

【授業等参加申請フォームの入力手順】

1. フォームの日程表の下に「お名前欄」がありますので、そこにお名前を入力し、横の「新規追加する」ボタンを押します。

2. すると、各カリキュラムについて参加可否の○×等のマークをつける画面が表れますので、参加したいカリキュラムの○マークをクリック。すると緑色になります。取りやめる場合は再度クリックすると色が抜け、未選択状態に戻ります。

3. ○付けが終わったら、日程表の下の「登録する」ボタンを押して、参加申請は終了です。すると自動的にトップ画面にもどりますので、ご自身含め全員の参加状況が確認いただけます。

4. 一度登録した内容を変更する場合は、日程表の最上部欄にあるご自身のお名前をクリックしてください。すると再び○×等のマークをつける画面が表れます。取りやめる場合は再度クリックすると色が抜け、未選択状態に戻ります。最後に「更新する」ボタンを押して完了です。(注) 変更のたびにお名前から新規登録しなおすと、その都度重複してお名前の列が生まれてしまうため、必ず上記の手順で行ってください。

実際に操作していただき、ご不明な点が残るようでしたら遠慮なく「事務局チャット」までご連絡ください。よろしくお願いいたします。