ユーザーツール

ユーザー用

利用マニュアル

Ver. 1.0

2010/02/10

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。

メールアドレスの転送設定、自動応答設定については、メールアカウント管理パネル利用マニュアルをご参照ください。

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.メール情報の新規登録・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.メール情報を削除する 22
5.ユーザー情報の変更. 23

1.ログイン方法

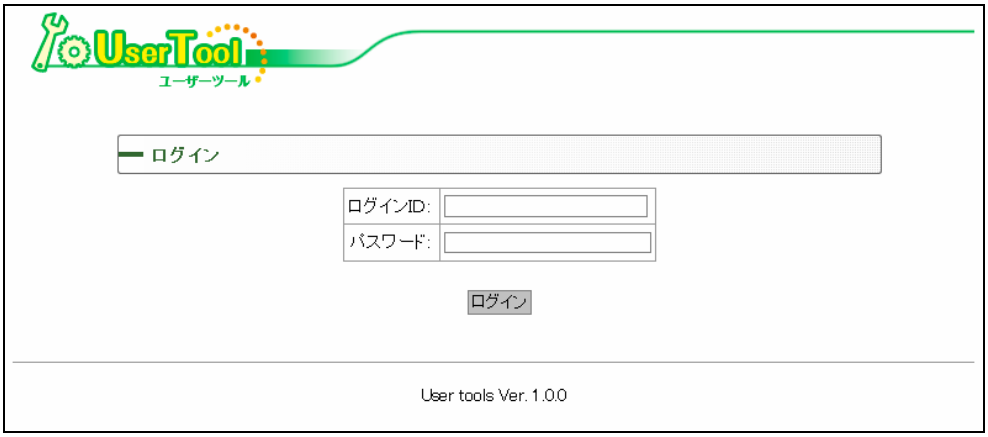
ユーザーツールへログインする方法について説明します。

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（半角英数９桁）	：	英字 1 桁＋数字 8 桁
パスワード（半角英数８桁）	：	英数字 8 桁

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（⑤）を押します。

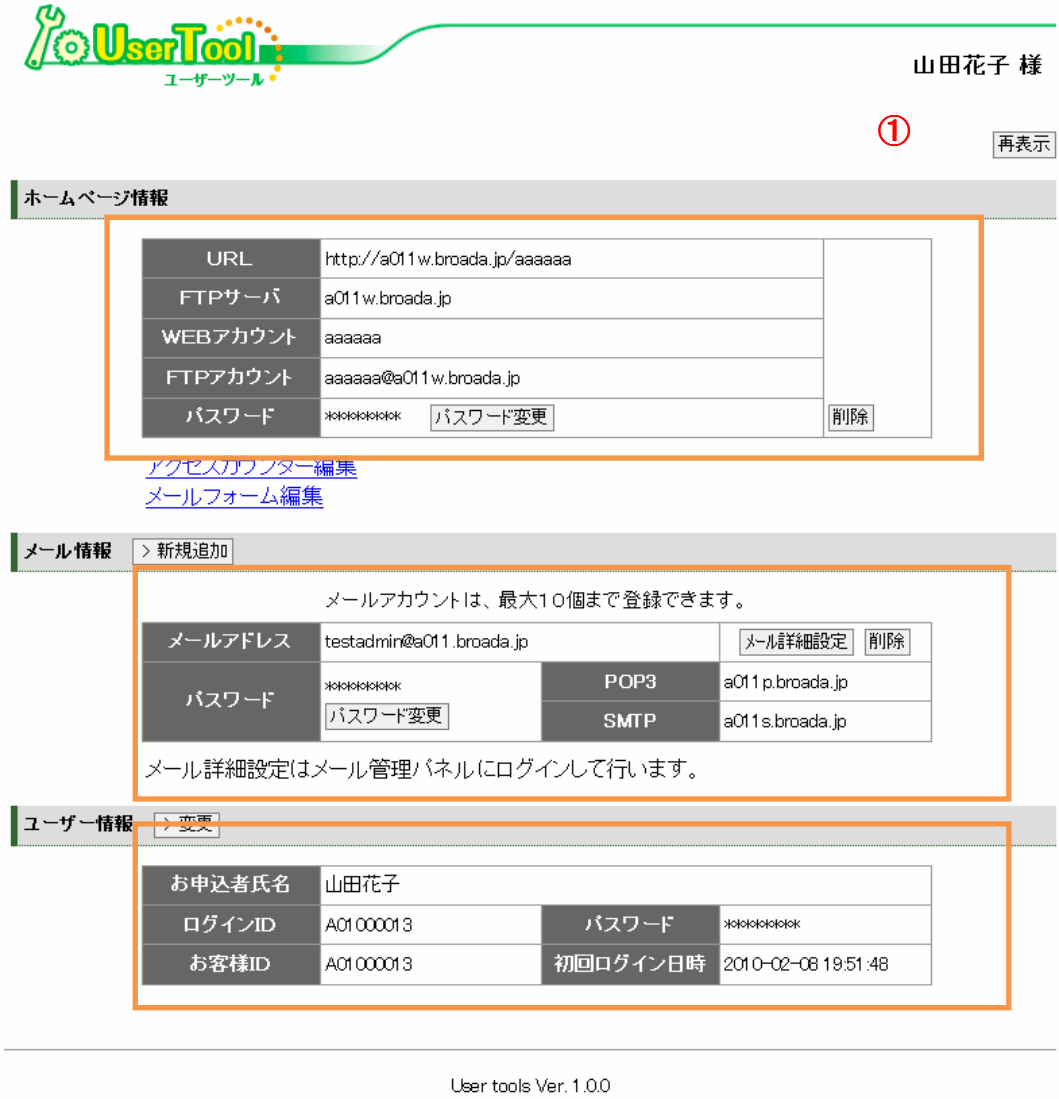
3.　登録が完了します。

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（⑥）を押します。

2.メインメニュー

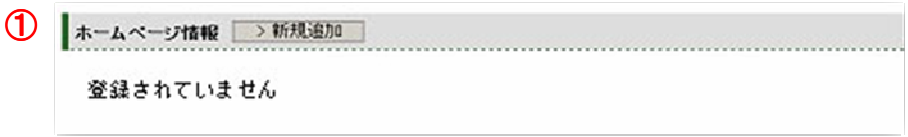
メインメニューについて説明します。ログインして最初に表示される画面です。



メインメニュー画面

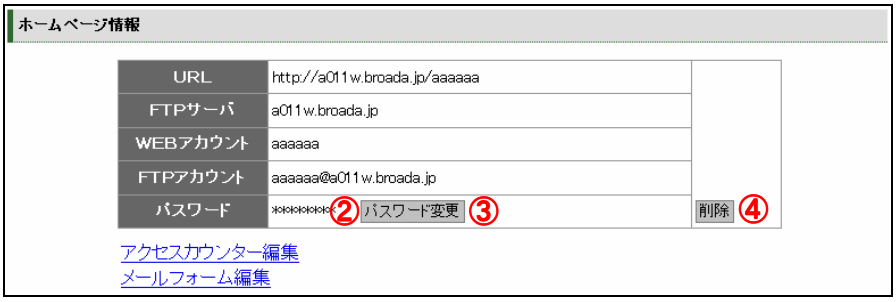
- ①お申込者氏名を表示します。
- ホームページ情報・メール情報・ユーザー情報に分けて表示されます。

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

・ ①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。



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）

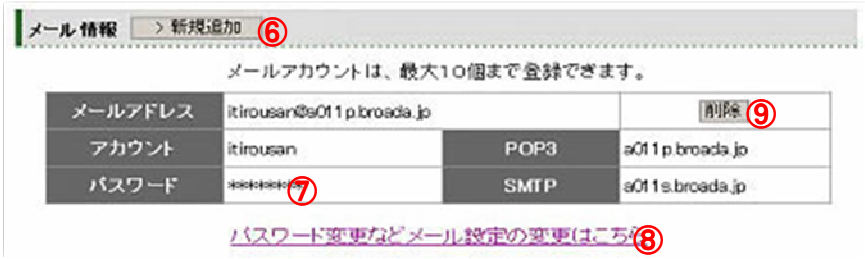
「パスワード変更」ボタン（③）を押すと、ホームページ情報の変更画面に移動します。

「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「パスワード変更などメール設定の変更はこちら」（⑧）をクリックします。（メールアカウント管理パネルにて行います）

「削除」ボタン（⑨）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、代理店、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。（⑪）

「変更」ボタン（⑩）を押すと、ユーザー情報の変更画面に移動します。

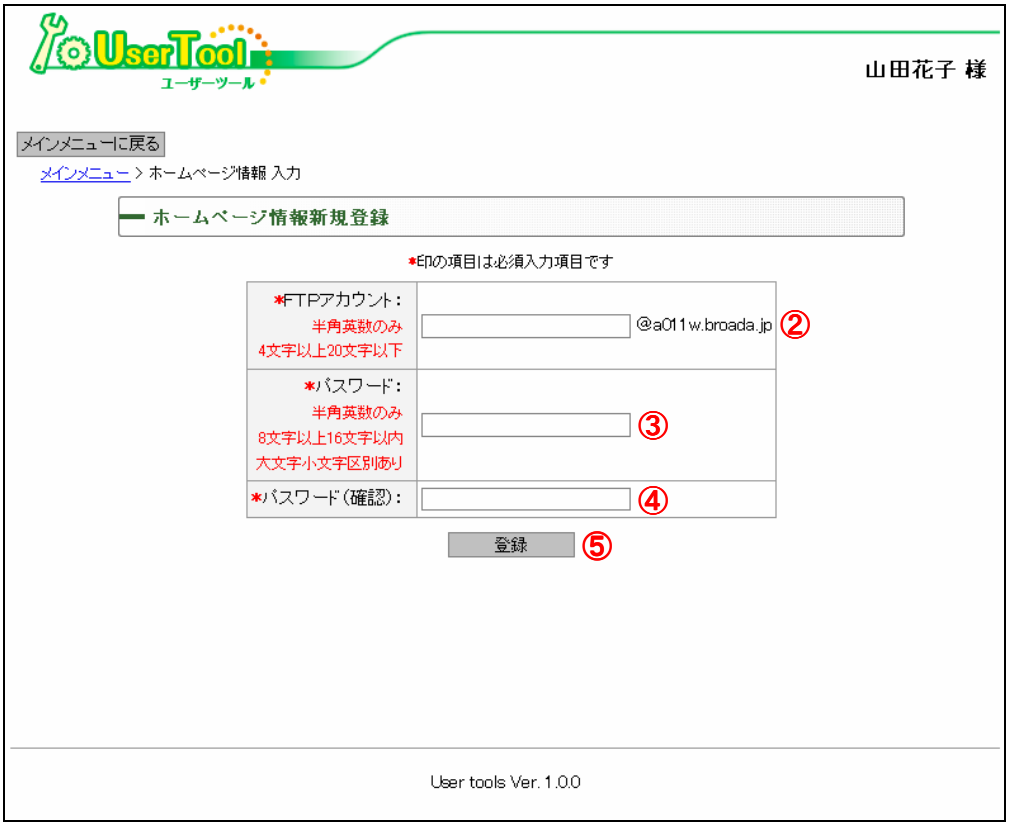
3. ホームページ情報の新規登録・パスワード変更・削除

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

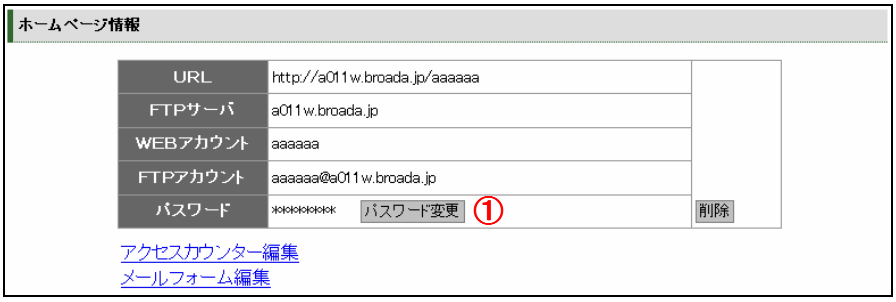
3.　登録結果が表示されます。

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

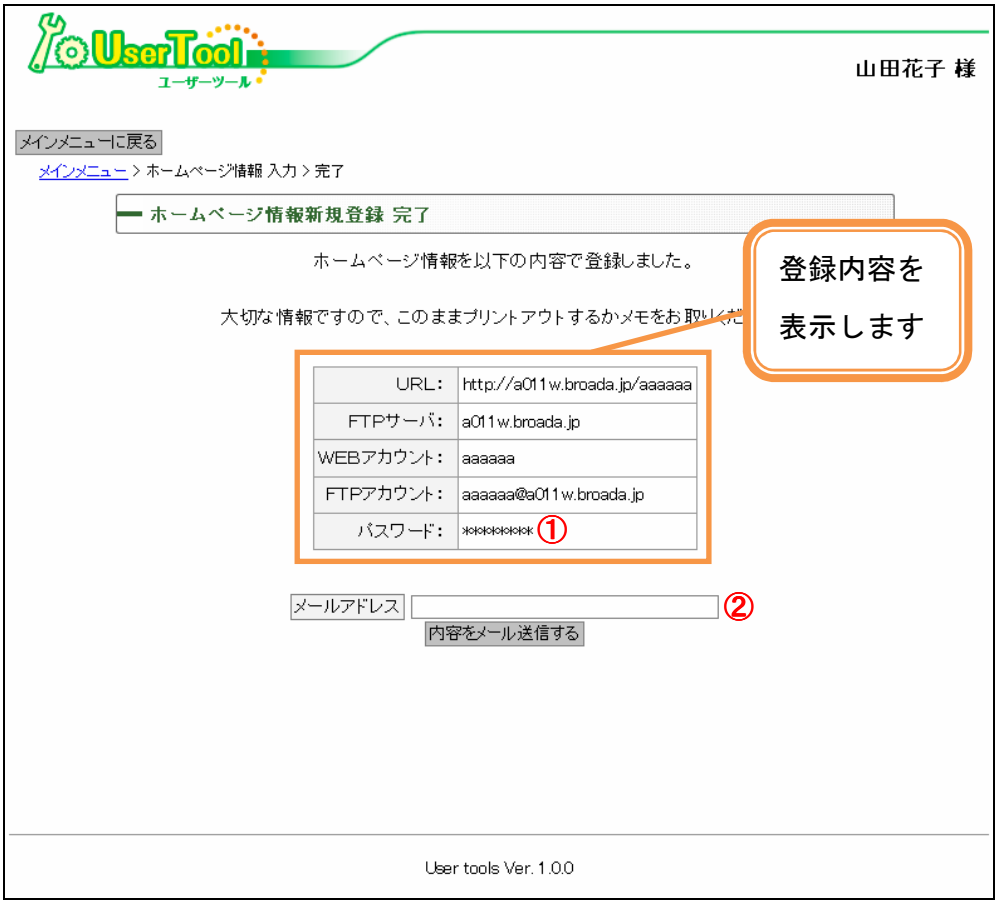
2. 新しいパスワードの入力を行います。

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。



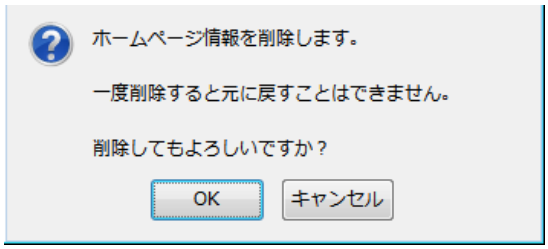
登録結果画面

- 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。

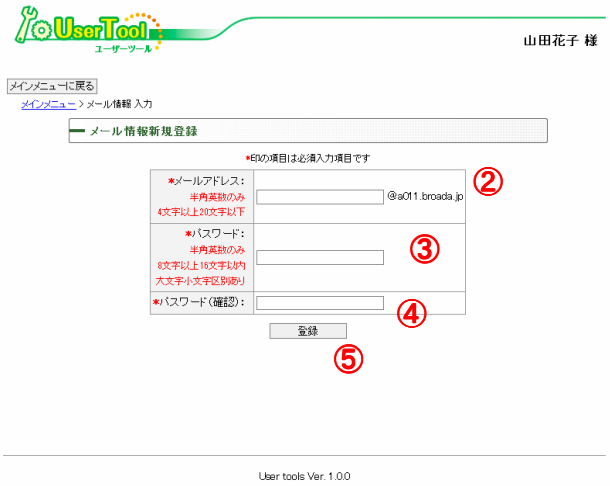
4.メール情報の新規登録・パスワード変更・削除

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。

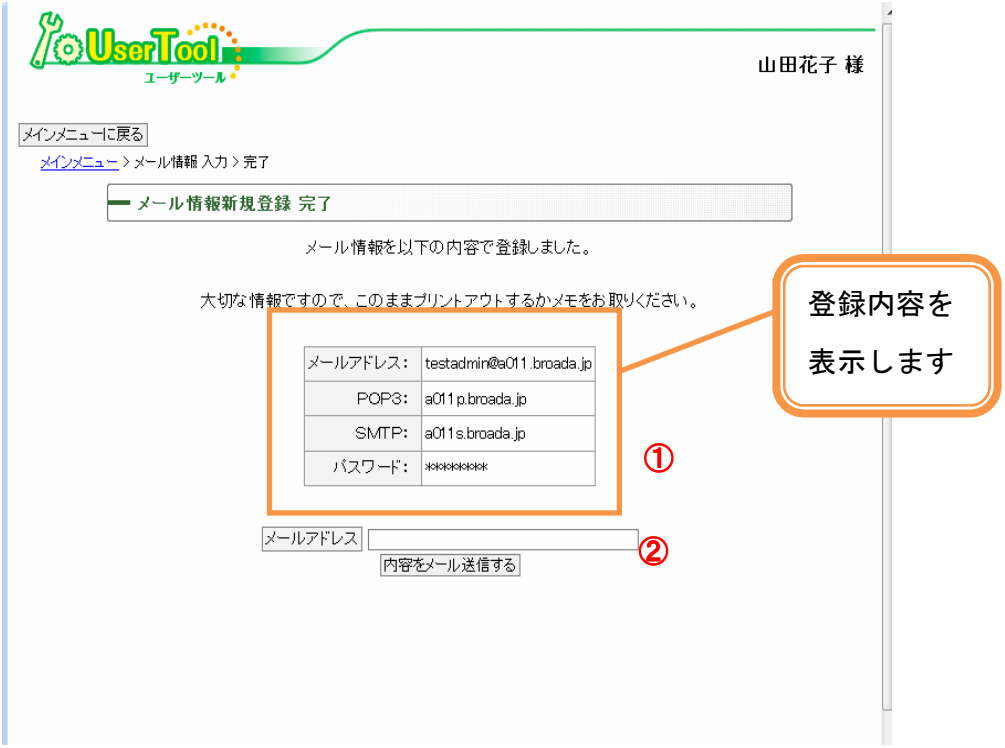


メール情報　新規登録画面

② メールアドレス（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。



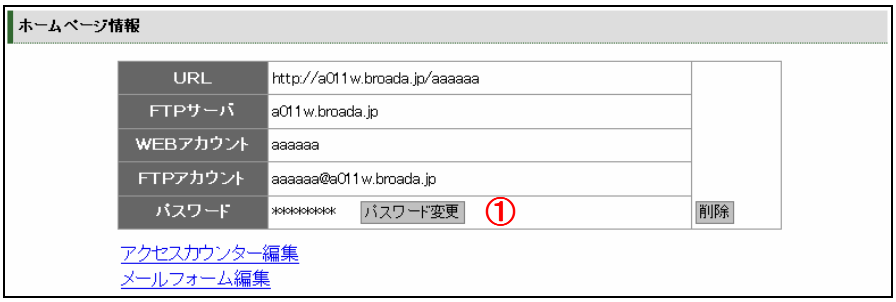
登録結果画面

- 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。



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。

メール情報　パスワード変更画面

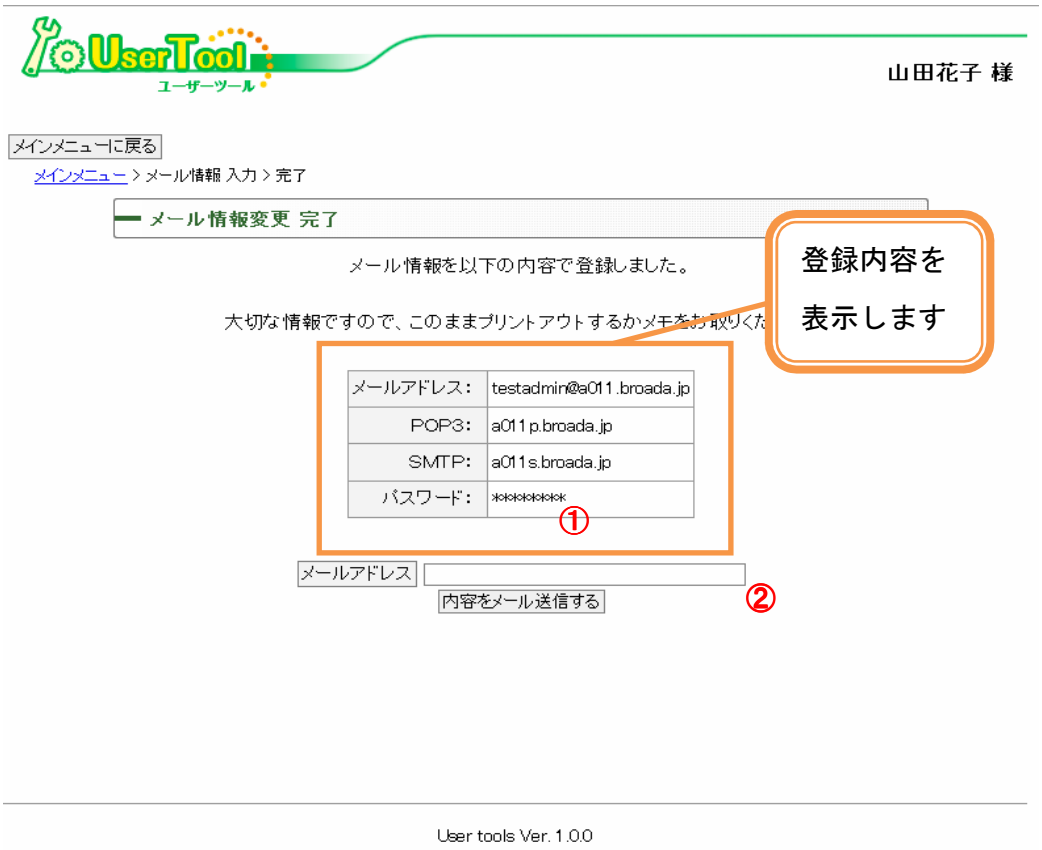
② 新しいパスワード（半角英数のみ８文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。

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。

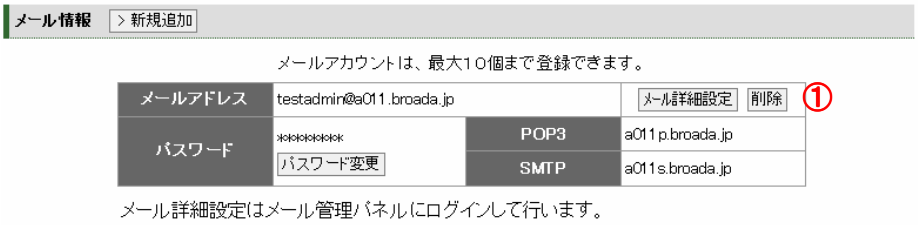


登録結果画面

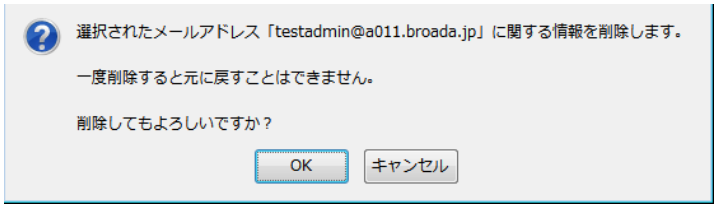
- パスワードは「******」と表示されます。（①）
- メールアドレスを入力し、「内容をメール送信する」ボタンをクリックすると、登録した情報をメール送信します。（②）

4-3.メール情報を削除する

1. 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。



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。

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。

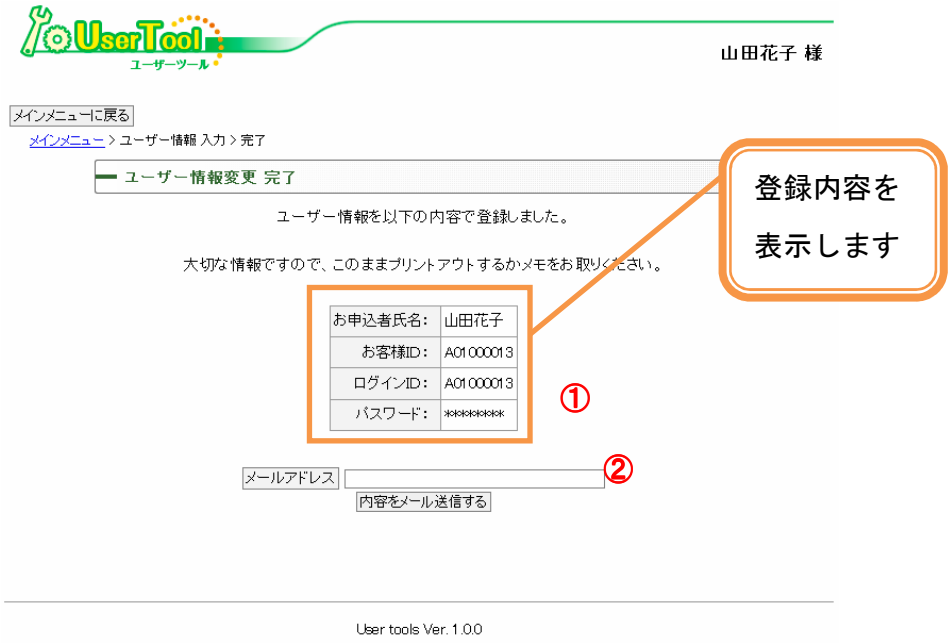
③ パスワード（半角英数のみ８文字以上 16 文字以内）を入力します。パスワードは「********」と表示されます。

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）