

メンバー招待

招待したいメンバーがいる場合、必要事項を入力して招待してください。

メールアドレス **必須**

権限 **必須**

選択してください



送信

招待中のユーザー

メールアドレス	権限	招待日
sample@aidma-hd.jp	一般	

～メンバーを招待する方法～

メンバー招待

招待したいメンバーがいる場合、必要事項を入力して招待してください。

メールアドレス **必須**

権限 **必須**

選択してください

送信

招待中のユーザー

メールアドレス	権限	招待日
sample@aidma-hd.jp	一般	

メンバーを招待する方法をご案内致します。
メンバー一覧に登録されていないメンバーを招待することができます。

※既に同じクライアント様でメンバー一覧に登録済みのメールアドレスはご利用頂けません。
※権限設定で「メンバー招待」が許可されている方のみご利用頂けます。

今日のタスク・予定

本日のシフト

在宅

× 退勤する

メンバー一覧

グループ一覧

組織図一覧

メンバー招待

①

②

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...

①ヘッダーメニューの「メンバー」より、②「メンバー招待」を選択します。

※権限設定で「メンバー招待」が許可されていない場合はメニューが表示されません。
権限設定については、別のマニュアル「権限を管理する」でご案内しております。

メンバー招待

招待したいメンバーがいる場合、必要事項を入力して招待してください。

③ メールアドレス **必須**

sample@aidma-hd.jp

④ 権限 **必須**

選択してください

選択してください

一般

アルバイト

管理者

⑤ 送信

招待中のユーザー

メールアドレス	権限	招待日
---------	----	-----

- ③招待したいメンバーのメールアドレスを入力し、
④権限を選択し、⑤「送信」をクリックします。

※既に同じクライアント様でメンバー一覧に登録済みのメールアドレスはご利用頂けません。

メンバー招待

招待したいメンバーがいる場合、必要事項を入力して招待してください。

メールアドレス **必須**

権限 **必須**

選択してください

送信

招待中のユーザー **⑥**

メールアドレス	権限	招待日
sample@aidma-hd.jp	一般	

⑥招待中のメンバーが一覧で表示されます。

※招待中の方には、同じメールアドレスでも複数回送信することができます。

【MEMBERS】招待のお知らせ

メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>

To

株式会社〇〇〇〇様からMEMBERSに招待されました。

[こちら](#)からご登録ください。

7



8

+メンバー情報登録

氏名 必須

漢字

〇〇

〇〇

フリガナ

〇〇

〇〇

住所

郵便番号

101

- 0101

住所検索

住所

東京都〇〇区〇〇

電話番号 必須

03

- 1111

- 2222

メールアドレス 必須

雇用形態 必須

アルバイト

登録

- 招待されたメンバーに、「招待のお知らせ」メールが届きますので、「こちら」をクリックし、
- メンバー情報登録画面で情報を入力して「登録」をクリックします。

※既にアカウントをお持ちの方は、メールアドレスを対象に認識され自動で情報が反映されますので、勤務形態だけ選択し、登録を進めることができます。

※郵便番号を入力して「住所検索」をクリックすると、住所が自動で入力されます。

【MEMBERS】メンバー登録のお知らせ

メンバーズ運営事務局 <mem-bers@aidma-hd.jp>

To

Member-sに登録されました。
Member-s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

メンバー名（フリガナ）：〇〇 〇〇

メールアドレス：〇〇〇〇〇〇

以下の情報で、Member-sにログインできます。

ログイン: <https://mem-bers.jp>



ログインID: 〇〇〇〇〇〇

パスワード: 既存のパスワードでログインしてください。



ID

パスワード

ログイン



パスワードをお忘れの場合

⑨メンバーの登録が完了すると、「メンバー登録のお知らせ」メールが届きます。
IDとパスワードが届きますので、ログインをしてください。

※既にアカウントをお持ちの場合は、同じパスワードでログインが可能です。

クライアント選択

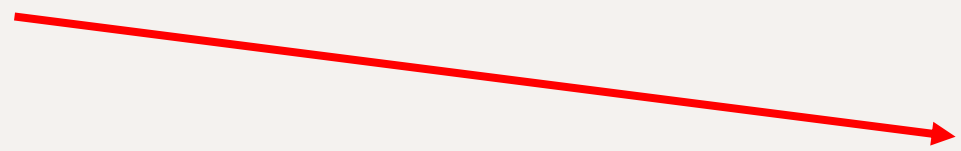
フリーワード検索 [条件をクリア](#)全件
2件

1/1ページ

選択	ID	会社名	電話番号	メールアドレス
<input type="radio"/>				
<input checked="" type="radio"/>		株式会社〇〇〇〇	000-0000-0000	



⑩



選択

⑩クライアント選択画面で確認したいクライアントを選択します。

今日のタスク・予定

クライアント選択

個人情報設定

シフト

通知設定

口座情報設定

Google連携設定

ログアウト

本日のシフト

在宅

× 退勤する

休憩する

業務一覧

選択タスクのアクションを選択して下さい

+	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...

【補足】

企業を選択できるのは、クライアント選択画面のみとなります。

企業を選択し直す場合は、右上のアカウント名から、「クライアント選択」をクリックして選択し直してください。