

共通ルール

■ 始めに

- ・ 取り込むExcelのシート名は必ず「DATA」としてください。
※シート名が異なると正常に取り込みが出来ません。
- ・ 保存する際のファイル形式は「Excel 97-2003 ブック (*.xls)」として下さい。

■ 新規登録

- ・ 「業績ID」は必ず空欄にしてください。
※「業績ID」欄が存在する管理項目は業績を累積管理でき、「業績ID」欄が存在しない管理項目は最新情報のみの管理項目となります。

■ 更新

- ・ 編集するExcelファイルは、必ずWeb画面よりダウンロードしてください。
- ・ ダウンロードしたExcelファイルにある、業績IDは変更しないでください。
※Excelの業績IDとデータベースに登録されている業績IDが一致しない場合は、新規登録として扱われるか、別の業績で使われている業績IDと一致した場合は、別の業績が上書きで更新されてしまいます。

■ 削除

- ・ 編集するExcelファイルは、必ずWeb画面よりダウンロードしてください。
- ・ 削除する場合は、「削除フラグ」欄に1を入力するのみとしてください。
※削除対象の行を削除したり、教員コードや業績IDを消してしまうと、正しく削除出来ません。

■ 文字装飾

- ・ 各入力シートの文字装飾対応箇所についておいて、文字装飾を行う場合は以下のルールに沿って入力してください。
斜体: <I>文字装飾対象文字列</I>
太字: 文字装飾対象文字列
下線: <U>文字装飾対象文字列</U>
上添: ^{文字装飾対象文字列}
下添: _{文字装飾対象文字列}

■ 属性等

- ・ 括弧内は言語種別で英語を選択した場合があります。

■ 必須

- ・ ○=必須、△=条件により必須