

アルファメールプレミア に移行されるお客様へ

アルファメールプレミア

移行設定の手引き (管理者向け)

<https://www.alpha-prm.jp/>

❗必ずお読みください

本資料はアルファメールプレミアに移行されるお客様の管理者用の設定資料です。

手順にそった操作・お手続きが行われない場合、正常に移行が完了できない可能性があります。必ず本資料をご参照いただけますようお願いいたします。

■はじめに

作業手順	3
移行の流れ	4

■移行前の作業

サーバ情報の検索	6
メールの設定	7
ホームページの設定	10

■移行作業完了のご連絡

移行作業完了のご連絡	17
------------------	----

■移行完了後の作業

メールの設定	21
ホームページの設定	22

! 操作方法がわからない場合は

よくあるご質問(※)をご覧ください、サポートセンターにお問い合わせください。
※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス → 「よくあるご質問」をクリック

- 本書は2023年9月時点での情報を元に作成しています。
- 本書の内容の一部または全部を無断転載することは禁止されています。
- 本書の内容の複製または改変などを当社の許可なく行うことは禁止されています。
- 本書の内容に関しては、将来予告なく変更することがあります。
- 本書で取り上げたソフトウェアの変更、ホームページの構成・デザイン・内容の変更、それに伴って発生する損失、逸失利益に関し、当社はいかなる責任も負いかねます。
- 本書に記載されている社名および商品名は、各社の商標または登録商標です。

はじめに

この章では、作業手順や移行の流れなどについてご案内します。
移行作業を行われる前に必ずご確認ください。

作業手順	3
移行の流れ	4



作業手順

他社ホスティングサービスからの移行や、アルファメール間でサービス変更をされる場合、以下の作業が必要になります。
お客様の作業が終わりましたら、チェックボックスにチェックを入れてください。

お客様作業

大塚商会作業

サービス契約

「登録完了のお知らせ」送付(※)

※宅配便またはメールにてご案内します。ご案内方法はお客様によって異なります。
※メールの場合、お客様マイページにログインし、「登録完了のお知らせ」を入手してください。

□ 移行前の作業

- ・サーバ情報の検索 →「サーバ情報の検索」(P.6)
- ・メールの設定 →「メールの設定」(P.7)
- ・ホームページの設定 →「ホームページの設定」(P.10)

※移行元サービスでドメインの取得のみをされており、メール/ホームページのご利用がない場合、「移行前の作業」を行わず、「移行作業完了のご連絡」のみを行ってください。

□ 移行作業完了のご連絡

→「移行作業完了のご連絡」(P.16)

アルファメール間のサービス変更

他社サービスからの移行

ドメイン移管手続きに必要な情報の提供依頼

□ ドメイン移管手続きに必要な情報の提供

ドメイン移管の申請

ドメインの移管完了

ドメイン情報の変更

約
2
～
10
日

約
2
～
7
日

□ 移行完了後の作業

- ・メールの設定 →「メールの設定」(P.21)
- ・ホームページの設定 →「ホームページの設定」(P.22)

移行作業完了！

□ 管理者メールアドレスの受信設定

→巻末「管理者メールアドレス設定ガイド」

※新機能のリリース、メンテナンス・サービスのご利用に関する重要なご案内は「管理者メールアドレス」宛てに配信いたします。重要なご案内になりますので、メールを受信できるように必ず設定をしてください。

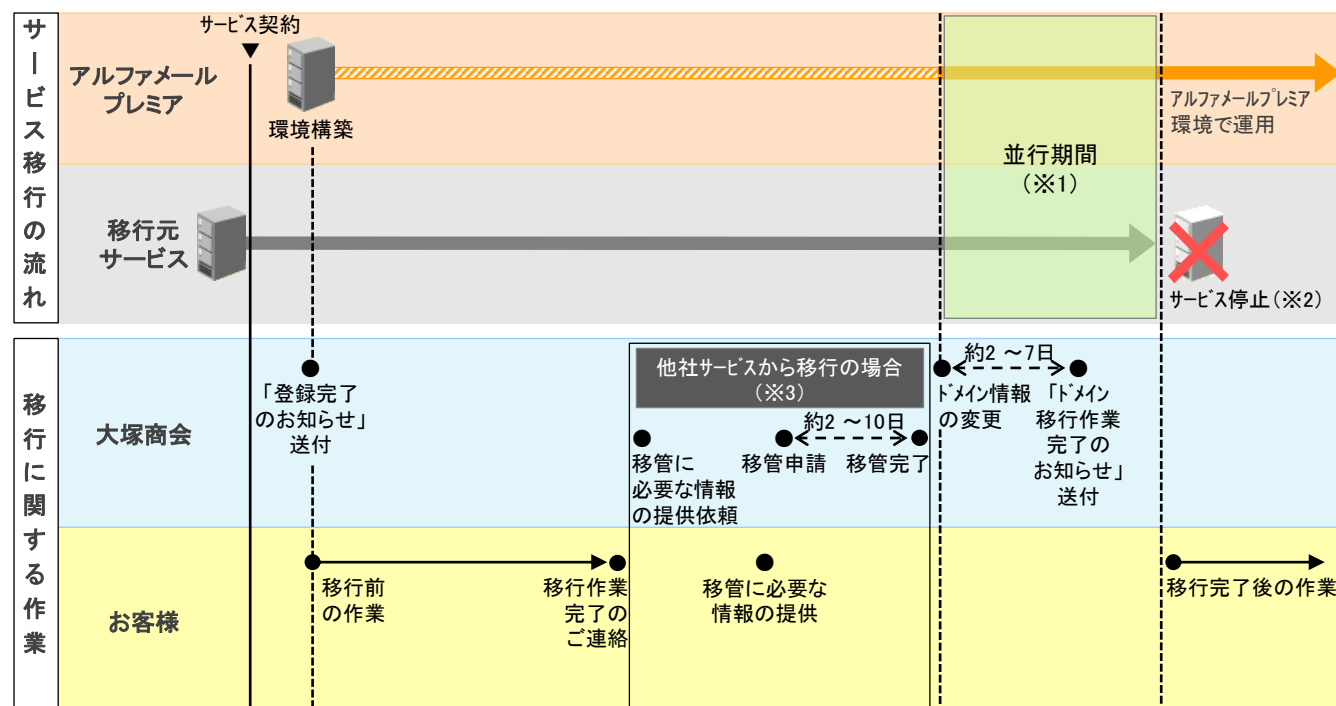


変更の確認完了後、メール配信
「ドメイン移行作業完了のお知らせ」



移行の流れ

移行元サービスからアルファメールプレミアに移行されるまでの流れをご案内します。



※1: 移行元サービスとアルファメールプレミアのどちらかの環境に、メールが届いたりホームページにアクセスがある状態になります。

※2: サービス停止日は移行元サービスのお問い合わせ窓口にご確認ください。

※3: 他社サービスから移行される場合、ドメインの管理を大塚商会管理下へ移管する手続きが発生します。

■ 注意事項

- ・移行元サービスでドメインの取得のみをされておりメール・ホームページのご利用がないお客様は、「移行作業完了のご連絡」(P.16)のみを行ってください。移行作業完了のご連絡がない場合、移行が完了いたしませんのでご注意ください。
- ・アルファメールプレミアに移行完了後もWebサーバを他サービスにて運用される場合、または移行元サービスにてDNSレコード情報を追加されているお客様は、「移行作業完了のご連絡」(P.16)を行う前にアルファメールプレミアの管理者でDNSレコード設定を行っておく必要があります。DNSレコード設定につきましては、「ご利用の手引き」(※)をご参照ください。

※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス → 「ご利用の手引き」をクリック

▼他社サービスから移行するお客様

- ・移行元サービスのサービス停止日の概ね2〜3週間ほど前までに「移行作業完了のご連絡」(P.16)を行ってください。
- ・移行を完了できない場合、お客様ホームページの閲覧やメール送受信がご利用いただけなくなる可能性があります。日数に余裕をもって移行作業をお願いします。
- ・お客様が移行作業完了のご連絡を行われた後、ドメインの管理を大塚商会管理下へ移管する手続きを行うため、必要な情報や手順についてご連絡します。

！ドメイン移管手続きに関する弊社からのご連絡方法

サービスのお申し込み方法によって異なります。

インターネットでお申し込みの場合 → webdirect@otsuka-shokai.co.jp よりメールにてご連絡いたします。
 弊社営業経由でお申し込みの場合 → 弊社営業よりご連絡いたします。

▼アルファメール間でサービス変更するお客様

- ・お申し込みから3か月以内に「移行作業完了のご連絡」(P.16)を行ってください。3か月以内に移行作業完了のご連絡がない場合、お申し込みがキャンセルとなります。(年間契約のお客様は条件が異なる場合があります。)

移行前の作業

この章では、移行元サービスからアルファメールプレミアに移行される前に
行っていただく作業についてご案内します。

サーバ情報の検索	6
メールの設定	7
ホームページの設定	10

サーバ情報の検索

移行作業を行う際に必要となる情報を検索します。検索した情報は、メールソフトやFTPソフトの設定に利用します。

1 ブラウザを起動し、以下URLにアクセスします。

https://www.alpha-prm.jp/dom.htm

2 必要事項を入力し、「検索」をクリックします。

!

受信(POP)サーバ、送信(SMTP)サーバの入力

メールソフトに設定されている移行元サービスの「受信メールサーバー」「送信メールサーバー」の設定に、ご契約ドメインが含まれていない場合、入力の必要はありません。ドメイン名のみを入力してください。

受信 (POP) サーバ	メールソフトに設定されている移行元サービスの受信 (POP) サーバを入力
送信 (SMTP) サーバ	メールソフトに設定されている移行元サービスの送信 (SMTP) サーバを入力
ドメイン名	ドメイン名を入力

3 検索結果が表示されます。

移行作業を行う際に必要になりますので、画面を印刷いただくか、以下メモ欄に記入してください。

?

「移行元サービスのサーバ情報」が表示されない場合は？

移行元サービスのお問い合わせ窓口でサーバのIPアドレスをご確認ください。

サーバ情報検索ページ

現在お客様が利用されているサーバのIPアドレスの情報になります。

●お客様のドメイン名: 〇〇〇.aa.jp

●移行元サービスのサーバ情報

	IPアドレスまたはホスト名
www.〇〇〇.aa.jp	xxx.xxx.xxx.xxx
受信(POP)サーバ	xxx.xxx.xxx.xxx
送信(SMTP)サーバ	xxx.xxx.xxx.xxx

●移行先(アルファメール)のサーバ情報

	IPアドレスまたはホスト名
FTPサーバ	xxx.xxx.xxx.xxx
受信(POP)サーバの設定	xxx.xxx.xxx.xxx
送信(SMTP)サーバの設定	xxx.xxx.xxx.xxx

(表示例)

メモ欄

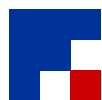
●移行元サービスのサーバ情報

www.ドメイン名	
受信(POP)サーバ	
送信(SMTP)サーバ	

※入力した内容と検索結果が同じホスト名で表示される場合がございますが、そのまま記入してください。

●移行先(アルファメール)のサーバ情報

FTPサーバ	
受信(POP)サーバの設定	
送信(SMTP)サーバの設定	

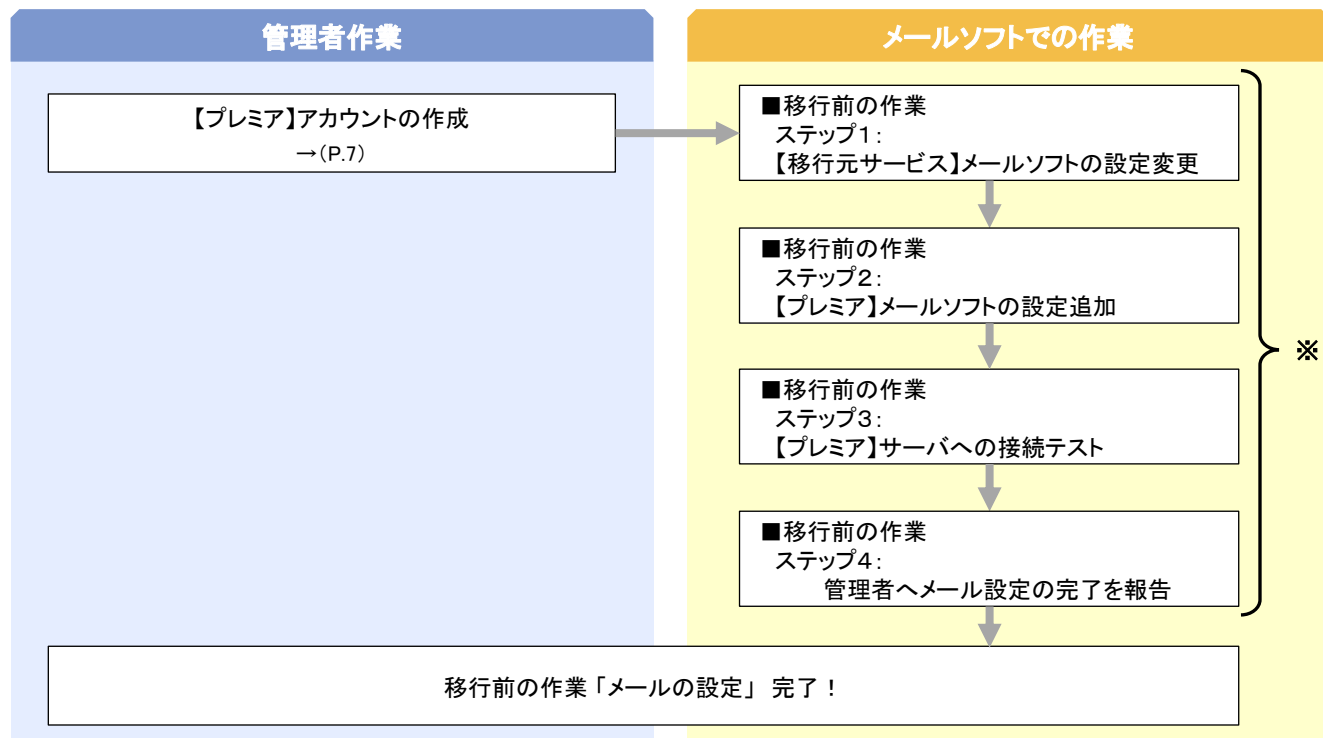


メールの設定

お客様の環境がアルファメールプレミアに移行している期間(以下「移行期間」)は、移行元サービスおよびアルファメールプレミアどちらからのメールも受信する設定が必要になります。この設定を行うことで移行期間中のメール消失を防ぐことができます。

■作業の流れ

メールの設定は管理者が行う作業と、利用しているメールソフトで行う作業があります。



※移行されるドメインのメールアドレスを設定しているすべての端末で作業を行います。設定方法につきましては以下URLの「メールソフトの移行設定」をご参照ください。

<https://www.alpha-prm.jp/support/server/manual/>

■【プレミア】アカウントの作成

移行元サービスでご利用されているメールアカウントを、アルファメールプレミアの管理者で作成します。

！ 作成するアカウント数が多い場合、一括登録することをお勧めします

アカウントの作成はCSVファイルで一括登録することができます。一括登録される場合、手順1～7の作業は行わず、「ご利用の手引き」(※)をご参照いただき設定を行ってください。設定が完了しましたら、手順8に進みます。

※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス → 「ご利用の手引き」をクリック



1 アルファメールプレミア会員サイトのトップページにアクセスし、「ログイン」をクリックします。

<https://www.alpha-prm.jp/>

大塚商会
アルファメールプレミア 会員サイト

HOME ご利用の手引き よくあるご質問 メンテナンス・障害情報

HOME > アルファメールプレミア ログイン

アルファメールプレミア ログイン

「アルファメールプレミア」をご利用中のお客様は、こちらからログインしてください。

メールアドレス

パスワード

ID保存 ログイン

2 必要事項を入力し、「ログイン」をクリックします。

メールアドレス	「管理者メールアドレス」を入力
パスワード	「管理者パスワード」を入力

ご利用メニュー

ログアウト

ログインアカウント 管理者
前回ログイン日時 2015/05/31 10:48

管理者
管理機能
Web機能

管理機能
Web機能

ご利用の手引き お知らせ お問い合わせ

Copyright © 2008 OTSUKA CORPORATION All rights reserved.

3 「管理者機能」をクリックします。

OOO株式会社

メニュー

アカウント管理
アカウント設定
アカウント登録
アカウント登録結果
アカウント登録通知
グループ設定

パスワード管理
管理者設定
ログイン機能元制御
ログイン履歴
画面設定
DB管理
お問い合わせ

メニューを選択してください。

4 「基本設定」→「アカウント管理」→「アカウント設定」をクリックします。

! アカウントを作成すると、作成したアカウント宛に通知メールが自動配信されます

配信が必要ない場合、作成前にアカウント登録通知の設定を行ってください。設定方法につきましては、「ご利用の手引き」(*)をご参照ください。

※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス
→「ご利用の手引き」をクリック

アカウント設定

グループ選択: すべてのアカウント

アカウントの登録・変更・削除、およびパスワードの変更を行います。

登録 変更 削除 パスワードの変更 アカウント一覧出力 検索

アカウント名▲	メールアドレス	役職	部署	電話番号
管理者	aweb@aweb-prm.jp			
伊藤さくら	ito@aweb-prm.jp			
大塚三郎	otaka-saburo@aweb-prm.jp			
大塚次郎	otaka-jirou@aweb-prm.jp			
大塚太郎	otaka-taro@aweb-prm.jp			
大塚花子	otaka-hanako@aweb-prm.jp			
鈴木浩	suzuki-hiroshi@aweb-prm.jp			

登録数7人／あと24人

5 「登録」をクリックします。

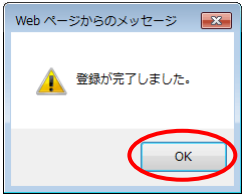
新しいアカウントを登録します。
必要な情報を入力してください。

※ メールアドレス	<input type="text" value="@web-prm.jp"/>
グループ	グループを設定する 所属グループ 0 件
※ アカウント名	<input type="text"/>
※ フリガナ	<input type="text"/>
※ パスワード	<input type="password"/>
※ パスワードの確認入力	<input type="password"/>
役職	<input type="text"/>
部署	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
備考	<input type="text"/>

※ は必須入力項目です。

[▶入力制限を表示する](#)

登録が完了すると登録されたアカウント宛に「アカウント登録通知」が配信されます。
配信が不要な場合は「アカウント登録通知」にて「通知しない」に設定変更してください。



OOO株式会社

アカウント設定

アカウントの登録・変更・削除、およびパスワードの変更を行います。

[登録](#) [変更](#) [削除](#) [パスワードの変更](#) [アカウント一括入力](#) [検索](#)

アカウント名	メールアドレス	役職	部署	電話番号
管理権	web@web-prm.jp			
<input checked="" type="radio"/> 伊藤水月	otaki@alphaout@web-prm.jp			
<input type="radio"/> 大塚三郎	otaki@alphaout@web-prm.jp			
<input type="radio"/> 大塚太郎	otaki@alphaout@web-prm.jp			
<input type="radio"/> 大塚花子	otaki@alphaout@web-prm.jp			
<input type="radio"/> 鈴木浩	suzuki@alphaout@web-prm.jp			

登録数7人/全28人

6 必要事項を入力し、「登録」をクリックします。

メールアドレス(※)	メールアドレスの@マークの左側を入力
グループ	「グループを設定する」をクリックし、所属グループを選択
アカウント名(※)	メールアドレスの利用者名を入力
フリガナ(※)	アカウント名のフリガナを入力
パスワード(※)	パスワードを入力
パスワードの確認入力(※)	再度、パスワードを入力
役職	アカウントの役職を入力
部署	アカウントの部署名を入力
電話番号	アカウントの電話番号を入力
備考	任意の情報を入力

※は必須入力項目です

7 「OK」をクリックします。

さらに作成される場合は、手順5～7の作業を繰り返します。

8 すべてのアカウントの作成が完了されましたら、画面右上の「ログアウト」をクリックします。

以上で、「【プレミアム】アカウントの作成」の作業は終了です。

！ アルファメールプレミアムでは、管理者が利用者のメール機能の設定を行ったり、機能を制限することができません。必要に応じて、「移行作業完了のご連絡」(P.16)を行う前に設定を完了させてください。設定方法につきましては、「ご利用の手引き」(※)をご参照ください。

※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス
→「ご利用の手引き」をクリック

9 次に、利用しているメールソフトで作業を行います。利用者に作業を開始するよう連絡をしてください。なお、その際は必ず以下を利用者に提供してください。

！ パソコン・スマートフォン・タブレットなど、移行されるドメインのメールアドレスを設定しているすべての端末で作業を行う必要があります。

■利用者に提供する情報

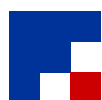
①利用者のメールアドレスとパスワード

②マニュアル

以下URLの「メールソフトの移行設定」をご参照ください。
<https://www.alpha-prm.jp/support/server/manual/>

③サーバ情報の検索結果

詳細は、「サーバ情報の検索」(P.6)をご参照ください。



ホームページの設定

お客様の環境がアルファメールプレミアに移行している期間(以下「移行期間」)にいつ移行が完了しても、お客様のホームページが閲覧可能な状態にするための設定を行います。この設定を行うことでシームレス(無停止)にホームページの移行ができます。

※WinSCP、Microsoft Edgeでの操作方法をご案内します。その他のソフトをご利用の場合、各項目に準拠して設定を行ってください。

！ 設定を行う前にご確認ください

- ・アルファメールプレミアの「Webサイト作成(CMS)」でホームページを作成する場合、ステップ1～3の作業は不要です。Webサイト作成(CMS)でホームページ作成・公開後、ステップ4の作業を行ってください。Webサイト作成のご利用方法につきましては、「ご利用の手引き」(※)をご参照ください。
- ・ホームページデータは、作業前にお客様自身でバックアップを取得してください。
- ・移行元サービスの環境に依存するCGI・PHPのデータをアルファメールプレミア環境に移行されても動作しない可能性があります。「移行作業完了のご連絡」(P.16)を行う前に動作確認を行ってください。アルファメールプレミア環境でのCGI、PHPのご利用方法につきましては、「ご利用の手引き」(※)をご参照ください。
- ・SSL通信(汎用型)でのURL・ホームページの公開方法につきましては、「ご利用の手引き」(※)をご参照ください。

※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス → 「ご利用の手引き」をクリック

■ステップ1: ホームページデータの用意



アルファメールプレミア環境にアップロードするホームページデータを用意します。
CGI・PHPなどのプログラムもご用意ください。

■ステップ2: FTPソフトの設定追加



FTPソフトにアルファメールプレミアの設定を追加します。

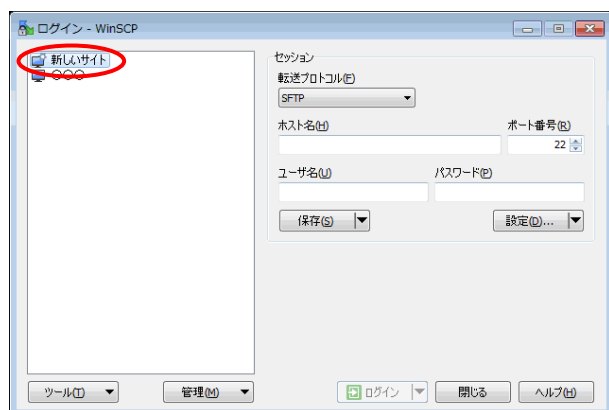
お手元に設定情報が記載された「登録完了のお知らせ」をご用意ください。

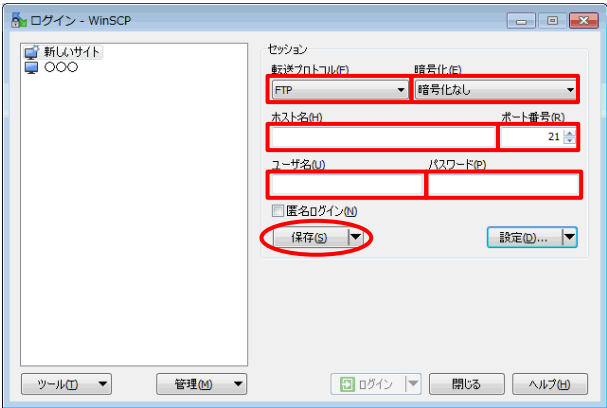
「登録完了のお知らせ」は、お客様マイページ(<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>)からもご確認いただけます。



1 WinSCPを起動します。

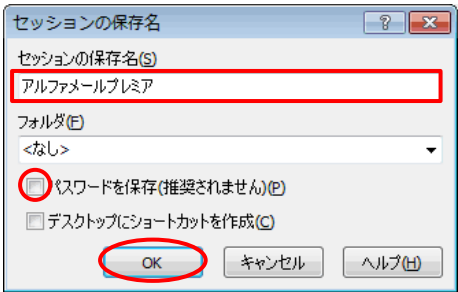
2 「新しいサイト」をクリックします。





3 必要事項を入力し、「保存」をクリックします。

転送プロトコル	「FTP」を選択
暗号化	「暗号化なし」を選択
ホスト名	P.6の検索結果、移行先(アルファメール)のサーバ情報の「FTPサーバ」を入力
ポート番号	「21」を選択
ユーザ名	「登録完了のお知らせ」に記載された「FTPログイン名」を入力
パスワード	「登録完了のお知らせ」に記載された「FTPパスワードを入力」 ※パスワードを保存しない場合、何も入力しません



4 必要事項を入力し、「OK」をクリックします。

セッションの保存名	わかりやすい設定名を入力 例: アルファメールプレミアなど
パスワードを保存	パスワードを保存しない場合、チェックしません ※手順3で「パスワード」に何も入力しなかった場合、この項目はグレイアウトになります。

以上で、ステップ2の作業は終了です。
引き続き、ステップ3以降の作業を行います。

!

FTP経路暗号化(FTPOverSSL)について

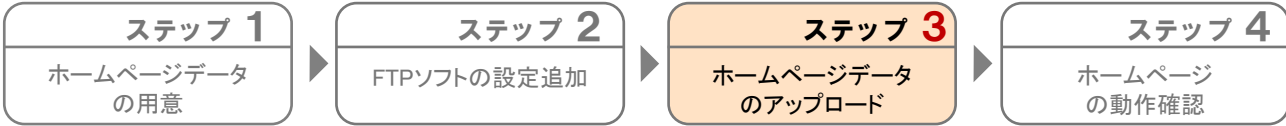
FTP経路暗号化(FTPOverSSL)は、SSLサーバ証明書を利用してデータの暗号化通信を行う技術のことです。

- ・**ご利用にあたって**
FTP経路暗号化(FTPOverSSL)を利用するには、管理者機能「独自SSL管理」で設定を行う必要があります。
- ・**FTPソフトについて**
FTPOverSSLに対応したFTPソフトをご用意ください。詳しい設定方法については、ご利用のFTPソフトの手引きなどでご確認ください。WinSCPの設定方法は以下にご案内いたします。

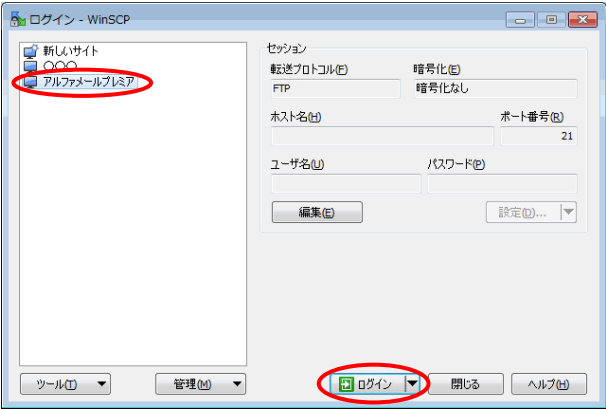
【WinSCPの場合】

上記手順3の画面で、「明示的な TLS/SSL 暗号化」を選択します。

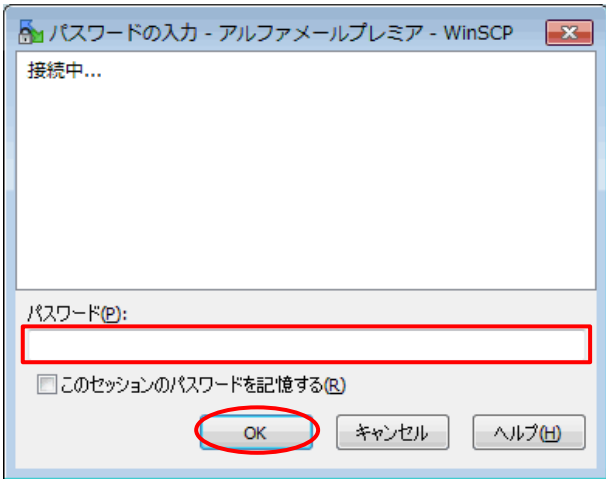
■ステップ3: ホームページデータのアップロード



アルファメールプレミア環境にホームページデータをアップロードします。

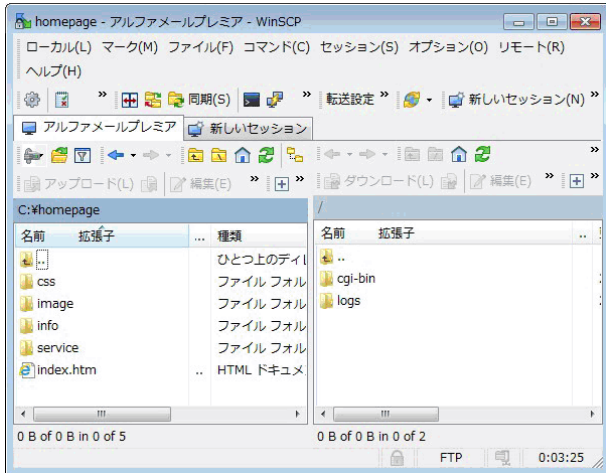


1 アルファメールプレミア用の設定名をクリックし、「ログイン」をクリックします。



2 パスワードの入力画面が表示された場合、必要事項を入力し、「OK」をクリックします。

パスワード	「登録完了のお知らせ」に記載された「FTPパスワード」を入力
-------	--------------------------------



3 サーバに接続されます。
ホームページデータの転送を行ってください。

左側：ローカル（お客様のコンピュータ）
右側：サーバ（アルファメールプレミア環境）

！ トップページのファイルは、最上位の階層に転送してください。

以上で、ステップ3の作業は終了です。
引き続き、ステップ4の作業を行います。

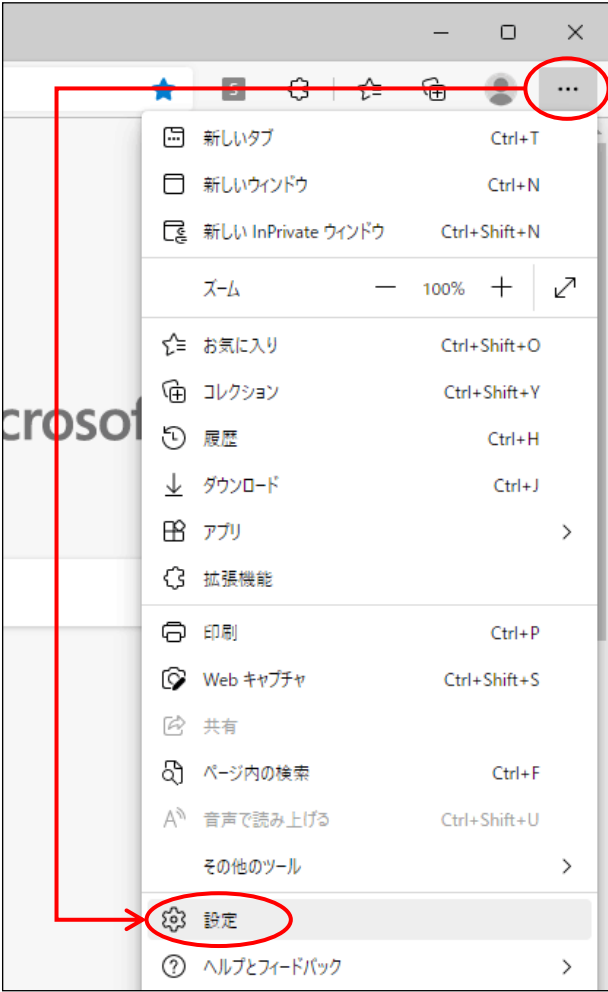
（表示例）

※お客様によってサーバ側に表示されるフォルダが異なります

■ステップ4: ホームページの動作確認



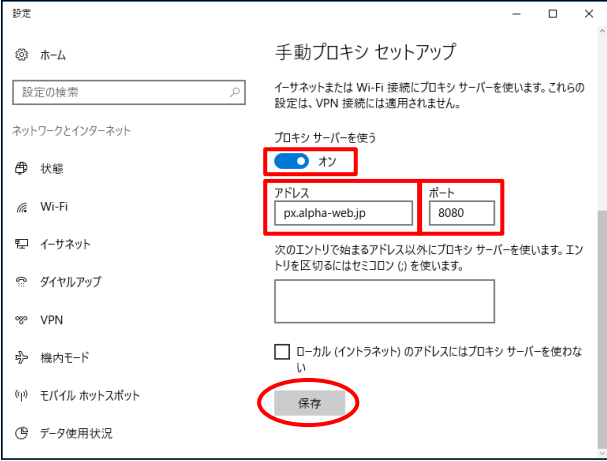
ステップ3でアルファメールプレミア環境に転送したホームページデータの動作を確認します。
動作確認にはホームページ確認用プロキシサーバの設定が必要です。



1 Microsoft Edgeを起動します。
... (設定など) をクリックし、「設定」をクリックします。



2 「システム」をクリックし、「コンピューターのプロキシ設定を開く」をクリックします。



■メモ欄

3 設定画面が開きますので、必要事項を入力し、「保存」をクリックします。

すでに別のプロキシサーバーの設定がされています

左のメモ欄に現在の設定内容を書き写してから、設定を行ってください。

なお、設定を行ってもお客様のネットワーク環境によっては設定が有効にならない場合があります。その際はご利用環境のネットワーク管理者にお問い合わせください。

手動プロキシ セットアップ	
プロキシ サーバーを使う	「オン」を選択
アドレス	「px.alpha-web.jp」を入力 ※ビィ/エックス/. /エー/エル/ビィ/イチ/エー /ー(ハイツ) /ダブ ル/イー/ビィー/. /ジィ/エイ/ビィ
ポート	「8080」を入力

4 設定画面を閉じ、Microsoft Edgeの画面をすべて閉じます。

5 Microsoft Edgeを起動し、「登録完了のお知らせ」に記載された「公開URL」にアクセスします。

(例) [http://www. お客様ドメイン名](http://www.お客様ドメイン名)



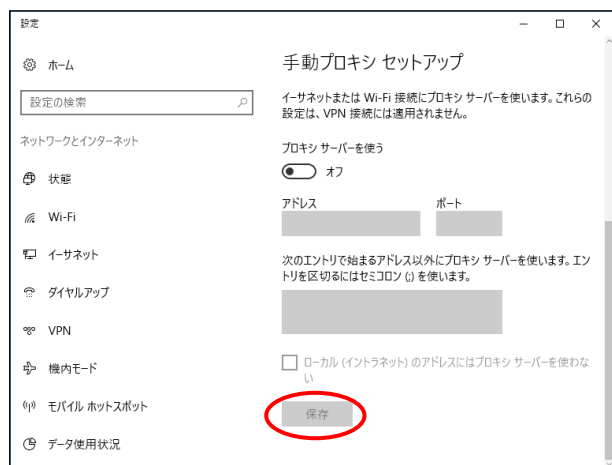
(表示例)

6 転送したホームページが表示されるか、リンクが正常に動作するかなどを確認します。

CGI・PHP等のプログラムもご確認ください

アンケートフォームや問い合わせページなどでプログラムを使用されている場合、必ず動作をご確認ください。

プロキシサーバーの設定中はアルファメールをご利用中のサイト以外は閲覧できません。閲覧される場合、プロキシサーバーの設定を元の状態に戻してください。



(設定例)

7 ホームページの動作確認が終了しましたら、プロキシサーバーの設定を元の状態に戻します。

❗ 設定を元の状態に戻さないと通常のインターネット接続ができなくなります

- ①手順 1～2 までの手順を行い、左の画面を表示させます。
- ②手順 3 のメモ欄を参照し、設定を元の状態に戻します。
- ③「保存」をクリックし、設定画面を閉じます。

以上で、ステップ 4 の作業は終了です。

■ 移行作業完了のご連絡

❗ 作業を行われる前に、必ずご確認ください

この章は、お客様で行っていただく移行前の作業がすべて完了したことを弊社にご連絡いただく作業です。

「移行前の作業」(P.5)がすべて完了してから、作業を開始してください。

移行作業完了のご連絡 17



移行作業完了のご連絡

お客様で行っていただく移行前の作業がすべて完了したことを弊社にご連絡いただきます。
この連絡を受けて、弊社でお客様のドメイン情報（ネームサーバ情報）の変更を行います。

!

作業を行う前にご確認ください

- 「移行前の作業」(P.5) がすべて完了していることを確認してください。「移行前の作業」(P.5) には利用しているメールソフトで行う作業もあります。パソコン・スマートフォン・タブレットなど、移行されるドメインのメールアドレスを設定しているすべての端末で作業が完了しているか必ずご確認ください。
- 「移行作業完了のご連絡」を行っていただいた後、弊社でお客様のドメイン情報（ネームサーバ情報）を変更し、アルファメールプレミアをご利用いただける状態にします。ドメイン情報（ネームサーバ）の変更を行った後も情報が完全に切り替わるまでの数時間～数日間は、移行元サービスとアルファメールプレミアのどちらかの環境に、メールが届いたりホームページのアクセスがある状態になります。ドメイン情報変更後、約1週間程度はアルファメールプレミアと移行元サービスを並行して運用するようにしてください。
- 「移行作業完了のご連絡」を行っていただいた後、弊社で自動的にホームページ確認用プロキシサーバの設定を解除いたします。設定を解除すると、移行前の作業で行ったホームページの動作確認を行うことができなくなりますのでご注意ください。
- アルファメールプレミアに移行完了後もWebサーバを他サービスにて運用される場合、または移行元サービスにてDNSレコード情報を追加されているお客様は、「移行作業完了のご連絡」を行う前にアルファメールプレミアの管理者でDNSレコード設定を行っておく必要があります。DNSレコード設定につきましては、「ご利用の手引き」(※)をご参照ください。

※会員サイト(<https://www.alpha-prm.jp/>)にアクセス → 「ご利用の手引き」をクリック

1 ブラウザを起動し、以下URLにアクセスします。

<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>

2 必要事項を入力し、「ログイン」をクリックします。

ログインID	「お客様番号(旧契約マイページのID)」を入力
パスワード	「お客様マイページ(旧契約マイページ)のパスワード」を入力

大塚商会

お客様マイページ

ホーム > お客様マイページ > ログイン > お客様番号 (旧契約マイページのID) でログイン

お客様番号 (旧契約マイページのID) でログイン

ID、パスワードを入力してください。
ID欄にはお客様番号とログインIDのみが入力できます。
「お客様番号」または「ログインID」が0から始まる10桁の場合は、0を除く下6桁を入力してください。
(例: 「0000123456」の場合は、始まりの「0000」を除き、「123456」と入力してください)
【お客様へのお断り】
「大塚ID」への切り替えをお願いしています。ログイン後に切り替えの案内が表示されますのでご確認ください。

ログインID

必須 例) W123456789、123456

☐ 次回からIDの入力を省略する

パスワード

必須

ログインに関してお困りですか？

パスワードをお忘れですか？

旧契約マイページでブラウザにIDとパスワードを記録されていた方へ

Webでのお問い合わせ

ログインページへ

お客様マイページトップへ

ログイン

契約内容や請求書について
契約情報の確認
請求書・お支払いについて
サービス検索

よくあるご質問 (FAQ)
お知らせ
お問い合わせ

マイメニュー
トップ (マイメニュー)
マイメニューの編集
マイメニューとは

契約・請求書
ご契約内容、請求書に関する情報の確認をいただけます。

旧QQ-Webご利用のお客様へ
旧契約マイページご利用のお客様へ

契約を確認する・手続きする
ご契約いただいている内容の確認や更新ができます。

変更受付中のご契約
1. 契約申込書No: 0000000000
ご利用先: 0000000000 大塚商会
7月分
移行作業中(お客様作業)

契約に関する重要なお知らせ
移行作業完了連絡 (サービス開始申し込み)

3 「移行作業完了連絡(サービス開始申し込み)」をクリックします。

契約内容や請求書について
契約情報の確認
請求書・お支払いについて
サービス検索

よくあるご質問 (FAQ)
お知らせ
お問い合わせ

お客様マイページの使いかた
旧QQ-Webご利用のお客様へ
旧契約マイページご利用のお客様へ
お客様マイページとは
お客様マイページ内検索

移行作業完了連絡 (サービス開始申し込み)
契約しているサービスのドメインの移行作業を完了し、サービスの開始を申し込み対象の契約情報一覧から選択します。

操作の流れや達成できることを見る

契約情報一覧
絞り込み条件を開く

全1件中 1 - 1件表示
No : 1
契約申込書No : 0000000000
ご利用先 : 大塚商会
申込日 : 2009年7月27日
契約開始日 : 2009年7月31日
お客様番号 : 000000
会費番号 : -
契約額 : -
契約お客様情報>
契約責任者 : 大塚 太郎 様
実務担当者 : 大塚 太郎 様
ご利用先担当者 : 大塚 太郎 様
サービス : 91.70.37 7377446
サービス内容
移行作業を完了する

4 該当サービスの「移行作業を完了する」をクリックします。

大塚商会
閉じる

移行作業完了連絡
入力 確認 完了
お客様のドメイン情報をアルファメールへ変更申請を行うために
移行作業完了後必ず以下確認事項にご回答の上、「次へ」ボタンを押してください。

移行作業確認項目
以下確認項目にご回答ください。

確認1
回答1

確認2
回答2

確認3
回答3

●移行作業について
●移行作業についてご不明な場合は、下記URLより「移行設定の手引き (PDF)」をご覧ください。
アルファメール移行の手引き (PDF)
http://www.alpha-mail.jp/support/server/download.html
●移行作業についてのお問い合わせは「よくあるご質問」よりご確認ください。
※申し込み受付後、随時ドメイン情報(ドメインサーバー)変更申請を行います。
ドメイン情報(ドメインサーバー)変更申請について
平日月曜日～木曜日 15時までにお申込みいただいた場合、お申込み日の17時にドメイン情報(ドメインサーバー)変更申請を行います。
※平日15時以降の申込み、弊社休業日前日(金曜日含む)、弊社休業日及び土日祝祭日の申込みは営業開始日17時の変更申請となります。
申請後、約2日～1週間程度で情報変更が完了します。ただし、指定事業所ならびドメイン管理が当社に移管されませんとお客様がご承諾の場合は、ご承諾が完了する場合があります。
※移行作業を行うにあたり、お客様へご連絡させていただく場合がございますのであらかじめご了承ください。

次へ

5 表示された確認項目に回答し、「次へ」をクリックします。

大塚商会

移行作業完了連絡

入力 確認 完了

選択内容をご確認ください。
内容に間違いが無く、サービスを開始されたいお客様は「申し込む」ボタンを押してください。

移行作業確認項目

確認 1	アルファメール会員サイトにてご利用中のメールアカウントの登録作業は行いましたか？
回答 1	はい
確認 2	メールソフトの移行設定(下記作業)は完了しましたか？
回答 2	はい
確認 3	ホームページデータのアップロードや動作確認は完了しましたか？
回答 3	はい

戻る 申し込む

6 確認画面が表示されます。問題がなければ、「申し込む」をクリックします。

大塚商会

移行作業完了連絡

入力 確認 完了

お客様の移行作業完了連絡を受け付けました。
お申込番号は20170217000001です。
確認のため、
ご契約責任者様の連絡先E-mailアドレス 0000000@otsuka-shokai.co.jp と
実務担当者様の連絡先E-mailアドレス 0000000@otsuka-shokai.co.jp
へメールを配信しております。
※大塚ID管理書にも送付されます。

量がない場合は、再度ご登録のメールアドレスをご確認ください。
移行作業完了連絡ありがとうございます。

※注意
弊社作業後、約2日～1週間程度で情報変更が完了いたします。
ドメインの移管にあたり、弊はより正確にさせていただきます。
また、指定事業者ならびにドメイン管理の弊社に引き継がれる場合がございます。
あらかじめご了承ください。

ウィンドウを閉じる

7 完了画面が表示されます。「ウインドウを閉じる」をクリックします。

確認のため、以下アドレスにお申し込み内容をメールで送信しております。

- ・ ご契約責任者様の連絡先E-mailアドレス
- ・ 実務担当者様の連絡先E-mailアドレス

以上で、移行作業完了のご連絡は終了です。

! 弊社でお客様のドメイン情報(ネームサーバ情報)の変更を行った後、約2日～1週間程度で情報変更が完了いたします。なお、指定事業者ならびにドメイン管理が弊社に移管されませんとお時間がかかる場合がございます。

■ 移行完了後の作業

❗ 作業を行われる前に、必ずご確認ください

この章は、アルファメールプレミアへの移行が完了した段階で行っていただく作業です。

『【大塚商会】ドメイン移行作業完了のお知らせ』というメールが届いた後、移行元サービスの停止を確認してから作業を開始してください。詳細は各ページをご参照ください。

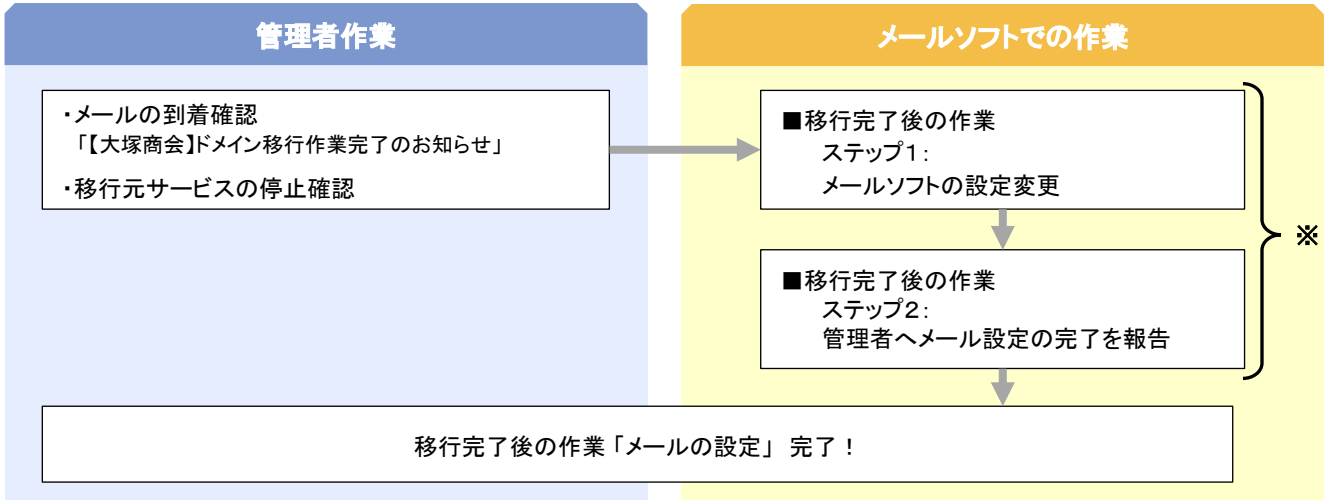
メールの設定	21
ホームページの設定	22



メールの設定

■ 作業の流れ

管理者に『【大塚商会】ドメイン移行作業完了のお知らせ』というメールが届いた後、移行元サービスの停止を確認してから、利用しているメールソフトで作業を行います。



※移行されるドメインのメールアドレスを設定しているすべての端末で作業を行います。設定方法につきましては以下URLの「メールソフトの移行設定」をご参照ください。
<https://www.alpha-prm.jp/support/server/manual/>

ホームページの設定

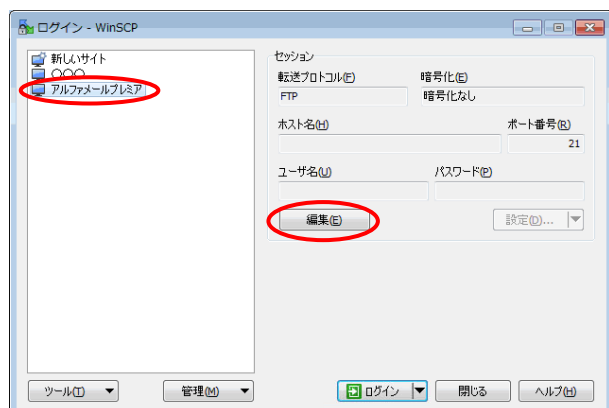
移行期間用に設定していたアルファメールプレミアの設定を変更します。

※WinSCPでの操作方法をご案内します。その他のソフトをご利用の場合、各項目に準拠して設定を行ってください。

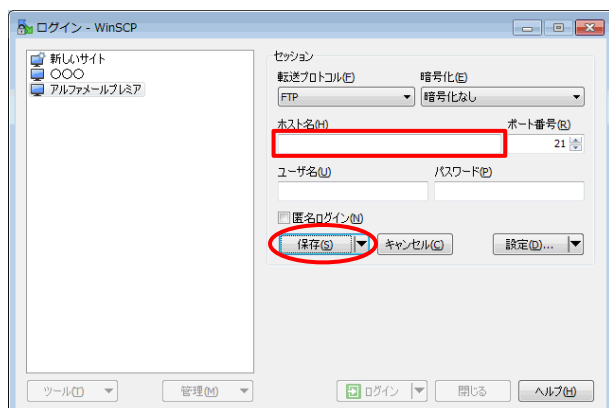
❗ こちらの設定は、『【大塚商会】ドメイン移行作業完了のお知らせ』というメールが届いた後に行ってください。



1 WinSCPを起動します。



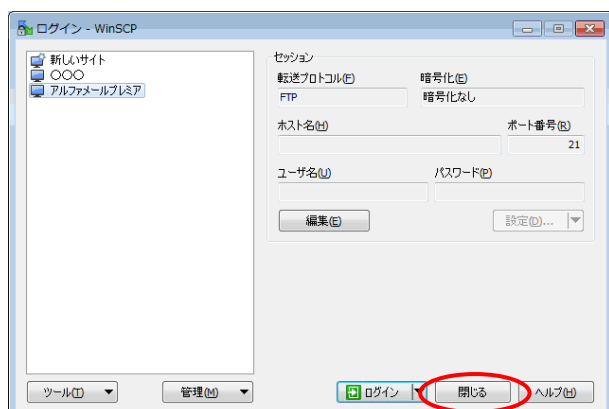
2 アルファメールプレミア用の設定名をクリックし、「編集」をクリックします。



3 必要事項を入力し、「保存」をクリックします。

ホスト名

「登録完了のお知らせ」に記載された「FTP転送サーバー」を入力



4 「閉じる」をクリックします。

以上で、ホームページの設定は終了です。

MEMO -お問い合わせの際にご利用ください



管理者メールアドレスとは

新機能のリリース、メンテナンス・サービスのご利用に関する重要なご案内は「管理者メールアドレス」宛てに配信いたします。重要なご案内になりますので、**メールを受信できるよう必ず設定をしてください。**
設定方法は以下の2つから選択いただけます。

●ご利用のメールアドレスに転送する（推奨）

管理者メールアドレス宛てに届くメールを、普段ご利用されているメールアドレスに転送します。

【設定方法】■転送設定

●メールソフトで受信する

ご利用されているメールソフトに、管理者メールアドレスの設定を追加します。

【設定方法】■メールソフトの設定 Outlook 2021(POP 利用の場合)

管理者メールアドレスがご不明な場合

管理者メールアドレスの情報は「登録完了のお知らせ」に記載されています。お手元に無い場合、お客様マイページ (<https://mypage.otsuka-shokai.co.jp/keiyaku>) でご確認くださいませ。

■転送設定

ステップ1 管理者ページにログイン



① <https://www.alpha-prm.jp/> にアクセスし、「ログイン」をクリック

② 「管理者メールアドレス」と「管理者パスワード」を入力し「ログイン」をクリック

ステップ2 メール転送の設定



① 「メール転送」をクリック

② 「転送設定」は「ON」を選択

③ 「転送先メールアドレス」に「ご利用のメールアドレス」を入力
※「詳細設定」「添付削除」「条件設定」は必要に応じて設定してください。

④ 「更新」をクリック

画面上部に「メール転送設定を更新しました。」と表示されれば設定は完了です。

■メールソフトの設定 Outlook 2021(POP 利用の場合)

ステップ1 メールアドレスの入力、アカウントの種類選択

初めて起動した場合、以下画面が表示されます。

表示されない場合、「ファイル」→「情報」→「アカウントの追加」をクリックします。



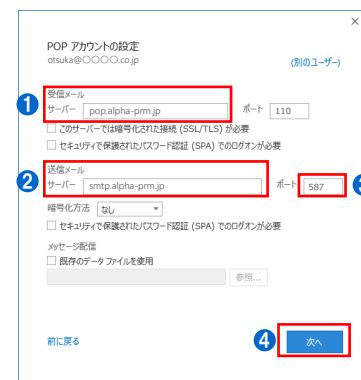
① 「管理者メールアドレス」を入力

③ 「接続」をクリック

④ 「POP」をクリック

② 「詳細オプション」をクリックし「自分で自分のアカウントを手動で設定」をチェック

ステップ2 サーバーの設定



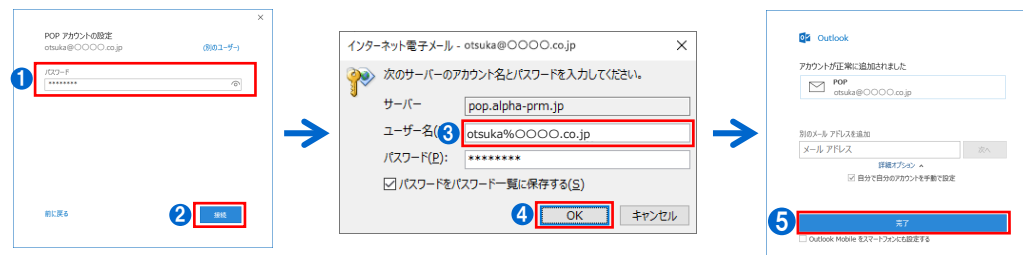
① 「pop.alpha-prm.jp」を入力

② 「smtp.alpha-prm.jp」を入力

③ 「587」と入力

④ 「次へ」をクリック

ステップ3 パスワードの入力



① 「管理者パスワード」を入力し、

② 「接続」をクリック

③ 「@」を「%」に置き換えます
(例) otsuka@otsuka.co.jp → otsuka%otsuka.co.jp

④ 「OK」をクリック

⑤ 「完了」をクリック