

## アップロードエラーの対処方法

エラー内容	対処方法
<p>ファイルの形式または内容が異なります。以下の原因が考えられます。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・CSV ファイルではない</li> <li>・タイトル行の内容が見本ファイルと異なっている</li> <li>・ファイルの入力範囲外に文字やスペースが入っている</li> </ul>	<p>次の方法でファイルを作成しなおしてから再度アップロードしてください。 ※2ページ目にも詳しい手順を載せています。</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>①アップロードしようとしているファイルの2行目以降、受検者データの入力されたエリアのみを全て選択し、コピーします。</li> <li>②新規のアップロード用ファイル(登録の場合は mihon_Touroku.csv、検索の場合は mihon_kensaku.csv)を開き、2 行目以降に①でコピーしたものを貼り付けます。 ※1 行目の項目行は変更せず、そのままお使いください。</li> <li>③「ファイル」&gt;「名前を付けて保存」を選択し、「ファイルの種類:CSV (カンマ区切り)」を指定して、名前を付けて保存します。</li> <li>④③のファイルを使用して再度ファイルをアップロードしてください。</li> </ol>
<p>「* * *」は入力必須項目です。入力してください。</p> <p>※ * * *には「企業別受検 ID」「メールアドレス」「カナ氏名(姓)」「カナ氏名(名)」「受検可能期間 FROM(年月日)」「受検可能期間 TO(年月日)」が入ります。</p>	<p>「企業別受検 ID」「メールアドレス」「カナ氏名(姓)」「カナ氏名(名)」「受検可能期間 FROM(年月日)」「受検可能期間 TO(年月日)」は全て入力必須項目です。正しく入力されていることを確認してからファイルをアップロードしなおしてください。</p>
<p>受検可能期間に誤りがあります。現在日付≦受検可能期間 FROM≦受検可能期間 TO となるようにしてください。</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・受検可能期間 FROM/TO は、本日以降の日付を設定してください。</li> <li>・受検可能期間 TO は、受検可能期間 FROM の日付以降の日付を設定してください。</li> </ul>
<p>登録済み「カナ氏名」と入力した「カナ氏名」が一致していません。必ず同じ内容を入力してください。</p>	<p>エラーとして表示されている企業別受検 ID は、既に別の人の氏名で登録されているため使用できません。別の ID を割り当ててファイルをアップロードしなおしてください。</p>
<p>登録済み「受検可能期間 FROM」と入力した「受検可能期間 FROM」が一致していません。必ず同じ内容を入力してください。</p>	<p>エラーとして表示されている企業別受検 ID は既に登録されています。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・既に登録した受検者が含まれている場合、受検可能期間 FROM の値を変更できません。受検可能期間 FROM を空欄にしてファイルをアップロードしなおしてください。</li> <li>・新規の受検者を登録しようとしている場合は、該当の ID は既に登録があるため使用できません。別の ID を割り当ててファイルをアップロードしなおしてください。</li> </ul>
<p>受検可能期間 TO が有効な契約期間外となっています。確認し、契約期間内で入力し直してください。</p>	<p>受検可能期間 TO の日付に、契約期間外の日付を指定しています。TOP 画面に戻り、契約期間をご確認ください。(担当者の方は、管理者へ契約期間を確認してください)。</p> <p>受検可能期間 TO の日付を契約期間内の日付に変更するか、契約を更新すると先の日程も設定可能となります。</p> <p>※TOP 画面上部に「契約に関する重要なお知らせ」というリンクが表示されている場合、リンクをクリックすると契約更新の手続きに進むことができます。</p>
<p>「漢字氏名(※)」にパソコンの機種やメール環境により正しく表示されない可能性のある文字が含まれています。入力し直してください。利用できない文字の例 1. ギリシャ文字 2. ○つき数字 3. 記号文字 (株), (有), Telなどを、一文字として表す記号文字</p> <p>※「漢字氏名」のほか、「属性」が入る場合もあります。</p>	<p>エラーとして表示されている行に、登録できない文字が含まれています。文字を修正してファイルをアップロードしなおしてください。</p> <p>＜使用できない文字の例＞</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・「崎」「高」などの旧字体(JIS第一水準、第二水準以外の文字)、</li> <li>・①、②などの○付き数字</li> <li>・(株)、(財)などの機種依存文字</li> <li>・I、IIなどのローマ数字</li> <li>・その他、No.、Telなど</li> </ul>
<p>＜検索用アップロードファイル取込時のエラー＞</p> <p>アップロードファイルにエラーがありました。 指定された受検者の情報はありません。 エラー内容をご確認の上、ファイルを修正して再度取込みを行ってください。</p>	<p>エラーとして表示されている受検者の登録が見つかりません。または、登録されている情報と異なります。 ファイルを修正の上、アップロードしなおしてください。</p>

## ファイル再作成手順

- ①アップロードしようとしているファイルの2行目以降、受検者データの入力されたエリアのみを全て選択し、コピーします。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P
1	企業別受検	氏(カナ)	名(カナ)	氏(漢字)	名(漢字)	メールアドレス	受検可能期	受検可能期	受検可能期	受検可能期	属性1	属性2	属性3	属性4	属性5	属性6
2	AA000001	ヤマダ	タロウ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	工学部	大阪	技術職		
3	AA000002	エスピー	ハナコ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	理工学部	東京	技術職		
4	AA000003	エスピー	コウタ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	工学部	大阪	技術職		
5	AA000004	エスピー	ヨシコ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	文学部	名古屋	スタッフ		
6	AA000016	ヤマダ	ジロウ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	商学部	東京	スタッフ		
7																
8																
9																

- ②新規のアップロード用ファイル(登録の場合は mihon\_Touroku.csv、検索の場合は mihon\_kensaku.csv)を開き、2行目以降に①でコピーしたものを貼り付けます。

**受検者情報の一括登録 (アップロード)**

受検者情報の登録を、ファイルアップロードにて行います。  
一度の操作で最大5000名の登録が可能です。

**ステップ1** 登録・変更用アップロードファイルをダウンロードする  
アップロードファイルをダウンロード

**ステップ2** ステップ1でダウンロードしたファイルに、受検者情報を入力しCSV形式で保存する  
※新規登録の際の必須項目  
企業別受検ID・氏(カナ)・名(カナ)・メールアドレス・受検可能期From(年月日)・受検可能期To(年月日)

**ステップ3** ステップ2で作成したアップロードファイルを指定する  
参照...

Microsoft Excel - mihon\_touroku.csv

MS Pゴシック 11 B

N38

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
1	企業別受検	氏(カナ)	名(カナ)	氏(漢字)	名(漢字)	メールアドレス	受検可能期	受検可能期	受検可能期	受検可能期	属性1	属性2	属性3	属性4	属性5
2															
3															
4															
5															
6															
7															
8															
9															
10															
	AA000001	ヤマダ	タロウ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	工学部	大阪	技術職	
	AA000002	エスピー	ハナコ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	理工学部	東京	技術職	
	AA000003	エスピー	コウタ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	工学部	大阪	技術職	
	AA000004	エスピー	ヨシコ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	文学部	名古屋	スタッフ	
	AA000016	ヤマダ	ジロウ			***@spin+	20081109		20081130		** 大学	商学部	東京	スタッフ	

貼り付け

[受検者情報アップロード]画面(または[検索用アップロードファイル指定]画面)から、アップロード用ファイルをダウンロードして使用します。

アップロード用ファイル1行目の項目行は変更せずそのまま使用してください。

- ③「ファイル」>「名前を付けて保存」を選択し、「ファイルの種類:CSV(カンマ区切り)」を指定して、名前を付けて保存します。

名前を付けて保存

保存先: 学生リスト

履歴  
マイドキュメント  
デスクトップ  
お気に入り

ファイル名(N): 20081010応募者リスト.csv

ファイルの種類(T): CSV(カンマ区切り) (\*.csv)

保存(S)      キャンセル

CSV(カンマ区切り) (\*.csv)を選択

- ④ ③で保存したファイルを使用して再度ファイルのアップロードをお試しください。