

メール送信編

ストレスチェック Co-Labo

管理画面・操作マニュアル VER. 83

株式会社ヒューマネージ

更新：2024.02.01

作成：2015.11.20

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、あらかじめご了承ください。

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。

https://www.co-labo.jp/support/guide/pdf/system_requirements.pdf

※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。

「Co-Labo」システムのご利用・設定が2回目以降(複数年ご利用いただいている場合)の注意事項について、本資料では「Co-Labo 実施2回目以降」と表記しています。

目次

【チャプター1】メール・メッセージテンプレート（雛形）を登録する	2
1. メールテンプレート（雛形）を修正・登録する	3
2. メッセージテンプレート（雛形）を登録する	10
【チャプター2】受検案内（またはリマインド）メールを送信する.....	11
1. 受検案内メールを送信する.....	12
2. 受検案内（リマインド）メールを予め送信日時を指定して自動配信する.....	23
3. 送信設定したメールを中止する	33
◇ このチャプターのおさらい 設定チェックシート	35
【チャプター3】未着メールを再送する	36
1. 未着メールの ID を確認する.....	37
2. 対象者のメールアドレスを修正する	38
【チャプター4】マイページへメッセージを送信する	41
1. マイページにメッセージを送信する	42
2. 送信設定したメッセージを中止する	49
3. メール&メッセージ送信をする.....	50
◇ このチャプターのおさらい 設定チェックシート	51

【チャプター1】

メール・メッセージテンプレート（雛形）を登録する

受検案内・医師面接指導勧奨を行うためのメール、メッセージのテンプレートを設定します（予め、雛形となる文面は登録されておりますので、この手順は必須ではありませんが、企業様独自の文面を予め登録しておくことで、各種ご案内・設定手続きが円滑に実施できます）。

手順

1.メールテンプレート（雛形）を修正・登録する

- 受検案内メールや医師面接勧奨メール等、各種文面を定型文として登録（既にご利用いただいている場合は修正）します。
- システムからのメール送信を行わない場合、設定は不要です。

2.メッセージテンプレート（雛形）を修正する・登録する

- 受検者画面（マイページ）に配信するメッセージを定型文として登録します。
- メッセージをご利用しない場合、設定は不要です。

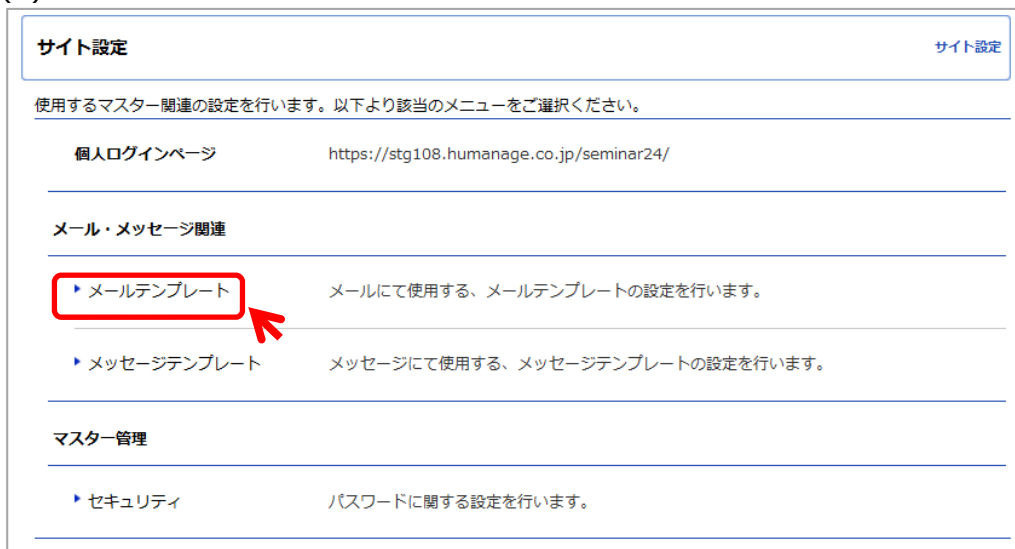
* 「メッセージ」機能については、P.41 の紹介ページをご参照ください。

1. メールテンプレート（雛形）を修正・登録する

(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) 「**メールテンプレート**」ボタンをクリックします。



(3) 「新規登録」ボタンをクリックすると、メール文面を登録できます。

* 予め登録されている雛形を修正する場合は「編集」をクリックします。

メールテンプレート
サイト設定

メール送信にて使用する「メールテンプレート」の設定を行います。
作成したメールテンプレートは、メール送信内容の作成時に参照する事が可能です。

新規登録
一括登録

抽出件数：8件

NO ▼ ▲	テンプレート名称 ▼ ▲	タイトル	編集	削除
8	ID/パスワードのお問い合わせ	お問い合わせいただきました件	編集	削除
7	医師面接指導のご案内 (リマインド) (雛形)	<リマインド> 医師面接指導のご案内	編集	削除
6	医師面接指導のご案内 (雛形)	医師面接指導のご案内	編集	削除
5	フォローアップのご案内 (雛形)	ストレスチェック『Co-Labo』フォローアップのご案内	編集	削除
4	受検案内メール (期間延長) (雛形)	<期間延長 ●月●日まで> ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	編集	削除
3	受検案内メール (リマインド) (雛形)	<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	編集	削除
2	受検案内メール (雛形)	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	編集	削除
1	管理者ID/パスワード通知 (変更不可)	パスワードのお問い合わせ	編集	削除

(4) 新規登録画面より、メール文面を入力します。

* 登録の際、挿入キーの「&&」を削除しないようご注意ください。

メールテンプレート 新規登録
サイト設定

メールテンプレート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。

名称	<input type="text"/>	複写元選択	(100文字以内)
タイトル	<input type="text"/>		(100文字以内)
FROM	mail-send @ co-labo.jp		(255文字以内 ※@含む)
ニックネーム	ストレスチェックCo-Labo運営事務局		(25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注：改行も文字数として数えられます】

◆挿入キー

漢字氏名 : &&NAME
 カナ氏名 : &&KNAME
 漢字姓 : &&SEINAME
 漢字名 : &&MEINAME
 カナ姓 : &&SEIKNAME
 カナ名 : &&MEIKNAME
 個人ID : &&GKSCD
 パスワード : &&PASS
 ログインURL : &&URL

属性入力挿入キー
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。

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。

➤ 項目詳細

◆の項目は必ずご確認ください・設定いただく必要がある項目です。

＜メールテンプレート 新規登録画面＞	
◆名称	メールテンプレートの名称です。 * 管理者画面にのみ表示される名称です。 * Co-Labo 実施 2 回目以降の場合に、前年の文面を間違っ使用しないよう、「XX 年受検案内」「XX 年医師面接指導」など、実施年度や使用目的を明記しておくとう便利です。
◆タイトル	メールの「件名」となります。100 文字以内で登録します。 * 特殊文字や旧漢字、機種依存文字を使用されると文字化けの原因となります。予めご注意ください。
From	送信元のメールアドレスです。
ニックネーム	メール送信時に表示される差出人名称です（変更可能です）。
◆本文	メール本文となります。3,000 文字以内で登録します。 挿入キーは、メール配信時、一人ひとりにあわせた情報に置き換えられて配信されます。 (例)「&&NAME」と挿入キーを入れた場合、受検者が受け取るメール文面では「&&NAME」部分がお本人の漢字氏名に置き換えられた状態となります。 * 登録の際、挿入キーの「&&」を削除しないようご注意ください。 * 「パスワード：&&PASS」の挿入キーは、メールが配信される際、ログイン済み（ご自身でのパスワード変更済み）の場合、以下文言にて配信されます。 【挿入される文言】 あなたが設定したパスワードです。お忘れの際は、下記 URL よりご確認ください。 https://www... （パスワード再発行用の URL が記載されます） * 特殊文字や旧漢字、機種依存文字を使用されると文字化けの原因となります。予めご注意ください。

➤ ご参考

* メールテンプレートを登録する際、「**複写元選択**」をクリックすると、過去に設定済みの定型文を複写（コピー）することができます。

(1) メールテンプレート新規登録画面にて「**複写元選択**」ボタンをクリックします。

グループ名称 全件抽出グループ

メール新規登録

タイトル <●月●日まで>ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内 **複写元選択** (100文字以内)

FROM info @ co-labo.jp (255文字以内 ※@含む)

ニックネーム ストレスチェックCo-Labo運営事務局 (25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注：改行も文字数として数えられます】

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
衛生管理者(事業場内メンタルヘルス推進担当者)です。

今般、セルフケア(一人ひとりが行う自身の健康管理)のさらなる充実化及び働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、ストレスチェックを行います。

●月●日までに、下記URLにアクセスの上、ご受検ください。

ストレスチェック『Co-Labo』
&&URL
ID:&&GKSCD
初期パスワード:&&SPASS
※初回ログイン時に、ご変更ください。

◆挿入キー

漢字氏名 : &&SNAME
カナ氏名 : &&KNAME
漢字姓 : &&SEIAME
漢字名 : &&MEIAME
カナ姓 : &&SEIKNAME
カナ名 : &&MEIKNAME
個人ID : &&GKSCD
パスワード : &&PASS
ログインURL : &&URL

属性入力挿入キー
入力文字数確認

送信日時 2015 年 11 月 23 日 時間選択

テスト送信 (管理者にテスト送信します)

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。

確認 プレビュー 戻る

(2) 利用したいテンプレート（定型文）を選択します。

* 「種類」で「通常」を選択すると過去に配信したメールを複写することができます。

Co-Labo

閉じる

複写元選択

以下よりタイトルをご選択し内容をご確認の上、複写ボタンを押してください。

種別 メール

種類 **テンプレート** NO: 完全一致 テンプレート名称: 部分一致で検索します 検索

抽出件数: 8件

NO	テンプレート名称	タイトル
8	ID/パスワードのお問い合わせ	お問い合わせいただきました件
7	医師面接指導のご案内 (リマインド) (雛形)	<リマインド> 医師面接指導のご案内
6	医師面接指導のご案内 (雛形)	医師面接指導のご案内
5	フォローアップのご案内 (雛形)	ストレスチェック『Co-Labo』フォローアップのご案内
4	受検案内メール (期間延長) (雛形)	<期間延長 ●月●日まで> ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
3	受検案内メール (リマインド) (雛形)	<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
2	受検案内メール (雛形)	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
1	管理者ID/パスワード通知 (変更不可)	パスワードのお問い合わせ

キャンセル

(3) 画面下部、「複製」ボタンをクリックします。

Co-Labo

複製元選択

以下よりタイトルをご選択し内容をご確認の上、複製ボタンを押してください。

種別: メール

種類: テンプレート

NO: 完全一致 | テンプレート名称: 部分一致で検索します | 検索

抽出件数: 8件

NO	テンプレート名称	タイトル
8	ID/パスワードのお問い合わせ	お問い合わせいただきました件
7	医師面接指導のご案内(リマインド)(雛形)	<リマインド> 医師面接指導のご案内

必要に応じて医師による面接指導のお勧めを個別に差し上げます。

プライバシーは保護され、『Co-Labo』の個人結果が、ご本人の同意なく事業者側に知られることはありません。事業者には、個人名が特定されない集約的分析(男女別、部署別等)という形で報告され、組織改善に役立てさせていただきます。

安心してご利用ください。皆さまのご受検をお待ちしております。

お問い合わせはストレスチェック制度担当者までご連絡ください。

複製 | キャンセル

(4) メールテンプレート新規登録画面に、選択した定型文が反映(複製)されます。

メールテンプレート 新規登録

メールテンプレート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。

名称: [] (100文字以内) 複製元選択

タイトル: ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内 (100文字以内)

FROM: mail-send @ co-labo.jp (255文字以内 ※@含む)

ニックネーム: ストレスチェックCo-Labo運営事務局 (25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注: 改行も文字数として数えられます】

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましてもご回答できませんのでご了承ください。

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者(山田)です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、働きやすい職場環境作りを目的に、労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。

1. 実施期間: 2016年09月19日～09月25日
2. 対象者: TEAMS株式会社 正社員及び派遣社員
3. ストレスチェックツール: 『Co-Labo』

◆挿入キー

- 漢字氏名 : &&NAME
- カナ氏名 : &&KNAME
- 漢字姓 : &&SEINAME
- 漢字名 : &&MEINAME
- カナ姓 : &&SEIKNAME
- カナ名 : &&MEIKNAME
- 個人ID : &&GKSCD
- パスワード : &&PASS
- ログインURL : &&URL

属性入力挿入キー
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の持つ情報に、自動で反映されます。

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。

(5) 「確認」ボタンをクリックします。

メールテンプレート 新規登録 サイト設定

メールテンプレート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。

名称	受検案内メール [複写元選択] (100文字以内)
タイトル	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内 (100文字以内)
FROM	mail-send@co-labo.jp (255文字以内 ※@含む)
ニックネーム	ストレスチェックCo-Labo運営事務局 (25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注: 改行も文字数として数えられます】

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましてもご回答できませんのでご了承ください。

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、働きやすい職場環境作りを目的に、労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。

1. 実施期間: 2016年9月13日～9月25日
2. 対象者: TEAMS株式会社 正社員及び派遣社員
3. ストレスチェックツール: 『Co-Labo』

◆挿入キー

漢字氏名 : &&NAME
カナ氏名 : &&KNAME
漢字性 : &&SEINAME
漢字名 : &&MEINAME
カナ姓 : &&SEIKNAME
カナ名 : &&MEIKNAME
個人ID : &&GKSCD
パスワード : &&PASS
ログインURL : &&URL

属性入力挿入キー
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。

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。

(6) 入力内容を確認の上、「登録」ボタンをクリックすると設定完了です。

メールテンプレート 新規登録 サイト設定

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。

名称	受検案内メール
タイトル	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
FROM	mail-send@co-labo.jp
ニックネーム	ストレスチェックCo-Labo運営事務局

本文

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましてもご回答できませんのでご了承ください。

[漢字氏名] 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者(〇〇)です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、

ご本人の同意なく事業者別に知られることのないよう、事業者には、個人名が特定されない集団的分析(男女別、部署別等)という形で報告され、組織改善に役立たせていただきます。

安心してご利用ください。皆さまのご受検をお待ちしております。

お問い合わせはストレスチェック制度担当者までご連絡ください。

テストメール送信先: teams@co-labo.co.jp

登録 テスト送信 戻る

「登録」ボタンを押すと設定が完了します。

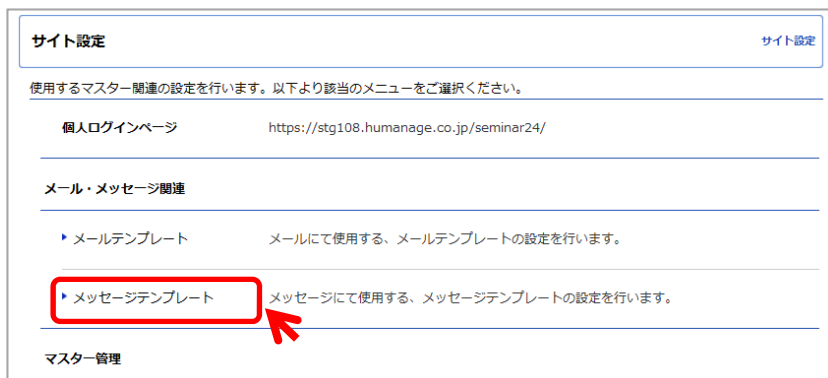
2. メッセージテンプレート（雛形）を登録する

マイページ内に送信するメッセージのテンプレートを設定します。

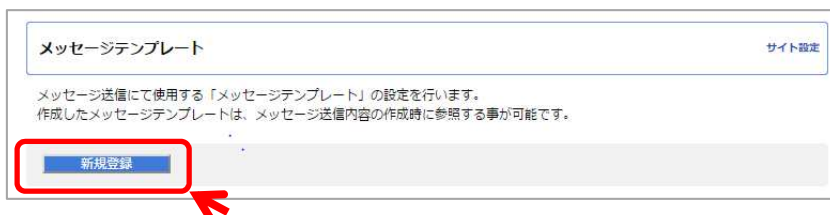
(1) TOP ページの上段のボタン「**サイト設定**」ボタンをクリックします。



(2) 「**メッセージテンプレート**」ボタンをクリックします。



(3) 「**新規登録**」ボタンをクリックすると、メッセージ文面を登録できます。



【チャプター2】

受検案内（またはリマインド）メールを送信する

各種メール送信の方法をご紹介します。登録者全員だけでなく、特定のグループや個人に対しての送信設定も可能です。また、受検勸奨のためのリマインドメールの送信方法もご紹介します

（ここでご紹介する手順以外でも対象者を選択して送信する方法はありますが、代表的な手順のみをご紹介します）。

実施者・実施事務従事者権限、事業者（人事）権限にて当該設定は可能ですが、実施者・実施事務従事者権限にて送信された内容は、機微情報保護のため事業者（人事）権限では確認できません。予めご注意ください。

1. 受検案内メールを送信する

(1) TOP ページ「**個人向け情報管理**」メニューより「**メール**」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the Co-Labo system interface. At the top, there is a header with the Co-Labo logo and user information: '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'. Navigation links include 'サポートメニュー', 'サイト設定', and 'ログアウト'. On the left, a sidebar contains several menu items: '個人データ管理', '個人向け情報管理', and '分析・レポート'. The '個人向け情報管理' menu is highlighted with a red box, and the 'メール' option is pointed to by a red arrow. The main content area shows 'イベント' (Events) for 'ストレスチェック' (Stress Check), with buttons for '2016年受検', '2016年医師面接', '2017年受検', and '2017年医師面接'. A '新規イベント作成' (Create New Event) button is also visible.

(2) 「**新規登録**」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'メール送信一覧' (Email Delivery List) page. The header includes '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' and '前回のアクセス 2017/02/21 (火)'. Navigation links are 'サポートメニュー', 'サイト設定', and 'ログアウト'. The main content area is titled 'メール送信一覧' and includes a description: 'メール送信情報の管理を行います。メール送信は、任意の対象者、日時での送信が可能です。' Below this, the '新規登録' (New Registration) button is highlighted with a red box and a red arrow. Search filters include '種別: 全て', 'NO: 完全一致', and 'タイトル: 部分一致で検索します'. The '抽出件数: 4件' (4 items extracted) is shown. A table lists the email delivery records:

NO	タイトル	送信開始日時	タイプ	P.C.件数 (未送信: 送信済: エラー)
4	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	17/01/10 12:30	2016年医師面接対象者 (実施者用)	(4: 0: 0)
3	医師面接指導のご案内	16/09/13 18:00	2016年医師面接対象者 (実施者用)	(6: 0: 0)
2	<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	16/09/23 13:00	2016年未受検者	(0: 0: 0)
1	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	16/09/13 17:00	全件	(300: 0: 0)

At the bottom, there is a note: 「中止」を押すと、メール送信の中止確認画面に進みます。

(3) メールを送る対象者を選びます。抽出条件を入力・選択のうえ、ボタンをクリックしてください。

* 送信方法（対象者の選択方法）は全部で 5 種類（実施者・実施事務従事者権限以外は 4 種類）あります。場面に応じて、最適な方法で対象者を選択してください。

メール送信 個人向け情報管理

送信対象選択

個人ID	個人氏名
<input type="text"/>	姓 <input type="text"/> 名 <input type="text"/>

送信する個人IDまたは個人氏名を入力してください。（部分入力可）次画面にて該当する個人リストを表示します。

改行コード区切り入力

送信する個人IDを改行コード区切り形式で入力します。

グループ一括送信

グループ名

プルダウンよりグループを選択してください。

送信一時保留のグループ状態で送信

全件抽出送信

全件を対象として処理を行います。

高ストレス対象者送信

イベント名

プルダウンよりグループを選択してください。

実施者・実施事務従事者
権限のみ表示されます。

➤ **項目詳細**

➤ ご参考～「改行コード区切り入力」での送信方法について～

＜メール送信対象者選択＞	
個人 ID 個人氏名	個人 ID または名前で検索して送信する方法です。
改行コード区切り入力	予め作成しておいたエクセル・CSV 等のリストから、個人 ID をコピー＆ペーストして送信する方法です。 * 特定の複数名に送る際に便利です。
グループ一括送信	条件に該当するグループに送信する方法です。 * 予め作成しておいた「未受検者」や「●●支社の高ストレス者」といったグループ宛に送信する場合に便利です。 * 設定方法は「2.受検案内（リマインド）メールを予め送信日時を指定して自動配信する（P22）」を参照してください。
全件抽出送信	登録者全員に送信する方法です。
高ストレス対象者送信	高ストレス者を抽出して送信する方法です (実施者・実施事務従事者権限でのみ利用できます)。

予め作成しておいたリストを元に配信したい場合に最適な方法です。対象者の個人 ID をコピー＆ペーストして送信することができます。

(1) 「改行区切」ボタンをクリックします。

(2) 予め作成しておいた、対象者の一覧（エクセル・CSV ファイル、メモ帳など）の個人 ID を、テキストボックス内にコピー＆ペーストします。

(3) 選択した対象者を確認し、「作成」ボタンをクリックします。

メール送信 (全件一覧)
個人向け情報管理

メール送信対象者をご確認の上、「作成」ボタンを押してください。

グループ名称 全件抽出グループ

作成

「作成」ボタンを押すと、メール送信内容の設定画面に進みます。

送信対象者から、E-MAILアドレス/携帯メールアドレスが無い個人と、メール送信不要と手続きした個人は自動的に除かれます。
 ※送信にあたり特に注意が必要な個人は、以下にチェックをつけることで一律に除くことができます。
 (チェックをつけない場合は、グループ条件など対象者指定と十分にご確認ください)

抽出件数 : 303件

← < [1 / 4] 移動 > →

個人ID	氏名	性別	生年月日	医師面接
CLB100001	テスト テスト テスト 1 男性 37歳	男性	1980/01/01	面接記録
CLB100002	テスト テスト テスト 2	男性	1980/01/01	面接記録

(4) 「複写元選択」ボタンをクリックします。

メール送信 設定
個人向け情報管理

メール送信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。

グループ名称 全件抽出グループ

メール新規登録

タイトル	<input style="width: 90%;" type="text"/> 複写元選択 (100文字以内)
FROM	<input style="width: 80%;" type="text" value="mail-send"/> @ <input style="width: 20%;" type="text" value="co-labo.jp"/> (255文字以内 ※@含む)
ニックネーム	<input style="width: 90%;" type="text" value="ストレスケア Co-Labo 運営事務局"/> (25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注: 改行も文字数として数えられます】

◆挿入キー

漢字氏名 : &&NAME
 カナ氏名 : &&KNAME
 漢字姓 : &&SEINAME
 漢字名 : &&MEINAME
 カナ姓 : &&SEIKNAME
 カナ名 : &&MEIKNAME
 個人ID : &&GKSCD
 パスワード : &&PASS
 ログインURL : &&URL

送信日時	2017 年 01 月 30 日	時間選択
------	------------------	------

テスト送信 (管理者にテスト送信します)

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。

(5) 利用したい定型文（テンプレート）を選択します。

* 「種類」で「通常」を選択すると過去に配信したメールを複写することができます。

Co-Labo

閉じる

複写元選択

以下よりタイトルをご選択し内容をご確認の上、複写ボタンを押してください。

種類: メール

種類: **テンプレート**

抽出件数: 9件

NO	テンプレート名称	タイトル
9	受検案内メール	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
8	ID/パスワードのお問い合わせ	お問い合わせいただきました件
7	医師面接指導のご案内（リマインド）（雛形）	<リマインド> 医師面接指導のご案内
6	医師面接指導のご案内（雛形）	医師面接指導のご案内
5	フォローアップのご案内（雛形）	ストレスチェック『Co-Labo』フォローアップのご案内
4	受検案内メール（期間延長）（雛形）	<期間延長 ●月●日まで> ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
3	受検案内メール（リマインド）（雛形）	<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
2	受検案内メール（雛形）	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内
1	管理者ID/パスワード通知（変更不可）	パスワードのお問い合わせ

(6) 画面下部「複写」ボタンをクリックします。

Co-Labo

閉じる

複写元選択

以下よりタイトルをご選択し内容をご確認の上、複写ボタンを押してください。

種類: メール

種類: テンプレート

抽出件数: 8件

NO	テンプレート名称	タイトル
8	ID/パスワードのお問い合わせ	お問い合わせいただきました件
7	医師面接指導のご案内（リマインド）（雛形）	<リマインド> 医師面接指導のご案内
6	医師面接指導のご案内（雛形）	医師面接指導のご案内

プライバシーは保護され、『Co-Labo』の個人結果が、ご本人の同意なく事業者側に知らされることはありません。事業者には、個人名が特定されない集団的分析（男女別、部署別等）という形で報告され、組織改善に役立たせていただきます。

安心してご利用ください。皆さまのご受検をお待ちしております。尚、既にご受検済みの方におかれましては、再度のご案内にて失礼しました。

お問い合わせはストレスチェック制度担当者までご連絡ください。

複写 キャンセル

(7) メール送信 設定画面に、選択した定型文が反映（複写）されます。

文面等を確認・修正のうえ、送信日時を選択します。「**時間選択**」をクリックすると、送信可能な時/分を選択することができます。

* 同時刻に複数のメール配信設定を行うことはできません。

* 1 回あたりの送信件数が多い場合、負荷軽減のため前後の送信時間が選択できなくなります。

* 予め分割して送信設定されることをお勧めします。

メール送信 設定

個人向け情報管理

メール送信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。

グループ名称	全件抽出グループ	
--------	----------	--

メール新規登録

タイトル	ストレスチェック『Co-Labo』全社→資実施のご案内	複写元選択	(100文字以内)
FROM	mail-send @ co-labo.jp		(255文字以内 ※@含む)
ニックネーム	ストレスチェックCo-Labo運営事務局		(25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注: 改行も文字数として数えられます】

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましてもご回答できませんのでご了承ください。

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者(山田)です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、働きやすい職場環境作りを目的に、労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。

1. 実施期間: 2016年9月13日～9月25日
2. 対象者: TEAMS株式会社 正社員及び派遣社員
3. ストレスチェックツール: 『Co-Labo』

◆挿入キー

漢字氏名	: &&NAME
カナ氏名	: &&KNAME
漢字姓	: &&SEINAME
漢字名	: &&MEINAME
カナ姓	: &&SEIKNAME
カナ名	: &&MEIKNAME
個人ID	: &&GKSCD
パスワード	: &&PASS
ログインURL	: &&URL

属性入力挿入キー
入力文字数確認

送信日時	2017 年 01 月 30 日	時間選択
------	------------------	-------------

テスト送信 (管理者にテスト送信します)

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。

確認 プレビュー 戻る

メール送信編

17

©Humanage,inc

➤ 項目詳細

タイトル	メールの「件名」となります。100文字以内で登録します。 * 特殊文字や旧漢字、機種依存文字を使用されると文字化けの原因となります。予めご注意ください。
From	送信元のメールアドレスです。
ニックネーム	メール送信時に表示される差出人名称です（変更可能です）。
本文	メール本文となります。3,000文字以内で登録します。 挿入キーは、メール配信時、一人ひとりにあわせた情報に置き換えられて配信されます。 (例)「&&NAME」と挿入キーを入れた場合、受検者が受け取るメール文面では「&&NAME」部分がご本人の漢字氏名に置き換えられた状態となります。 * 登録の際、挿入キーの「&&」を削除しないようご注意ください。 * 「パスワード：&&PASS」の挿入キーは、メールが配信される際、ログイン済み（ご自身でのパスワード変更済み）の場合、以下文言にて配信されます。 【挿入される文言】 あなたが設定したパスワードです。お忘れの際は、下記 URL よりご確認ください。 https://www…（パスワード再発行用の URL が記載されます） * 特殊文字や旧漢字、機種依存文字を使用されると文字化けの原因となります。予めご注意ください。
送信日時	送信する日時を指定できます。「時間選択」ボタンを押すと送信可能な時間を選べます。
テスト送信	チェックして「確認」ボタンを押すと、テストメールを送信できます。 * テストメール確認後は、チェックを外してください。

(8) 内容の確認・時間選択が完了したら、「確認」ボタンをクリックします。

メール送信 設定
個人向け情報送信

メール送信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。

グループ名称	全件抽出グループ
--------	----------

メール新規登録

タイトル	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	複写元選択	(100文字以内)
FROM	mail-send @ co-labo.jp	(255文字以内 ※@含む)	
ニックネーム	ストレスチェックCo-Labo運営事務局	(25文字以内)	
本文 (3000文字以内) 【注：改行も文字数として数えられます】			

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましてもご回答できませんのでご了承ください。

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者(山田)です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、働きやすい職場環境作りを目的に、労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。

1. 実施期間: 2017年9月13日～9月29日
2. 対象者: TEAMS株式会社 正社員及び派遣社員
3. ストレスチェックツール: 『Co-Labo』

◆挿入キー

漢字氏名 : &&NAME
カナ氏名 : &&KNAME
漢字姓 : &&SEINAME
漢字名 : &&MEINAME
カナ姓 : &&SEIKNAME
カナ名 : &&MEIKNAME
個人ID : &&GKSCD
パスワード : &&PASS
ログインURL : &&URL

属性入力挿入キー
入力文字数確認

送信日時	2017 年 02 月 01 日 09:00	時間選択
------	------------------------	------

テスト送信 (管理者にテスト送信します)

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。

確認
プレビュー
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。
テスト送信にチェックが入っている場合は、テスト送信の確認画面に進みます。

(9) 確認画面にて最終確認の上、画面下部の「登録」ボタンをクリックすると設定完了です。

プライバシーは保護され、『Co-Labo』の個人結果が、ご本人の同意なく事業者側に知らされることはありません。
事業者には、個人名が特定されない集団的分析(男女別、部署別等)という形で報告され、組織改善に役立たせていただきます。

安心してご利用ください。皆さまのご受検をお待ちしております。

お問い合わせはストレスチェック制度担当者までご連絡ください。

送信日時	2017年 02月 01日 09:00
送信先端末	P C 端末

※メッセージ内容をご確認ください。

登録
戻る

「登録」ボタンを押すと設定が完了します。

➤ ご参考～管理者へのテスト送信／プレビュー～

◇ 「テスト送信」機能の活用方法

「テスト送信」とは、設定したメールを管理者のメールアドレスに配信する機能です。この機能により、お客様の利用環境でメール文の改行等が管理画面上どおりに表示されるか確認できます。実際には、改行がずれて表示されることがありますので、事前にこの機能で確認することをお勧めします。

- (1) メール送信 設定画面にて、「**テスト送信**」にチェックを入れ、「**確認**」ボタンをクリックしてください。

メール送信 設定

メール送信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。

グループ名称: 全件抽出グループ

メール新規登録

タイトル: ストレスチェック[Co-Labo]全社一斉実施のご案内 (100文字以内) 複写元選択

FROM: mail-send @ co-labo.jp (255文字以内 ※@含む)

ニックネーム: ストレスチェックCo-Labo運営事務局 (25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注: 改行も文字数として数えられます】

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましても回答できませんのでご了承ください。

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者(〇〇)です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、働きやすい職場環境づくりを目的に、労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。

1. 実施期間: ●●●●年●●月●●日～●●月●●日
2. 対象者: ●●●株式会社 正社員及び派遣社員
3. ストレスチェックツール: [Co-Labo]

◆挿入キー

漢字氏名 : &&NAME
カナ氏名 : &&KNAME
漢字姓 : &&SEINAME
漢字名 : &&MEINAME
カナ姓 : &&SEIKNAME
カナ名 : &&MEIKNAME
個人ID : &&GKSCD
パスワード : &&PASS
ログインURL : &&URL

送信日時: 2016年 05月 30日 08:30 時間選択

テスト送信 (管理者にテスト送信します)

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。

確認 プレビュー 戻る

- (2) 「テスト送信先 PC アドレス」にテストメールを配信したい宛先のメールアドレスを入力し、「**テスト送信**」ボタンをクリックします。

ご回答いただいた個人のストレスチェック結果は、個人の健康管理を目的として、実行者・実施事務従事者のみが確認し、必要に応じて医師による面接指導のお勧めを個別に差し上げます。

プライバシーは保護され、『Co-Labo』の個人結果が、ご本人の同意なく第三者に知られることはありません。
事業者には、個人名が特定されない集団的分析(男女別、部署別等)という形で報告され、組織改善に役立てさせていただきます。

安心してご利用ください。皆さまのご受検をお待ちしております。

お問い合わせはストレスチェック制度担当者までご連絡ください。

送信日時: 2016年 05月 30日 09:30

テスト送信先宛名: fmsmt1_01510事務室管理

テスト送信先 PC アドレス: fems@co-labo.jp

送信先宛名: 〇〇様

※メッセージ内容をご確認ください。

テスト送信 戻る

「テスト送信」ボタンを押すと設定が完了します。

(3) テスト送信完了画面が表示されるとテストメールが配信されます。

<テスト送信後の注意事項>

- * テスト送信完了画面が表示されてから即時～2、3分程度かかる場合があります。
- * テストメール送信時の文面には、挿入キーが[個人 ID]、[漢字氏名]等の文言で表示されます。挿入キーが機能しているか（挿入キーに実際の情報が反映されている状態）を確認したい場合は、ダミー受検（操作マニュアル [初期設定編] チャプター5）を行うと確認することができます。
- * テスト送信を行った後は、「**テスト送信**」のチェックを外し、「**確認**」ボタンをクリックし、送信設定を完了させてください（「**テスト送信**」にチェックがついたままの状態では実際のメール送信はされませんのでご注意ください）。

メール送信設定

個人向け情報管理

メール送信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。

グループ名称 全件抽出グループ

メール新規登録

タイトル ストレスチェックCo-Labo®全社一斉実施のご案内 複写元選択 (100文字以内)

FROM mail-send @ co-labo.jp (255文字以内 ※@含む)

ニックネーム ストレスチェックCo-Labo®運営事務局 (25文字以内)

本文 (3000文字以内) 【注：改行も文字数として数えられます】

当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
このメールにご返信いただきましても回答できませんのでご了承ください。

&&NAME 様

平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、
誠にありがとうございます。
ストレスチェック制度担当者(山田)です。

このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、
働きやすい職場環境作りを目的に、
労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。

1. 実施期間: 2016年9月18日～9月25日
2. 対象者: TEAMS株式会社 正社員及び派遣社員
3. ストレスチェックツール: 『Co-Labo®』

◆挿入キー

漢字氏名 : &&NAME
カナ氏名 : &&KNAME
漢字姓 : &&SEINAME
漢字名 : &&MEINAME
カナ姓 : &&SEIKNAME
カナ名 : &&MEIKNAME
個人ID : &&GKSSCD
パスワード : &&PASS
ログインURL : &&URL

送信日時 2017 年 02 月 09 日 時間選択

テスト送信 (管理者にテスト送信します)

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。

確認 プレビュー 戻る

◇ プレビュー機能での送信文面の確認方法

画面上で、送信されるメールの内容を確認することができます。挿入キー（&&NAME など）の変換内容も確認できます。挿入キーを含め、実際に配信される文面が正しく設定されているか、事前に確認されることをお勧めします。

(1) メール送信 設定画面にて、「**プレビュー**」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'メール送信 設定' (Email Sending Settings) page. At the top, there is a header with 'メール送信 設定' and a link for '個人向け情報管理'. Below this, a message states: 'メール送信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。' (Please set the email sending information below. Please enter/select necessary items and click the 'Confirm' button.)

The main form area includes:

- グループ名称:** 全件抽出グループ
- メール新規登録:**
 - タイトル:** ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内 (100文字以内) [複製元選択]
 - FROM:** mail-send @ co-labo.jp (255文字以内 ※@含む)
 - ニックネーム:** ストレスチェックCo-Labo運営事務局 (25文字以内)
 - 本文 (3000文字以内) 【注: 改行も文字数として数えられます】**
 - *****
 - 当メールの送信アドレスは送信専用となっております。
 - このメールにご返信いただきましても回答できませんのでご了承ください。
 - *****
 - &&NAME 様
 - 平素より会社の健康・衛生管理施策にご協力いただき、誠にありがとうございます。
 - ストレスチェック制度担当者(〇〇)です。
 - このたび、セルフケア(自身で行う健康管理)の充実と、働きやすい職場環境作りを目的に、労働安全衛生法に基づき、以下の通りストレスチェックを行います。
 - 1. 実施期間: ●●●●年●月●日～●月●日
 - 2. 対象者: ●●●●株式会社 正社員及び派遣社員
 - 3. ストレスチェックツール: 『Co-Labo』
- 挿入キー:** 漢字氏名 : &&NAME, カナ氏名 : &&KNAME, 漢字姓 : &&SEIAME, 漢字名 : &&MEIAME, カナ姓 : &&SEIKAME, カナ名 : &&MEIKAME, 個人ID : &&GKSCD, パスワード : &&PASS, ログインURL : &&URL

At the bottom, there is a '送信日時' (Sending Date) section with a date of 2016年06月30日 09:30 and a '時間選択' (Time Selection) button. A checkbox for 'テスト送信 (管理者にテスト送信します)' (Test Send (Send test to administrator)) is checked. A note below states: '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。' (When you specify an insertion key, the specified part will be automatically converted to the information of each individual at the time of sending.)

At the very bottom, there are three buttons: '確認' (Confirm), 'プレビュー' (Preview), and '戻る' (Back). The 'プレビュー' button is highlighted with a red box and a red arrow points to it.

(2) 実際に送信される文面を確認することができます。

2. 受検案内（リマインド）メールを予め送信日時を指定して自動配信する

グループ機能を用いて、作成したグループの対象者を、メール配信の直前（一時間前）に抽出して配信する方法をご紹介します。「未受検者」グループのように、対象者が刻々と変化するグループでお使いいただくと便利です。

* 予め条件を設定した対象に自動的に送信されるため、受検案内メール設定時に登録することをお勧めします。

* Co-Labo 実施 2 回目以降の場合は、新たにグループを設定する必要があります。

(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) 「**受検・面談情報 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) 「**+ストレスチェック**」のタブをクリックします。対象となる「20XX 年受検」を表示・選択してください。

受検・面談情報 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。

+ ストレスチェック

特別対応 有り 無し 指定なし

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。

(5) 対象の受検イベント「**20XX年受検**」をクリックします。

詳細条件入力画面が表示されます。

受検・面談情報 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。

− ストレスチェック

+ 2016年受検

+ 2016年医師面接

− 2017年受検

カテゴリ1	ストレスチェック
カテゴリ2	2017年受検
受検状況	<input type="radio"/> 未受検 <input type="radio"/> 受検済 <input type="radio"/> 指定無し
受検履歴付加期間	-▼- ▼ 年 -▼- ▼ 月 -▼- ▼ 日 ~ -▼- ▼ 年 -▼- ▼ 月 -▼- ▼ 日
分析用情報 (注)	«組合せ条件» <input type="radio"/> and <input type="radio"/> or 分析情報名称 抽出条件 分析用項目
本人同意の有無	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 指定無し
高ストレス対象者	<input type="radio"/> 対象者 <input type="radio"/> 対象者以外 <input checked="" type="radio"/> 指定無し

+ 2017年医師面接

(6) 「受検状況：未受検」を選択します（チェックを入れます）。

受検・面談情報 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。

− ストレスチェック

+ 2016年受検

+ 2016年医師面接

− 2017年受検

カテゴリ1	ストレスチェック
カテゴリ2	2017年受検
受検状況	<input checked="" type="radio"/> 未受検 <input type="radio"/> 受検済 <input type="radio"/> 指定無し
受検履歴付加期間	-▼- ▼ 年 -▼- ▼ 月 -▼- ▼ 日 ~ -▼- ▼ 年 -▼- ▼ 月 -▼- ▼ 日
分析用情報 (注)	«組合せ条件» <input type="radio"/> and <input checked="" type="radio"/> or 分析情報名称 抽出条件 分析用項目
本人同意の有無	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 指定無し
高ストレス対象者	<input type="radio"/> 対象者 <input type="radio"/> 対象者以外 <input checked="" type="radio"/> 指定無し

+ 2017年医師面接

(7) 画面下部の「確認」ボタンをクリックします。

受検・面談情報 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。

－ ストレスチェック

+ 2016年受検

+ 2016年医師面接

－ 2017年受検

カテゴリ1	ストレスチェック
カテゴリ2	2017年受検
受検状況	<input checked="" type="radio"/> 未受検 <input type="radio"/> 受検済 <input type="radio"/> 指定無し
受検履歴付加期間	-▼- 年 -▼- 月 -▼- 日 ~ -▼- 年 -▼- 月 -▼- 日
分析用情報 (注)	«組合せ条件» <input type="radio"/> and <input checked="" type="radio"/> or 分析情報名称 抽出条件 分析用項目
本人同意の有無	<input type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> 指定無し
高ストレス対象者	<input type="radio"/> 対象者 <input type="radio"/> 対象者以外 <input checked="" type="radio"/> 指定無し

+ 2017年医師面接

特別対応 有り 無し 指定なし

確認 戻る

(8) 選択した条件が表示されます。内容を確認し、「確認」ボタンをクリックします。

グループ 条件設定メニュー 個人データ管理

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：307件 / emailあり件数：302件

受検・面談情報	
■ 2017年受検	
カテゴリ2	2017年受検
カテゴリ1	ストレスチェック
受検状況	未受検
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。

「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。

(9) グループ名を入力します。

- * 「XX 年高ストレス者リスト（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。

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、「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。

抽出条件と抽出件数

抽出件数：307件 / emailあり件数：302件

受検・面談情報	
■ 2017年受検	
カテゴリ2	2017年受検
カテゴリ1	ストレスチェック
受検状況	未受検

■ 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	<input type="text" value="2017年受検(未受検者)"/>	(100文字以内)
グループタイプ	手動更新	

➤ 項目詳細

メール送信	抽出した対象にメールを送信することができます。
メッセージ送信	抽出した対象にメッセージ送信することができます。
個人一覧	抽出した対象者を画面上で確認することができます。
ダウンロード	CSV形式で対象者をダウンロードすることができます (ダウンロードする情報は自由に設定できます)。

➤ 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（基本情報条件設定、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）。

(10) 「更新」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、「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。

抽出条件と抽出件数
抽出件数：307件／emailあり件数：302件

受検・面談情報	
■ 2017年受検	
カテゴリ2	2017年受検
カテゴリ1	ストレスチェック
受検状況	未受検

■ 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	<input type="text" value="2017年受検(未受検者)"/>	(100文字以内)
グループタイプ	手動更新	

更新

(11) 続いて、メールの送信設定を行います。

TOP ページ「**個人向け情報管理**」メニューより「**メール**」ボタンをクリックします。

(12) 「**新規登録**」ボタンをクリックします。

抽出件数: 4件

NO	タイトル	送信開始日時	タイプ	PC件数 (未送信: 送信済: エラー)
4	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	17/01/10 12:30	2016年医師面接対象者 (実施者用)	(4: 0: 0)
3	医師面接指導のご案内	16/09/13 18:00	2016年医師面接対象者 (実施者用)	(6: 0: 0)
2	<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	16/09/23 13:00	2016年未受検者	(0: 0: 0)
1	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内	16/09/13 17:00	全件	(300: 0: 0)

「中止」を押すと、メール送信の中止確認画面に進みます。

(13) 「**グループ一括送信**」の、プルダウンより作成した対象グループを選択します。



(14) 「**送信一時間前のグループ状態で送信**」にチェックを入れます。

- * 「送信一時間前のグループ状態で送信」にチェックを入れると、メールが送信される一時間前の未受検者を自動的に再度抽出して（最新化して）配信されます。

チェックを入れずに配信すると、グループ作成時の対象者（未受検者）に配信されますのでご注意ください。



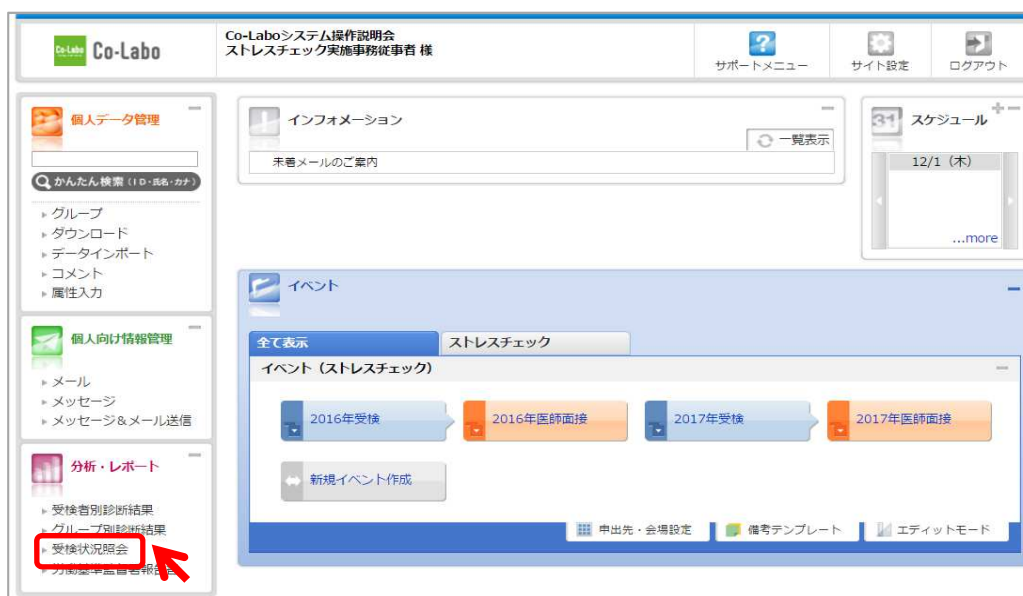
(15) この後の手続きは「1.受検案内メールを送信する (4) (P15)」以降の手続きと同様です。

➤ ワンポイントアドバイス～受検状況を確認してメールを送信する方法～

現時点での受検状況を確認してリマインドメールを送信する方法をご紹介します。受検状況を確認後、即時に受検勧奨等を行いたい場合に有効な方法です。

- * 「グループ機能」を用いた配信方法とは異なり、配信設定された対象者全員にメールが送信されます（メール配信前（一時間前）の対象者の再抽出はされません）。
- * 未受検者人数が 1000 件を超える場合、一度の操作で全件に配信することができません（全件抽出結果実行ボタンが選択できません）。「グループ機能」を用いた方法で配信設定してください。
- * 当該機能における未受検者は、分析情報を付加されている未受検の方が対象となります。分析情報が付加されていない場合は、「グループ機能」を用いた方法で配信設定してください。

(1) TOP ページ「分析・レポート」の「**受検状況照会**」ボタンをクリックします。



(2) 対象の受検期間（イベント）を選択し、「**表示する**」ボタンをクリックします。

- * 下図のように、受検期間がグレー（反転）の状態が選択された状態で「**表示する**」をクリックしてください。



(3) 画面下部に、受検人数・未受検人数が表示されます。未受検人数の青いリンクをクリックします。

受検期間 (イベント名)	受検人数	未受検人数
2016年受検 (2016/03/01~2016/04/30)	101	204

* 未受検人数は、集団分析情報付加された方のうちの、未受検人数を表示しています
(集団分析用の情報を付加してからご利用ください)。

(4) 削除退職処理済みの対象者を除いた、未受検者一覧が表示されます。画面下部のプルダウンより「メール」を選択し、「抽出結果全件実行」ボタンをクリックします。

* 集団分析用の情報を付加したまま退職処理した場合や、ダミーデータの受検済み履歴を削除せず退職処理された場合、未受検者一覧と人数が一致しない場合があります。その際は「操作マニュアル[初期設定編]」チャプター5を参照のうえ受検履歴を削除してください。


(5) この後の手続きは「1.受検案内メールを送信する (4) (P15)」以降の手続きと同様です。

3. 送信設定したメールを中止する

送信設定したメールを中止する方法をご紹介します。

- (1) 画面左側にある「**個人向け情報管理**」の「**メール**」ボタンをクリックし、メール送信の一覧画面を開きます。



- (2) 設定済みのメールを一覧で確認できます。  をクリックし、「中止」の青いリンクが表示されたら「中止」をクリックします。



◇ このチャプターのおさらい | 設定チェックシート

設定時にご確認・ご注意頂きたいポイントです。チェックシートとしてご利用ください。

	確認項目	説明/よくある間違い
□	送信対象者 (P.14)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配信対象に間違いはありませんか。 ・ *送信方法確定後、対象者一覧画面が表示されます。実際に配信される受検者名や、送信件数からも間違いがないか確認することをお勧めします。 ・ 受検案内リマインドメールの送信対象者が（未受検者でなく）全受検者になっていませんか。 ・ （リマインドメールを自動で送信される場合）対象者の選択方法にて、「グループ一括送信」の「送信一時間前のグループ状態で送信」のチェックを入れ忘れていませんか。
□	件名（タイトル） (P.17)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 件名は正しく設定されていますか（修正漏れ、入力漏れはありませんか）。 ・ 件名の日付を雛形(●月●日)から変更されていますか。 ・ （Co-Labo 実施 2 回目以降の場合）前年利用時の日付・内容のまま使用していませんか。
□	文面（本文） (P.18)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メール文面（本文）は正しく設定されていますか（修正漏れ、入力漏れはありませんか）。 ・ 挿入キー（&&NAME、&&PASS 等）が正しく入力されていますか(半角で入力していますか)。 ・ 受検期間等の日付を雛形(●月●日)から変更されていますか。 ・ 文面中の実施者名等を雛形(●●●)から変更されていますか。 ・ 署名（文面最下段の問合せ先）が雛形（●●）から変更されていますか。 ・ （Co-Labo 実施 2 回目以降の場合）前年利用時の日付・内容のまま使用してませんか。
□	送信日時 (P.18)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 送信日時は正しく設定されていますか。

【チャプター3】

未着メールを再送する

未着メールがあった際、メールアドレスを修正・再送する方法を紹介します。

個人向け情報管理のメールメニューから配信されたメールが未着となった場合、未着となった対象者の ID をお知らせいたします。

実施者権限・実施事務従事者権限にて配信されたメールが未着となった場合、機微情報保護のため、他権限では未着情報が確認できないようになっております。予めご注意ください。

同一の対象者が複数回未着となった場合、メールを配信した回数分 ID をお知らせいたします。

未着メールの連絡は3営業日以内を目途にご連絡しますが、サーバー等の設定・状況により、即時のご連絡ができない場合があります。

メールアドレスが正しいのに、未着となる、あるいは届かない場合は、ご所属の情報システム部様に確認されることをお勧めします。また、メールメニュー以外から配信されたメール（初回ログインメール等）につきましては、原則連携致しません。予め登録内容をご確認ください。

1. 未着メール対象の ID を確認する

(1) TOP ページ「[インフォメーション](#)」メニューの「[一覧表示](#)」ボタンをクリックします。



(2) インフォメーションの一覧が表示されます。確認する未着メールのタイトルの青いリンクを（または「[編集](#)」を）クリックします。



(3) 対象の ID を確認します。

* ID をコピーしてメモ帳などに貼り付けておくことをお勧めします。



2. 対象者のメールアドレスを修正する

- (1) 「**個人データ管理**」の「**かんたん検索**」のテキストボックスに対象のID を貼り付けます。

The screenshot shows the Co-Labo system interface. At the top, there is a header with the Co-Labo logo and the text '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 前回のアクセス 2017/01/27 (金)'. On the right, there are links for 'サポートメニュー', 'サイト設定', and 'ログアウト'. The left sidebar has three main sections: '個人データ管理' (Personal Data Management), '個人向け情報管理' (Personal Information Management), and '分析・レポート' (Analysis & Reports). Under '個人データ管理', there is a search box containing 'CLB100001' and a button labeled 'かんたん検索 (ID・氏名・カナ)'. Below the search box are links for 'グループ', 'ダウンロード', 'データインポート', 'コメント', and '属性入力'. The main content area is titled 'イベント (ストレスチェック)' and shows a timeline of events for 2016 and 2017, including '2016年受検', '2016年医師面接', '2017年受検', and '2017年医師面接'. There is also a '新規イベント作成' button.

- (2) 「**かんたん検索 (ID・氏名・カナ)**」 ボタンをクリックします。

This screenshot is identical to the one above, but with a red arrow pointing to the 'かんたん検索 (ID・氏名・カナ)' button in the left sidebar, indicating the next step in the process.

(3) 対象者を確認のうえ、個人 ID の青いリンクをクリックします。

個人一覧 個人データ管理

対象者を以下よりご確認ください。

削除者一覧

抽出件数: 1件

<input checked="" type="checkbox"/>	個人 ID	氏名	性別	生年月日	医師面接
<input checked="" type="checkbox"/>	CLB100001	テスト テスト テスト 1 男性 37歳	男性	1980/01/01	面接記録

ページ内チェックボックス [全て選択](#) [全て解除](#)

メール

「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。

(4) 「+連絡先」ボタンをクリックします。

個人詳細

登録内容のご確認をお願いします。

基本情報

個人番号	CLB100001		
カナ氏名	テスト テスト		
氏名	テスト 1		
性別	男性	生年月日	1980年01月01日
登録日	2016/04/07 14:14:44	最終ログイン	2017/01/19 11:46:22 (1回)
顧客管理番号	100001		

(5) 連絡先の「修正」ボタンをクリックします。

個人詳細

登録内容のご確認をお願いします。

基本情報

個人番号	CLB100001		
カナ氏名	テスト テスト		
氏名	テスト 1		
性別	男性	生年月日	1980年01月01日
登録日	2016/04/07 14:14:44	最終ログイン	2017/01/19 11:46:22 (1回)
顧客管理番号	100001		

E-MAILアドレス	CLB100001@xxxxx.co.jp
E-MAIL不要	メール送信必要

(6) 登録内容を修正します。修正後、画面下の「**確認**」ボタンをクリックすると修正完了です。

個人修正
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。

PDFアップロード

個人ID	CLB100001
カナ氏名	姓: テスト 名: テスト
氏名	姓: テスト 名: 1
性別	<input checked="" type="radio"/> 男性 <input type="radio"/> 女性
生年月日	1980 年 01 月 01 日
登録日	2016/04/07 14:14:44
顧客管理番号	100001
登録言語	日本語

送付先

E-MAILアドレス	CLB100001 @xxxx.co.jp	<input type="checkbox"/> メール不要
------------	-----------------------	--------------------------------

確認 戻る

ページトップ

(7) この後の手続きは「1.受検案内メールを送信する (3) (P13)」以降の手続きと同様です。

- * 「個人ID または名前で検索して送信する方法」または「ID をコピー&ペーストして送信する方法 (改行コード区切入力)」を選んでいただくと便利です。

【チャプター4】

マイページへメッセージを送信する

受検者用のマイページにメッセージを送信します。メールよりもセキュアな情報を伝えたい場合や、添付ファイルの送信、未読・既読管理機能を活用した情報共有が可能となります。登録者全件（全社員）だけでなく、特定のグループや個人に対しての送信も可能です。

対象者毎にストレスチェックの実施目的・内容を伝えたい、高ストレス者向けに面接指導の申出方法・注意事項について伝えたい場合など、予め設定いただくと便利です。

実施者・実施事務従事者権限、事業者（人事）権限にて当該設定は可能ですが、実施者・実施事務従事者権限にて送信された内容は、機微情報保護のため事業者（人事）権限では確認できません。予めご注意ください。

1. マイページにメッセージを送信する

受検者専用のマイページ（ログイン後トップページ）にメッセージを送る方法です。

➤ ご参考～メッセージ機能とは

* 受検者専用のマイページ（ログイン後トップページ）にメッセージが表示されます。

【マイページ画面サンプル】



* メッセージの主な特徴（メールとの違い）：

- ✓ 従業員ひとりひとりのマイページにお知らせを届けます
(マイページの ID・PASS でログインするので安心してご利用いただけます)。
- ✓ 未読・既読がわかります。
- ✓ 設定後の編集が可能です。
- ✓ 文字の大きさ、色変更などの装飾ができます。
- ✓ ファイルを添付することができます。

(1) TOP ページ「**個人向け情報管理**」メニューより「**メッセージ**」ボタンをクリックします。

Co-Labo 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・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

- メッセージ
- メール

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) 「**新規登録**」ボタンを選択します。

メッセージ送信 個人向け情報管理

メッセージ送信情報の管理を行います。
メッセージ送信は、任意の対象者への送信が可能です。

新規登録 メッセージ&メール送信

データがありません。

種別: 全て NO: 完全一致 タイトル: 部分一致で検索します 検索

(3) メッセージを送る対象者を選びます。抽出条件を入力・選択のうえ、ボタンをクリックしてください。

* 送信方法（対象者の選択方法）は全部で 5 種類（実施者・実施事務従事者権限以外は 4 種類）あります。場面に応じて、最適な方法で対象者を選択してください。

* 対象者の選び方は「1.受検案内メールを送信する（3）（P13）」の手続きと同様です。

実施者・実施事務従事者
権限のみ表示されます。

(4) 選択した対象者を確認し、「作成」ボタンをクリックします。

個人ID	氏名	性別	生年月日	医師面接
CLB100001	テスト テスト テスト 1 男性 37歳	男性	1980/01/01	面接記録
CLB100002	テスト テスト テスト 2 男性 37歳	男性	1980/01/01	面接記録

(5) メッセージ作成画面が表示されます。「**複写元選択**」ボタンをクリックします。

メッセージ送信 個人向け情報管理

メッセージ送信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。

グループ名称

タイトル (100文字以内)

複写元選択

本文(本文：3000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。 PC

◆挿入キー

漢字氏名：&&NAME
 カナ氏名：&&KNAME
 漢字姓：&&SEINAME
 漢字名：&&MEINAME
 カナ姓：&&SEIKNAME
 カナ名：&&MEIKNAME
 個人ID：&&GKSCD

属性入力挿入キー
 入力文字数確認

表示開始日時

表示終了日時

重要度チェック あり なし

添付ファイル1 ファイルが選択されていません。

添付ファイル2 ファイルが選択されていません。

添付ファイル3 ファイルが選択されていません。

(6) 利用したい定型文（テンプレート）を選択します。

* 「種類」で「通常」を選択すると過去に配信したメッセージを複写することができます。

メッセージ 複写選択

メッセージ内容の複写を行います。
複写を行うメッセージの名称を押してください。

種類

種類 NO: 完全一致 テンプレート名称: 部分一致で検索します 検索

抽出件数: 2件

NO	テンプレート名称	タイトル
2	医師面接指導のご案内 (雛形)	ストレス度が高かった方へ～医師面接指導のご案内
1	ストレスチェック『Co-Labo』全社一斉実施のご案内 (雛形)	ストレスチェック実施にあたって

(7) 画面下部の「複写」ボタンをクリックします。

ストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。

<受検の手引き>
TOPページ、左側のボタン「ストレスチェックを受ける」より受検ください。
10分程度で受検できます。
受検後はすぐに結果をご覧いただけます。

また、後日、医師による面接指導が必要な方には個別にご案内いたします。

<注意事項>
はじめてログインした際に登録したパスワードをお忘れのないようご注意ください。

ES系フリーイベント

添付ファイル1	
添付ファイル2	
添付ファイル3	
添付ファイル4	
添付ファイル5	

複写 キャンセル

(8) メッセージ送信 設定画面に、選択した定型文が反映（複写）されます。

文面等を確認・修正のうえ、表示開始日時/表示終了日時を選択します。

メッセージ送信 個人向け情報管理

メッセージ送信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。

グループ名称 全件抽出グループ

タイトル (100文字以内)
ストレスチェック実施にあたって 複写元選択

本文(本文：3000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。

◆挿入キー
漢字氏名：&&NAME
カナ氏名：&&KNAME
漢字姓：&&SEI
漢字名：&&MEI
カナ姓：&&SEIKNAME
カナ名：&&MEIKNAME
個人ID：&&GKSCD

属性入力挿入キー
入力文字数確認

表示開始日時 2017 年 03 月 10 日 00:00


表示終了日時 2018 年 03 月 10 日 00:00

重要度チェック あり なし

添付ファイル1 参照... ファイルが選択されていません。


添付ファイル2 参照... ファイルが選択されていません。

➤ 項目詳細

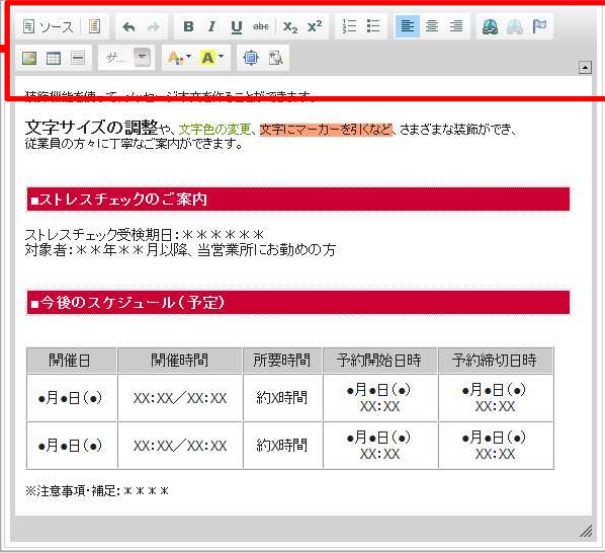
表示開始日時	マイページへのメッセージ表示を開始する日時を設定します。
表示終了日時	マイページのメッセージ表示を終了する日時を設定します。
重要度チェック	<p>「あり」にチェックをつけると、Information に「重要」マークが表示されます。</p> <p><表示画面の例></p> 
添付ファイル	メッセージに添付するファイルを選択します。

➤ ご参考～メッセージの装飾について～

* 本文右上の三角ボタンを押すと、装飾機能が表示されます。文字を太くしたり、色を付けたりすることができます。



以下、装飾機能の使用例



文字サイズの調整や、文字色の変更、文字にマーカーを引くなど、さまざまな装飾ができ、従業員の方々に丁寧なご案内ができます。

■ストレスチェックのご案内

ストレスチェック受検期日:****

対象者:****年**月以降、当営業所にお勤めの方

■今後のスケジュール(予定)

開催日	開催時間	所要時間	予約開始日時	予約締切日時
●月●日(●)	XX:XX/XX:XX	約X時間	●月●日(●) XX:XX	●月●日(●) XX:XX
●月●日(●)	XX:XX/XX:XX	約X時間	●月●日(●) XX:XX	●月●日(●) XX:XX

※注意事項:補足:****

(9) 内容の確認・設定が完了したら、「**確認**」ボタンをクリックします。

表示開始日時	2017 年 02 月 01 日 00:00
表示終了日時	2017 年 02 月 28 日 23:00
重要度チェック	<input type="radio"/> あり <input checked="" type="radio"/> なし

添付ファイル1	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
添付ファイル2	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
添付ファイル3	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
添付ファイル4	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。
添付ファイル5	<input type="button" value="参照..."/> ファイルが選択されていません。

・添付ファイルでアップロード可能なファイルの拡張子は、.csv、.dat、.txt、.pdf、.xls、.doc、.pptです。
 ・添付ファイルを変更する場合は、「使用する」チェックを外し、対象ファイルを「参照」ボタンより指定してください。

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。

「確認」ボタンを押すと、設定内容の確認画面に進みます。

(10) 確認画面にて最終確認の上、画面下部の「登録」ボタンをクリックすると設定完了です。

タイトル	ストレスチェック実施にあたって
対象グループ	全件抽出グループ
本文	<p>[漢字氏名]様</p> <p>Co-Laboにアクセスいただきありがとうございます。 ご案内の通り、今般、セルフケア（一人ひとりが行う自身の健康管理）のさらなる充実、及び働きやすい職場環境の形成を目的に、労働安全衛生法に基づき、ストレスチェックを行います。</p> <p><ストレスチェック実施にあたって></p> <ul style="list-style-type: none"> ●実施者：●● ●実施事務従事者：●●● ●制度担当者（問合せ先）：●●● <p>●結果の取り扱い 社員の健康管理を目的として、実施者・実施事務従事者が確認し、必要に応じて面接推奨のご連絡を個別に差し上げます。 本人の同意なく個人の結果が外部(上司・人事部門等)に漏れることはありません。 職場全体のストレス傾向の把握を目的に、個人が特定できないようストレスチェック結果を加工し、分析および報告書作成に使用します。</p> <p><受検の手引き></p> <p>TOPページ、左側のボタン「ストレスチェックを受ける」より受検ください。 10分程度で受検できます。 受検後はすぐに結果をご覧いただけます。</p> <p>また、後日、医師による面接指導が必要な方には個別にご案内いたします。</p> <p><注意事項></p> <p>はじめてログインした際に登録したパスワードはお忘れなようご注意ください。</p>
表示開始日時	2017年02月01日 00:00
表示終了日時	2017年02月28日 23:00
重要度チェック	通常
送信先端末	P C端末

添付ファイル1	
添付ファイル2	
添付ファイル3	
添付ファイル4	
添付ファイル5	

2. 送信設定したメッセージを中止する

送信設定したメッセージを中止する方法をご紹介します。

- (1) 画面左側にある「**個人向け情報管理**」の「**メッセージ**」ボタンをクリックし、メッセージ送信の一覧画面を開きます。



- (2) 設定済みのメッセージを一覧で確認できます。▶ をクリックし、「**中止**」の青いリンクが表示され、クリックすると手続き完了です（マイページ内のメッセージが非表示になります）。



- * 再開する場合、「**開始**」の青いリンクをクリックすると表示されます。
- * 「**編集**」の青いリンクをクリックすると、一度設定した内容を編集することができます。

3. メール&メッセージ送信をする

「メール」と「メッセージ」は配信する対象者が同じ場合、1度の手続きで配信設定することができます（文面を分けることも可能です）。



例	メールの送信文面例	メッセージの設定文面例
件名	医師面接に関する重要なお知らせ	医師面接に関する重要なお知らせ
本文	<p>●●様</p> <p>医師面接に関する重要なお知らせをマイページにメッセージをお届けしました。</p> <p>ログインして確認ください。</p> <p>https://www.----</p> <p>ID :</p>	<p>●●様</p> <p>以下の日程にて面接を実施します。</p> <p>本メッセージに申込書を PDF ファイルで添付しています。印刷のうえ、当日ご持参ください。</p>

◇ このチャプターのおさらい | 設定チェックシート

設定時にご確認・ご注意頂きたいポイントです。チェックシートとしてご利用ください。

	確認項目	説明/よくある間違い
□	送信対象者 (P.44)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 配信対象に間違いはありませんか。 ・ *送信方法確定後、対象者一覧画面が表示されます。実際に配信される受検者名や、送信件数からも間違いがないか確認することをお勧めします。 ・ 医師面接勧奨メッセージの送信対象者が全受検者になっていませんか。
□	件名 (タイトル) (P.46)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 件名は正しく設定されていますか (修正漏れ、入力漏れはありませんか)。 ・ 件名の日付を雛形(●月●日)から変更されていますか。 ・ (Co-Labo 実施 2 回目以降の場合) 前年利用時の日付・内容のまま使用していませんか。
□	文面 (本文) (P.46)	<ul style="list-style-type: none"> ・ メッセージ文面 (本文) は正しく設定されていますか (修正漏れ、入力漏れはありませんか)。 ・ 受検期間等の日付を雛形(●月●日) から変更されていますか。 ・ 文面中の実施者名等を雛形(●●) から変更されていますか。 ・ 署名 (文面最下段の問合せ先) を雛形(●●)から変更していますか。 ・ (Co-Labo 実施 2 回目以降の場合) 前年利用時の日付・内容のまま使用していませんか。 ・ 挿入キーを誤って入力していませんか (全角で入力している。スペースが入っている)。
□	表示日時 (P.46)	<ul style="list-style-type: none"> ・ 表示開始日時・終了日時は正しく設定されていますか。 ・ (Co-Labo 実施 2 回目以降の場合) 前年に設定したメッセージがそのまま表示されていませんか (前年のメッセージの表示期間が切れていない/中止していない)。