

iBowの新規登録を行う手順について

- ① 本社または事務権限のスタッフが iBowのマスタメンテから職員の氏名・電話番号を入力してアカウントを作成しておく。
（※「ibowアカウント」は未設定のまま、未招待にする）
- ② 新規追加になるスタッフは、iPadとスマホの電源を入れて置く。
- ③ 本社または事務権限のスタッフが iBowから招待をかける。
- ④ 登録した電話番号に届いた ibowの通知からURLを開く。



- ⑤ 画面の案内に従ってアカウント情報やパスワードを入力したら、規約に同意して送信を押す。
- ⑥ iBowから届いた登録完了の通知からURLを開く。
- ⑦ 上記⑤で設定した情報でログインする。(パス保存すると以後便利です)
- ⑧ ブラウザで開いてるページをホーム画面に設定する。
（※アプリとしてショートカットを作成すると以後便利です）