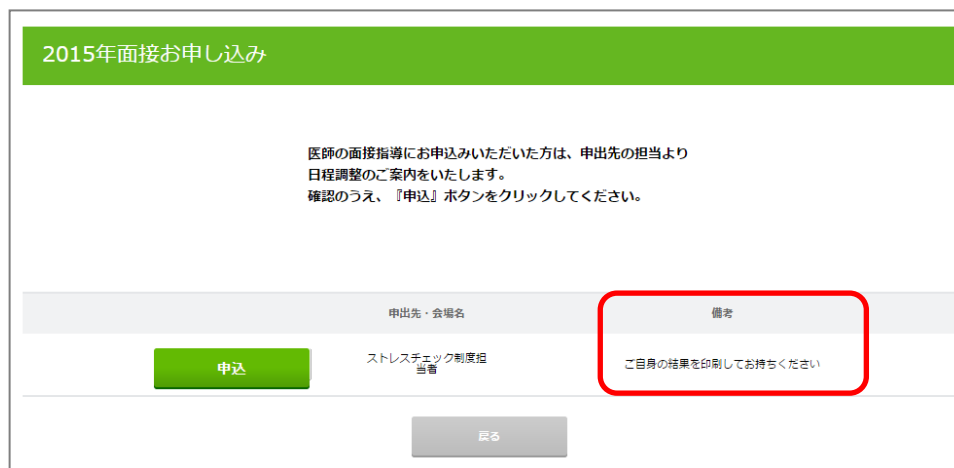
更新 戻る

3. 申出画面に表示させる「備考」を設定する

受検者が面接申出を行う画面上に表示させる「備考」の文言を設定する方法をご紹介します。

(「面接実施場所は●●病院となります。」「当日の持ち物は●●です。」といった補足の情報を記載する場合に設定してください。)

<表示画面の例>



(1) TOP ページ「イベント」欄下の「備考テンプレート」をクリックします。



(2) 修正する名称の青いリンクをクリックします。

* 備考テンプレートを追加する場合は、「**新規登録**」ボタンをクリックしてください。

(3) 表示させる備考の内容を入力します。（登録された内容がご参考～面接申出者の表示画面の例～の通り申出画面に表示されます。）

入力後は「**確認**」ボタンをクリックします。

①備考の名称

②申出画面に表示される内容

③申出確認画面/完了画面に表示される内容

➤ **ご参考～面接申出者の表示画面の例～**

申出画面に表示される内容

2015年面接お申し込み

医師の面接指簿にお申込みいただいた方は、申出先の担当より日程調整のご案内をいたします。
確認のうえ、「申込」ボタンをクリックしてください。

申出先・会場名 備考 ①

申込 ストレスチェック制度担当 ②
ご自身の結果を印刷してお持ちください。

戻る

申出確認画面/完了画面に表示される内容

お申し込み内容確認

下記内容にて申込手続きを行います。
お申込みいただきましたら、後日、担当より面接日程のご連絡をさせていただきます。

氏名	テスト テスト
個人番号 ①	CLB005904 ③
申出先・会場名	ストレスチェック制度担当
備考	ご自身の結果を印刷してお持ちください。

戻る 申込

(4) 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックすると設定完了です。

備考テンプレート 編集確認 イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「更新」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

名称	備考
日程一覧の表示内容	

表示	項目	内容
表示する	備考	

更新 戻る

4. 申出画面（確認・完了画面等）に表示させる文言を設定する

確認画面や完了画面、日程一覧画面等の文言を設定する方法をご紹介します。

<表示画面の例>

	開催日	開催時間	会議室	備考
申込	2017/08/01(火)	13:00	会議室A	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。
申込	2017/08/01(火)	14:00	会議室A	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。
申込	2017/08/08(火)	10:00	会議室B	ご自身の診断結果を印刷してお持ちください。

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します。

Co-Laboシステム操作説明会
ストレスチェック実施事務従事者 様

サポートメニュー | サイト設定 | ログアウト

個人データ管理
かんたん検索 (ID・氏名・カナ)

グループ
ダウンロード
データインポート
コメント
属性入力

個人向け情報管理
メール
メッセージ
メッセージ&メール送信

分析・レポート
受検者別診断結果
グループ別診断結果
受検状況照会
労働基準監督署報告書

インフォメーション
未着メールのご案内 | 一覧表示

スケジュール
12/1 (木) | ...more

イベント
全て表示 | ストレスチェック

イベント (ストレスチェック)

2016年受検 | **2016年医師面接** | 2017年受検 | 2017年医師面接

新規イベント作成

申出先・会場設定 | 備考テンプレート | エディットモード

(2) 「イベント画面文言」ボタンをクリックします。

(ストレスチェック)2016年医師面接
イベント

[予約インポート](#)
[詳細設定](#)

基本情報 基本情報設定

イベントの名称や受付期間等、イベント自体に関する基本的な設定を行います。

種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

面接の設定 登録・確認

主な設定・確認項目

日時 : 20xx年x月x日 xx時xx分	ステータス : ○○○
対象個人 : ○○○○○○○○○○	申出先 : ○○○○○○○○○○
予約開始 : 20xx年x月x日 xx時xx分	予約終了 : 20xx年x月x日 xx時xx分
定員 : ○	予約者数 : ○

受検者画面(マイページ)の表示

イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。



- ▶ 面接予約申込画面の変更
個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
- ▶ **イベント画面文言**
個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- ▶ 表示項目設定
個人向け手続き画面(日程一覧画面等)に表示する項目の設定を行います。
面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

(3) 変更する画面の「設定」ボタンをクリックします。

イベント文言設定
イベント

個人向け手続き画面の文言設定を行います。
該当する画面名称の「設定」を押すと、文言設定画面に移動します。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

設定画面名称	設定
予約説明画面	設定
日程一覧画面	設定
予約申込確認画面	設定
予約申込完了画面	設定
予約確認画面	設定
予約取消確認画面	設定
予約取消完了画面	設定
参加票出力画面	設定

[戻る](#)

(4) 文言を入力の上「確認」ボタンをクリックします。

イベント文言設定 入力 イベント

イベント申し込み時に表示する「イベント画面文言」の設定を行います。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

予約説明画面

挿入キー イベント名 &&EVENTNM
[基本情報挿入キー](#)
[イベント挿入キー](#)

説明上部
(本文：1000文字以内、装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます) 【注：改行も文字数として数えられます】
装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。

&&EVENTNMお申し込み

&&EVENTNMのご案内

面接指導をお申込みの方は、衛生委員会での決議事項に従って、

入力文字数確認

挿入キーを指定すると、指定した箇所は送信時に各個人が持つ情報に、自動で変換されます。

➤ ご参考

- * 「規定の文言」ボタンをクリックすると、初期設定時の内容（文面案）が反映されます。
- * 英語版ご利用の場合、入力画面右上のプルダウンより、「English」を選択すると、英語表示版の文言を設定できます。

イベントステータス文言設定入力 イベント

個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年受検	ストレスチェック	2016年受検

(5) 内容を確認の上、「更新」ボタンをクリックすると設定完了です。

【応用編 2】

「面接申出予約機能」を使用して申出の受け付けをする（申出画面の表示項目を変更する）

面接の申出画面は、予め面接の予約枠を登録しておくことで、申出だけでなく、面接予約受付まですることが可能となります。

産業医が対応できる日程や日時が予め決まっているケース等に適した設定です。

（申出後の日程調整を行う負荷を軽減することができます）

なお初期設定では、申出のみを受け付ける設定となっています。

<表示画面の例>

開催日	開催時刻	申出先・会場名	備考
2016/07/01(金)	10:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください
2016/07/01(金)	11:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください
2016/07/01(金)	14:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください
2016/07/06(金)	14:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください

1. 面接申出画面に表示させる項目（日時・住所情報等）を設定する

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します

Co-Labo システム操作説明会
ストレスチェック実施事務従事者 様

サポートメニュー サイト設定 ログアウト

個人データ管理

かんたん検索 (ID・氏名・カナ)

グループ
ダウンロード
データインポート
コメント
属性入力

個人向け情報管理

メール
メッセージ
メッセージ&メール送信

分析・レポート

受検者別診断結果
グループ別診断結果
受検状況照会
労働基準監督署報告書

インフォメーション

未着メールのご案内

スケジュール

12/1 (木)

...more

イベント

全て表示 ストレスチェック

イベント (ストレスチェック)

2016年受検 2016年医師面接 2017年受検 2017年医師面接

新規イベント作成

申出先・会場設定 備考テンプレート エディットモード

(2) 「表示項目設定」をクリックします。

(ストレスチェック)2016年医師面接

イベント

予約インポート 詳細設定

基本情報 基本情報設定

イベントの名称や受付期間等、イベント自体に関する基本的な設定を行います。

種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

面接の設定 登録・確認

主な設定・確認項目

日時 : 20xx年x月x日 xx時xx分 ステータス : ○○○
対象個人 : ○○○○○○○○○○ 申出先 : ○○○○○○○○○○
予約開始 : 20xx年x月x日 xx時xx分 予約終了 : 20xx年x月x日 xx時xx分
定員 : ○ 予約者数 : ○

受検者画面(マイページ)の表示

イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。

- 面接予約申込画面の変更
個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
- イベント画面文言
個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- 表示項目設定
個人向け手続き画面(一覧画面等)に表示する項目の設定を行います。
面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

(3) 表示させたい項目（開催日や開催時間、住所情報等）の「表示する」のチェックボックスにチェックを入れます。

①

②

日程一覧画面の「ヘッダー」を変更する場合は、テキストエリア（点線内）の文言を修正してください。

	①	②	申出先・会場名	備考
申込	2016/07/01(金)	10:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください
申込	2016/07/01(金)	11:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください
申込	2016/07/01(金)	14:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください
申込	2016/07/08(金)	14:00	東京 総務部	ご自身の結果を印刷してお持ちください

➤ 項目詳細

「表示する」にチェックをつけた項目は、面接申出画面・確認画面に表示されます。

＜項目名称＞	
チェックをつけた場合に表示される内容は以下の通りです。	
カナ氏名	受検者本人のカナ氏名が表示されます。
氏名	受検者本人の漢字氏名が表示されます。
個人番号	受検者本人の個人 ID が表示されます。
開催日	設定された開催日が表示されます。 (イベント日程一覧画面より登録された <u>日付</u> が表示されます)
開催時間	設定された開催時間が表示されます。 (イベント日程一覧画面より登録された <u>時間</u> が表示されます)
申出先	「申出先・会場名」で設定された内容(申出先・会場名)が表示されます。
住所	「申出先・会場名」で設定された内容(申出先・会場住所)が表示されます。
問い合わせ	「申出先・会場名」で設定された内容(申出先・会場住所)が表示されます。
交通	「申出先・会場名」で設定された内容(申出先・会場住所)が表示されます。

会場地図	「申出先・会場名」で設定された内容（申出先・会場ファイル名）が表示されます。
	「申込」ボタンの上段に表示されます（スペースを入力してください）。
地域名	「申出先・会場名」で設定された内容（地域名）が表示されます。
備考	「備考テンプレート」で設定された内容が表示されます。

(4) 画面下部の「確認」ボタンをクリックします。

イベント画面項目入力
イベント

個人向け手続き画面に表示する項目の設定を行います。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

表示	項目名称（初期）	項目名称（変更後）（本文：100文字以内、50タグ程度）【注：改行も文字数として数えられます】 装飾が多い場合は文字数が制限される場合がございます。
<input type="checkbox"/> 表示する	カナ氏名	装飾を行う場合は以下の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。

確認
戻る

(5) 内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックすると設定完了です。

イベント画面項目確認
イベント

設定内容の事前確認をお願いします。
以下内容でよろしければ、「登録」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

表示設定	項目名称（初期）	項目名称（変更後）
表示しない	カナ氏名	カナ氏名
表示する	氏名	氏名
表示する	個人番号	個人番号
表示しない	開催日	開催日
表示しない	開催時間	開催時間
表示する	申出先	申出先
表示しない	住所	住所
表示しない	問い合わせ	問い合わせ
表示しない	交通	交通
表示する	会場地図	会場地図
表示する		
表示する	地域名	地域名
表示する	備考	備考

登録
戻る

2. 面接の予約枠を設定する（予約枠となる面接日時を登録する）

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します

The screenshot shows the Co-Labo system interface. At the top, there is a header with the Co-Labo logo and user information. Below the header, there are several navigation menus and a main content area. The 'イベント' (Event) section is highlighted, showing a list of events. The '2016年医師面接' event is selected and highlighted with a red box and an arrow.

(2) 「登録・確認」をクリックします。

The screenshot shows the '登録・確認' (Registration/Confirmation) page for the '2016年医師面接' event. The page is divided into several sections: '基本情報' (Basic Information), '面接の設定' (Interview Settings), and '受検者画面(マイページ)の表示' (Candidate Page (My Page) Display). The '登録・確認' button is highlighted with a red box and an arrow.

基本情報	
種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

面接の設定

主な設定・確認項目

日時	: 20xx年x月x日 xx時xx分	ステータス	: ○○○○
対象個人	: ○○○○○○○○○○	申出先	: ○○○○○○○○○○
予約開始	: 20xx年x月x日 xx時xx分	予約終了	: 20xx年x月x日 xx時xx分
定員	: ○	予約者数	: ○

受検者画面(マイページ)の表示

イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。

- 面接予約申込画面の変更
個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
- イベント画面文言
個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- 表示項目設定
個人向け手続き画面（日程一覧画面等）に表示する項目の設定を行います。
面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

(3) 設定する「グループ名」の青いリンクをクリックします。

イベントグループ一覧 イベント

イベント公開対象の設定を行います。

イベントグループ一覧 受付日程

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

表示対象グループの登録 (ストレスチェック)2016年医師面接 ▾ 切替

抽出件数: 1件

イベントグループNo	グループ名	備考	予約者数	修正	削除
0001	1:2016年医師面接対象者(実施者用)		1	グループ変更	

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

[日程表示](#) [戻る](#)

(4) イベント日程一覧画面に遷移します。「新規登録」をクリックします。

* 登録済みの日程を修正する場合は、「開催日」の青いリンクをクリックします。

イベント日程一覧 イベント

予約系のイベントにて使用する「日程」の設定を行います。
指定したイベントグループの対象者に公開されます。

イベントグループ一覧 受付日程

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

[新規登録](#) [日程アップロード](#)

表示切替

開催期間 ~ 状態

申出先・会場 対象グループ

No1(ストレスチェック制度担当者) No1:2016年医師面接対象者(実施者用)

[戻る](#)

抽出件数: 1件

日程No	申出先・会場	開催日	開始時間	予約開始 予約終了	定員 (男性:女性)	予約数 (男性:女性)	状態
1	ストレスチェック制度担当者	2017/12/01 (金)	00:00	2016/04/01 (金) 00:00 2017/03/31 (金) 23:59	999 (0:0)	1 (1:0)	受付中 (998)

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

上記「CHECK」をつけた日程に対しての操作を以下のプルダウンメニューにてお選びください。

予約者ダウンロード [実行](#) [抽出結果全件実行](#)

「実行」ボタンをクリックすると、プルダウンにて選択の処理画面に遷移します。

(5) イベント日程設定画面に遷移します。予約枠を設定して「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

イベント日程 設定
イベント

更新される場合は、必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

グループ

グループCD	1
グループ名	2016年医師面接対象者（実施者用）
備考	

申出先選択	No.1 本社(本社) ▼
面談日時	2016 ▼年 12 ▼月 31 ▼日 23 時 59 分
予約受付開始日時	2016 ▼年 05 ▼月 01 ▼日 00 時 00 分 <input type="checkbox"/> 受付前として設定する
予約受付終了日時	2016 ▼年 12 ▼月 31 ▼日 00 時 00 分
男女別定員管理	<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり
対象制限	999 名
男性定員	0 名
女性定員	0 名
備考テンプレート	備考 ▼ 参照

男女別の定員管理を行う場合、「あり」を選択し、各定員人数を設定してください。

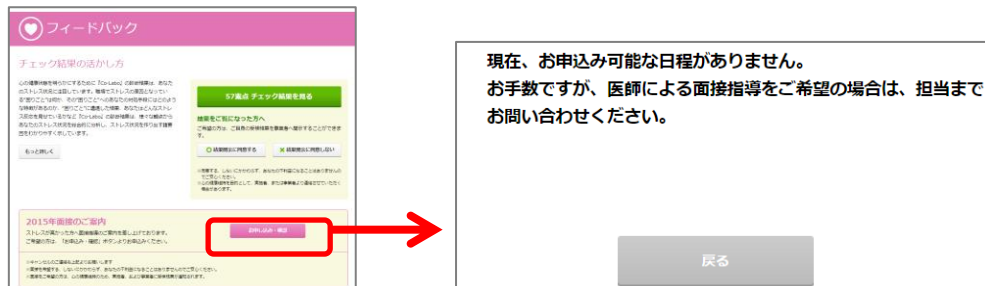
確認
戻る

＜条件の設定方法詳細＞	
会場選択	申出画面に表示される申出先です。作成した申出先・会場マスタから選択してください。
面談日時	「表示項目設定」にて設定した項目が表示されます。 * 表示項目設定において、「開催日」のみに表示するチェックをつけている場合は日付のみが表示されます。「開催日・開催時間」に表示するチェックを付けている場合は日付と時間が表示されます。
予約受付開始日時 予約受付終了日時	受付開始、終了日時を指定してください。 * 「受付前として設定する」にチェックを入れた場合、予約期間内であっても受付期間外として表示されます（日程の仮登録等行う場合のみチェックをつけてください）。
対象制限（定員）	予約枠が1枠（1名分）のみの場合は1名と入力してください（対象上限に達した時点で申込ボタンが非表示となります。申込ボタンのみ表示している場合など、上限を決めない場合は999など設定してください）。

▶ ご参考

設定した受付期間外に受検者（医師面接対象者）が申し出た場合、申出画面には以下、表示画面の例の文言が表示されます。

<表示画面の例>

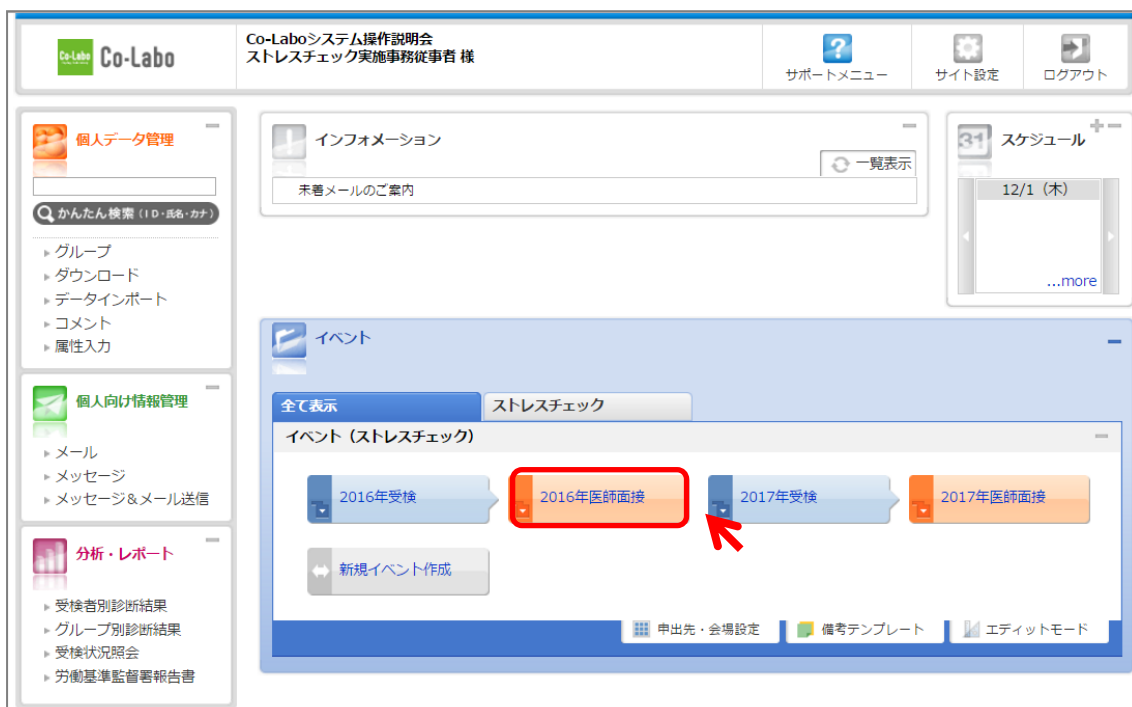


3. 面接対象グループ毎に表示日程を設定する（対象者ごとに日程を出しわける）

予め作成した「グループ」ごとに、面接枠等を出しわける方法をご紹介します。

* A 事業所の面接指導勸奨グループには●月●日を、B 事業所の面接指導勸奨グループには▲月▲日の予約枠を表示させるといった場合に設定すると便利です。また、「グループ」ごとに申出人数・対象者が確認できるため、事業所毎に設定しておくことで、本社担当者が各事業所の申出人数を把握することも可能となります。

(1) TOP ページ「イベント」欄より、設定したい面接イベントを選択します。



(2) 「登録・確認」をクリックします。

(ストレスチェック)2016年医師面接
イベント

[予約インポート](#) [詳細設定](#)

基本情報
基本情報設定

イベントの名称や受付期間等、イベント自体に関する基本的な設定を行います。

種別	2016年医師面接
カテゴリ1	面接受付イベント
カテゴリ2	ストレスチェック

面接の設定
登録・確認

主な設定・確認項目

日時 : 20xx年x月x日 xx時xx分	ステータス : ○○○
対象個人 : ○○○○○○○○	申出先 : ○○○○○○○○
予約開始 : 20xx年x月x日 xx時xx分	予約終了 : 20xx年x月x日 xx時xx分
定員 : ○	予約者数 : ○

受検者画面(マイページ)の表示

イベントに関連する画面の文言やイベント自体に関する詳細の設定を行います。

- ▶ 面接予約申込画面の変更
個人のステータスに応じた文言の設定を行います。
- ▶ イベント画面文言
個人向け手続き画面の文言設定を行います。
- ▶ 表示項目設定
個人向け手続き画面（日程一覧画面等）に表示する項目の設定を行います。
面接日程や時間等、申出先・会場の表示設定が可能です。

(3) 「表示対象グループの登録」をクリックします。

イベントグループ一覧
イベント

イベント公開対象の設定を行います。

イベントグループ一覧
受付日程

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

表示対象グループの登録
(ストレスチェック)2016年医師面接
切替

抽出件数: 1件

checkbox	イベントグループNo	グループ名	備考	予約者数	修正	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	1:2016年医師面接対象者(系統者用)		1	グループ変更	

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

日程表示
戻る

(4) 以下の手順で表示対象のグループを選択し、「確認」をクリックします。

- ① 「グループ No」は修正不要です（他のグループ No と重複しない数字を入力します）。
- ② 「表示対象」のプルダウンより、表示対象のグループ（予め作成しておいた事業所で分けられたグループ等）をプルダウンより選択します。
- ③ 「備考」には備忘録・メモがあれば入力します（「東京面接対象」など）。

イベントグループ 設定 イベント

イベントグループを以下にてご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

グループNo. (半角数字4文字)

表示対象

備考 (20文字以内)

選択したグループの対象者が、イベントの対象者となります。
このイベントまで進んでいる全員を対象とする場合は、全件（イベント独自グループ）をご選択ください。

(5) イベントグループ一覧画面より、作成したグループ名の青いリンクをクリックします。

イベントグループ一覧 イベント

イベント公開対象の設定を行います。

イベントグループ一覧

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

表示対象グループの登録

抽出件数：1件

<input checked="" type="checkbox"/>	イベントグループNo.	グループ名	備考	予約者数	修正	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	0001	1:2016年医師面接対象者(更迭者用)		1	グループ変更	

ページ内チェックボックス 全て選択 全て解除

(6) イベント日程一覧画面に遷移します。「新規登録」をクリックします。

イベント日程一覧 イベント

予約系のイベントにて使用する「日程」の設定を行います。
指定したイベントグループの対象者に公開されます。

イベントグループ一覧 **受付日程**

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

新規登録 日程アップロード

表示切替

開催期間 ~ 状態

申出先・会場 対象グループ

戻る

抽出件数：1件

日程No	申出先・会場	開催日	開始時間	予約開始 予約終了	定員 (男性：女性)	予約数 (男性：女性)	状態
1	ストレスチェック制度担当者	2017/12/01 (金)	00:00	2016/04/01 (金) 00:00 2017/03/31 (金) 23:59	999 (0:0)	1 (1:0)	受付中 (998)

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

上記「CHECK」をつけた日程に対しての操作を以下のプルダウンメニューにてお選びください。

予約者がダウンロード 抽出結果全件実行

「実行」ボタンをクリックすると、プルダウンにて選択の処理画面に進みます。

(4) イベント日程設定画面に遷移します。予約枠を設定して「確認」ボタンをクリックし更新すると設定完了です。

イベント日程 設定 イベント

イベント日程を以下にてご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

グループ

グループCD 1

グループ名 2016年医師面接対象者（実施者用）

備考

●イベント日程Nのコピー元選択

---選択してください---

会場選択 ---選択してください---

開催日時 2016年 01月 01日 00時 00分

予約受付開始日時 2016年 01月 01日 00時 00分 受付前として設定する

予約受付終了日時 2016年 01月 01日 00時 00分

男女別定員管理 なし あり

対象制限 1 名

男性定員 名

女性定員 名

備考テンプレート ---選択してください---

男女別の定員管理を行う場合、「あり」を選択し、各定員人数を設定してください。

確認 戻る

▶ ご参考～日程を一括で登録する方法～

日程を一括で登録する方法をご紹介します。

(1) イベント日程一覧画面にて、「**日程アップロード**」をクリックします。

イベント日程一覧 イベント

予約系のイベントにて使用する「日程」の設定を行います。
指定したイベントグループの対象者に公開されます。

イベントグループ一覧 受付日程

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

新規登録 日程アップロード 

表示切替
開催期間 ~ 状態

申出先・会場 対象グループ

No1:ストレスチェック制度担当者 No1:2016年医師面接対象者(実施者用)

戻る

抽出件数: 1件

日程No	申出先・会場	開催日	開始時間	予約開始 予約終了	定員 (男性:女性)	予約数 (男性:女性)	状態
1	ストレスチェック制度担当者	2017/12/01 (金)	00:00	2016/04/01 (金) 00:00 2017/03/31 (金) 23:59	999 (0:0)	1 (1:0)	受付中 (998)

ページ内チェックボックス 全て選択 全て解除

上記「CHECK」をつけた日程に対しての操作を以下のプルダウンメニューにてお選びください。

予約者ダウンロード 実行 抽出結果全件実行

「実行」ボタンを押すと、プルダウンにて選択の処理画面に進みます。

- (2) 会場（申出先）と備考をプルダウンより選択します。CSV ファイルを選択し、「確認」をクリックします。

イベント日程 アップロード入力 イベント

日程の一括アップロードを行います。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。

イベント名称	カテゴリ1	カテゴリ2
2016年医師面接	ストレスチェック	2016年医師面接

グループ

グループCD	1
グループ名	2016年医師面接対象者（実施者用）
備考	

会場選択 ---選択してください---
※アップロードファイルに会場が入っている際は選択しないでください。

備考 ---選択してください--- 参照
※アップロードファイルに備考が入っている際は選択しないでください。

CSVファイル ファイルを選択 選択されていません

アップロードレイアウト
[サンプル1（リマインドメール設定無し）](#)
[サンプル2（リマインドメール設定有り）](#)

アップロードレイアウトのサンプルから、サンプルの参照が可能です。

確認

* 日程を一括で登録するための CSV ファイルについて

- ・アップロードレイアウトの「サンプル1（リマインドメール設定無し）」をクリックするとフォーマットをダウンロードすることができます。
- ・イベント日程 アップロード入力画面のプルダウンより「会場名」「備考テンプレート」を選択する場合は、CSV ファイルの該当セルは空白で作成します。
- ・「日時」はフォーマットの形式（yyyy/m/d h:mm）で入力します。

1	2	3	4	5	6	7	8	
1	会場名	備考テンプレート	開催日時	予約開始日時	予約終了日時	定員	男性定員	女性定員
2			2011/1/17 10:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
3			2011/1/17 14:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
4			2011/1/17 16:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
5			2011/1/17 10:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
6			2011/1/17 14:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
7			2011/1/17 16:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		

- ・以下のように、日時ごとに、会場（申出先）が異なる場合は、イベント日程 アップロード入力画面のプルダウンは未選択のままとしてください。
- ・CSV ファイルの該当セルは「申出先・会場名」「備考テンプレート」、各テンプレートの名称を登録してください。

1	2	3	4	5	6	7	8	
1	申出先: 会場名	備考テンプレート	開催日時	予約開始日時	予約終了日時	定員	男性定員	女性定員
2	第1会議室	備考1	2011/1/17 10:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
3	第1会議室	備考1	2011/1/17 14:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
4	第1会議室	備考1	2011/1/17 16:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
5	第1会議室	備考2	2011/1/17 10:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
6	第2会議室	備考3	2011/1/17 14:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		
7	第2会議室	備考3	2011/1/17 16:00	2010/12/13 10:00	2011/1/14 9:00	10		

▶ ご参考～面接対象の「グループ」を作成する～

「グループ」の作成方法をご紹介します。作成した「グループ」ごとに申出を受け付ける場合など、予め下記設定より作成しておく便利です。

* 「グループ」の作成方法はさまざまな条件から選択できますが、ここでは、基本情報登録時の閲覧範囲コード（閲覧範囲）をもとにグループを作成し、対象を絞る方法をご紹介します。

(1) 「**個人データ管理**」の「**グループ**」ボタンをクリックします。



(2) 「**新規グループ登録**」ボタンをクリックします。



(3) 「その他情報 条件設定」を選びます。

グループ 条件設定メニュー 個人データ管理

各メニューより、検索条件の詳細設定を行います。

- ▶ 基本情報 条件設定 基本情報を用いた条件設定を行います。
- ▶ 受検・面談情報 条件設定 受検・面談に関する情報を用いた条件設定を行います。
- ▶ **その他情報 条件設定** 基本情報や受検・面談に関する情報以外の情報を用いた条件設定を行います。

確認 選択した条件以外を抽出する場合は、グループ条件選択後に“条件に該当するデータを除く”チェックを入れてください。

「確認」ボタンを押すと、設定内容を使用した処理選択画面に進みます。

(4) 属性入力欄より、以下を参考に条件設定のうえ、「確認」をクリックします。

- ・「コメント： **not (or条件のみ)**」にチェックを付け、**No1:XX 年度医師面接【対象外】**」を選択。
- ・「管理項目： **閲覧範囲 (閲覧範囲コード)**」 「抽出条件： **= (等しい)**」を選択し評価データに抽出条件となる名称（または数字）を入力。

その他情報 条件設定 個人データ管理

グループ条件の情報を以下にてご設定ください。
必要事項をご入力・ご選択の上、「確認」ボタンを押してください。
※複数の項目を選択する場合は、「Ctrl」ボタンを押しながら選択してください。

コメント or and not(or条件のみ)
■ 選択しない
No1:2016年医師面接【対象外】

メッセージ未読・既読 メッセージが登録されていません

メール送信対象 or and not(or条件のみ)
■ 選択しない
No1:ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
No2 <リマインド | ●月●日まで> ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
No3:医師面接指導のご案内

ログイン回数 回 ~ 回

最終ログイン日時 年 月 日 時 分 から
年 月 日 時 分 まで

属性入力 (注) <組合せ条件> and or
評価データ 抽出条件 管理項目
大阪支社 **= (等しい)** **閲覧範囲**

グループ or and not(or条件のみ)
■ 選択しない
No4: 2016年高ストレス者
No3: 2016年未受検者
No2: 2016年医師面接対象者・未申込者(実施者用)
No1: 2016年医師面接対象者(実施者用)

確認 戻る

- (5) 設定した条件と対象者人数が表示されます。他の条件も追加する場合は上段のメニューから条件を追加してください。完了したら「**確認**」をクリックします。

個人データ管理

グループ 条件設定メニュー

検索条件の追加をされる場合は、以下のメニューより行います。

▶ 基本情報
▶ 受検・面談情報
▶ その他情報

抽出条件と抽出件数

抽出件数：55件 / emailあり件数：50件

その他情報		
コメント	条件：not(or条件のみ) No1:2016年医師面接【対象外】	
属性入力	条件:or	
	評価データ	抽出条件
	大阪支社	= (等しい)
		管理項目
		閲覧範囲

設定可能なタイプ 手動更新

確認
設定した条件に該当するデータを除く場合は左記のチェックを行ってください。

- (6) グループ名を入力します。

- * 「XX年大阪支社受検者（実施者作成）」など抽出条件・作成者等を記載すると、設定後も確認がしやすくなり便利です。

個人データ管理

グループ 設定確認

設定内容の事前確認をお願いします。
 条件を保存せずに、対象者を他の処理で使用する場合は、各機能ボタンを押してください。
 条件を保存する場合は、グループ名を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
 再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

抽出条件と抽出件数

抽出件数：55件 / emailあり件数：50件

その他情報		
コメント	条件：not(or条件のみ) No1:2016年医師面接【対象外】	
属性入力	条件:or	
	評価データ	抽出条件
	大阪支社	= (等しい)
		管理項目
		閲覧範囲

■現在の内容で機能を利用する

メール送信
メッセージ送信
個人一覧
ダウンロード
コメント付加

抽出条件と抽出結果を保存する

グループ名	2016年大阪支社受検者(実施者作成)	(100文字以内)
グループタイプ	手動更新	

登録
戻る

➤ ご参考～グループ機能について～

- * グループ機能では、「分析情報」「高ストレス対象の有無（実施者・実施事務従事者権限のみ）」といった情報から様々な条件を指定することができます。組み合わせることでグループ作成いただくと、“大阪支社の未受検者”など複雑な条件設定が可能となります。
- * 条件を追加したい場合は、上段にあるメニュー（基本情報受検、受検・面談情報、その他情報）をクリックして、条件を追加することができます。
- * 作成したグループは繰り返し使うことができます。グループの名前や条件は後からでも変更することが可能です。
- * 「実施者・実施事務従事者権限」で作成・または変更（更新）したグループはその他の権限では確認できなくなります。（高ストレス者等の機微情報保護のため。）

(7) 「登録」ボタンをクリックするとグループの作成は完了です。指定したグループ条件が保存された状態になります。

グループ 設定確認 個人データ管理

設定内容の事前確認をお願いします。
条件を保存せずに、対象者を他の処理で使用する場合は、各機能ボタンを押してください。
条件を保存する場合は、グループ名を入力の上、「登録」ボタンを押してください。
再度、設定内容を変更される際は、「戻る」ボタンを押してください。

抽出条件と抽出件数
抽出件数：55件 / emailあり件数：50件

その他情報		
コメント	条件：not(or条件のみ) No1:2016年医師面接【対象外】	
属性入力	条件:or	
	評価データ	抽出条件
	大阪支社	= (等しい)
		管理項目
		閲覧範囲

■現在の内容で機能を利用する
メール送信 | メッセージ送信 | 個人一覧 | ダウンロード | コメント付加

抽出条件と抽出結果を保存する

グループ名	2016年大阪支社受検者(実施者作成) <small>(100文字以内)</small>
グループタイプ	手動更新

登録 戻る