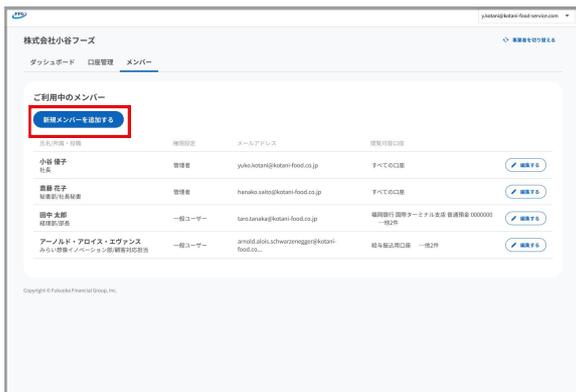


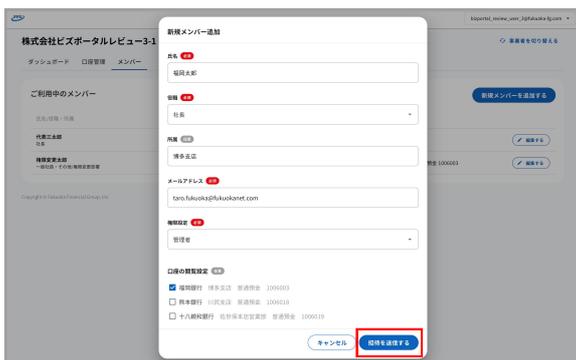
## 1. 企業情報管理画面へ移動

BIZSHIPの左側のメニューからメンバー情報に移動し、メンバー情報ページ内の『新規メンバーを追加する』ボタンを押して企業情報管理画面へ移動してください。



## 2. メンバー追加の開始

企業情報管理画面へ移動したら、『新規メンバーを追加する』ボタンを押してください。



## 3. 必要情報と各種設定を入力して送信

招待するメンバーの名前と役職、メールアドレスを入力してください。所属の設定は任意です。あわせて、招待するメンバーが閲覧する口座を選択してください。  
※口座は最低1つ閲覧設定が必要です。

送信前に内容を確認し、問題なければ『招待を送信する』ボタンを押して完了です。

招待されたメンバーのメールアドレスに招待メールが届きますので、以降はメールの記載に従って手続きを進めてください。



## 4. 必要に応じて権限設定を変更する

追加メンバーの権限はインボイスのみの権限になっております。権限の変更が必要な場合は、招待メンバーが利用開始後にメンバー情報画面から権限を変更してください。