

# 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。

## ① 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

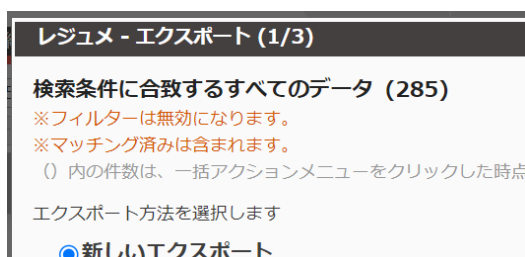
すべてのレコードで検索をし、画面上部の黄緑色の下向き▼をクリックし、「検索条件に合致するすべてのデータ」をクリックし、全件選択します。



右側の●をクリックし、「エクスポート」をクリックします。



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。

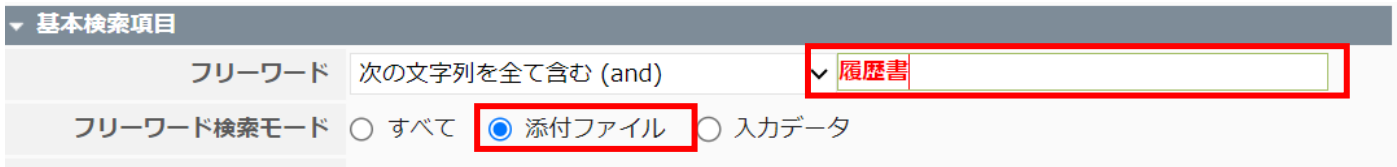


エクスポート名称を付けて、添付ファイルの有無を検索したいリソース ID をドラッグアンドドロップでエクスポートする項目へもっていき、「次へ」をクリックします。



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。

2. 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。



3. 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。
4. 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

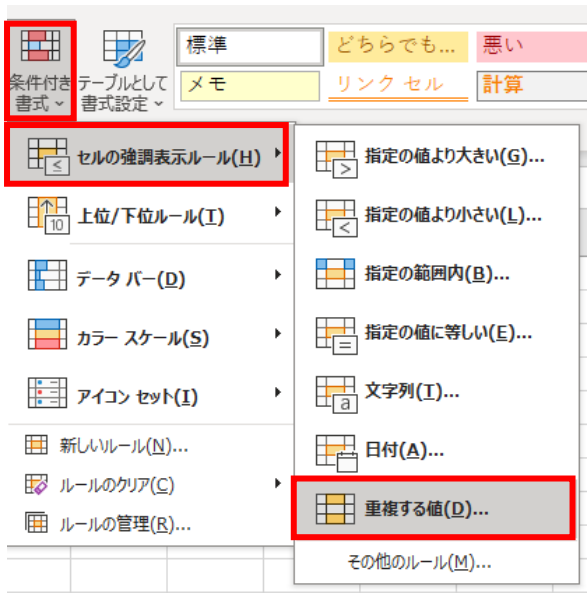
- ① 全件 ID の一番下のセルに添付ファイルあり ID を全件ペーストして貼り付けます。

全件ID

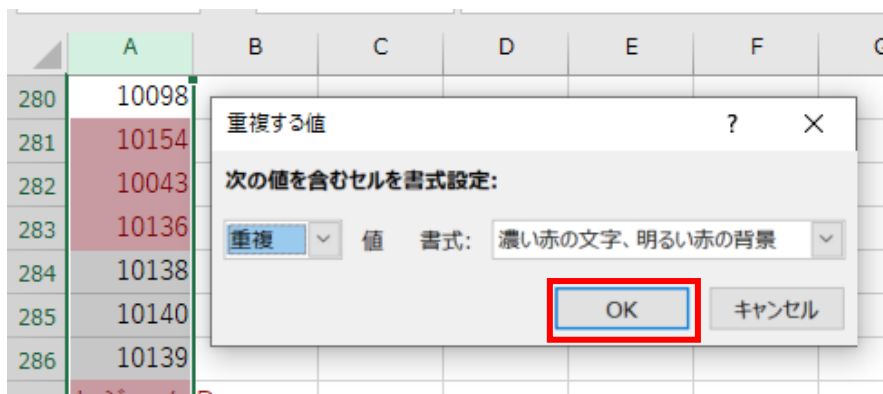
添付ファイルありID

	A	B		A	B
1	レジュメ	D	1	レジュメ	D
2	17688		2	10099	
3	17689		3	10156	
4	17690		4	10149	
5	17691		5	10040	
6	17680		6	10148	
7	17683		7	10137	
...	...		8	10115	
284	10138		9	10093	
285	10140		10	10026	
286	10139				
287					
288					

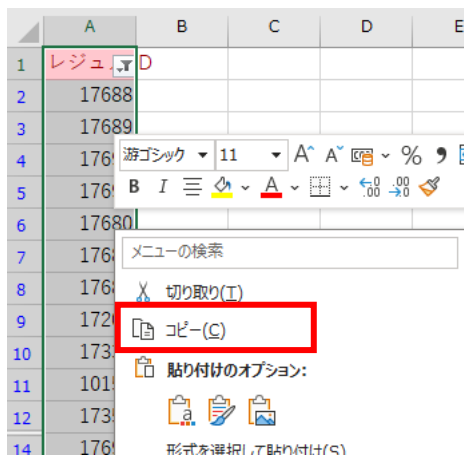
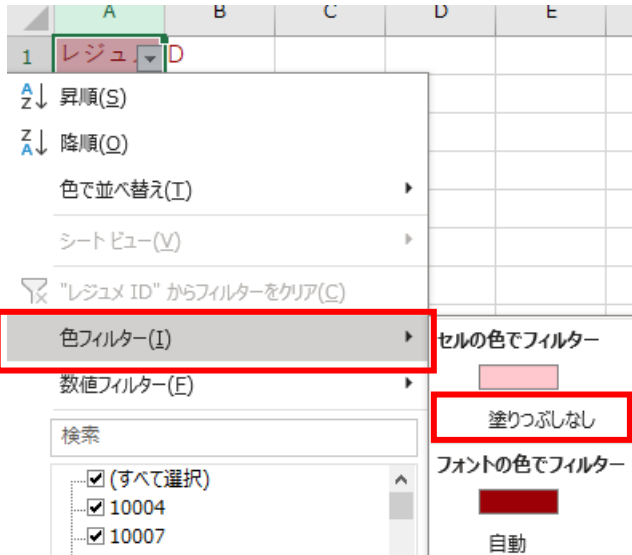
- ① 次に「ホーム」の「スタイル」の中の「条件付き書式」をクリックし、「セルの強調表示ルール」をクリックし、「重複する値」をクリックします。



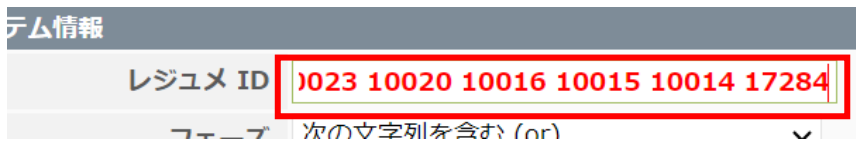
- ② 重複する ID を赤背景にします。



- 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。



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。

② 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。