

## メールアドレスの変更方法

1) LMS ログイン後、右上ナビゲーションメニューより「マイ アカウント」をクリックします。



2) 画面右上の「選択オプション▼」をクリックし、「メールアドレスの変更」をクリックします。



3) 変更後のメールアドレスを2回入力して、「保存」ボタンをクリックします。

The image shows a form titled 'Eメール アドレスの変更' (Change Email Address). The form contains the instruction '以下に新しい E メール アドレスを入力してください。' (Please enter your new email address below). There are two input fields, both containing the text 'abc@abc.com'. The second input field is highlighted with a red box. At the bottom right of the form, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '保存' (Save). The '保存' button is highlighted with a red box.

### 【その他】

**外郭団体等の出向・派遣の前後でメールアドレスが変更になる場合などは、必ず各自で設定してください。**

登録されたアドレス宛てに、研修受講の案内メールが配信されます。