

6. e.doyuからのお知らせを一斉に受け取る

e.doyuからは行事参加の連絡や、掲示板、電子会議室の情報など、数多くのお知らせメールが発信されています。これらは随時それぞれ送信されますが、ばらばらではなく一斉に受け取りたい場合には、「リマインダー」を設定します。

①「リマインダー」をクリックします。

リマインダーの設定

出席依頼を受けたり、掲示板が投稿された場合その都度メールが送信されます。
「リマインダー」をつかえば、それらのメールを一通にまとめてあなたが指定した時間に送信してくれます。
※リアルタイムでメールを受け取りたい場合は、「利用しない」を選択してください
※リマインダーメールは、alarm@e.doyu.jpから送信されます

リマインダー機能とは:

利用しない

送信先: t-chudo@doyu.jp (設定したメールアドレスに送信されます)

送信時間: 01:00 (多少の遅延時間が発生する場合がありますのでご了承下さい)

02:00
03:00
04:00
05:00
06:00
07:00
08:00
09:00
10:00
11:00
12:00
13:00
14:00
15:00
16:00
17:00
18:00

②送信先を選択します。今回は登録されているメールアドレスを選択します。

③一斉受信する時間を選択します。右▼を押すと時間が表示されるので、そこから選択します。

送信先: t-chudo@doyu.jp (設定したメールアドレスに送信されます)

送信時間: 07:00 (多少の遅延時間が発生する場合がありますのでご了承下さい)

上記内容で更新する

④全て入力したら、「この内容で更新する」をクリックします。

⑤設定が完了しました。

リマインダーの設定

! 設定が更新されました

出席依頼を受けたり、掲示板が投稿された場合その都度メールが送信されます。
「リマインダー」をつかえば、それらのメールを一通にまとめてあなたが指定した時間に送信してくれます。
※リアルタイムでメールを受け取りたい場合は、「利用しない」を選択してください
※リマインダーメールは、alarm@e.doyu.jpから送信されます

リマインダー機能とは:

利用しない

送信先: t-chudo@doyu.jp (設定したメールアドレスに送信されます)

送信時間: 07:00 (多少の遅延時間が発生する場合がありますのでご了承下さい)

上記内容で更新する