

オンライン登録について

新規登録

新規に登録する際は、以下の手順でオンライン登録を行ってください。

1. プロコン公式サイト (<http://www.procon.gr.jp/>) より「オンライン登録」を選択し、「オンライン登録」へのリンクをクリックします。
2. 認証画面が現れます。ここで、各高専に募集要項とともに郵送されているアカウント名とパスワードを入力してください。
3. 新規登録欄において「課題部門」「自由部門」「競技部門」のいずれかを選択します。
4. 「登録」ボタンを押すと「指定した部門の参加登録画面」になります。
5. 画面の指示（赤色）に従って全ての項目を記入してください。
6. 全ての項目を記入後、「登録確認」ボタンを押してください。
7. 未記入の項目がある場合は「入力エラー画面」が表示されるので、「戻る」ボタンを押し、未記入項目を入力してください。
8. 全ての項目が記入されていれば「登録内容の確認画面」が表示されます。
9. 登録内容をよく確認し、変更があれば「変更」ボタンを押して変更箇所を修正ください。
10. 登録内容をよく確認し、変更がなければ「登録」ボタンを押してください。
11. 「登録」ボタンを押すと、「参加登録の完了画面」が表示されます。その後、オンライン登録受付期間内に、提出書類の PDF ファイルをアップロードすることで正式な登録となります。
12. 参加登録が完了すると、登録者、指導教員、担当事務員宛に登録した情報がメールで送信されます。特に登録番号とパスワードは、登録情報の修正等で必要となりますので必ず記録してください。なお、メールの送信には時間がかかる場合もありますので予めご了承ください。

登録内容の変更

オンライン登録済みの登録内容を変更する際は、以下の手順でオンライン登録の変更を行ってください。

1. プロコン公式サイト (<http://www.procon.gr.jp/>) より「オンライン登録」を選択し、「「オンライン登録」へのリンク」をクリックします。
2. 認証画面が現れます。ここで、各高専に募集要項とともに郵送されているアカウント名とパスワードを入力してください。
3. 登録内容の変更及び削除欄において「登録内容の変更」を選択してください。
4. 新規登録の際の登録番号及びパスワードを入力してください。
5. 「実行」ボタンを押すと「登録内容の変更画面」が表示されます。
6. 変更箇所を修正後、「登録確認」ボタンを押すと「登録内容の確認画面」が表示されます。
7. 登録内容をよく確認し、変更があれば「変更」ボタンを押して変更箇所を修正ください。
8. 登録内容をよく確認し、変更がなければ「登録」ボタンを押してください。
9. 「登録」ボタンを押すと、「参加登録の完了画面」が表示されます。
10. 参加登録が完了すると、「登録情報更新のお知らせ」が登録者、指導教員、担当事務員宛にメールで送信されます。

登録の削除

オンライン登録を削除する際は、以下の手順でオンライン登録の削除を行ってください。オンライン登録を行ったが参加を取りやめた場合は、必ず登録の削除を行ってください。

1. プロコン公式サイト (<http://www.procon.gr.jp/>) より「オンライン登録」を選択し、「「オンライン登録」へのリンク」をクリックします。
2. 認証画面が現れます。ここで、各高専に募集要項とともに郵送されているアカウント名とパスワードを入力してください。
3. 登録内容の変更及び削除欄において「登録の削除」を選択してください。
4. 新規登録の際の登録番号及びパスワードを入力してください。
5. 「実行」ボタンを押すと「削除データの確認画面」が表示されます。
6. 確認後、「削除」ボタンを押すと「削除完了画面」が表示され、登録が削除されます。
7. 登録の削除が完了すると、「登録情報削除のお知らせ」が登録者、指導教員、担当事務員宛にメールで送信されます。

ファイルの登録（アップロード）

応募の際に提出する書類は、ファイルの登録（アップロード）にて提出してください。

1. プロコン公式サイト (<http://www.procon.gr.jp/>) より「オンライン登録」を選択し、「オンライン登録」へのリンクをクリックします。
2. 認証画面が現れます。ここで、各高専に募集要項とともに郵送されているアカウント名とパスワードを入力してください。
3. ファイルのアップロード欄において、新規登録の際の登録番号及びパスワードを入力してください。
4. 「登録」ボタンを押すと「ファイルのアップロード画面」が表示されます。
5. ファイルのアップロード内の「選択…」ボタンを押し、アップロードするファイルを選択し、ファイルの形式をメニューより選択してください。
6. 「送信開始」ボタンを押すとアップロードが開始し、「ファイル登録完了画面」が表示されます。
7. アップロードが完了すると、「ファイル登録のお知らせ」が登録者、指導教員、担当事務員宛にメールで送信されます。
アップロードしたファイルは、登録ファイルのリストに表示され、ファイルの閲覧、削除することが可能です。