ユーザーツール

ユーザー用

利用マニュアル

Ver. 3.0

2010/06/02

はじめに

本マニュアルは、メールアドレス及びホームページ領域の作成・削除・パスワード変更等について説明します。

目次

はじめに 2
1.ログイン方法 4
1-1 ユーザー情報を登録する（初回ログイン時のみ） 6
2.メインメニュー 8
2-1.ホームページ情報に表示される内容 9
2-2.メール情報に表示される内容 10
2-3.ユーザー情報に表示される内容 11
3. ホームページ情報の新規登録・パスワード変更・削除 12
3-1.ホームページ情報を新規登録する 12
3-2.ホームページ情報のパスワードを変更する 14
3-3.ホームページ情報を削除する 17
4.メール情報の登録・設定・パスワード変更・削除 18
4-1. メール情報を新規登録する 18
4-2. メール情報のパスワードを変更する 20
4-3.メール転送や自動返信を設定する 22
4-4.メール情報を削除する 25
5.ユーザー情報の変更 26
6.WEB 明細の確認 28

1.ログイン方法

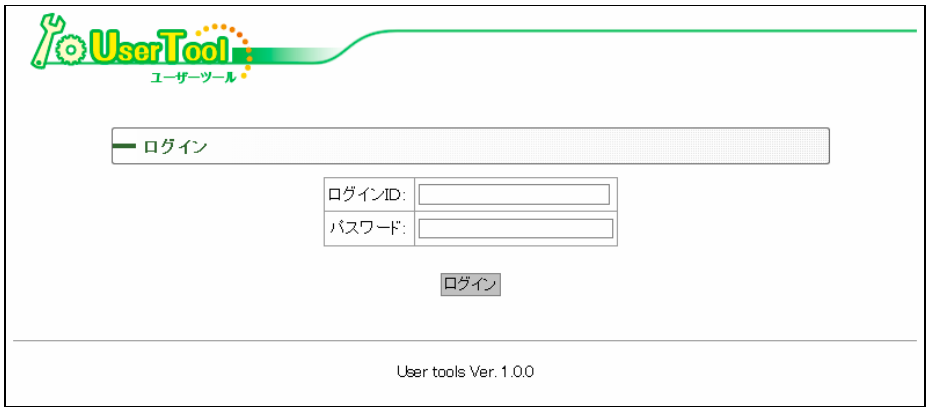
ユーザーツールへログインする方法について説明します。

1. インターネットエクスプローラーなどのブラウザを開きます。

2. アドレス欄にユーザーツールのアドレスを入力します。

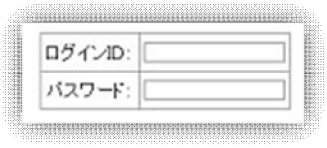
アドレス： https://broada.jp/account/

3. Enter キーを押します。



ログイン画面が表示されます

4. 「重要事項説明書送付のご案内」に記載されているユーザーツールログイン ID とパスワードを入力します。



ログイン ID	：半角英字 1 桁＋半角数字 8 桁（大文字小文字区別あり）
パスワード	：半角英数 8 桁（大文字小文字区別あり）

5.　「ログイン」ボタンを押します。

6.　メインメニューが表示されます

メインメニュー画面

※本画面はサンプルの為、全情報を登録したのちの画面を掲載しています。

1-1 ユーザー情報を登録する（初回ログイン時のみ）

初回ログイン時のみ、ユーザー情報（お客様 ID 及びお申込者氏名）登録画面が表示されます。

1. お客様 ID とお申込者氏名を入力し、個人情報に関する確認を行います。

ユーザー情報登録画面

① お客様 ID を入力します

② お申込者氏名を入力します。

③ プライバシーポリシーを確認します。

④ プライバシーポリシーに同意される場合、「個人情報に関する内容に同意する」のチェックボックスにチェックを入れます。

⑤ 「次へ」ボタンを押します。

2. 確認画面が表示されます。

ユーザー情報登録の確認画面

・入力内容が正しければ「登録」ボタン（⑥）を押します。

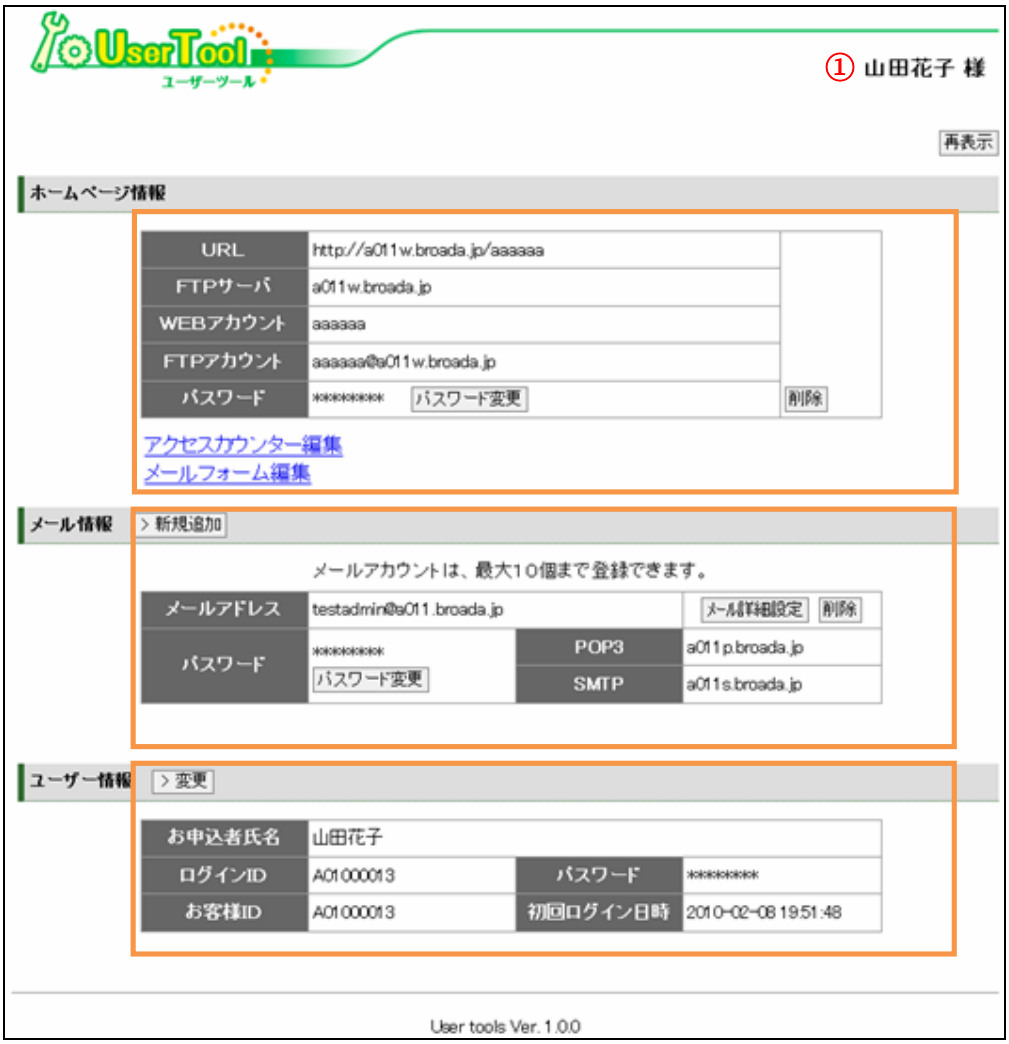
3. 登録が完了します。

ユーザー情報登録の完了画面

・メインメニューを表示するには、「メインメニューへ」ボタン（⑦）を押します。

2.メインメニュー

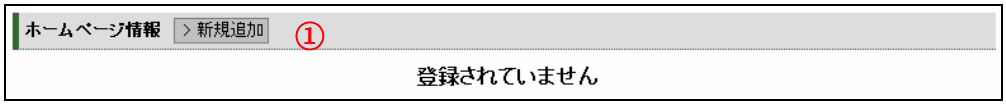
メインメニューについて説明します。ログインして最初に表示される画面です。



メインメニュー画面

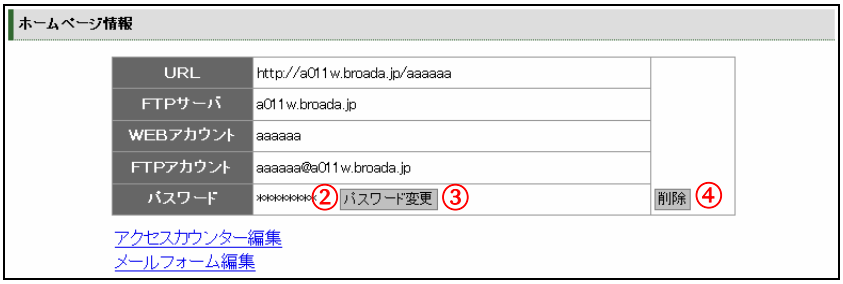
- ①お申込者氏名を表示します。
- ホームページ情報・メール情報・ユーザー情報に分けて表示されます。

2-1.ホームページ情報に表示される内容



ホームページ情報がない場合の画面

- ホームページ情報がない場合は、「登録されていません」と表示され、「>新規追加」ボタンが表示されます。（①）



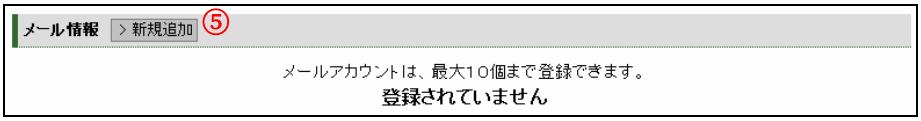
ホームページ情報がある場合の画面

- URL、FTP サーバ、WEB アカウント、FTP アカウント、パスワードが表示されます。
- パスワードは「******」と表示されます。（②）

「パスワード変更」ボタン（③）を押すと、ホームページ情報の変更画面に移動します。

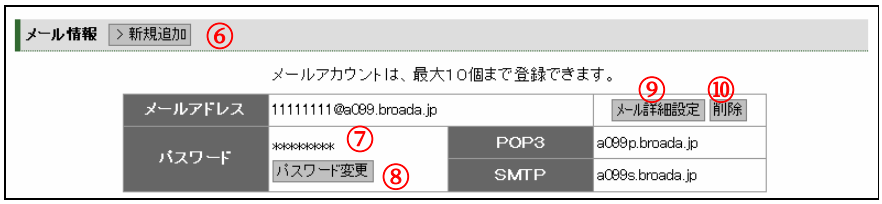
「削除」ボタン（④）を押すと、削除確認のメッセージボックスが表示されます。「OK」であれば、メール情報が削除されます。

2-2.メール情報に表示される内容



メール情報がない場合の画面

- メール情報がない場合は、「登録されていません」と表示され、「>新規追加」ボタン（⑤）が表示されます。



メール情報がある場合の画面

- 10 件未満の場合は、「>新規登録」ボタン（⑥）が表示されます。
- メールアドレス、パスワード、POP3、SMTP が表示されます。
- パスワードは「******」と表示されます。（⑦）
- メール情報が全件分表示されます。
- パスワードを変更する場合は「パスワード変更」（⑧)をクリックします。
- 選択したメールアドレスの転送設定や自動返信設定を行う場合は「メール詳細設定」ボタン（⑨）をクリックします。
- 「削除」ボタン（⑩）を押すと、削除確認のメッセージボックスが表示されます。「OK」であれば、メール情報が削除されます。

2-3.ユーザー情報に表示される内容

ユーザー情報

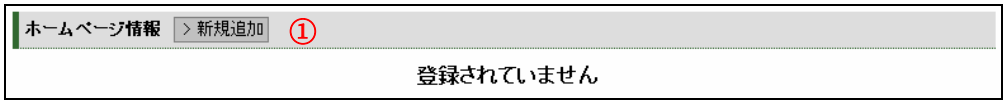
- お申込者氏名、ログイン ID、パスワード、お客様 ID、初回ログイン日時が表示されます。
- ユーザー情報のパスワードは「******」と表示されます。（⑫）

「変更」ボタン（⑪）を押すと、ユーザー情報の変更画面に移動します。

3. ホームページ情報の新規登録・パスワード変更・削除

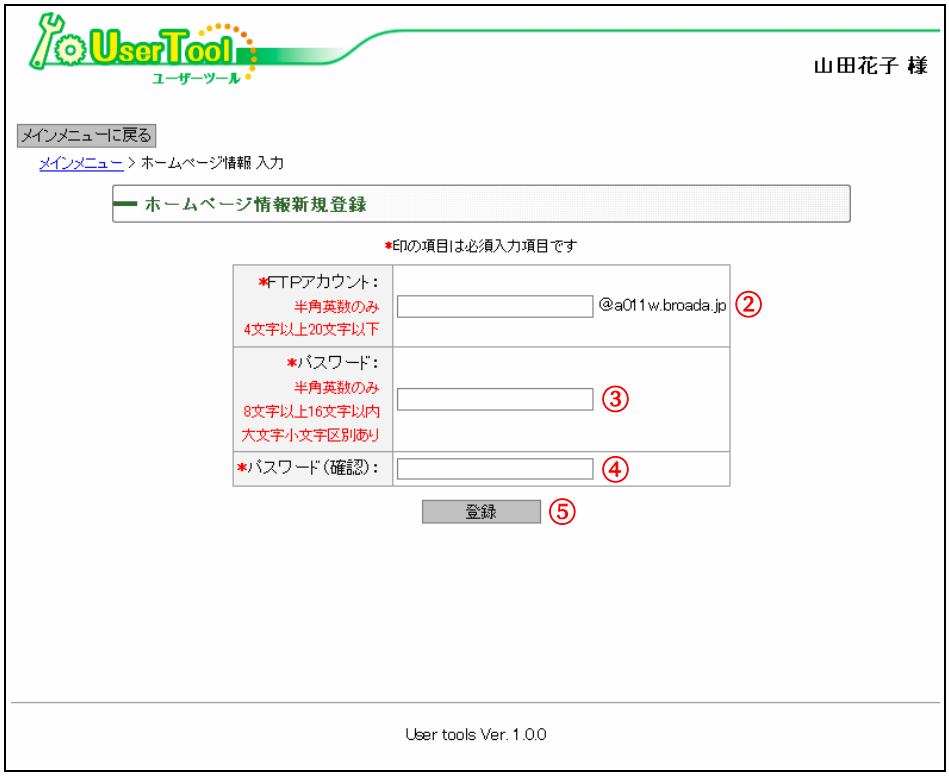
3-1.ホームページ情報を新規登録する

1. メインメニューのホームページ情報の「>新規追加」ボタン（①）を押します。



メインメニュー　ホームページ情報

2. ホームページ情報の入力を行います。



ホームページ情報　新規登録画面

② FTP アカウント（半角英数のみ 4 文字以上 20 文字以下）を入力します。

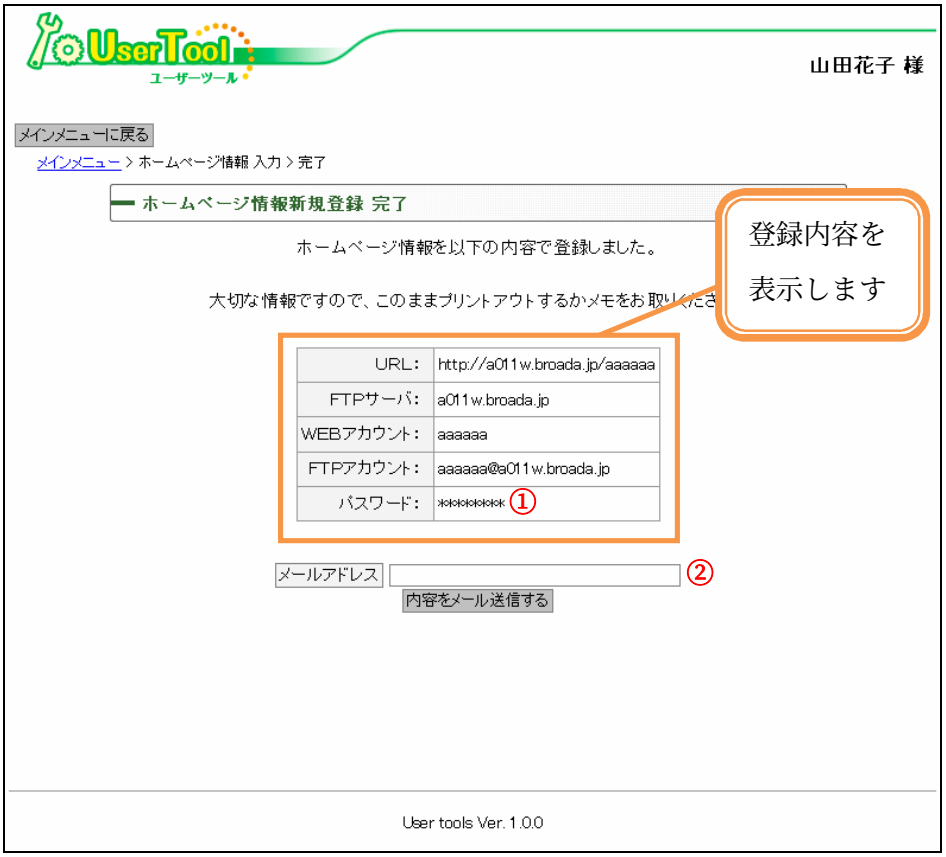
③ パスワード（半角英数のみ 8 文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。

④ 確認のためパスワードを再入力します。

⑤　「登録」ボタンを押すとホームページ情報の新規登録が完了します。

> 以下の FTP アカウントは使用できません。
>
> ・すでに使われているもの　・削除されて 3 ヶ月以内のもの

3.　登録結果が表示されます。

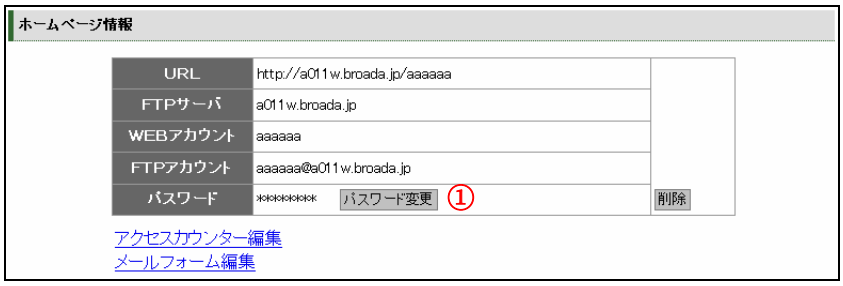


ホームページ情報　登録結果画面

- パスワードは「********」と表示されます（①）
- メールアドレスを入力し、「内容をメール送信する」ボタンをクリックすると、登録した情報をメール送信します。（②）

3-2.ホームページ情報のパスワードを変更する

1. メインメニューのホームページ情報の「パスワード変更」ボタン（①）を押します。



ホームページ情報

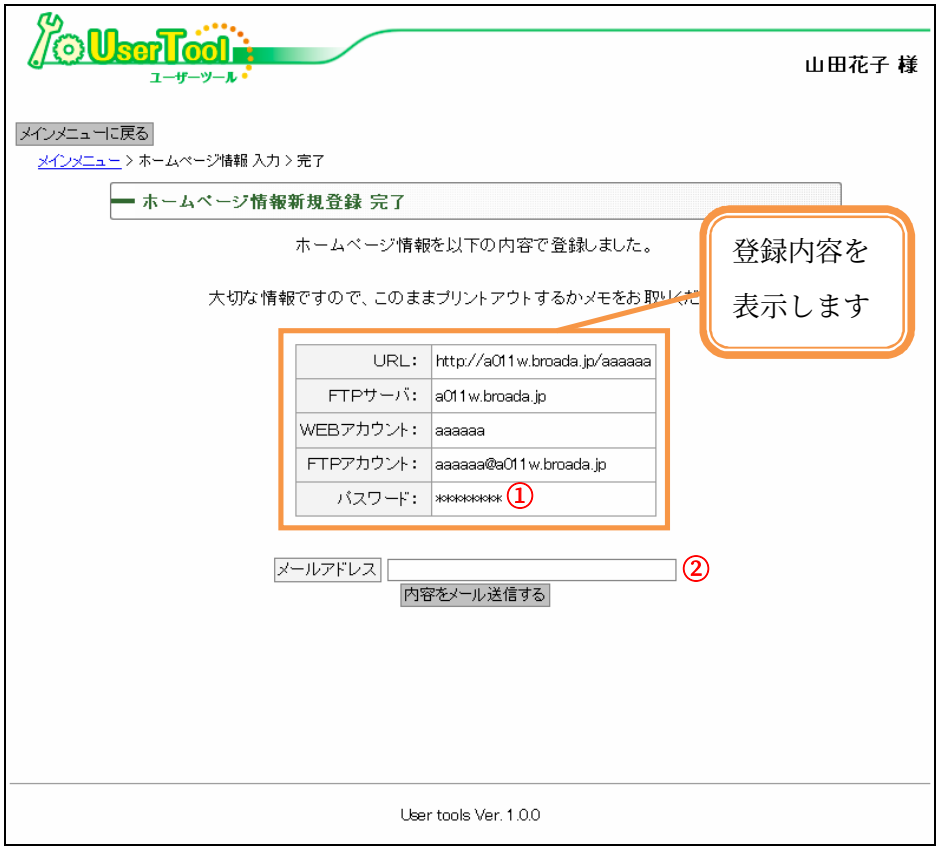
2. 新しいパスワードの入力を行います。

ホームページ情報　パスワード変更画面

② 新しいパスワード（半角英数のみ８文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。
③ 確認のためパスワードを再入力します。
④ 「登録」ボタンを押すとパスワード変更が完了します。

パスワード以外は変更できません。

3.　登録結果画面が表示されます。

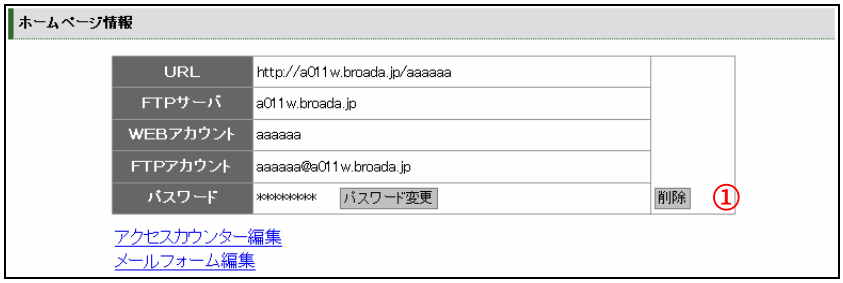


登録結果画面

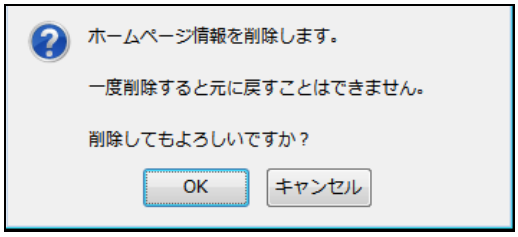
- パスワードは「******」と表示されます。（①）
- メールアドレスを入力し、「内容をメール送信する」ボタンをクリックすると、登録した情報をメール送信します。（②）

3-3.ホームページ情報を削除する

1. メインメニューのホームページ情報の「削除」ボタン（①）を押します。



2. 削除確認のメッセージボックスが表示されます。

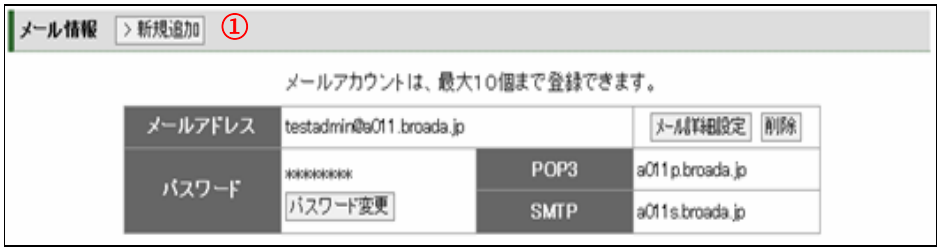


・「OK」であれば、ホームページ情報が削除されます。

4.メール情報の登録・設定・パスワード変更・削除

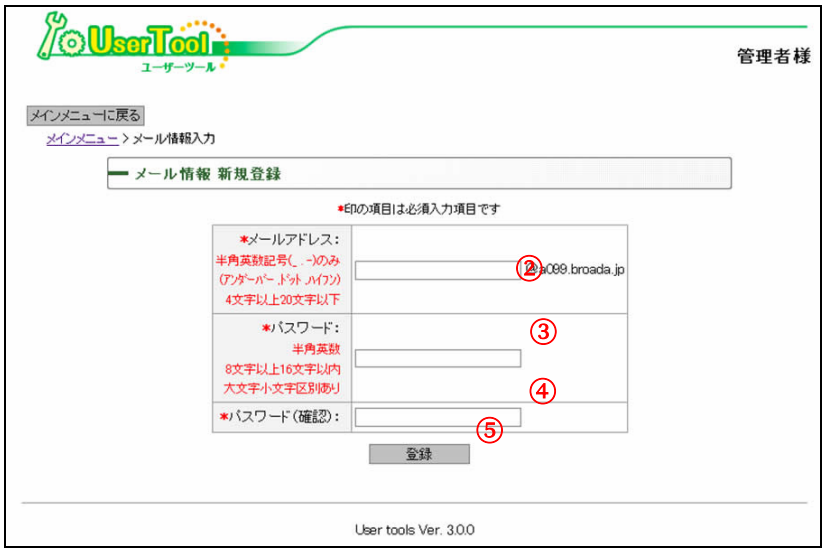
4-1. メール情報を新規登録する

1. メインメニューのメール情報の「>新規追加」ボタン（①）を押します。



メインメニュー　メール情報

2. メールアドレスとパスワードの入力を行います。



メール情報　新規登録画面

② メールアドレス（半角英数及び一部記号（（_）アンダーバー、（.）ドット、（-）ハイフン））のみ４文字以上 20 文字以下）を入力します。
※先頭及び末尾は英数のみ、記号連続不可

③ パスワード（半角英数のみ８文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。

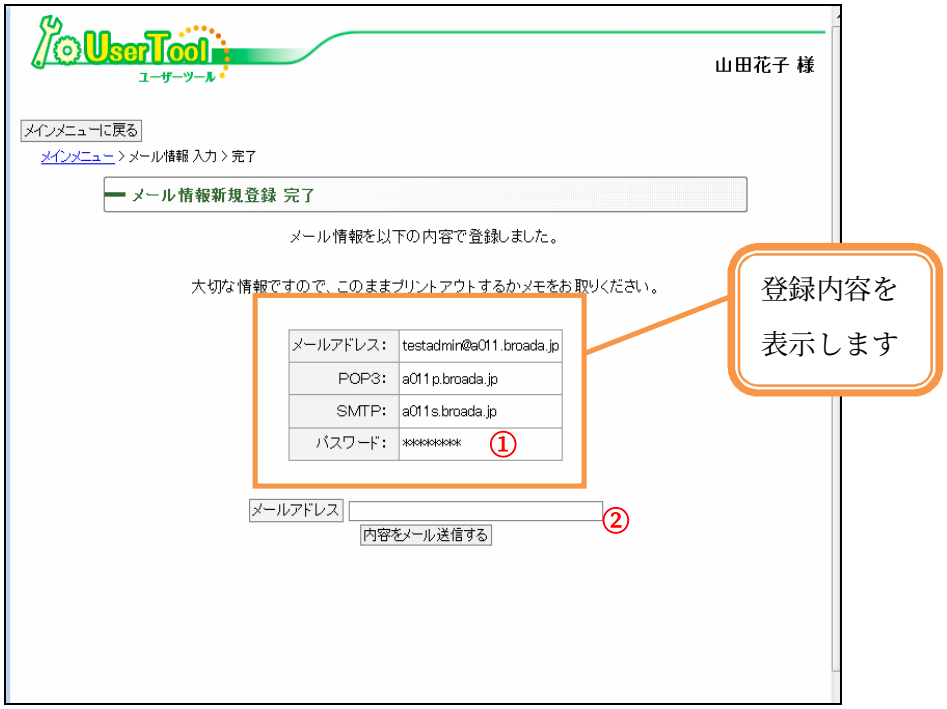
④ 確認のためパスワードを再入力します。

⑤ 「登録」ボタンを押すとメール情報の新規登録が完了します。

以下のメールアドレスは使用できません。

・すでに使われているもの　・削除されて 3 ヶ月以内のもの

3.　登録結果画面が表示されます。

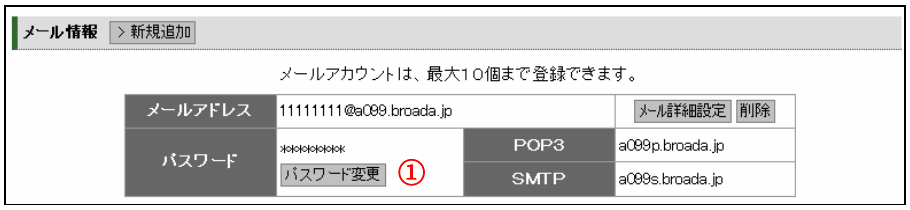


登録結果画面

- パスワードは「********」と表示されます（①）
- メールアドレスを入力し、「内容をメール送信する」ボタンをクリックすると、登録した情報をメール送信します。（②）

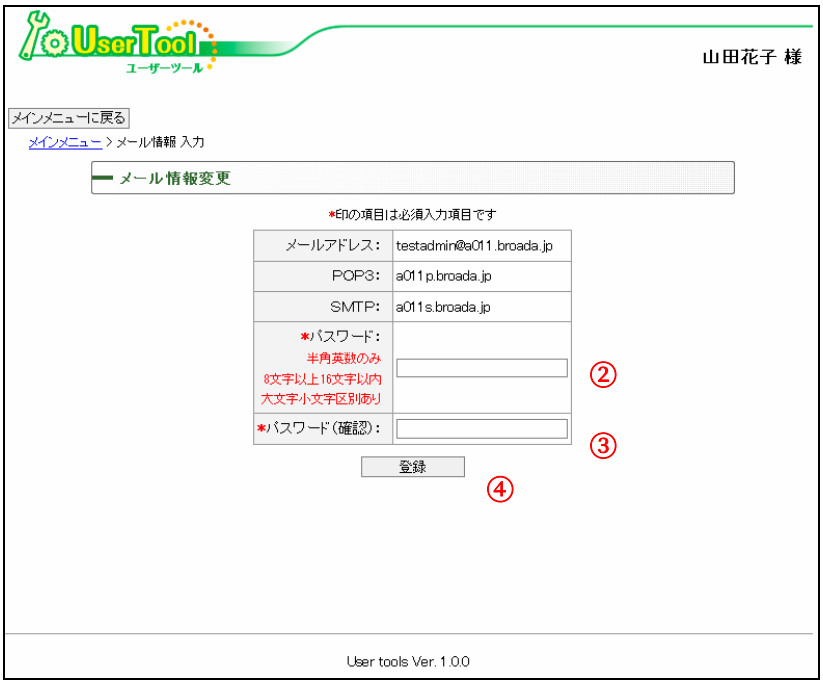
4-2. メール情報のパスワードを変更する

1. メインメニューのメール情報の「パスワード変更」ボタン（①）を押します。



メール情報

2. 新しいパスワードの入力を行います。



メール情報　パスワード変更画面

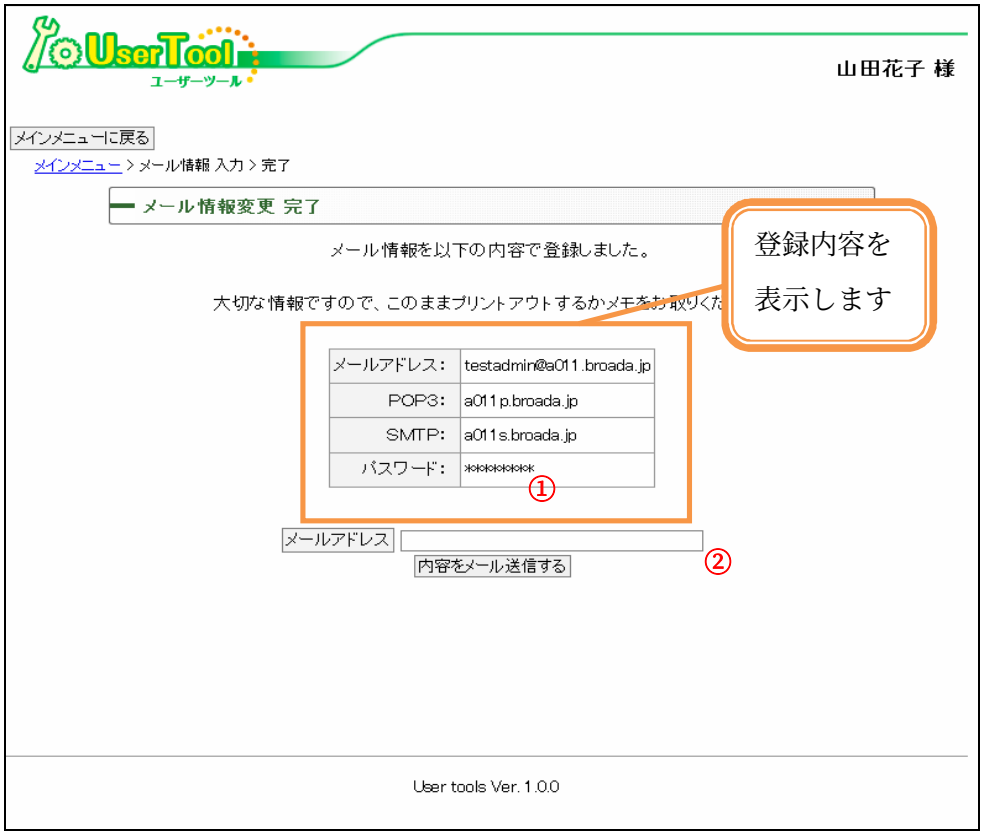
② 新しいパスワード（半角英数のみ 8 文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。

③ 確認のためパスワードを再入力します。

④ 「登録」ボタンを押すとパスワード変更が完了します。

パスワード以外は変更できません。

3.　登録結果画面が表示されます。



登録結果画面

- パスワードは「******」と表示されます。（①）
- メールアドレスを入力し、「内容をメール送信する」ボタンをクリックすると、登録した情報をメール送信します。（②）

4-3.メール転送や自動返信を設定する

この画面では【転送先設定】、【自動応答設定】が変更できます。

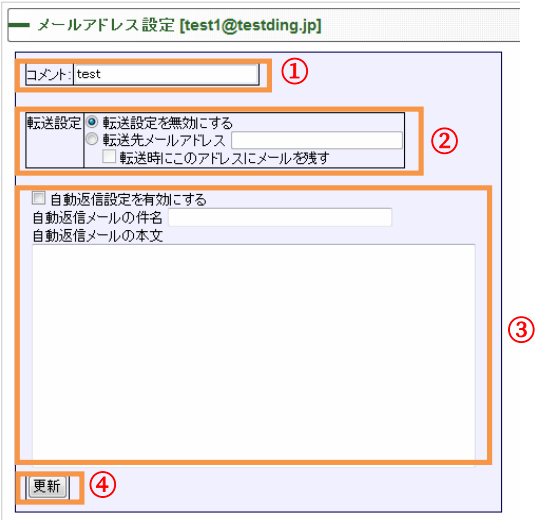
【転送先設定】とは・・・ここで設定したメールアドレスに送信されたメールを、自宅のパソコンや携帯電話など、他のメールアドレスに送信することです。

【自動応答】とは・・・メールが送信された時、自動的に送り主に対してメールを返信することです。

例えば、長期の休業などで、すぐにメールを見ることができない時に、「長期休暇のため、頂いたメールは○日まで確認することができません。緊急の連絡先は○○○です。」という内容を設定しておくと、メールを送ってきた方に対して、メールが自動で送信されます。

1. メインメニューのメール情報の「メール詳細設定」ボタン（①）を押します。

メール情報



メール詳細設定画面

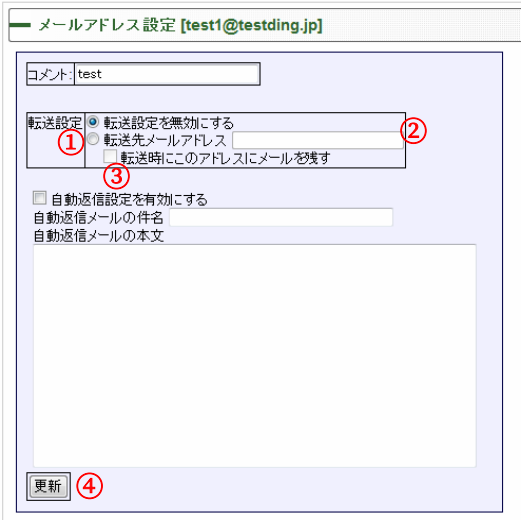
① コメントを入力できます（半角英数のみ記号不可）

② メール転送を設定します

③ 自動応答を設定します

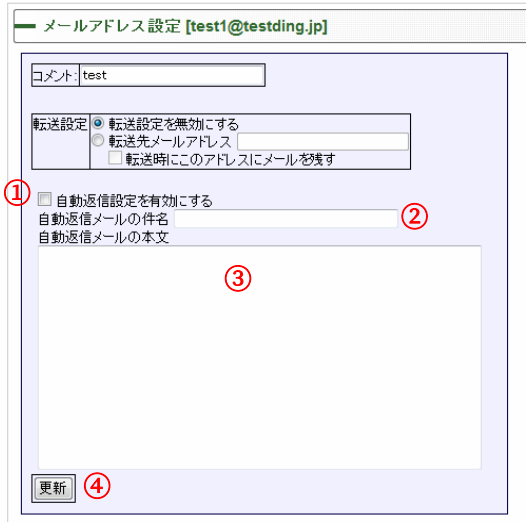
④ 設定が完了したら［更新］ボタンをクリックします

2.　メール転送は以下のように設定します。



・　転送先メールアドレスを選択し（①）、右の欄にメールアドレスを半角英数で入力します。（②）
・　［転送時にこのアドレスにメールを残す］（③）にチェックを入れると、転送されたメールはメールボックスにも残ります。
・　設定が完了したら［更新］ボタン（④）をクリックします。

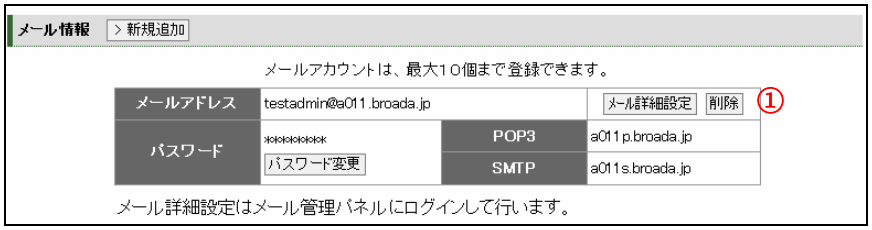
3.　自動応答は以下のように設定します。



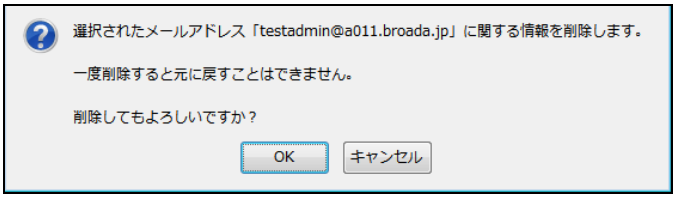
・　［自動応答設定を有効にする］（①）にチェックを入れます。
・　［自動応答メールの件名］の欄（②）に、返信するメールの件名を入力します。
・　［自動応答メールの本文］の欄（③）に、返信するメールの本文を入力します。
・　設定が完了したら「更新」ボタン（④）をクリックします。

4-4.メール情報を削除する

4.　メインメニューのメール情報の「削除」ボタン（①）を押します。



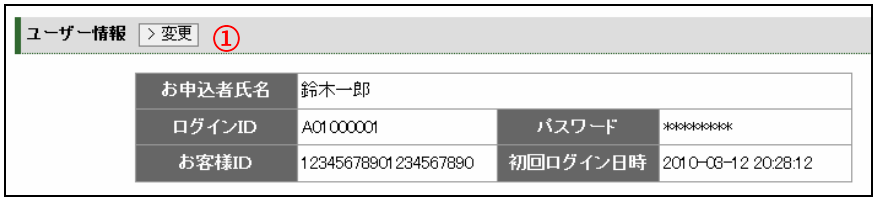
5.　削除確認のメッセージボックスが表示されます。



・「OK」であれば、メール情報が削除されます。

5.ユーザー情報の変更

1. メインメニューのユーザー情報の「>変更」ボタン（①）をクリックします。



メインメニュー　ユーザー情報

2. ユーザー情報の入力を行います。

メール情報　新規登録画面

② お申込者氏名を入力します。

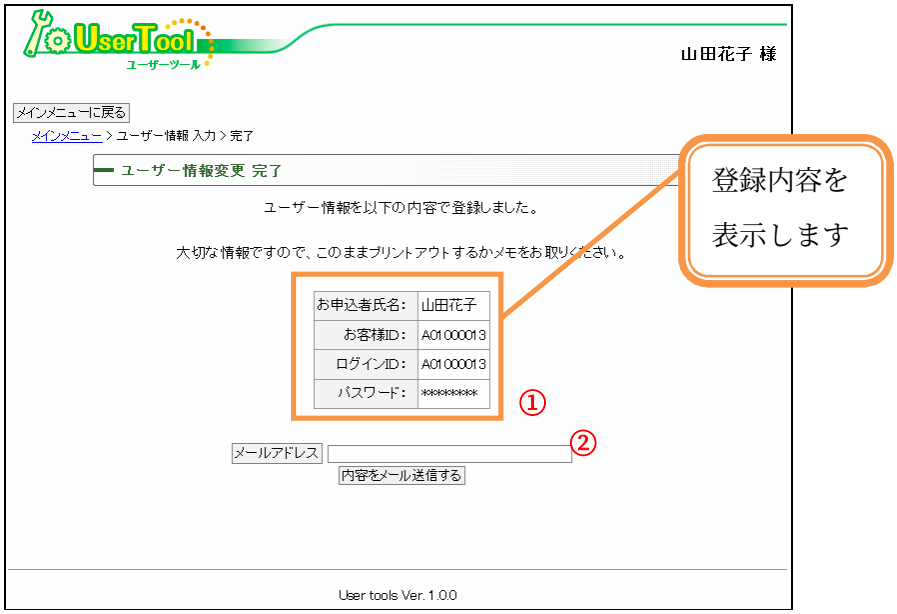
③ パスワード（半角英数のみ 8 文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。

④ 確認のためパスワードを再入力します。

⑤ 「登録」ボタンを押すとメール情報の新規登録が完了します。

> ログイン ID は修正できません。
>
> パスワードの入力は変更時のみ入力します。

3. 登録結果画面が表示されます。



登録結果画面

- パスワードは「********」と表示されます（①）
- メールアドレスを入力し、「内容をメール送信する」ボタンをクリックすると、登録した情報をメール送信します。（②）

6.WEB 明細の確認

1. 「WEB 明細はこちら」（①）をクリックします。

メインメニュー画面

2. WEB 明細書が表示されます。

WEB 明細書画面

・ 「BB フォン通話明細」（①）をクリックすると、「BB フォン通話明細」画面が表示されます。

・「印刷する」ボタン（②）をクリックすると、表示されている WEB 明細書を印刷することができます。
・「←前月分へ」ボタン（③）をクリックすると、前月分の WEB 明細書が表示されます。WEB 明細書は当月を含め最大 3 か月分を確認することができます。
・「翌月分へ→」ボタン（④）をクリックすると、翌月分の WEB 明細書が表示されます。

BB フォン通話明細書画面

・「請求明細」（①）をクリックすると、「請求明細」画面が表示されます。
・「印刷する」ボタン（②）をクリックすると、表示されている BB フォン通話明細を印刷することができます。
・「←前月分へ」ボタン（③）をクリックすると、前月分の BB フォン通話明細が表示されます。BB フォン通話明細は当月を含め最大 3 か月分を確認することができます。
・「翌月分へ→」ボタン（④）をクリックすると、翌月分の BB フォン通話明細が表示されます。