WEBMAIL USER GUIDE

WEBメール
別名メール設定操作ガイド

メールアドレス変更のための操作手順

01 ユーザーツールにログインする

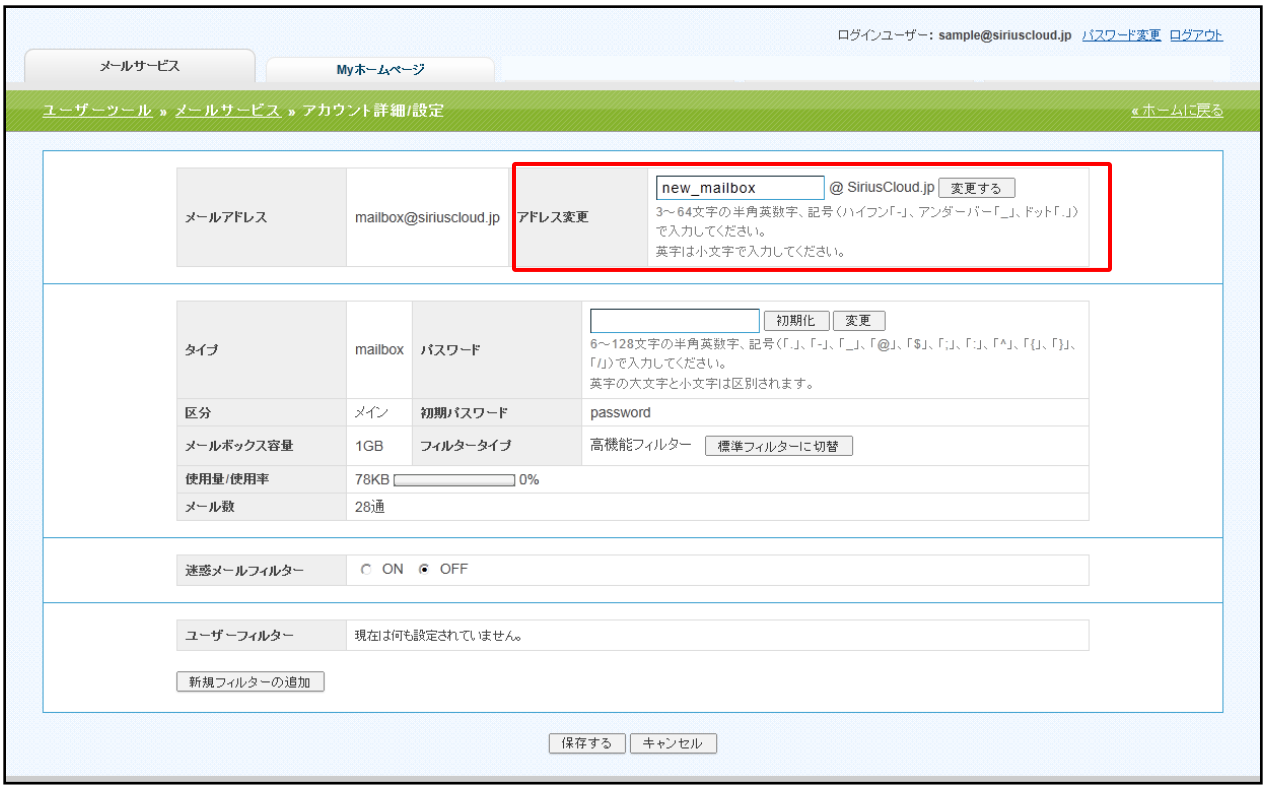


02 変更を行いたいメールアドレスの［編集する］ボタンをクリックする

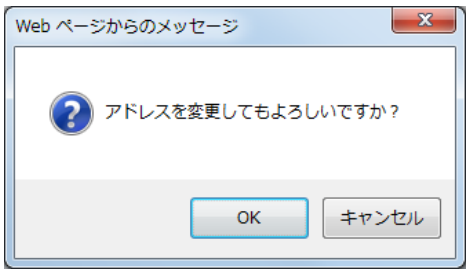
アカウント詳細/設定



03 アカウント詳細/設定画面の、「アドレス変更」の入力欄に新しいメールアドレスを入力し、[変更する]ボタンをクリックする。



04 確認メッセージが表示されます。変更する場合は[OK]、変更をやめる場合は[キャンセル]ボタンをクリックします。



05 変更が完了すると、「メールアドレス」欄に変更後のメールアドレスが表示されます。

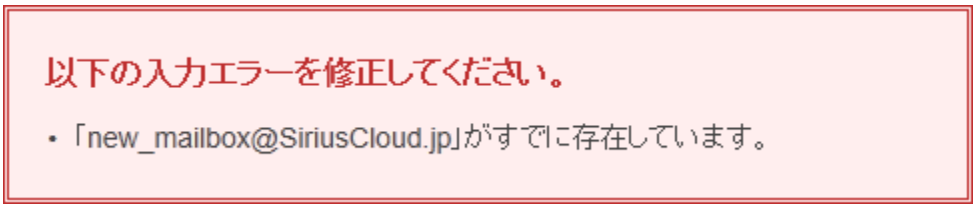


アドレス変更失敗ケース

失敗ケース1

既に同じメールアカウントが存在している

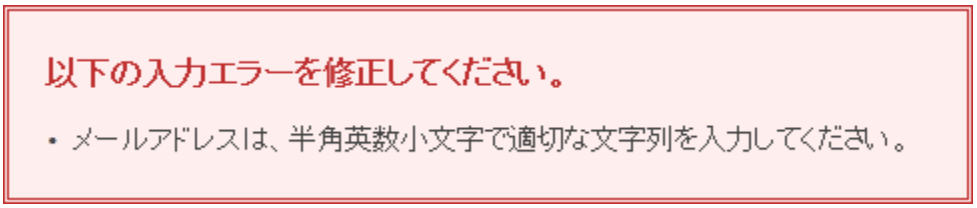
既に同じメールアカウントが存在している場合は、下図のメッセージが表示されます。
別のメールアカウントを再入力して、[変更する]ボタンを押してください。



失敗ケース2

新しいメールアカウントが2文字以下

新しいメールアカウントが短すぎる(2文字以下)場合は、下図のメッセージが表示されます。
3文字以上でメールアカウントを再入力して、[変更する]ボタンを押してください。



失敗ケース3

新しいメールアカウントに非対応文字を使用

新しいアドレスに不適切な文字列を使用した場合は、下図のメッセージが表示されます。
使用できない文字を入力していないかを確認し、再入力します。
※メールアカウントで利用出来る文字は半角小文字のa～z、0～9、_、-、.、となっております。

