

 **作業割当Ald**

**企業アカウント作成  
マニュアル**

## 1、**グーグルアカウントをログインで使用しない方法**

### (1) アカウント作成までの流れ

新規登録画面を表示



ユーザー名・メールアドレス・パスワードの入力、利用規約・プライバシーポリシーの確認



確認コードが送信される



確認コードの入力



登録情報の入力 (ログイン)



企業アカウント作成の完了

## (2) 操作方法

### ① 弊社よりお伝えした新規登録用サイトの URL へアクセス

②

**作業割当Aid**

新規ユーザー登録

ユーザー名

TakaharuUeda

メールアドレス

gGTWfciTnX@hotmail.co.jp

パスワード

.....

本サービスを利用するには、以下の利用規約に同意していただく必要があります。  
内容をご確認の上、「利用規約に同意する」にチェックを入れて登録を行ってください。  
[利用規約\(PDF\)](#)  
[プライバシーポリシー\(PDF\)](#)

[アカウントをお持ちの方](#)

利用規約に同意する

ユーザーID・メールアドレスで登録

または

ソーシャルアカウントで登録

Sign in with Google

### ② ユーザー名・メールアドレス・パスワードを入力


ユーザー名：ログイン時に使用する名称を半角英数字で入力

メールアドレス：ログイン時に使用するメールアドレスを入力

パスワード：ログイン時に使用するパスワードを 8 文字以上の半角英数字で入力

新規ユーザー登録


ユーザー名

 TakaharuUeda

メールアドレス

 gGTWfciTnX@hotmail.co.jp

パスワード

 .....

本サービスを利用するには、以下の利用規約に同意していただく必要があります。  
内容をご確認の上、「利用規約に同意する」にチェックを入れて登録を行ってください。

[利用規約\(PDF\)](#)

[プライバシーポリシー\(PDF\)](#)

アカウントをお持ちの方

③ ④

利用規約に同意する

ユーザーID・メールアドレスで登録

または

ソーシャルアカウントで登録

 Sign in with Google

- ③利用規約とプライバシーポリシーをご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックをする
- ④「ユーザーID・メールアドレスで登録」ボタンを押す



「ユーザーID・メールアドレスで登録」ボタンを押す前にご確認ください

ボタンを押すと、入力されているメールアドレスに確認コードが記載されたメールが送信されます。

登録後にしばらく経っても完了メールが届かない場合は、迷惑メール等に振り分けられていないか確認してください。

拒否設定をされている場合は no-reply@wa-aid.com からのメールアドレスが受信可能な設定をお願いします。



ご入力メールアドレス宛に確認用コードを送信しました。メール本文に記載の確認用コードを入力してください

⑤ 確認用コード


確認 キャンセル

確認用コードの再送信

ソーシャルアカウントでログイン




⑤登録したメールアドレス宛に送付されているメールに記載の確認コードを入力

 確認コードの登録がうまくできないときは？

確認コードをコピーした際にコードの前後にスペースが入っていないかご確認ください。

⑥ メールアドレスが確認されました。ユーザー名 または メールアドレスとパスワードを入力してログインしてください

ユーザー名 または メールアドレス

 test

パスワード

 .....

ログイン

ソーシャルアカウントでログイン

 Sign in with Google

⑥登録したユーザー名またはメールアドレス・パスワードを入力し、「ログイン」ボタンを押す

⑦ログインが完了し、企業アカウントが作成されました。

サイドバーの「使い方」からマニュアルをご覧ください、作業割当 Aid をご利用ください。

**💡 初めて企業アカウントを作成された方へのヒント**

まずは、以下の作業を行って頂くことをおすすめします。以下の作業を行って頂いた後に、登録されたスタッフが登録済みのメールアドレスでログインすると、当人もメンテナンスの設定ができるようになります（組織の新規作成を除く）。そのため、作業を分担することができ、企業アカウントを作成した方の負荷が減ります。

**【作業方法】**

- ① マスタメンテナンスの中のスタッフを開く
- ② 管理者・マネージャー権限を付与するスタッフの組織・名前・ロール（管理者もしくはマネージャー）を登録する
- ③ 登録されたスタッフに対し、新規登録用 URL が記載されたご登録カードを渡して、新規登録を促す
- ④ スタッフの新規登録終了後、ご登録カードを回収してスタッフのメールアドレスを登録する

**💡 ロール（管理権限）とは？**

ロールを「管理者」「マネージャー」に設定すると、メンテナンスの閲覧・操作が可能となります。メンテナンスの情報（登録スタッフのメールアドレスなど）を見せたくない・操作させたくないスタッフについてはロールを「一般」に設定して下さい。権限の詳細はログイン後にマニュアルでご確認ください。

## 2、**グーグルアカウントをログインで使用する**方法

### 1) アカウント作成までの流れ

新規登録画面を表示



利用規約・プライバシーポリシーの確認



「Sign in with Google」ボタンを押し、使用するアカウントを選択



企業アカウント作成の完了





⑤

⑤ログインが完了し、企業アカウントが作成されました。

サイドバーの「使い方」からマニュアルをご覧ください、作業割当 Aid をご利用ください。

初めて企業アカウントを作成された方へのヒント

まずは、以下の作業を行って頂くことをおすすめします。以下の作業を行って頂いた後に、登録されたスタッフが登録済みのメールアドレスでログインすると、当人もメンテナンスの設定ができるようになります（組織の新規作成を除く）。そのため、作業を分担することができ、企業アカウントを作成した方の負荷が減ります。

【作業方法】

- ① マスタメンテナンスの中のスタッフを開く
- ② 管理者・マネージャー権限を付与するスタッフの組織・名前・ロール（管理者もしくはマネージャー）を登録する
- ③ 登録されたスタッフに対し、新規登録用 URL が記載されたご登録カードを渡して、新規登録を促す
- ④ スタッフの新規登録終了後、ご登録カードを回収してスタッフのメールアドレスを登録する

ロール（管理権限）とは？

ロールを「管理者」「マネージャー」に設定すると、メンテナンスの閲覧・操作が可能となります。メンテナンスの情報（登録スタッフのメールアドレスなど）を見せたくない・操作させたくないスタッフについてはロールを「一般」に設定して下さい。権限の詳細はログイン後にマニュアルでご確認ください。