

メールアドレスの新規登録を行う方法をご紹介します。メールアドレスの追加が必要な場合に行います。

10-1 メールアドレスの追加登録を行きましょう。



① 管理画面の [メール] をクリックします。



② <メールアドレス編集> 画面が開き [メールアドレス登録] をクリックします。



③ 設定画面が表示されますので、登録したいメールアドレスの @より前を入力します。

MEMO
 文字数：30文字まで
 文字の形式：半角英数、半角記号 _ (アンダーバー)、.(ドット)、-(ハイフン)
 注意事項：先頭文字は半角英数のみで記号は使用できません。

④ 登録したいパスワードを入力します。

MEMO
 文字数：3～32文字まで
 文字の形式：半角英数、半角記号 _ (アンダーバー)、.(ドット)、-(ハイフン)

●メールアドレスは、通常使用・会社代表・お客様対応など、用途によって使い分けると便利です。
 ●新しく追加したメールアドレスをメールソフトで送受信するには、メールソフト側の設定が必要です。

重要!

- パスワードは英数字を組み合わせた14文字以上で構成する事が理想的とされています。
- 新しいパスワードは、必ずメモをして、なくさないようにしましょう。
- アカウントをメールソフトで使用する場合は、アカウントの設定が必要です。詳しくはオンラインマニュアルをご覧ください。