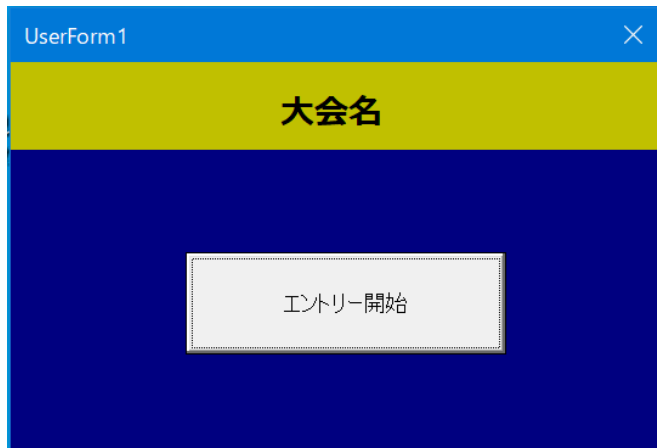


前提として、パソコン上で Excel を開いている場合は必ずすべての Excel ファイルを終了してください。

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、学校の一覧が表示されます。

エントリーする学校名を選択し、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。

参加選手を選択すると右側の参加種別が選択できます。

参加種目欄で男女のトラック競技・フィールド競技を選び、参加競技を選択します。

(混成競技はフィールド競技にあります。)

資格記録欄には半角で下記の通り入力してください。

1. 100m 等、時間の場合は
左のセルより分、秒、コンマ
2. 幅跳び等、距離の場合は
中央のセルに m、右のセルに cm

資格大会支部・競技会名は競技記録を出した支部、大会を選択してください。

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。

また、参加種目を登録する前に終了した場合は申込内容が消えてしまいますので、選手の登録をはじめからやり直してください。

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。



参加申し込みをした選手の一覧が表示されますので、内容に問題がなければ《申込書を出力する》をクリックします。

書き出されるプログラムは以下の3種類です。

- 1 個票（個人）
- 2 個票（リレー）
- 3 参加申込一覧表

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。

作成された申込ファイルを開き、データの修正と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。

(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			リレー
資格記録			資格記録
3年100m			4x100mR
12.10			55.55

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、一覧表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。