

アルファメール メールを使ってみよう! 管理者編

管理者編

▶ 「管理者メニュー」でメールアドレスを作成する

操作方法がわからない場合はサポートセンターへ

準備していただくもの

- インターネットに接続されているパソコン
- ブラウザソフト (Internet Explorer など)
- アルファメール 登録完了のお知らせ

※ご契約時にご案内しました資料をご確認ください。
お手元に無い場合、契約マイページでご確認いただけます。

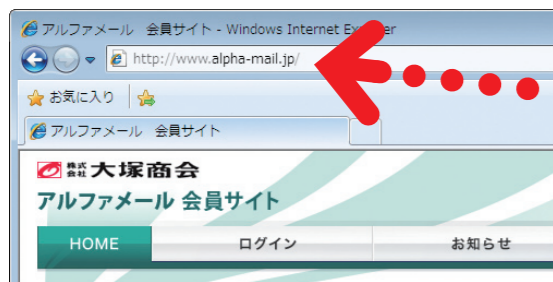
メモ欄

STEP 1 ブラウザを起動します (例) Internet Explorer 8の場合



Internet Explorerを起動します。

STEP 2 会員サイトへアクセスします



アルファメール会員サイト

<http://www.alpha-mail.jp>

半角で入力してください。

STEP 3 管理者メニューにログインします



ログインボタンをクリック

ログイン画面

ドメイン名	0000.co.jp
公開URL	http://www.0000.co.jp/
会員サイト	http://www.alpha-mail.jp
管理者メールアドレス	※1 XXXXXX@0000.co.jp
管理者初期パスワード	※2 XXXXXX
■メールサービス	

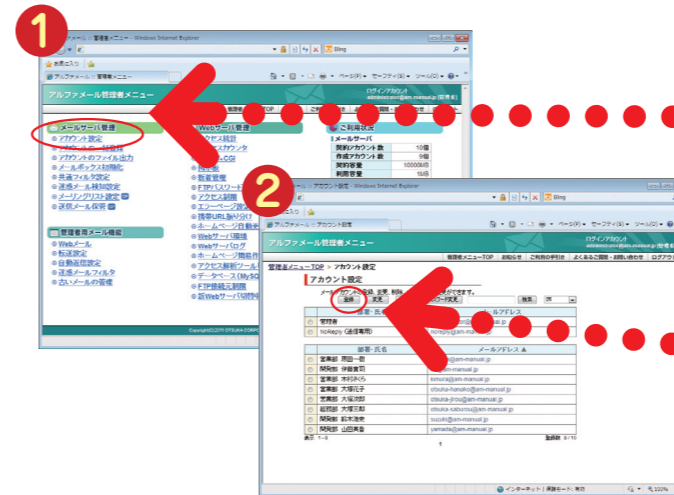
「登録完了のお知らせ」に記載されている

「管理者メールアドレス」①
「管理者初期パスワード」②を半角で入力します。
(パスワードは、大文字/小文字を区別します)

※管理者パスワードを変更された場合は、
変更後のパスワードを入力してください。
入力後、「ログイン」ボタン③をクリックします。

ログイン

STEP 4 メールアカウント作成画面を表示します

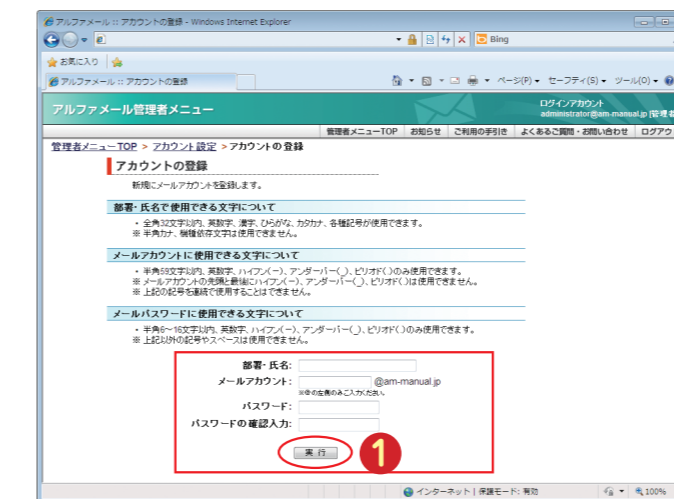


① 「管理者メニュー」から
「アカウント設定」をクリック

② 「アカウント設定」画面で、
「登録」ボタンをクリック

登録

STEP 5 メールアカウントを作成します

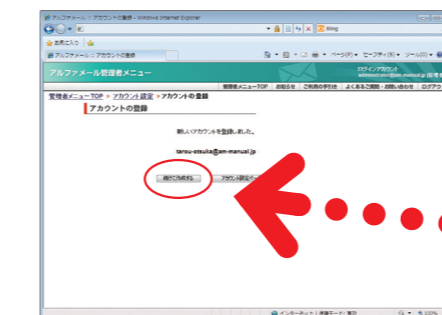


① 必要項目を入力し
「実行」ボタンをクリック

- 部署・氏名
メールアドレスを利用される人の部署・氏名
- メールアカウント
メールアドレスの「@」より前の部分
- パスワード
メールを送受信する際のパスワード
- パスワードの確認入力
確認のためパスワードを再入力

実行

STEP 6 メールアカウント作成完了!!



作成したアカウントの
メールアドレスとパスワードを
利用者の方に渡してください。

※メールソフトへ設定をされる場合は、
「メールを使ってみよう!利用者編」をご参照ください。

アカウントを追加する場合は
「続けて作成する」をクリックして
STEP⑤~⑥の作業を繰り返してください。

設定完了!!