

《 管理者向け 事前準備編 》

メンタルコンディショニング チェッカー 操作手順書

《 組織・受検者登録～調査情報登録～
メールテンプレート登録まで 》

Brain

ブレイン社会保険労務士法人

推奨動作環境	2
利用の流れ	3
はじめに～ログイン	5
パスワード変更	8
受検に必要な設定	10
組織情報の登録・修正・削除	14
個人情報の登録等・修正・削除	29
個人情報の一括登録	78
権限の種類	96
個人情報の登録【実施者】	98
調査情報の登録・修正・削除	108
メールテンプレートの登録・修正・削除	143
会社情報の確認・修正	164
回答件数情報の確認	169
ドキュメントの確認	171
(参考) 受検者や調査情報の命名規則	174

■ PC

OS	ブラウザ
Windows8.1以上	Microsoft Edge、Google Chromeのそれぞれ最新版
MacOSX10.12(Sierra)以上	Safari、Google Chromeのそれぞれ最新版

■ モバイル

OS	ブラウザ
Android	Chrome最新版
iOS	Safari最新版

0

利用の流れ

↑
事前準備
↓

↑
運用
↓

購入申込み

購入申込みをします。※余剰の返金はありません。ご入金確認後、システム環境をご提供します。

組織情報の登録

会社の実態の組織ではなく、**受検のグループ**を登録します。例えば、「求職者」、「在職者」グループ等。

個人情報の登録

受検者の情報を登録します。

調査情報の登録

「メンタルコンディションチェッカー」の調査名や調査期間を登録します。

メール雛形登録

受検者へ送付するメールの雛形を登録します。例えば、「受検開始のご案内」や「受検完了の御礼」等。

調査情報開始

「メンタルコンディションチェッカー」の受検を開始します。

受検

受検者が受検をします。

受検結果確認

受検結果を確認します。

1

はじめに～ログイン

1 はじめに～ログイン

1-1 ログインをする。

1 システムを利用するには、下記URLにアクセスします。

<https://resapien.jp/>

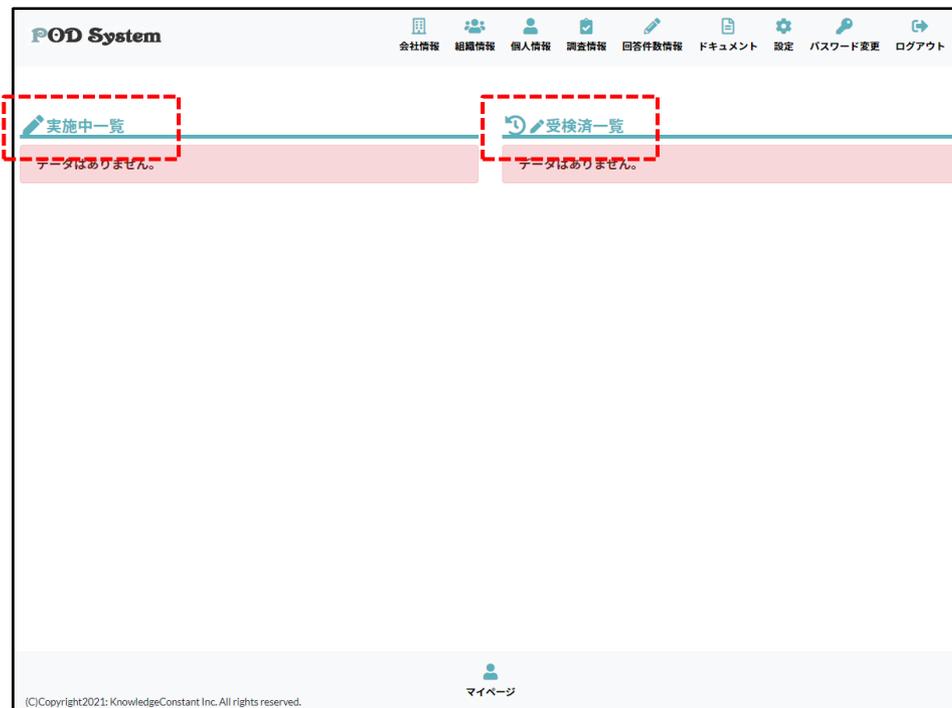
2 アクセスすると下図の画面が表示されます。

The image shows a screenshot of the login page for the POD System. The page has a header with 'POD System' on the left and a 'Language' dropdown on the right. The main content area features a teal circular user icon above three input fields labeled 'CompanyCode', 'PersonCode', and 'Password'. Below these fields is a blue button with a right-pointing arrow and the text 'Login'. A red dashed box highlights the input fields and the 'Login' button, with a zoomed-in view of this area shown to the right of the main screenshot.

1 はじめに～ログイン（つづき）

3 CompanyCode、PersonCode、Passwordを入力し、ログインします。

4 ログインすると下図が表示されます。



「実施中一覧」には、受検可能なものがある場合は表示されます。

「受検済一覧」には、過去に受検済のものがある場合に表示されます。

2

パスワード変更

2-1 パスワードを変更する。

1 上部メニュー「パスワード変更」を選択します。



2 右図が表示されます。
必要情報を入力し、
パスワードの変更をします。

A screenshot of the 'パスワード変更' (Change Password) form. The title is 'パスワード変更' with a key icon. Below it is a breadcrumb 'マイページ / パスワード変更'. The form has three input fields: '現在のパスワード' (Current Password) with the prompt '現在のパスワードを入力してください', '新しいパスワード' (New Password) with '新しいパスワード入力してください', and '新しいパスワード (確認)' (New Password (Confirmation)) with '確認のため、もう一度入力してください'. At the bottom is a green button labeled '変更する'.

3

受検に必要な設定

3-1 A社労士事務所が下図の顧問先1の求職者・在職者が受検するための設定を説明します。

A社労士事務所（准研究員） 管理者

顧問先1

求職者用調査情報

求職者

求職者1 **受検者**

求職者2 **受検者**

在職者用調査情報

在職者

在職者0 **実施者**

在職者1 **受検者**

在職者2 **受検者**

顧問先2

顧問先3

・
・
・

※准研究員…販売代理店を准研究員と呼称します。

3-2

これより下記の受検例で設定を説明します。

- 受検者：顧問先1の求職者と在職者の各2名
在職者兼実施者1名
- 受検期間：2021年1月1～12月31日
- 受検種別：メンタルコンディションチェッカー

- 前提：求職者は、受検結果を確認できない。
在職者は、受検結果を確認できる。

3-3 受検するために必要な設定をする。

1 ①組織情報、②個人情報、③調査情報は必ず設定が必要です。



2 これより、①組織情報、②個人情報、③調査情報の設定を説明します。

4

組織情報の登録・修正・削除

4-1 組織情報の登録をする。

1 まずは、組織情報を下記の内容で登録します。

■ 組織情報

階層	組織コード	組織名
0 (L0)	—	A社労士事務所
1 (L1)	0001	顧問先1
2 (L2)	0001I	顧問先1在職者
2 (L2)	0001R	顧問先1求職者

2 メニュー「組織情報」をクリック。



3

組織情報一覧が表示されます。

※L0（第0階層）は申込時に申請した会社名が表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 個人情報 調査情報 回答件数情報 ドキュメント

組織情報一覧

マイページ / 組織情報一覧

L0 A社労士事務所

田下位組織を追加する

4

〈下位組織を追加する〉をクリック。

組織情報一覧

マイページ / 組織情報一覧

L0 A社労士事務所

田下位組織を追加する

5

組織情報登録の入力画面が表示されます。

組織コード：0001、組織名：顧問先1を入力します。



組織情報登録

組織コード ※ 0001

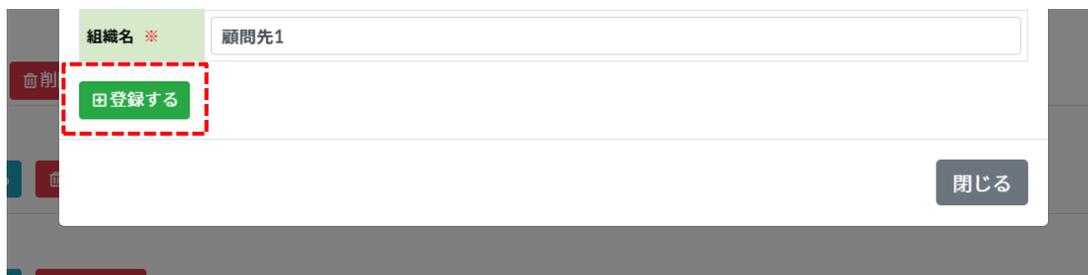
組織名 ※ 顧問先1

登録する

閉じる

6

〈登録する〉をクリック。

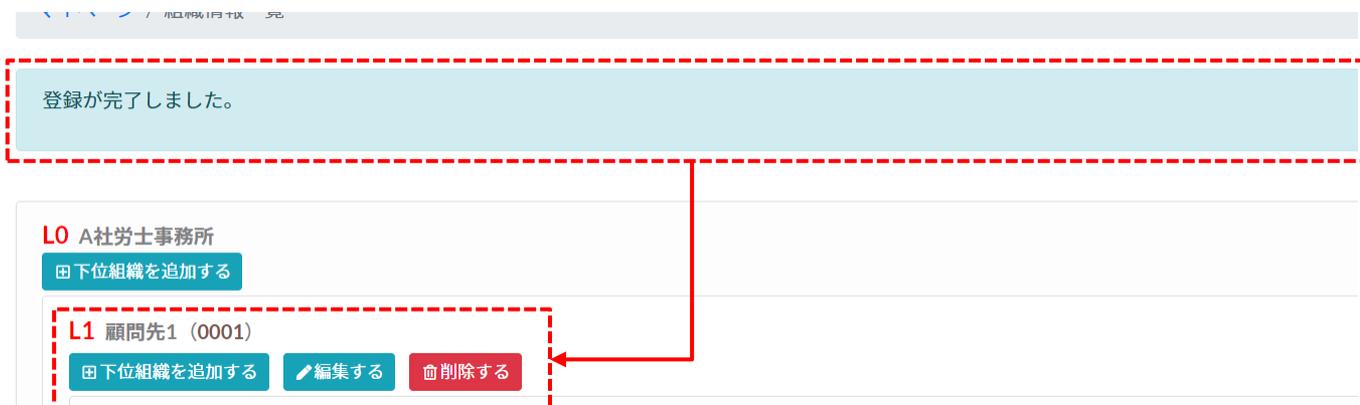


組織名 ※ 顧問先1

登録する

閉じる

- 7 登録に成功すると、「登録が完了しました。」と表示されます。
下図のように、L1（第1階層）に顧問先1が登録されました。

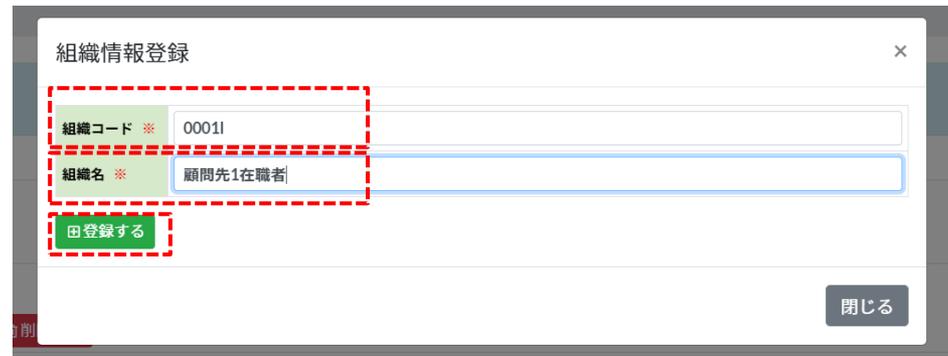


- 8 次に、顧問先1の〈下位組織を追加する〉をクリック。



9

前述同様に、組織情報登録の入力画面が表示されます。
組織コード：0001I、組織名：顧問先1在職者を入力し、
〈登録する〉をクリック。



10

登録に成功すると、前述同様に「登録が完了しました。」と表示されます。下図のように、L2（第2階層）に顧問先1在籍者が登録されました。



11 次に、顧問先1の〈下位組織を追加する〉をクリック。

The screenshot shows a hierarchical organization structure. At the top is 'L0 A社労士事務所' with a blue button '田 下位組織を追加する'. Below it is 'L1 顧問先1 (0001)' with three buttons: '田 下位組織を追加する' (highlighted with a red dashed box), '編集する', and '削除する'. Below that is 'L2 顧問先1在職者 (0001I)' with three buttons: '田 下位組織を追加する', '編集する', and '削除する'.

12 前述同様に、組織情報登録の入力画面が表示されます。
組織コード：0001R、組織名：顧問先1求職者を入力し、〈登録する〉をクリック。

The screenshot shows a modal window titled '組織情報登録' with a close button '×'. It contains two input fields: '組織コード ※' with the value '0001R' and '組織名 ※' with the value '顧問先1求職者'. Both fields are highlighted with red dashed boxes. Below the fields is a green button '田 登録する', also highlighted with a red dashed box. At the bottom right is a grey button '閉じる'.

13

登録に成功すると、前述同様に「登録が完了しました。」と表示されます。下図のように、L2（第2階層）に顧問先1求職者が登録されました。

The screenshot displays a hierarchical structure of organizational information. At the top level (L0), there is 'A社労士事務所' with a button to '追加する' (Add). Below it is 'L1 顧問先1 (0001)' with buttons for '追加する', '編集する' (Edit), and '削除する' (Delete). Under L1, there are two L2 entries: 'L2 顧問先1在職者 (0001I)' and 'L2 顧問先1求職者 (0001R)'. Both L2 entries have their own '追加する', '編集する', and '削除する' buttons. A red dashed box highlights the L2 '求職者' entry, and a red box with arrows pointing to it contains the text: '先に、L2（第2階層）に登録した「顧問先1在職者」と同一階層に、「顧問先1求職者」が登録されました。' (Previously, '顧問先1在職者' was registered in L2 (2nd level), and '顧問先1求職者' was registered in the same level.)

L0 A社労士事務所
田 下位組織を追加する

L1 顧問先1 (0001)
田 下位組織を追加する 編集する 削除する

L2 顧問先1在職者 (0001I)
田 下位組織を追加する 編集する 削除する

L2 顧問先1求職者 (0001R)
田 下位組織を追加する 編集する 削除する

先に、L2（第2階層）に登録した「顧問先1在職者」と同一階層に、「顧問先1求職者」が登録されました。

14 以上で、「組織情報」の登録は完了です。

■ 登録した組織情報

階層	組織コード	組織名
0 (L0)	—	A社労士事務所
1 (L1)	0001	顧問先1
2 (L2)	0001I	顧問先1在職者
2 (L2)	0001R	顧問先1求職者

■ システムに登録した組織情報

The screenshot shows a hierarchical view of organizational information. At the top is 'L0 A社労士事務所' with a button to '追加する' (Add) sub-organizations. Below it is 'L1 顧問先1 (0001)', which has buttons for '追加する', '編集する' (Edit), and '削除する' (Delete). Under 'L1' are two 'L2' entries: 'L2 顧問先1在職者 (0001I)' and 'L2 顧問先1求職者 (0001R)', each with its own set of '追加する', '編集する', and '削除する' buttons.

Point!

登録する組織情報は、会社の実態の組織ではなく、受検のグループを登録するイメージです。

例えば、上図のような「在職者」、「求職者」グループ等です。

15

「組織情報」の登録に誤りがあった場合は、修正したい組織名の〈編集する〉をクリック。

L0 A社労士事務所

田 下位組織を追加する

L1 顧問先1 (0001)

田 下位組織を追加する ✎ 編集する 🗑 削除する

L2 顧問先1在職者 (0001I)

田 下位組織を追加する ✎ 編集する 🗑 削除する

L2 顧問先1求職者 (0001R)

田 下位組織を追加する ✎ 編集する 🗑 削除する

16

組織情報編集の入力画面が表示されます。

組織コード、組織名に正しい情報を入力し、〈更新する〉をクリック。

組織情報編集

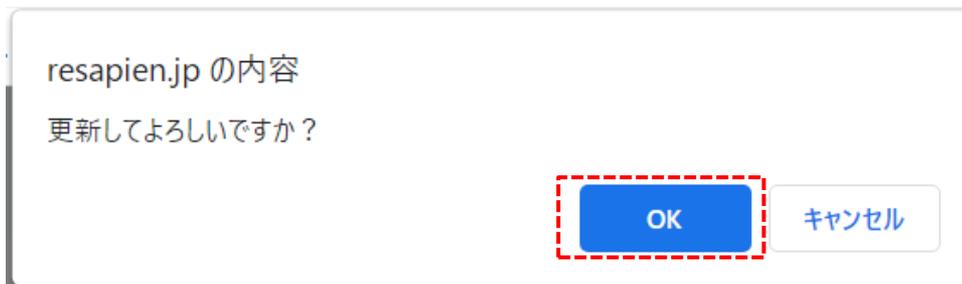
組織コード ※ 0001

組織名 ※ 顧問先1

更新する

閉じる

- 17 下図の「更新してよろしいですか？」と確認のポップアップ画面が表示されます。〈OK〉をクリック。



- 18 更新に成功すると、「更新が完了しました。」と表示されます。

 組織情報一覧

[マイページ](#) / [組織情報一覧](#)

更新が完了しました。

L0 A社労士事務所

 下位組織を追加する

L1 顧問先1 (0001)

19

登録した「組織情報」を削除する場合は、削除したい組織名の〈削除する〉をクリック。

L1 B社労士事務所 (B0001)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L2 B社労士事務所_顧問先1 (B0001_0001)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L3 B社労士事務所_顧問先1_在職 (B0001_0001_I)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L2 B社労士事務所_顧問先3 (B0001_0003)

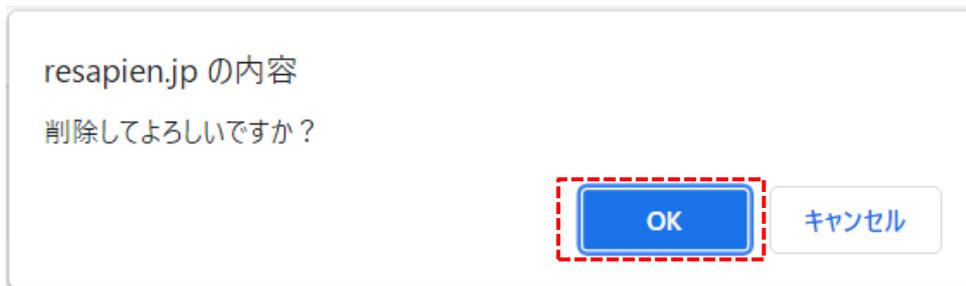
田下位組織を追加する

編集する

削除する

20

下図の「削除してよろしいですか？」と確認のポップアップ画面が表示されます。〈OK〉をクリック。



21

削除に成功すると、「削除が完了しました。」と表示されます。

 組織情報一覧

[マイページ](#) / [組織情報一覧](#)

削除が完了しました。

L0 BSR A社労士事務所

[田 下位組織を追加する](#)

L1 顧問先1 (0001)

[田 下位組織を追加する](#)

[編集する](#)

[削除する](#)

補足

階層登録している組織の親組織を削除すると、下位組織も同時に削除されます。

L1 B社労士事務所 (B0001)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L2 B社労士事務所_顧問先1 (B0001_0001)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L3 B社労士事務所_顧問先1_在職 (B0001_0001_I)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L2 B社労士事務所_顧問先3 (B0001_0003)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

Point!

親組織L1を削除すると、下位組織L2、L3も同時に削除されます。

5

個人情報登録・修正・削除

5-1 個人情報の登録をする。

1 まずは、在職受検者を下記内容で2名登録します。

項目名	在職受検者1	在職受検者2
PersonCode	0001123	0001124
パスワード	PersonCodeと同一	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一	PersonCodeと同一
性別	男性	女性
生年月日	1986/12/01	1990/04/10
既婚未婚	不明	不明
メールアドレス	test1@brainsr.com	test2@brainsr.com
権限※1	一般	一般
アカウント状態	有効	有効
所属組織	顧問先1在職者	顧問先1在職者
役職	主任	その他
雇用形態	正社員	その他

重要

今回は、受検対象を所属組織単位で適用する説明をします。
そのため、所属組織は忘れずに設定が必要となります。

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

2

メニュー「個人情報」をクリック。



3

個人情報一覧が表示されます。

Point

既に個人情報が登録されていれば、一覧表示されます。一番最初は何も表示されません。

個人情報一覧

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#)

田 個人情報を登録する

田 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者
2	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者	主任	一般
3	0001R211	0001R211	男性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
4	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
...	...	...	...	0002(顧問先コード※管理者が決め	...	...

3の留意点

個人情報一覧には、既に登録されている個人情報も表示されます。特定の個人を表示したい場合は、画面左の検索条件を活用ください。

※下図では、組織コードを条件にして検索表示しています。

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	00011
メールアドレス	<input type="text"/>
権限	<input type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 管理者 <input type="checkbox"/> 実施者 <input type="checkbox"/> 実施事務従事者
状態	<input checked="" type="checkbox"/> 有効 <input type="checkbox"/> 無効

検索結果

検索結果：3件/3件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織
1	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者
2	0001124	0001124	女性	00011 顧問先1在職者
3	0001999	0001999	男性	00011 顧問先1在職者



4

それでは、在職受検者1人目の登録をはじめます。〈個人情報を登録する〉をクリック。


 個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

田 個人情報を登録する

個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	000 顧問
2	0001123	0001123	男性	000 顧問
3	0001R211	0001R211	男性	000 顧問
4	0001R212	0001R212	女性	000 顧問
5	0000	0000（顧問先0実施者）	女性	000 顧問

5

個人情報登録画面が表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 個人情報 調査情報 回答件数情報 ドキュメント

個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報登録

ログイン情報

PersonCode ※	<input type="text"/>
パスワード ※	<input type="password"/>
パスワード（確認） ※	確認のため、もう一度入力してください

基本情報

氏名 ※	<input type="text"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
性別 ※	--選択してください--
生年月日 ※	yyyy/mm/dd

マイページ

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

つづいて、下記のように必要項目を入力します。

項目名	在職受検者1
PersonCode	0001123
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	男性
生年月日	1986/12/01
既婚未婚	不明
メールアドレス	test1@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1在職者
役職	主任
雇用形態	正社員



POD System

個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報登録](#)

ログイン情報

PersonCode ※ 0001123

パスワード ※ ●●●●●●

パスワード (確認) ※ ●●●●●●

基本情報

氏名 ※ 0001123

氏名カナ

性別 ※ 男性

生年月日 ※ 1986/12/01

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

下記のように必要項目を入力を続けます。

重要

必ず所属組織は設定をしてください。**設定を忘れるとうまく動作しません。**

項目名	在職受検者1
PersonCode	0001123
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	男性
生年月日	1986/12/01
既婚未婚	不明
メールアドレス	test1@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1在職者
役職	主任
雇用形態	正社員

The screenshot shows a registration form with the following fields and values:

- 生年月日 ※: 1986/12/01
- 既婚未婚 ※: 不明
- メールアドレス ※: test1@brainsr.com
- メールアドレス (確認) ※: test1@brainsr.com
- 権限 ※: 一般
- アカウント状態 ※: 有効
- 個人識別コード: (empty)
- 所属組織**: 顧問先1在職者(00011)
- 役職 ※: 主任
- 職種: --選択してください--
- 雇用形態 ※: 正社員

A red dashed box highlights the '所属組織' field, and a callout box points to it with the text: '必ず所属組織は設定をしてください。設定を忘れるとうまく動作しません。'

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

7の留意点 所属組織の設定について

重要

必ず所属組織は設定をしてください。**設定を忘れるとうまく動作しません。**

後ほど説明する調査情報（受検）の対象は、ここで設定する所属組織を対象とします。

そのため、**誤った所属組織を設定や設定を忘れると**、正しい調査情報を受検することができません。

設定の際は細心の注意と確認をお願いします。

生年月日 ※	1986/12/01
既婚未婚 ※	不明
メールアドレス ※	test1@brainsr.com
メールアドレス（確認） ※	test1@brainsr.com
権限 ※	一般
アカウント状態 ※	有効
個人識別コード	
所属組織	顧問先1在職者(0001)
役職 ※	主任
職種	--選択してください--
雇用形態 ※	正社員

8

必要項目を入力後、〈登録する〉をクリック。

※〈登録する〉は、縦スクロールすると一番下にあります。

次に、ポップアップの〈OK〉をクリック。

POD System

郵便番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

学歴情報

最終学歴	--選択してください--	
文理区分	--選択してください--	
学校名	<input type="text"/>	
学部名	<input type="text"/>	
学科名	<input type="text"/>	
卒業時期（年月）	<input type="text" value="yyyy"/>	<input type="text" value="mm"/>

resapien.jp の内容
登録してよろしいですか？

9

登録に成功すると、「登録が完了しました。」と表示されます。下図のように、個人情報に登録された内容が一覧表示されます。

個人情報

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報

編集する

削除する

メールを送信する

ログイン情報

PersonCode	0001123
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	2021/10/20 16:40
ログイン失敗最終日時	
パスワード最終更新日時	

受検済一覧

データはありません。

10

メニュー「個人情報」にも登録されると表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 **個人情報** 調査情報 回答件数情報 ドキュメント 設定 パス

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

田 個人情報を登録する 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode

個人識別コード

氏名

性別 男性 女性

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限	状態	ロッ
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者	有効	未口
2	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者	主任	一般	有効	未口

11 同様に在職受検者2人目を登録します。メニュー「個人情報」をクリック。



12 個人情報一覧が表示されます。

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

田 個人情報を登録する

個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限
1	0001	0001 (顧問先1実施者)	男性	0001 顧問先1	部長	実施者
2	0001123	0001123	男性	0001I 顧問先1在職者	主任	一般
3	0001R211	0001R211	男性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
4	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
...	...	...	...	0002(顧問先コード※管理者が決め	...	...

Point

既に個人情報が登録されていれば、一覧表示されます。一番最初は何も表示されません。

13

それでは、在職受検者2人目の登録をはじめます。〈個人情報を登録する〉をクリック。

 個人情報一覧

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#)

 個人情報を登録する

 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない-- <input type="button" value="v"/>
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	000 顧問
2	0001123	0001123	男性	000 顧問
3	0001R211	0001R211	男性	000 顧問
4	0001R212	0001R212	女性	000 顧問
5	0000	0000（顧問先0実施者）	女性	000 顧問

14

個人情報登録画面が表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 個人情報 調査情報 回答件数情報 ドキュメント

個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報登録

ログイン情報

PersonCode ※	<input type="text"/>
パスワード ※	<input type="password"/>
パスワード（確認） ※	確認のため、もう一度入力してください

基本情報

氏名 ※	<input type="text"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
性別 ※	--選択してください--
生年月日 ※	yyyy/mm/dd

マイページ

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

15

つづいて、下記のように必要項目を入力します。

項目名	在職受検者2
PersonCode	0001124
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	女性
生年月日	1990/04/10
既婚未婚	不明
メールアドレス	test2@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1在職者
役職	その他
雇用形態	その他


 POD System


 個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報登録](#)

 ログイン情報

 PersonCode ※

 パスワード ※

 パスワード（確認） ※

 基本情報

 氏名 ※

 氏名カナ

 性別 ※

 生年月日 ※

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

※1 個人情報の権限の種類
については後述します。

16

下記のように必要項目を入力を続けます。

重要

必ず所属組織は設定をしてください。**設定を忘れるとうまく動作しません。**留意点は、前述の30ページをご確認ください。

項目名	在職受検者2
PersonCode	0001124
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	女性
生年月日	1990/04/10
既婚未婚	不明
メールアドレス	test2@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1在職者
役職	その他
雇用形態	その他

生年月日 ※	
既婚未婚 ※	
メールアドレス ※	test2@brainsr.com
メールアドレス (確認) ※	test2@brainsr.com
権限 ※	一般
アカウント状態 ※	有効
個人識別コード	
所属組織	顧問先1在職者(0001)
役職 ※	その他
職種	--選択してください--
雇用形態 ※	その他

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

17

必要項目を入力後、〈登録する〉をクリック。

※〈登録する〉は、縦スクロールすると一番下にあります。

次に、ポップアップの〈OK〉をクリック。

POD System

郵便番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

学歴情報

最終学歴	--選択してください--	
文理区分	--選択してください--	
学校名	<input type="text"/>	
学部名	<input type="text"/>	
学科名	<input type="text"/>	
卒業時期（年月）	<input type="text" value="yyyy"/>	<input type="text" value="mm"/>

resapien.jp の内容
登録してよろしいですか？

18

登録に成功すると、「登録が完了しました。」と表示されます。下図のように、個人情報に登録された内容が一覧表示されます。

個人情報

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報](#)

登録が完了しました。

[編集する](#)

[削除する](#)

[メールを送信する](#)

ログイン情報

PersonCode	0001124
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	

受検済一覧

データはありません。


マイページ

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

19

メニュー「個人情報」にも登録されると表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 **個人情報** 調査情報 回答件数情報 ドキュメント 設定

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

田 個人情報を登録する 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode

個人識別コード

氏名

性別 男性 女性

所属組織 --検索条件に含めない--

組織名

組織コード

検索結果

検索結果：42件/42件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限	状態
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者	有効
2	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者	主任	一般	有効
3	0001124	0001124	女性	00011 顧問先1在職者	その他	一般	有効
4	0001R211	0001R211	男性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効
5	0001R212	0001R212	女性	0001R	その他	一般	有効

20 次に、求職受検者を下記内容で2名登録します。

項目名	求職受検者1	求職受検者2
PersonCode	0001R211	0001R212
パスワード	PersonCodeと同一	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一	PersonCodeと同一
性別	女性	女性
生年月日	1990/04/10	1988/10/10
既婚未婚	不明	不明
メールアドレス	test3@brainsr.com	test4@brainsr.com
権限※1	一般	一般
アカウント状態	有効	有効
所属組織	顧問先1求職者	顧問先1求職者
役職	その他	その他
雇用形態	その他	その他

重要

今回は、受検対象を所属組織単位で適用する説明をします。
そのため、所属組織は忘れずに設定が必要となります。

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

21 メニュー「個人情報」をクリック。



22 個人情報一覧が表示されます。

個人情報一覧

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#)

田 個人情報を登録する

個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限
1	0001	0001 (顧問先1実施者)	男性	0001 顧問先1	部長	実施者
2	0001123	0001123	男性	0001I 顧問先1在職者	主任	一般
3	0001R211	0001R211	男性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
4	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
...	...	...	...	0002(顧問先コード※管理者が決め	...	...

23

それでは、求職受検者1人目の登録をはじめます。〈個人情報を登録する〉をクリック。

 個人情報一覧

[マイページ](#) / 個人情報一覧

 個人情報を登録する

 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない-- <input type="button" value="v"/>
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	000 顧問
2	0001123	0001123	男性	000 顧問
3	0001R211	0001R211	男性	000 顧問
4	0001R212	0001R212	女性	000 顧問
5	0002	0002（顧問先2実施者）	女性	000 顧問

24

個人情報登録画面が表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 個人情報 調査情報 回答件数情報 ドキュメント

個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報登録

ログイン情報

PersonCode ※	<input type="text"/>
パスワード ※	<input type="password"/>
パスワード（確認） ※	確認のため、もう一度入力してください

基本情報

氏名 ※	<input type="text"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
性別 ※	--選択してください--
生年月日 ※	yyyy/mm/dd

マイページ

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

25

つづいて、下記のように必要項目を入力します。

項目名	求職受検者1
PersonCode	0001R211
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	女性
生年月日	1990/04/10
既婚未婚	不明
メールアドレス	test3@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1求職者
役職	その他
雇用形態	その他

POD System

個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報登録](#)

ログイン情報

PersonCode ※ 0001R211

パスワード ※ ●●●●●●

パスワード（確認） ※ ●●●●●●

基本情報

氏名 ※ 0001R211

氏名カナ

性別 ※ 女性

生年月日 ※ 1990/04/10

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

※1 個人情報の権限の種類
については後述します。

26

下記のように必要項目を入力を続けます。

重要

必ず所属組織は設定をしてください。**設定を忘れるとうまく動作しません。**

項目名	求職受検者1
PersonCode	0001R211
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	女性
生年月日	1990/04/10
既婚未婚	不明
メールアドレス	test3@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1求職者
役職	その他
雇用形態	その他

生年月日 ※	1990/04/10
既婚未婚 ※	不明
メールアドレス ※	test3@brainsr.com
メールアドレス (確認) ※	test3@brainsr.com
権限 ※	一般
アカウント状態 ※	有効
個人識別コード	
所属組織	顧問先1求職者(0001R)
役職 ※	その他
職種	--選択してください--
雇用形態 ※	その他
勤務形態	--選択してください--
勤務地	--選択してください--

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

26の留意点 所属組織の設定について

重要

必ず所属組織は設定をしてください。**設定を忘れるとうまく動作しません。**

後ほど説明する調査情報（受検）の対象は、ここで設定する所属組織を対象とします。

そのため、**誤った所属組織を設定や設定を忘れると**、正しい調査情報を受検することができません。

設定の際は細心の注意と確認をお願いします。

生年月日 ※	1990/04/10
既婚未婚 ※	不明
メールアドレス ※	test3@brainsr.com
メールアドレス（確認） ※	test3@brainsr.com
権限 ※	一般
アカウント状態 ※	有効
個人識別コード	
所属組織	顧問先1求職者(0001R)
役職 ※	その他
職種	--選択してください--
雇用形態 ※	その他
勤務形態	--選択してください--
勤務地	--選択してください--

27

必要項目を入力後、〈登録する〉をクリック。

※〈登録する〉は、縦スクロールすると一番下にあります。

次に、ポップアップの〈OK〉をクリック。

POD System

郵便番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

学歴情報

最終学歴	--選択してください--	
文理区分	--選択してください--	
学校名	<input type="text"/>	
学部名	<input type="text"/>	
学科名	<input type="text"/>	
卒業時期（年月）	<input type="text" value="yyyy"/>	<input type="text" value="mm"/>

resapien.jp の内容
登録してよろしいですか？

28

登録に成功すると、「登録が完了しました。」と表示されます。下図のように、個人情報に登録された内容が一覧表示されます。

個人情報

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報](#)

登録が完了しました。

[編集する](#)

[削除する](#)

[メールを送信する](#)

ログイン情報

PersonCode	0001R211
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	

受検済一覧

データはありません。

29

メニュー「個人情報」にも登録されると表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 **個人情報** 調査情報 回答件数情報 ドキュメント 設定 パスワード

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

田 個人情報を登録する 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode

個人識別コード

氏名

性別 男性 女性

所属組織 --検索条件に含めない--

組織名

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限	状態	ロック
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者	有効	未ロック
2	0001123	0001123	男性	0001 顧問先1在職者	主任	一般	有効	未ロック
3	0001124	0001124	女性	0001 顧問先1在職者	その他	一般	有効	未ロック
4	0001R211	0001R211	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未ロック

30

求職者2人目を登録します。メニュー「個人情報」をクリック。



31

個人情報一覧が表示されます。

 個人情報一覧

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#)

 個人情報を登録する

 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者
2	0001123	0001123	男性	0001I 顧問先1在職者	主任	一般
3	0001R211	0001R211	男性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
4	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
...	...	...	...	0002(顧問先コード※管理者が決め	...	...

32

次に〈個人情報登録する〉をクリック。

 個人情報一覧

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#)

 個人情報登録する

 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない-- <input type="button" value="v"/>
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	000 顧問
2	0001123	0001123	男性	000 顧問
3	0001R211	0001R211	男性	000 顧問
4	0001R212	0001R212	女性	000 顧問
5	0000	0000（顧問先0実施者）	女性	000 顧問

33

個人情報登録画面が表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 個人情報 調査情報 回答件数情報 ドキュメント

個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報登録

ログイン情報

PersonCode ※	<input type="text"/>
パスワード ※	<input type="password"/>
パスワード（確認） ※	確認のため、もう一度入力してください

基本情報

氏名 ※	<input type="text"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
性別 ※	--選択してください--
生年月日 ※	yyyy/mm/dd

マイページ

(C)Copyright2021: KnowledgeConstant Inc. All rights reserved.

34

つづいて、下記のように必要項目を入力します。

項目名	求職受検者2
PersonCode	0001R212
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	女性
生年月日	1988/10/10
既婚未婚	不明
メールアドレス	test4@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1求職者
役職	その他
雇用形態	その他



 個人情報登録

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報登録](#)

 ログイン情報

 PersonCode ※

 パスワード ※

 パスワード（確認） ※

 基本情報

 氏名 ※

 氏名カナ

 性別 ※

 生年月日 ※

※1 個人情報の権限の種類
については後述します。

35

下記のように必要項目を入力を続けます。

重要

必ず所属組織は設定をしてください。**設定を忘れるとうまく動作しません。**留意点は、前述の48ページをご確認ください。

項目名	求職受検者2
PersonCode	0001R212
パスワード	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一
性別	女性
生年月日	1988/10/10
既婚未婚	不明
メールアドレス	test4@brainsr.com
権限※1	一般
アカウント状態	有効
所属組織	顧問先1求職者
役職	その他
雇用形態	その他

生年月日 ※	
既婚未婚 ※	
メールアドレス ※	test4@brainsr.com
メールアドレス (確認) ※	test4@brainsr.com
権限 ※	一般
アカウント状態 ※	有効
個人識別コード	
所属組織	顧問先1求職者(0001R)
役職 ※	その他
職種	--選択してください--
雇用形態 ※	その他
勤務形態	--選択してください--

※1 個人情報の権限の種類については後述します。

36

必要項目を入力後、〈登録する〉をクリック。

※〈登録する〉は、縦スクロールすると一番下にあります。

次に、ポップアップの〈OK〉をクリック。

POD System

郵便番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
住所	<input type="text"/>		
電話番号	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

学歴情報

最終学歴	--選択してください--	
文理区分	--選択してください--	
学校名	<input type="text"/>	
学部名	<input type="text"/>	
学科名	<input type="text"/>	
卒業時期（年月）	<input type="text" value="yyyy"/>	<input type="text" value="mm"/>

resapien.jp の内容
登録してよろしいですか？

37

登録に成功すると、「登録が完了しました。」と表示されます。下図のように、個人情報に登録された内容が一覧表示されます。

個人情報

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報](#)

登録が完了しました。

 編集する

 削除する

 メールを送信する

ログイン情報

PersonCode	0001R212
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	

受検済一覧

データはありません。


マイページ

38

メニュー「個人情報」にも登録されると表示されます。

POD System

会社情報 組織情報 **個人情報** 調査情報 回答件数情報 ドキュメント 設定 バス

マイページ / 個人情報一覧

田 個人情報を登録する 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode

個人識別コード

氏名

性別 男性 女性

所属組織 --検索条件に含めない--

組織名

組織コード

メールアドレス

権限 一般 管理者 実施者 実施事務従事者

検索結果

検索結果：44件/44件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限	状態	ロツ
1	0001	0001（顧問先実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者	有効	未
2	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者	主任	一般	有効	未
3	0001124	0001124	女性	00011 顧問先1在職者	その他	一般	有効	未
4	0001999	0001999	男性	00011 顧問先1在職者	部長	実施者	有効	未
5	0001R211	0001R211	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未
6	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未

39

「個人情報」の登録に誤りがあった場合は、メニュー「個人情報」をクリックし、検索結果一覧から、修正したい〈PersonCode〉をクリック。

POD System

マイページ / 個人情報一覧

[田 個人情報を登録する](#)
[個人情報をアップロードする](#)

[会社情報](#)
[組織情報](#)
[個人情報](#)
[調査情報](#)
[回答件数情報](#)
[ドキュメント](#)
[設定](#)
[パス](#)

検索条件

PersonCode

個人識別コード

氏名

性別 男性 女性

所属組織 --検索条件に含めない--

組織名

組織コード

メールアドレス

権限 一般 管理者 実施者 実施事務従事者

検索結果

検索結果：44件/44件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限	状態	ロツ
1	0001	0001 (顧問先実施者)	男性	0001 顧問先1	部長	実施者	有効	未
2	0001123	0001123	男性	0001 顧問先1在職者	主任	一般	有効	未
3	0001124	0001124	女性	0001 顧問先1在職者	その他	一般	有効	未
4	0001999	0001999	男性	0001 顧問先1在職者	部長	実施者	有効	未
5	0001R211	0001R211	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未
6	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未

40

下図のようにクリックした「個人情報」が表示されます。

 個人情報

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報

[編集する](#)

[削除する](#)

[メールを送信する](#)

 ログイン情報

PersonCode	0001R211
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	
ログイン失敗最終日時	
パスワード最終更新日時	

 基本情報

氏名	0001R211
性別	女性
生年月日	1999/04/10

 受検済一覧

データはありません。

41

〈編集する〉をクリック。

個人情報

マイページ / 個人情報一覧 / 個人情報

[編集する](#) [削除する](#) [メールを送信する](#)

ログイン情報

PersonCode	0001R211
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	
ログイン失敗最終日時	
パスワード最終更新日時	

基本情報

氏名	0001R211
性別	女性
生年月日	1999/04/10

受検済一覧

データはありません。

42

個人情報編集画面が表示されます。修正したい項目を修正します。

個人情報編集

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報](#) / [個人情報編集](#)

ログイン情報

PersonCode ※	<input type="text" value="0001R211"/>
パスワード ※	<input type="password" value="....."/>
パスワード（確認） ※	<input type="password" value="....."/>

基本情報

氏名 ※	<input type="text" value="0001R211"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
性別 ※	<input type="text" value="女性"/>
生年月日 ※	<input type="text" value="1990/04/10"/>
既婚未婚 ※	<input type="text" value="不明"/>
メールアドレス ※	<input type="text" value="test3@brainsr.com"/>

43

個人情報編集画面が表示されます。
修正したい項目を修正します。

個人情報編集

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報](#) / [個人情報編集](#)

ログイン情報

PersonCode ※	<input type="text" value="0001R211"/>
パスワード ※	<input type="password" value="....."/>
パスワード (確認) ※	<input type="password" value="....."/>

基本情報

氏名 ※	<input type="text" value="0001R211"/>
氏名カナ	<input type="text"/>
性別 ※	<input type="text" value="女性"/>
生年月日 ※	<input type="text" value="1990/04/10"/>
既婚未婚 ※	<input type="text" value="不明"/>
メールアドレス ※	<input type="text" value="test3@brainsr.com"/>

44

必要項目を入力後、〈更新する〉をクリック。

※〈更新する〉は、縦スクロールすると一番下にあります。

次に、ポップアップの〈OK〉をクリック。

最終学歴	--選択してください--	
文理区分	--選択してください--	
学校名		
学部名		
学科名		
卒業時期（年月）	YYYY	mm

更新する

resapien.jp の内容
更新してよろしいですか？

OK

キャンセル

45

更新に成功すると、「更新が完了しました。」と表示されます。下図のように、個人情報に更新された内容が一覧表示されます。

 個人情報

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報](#)

更新が完了しました。

 編集する

 削除する

 メールを送信する

 ログイン情報

PersonCode	0001R211
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	
ログイン失敗最終日時	
パスワード最終更新日時	

 受検済

データはあり

46

登録した「個人情報」を削除する場合は、メニュー「個人情報」をクリックし、検索結果一覧から、削除したい〈PersonCode〉をクリック。

POD System

マイページ / 個人情報一覧

検索条件

PersonCode

個人識別コード

氏名

性別 男性 女性

所属組織 --検索条件に含めない--

組織名

組織コード

メールアドレス

権限 一般 管理者 実施者 実施事務従事者

検索結果

検索結果：44件/44件（1ページ目）

No	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限	状態	ロツ
1	0001	0001 (顧問先実施者)	男性	0001 顧問先1	部長	実施者	有効	未
2	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者	主任	一般	有効	未
3	0001124	0001124	女性	00011 顧問先1在職者	その他	一般	有効	未
4	0001999	0001999	男性	00011 顧問先1在職者	部長	実施者	有効	未
5	0001R211	0001R211	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未
6	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般	有効	未

47

個人情報編集画面が表示されます。

個人情報

マイページ / 個人情報一覧 / 個人情報

編集する

削除する

メールを送信する

ログイン情報

PersonCode	0001R211
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	
ログイン失敗最終日時	
パスワード最終更新日時	

基本情報

氏名	0001R211
性別	女性
生年月日	1990/04/10

受検済一覧

データはありません。

48

〈削除する〉をクリック。
次に、ポップアップの〈OK〉をクリック。

個人情報

マイページ / 個人情報一覧 / 個人情報

編集する 削除する อีเมลを送信する

ログイン情報

PersonCode	0001R211
認証モード	通常
認証状態	本登録
ロック状態	未ロック
ログイン失敗回数	0
ログイン成功最終日時	
ログイン失敗最終日時	
パスワード最終更新日時	

基本情報

氏名	0001R211
性別	女性
生年月日	1999/04/10

受検済一覧

データはありません。

resapien.jp の内容
削除してよろしいですか？

OK キャンセル

49

削除に成功すると、「削除が完了しました。」と表示されます。下図のように、個人情報一覧が表示されます。

 個人情報一覧

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#)

削除が完了しました。

[田](#) 個人情報を登録する

[田](#) 個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：37件/37件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織
1	0001	0001 (顧問先1実施者)	男性	0001 顧問先1
2	0001123	0001123	男性	0001 顧問先1在職者
3	0001124	0001124	女性	0001 顧問先1在職者
4	0001999	0001999	男性	0001 顧問先1在職者

6

個人情報の一括登録

6-1 個人情報の一括登録をする。

1 前節5では、個人情報を画面で1人ずつ登録する方法をご説明しました。今回は、複数の個人情報を一度に登録する方法をご説明します。

■ 一括登録の流れ概要 Point

①Excel雛形に入力⇒②特定の文字列を「メモ帳」ファイルにコピー⇒③ファイルを保存⇒④システムに登録する（取込む）。上記の一連の操作を、これよりご説明します。

2 メニュー「個人情報」をクリック。



3 個人情報一覧が表示されます。

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

個人情報を登録する

個人情報をアップロードする

検索条件

PersonCode	<input type="text"/>
個人識別コード	<input type="text"/>
氏名	<input type="text"/>
性別	<input type="checkbox"/> 男性 <input type="checkbox"/> 女性
所属組織	--検索条件に含めない--
組織名	<input type="text"/>
組織コード	<input type="text"/>

検索結果

検索結果：41件/41件（1ページ目）

Nº	PersonCode	氏名	性別	所属組織	役職	権限
1	0001	0001（顧問先1実施者）	男性	0001 顧問先1	部長	実施者
2	0001123	0001123	男性	0001I 顧問先1在職者	主任	一般
3	0001R211	0001R211	男性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
4	0001R212	0001R212	女性	0001R 顧問先1求職者	その他	一般
5	0002	0002（顧問先2実施者）	男性	0002 顧問先2	その他	実施者

Point

既に個人情報が登録されていれば、一覧表示されます。一番最初は何も表示されません。

4 <個人情報をアップロードする>をクリック。

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

個人情報を登録する

個人情報をアップロードする

5 個人情報アップロード画面が表示されます。


 個人情報アップロード

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報アップロード

 アップロード項目説明を確認する

 アップロードサポートファイルをダウンロードする

見出し行	<input type="checkbox"/> 1行目見出し行
ファイル ※	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
文字コード ※	UTF-8 <input type="button" value="▼"/>

 アップロードする

6 <アップロードサポートファイルをダウンロードする>をクリック。


 個人情報アップロード

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / 個人情報アップロード

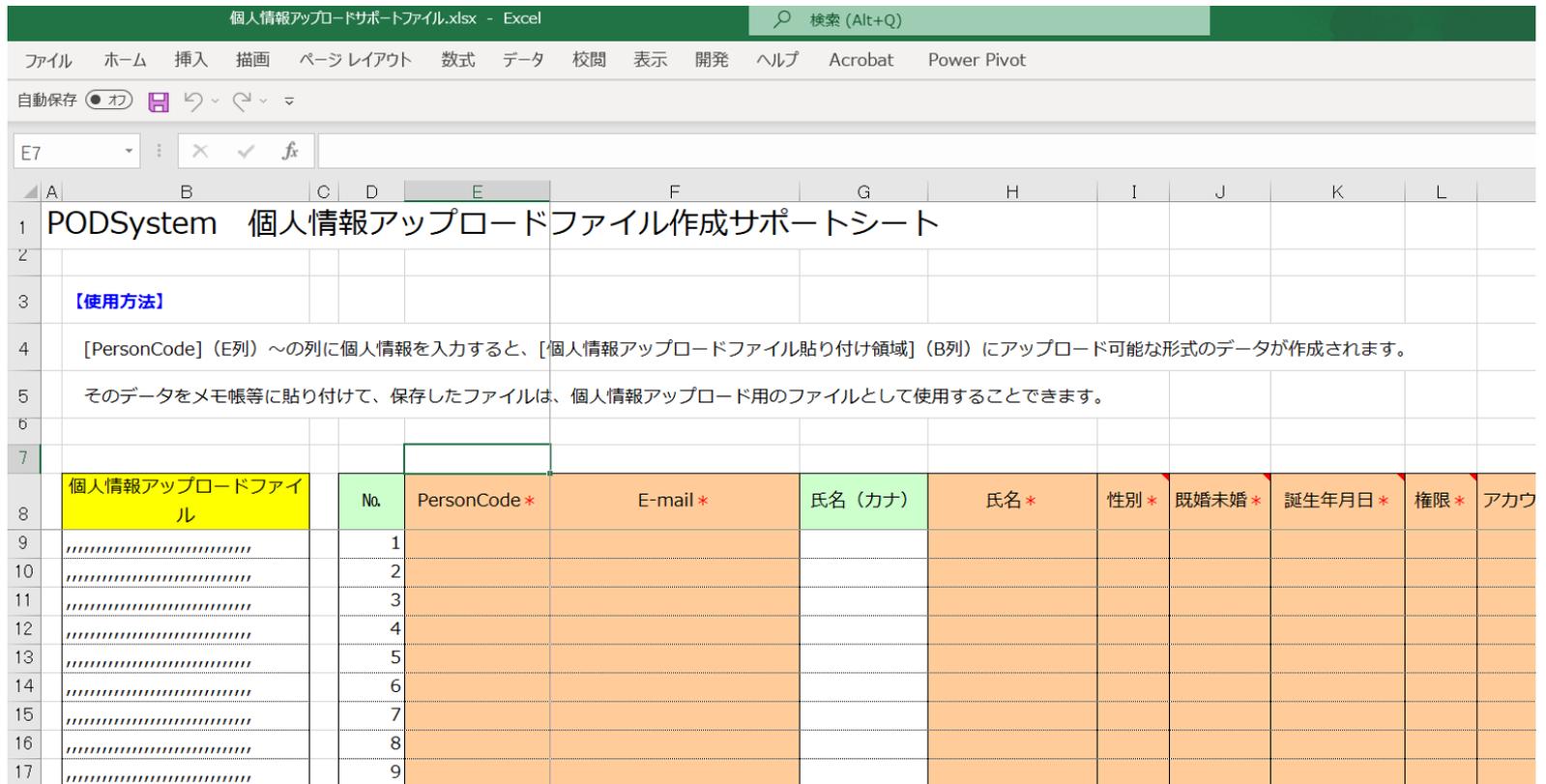
 アップロード項目説明を確認する

 アップロードサポートファイルをダウンロードする

7

「個人情報アップロードサポートファイル.xlsx」ファイルをダウンロードします。

ダウンロードしたExcelファイルを開きます。下図が表示されます。



The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following content:

タイトル: 個人情報アップロードサポートファイル.xlsx - Excel

メニュー: ファイル ホーム 挿入 描画 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ Acrobat Power Pivot

自動保存: 自動保存

セル: E7

シート名: PODSystem 個人情報アップロードファイル作成サポートシート

説明:

【使用方法】

[PersonCode] (E列) への列に個人情報を入力すると、[個人情報アップロードファイル貼り付け領域] (B列) にアップロード可能な形式のデータが作成されます。

そのデータをメモ帳等に貼り付けて、保存したファイルは、個人情報アップロード用のファイルとして使用することができます。

個人情報アップロードファイル	No.	PersonCode *	E-mail *	氏名 (カナ)	氏名 *	性別 *	既婚未婚 *	誕生年月日 *	権限 *	アカウ
////////////////////////////////////	1									
////////////////////////////////////	2									
////////////////////////////////////	3									
////////////////////////////////////	4									
////////////////////////////////////	5									
////////////////////////////////////	6									
////////////////////////////////////	7									
////////////////////////////////////	8									
////////////////////////////////////	9									

8 Excelに登録する個人情報を入力する前に、〈アップロード項目説明を確認する〉をクリック。

  個人情報アップロード

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報アップロード](#)

1 アップロード項目説明を確認する

2 アップロードサポートファイルをダウンロードする

9 下図のように各入力項目の文字数制限や入力可能な文字種や形式、選択肢が表示されます。これらの情報を参照し、Excelの入力をします。

個人情報アップロード項目説明

No	項目	必須	文字数制限	文字種・形式・選択肢
1	PersonCode	※	最大100文字	
2	メールアドレス	※	最大255文字	メールアドレスの形式
3	氏名 (かな)		最大255文字	
4	氏名	※	最大255文字	
5	性別	※		0：男性 1：女性
6	既婚未婚	※		0：不明 1：未婚 2：既婚

10 それでは、Excelの入力をします。

PODSystem 個人情報アップロードファイル作成サポートシート

【使用方法】

[PersonCode]（E列）～の列に個人情報を入力すると、[個人情報アップロードファイル貼り付け領域]（B列）にそのデータをメモ帳等に貼り付けて、保存したファイルは、個人情報アップロード用のファイルとして使用する。

①Excelのセルに入力します。

個人情報アップロードファイル	No.	PersonCode *	E-mail *	氏名(カナ)	氏名 *	性別 *	既婚未婚 *	誕生
1234,sample1@brainsr.com,,受	1	1234	sample1@brainsr.com		受検一郎			
//////////	2							
//////////	3							
//////////	4							

②セル入力した情報が、後述するCSVファイルとして保存するためにカンマ区切りで、自動で表示されます。

11

権限の詳細については、次節 7「権限の種類」をご参照ください。Excelへの入力後、Excelファイルを保存します。

項目名に*（アスタリスク）が付いているセル背景色オレンジが必須項目となります。

PODSystem 個人情報アップロードファイル作成サポートシート

【使用方法】											
[PersonCode] (E列) ~の列に個人情報を入力すると、[個人情報アップロードファイル貼り付け領域] (B列) にアップロード可能な形式のデータが作成されます。											
そのデータをメモ帳等に貼り付けて、保存したファイルは、個人情報アップロード用のファイルとして使用することができます。											
個人情報アップロードファイル	No.	PersonCode*	E-mail*	氏名(カナ)	氏名*	性別*	既婚未婚*	誕生年月日*	権限*	アカウント状態*	部署
0001R220,sample1@brainsr.co	1	0001R220	sample1@brainsr.com		受検一郎	0	2	19800101	C1	0	
0001R221,sample1@brainsr.co	2	0001R221	sample1@brainsr.com		受検次郎	0	2	19860101	C1	0	
////////////////////////////////	3										
////////////////////////////////	4										

入力必須項目

11-1 予め登録している組織に所属させるためには、所属組織コードを入力します。

▼メニュー組織情報画面

組織情報一覧

マイページ / 組織情報一覧

L0 A社労士事務所

田下位組織を追加する

L1 A社労士事務所_在職者 (01_01)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

L1 A社労士事務所_求人 (01_02)

田下位組織を追加する

編集する

削除する

組織情報編集

組織コード ※ 01_01

組織名 ※ A社労士事務所_在職者

更新する

Point

先の場合の所属組織コードは、
01_01
※ () カッコは不要

所属組織コード

▼個人情報アップロードサポートファイル .xlsx

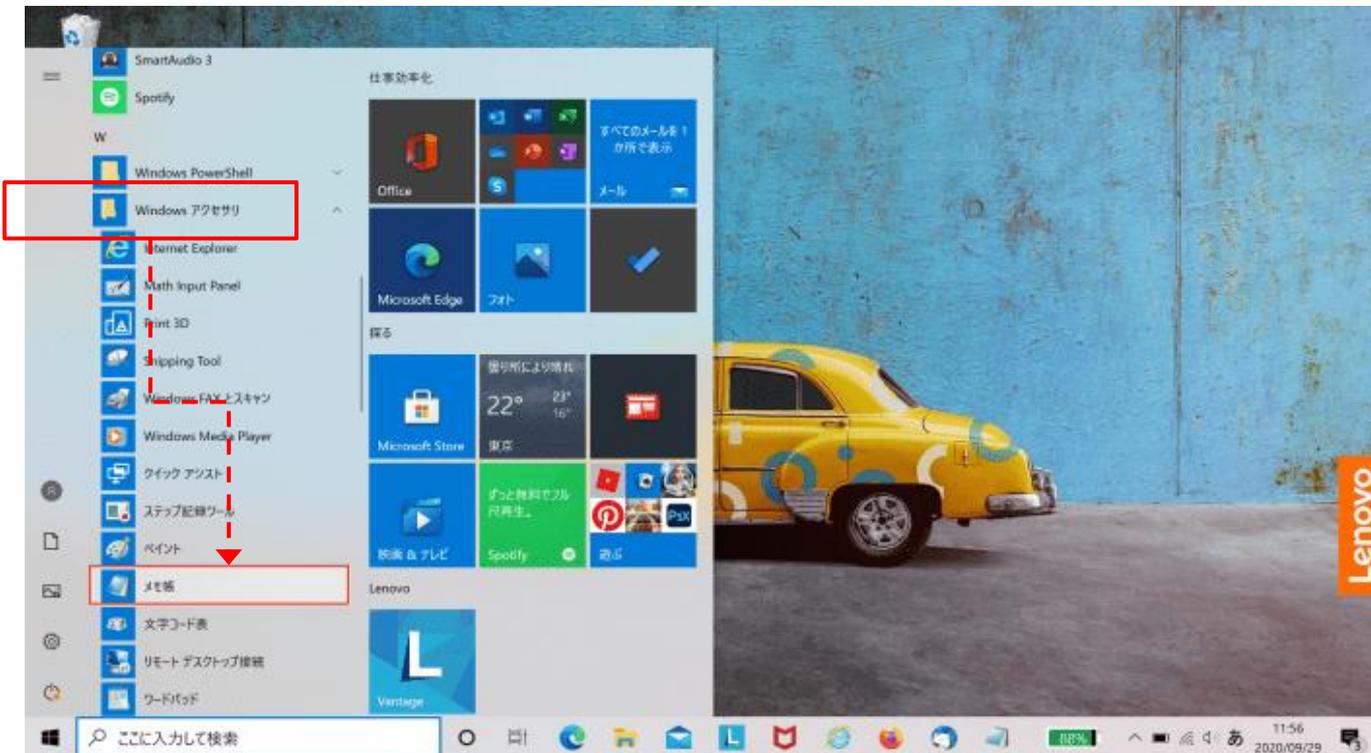
主所	電話 番号1	電話 番号2	電話 番号3	所属組織 コード	雇用形態*	役職*	職種	勤務形態

12

次に、テキストエディタソフトの「メモ帳」を起動します。
※ここではWindows10の場合で説明します。

13

タスクバーにある「Windows アクセサリ」内にある「メモ帳」をクリック。



14 「メモ帳」が起動します。



15 次に、一旦「メモ帳」は起動したままにします。次に、先ほどまで入力していたExcelファイルの操作に戻ります。

16 入力したExcelの左から2列目の項目名「個人情報アップロードファイル」のセルをコピーします。

※今回は2名分となりますので、2行となります。

PODSystem 個人情報アップロードファイル作成サポートシート

【使用方法】

[PersonCode]（E列）～の列に個人情報を入力すると、[個人情報アップロードファイル貼り付け領域]（B列）にアップロードそのデータをメモ帳等に貼り付けて、保存したファイルは、個人情報アップロード用のファイルとして使用することができます。

個人情報アップロードファイル	No.	PersonCode*	E-mail*	氏名(カナ)	氏名*
0001R220,sample1@brainsr.com	1	0001R220	sample1@brainsr.com		受検一郎
0001R221,sample1@brainsr.com	2	0001R221	sample1@brainsr.com		受検次郎
.....	3				

17

次に、先ほどの「メモ帳」に張り付け（ペースト）します。

※今回は2名分となりますので、2行となります。



```
一括用.txt - メモ帳  
ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルプ(H)  
0001R220, sample1@brainsr.com, , 受検一郎, 0, 2, 19800101, C1, 0, , , , , , 000  
0001R221, sample1@brainsr.com, , 受検次郎, 0, 2, 19860101, C1, 0, , , , , , 000
```

2行、83列 190% Windows (CRLF) UTF-8

18

メモ帳のファイルを適当な名前で保存します。

The image shows a Windows file save dialog box titled "名前を付けて保存" (Save with name). The file name is "一括用.txt" and the file type is "テキスト文書 (*.txt)". The encoding is set to "UTF-8". The dialog is open to the "cells" folder. Two red callout boxes with the word "重要" (Important) are overlaid on the dialog. The first callout points to the file name and type fields, and the second callout points to the encoding dropdown menu.

重要
拡張子はチェックしていません。データの中身が、カンマ区切り形式（CSV形式）のデータであれば、取り込み可能です。拡張子は、.txtで問題ありません。

重要
文字コードが「UTF-8」になっていることを確認してください。文字コードが違くと、一括登録後に文字化けします。

19 それでは、いま保存した個人情報のカンマ区切り形式（CSV形式）のデータファイルの、一括登録を行ないます。

20 再度、メニュー「個人情報」をクリック。



21 表示された個人情報一覧の〈個人情報をアップロードする〉をクリック。

個人情報一覧

マイページ / 個人情報一覧

田個人情報を登録する

個人情報をアップロードする

22

個人情報アップロード画面が表示されます。
〈ファイルを選択〉をクリック。

  個人情報アップロード

[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報アップロード](#)

 アップロード項目説明を確認する

 アップロードサポートファイルをダウンロードする

見出し行	<input type="checkbox"/> 1行目見出し行
ファイル ※	<input type="button" value="ファイルを選択"/> 選択されていません
文字コード ※	UTF-8 ▼

 アップロードする

23

先ほど保存したメモ帳のファイルを選択します。

24 選択したファイル名が、下図のように表示されます。

↑ 個人情報アップロード

マイページ / 個人情報一覧 / 個人情報アップロード

📘 アップロード項目説明を確認する

📄 アップロードサポートファイルをダウンロードする

見出し行	<input type="checkbox"/> 1行目見出し行
ファイル ※	ファイルを選択 一括用.txt
文字コード ※	UTF-8

📁 アップロードする

25 その他の設定項目は、上記画面通りとします。

1行目見出し行：「チェックしない」

文字コード：「UTF-8」

26 <アップロード>をクリック。

 個人情報アップロード[マイページ](#) / [個人情報一覧](#) / [個人情報アップロード](#) アップロード項目説明を確認する アップロードサポートファイルをダウンロードする

見出し行

 1行目見出し行

ファイル ※

ファイルを選択 一括用.txt

文字コード ※

UTF-8

 アップロードする

27 次に、ポップアップ画面「アップロードしてよろしいですか？」の<OK>をクリック。

resapien.jp の内容
アップロードしてよろしいですか？

OK

キャンセル