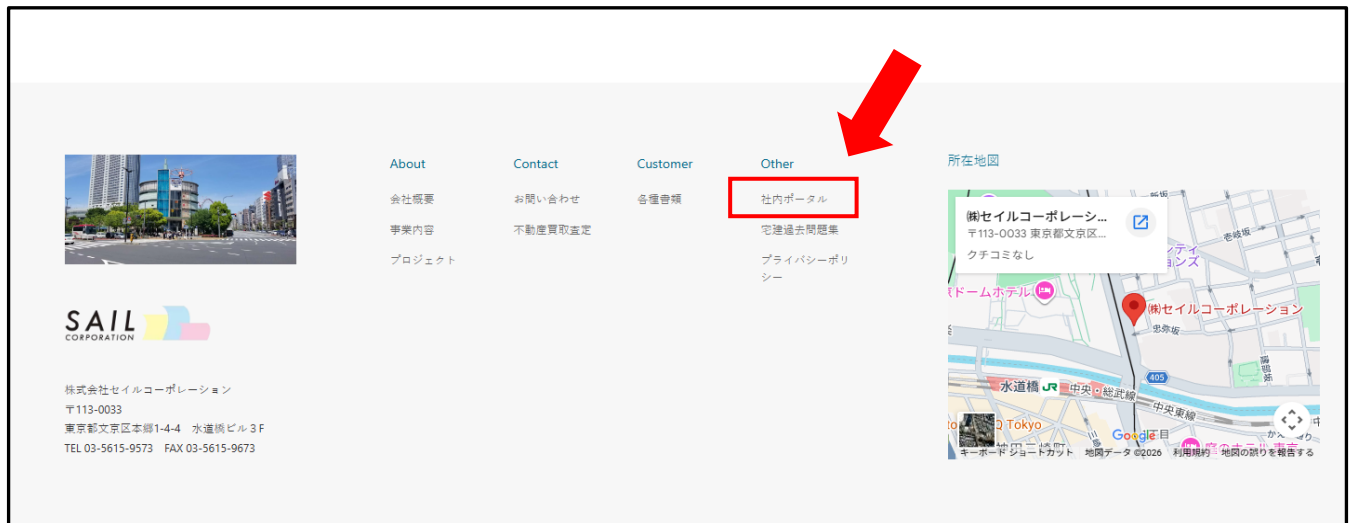


社内ポータル利用者登録の方法

ステップ① ホームページの最下部の「社内ポータル」をクリック



ステップ② 「利用者登録」をクリック



ステップ③ 「利用者登録」をクリック

The screenshot shows a web form titled '利用者登録申請' (User Registration Application). At the top, there is a logo with three vertical bars in yellow, blue, and pink. Below the title, a message states: '申請後、管理者が承認すると利用開始できます。' (After application, you can start using the system after approval by the administrator). The form contains five input fields, each highlighted with a red box and accompanied by a red arrow pointing to an instruction:

- 従業員番号** (Employee Number): Instruction: '従業員証明書またはタイムカード欄の記載の番号を入力' (Enter the number recorded in the employee certificate or time card section).
- メールアドレス** (Email Address): Instruction: '会社の自分のメールアドレスを入力' (Enter your company email address).
- ログインID** (Login ID): Example: '例：yamada'. Instruction: '半角英字で自分の性を入力 ※ログイン時に使用しますので、忘れずに！' (Enter your surname in half-width English letters. *Used at login, so don't forget!).
- パスワード** (Password): Instruction: '自分の任意のパスワードを入力 ※ログイン時に使用しますので、忘れずに！' (Enter your arbitrary password. *Used at login, so don't forget!).
- 申請する** (Apply): Instruction: '「申請する」をクリック' (Click 'Apply').

Below the 'Apply' button is a link: [ログイン画面に戻る](#) (Return to login screen).

「申請する」をクリックすると、管理者へメールが届きます。管理者が承認をしたら、社内ポータルにログインすることができ、利用開始となります。