

3-2. メールアドレス変更・送信確認

メールアドレスの変更及び送信確認を行います

- ① メールアドレスの登録・変更・確認を行う場合
【メールアドレスの登録】をクリックします。

- ② 「利用者番号」「パスワード」を入力します。
【ログイン】をクリックします。



メールアドレスを新規登録・変更する場合

◆新規登録・変更と同時に送信確認を行う場合
【登録・変更(送信有)】をクリックします。
⇒項番③へ

◆新規登録・変更と同時に送信確認をしない場合
【登録・変更(送信無)】をクリックします。
⇒項番③へ



③ 新規登録・変更後のメールアドレスをメールアドレス欄と確認欄に計2回入力します。

④ 【登録・変更】をクリックします。



- ⑤ 【はい】をクリックすると登録した内容で登録・変更されます。
- 【いいえ】をクリックするとメールアドレス変更画面に戻ります。



メールアドレスの新規登録・変更が完了しました。
【メニューへ】をクリックします。
総合メニューが表示されます。



こんにちは日立さん。

1. メールアドレスの新規登録・変更・送信確認が行えます。
※欄外等にお送信できないことがあります。新規登録・変更の際は、送信確認をして下さい。
2. 現在登録しているメールアドレスの送信確認をする場合は、「送信確認」ボタンを押してください。
3. 現在登録しているメールアドレスの削除をする場合は、「メールアドレス削除」ボタンを押してください。
4. メールアドレスの新規登録または変更(メール送信確認あり)をする場合は、「登録・変更(送信有)」ボタンを押してください。
5. メールアドレスの新規登録または変更(メール送信確認なし)をする場合は、「登録・変更(送信無)」ボタンを押してください。

◆登録されているメールアドレス

xxxxx@xxx.ne.jp

[送信確認](#)[メールアドレス削除](#)[登録・変更\(送信有\)](#)[登録・変更\(送信無\)](#)

メールアドレスが登録済みの場合

- ◆登録済のメールアドレスが画面に表示されます。
- ◆登録済のメールアドレスに送信確認を行う場合、**【送信確認】**ボタンをクリックします。
- ◆登録済のメールアドレスを削除する場合、**【メールアドレス削除】**ボタンをクリックします。
- ◆メールアドレス変更と同時に送信確認を行う場合**【登録・変更(送信有)】**をクリックします。
⇒項番③へ
- ◆メールアドレス変更と同時に送信確認をしない場合**【登録・変更(送信無)】**をクリックします。
⇒項番③へ