

適性検査CUBIC Web受検システム 操作マニュアル <exam5>

2021年11月1日～

I 目次

| | | |
|------|----------------------|----|
| I. | 目次. | 2 |
| II. | CUBIC-WEBシステムとは. | 4 |
| | 1. 機能説明. | 5 |
| | 2. 実施方法の説明. | 6 |
| | 3. 受検科目一覧. | 7 |
| | 4. 画面の説明. | 8 |
| | 5. 画面タイトル/機能一覧. | 9 |
| III. | 操作説明. | 10 |
| | 1. はじめに(初期設定). | 11 |
| | 1. ログイン/ログアウト方法. | 12 |
| | 2. 契約内容の確認/検査TOPの表示. | 13 |
| | 3. 検査の登録/変更. | 14 |
| | 4. 検査の初期化/削除. | 15 |
| | 5. ユーザー一覧表示/ユーザの追加. | 16 |
| | 6. ユーザの変更/閲覧設定/削除. | 17 |
| | 7. ユーザパスワードの変更. | 20 |
| | 8. 受検情報通知先設定. | 21 |
| | 2. 分類・区分. | 22 |
| | 1. 分類・区分のコードの確認. | 23 |
| | 2. 分類・区分の追加. | 24 |
| | 3. 分類・区分の変更/削除. | 25 |
| | 3. 受検者データ. | 27 |
| | 1. 受検者データ画面表示. | 28 |
| | 2. 受検者の追加. | 29 |
| | 3. ID・パスワード発行機能. | 36 |
| | 4. 検査セット登録. | 37 |
| | 5. 受検者の検索. | 40 |
| | 6. 受検者情報の変更. | 41 |
| | 7. 受検者の削除. | 44 |
| | 8. 重複受検者のチェック. | 46 |
| | 9. 受検者データの出力. | 47 |
| | 10. 紙受検者回答データ入力. | 48 |
| | 4. 受検案内メール. | 52 |
| | 1. メールテンプレートの登録. | 53 |
| | 2. 受検案内メールの送信. | 54 |
| | 3. メール送信履歴の確認/変更. | 56 |
| | 5. 受検状況確認. | 58 |
| | 1. 受検人数の確認. | 59 |
| | 2. 受検履歴の確認. | 60 |
| | 3. 操作ログの確認. | 61 |
| | 4. 受検履歴のリセット. | 62 |

| | | |
|-----|------------------------------------|----|
| 6. | 帳票の出力. | 63 |
| 1. | 帳票作成に関する注意点. | 64 |
| 2. | 帳票の種類. | 65 |
| 3. | 出力手順. | 66 |
| 4. | CUBICソフトウェアへの読み込み. | 70 |
| IV. | 困ったときは. | 72 |
| | (ログインができない、受検のリセット、受検者の登録エラー、出力失敗) | |
| V. | システム条件. | 74 |

Ⅱ CUBIC-WEBシステム とは

1 機能説明

CUBIC-WEBシステムは、本来紙で受検するタイプの適性検査CUBICをWEB上で受検するためのシステムです。

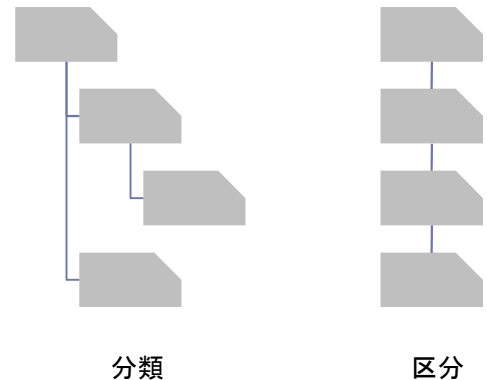
機能1 分類・区分機能P.22～

分類・区分とは、受検者を管理・分析するためのグループのことです。

分類・区分は自由に設定することができ、更に分析機能により、分類・区分ごとの全体傾向をとらえたり、複数の分類・区分の結果を比較をしたりすることができます。

- ・分類・・・複数の階層でグループの設定をすることができます。
基本的に受検者は「分類」で管理します。
例： 用途(新卒採用・中途採用・社員など)
学歴(4年制大学卒、大学院卒など)
エントリー媒体(リクナビ、マイナビなど)
- ・区分・・・一階層でグループの設定をすることができます。
例：登録日・出力日など

※ 現有社員用の場合は表記が異なり、分類→部署、区分→役職となります。ただし、使用できる機能は変わりません。



機能2 受検者情報管理機能P.27～

管理ページ上で受検者情報の登録・変更・CSV出力が可能です。

管理することができる情報は下記の通りです。

- ・氏名
- ・フリガナ
- ・性別
- ・職業属性
- ・所属業界
- ・職種
- ・分類/区分(詳細は「機能1」をご覧ください。)
- ・世代(選択式です。)
- ・勤続年数
- ・メールアドレス
- ・ログインID(管理者が作成する場合と、システムによる自動生成が選択できます。)
- ・パスワード(管理者が作成する場合と、システムによる自動生成が選択できます。)
- ・受検期間

機能3 受検案内メール送信機能

登録された受検者に、受検案内メールを一括して送ることができます。

メールに挿入できるデータは下記のとおりです。

氏名 / ログインID / パスワード / 受検ページURL

また、メールの送信履歴も確認することができます。(詳細はP.56参照)

機能4 受検状況管理機能P.58～

受検者ごとの受検日時や全体の受検人数など、受検状況を随時管理ページ上で確認することができます。

また、受検操作アクセスログの確認や、受検履歴のリセットも管理ページから行うことができます。そのため、PCトラブルなど学生からの問い合わせが来ても、すぐに社内に対応することができます。(詳細はP.59参照)

機能5 帳票出力機能P.63～

帳票の種類や、帳票内の項目設定等も管理ページから行うことができますので、お時間を要することなく結果帳票をご確認いただくことができます。(詳細はP.66参照)

2 実施方法の説明

【個別実施プラン】【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の違い

CUBIC-WEBシステムの利用方法は、下記の3種類あります。

- ①【個別実施プラン】
 - ・1人あたり、またはパックのご料金でご契約いただき、お客様の社内で帳票を出力していただく方法
- ②【ウケホーダイ】
 - ・受検人数無制限の定額料金でご契約いただき、お客様の社内で帳票を出力していただく方法
- ③【WEBシステム導入】
 - ・CUBICソフトとWEBシステムの両方をご購入いただき、お客様の社内で帳票を出力していただく方法

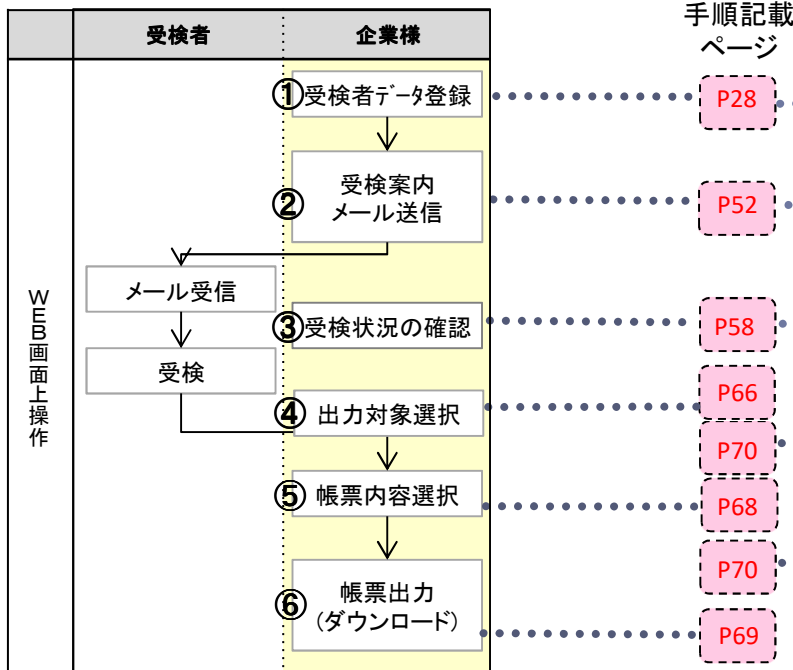
上記3種類の実施方法は、それぞれ運用のフローや管理ページ上のシステムで利用できる機能が異なります。(下記をご参照ください。)また、画面によっては表示内容が異なる場合があります。

※利用できる機能の違い

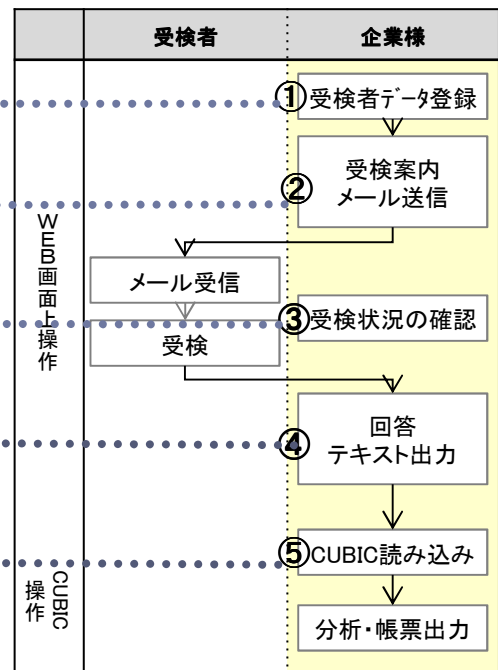
| 機能 | 個別実施プラン | ウケホーダイ WEBシステム導入 |
|-------------|---------|---------------------|
| ユーザ登録 | - | ○ |
| 検査登録 | - | ○ |
| 分類・区分機能 | ○ | ○ |
| 受検案内メール送信機能 | ○ | ○ |
| 受検者管理機能 | ○ | ○ |
| 受検状況管理機能 | ○ | ○ |

運用フロー

【個別実施プラン】【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合



CUBICソフトウェアにデータを移行する場合



トライアンフへの依頼は一切不要、すべてWEB画面上の操作で帳票出力まで実施いただけます。※一部、Webシステム上で出力できない帳票がございます。詳細はP65をご確認ください。

※… WEB画面上で出力いただけない帳票については、この方法で出力いただくことが可能です。

3 受検科目一覧

検査内容

受検科目設定時に受検科目、時間をご確認ください。(受検科目設定に関する詳細はP35参照)

| 受検科目 | 設問数 | 時間 |
|---------------------------|------------------------|--------------------|
| 個人特性分析(採用適性検査) ※関心事・関心領域有 | 123問 | 制限時間30分(受検時間目安20分) |
| 個人特性分析(採用適性検査) ※関心事・関心領域無 | 91問 | 制限時間25分(受検時間目安15分) |
| 能力検査(学力検査) | 5科目32種類の中から最大8種類まで選択可能 | |
| モチベーション測定 | 30問 | - |
| 事務処理能力検査 | 40問 | 15分 |

能力検査 詳細

| | | 基礎編 | 応用編 | 応用編 | 基礎編 | 応用編 | 総合編 | 総合編 |
|----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|-----|
| 言語 | No. | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| | 時間 | 4分 | 10分 | 10分 | 10分 | 10分 | 5分 | 5分 |
| 数理 | No. | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| | 時間 | 18分 | 30分 | 40分 | 20分 | 22分 | 15分 | 15分 |
| 論理 | No. | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| | 時間 | 25分 | 36分 | 40分 | 25分 | 25分 | 15分 | 15分 |
| 図形 | No. | I | II | III | IV | V | VI | VII |
| | 時間 | 8分 | 13分 | 15分 | 10分 | 10分 | 5分 | 5分 |
| | | 基礎編 | 基礎編 | 基礎編 | 基礎編 | | | |
| 英語 | No. | I | II | III | IV | | | |
| | 時間 | 15分 | 15分 | 15分 | 10分 | | | |

《注意》

- ・個人特性分析、能力検査ともに、制限時間に達すると自動的に受検画面が閉じます。
- ・個人特性分析・モチベーション測定は設問すべてに回答しなければ結果の出力ができません。
未回答の設問には、中間回答が自動的に反映されます。

(中間回答) 設問No1が空欄の場合 : 1~4の選択肢のうち、『2』が反映されます。
 設問No4が空欄の場合 : 1~4の選択肢のうち、『2』が反映されます。
 設問No7が空欄の場合 : 1~5の選択肢のうち、『3』が反映されます。

4 画面の説明



① **画面タイトル**

表示している画面のタイトルを記載しています。

② **メニューアイコン※**

クリックするとそれぞれの画面に移動することができます。

③ **ログインユーザー名※**

ログインしているユーザー名が表示されます。

④ **パスワード変更※**

クリックすると、ログインユーザーのパスワードの変更ができます。

⑤ **ログアウト※**

クリックするとログアウトできます。

⑥ **画面推移表示※**

画面の推移を表示しています。表示したい画面名をクリックすると、その画面に戻ることができます。

⑦ **FAQ(操作ガイド、見方説明、新着情報)※**

クリックするとそれぞれの画面に移動することができます。

※印がついたものはログイン後、どの画面でも表示されます。

5 画面タイトル/機能一覧

| 画面タイトル | 機能 | 個別 実施 プラン | WEBシステム ウケホーダイ | 頁 |
|----------------|--------------------------------|-----------------|-------------------|-------|
| ●企業トップ画面 | ・ログイン・ログアウト | ○ | ○ | 12 |
| | ・ユーザーパスワードの変更 | | | 20 |
| | ・検査の選択 | | | 14 |
| | ・登録者ステータス別検索機能 | | | 13 |
| | ・新しい検査の登録 | | | 14 |
| | ・ユーザーの追加/変更/削除 | | | - |
| ●検査TOP | ・契約内容の確認 | ○ | ○ | 13 |
| | ・登録者ステータス別検索機能 | | | |
| | ・条件指定型検索機能 | | | |
| | ・検査の設定/初期化/削除 | | | |
| ●分類区分設定 | ・分類・区分コード確認 | ○ | ○ | 22~ |
| | ・分類・区分の追加/変更/削除 | | | |
| ●受検者検索・登録・変更 | | | | |
| ●CSVインポート | ・受検者データの登録 (CSVファイルからの一括入力) | ○ | ○ | 28~ |
| ●受検者追加 | ・受検者データの入力(個別入力) | ○ | ○ | 35 |
| ●ID・パスワード発行機能 | ・受検者氏名を入力せずに、ログインIDとパスワードを発行 | ○ | ○ | 36 |
| ●検査セット追加・一覧 | ・実施科目を1つの検査セットとして登録・追加 | - | ○ | 37~ |
| | ・登録した検査セットを一覧で確認 | | | |
| ●重複チェック | ・受検者の重複をチェック | ○ | ○ | 44 |
| ●回答データ登録 | ・紙受検データの回答を入力 | - | ○ | 46 |
| ●受検者検索 | | | | 38 |
| ●受検者検索結果 | ・受検結果のダウンロード(csv) | ○ | ○ | - |
| | ・条件合致対象者のステータス等確認 | | | |
| | ・受検者情報の詳細確認 | | | |
| ●選択した受検者にメール送信 | ・受検者へのメール送信 | ○ | ○ | 52 |
| ●選択した受検者を変更 | ・受検者情報の変更 | ○ | ○ | 41~ |
| ●選択した受検者を削除 | ・受検者情報の削除 | ○ | ○ | 44・45 |
| ●受検結果出力指示※ | ・検索結果対象の出力指示※ | ○ | ○ | 64~ |
| ●実施科目追加 | ・対象への実施科目追加 | - | ○ | 43 |
| ●メール機能 | ・受検者へのメール送信 | ○ | ○ | 53~ |
| ●メール作成・送信 | ・送付対象の検索※ | ○ | ○ | 54・55 |
| | ・文面の作成、テンプレートの選択 | | | |
| ●送信履歴一覧 | ・送信日時、件名、差出人、対象等の確認 | ○ | ○ | 56 |
| ●メールテンプレート | ・メールテンプレートの登録・変更・削除 | ○ | ○ | 53 |
| ●受検状況 | ・契約期間・受検人数等の確認 | ○ | ○ | 59 |
| ●ソフトウェア取込用データ | ・CUBICソフトウェアにて帳票出力を行うためのデータ出力 | - | ○ | 70 |
| ●受検結果出力 | | | | 64~ |
| ●受検者検索※ | ・出力対象の検索※ | ○ | ○ | 66 |
| ●受検結果出力指示 | ・出力条件の設定 | ○ | ○ | 67・68 |
| | ・出力パターンの保存・登録 | | | |
| | ・出力指示 | | | |
| ●出力指示一覧 | ・結果出力 | ○ | ○ | 69 |
| | ・出力リクエスト履歴削除 | | | |

※利便性向上の観点から、「受検者検索」や機能を各画面に追加しております。

Ⅲ 操作説明

1 はじめに (初期設定)

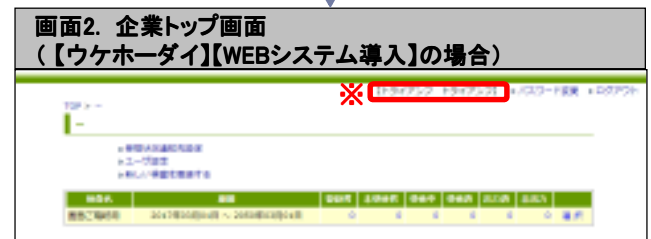
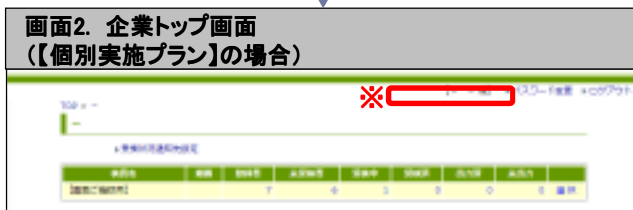
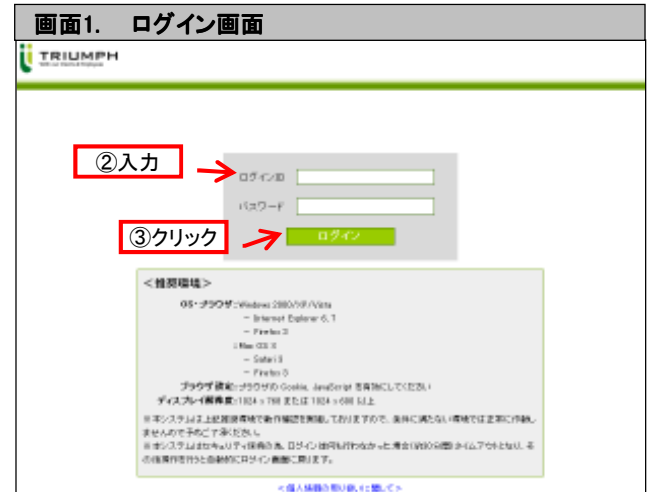
i ログイン方法

① URLを入力し、画面1「ログイン画面」を表示します。

② ログインID・パスワードを入力します。
※ 別途お知らせしているログインID・パスワードを入力してください。

③ ログインをクリックします。
※ ログインが完了すると、画面2「企業トップ画面」が表示されます。(表示画面は【個別実施プラン】の場合と【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合で異なります。)
※ 画面の右上にログイン者名が表示されることを確認してください。

《注意》
セキュリティ保持のため、ログイン後30分以上操作がないと自動的にログアウトされます。



ii ログアウト方法

各画面の右上に表示されている「ログアウト」をクリックします。
※ログアウトが完了すると「ログイン画面」に戻ります。



2 契約内容の確認/検査TOPの表示

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

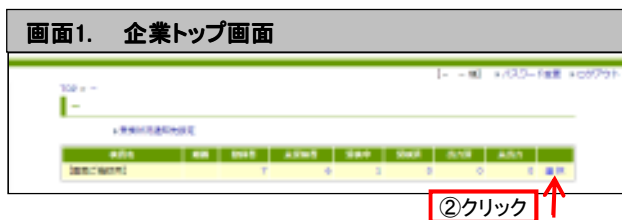
- ① 画面1「企業トップ画面」を表示します。
※ これまでの手順についてはP12「ログイン方法」をご覧ください。
- ② 「検査名」「期間」を確認し、「選択」をクリックします。
- ③ 「検査名」「期間」及び、現在の「登録者」「未受験者」「受検中」「受検済」「出力済」「未出力」それぞれの人数を確認できます。

⇒ 画面2「検査TOP」の下に「契約内容」「登録者ステータス」「検索条件」が表示されます。

※ 表示画面は【個別実施プラン】の場合と【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合で異なります。

※ 「受検者状況のメール通知先設定」につきましての詳細はP21をご参照ください。

(【個別実施プラン】の場合)



(【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合)



(ご参考) ステータス・記載項目の定義

| 登録者 | 未受験者 | 受検中 | 受検済 | 出力済 | 未出力 |
|-------|-----------|--------------------------|--------------|---------------------|----------------------|
| A+B+C | A | B | C(≒D+E) | D | E |
| 全登録者 | 未ログインの登録者 | ログイン済みで部分的に受検が完了している登録者数 | 全科目受検済みの登録者数 | 全科目受検済みでこれまでに出力した人数 | 全科目受検済一度も出力したことがない人数 |

| 記載項目 | 説明 | 個別実施プラン | ウケホーダイ WEBシステム導入 |
|----------|------------------------|---------|---------------------|
| 契約社名 | 契約社の名前を記載しています。 | ○ | ○ |
| 受検ページURL | 受検用のWEBページURLを記載しています。 | ○ | ○ |
| 期間 | 受検ページURLの有効期間を記載しています。 | ○ | ○ |
| 検査名 | 検査名を記載しています。 | ○ | ○ |
| 実施科目 | 実施科目を記載しています。 | ○ | - |

3 検査の登録/変更

個別実施プラン

ウケホーダイ

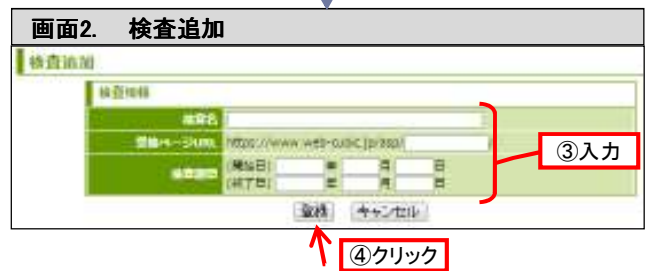
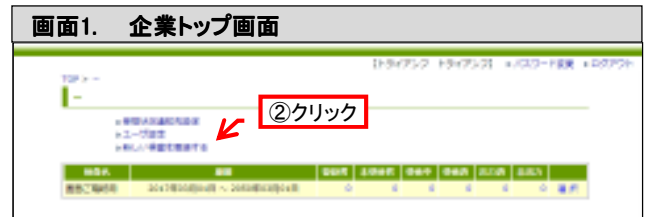
WEBシステム
導入

i 検査の登録

- ① 画面1「企業トップ画面」を表示します。
※ これまでの手順についてはP12「ログイン方法」をご覧ください。
- ② 「新しい検査を登録する」をクリックします。
- ③ 画面2「検査追加」が表示されるので、登録項目を入力します。

- 登録項目
 - 検査名
 - 受検ページURL
 - 検査期間

- ④ 「登録」をクリックします。
※登録が完了すると画面1「企業トップ画面」に戻ります。

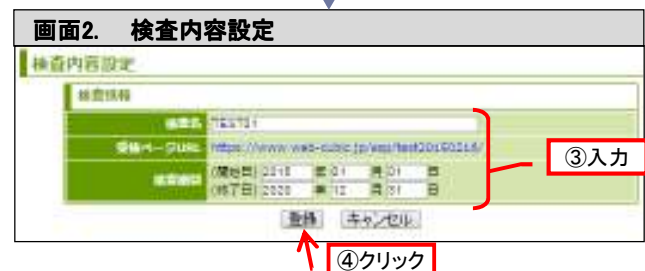


ii 検査の変更

- ① 画面1「検査TOP」を表示します。
※ これまでの手順についてはP13「検査TOPの表示」をご覧ください。
- ② 「検査内容設定」をクリックします。
- ③ 画面2「検査内容設定」が表示されるので、変更する検査情報を入力します。

- 変更可能項目
 - 検査名
 - 検査期間
- ※ 受検ページURL、検査種別の変更はできません。

- ④ 「登録」をクリックします。
※変更が完了すると画面1「検査TOP」に戻ります。



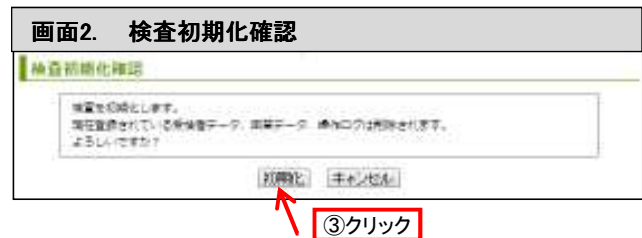
i 検査の初期化

- ① 画面1「検査TOP」を表示します。
※これまでの手順についてはP13「検査TOPの表示」をご覧ください。
- ② 検査内容を確認し「検査初期化」をクリックします。
- ③ 画面2「検査初期化確認」が表示されるので「初期化」をクリックします。
※ 初期化が完了すると画面1「検査TOP」に戻ります。

《注意》

検査に登録されている全ての受検者データ、回答データが削除されます。(回答済みのデータも削除されます。)

※登録されている検査名、受検ページURL、受検期間等はそのまま保存されます。

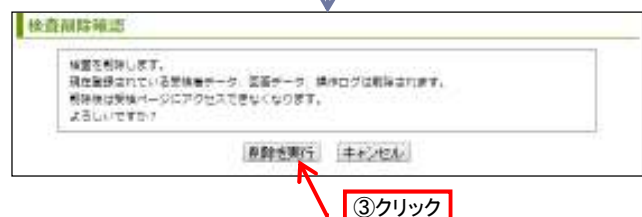


ii 検査の削除

- ① 画面1「検査TOP」を表示します。
※これまでの手順についてはP13「検査TOPの表示」をご覧ください。
- ② 「検査削除」をクリックします。
- ③ 「検査を削除確認」が表示されるので「検査を削除」をクリックします。
※削除が完了すると画面1「検査TOP」に戻ります。

《注意》

検査を削除すると、登録されたすべてのデータ(受検者データ、回答データを含む)が削除されます。削除されたデータは元に戻せませんので、ご注意ください。



i ユーザー一覧の表示

- ① 画面1「企業トップ画面」を表示します。
※ これまでの手順についてはP12「ログイン」をご覧ください。
- ② 「ユーザ設定」をクリックします。
- ③ 画面2「ユーザー一覧」が表示され、「ユーザ名」「ログインID」を確認することができます。
- ④ 閲覧制限の「編集」「閲覧設定」「削除」の設定をすることができます。

画面1. 企業トップ画面

テスト契約会社

▶ ユーザ設定
▶ 新しい検査を登録する

| 検査名 | 期間 | 検査種別 | |
|------|----|------|----|
| test | | 採用用 | 選択 |

画面2. ユーザー一覧

ユーザー一覧

▶ 新しいユーザを登録する

| ユーザ名 | ログインID | | |
|-----------|--------|----|----|
| クライアント担当者 | client | 編集 | 削除 |

ii ユーザの追加

- ① 画面1「ユーザー一覧」を表示します。
※ これまでの手順については上記「ユーザー一覧の表示」をご覧ください。
- ② 「新しいユーザを登録する」をクリックします。
- ③ 画面2「ユーザ追加」が表示されるので、登録項目を入力します。

- 登録項目
- ユーザ氏名
 - フリガナ
 - ログインID
 - パスワード
 - 制限ユーザ

※制限ユーザにつきましてはP18「ユーザ権限 - 検査ライン閲覧制限」をご覧ください。

- ④ 「登録」をクリックします。
※追加が完了すると画面1「ユーザー一覧」に戻ります。

画面1. ユーザー一覧

ユーザー一覧

▶ 新しいユーザを登録する

| ユーザ名 | ログインID | | |
|-----------|--------|----|----|
| クライアント担当者 | client | 編集 | 削除 |

↓

画面2. ユーザ追加

ユーザ追加

ユーザ情報

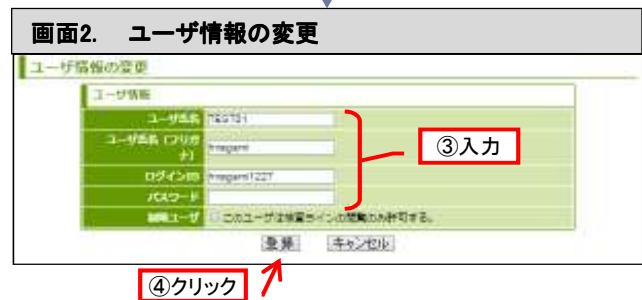
| | |
|-------------|--------------------------|
| ユーザ氏名 | <input type="text"/> |
| ユーザ氏名(フリガナ) | <input type="text"/> |
| ログインID | <input type="text"/> |
| パスワード | <input type="password"/> |

登録 キャンセル

i ユーザの変更

- ① 画面1「ユーザー一覧」を表示します。
※ これまでの手順についてはP16「ユーザー一覧の表示」をご覧ください。
- ② 変更するユーザ右側の「編集」をクリックします。
- ③ 画面2「ユーザ情報の変更」が表示されるので、修正事項を記入します。

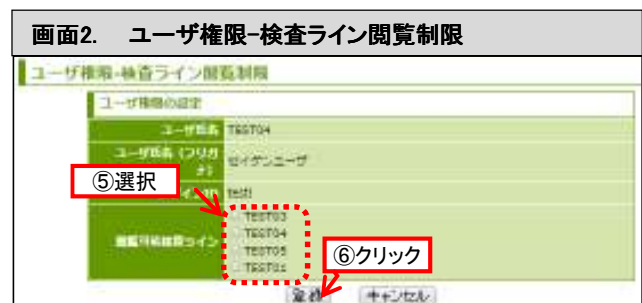
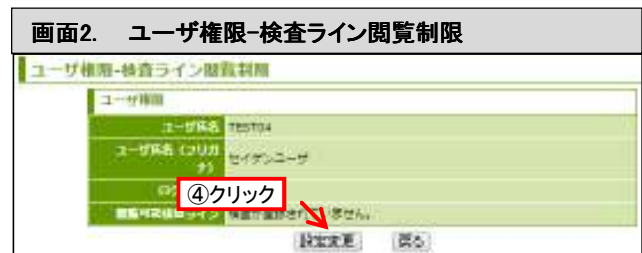
 - 修正可能項目
 - ・ ユーザ氏名
 - ・ フリガナ
 - ・ ログインID
 - ・ パスワード
 - ・ 制限ユーザ(閲覧権限付与)
- ④ 「登録」をクリックします。
※変更が完了すると画面1「ユーザー一覧」に戻ります。



ii ユーザの閲覧設定

- ① 画面1「ユーザー一覧」を表示します。
※ これまでの手順についてはP16「ユーザー一覧の表示」をご覧ください。
- ② 設定するユーザ右側の「閲覧設定」をクリックします。
- ③ 「ユーザ権限-検査ライン閲覧制限」が表示され「ユーザ権限」と表示されます。
※「制限ユーザ」に対してのみ検査ライン閲覧権限の変更が行えます。
- ④ 「設定変更」をクリックします。
- ⑤ 「ユーザ権限の設定」より「閲覧可能検査ライン」を選択します。
- ⑥ 「登録」をクリックします。
※変更が完了すると画面1「ユーザー一覧」に戻ります

※ユーザの閲覧設定の詳しい内容についてはP18をご覧ください。

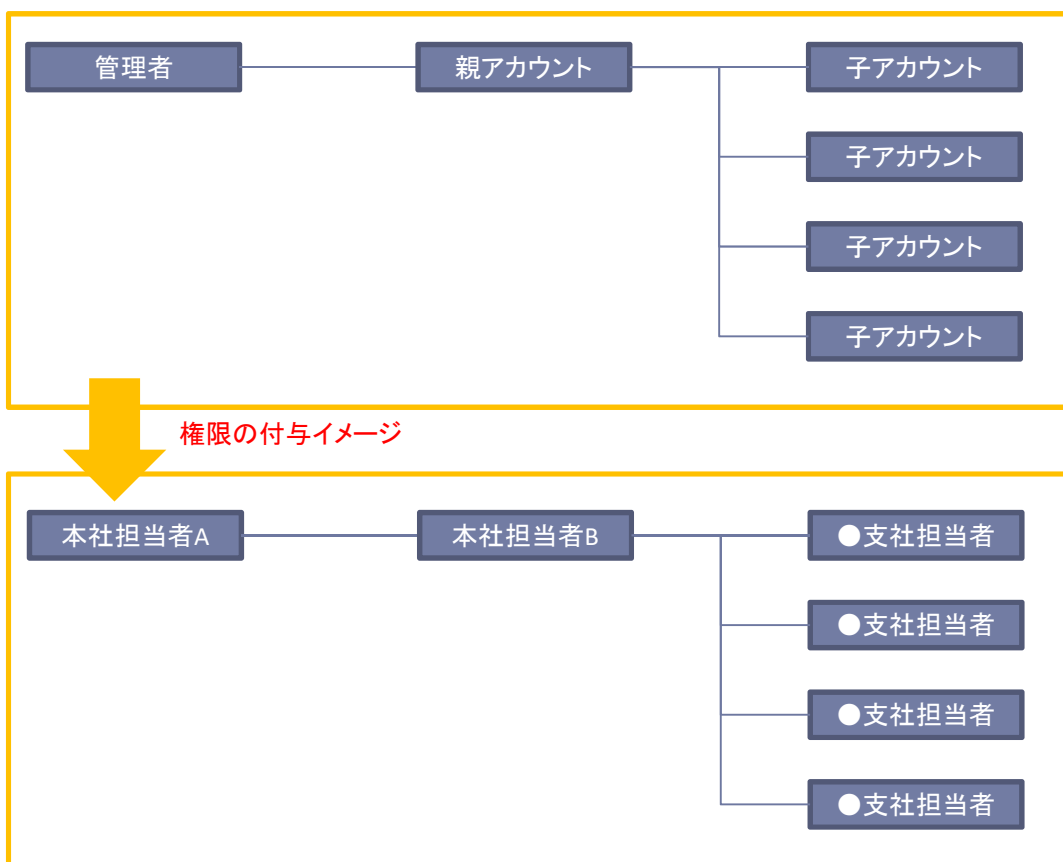


(参考) ユーザ権限-検査ライン閲覧制限

制限ユーザの設定

管理者は「親アカウント」「子アカウント」の設定が可能です。

1. 検査ライン新規設置・データ閲覧・データ出力等、全ての作業が可能な権限を付与する「親アカウント」を作成する場合は「制限ユーザ」チェックボックスを空欄のまま「登録」をクリックします。
2. 検査ライン新規設置以外の作業が可能ですが、管理者、または親アカウントが設定した検査ラインのみ閲覧可能な権限を付与する「子アカウント」を作成する場合はチェックボックスに✓を入れて「登録」をクリックします。



[管理者]

- ・管理者ログインID/パスワードにてログイン
- ・全ての作業が可能

[親アカウント]

- ・個々に付与されたログインID/パスワードにてログイン
- ・全ての作業が可能

[子アカウント]

- ・個々に付与されたログインID/パスワードにてログイン
- ・管理者または親アカウントから与えられた権限の検査ラインのみ閲覧可能
- ・検査ライン新規設置以外の作業が可能

iii ユーザの削除

- ① 画面1「ユーザー一覧」を表示します。
※ これまでの手順についてはP16「ユーザー一覧の表示」をご覧ください。
- ② 削除するユーザー右側の「削除」をクリックします。
- ③ 新しいウィンドウが開き、「このユーザーを削除してもよろしいですか?」と表示されるので「OK」をクリックします。
※削除が完了すると画面1「ユーザー一覧」に戻ります。



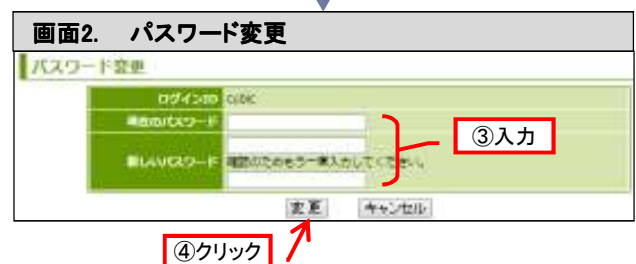
②クリック



③クリック

7 ユーザパスワードの変更

- ① 画面1「企業トップ画面」を表示します。
※これまでの手順については
P12「ログイン方法」をご覧ください。
- ② 「パスワード変更」をクリックします。
- ③ 画面2「パスワード変更」が表示されるので、現在のパスワードと新しいパスワードを記入します。
- ④ 「変更」をクリックします。
※変更が完了すると画面1「企業トップ画面」
に戻ります。



8 受検情報通知先設定

個別実施プラン

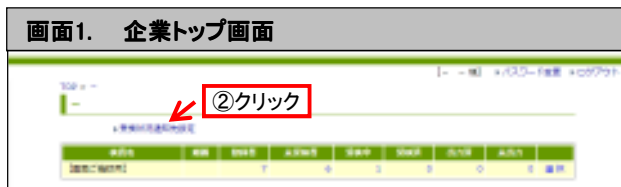
ウケホーダイ

WEBシステム
導入

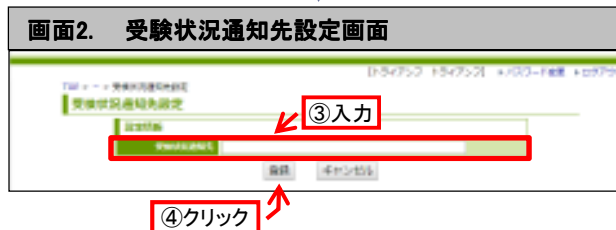
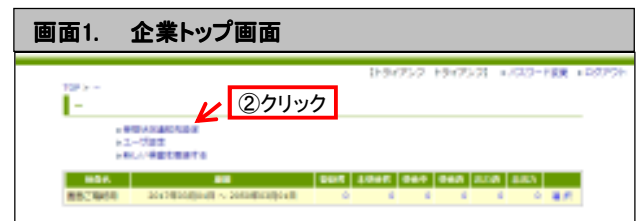
管理者画面にて設定頂くメールアドレス(一つ)に対して、
毎日8時時点の受検状況をメールにて通知するです。
配信されるメールには受検ステータスごと、それぞれの人数が記載されます。
※メールアドレス未設定の場合、メールは配信されません。

- ① 画面1「企業トップ画面」を表示します。
※これまでの手順については
P12「ログイン方法」をご覧ください。
- ② 「受検状況通知先設定」をクリックします。
- ③ 画面2「受検状況通知先」入力画面が表示されるので、メールアドレスをご入力ください。
- ④ 「登録」をクリックします。
※登録が完了すると画面1「企業トップ画面」に戻ります。
※配信を停止したい場合は「受検状況通知先」に登録したアドレスを削除し空欄にしてください。

(【個別実施プラン】の場合)



(【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合)



2 分類・区分

1 分類・区分コードの確認

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

※ ここでは分類コードの確認のみ記載していますが、区分も同じ操作で確認することができます。

- ① ウィンドウ左側にある右記のアイコンのうち「分類設定」をクリックします。



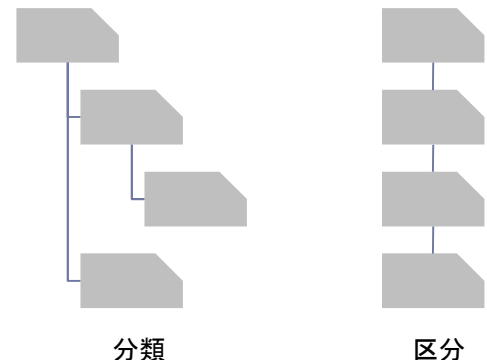
- ② 画面2「分類設定」が表示されます。左側の数値が分類コードを示しています。



(再掲) 分類・区分機能

分類・区分とは、受検者を管理・分析するためのグループのことです。分類・区分は自由に設定することができ、更に分析機能により、分類・区分ごとの全体傾向をとらえたり、複数の分類・区分の結果を比較をしたりすることができます。

- ・ 分類・・・複数の階層でグループの設定をすることができます。
基本的に受検者は「分類」で管理します。
例：用途(新卒採用・中途採用・社員など)
学歴(4年制大学卒、大学院卒など)
エントリー媒体(リクナビ、マイナビなど)
- ・ 区分・・・一階層でグループの設定をすることができます。
例：登録日・出力日など



※ 現有社員用の場合は表記が異なり、分類→部署、区分→役職となります。ただし、使用できる機能は変わりません。



Webシステム上で出力される帳票には、左から「分類→区分→氏名→ログインID」の順で表示されます。

2 分類・区分の追加

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

※ここでは分類の追加のみ記載していますが、区分も同じ操作で追加できます。

- ① 画面1.「分類設定」を表示します。
※これまでの手順についてはP23「分類・区分コードの確認」をご覧ください。
- ② 追加したい分類の1つ上の階層をクリックして選択状態(青い状態)にします。
 - 例)右記の図で「理系」の部分を作成したい場合は、「4年制大学」を選択する。
 - 区分の場合は追加したい区分の1つ上の区分をクリックします。
- ③ 「追加」をクリックします。
- ④ 新しいウィンドウが開き、「追加する分類の名称を入力してください」と表示されるので、「分類」の名称を記入します。
- ⑤ 「OK」をクリックします。
※追加が完了すると画面1「分類設定」に戻ります。



《注意》

既存の分類・区分の間に新しく分類・区分を追加する場合、追加した分類・区分以下のコードにずれが生じます。例えば、受検者をCSVで一括登録する場合は、分類・区分をコード(1、2、3などの数字)で登録しますが、アップロード時に設定しているコードが反映されます。

分類(追加前)

001: ◇ ●年度採用
002: ◇ 新卒採用
003: ◇ 中途採用



分類(追加後)

001: ◇ ●年度採用
002: ◇ 新卒採用
003: ◇ 第一クール
004: ◇ 第二クール
005: ◇ 中途採用

例1: 分類「中途採用」で受検者を登録したい場合

(追加前)分類コード:3

(追加後)分類コード:5

受検者が重複しているデータを再度アップロードすると、アップロード時の分類・区分コードが反映されてしまいますので、分類・区分を追加した際には毎回必ずコードの確認を行ってください。

i 分類・区分の変更

※ここでは分類の変更のみ記載していますが、区分も同じ操作で変更できます。

- ① 画面1「分類設定」を表示します。
※ これまでの手順についてはP23「分類・区分コードの確認」をご覧ください。
- ② 変更したい分類をクリックして選択状態(青い状態)にします。
- ③ 「変更」をクリックします。
- ④ 新しいウィンドウが開き、「変更後の分類の名称を入力してください」と表示されるので、新しい名称を記入します。
- ⑤ 「OK」をクリックします。
※変更が完了すると画面1「分類設定」に戻ります。



ii 分類・区分の削除

※ここでは分類の削除のみ記載していますが、区分も同じ操作で削除できます。

- ① 画面1「分類設定」を表示します。
※ これまでの手順についてはP23「分類・区分コードの確認」をご覧ください。
- ② 削除したい分類をクリックして選択状態(青い状態)にします。
- ③ 「削除」をクリックします。
- ④ 新しいウィンドウが開き、「選択された分類を削除しますか?」と表示されるので、「OK」をクリックします。
※ 削除が完了すると画面2「分類設定」に戻ります。

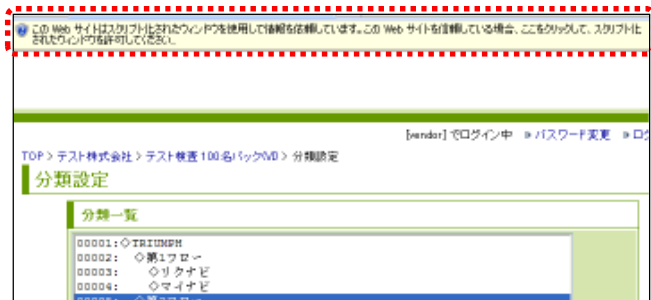
《注意》

- 削除した分類・区分に登録者が登録されていた場合、その受験者の分類・区分は自動的に「未設定」に変更されます。



■ 「分類設定・区分設定」で追加・変更時に表示される情報バーについて

分類・区分を設定する際に「このWEBサイトはスクリプト化されたウィンドウを使用して情報を依頼しています。」と表示されることがあります。(右の図を参照)この場合、下記の手順で対応してください。



□ スクリプトを一時的に許可する

- ① 情報バーをクリックします。
- ② 「スクリプト化されたウィンドウの実行を一時的に許可」と表示されるので、クリックします。
- ③ 分類設定画面の状態に戻るので、再度、「追加」「変更」などの操作を繰り返します。

□ 設定を変更し、情報バーが出ないようにする

- ① メニューの「ツール(T)」>「インターネットオプション(O)」を選択します。
- ② 「セキュリティ」タブ を選択します。
- ③ 「信頼済みサイト」を選択し、「サイト」ボタンをクリックします。
- ④ 「この Web サイトをゾーンに追加する(D)」に「<https://www.web-cubic.jp>」と入力し、
- ⑤ 「追加(A)」ボタンをクリックします。
- ⑥ 「Web サイト(W)」に「<https://www.web-cubic.jp>」が追加されているのを確認し、「閉じる(C)」ボタンをクリックします。

3 受検者データ

1 受検者データ画面表示

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

① ウィンドウ左側にあるアイコンのうち、「受検者検索・登録・変更」をクリックします。

⇒ 画面2「受検者検索・登録・変更」が表示されます。
(表示画面は【個別実施プラン】の場合と【ウケホーダイ】
【WEBシステム導入】の場合で異なります。)

■この画面から下記の画面に進むことができます。

- CSVインポート
- CSVインポート用フォーマットのダウンロード
- ファイルリンク機能
- 受検者追加
- ID・パスワード発行
- 検査セット登録 ※個別実施プランお申込みの場合には表示されません。
- 受検者検索
- 重複受検者チェック

①クリック



2 受検者の追加

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

i CSVインポート(複数名を一括して登録する場合)

i-1 CSVファイルの作成(指定のファイルに入力する場合)

- ① 指定のCSVファイルを開きます。
- ② 必要事項を記入します。
 - ※ 項目については、下記「記入上の注意」に従ってください。
 - ※ 一番上の行は見出し行となっているため、データを入力されても取込は行われません。
 - ※ 「ログインID」「パスワード」を自動生成する場合は記入の必要はありません。
- ③ 名前を付けて保存します。
 - ※ ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」としてください。
 - ※ 途中で2回ほどダイアログが表示される場合がありますが、全て「はい」または「OK」を選択して下さい。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L |
|---|--------|--------|----------|----------|----|----|----|----|------|---------------|-------|-------|
| 1 | 氏名(苗字) | 氏名(名前) | フリガナ(苗字) | フリガナ(名前) | 性別 | 分類 | 区分 | 世代 | 勤続年数 | メールアドレス | 個人コード | パスワード |
| 2 | ●● | 太郎 | マルマル | タロウ | 1 | 3 | 1 | 2 | | tarou@co.jp | | |
| 3 | ○○ | 花子 | マルマル | ハナコ | 2 | 4 | 1 | 2 | | hana@co.jp | | |
| 4 | ▲▲ | 様 | サンカク | ヒロシ | 1 | 3 | 1 | 2 | | hiroshi@co.jp | | |
| 5 | △△ | 美子 | サンカク | ヤスコ | 2 | 3 | 2 | 2 | | yasu@co.jp | | |
| 6 | ■■■ | 良太 | シカク | リョウタ | 1 | 5 | 2 | 2 | | ryo@co.jp | | |
| 7 | □□ | 聡子 | シカク | サトコ | 2 | 4 | 2 | 2 | | sato@co.jp | | |



記入上の注意

| 項目 | 内容 |
|---------|--|
| 氏名 | - |
| フリガナ | - |
| 性別 | 下記のコードに従って記入してください。 1=男 2=女 3=その他 |
| 職業属性 | 下記のコードに従って記入してください。 1=学部生(文系) 2=学部生(理系) 3=大学院生(文系) 4=大学院生(文系) 5=社会人(1~3年目) 6=社会人(4~10年目) 7=社会人(11~20年目) 8=社会人(21年目以上) |
| 所属業界 | 下記のコードに従って記入してください。 1=IT・通信・インターネット 2=流通・小売・外食 3=商社 4=広告・出版・マスコミ 5=金融・証券・保険 6=官公庁・公社・団体 7=メディカル 8=ホテル&プライダル 9=介護 10=旅行 11=その他サービス 12=メーカー 13=インフラ |
| 職種 | 下記のコードに従って記入してください。 1=営業 2=技術 3=事務・管理 |
| 分類・区分 | 「分類・区分コードの確認」P23をご確認ください。 ※必須項目 |
| 世代 | 下記のコードに従って記入してください。 0=不明 1=20歳未満 2=20歳~25歳 3=26歳~30歳 4=31歳~35歳 5=36歳~40歳 6=41歳~45歳 7=46歳~50歳 8=50歳~55歳 9=56歳以上 |
| 勤続年数 | 下記のコードに従って記入してください。 0=不明 1=1年未満 2=1~3年 3=4~5年 4=6~10年 5=11~15年 6=16~20年 7=21~25年 8=26~30年 9=31年以上 |
| メールアドレス | メールアドレスに使用されている文字は全て使用可能です。 |
| ログインID | 半角英数で10文字まで入力可能です。(※同じIDを複数名に使用することはできません。) |
| パスワード | 半角英数で4~100文字まで入力可能です。メールアドレスに使用されている文字は全て使用可能です。 |

【注意】

データが17行以上の場合 もしくは Excel2003以前Excelを使用の場合 (2003含)

インポート時にエラーが表示される場合があります。

「データの項目数が不正です。(●行目)」

この場合は、Excelでインポートファイルを作成する際、データのあるセルに罫線を挿入し、一旦保存をします。

その後CSVに変換してください。(詳細はP34参照)

i-2 CSVファイルの作成(他の受検者情報管理システムから出力したファイルを加工する場合)

- ① 他の媒体から出力した受検者データファイル(ExcelもしくはCSVファイル)を開きます。
- ② 下記に当てはまるように、列を挿入します。

- A列: 氏名(姓)
- B列: 氏名(名)
- C列: フリガナ(姓)
- D列: フリガナ(名)
- E列: 性別
- F列: 職業属性
- G列: 所属業界
- H列: 職種
- I列: 分類
- J列: 区分
- K列: 世代
- L列: 勤続年数
- M列: メールアドレス
- N列: ログインID
- O列: パスワード

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M | N |
|---|----------|-------|-------|---------|---------|----|---------------|---|---|---|---|---|---|---|
| 1 | 個人ID | 氏名(姓) | 氏名(名) | フリガナ(姓) | フリガナ(名) | 性別 | e-mail(PC) | | | | | | | |
| 2 | 10000001 | ●● | 太郎 | マルマル | タロウ | 男 | tarou@co.jp | | | | | | | |
| 3 | 10000002 | ○○ | 花子 | マルマル | ハナコ | 女 | hanako@co.jp | | | | | | | |
| 4 | 10000003 | ▲▲ | 博 | サンカク | ヒロシ | 男 | hiroshi@co.jp | | | | | | | |
| 5 | 10000004 | △△ | 美子 | サンカク | ヤスコ | 女 | yasuko@co.jp | | | | | | | |
| 6 | 10000005 | ■ | 良太 | シカク | リュウタ | 男 | ryouta@co.jp | | | | | | | |
| 7 | 10000006 | □□ | 聡子 | シカク | サトコ | 女 | satoko@co.jp | | | | | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | | |

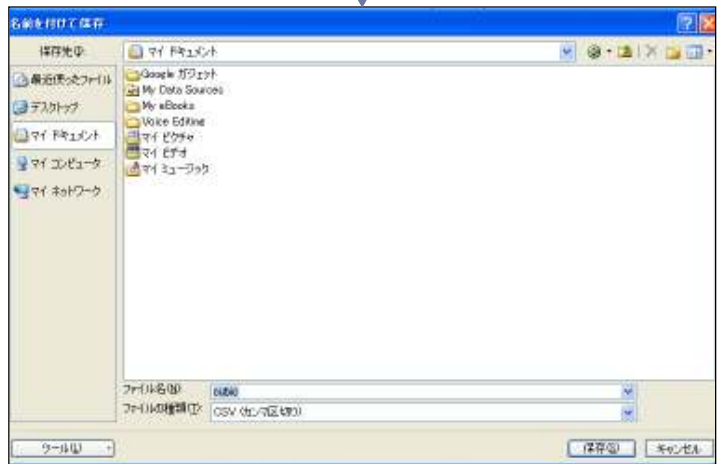
| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|-------|-------|---------|---------|----|----|----|----|------|---------------|--------|-------|---|
| 1 | 氏名(姓) | 氏名(名) | フリガナ(姓) | フリガナ(名) | 性別 | 分類 | 区分 | 世代 | 勤続年数 | e-mail(PC) | ログインID | パスワード | |
| 2 | ●● | 太郎 | マルマル | タロウ | 男 | | | 1 | 2 | tarou@co.jp | | | |
| 3 | ○○ | 花子 | マルマル | ハナコ | 女 | | | 1 | 2 | hanako@co.jp | | | |
| 4 | ▲▲ | 博 | サンカク | ヒロシ | 男 | | | 1 | 2 | hiroshi@co.jp | | | |
| 5 | △△ | 美子 | サンカク | ヤスコ | 女 | | | 2 | 2 | yasuko@co.jp | | | |
| 6 | ■ | 良太 | シカク | リュウタ | 男 | | | 1 | 2 | ryouta@co.jp | | | |
| 7 | □□ | 聡子 | シカク | サトコ | 女 | | | 2 | 2 | satoko@co.jp | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |



- ③ 「性別」(E列)を選択し、置換機能を使用してコードに置き換えます。
 - ※ 分類・区分を他の媒体から出力可能な項目(文系理系区分や国立・私立・区分など)に設定する場合、「性別」の手順と同じ動作で入力することができます。

| | A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | L | M |
|---|-------|-------|---------|---------|----|----|----|----|------|---------------|--------|-------|---|
| 1 | 氏名(姓) | 氏名(名) | フリガナ(姓) | フリガナ(名) | 性別 | 分類 | 区分 | 世代 | 勤続年数 | e-mail(PC) | ログインID | パスワード | |
| 2 | ●● | 太郎 | マルマル | タロウ | 1 | 3 | 1 | 2 | | tarou@co.jp | | | |
| 3 | ○○ | 花子 | マルマル | ハナコ | 2 | 4 | 1 | 2 | | hanako@co.jp | | | |
| 4 | ▲▲ | 博 | サンカク | ヒロシ | 1 | 3 | 1 | 2 | | hiroshi@co.jp | | | |
| 5 | △△ | 美子 | サンカク | ヤスコ | 2 | 3 | 2 | 2 | | yasuko@co.jp | | | |
| 6 | ■ | 良太 | シカク | リュウタ | 1 | 5 | 2 | 2 | | ryouta@co.jp | | | |
| 7 | □□ | 聡子 | シカク | サトコ | 2 | 4 | 2 | 2 | | satoko@co.jp | | | |
| 8 | | | | | | | | | | | | | |

- ④ 「分類」「区分」「勤続年数」「ログインID」「パスワード」など、未記入の項目をP30の記入上の注意に従って入力します。
 - ※ 一番上の行は見出し行となっているため、データを入力されても取込は行われません。
 - ※ 「ログインID」「パスワード」を自動生成する場合は記入の必要はありません。



- ⑤ 名前を付けて保存します。
 - ※ ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」としてください。

【注意】

データが17行以上の場合 もしくは Excel2003以前Excelを使用の場合 (2003含)

インポート時にエラーが表示される場合があります。

「データの項目数が不正です。(●行目)」この場合は、Excelでインポートファイルを作成する際、データのあるセルに罫線を入力し、一旦保存をします。その後CSVに変換してください。(詳細はP34参照)

i-3 CSVインポートの実行

- ① 画面1「受検者データ」を表示します。
 - これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。
- ② 「CSVインポート」をクリックします。
- ③ 画面2「CSVインポート」が表示されるので、「CSVファイル」の右側「参照」のアイコンをクリックします。
- ④ 「ファイルの選択」のウィンドウが表示されるので、ファイルの保存先を指定し、「開く」をクリックします。
- ⑤ 各種項目に必要事項を入力します。
(表示画面は【個別実施プラン】【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合で異なります。)

■入力・選択可能項目

- ・分類・区分★
- ・ログインID・パスワード(自動生成の場合のみ)★
- ・受検期間
- ・受検者入力項目
- ・受検期間
- ・個人特性分析種類選択※1、受検方法選択 ※2
 - A) 興味関心領域あり(制限時間30分:設問数123問)
 - B) 興味関心領域なし(制限時間25分:設問数91問)
- ・能力検査科目選択※1、受検方法選択※2
 - ※設問出題順:固定、ランダム
- ・採用用モチベーション測定
- ・事務処理能力検査

- ⑥ 「インポート」をクリックします。
※追加が完了すると「受検者追加完了画面」が表示されます。

《注意》

上記★のついている項目はCSVファイル・管理ページ上の「インポート設定」画面の両方に記入欄があります。これらの項目については、どちらか片方に記入してください。両方に記入がある場合は管理ページ上での設定が優先されます。

画面1. 受検者検索・登録・変更



※1…個別実施プランの場合、ご契約科目のみが表示されます。
※2…ウケホーダイ、WEBシステム導入の場合の機能となります。
紙受検機能についての詳細はP48をご覧ください。

画面2. CSVインポート (【個別実施プラン】の場合)

画面2. CSVインポート (【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合)

i-4 CSVフォーマットのダウンロード

- ① 画面1「受検者データ」を表示します。
 - これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。
- ② 「CSVインポート」をクリックします。
- ③ 画面2「CSVインポート」が表示されるので、フォーマットのダウンロード(リンク)をクリックします。
- ④ 「名前をつけて保存」のウィンドウが表示されるので、ファイルの保存先を指定し、「保存」をクリックします。



画面2. CSVインポート (【個別実施プラン】の場合)

CSVインポート

受検者登録のインポートはCSVファイルで行います。
フォーマットのダウンロード ← ③クリック

インポート設定

| | |
|-----------|---|
| CSVファイル | ファイルを選択 選択されていません |
| 分類 | 〈変更しない〉 |
| 区分 | 〈変更しない〉 |
| ログインID | <input type="checkbox"/> 自動生成 |
| パスワード | <input type="checkbox"/> 自動生成 |
| 受検期間 | (開始日時) 年 月 日 時 分 (終了日時) 年 月 日 時 分 |
| 受検者入力項目 | <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 氏名(フリガナ) <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 職業属性 <input type="checkbox"/> 所属業界 <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 分類 <input type="checkbox"/> 区分 <input type="checkbox"/> 年代 <input type="checkbox"/> メールアドレス |
| 個人特性分析 | 個人特性分析 興味・関心(有/時間制限有) Web受検 |
| 能力検査 | 言語I: 基礎 Feb受検(固定) 数値I: 基礎 Feb受検(固定) |
| モチベーション測定 | モチベーション測定 Feb受検 |
| 事務処理能力検査 | 実施しない |

インポート キャンセル

画面2. CSVインポート (【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合)

CSVインポート

受検者登録のインポートはCSVファイルで行います。
フォーマットのダウンロード ← ③クリック

インポート設定

| | |
|-----------|---|
| CSVファイル | ファイルを選択 選択されていません |
| 分類 | 〈変更しない〉 |
| 区分 | 〈変更しない〉 |
| ログインID | <input type="checkbox"/> 自動生成 |
| パスワード | <input type="checkbox"/> 自動生成 |
| 受検期間 | (開始日時) 年 月 日 時 分 (終了日時) 年 月 日 時 分 |
| 受検者入力項目 | <input type="checkbox"/> 氏名 <input type="checkbox"/> 氏名(フリガナ) <input type="checkbox"/> 性別 <input type="checkbox"/> 職業属性 <input type="checkbox"/> 所属業界 <input type="checkbox"/> 職種 <input type="checkbox"/> 分類 <input type="checkbox"/> 区分 <input type="checkbox"/> 年代 <input type="checkbox"/> メールアドレス |
| 検査セット | 〈未指定〉 |
| 個人特性分析 | 実施しない |
| 能力検査 | 言語I: 基礎 実施しない 言語II: 応用 実施しない 言語III: 応用 実施しない 数値I: 基礎 実施しない 数値II: 応用 実施しない 数値III: 応用 実施しない 四角I: 基礎 実施しない 四角II: 応用 実施しない 四角III: 応用 実施しない 論理I: 基礎 実施しない 論理II: 応用 実施しない 論理III: 応用 実施しない 英語I: 基礎 実施しない |
| モチベーション測定 | 実施しない |
| 事務処理能力検査 | 実施しない |

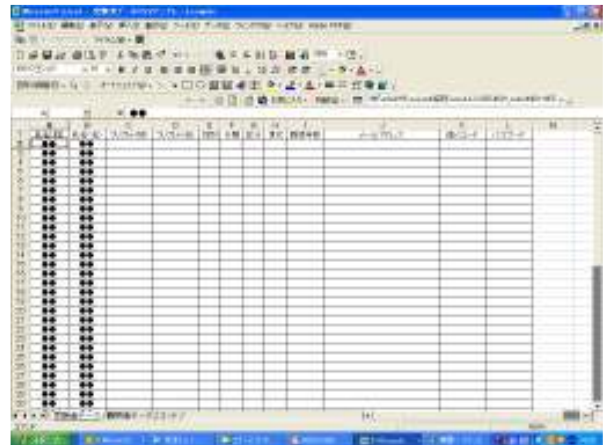
インポート キャンセル

トラブルシューティング CSVインポート時のエラー

《CSVインポート時にエラーが表示される》
データが17行以上の場合 もしくは Excel2003以前
Excelを使用の場合(2003含)にこのエラーが表示され
ることがあります。

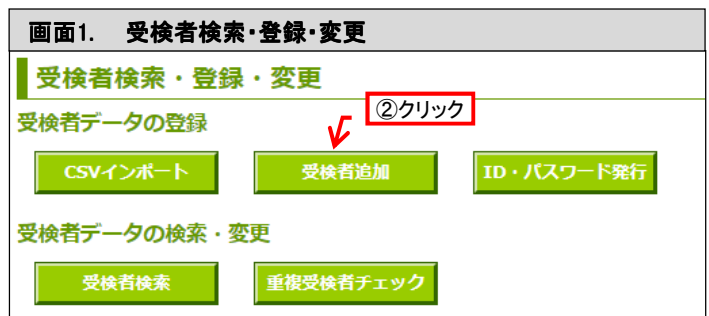


Excelでインポートファイルを作成する際、データのあるセルに罫線を挿入して、一旦ファイルを保存します。
その後CSVに変換してください。



ii 受検者の追加(1人ずつ入力する場合)

- ① 画面1「受検者データ」を表示します。
 - これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。
- ② 「受検者追加」をクリックします。
- ③ 画面2「受検者追加」が表示されるので、検査の際に受検者に入力させる項目にチェックを入れます。(表示画面は【個別実施プラン】【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合で異なります。)
- ④ 必要情報を入力します。
 - ※ P30記入上の注意に従ってください。

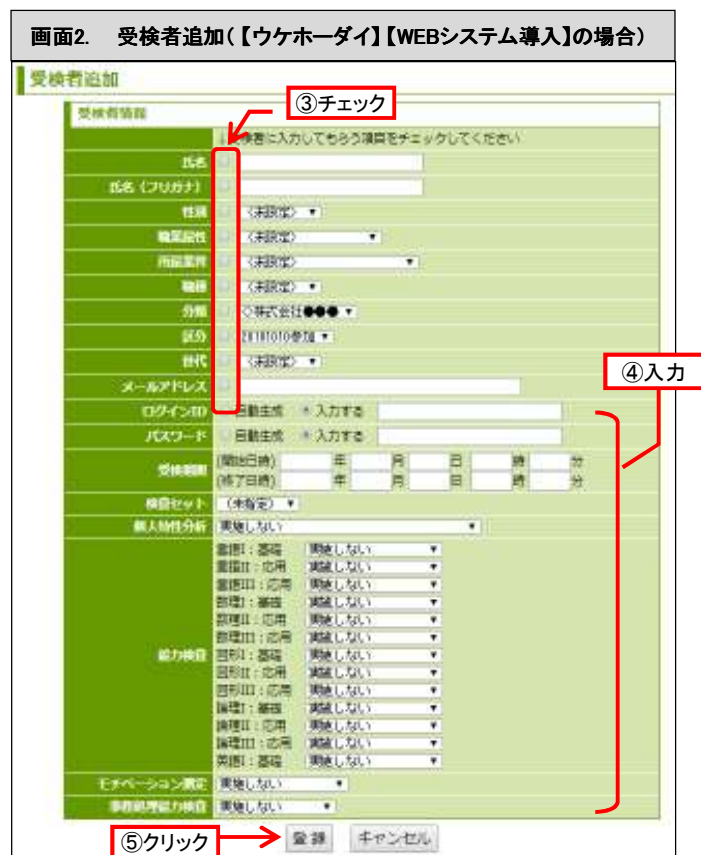
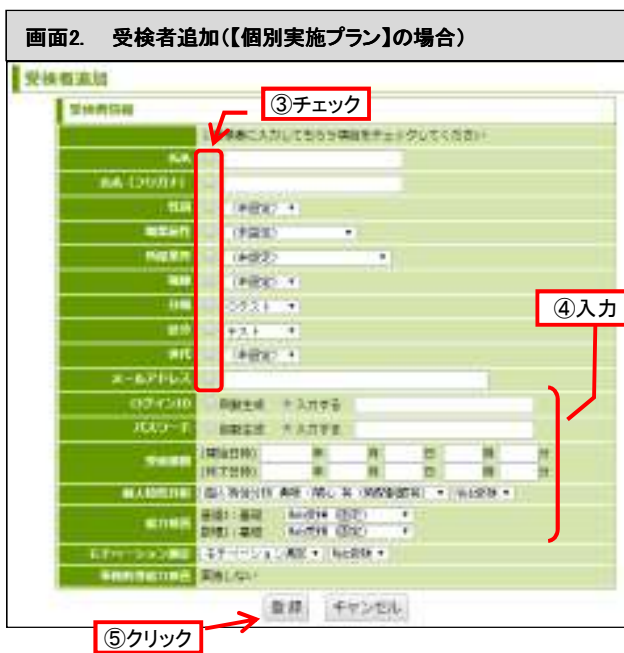


■登録可能科目

- ・氏名
- ・フリガナ
- ・性別
- ・分類・区分
- ・世代
- ・メールアドレス
- ・ログインID
- ・パスワード
- ・受検期間
- ・個人特性分析種類選択※1、受検方法選択 ※2
 - A) 興味関心領域あり(制限時間30分:設問数123問)
 - B) 興味関心領域なし(制限時間25分:設問数91問)
- ・能力検査科目選択※1、受検方法選択※2
 - ※設問出題順: 固定、ランダム
- ・採用用モチベーション測定
- ・事務処理能力検査

※1...個別実施プランの場合、ご契約科目のみが表示されます
 ※2...ウケホーダイ、WEBシステム導入の場合の機能となります
 紙受検機能についての詳細はP48をご覧ください。

- ⑤ 情報の入力が完了したら、「登録」をクリックします。
 - ※ 追加が完了すると「受検者追加完了画面」が表示されます。



3 ID・パスワード発行機能

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

- ① 画面1「受検者データ」を表示します。
※ これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。

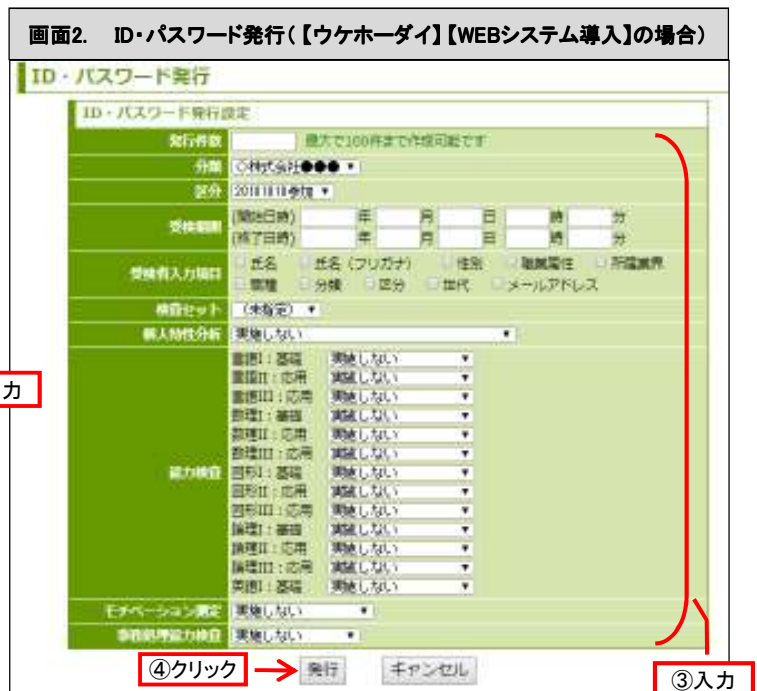
- ② 「ID・パスワード発行」をクリックします。

- ③ 画面2「ID・パスワード発行」の画面が表示されるので、発行件数、その他必要項目を入力します。

■登録可能項目

- ・ 分類・区分 ※必須入力
- ・ 受検期間
- ・ 受検者入力項目
- ・ 能力検査設問出題順: 固定、ランダム
- ・ 実施科目 (【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合のみ)

- ④ 「発行」をクリックします。
※ 発行が完了すると画面1「受検者データ」に戻ります。



■ID・パスワード発行機能の利用方法例

説明会に初めて来た人に、その場でWEB受検をしてもらう場合。

手順

- ① あらかじめログインID・パスワードを必要相当数発行しておきます。(上記手順を参照)
- ② 来場した受検者に、ログインID・パスワードを交付します。
- ③ 受検させます。

i 検査セットの登録・追加

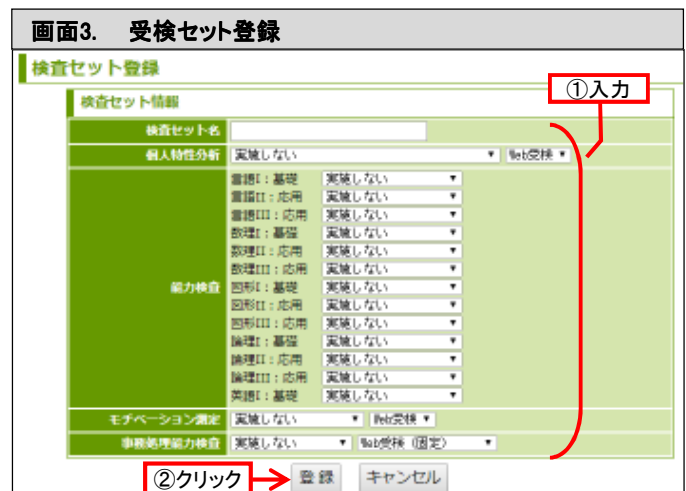
- ① ウィンドウ左側にあるアイコンのうち、「受検者検索・登録・変更」をクリックします。



- ② 「検査セット登録」をクリックします。



- ③ 検査内容を「検査セット名」をつけて登録します。
※ 各検査、科目ごとに受検の有無・受検方式（紙・WEB）等を指定できます。



ii 検査セット一覧・削除

- ① ウィンドウ左側にあるアイコンのうち、「受検者検索・登録・変更」をクリックします。



- ② 「検査セット一覧」をクリックします。



- ③ 登録してある「検査セット」を一覧で確認することができます。
検査内容を確認したい場合や、不必要になった検査セットを削除することができます。

※ 登録済の検査セット名や、実施科目を編集することは出来ません。



ii 検査セット一覧・削除

- ① ウィンドウ左側にあるアイコンのうち、「受検者検索・登録・変更」をクリックします。



- ② 「受検者追加」をクリックします。



- ③ 受検者を追加・登録する際に「検査セット」を選択すると選択した科目が自動でセットされ、「検査セット」項目以下の検査科目は表示されません。

※ 検査セットで選択された科目以外の情報は通常通り入力する必要があります。



5 受検者の検索

- ① 画面1「受検者データ」を表示します。
※ これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。
- ② 「受検者検索」をクリックします。
- ③ 画面2「受検者検索」が表示されますので、検索を行う条件を入力し、「検索」をクリックします。
※ 条件は空欄でも検索することができます。

- 検索条件
- ・ 氏名・フリガナ
 - ・ 分類・区分
 - ・ ログインID ※「改行」で複数指定可能です
 - ・ 受検期間
 - ・ メール配信状態
 - ・ 受検状態
 - ・ ソフトウェアデータ出力
 - ・ 結果出力状態
 - ・ 結果出力日時

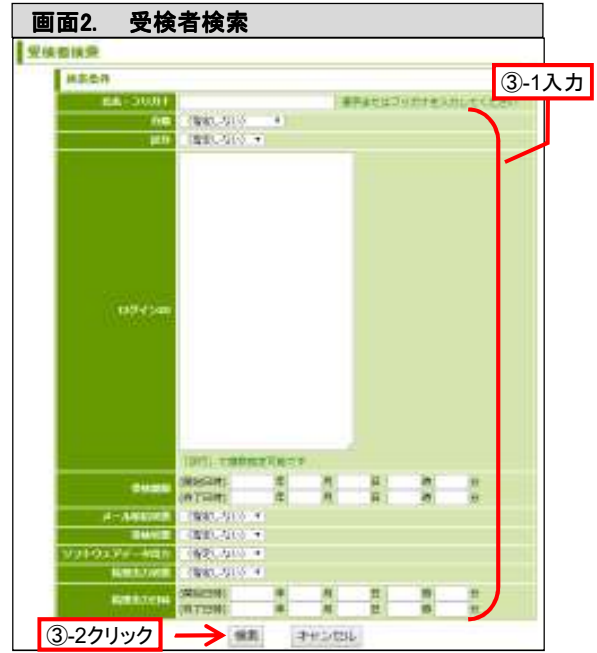
- ④ 画面3「受検者検索結果」が表示されます。指定した条件に当てはまる受検者を一覧で確認することができます。

- 確認可能な項目
- ・ 氏名
 - ・ ログインID
 - ・ パスワード
 - ・ メール配信状態
 - ・ 結果出力状態
 - ・ 受検状態

- ⑤ 検索結果の一覧から内容を確認する受検者を選択し、右側の「詳細」の部分をクリックします。

- ⑥ 画面4「受検者詳細」が表示されます。

- 確認可能な項目
- ・ 氏名
 - ・ フリガナ
 - ・ 性別
 - ・ 分類・区分
 - ・ 職業属性
 - ・ 所属業界
 - ・ 職種
 - ・ 世代
 - ・ メールアドレス
 - ・ ログインID
 - ・ パスワード
 - ・ 受検期間
 - ・ 受検者入力項目
 - ・ 実施科目
 - ・ メール配信状態
 - ・ 受検状態
 - ・ 回答データ



6 受検者情報の変更

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

i 1名単位で変更する場合

① 変更する受検者の「受検者詳細」(画面1)を表示します。

※これまでの手順については、P40「受検者の検索」をご覧ください。

② 内容を確認し、「受検者変更」をクリックします。

③ 画面2「受検者変更」が表示されます。

変更する内容を入力します。(表示画面は【個別実施プラン】の場合と【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合で異なります。)

■変更可能項目

- 氏名
- フリガナ
- 性別
- 職業属性
- 所属業界
- 職種
- 分類・区分
- 世代
- メールアドレス
- ログインID
- パスワード
- 受検期間
- 実施科目の追加・変更 ※1
- 実施科目の受検形式 ※2
- 能力検査の出題形式(固定orランダム)
- メール配信状態

画面1. 受検者詳細

④ 「登録」をクリックします。

※変更が完了すると、画面1「受検者詳細」が表示されます。

画面2. 受検者変更 (【個別実施プラン】の場合)

画面2. 受検者変更 (【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合)

※1. 【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合、受検終了後も受検科目の追加が可能です。詳細はP43をご確認下さい。

※2. 【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合のみの機能となります。

ii 複数名を一括で変更する場合

- ① 登録内容を変更したい受検者を「受検者検索」で検索し、画面1「受検者検索結果」を表示します。

※ 詳細はP40「受検者の検索」をご覧ください

- ② 検索結果一覧から内容を変更する受検者を選択し、チェックします。
※ 「全て選択」をクリックすると全員を一度に選択することができます。

- ③ 「選択した受検者を変更」をクリックします。

- ④ 画面2「受検者一括変更」が表示されるので、変更する項目の左側にチェックをします。

- ⑤ チェックした項目に変更事項を入力します。

■ 変更可能項目

- ・ 性別
- ・ 分類・区分
- ・ 世代
- ・ 受検期間
- ・ メール配信状態

- ⑥ 「変更」をクリックします。

※ 変更が完了すると画面1「受検者検索結果」が表示されます。

画面1. 受検者検索結果

※

| 受検者氏名 | ログインID | パスワード | メール配信 | 結果出力 | 状態 | |
|--------------------------|----------|----------|-------|------|-----|--------------------|
| <input type="checkbox"/> | bTdtQJ2X | 30mk30Vw | - | - | 未変換 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | o7Yj5ev0 | uzQ0seq3 | - | - | 未変換 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | LDzljc9 | 2fv8eez3 | - | - | 未変換 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | ZnuUe0tW | gTP0ko3p | - | - | 未変換 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | 07Yjnbzz | 850m1wyt | - | - | 未変換 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | W8kyTDTT | 80mP0XoT | - | - | 未変換 | 詳細 |

※ 前へ | 1 | 次へ ※

②チェック

③クリック

画面2. 受検者一括変更

受検者一括変更

受検者情報 5人

※ 変更する項目を選択してください

性別

分類

区分

世代

受検期間 (開始日時) 年 月 日 時 分 (終了日時) 年 月 日 時 分

メール配信状態

④チェック

⑤入力

⑥クリック →

iii 実施科目を追加する場合 ※【個別実施プラン】をお申込みのお客様画面には表示されません。

- ① 実施科目を追加したい受検者を「受検者検索」で検索し、画面1「受検者検索結果」を表示します。
- ② 詳細はP40「受検者の検索」をご覧ください
- ③ 検索結果一覧から実施科目を追加する受検者を選択し、チェックします。
※「全て選択」をクリックすると全員を一度に選択することができます。

画面1. 受検者検索結果

全て選択 | 全て解除

| 受検者氏名 | ログインID | パスワード | メール送信 | 結果出力 | 状態 |
|----------|----------|-------|-------|------|--------|
| EurC5F1B | TnM4Py1A | | - | - | 未受検 詳細 |
| MVrkQZFa | 7RazpXMt | | - | - | 未受検 詳細 |
| 7HFBM2Sv | N66AB9C | | - | - | 未受検 詳細 |
| KADKE6ko | 5mO'GLL | | - | - | 未受検 詳細 |

③チェック

「すべて選択」をクリックすると全員がチェックされます。

「実施科目追加」をクリックします。

④クリック

- ④ 「実施科目追加」をクリックします。
- ⑤ 「追加」をクリックします。
※変更が完了すると、画面1「受検者検索結果」が表示されます。

画面2. 実施科目追加

実施科目追加

受検者情報

選択受検者数 4人

個人特性分析 追加しない

能力検査

言語I:基礎 追加しない

言語II:応用 追加しない

言語III:応用 追加しない

言語I:基礎 追加しない

言語II:応用 追加しない

言語III:応用 追加しない

言語I:基礎 追加しない

言語II:応用 追加しない

言語III:応用 追加しない

言語I:基礎 追加しない

言語II:応用 追加しない

言語III:応用 追加しない

モチベーション測定 追加しない

非認知能力検査 追加しない

追加 | キャンセル

⑤クリック

i 1名単位で削除する場合

- ① 削除する受検者の「受検者詳細」(画面1.)を表示します。
※これまでの手順についてはP40「受検者の検索」をご覧ください
- ② 内容を確認し、「受検者削除」をクリックします。
- ③ 新しいウィンドウが開き、「削除しますか?」と表示されるので、「OK」をクリックします。
※削除が完了すると「受検者検索結果」が表示されます。

《注意》

- ※ 受検者が1科目でも受検をしている場合は、受検者の削除はできません。
- ※ 受検情報をリセットする場合P62をご確認下さい。
- ※ 一度受検者データを削除すると、全ての受検者情報が削除されます。一度削除すると、もとに戻すことはできません。

画面1. 受検者詳細

受検者詳細

メールアドレス検索 | 操作ログ表示 | 受検状況確認 | 受検者情報変更

| | |
|---------|---------------------------------------|
| 受検者情報 | |
| 氏名 | 〇〇 次郎 |
| フリガナ | テスト シロウ |
| 性別 | 男性 |
| 分類 | 分類1 |
| 区別 | 区分1 |
| 世代 | 26歳~30歳 |
| メールアドレス | |
| ログインID | UVDKQJPR |
| パスワード | qLWAsok |
| 受検期間 | 2015年01月01日 00:00 ~ 2015年12月31日 23:59 |
| 受検者入力曜日 | なし |
| 実働科目 | 個人特性分析 興味・関心 考(時短型思考) |
| メールアドレス | 未登録 |
| 受検状態 | 未受検 |
| 日誌データ | 未出力 |

検索結果に戻る | 受検者削除

②クリック

ページ: https://www.web-cubic.jp の記述: *

この受検者データを削除します。
よろしいですか?

OK | キャンセル

TOP > 開発者 | 受検者 | アップ | パスワード変更 | ログアウト

受検者詳細

③クリック

| | |
|---------|-----------------------|
| 受検者情報 | |
| 氏名 | 〇〇 次郎 |
| フリガナ | テスト シロウ |
| 性別 | 男性 |
| 分類 | 分類1 |
| 区別 | 区分1 |
| 世代 | 26歳~30歳 |
| メールアドレス | |
| ログインID | bzm3n8r |
| パスワード | QsLQeNm |
| 受検期間 | |
| 受検者入力曜日 | なし |
| 実働科目 | 個人特性分析 興味・関心 考(時短型思考) |
| メールアドレス | 未登録 |
| 受検状態 | 未受検 |
| 日誌データ | 未出力 |

検索結果に戻る | 受検者削除

ii 複数名を一括で削除する場合

- ① 削除したい受検者を「受検者検索」で検索し、画面1「受検者検索結果」を表示します。
※ 詳細はP40「受検者の検索」をご覧ください
- ② 検索結果一覧から削除する受検者を選択し、チェックします。
※ 「全て選択」をクリックすると全員を一度に選択することができます。
- ③ 「選択した受検者を削除」をクリックします。
- ④ 画面2「受検者一括削除」にて削除する人数が正しいかどうかを確認し、「削除」を選択します。

画面1. 受検者検索結果

※ 全て選択 全て解除

| 受検者氏名 | ログインID | パスワード | メール通知 | 印刷出力 | 状態 | |
|--------------------------|----------|----------|-------|------|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | EurCSFrB | TnM4PyLA | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | MyrKZFa | 7RazrXME | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | 7HFBMZsv | N66IAB9C | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | XADKE6io | 5mDrgLL | - | - | 未受検 | 詳細 |

+ 前へ | 1 | 次へ +

②チェック

③クリック

↓

画面2. 受検者一括削除

受検者一括削除

受検者情報

選択受検者数 3人

④クリック

8 重複受検者のチェック

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

- ① 画面1「受検者データ」を表示します。
※ これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。
- ② 「重複受検者チェック」をクリックします。
- ③ 画面2「重複受検者チェック」の画面が表示され、重複して登録されている受検者の一覧が表示されます。
※ 重複している項目が赤く表示されます。



画面2. 重複受検者チェック

重複受検者チェック

| ログインID | 氏名 | フリガナ | メールアドレス |
|----------|-----|------|---------|
| bT00Q1ZX | テスト | テスト | |
| 07PCFT6Z | テスト | テスト | |

■ 重複がチェックできる項目

管理ページ上に登録されている受検者データのうち、下記の情報が重複している場合にチェックされます。

- ・ 氏名
- ・ フリガナ
- ・ メールアドレス

※ 他人でも、同姓同名の場合はチェックされます。

■ 重複受検者チェック機能の活用方法

複数の媒体からエントリーしている人に、二重に受検をさせないようにする場合。

手順

- ① 管理ページ上で重複受検者チェックを行う。(上記手順を参照)
- ② 基データ(エントリー媒体に登録されているデータなど)で住所や学校名などを参考に、同一人物かを確認する。
- ③ 重複が認められた場合は片方を削除する。(P41「受検者削除」を参照。)

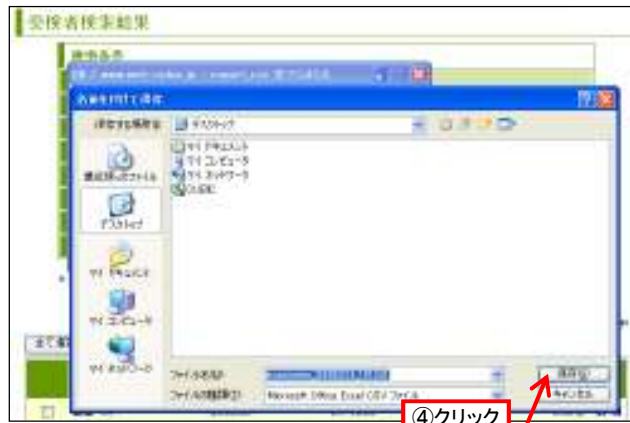
9 受検者データの出力

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

- ① 出力する受検者を「受検者検索」で検索し、画面1「受検者検索結果」を表示します。
※ これまでの手順はP40「受検者の検索」をご覧ください
- ② 「検索結果をCSV形式でダウンロード」をクリックします。
- ③ 「名前を付けて保存」のウィンドウが開くので、保存場所とファイル名を指定します。
※ ファイルの種類を「CSVファイル」に変更してください。
- ④ 「保存」をクリックします。



■出力項目

- ログインID
- パスワード
- 氏名
- フリガナ
- 性別

- メールアドレス
- 分類・区分
- 年齢
- 受検開始・終了日時

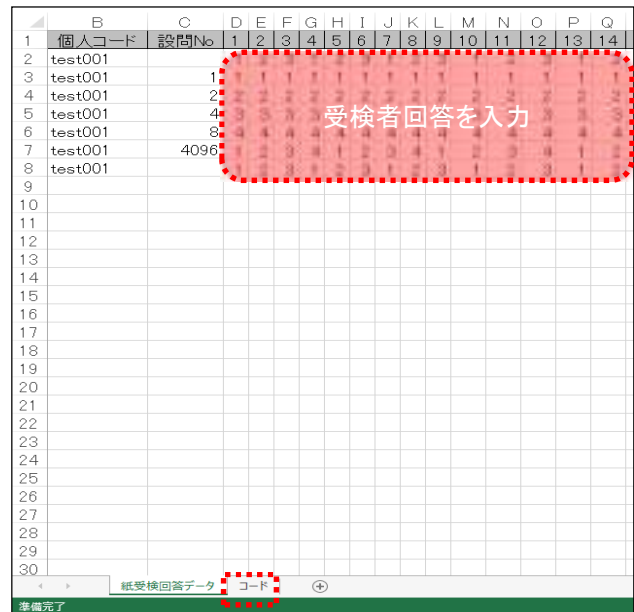
↓出力イメージ

| A | B | C | D | E | F | G | H | I | J | K | |
|---|----------|-----------|--------|----------|----|---------------|-----|-----------|---------|----------------|----------------|
| 1 | ログインID | パスワード | 氏名 | フリガナ | 性別 | メールアドレス | 分類 | 区分 | 年齢 | 受検開始日時 | 受検終了日時 |
| 2 | q8DjEBx | 2RVV8ed | ▲▲ 橋 | ワンカク ヒロシ | 男性 | hiros@co.jp | 理系 | 080205説明会 | 20歳~25歳 | 2009/2/15 0:00 | 2009/2/22 0:00 |
| 3 | 6P5ZQIG | Ng4TRG | △△ 森子 | ワンカク ヤスユ | 女性 | yasuko@co.jp | 理系 | 080210説明会 | 20歳~25歳 | 2009/2/15 0:00 | 2009/2/22 0:00 |
| 4 | lgE2xMa | lUy7z10 | □□ 島子 | シカク サトコ | 女性 | satoko@co.jp | 文系 | 080210説明会 | 20歳~25歳 | 2009/2/15 0:00 | 2009/2/22 0:00 |
| 5 | jpRncd4J | R6F9Wx | ■ ■ 長水 | シカク リサタ | 男性 | ryusata@co.jp | 大学院 | 080210説明会 | 20歳~25歳 | 2009/2/15 0:00 | 2009/2/22 0:00 |
| 6 | 3l8K9Wf | p.3Vh8Fz9 | ● ● 志郎 | マルマル タロウ | 男性 | tarou@co.jp | 理系 | 080205説明会 | 20歳~25歳 | 2009/2/15 0:00 | 2009/2/22 0:00 |
| 7 | lWvXP6Zq | m2RCz06 | ○ ○ 花子 | マルマル ハナコ | 女性 | hanako@co.jp | 文系 | 080205説明会 | 20歳~25歳 | 2009/2/15 0:00 | 2009/2/22 0:00 |

i CSVインポート(複数名を一括して登録する場合)

i-1 CSVファイルの作成(指定のファイルに入力する場合)

- ① 指定のCSVファイルを開きます。
※「紙受検回答データ.csv」
- ② 必要事項を記入します。
 - ※ 項目については、下記「記入上の注意」に従ってください。
 - ※ 一番上の項目行は見出しのため、データを入力されても取込は行われません。
- ③ 名前を付けて保存します。
 - ※ ファイルの種類を「CSV(カンマ区切り)」としてください。
 - ※ 途中で2回ほどダイアログが表示される場合がありますが、全て「はい」または「OK」を選択して下さい。



記入上の注意

| 項目 | 内容 (下記のコードに従って記入してください) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---------------|--|-----------------|-------------------|---------------|------------------|----------|------------|---------------|------------------|----------|-------------|----------------|-------------------|----------|-------------|----------------|-------------------|-------------|----------------|--|--|-----------|-------------|----------------|--|-----------|--------------|-----------------|--|-----------|--------------|-----------------|--|------------|--------------|-----------------|--|---------------|------------------|--|--|
| データ種別 | 11 個人特性分析 興味・関心 有 14 個人特性分析 興味・関心 無 12 能力検査 13 採用用モチベーション測定 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 個人コード | 個人ID | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 設問No | <p>※能力検査の場合のみ。</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 25%;">1 言語Ⅰ：基礎</td> <td style="width: 25%;">256 言語Ⅲ：応用</td> <td style="width: 25%;">262144 言語Ⅴ：応用</td> <td style="width: 25%;">268435456 言語Ⅶ：総合</td> </tr> <tr> <td>2 数理Ⅰ：基礎</td> <td>512 数理Ⅲ：応用</td> <td>524288 数理Ⅴ：応用</td> <td>536870912 数理Ⅶ：総合</td> </tr> <tr> <td>4 図形Ⅰ：基礎</td> <td>1024 図形Ⅲ：応用</td> <td>1048576 図形Ⅴ：応用</td> <td>1073741824 図形Ⅶ：総合</td> </tr> <tr> <td>8 論理Ⅰ：基礎</td> <td>2048 論理Ⅲ：応用</td> <td>2097152 論理Ⅴ：応用</td> <td>2147483648 論理Ⅶ：総合</td> </tr> <tr> <td>4096 英語Ⅰ：基礎</td> <td>4194304 英語Ⅲ：応用</td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>16 言語Ⅱ：応用</td> <td>8192 言語Ⅳ：基礎</td> <td>8388608 言語Ⅵ：総合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>32 数理Ⅱ：応用</td> <td>16384 数理Ⅳ：基礎</td> <td>16777216 数理Ⅵ：総合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>64 図形Ⅱ：応用</td> <td>32768 図形Ⅳ：基礎</td> <td>33554432 図形Ⅵ：総合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>128 論理Ⅱ：応用</td> <td>65536 論理Ⅳ：基礎</td> <td>67108864 論理Ⅵ：総合</td> <td></td> </tr> <tr> <td>131072 英語Ⅱ：応用</td> <td>134217728 英語Ⅳ：基礎</td> <td></td> <td></td> </tr> </table> | 1 言語Ⅰ：基礎 | 256 言語Ⅲ：応用 | 262144 言語Ⅴ：応用 | 268435456 言語Ⅶ：総合 | 2 数理Ⅰ：基礎 | 512 数理Ⅲ：応用 | 524288 数理Ⅴ：応用 | 536870912 数理Ⅶ：総合 | 4 図形Ⅰ：基礎 | 1024 図形Ⅲ：応用 | 1048576 図形Ⅴ：応用 | 1073741824 図形Ⅶ：総合 | 8 論理Ⅰ：基礎 | 2048 論理Ⅲ：応用 | 2097152 論理Ⅴ：応用 | 2147483648 論理Ⅶ：総合 | 4096 英語Ⅰ：基礎 | 4194304 英語Ⅲ：応用 | | | 16 言語Ⅱ：応用 | 8192 言語Ⅳ：基礎 | 8388608 言語Ⅵ：総合 | | 32 数理Ⅱ：応用 | 16384 数理Ⅳ：基礎 | 16777216 数理Ⅵ：総合 | | 64 図形Ⅱ：応用 | 32768 図形Ⅳ：基礎 | 33554432 図形Ⅵ：総合 | | 128 論理Ⅱ：応用 | 65536 論理Ⅳ：基礎 | 67108864 論理Ⅵ：総合 | | 131072 英語Ⅱ：応用 | 134217728 英語Ⅳ：基礎 | | |
| 1 言語Ⅰ：基礎 | 256 言語Ⅲ：応用 | 262144 言語Ⅴ：応用 | 268435456 言語Ⅶ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 2 数理Ⅰ：基礎 | 512 数理Ⅲ：応用 | 524288 数理Ⅴ：応用 | 536870912 数理Ⅶ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4 図形Ⅰ：基礎 | 1024 図形Ⅲ：応用 | 1048576 図形Ⅴ：応用 | 1073741824 図形Ⅶ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 8 論理Ⅰ：基礎 | 2048 論理Ⅲ：応用 | 2097152 論理Ⅴ：応用 | 2147483648 論理Ⅶ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 4096 英語Ⅰ：基礎 | 4194304 英語Ⅲ：応用 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 16 言語Ⅱ：応用 | 8192 言語Ⅳ：基礎 | 8388608 言語Ⅵ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 32 数理Ⅱ：応用 | 16384 数理Ⅳ：基礎 | 16777216 数理Ⅵ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 64 図形Ⅱ：応用 | 32768 図形Ⅳ：基礎 | 33554432 図形Ⅵ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 128 論理Ⅱ：応用 | 65536 論理Ⅳ：基礎 | 67108864 論理Ⅵ：総合 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 131072 英語Ⅱ：応用 | 134217728 英語Ⅳ：基礎 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 1 ~ (設問) | (回答により異なる) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

■紙受検者データの入力機能の利用事例

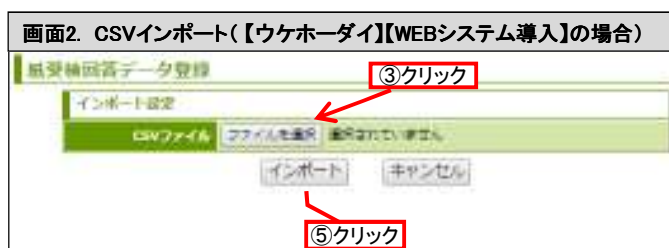
- ✓ エントリー時にweb受検で能力検査を案内し、選考途中で紙受検で個人特性分析を受検をしてもらう場合
- ✓ web受検で事前案内をしていたが、事前に受けられず、急遽面接当日にその場で受検することになった場合
※受検方法を切り替える方法に関してはP47をご覧ください。

i-2 CSVインポートの実行

- ① 画面1「受検者検索・登録・変更」画面を表示します。
※これまでの手順についてはP28「受検者データ画面表示」をご覧ください。
- ② 「回答データ登録」をクリックします。



- ③ 画面2「インポート設定」画面の「ファイル選択」をクリックします。
- ④ 「ファイルの選択」のウィンドウが表示されるので、ファイルの保存先を指定し、「開く」をクリックします。
- ⑤ 「インポート」をクリックします。
※追加が完了すると「受検者追加完了画面」が表示されます。



【注意】

データが17行以上の場合 もしくは Excel2003以前Excelを使用の場合（2003含）

インポート時にエラーが表示される場合があります。

「データの項目数が不正です。(●行目)」

この場合は、Excelでインポートファイルを作成する際、データのあるセルに罫線を挿入し、一旦保存をします。その後CSVに変換してください。（詳細はP34参照）

ii 個別入力(1人ずつ入力する場合)

- ① 対象となる受検者を検索し、検索結果を表示させます。
※これまでの手順はP40「受検者の検索」をご覧ください
- ② 対象受検者の「詳細」をクリックします。

画面1. 受検者検索結果

受検者検索結果

検索条件

| | |
|-------------|---------|
| 氏名・フリガナ | (指定しない) |
| 分類 | (指定しない) |
| 区分 | (指定しない) |
| ログインID | (指定しない) |
| 受検期間 | (指定しない) |
| メール配信状態 | (指定しない) |
| 受検状態 | (指定しない) |
| ソフトウェアデータ出力 | (指定しない) |
| 結果出力状態 | (指定しない) |
| 結果出力日時 | (指定しない) |

上記対象者のステータス

| | | | | | |
|-----|------|-----|-----|-----|-----|
| 登録者 | 未受検者 | 受検中 | 受検済 | 出力済 | 未出力 |
| 4 | 4 | 0 | 0 | 0 | 0 |

※検索結果をCSV形式でダウンロード

◀ 前へ | 1 | 次へ ▶

全 4 件中 1 ~ 4 件を表示中

全て選択 全て解除

| 受検者氏名 | ログインID | パスワード | メール通知 | 結果出力 | 状態 |
|--------------------------|----------|----------|-------|------|------------------------|
| <input type="checkbox"/> | EurC5FB | TnM4Py1A | - | - | 未受検 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | NWkQZFe | 7RzgyXXt | - | - | 未受検 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | 7HFSMZSV | N0dABRC | - | - | 未受検 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | XADXE0id | 5nK0RGLL | - | - | 未受検 詳細 |

◀ 前へ | 1 | 次へ ▶

選択した受検者にメール送信 選択した受検者を変更 選択した受検者を削除
実施科目追加

受検結果出力指示 検索条件を変更

②クリック

- ③ 「受検状態確認」をクリックします。

画面2. 受検状態確認

受検者詳細

メール配信履歴一覧 操作ログ表示 **受検状態確認** 受検者情報変更

③クリック

受検者情報

| | |
|---------|--|
| 氏名 | |
| フリガナ | |
| 性別 | |
| 職業属性 | |
| 所属業界 | |
| 職種 | |
| 分類 | 株式会社●●● |
| 区分 | 20181010参加 |
| 世代 | |
| メールアドレス | |
| ログインID | EurC5FB |
| パスワード | TnM4Py1A |
| 受検期間 | 2018年10月10日 00:00 ~ 2020年10月09日 23:59 |
| 受検者入力項目 | 氏名, 氏名(フリガナ), 性別, 職業属性, 所属業界, 職種, 世代 |
| 実施科目 | 個人特性分析(興味・関心)有 書誌I:基礎, 書誌II:基礎, 図形I:基礎 モチベーション測定 |
| メール配信状態 | 未送信 |
| 受検状態 | 未受検 |
| 日誌データ | 未出力 |

検索結果に戻る 受検者削除

- ④ 受検科目ごとに「回答データ入力」をクリックし、個別入力します。

画面3. 受検状態確認

受検状態確認

メール通知履歴一覧 操作ログ表示 受検状態確認 受検履歴検索

受検者情報
氏名
受検状態 受検中

試験データも登録しました。

| 科目 | 開始日時 終了日時 | 状態 | |
|-----------------------------|--------------|-----|---------|
| 個人特性分析 興味・関心有 (時間制限有) (紙受検) | | 未回答 | 回答データ入力 |
| 言語1: 英語 (紙受検) | | 未回答 | 回答データ入力 |
| モチベーション測定 (紙受検) | | 未回答 | 回答データ入力 |
| 事務処理能力検査 (紙受検) | | 未回答 | 回答データ入力 |

受検者詳細を見る

- ⑤ 受検者から受け取った回答用紙に記載されている通り、各設問に対する回答数字を入力し、登録します。

※ 半角数字のみ入力可能。

- ※ 個人特性分析・モチベーション測定は、設問すべてに回答しなければ結果の出力ができないため、未回答の設問には、中間回答が自動的に反映されます。

(中間回答)

設問No1、No4が空欄の場合

⇒ 1~4の選択肢のうち、『2』が反映されます。

設問No7が空欄の場合

⇒ 1~5の選択肢のうち、『3』が反映されます。

画面4. 紙受検回答データ入力

紙受検回答データ入力

メール通知履歴一覧 操作ログ表示 受検状態確認 受検履歴検索

受検者情報
氏名

個人特性分析 興味・関心有 (時間制限有) (紙受検)

NO.1

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|-------|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
| 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

25

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|-------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 | 33 | 34 | 35 | 36 | 37 | 38 | 39 | 40 | 41 | 42 | 43 | 44 | 45 | 46 | 47 | 48 | 49 |
| 1 | 1 | 2 | 2 | 3 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

50

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 51 | 52 | 53 | 54 | 55 | 56 | 57 | 58 | 59 | 60 | 61 | 62 | 63 | 64 | 65 | 66 | 67 | 68 | 69 | 70 | 71 | 72 | 73 | 74 |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

75

NO.4

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 | 25 | 26 | 27 | 28 | 29 | 30 | 31 | 32 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

NO.7

| | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|---|---|---|---|---|---|----|----|----|----|----|----|----|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

登録 キャンセル

- ⑥ 回答を登録した科目は状態の表示が「回答済」となります。

※ 「リセット」をクリックすると登録した「回答データ」が全てクリアされます。
(P62「受検履歴のリセット」参照)

- ⑦ 必要な「回答データ入力」ができ次第、帳票出力が可能となります。

(P64「帳票作成に関する注意事項」以降を参照)

画面3. 受検状態確認

受検状態確認

メール通知履歴一覧 操作ログ表示 受検状態確認 受検履歴検索

受検者情報
氏名
受検状態 受検中

試験データも登録しました。

| 科目 | 開始日時 終了日時 | 状態 | |
|-----------------------------|--------------------|-----|---------|
| 個人特性分析 興味・関心有 (時間制限有) (紙受検) | 2017年02月20日 17時40分 | 回答済 | リセット ※ |
| 言語1: 英語 (紙受検) | 2017年02月20日 17時40分 | 未回答 | 回答データ入力 |
| モチベーション測定 (紙受検) | | 未回答 | 回答データ入力 |
| 事務処理能力検査 (紙受検) | | 未回答 | 回答データ入力 |

受検者詳細を見る

4 受検案内メール

1 メールテンプレートの登録

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

① ウィンドウ左側にある画面1「検査TOP」より「メール機能」をクリックします。

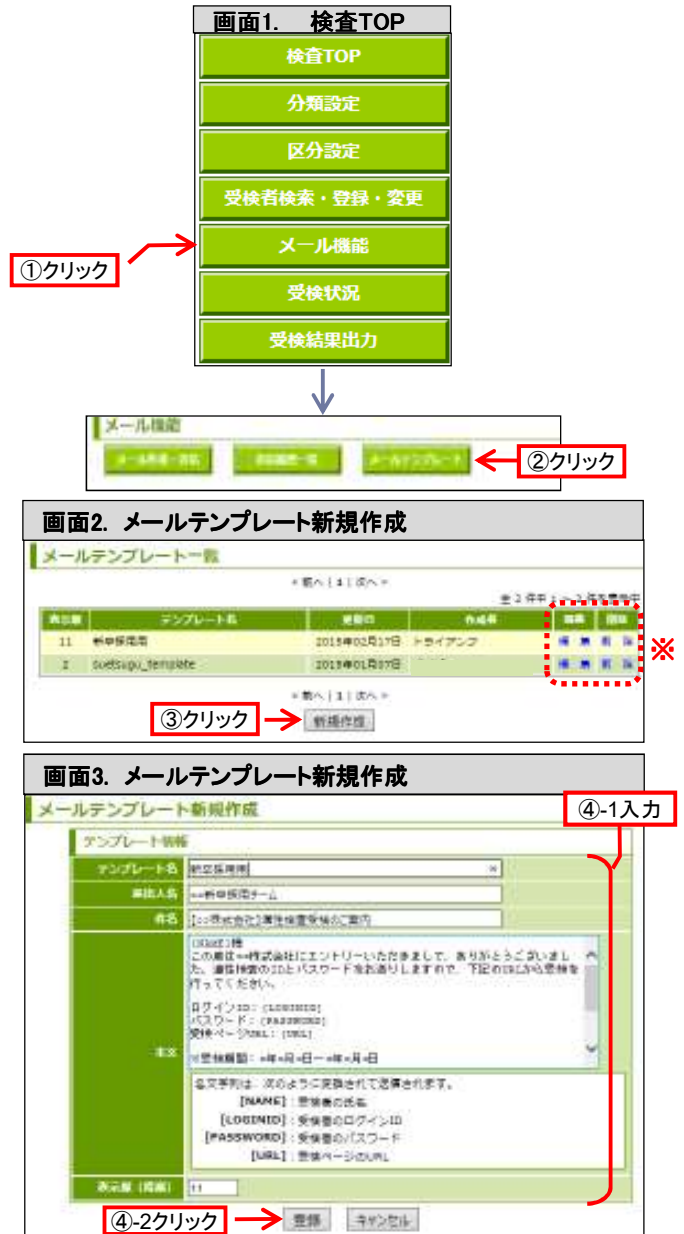
② 「メールテンプレート」をクリックします。

③ 画面2「メールテンプレート一覧」が表示されますので、「新規作成」をクリックします。
※既存のテンプレートを編集、削除する場合は青字表示される「編集」「削除」をクリックします。

④ 画面3「メールテンプレート新規作成」が表示されるので、「テンプレート名」「差出人名」「件名」「本文」「表示順(※)」を入力し、「登録」をクリックします。

※「表示順」は、テンプレート一覧で表示される順番を指定するもの。よく使うテンプレートは表示順を「1」にして頂くと最下部に表示されるようになります。

⑤ 画面2「メールテンプレート一覧」が表示されますので、新規でテンプレートが登録されているか確認します。



《注意》

- ※ 本文中に以下の内容を記載してください。
受検者名・ログインID・パスワード・受検期間
受検期間・問合せ先・受検ページURL
- ※ 受検者名[NAME]、ログインID[LOGINID]、パスワード[PASSWORD]、受検ページURL [URL]は置換キーワードです。キーワードを入力することで送信される際に自動的に入力されます。
- ※ ログインID、パスワード、受検ページURLの3点の置換キーワードが入力されていないと、メールの送信はできません。
- ※ メールを送信元は契約時に登録していただいたメールアドレスとなります。メールが送信できなかった場合、エラーメッセージメールは上記メールアドレスに届きます。
- ※ 携帯電話のアドレスにもメールは送信できますが、携帯電話からは受検できないので、あらかじめ注意してください。

[NAME]様

この度は〇〇株式会社にエントリーいただきまして、ありがとうございました。

適性検査のIDとパスワードをお送りしますので、下記のURLから受検を行ってください。

ログインID:[LOGINID]

パスワード:[PASSWORD]

受検ページURL:[URL]

※受検期間:〇年〇月〇日～〇年〇月〇日

締め切り間近にはアクセスが混雑し、つながりにくくなりますので、お早目の受検をお願いいたします。

ご不明な点がございましたら、下記にお問い合わせください。

〇〇株式会社 新卒採用グループ・・・

2 受検案内メールの送信

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

i 受検案内メール送信対象者の選択

- ① ウィンドウ左側にある画面1「検査TOP」より「メール機能」をクリックします。



①クリック

- ② 「メール作成・送信ボタン」をクリックします。

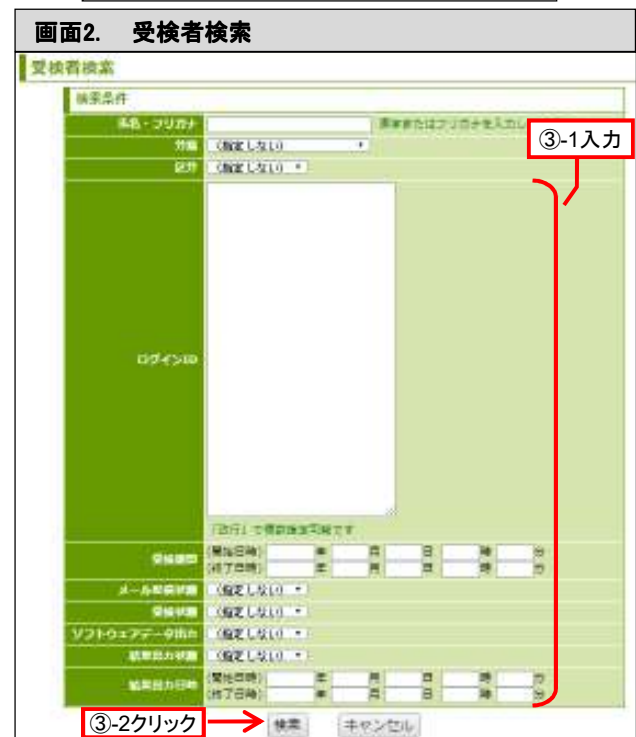


②クリック

- ③ 画面2「受検者検索」が表示されるので、検索を行う条件を入力し、「検索」をクリックします。
※条件は空欄でも検索することができます。

■検索条件

- ・ 氏名
(漢字・フリガナのどちらでも検索可能です。)
- ・ 分類・区分
- ・ ログインID(複数IDの検索が可能です。)
- ・ 受検期間
- ・ メール送信履歴
- ・ ソフトウェアデータ履歴
(ソフトウェア購入企業のみ検索可能な項目)
- ・ 結果出力履歴
- ・ 結果出力日時



③-1入力

③-2クリック

- ④ 画面3「受検者検索結果」が表示されます。指定した条件に当てはまる受検者を一覧で確認することができますので、送信対象者にチェックをつけ、「選択した受検者にメール送信」をクリックします。

※ 「全て選択」をクリックすると全員を一度に選択することができます。



④チェック

④クリック

ii メール本文の作成

- ⑤ 画面4「メール作成・送信」で、「配信対象者」の人数を確認します。また、右側の青字「一覧」をクリックすると、選択している対象者を一覧で確認することができます。
- ⑥ 画面4「メール作成・送信」で「テンプレート選択」「差出人名」「件名」「本文」の編集を行います。
- ※ あらかじめテンプレートを登録する場合はP50を参照ください。
- ※ 直接「本文」に入力した場合は、「入力内容をテンプレートとして登録する」をクリックすると、入力した内容をテンプレートに登録することができます。
- ※ デフォルトの設定として、以下の2種類が設定されています。適宜修正の上、ご利用下さい。
「受検案内」・・・初めて案内を送る場合
「リマインド」・・・受検の催促をする場合
- ⑦ 文書の作成が終了したら「確認」をクリックします。
- ⑧ 画面5「送信確認」が表示されるので、内容を確認した後、「送信」をクリックします。



iii 個人特性分析のスマートフォン受検機能

より多くの皆様に利便性の高い環境で適性検査をご受検頂ける様、スマートフォン専用画面を開発致しました。

:対象科目:
採用用個人特性分析
採用用モチベーション測定

<画面イメージ>



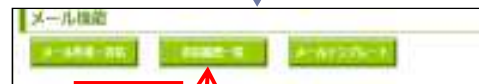
i 受検案内メール送信履歴の確認

i-1 送信履歴一覧から確認する方法

- ① ウィンドウ左側にある画面1「検査TOP」より「メール機能」をクリックします。
- ② 「送信履歴一覧」をクリックします。
- ③ 画面2「送信履歴一覧」にて、受検案内メールの送信履歴を一覧で確認することができます。送信履歴の詳細を確認する場合は青字「詳細」をクリックします。
- ④ 画面3「受検案内メール」にて、③で選択した送信メールの作成者、差出人名、件名、本文、送信対象者数を確認することができます。配信対象者詳細を確認する場合は、配信人数右横の「一覧」をクリックします。
- ⑤ ④で選択した送信履歴の送信対象者を一覧で確認することができます。送信エラーが起きているかどうかについては、「エラー」の項目で確認することができます。※『有』と表示されている場合、受信者にメールが正常に届いていないことを示します。
※送信エラー時の対応はP57をご参照下さい。



①クリック



②クリック

画面2. 送信履歴一覧

| 送信日時 | 件名 | 差出人名 | 作成者 | 送信対象者数 | 操作 |
|-------------------|----------|------------|-----|--------|----|
| 2015年01月14日 16:59 | テスト配信です | CUBICテスト | | 3人 | 詳細 |
| 2015年01月14日 16:55 | これは件名です。 | これは差出人名です。 | | 3人 | 詳細 |
| 2015年01月09日 12:56 | テスト配信です | CUBICテスト | | 2人 | 詳細 |
| 2015年01月07日 11:54 | これは件名です。 | これは差出人名です。 | | 1人 | 詳細 |
| 2015年01月07日 10:48 | テスト配信です | CUBICテスト | | 1人 | 詳細 |
| 2015年01月07日 09:21 | テスト配信です | CUBICテスト | | 1人 | 詳細 |
| 2015年01月06日 19:10 | テスト配信です | CUBICテスト | | 1人 | 詳細 |
| 2012年11月25日 02:03 | テスト送信 | テスト送信者 | | 1人 | 詳細 |
| 2012年11月20日 01:55 | テスト送信 | テスト送信者 | | 1人 | 詳細 |
| 2012年05月30日 16:38 | テスト送信 | テスト | | 1人 | 詳細 |

③クリック

画面3. 受検案内メール

| 送信履歴 | 送信対象者数 | 操作 |
|------|---|----|
| 送信履歴 | 1人 | 一覧 |
| 作成者 | | |
| 差出人名 | CUBICテスト | |
| 件名 | テスト配信です | |
| 本文 | 本文には[LOGINID]、[PASSWORD]、[http://www.web-cubic.jp/develop/test/]を必ず入力してください。 本文参照は、次のように記載されて送信されます。 [NAME] 受検者の名前 [LOGINID] 受検者のログインID [PASSWORD] 受検者のパスワード [http://www.web-cubic.jp/develop/test/] 受検ページのURL | |

④クリック

画面4. 送信対象者一覧

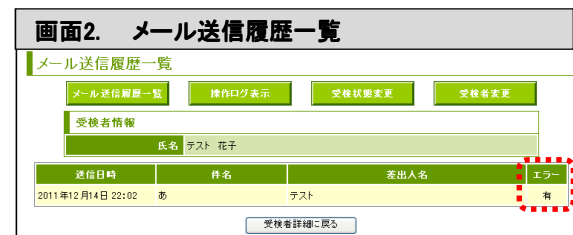
| 受検者氏名 | ログインID | メールアドレス | エラー |
|--------|---------|--------------------------|-----|
| テスト 花子 | test111 | test_cubic@yahoo.co.jp | 有 |
| テスト 太郎 | test001 | test_cubic01@yahoo.co.jp | なし |
| テスト 次郎 | test002 | | |

i-2 受検者詳細から確認する方法

- ① 確認したい配信対象者を「受検者検索」で検索し、画面1「受検者詳細」を表示します。
※ これまでの手順についてはP40「受検者の検索」をご覧ください。
- ② 「メール送信履歴一覧」をクリックします。



- ① 画面2「メール送信履歴一覧」にて、選択した受検者の送信日時、件名、差出人名、送信エラーの有無が確認できます。



■エラーメッセージが届いた場合の対応について

送信エラー欄に「有」と表示された場合、きちんと受検者に案内が届いていない可能性があります。下記の手順で対応してください。

手順

- ① 登録アドレスに誤りがないか確認する
- ② 再度P51の手順により再送信する

ii 受検案内送信履歴の変更

受検者情報の変更と同じ手順で行うことができます。

- 個別変更を行う場合……………P41
- 一括変更を行う場合……………P42

5 受検状況確認

1 受検人数の確認

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

- ① ウィンドウ左側にある右記のアイコンのうち「受検状況」をクリックします。
- ② 画面2「受検状況」画面が表示されます。
※表示画面は【個別実施プラン】の場合と【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合で異なります。

| 画面1. 検査TOP |
|-------------|
| 検査TOP |
| 分類設定 |
| 区分設定 |
| 受検者検索・登録・変更 |
| メール機能 |
| 受検状況 |
| 受検結果出力 |

①クリック →

| 画面2. 受検状況(【個別実施プラン】の場合) | |
|--|---------------------------|
| 受検状況 | |
| 契約社名 | 開発用クライアント |
| 検査名 | 開発用テスト |
| 期間 | 2015年01月06日 ~ 2015年01月31日 |
| 申込人数 | 10人 |
| データ登録人数 | 9人 |
| 受検開始人数 | 5人 |
| 受検完了人数 | 2人 |
| 出力人数 | 1人 |
| 受検可能残数 | 9人 |
| 超過人数 | 0人 |
| <p>申込人数：既にお申し込みを済ませている受検人数 データ登録人数：受検者データが登録されている人数 受検開始人数：受検を開始した受検者の人数 受検完了人数：すべての受検科目の受検が完了し、結果出力が可能な人数 出力人数：すべての受検科目の受検が完了し、結果出力指示をした人数 ※請求対象人数となります。出力失敗者は含まれません。 受検可能残数：現在のご契約内での受検が可能な残りの受検人数 超過人数：ご契約人数を超えた受検人数 ※超過で料金をご請求させていただきます。</p> | |

| 画面2. 受検状況(【ウケホーダイ】【WEBシステム導入】の場合) | |
|--|---------------------------|
| 受検状況 | |
| 契約社名 | 開発用クライアント |
| 検査名 | テスト演習0001 |
| 期間 | 2015年01月06日 ~ 2016年02月01日 |
| データ登録人数 | 21人 |
| 受検開始人数 | 17人 |
| 受検完了人数 | 14人 |
| 出力人数 | 2人 |
| <p>データ登録人数：受検者データが登録されている人数 受検開始人数：受検を開始した受検者の人数 受検完了人数：すべての受検科目の受検が完了し、結果出力が可能な人数 出力人数：すべての受検科目の受検が完了し、結果出力指示をした人数</p> | |

| 項目 | 詳細 | 個別実施プラン | ウケホーダイ WEBシステム導入 |
|---------|--|---------|---------------------|
| 契約社名 | ご登録いただいている企業名 | ○ | ○ |
| 検査名 | ご登録いただいている検査名 | ○ | ○ |
| 期間 | ご登録いただいている期間 | ○ | ○ |
| 申込人数 | 既にお申し込みをいただいている受検人数 | ○ | — |
| データ登録人数 | 受検者データが登録されている人数 | ○ | ○ |
| 受検開始人数 | 受検を開始した受検者の人数 | ○ | ○ |
| 受検完了人数 | すべての受検科目の受検が完了し、結果出力が可能な人数 | ○ | ○ |
| 受検可能残数 | 現在のご契約内での受検が可能な残りの受検人数 | ○ | — |
| 出力人数 | すべての受検科目の受検が完了し、結果出力指示をした人数 ※個別実施プランの請求対象人数となります。 | ○ | ○ |
| 超過人数 | ご契約人数を超えた受検人数 | ○ | — |

2 受検履歴の確認

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

- ① 履歴を確認したい受検者を「受検者検索」で検索し、画面1「受検者検索結果」を表示します。

※ 詳細はP40「受検者の検索」をご覧ください。

- ② 「詳細」をクリックします。

※ 受検状態は、画面1「受検者検索結果」の「詳細」欄で確認することができます。

- ③ 画面2「受検者詳細」が表示されますので「受検状態確認」をクリックします。

画面1. 受検者検索結果

全6件中 1 ~ 6件を表示中

| | 受検者氏名 | ログインID | パスワード | メール送信 | 回答データ | 状態 | |
|--------------------------|--------|----------|----------|-------|-------|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | ▲▲ 博 | qt8DjUBx | 2vRV6ed | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | △△ 燕子 | 6R5ZZ0iG | NpiAT1RG | - | - | 受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | □□ 聡子 | tgE2kMa | TU67z10 | - | - | 受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | ■ ■ 良太 | yRrv3c4J | IbHfFYWx | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | ● ● 太郎 | 3Bk8Wtp | 3VhbFod9 | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | ○ ○ 花子 | WnVPx8Zq | mZRCzub5 | - | - | 未受検 | 詳細 |

11 |

選択した受検者を変更 検索条件を変更

画面2. 受検者詳細

受検者詳細

メール送信履歴一覧 操作ログ表示 受検状態変更 受検者変更

受検者情報

氏名 ● ● 太郎

フリガナ マルマル タロウ

性別 男性

分類 理系

区分 090205説明会

世代 20歳~25歳

メールアドレス tarou@co.jp

ログインID 3Bk8Wtp

パスワード 3VhbFod9

受検期間 2009年02月15日 00:00 ~ 2009年02月22日 00:00

受検者入力項目 なし

実施科目 個人特性分析(採用用)
言語I 数学I 図形I 論理I 英語I

受検案内メール 未送信

回答データ 未出力

検索結果に戻る 受検者削除

⇒ 画面3「受検状態変更」画面が表示され、受検履歴を確認することができます。

■ 確認可能な項目

各科目ごとの

- ・ 開始日時
- ・ 終了日時
- ・ 受検状態

- ④ (ウケホーダイ・WEBシステム導入限定)

画面3 受検状態をリセットすると、同一ID・パスワードで再度、受検させることができます。

(※個別実施プランの場合は出来ません)

《注意》

一度受検履歴のリセットを行うと、回答をもとに戻すことはできません。

画面3. 受検状態変更

受検状態変更

操作ログ表示 受検状態変更 受検者変更

受検者情報

氏名 山田 太郎

受検状態 受検中

| 科目 | 開始日時 | 終了日時 | 状態 | |
|-------------|-------------------|-------------------|-----|------|
| 個人特性分析(採用用) | 2008年12月08日 14:19 | 2008年12月08日 14:28 | 回答済 | リセット |
| 言語I | 2008年12月08日 14:29 | 2008年12月08日 14:31 | 回答済 | リセット |
| 数学I | 2008年12月08日 14:31 | 2008年12月08日 14:32 | 回答済 | リセット |
| 図形I | 2008年12月08日 14:32 | 2008年12月08日 14:33 | 回答済 | リセット |
| 論理I | 2008年12月08日 14:19 | 2008年12月08日 14:26 | 回答済 | リセット |
| 英語I | | | 未回答 | |

受検者詳細に戻る

3 操作ログの確認

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

※ 操作ログ＝各設問へのアクセス履歴

- ① ログを確認したい受検者の「受検者詳細」(画面1)を表示します。
※ 詳細はP40「受検者の検索」をご覧ください。
- ② 「操作ログ表示」をクリックします。



⇒ 画面2「操作ログ表示」からログを確認することができます。



4 受検履歴のリセット

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

※個別実施プランの場合は出来ません。

- ① リセットしたい受検者の「受検状態変更」の画面を表示します。
※ これまでの手順についてはP60「受検履歴の確認」をご覧ください。
- ② 回答データを削除する科目の「リセット」の部分をクリックします。

画面1. 受検状態変更

受検状態変更

メール送信履歴一覧 操作ログ表示 受検状態変更 受検者変更

受検者情報

| | |
|------|-------|
| 氏名 | 山田 太郎 |
| 受検状態 | 受検中 |

| 科目 | 開始日時 | 終了日時 | 状態 | |
|-------------|-------------------|-------------------|-----|------|
| 個人特性分析(採用用) | 2008年12月08日 14:19 | 2008年12月08日 14:28 | 回答済 | リセット |
| 言語I | 2008年12月08日 14:29 | 2008年12月08日 14:30 | 回答済 | リセット |
| 数学I | 2008年12月08日 14:31 | 2008年12月08日 14:32 | 回答済 | リセット |
| 図形I | 2008年12月08日 14:32 | 2008年12月08日 14:33 | 回答済 | リセット |
| 論理I | 2008年12月08日 14:19 | 2008年12月08日 14:26 | 回答済 | リセット |
| 英語I | | | 未回答 | |

受検者詳細に戻る

- ③ 新しいウィンドウが開き、「回答状態を未回答に戻します。よろしいですか?」と表示されるので「OK」をクリックします。
※ 履歴のリセットが完了すると画面1「受検状態変更」が表示されます。

《注意》

一度受検履歴のリセットを行うと、回答をもとに戻すことはできません。

受検状態変更

メール送信履歴一覧 操作ログ表示 受検状態変更 受検者変更

受検者情報

| | |
|------|-------|
| 氏名 | 山田 太郎 |
| 受検状態 | 受検済 |

| 科目 | 開始日時 | 終了日時 | 状態 | |
|-------------|-------------------|-------------------|-----|------|
| 個人特性分析(採用用) | 2008年12月08日 14:19 | 2008年12月08日 14:28 | 回答済 | リセット |
| 言語I | 2008年12月08日 14:29 | 2008年12月08日 14:30 | 回答済 | リセット |
| 数学I | 2008年12月08日 14:31 | 2008年12月08日 14:32 | 回答済 | リセット |
| 図形I | 2008年12月08日 14:32 | 2008年12月08日 14:33 | 回答済 | リセット |
| 論理I | 2008年12月08日 14:19 | 2008年12月08日 14:26 | 回答済 | リセット |
| 英語I | 2008年12月08日 14:35 | 2008年12月08日 14:36 | 回答済 | リセット |

受検者詳細に戻る

Windows Internet Explorer

回答状態を未回答に戻します。よろしいですか?

OK キャンセル

※ 受検者状況のメール配信設定が可能です。詳細はP40「受検者の検索」をご覧ください。

6 帳票の出力

i 注意事項

■ (全サービス共通)帳票出力が可能となる条件【1】

帳票を作成するには、①管理システム内で出力する、②CUBICソフトへアップロードする必要があります。その際に、下記の3項目が未入力の場合、いずれの方法にせよ、出力ができません。

氏名、分類、区分

※性別、世代は未記入の場合、自動的に規定値が入力されます。

これらの3項目が入力されていることを必ず確認し、下記の「帳票作成手順」に従って帳票を作成してください。

■ (全サービス共通)帳票出力が可能となる条件【2】

帳票を作成するには、ステータスが「受検済(全科目の受検が完了)」となっていないと出力が出来ません。リセットをした際など、ステータスが「受検中」となっている場合は出力が出来ません。

■ (個別実施プラン)再出力について

一度出力指示を行ったステータス「出力済」対象者の再出力は無料で行えます。

■ CUBICサポートセンター宛に出力をご依頼頂く場合の注意事項

帳票の出力を依頼する際には、出力依頼日の区分を作成し、出力依頼対象者を出力依頼日の区分に統一してください。

例:2018年10月1日に申し込む場合→「181001」の区分を作成する

ii 帳票作成手順

Webシステム内で出力される場合と、CUBICサポートセンターの帳票作成手順は大きく異なります。下記の手順を参考に、帳票の作成を進めてください。※CUBICソフトウェアへ回答を取り込む場合は、後述「4 CUBICソフトウェアへの読み込み」…P70をご確認ください。

■ システム内で出力される場合

対象者情報入力項目の確認…P35

- ・ 氏名、分類、区分がすべて入力されているか確認をします。
- ・ 性別、世代が未記入の場合以下の通りとなります。
性別⇒男性
世代⇒20歳～25歳

① 受検者検索…P40

- ・ 受検者を検索します。

② 受検結果出力指示…P68

- ・ 出力内容を指定し、出力指示を行います。

③ 受検結果出力(ダウンロード)…P69

- ・ 「出力指示一覧」から結果をダウンロードします。

※自社で保有されているCUBICソフトウェアへ回答結果をアップロードしたい場合は、P68をご覧ください。

■ CUBICサポートセンター宛に依頼頂く場合

① 出力依頼日の区分追加…P24

- ・ 出力依頼日の区分を追加します。

② 出力依頼対象者の区分の変更…P25

- ・ 出力を依頼する対象受検者の区分を出力依頼日の区分に統一します。

③ 対象者情報入力項目の確認…P35

- ・ 氏名、分類、区分がすべて入力されているか確認をします。
- ・ 性別、世代が未記入の場合以下の通りとなります。
性別⇒男性
世代⇒20歳～25歳

④ 出力依頼メール送信

- ・ トライアンフに出力を依頼するメールを送信します。
- ・ メールには以下の2点を明記してください。
 - 1.出力を依頼する区分名
 - 2.出力依頼人数

2 帳票の種類

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

i 帳票の種類

適性検査 CUBIC Web 受検システムで出力できる帳票は以下の通りです。

| アウトプット種類 | | | カスタマイズ項目 | 出力可否 | 形式 |
|--------------------------|-------|-----------------------------|-----------------|------------------|-----|
| 個人特性分析 | 採用版 | 2009年ver. TRIUMPH ver. I | 判定結果 | ○ | PDF |
| | | | 心理要素イメージ | ○ | |
| | | | 興味関心・心理要素イメージ | ○ | |
| | | | 能力検査・心理要素イメージ | ○ | |
| | | | 能力検査・興味関心 | ○ | |
| | | | 判定結果・興味関心 | ○(※1) | |
| | | | 判定結果・心理要素イメージ | ○(※1) | |
| | | 判定結果・能力検査 | ○(※1) | | |
| | 現有社員版 | | 各種 | ×(※2) | |
| 個人特性分析 + モチベーション測定 | 採用版 | TRIUMPH ver. II | キャリア志向・心理要素イメージ | ○(2017年3月改修より追加) | |
| | | | キャリア志向・能力検査 | ○(2017年3月改修より追加) | |
| | | | キャリア志向・判定結果 | ○(2017年3月改修より追加) | |
| 自己分析シート(有料オプション) | | | | ○(※3) | PDF |
| 結果CSVデータ | | | | ○ | CSV |
| 事務処理能力検査 | | | | ○(2017年3月改修より追加) | CSV |
| 総合結果 | | | | ×(※4) | PDF |
| 能力検査順位一覧 | | | | ×(※4) | PDF |

ii 注意点

- ※1...「※1」はWeb受検システムご利用の企業様限定で出力できるオリジナル帳票となります。
 ※2...「現有社員版個人特性分析PDF」は、受検方式が紙のみ、かつ、これまでと同様のフロー・納品方法となります。
 ※3...「自己分析シート」は個別実施プランの場合、500円@1名となります。
 ※4...「総合結果」、「能力検査順位一覧」等、上記に出力可否「×」と記載のある帳票出力をご希望の場合、CUBICサポートセンターまでご相談ください。

株式会社トライアンプ CUBICサポートセンター(熊本)

TEL :096-373-1575

FAX :03-5468-6160

E-mail :cubic-zyutaku@triumph98.com

受付時間:10時~17時(土日・祝日休業)

3 出力手順

個別実施プラン

ウケホーダイ

WEBシステム
導入

i 対象者を検索する

出力対象者を検索する方法は複数種類ございます。

①検査TOP画面・登録者ステータスから

A: 受検済で未出力の受検者を出力したい場合・・・「未出力」をクリック

B: 出力済の受検者を再度出力したい場合・・・「出力済」をクリック

| 検査名 | 期間 | 登録者 | 未受検者 | 受検中 | 受検済 | 出力済 | 未出力 | |
|--------------|---------------------------|-----|------|-----|-----|-----|-----|----|
| test20150216 | 2015年01月01日 ~ 2020年12月31日 | 12 | 6 | 0 | 6 | 4 | 2 | 選択 |
| 20150217test | 2015年02月17日 ~ 2015年02月18日 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 0 | 選択 |

B: クリック (出力済)

A: クリック (未出力)

②受検者検索条件から

① 受検済で未出力の受検者を出力したい場合
⇒ 受検状態「受検済」、結果出力状態「未出力」を選択

② 出力済の受検者を再度出力したい場合
⇒ 結果出力状態にて「出力済」を選択

③ その他、特定の条件で検索したい場合
⇒ IDや分類、区分など自由に選択

※「未受検」、「受検中」の対象者は出力されません。
※全科目を受検しないと「受検済」にはなりません。

ii 対象者を選択する

①対象者全員を選択したい場合、「全て選択」をクリック

②特定の対象者を選択したい場合はチェックBOXをクリック

①クリック (全て選択)

| | 受検者氏名 | ログインID | パスワード | メール送信 | 結果出力 | 状態 | |
|--------------------------|-------|----------|----------|-------|------|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | | g2QTK7F9 | XBINrCLW | - | 済 | 受検済 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | YPHzm5qK | CNHFMRhD | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | BvsiW9WT | NPVBE9kG | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | qnVsUxgj | QSMNEP2F | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | j58i2BmJ | P2RNZAmQ | - | - | 未受検 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | oUodE7L4 | MRyRO5BZ | - | - | 受検済 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | D3gdAf2a | V3ReRq5J | - | - | 受検済 | 詳細 |

②クリック (チェックBOX)

iii 出力指示を行う

①対象者を選択の上、最下部「受検結果出力指示」をクリックします。

| | | | | | | | | |
|--------------------------|------------------|----------|----------|----------|---|-----|-----|----|
| <input type="checkbox"/> | | oUodE7L4 | MRyrO5BZ | - | - | 受検済 | 詳細 | |
| <input type="checkbox"/> | | D3gdAf2a | V3ReRq5J | - | - | 受検済 | 詳細 | |
| <input type="checkbox"/> | | 7P27MR2X | kp2oXRfb | - | - | 未受検 | 詳細 | |
| <input type="checkbox"/> | | y5kT6Pd4 | gtZAjYj1 | - | - | 未受検 | 詳細 | |
| <input type="checkbox"/> | TEST20150216_001 | 001 | FeJ15hpk | cOUg7HpZ | - | 済 | 受検済 | 詳細 |
| <input type="checkbox"/> | | Lzxdf7Ao | wWvLIJdd | - | 済 | 受検済 | 詳細 | |
| <input type="checkbox"/> | テスト | cubic | cubic | - | 済 | 受検済 | 詳細 | |

◀ 前へ | 1 | 次へ ▶

①クリック

IV-① 出力内容を選択(出力パターン・出力形式・帳票種類)

出力内容

出力パターン: [未登録]

出力形式:

- PDF - CSV
- PDFのみ
- CSVのみ

帳票種類

個人特性分析 TR ver. II

- 作成する
 - キャリア志向 心理検査イメージ
 - キャリア志向 能力検査
 - キャリア志向 判定結果

個人特性分析 TR ver. I

- 作成する

個人特性分析 2009年 ver.

- 作成する

個人特性分析 TR ver. II + 自己分析シート (※ 追加料金 有料)

- 作成する

個人特性分析 TR ver. I + 自己分析シート (※ 追加料金 有料)

- 作成する

個人特性分析 2009年 ver. + 自己分析シート (※ 追加料金 有料)

- 作成する

自己分析シート (※ 追加料金 有料)

- 作成する

【出力パターン】

以前登録した出力内容を流用することが出来ます。

【出力方式】

3種類の中からお選びいただけます。

【帳票種類】

帳票の種類をお選びいただく事が出来ます。

※TR Verに限り、2ページ目の出力内容をカスタマイズできます。ご希望に応じて出力ください。

※形式を変えて再出力をしても、課金対象とはなりません。

自己分析シートを選択できます。

※個別実施プランの場合、オプション帳票(+500円@1名)となります。ご契約内容をご確認の上、出力ください。

※ウケホーダイプラン、ソフトウェア購入プランの場合は無料です。

IV-② 出力内容を選択(職務適性・設定基準・並び順・ファイル様式)

The screenshot shows a web interface for selecting output content. It is divided into four main sections, each highlighted with a red box:

- 職務適性 (Job Suitability):** Contains six dropdown menus labeled 項目1 through 項目6. The selected values are: 営業(活動タイプ), 広告・宣伝, 総務, 項目4, 項目5, and 商品企画・開発.
- 設定基準 (Setting Criteria):** Contains five dropdown menus labeled 項目1 through 項目5. The selected values are: 内閣性, 身体性, 行動力傾向, 目標ストレス耐性, and 慢性ストレス耐性. Each dropdown has a score input field (e.g., 50) and radio buttons for '以上' (above) and '以下' (below).
- 並び順 (Ordering):** Contains two radio buttons: 'ID順' (selected) and 'フリガナ順'.
- ファイル形式 (File Format):** Contains two radio buttons: 'ID毎にファイルを分ける' (selected) and '一括で出力する'.

【職務適性】

最大6つ迄選択できます。
※TR Ver.での出力時のみ有効です。
※2009ver.、自己分析シートには影響ありません。

【設定基準】

最大5つ迄選択できます。
※TR Ver.での出力時のみ有効です。
※2009ver.、自己分析シートには影響ありません。

【並び順】

データの並び順を「ID順」、または「フリガナ順」どちらかを選択頂けます。

【ファイル形式】

データのファイル様式を「ID毎(複数)」、または「一括(単一)」どちらかを選択頂けます。

V 出力を指示

※出力パターンを保存する場合

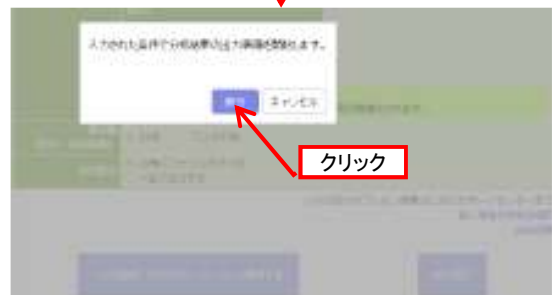
入力内容を「出力パターン」として保存する

「出力パターン」として名前を付けて保存して頂くと、前項の通り、次回以降はパターンを流用して頂くことが出来ます。



出力指示

「実行」をクリックください。



VI 結果のダウンロード

- ① 画面1検査TOP画面の「受検結果出力」をクリックください。



- ② 画面2「受検結果出力」画面の「出力指示一覧」をクリックください。

※注意※

「出力処理中」が表示されている場合には「出力」ボタンが表示されるまで、しばらくお待ちください。



- ③ 「出力」をクリック下さい。
過去の履歴も含め、一覧で指示内容が表示されます。

※注意※

対象者の枠内に括弧&数字が表示された場合、何かしらの影響でAPI環境に問題が発生し、出力が失敗した事となります。括弧内数字をクリック頂き、「復旧」をクリック下さい。

その後「受検結果出力指示」を再度行って頂く必要があります。

- ④ 出力リクエスト履歴を削除したい場合
「出力リクエスト履歴削除」をクリックして下さい。「出力指示一覧」の画面上から削除されます。

※注意※

あくまでも見易さを改善するための機能です。誤って出力してしまった場合の取消機能ではありません。

「出力指示」の履歴は登録者のステータスに残っています。



4 CUBICソフトウェアへの読み込み

ウケホーダイ

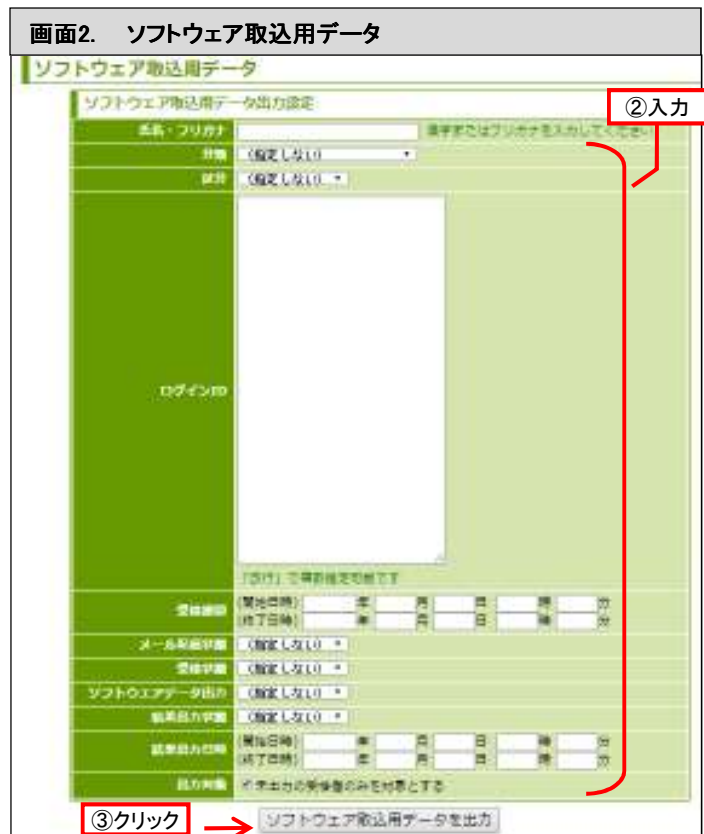
WEBシステム
導入

※個別実施プランをお申込みのお客様画面には表示されません。

- ① ウィンドウ左側にある画面1「検査TOP」より、「ソフトウェア取込用データ」をクリックします。
- ② 画面2「ソフトウェア取込用データ」が表示されるので、出力したい対象を検索します。「氏名」「分類」「区分」「ログインID」など対象者を特定できる情報を入力します。
※すべてを入力する必要はありません。



①クリック



②入力

③クリック

- ③ 「ソフトウェア取込用データを出力」をクリックします。

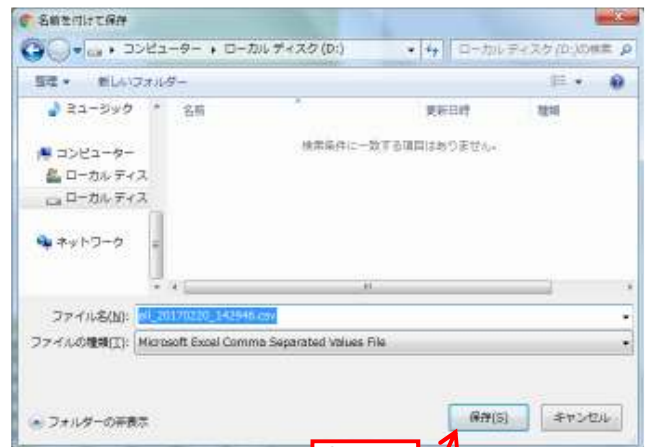
- ④ 「名前をつけて保存」のウィンドウが開くので、保存場所を指定し、ファイル名をつけ、「保存」をクリックします。

※ファイルの種類をCSVファイルのまま変更しないでください。

※ダウンロードデータを開いてしまうとファイル内の数値が自動的に計算されてしまいCUBICソフトウェアへの読み込みが行えなくなります。

「名前をつけて保存」した後は、ファイルを開かずにそのままソフトウェアへ読み込みを行ってください。

ファイルを開いて確認を行う場合はダウンロードファイルをコピーし、コピーしたファイルを開いて確認を行ってください。



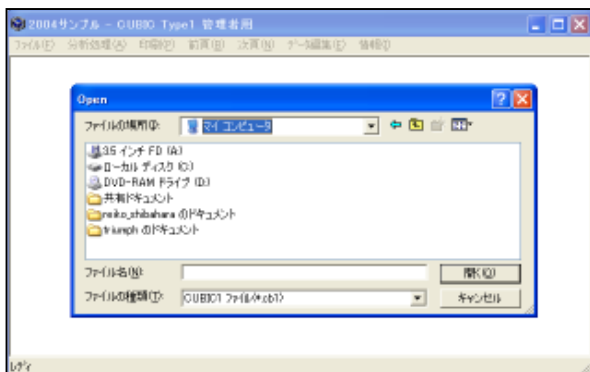
④クリック

※WEB管理ページ上ではなく、CUBICソフトウェアを起動させます。



1. CUBICファイルを開く

- 「ファイル」→「開く」の順でクリックします。



2. 開くCUBICファイルを選択する。

- 「Open」というウィンドウが開くので、開くCUBICファイルを指定し、「開く」をクリックします。

※CUBICファイルを開くと、上方の青いバーのところにファイル名が表示されるので、確認してください。



3. CSVファイルを開く。

- 「データ編集」→「テキスト入力」→「テキストデータ入力」の順でクリックします。



4. 開くCSVファイルを選択する。

- 「ファイルを開く」というウィンドウが開くので、ファイルを指定し「開く」をクリックします。

※ファイルの種類は「CSVファイル」もしくは「すべてのファイル」になっていることを確認してください。

IV 困った時は・・・

受検者から「ログインできない」と連絡がきた場合

ログインID・パスワードが間違っている場合と、受検期間が切れている場合が考えられますので、両方確認をしてください。

- ①ログインID・パスワードの確認……………P40
- ②受検期間確認……………P40
 - └ 受検期間変更……………P41

受検者から「PCトラブルで受検が途中でできなくなった」と連絡がきた場合 (※【ウケホーダイ】【WEB受検システム】の場合のみ)

■受検履歴をリセットする手順について

下記の手順で対応してください。

- ① 受検者に氏名・ログインID・パスワードなど個人が特定できる情報聞く
- ② 受検者検索をする……………P40
- ③ 受検者に何問目で受検ができなくなったか状況の確認を取る
- ④ 受検者ログを確認し、受検者の証言が合っているか確認する……………P61
- ⑤ 合っている場合は受検履歴のリセットを行う……………P62

受検者が重複していないか確認したい

例:採用において、受検者が複数の媒体からエントリーしていないか確認する場合など。

重複チェックの機能で確認することができます。……………P46

※受検案内メールを送信する前の確認が必要です。データを入力するごとに確認することをお勧めします。

個人情報の登録が済んでいないが、すぐに受検させたい

例)説明会に初めて来た人に、その場でWEB受検をしてもらう場合など。

ID・パスワード発行機能で対応することができます。……………P36

CSVファイルをCUBICへインポートする際、エラーが表示される

データが17行以上もしくはExcel2003以前のExcel(2003含む)を使用していませんか？
以下の手順で対応してください。

- ①データのあるセルに罫線を挿入する
- ②ファイルを一旦保存
- ③CSVファイルへ変換……………P33

急遽受検者の受検方式を変えたい場合 (※【ウケホーダイ】【WEB受検システム】の場合のみ)

例: web受検で事前案内をしていたが、事前に受けられず、急遽面接当日にその場で受検することになった場合

受検者情報の変更機能、紙受検の回答データ入力機能で対応することができます。……………P41、P48

受検者より回答後「回答を提出する」ボタンを押した際、全て未回答のエラーが表示されると連絡が来た場合

(1)受検環境PCが推奨環境範囲内でない場合が考えられます。推奨環境で受検を行っているか確認してください。

<推奨環境>

OS・ブラウザ

■Microsoft Windows

- Internet Explorer 9 以降
- Google Chrome 最新版
- Mozilla Firefox 最新版

■Apple OS X

- Safari 最新版
- Google Chrome 最新版
- Mozilla Firefox 最新版

ブラウザ設定:ブラウザの Cookie, JavaScript を有効にしてください

ディスプレイ解像度:1280 x 1024 以上

(2)ウイルス対策ソフトを入れていることで制限がかかってしまう場合が考えられます。

この場合は数多くのウイルス対策ソフトがあり、具体的にどのように設定をすれば良いか、こちらで確認することは難しいため、可能であればソフトの規制設定を緩めて再度受検するか、別PCでの受検をお勧め致します。

【ウイルス対策ソフト等の設定を変更後、再度受検できるか確認する場合】

- ①1ページ目の設問に回答後、2ページ目に進む
- ②再び1ページ目に戻り、回答が選択されているか確認
⇒回答が選択されていれば、受検可能です。

最後まで回答したにも関わらず、また受検できなかつた、ということを防ぐためにも、受検できるかどうかを事前に確認してください。

結果出力をした際、「失敗」となった場合

何かしらの影響でAPI環境に問題が発生し、出力が失敗となる場合がございます。

「失敗」となった場合、課金対象となりません。

※【個別実施プラン】の場合

帳票を出力する場合、再度出力指示依頼をしていただく必要がございます。

① 画面1「出力指示一覧」から、括弧内数字をクリックします。

② 画面2「出力失敗一覧」から「復旧」をクリック下さい。

③再度出力指示をしてください。・・・P66「出力手順」

画面1. 出力指示一覧

| 出力日時 | 出力指示者 | 件数 (失敗) | リクエスト履歴 |
|-------------------|--------|------------|-----------|
| 2015年02月20日 17:01 | トライアンプ | 1人 | 出力 |
| 2015年02月20日 17:01 | トライアンプ | 1人 | 出力リクエスト履歴 |

①クリック

画面2. 出力失敗一覧

| 受検者氏名 | ログインID | 受検状態 | 出力 | 復旧 |
|----------|--------|------|----|----|
| CLP7hnt9 | | 受検中 | 失敗 | 復旧 |

①クリック

V システム条件

■OS-ブラウザ

Microsoft Windows Vista以降

Internet Explorer 9 以降

Google Chrome 最新版

Mozilla Firefox 最新版

Apple OS X 以降

Safari 最新版

Google Chrome 最新版

Mozilla Firefox 最新版

■ブラウザ設定

Web-CUBIC では、Cookie と JavaScript を使用しています。

ブラウザの設定で Cookie と JavaScript を有効にしてください。

■ディスプレイ解像度

管理画面：1024 x 768 または 1024 x 600 以上

受検画面：1280 x 1024 以上

※本システムは上記環境で動作の確認を実施しておりますので、条件に満たない環境では正常に作動しない場合があります。あらかじめご了承ください。

お問い合わせ

株式会社トライアンフ

〒150-0011

東京都渋谷区東3丁目16-3 エフ・ニッセイ恵比寿ビル 1F

TEL:03-5468-6046(部門)

H P:トライアンフ <<http://www.triumph98.com/>>

CUBIC <<http://www.tekiseicubic.com/>>

<事業内容>

- 1.人事／採用コンサルティング事業
- 2.人事／採用アウトソーシング事業
- 3.人材教育／研修事業
- 4.有料職業紹介事業
- 5.労働者派遣事業

有料職業紹介事業 13-ユ-301520

一般労働者派遣事業 許可番号 般13-301977

宅建業免許 東京都知事(1)76561号

