# Q.登録した受検者情報を確認したい

A.「団体情報管理画面」より受検者情報を
 ①画面上
 ②CSVのダウンロード(操作方法は2パターン)
 にて確認できます。



### 団体情報管理画面上で確認する方法

### ① 画面上からの確認

### 【手順1】「団体情報管理画面」にログインしてください。

【手順2】メニューから「受検者・受検管理」を選択し、遷移先の画面から「受検者検索・受検結果取得」を指定します。

<ul> <li>常 ホーム</li> <li>▲ 受検者・受検管理</li> <li></li></ul>	、受検者・受検管	管理>受検者検索・受検結果取得				
受换者一括登録·更新 受换者登録(Academic) 受换者换索·受换结果取得	Q、檢索条件 受検者ID	前方一致	受検者名	漢字・フリカナ・英字		
料目別受視ステータス一覧 テスト案件一覧	受検者管理ID	完全一致	メールアドレス			
腔目設開管理,登録 特別集計結果取得	受検ステータス	□未受検 □受検中 □ 再號 □受検済	受検期期外	□テスト全体の受検期簡外 □ 個人設定の受検期簡外	受検ロック	ロロック中に絞る
图 图体管理	マテスト名		テストコード	複歌指定の場合は「」 で区切る	テストコード儒者	
日 メール管理	< 学部名		学科名		専攻/コース/クラス	

【手順3】「受検者検索・受検結果取得」画面に遷移したら、テストコード等の検索条件を入力し、 「検索ボタン」を押下します。

型語 · 現刻							
(Academic) - 受線抗変動領	受除者的	能历一致	受续费名	選辛・フリガナ・美学			2
ステータス一覧 一覧	受検者管理の	Ra-M	メールアドレス				
2 · 26	受強ステータス	○示质核 □受快中 □再製 □受快速	受検期關外	□ デスト金件の受機期間外 □ 億人設定の受検期間外	受機ロック	0 Dy/24CR8	
¢	テスト名		デストコード	確認指定の場合は「」 て回収る	ストコード借考		
- 月間間 - 6	7 <b>5</b> 2		9H8	[	春夜コースクラス		※検索時の注意点※
	AME 9	編択してください	→ 詳細入試送分		*2841		検索対象者が多い状況では、検索結果表示まで
	テキスト問題連用	085 056	NY BUD DETENDED IN THE OWNER	080 096	アカウントロック	00/20088	時間がかかったり、動作が不安定になることがありる
	<b>信</b> 君1		備市2		備考3		検索が時間がかかる、動作が不安定だと感じた場
	受破可能總額 開助日時 from to		受核可能超额 終了日時 from to		全纬日树了日 种 from to		ご利用いただいているブラウザから別のブラウザへの
	#5日発始日 時 from to		約日將了日 時 from to		受除者登録日 時 from to		お試しください。 (例 obromoをMigrocoft Edge に変更するな)

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版)5-3に記載があります

#### © Benesse i-Career Co., Ltd. 2022 All Rights Reserved.

# 団体情報管理画面上で確認する方法

【手順4】検索ボタンを押下すると、検索ボタンの下に検索結果が表示されます。

0 ンロード	:−ト6已述)ダウンロード	アカウントロック <del>サ</del>		使雨:
桥输送生由于				桃菜:
·····································				検索:
香油おおわち				
	11 受快者名	テストタイプ名称	II <b>エスト名</b>	受検ステータス    (全科目)
771-907		4)標準信述+新入生アンケ	トキャリアテスト1	受挟済
テストタロウ		A)標準+在校生アンケ	トキャリアテスト2	テスト掲載外
721900		A)標準+記述+新入生アンク	ドキャリアテスト1	受挨済
テスト サブロウ		ム)標準+記述+新入生アンケ	トキャリアテスト1	受援中
受快者名(力力)	受検者名	アストタイプ名称	テスト名	受検ステータス(全 料目)
				前へ 1.
			フィドラロフ     ハロネルセロビボス主アング       テスト クロウ     ハ信車・記述・輸入主アング       テスト ジロワ     い信車・記述・輸入主アング       プスト サブロワ     い信車・記述・輸入主アング       受快客名の     アストタイプ名称	アストラビン     ハイキッビン     ドキャリアテスト1       アストラロン     ハイ集生 在校生アンク     ドキャリアテスト2       アストラロン     シ/構業・記述・新入生アンク     ドキャリアテスト1       アスト サブロン     シ/構業・記述・新入生アンク     ドキャリアテスト1       プスト サブロン     シ/構業・記述・新入生アンク     ドキャリアテスト1       プスト サブロン     シ/構業・記述・新入生アンク     ドキャリアテスト1       プスト サブロン     シ/供表名     アストタイプ名称     アスト名

※注意※ 同一人物が複数テストに登録されていたら、 テスト案件の数だけ受検者が表示されます。

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版)5-3に記載があります

### ② CSVのダウンロード | パターン1

【手順1】「団体情報管理画面」にログインしてください。

【手順2】メニューから「受検者・受検管理」を選択し、表示されている画面名から「受検者一括登録・更新」を指定します。

瓜枝老_任為祖、面紅	-		
受検者登録(Academic)		〇この画面では受検者の登録のほか、変更、削	除ができます。マニュアルに従って受検者リスト(csv)をアップロードしてください。
受検者検索・受検結果取得 科目別受検ステータス一覧		<ul> <li>* は必須項目です。</li> <li>▼CSVファイル選択</li> </ul>	
テスト案件一覧 独自設問管理・登録 特別集計結果取得		テスト名(テストコード) *	選択してください ● 目交体れcsvダウンロード 目交体れcsvダウンロード
园 团体管理	ĸ	メールテンプレート名	
コ メール管理	<	メールテンプレート名	
		受検者リスト作成ツールダウンロード	き 受検者リスト作成ツールダウンロード
		受検者リストアップロード *	2.ファイル選択

### 【手順3】「テスト名」を指定した上で、「受検者CSVダウンロード」ボタンを押下します。

は必須項目です。 CSVファイル選択		
テスト名(テストコード)*	在校生テスト: TYA00112     ▼     ■	受検者csvダウンロード
ペールテンプレート名	【Academic】受除案内(受検者ID通知) A-1	
メールテンプレート名	【Academic】受検案内 (パスワード通知) A-2	
後後者リスト作成ツールダウンロード	▲ 受検者リスト作成ツールダウンロード	
受検者リストアップロード *	登録用データ2023/0921.csv よファイル選択	

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版) 5-1に記載があります

### 【手順4】ダウンロードボタンを押下すると、対象のテスト案件に登録されている受検者リストデータが抽出されますので、 データを保存します。

【受検者CSV ダウンロードデータ】

名前	種類	サイズ
🗐 list_TYA00001_201809011234.csv	Microsoft Office Excel CSV	2 KB

### ※ダウンロードされるデータについては、② CSVのダウンロード | パターン2 (「テスト案件一覧」画面にて、 受検者リスト項目欄のダウンロードボタンを押下してダウンロードされるデータ) と同一のものになります。

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版) 5-1に記載があります

### ② CSVのダウンロード | パターン 2

【手順1】「団体情報管理画面」にログインします。

【手順2】メニューから「受検者・受検管理」を選択し、遷移先の画面から「テスト案件一覧」を指定します。

	Q. 檢索条件					
受快者並詳(Academic) 受快者快索·受快结果取得	テストコード			テストタイプ	選択してください	v
科目別受検ステータス一覧 デスト案件一覧	連携サービス	選択してください	Ŷ	]		
任自設開管理·登録 特別集計結果取得	テスト名					
团体管理	<ul> <li>受検可能期間 開始日時 from to</li> </ul>		# →	受検可能期間 終了日時 from to		₩ -
メール管理	¢		節			益

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版)3-1に記載があります

【手順3】「テスト案件一覧」画面に遷移したら、検索条件を入力し、「検索ボタン」を押下します。

=			ニュトカノゴ			
			721917	選択してください		~
連携サービス	選択してください	~				
テスト名						
受検可能期間 開始日時 from to		₩ +	受検可能期間 終了日時 from to		曲	-
		曲			曲	

#### 【検索項目】

項目名	検索条件	項目・入力内容説明
テストコード	部分一致	テストコード情報を入力
テストタイプ	完全一致	プルダウンから選択。
連携サービス	完全一致	プルダウンから選択。
テスト名	部分一致	テスト名称を入力
受検可能期間 開始日時	_	カレンダーから「FROM」と「TO」をそれぞれ選択
from to		YYYY-MM-DD hh:mm 形式
受検可能期間終了日時	-	カレンダーから「FROM」と「TO」をそれぞれ選択
from to		YYYY-MM-DD hhimm 形式

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版) 3-1に記載があります

#### © Benesse i-Career Co., Ltd. 2022 All Rights Reserved.

【手順4】検索結果が表示されたら、出力できるテスト案件の受検者リスト項目欄にダウンロードボタンが 表示されますので、ボタンを押下します。



【手順5】ダウンロードボタンを押下すると、対象のテスト案件に登録されている受検者リストデータが 抽出されますので、データを保存します。

※ダウンロードの表示は、ご利用の環境によって違いがあります。

【ダウンロードデータ】		
名前	種類	サイズ
🛐 list_TYA00001_201809011234.csv	Microsoft Office Excel CSV	2 KB

※ダウンロードされるデータについては、② CSVのダウンロード | パターン1 (「受検者一括登録・更新」画面にて、テスト名(テストコード)を指定のうえ、「受検者csvダウンロード」ボタンを押下してダウンロードされるデータ) と同一のものになります。

この操作は、【GPS-Academic・大学の管理者様用】GPS-Academic システム団体情報管理画面 画面操作マニュアル(詳細版)9-3に記載があります