

メールアドレス登録手順 (図書館ウェブサイトにて登録する場合)

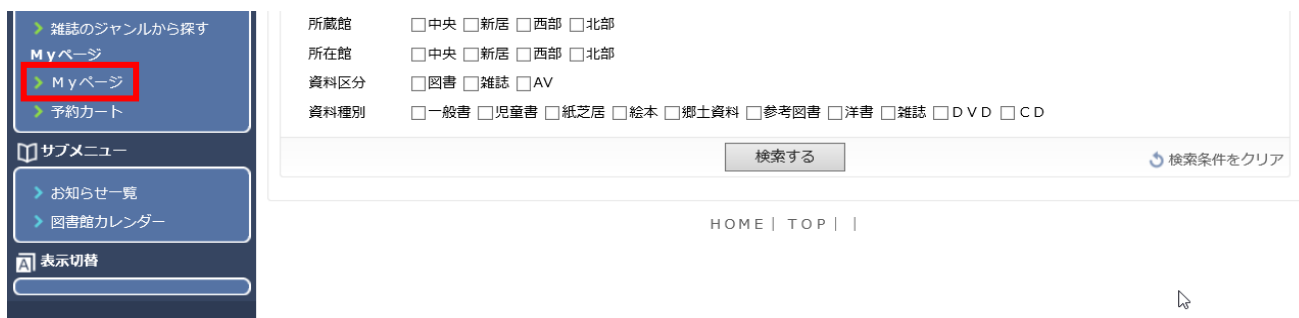
1. トップページ「My ページ」タブをクリック



2. 「利用者番号」と「パスワード」をそれぞれ入力し、「ログインする」をクリック
※利用者番号は、貸出カード裏面のバーコード下の数字7ケタをハイフンを入れずに入力
※パスワードの初期設定は生年月日(西暦8桁)です 例：2019年1月10日生まれ⇒20190110



3. ログイン後、ページ左側にある「My ページ」をクリック



次のページへ続く

4. 「利用者情報変更」をクリック

このスクリーンショットは、図書館の利用者ポータルサイトの「利用者情報設定」画面のトップ部分を示しています。左側の「メインメニュー」には「資料を探す」や「分類から探す」などの項目があります。右側の「利用者情報設定」メニューには、「利用者情報変更」が赤い枠で強調されています。また、「貸出状況」や「予約状況」のテーブルも一部見えます。

5. メール1またはメール2※の「新メールアドレス」欄に自分のメールアドレスを入力し、「変更する」をクリック

※初めてメールアドレスを登録する場合はメール1に入力してください。

2つ目のアドレスを登録する場合にメール2をご使用ください。

このスクリーンショットは、「利用者情報変更」画面のフォーム部分を示しています。パスワード変更、メール1、メール2の各セクションがあります。メール1の「新メールアドレス」欄が赤い枠で強調されています。また、「変更する」ボタンも赤い枠で強調されています。画面下部には「登録済み予約の連絡先もこのアドレスに変更する」というオプションがあります。

6.完了

このスクリーンショットは、「My Page」画面の「利用者情報変更完了」メッセージを示しています。メッセージには「利用者情報の変更が完了しました。」と表示されており、「メニューに戻る」ボタンが提供されています。

図書館 (lib.hos@info-a.lics-saas.nexs-service.jp) からの登録完了メールを確認してください。