## エクセルフォーマット 利用手順書

【ご利用の前に】 ・団体担当者マイページからダウンロードできるフォーマットを必ず利用してください。 過去の開催回のものは利用できません。

・エクセルのバージョンのご確認をお願いいたします。 古いバージョンのエクセルや互換ソフトでは正常に動作しない可能性があります。 Microsoft Excel2010以降をご利用ください。

・行列の挿入削除、セルの切取貼付は絶対に行わないでください。

	エクセルを開いて下記のような表示が出た場合、「コンテンツの有効化」を押下しマクロを有効にしてください。							
1	<b>! セキュリティの警告</b> マクロが無効にされました。 コンテンツの有効化							
	団体申請コードを入力します。(団体担当者マイページに表示されている E から始まる7ケタの数字です)							
2	データ入力後、「データチェック」ボタンを押。、 データに不識がないかを確認ください。 日体申請コード (E+7 ケタの番号) (24月) 入力例 E1234567							
	受検者数         0人         自宅(           氏名         氏名外字         自宅(							
	受検者数に応じて必要項目を入力してください。							
	入力フォーマット         データテェック         データ人力後、「データチェック」ボタンを押、、 データに不備がはいかを確認ください。         日本申請コード (E+7 クタの書号) [必須]         し、治療]         入力例							
3	受快者数         0人         自宅住所 3           K         K         K         6 <td< td=""></td<>							
	No         チェック         株式         名         C イ         X イ         X イ         M 名         M 2 内         M 2 N							
	入力例         吉田         一部         ヨウダ         イチロウ         有         吉田の吉の上が土です         男性         1970/05/05         105-0011         東京都         港区並公園           1							
	入力がすべて完了したらフォーマット左上のデータチェックボタンを押下してください。							
	エラーがあった場合にはテキストで表示されます。 <u>エラーメッセージが出ない場合も入力内容を再度ご確認ください。</u>							
4	データチェック     データ入力後、「データチェック」ボタンを押し、 テータに不備がないかを確認くたさい。     ファイル(F) 編集(E) 書式(O) 表示(V) ヘルブ(H)							
	No.[1]:[ビイ]は必須です。 No.[1]:[メイ]は必須です。							
	エクセルフォーマットをPCに保存し、団体担当者マイページを開きます。							
	ファイルを選択」(もしくは「参照」)ホタンを押下し、保存したフォーマットを選択します。							
	・ 受検者情報を受検者様がご登録される場合、団体内受検者よりご登録頂くよう受検者様へお伝えください							
5	<ul> <li>・受検者情報を一括でご登録される方</li> <li>①「受検者情報登録のフォーマットダウンロード」ボタンをクリックしてください</li> <li>② でダウンロードしたフォーマットに必要事項を記入してください</li> </ul>							
J	<ul> <li>③ 「ファイル選択」 ホタンをクリックし、ダウンロードした受検者債報をアッフロードしてくたさい</li> <li>※受検者債報一括登録期間は、</li> <li>※受検者債報の「括登録期間は、</li> <li>※受検者点泊のの場合、団体内受検者より個々で登録を行って頂くようお願いします。</li> </ul>							
	※ステータス [確認得ち]から受検サポートセンターでの確認完了まで2~3営業日頂きます        ご 受検者情報登録のフォーマットダウンロード     7ヶバルを(N) formatilian       ・ #28/02.7イル     ・							
	ファイルを選択         ユーニーション							
	7970- <del>1</del>							
	ファイル名が表示され、選択された状態でオレンジ色の「アップロード」ボタンを押下してください。							
6	<b>ファイル名 (1)</b> ファイルを選択 forma2.xism							
	完了のメッセージが表示されましたら終了です。受検サポートセンターで確認完了までお待ちください。							
7	受検者情報をアップロードしました。     ※確認完了まで2~3営業日頂きます							

## 【入力のヒント①】

左上の緑の枠内に入力した学校情報の内容は、行を指定して一括で反映することが可能です。

同じ学校等で同内容を反映したい場合にご利用ください。

学校種別	学校名	郵便番号	都道府県	市区町村	丁目・番地	専攻学科	学年
上記太枠部分	 ♪を「学校情報」へコピーします。		1			=	:- <b>5</b> 8
							<b></b>
				コピー貼付			23
						DOM: NO	
反映さ	けたい行を指定	官してください		□ 範囲指定 -			
及訳と				開始行		7/7	
					0.,	111	
				\$ 14=1			
				□ 入力済	みの項目を上書きし	<b>tal 1</b>	
					1	3 I	
						キャンセル	

## 【入力のヒント②】

希望受検地のセルを選択した状態で、水色点線枠の部分をダブルクリックすると

入力補助のポップアップが表示されます。

受検地を選択し「選択」ボタンを押下することで受検地がエクセルフォーマットに反映されます。

