

ご準備いただきたいもの

最低限、「企業管理者のメールアドレス」と「従業員の一覧（社員番号・氏名・法人メールアドレス）」があれば開始できます。共有端末を使う場合は、あわせて Wi-Fi の SSID とパスワードをお知らせください（4）。下の任意の項目は、あとから追加・変更できます。

1 当社（RMJ）へお知らせいただくもの

項目	区分	内容
企業管理者	必須	氏名と法人メールアドレス。このアドレスに、管理画面の招待メールをお送りします
会社名	必須	画面に表示する名前（例：サンプル株式会社）
申込人数	必須	ご利用になる従業員の人数（ご請求の基準になります）
ロゴ	任意	画面とブラウザのタブに表示します。PNG・JPEG・WebP、300KB まで（あとから管理画面でも登録できます）
法人メールのドメイン	任意	例：@sample.co.jp。指定すると、それ以外のアドレスは登録できなくなります

2 従業員の一覧（Excel）

1 行目を見出し（下の項目名）にして、1 人 1 行で作成してください。管理画面から一括で登録できます。

項目名（見出し）	区分	内容
社員番号	必須	会社の中で重複しない番号。先頭の 0 が消えないよう、セルは「文字列」にしてください
氏名	必須	管理画面と本人の画面に表示します
法人メール	必須	1 人 1 つ。ここに、本人がパスワードを設定するための招待メールが届きます
拠点	任意	例：本社、大阪。拠点ごとに閲覧できる担当者を分けるときに使います（新しい拠点名は自動で追加）
年齢・性別	任意	血圧（推定）の計算に使います。空欄の場合は、本人が最初に顔を登録するときに入力します

身長・体重は会社では登録しません（本人がホーム画面で入力。値は会社の画面には表示されません）。

3 社内で決めておくこと

項目	内容
健康情報を見る担当者	従業員の結果を閲覧できる人（健康管理担当）と、その範囲（会社全体・拠点ごと）
従業員への説明と同意	利用目的（健康管理のため）と、結果を見る担当者の範囲を、会社の規程に沿って周知してください
注意が出たときの対応	「要確認」に表示された人へ、だれが・どのように声をかけるか
30 秒チェックの実施日	任意。週 1 回の実施日を決めると、未実施の人へお知らせメールを送れます

4 使う機器・ネットワーク・メールの受信

項目	内容
従業員の端末	カメラ付きのスマートフォンまたはパソコン（新しいブラウザ）。アプリのインストールは不要です
メールの受信	招待メール・お知らせメールは当社のドメイン（rm-j.com）から届きます。受信を制限している場合は許可してください
共有端末（任意）	事業所に置くタブレットやパソコン。明るく、顔が正面から映る場所に置いてください
Wi-Fi（共有端末を使う場合）	共有端末をつなぐ Wi-Fi の SSID（ネットワーク名）とパスワードをお知らせください（当社が端末を設定する場合）。メールの本文には書かず、設置の当日にお伝えいただくなど安全な方法をお願いします
社内ネットワークの制限	外部サイトへの接続を制限している場合は、ご利用のアドレス（https://〇〇.rm-j.com）への接続を許可してください

5 開始までの流れ

①	②	③	④	⑤
当社が企業を登録し、企業管理者へ招待メールを送信	企業管理者がパスワードを設定し、管理画面にログイン	従業員の一覧（Excel）を取り込む	従業員へ招待メールを送信（管理画面から）	従業員がパスワードを設定し、チェック開始