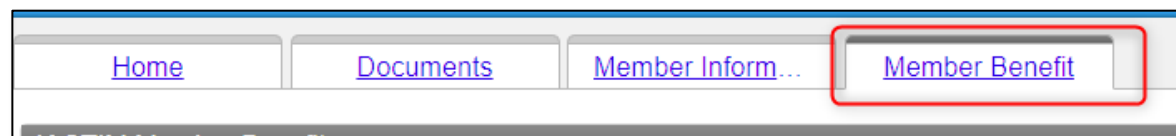


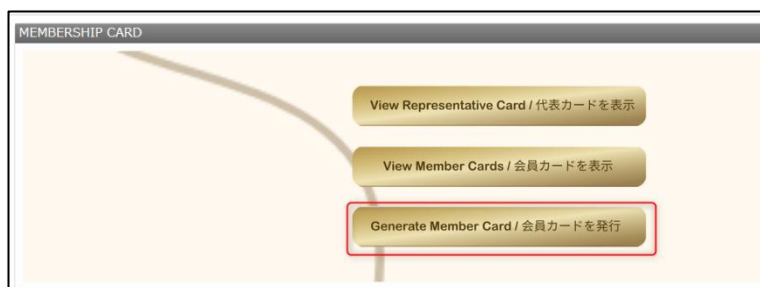
JACTIMカードの発行方法/ How to Issue a JACTIM Card



1. JACTIM会員ポータルサイトの「JACTIM Member Benefits」のタブをクリック
On the JACTIM Member Portal, click the "JACTIM Member Benefits" tab.



2. 「会員カードの発行」をクリック/ Click "General Member Card."



3. 従業員用のカードを発行する場合は、「Employee」を選択し、カードを利用されるご本人のお名前をご入力ください。
ご家族用のカードを発行する場合は、「Family」を選択し、会社名、ご利用される従業員ご本人のお名前、およびカードを利用されるご家族のお名前をご入力ください。
最後に「Add」をクリックすると、カードの発行が完了します。

When issuing a card for an employee, select "Employee" and enter the name of the employee who will use the card.

When issuing a card for a family member, select "Family", then enter the company name, the name of the employee, and the name of the family member who will use the card.

Finally, click "Add" to complete the card issuance.

必要事項をご入力後、「Add」ボタンを押してください。
After entering the required information, click "Add" button.

Add

List Screen

JACTIM

MEMBER BENEFIT

☐ EMPLOYEE ☒ FAMILY

COMPANY JACTIM

MEMBER NAME Mr. Taro Jactim

NAME Ms. Hanako jactim

従業員の方はお名刺と一緒にご提示ください。ご家族の方は身分証をお持ちください。
Employees are kindly requested to present their business card.
Family members are asked to bring a form of identification.

※従業員の方はお名刺と一緒にご提示ください。ご家族の方は身分証をお持ちください。発行したカードは、印刷版・デジタル版（スクリーンショットを含む）のいずれでもご利用いただけます。

※Employees are kindly requested to present their business card.

Family members are asked to bring a form of identification.

The issued card can be used in either printed or digital format, including a screenshot.