

一覧画面で 1000 件以上データを表示させたい。

申し訳ございません、結論を申し上げますと、現状 PORTERS では一覧画面に 1000 件以上データを表示することが出来かねます。

*なお、レポート機能をご利用頂ければ設定した条件の一覧を 1000 件以上表示させる事も可能で御座います。レポートの設定方法に関しましては下記をご確認ください。

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/218994478>

レポートでは、テキスト複数行型・画像型項目以外の項目を設定する事が可能で御座います。

PORTERS では 1000 件以上表示させたい理由毎に解決方法を提案させていただきます。

○データ確認のため

カテゴリーに分けて絞って確認していただく方が、わかり易く、行う内容も同じことになりますので、絞り込みを行っていただくことをおすすめいたします。

例：選考プロセスの進捗を確認する場合

1000 件以上一覧で見られない上に様々なプロセスが混じっており、確認しにくい。

選考プロセスID	企業名	ポジション	求職者名	NGフラグ	選考プロセス	選考プロセス日	選考プロセスメモ	売上金額(見込み)	入社予定日	RA担当	CA担当	社内共有
16688	ポーターズ株式会社	はなご求人	南部サンプル	(17683)	JOB打診	2024/02/08 (55日経過)				michiyo.arima	東京支社 Ayumi	コンサルタント souma.nanbu
16687	aaa	Aセミナー口座	南部サンプル	(17483)	JOB打診	2024/02/08 (55日経過)				所属なし	所属なし	コンサルタント souma.nanbu
16686	aaa	Aセミナー口座	南部サンプル	(17483)	JOB打診	2024/02/08 (55日経過)				所属なし	所属なし	コンサルタント souma.nanbu
16685	aaa	Aセミナー口座	A株式会社	(17682)	JOB打診	2024/02/06 (56日経過)				所属なし	所属なし	fuhka.abe@porters.jp
16684	aaa	Aセミナー口座	A株式会社	(17682)	入社確認	2024/02/06 (56日経過)				所属なし	所属なし	fuhka.abe@porters.jp
16678	テストデモ馬	営業事務	ポータタロウ	(17384)	二次面接	2024/01/31 (62日経過)				所属なし	東京支社 阿部風	香
16586	株式会社nonos	家電・携帯販売	井上 京子		一次面接	2024/01/11 (82日経過)				応募担当 Naoto Aono	応募担当 juhee lee	
16680	ポーターズ株式会社	はなご求人	ポータタロウ	(17384)	内定	2024/01/05 (89日経過)				東京支社 Ayumi	東京支社 阿部風	香
16679	オリ株式会社	百貨店での販売員	ポータタロウ	(17384)	JOB打診	2024/01/05 (89日経過)				退職ユーザー Hironori Omi	東京支社 阿部風	香
16588	テスト(株)	AWSエンジニア	阿部 テスト	(17352)	JOB打診 (再)	2023/12/22 (103日経過)			2023/08/01	応募担当 Naoto Aono	未選択	
16587	ポーターズ株式会社	英文経理の仕事です!	阿部 テスト	(17352)	JOB打診 (再)	2023/12/22 (103日経過)			2023/08/01	大阪支社 masahiro.tan...	未選択	
16493	青山株式会社	経験者歓迎! セールス	阿部 テスト	(17352)	JOB打診 (再)	2023/12/22 (103日経過)				応募担当 Xiaoshu Yu	未選択	
14092	イッティエウエスト株式...	子ども英会話教室の先生	近藤幸子		掘起こしメール予約 (PortersMA...)	2023/12/19 (106日経過)		300		応募担当 Xiaoshu Yu	東京支社 豊田	
16547	株式会社エッセイ	管理責任者	阿部 テスト	(17352)	JOB打診 (再)	2023/05/30 (308日経過)				退職ユーザー Hironori Omi	未選択	
16494	オリ株式会社	百貨店での販売員	阿部 テスト	(17352)	JOB打診	2023/05/02 (336日経過)				退職ユーザー Hironori Omi	未選択	

検索条件を付け、カテゴリーわけしてから確認

フェーズが統一されており、データを確認しやすく、次回アクションも明確になります。

選考プロセス一覧 (4) 50 +新規追加 印刷用表

▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼	▼
選考プロセスID	企業名	ポジション	求職者名	NGフラグ	選考プロセス	選考プロセス日付	選考プロセスメモ	売上金額(見込み)	入社予定日	RA担当	CA担当	社内共有用
<input type="checkbox"/>	16561	株式会社エッセイ	管理責任者	中島 泉都	最終面接	2024/04/05				退職コーナー	所属なし	
<input type="checkbox"/>	16450	会社F	経理	越村 直樹	最終面接	2024/04/01 (1日経過)	社長面接			Hironori Omi	EunHye Kwon	
<input type="checkbox"/>	15564	B企業	研究員	宮本太郎 (17234)	最終面接	2024/03/19 (15日経過)				東京支社 香原 優作	東京支社 若林 優作	
<input type="checkbox"/>	12553	イエシル株式会社	プログラマー(汎用機・制御系)	清水 翔	最終面接	2024/04/03	清水様	300		応募担当	大阪支社 Airi Suzuki	

このように検索条件等で絞っていただき、データを確認いただくことをおすすめしております。

検索条件を絞って表示いただく場合、

- ・データ登録日
- ・フェーズ日付
- ・フェーズ
- ・担当者

等、確認すべきアクティブな案件や進捗毎、優先順位で区切りデータを抽出することが可能です。

検索条件は、保存することも可能です。

検索条件を絞った状態で保存していただけると毎回検索する手間が省けます。

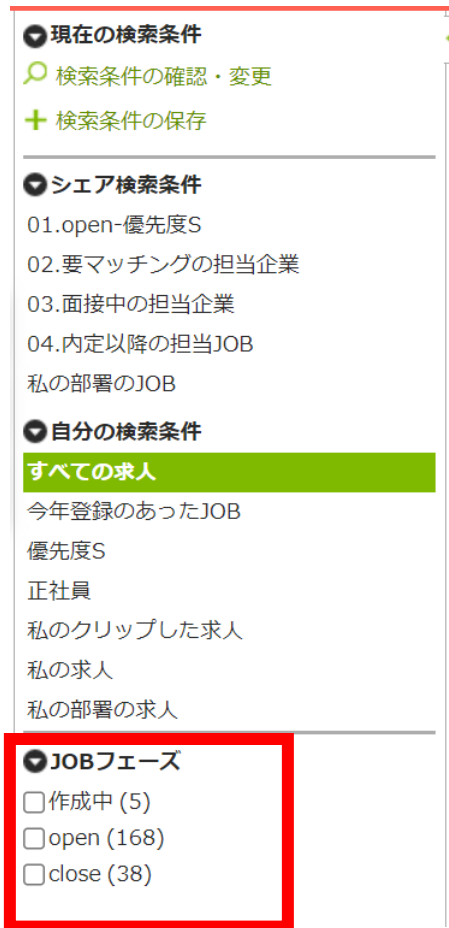
シェア検索条件

- [01.JOB打診\(3日経過\)](#)
- [02.書類推薦\(3日経過\)](#)
- [03.一次面接\(3日経過\)](#)
- [04.二次面接\(3日経過\)](#)
- [JOB打診～7日以上経過](#)
- [今週入社予定日の一覧](#)
- [入社確認対象](#)

検索条件の作成方法は下記をご覧ください。

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/360053647194>

また、フェーズでの検索は、画面左のチェックボックスでも絞ることが可能です。



また、一覧画面を新しく作って1つのカテゴリーだけのリストの管理をいただくことも可能です。

売上	一次面接以降の選考プロセス	アクティビティ
	検索	
	新規追加	
	検索条件	

作成方法は下記をご覧ください。

<https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja/articles/223754827>

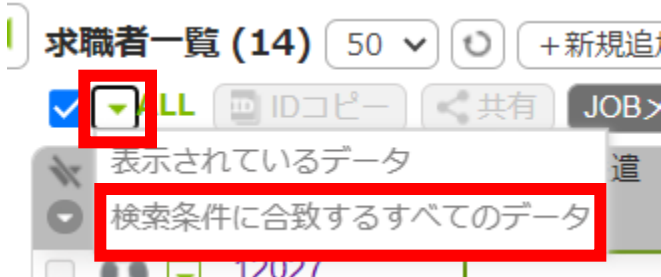
○データメンテナンスのため

データメンテナンスを行うため、1000 件以上表示させたい場合は、一度、CSV にエクスポートをして、CSV、Excel 上でデータメンテナンスを行い、再度 PORTERS へインポートを行うことをお勧めいたします。

下記にて、メンテナンス方法をご案内いたします。

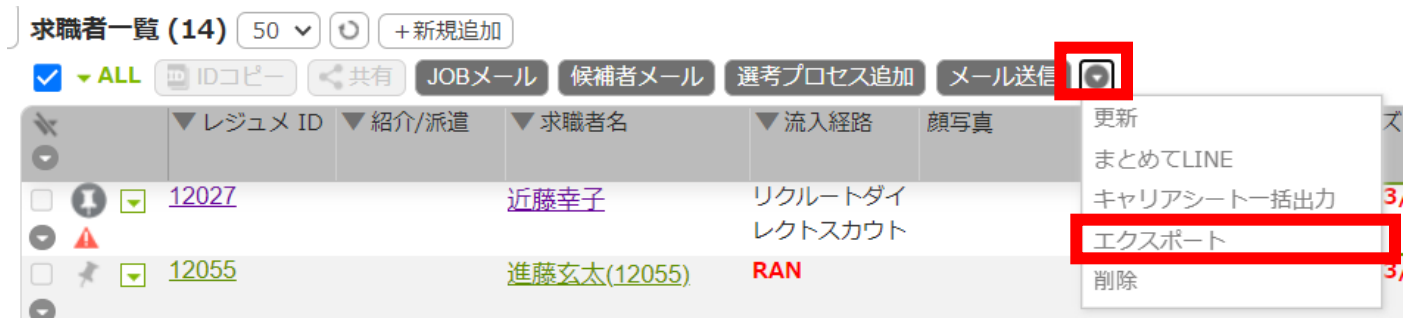
1.メンテナンス対象をすべて選択する

チェックボックスの隣の黄緑色の▼ボタンをクリックし「検索条件に合致するすべてのデータ」を選択。▼ボタンの隣に ALL と出ましたら、検索結果をすべて選択できております。



2.エクスポートをクリック

メール送信の隣の○ボタンをクリックし、「エクスポート」（環境により「CSV で出力」と文言が異なる場合もあります。）をクリック



3.エクスポートの設定を行う

①レジュメ-エクスポート (1/3)

「新しいエクスポート」を選択し、次へをクリックします。



②レジュメ-エクスポート (2/3)

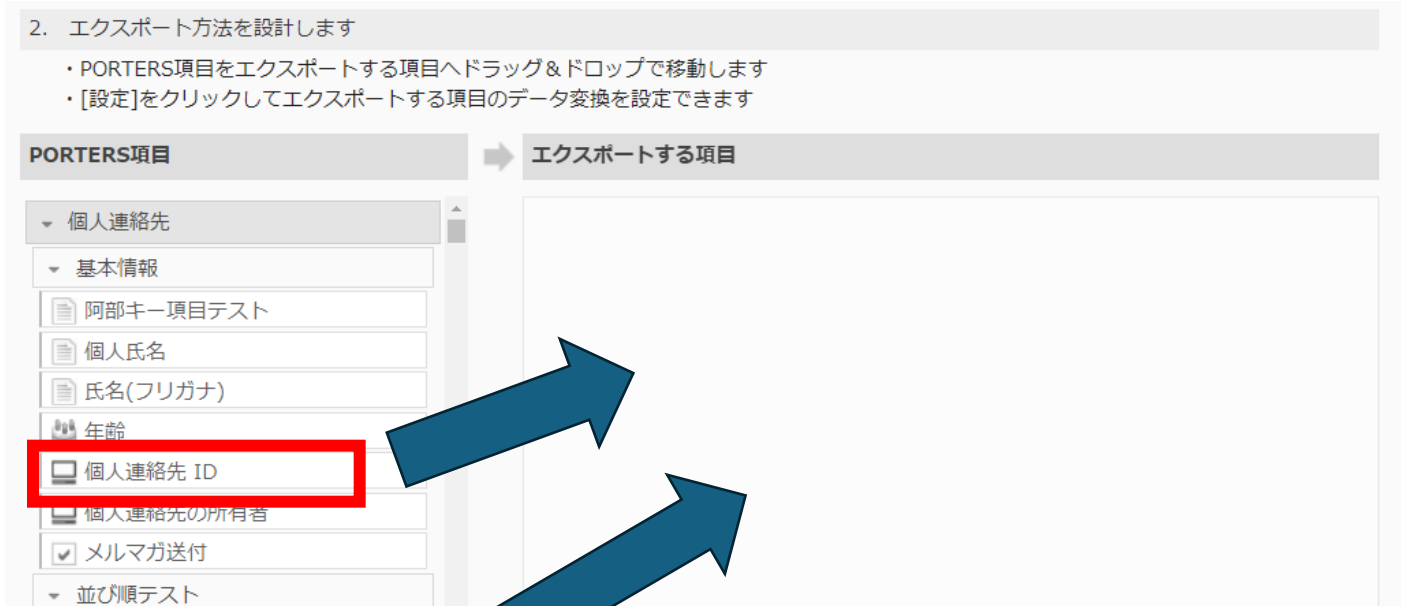
エクスポートの名称を付けます。

例：メンテナンス用 等



エクスポートの方法の設計をします。

左側 PORTERS 項目から各階層の PORTERS ID を右のエクスポートする項目へドラッグアンドドロップします。





次にメンテナンスしたい項目を左側 PORTERS 項目から右のエクスポートする項目へドラッグアンドドロップします。



上記ができましたら、「次へ」をクリックします。



③ レジュメ-エクスポート (3/3)

この画面ではこのまま実行をクリックします。

レジュメ - エクスポート (3/3)

エクスポートの準備が整いました

1. ファイルに出力する文字コードを指定します

文字コード **ANSI**

2. [実行]をクリックします

- ・エクスポートを開始すると画面右上にエクスポートマークが表示されます。
- ・エクスポート処理はバックグラウンドで実行されます。
- ・エクスポートマークをクリックしてエクスポート状況を確認できます。

戻る 次へ 設定を保存 **実行** キャンセル

4. CSV ファイルのダウンロード

上記でエクスポートした CSV ファイルは PORTERS の上部名前の隣の↓をクリックし、「エクスポートしたデータを取得する」をクリックしダウンロードします。

阿部風香 ▾ アプリ ▾ 設定 ▾ ヘルプ

レジュメのエクスポート処理が完了しました
開始時刻 2024/01/19 19:05
終了時刻 2024/01/19 19:05

エクスポートしたデータを取得する

エクスポート結果を確認する

一括処理

印刷用表示

面接以降 ▾ ④決定 ▾ CA担当

0 ▶ 東京支社 阿部

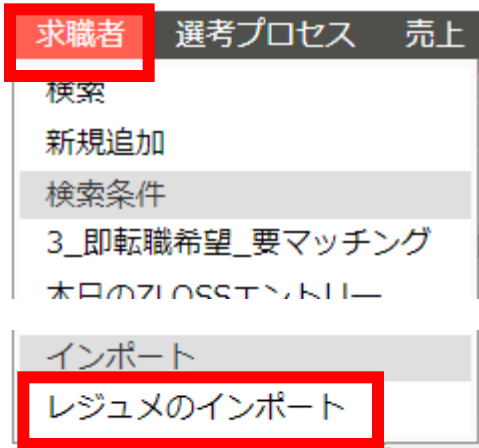
5. CSV にてデータメンテナンスを行う



① インポート設定

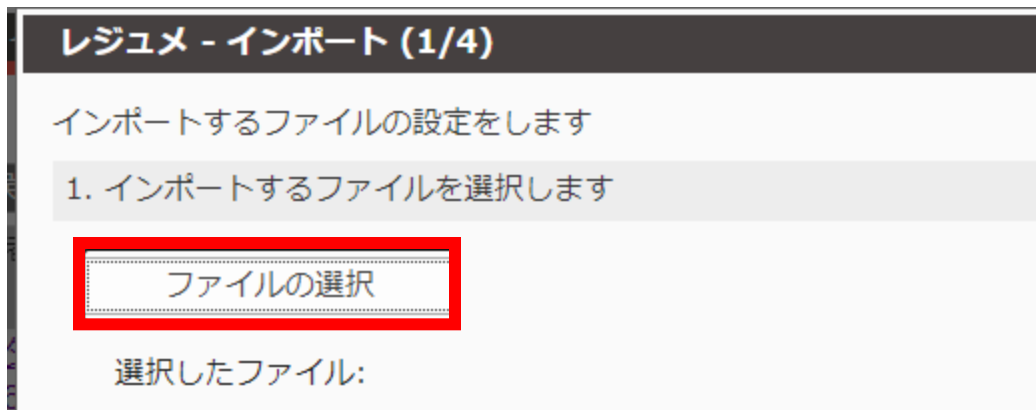
今ダウンロードをした CSV を使いメンテナンスのための CSV インポートを行います。

レジュメ/求職者ボタンをクリックし、下部の「レジュメのインポート」をクリックします。
※環境により、名称が異なる場合もございます。



1. レジュメ-インポート(1/4)

「ファイルの選択」をクリックし、先ほどダウンロードした CSV ファイルを選択します。

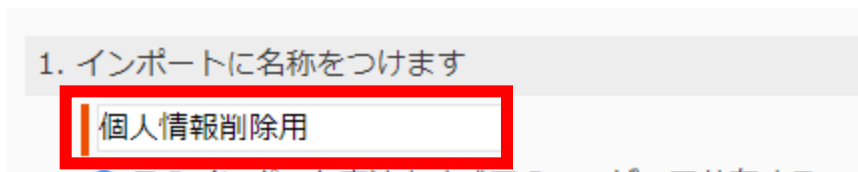


新しいインポートをチェックし、「次へ」をクリックします。



2. レジュメ-インポート(2/4)

インポートの設定の名称を付けます。



左側の CSV ファイルの項目の「個人連絡先 ID」は右側のインポートする項目の「個人連絡先 ID」に

「レジюме ID」を「レジюме ID」にドラッグアンドドロップでマッピングします。

※こちらを行わないと不必要なデータが大量に作成されてしまう可能性があります。必ず行ってください。

2. インポート方法を設計します

- ・ CSVファイルの項目をインポートする項目（PORTERS項目）にドラッグ&ドロップで移動します
- ・ [設定]をクリックしてインポートする項目のデータ変換を設定します

The screenshot shows the 'Import Method Design' screen. On the left, under 'CSVファイルの項目' (CSV File Items), '個人連絡先 ID' (Personal Contact ID) and 'レジюме ID' (Resume ID) are listed. On the right, under 'インポートする項目(PORTERS項目)' (Import Items (PORTERS Items)), various fields are shown with '設定' (Settings) buttons. A blue arrow points from '個人連絡先 ID' in the CSV list to the '個人連絡先 ID' field in the PORTERS list, which has its '設定' button highlighted. Another blue arrow points from 'レジюме ID' in the CSV list to the 'レジюме ID' field in the PORTERS list, which also has its '設定' button highlighted. A red dashed box highlights the '設定' button for 'レジюме ID' in the PORTERS list, with a blue arrow pointing to it from the 'レジюме ID' field in the CSV list. A black arrow points to the 'レジюме ID' field in the CSV list.

次にメンテナンスを行った項目を各項目にマッピングをして戻します。

全てのインポートする項目をマッピングしたら、「次へ」をクリックします。

The screenshot shows the same import configuration screen as above. The '個人連絡先 ID' and 'レジюме ID' items from the CSV list are now mapped to the corresponding fields in the PORTERS list. At the bottom of the screen, there are five buttons: '戻る' (Back), '次へ' (Next), '設定を保存' (Save Settings), '実行' (Execute), and 'キャンセル' (Cancel). The '次へ' button is highlighted with a red box.

3. レジюме-インポート(3/4)

この画面はなにもしらずに次へをクリックします。

レジюме - インポート (3/4)

レコードの重複処理を設定します

1. レコードの重複を判断するキー項目を選択します

個人連絡先
 ID その他

レジюме
 ID その他

2. 重複レコードなどの処理方法を選択します

重要)

- ・上書きされたレコードを復元することはできません。
- ・事前にバックアップのためのCSVをエクスポートするなどユーザーの責任で行ってください。

キー項目が一致しないレコードを新規レコードとしてインポートする

キー項目が一致したレコードをインポートする

一致したレコードを上書きインポートする (空白データはインポートしない)

一致したレコードを上書きインポートする (空白データもインポートする)

一致したレコードを新規レコードとしてインポートする

戻る **次へ** 設定を保存 実行 キャンセル

4. レジюме-インポート(4/4)

「インポート時に項目のエラーチェックを行わない」にチェックを入れ、実行をお願いします。

レジюме - インポート (4/4)

インポートの準備が整いました

1. インポート時の項目エラーチェックを選択します

インポート時に項目のエラーチェックを行わない (判明したレコードはインポートされません)

インポート時に項目のエラーチェックを行う (判明したレコードはインポートされません)

- ・インポートを開始すると画面右上にインポートマークが表示されます。
- ・インポート処理はバックグラウンドで実行されます。
- ・インポートマークをクリックしてインポート状況を確認できます。
- ・インポート中に関連するデータの変更や登録を行うと予期せぬデータの不都合が生じかねませんのでご注意ください。

戻る 次へ 設定を保存 **実行** キャンセル

② インポート結果の確認

上記でインポートした結果は、PORTERS の上部名前の隣の↑をクリックし、「インポート結果を確認する」をクリックし確認します。

↑ 阿部風香 アプリ 設定 ヘルプ

レジюмеのインポート処理が完了しました

開始時刻 2024/01/19 19:34

終了時刻 2024/01/19 19:34

インポート結果を確認する

一括処理

印刷用表示

面接以降 ④決定 CA担当

失敗が0件であれば、成功です。

インポート結果

開始時刻: 2024/01/19 19:34

終了時刻: 2024/01/19 19:34

インポート成功件数: 6

インポート失敗件数: 0

こちらで、PORTERS と CSV を使い多くのデータをメンテナンスすることが可能です。

ご不明点等ございましたら、下記ご連絡いただけますと幸いです。

■操作方法/エラーに関するお問い合わせ

Porters ヘルプデスク

電話: 03-6455-4747 (平日 9:00~18:00)

メール: hrbc-support@porters.jp

Porters ヘルプページ: <https://hrbc-support.porters.jp/hc/ja>

■お打合せにてのご案内ご希望の方

カスタマーサクセスチーム

Mail: shienka@porters.jp

TEL: 03-6432-9829