

掲載までの流れ

- 1.掲載希望会員の方は「ID登録申請書（PDF）」を記入して、所属する地区キャビネット事務局に提出下さい。

キャビネット事務局：335bpr2@lc335b.gr.jp



- 2.地区キャビネット事務局で会員資格が確認され次第、サイト管理委託業社からIDとパスワードが登録された旨のご連絡が申請時のメールアドレスに届きます。
※管理委託業者は株式会社ユニオンネット（詳細はこちら→）です。
goto@unionnet.jpからのメールが届くようにドメイン指定許可を行って下さい。
土日祝を除く3営業日以内にメールが届かない場合は、電話／メールでユニオンネットにお問い合わせ下さい。（地区事務局では申請後の流れがわかりかねます。）



店舗詳細情報を自分で登録される方

- 3.「2」のメールに掲載されている管理画面URLにアクセスして、申請されたIDとパスワードでマイページにログインして下さい。



- 4.「2」のメールに添付されている管理画面の操作マニュアルで、ご自身の店舗詳細の登録を行って下さい。



- 5.登録にあたっての不明点は、ユニオンネットに電話／メールでお問い合わせ下さい。



- 6.店舗詳細登録後「公開」ボタンで公開されます。まだ公開したくない場合は「下書き」で保存すれば、公開はされないで、下書きとして保存されます。

店舗詳細情報を有料で委託される方

- 3.「2」のメールに掲載されている店舗詳細記入フォームページURLにアクセスして下さい。



- 4.フォームが表示されたら、各項目を記入して「送信」して下さい。



- 5.ユニオンネットが店舗詳細を登録後掲載ページURLをお知らせします。内容確認して、間違いや訂正があれば、メールにて変更依頼を行って下さい。

掲載開始後に店舗情報の変更が必要になった場合は、自分でログインして変更またはユニオンネットに変更を依頼してください。（変更依頼は有償です）