ストレスチェック実施者用操作手順

ver.02

手順に沿って、提出されたストレスチェックの対応をお願いいたします。
※配信元メールアドレスはno-reply@officestation.jpです。

手順 1　企業からの指示に従って、オフィスステーションにログインします。

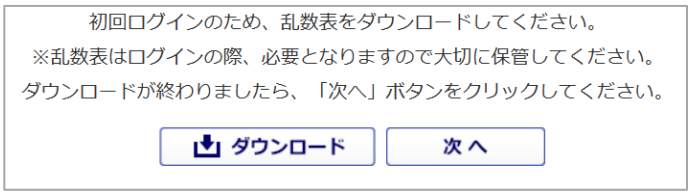


企業から通知されたメールに、ログイン時に必要となる「URL」「ログインID（メールアドレス）」「ログインパスワード」情報が記載されています。
記載されている情報を用いて、オフィスステーションにログインします。
企業の設定により、2段階認証の方法が異なります。
画面に沿って進んでください。

ポイント

乱数表は初回ログイン時のみダウンロードが可能です。
毎回必要となりますので、必ず保存してください。
Google Authenticator™の場合は、アプリのインストールが必要です。

乱数表



Google Authenticator™

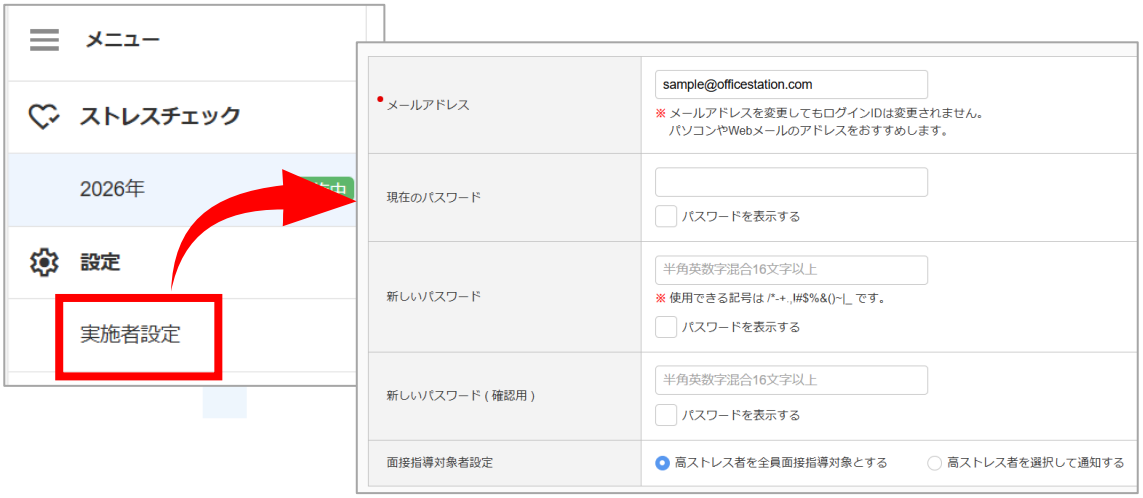


注意点

ログイン情報を規定回数誤って入力すると、ロックがかかり、ログインできません。
※回数、解除時間は企業の設定により異なります。
ロックされた場合は、表示された時間お待ちいただくか、企業の担当者へ解除をご依頼ください。

手順 2　実施者設定をおこないます。

メニュー［実施者設定］から、必要に応じて「パスワード」「面接指導対象者設定」の変更などをおこないます。



ストレスチェック実施者用操作手順

画面右上の本マークをクリックすると、Webマニュアルを確認できます。



手順 3 実施状況を確認します。



メニュー［YYYY年］をクリックすると、該当年のストレスチェックの実施状況を確認できます。
「面接指導」の状況を変更する場合は、対象従業員の「選択」列にチェックし、［面接指導勧奨］からおこないます。



手順 4 組織診断結果、ストレスリスクを確認します。

［組織診断結果］［ストレスリスク］をクリックすると、各結果を確認できます。





注意点

企業側で実施終了処理が完了次第、
結果を確認できます。