



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 (Microsoft Edge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

STEP 1 ブラウザを起動します

STEP 2 会員サイトへアクセスします



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



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



入力

ログイン画面

ドメイン名	OOOO.co.jp
公開URL	http://www.OOOO.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@OOOO.co.jp
管理者初期パスワード	※3 XXXXXXXX
■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。

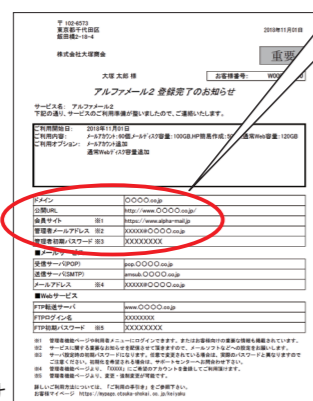
(パスワードは、大文字/小文字を区別します)

※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。

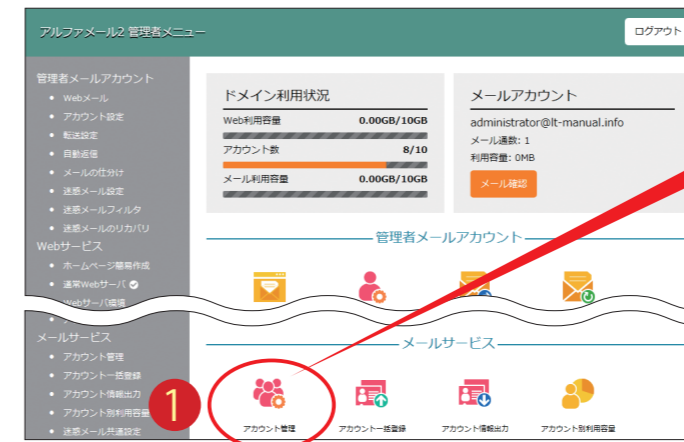
入力後、「ログイン」ボタン③をクリックします。



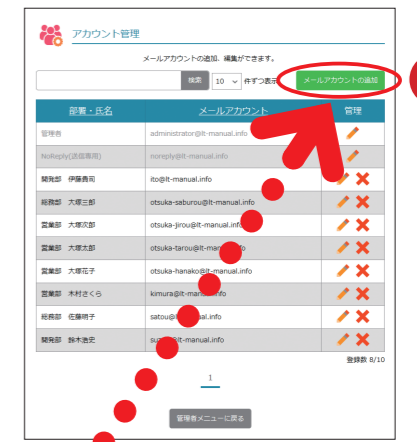
登録完了のお知らせ



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

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「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

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。

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
STEP4 ②~STEP6の作業を繰り返してください。

