

**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。

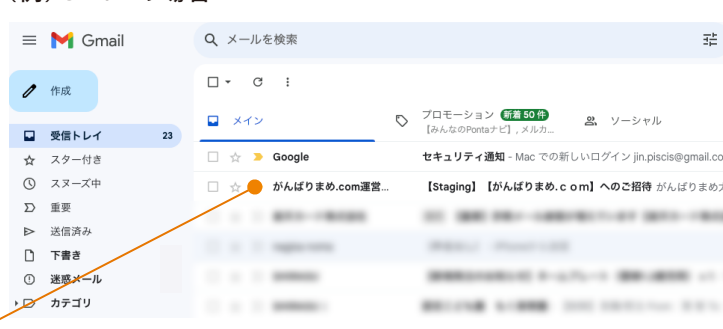
招待メールが届かない場合は、以下をお確かめください

- 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。

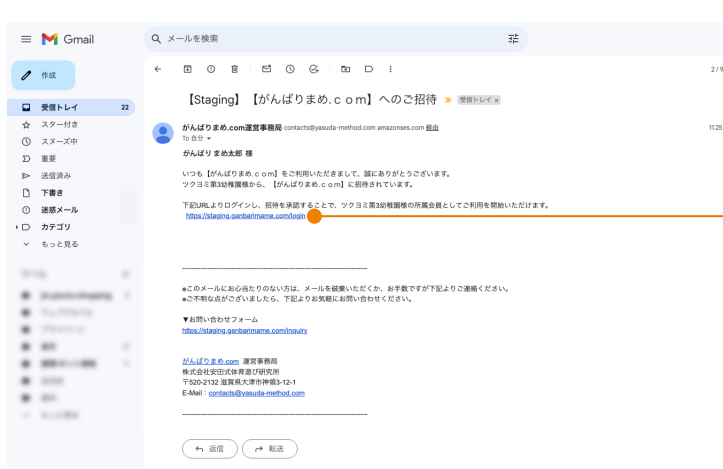
**所属受講者の「ご契約状況」画面**

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



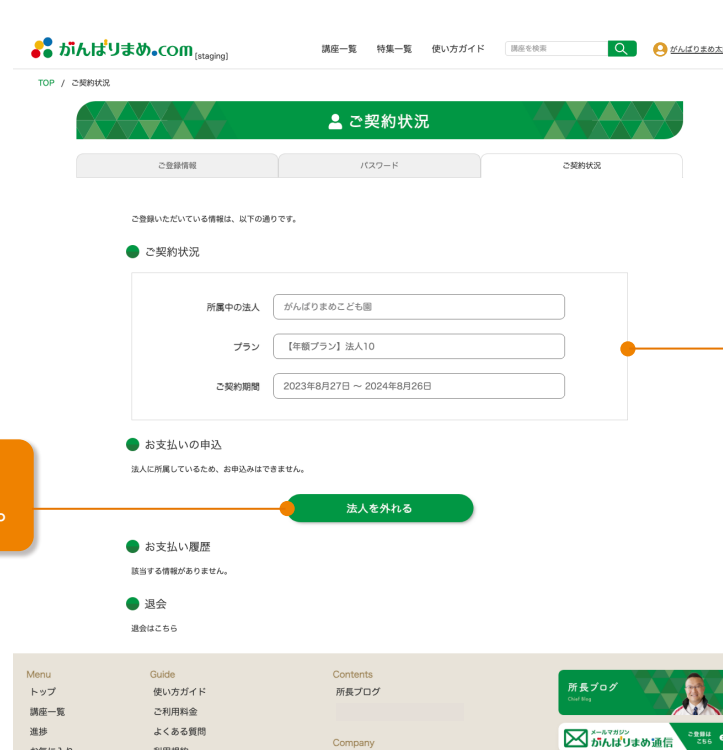
招待を受けた先生のメールアドレス宛に【がんばりまめ.com】へのご招待メールが届きます



クリックして開く



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。