

4:回答者情報の一括インポートでの取り込み方

見出し	操作手順
	回答者情報の取り込み方、一括インポートの方法を解説いたします。
	サーベイの実施にあたり、回答者の情報を登録する必要がありますが、サーベイを回答する人数が多い場合は一度にまとめて登録することができます。
回答者情報収集における注意事項(0:20)	回答者の情報は、このようにあらかじめサーベイ対象ごとに分けて、リスト化しておくことをお勧めします。 回答者の姓と名は別で扱う必要があります。また、役割ごとに人数制限が異なりますので、このようなフォーマットも併せて活用すると非常に便利です。
GAC での操作(0:41)	GAC の操作に移ります。メニューバーの 管理 から、 回答者 を選択します。
	インポート ボタンをクリックします。
	回答者データのインポート画面にて、ページ 1 番下の テンプレートのダウンロード ボタンをクリックします。
Excel テンプレートでの操作(1:00)	こちらから Excel ファイルがダウンロードできますので、これを開きます。このシートに情報を入力していきますが、その前に形式を整える必要があります。
	まず、ツールバーの データ 、 区切り位置 をクリックします。 区切り位置指定ウィザード が開きますので、 元のデータの形式 にて カンマ や タブ などの 区切り文字 によって フィールドごとに区切られたデータ にチェックが入っている状態で 次へ をクリックします。
	区切り文字 で カンマ のみにチェックを入れ、 次へ を進みます。
	最後に、 列のデータ形式 で 文字列 にチェックをつけ、 データのプレビュー の項目をすべて選択した状態で 完了 をクリックします。
	これで整理が完了です。手元にある回答者の情報をここに入力していきます。 注意点としては、入力しない項目、たとえばミドルネームなども消さずに空欄のまま残しておきます。削除してしまうと、フォーマットが崩れてしまいますので、ご注意ください。
	必要最低限の入力項目としては、名前、姓、メールアドレスとなりますので、順にリストから写していきます。

	すべての入力が入力済んだら、 名前を付けて保存 します。このときに、 Unicode テキスト形式 で保存します。ここでアラートが出て、 はい で保存いただいで問題ありません。
Excel テンプレート保存後の操作(3:20)	ファイルが保存できたら、再び GAC での操作に戻ります。先ほどのページで、今度は 参照 ボタンをクリックし先ほど保存したファイルを選択します。
	ファイルが選択できたのを確認し、 ファイルのアップロード ボタンをクリックします。
	データが検証され、正常にアップロードが無事完了すると データが検証されました と表示されます。もし、インポートがエラーになった場合は、テンプレートに入力した文字が半角になってしまっていたり不要なスペースやカンマが入ってしまっていることがあるため、再確認して修正し保存し直す必要があります。
	インポートされたら、 次へ をクリックします。
	対象者の管理画面に、新たに登録した回答者の情報が表示されます。これで、GAC への登録が完了です。
	それでは確認してみましょう。メニューバー 管理、回答者 をクリック。こちらの一覧画面で、先ほどインポートした回答者情報が確認できました。
	以上が、回答者情報の取り込み方、一括インポートの方法の解説となります。
インポートではなく個別登録する場合(4:48)	もし、一括でインポートする必要のないほど少人数である場合は、そのままサーベイ設定画面にて 1 名ずつ情報を打ち込む登録方法もあります。
	この方法については、「 CheckPoint の発行 」という動画にてお伝えしておりますので、そちらをご覧ください。
アセスメントセンターにおける一括インポート登録の注意事項(5:08)	また、プロファイルズアセスメントセンター、PAC においても同様の手順でインポートできますが、PAC の場合は候補者情報の登録と同時にアセスメント発行が必須となります。つまり、候補者だけの事前登録機能はございませんので予めご了承ください。