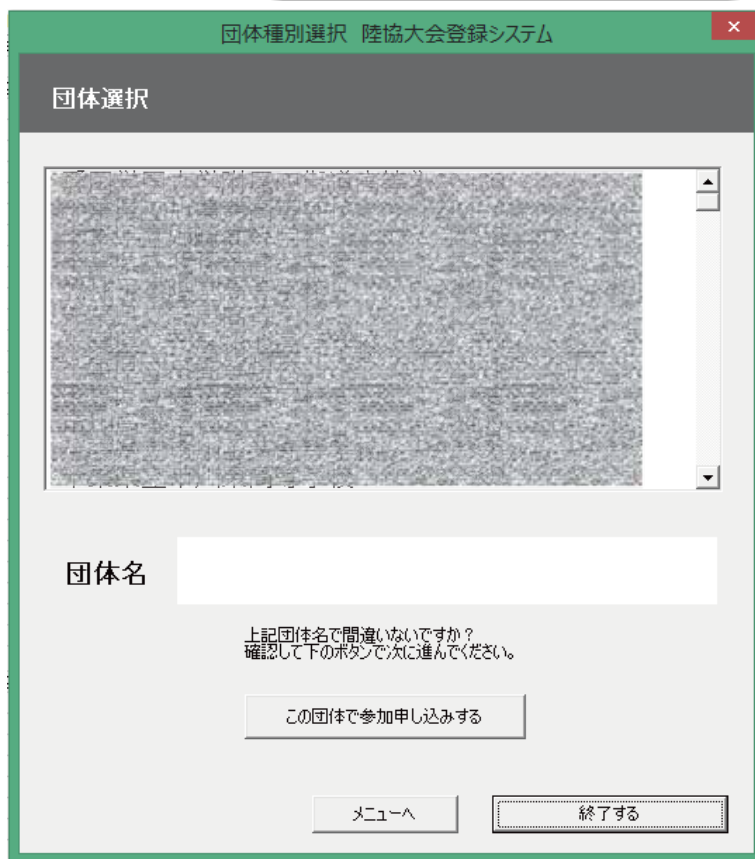


ダウンロードしたエントリーファイルを開くとメニュー画面に変わります。団体種目を選択し、「リストを表示ボタン」をクリックしてください。

※
個々の PC のセキュリティ環境で「マクロを有効にする」「編集を有効にする」「コンテンツの有効化」など Excel のヘッダに表示が出たら構わず有効にしてください。

※ 高体連用のプログラムはここから参照してください。

団体の一覧が 50 音順で表示されます。団体名を選択すると、下の団体名の欄に選択した団体が表示されますので間違いがなければこの団体で参加申込をするをクリックしてください。



団体登録確認

団体登録確認画面

団体名

団体名略称

郵便番号

住所

TEL

代表者

責任者

責任者TEL

責任者Mailアドレス

修正

確認して次へ

団体選択へ戻る

終了する

団体の情報が表示されますので、確認して間違いがなければ確認して次へをクリックして進んでください。修正・追加がある場合はテキストボックスを直接書き換え、必ず修正ボタンを押してください。このボタンをクリックすることで修正が反映されます。

個人登録画面

団体の登録メンバーが表示されます。参加選手をリストから選択し、個人参加種目登録をクリックして競技選択へ進んでください。

個人登録

個人登録確認画面

団体名

略称

代表者

住所

責任者

責任者E-mail

TEL

責任者TEL

登録されている選手の一覧です。
参加する選手を選択し種目登録をしてください。

登録選手

個人参加種目登録 ①

登録確認

団体選択へ戻る ②

終了する

個人参加種目登録ボタンを押すと
この画面になります。

①



参加種別	参加種目	資格記録		
種目1				
種目2				
種目3				
種目4				
種目5				
種目6				

必ず種目1から順に入力してください。

参加種別には、男女別のトラック、フィールドを選択。（混成種目はフィールドにあります。）

参加種目には各々出場予定種目を選択。

資格記録には、それぞれ半角で下記の通り入力してください。

1. 時間の場合は向かって左のセルから 時、分、秒。
2. 長さの場合は真ん中のセルがメートル、右側がセンチメートル

※直各々のセルには半角2桁しか入力できません。

複数種目出場の場合にも、必ずセルをあけずに入力していただき、今一度内容を確認し最後に参加種目を登録するをクリックします。

※なお、誤って参加種目を登録する前に終了した場合や団体選択へ戻るを選択してしまった場合、申込内容は消えてしまいますので、入力していた選手の登録内容をやり直してください。

個人種目申込み



個人種目申込み

選手

登録番号	氏名	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
学年	性別	誕生日
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

必ず種目1から順に入力してください。

資格記録の入力方法

	参加種別	参加種目	資格記録		
種目1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	m	cm
種目2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	分	秒	<input type="text"/>
種目3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
種目4	リレー	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

長さの場合

時間の場合

参加種目を登録する

入力が終わったらクリック
前の画面に戻りますので
参加選手分入力を繰り返してください。

キャンセル

2

参加申込確認画面に切り替わります。

各出場選手の出場種目の確認をしてください。

なお、追加は「戻る」ボタンでできますが、修正が必要となった場合には、修正前の個人の登録内容は上書きされてしまいますので再度登録をお願いします。

確認終了後参加申込書を出力するをクリックします。

保存しますか？

というメッセージが出ますのでよろしければ「はい」をクリックします。

保存後修正や追加があった場合は、出力されたファイルを直接修正してください。

シートの保存が完了しましたと言うメッセージが出た後、

このエントリー元ファイルのある場所（デスクトップならデスクトップ）に

団体名とタイムスタンプが記されたファイルが新規ファイルとして自動作成されます。

【最後に】

作成された申込ファイルを開き申込情報を確認してください。

申込責任者TEL番号・申込種目数・金額を入力し、必要であれば修正し、上書き保存し申込原本ファイルとしてください。