

eストレスチェック

操作説明書【管理者機能】

(マスタ設定編)



2016年2月 Ver.1.0
アーチ株式会社

eストレスチェックLOGIN画面

機能	eストレスチェック管理機能LOGIN画面 (PC環境用)
説明	■ eストレスチェック管理システムにLOGINします。 ・ブラウザはInternet Explorer7~11、Google Chrome、Firefox、Opera、Safari (Win版) に対応しています。



1 当社から通知された契約済URLを指定します。

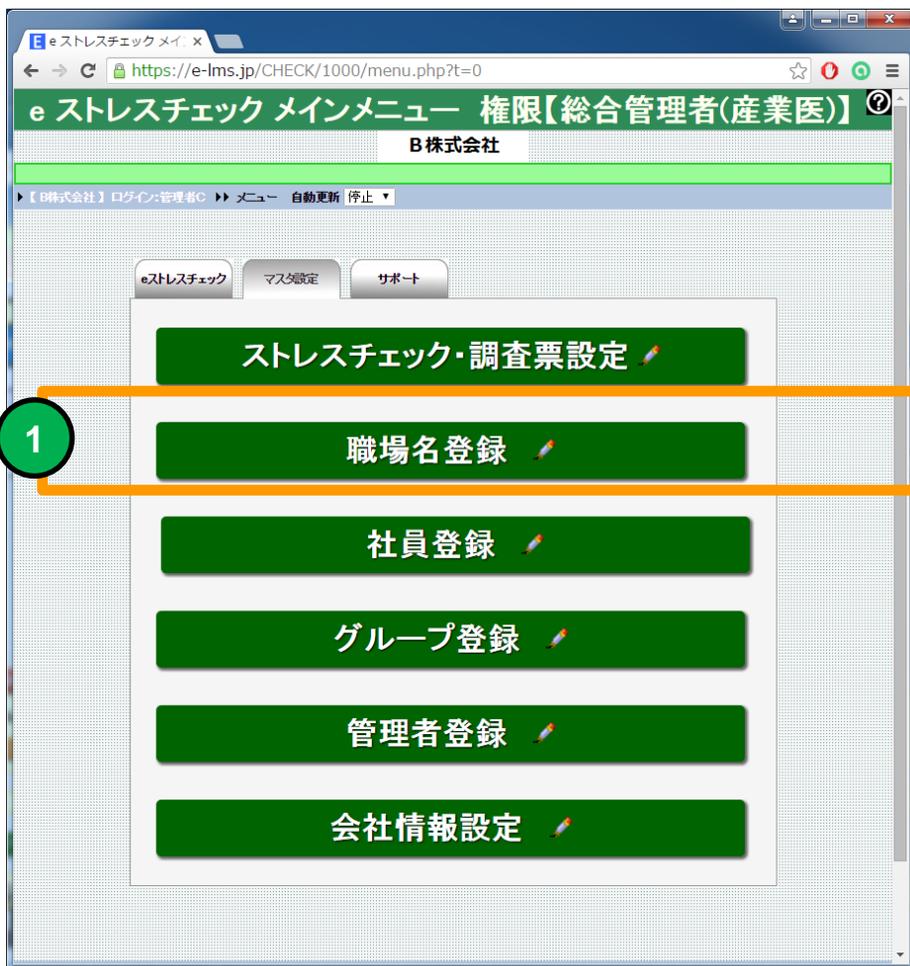
2 当社から通知された管理者用「ユーザーID」を指定します。

3 当社から通知された管理者用「パスワード」を指定します。

4 「ログイン」ボタンをクリックすると「e研修メニュー」画面に移動します。

eストレスチェックメインメニュー

機能	eストレスチェックメインメニュー (マスタ設定タブ)
説明	<ul style="list-style-type: none">■ ストレスチェック・調査票設定<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックで使用する調査票を定義します。 (総合管理者以外登録できません)■ 職場名登録<ul style="list-style-type: none">・職場名を登録します。■ 社員登録<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックの対象者となる社員を管理します。■ グループ登録<ul style="list-style-type: none">・グループとグループに所属するメンバー（社員）を登録します。■ 管理者登録<ul style="list-style-type: none">・システム管理者を登録します。■ 会社情報設定<ul style="list-style-type: none">・会社情報を設定します。



1

職場名登録画面に移動します。

職場名登録（一覧）

機能

職場名登録（一覧）

説明

■ 職場名を登録することができます。

職場名登録（一覧）

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 職場名登録（一覧）

職場名情報新規登録 メニューに戻る

職場名 検索 全件 ソート 昇順 職場コード

【職場情報を編集できます】 【職場情報を削除できます】

	職場コード	職場名	説明	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1	総務		2016-02-03	
<input type="checkbox"/>	2	開発		2016-02-03	
<input type="checkbox"/>	3	営業		2016-02-03	

全件 選択 解除 職場情報一括削除 職場情報一括印刷

【職場情報を編集できます】 【職場情報を削除できます】

【3】件 Page【1 / 1】表示 10 行 画面表示 小 SIZE

職場名情報新規登録 メニューに戻る

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 職場名登録（一覧）

職場名登録（一覧）画面

研修コースで利用できるカテゴリを一覧表示します。
研修コースはカテゴリで（例 情報セキュリティ、SNS、Pマーク）グループ化することができます。

【e研修】①研修コース設計書「①コースカテゴリ」に登録されていないカテゴリ名が指定された場、合自動で研修コースカテゴリに登録されます。

職場名登録（一覧）

【職場情報を編集できます】 ✕ 【職場情報を削除できます】				職場コード	職場名	説明
<input type="checkbox"/>	1			1	総務	
<input type="checkbox"/>	2			2	開発	
<input type="checkbox"/>	3			3	営業	

1

2

3

1

チェックを入れた行の職場名が一括削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 職場情報一括削除 4 職場情報一括印刷 5

【職場】 【職場情報を編集できます】 【職場情報を削除できます】

[3] 件 Page 1 1 表 行 画面表示 小 SIZE

職場名情報新規登録 メニューに戻る

6

2

「編集」アイコンをクリックすると「職場名登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンをクリックすると指定した行の職場名情報を削除します。

A

「選択」ボタンをクリックすると一覧表示行を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンをクリックすると一覧表示行の選択状態を全て解除します。

4

「職場名一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の職場名情報を削除します。

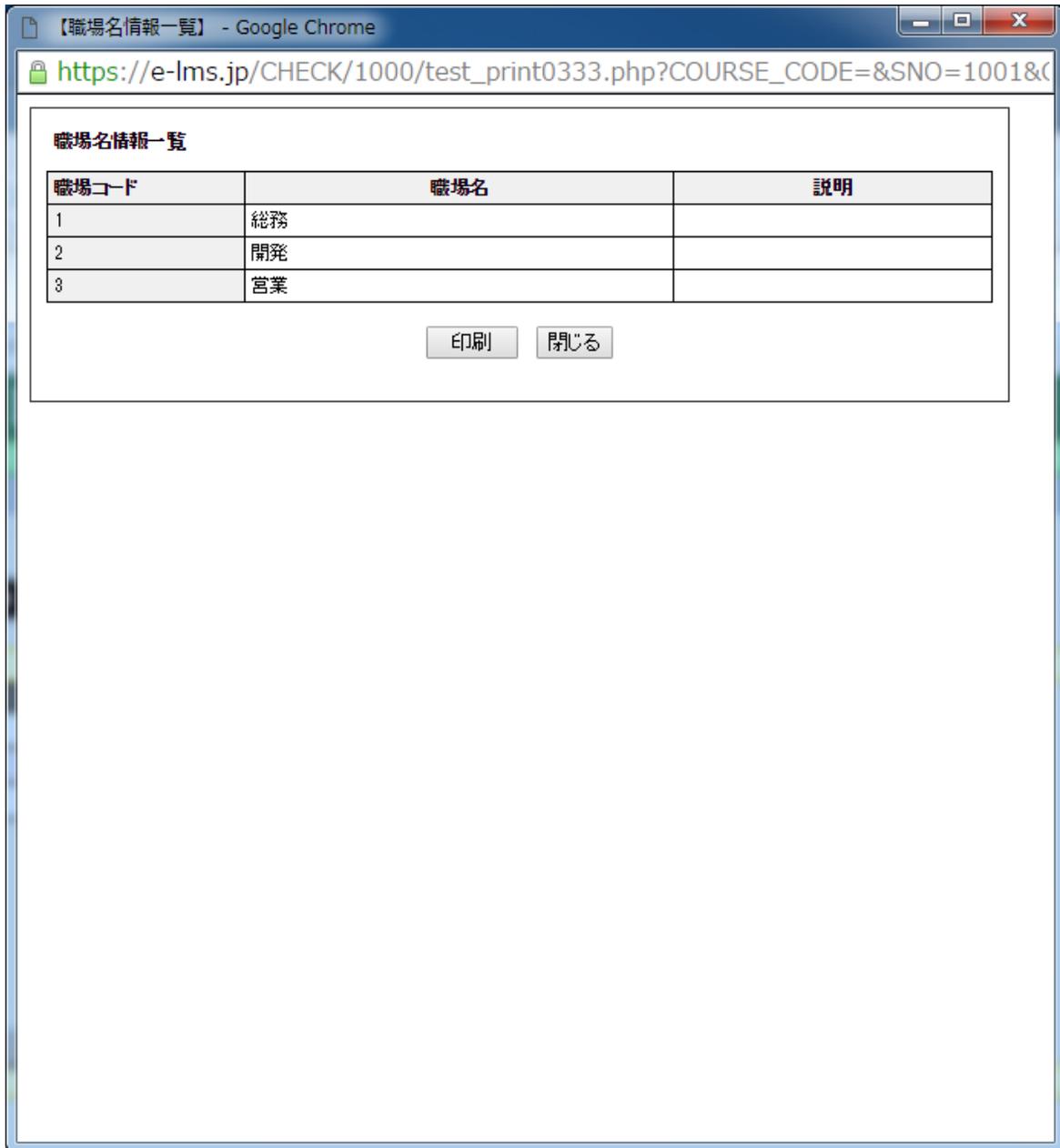
5

「職場名情報一括印刷」ボタンをクリックすると職場名情報を印刷します。

6

「職場名情報新規登録」ボタンをクリックすると職場名登録画面に移動します。

職場名情報 印刷 例



職場名情報一括印刷画面

職場名登録

機能

職場名登録

説明

■ 職場名を登録することができます。

The screenshot displays the '職場名登録' (Workplace Name Registration) interface. At the top, there is a green header with the title '職場名登録'. Below the header, a breadcrumb trail shows the navigation path: '【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 職場名登録(一覧) >> 職場名登録'. The main content area features a form for editing a workplace name. The form includes a '職場名コード' (Workplace Name Code) field with the value '2', a '職場名' (Workplace Name) field with the value '開発', and a '職場名説明' (Workplace Name Description) field with a rich text editor. The '登録日' (Registration Date) is '2016-02-03' and the '更新日' (Update Date) is blank. Navigation buttons include '職場名登録(一覧)に戻る' (Return to Workplace Name Registration List), 'メニューに戻る' (Return to Menu), '登録' (Register), '新規' (New), and '削除' (Delete). A red asterisk indicates that the '職場名' field is a required input item.

職場名登録 画面

職場名を新規追加、更新、削除することができます。

研修コースカテゴリ登録

登録 新規 削除

*は入力必須項目です

職場名コード 2

職場名* 開発

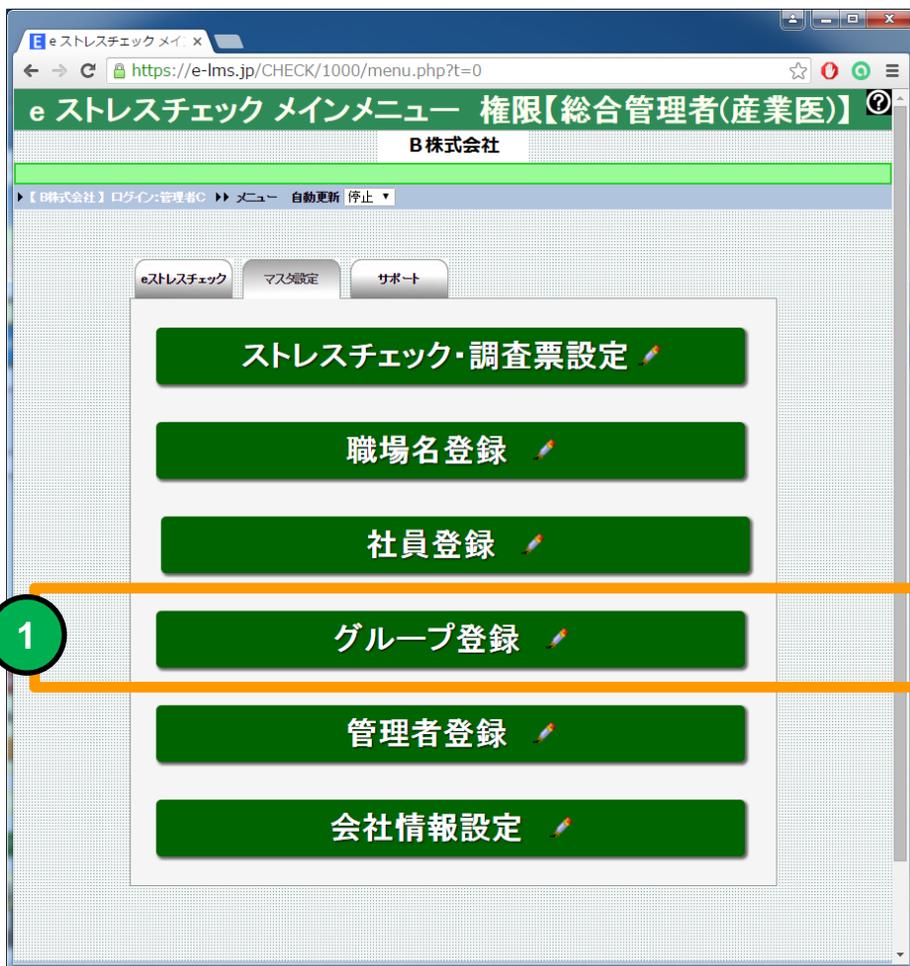
職場名説明

- 1 「登録」ボタンをクリックすると指定した職場名情報を保存します。
- 2 「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に職場名情報を追加できます。
- 3 「削除」ボタンをクリックすると職場名情報を削除します。
- 4 「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。
- 5 職場名を指定してください。
- 6 職場名の説明を記述してください。（備考欄です）

eストレスチェックメインメニュー

機能	eストレスチェックメインメニュー (マスタ設定タブ)
説明	<ul style="list-style-type: none">■ ストレスチェック・調査票設定<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックで使用する調査票を定義します。 (総合管理者以外登録できません)■ 職場名登録<ul style="list-style-type: none">・職場名を登録します。■ 社員登録<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックの対象者となる社員を管理します。■ グループ登録<ul style="list-style-type: none">・グループとグループに所属するメンバー（社員）を登録します。■ 管理者登録<ul style="list-style-type: none">・システム管理者を登録します。■ 会社情報設定<ul style="list-style-type: none">・会社情報を設定します。

1



1

1

職場名登録画面に移動します。

グループ登録（一覧）

機能

グループ登録（一覧）

説明

■グループを定義して社員マスタよりグループメンバーを登録することができます。

グループ登録（一覧）

【B株式会社】 ログイン:管理者C ▶ xニュー ▶▶グループ登録（一覧）

グループ情報新規登録 メニューに戻る

グループコード・グループ名 検索 全件 ソート 昇順 グループコード ▼

【グループ情報を編集できます】 ✕【グループ情報を削除できます】 👤【グループメンバーを登録できます】

	グループコード	グループ名	グループメンバー登録数	説明	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1	役員グループ	0		2016-02-11	
<input type="checkbox"/>	2	正社員グループ	0		2016-02-11	
<input type="checkbox"/>	3	新入社員グループ	0		2016-02-11	

全件 選択 解除 **グループ情報一括削除**

【グループ情報を編集できます】 ✕【グループ情報を削除できます】 👤【グループメンバーを登録できます】

【3】件 Page【1 / 1】 表示 10 行 画面表示 小 SIZE

グループ情報新規登録 メニューに戻る

【B株式会社】 ログイン:管理者C ▶ xニュー ▶▶グループ登録（一覧）

グループ一覧 画面

・グループを新規追加、更新、削除することができます。登録したグループに社員マスタよりグループの属性に適合する社員をグループメンバーとして登録します。

・ストレスチェック実施で対象者登録する場合、グループ単位にグループメンバーを一括登録することができます。

グループ登録（一覧）

【グループ情報を編集できます】 【グループ情報を削除できます】 【グループメンバーを登録できます】					グループコード	グループ名	グループメンバー登録数
<input type="checkbox"/>	1				000001	役員グループ	0
<input type="checkbox"/>	2				000002	正社員グループ	0
<input type="checkbox"/>	3				000003	新入社員グループ	0

1

2

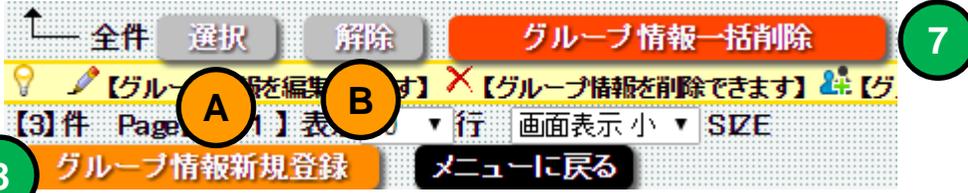
3

4

5

6

1 チェックを入れた行のグループが一括削除の対象となります。



7

8 グループ情報新規登録

メニューに戻る

2 アイコンをクリックすると「グループ登録」画面に移動します。

3 アイコンをクリックすると指定した行のグループを削除します。

4 アイコンをクリックすると「グループメンバー一覧」画面に移動します。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示行を全て選択状態に設定します。

B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示行の選択状態を全て解除します。

5 「グループ名」を表示します。

6 「グループメンバー」の登録数を表示します。

7 「グループ情報一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行のグループ情報を削除します。

8 「グループ情報新規登録」ボタンをクリックすると「グループ登録」画面に移動します。

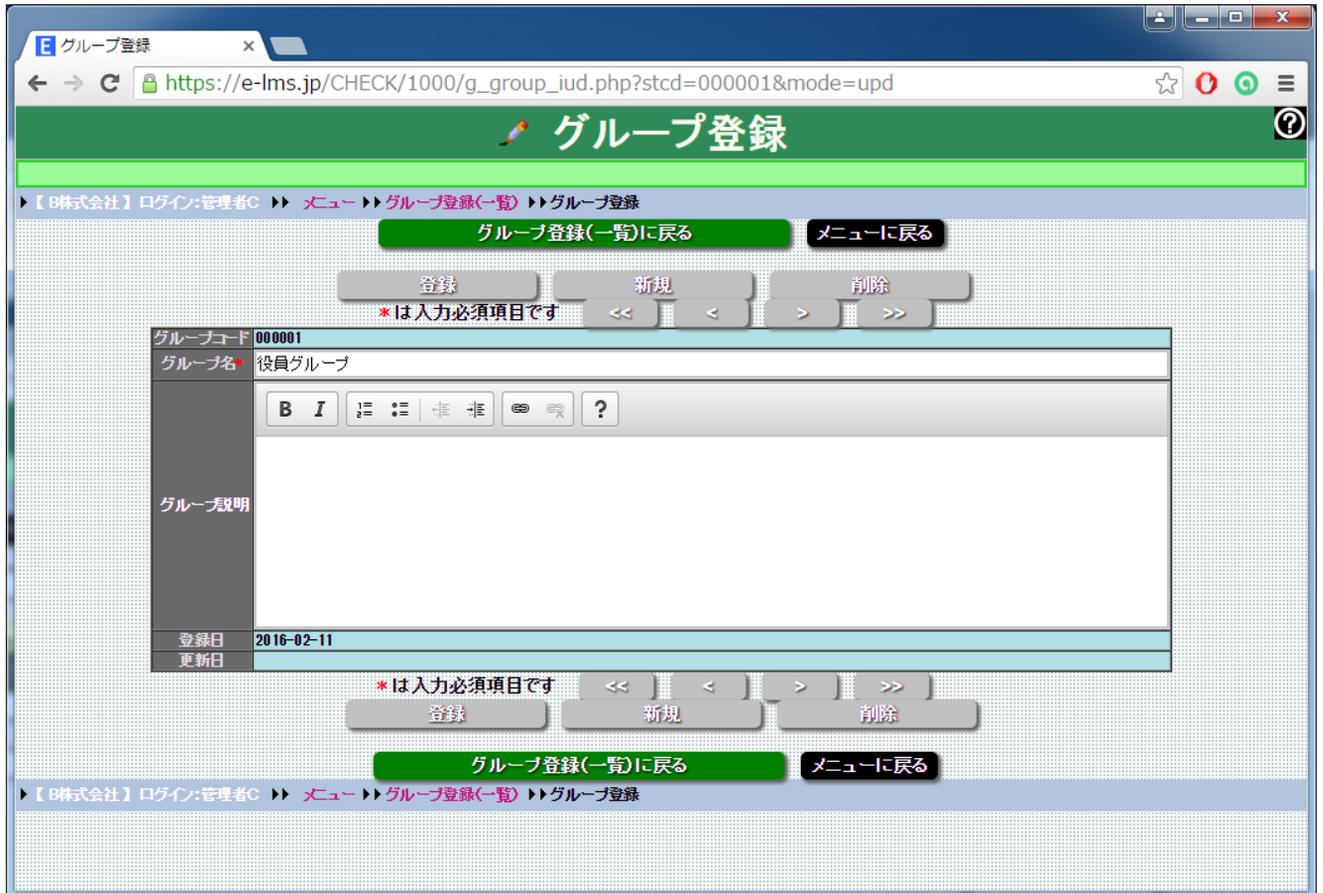
グループ登録

機能

グループ登録

説明

■グループを登録することができます。



グループ登録 画面

グループを新規追加、更新、削除することができます。

グループ登録

The screenshot shows a web interface for group registration. At the top, there are three buttons: 「登録」 (1), 「新規」 (2), and 「削除」 (3). Below these buttons is a red asterisk warning: 「*は入力必須項目です」. A navigation bar contains four buttons: 「<<」 (2), 「<」 (4), 「>」 (4), and 「>>」 (4). The main form has two input fields: 「グループコード」 with the value 「000001」 and 「グループ名*」 with the value 「役員グループ」. Below the name field is a rich text editor toolbar with icons for bold (B), italic (I), bulleted list, numbered list, link, unlink, and help (?). The bottom section is labeled 「グループ説明」 and contains a large empty text area for notes.

1

「登録」ボタンをクリックすると指定したグループ情報を保存します。

2

「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規にグループを追加できます。

3

「削除」ボタンをクリックするとグループ情報を削除します。

4

「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

5

グループ名を指定してください。

6

グループの説明を記述してください。（備考欄です）

グループメンバー一覧

機能

グループメンバー一覧

説明

- 受講者を一覧表示
- ・社員登録したメンバーを選択してグループメンバーとして登録します。

グループメンバー一覧【正社員グループ】

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> グループ登録(一覧) >> グループメンバー一覧

グループメンバー候補者一覧 グループ登録(一覧)に戻る メニューに戻る

氏名・ID番号・社員ID号 検索 全件 職場名- 性別- 勤務状態- ソート 昇順 ID番号

【ストレスチェック対象者を削除できます】

	ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日	性別	メールアドレス	電話番号	内線番号
<input type="checkbox"/>	00001	1001	サンプル太郎1	サンプルタロウ1	1	総務	2001/01/02	男性	mat@zipmap.jp	1111111	10
<input type="checkbox"/>	00002	1002	サンプル太郎2	サンプルタロウ2	1	総務	2001/01/03	男性	mat@zipmap.jp	1111112	11
<input type="checkbox"/>	00003	1003	サンプル太郎3	サンプルタロウ3	1	総務	2001/01/04	男性	mat@zipmap.jp	1111113	12
<input type="checkbox"/>	00004	1004	サンプル太郎4	サンプルタロウ4	1	総務	2001/01/05	女性	mat@zipmap.jp	1111114	13
<input type="checkbox"/>	00005	1005	サンプル太郎5	サンプルタロウ5	1	総務	2001/01/06	女性	mat@zipmap.jp	1111115	14

全件 選択 解除 グループメンバー一括削除

【グループメンバーを削除できます】

5件 Page:【1/1】表示 50 行 画面表示 小 SIZE

グループメンバー候補者一覧 グループ登録(一覧)に戻る メニューに戻る

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> グループ登録(一覧) >> グループメンバー一覧

グループメンバー一覧 画面

グループメンバーを社員マスタから新規追加、削除することができます。
グループメンバーを登録する場合、先に社員マスタに社員を登録してください。

グループメンバー一覧

💡 * 【ストレスチェック対象者を削除できます】

			ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名
<input type="checkbox"/>	1	💡*	00001	1001	サンプル太郎1	サンプルタロウ1	1	総務
<input type="checkbox"/>	2	💡*	00002	1002	サンプル太郎2	サンプルタロウ2	1	総務
<input type="checkbox"/>	3	💡*	00003	1003	サンプル太郎3	サンプルタロウ3	1	総務

1

2

1

チェックを入れた行のグループメンバーがグループからの一括削除の対象となります。

2

クリックした行のグループメンバーがグループからの個別削除の対象となります。

↑ 全件 選択 解除 **グループメンバー一括削除** 3

💡 * 【グループメンバーを削除できます】

【2】件 Page 1 / 1 10 行 画面表示小 SIZE

グループメンバー候補者一覧 **グループ登録(一覧)に戻る**

4

A

「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

3

「グループメンバー一括削除」ボタンをクリックすると①でチェックを入れた行のグループメンバーを削除します。

4

「グループメンバー候補者一覧」画面に移動します。

グループメンバー候補者一覧

機能	グループメンバー候補者一覧
説明	■グループメンバー候補者一覧を表示します

グループメンバー候補者一覧【正社員グループ】

【B株式会社】ログイン管理者C >> メニュー >> グループ登録(一覧) >> グループメンバー一覧 >> グループメンバー候補者一覧

グループメンバー一覧に戻る メニューに戻る

氏名・ID番号・社員ID号 検索 全件 職場名 性別 勤務状態 ソート 昇順 ID番号

【グループメンバーを登録できます】

	ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日	性別	メールアドレス	電話番号	内線番号
<input type="checkbox"/>	00006	1006	サンプル太郎6	サンプルタロウ6	2	開発	2001/01/07	男性	mat@zipmap.jp	1111116	15
<input type="checkbox"/>	00007	1007	サンプル太郎7	サンプルタロウ7	2	開発	2001/01/08	男性	mat@zipmap.jp	1111117	16
<input type="checkbox"/>	00008	1008	サンプル太郎8	サンプルタロウ8	2	開発	2001/01/09	男性	mat@zipmap.jp	1111118	17
<input type="checkbox"/>	00009	1009	サンプル太郎9	サンプルタロウ9	2	開発	2001/01/10	女性	mat@zipmap.jp	1111119	18
<input type="checkbox"/>	00010	1010	サンプル太郎10	サンプルタロウ10	2	開発	2001/01/11	女性	mat@zipmap.jp	1111120	19
<input type="checkbox"/>	00011	1011	サンプル太郎11	サンプルタロウ11	3	営業	2001/01/12	男性	mat@zipmap.jp	1111121	20
<input type="checkbox"/>	00012	1012	サンプル太郎12	サンプルタロウ12	3	営業	2001/01/13	男性	mat@zipmap.jp	1111122	21
<input type="checkbox"/>	00013	1013	サンプル太郎13	サンプルタロウ13	3	営業	2001/01/14	男性	mat@zipmap.jp	1111123	22
<input type="checkbox"/>	00014	1014	サンプル太郎14	サンプルタロウ14	3	営業	2001/01/15	女性	mat@zipmap.jp	1111124	23

← 全件 選択 解除 グループメンバー一括登録

【グループメンバーを登録できます】

【10】件 Page【1 / 1】表示 50 行 画面表示 小 SIZE

グループメンバー一覧に戻る メニューに戻る

【B株式会社】ログイン管理者C >> メニュー >> グループ登録(一覧) >> グループメンバー一覧 >> グループメンバー候補者一覧

グループメンバー候補者一覧 画面

グループメンバーの候補者を選択してグループメンバーに登録することができます。
 グループメンバー候補者はグループに参加していない社員マスタの登録社員残り全てが対象となります。

グループメンバー候補者一覧

💡  【グループメンバーを登録できます】

			ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名
<input type="checkbox"/>	1		00006	1006	サンプル太郎6	サンプルタロウ6	2	開発
<input type="checkbox"/>	2		00007	1007	サンプル太郎7	サンプルタロウ7	2	開発
<input checked="" type="checkbox"/>	3		00008	1008	サンプル太郎8	サンプルタロウ8	2	開発

① チェックを入れた行の候補者がグループメンバーの一括登録の対象となります。

② 「追加」アイコンをクリックした行の候補者がグループメンバー追加の対象となります。



A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

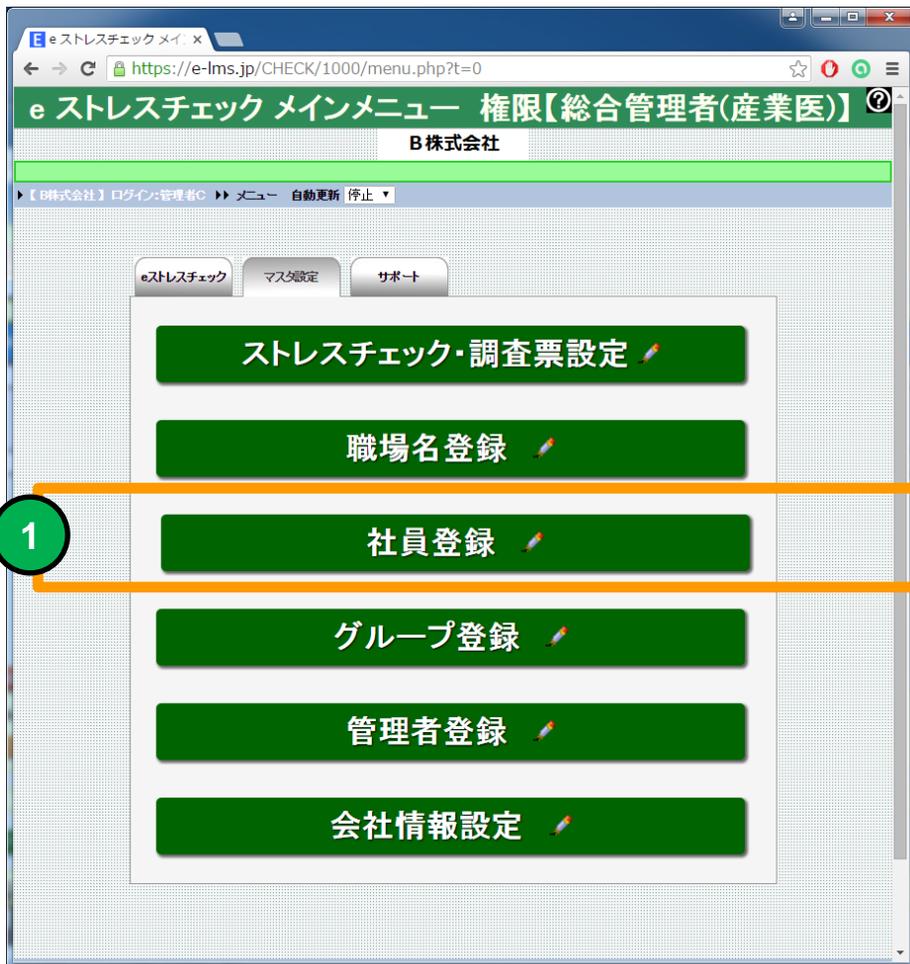
B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

③ 「一括登録」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の候補者をグループに追加します。

eストレスチェックメインメニュー

機能	eストレスチェックメインメニュー (マスタ設定タブ)
説明	<ul style="list-style-type: none">■ ストレスチェック・調査票設定<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックで使用する調査票を定義します。 (総合管理者以外登録できません)■ 職場名登録<ul style="list-style-type: none">・職場名を登録します。■ 社員登録<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックの対象者となる社員を管理します。■ グループ登録<ul style="list-style-type: none">・グループとグループに所属するメンバー（社員）を登録します。■ 管理者登録<ul style="list-style-type: none">・システム管理者を登録します。■ 会社情報設定<ul style="list-style-type: none">・会社情報を設定します。

1



1

1

社員登録画面に移動します。

社員登録（一覧）

機能

社員登録（一覧）

説明

■社員を登録できます。

社員登録（一覧） 最大登録ユーザー数:500

【B株式会社】 ログイン:管理者 >> メニュー >> 社員登録（一覧）

社員新規登録 EXCEL全ダウンロード メニューに戻る

ふりがな検索

氏名・ID番号・社員ID 検索 全件 職場名 性別 勤務状態 ソート 昇順 ID番号

ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日	性別	メールアドレス	電話番号	内線番号	ユーザーID	パスワード	勤務状態	登録日	更新日
00001	1001	サンプル太郎1	サンプルタロウ1	1	総務	2001/01/02	男性	mat@zipmap.jp	1111111	10	000001	365q8t	勤務	2016-02-04	
00002	1002	サンプル太郎2	サンプルタロウ2	1	総務	2001/01/03	男性	mat@zipmap.jp	1111112	11	000002	c28tev	勤務	2016-02-04	
00003	1003	サンプル太郎3	サンプルタロウ3	1	総務	2001/01/04	男性	mat@zipmap.jp	1111113	12	000003	zjzda	勤務	2016-02-04	
00004	1004	サンプル太郎4	サンプルタロウ4	1	総務	2001/01/05	女性	mat@zipmap.jp	1111114	13	000004	zdanmh	勤務	2016-02-04	
00005	1005	サンプル太郎5	サンプルタロウ5	1	総務	2001/01/06	女性	mat@zipmap.jp	1111115	14	000005	nu8kh	勤務	2016-02-04	
00006	1006	サンプル太郎6	サンプルタロウ6	2	開発	2001/01/07	男性	mat@zipmap.jp	1111116	15	000006	y2aqng	勤務	2016-02-04	
00007	1007	サンプル太郎7	サンプルタロウ7	2	開発	2001/01/08	男性	mat@zipmap.jp	1111117	16	000007	k8yoc	勤務	2016-02-04	
00008	1008	サンプル太郎8	サンプルタロウ8	2	開発	2001/01/09	男性	mat@zipmap.jp	1111118	17	000008	m588s	勤務	2016-02-04	
00009	1009	サンプル太郎9	サンプルタロウ9	2	開発	2001/01/10	女性	mat@zipmap.jp	1111119	18	000009	ep7t5	勤務	2016-02-04	
00010	1010	サンプル太郎10	サンプルタロウ10	2	開発	2001/01/11	女性	mat@zipmap.jp	1111120	19	000010	kqn28m	勤務	2016-02-04	

【社員一括登録】 ファイルアップロード ファイルを選択 選択されていません 登録モード 追加で登録 Excel一括登録

*上限サイズ5MBまでのEXCELファイルを指定して下さい。【社員情報を編集できます】 【社員情報を削除できます】
 ※ストレスチェック対象者登録時は社員マスタ登録内容を参照してもストレスチェック対象者管理（一覧）には反映しません。
 ※同姓同名対策として「フリガナ」と「生年月日」を個人識別に利用しています。事業加に同姓同名者が多い場合は「フリガナ」と「生年月日」で一意になるダミーを指定してください。

社員登録一覧 画面

社員登録できます。社員マスタの登録社員より研修コースに受講者を登録することができます。

グループに社員マスタの登録社員よりグループメンバーとして登録することができます。

【e研修】⑦社員マスター一括登録EXCELフォーマットより一括登録すると「役職」「本店・支店」「部門」マスタにマスタ登録されていない項目は自動でマスタ登録します。

社員登録（一覧）

【社員情報を編集できます】 【社員情報を削除できます】 ★設定情報:受講者画面利用ユーザー名表示:【氏名】 ユーザーID生

				ID番号	社員ID	氏名	フリガナ	職場コード	職場名	生年月日	性別
<input type="checkbox"/>	1			00001	1001	サンプル太郎1	サンプルタロウ1	1	総務	2001/01/02	男性
<input type="checkbox"/>	2			00002	1002	サンプル太郎2	サンプルタロウ2	1	総務	2001/01/03	男性
<input type="checkbox"/>	3			00003	1003	サンプル太郎3	サンプルタロウ3	1	総務	2001/01/04	男性
<input type="checkbox"/>	4			00004	1004	サンプル太郎4	サンプルタロウ4	1	総務	2001/01/05	女性

1

2

3

1 チェックを入れた行の社員が削除の対象となります。

A

B

4

5

6

2 「編集」アイコンをクリックすると「社員登録」画面に移動します。

3 「削除」アイコンをクリックすると指定した行の社員を削除します。
削除を実施すると研修履歴、運用チェック実施履歴も参照できなくなります。

A 「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

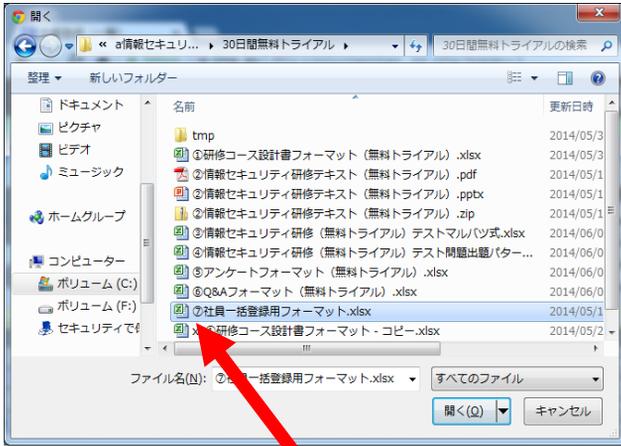
B 「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

4 「社員一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の社員情報を削除します。
削除を実施すると研修履歴、運用チェック実施履歴も参照できなくなります。

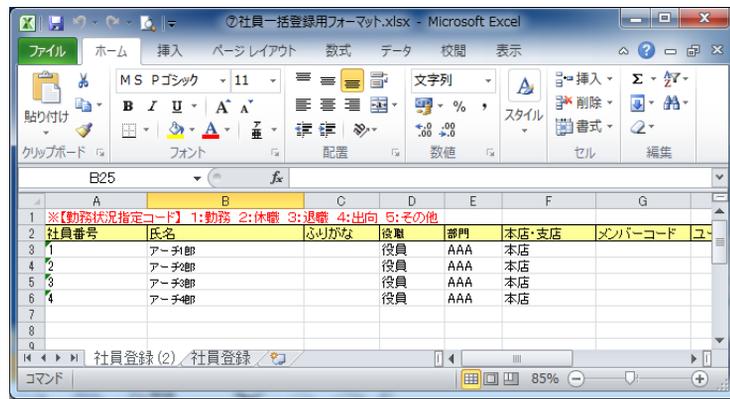
5 「パスワード一括変更」ボタンをクリックすると①で選択したパスワードを一括変更します。

6 「EXCELダウンロード」ボタンをクリックすると①で選択した行の社員情報をEXCELフォーマット（対象者データ）でダウンロードします。

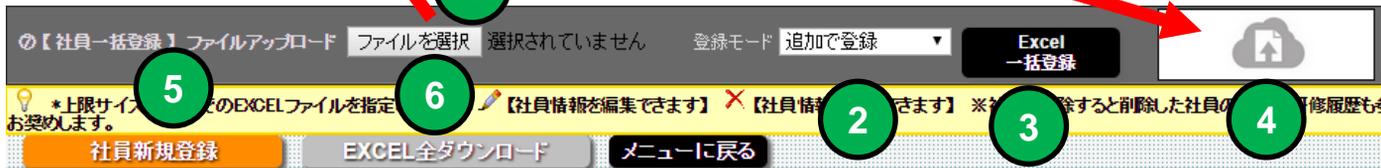
社員登録（一覧）



対象者データ.xlsx



5 MBまでのExcel
フォーマットファイル

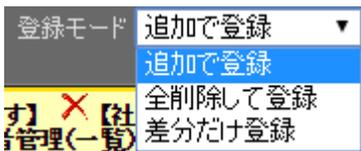


1

ファイル選択ダイアログよりExcel「対象者データ」フォーマットファイルを指定してください。
(最大5MBまでのファイル) Excel97-2003(XLS)Excel2007(XLSX)形式が指定できます。

2

登録のモードを選択してください。



- ・追加で登録 社員マスタに追加して登録
- ・全削除して登録 社員マスタを全削除して登録
- ・差分だけ登録 「管理コード」が空白の社員を登録

3

「Excel一括登録」ボタンをクリックするとExcelフォーマットファイルを読み込みます。

4

5MBまでのExcelフォーマットファイルを直接ドラッグ&ドロップで読み込むことができます。

5

社員登録画面に移動します。

6

「EXCELダウンロード」ボタンをクリックする全ての社員情報をEXCELフォーマット「対象者データ」でダウンロードします。

社員登録

機能

社員登録

説明

■社員を登録できます。

社員登録

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 社員登録(一覧) >> 社員登録

パスワード変更 社員登録(一覧)に戻る メニューに戻る

登録 新規 削除

*は入力必須項目です

ID番号	00001	
社員ID	1001	
氏名*	サンプル太郎1	
フリガナ*	サンプルタロウ1	
性別*	男性	
生年月日*	2001/01/02	YYYY/MM/DD
職場コード	1	
職場名*	総務	
エメール	mat@zipmap.jp	
電話番号	1111111	
内線番号	10	
ユーザーID	000001	
パスワード	365q3t	
勤務状況	勤務	

備考

登録日 2016-02-04

*は入力必須項目です

登録 新規 削除

パスワード変更 社員登録(一覧)に戻る メニューに戻る

※ 同姓同名対策として「フリガナ」と「生年月日」を個人識別に用いています。事業所に同姓同名者がいない場合は「フリガナ」と「生年月日」で一意になるダミーを指定してください。

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 社員登録(一覧) >> 社員登録

社員登録 画面

社員登録できます。

社員登録

パスワード変更 登録(一覧)に戻る メニュー

登録 新規 削除

*は入力必須項目です

ID番号	00001	
社員ID	1001	
氏名*	サンプル太郎1	
フリガナ*	サンプルタロウ1	
性別*	男性	
生年月日*	2001/01/02	YYYY/MM/DD
職場コード	1	
職場名*	総務	

1 「パスワード変更」ボタンをクリックするとパスワードを変更します。

2 「登録」ボタンをクリックすると指定した社員情報を保存します。

3 「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に社員を追加できます。

4 「削除」ボタンをクリックすると社員情報を削除します。
削除を実施すると研修履歴、運用チェック実施履歴も参照できなくなります。

5 「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

6 社員IDを指定してください

7 氏名を指定してください。入力必須です

8 フリガナを指定してください。入力必須です

社員登録

1	性別*	男性 ▼
	生年月日*	2001/01/02 YYYY/MM/DD 2
	職場コード	1
3	職場名*	総務 ▼
	Eメール	mat@zipmap.jp 4
5	電話番号	1111111
	内線番号	10 6
7	ユーザーID	000001
	パスワード	365q3t 8
9	勤務状況	勤務 ▼

1 性別を選択してください。

男性 ▼
-
男性
女性

2 生年月日をYYYY/MM/DD形式で指定してください。

3 職場名を選択してください。（
職場名マスタの登録より選択できます）

総務 ▼
-職場名-
総務
開発
営業

4 Eメールを指定します。（受検通知等対象者とのメール連絡で利用します。会社情報の設定でEメールアドレスをLOGINユーザーIDとして使用できます）

5 電話番号を指定します。

6 内線番号を指定します。

7 ユーザーIDは登録時に自動割り当てられます。教育受講者のLOGINユーザーIDになります。（会社情報の設定で手動で記述することができます）

8 パスワードは登録時に自動で割り当てられます。教育受講者のLOGINパスワードになります。（会社情報の設定で手動で記述することができます）

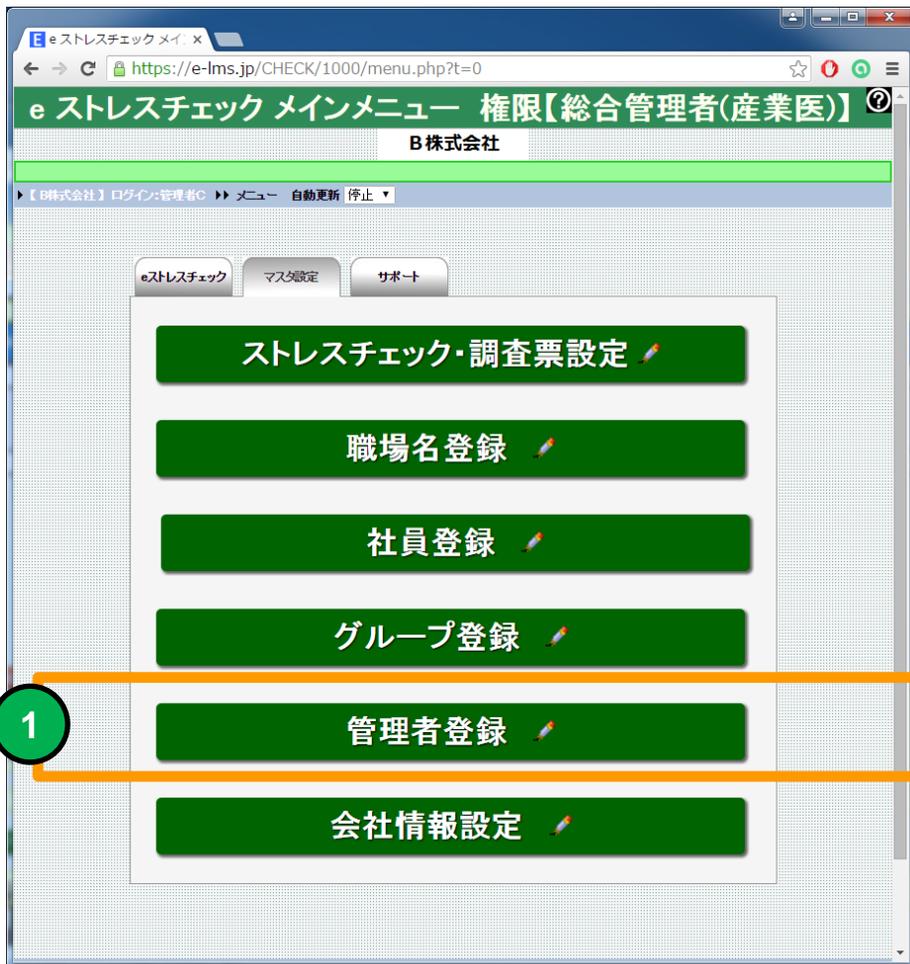
9 勤務状況を指定します。

勤務 ▼
勤務
休職
退職
出向
その他

eストレスチェックメインメニュー

機能	eストレスチェックメインメニュー (マスタ設定タブ)
説明	<ul style="list-style-type: none">■ ストレスチェック・調査票設定<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックで使用する調査票を定義します。 (総合管理者以外登録できません)■ 職場名登録<ul style="list-style-type: none">・職場名を登録します。■ 社員登録<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックの対象者となる社員を管理します。■ グループ登録<ul style="list-style-type: none">・グループとグループに所属するメンバー（社員）を登録します。■ 管理者登録<ul style="list-style-type: none">・システム管理者を登録します。■ 会社情報設定<ul style="list-style-type: none">・会社情報を設定します。

1



1

1

管理者登録画面に移動します。

管理者登録（一覧）

機能

管理者登録（一覧）

説明

■eストレスチェックシステム管理者を登録できます。

管理者登録（一覧）

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> xユー >> 管理者登録<一覧>

管理者新規登録 メニューに戻る

管理者コード:氏名 検索 全件

【管理者情報を編集できます】 【管理者情報を削除できます】

	管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限	登録日	更新日
<input type="checkbox"/>	1	管理者C	000001	admin99	A: 総合管理者(産業医)	2016-02-03	
<input type="checkbox"/>	2	管理者D	000002	tymyjs	B: 管理者(衛生委員会)	2016-02-11	

全件 選択 解除 管理者一括削除

【管理者情報を編集できます】 【管理者情報を削除できます】

【2】件 Page【1 / 1】表示 10 行 画面表示 小 SIZE

管理者新規登録 メニューに戻る

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> xユー >> 管理者登録<一覧>

管理者登録（一覧） 画面

e ストレスチェックの管理者を登録できます。管理者に権限（ロール）を付与することで管理機能を制限することができます。

管理者登録（一覧）

				管理者コード	氏名	ユーザーID	パスワード	権限
<input type="checkbox"/>	1			000001	管理者C	000001	admin99	A: 総合管理者(産業医)
<input type="checkbox"/>	2			000002	管理者D	000002	tymyjs	B: 管理者(衛生委員会)

1

2

3

1

チェックを入れた行の管理者情報が削除の対象となります。

4

5

2

「編集」アイコンをクリックすると「管理者登録」画面に移動します。

3

「削除」アイコンをクリックすると指定した行の管理者を削除します。

A

「選択」ボタンをクリックすると一覧表示を全て選択状態に設定します。

B

「解除」ボタンをクリックすると一覧表示の選択状態を全て解除します。

4

「管理者一括削除」ボタンをクリックするとチェックを入れた行の管理者情報を削除します。

5

「管理者新規登録」ボタンをクリックすると管理者登録画面に移動します。

管理者登録

機能

管理者登録

説明

■eストレスチェックシステム管理者を登録できます。

The screenshot shows a web browser window with the URL https://e-lms.jp/CHECK/1000/staff_iud.php?stcd=000001&mode=upd. The page title is '管理者登録' (Administrator Registration). The breadcrumb navigation is: 【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 管理者登録(一覧) >> 管理者登録. The page contains several buttons: 'パスワード変更' (Change Password), '管理者登録(一覧)に戻る' (Return to Administrator Registration List), and 'メニューに戻る' (Return to Menu). The main form has three tabs: '登録' (Registration), '新規' (New), and '削除' (Delete). The '登録' tab is active. A red asterisk indicates that fields with an asterisk are required. The form fields are: 管理者コード (000001), 氏名 (管理者C), ふりがな (), ユーザーID (000001), パスワード (admin99), 権限 (A: 総合管理者(産業医) B: 管理者(衛生委員会)), E-MAIL 1 (mat@zipmap.jp), E-MAIL 2 (), TEL 1 (), TEL 2 (), 登録日 (2016-02-03), and 更新日 (). Below the form are navigation buttons: '<<', '<', '>', '>>', '登録', '新規', and '削除'. At the bottom, there are more buttons: 'パスワード変更', '管理者登録(一覧)に戻る', and 'メニューに戻る'. The breadcrumb navigation at the bottom is: 【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 管理者登録(一覧) >> 管理者登録.

管理者登録 画面

eストレスチェックの管理者を登録することができます。

管理者登録

パスワード変更

管理者登録(一覧)に戻る

メニューに戻る

登録

新規

削除

* は入力必須項目です

<< < > >>

管理者コード	000001
氏名*	アーチ太郎
ふりがな	
ユーザーID	000001
パスワード*	mxp5ci

1 「パスワード変更」ボタンをクリックするとパスワードを変更します。

2 「登録」ボタンをクリックすると指定した管理者情報を保存します。

3 「新規」ボタンをクリックすると画面をクリアして新規に管理者を追加できます。

4 「削除」ボタンをクリックすると管理者情報を削除します。

5 「<<」ボタンで最初、「<」ボタンで一つ前、「>」ボタンで次、「>>」ボタンで最後に移動します。

6 氏名を指定します。

7 氏名のふりがなを指定します。

8 ユーザーIDは自動割り当てられます。

9 パスワードは自動で割り当てられます。

管理者登録

1

2	権限*	A ▼ A: 総合管理者(産業医) B: 管理者(衛生委員会)
	E-MAIL 1*	mat@zipmap.jp
	E-MAIL 2	
3	TEL 1	
	TEL 2	
	登録日	2016-02-03
	更新日	

*は入力必須項目です

登録 新規 削除

1

権限を選択してください。権限により e ストレスチェックで使用できる管理機能に制限が生じます。

A ▼
A
B

- ・ A 総合管理者 (総合管理者)
eストレスチェックの管理機能を全て利用できます。
- ・ B 管理者 (衛生委員会)
eストレスチェックの社内衛生委員会管理機能を利用できます。

2

Eメール1,2を指定します。一括メール受講通知のメール送信テストの受信先として指定されます。

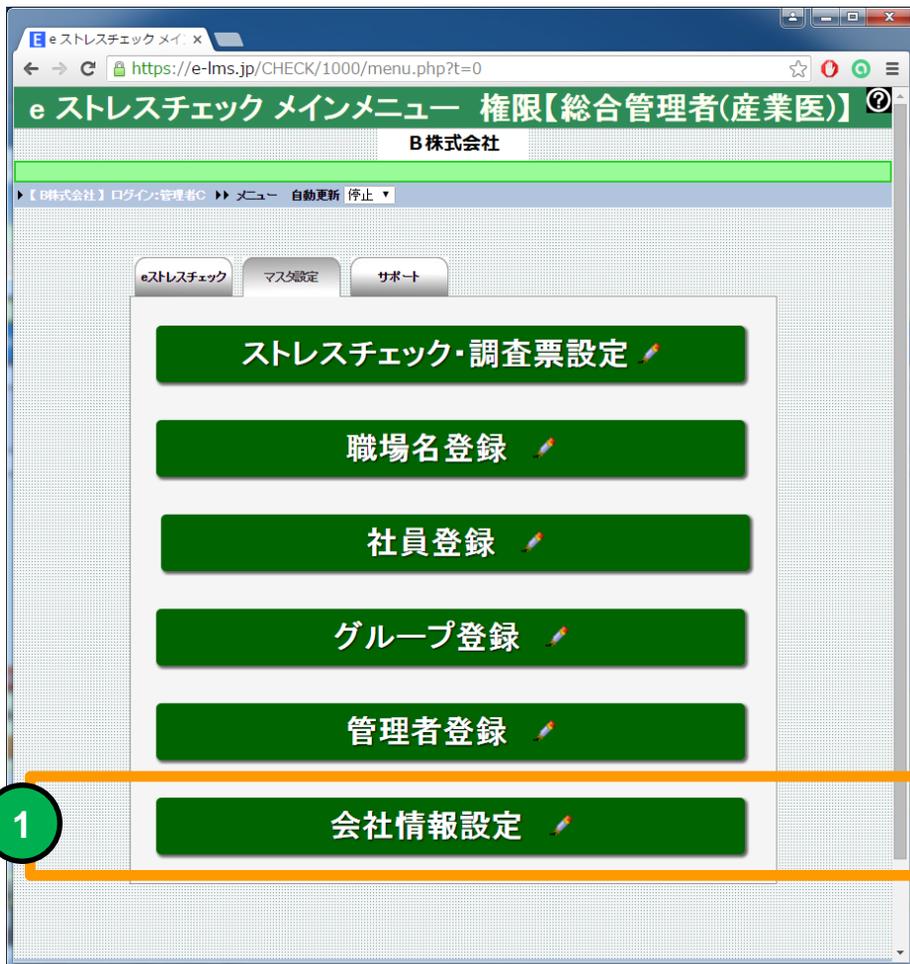
3

電話番号 1、2を指定できます。

eストレスチェックメインメニュー

機能	eストレスチェックメインメニュー (マスタ設定タブ)
説明	<ul style="list-style-type: none">■ ストレスチェック・調査票設定<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックで使用する調査票を定義します。 (総合管理者以外登録できません)■ 職場名登録<ul style="list-style-type: none">・職場名を登録します。■ 社員登録<ul style="list-style-type: none">・ストレスチェックの対象者となる社員を管理します。■ グループ登録<ul style="list-style-type: none">・グループとグループに所属するメンバー（社員）を登録します。■ 管理者登録<ul style="list-style-type: none">・システム管理者を登録します。■ 会社情報設定<ul style="list-style-type: none">・会社情報を設定します。

1



1

1

会社情報設定画面に移動します。

会社情報

機能

会社情報登録

説明

■会社情報を登録できます。

会社情報

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 会社情報

*は入力必須項目です

登録

メニューに戻る

会社コード	1001
会社名*	B株式会社
会社ロゴ	アップロード会社ロゴ ファイルを選択 選択されていません 会社ロゴ登録 会社ロゴ削除 *5MBまでのGIF,JPG,PNGファイルを指定して下さい B株式会社
ユーザーID パスワード設定	ユーザーID システムで自動設定する パスワード生成 自動 ユーザーID 6 文字 パスワード 6 文字 パスワード使用文字 123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz デフォルト
受講者画面 ユーザー表示	氏名を表示する
管理者画面 ヒント表示	表示する *設定を変更すると次回LOGINより有効になります。
PCサイト 埋め込み用リンク LOGIN画面	eラーニングLOGIN
スマホ用QRコード	
最大同時接続数	300
最大登録数	500
登録日	2016-02-03
更新日	2016-02-04

*は入力必須項目です

登録

メニューに戻る

*設定の変更は2回目のLOGINから有効になります

【B株式会社】 ログイン:管理者C >> メニュー >> 会社情報

会社情報登録 画面

会社情報を登録できます。
教育受講者のメニュー画面に会社のロゴを表示することができます。
会社情報の初期設定は当社で行います。

会社情報

*は入力必須項目です

登録

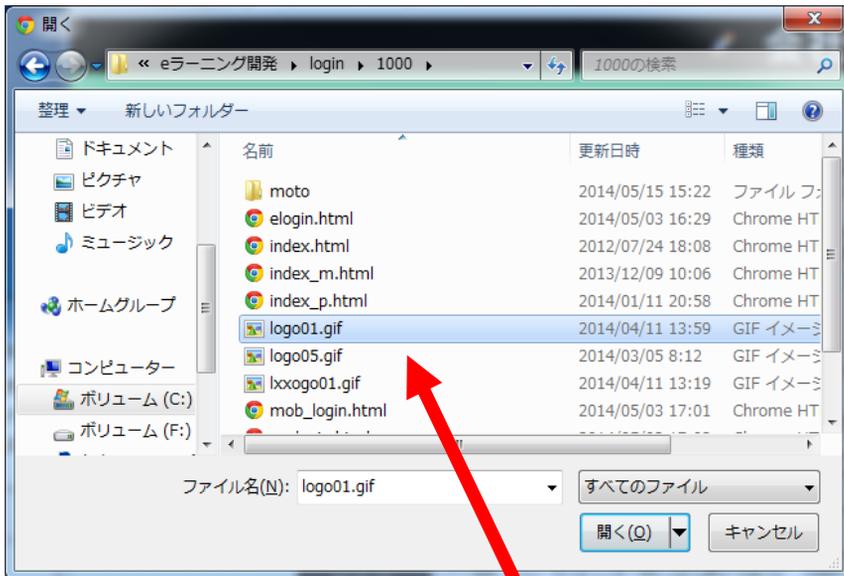
メニューに戻る

会社コード	1002
会社名*	B株式会社
アップロード会社ロゴ	ファイルを選択 選択されていません
会社ロゴ	<input type="button" value="会社ロゴ登録"/> <input type="button" value="会社ロゴ削除"/> <input type="button" value="アップロード"/>

*5MBまでのGIF、JPG、PNGファイルを指定して下さい

- 1 会社情報を登録します。
- 2 会社名を指定してください。
- 3 管理画面、受講者メニュー画面に会社のロゴを登録・表示することができます。

会社情報



1 ログファイル（GIF,JPG,PNG形式）を選択します。

2 会社ロゴを登録します。

3 会社ロゴを削除します。

4 会社ロゴファイルを直接ドラッグ&ドロップで読み込むことができます。

5 登録した会社ロゴをプレビュー表示します。

会社情報

ユーザーID システムで自動設定する

パスワード生成 自動 ユーザーID 6 文字 パスワード 6 文字

パスワード使用文字 123456789abcdefghijklmnopqrstuvwxyz

受講者画面 ユーザー表示 氏名を表示する

管理者画面 ヒント表示 表示する

デフォルト

1 ユーザーIDの設定方法を選択する

2 パスワード生成方法を選択する

3 ユーザーIDの文字長を選択する

4 パスワードの文字長を選択する

5 パスワードの使用文字を指定します。

6 パスワードの使用文字を初期設定状態にリセットします。

ユーザーID システムで自動設定する

パスワード生 システムで自動設定する

パスワード使 システムで手動設定する

メールアドレスをユーザーIDとして使用

パスワード生成 自動

パスワード使用 自動

手動

ユーザーID 6

4

5

6

7

8

パスワード 6

4

5

6

7

8

会社情報

ユーザーID パスワード設定*	ユーザーID <input type="text" value="メールアドレスをユー"/> 1 <input type="text" value="として使用"/> <input type="button" value="▼"/> パスワード生成 <input type="text" value="自動"/> <input type="button" value="▼"/> ユーザーID <input type="text" value="6"/> <input type="button" value="▼"/> 文字 <input type="text" value="パスワード"/> <input type="button" value="▼"/> 文字 パスワード使用文字 <input type="text" value="123456789abcdefghijklmnopqrstvwxyz"/>
受講者画面 ユーザー表示	<input type="text" value="氏名を表示する"/> <input type="button" value="▼"/>
管理者画面 ヒント表示	<input type="text" value="表示する"/> <input type="button" value="▼"/> 2 <input type="button" value="変更すると次回LOGINより有効になります。"/>
PCサイト 埋め込み用リンク LOGIN画面	<input type="text" value=" 3
スマホ用QRコード	 4
最大同時接続数	<input type="text" value="5"/> 5
最大登録数	<input type="text" value="100"/>

1

受講者画面でのユーザーの表示方法を選択する。

2

管理画面で吹き出しのヒントを表示するか選択する。

3

WEBサイトに埋め込み用の受講者LOGIN用リンクHTMLソースを表示する

4

スマホ用受講者LOGIN用QRコードを自動表示します。

5

契約した受講者最大同時接続数を表示します。

6

契約した社員最大登録数を表示します。

受講者画面 ユーザー表示	<input type="text" value="氏名を表示する"/> <input type="button" value="▼"/>
管理者画面 ヒント表示	<input type="text" value="氏名を表示する"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="社員番号を表示する"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="メールアドレスを表示する"/> <input type="button" value="▼"/> <input type="text" value="表示しない"/> <input type="button" value="▼"/>
管理者画面 ヒント表示	<input type="text" value="表示する"/> <input type="button" value="▼"/>
PCサイト	<input type="text" value="表示する"/> <input type="button" value="▼"/>