|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| １ | | **作成依頼団体名** | |  | | | | |
| ２ | | **作成依頼責任者** | |  | | **メールアドレス** | |  |
| ３ | | **データ管理者**（作成依頼者） | |  | | **メールアドレス** | |  |
| ４ | | **対象イベント名** | |  | | | | |
| ５ | | **対象イベント区分** （右欄の番号を記入） | |  | １．イベント　 ２．セミナー ３．講演会  ４．その他（具体的に）　： | | | |
| ６ | | **掲載期間** | | **掲載開始日：　　　月　　 日** | | | **掲載完了日：　　　月　　 日** | |
| ７ | | **前文追加事項**  （タイトル下に表示） | |  | | | | |
| ８ | | **告知・案内　ページ**  (右欄の番号を記入) | |  | １．新着情報　　　　　　　　　２．Web/Blogサイト([www.sophiakai](http://www.sophiakai))  ３．Web/Blogサイト(LINK先)　： | | | |
| * **エントリーフォームのタイプ　（１・２・３、９　のいずれかを選択して右欄に入力してください。） ＜選択＞**  |  |  | | --- | --- | | **①　表示言語 １：日本語版、　２：英語版、　３：日・英両版** |  | | **②　対象者 １：会員用　（教職員、学生を含む）、　２： 一般用　（ソフィアン以外を含む）** |  | | **・対象者に学生を含めない場合は右欄に　９　を入力してください。** |  | | | | | | | | | |
| * **催事の名称と出欠情報　　　　　　　　＜選択＞** | | | | | | | | |
| **第一部** | | **１：**出席・欠席、　**２：**出席 | **１** | **・**　第一部、第二部とも「**１：**出席・欠席の選択」がデフォルト設定です。 | | | |
| **催事（項目）名** | **（名称を入力）** | 「欠席」が不要の場合は、**２**を入力してください　。 | | | |
| **第二部** | | **１：**出席・欠席、　**２：**出席 | **１** | **・**　第二部が不要の場合は文字を削除して空欄にしてください。 | | | |
| **催事（項目）名** | **（名称を入力）** | **・（名称）**　「式典・講演会・祝賀会・懇親会等」を記入してください。 | | | |
| * **デフォルト項目　：　「常設の必須項目」で、エントリー希望者が入力しないと登録完了できません。** * **「氏名」**（日本語版：漢字・フリガナ、英語版：英字のみ）：**「姓」**と**「名」**を分けて入力。 * **「対象者」**（プルダウン）：　会員・教職員・学生・一般の選択により、**「卒年」**・**「学年」**、**「学部」**・**「学科」**等の必須項目が変わる。 * **「メールアドレス」** | | | | | | | | |
| * **自動返信　：エントリー希望者（登録者）の入力情報を確認するために、「自動返信メール」が設定できます。**  |  |  | | --- | --- | | 「登録者のみに自動返信する前提」で右欄に**１**がデフォルト設定されています。  「管理者にも自動返信を望む場合」には**９**を入力してください。 | **１** | | | | | | | | | |
| * **任意項目　：任意に設定したい項目を選択して　１　を入力してください。（入力が無いとフォームに設定されません。）　　　　 ＜選択＞**  |  |  | | --- | --- | | * + **「旧姓」** |  | | * + **「性別」** |  | | * + **「生年月日」** |  | | * + **「住所」**日本語版　：**「郵便番号」**を採用。（**「番地」**以降の記入が必須になります。 |  | | 英語版　　 ：**「国コード（国名のプルダウン）」**を採用。 |  | | * + **「電話番号」** |  | | * + **「同伴者」**：　人数により**「氏名」**と**「続柄」**の枠を設定。（最大　5名枠） |  |  * **備考：特別な項目の設定、注意事項の表記等**  |  |  | | --- | --- | |  |  | |  |  |   **＜ご注意＞　　　・エントリーフォームの作成とソフィア会Webサイト上への設定は、事務局主事の了承が必要です。**  **・エントリーシステムを初めて利用する場合、「機密保持契約書」を締結していただきます。**  **・エントリーフォームの準備ができましたら、そのURLと管理用のID、パスワードをお送りします。**  **・エントリーデータ（一覧ファイル：ＣＳＶ）は、「独自のエクセルファイル」に出力した上で、管理してください。**  **・エントリーデータは掲載完了日の1ヶ月後に削除しますので、それ以前に必ずダウンロード（保存）してください。** | | | | | | | | |

R1訂正：.2015.11.01 デフォルト項目から電話を削除し、任意項目に移動