添付ファイルを1つも持たないレコードを検索する方法

基本的に添付ファイルが紐づかないレコードをワンクリックで検索することは出来かねます。 社内で漏れをなくす、チェックしたい場合は添付ファイルを紐づけたらチェックを入れるチェックボックス項 目を作ることをおすすめいたします。

こちらを行うことで、通常の検索で確認することが可能です。

また、上記方法ではなく、添付ファイルがついていないレコードを抽出したい場合は、下記方法をご案内させていただきます。

● 添付している履歴書、職務経歴書の本文内に必ず入っている文字がある場合

(ファイル名ではなく、ファイルの本文中に"求人票"や"履歴書"等の文言が入っている場合) 添付ファイルのあるレコード ID を CSV エクスポートを使い、特定する方法で特定が可能です。

1. 全レコードを選択し、ID のみを CSV エクスポートを行う

すべてのレコードで検索をし、画面上部の黄緑色の下向き▼をクリックし、「検索条件に合致するすべての データ」をクリックし、全件選択します。

求職者一覧(285) 50 ♥ ● (+新規追加) ▲ ALL ● D□ピー ♥ 共有 JOBメール 候補者メール 選考プロセス追加 メール送信 ● 表示されているデータ ▼ 求職者名 ▼ 流入経路 顔写真 ▼ フェーズ 検索条件に合致するすべてのデータ ****

右側の●をクリックし、「エクスポート」をクリックします。

	B (200) (00							
🔽 🗕 ALL		く共有 JC	DBメール (候補者)	メール(選考プ	ロセス追加	メール送信	0	
1	▼レジュ	▼ 求職者フ	▼ 求職者名	▼ 流入経路	顏写真	▼ フェーズ	更新	Y
0	×ID	ラグ					まとめてLINE	
- 🤾 🔽	<u>17688</u>		<u>佐藤(17688</u>)			エントリー	キャリアシート一括出力	2
							エクスポート	
🗆 🤾 🔽	<u>17689</u>		<u>null(17689</u>)			エントリー	選考プロセス追加	1
0							削除	
🔲 🤾 🖵	<u>17690</u>		<u>阿部風香</u>	自社 (Web)		エントリー		1

新しいエクスポートをチェックし、「次へ」をクリックします。



求職者一覧 (285) 50 ∨ ○ +新規追加

エクスポート名称を付けて、添付ファイルの有無を検索したいリソース ID をドラッグアンドドロップでエク スポートする項目へもっていき、「次へ」をクリックします。

レジュメ - エクスポート (2/3)		8	<
エクスポート設定を行います			
1. エクスポートに名称をつけます			
 全IDエクスポート用 ○ このエクスポート方法をすべてのユー ○ このエクスポート方法を個人専用にす 	ザーで共有する る		
2. エクスポート方法を設計します			
・PORTERS項目をエクスポートする項目 ・[設定]をクリックしてエクスポートする	ヘドラッグ&ドロップで移動します 5項目のデータ変換を設定できます		
PORTERS項目	エクスポートする項目		
 ▶ 個人連絡先 ▼ レジュメ 	レジュメ ID	□ レジュメ ID 設定	
 システム情報 			
レジュメ ID			
 フェーズ の フェーズ日付 			

エクスポート(3/3)の画面は特に設定せず「実行」をクリックして、CSVをエクスポートします。

フリーワードの検索モードを添付ファイルにし、必ず入っている文字で検索
 ※ファイル名ではなく、データ内の文字列です。

▼ 基本検索項目		
フリーワード	次の文字列を全て含む (and)	∼ 履歴書
フリーワード検索モード	🔘 すべて 💿 添付ファイル	○ 入力データ

- 検索で出てきた一覧を再度エクスポート機能を使い ID のみをエクスポートする 添付ファイルにファイルが保存されている一覧のリソース ID をエクスポートします。 手順は、1.と同様です。
- Excel 上で 1.で出力した ID と 3.で出力した ID を突合し、3.の ID を取り除く 全件から添付ファイルのある ID を除いた ID が添付ファイルのない ID なので、 Excel 上で添付ファイルのない ID 一覧を作ります。

上記の操作例

① 全件 ID の一番下のセルに添付ファイルあり ID を全件ペーストして貼り付けます。



 次に「ホーム」の「スタイル」の中の「条件付き書式」をクリックし、 「セルの強調表示ルール」をクリックし、「重複する値」をクリックします。

条件付き 書式 > 春式 > ま 、 ま 、 ま 、 ま 、 、 、 、 、 、 、 、 、 、	どちらでも 悪い リンクセル 計算
□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□	□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
□ 上位/下位ルール(工)	↓ 指定の値より小さい(<u>∟</u>)
データバー(<u>D</u>) ・	指定の範囲内(<u>B</u>)
<u></u> カラー スケール(<u>S</u>) ♪	= 指定の値に等しい(<u>E</u>)
דלב> דאר(<u>ו</u>)	文字列(I)
Ⅲ 新しいルール(<u>N</u>)	日付(<u>A</u>)
 IV=N007リア(C) ▶ ■ N=Nの管理(R) 	重複する値(<u>D</u>)
	その他のルール(<u>M</u>)

② 重複する ID を赤背景にします。



 3 最後にフィルターを使い、「塗りつぶしなし」をクリックし、添付ファイルのついていない ID のみを表示 させ、残った ID を選択しコピーします。

	A	В	С		D	E	
1	レジュ.🚽	D					
₽↓	昇順(<u>S</u>)						
Z↓	降順(<u>O</u>)						
	色で並べ替え	(I)		•			
	シート ビュー()	<u>/)</u>		ŀ			
∇	"Letta V TD"	からフィルターあ	- カリア(C)				
1×		11-52-1767 0	-///(<u>=</u>)		-		
IX	色フィルター(I)		•	セルのも	きでフィルター	
IX	色フィルター(I) 数値フィルター) (E)	.,,, (2)	×	セルのも	きでフィルター	
	色フィルター(I) 数値フィルター) (E)		ŀ	セルのf	きでフィルター 金りつぶしなし	
	 色フィルター(I) 数値フィルター 検索 ロ(すべて)) (E) 選択)		• •	セルのも フォント	色でフィルター 塗りつぶしなし の色でフィルタ	
	色フィルター(I 数値フィルター 検索 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・) (E) 選択)		•	セルのf <u>}</u> フォント	色でフィルター 塗りつぶしなし の色でフィルタ	



5.選択した ID で PORTERS の ID 検索をします。 リソース ID の検索ボックスにコピーした ID をペーストします。



※この際、タイトルの「レジュメ ID」等の文言が入っていた場合エラーになりますので、その部分は削除する 様お願いします。

❷ 添付している履歴書、職務経歴書の本文内に必ず入っている文字が無い場合

有償にて、添付ファイルが紐づく ID を弊社で抽出させていただきます。 その ID を全件 ID から取り除き、履歴書、職務経歴書が紐づかない ID をお渡しさせていただきます。