コミュニティサイトでの年会費請求書電子版のメール受取りへの移行のお手続き

◇会員代表者の方がコミュニティサイトにログインし会員情報の請求書送付先情報を更新することで、お手続きが完了します。
◇本資料ではお手続きの手順について記載します。

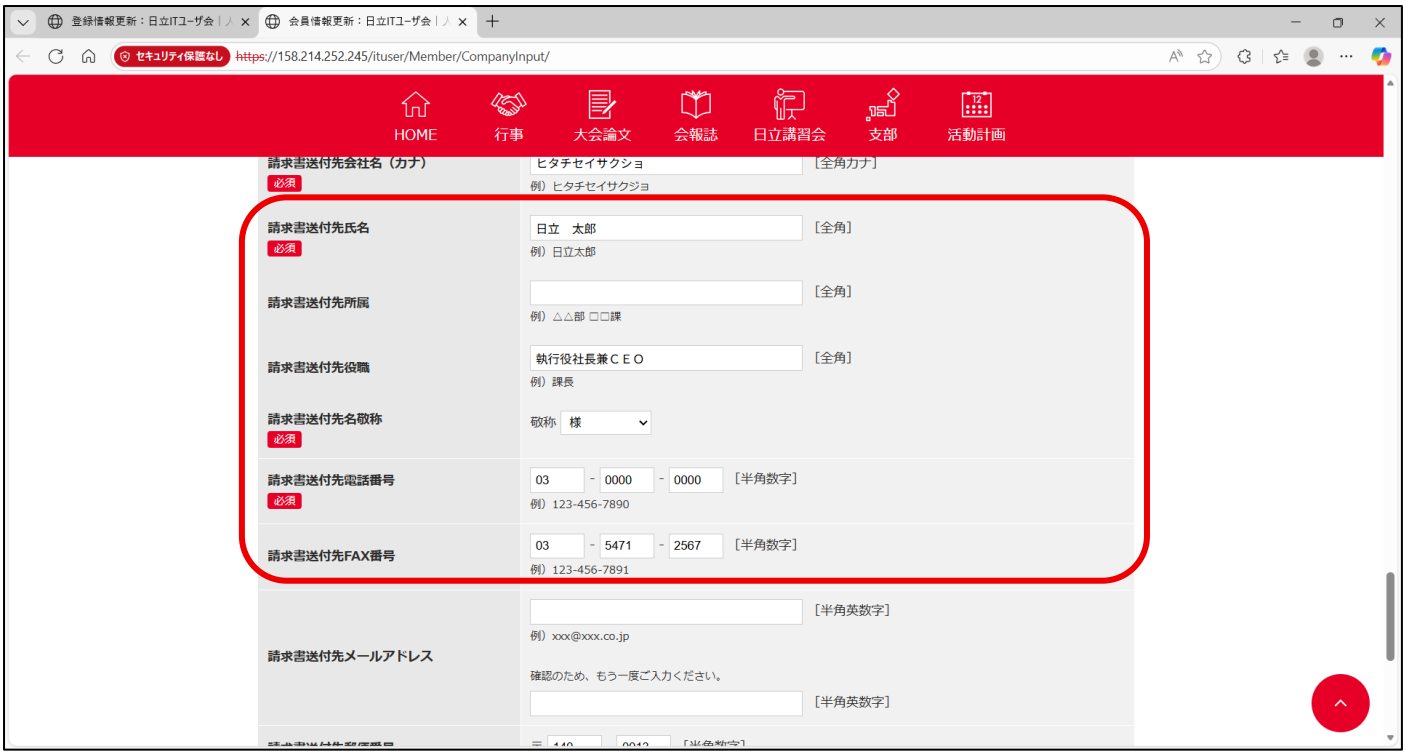
（1）コミュニティサイトの登録情報更新ページにアクセスし会員代表者の方のユーザＩＤ・パスワードでログインする。
登録情報更新ページのURL：https://www.it-user.hitachi.co.jp/Member/

（2）登録情報更新ページで会員情報更新の“会員情報の更新はここから出来ます”を押下する。

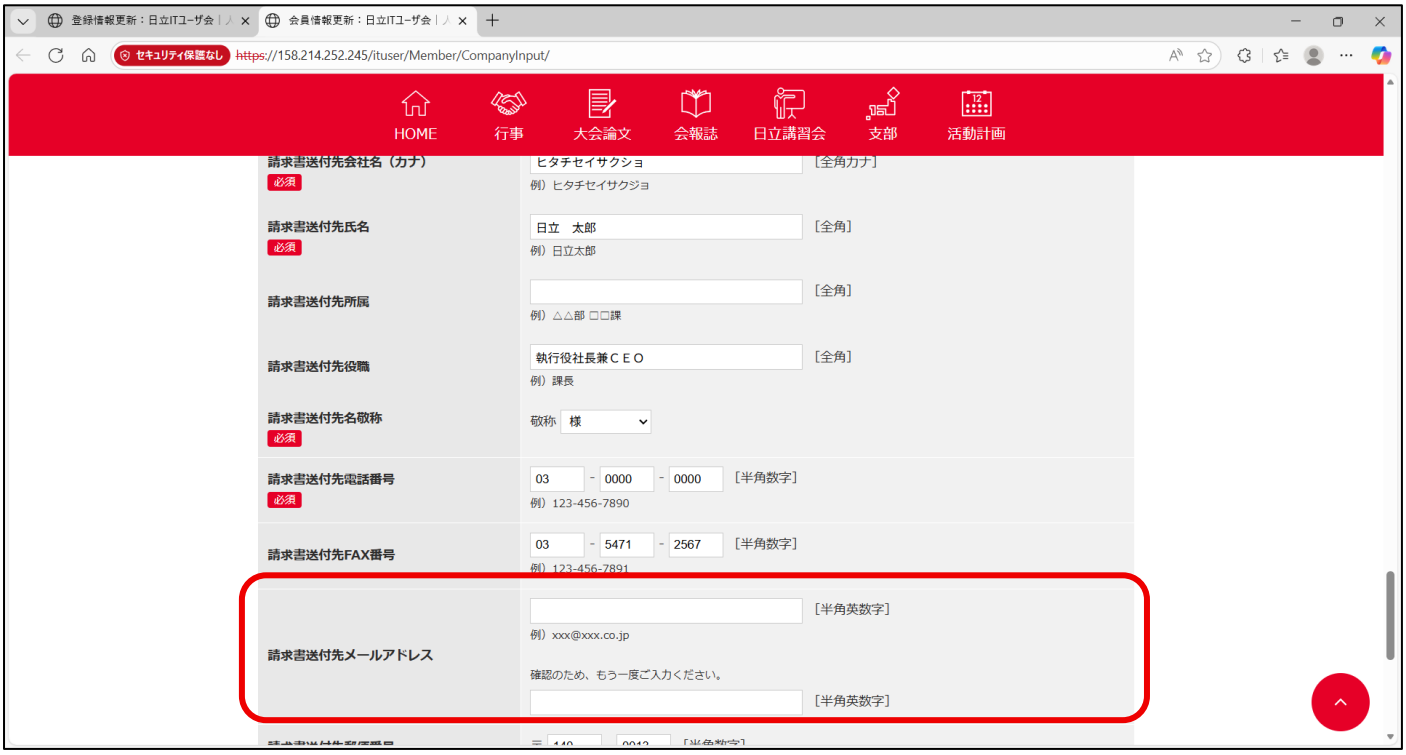
（3）会員情報更新入力画面が表示されたら請求書送付先が表示されるまで下にスクロールする。

（4）会員情報更新入力画面の請求書送付先の請求書送付先受取手段・形式でメール・電子版を選択する。

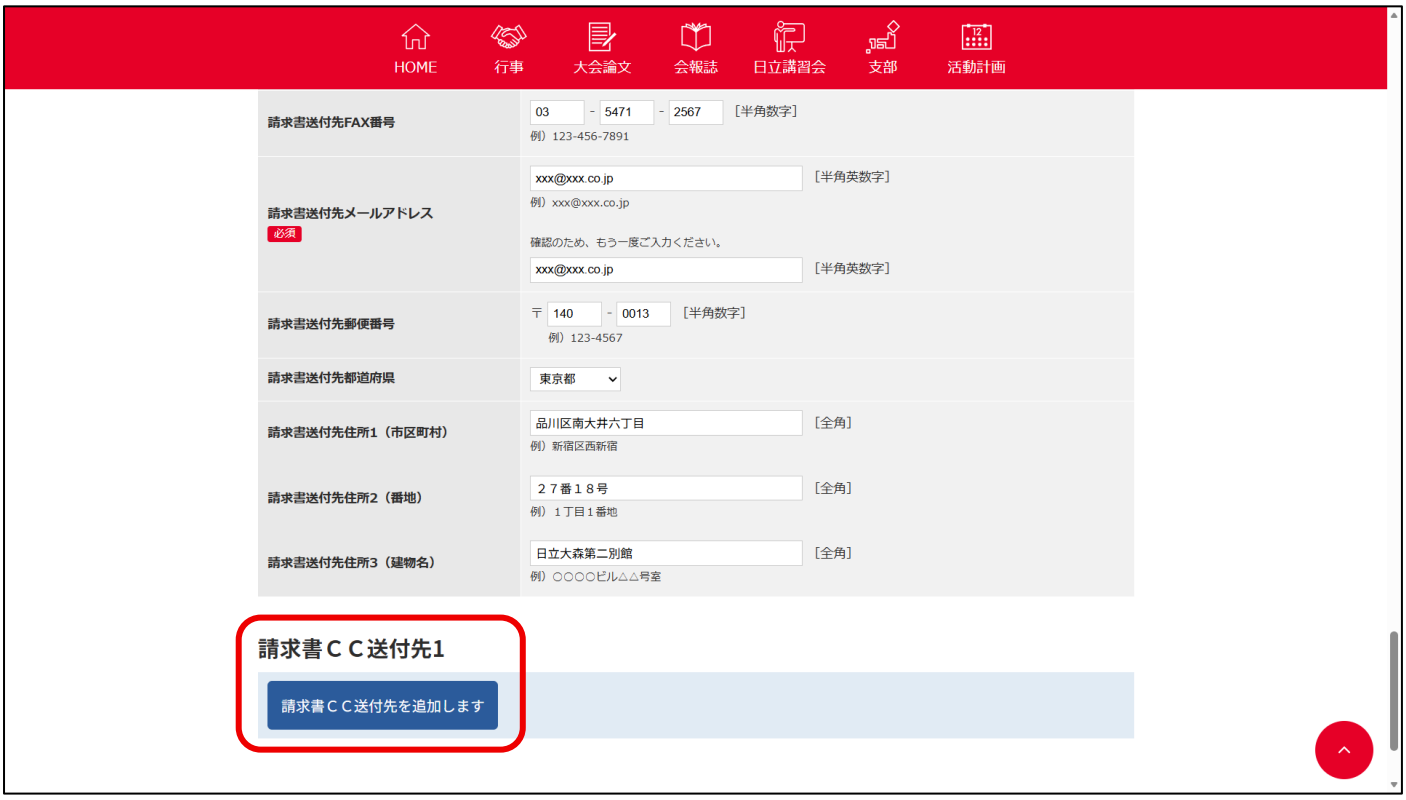
（5）会員情報更新入力画面の請求書送付先の氏名、所属、役職、敬称、電話番号とFAX番号の変更が必要であれば変更する。



（6）会員情報更新入力画面の請求書送付先の請求書送付先メールアドレスにメールアドレスを入力する。

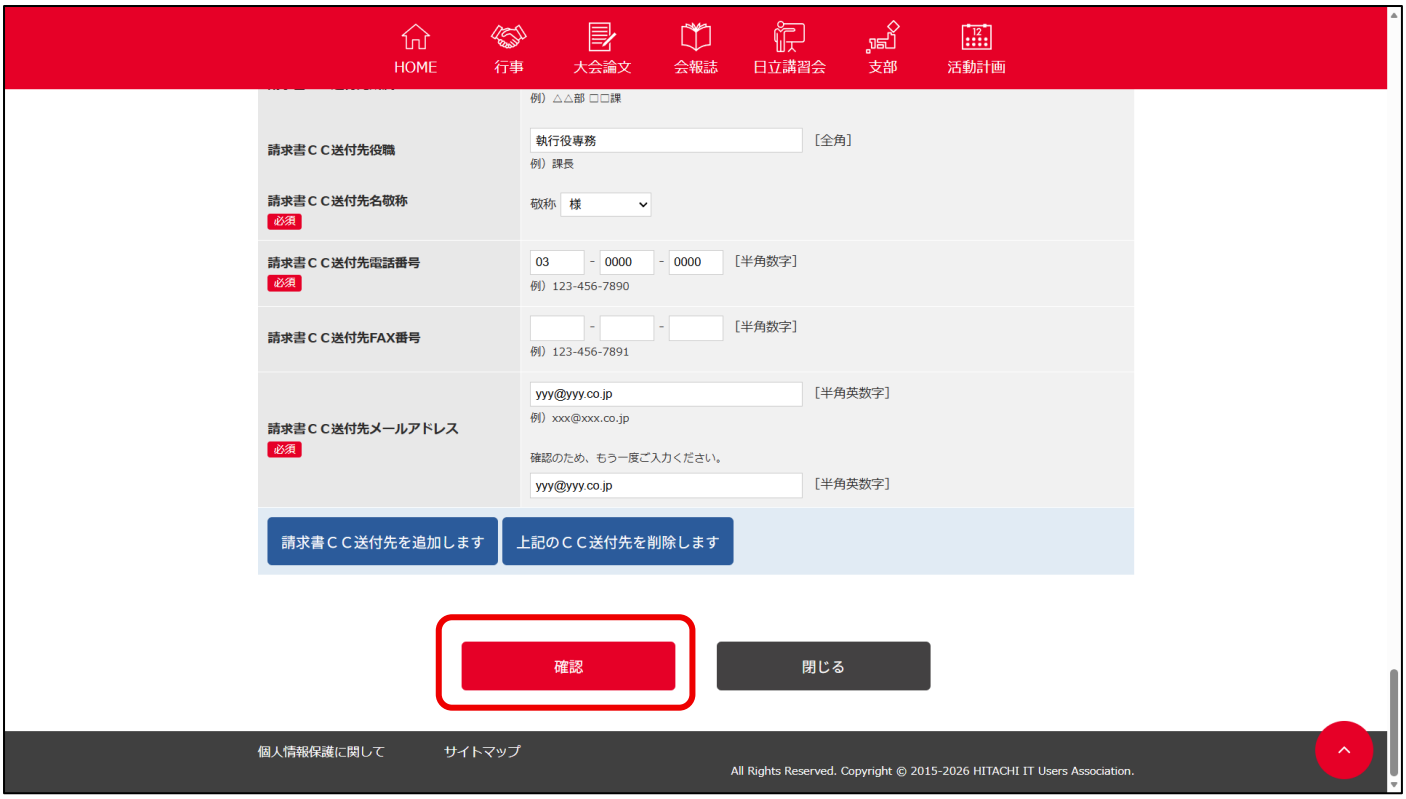


（7）メールを他の方に同報したい場合は、請求書ＣＣ送付先１の“請求書ＣＣ送付先を追加します”を押下すると
同報送付先を登録できる。



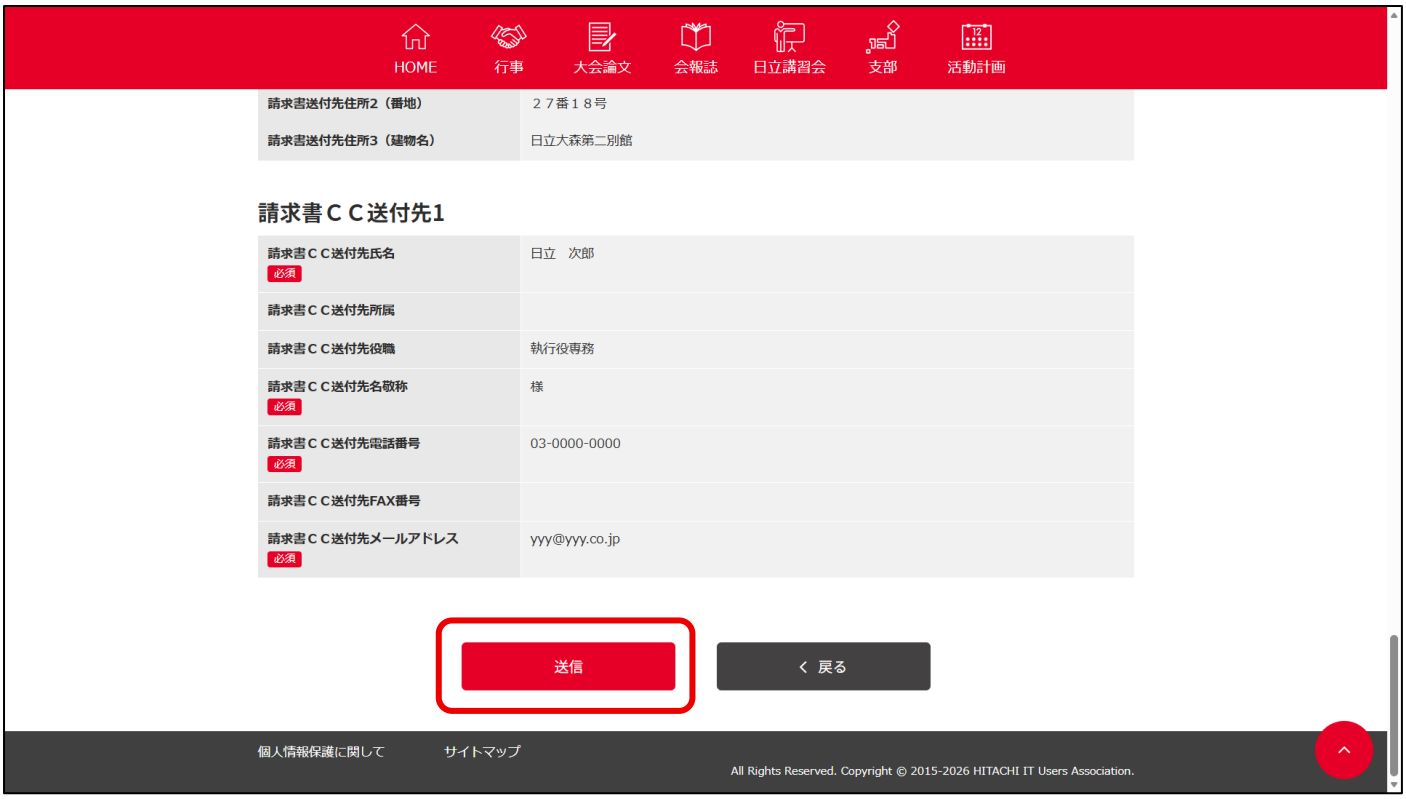
（8）請求書ＣＣ送付先１にメールを同報したい方の情報を入力する。
“請求書送付先をコピーします”を押下すると請求書送付先の情報がコピーされる。
“請求書送付先を追加します”を押下すると最大３名まで請求書ＣＣ送付先を追加できる。
“上記のＣＣ送付先を削除します”を押下すると上記のＣＣ送付先を削除できる。

（9）会員情報更新入力画面の最下部の確認ボタンを押下する。



（１０）会員農法更新確認画面で選択・入力した情報を確認する。

（１１）会員情報更新確認画面の最下部の送信ボタンを押下する。



（１２）会員情報更新の会員情報更新完了画面が表示されたらお手続き完了となる。

以上