

第21回コーラスワークショップinしまね 受講申込

受講のお申込みは、募集要項添付の「受講申込書」に記入して郵送する方法のほか、つぎの2通りの方法で受付をしております。

いずれかの方法を選択してお申込みください。

□Web画面からのお申込み 少人数でのお申込みに適しています。(10名以下)

専用のWeb画面から必要事項を記入し、メール送信により受付をします。以下の手順に従ってお申込みください。なお、閲覧ソフトはInternet Explorer 7以降をご使用ください。



1. 募集要項に添付の受講申込書に必要事項を記入してください。受講者ごとの受講内訳や受講金額をあらかじめ計算して記入しておきます。

2. 以下の**注意事項**をご確認ください。

- このWeb画面による受付機能は、汎用的な電子メール送信機能を利用しております。情報の取り扱いについては一般の電子メール送受信と同等とご理解のうえご利用ください。なお、閲覧ソフトはIE7以降をご使用ください。他の閲覧ソフトではJavaScriptが動作しないことがございます。
- 受講料や人数は受講者内訳を記入すると自動計算されます。あらかじめ計算した数字になっているか確認してください。(計算されない場合はJavaScriptが有効になっているか確認してください。)
- 入力されたメールアドレスが間違っていた際のトラブルや、入力内容確認不足による誤情報送信などは、利用者の責任となりますので、十分注意してご利用ください。なお、確認画面において、入力した講座が講座番号順に表示されませんので注意してください。
- 送信後には、確認用のメールが届いているか必ずご確認ください。
- 送信後の変更・取り消しは、下記の実行委員会宛てに「変更届」として速やかにメールしてください。なお、申し込みの際に記入したメールアドレスを使用し、申込責任者名を明記してください。実行委員会からの返信メールをもって変更・取り消しが行われたものとしますので、返信のない場合はあらためてご確認ください。
- 自動計算されない場合は、Internet Explorerで以下の設定を確認してください。
・[ツール]→[インターネットオプション]→[セキュリティ]→[レベルのカスタマイズ]→[スクリプト]→[アクティブスクリプト]と進んで、機能を「有効」に設定する。
- Web画面の操作や受講料金等についてご不明な点がある場合は、下記の実行委員会宛てに「Web画面問い合わせ」としてメールしてください。メールには不明箇所や動作などの状況を簡潔に記入してください。なお、回答の返信は暫くお時間を頂くことがございますのでご了承ください。

3. 下記の「Web申込」ボタンを押して専用フォームを開きます。1. で記入した「受講申込書」を見ながら、専用フォームへ必要事項を記入してください。続いて4. 記入内容の確認と、5. 送信の手順まで行います。



Web申込

6. 送信確認メールが届いているか確認してください。届いていればOKです。なお、送信確認のメー

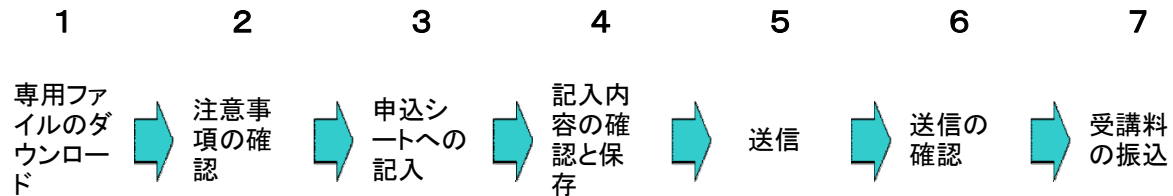
ルが1日経っても受信しない場合は、実行委員会までお問い合わせください。

7. 申込をした受講料合計を確認し、5日以内に指定の口座(募集要項参照)に送金してください。振込が確認できない場合は、お申込みを取り消す場合がございますので注意してください。

■申込専用シート (EXCEL) によるお申込み

Web画面からのお申込みができない場合や、団体でのお申込みに適しています。

専用のEXCELシートをダウンロードし、必要事項を記入したシートをメールに添付して送信します。以下の手順に従ってお申込みください。なお、EXCELは2003以降をご使用ください。



1. 下記の「ダウンロード」ボタンを押してください。「142CWS_ENT.xls」というファイル名の申込専用シートをパソコンに保存してください。なお、ファイル名は「142CWS_ENT(申込者).xls」に変更しておいてください。



2. 以下の**注意事項**をご確認ください。

■この申込専用シートによるお申込みには、Microsoft EXCEL (2003以降)が別途必要になります。専用シートにはマクロは使用しておりません。また、送信には電子メールを使用しますので、情報の取り扱いについては一般の電子メール送受信と同等とご理解のうえご利用ください。

■受講料や人数は受講者内訳を記入すると自動計算されます。あらかじめ計算した数字になっているか必ず確認してください。

■送信先のメールアドレスが間違っていた際のトラブルや、入力内容確認不足による誤情報送信などは、利用者の責任となりますので、十分注意してご利用ください。

■送信後には、実行委員会より受領確認の返信を致しますが、返信にお時間がかかる場合がございますのでご了承ください。

■送信後の変更・取り消しは、変更した申込専用シートを添付のうえ、下記の実行委員会宛てに「変更届け」として速やかにメールしてください。なお、申し込みの際に使用したメールアドレスを使用してください。実行委員会からの返信メールをもって変更・取り消しが行われたものとしますので、返信のない場合はあらためてご確認ください。

■申込専用シートの操作や受講料金等についてご不明な点がある場合は、下記の実行委員会宛てに「申込専用シート問い合わせ」としてメールしてください。メールには不明箇所や動作などの状況を簡潔に記入してください。なお、回答の返信は暫くお時間を頂く場合がございますのでご了承ください。

3. パソコンに保存した申込専用シート「142CWS_ENT(申込者).xls」をクリックして(EXCELを)起動してください。シートの構成は、「基本入力」シートと「個別入力」シートから成ります。

- (1)最初に「基本入力」シートの「申込責任者」を入力します。
(「申込内訳」の受講人数と金額は、自動計算されますので入力の必要はありません。)
 - (2)つぎに、「個別入力」シートを選択し、受講者個別の入力をします。
 - ・受講者の氏名、ふりがな、受講区分は必ず入力してください。
 - ・受講したい日の講座欄を選択し、リストから該当の講座番号を選択します。
(3日は最大2講座、4日は最大3講座、5日は1講座選択できます)
 - ・受講講座の選択と受講区分により、受講料が計算されますので確認してください。
- (2)「基本入力」シートに必ず入力

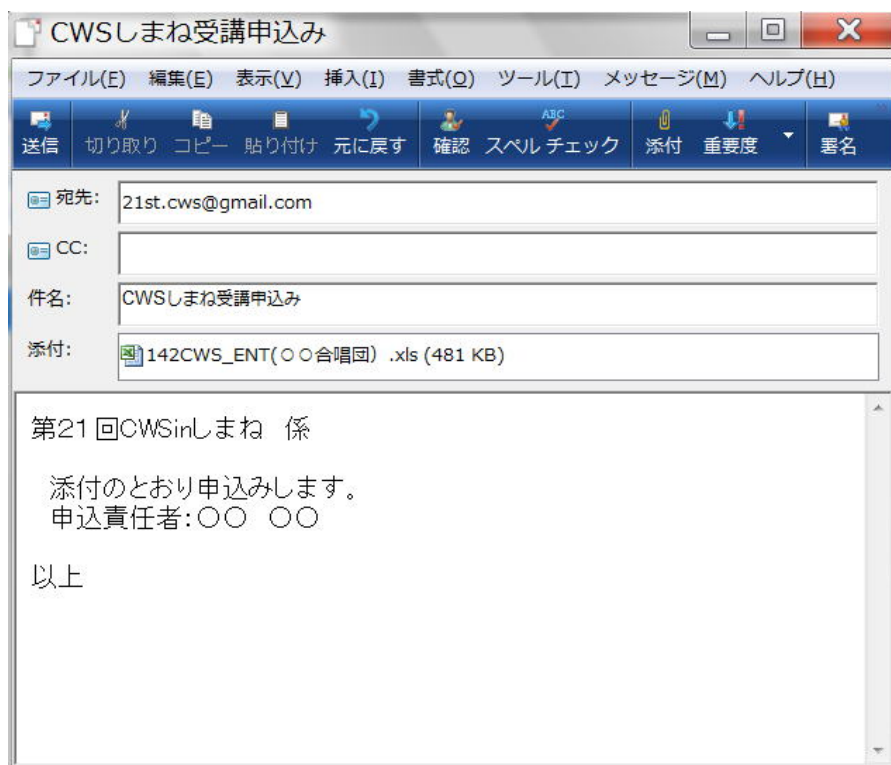
(3)「基本入力」シートにもご注意ください。

すべての金額が「申込内訳」に計算され表示されます。誤りがないか確認してください。

「入金」の請求額を確認のうえ、入金予定日、振込人名義を入力してください。

4. すべての記入欄が正しく記入されていることを確認したら、シートを保存します。

5. 電子メールソフトを起動し、次のようにメールを実行委員会に送付します。記入した申込専用シートをメールに添付し、(21st.cws@gmail.com)「第21回CWSinしまね」係（川上）まで送付してください。



6. 実行委員会で受信し内容を確認後、送信したメールアドレスに受領確認のメールを送付しますのでご確認ください。なお、受領確認のメール返信は、2～3日かかる場合がございます。5日間以上返信が無い場合は実行委員会までお問い合わせください。

7. 申込をした受講料合計を確認し、5日以内に指定の口座(募集要項参照)に送金してください。振込が確認できない場合は、お申込みを取り消す場合がございますので注意してください。

お問い合わせ先

申込受付窓口 (申込書送付先)	■TEL 090-6834-8505 (川上) (祝祭日を除く水・木・金・土の14:00～18:00) ■メール 21st.cws@gmail.com
ワークショップ内容に関するご質問 Web画面、EXCELシートの操作に関するご質問 (※申込送付先ではありません)	第21回コーラスワークショップinしまね実行委員会 ■メール xkuma@web-sanin.co.jp (大隅)

[サイトトップへ](#)