# 18. メールアドレスの変更



メールアドレスはマスターユーザ、または管理者ユーザにより、「もみじ外為Web」から変更を行うことができます。(一般ユーザは変更できませんので、マスターユーザ、または管理者ユーザに変更を依頼してください。)

**2** 操作手順

2.1 メールアドレスの変更(マスターユーザ/管理者ユーザ)

マスターユーザ、または管理者ユーザは、ご自身、および他ユーザのメールアドレスを変更することができます。

2.1.1 「もみじ外為Web」トップページにて、[管理]> [利 用者管理]> [利用者情報の管理]を選択します。

2.1.2 利用者一覧画面でメールアドレスを変更したいユーザを選 択し、 [変更] を押します。

利用者管理	1 利用者情報の新規	登録・削除・変更・照会		BRSK005				
利用者情 なお、発 プロバイ	i戦の新規登録または変更する場 行されたメール通知パスワート ダーの事情によりメールが遅延	時合は、メール通知バスワードが必要です Sはお客様がログアウトするまで有効です ≦する場合があります。	9 9					
利用者	情報の新規登録							
利用者情	縁の新規登録を行う場合は、	「新規登録」ボタンを押してください。						
		▶ 新規登録						
利田者	情報の削除・変更・昭全	•						
利用者情	報の削除を行う場合は、対象の	。 D利用者を選択の上、「削除」ボタンを押	してください。					
利用者情 利用者情	報の変更を行う場合は、対象の  報の照会を行う場合は、対象の	D利用者を選択の上、「変更」ボタンを押 D利用者を選択の上、「照会」ボタンを押	してください。 してください。					
1			並び順: ログー	(>ID ▼ 昇順 ▼ (再表示)				
選択	ログインID	利用者名	利用者区分	サービス状態				
0	hanakodt	データ花子	管理者ユーザ	利用可能				
0	ichirodt	データー朗	一般ユーザ	確認用パスワード一時利用停止				
0	jirodt	データ二郎	マスターユーザ	確認用パスワード利用停止				
0	sachikodt	データ幸子	一般ユーザ	ログインパスワード一時利用停止				
0	tarodt         データ太郎         2         管理者ユーザ         ① ログインパスワード利用停止							
		· / 颏						

1 メールアドレスを変更したいユーザを選 択
2 変更 ボタンを押す

### 2.1.3 メールアドレスを変更し、 [次へ] を押します。

ſ	利用者管理 利用者変更〔基	本情報] BRSK009	☐
	利用者基本情報を変更利用者権限を	2変更  利用口座・限度額を変更 🖌 内容確認 🖉 変更完了	1 メールアドレス を入力
	変更内容を入力の上、「次へ」ボタ	ンを押してください。	• • • • • • • • • • • • • • • • • • • •
	利用素甘水桃和		
	利用者基本情報	登録が容	
	ログインID <b>必須</b>	■ログインIDを2回入力してください。       hanakodt     半角美部字6文字以上12文字以内       hanakodt     半角美部字6文字以上12文字以内	•••••••••••••••••••
	<b>ログ</b> インはワード	<ul> <li>✓ ソフトウエアキーボードを使用</li> <li>         変更しない         <ul> <li>             変更する                  <ul></ul></li></ul></li></ul>	
	MELSAU(スワード	<ul> <li>         ・</li></ul>	
	利用者名 必須	- <b>データ花子</b> 全角30文字以内	-
	サービス状態	利用可能	
	x-17FL2 <b>1</b> 03	<ul> <li>メールアドレスを2回入力してください。</li> <li>hanakod@oozora.co.jp</li> <li>#内英語学説号な支部したらな支部以外</li> <li>hanakod@oozora.co.jp</li> <li>#内英語学習をリタンデルしたらな支部以外</li> </ul>	
	メールアドレス状態	有効	
	管理者權限	付与する	-
		〈 辰る 次へ 〉 2	
9	×ŧ		
	▶ 「ログイン	ンID」、「利用者名」も本画面から変更可能です。	
	「ログイ >>>> P.1	ンパスワード」、「確認用パスワード」の変す <b>60 参照</b>	は、ご利用状況により、必要な操作が異なります。
	▶ 「ログイン	ンパスワード」、「確認用パスワード」の説明につい	いては、 P.8 をご参照ください。

## 2.1.4 利用者変更[権限]画面を表示して、 [次へ] を押します。

利用者管理 利用者変更	[権限]	BRSK010
利用者基本情報を変更 利用者	編を変史 利用口座・規度額を変更 / 内容確認 / 変更完了 /	
変更内容を入力の上、「次へ」;	ポタンを押してください。	
サービス利用権限		
管理	登録内容	
操作履歴原会	✓ 全履歴照会	
サービス連携	發展內容	
外海棠捞 A S P	✓ 連携 ★連携先でも利用設定が必要となります。	
	く 戻る 次へ 入 1	

	1			ž	<u>א</u>	^	`			7	۳	5	2	J	を	Ħ	₽	đ	-								
•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•

. . .

#### 2.1.5 利用者変更[口座]画面を表示して、 [変更] を押します。

利用者管理	利用者変更[口	1座]					BRSKO	11
利用者基本情	青報を変更 🔷 利用者権限を	2 <b>2</b> 2	利用口座・限度額の	este P	內容確認 🔷 変更完了			
変更内容	を入力の上、「変更」ボタ:	ンを押して	ください。					
利用可	能口座							
						並び順: 文店名	▼ 屛積 1	再表示)
(二) 全て	支	店名		科目	口座番号	-	華メモ	表示
	青山支店 (100)			普通	1234567	資金移動用口座		詳細
	*********				1111111	-		
	*********			*****	*********	*********	*****	******

#### 1 変更 ボタンを押す

## 2.1.6 変更内容を確認し、 [実行] を押します。

利用者管理 利用者登録	录確認	BRSK012				1
利用者基本情報を変更 利用者	者権限を変更 利用口座・根皮額を変更 内容確認 変更完了			1 確認用/	ペワード	」を入力
以下の内容で利用者情報を登 内容を確認の上、「実行」术 変更する内容は <mark>太学</mark> で表示さ	録します。 タンを押してください。 わています。		•	操作を行われ カしてくださ	っているご自身の さい。	の確認用パスワードを入
利用者基本情報				2 宝行	ボタンを抽	ਰ
利用者基本情報	登録内容					9
ログインID	hanakodt				• • • • • • • •	
ログインパスワード	変更しない					
確認用バスワード	変更しない					
利用者名	データ花子					
サービス状態	利用可能					
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp		1			
管理者権限	付与する		~			
サービス利用権限						
管理	型銅內容					
操作履歴瞭会	○全爆歴願会					
サービス連携	量詞内容					
外為業務 A S P	○連携 *連携先でも利用設定が必要となります。					
認証項目						
確認用バスワード 1	<b>661</b>					
	< <u>戻る</u> 実行 2					

>変更した項目は、背景をオレンジ色反転して太字で表示されます。

## 2.1.7 メールアドレスが変更されました。

利用者管理 利用者登録	青果	BRSK013
利用者基本情報を変更 入利用者	調を変更 入利用口座・限度額を変更 内容確認 変更完了	
以下の内容で利用者情報を登録 サービス利用権限については対 変更した内容は <mark>太字</mark> で表示され	ノました。 あの利用者が次回サービス利用時に有効になります。 Cいます。	
利用者基本情報		
利用者基本情報	登録内容	
ログインID	hanakodt	
ログインパスワード	変更しない	
確認用パスワード	変更しない	
利用者名	データ花子	
サービス状態	利用可能	
メールアドレス	hanakodt@oozora.co.jp	1
管理者権限	付与する	
サービス利用権限		
管理	登録内容	
操作履歴職会	○全關應照会	
サービス連携	登録内容	
外為業務ASP	○連携 *連携先でも利用設定が必要となります。	
<	ホームへ 利用者一覧へ ( 利用者管理メニューへ	a 00

¥Е

▶メールアドレスを変更したユーザに、再ログインを依頼してください。