

PAC 応用マニュアル

SBPアカウントVAC
クライアントアカウント

目次

<u>I. 回答の進捗を確認する</u>	3
<u>II. 配信した候補者にアセスメントを再送する</u>	8
<u>III. 候補者のオプション項目を追加する</u>	12
a.既存データにオプション項目を紐づける場合	31
b.個別登録でのアセスメント発行時にオプション項目を同時登録する場合	39
c.一括登録でのアセスメント発行時にオプション項目を同時登録する場合	42

I . 回答の進捗を確認する

アセスメント配信後、回答者のステータスを確認する方法です。

①
「表示」 → 「名前」 を選択

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

ホーム 候補者
名前
パフォーマンスモデル
スケジュールリングテンプレート
パフォーマンスモデル
チーム
パースペクティブ
管理レポート
パフォーマンスモデル
チーム
パースペクティブ
管理レポート
資料
アセスメント発行
新しい候補者
アセスメント
スケジュールリングテンプレート
既存の候補者
アセスメント
スケジュールリングテンプレート
管理
候補者
スケジュールリングテンプレート
パフォーマンスモデル

アセスメント完了
月先月
28
ブックリンク
候補者にアセスメントを発行
候補者にアセスメントを発行
に候補者を表示
パフォーマンスモデルから候補者を表示
スケジュールリングテンプレートごとに候補者を表示

メーター残高		
CSP	0	
PMF	0	
PPI	0	
PSA	0	
PXT	0	

最近完了したスケジュールリングテンプレート

スケジュールリングテンプレートの活動状況

AFT2016 有効

最近発行したスケジュールリングテンプレート

javascript:void(0);

②
検索窓から該当者を検索可能。
入力後はEnterキーではなく、『検索』をクリック

表示 / 候補者の表示

候補者名かキーワード アセスメント名

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	名	姓	メール
<input type="checkbox"/>			サンプル	
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				
<input type="checkbox"/>				

③
該当する候補者の
双眼鏡をクリック

回答が完了していれば、青い棒グラフが
表示される。
この状態だと、レポートの出力が可能

候補者の「インフォメーション」が表示される。
下にスクロールする。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

候補者 - [REDACTED]

アセスメント発行

編集

アセスメント

レポート作成

アーカイブ

パスワードのリセット

転送

インフォメーション

名前: 性別 名 ミドルネーム 姓
女性 [REDACTED]

メール: [REDACTED] 評価/採用された: 該当なし

電話: [REDACTED] 除外: 該当なし

* 言語: 日本語 企業: [REDACTED]

ステータス: 有効

エントリーキー: [REDACTED]

エントリーURL: [REDACTED]

所属グループ: Admin

共有者:

履歴欄が表示される。

「日時」はCST(米国中部標準時)表記になっているため注意
※基本的には+15時間、サマータイム時には+14時間で日本時間になる

ステータス欄で、候補者のアセスメントの進捗を確認できる。
「更新」：候補者がURLにアクセスしたときの表示
「回答開始」：候補者がアセスメントの回答をスタートしたときの表示（再開時は「更新」の表現となる）
「完了」：候補者がアセスメントの回答を完了したときの表示

履歴	日付	ステータス	実行者	内容
	2016/01/20 7:38 CST	完了		ProfileXTの完了。 アセスメントを見る
	2016/01/20 7:38 CST	スコア		ProfileXT (詳細を見る)
	2016/01/20 7:38 CST	完了		ProfileXT (詳細を見る)
	2016/01/20 6:35 CST	更新		候補者が更新されました
	2016/01/20 6:35 CST	回答開始		ProfileXT
	2016/01/20 6:35 CST	更新		候補者が更新されました
	2016/01/20 6:25 CST	更新		候補者が更新されました
	2016/01/19 2:45 CST	発行		ProfileXTを発行しました 詳細
	2016/01/19 2:45 CST	作成		候補者作成済み

「詳細を見る」をクリックすると、候補者の回答した数字が全て表示される

※候補者にメールが届いたかどうかの確認は、PAC・PSC共に追跡できかねます。

Ⅱ. 配信した候補者に アセスメントを再送する

アセスメント配信時に、候補者のメールアドレスが誤っていたり、変更されていたりした場合、または候補者が何らかの理由で招待メールを紛失、受信できなかった際の対処方法です。

5ページの候補者一覧画面から該当者の双眼鏡をクリックする。
必要に応じて「編集」ボタンより情報を修正する。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

候補者 - [redacted]

アセスメント発行 編集 アセスメント レポート作成 アーカイブ パスワードのリセット 転送

インフォメーション

名前: 性別 名 ミドルネーム 姓
女性 [redacted]

メール: [redacted]

電話: [redacted]

*言語: 日本語

ステータス: 有効

エントリーキー: [redacted]

エントリーURL: [redacted]

所属グループ: Admin

共有者:

評価/採用された: 該当なし


除外: 該当なし

企業: [redacted]

メールアドレスを修正する必要がある場合は、『編集』をクリックし、修正を行ってから再送を行う。
※クリック後、「この候補者の編集を行いますか?」というポップアップが出るが、『OK』で進む

編集・保存をして情報が更新されたら、同じページで下にスクロールする。

①
有効期限内であれば再送が可能。
メールボタンをクリックする
※メールマークは未回答のアセスメントのみ表示される

履歴				
日付	ステータス	実行者	内容	
2017/02/27 23:07 CST	更新		株式会社	候補者が更新されました
2017/02/27 23:05 CST	更新		株式会社	候補者が更新されました
2017/02/17 2:30 CST	更新			候補者が更新されました
2017/02/17 2:30 CST	回答開始			ProfileXT
2017/02/17 2:30 CST	更新			候補者が更新されました
2017/02/16 22:36 CST	発行		株式会社	ProfileXTを発行しました  有効期限: 2017/05/18 詳細
2017/02/16 22:36 CST	作成		株式会社	候補者作成済み

注意！

②

候補者へ再送する場合は「候補者」、管理者だけが受け取る場合は「私」を選択し、『OK』を押せば、**この時点でメールが送られる。**

※「再送」のため、この時引用されるテンプレートは、最初に設定した候補者招待メールのテンプレートとなる（リマインダーとは別）

招待状の再送

メール送信先: 候補者

候補者

候補者

私

Ok キャンセル

Ⅲ. 候補者のオプション項目を追加する

氏名、メールアドレス以外の候補者の詳細情報（オプション項目）を登録しておくことで分類しやすくなり、絞込み検索やグルーピングをする際に有効です。

候補者表示画面（メニューバー：「表示」→「名前」 or 「管理」→「候補者」）で絞りこみ検索を行う。

(例)

The screenshot shows a web interface for candidate management. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'アセスメント 発行', '管理', and '設定'. Below this is a search bar with a dropdown menu and a '高度な検索' button. A callout box with the text 'これらが「オプション項目」' points to the '社員番号' column in the table below. The table has columns for '姓', '名', '社員番号', '性別', '会社名', and 'メール'. The data rows are as follows:

姓	名	社員番号	性別	会社名	メール
サンプル	花子				
馬場園	七美	123456	女	Profiles	babazono@profiles.
鈴木	次郎	234567	男	プロフィールズ㈱	suzukijirou@profiles
福山	裕司	567890	男	hrdカンパニー	fukuyama@hrdinc.co
木谷	芳雄	345678	男	HRD	mitani@hrdgroup.cc

(例)

①
「高度な検索」をクリックすると、絞り込み検索（＝「カスタム検索」）が可能

アセスメントセンター Ichiro Demo

[ヘルプ](#) | [サイン](#)

ホーム [候補者表示](#) [アセスメント発行](#) [管理](#) [設定](#) 切替

候補者名かキーワード

検索

アセスメント名

すべてのアセスメント

高度な検索

既存のリストを見る

0 データの選択

アセスメント発行

その他の処理

表示

解除

保存

表示項目をカスタマイズ

<input type="checkbox"/>	処理	姓	名	社員番号	性別	会社名	メール
<input type="checkbox"/>	 	サンプル	花子				
<input type="checkbox"/>		馬場園	七美	123456	女	Profiles	babazono@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>		鈴木	次郎	234567	男	プロフィールズ株式会社	suzukijirou@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>	 	福山	裕司	567890	男	hrdカンパニー	fukuyama@hrdinc.co.jp
<input type="checkbox"/>	 	木谷	芳雄	345678	男	HRD	mitani@hrdgroup.com

(例)

候補者名かキーワード アセスメント名

高度な検索

進捗状態

名 <input type="text"/>	姓 <input type="text"/>	メールアドレス <input type="text"/>	電話番号 <input type="text"/>
候補者識別ID <input type="text"/>	候補者ステータス <input type="text" value="有効"/>	評価/採用された <input type="text" value="すべて"/>	除外 <input type="text" value="すべて"/>
期間指定: <input type="text" value="日付種類の選択"/>	期間 <input type="text" value="過去2年間"/>	もしくは 次の期間 <input type="text" value=""/>	~ <input type="text" value=""/>

カスタム検索:

②
「カスタム検索」の
プルダウンをクリックする

(例)

③

「カスタム項目の選択」で登録したオプション項目を選択し、検索ワードを入力する

カスタム項目の選択

- 名
- 姓
- メールアドレス
- 電話番号
- 候補者ID
- 候補者識別ID
- 会社名
- 地域
- 入社年月日
- 性別
- 社員番号

追加

検索

閉じる

メールアドレス

電話番号

評価/採用された

除外

すべて

すべて

もしくは 次の期間

~

会社名

と等しい

Profiles

(例)

高度な検索

進捗状態						
<input type="text" value="すべて"/>						
名	姓	メールアドレス	電話番号			
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
候補者識別ID	候補者ステータス	評価/採用された	除外			
<input type="text"/>	<input type="text" value="有効"/>	<input type="text" value="すべて"/>	<input type="text" value="すべて"/>			
期間指定:	期間	もしくは 次の期間	~			
<input type="text" value="日付種類の選択"/>	<input type="text" value="過去2年間"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>			
カスタム検索:				と等しい	Profiles	
<input type="text" value="会社名"/>				<input type="text"/>	<input type="text"/>	

④
『検索』をクリックする

(例)

このように、具体的なグループで
絞りこむことができる

候補者名かキーワード アセスメント名

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	姓	名	社員番号	性別	会社名
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	加藤	太郎	890123	男	Profiles
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	城田	由美	789012	女	Profiles
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/> <input type="button" value="📄"/>	広瀬	香美	678901	女	Profiles
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="🗑️"/>	馬場園	七美	123456	女	Profiles

GAC上での設定事項一例

「オプション項目の値」（小分類）が特定の所属先等であり、
複数名ずつのグループとして成立する場合

オプション項目（大分類） ＜5つまで登録可能＞	オプション項目の値（小分類） ＜値の数の制限なし＞
会社名	(株)日本商事 東京商事(株) (株)牡丹商事
役職	執行役員 常務 部長

III 候補者のオプション項目を追加する

「オプション項目」を設定する

「オプション項目」を設定する。
※PSCとは共有不可

①
「設定」→「オプション項目」を選択

The screenshot shows a navigation menu with the following items:

- ホーム
- 表示
- アセスメント発行
- 管理
- 設定 (highlighted)

The '設定' dropdown menu is open, showing the following options:

- ユーザー
- 役割
- オプション項目 (highlighted with a red box)
- メールテンプレート
- ビジネスユニット
- セキュリティグループ

On the right side of the page, there are several status indicators:

- メーター残高
 - PSA 0
 - PXT 0
- 最近完了したスケジュールリングテンプレート
 - 該当データなし
- スケジュールリングテンプレートの活動状況
 - 該当データなし

III 候補者のオプション項目を追加する

「オプション項目」を設定する

②
『新規』をクリック

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

設定 / オプション項目の設定

オプション項目

新規

検索

高度な検索

表示項目をカ

処理

名前

▲ 表示名

▼ データ

ステータス

ページ: 1 表示数: 100

III 候補者のオプション項目を追加する

「オプション項目」を設定する

※この設定の反映先はp13を参照

③
必須項目の赤枠「オプション項目」を入力する
[名前]: ユーザー向けの管理用の名前
[表示名]: 候補者の目にも触れることのある名前

[データタイプ]を設定する
(候補者の項目設定であるため「候補者」を選択)

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

設定 / オプション項目の設定 / オプション項目の作成
オプション項目 - 作成

保存 有効化

名前:	<input type="text" value="会社名"/>	
表示名:	<input type="text" value="会社名"/>	
データタイプ:	<input type="text" value="候補者"/>	

必須項目:

複数入力を許可:

新規データ入力を承認:
 ビジネスユニットユーザー
 自己登録
 HRXML

詳細:	<input type="text"/>	
ステータス:	作成	
順番:		
固有データ:	<input type="checkbox"/>	
項目提示:	<input type="text" value="自動"/>	

項目

新規

III候補者のオプション項目を追加する

「オプション項目の値」を設定する

「オプション項目の値」を設定する。

※この設定の反映先はp18を参照

新規データ入力を承認: ビジネスユニットユーザー
 自己登録
 HRXML

④
下にスクロールし、
「項目」内、『新規』をクリック

項目

新規

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	名前	▲ 詳細	ステータス
--------------------------	----	----	------	-------

ページ: 1 表

III 候補者のオプション項目を追加する
「オプション項目の値」を設定する

「会社名」をオプション項目とした場合

⑤
候補者それぞれが所属している会社名を入力し、『OK』をクリック
(詳細は任意で入力。作成後、一覧画面で確認できる)

表示 アセスメント発行 管理 設定

オプション項目の設定 / オプション項目の作成

オプション項目 - 作成

保存 有効化

名前: 会社名

表示名: 会社名

データタイプ: 候補者

必須項目:

複数入力を許可:

固有データ:

項目提示: 自動

ビジネスユニットユーザー

自己登録

HRXML

目

オプション項目の値を追加

名前: 株式会社

詳細:

ステータス: 有効

Ok キャンセル

III候補者のオプション項目を追加する



「オプション項目の値」を設定する

繰り返し、会社の数だけ『新規』で追加作成していく。

項目

新規

0データの選択 その他の処理 解除 表示項目をカスタマイズする

<input type="checkbox"/>	処理	名前	詳細	ステータス
<input type="checkbox"/>				有効
<input type="checkbox"/>		HRD株式会社	HRD株式会社	有効
<input type="checkbox"/>		HRDコンサルティング	HRDコンサルティング	有効

ページ: 1 表示数: 100

⑥
画面左上、
『有効化』をクリック

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: PSC

設定 / オプション項目の設定 / オプション項目の作成
オプション項目 - 作成

保存 **有効化**

名前:	<input type="text" value="会社名"/>	詳細:	<input type="text"/>
表示名:	<input type="text" value="会社名"/>	ステータス:	作成
データタイプ:	<input type="text" value="候補者"/>	順番:	
必須項目:	<input type="checkbox"/>	固有データ:	<input type="checkbox"/>
複数入力を許可:	<input checked="" type="checkbox"/>	項目提示:	<input type="text" value="自動"/>
新規データ入力を承認:	<input type="checkbox"/> ビジネスユニットユーザー <input type="checkbox"/> 自己登録 <input type="checkbox"/> HRXML		

項目

新規

III 候補者のオプション項目を追加する

⑦
ページ上部の『保存』をクリック

「有効」になっていることが確認できる

ホーム 表示 アセスメント 実行 管理 設定 切替: PSC

設定 / オプション項目の設定 / オプション項目の作成
オプション項目の作成

保存 有効化

名前: 会社名 詳細:

表示名: 会社名 ステータス: 有効

データタイプ: 候補者 順番:

必須項目: 固有データ:

複数入力を許可: 項目提示: 自動

新規データ入力を承認:
 ビジネスユニットユーザー
 自己登録
 HRXML

項目

新規

⑧

同様に、その他の「オプション項目」を設定し、各「オプション項目の値」も設定していく

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定 切替: PSC

設定 / オプション項目の設定

オプション項目

新規 検索 高度な検索

[Customize Table](#)

処理	名前	表示名	回答者	データ	ステータス
	会社名	会社名		候補者	有効
	入社年月日	入社年月日		候補者	有効
	地域	地域		候補者	有効
	性別	性別		候補者	有効

ページ: 1 表示数: 100

もし、不要になった項目がある場合は、双眼鏡ボタンより詳細ページに入り、『アーカイブ』をクリックして非表示にすることも可能

GAC上での設定事項一例

「オプション項目の値」（小分類）が数字など不特定であり
1人に1つずつ特有のものとして紐付ける場合

オプション項目（大分類） <5分類まで登録可能>	オプション項目の値（小分類） <値の数の制限なし>
社員番号	123456 789012 345678
年齢	56 48 35

「オプション項目」に関して、以下2箇所以外同じ手順で登録する。

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

保存 有効化

名前: 年齢 詳細:

表示名: 年齢 ステータス: 作成

データタイプ: 候補者 順番:

必須項目: 固有データ:

複数入力を許可: 項目提示: 自動

新規データ入力を承認: ビジネスユニットユーザー
 自己登録
 HRXML

注意!

「新規データ入力を承認」にて、「ビジネスユニットユーザー」にチェックを入れる
そうすることで「オプション項目の値」は固定されず、自由入力での登録を許可できる

項目

新規

0データの選択 その他の処理 解除

<input type="checkbox"/>	処理	名前	詳細	ステータス
<input type="checkbox"/>				有効

「オプション項目の値」は固定しないため、入力は不要
(のちに、手入力で自由な値を入力することができる)

a. 既存データにオプション項目を 紐付ける場合

オプション項目の設定後、既存の候補者
データ1つ1つと紐付ける方法です。

紐付けの作業なので、p20~30までの設定
を行ったあとの操作となります。

候補者表示画面（メニューバー：「表示」→「名前」 or 「管理」→「候補者」）

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

表示 / 候補者の表示

候補者名かキーワード アセスメント名

0データの選択

<input type="checkbox"/>	処理	姓	名	メール
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	サンプル	花子	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	馬場園	七美	babazono@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	鈴木	次郎	suzukijirou@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	福山	裕司	fukuyama@hrdinc.co.jp
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	木谷	芳雄	mitani@hrdgroup.com
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	広瀬	香美	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	城田	由美	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	加藤	太郎	katotaro@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	三和	文江	
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="眼鏡"/>	HRD	Hanako	hanako@hrd.com

①
オプション項目を登録する該当者の
の双眼鏡ボタンをクリック

候補者 - 文江 三和

②

『編集』を選択する

アセスメント発行

編集

アセスメント

レポート作成

アーカイブ

パスワードのリセット

インフォメーション

名前: 性別 名 ミドルネーム 姓
女性 文江 三和

メール: 評価/採用された: 該当なし

電話: 0311112222 除外: 該当なし

* 言語: English 社員番号:

ステータス: 有効 性別:

エントリーキー: P2PNXCTQBZ 入社年月日:

エントリーURL: <https://www.profilesac.com/Main.aspx?P2PI> 地域:

III 候補者のオプション項目を追加する

アカウント発行 管理 設定

候補者概要

編集 アセスメント

候補者名の変更は、文字の間違いを直す時や、戸籍上の名前変更起因して変更しなければならない場合のみ行うようにしてください。この候補者の編集を行いますか？

はい いいえ

③
『はい』をクリック

生別 名 ミドルネーム 姓
女性 文江 三和

④

作成したオプション項目欄において
それぞれ「オプション項目の値」を
プルダウンより選択する。
または、p30で「新規データ入力を承認」を
設定している項目については、カーソルを合
わせて手入力することが可能。

インフォメーション

* 性別	* 名	ミドルネーム	* 姓
名前: 女性	文江		三和
* メール:			評価/採用された: <input type="checkbox"/>
電話:	0311112222		除外: <input type="checkbox"/>
* 言語:	English		社員番号: <input type="text"/>
ステータス: 有効			性別: <input type="text"/>
エントリーキー: P2PNXCTQBZ			入社年月日: <input type="text"/>
エントリーURL: https://www.profilesac.com/Main.aspx?P2PNXCTQBZ			地域: <input type="text"/>
所属グループ: Admin			会社名: <input type="text"/>
共有者: <input type="checkbox"/> 名前			

⑤
『保存』をクリック

保存

インフォメーション

名前:	* 性別 女性 ▼	* 名 文江	ミドルネーム	* 姓 三和
* メール:	<input type="text"/>			評価/採用された: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
電話:	<input type="text" value="0311112222"/>			除外: <input type="checkbox"/> <input type="text"/>
* 言語:	English ▼			社員番号: <input type="text" value="901234"/>
ステータス:	有効			性別: <input type="text" value="女"/>
エントリーキー:	P2PNXCTQBZ			入社年月日: <input type="text"/>
エントリーURL:	<input type="text" value="https://www.profilesac.com/Main.aspx?P2PNXCTQBZ"/>			地域: <input type="text"/>
所属グループ:	Admin ▼			会社名: <input type="text" value="hrdカンパニー"/>

登録完了

アセスメント発行

編集

アセスメント

レポート作成

アーカイブ

パスワードのリセット

インフォメーション

名前: 性別 名 ミドルネーム 姓
女性 文江 三和

メール:

評価/採用された: 該当なし

電話: 0311112222

除外: 該当なし

* 言語: English

ステータス: 有効

エントリーキー: P2PNXCTQBZ

エントリーURL: <https://www.profilesac.com/Main.aspx?P2PI>

所属グループ: Admin

社員番号: 901234

性別: 女

入社年月日:

地域:

会社名: hrdカンパニー

III 候補者のオプション項目を追加する

『表示項目をカスタマイズする』
から該当の「オプション項目」選
択し表示させると、候補者一覧画
面でも確認できる

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

アセスメント名 すべてのアセスメント 高度な検索 既存のリストを見 切替: P

0データの選択 アセスメント発行 ▾ その他の処理 ▾ 表示 解除 保存

[表示項目をカスタマイズする](#)

<input type="checkbox"/>	処理	姓	名	社員番号	会社名	性別	メール
<input type="checkbox"/>		サンプル	花子				
<input type="checkbox"/>		HRD	Hanako				hanako@hrd.com
<input type="checkbox"/>		Horiguchi	Junko				
<input type="checkbox"/>		馬場園	七美	123456	Profiles	女	babazono@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>		加藤	太郎	890123	Profiles	男	katotaro@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>		三和	文江	901234	hrdカンパニー	女	
<input type="checkbox"/>		鈴木	次郎	234567	プロフィールズ㈱	男	suzukijirou@profiles.co.jp
<input type="checkbox"/>		城田	由美	789012	Profiles	女	
<input type="checkbox"/>		木谷	芳雄	345678	HRD	男	mitani@hrdgroup.com
<input type="checkbox"/>		福山	裕司	567890	hrdカンパニー	男	fukuyama@hrdinc.co.jp

ページ: 1 表示数: 100 ▾

b.個別登録でのアセスメント発行時に オプション項目を同時登録する場合

候補者を1名ずつ追加して発行する場合に
オプション項目も同時登録する方法です。

紐付けの作業なので、p20~30までの設定を
行ったあとの操作となります。

①
「アセスメント発行」
→新しい候補者：「アセスメント」

The screenshot displays a web application interface with a dark navigation bar at the top containing the following items: ホーム (Home), 表示 (Display), アセスメント発行 (Assessment Issuance), 管理 (Management), and 設定 (Settings). Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left and a main content area on the right. The sidebar menu is organized into several sections: ホーム (Home), サイトマップ (Site Map), 表示 (Display), 候補者 (Candidates), パフォーマンス (Performance), スケジューリングテンプレート (Scheduling Template), パフォーマンスモデル (Performance Model), チーム (Team), メーター (Meter), 管理レポート (Management Report), 資料 (Materials), アセスメント発行 (Assessment Issuance), 新しい候補者 (New Candidates), 既存の候補者 (Existing Candidates), 管理 (Management), and 候補者 (Candidates). The '新しい候補者' (New Candidates) submenu is expanded, showing three options: 新しい候補者 (New Candidates), アセスメント (Assessment), and スケジューリングテンプレート (Scheduling Template). The 'アセスメント' (Assessment) option is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text '① 「アセスメント発行」 →新しい候補者：「アセスメント」'. The main content area on the right contains several sections: ©ダッシュボードをカスタマイズする (Customize Dashboard), 最近完了したスケジューリングテンプレート (Recently Completed Scheduling Templates) with the note '該当データなし' (No data), and スケジューリングテンプレートの活動状況 (Scheduling Template Activity Status) with the note '該当データなし' (No data). At the bottom left of the page, there is a small text element: javascript:void(0);

②
「候補者追加」画面でオプション項目も表示されるため、1名ごとに、あわせて設定を行い、通常と同様の手順でアセスメントを発行する

ホーム 表示 アセスメント発行 管理 設定

切替: P

アセスメント発行 / 新しい候補者にアセスメントを発行

新しい候補者にアセスメントを発行

アセスメント:

エントリーキーの発行 回答結果の入力

* = 必須項目

候補者追加:

*名:

ミドルネーム:

*姓:

招待状のコピーを自分にも送信

招待状を自分だけに送信

*メール:

もしくは 電話:

ID#:

言語:

年齢:

社員番号:

性別:

入社年月日:

会社名:

リストに追加

C.一括登録でのアセスメント発行時に オプション項目を同時登録する場合

一括インポートでアセスメントを発行する際に
個人ごとのオプション項目を同時登録する方法です。
紐付けの作業なので、p20~30までの設定を行ったあ
との操作となります。

(例)

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
	名前	ミドルネーム	姓	メールアドレス	電話番号	会社名	年齢	役職		
2	太郎		山田	taro.yamada@nihon.co.jp		(株)日本商事	56	執行役員		
3	花子		佐藤	hanako.sato@nihon.co.jp		(株)日本商事	55	常務		
4	一郎		田中	ichiro.tanaka@tokyo.co.jp		東京商事(株)	48	部長		
5	次郎		斉藤	jiro.saito@tokyo.co.jp		東京商事(株)	45	ゼネラルマネージャー		
6	三郎		鈴木	saburo.suzuki@botan.co.jp		(株)牡丹商事	35	アシスタント		
7										
8										

The spreadsheet interface includes a ribbon with tabs for 'ファイル', 'ホーム', '挿入', 'ページレイアウト', '数式', 'データ', '校閲', '表示', '開発', 'アドイン', 'チーム', and '共有'. The 'ホーム' tab is active, showing font settings (游ゴシック, size 11) and text formatting options. A callout box with a blue border contains the text '赤囲み枠以外の項目' and 'オプション項目', with an arrow pointing to the blue-bordered area of the spreadsheet.

①
「アセスメント発行」
→新しい候補者：「アセスメント」

The screenshot shows a web application interface with a dark navigation bar at the top containing the following items: ホーム (Home), 表示 (Display), アセスメント発行 (Assessment Issuance), 管理 (Management), and 設定 (Settings). The 'アセスメント発行' menu is expanded, showing a sub-menu with '新しい候補者' (New Candidates) and 'アセスメント' (Assessment). The 'アセスメント' item is highlighted with a red box, and a callout box points to it with the text '① 「アセスメント発行」 →新しい候補者：「アセスメント」'. Below the navigation bar, the main content area is divided into several sections. On the left, there are links for 'ホーム', 'サイトマップ', '表示', '候補者', '名前', 'パフォーマンス', 'スケジュールリングテンプレート', 'パフォーマンスモデル', 'チーム', 'メーター', '管理レポート', '資料', 'アセスメント発行', '新しい候補者', 'アセスメント', 'スケジュールリングテンプレート', '既存の候補者', 'アセスメント', 'スケジュールリングテンプレート', '管理', '候補者', 'スケジュールリングテンプレート', and 'パフォーマンスモデル'. On the right, there are sections for '最近完了したスケジュールリングテンプレート' (Recently Completed Scheduling Templates) and 'スケジュールリングテンプレートの活動状況' (Activity Status of Scheduling Templates). The '最近完了したスケジュールリングテンプレート' section shows '該当データなし' (No data). The 'スケジュールリングテンプレートの活動状況' section also shows '該当データなし' (No data). At the bottom left, there is a small code snippet: `javascript:void(0);`.

III 候補者のオプション項目を追加する

②
該当のアセスメントを選択

アセスメント発行 / 新しい候補者にアセスメントを発行

新しい候補者にアセスメントを発行

アセスメント:

アセスメントの選択

エントリーキーの発行 回答結果の入力

* = 必須項目

候補者追加:

*名:

ID#:

ミドルネーム:

*姓:

言語:

日本語

招待状のコピーを自分にも送信

招待状を自分だけに送信

*メール:

③
『インポート』を
クリック

もしくは 電話:

リストに追加

インポート

管理 / 回答者のインポート

回答者データのインポート

回答者のインポート用ファイルが必要です

回答者データをアップロードするためには、ファイルに次の必要条件を満たすようにしてください:

ファイルは、テキスト型か、カンマ区切り形式:「.txt」「.tab」「.csv」

タブ区切りの場合 (.txt か .tab) は、フィールド間をタブで区切ってください。

カンマ区切りの場合 (.csv) は、フィールド間をカンマで区切ってください。

ファイルは、フィールドサイズ以内で、全フィールドおよび下記に示すフィールドを連番で含まなければなりません。 せん。

1行目はヘッダー行にしてください。

データは500行を超えないようにしてください。

アップロードするファイル:

参照... ファイルが選択されていません。

ファイルのアップロード

必須データ

それぞれの候補者データには、姓と名前が必要です。また、メールアドレスか電話番号のどちらかは必須です。必須項目には、下記の通り、アスタリスクマーク(*)がついています。なお、メールアドレスは、正しい形式で入力してください。無効なデータがあった場合、確認画面に表示されます。

項目サイズ制限

各項目の最大文字数は以下の通りです:

名 *: 50 文字

ミドル: 50 文字

姓 *: 50 文字

メール **: (どちらか1つ必要): 255 文字

電話 **: 50 文字

企業: 50 文字数

長すぎるデータは、確認画面でその旨表示されます。

テンプレートのダウンロード

④

インポート用の『テンプレートのダウンロード』をクリック

III 候補者のオプション項目を追加する

⑤

『データ』よりテンプレートを整え、入力。
※テンプレートの整え方は「PAC基本操作マニュアル」を参照

名前,ミドルネーム,姓,メールアドレス,電話番号,会社名,年齢,役職

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	
1	名前,ミドルネーム,姓,メールアドレス,電話番号	会社名,年齢,役職																
2																		
3																		
4																		
5																		
6																		
7																		
8																		
9																		
10																		
11																		
12																		
13																		
14																		
15																		
16																		
17																		

GACの「オプション項目」で設定した内容が反映されている

⑥
入力を終わったら、「名前をつけて保存」し、通常の一括インポート手順でインポートを行う

The screenshot shows the Microsoft Excel interface with the 'File' menu highlighted in red. The data table is also highlighted with a red border. The table contains the following information:

名前	ミドルネーム	姓	メールアドレス	電話番号	会社名	年齢	役職
太郎		山田	taro.yamada@nihon.co.jp		(株)日本商事	56	執行役員
花子		佐藤	hanako.sato@nihon.co.jp		(株)日本商事	55	常務
一郎		田中	ichiro.tanaka@tokyo.co.jp		東京商事(株)	48	部長
次郎		斉藤	jiro.saito@tokyo.co.jp		東京商事(株)	45	ゼネラルマネージャー
三郎		鈴木	saburo.suzuki@botan.co.jp		(株)牡丹商事	35	アシスタント

インポート失敗を避ける注意点①

GACのオプション項目の順番と候補者テンプレートのオプション項目の順番を同じにすること。

The screenshot shows a web application interface on the left and an Excel spreadsheet on the right. The web application is in the '設定' (Settings) section, specifically 'オプション項目' (Option Items). It lists three items: '会社名' (Company Name) with a circled '1', '年齢' (Age) with a circled '2', and '役職' (Position) with a circled '3'. The Excel spreadsheet shows columns for '会社名' (1), '年齢' (2), and '役職' (3). A yellow arrow points from the web application to the Excel spreadsheet with the text '順番は同じ' (Order is the same).

処理	名前	役職
	会社名 ①	
	年齢 ②	
	役職 ③	

電話番号	会社名 ①	年齢 ②	役職 ③
	(株)日本商事	56	執行役員
	(株)日本商事	55	常務
	東京商事(株)	48	部長
	東京商事(株)	45	ゼネラルマネージャー
	(株)牡丹商事	35	アシスタント

III 候補者のオプション項目を追加する

もし、順番が異なる場合、候補者テンプレートの列を入れ替える。

Home 表示 アセスメント発行 管理 設定

設定 / オプション項目の設定

オプション項目

新規 名前 検索 高度な検索

処理	名前
	会社名 ①
	年齢 ②
	役職 ③

順番が同じでない

late.txt - Excel

電話番号	役職	会社名	年齢
	執行役員	(株)日本商事	56
	常務	(株)日本商事	55
	部長	東京商事(株)	48
	ゼネラルマネージャー	東京商事(株)	45
	アシスタント	(株)牡丹商事	35

インポート失敗を避ける注意点②

オプション項目の値として登録したデータとインポートファイルに入力した文字の形式を揃えること。特に、半角・全角に注意。

例) カタカナ、前株/後株、スペースなど

例	半角	全角
カタカナ	アシスタント	アシスタント
株	(株)HRD	(株) HRD
スペース	シニア マネジャー	シニア マネジャー