

④-続 画面例：出品予定者(書の部)

クリックしていただけますと、出品予定者(書の部)シート(下の画面)へ画面移行いたします。

※出品予定者(画の部)のシートも同様です

出品番号	学年	クラス	生徒氏名
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			
26			

出品番号	学年	クラス	生徒氏名
1	小1	1	能野太郎
2	小1	1	広島花子
3	小1	1	〇〇〇〇
4	小1	2	〇〇〇〇
5	小1	2	〇〇〇〇
6	小1	2	〇〇〇〇
7	小2	1	〇〇〇〇
8	小2	1	〇〇〇〇
9	小2	1	〇〇〇〇
10	小2	1	〇〇〇〇
11	小2	2	〇〇〇〇
12	小2	2	〇〇〇〇

⑤

入力例に沿って、出品予定者の学年・クラス・生徒氏名を入力してください。

※学年・生徒氏名は必ずセットとし両方入力してください

入力の説明と、注意点

学年	<ul style="list-style-type: none"> ・クリックした際、横に出てくる「▼」ボタンを押して、選択肢の中から選んでください。(下の画面参照/一部)一つ選んだ後にコピー&貼り付けでの入力も可能。 ・入力例のように全員分ご入力ください。 ・校種(小・中)と学年はセット。小・中が無く、学年『1』のみ等は受付が出来ません。
<p>↓学年・クラスは入力例のように同じ場合でも全て入力してください。</p>	
クラス	<ul style="list-style-type: none"> ・クラスがある場合は、入力例のように全員分ご入力ください。 ・コピー&貼り付けでの入力も可能。 ・クラスがない場合は、クラス欄は空白のままにしておいてください。 ・特別支援のクラスにつきましては、クラスの欄に特支とご入力ください。 <p>※賞状にクラスの印字はありません。エントリー名簿(提出用)や審査結果のみ記載あり</p>
生徒氏名	<ul style="list-style-type: none"> ・フルネーム(名字と名前)をご入力ください。ふりがなは入力しないでください。 ・環境依存文字(外字)がある場合は、ファイル上ではパソコンで変換できる代替文字でご入力ください。パソコン環境により事務局で表示出来ない字がございます。 例：吉の口の上が土・脇の力3つが刀など ・環境依存文字(外字)で入力された場合、エントリー名簿(提出用)には■や違う字、または脱字となる可能性がありますので、正しい文字に書き直してください。作品受付の際に訂正いたします。お手数をお掛けしますが、ご了承ください。 ・カタカナ・ローマ字は、必ず全て全角でご入力ください。 ○全角：ア A a ガ G g ×半角：アA a ガG g ・システム上の関係で、名字と名前間にスペースを入れる事は出来ません。エントリーファイル入力の際は入ったままでも問題ありません。(システムに取り込む際、自動でスペースが外れます)

学年、コピー&貼り付け以外の仕方

4	↓学年・クラ			4	↓学年・クラ			4	↓学年・クラ			4	↓学年・クラスは入力例		
5	出品番号	学年	クラス	5	出品番号	学年	クラス	5	出品番号	学年	クラス	5	出品番号	学年	クラス
6	1	小1		6	1	小1		6	1	小1		6	1	小1	
7	2			7	2			7	2			7	2		
8	3			8	3			8	3			8	3		
9	4			9	4			9	4			9	4		
10	5			10	5			10	5			10	5		
11	6			11	6			11	6			11	6		
12	7			12	7			12	7			12	7		
13	8			13	8			13	8			13	8		
14	9			14	9			14	9			14	9		
15	10			15	10			15	10			15	10		
16	11			16	11			16	11			16	11		
17	12			17	12			17	12			17	12		
18	13			18	13			18	13			18	13		
19	14			19	14			19	14			19	14		
20	15			20	15			20	15			20	15		
21	16			21	16		小1	21	16			21	16		
22	17			22	17			22	17			22	17		

入力する場所をクリックした際、横に出てくる「▼」ボタンを押して、選択肢の中から学年を選んだ後、カーソルを緑の枠の右下に持って行き「☒」から「+」にしてください。その場所に持って行きますと、自動的に「+」になります。

その状態から左クリックをし、キーボード「Ctrl」キーを押しながらその学年の入力予定出品番号までドラッグ(移動)しキーボードとマウスから手を離すと、上の画像のように入力されます。

※マウスを左クリックしたまま、キーボードの「Ctrl」キーを押すと「+」の右上に小さい「+」が現れます。

普通にドラッグ(移動)のみしますと、数字のみ1・2・3…と増えていきますので、必ずキーボードの「Ctrl」キーを押しながらドラッグ(移動)してください。

団体情報・出品予定者すべての入力が終わりましたら、上書き保存または名前を付けて保存をしてください。

※団体情報の入力のみ、出品予定者の入力のためのファイルは受付が出来ませんのでご注意ください

注意点

各シートの名前変更、出品者のいないシートの削除や、学年ごとにシート増加、等を行いますとエントリー受付が正しく行えませんが、ご注意ください。

書の部、画の部、学年別などのファイルで、別々に送信しないようお願いいたします。

※システムの関係上、各団体の最後に送信いただいたエントリーファイルのみを「正しいもの」として判断します。