

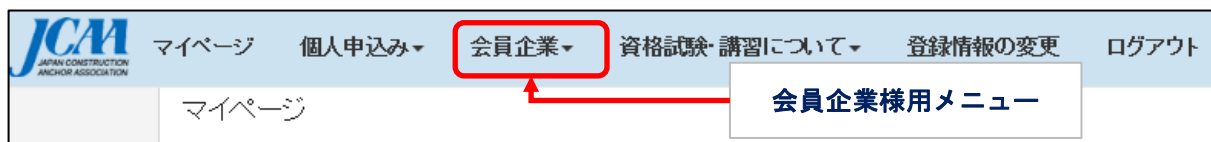
## 会員企業様用のメニューについて

このページは、当協会に入会いただいている会員企業様のメニューについて説明します。

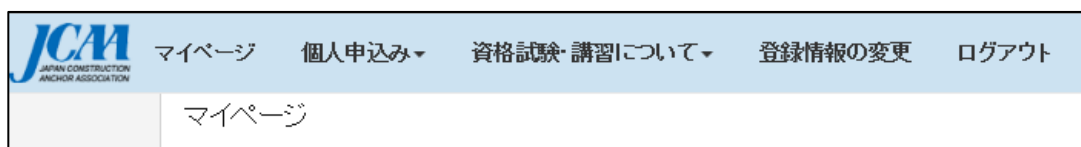
### 《会員企業様用メニューについて》

以前のシステムでは、会員企業様向けのメニューは、会員企業様用マイページとして機能をご提供させていただいておりましたが、今回より、個人のマイページに会員企業様用メニューが追加され、そのメニューより会員企業様用の機能をご利用いただく方法となります。

《会員企業様メニューが追加された個人マイページ》



【会員企業様メニューがない個人マイページ】



### 《ログイン方法》

記企業担当者様による所属承認や取り纏め申し込みを行う場合は、以下のIDとパスワードで、WEB申込システムにログインしてください。

【2018年3月以前より、ご入会いただいている会員企業様】

ID : 以前よりご使用のID（Jから始まる8桁のコード）  
パスワード : 登録いただいている電話番号（初期値）

【2018年4月以降に、ご入会いただいた会員企業様】

ID : 事務局よりご連絡致します。  
パスワード : 事務局よりご連絡致します。（初期値）

### 《会員企業様用メニューを個人マイページに表示する方法》

会員企業用メニューを上記のID以外の個人マイページに表示するためには、ユーザ登録いただいているIDに会員企業様の取り纏め担当権限を付与する必要があります。  
手順は、次のとおりです。

- 取り纏め担当者様の準備
  - 取り纏め担当者様ご自身で、ユーザ登録を行います。
  - 取り纏め担当者様ご自身で、所属申請を行います。
  - 「《ログイン方法》」のIDでWEBシステムにログインして、「②」で申請された取り纏め担当者様の所属申請の所属承認を行います。  
※ 「《ログイン方法》」のIDでログインいただき、マイページのトップ画面に表示されている「所属承認があります」をクリックすれば、所属承認画面が表示されます。
- 「《ログイン方法》」のIDでWEBシステムにログインします。  
(すでにログインしている場合は、このステップはスキップしてください)
- 会員企業様メニューの「取り纏め担当一覧」を選択します。
- 取り纏め担当者一覧画面の右上の「取り纏め担当者追加」ボタン(青いボタン)をクリックします。
- 取り纏め担当者追加画面に、企業に所属されている方が表示されますので、該当の方の行の左端にある追加ボタンをクリックします。
- 追加が終了すれば、取り纏め担当者一覧に戻りますので、追加されていることを確認してください。