

《 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

本資料は、「購入申込み」後の権限：管理者の事前準備の説明になります。

↑
事前準備
↓

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。

↑
運用
↓

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/>

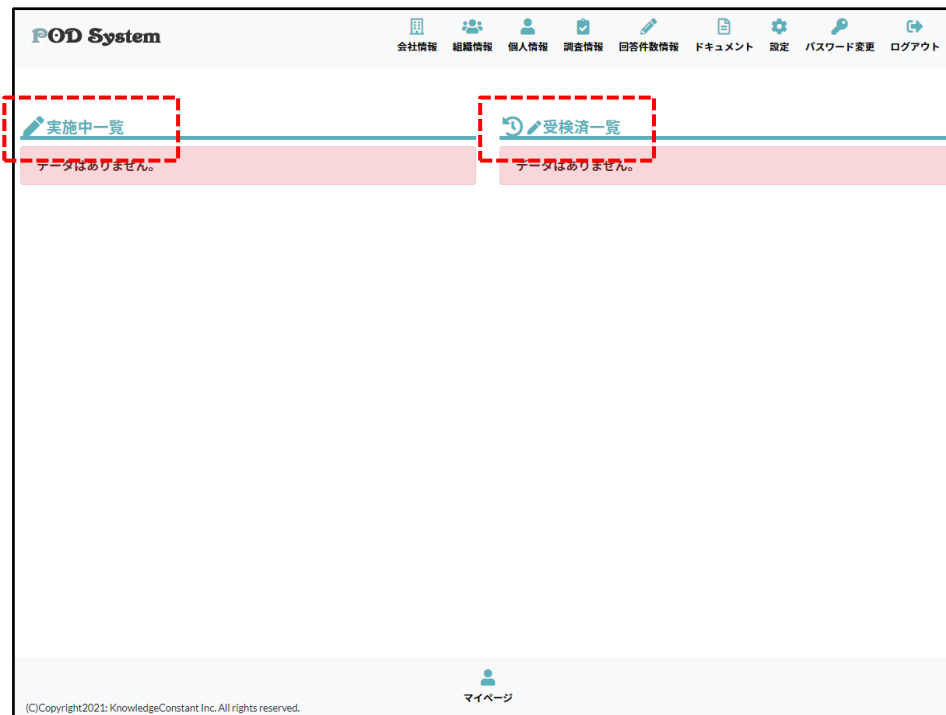
2 アクセスすると下図の画面が表示されます。

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 'Login' button with a right-pointing arrow. A red dashed box highlights the input fields and the 'Login' button in a zoomed-in view on the right side of the image.

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

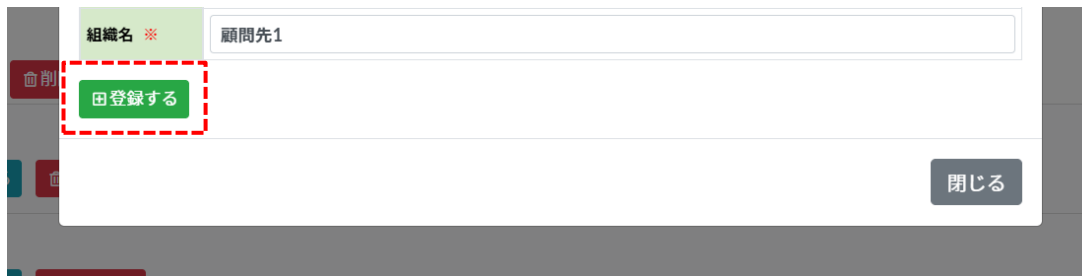
組織名 ※ 顧問先1

登録する

閉じる

6

〈登録する〉をクリック。

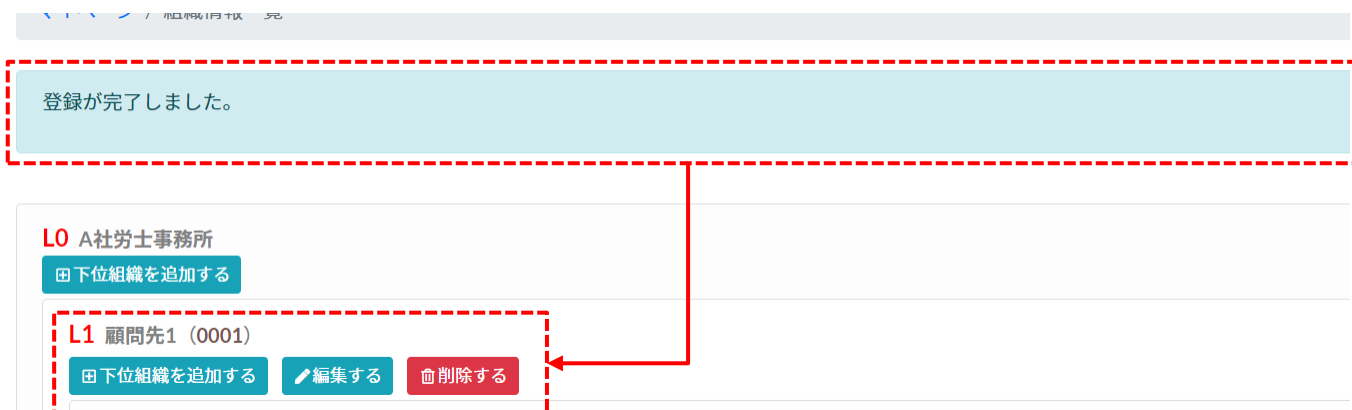


組織名 ※ 顧問先1

登録する

閉じる

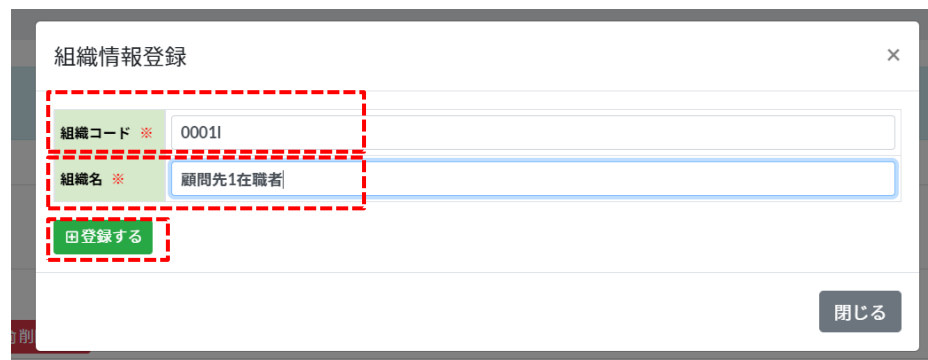
- 7 登録に成功すると、「登録が完了しました。」と表示されます。
下図のように、L1（第1階層）に顧問先1が登録されました。



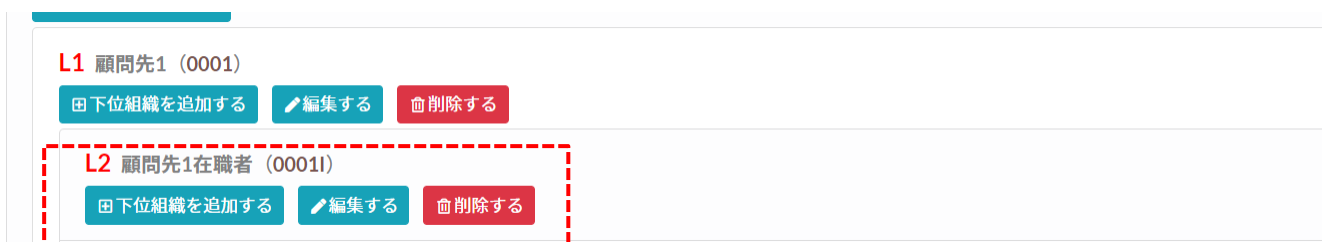
- 8 次に、顧問先1の〈下位組織を追加する〉をクリック。



- 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 web interface for managing organizations. It is organized into levels (L0, L1, L2).
- L0: A社労士事務所 (A Company HR Office). Below it is a button labeled "田 下位組織を追加する" (Add sub-organization).
- L1: 顧問先1 (0001) (Client 1). Below it are three buttons: "田 下位組織を追加する" (Add sub-organization), "編集する" (Edit), and "削除する" (Delete). The "Add sub-organization" button is highlighted with a red dashed box.
- L2: 顧問先1在職者 (0001I) (Client 1 Employees). Below it are three buttons: "田 下位組織を追加する" (Add sub-organization), "編集する" (Edit), and "削除する" (Delete).

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" (Organization Information Registration). It contains the following fields and buttons:
- "組織コード ※" (Organization Code): Input field containing "0001R".
- "組織名 ※" (Organization Name): Input field containing "顧問先1求職者".
- "田 登録する" (Register) button.
- "閉じる" (Close) button in the bottom right corner.
The input fields and the "登録する" button are highlighted with red dashed boxes.

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

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

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

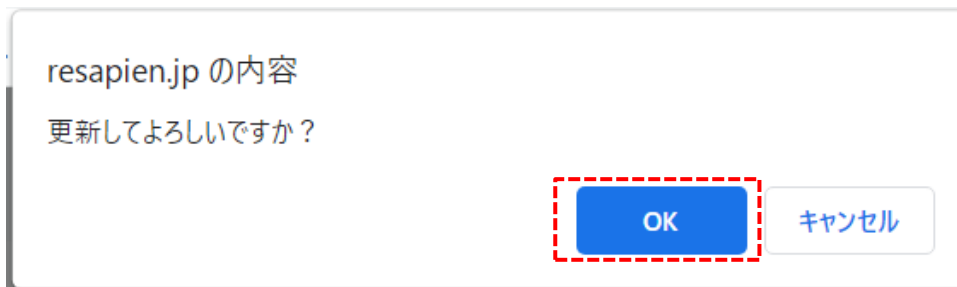
組織コード ※ 0001

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 ※

パスワード ※

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 ※

氏名カナ

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.

6

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。

7

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



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(00011)

役職 ※ 主任

職種 --選択してください--

雇用形態 ※ 正社員

※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

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	未ロ...
2	0001123	0001123	男性	00011 顧問先1在職者	主任	一般	有効	未ロ...

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



 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。

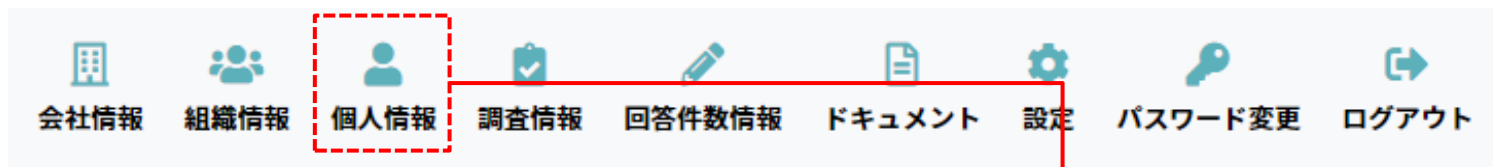
項目名	求職受検者1	求職受検者2
PersonCode	0001R211	0001R212
パスワード	PersonCodeと同一	PersonCodeと同一
氏名	PersonCodeと同一	PersonCodeと同一
性別	女性	女性
生年月日	1990/04/10	1988/10/10
既婚未婚	不明	不明
メールアドレス	test3@brainsr.com	test4@brainsr.com
権限※1	一般	一般
アカウント状態	有効	有効
所属組織	顧問先1求職者	顧問先1求職者
役職	その他	その他
雇用形態	その他	その他

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	0000	0000（顧問先0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

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 ※ 0001R212

パスワード ※ ●●●●●●

パスワード（確認） ※ ●●●●●●

基本情報

氏名 ※ 0001R212

氏名カナ

性別 ※ 女性

生年月日 ※ 1988/10/10

※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

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1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

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
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。

The screenshot shows a user profile page with the following elements:

- Header: 個人情報 (Personal Information)
- Breadcrumbs: マイページ / 個人情報一覧 / 個人情報
- Buttons: 編集する (Edit), 削除する (Delete), メールを送信する (Send Email)
- Section: ログイン情報 (Login Information)
- Table of Login Information:

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	


- Section: 基本情報 (Basic Information)
- Table of Basic Information:

氏名	0001R211
性別	女性
生年月日	1999/04/10

A confirmation dialog box is displayed over the 'Delete' button, containing the text: resapien.jp の内容を削除してよろしいですか? (Is it okay to delete the content of resapien.jp?). The dialog has two buttons: OK and キャンセル (Cancel). A red dashed box highlights the '削除する' button and the 'OK' button in the dialog.

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](#)

[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

 個人情報に登録する

 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

 個人情報に登録する

 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="v"/>

 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

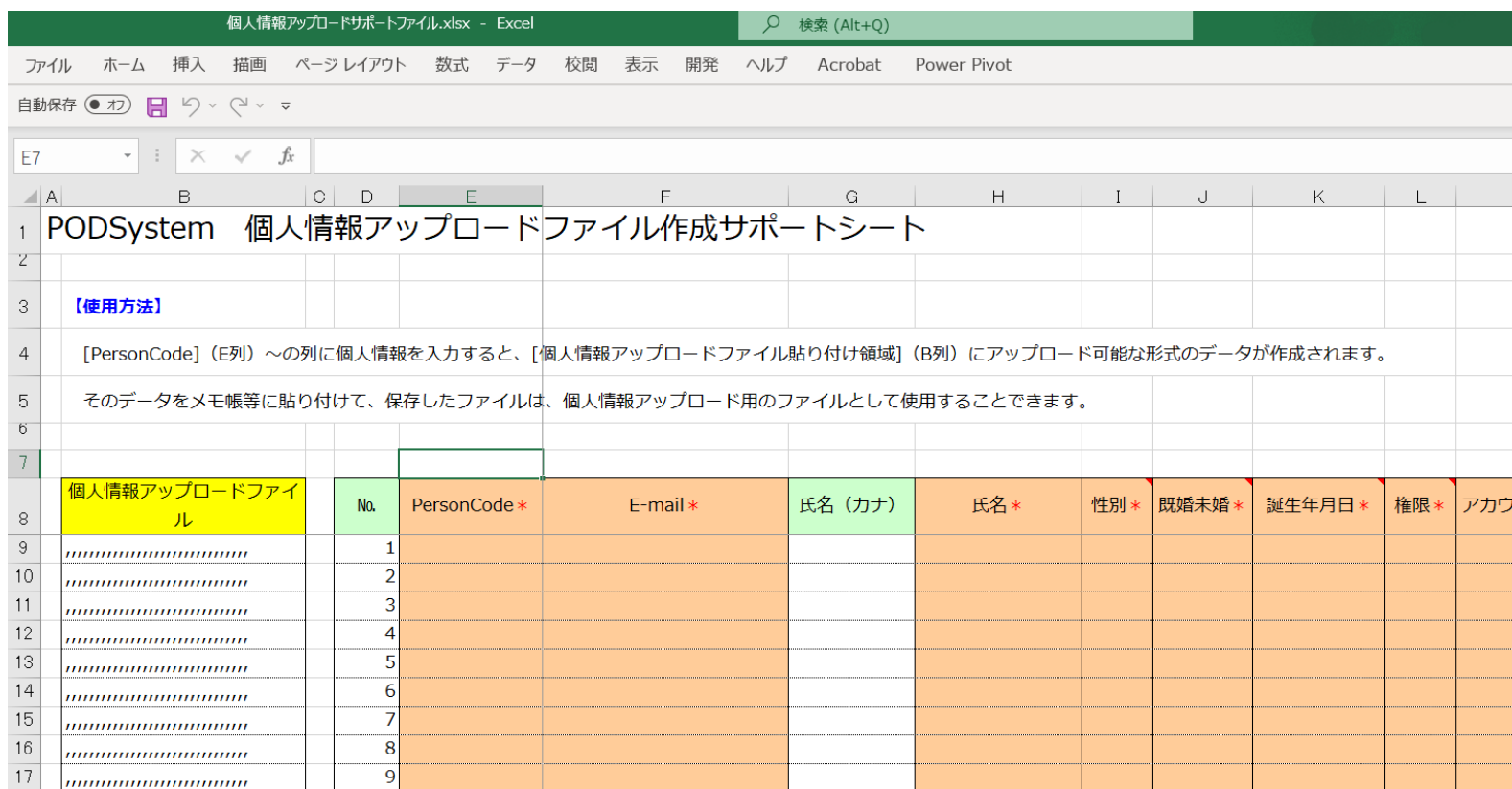
 アップロード項目説明を確認する

 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:

個人情報アップロードサポートファイル作成サポートシート										
【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](#)

 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

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*	郵便番号
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

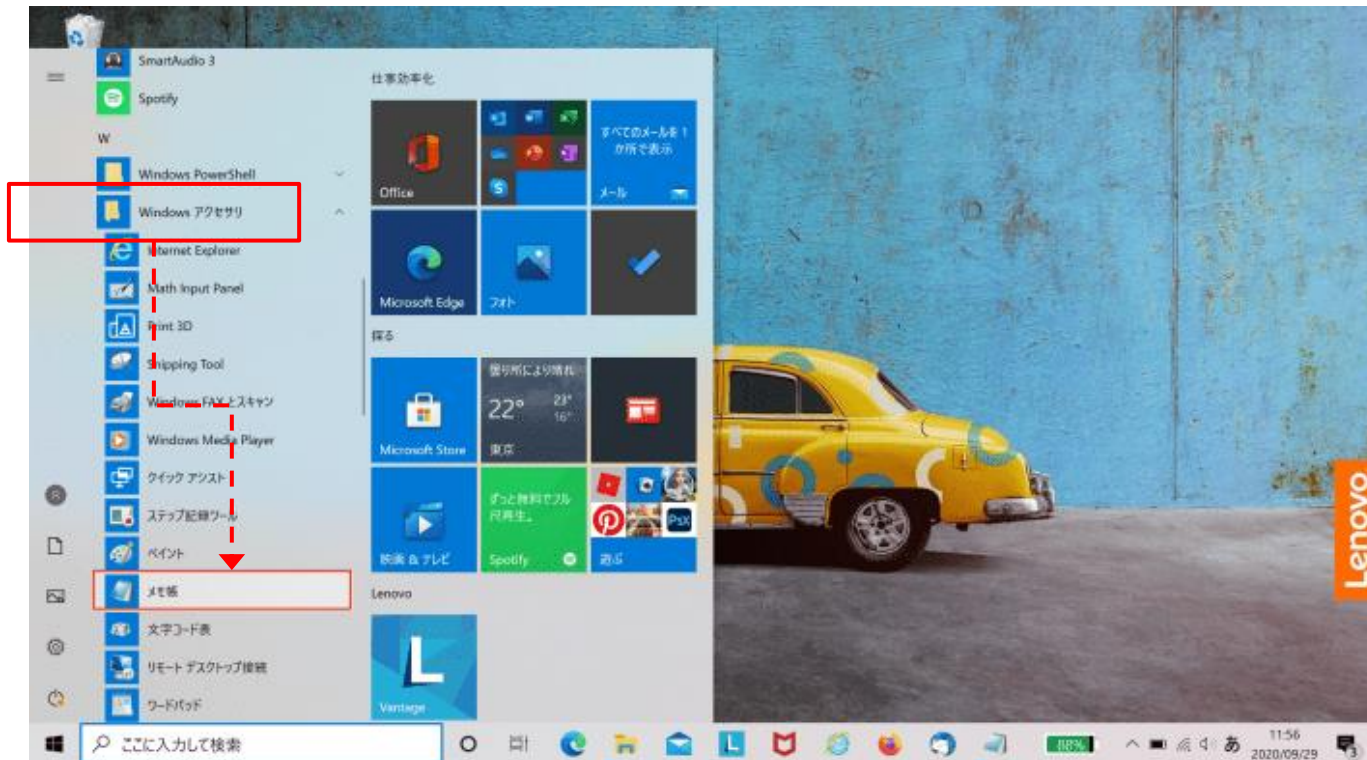
主所	電話 番号1	電話 番号2	電話 番号3	所属組織 コード	雇用形態*	役職*	職種	勤務形態

12

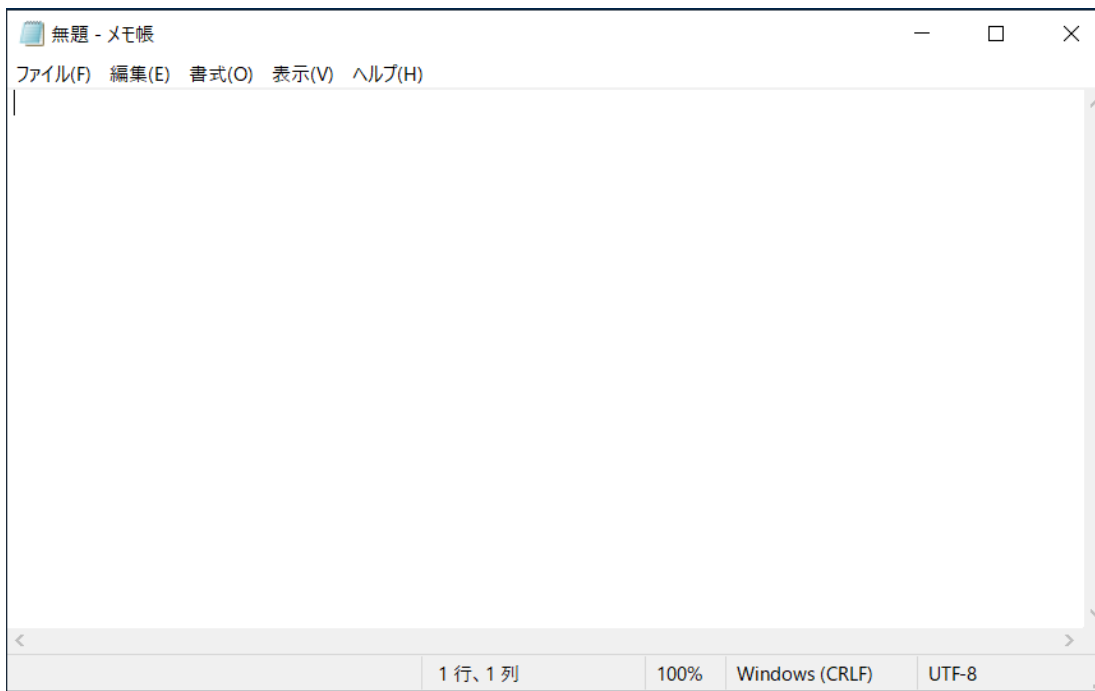
次に、テキストエディタソフトの「メモ帳」を起動します。
※ここではWindows10の場合で説明します。

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。

PODSsystem 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 "重要" (Important) labels provide instructions:

- 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

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