

## <会員登録>

HOME メールBOX お見合管理 **会員登録** 会員管理 会員検索 おすすめ マイページ

会員登録

新規登録(一般)	便利ツール
男性 (相談所が登録する場合)	年齢早見表
男性 (会員が登録する場合)	
女性 (相談所が登録する場合)	
女性 (会員が登録する場合)	
登録中会員(自己紹介書・契約情報)	

相談所が仮登録(自己紹介書)をするか、  
会員が登録するかを選んでください。  
会員が登録する方を選んだ場合でも、相談所は  
「登録中会員」画面から登録が可能です。

1. 「会員登録」をワンクリックして下さい。
  - 1) (相談所が登録)・・・相談所で登録作業を行う場合にお選び下さい。
    - ① 会員初期登録：性別・氏名・メールアドレス・パスワードを入力して「登録」ボタンを押してください。
    - ② 「登録中会員」から自己紹介書の登録作業を行ってください。
  - 2) (会員が登録)・・・会員が登録作業を行う場合にお選び下さい。
    - ① 会員初期登録：性別・氏名・メールアドレス・パスワードを入力して「確認画面へ」、内容を確認して「送信」ボタンを押してください。
    - ② 会員に ID・PW のメールが届きます。
    - ③ 会員がログインして「自己紹介書」を入力して頂きます。
  - 3) 初期登録した会員は「会員登録」画面の「登録中会員(自己紹介書・契約情報)」から確認及び登録作業ができます。
2. 「会員登録」⇒「登録中会員」⇒「登録」⇒自己紹介書(プロフィールカード)⇒項目ごとの「編集」画面で会員の自己紹介書を入力してください。
  - ① 会員自ら入力する場合は、「メールに届いた URL」からログインして入力をして貰います。
  - ② 入力前に注意事項(赤文字部分)のご確認をお願い致します。
  - ③ 入力は必ず全項目の入力ボタンを押してください。
  - ④ 例え入力が必要ない項目でも一度「編集」ボタンで入力画面に入り「入

力」ボタンを押してください。

- ⑤ 生年月日の入力には西暦・和暦、両方ご確認頂けます。
- ⑥ 住所の番地・会社名・学校名・前職・結婚後住所・両親の出生地はプロフィールカードには反映されません。
- ⑦ 趣味は10個まで選択できます。(コネクトシップは5個までです。)
- ⑧ 契約情報は自社のみが閲覧できる情報ですのでご安心ください。
- ⑨ 会員の入力画面から「写真・公的資料」のアップロードが出来ます。  
※会員登録を完了させる前に、相談所側入力画面から「ダウンロード」して資料を保管してください。  
(登録が完了するとデータが削除されますのでご注意ください。)
- ⑩ 会員に「同意する」ボタン2ヶ所をクリックしてもらい「同意済み」にしてください。  
※手書き自己紹介書に押印がある場合は、相談所でクリックしても可。
- ⑪ 全て入力が完了したら「承認兼登録」ボタンを押してください。
  - ・「登録中会員」のページに「自己紹介書」が作成されます。
  - ・「会員管理」プロフィールカードが登録されます。
- ⑫ 「会員管理」の更新画面から下記内容の補充をお願いいたします。
  - ・活動状況：非公開になっていますので、活動中にしてください。
  - ・マッチング機能：非表示になっています。
  - ・担当者が未登録の状態です。
  - ・お見合い申込制限：無制限になっています。
  - ・写真が未登録ですので、1～3枚必ず登録してください。
  - ・最高学歴：「実名」若しくは「〇〇大学」などと追記してください。
  - ・会社名：「〇〇株」若しくは「上場企業」などと追記してください。
  - ・お問合せ事項（お伝えしたいこと）が有る場合は追記してください。

3. 自宅検索希望者には「会員管理」の更新画面の最下部に有る「メール送信（ご利用案内）」を押して下さい。会員に「ID・PW・URL」が届きます。

※メールアドレスが間違っていないかご確認下さい。最近、メール拒否が多いので、事前に受信許可をお願いして下さい。

※URL掲載メール拒否を解除してもらってください。

- ・ID・PWの案内は、[jba-oaite.net](http://jba-oaite.net) サーバーから送信されます。
- ・お見合い新着案内は、[office@jba-oaite.com](mailto:office@jba-oaite.com) から配信されます。
- ・コネクトシップのタスク情報は、[office@c-ship.jp](mailto:office@c-ship.jp) から配信されます。
- ・会員に必ず登録内容の確認をお願いして下さい「会員画面のマイペー

ジ」から確認することができます。

※どうしてもメール配信できない場合は、会員管理画面のID・PWを個別に教えてあげてください。その後、

Googleから「JBAログイン」と検索しログイン画面を呼び出して頂くようご指導ください。

### <メールBOX>

※本部・各相談所・自会員へのシステム内メール機能です。

JBAお相手紹介システム  
おあいてネット J B i 様 ログアウト

HOME **メールBOX** お見合管理 会員登録 会員管理 会員検索 おすすめ マイページ

メールBOX

受信トレイ 送信済みメール メールを作成

1-50件/268件中 < 最初 前 次 最後 >

開封	日時	送信者	タイトル	操作
	2018/08/27 10:00:00	JBA本部（事務局）	(再) 8月アカデミー参加名簿	選択

1. HOME画面メール新着欄の「受信メール」「送信メール（コメント）」に件数が表示されている場合は、クリックして内容をチェックして下さい。
2. 受信トレイの未読分は必ず「選択」をクリックして、本文を確認して下さい。（「削除」ボタンでメールの削除も可能です。）
3. メッセージ詳細の印刷ができます。3ヶ月でデータが削除されますので、必要に応じて印刷をお願い致します。
4. 送信済みメールの赤い部分はお相手から「コメント（50文字以内）」が届いていますので、「選択」をクリックしてコメント内容をご確認下さい。
5. 新規のメールを作成したい場合は下記4項目からお選び下さい。
  - ① 本部／各相談所 ➡ 本部や各相談所へのメール作成
  - ② 所属会員【個別】 ➡ 所属会員一人ずつへのメール作成
  - ③ 所属会員【男女別一斉】 ➡ 男女別に一斉送信メール作成

- ④ 所属会員【全員一斉】 ➡ 所属会員全員に一斉送信メール作成  
※相談所への個別送信は、「加盟相談所一覧」からも送信できます。  
※自会員への個別送信は、「会員管理」画面からも送信できます。