不備修正の流れ



メールのURLからマイページにログインする。



右上の鉛筆アイコンをクリックする。



修正する項目に移動する。



正しい値を入力する。



データを差し替える場合は、データ名の右のチェックマークにマウスを合わせ、バツ印をクリックし削除する。



「参照」をクリックし、正しいデータをクリックする。



ページの一番下にある「確認」をクリックする。



内容を確認し、誤りがなければ回答をクリックする。