

▶「管理者機能ページ」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お問い合わせください。

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1の管理者メールアドレス、管理者初期パスワード

メモ欄

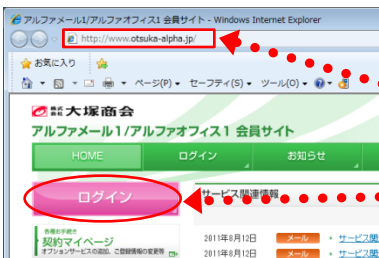
## STEP1 ブラウザを起動します (例) Internet Explorerの場合



Internet Explorer

Internet Explorer を起動

## STEP2 会員サイトへアクセスし、「ログイン」ボタンをクリックします

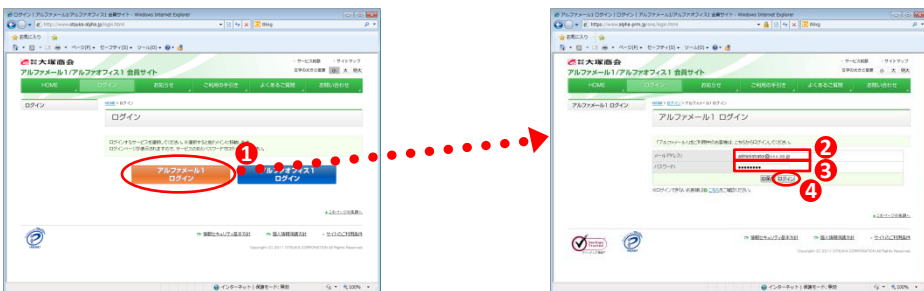


アルファメール1/アルファオフィス1会員サイト

① <http://www.otsuka-alpha.jp>  
半角で入力してください

② 「ログイン」ボタンをクリック

## STEP3 ご利用メニューにログインします



「アルファメール1 ログイン」をクリックし ① ログイン画面を表示します。

「管理者メールアドレス」②、「管理者初期パスワード」③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 ④ をクリックします。



管理者メールアドレス、管理者初期パスワードは「お客様マイページ」(<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>)でご確認いただけます。

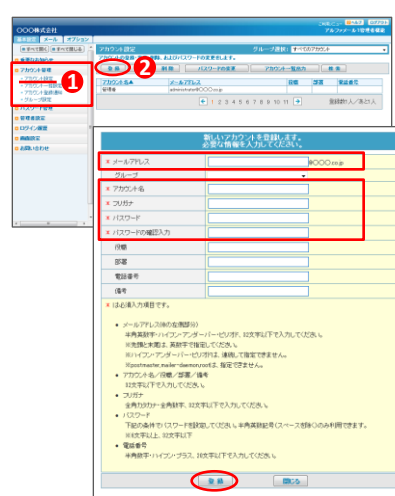
※お客様マイページのログイン方法につきましてはサービス開始時の案内をご参照ください。

## STEP4 管理者機能ページを表示します



「ご利用メニュー」から  
「管理者機能」をクリック

## STEP5 メールアカウントを作成します



「アカウント管理」→「アカウント設定」  
をクリックし ①  
「アカウント設定」画面を表示します。

表示された画面で「登録」ボタンをクリック ②

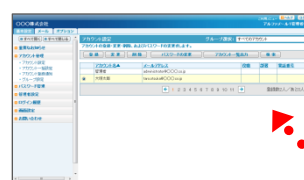
必須入力項目

- メールアドレス メールアドレスの「@」より前の部分
- アカウント名 メールアドレスを利用される人の氏名
- フリガナ アカウント名のフリガナ
- 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

入力したパスワードの文字列は表示されません。  
ご注意ください。

登録

## 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で表示されます。

作成完了!

