

社員ID発行ガイド

会員さまご自身で、社員にID(社員ID)を発行することができます。社員IDでは、ビジネスマッチングの貴社情報の登録など一部の機能が使用できませんが、当サイトを利用できるようになります。



社員IDの新規発行

STEP 1 社員IDの仮登録

ユーザーIDでログインし、【管理画面へ】をクリック

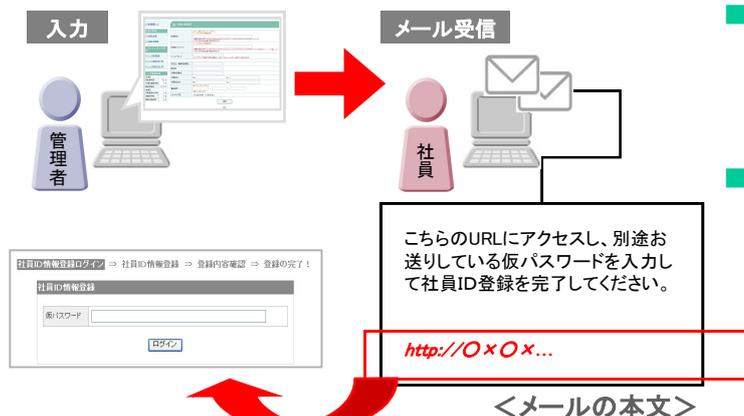
が行う作業です。



- 社員IDを発行するには、ユーザーIDでログインします。
- ログイン後、右部にある【管理画面へ】ボタンをクリックすると、社員IDの管理や仮登録を行うページに移動します。
- 左メニューの【社員ID仮登録】、もしくは画面中央の【社員ID仮登録】から、入力画面に移動します。
- 必須項目(メールアドレス)は必ずご入力ください。入力が完了したら「保存」ボタンを押します。また、保存と同時に登録されたメールアドレスへ2通のメールが送信されます。
※メールについてはSTEP2で説明します。
- 必須項目(メールアドレス)以外は空白のままでも保存できます。その場合、空白箇所は、登録されたメールアドレスの所有者の方に、社員ID情報登録画面(※STEP3をご覧ください。)でご登録いただけます。

STEP 2 メール受信と社員ID情報登録画面へログイン

が行う作業です。



- STEP1で登録されたメールアドレスに2通のメールが届きます。
 - ・件名: 社員ID登録URLのお知らせ(1通目)
 - ・件名: 仮パスワードのお知らせ(2通目)
- 「社員ID登録URLのお知らせ」メールに記載されているURLをクリックし、「社員ID情報登録」へ移動します。

