

送信者：

〇〇〇〇

受信日時：

〇〇〇〇

同意しない

同意

×

資料タイトル

〇〇〇〇

テキスト入力

〇〇〇〇

備考

〇〇〇〇

～契約通知メールから、契約書に同意する～

【対応依頼】 契約書送付通知メール 受信トレイ x



メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>

To [redacted]

[redacted] 様

平素より大変お世話になっております。
日頃、MEMBERSをご利用いただき誠にありがとうございます。

株式会社 ○○○○ 様より新規の契約書類をお送りいたします。

①

STEP 1. MEMBERS「<https://mem-bers.jp>」にログインする

STEP 2. 株式会社 ○○○○ を選択する

STEP 3. 下記URLにアクセスする

<https://mem-bers.jp/member/>

STEP 4. 内容をご確認の上、同意してください

※株式会社 ○○○○ 様以外のクライアント様に
ログインしている場合、またはログインをしていない状態ですと
正しく契約書の画面が表示されません。

お手数をお掛け致しまして誠に恐れ入りますが、
ご確認の程何卒宜しくお願い申し上げます。

契約通知メールから、契約書に同意する方法をご案内致します。

※管理者と社員権限の方のみ契約書を作成することができ、作成方法は別マニュアル「契約書を管理する」でご案内しております。

① 契約通知メールが届きましたら、メール文面に記載のSTEP1.～ 4.の手順に従って進めて頂けますようお願い申し上げます。

※対象のクライアント様以外にログインしている場合、またはログインをしていない状態ですと正しく契約書の画面が表示されません。



②

ID

パスワード

ログイン

パスワードをお忘れの場合

②MEMBER-Sのログイン画面を開き、ID・パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

フリーワード検索

[条件をクリア](#)全件
1件

1 / 1 ページ

選択	ID ◇	会社名 ◇	電話番号
<input checked="" type="radio"/>	●	株式会社 ○○○○	000-0000-0000

③



④



- ③クライアントを選択し、④「選択」をクリックし、ログインします。
※契約書が送られてきたクライアント様を必ず選択してください。

【対応依頼】契約書送付通知メール 受信トレイ x



メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>

To [redacted]

[redacted] 様

平素より大変お世話になっております。
日頃、MEMBERSをご利用いただき誠にありがとうございます。

株式会社 ○○○○ 様より新規の契約書類をお送りいたします。


STEP 1. MEMBERS「<https://mem-bers.jp>」にログインする

STEP 2. 株式会社 ○○○○ を選択する

⑤

STEP 3. 下記URLにアクセスする

<https://mem-bers.jp/member/>

STEP 4. 内容をご確認の上、 してください

※株式会社 ○○○○ 様以外のクライアント様に
ログインしている場合、またはログインをしていない状態ですと
正しく契約書の画面が表示されません。

お手数をお掛け致しまして誠に恐れ入りますが、
ご確認の程何卒宜しくお願い申し上げます。

⑤ 契約通知メールの手順STEP 3.に記載のURLをクリックします。

送信者： 受信日時： ⑥ ×

資料タイトル
〇〇〇〇

テキスト入力

備考
〇〇〇〇

⑥契約書の内容が表示されますので、内容を確認し、「同意」をクリックします。

※白紙で表示された場合は、キャッシュをクリアして頂くか、送信元が契約書を削除している可能性がありますので、管理者・社員の方へご確認ください。