

名簿作成上の注意事項

1. はじめに

このファイルは、名簿作成の作業に関するマニュアルです。何か分からないことがあれば、「質問について」を参考にしてください。

本登録、新入生およびクラブ対抗トーナメントに伴う追加登録のいずれかで既に登録済みの会員は、今回の登録が必要ありません。

また、本登録、新入生およびクラブ対抗トーナメントに伴う追加登録とは異なる主な点は、・男女混合の名簿であること・個人番号は801からはじまること、です。

今回の追加登録で登録した人は、クラブ対抗トーナメントへ出場できませんのでご注意ください。

2. データの入力方法

登録に使用する資料は、本連盟 HP の「会員登録関係」→「登録関係」→「新人戦チャレンジカップ、大学対抗に伴う追加登録について」から全てダウンロードしてください。

次に、名簿記入例を参考に、必要事項を入力して下さい。以下に詳しい手順を示します。

1. 必要事項に関する情報を集める

追加登録する人に関しては次の項目が必要ですので、先代のマネージャーまたは本人に問い合わせるなどして情報をそろえて下さい。

- 入学年度 …編入・再入学などの経験がある場合、最初の学校へ入学した年度を指します。
- 会員番号 …毎年更新となりますので新しく作成いたします。詳しくは後述。
- 学生証番号
- 氏名
- ビギナー …大学から硬式テニスを始めた場合は「ビギナー」と記入し、そうでない場合は空欄にします。
- 所属学校
- 学年
- 性別
- 電話番号 …携帯の電話番号(所持していない場合のみ自宅でも可能)

2. 入力順に並べる

入力順に並べる際の基準となる項目は、入学年度、五十音順です。

まず、入学年度が早い順に並べます。そして、それぞれを五十音順に並べます。男女を分ける必要はありません。具体的には、2007年度入学(五十音順)→2008年度入学

平成23年9月3日

(五十音順)→…となります。

次に、並べた名簿の上から会員番号を順番につけていきます。

3. 入力する

まず、サークル番号とサークル名を入力します。入力する場所が分かりにくい場所は、名簿記入例を参考にして下さい。

次に、上の2で並べた順に上から入力していきます。この際特に注意する点を以下に列挙するので、よく読んでくれぐれも間違いのないようにお願いします。

- サークル番号 …各サークル全員共通です。必ず半角で入力して下さい。
- 入学年度 …西暦の下一桁を半角で入力して下さい。今回は、6、7、8、9、0、1のいずれかになります。2011年度入学の1年生は1となります。
- 個人番号 …必ず半角で入力して下さい。また、一番最初の人のも会員番号は801から始め、以降順に802、803…と通し番号を入力して下さい。
- 学生証番号 …必ず半角英数で入力して下さい。
- ビギナー …ビギナーの場合のみ必ず全角でビギナーと入力して下さい。

また、セル(入力欄)に対して文字が多くて入りきらない場合や、0から始まる数字が入力できないなどということが無いように、あらかじめ設定してあります。この設定は絶対変えないようにして下さい。また、文字が中央にくるように入力項目の前後にスペースや“.”(ピリオド)を入れたりすることは、決してしないで下さい。

4. 入力欄が足りなくなったら

シートを増やしたり、もう1つファイルを作るのではなく、行を増やして入力して下さい。

行の増やし方は、一番左の行番号の上で右クリックすると下の様なメニューが出てきます。



平成23年9月3日

この「挿入」を選択することで枠を増やすことができますので、必要に応じて増やして下さい。

5. 入力項目の確認

これで入力終了です。もう一度この注意事項を読みながら、完成したファイルをチェックして下さい。

特に、**サークル番号・サークル名**が入力されているか、**英数字は半角**になっているか、**男女両方**入力したか、を確認して下さい。

学籍番号を入力していない会員は登録できませんので必ず入力、確認して下さい。

3. ファイルの保存、およびファイル名の変更

上記の作業により完成した名簿は、各サークルで保管していただきます。

そのため、名簿データを提出するだけでなく、各サークルでも保存・管理しておいて下さい。

また、メールに添付し送信するファイルは、そのファイル名をサークル番号に変更して下さい。

例えばサークル番号が「0521」の場合、ファイル名も「0521」となります。

4. 書面による名簿の作成方法

完成したファイルを元に、書面による名簿を作成します。以下に詳しい手順を示します。

1. ファイルをプリントアウトする

入力が完了したファイルをプリントアウトします。そのままプリントアウトすればいいように設定してありますが、ソフトやプリンターによっては印刷がずれてしまうことがあるので、必ず以下の点を確認して下さい。

- 用紙は必ず **A4** を使用する。
- (2枚以上になる場合は) 1枚目にサークル番号及びサークル名が書かれている用紙、それ以降はデータのみとする。
- 印刷対象を「ブック全体」とする。
- 部数を「3」部とする。そのうち **2部を郵送**して頂きます。残り1部はサークル保管用です。

2. サークル印を押す

プリントアウトしたすべての用紙の**右上にサークル印**を押す。サークル印が無い場合

平成23年9月3日

は、代表者印を押して下さい。

3. 冊子にする

サークル印が押された用紙を、名簿として冊子にします。1枚目(表題が書いてあるもの)が一番上になるように重ね、左上をホッチキスでとめて下さい。

5. 登録費の振込

追加登録一人当たり2,500円の登録費を振り込んで下さい。

銀行振込またはATM振込に限ります。

振込先は

三菱東京UFJ銀行本店

普通預金 口座番号 5257457

口座主 関東学生庭球同好会連盟 会計 相馬 理人

になります。

振込人は、「サークル名 代表者名」をお願いします。

このようにして振り込んだ振込領収書をコピーして下さい。原本はサークルで保管して下さい。印刷が不鮮明でないか、よくご確認下さい。

このコピーにサークル番号、サークル名、代表者名を必ず記入して下さい。

6. 注意

- 個人名の間違ひには十分注意して下さい。
- 領収書には振り込んだ金額が記載されているかご確認下さい。
- 名簿は手書きでなく Excel で入力したデータを提出して下さい。また、お手元に保管用の名簿データを保存したか、メールにデータを添付して送信したか十分ご確認下さい。

7. 送付方法

以下の2項目3点(名簿が2部あるため)を郵送にて送付して下さい。

- 冊子にした名簿(2部) …サークル印または代表者印を押すこと。
- 振込領収書のコピー …サークル番号、サークル名、代表者名を記入すること。

送付先は、

〒169-0075 東京都新宿区高田馬場2-13-14 メゾン田中 101

大窪 翔子 宛

です。

また、以下の項目をメールに添付し、送信して下さい。

- 名簿の Excel データ …各サークルで管理できるように、送信する前にデータを

平成23年9月3日

コピーして保管しておくこと。ファイル名はサークル番号とすること。

本文、又は題名にサークル名、担当者名とその連絡先を明記すること。

送信先メールアドレスは、

touroku@t-kanto.org

です。

締め切りは平成23年9月22日(木)必着です。配達には2日ほどかかる場合がありますので、必ず2~3日の余裕をもって投函して頂くようお願い致します。

8.質問について

このマニュアルに書いてないことや分からないことがあれば、主務の大窪、小俵、住田までお問い合わせ下さい。連絡先は、

大窪 翔子：080-1225-1798

小俵 大知：090-8277-8352

住田 稔：080-6542-0990

連盟事務所：03-5273-0606

(土日祝祭日を除く月～金 PM1:00～5:00)

E-mail：touroku@t-kanto.org

です。

ただし電話に出られない場合もあるので、その時は必ず留守番電話に用件を残しておくか、メールにてお問い合わせ下さい。

期限に遅れないよう、

余裕を持って名簿を作成すること。