

九州共済セミナー2022 Web 申し込み方法について

全国大学生生活協同組合連合会 九州ブロック

①セミナー一覧ページへアクセスします。

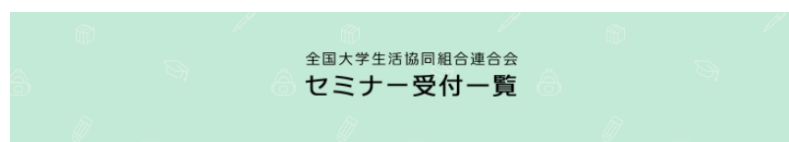
URL : https://secure.univcoop.or.jp/seminar_kyushu/

ユーザ名とパスワードが要求されるので、

ユーザ名に【14kyushu】、パスワードに【univcoop】と入力します。

②申し込むセミナー/会議を選択します。

今回は、「九州共済セミナー2022」を選択してください（参加者は参加者用のフォームを、GLはGL用のフォームを選択してください）。



③申し込みページへ移動します。

申し込みを行うセミナー（九州共済セミナー2022）の詳細の中に、申し込み用のバナー(URL)が記載されているので、そのページへ移動します。

2018年04月13日(金)～2018年06月01日(金) | セミナー

参加申込不切は [] です。

[] 参加申し込みフォーム

申込をされた方の連絡先(携帯電話番号等)をフォームにてご登録ください。
申込内容の確認や不備がある場合にご連絡差し上げる場合がありますが、それ以外の目的には一切使用いたしません。
記載された個人情報は、全国大学生生活協同組合連合会の個人情報保護方針に基づいて管理し、参加集約・企画運営・宿泊・食事・交通費作成以外の目的では使用いたしません。各所属のブロックには名簿の情報を提供する場合があります。

ここから先、会員生協（ブロック事務局はブロック）ごとに配布されているパスワードが必要になります。
ご不明点などございましたら、下記のお問い合わせ先までご連絡ください。

(お問い合わせ窓口) -----
TEL : 03-5307-1124 FAX : 03-5307-1180
E-Mail : gakusei@fc.univcoop.or.jp
担当 : []

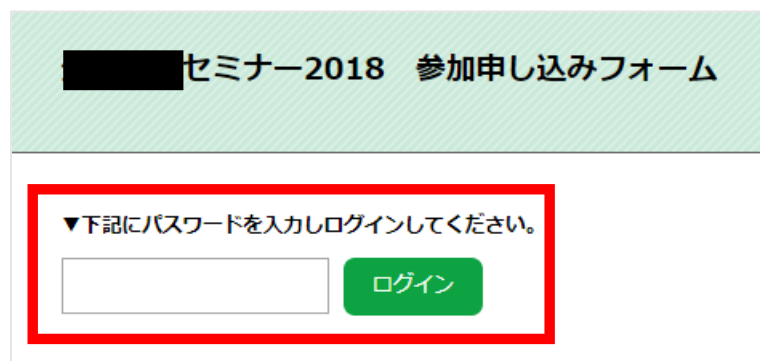
④パスワードが要求されるので、「ログイン」をクリックします。

会員生協/ブロック(エリア) ごとにパスワードが決められています。

※パスワードは全国総会の web 登録で使ったものと同様のものです。

お間違えのないようにお願いします。

ご不明の場合は下記アドレスまでお問い合わせください。

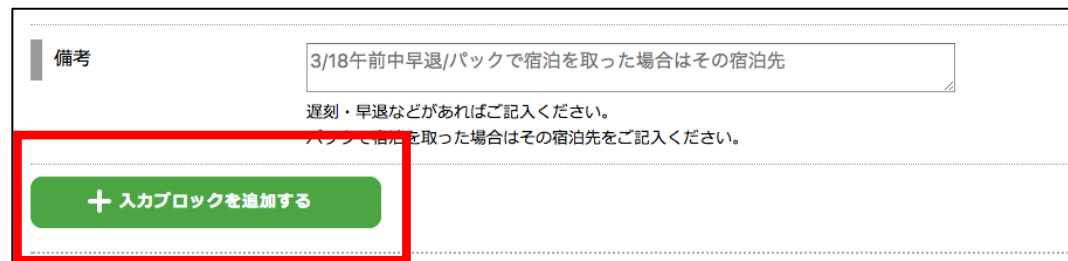


⑤必要項目を入力します。


必須事項は必ず入力してください。



2人目以降は「+ 入力ブロックを追加する」をクリックしてブロックを追加してください。



1 人の入力データを丸ごと削除する場合は、「－ 入力ブロックを削除する」をクリックしてブロックを削除してください。



The screenshot shows a form interface with a red border. At the top left, there is a grey button with a minus sign and the text "－ 入力ブロックを削除する" (Delete input block), which is highlighted by a red rectangular box. Below it is a green button with a plus sign and the text "+ 入力ブロックを追加する" (Add input block). In the center, there is a red button with the text "入力内容を確認する" (Confirm input content). At the bottom, there is a grey button with the text "入力内容を全て削除する" (Delete all input content).

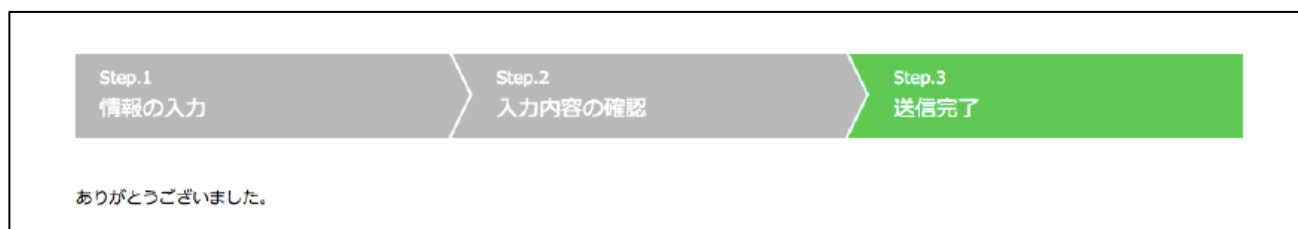
⑥入力内容を確認し、送信します。

全ての入力を確認後、「入力内容を確認する」をクリックします。

内容を確認して問題なければ、「入力内容を送信する」をクリックします。

修正がある場合は「入力内容を修正する」ボタンをクリックすると入力画面へ戻ります。

「Step. 3 送信完了」が表示され、送信完了になります。

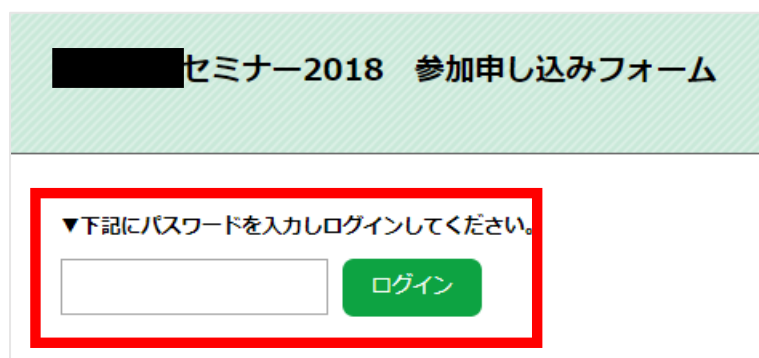


The screenshot shows a progress bar with three steps. Step.1 is "情報の入力" (Input information) in a grey box. Step.2 is "入力内容の確認" (Confirm input content) in a grey box. Step.3 is "送信完了" (Transmission completed) in a green box. Below the progress bar, the text "ありがとうございました。" (Thank you very much.) is displayed.

⑦送信後に変更があった場合

①～④までは同様です。

④フォーム入力画面へのパスワードも同様のものを入力してください。



同様のパスワードで入力すると、前回送信したデータが保存された状態で表示されます。

※ただし、同一の申し込みフォームに限ります。

変更のある場所を修正し、再度送信してください。

⑧送信後に全キャンセルする場合

送信後に、全キャンセルの必要が出た場合、下記の通り再送信してください。

(1)「2人目」以降のデータは「- 入力ブロックを削除する」をクリックして入力ブロックを削除してください。

(2)1人目の必須項目入力欄に全て「キャンセル」と入力して再度送信してください。

