

## 参加申込を電子メールで実施する場合のご注意

参加申込書にパソコンで直接入力して電子メールを送信する場合は、以下の点にご注意ください。

- ① Adobe Reader 8.0 または Adobe Acrobat 8.0 を使用して入力して下さい。  
Adobe Reader 7.0 でも使用可能ですが、誤動作防止のため 8.0 を推奨します。  
(Adobe Reader 8.0 は Adobe 社が無料配布しています。)
- ② 入力内容は「印刷する」ボタンをクリックし、印刷して保管して下さい。
- ③ 入力完了後「送信する」ボタンをクリックして下さい。  
次のような電子メールの選択画面が表示されます。

**電子メールクライアントを選択**

使用するメールの送信方法に最適なオプションを指定してください。

**デスクトップ電子メールアプリケーション**  
Microsoft Outlook Express、Microsoft Outlook、Eudora、Mailなどの電子メールアプリケーションを現在使用している場合は、このオプションを選択してください。

**Web メール**  
Yahoo や Microsoft Hotmail などの Web メールサービスを現在使用している場合は、このオプションを選択してください。

**その他**  
希望するデスクトップ電子メールアプリケーションが使用できない場合、または選択するべきオプションが不明の場合は、このオプションを選択してください。

ヘルプ OK キャンセル

通常使用している電子メールが、「デスクトップ電子メールアプリケーション」に記載のソフトの場合はこちらを選択して下さい。

新規メールが作成され、申込書のファイルも添付されますのでそのまま送信して下さい。

- ④ 上記以外の場合は「Web メール」または「その他」を選択して下さい。  
次のような送信画面が表示されます。

**データファイルの送信**

データファイルの送信方法

**手順 1** 下の「データファイルを保存」ボタンをクリックし、見つけやすい場所にデータを保存してください。ファイルを保存したらこの画面に戻るので、操作を続行できます。

**メモ：** 保存されるのは入力したデータのみで、フォーム自体は保存されません

**手順 2** 新規の電子メールメッセージを通常の方法で作成します。Web メールを使用してこのフォームをオンラインで表示している場合は、新たにブラウザウィンドウを開けば、現在のウィンドウを開いたままにできます。電子メールに以下の情報を入力してください：

宛先：

件名：

メッセージ：

**手順 3** 手順 1 で保存したデータファイルを添付し、メッセージを送信してください。

記録を残したい場合は、入力済みのフォームを印刷してください。

ヘルプ

メールの送信方法は画面説明の通り次のようになります。

○データファイルを保存します。

○ 通常使用のメールソフトを起動し、新規メールを作成します。

○ 新規メールに「手順2」の宛先、件名、メッセージをそれぞれコピー&貼付けします。

○ 保存したデータファイルを添付します。

○ 送信して下さい。

⑤ それぞれの方法でも送信できない場合は、印刷後郵送にてお申し込み下さい。

以上