●ｂ・エントリーシステムについての諸連絡

各種の登録作業を行なった際、「登録できました」といったメッセージが表示されずにＩＤ、パスワード入力待ちの初期画面に戻ることがあります。

この場合は、タイムアウト（時間切れ）で、直前の入力内容は登録されていない可能性が高くなっています。

再度、ＩＤ、パスワードを入力し、ログインして、登録内容を確認してください。

「部員管理」→「部員登録一覧」→「編集」の出身校は､出来るだけ
「○○高」に統一してください。

現在､「○○」や「○○高等学校」などバラバラの状態。

但し､秀光中等教育校など､「高」でない場合は､現状のままで良い。

登録されている情報が､そのままプログラムに掲載される内容に直結します。選手名の誤登録などが目立ちますので、注意してください。

例）「奈」と「菜」、「理」と「里」、「美」・「実」・「未」、など。

「大学管理」→「登録情報」の「代表者」「監督」「主務」「代議員」のメールアドレス記入欄が２つになっています。
学連からの通知は､添付ファイル付きや､ＨＰへのリンクＵＲＬ付きが多くなっています。

従来からの「メールアドレス」欄が､「数日に１回は必ずチェックする」､「添付ファイルやリンクＵＲＬを拒否しない」のであれば､それだけでも結構です。

新設の「メールアドレス２」は､「１がエラーの際のバックアップ」の位置付けです。

入力必須ではありませんが､出来れば登録してもらった方が連絡が付きやすくなります。

例）「１」は常時見るスマートフォンのメールアドレス

「２」は､数日に１回しか見ないが､添付ファイルなどの見やすい
パソコンのメールアドレスなど､用途に応じて登録してください。

主務と代議員の「連絡先」(電話番号)と「メールアドレス」は､再度､
確認してください。全角・半角、コンマ( . )と点( 、)や、ハイフン( - )と長音記号(ー)などに注意してください。（メールアドレスは､コピーして自分宛に送るなど）。

ヤフーメールからの受信を拒否するなど、受信メールの制御を行なっている場合は、少なくとも、japan\_kanto\_sttf@yahoo.co.jp　からのメールのみは通すようにしてください。

また、添付ファイル付きメールやリンク付きメールを拒否する設定を行なっている場合も、可能であれば　japan\_kanto\_sttf@yahoo.co.jp　からのこれらのメールは拒否しないように設定してください。

学連から送信したメールが大量にエラーになると、大変混乱します。