初めての方の

ビジネス D-MAIL使い方ガイド

BUSINESS D-MAIL

お申込みの前に！

電報のお申込みにはつぎの情報が必要です。
あらかじめご用意いただくと
スムーズにお申込みいただけます。

- お届け先の郵便番号、ご住所と受取人さまのお名前
- 電報メッセージと差出人さまのお名前
- 電報メッセージ（お申込み途中で文例からお選びいただくこともできます）
- メッセージに添える電報台紙

お申込みの流れ（1通発信編）

1

1 NTT西日本　電報お申込みサイト ビジネスD-MAILへアクセスします。

ビジネスD-MAIL（法人のお客さま）の画面より
会員ログイン ボタンを押下します。

https://dmail.denpo-west.ne.jp/b/

ブラウザでお気に入り登録しておくと便利です。

2

2 登録ID等を入力しログインします。

登録ID	郵送でお届けしています ※クレジットカード支払いの場合、登録時にお送りしているメールをご確認ください
お客様ID	会員登録時にお客さまで設定されています
パスワード	

3

3 電報のご利用用途を選びます。

ご利用用途は A または B から選択できます。

（Aは画面上部の【電報を送る】ボタンをクリックし、「お祝い」「お悔み」「一般（通信用）」からお選びください）

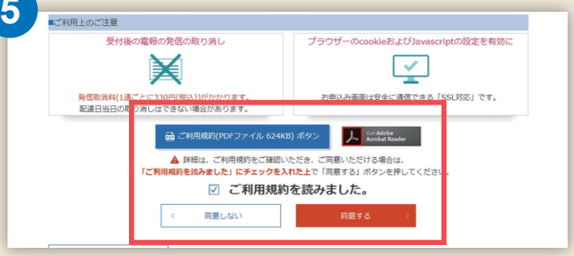
次ページへ▶▶

【お祝い電報の申込み手順を説明します】

（例）プリザーブドフラワー　プレミアムローズメッセージ
（※一部造花等使用）を利用する場合

4

5



6 … 10

11

4 電報台紙を選びます。

対象台紙の ＞この電報台紙で申込む ボタンをクリックします。

5 「重要事項」と「ご利用規約」をご確認いただき、「□ご利用規約を読みました。」に✓を入れて「同意する」を選択してください。

▼ここからは画面の入力フォームに従って必要情報を入力していきます。

6 お届け日、お届け先情報を入力します。

7 メッセージの種類とご利用用途を選択し、再度、台紙を確認します。

8 メッセージと差出人情報を入力し、書体を選択後電報のレイアウトイメージを確認します。

9 お申込み内容を確認します。

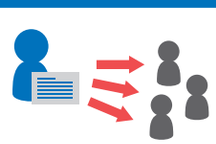
※ここで一時保存することができます。
※お申込みいただいた内容をメールでお知らせする受付完了メールの受信をおすすめします。

10 お支払い方法を選択します。

※「NTT西日本電話料金払い」、または「クレジットカード」を選択します。

11 「この内容で申込む」ボタンをクリックすると電報の申込みが完了です。

ビジネスD-MAILの便利な使い方



最大200通、一度に複数の電報発信が可能です。

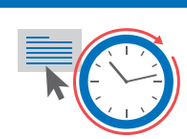
最大200件を一度に発信する大量発信機能がご利用いただけます。
※大量発信機能はクレジットカードではご利用いただけません。

申込前の稟議書として利用できます。

作成した電報を発信前にメール等で回覧できますので、別途稟議を回す手間を省くことができます。お客さま側決裁の完了後、保存しておいた電報を発信いただけます。

過去に発信した内容を一覧で確認することができます。

電報お申込み時に入力したメモ欄の内容も一覧に表示されますので、管理が簡単です。
※3ヶ月前までの発信履歴が確認できます。



テンプレート登録でお申し込み時の手間を省略できます。

事前にお名前やメッセージ・台紙等を登録しておくことで、電報のお申込み時は入力の手間が省けてスムーズです。
また、住所は200件、差出人名、オリジナルメッセージはそれぞれ100件登録可能です。

詳しい操作方法は、「操作マニュアル」をご参照ください。 https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/sousa_manual.pdf