

## 利用者Eメールアドレス変更

### 手順1 業務・作業内容を選択



- ① **利用者情報変更**をクリックしてください。  
ドロップダウンメニューが表示されます。
- ② **Eメールアドレス変更**をクリックしてください。

### 手順2 Eメールアドレス変更選択



- ① 利用者Eメールアドレスを選択してください。
- ② **次へ**をクリックしてください。

### 手順3 Eメールアドレスを変更



- ① 新しい利用者Eメールアドレスをご入力ください。
- ② **変更**をクリックしてください。  
※ ご入力情報をクリアする場合は、**クリア**をクリックしてください。  
※ 変更を中止する場合は、**キャンセル**をクリックしてください。

### 手順4 変更完了



- ① 変更が完了しました。  
グローバルメニューより他操作を行ってください。