

所属受講者の並び順

法人管理者(赤色のアイコン)
 ▼
 利用中の所属受講者(招待順)
 ▼
 招待が完了していない受講者(招待順)



ボタン操作

削除
 所属受講者から削除します。

招待取消
 招待を取消します。取消後に行った被招待者の承認は無効になります。

招待メール再送
 招待メールを被招待者に再送します。

追加
 所属受講者の追加(招待)をします。

状態

【本会員】
 所属受講者として利用中です。

【招待中】
 招待後、被招待者が招待を承認していません。

【招待後7日以上経過】
 招待中のまま7日以上経過しています。被招待者に招待メールの受信確認や再送を行います。

【招待拒否】
 被招待者が招待を拒否しました。お手違いの場合は「追加」ボタンから再度招待を行います。

ご契約プランに応じた人数を追加できます。
 (法人10の場合、
 管理者+10人=11人ご利用可能)

削除や招待取消をした後でも、
 同じ受講者(メールアドレス)を
 再度招待することができます。

園の先生を招待しましょう!



入力したメールアドレスに【がんばりまめ.com】へのご招待という件名のメールが届きます。
 メール内のリンクから、会員登録(無料)と招待を承認するよう被招待者に依頼してください。

招待したい方のメールアドレスを入力します
 「招待する」ボタンを押すと、所属受講者の一覧に「招待中」の状態を追加されます。

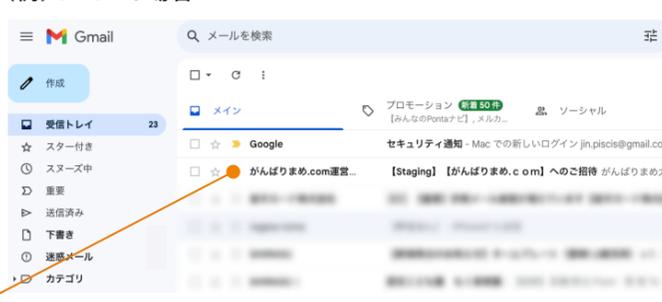
招待メールが届かない場合は、以下をお確かめください

- 入力したメールアドレスにお間違いがないか。
- 「contacts@yasuda-method.com」からのメールが迷惑メールフォルダに振り分けられていないか。
- またはメールを受信できない設定になっていないか。

所属受講者の「ご契約状況」画面

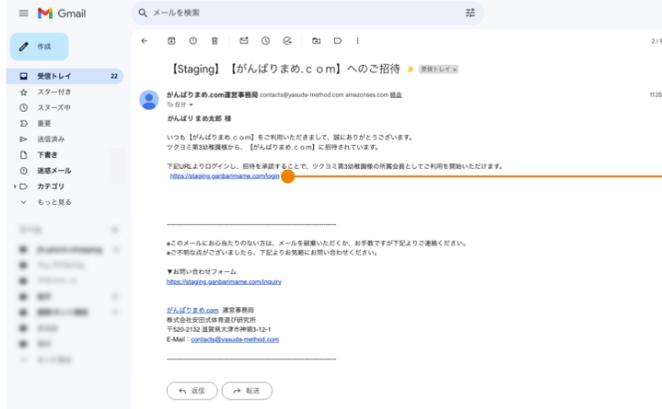
招待された会員の画面はこのようなになっています。

(例) Gmailの場合



招待を受けた先生のメールアドレス宛に【がんばりまめ.com】へのご招待メールが届きます

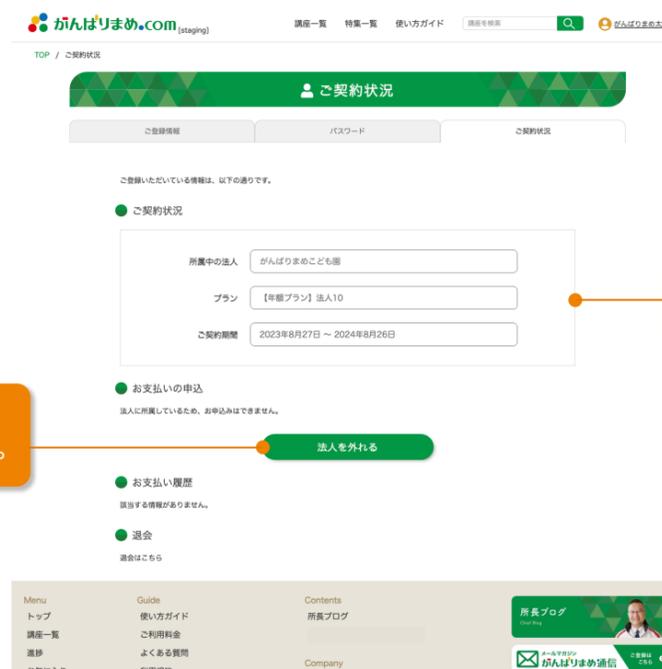
クリックして開く



クリックして開く



チェックを入れてクリック



所属している法人のご契約内容が表示されます。

このボタンを押すと法人の所属を外れます。

法人を外れる