

利用者情報変更



手順 1)

ログイン直後のメニュー画面です。ここで左メニューから「申請>利用者情報変更」を選択してください。



手順 2)

利用者情報変更の画面です。必要事項を入力し、右上の「申請」ボタンをクリックしてください。*がついている項目は入力必須です。

氏名 :

利用者の氏名を入力してください。

フリガナ :

氏名の読みをカタカナで入力してください。

法人分類 :

プルダウンから選択してください。

所属機関名、部局名、学科・専攻名、講座名：刊行物の発送等に使用しますので、省略せずに入力してください。

国籍、居住地 :

日本以外の場合は必ず任意入力欄に入力してください。

居住開始日 :

国籍日本以外の場合は必ず入力してください (スラッシュなし)。<例>20180115

外為法確認実施済み :

必ず輸出貿易関連法規に違反しないことを確認し、外為法確認実施済みをチェックしてください。



手順 3)

入力内容が表示されますので、内容を確認し、左下の「OK」ボタンのクリックで登録申請してください。その後、処理完了のメッセージが表示されますので、もう一度「OK」をクリックしてください。



補足)

左メニューの「申請閲覧> 処理待申請」に利用者情報変更の処理が表示され、管理者の承認待ち状態になります。管理者の承認後、利用者情報が変更されます。

