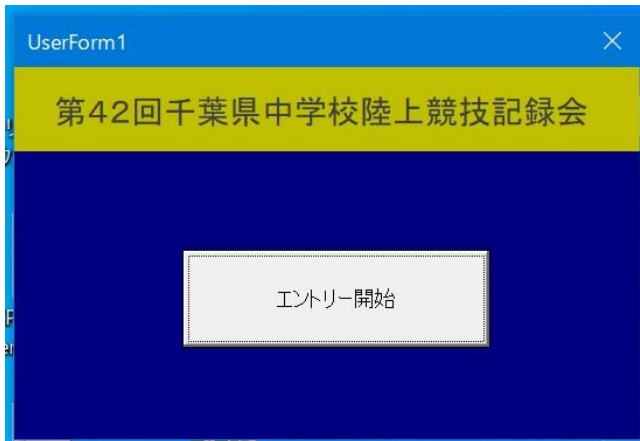


前提として、パソコン上で Excel を開いている場合は必ずすべての Excel ファイルを終了してください。

Excel ファイルをダウンロードし、クリックをすると下記の画面が表示されます。



左のプログラムトップ画面ではなく、Excel ファイルが開いた場合は Excel の画面上側に表示されている【コンテンツの有効化】をクリックしてください。

※左画面とは違う画面が出た場合、ファイルのエラーや破損が起こる可能性が高いので、画面を閉じてください。

中央の《エントリー開始》をクリックすると、団体の一覧が表示されます。

エントリーする団体名を選択し、間違いがないことが確認できたら画面下部の《エントリーを開始する》をクリックしてください。

エントリーサイトに記載されている日時までの登録選手の一覧が表示されますので、参加選手を選択し、右側の選択欄より参加種目・記録を入力し、間違いがないことが確認できたら《登録》をクリックしてください。

※選手を選ばずに登録を押した場合、書き出し時にエラーが出てしまいますので選手を選ばずに登録ボタンを押さないようにしてください。

参加選手全員分の登録が終わったら《出場者入力完了確認画面へ進む》をクリックしてください。

内容に問題がなければ《申込書出力する》をクリックします。

このプログラムは 3 種類の帳票をファイルに自動で書き出し保存されます。

1 個票（個人）                      2 個票（リレー）                      3 参加申込一覧表

修正が有る場合は書き出されたファイルを開き、直接修正を行い上書き保存をしてください。

帳票はエントリーファイルのある場所(ファイルがデスクトップにある場合デスクトップ)に団体名とタイムスタンプが示されたファイル名で保存されています。

## 【最後に】

作成された申込ファイルを開き、申し込み情報を記入して下さい。

申込責任者の電話番号・申込種目数・金額を入力、修正し上書き保存をして申込原本ファイルとしてください。

※上記の修正時、申請記録が入っていない部分の【 . 】(ピリオド)は削除して保存をお願いいたします。  
個票については修正不要です。

(例) 下記画像の赤い丸部分が削除する部分となります。

種目1	種目2	種目3	リレー
資格記録	資格記録	資格記録	資格記録
共通走幅跳			
.20.20	..	..	.

個票については1人につき3種目までとなっています。

1種目、または2種目のみの選手についてはデータが入っていない個票が出ますので、学校側で処分をお願いいたします。

また、全てのファイルにおいて、環境によってプリントアウトをする際に位置ずれが起きることがありますので、印刷位置の修正は各学校にてお願いいたします。

※修正ファイルを何度も送信する学校が毎年多くあり、プログラム編成会議に支障をきたしています。  
申込期限を厳守し、上記のファイルのみをエントリーサイトからアップロード送信してください。