

アルファメール2 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2 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、お客様マイページでご確認いただけます。

メモ欄

STEP1 ブラウザを起動します



Internet Explorerを起動します。

STEP2 会員サイトへアクセスします

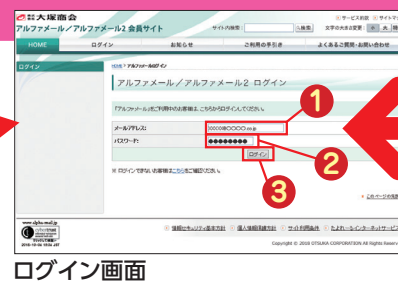


アルファメール/アルファメール2 会員サイト
<https://www.alpha-mail.jp>

STEP3 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



入力

ドメイン名	0000.co.jp
公開URL	http://www.0000.co.jp/
会員サイト	※1 https://www.alpha-mail.jp
管理者メールアドレス	※2 XXXXXX@0000.co.jp
管理者初期パスワード	※3 XXXXXXXX

「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。

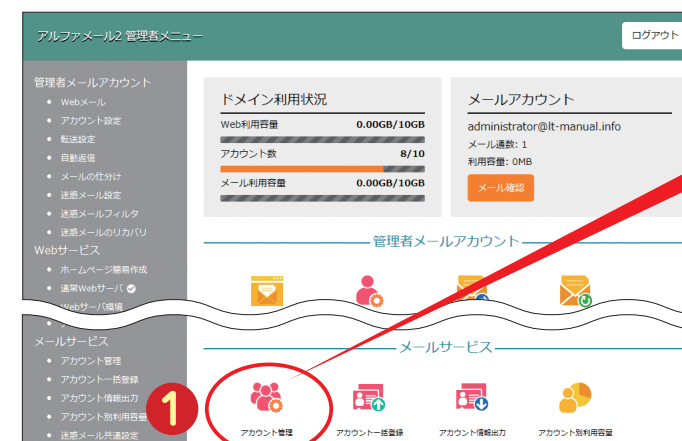
(パスワードは、大文字/小文字を区別します)

※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。

登録完了のお知らせ

STEP4 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
「アカウント管理」をクリック



② 「メールアカウントの追加」
ボタンをクリック

STEP5 メールアカウントを作成します



① 必要項目を入力し「追加」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
- **パスワードの再入力**
確認のためパスワードを再入力

STEP6 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。

作成したアカウントが
一覧に表示されます

アカウントを追加する場合は
STEP4②～STEP6の作業を繰り返してください。

設定
完了!