

9件

選択メンバーのアクションを選択して下さい ▾

実行

+ メンバー新規追加										
<input type="checkbox"/>		ID ▾	氏名 ▾	役職 ▾	アサイン状況 ▾	権限 ▾	状態 ▾	最終ログイン ▾	登録日 ▾	契約同意状況 ▾
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇			管理者	ログイン			0/0件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇G			一般	ログアウト			0/1件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇F			一般	ログアウト	-		0/0件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇E			一般	ログアウト	-		0/0件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇D			一般	ログアウト	-		0/0件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇C			アルバイト	ログアウト			0/0件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇B			アルバイト	ログアウト			0/0件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇A			一般	ログアウト			0/1件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇			一般	ログイン			1/1件

～メンバーを新規作成する～

今日のタスク・予定

①

②

- メンバー一覧
- グループ一覧
- 組織図一覧
- メンバー招待

本日のシフト

在宅

× 退勤する

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい 実行

+	タスク新規追加						
<input type="checkbox"/>	タグ	タスク名	担当者	ステータス	期日	作成日	説明
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成	業務マニュアル作成_タスクA	〇〇〇〇	確認中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>	リリーステスト	リリーステスト_タスクA	〇〇〇〇および1名	未着手			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>	マニュアル作成 リリーステスト	リリースマニュアル作成_タスクC	〇〇〇〇および1名	進行中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_2	〇〇〇〇	進行中			〇月〇日 リリース内容...
<input type="checkbox"/>		サンプルタスクA_1	〇〇〇〇	提供前			〇月〇日 リリース内容...

メンバー（アカウント）を新たに発行する方法をご案内致します。

①ヘッダーメニューの「メンバー」をクリックし、②「メンバー一覧」を選択します。

③

9件

選択メンバーのアクションを選択して下さい ▾

実行

+ ③
メンバー新規追加

	ID ▾	氏名 ▾	役職 ▾	アサイン状況 ▾	権限 ▾	状態 ▾	最終ログイン ▾	登録日 ▾	契約同意状況 ▾
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇			管理者	ログイン			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇G			一般	ログアウト			0/1 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇F			一般	ログアウト	-		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇E			一般	ログアウト	-		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇D			一般	ログアウト	-		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇C			アルバイト	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇B			アルバイト	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇A			一般	ログアウト			0/1 件
<input type="checkbox"/>	詳細	〇〇〇〇			一般	ログイン			1/1 件

メンバー一覧に遷移します。

③「+ (プラス)」マークをクリックします。

MEMBER-S

タスク ▼ 業務日報 ▼ メンバー ▼

メンバー一覧

9件 選択メンバー

メンバー新規追加

ID ▼

詳細

漢字

合間 花子

フリガナ

アイドマ ハナコ

住所 必須

郵便番号

000 - 0000

住所

東京都〇〇区〇〇

保存

登録日 ▼ 契約同意状況 ▼

0/0件

0/1件

0/0件

0/0件

0/0件

0/0件

0/0件

0/1件

1/1件

検索メニュー展開

中央に、メンバー作成画面が表示されますので、
④メンバー登録したい方の「氏名・住所」などの個人情報と、「権限・報酬体系・勤務形態」などの詳細を登録します。

⑤登録が終わったら「保存」をクリックし、アカウントを発行致します。

【MEMBERS】メンバー登録のお知らせ<株式会社アイドマ・ホールディングス>



メンバーズ運営事務局 mem-bers@aidma-hd.jp member-s.com

MEMBERSに登録されました。
MEMBERSにログイン後、パスワードの変更をお願い致します。

企業名：株式会社〇〇〇〇
メンバー名：〇〇 〇〇H
メンバー名（フリガナ）：セイ メイ
メールアドレス：[REDACTED]

以下の情報で、MEMBERSにログインできます。

ログイン：<https://stage.mem-bers.jp>

ログインID：[REDACTED]

パスワード：[REDACTED]

チャット機能をご利用の場合、アイドマ・ホールディングの支援窓口の担当者からチャットの招待リンクを受け取ってください。

【MEMBERSとは？】

株式会社アイドマ・ホールディングスとのプロジェクト進捗における下記の機能がご利用頂けるツールとなります。

▼利用可能な機能

- 1) 納品物の保管および共有
- 2) チャットによるコミュニケーション
- 3) タスク確認
- 4) 使用システムのアカウントURLのダッシュボード

【FAQ はじめに】

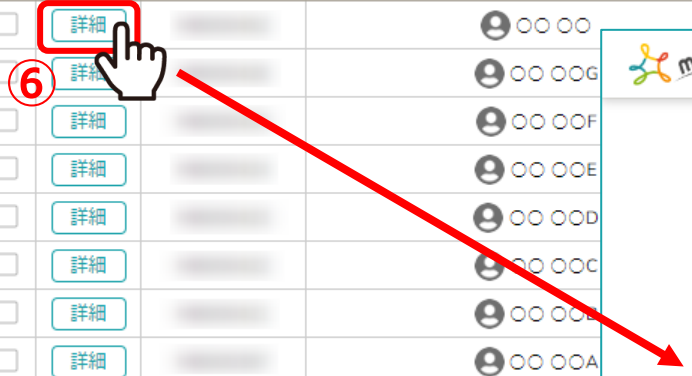
<https://manual.mem-bers.jp/?p=26>

※このメールはシステムによって自動送信されているため、ご返信いただいてもお答えできません

アカウント発行が完了した場合、指定のメールアドレスにメンバー登録のお知らせが送信されるので、そちらでIDやPASSの情報をご確認頂く事ができます。

9件 | 選択メンバーのアクションを選択して下さい ▾ | 実行

ID	氏名	役職	アサイン状況	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
	〇〇〇〇			管理者	ログイン			0/0件
	〇〇〇〇G							
	〇〇〇〇F							
	〇〇〇〇E							
	〇〇〇〇D							
	〇〇〇〇C							
	〇〇〇〇B							
	〇〇〇〇A							
	〇〇〇〇							



MEMBER-S | タスク ▾ | 業務日報 ▾ | メンバー ▾ | 株式会社

ID: 〇〇〇〇 作成日: 〇〇〇〇 更新日: 〇〇〇〇 [削除] [保存] ×

氏名
〇〇 〇〇

氏名(フリガナ)
テスト テスト

郵便番号
111 - 1111 [住所検索]

住所
東京都〇〇区〇〇

電話番号

個人情報
評価一覧

メンバー登録完了後、メンバー一覧に表示されます。

⑥「詳細」をクリックし、個人情報画面に遷移しますので、こちらでメンバーの情報を確認する事ができます。

※個人情報画面では、郵便番号を入力して、「住所検索」すると住所欄に自動で入力されます。

※個人情報画面を閉じるには、右上の「×」マークをクリックします。

9件

選択メンバーのアクションを選択して下さい ▼

実行

選択メンバーのアクションを選択して下さい

選択項目を削除する

②

		ID	氏名	役職	アサイン状況	権限	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇		0/11.25 h	管理者	ログイン			0/0 件
<input checked="" type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇G			一般	ログアウト			0/1 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇F			一般	ログアウト	-		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇E			一般	ログアウト	-		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇D			一般	ログアウト	-		0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇C		0/9.25 h	アルバイト	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇B		0/11.00 h	アルバイト	ログアウト			0/0 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇A		0/28.00 h	一般	ログアウト			0/1 件
<input type="checkbox"/>	詳細		〇〇〇〇		0/36.17 h	一般	ログイン			1/1 件

①メンバーを削除する場合は、削除したいメンバーにチェックを入れます。

※全項目を一括でチェックすることもできます。

②「選択項目を削除する」を選択し、「実行」をクリックします。

The screenshot shows a web application interface for managing members. At the top left, there is a teal button labeled "メンバーを削除する" (Delete Member). Below it, a table lists 9 members. The second member in the list is selected, indicated by a checkmark in the first column. A modal dialog box titled "メッセージ" (Message) is displayed in the center, asking "選択したメンバーを削除してよろしいですか?" (Are you sure you want to delete the selected member?). The dialog has two buttons: "いいえ" (No) and "はい" (Yes). The "はい" button is highlighted with a red circle and a red box, and a hand cursor is pointing at it, with a circled number 3 above it. The background table has columns for ID, Name, Status, Final Login, Registration Date, and Contract Consent Status.

	ID	氏名	状態	最終ログイン	登録日	契約同意状況
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	ログイン			0/0 件
<input checked="" type="checkbox"/>		〇〇〇〇G	一般	ログアウト		0/1 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇F	一般	ログアウト	-	0/0 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇E	一般	ログアウト	-	0/0 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇D	一般	ログアウト	-	0/0 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇C	0/9.25 h	アルバイト	ログアウト	0/0 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇B	0/11.00 h	アルバイト	ログアウト	0/0 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇A	0/28.00 h	一般	ログアウト	0/1 件
<input type="checkbox"/>		〇〇〇〇	0/36.17 h	一般	ログイン	1/1 件

③確認メッセージが表示されますので、「はい」を選択します。

※「いいえ」を選択すると削除がキャンセルされます。

※メンバーを削除してしまうとデータも消え、復元できかねてしまいますので、ご注意ください。