

アルファメール プレミア メールを使ってみよう! 管理者編

管理者編 ▶「管理者機能ページ」でメールアドレスを作成する

STEP1 ブラウザを起動します

Microsoft Edgeなどのブラウザを起動します。

STEP2 会員サイトへアクセスします



アルファメール プレミア会員サイト

https://www.alpha-prm.jp

※半角で入力してください。

STEP3 ご利用メニューにログインします



「ログイン」をクリック



ログイン画面

会員サイト トップページ

登録完了のお知らせ

ログイン

「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」③をクリックします。

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 プレミア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。

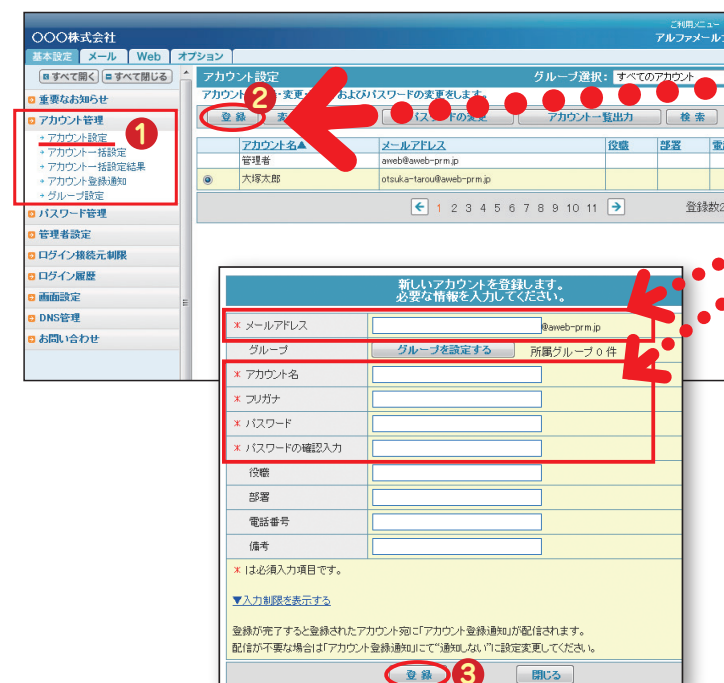
メモ欄

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」①
をクリックし、「登録」②をクリック

必須入力項目

- メールアドレス メールアドレスの「@」の前の部分
- 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

「登録」③をクリック

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。

アカウントを追加する場合は
STEP5 を繰り返してください。

作成完了!!

