

手順 ■ スタッフの権限変更 「メール送信の権限を付与」



【スタッフ管理】⇒「スタッフの一覧」⇒該当のスタッフの [確認] をクリックします。



メール項目欄の「表示 + 送信」にチェックを入れて [更新] をクリックします。