

SELAS ユーザー登録マニュアル (国内企業様向け)

ユーザー新規登録 ①仮登録

- ① 上部メニューより「新規会員登録」をクリックします。



- ② 必要情報を入力し、「新規登録」をクリックします。

※「企業種別」欄は「日本企業」をご選択ください。

「日本企業」をご選択ください。

内容を入力し、
利用規約とプライバシーポリシー
同意のチェックを入力後、
「新規登録」をクリックします。

ご登録メールアドレス・パスワードはログイン時に使用しますので、お控えください。

ユーザー新規登録 ②本登録

- ① 入力していただいたメールアドレス宛に「仮登録完了のお知らせ」メールが届きますので、メール内の URL をクリックします。



- ② 企業情報を入力し、「登録」をクリックします。

※の項目は登録必須項目となります。

ご登録に際し、担当サポーター様のメールアドレスを入力していただく必要がございます。

担当サポーター様に入力するメールアドレスをご確認いただいたうえ、ご登録をお願いいたします。

- ③ 企業詳細ページに飛びます。



- ④ ご登録メールアドレス宛に「本登録完了メール」が届きますのでご確認ください。
メールの受信をもって本登録が完了します。



会員ページへのログイン

- ① SELAS（セーラス）にアクセスします。
サイトアドレス：<https://selasjapan.jp>
- ② 上部メニューより「会員ページ」をクリックします。



- ③ ご登録のメールアドレス・パスワードを入力し、ログインします。



企業情報の編集

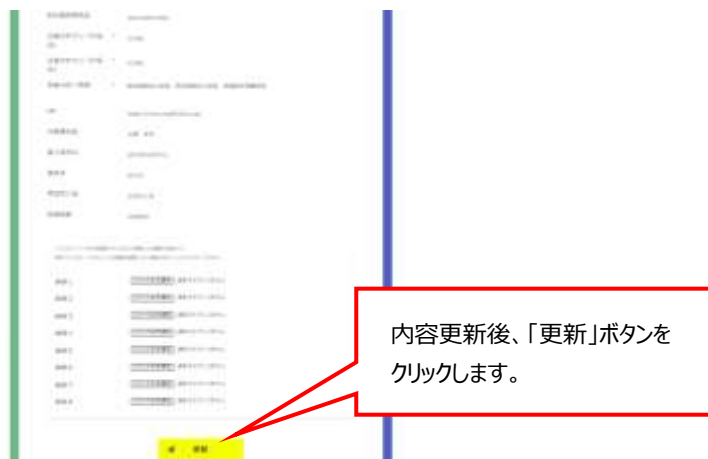
- ① 「会員ページ」ボタンをクリックして、ログインします。



- ② 自社の企業情報ページ「マイページ」から「編集」ボタンをクリックします。



- ③ 内容更新後、「更新」ボタンをクリックします。



ご担当者情報の追加

各企業様アカウントに複数のご担当者様情報を追加することができます。
登録人数に上限はございません。

- ① 「会員ページ」ボタンをクリックして、ログインします。



- ② 自社の企業情報詳細ページが表示されるので「ユーザー管理一覧」タブをクリックします。



- ③ 「ユーザー追加」ボタンをクリックします



- ④ 追加したいユーザーの情報を入力し、メール送信をクリックします。



- ⑤ 追加ユーザー様のメールアドレス宛に仮登録メールが届くので URL をクリックします。



- ⑥ ユーザー情報を入力し、登録をクリックします。



- ⑦ 登録後、「ユーザー管理一覧」画面にユーザーが追加されたことを確認してください。

