



電報お申込みサイト

**BUSINESS
D-MAIL**

操作マニュアル

BUSINESS D-MAIL Operation Manual Book



00 ご利用の前に

- 本サービスについて(サービスの概要/サービスの提供条件/ご利用時の注意) ————— 2
- パソコンの環境設定(1.Cookieの設定/2.JavaScript、Active Scriptの設定) ————— 5

01 はじめに

- 1-1 会員登録とIDについて(会員登録を申請する/IDについて) ————— 8

02 送る [基本編]

- 2-1 電報を送る(ログインする/会員様メイン画面の見方/電報を申込み) ————— 19
- 2-2 申込み後の状況を確認する(発信履歴を見る/配達状況を確認する) ————— 33

03 便利な機能 [発信編]

- 3-1 いろいろな発信機能(差出人複数発信/お届け先複数発信/決裁(稟議)発信/大量発信) ————— 37
- 3-2 差出人複数発信(差出人を追加する) ————— 40
- 3-3 お届け先複数発信(お届け先を追加する) ————— 45
- 3-4 決裁(稟議)発信(電報の内容を保存する) ————— 50

04 便利な機能 [登録・管理編]

- 4-1 テンプレート機能(テンプレートを登録する/テンプレートを変更・削除する/テンプレートを選んで送る) — 59
- 4-2 お届け先管理機能(お届け先を登録する/お届け先を変更・削除する) ————— 66
- 4-3 メッセージ管理機能(メッセージを登録する/メッセージを変更・削除する) ————— 72
- 4-4 差出人管理機能(差出人を登録する/差出人を変更・削除する) ————— 77
- 4-5 ガイダンス機能(住所ガイダンスを利用する/式場ガイダンスを利用する) ————— 82
- 4-6 発信履歴・配達状況管理機能(発信履歴を見る/発信履歴をWeb、ファイルで確認する) ————— 88

05 会員情報

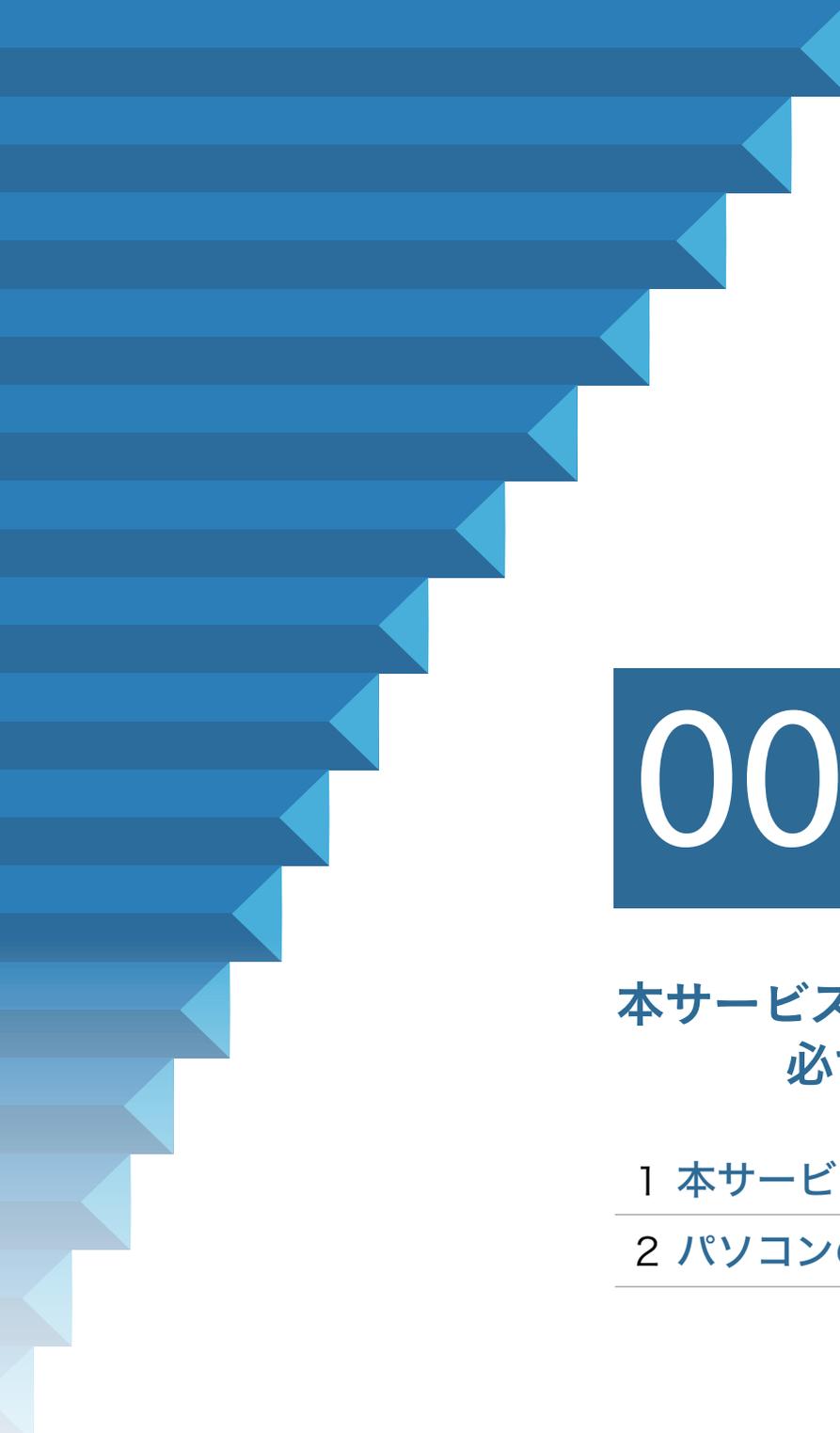
- 5-1 会員情報の管理(「登録情報の個別設定・変更」と「会員情報の変更申請」の違い/登録情報の個別設定・変更/
会員情報の変更申請/会員情報の維持/引き継ぎ時のお願い) ————— 92
- 5-2 ユーザー設定(ユーザーについて/ユーザーを追加する/料金の請求先を「一括」にする場合と「個別」にする場合) — 102
- 5-3 ワンタイムパスワード設定(ワンタイムパスワードの設定を変更する/ワンタイムパスワードを入力する) — 108

06 困ったときは

- 6-1 ヘルプ機能(お届け先ヘルプ画面について/住所候補選択画面について) ————— 113
- 6-2 エラーメッセージ一覧(よくあるエラーメッセージ/エラーメッセージ対処方法) ————— 118

07 その他

- 7-1 操作マニュアルダウンロード ————— 128
- 7-2 お問い合わせ先 ————— 131



00

ご利用の前に

本サービスのご利用を開始する前に、
必ずお読みください。

1 本サービスについて	P.2
2 パソコンの環境設定	P.5

サービスの概要

本サービスは、NTT西日本が**ビジネスユーザー向けにご提供するインターネットを利用した電報受付サービス(名称:ビジネスD-MAIL)**です。インターネットへの接続環境があれば、24時間日本国内のどこからでも電報を申込みことができます。また、電報の申込みにつきましては、お客様が容易に作成できるようメッセージや差出人等の登録機能を設けております。

ご利用の流れ

会員登録

- **はじめに会員登録を申請します (P.9)**
※ビジネスD-MAILで電報をご利用になる場合は、会員登録(無料)が必要になります。
- ログインに必要なIDを受け取ります (P.14)

電報を送る

- ログインし、電報の種類を選びます (P.22)
- お届け先、日時、内容等を入力します (P.23)
- お支払い方法を選択します (P.30)

POINT!

- **ビジネスD-MAILは24時間受付しています**
- 電話料金と一緒に支払いができます (P.12)
- 文例サンプルがあるので初めてでも安心です (P.26)
- よく使うメッセージや宛先を登録できます (P.66)
- 住所・式斎場検索機能で入力が簡単です (P.82)

発信履歴・ 配達状況を確認

- 配達状況を確認できます (P.35)

POINT!

- 社内の**利用状況を一覧で確認**できます (P.89)
- 発信履歴のファイルをダウンロードしてエクセルで加工することができます (P.90)

サービスの提供条件

項目	提供条件	備考
PC環境 (ブラウザ)	<p>当サイトは以下の環境で動作確認を実施しております。動作確認環境以外でのご利用の場合や、動作確認環境下でもお客様のブラウザの設定によっては正しく表示されない場合がありますので予めご了承ください。</p> <p>【PC】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Windows 11 <ul style="list-style-type: none"> ・Google Chrome 122 ・Firefox 122 ・Microsoft Edge 122 ● macOS Sonoma 14.3.1 <ul style="list-style-type: none"> ・Safari 17.3.1 <p>【スマートフォン】</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Android 13 <ul style="list-style-type: none"> ・Google Chrome 122 ● iOS 17.4 <ul style="list-style-type: none"> ・Safari 17.4 	<ul style="list-style-type: none"> ・本システムのSSLに対応するには暗号強度が128bitに対応している必要があります。 ・セキュリティ確保のため予告なく仕様を変更する場合があります。 <p>※左記の利用環境は冊子作成時(2025年3月)の利用環境を記載しております。利用環境は定期的に更新されますので最新情報はD-MAILのホームページをご確認ください。</p>
受付時間	24時間	メンテナンス等により一時的に使用を制限させていただく場合があります。
電報種類	漢字電報	
使用可能文字	JISコード 第1水準～第4水準の漢字がおおむねご利用いただけます。	お客様が作成された文字(外字)や特殊な記号・非漢字等のご利用いただけません。
料金請求方法	<p>以下の2つの方法のどちらかにより請求させていただきます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ・ 毎月の電話料金と一緒に支払い ※NTT西日本の回線でご契約のお客様にのみです。 ・ クレジットカードによる支払い 	<p>登録された電話番号およびクレジットカード番号が変更になった場合は速やかに変更申請を行ってください。</p> <p>※変更は画面上から行うことができます。</p>

※1 その他サービスの提供条件については、NTT西日本が定める電報サービス契約約款に基づき、ご提供させていただきます。

※2 ホームページのコンテンツ・仕様は予告なしに変更する場合があります。

※3 海外からのお申込みおよび海外への電報のお届けは、行っておりません。

ご利用時の注意

本サービスをご利用の前に、いくつかの注意点やご利用方法をご理解いただくため、本書をお読みください。



セキュリティについて

本システムでは、IDやパスワードでお客様の認証を行うとともに、アクセスログ等による管理も行っております。また、データを暗号化して送信する仕組み(SSL)を設けております。



Check

[IDやパスワード等の管理]

お取り扱いにつきましては十分にご注意ください。

[SSL暗号化機能]

本システムはデータを暗号化して送信するSSLに対応しています。お客様の環境によってはSSL機能がご利用になれない場合があります(お客様の環境についてはネットワーク管理者等にお尋ねください)。



会員情報のご確認について **重要**

ビジネスD-MAILの会員情報に変更が生じる場合は、ログイン後に「会員情報」から変更を行ってください。会社名・請求先電話番号・住所等の変更につきましてはNTT西日本の審査が必要となります。

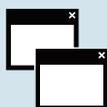


受付完了のご確認について **重要**

発信された電報については、受付完了画面で必ずご確認ください。受付完了が表示される前にブラウザを閉じると、エラーとなり電報が受付されていない状態となります。

※受付完了の表示はお客様の環境によっては時間がかかる場合もあります。

※受付完了については発信履歴によっても確認ができます。



ブラウザについて

ご利用のブラウザやOSのアップデートがOS関連ページ等にありますので、無用なエラーを誘発させないよう、こまめにアップデートをされることをお勧めします。

※マイクロソフト社Windows関連ページURL <https://www.microsoft.com/ja-jp/windows>

※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので、詳しくは各ブラウザレベルのヘルプを参照ください。



お申込み時の操作について **重要**

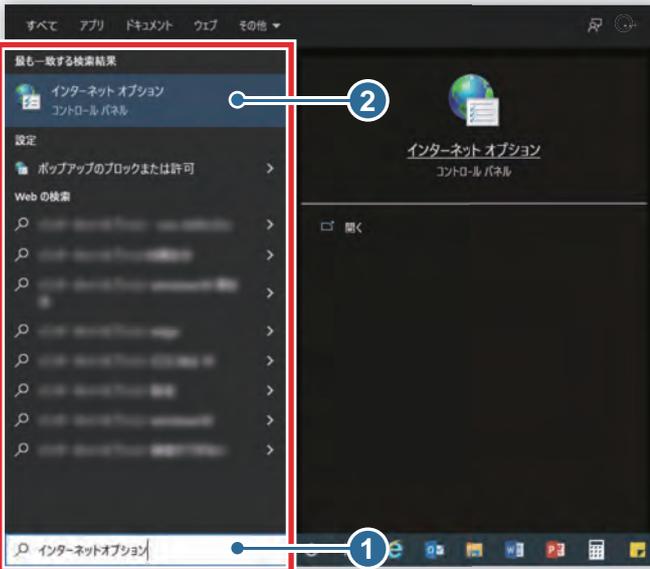
- ・ブラウザの「戻る」ボタンをご使用になりますとエラーが発生する場合がございますので、ご注意ください。
- ・複数のタブやウィンドウを開いてお申込み操作した場合、正常に電報のお申込みができない可能性がございますので、複数タブでの操作はご遠慮ください。



1. Cookieの設定

ビジネスD-MAILホームページと接続する際は、必ずCookieを有効にさせていただく必要があります (Cookieに情報が保存されています)。Cookieが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。

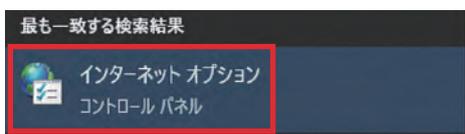
Windows 11の場合



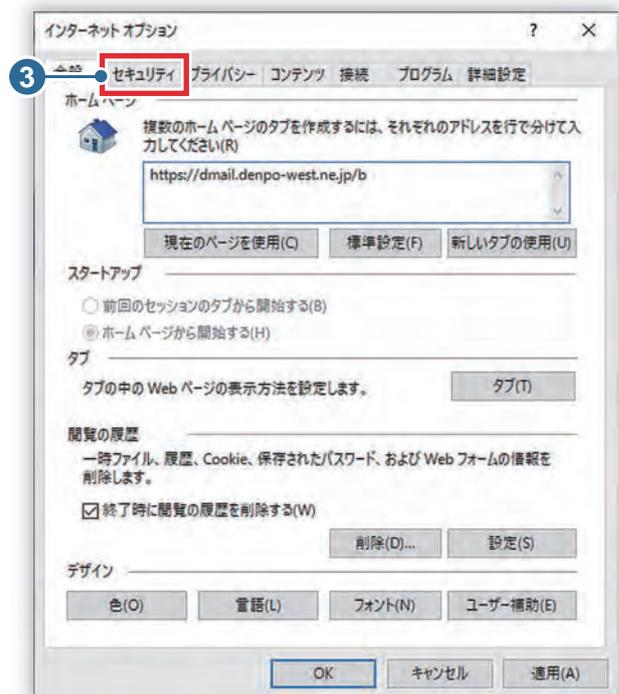
1 【インターネットオプション】と入力します。



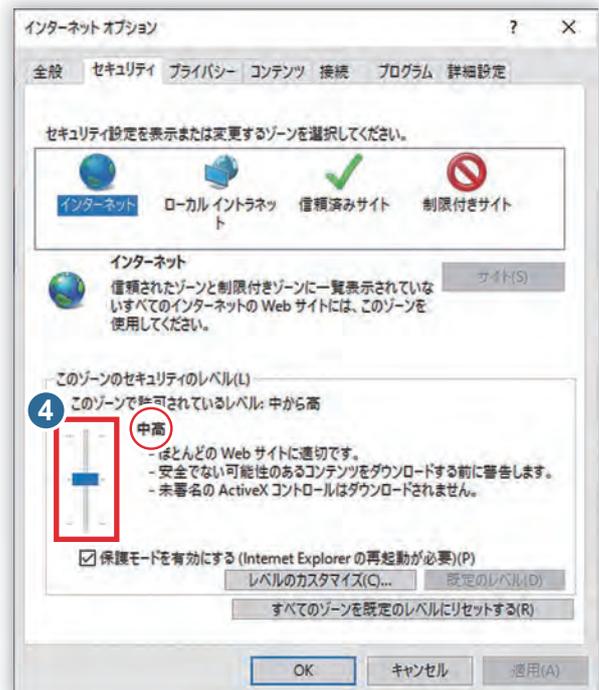
2 【インターネット オプション】をクリックします。



3 【セキュリティ】タブをクリックします。



4 スライダのつまみを移動してプライバシー設定を「中高以下」にします。



※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので、詳しくは各ブラウザレベルのヘルプを参照ください。

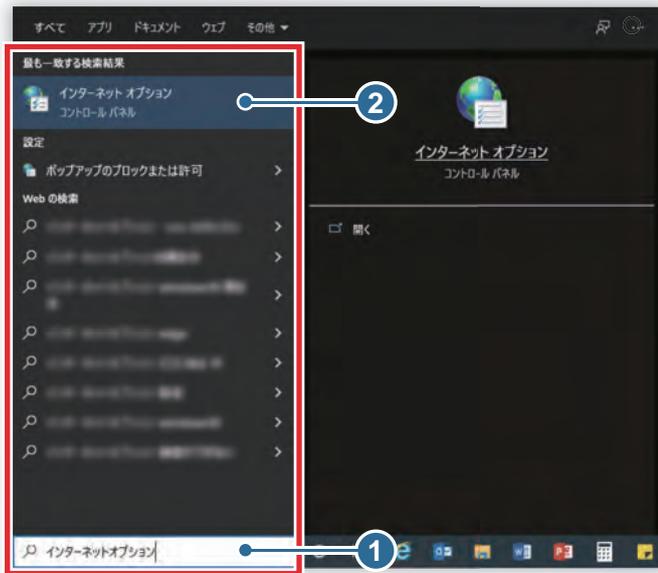


2. JavaScript、Active Scriptの設定

ビジネスD-MAILホームページと接続する際は、必ずJavaScriptを有効にさせていただく必要があります。JavaScriptが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。JavaScriptが正しく設定されていない場合は操作を進めることができません。



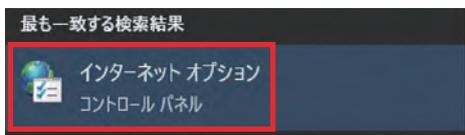
Windows 11の場合



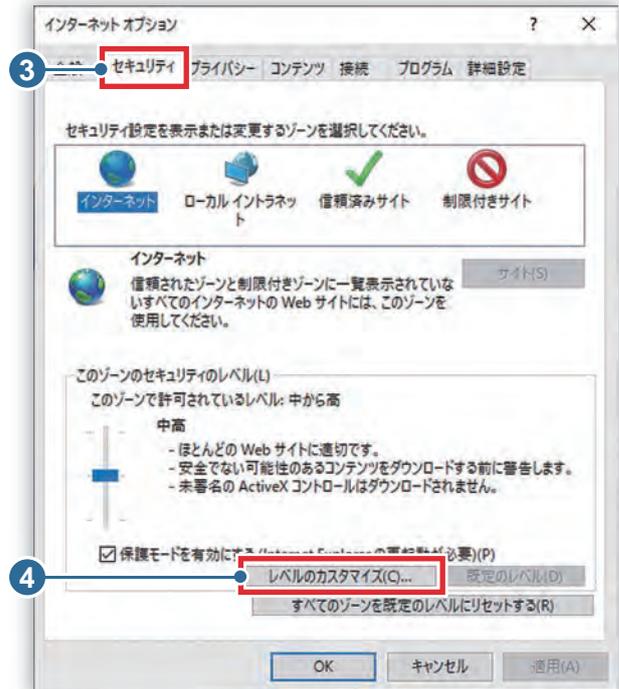
1 【インターネットオプション】と入力します。



2 【インターネット オプション】をクリックします。

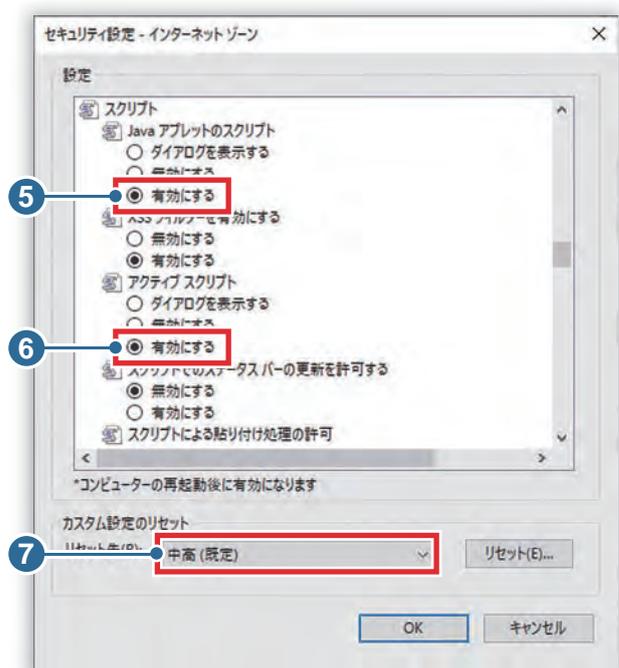


3 【セキュリティ】タブをクリックします。



4 「レベルのカスタマイズ」をクリックします。

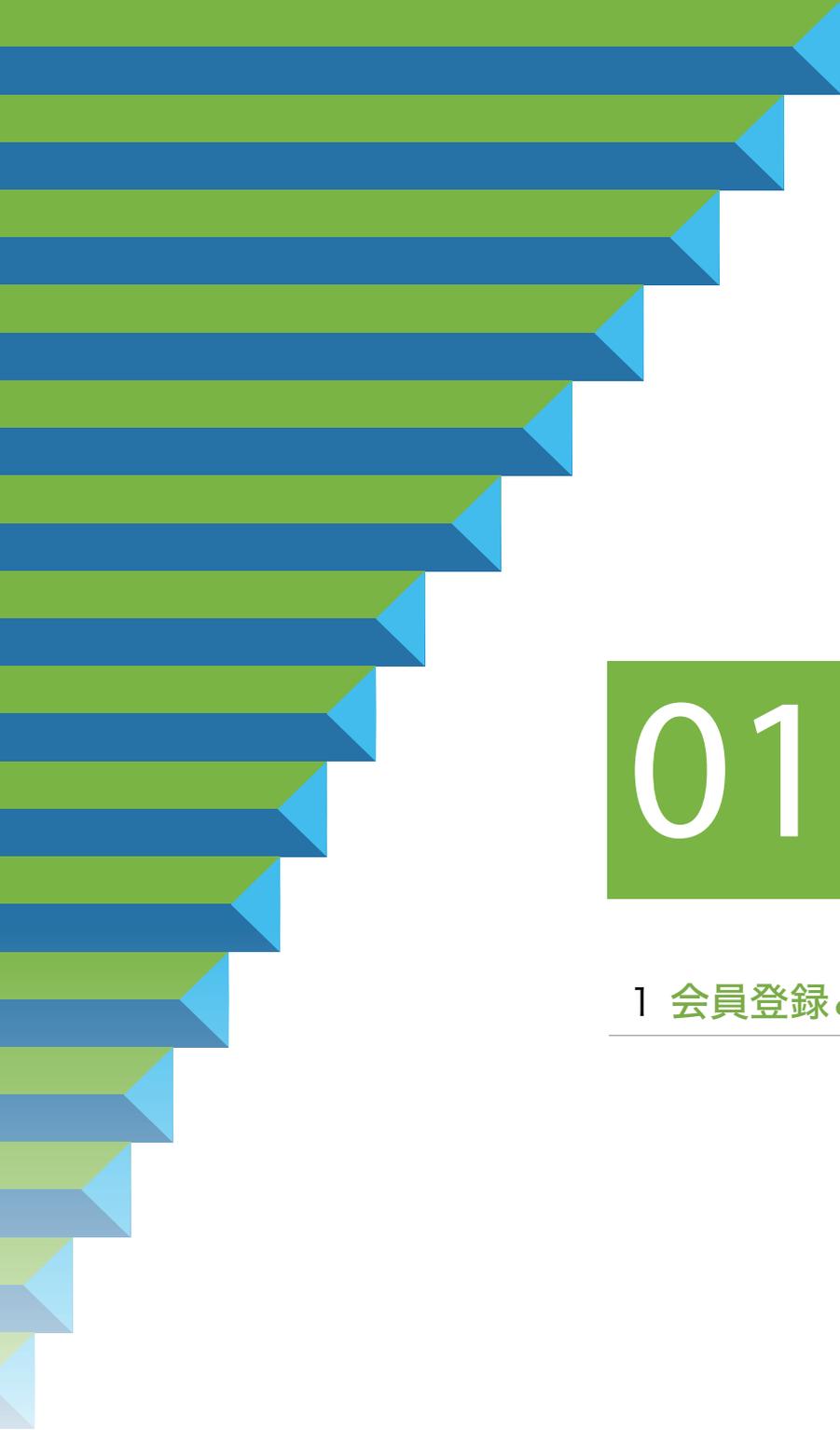
5 「スクリプト」の「Java アプレットのスクリプト」を「有効にする」をチェックします。



6 また、「アクティブ スクリプト」も「有効にする」をチェックします。

7 カスタム設定は「中高」にします。

※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので、詳しくは各ブラウザレベルのヘルプを参照ください。



01

はじめに

1 会員登録とIDについて

P.8

1. 会員登録とIDについて



会員登録を申請する

➤ P.9

会員登録に必要なお客様の情報を入力していただき、申請を行います。



IDについて

➤ P.15

ログインに必要なID(登録ID、お客様ID)と、利用開始キーの受け取り方法について解説します。



1. 会員登録とIDについて

1. 会員登録を申請します



- 1 はじめてのお客様は、「NTT西日本の電報お申込みサイトビジネスD-MAIL」トップ画面の「**いますぐ会員登録**」ボタンをクリックします。

ビジネスD-MAIL <https://dmail.denpo-west.ne.jp/b>

2. ビジネスD-MAIL会員の主なサービス内容を確認します



- 1 **会員について** ボタンをクリックします。



- 2 内容を確認します。確認し終わったら、「**前のページへ戻る**」ボタンをクリックし、戻ります。



3. 会員登録申請方法の内容を確認します



1 会員登録申請方法について ボタンをクリックします。



2 内容を確認します。
確認し終わったら、「前のページへ戻る」ボタンをクリックし、戻ります。

4. 利用規約の内容を確認します



1 内容を確認し、
同意する ボタンをクリックします。



5. 「会員登録申請入力」画面で必要事項を入力します

* **必須** マークがある項目は省略できません。

会員情報の入力

- 1 「お客様会社名」を全角文字30文字以内で入力します。
- 2 「担当者名(漢字)」を10文字以内で入力します。また、「担当者名(カナ)」を15文字以内で入力します。
- 3 「お客様部課名等」を全角文字10文字以内で入力します。
- 4 「連絡方法」について、「WEB」か「電話」を選択します。
- 5 「連絡先電話番号」を入力します。
- 6 「郵便番号」を入力します。
【郵便番号から住所検索する場合】郵便番号を入力し「郵便番号による住所検索」ボタンをクリックします。
- 7 「住所」を入力します。
【郵便番号から住所検索した場合】番地等を追加入力します。
- 8 「お客様のメールアドレス」を入力します。確認用も入力します。
※ご登録のメールアドレスに弊社から発行する「登録ID」等をお送りいたします。メールアドレスは正確にご登録ください。メールは申請日から3営業日程度でお送りします。
- 9 「お客様ID」(4～8桁)を半角英数字混在で入力します。
- 10 「パスワード」(8～16桁)を半角英数字混在で入力します。確認用も入力が必要です。



お客様IDとパスワードは、ログイン時に必要です。
お忘れにならないようメモ等に控えておくことをお勧めします。



メールアドレスは正確にご登録ください。メールは発信専用アドレス[dmail-info@west.ntt.co.jp]から送信いたします。
メールを受信できるよう、受信許可・もしくはドメイン指定受信許可などの設定をお願いいたします。



1. 会員登録とIDについて

The screenshot shows a web form for membership registration. Callout 12 points to the '電報案内の要否' (Need for telegram information) section, which has radio buttons for 'DMとメール', 'DM', 'メール', and 'なし'. Callout 13 points to the 'お支払い方法' (Payment method) section, which includes radio buttons for '電話番号', 'クレジットカード', and '電話番号とクレジットカード', and a grid of 20 input fields for phone numbers. Callout 14 points to the '会員登録申請の確認へ進む' (Proceed to confirm membership application) button at the bottom right.

12 「電報案内の要否」について、「DMとメール」・「DM」・「メール」・「なし」のいずれかを選択します。

13 お支払い情報の入力

① 「お支払い方法」は「電話番号」・「クレジットカード」・「電話番号とクレジットカード」から選択します。

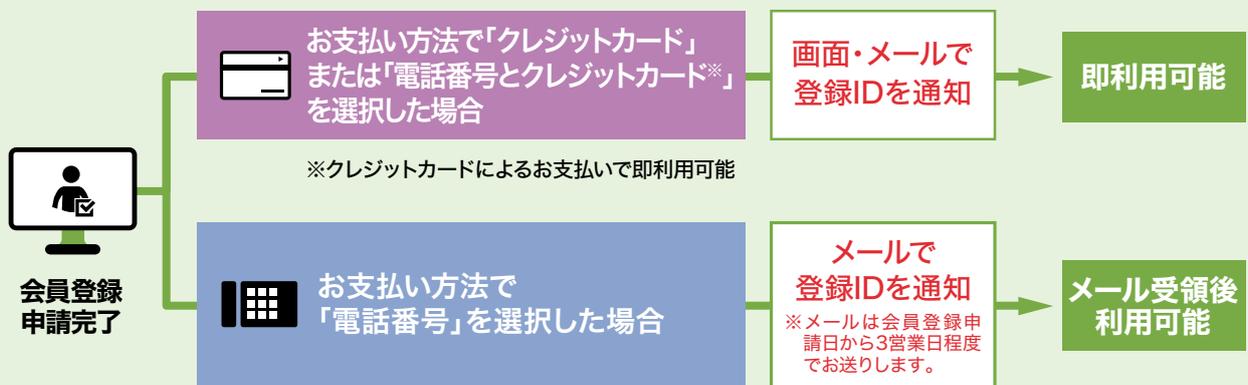
② 「電話番号」「電話番号とクレジットカード」を選択した場合は「請求先電話番号」を入力します(最大20回線まで)。

③ 「クレジットカード」「電話番号とクレジットカード」を選択した場合は「クレジットカード番号」と「有効期限」を入力します。

14 入力内容を確認し
会員登録申請の確認へ進む
ボタンをクリックします。

※「会員登録申請の確認へ進む」をクリックすると必須項目にチェックがかかります。

お支払い方法によって利用開始時期が異なります





6. 会員情報の内容を確認します

■ 会員情報の確認	
お客様会社名	〇〇〇株式会社
野村者名(漢字)	滝田 太郎
野村者名(カナ)	タケダ タロウ
お客様課名等	〇〇〇〇部
電話がお届けできなかった場合の連絡方法	電話
連絡先電話番号	0123456789
郵便番号	5400003
契約者のご住所	大阪府大阪市中央区東本町2-1-1
e-mail	abc@def.com
お客様ID	12345678
パスワード	*****
電話案内の番号	DMとメール

■ お支払い確認	
クレジットカード番号	*****1234
クレジットカード有効期限	01月/2026年

※この画面は、お支払い方法が「電話番号とクレジットカード」の場合です。

- 1 入力された「会員登録申請」の内容が表示されます。
- 2 修正したい場合は「前のページへ戻る」ボタンをクリックします。
- 3 入力した内容に誤りがなければ「登録する」ボタンをクリックします。



Check!

「登録する」ボタンは連続して複数回クリックしないようにご注意ください。



お支払い方法で「クレジットカード」を選択した場合

「クレジットカード」を選択した場合、会員登録申請が完了し、会員登録申請完了画面に遷移します。



お支払い方法で「電話番号」または「電話番号とクレジットカード」を選択した場合

- 4 お支払い方法で「電話番号」または「電話番号とクレジットカード」を選択した場合、電話料金によるお支払いはNTT西日本での登録審査が完了するまで利用できないという注意が表示されます。

【電話料金によるお支払い】に関する確認

ビジネスD-MAIL会員登録いただき、誠にありがとうございます。

【電話料金によるお支払い】は、登録審査がございます。

- ・ご申請の電話番号がNTT西日本回線と確認ができなければ、申請は取消しとなります。
- ・登録申請後、会員登録申請時にご登録のメールアドレス宛にお送りする登録IDを受領後からご利用いただけます。
- ・なお、メールは会員登録申請日から3営業日程度でお送りします。

※ただし、【クレジットカードによるお支払い】も同時に申請したお客様さまに限り、次画面で表示されるIDで、すぐにご利用いただけます。(クレジットカードでのお支払いに限ります)

OK Cancel

※この画面は、お支払い方法が「電話番号」または「電話番号とクレジットカード」の場合に表示されます。

- 5 「OK」ボタンをクリックすると会員登録申請が完了し、会員登録申請完了画面に遷移します。



7. 会員登録の申請完了を確認します

「会員登録申請完了」画面では表示されたID等を確認・保管(印刷等)して、「ホーム(法人のお客さま)へ戻る」ボタンをクリックします。

お支払い方法で「クレジットカード」または「電話番号とクレジットカード」を選択した場合



- 1 会員登録申請が完了しました。**登録ID、お客様IDを確認・保管(印刷等)**をしてください。
会員登録申請後、「D-MAIL会員登録申請完了のお知らせ」をメールでお送りします。

Check! 電話番号のお支払いをする場合は、後日NTT西日本から「利用開始キー」をメールでお送りします。

- 2 ビジネスD-MAILトップ画面に戻る場合は「**ホーム(法人のお客さま)へ戻る**」ボタンをクリックします。

※この画面はお支払い方法が「クレジットカード」または「電話番号とクレジットカード」の場合です。

Check! IDについて、詳しくは次のページをご確認ください。

お支払い方法で「電話番号」を選択した場合



- 1 会員登録申請が完了しました。**申請番号を確認・保管(印刷等)**をしてください。

会員登録申請後、「D-MAIL会員登録申請完了のお知らせ」をメールでお送りします。後日NTT西日本がメールでお送りする「登録ID」をログイン画面で入力することにより、利用可能となります。

- 2 ビジネスD-MAILトップ画面に戻る場合は「**ホーム(法人のお客さま)へ戻る**」ボタンをクリックします。

※この画面はお支払い方法が「電話番号」の場合です。



ログイン時に必要なIDについて

ログインには、登録ID、お客様ID、パスワードの3つが必要になります。お客様ID、パスワードはお客様が設定されたものになりますが、登録IDはNTT西日本が発行し、お支払い方法によって受け取り方が異なります。



登録ID



NTT西日本が発行



お客様ID



お客様ご自身で設定 (P.11)



パスワード



 お支払い方法で「クレジットカード」を選択した場合

 お支払い方法で「電話番号とクレジットカード」を選択した場合

 お支払い方法で「電話番号」を選択した場合



会員登録申請の完了画面 (P.14) にて登録IDが表示されます。



会員登録申請後メール (P.16) で登録IDをお送りいたします。

登録IDとお客様IDについて

どちらもログインのために必要なIDです。

「登録ID」はNTT西日本から1回の申請に対し1つだけ発行されるID (変更はできません) です。

「お客様ID」は担当者様自身で設定されたID (変更はできません) で、ご本人のみご使用いただけます。

お客様IDを追加する際は、ユーザー設定 (P.104) からご登録ください。



登録IDお知らせメール

「電話番号」でお支払いを選択された場合、登録IDをNTT西日本より3営業日程度でメールでお送りします（「電話番号とクレジットカード」でお支払いを選択された場合、利用開始キーも記載）。

必ず**確認・保管**してください。

お客様会社名 様

平素より、NTT西日本の電報サービスをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。
電報お申込みサイトD-MAILの会員登録（会員情報の変更）が完了いたしましたので、ご利用に必要なID等をお知らせいたします。

1 登録ID: [REDACTED]

2 利用開始キー: [REDACTED]

※「電話料金と一緒に支払い」で新規会員登録の場合は、登録IDのみのご通知となります。
※利用開始キーの記載がある場合は、ログイン後の利用開始キー入力画面にご入力をお願いいたします。

【新規会員登録のお客さまへ】
ご利用には「登録ID」のほか「お客様ID（法人会員さまのみ）」
「パスワード」が必要となります。
「お客様ID」「パスワード」は登録時にお決めいただいたものです。
今後、ご利用の都度必要となりますので、お客さまご自身で大切に保管してください。

【法人会員のお客さまへ】
利用開始キー入力後に請求先電話番号の設定が必要となる場合がございます。
利用開始キーの入力後、「会員情報」→「登録情報の個別設定・変更」画面から請求先電話番号のご確認及び設定をお願いいたします。

【注意事項】
半年間ログインされなかった場合、ご利用を制限させていただく場合がありますので、予めご了承ください。

※このメールは送信専用のメールアドレスから配信されています。
ご返信いただいてもお答えできませんので予めご了承ください。
※このメールに心当たりのない場合や、ご不明な点がある場合は、下記お問い合わせ先へご連絡ください。

■お問い合わせ先:0120-860-115

- ・D-MAILから申込まれた電報の変更や配達に係るお問い合わせ
(年中無休 午前8時～午後7時)
- ・D-MAILの操作方法・会員のご登録等のお問い合わせ
(平日 午前9時～午後5時 土・日・祝 年末年始を除く)
※国内のみ。
※電話番号をお確かめのうえ、お間違えのないようお願いいたします。

■D-MAILホームページ
<https://www.ntt-west.co.jp/dmail/>

■初めての方のD-MAIL使い方ガイド(個人のお客さま)
https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/personal_simple_manual.pdf
動画によるD-MAIL操作ガイド
<https://youtu.be/qXnzlm51i6E?si=3QXklj8lD4V4-UV7>

■初めての方のビジネスD-MAIL使い方ガイド(法人のお客さま)
https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/simple_manual.pdf
さらに詳細な発信方法や便利機能については操作マニュアルをご活用ください。
https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/sousa_manual.pdf

配信元
N T T 西日本

1 登録IDが記載されています。

2 利用開始キー(P.17)

「電話番号とクレジットカード」でお支払いを選択された場合、記載されます。

この「**利用開始キー**」を、ログイン時に表示される利用開始キーの入力画面で入力することにより、請求先電話番号がご利用可能となります。



メールアドレスは正確にご登録ください。メールは発信専用アドレス[dmail-info@west.ntt.co.jp]から送信いたします。メールを受信できるよう、受信許可・もしくはドメイン指定受信許可などの設定をお願いいたします。

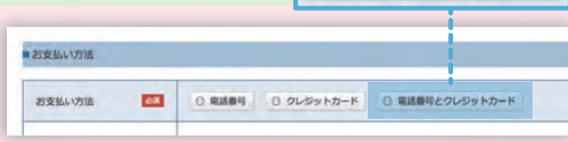


利用開始キーについて

「**利用開始キー**」とは、NTT西日本が審査後お客様にお送りする**8桁の英数字**です。以下の設定をされたお客様は、ご利用前に「利用開始キー」を入力し登録してください。

新規会員登録申請時にお支払い方法で「**電話番号とクレジットカード**」を選択されたお客様

○ 電話番号とクレジットカード

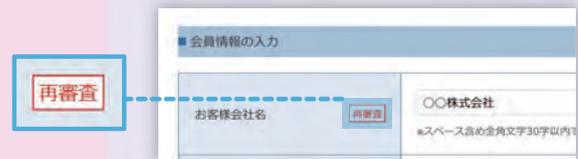


お支払い情報の入力 **P.12**

「**利用開始キー**」登録後、**請求先電話番号**がご利用可能になります。

会員情報変更申請時に、**再審査** がついた項目を変更されたお客様

- お客様会社名
- 郵便番号
- 契約者のご住所
- 請求先電話番号



会員情報変更申請 **P.97**

「**利用開始キー**」登録後、**会員情報の変更**が反映されます。

利用開始キーの登録方法



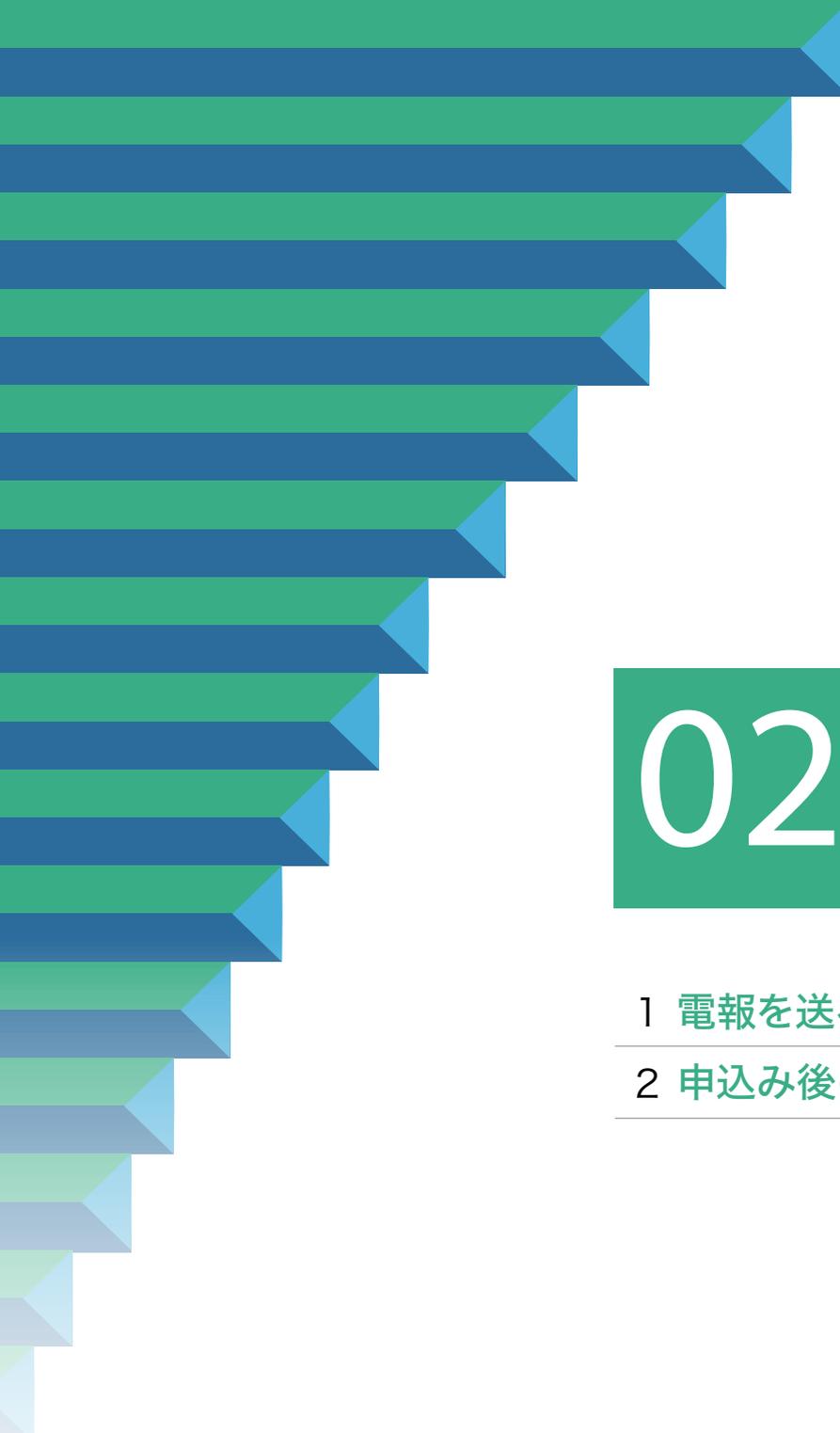
1 「会員ログイン・新規登録」画面にて**登録ID**、**お客様ID**、**パスワード**を入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。



2 続けて「利用開始キー入力」画面が表示されるので、「**利用開始キー(8桁の英数字)**」を入力し登録します。



※「請求先電話番号」を登録および変更された場合、ご利用の前に「**登録情報の個別設定・変更**」(P.94) で使用する請求先電話番号を設定してください。



02

送る [基本編]

1 電報を送る	P.19
2 申込み後の状況を確認する	P.33

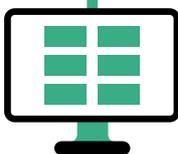
1.電報を送る



ログインする

➤ P.20

登録ID、お客様ID、パスワードを用意し、ログインします。



会員様メイン画面の見方

➤ P.21

会員様メイン画面を解説します。



電報を申込む

➤ P.22

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する

1. 「ビジネスD-MAIL」会員としてログインします



1

ビジネスD-MAIL <https://dmail.denpo-west.ne.jp/b>

- 1 「NTT西日本の電報お申込みサイト ビジネスD-MAIL」のトップ画面へアクセスし、**会員ログイン** ボタンをクリックします。



2

- 2 会員ログイン・新規登録画面から「登録ID」、「お客様ID」、「パスワード」を入力し、**ログイン** ボタンをクリックします。

登録ID

NTT西日本が発行した数字8桁の番号です。

- お支払い方法が「クレジットカード」または「電話番号とクレジットカード」の場合
会員登録申請の完了画面(P.14)にて表示されます。
- お支払い方法が「電話番号」の場合
会員登録申請後、3営業日程度でメール(P.16)でお送りいたします。

お客様ID

登録時にお客様が設定されたIDです。

パスワード

登録時にお客様が設定されたパスワードです。



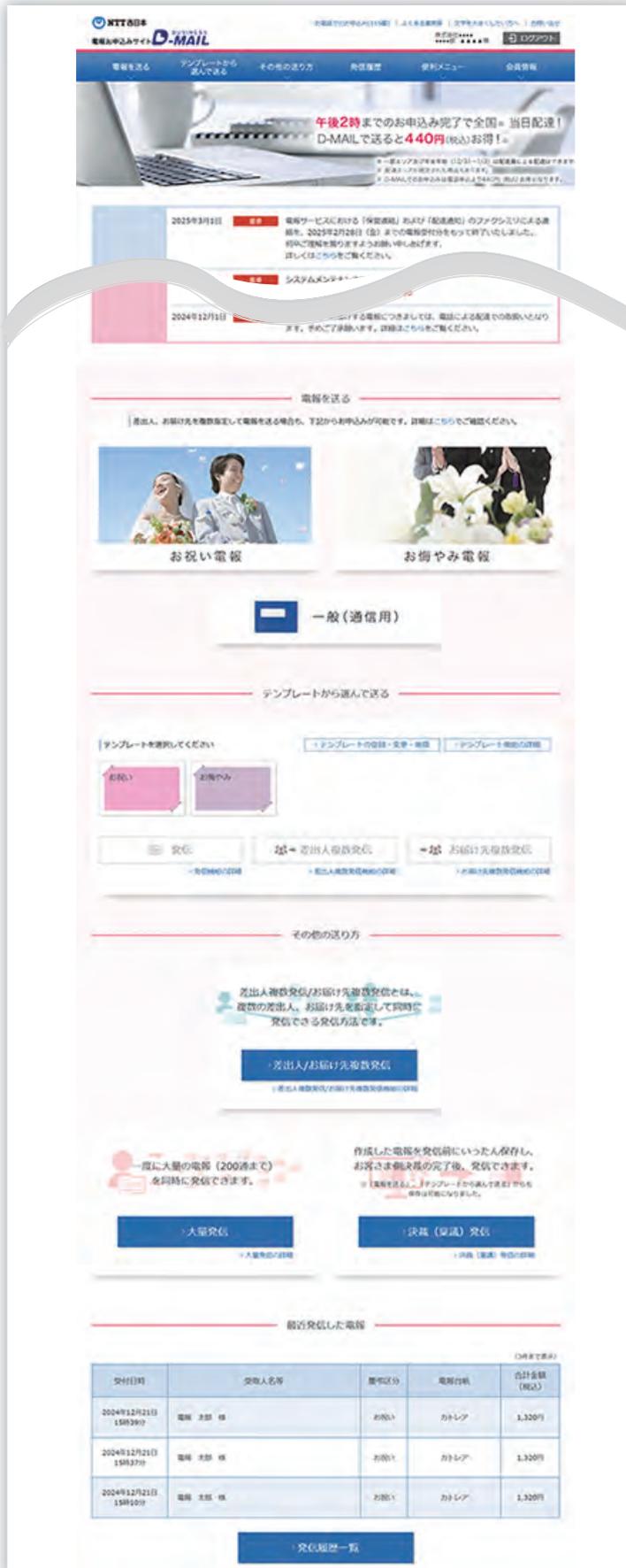
- ※ ビジネスD-MAILのご利用には事前に会員登録が必要です(会員登録無料)。
- ※ お客様のビジネスD-MAIL会員登録ID、お客様ID、パスワードはお客様で責任を持って管理をお願いします。
- ※ 登録ID等入力の際は日本語入力モードから、英数直接入力モードへ切り替えて入力してください。(半角入力でエラーが出る場合はこの方法をお試しください)



1. 電報を送る

2. 申込み後の状況を確認する

会員様メイン画面の見方



A 発信したい電報は、「お祝い電報」、「お悔やみ電報」、「一般(通信用)」からお選びいただけます。

B テンプレート機能を利用して電報を発信できます。「テンプレートの登録・変更・削除」が行えます。

テンプレート機能 P.59

C 「差出人/お届け先複数発信」機能がご利用いただけます。詳しくは、第3章 便利な機能[発信編]をご確認ください。

※ 差出人/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはお取り扱いしておりません。

差出人を追加する P.40

お届け先を追加する P.45

D 「大量発信」機能がご利用いただけます。

※ 大量発信ではクレジットカードによるお支払いはお取り扱いしておりません。

※ 大量発信機能について詳しくは別途「大量発信用の詳細操作マニュアル」をご確認ください。

E 「決裁(稟議)発信」機能がご利用いただけます。

決裁(稟議)発信機能 P.50

F 「発信履歴管理・配達状況確認」画面で、発信した電報の履歴・配達状況を確認できます。

発信履歴・配達状況管理機能 P.88



1. 電報を送る

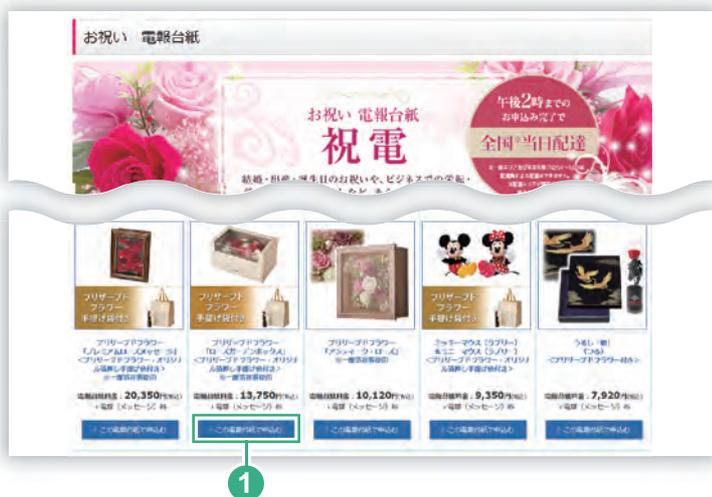
2. 申込み後の状況を確認する

2. 用途にあった電報の種類を選びます



- 1 会員様メイン画面の「お祝い電報」、
「お悔やみ電報」、
「一般(通信用)」
から目的の電報を選び、クリックします。

3. 電報台紙を選びます



- 1 選択した用途の電報台紙一覧が表示されます。
ご希望の電報台紙を選び、
この電報台紙で申込む ボタンを
クリックします。

※この画面は「お祝い電報」を選択した場合の画面
です。

4. 重要事項確認画面とご利用規約をご確認ください



- 1 ご利用規約を読んだ後に、
チェックボックスにチェックを入れて
ください。
- 2 ご利用規約に同意いただける場合は、
同意する ボタンをクリックします。



5. 「お届け日時・お届け先入力」に必要な内容を入力します

* **必須** マークがある項目は省略できません。

① 「お届け日」はプルダウンメニュー、もしくはカレンダーから選択できます。選択後、お申込み日から**何日後の配達となるか表示されます**ので、ご確認ください。

② 当日以外の配達日をご指定の場合、「午前」か「午後」のお届け時間帯を指定できます。

3 お届け先情報の入力

お届け先は直接入力することができますが、下記の方法から入力することもできます。

① 郵便番号による住所検索

「郵便番号」を入力し、「郵便番号による住所検索」ボタンをクリックすると該当する住所を表示します。

② 住所ガイダンス (P.83)

都道府県から選択して住所を検索する「住所ガイダンス」画面が表示されます。

③ 式場ガイダンス (P.86)

都道府県から選択して主な式場・斎場を検索する「式場ガイダンス」画面が表示されます。

④ お届け先リストを検索する

事前にお客様が登録されたお届け先から選択する場合は「お届け先リストを検索する」ボタンをクリックします。

お届け先管理機能 P.66

お届け日時・お届け先入力

1 お届け日・日時
2 電報料金
3 メッセージ・差出人
4 確認
5 配達日
受付完了

ご利用いただけない文字・記号について 電報で出力される文字 (字形) について

お届け日時

お届け日時について

① 3月27日(水) (本日から1ヶ月先までの日指定が可能 (年未年始 (12/31~1/3) 除く))

お届け日

② 時間指定しない 午前 午後

お届け時間

お届け先住所

簡単に住所検索をする方法

③ 郵便番号

郵便番号

郵便府県

市区町村・番地

④ 拡大

郵便番号による住所検索

住所ガイダンス

式場ガイダンス

お届け先リストを検索する

※ お届け先項目の最大入力可能文字数

項目	最大入力文字数(全角)
ご住所	70文字
お届け先式場名	35文字
受取人名等	100文字



1. 電報を送る

2. 申込み後の状況を確認する

The screenshot shows a web form for sending telegrams. It includes fields for phone number (4), recipient name (5), and delivery notification options (6). A star icon points to the 'お届け先をリストに登録する' button (7).

4 お届け先の「電話番号」を入力します。

5 「受取人名等」に「会社名・役職名、氏名等」の入力を行います。

※受取人名等は100文字(25文字×4行)まで入力できます。

※敬称(様・殿など)は自動追記されませんので必ず入力してください。記載がない場合は「様」をお付けしてお届けさせていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。

※会社名及び役職名、様方、気付等がある場合は入力してください。

(例)

会社名・役職の場合

〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇〇様

気付等の場合

〇〇様方 〇〇〇様

※お悔やみでのご利用の際、喪主の方が不明である場合は「(故)〇〇〇〇 ご遺族様」とご記入ください。(〇〇〇〇は故人のお名前です。)

6 配達日時を電話でお知らせする「配達通知サービス」を利用する場合は、「利用する」にチェックします。

7 入力完了したら「電報台紙へ進む」ボタンをクリックします。

★:お届け先をリストに登録する

今後利用するお届け先として登録したい場合は「お届け先をリストに登録する」ボタンをクリックします。

お届け先管理機能 P.66

お届け先ヘルプ / 住所候補選択

住所を直接入力した場合、住所にエラーがあるとエラーメッセージが表示されます。「お届け先ヘルプ」ボタンをクリックし、正しい住所を選択してください。

お届け先ヘルプ P.114

住所を直接入力した場合、住所に複数の候補があるとエラーメッセージが表示されます。「住所候補選択」ボタンをクリックし、正しい住所を選択してください。

住所候補選択 P.116



6. 「電報台紙」画面に必要な内容を入力します

* **必須** マークがある項目は省略できません。

1. メッセージの種類(表題)

① 「表題」は作成する**メッセージの種類**を指定します。
該当する項目にチェックします。

② お祝い用の表題をご指定された場合は必ず「**ご利用用途**」をお選びください。なお、ご利用用途の「**その他**」を選択した場合は、該当する用途をプルダウンメニューから選択します。

② 電報台紙を変更する場合は、「**電報台紙を変更**」ボタンをクリックし、台紙紹介ページから電報台紙を選択します。

③ 入力が完了したら
メッセージ・差出人入力へ進むボタンをクリックします。



1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する

7.「メッセージ・差出人入力」画面に必要な内容を入力します

* **必須** マークがある項目は省略できません。

1



拡大

1 メッセージの入力

メッセージは直接入力することができますが、下記の方法から入力することもできます。

① 文例番号で選ぶ

文例番号から選択する場合は「**文例番号**」を入力し、「**メッセージを反映**」ボタンをクリックします。

② 文例を検索

用意された文例から選択する場合は「**文例を検索**」ボタンをクリックします。

③ メッセージリストを検索する

事前にお客様が登録したメッセージから選択する場合は「**メッセージリストを検索する**」ボタンをクリックします。

※ メッセージ・差出人欄の最大入力可能文字数

項目	最大入力文字数(全角)
メッセージ	1,140文字(行数は38行以内)
差出人	390文字(行数は13行以内)

- ・メッセージ欄及び差出人欄の合計が1,140文字(スペースを含む)を超えないこと。
- ・スペース(ブランク)は電報料金にはカウントされません。
- ・メッセージ+差出人で11行目以降は2枚目に印刷されます。

★:メッセージをリストに登録する

今後利用するメッセージとして登録したい場合は「**メッセージをリストに登録する**」ボタンをクリックします。

メッセージ管理機能 P.72



1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する

The screenshot shows the '送信人' (Sender) section of the telegram ordering system. It includes the following elements:

- 1**: Sender name input field.
- 2**: '差出人リストを検索する' (Search sender list) button.
- 3**: Address input field.
- 4**: Building name, floor, and room number input field.
- 5**: Company name and department input field.
- 6**: Recipient name and address input field.
- 7**: Phone number input field.
- 8**: '体裁を整える' (Adjust style) button.
- ★**: 'レイアウト・料金を確認' (Check layout and charges) button.

The summary table shows the following charges:

内訳 (税込)	
電報台紙	13,790円
メッセージ・差出人など	1,320円
計	15,070円 (税込)

2 差出人の入力

- ① 差出人名を入力する・入力しないを選択します。
※差出人名が不要の場合は「差出人名を入力しない」にチェックします。
- ② お客様が登録した差出人から選択する場合は「差出人リストを検索する」ボタンをクリックします。
- ③ 「住所」を入力します。
- ④ 「建物名・階数・部屋番号等」を入力します。
- ⑤ 「会社名・部署名」を入力します。
- ⑥ 「肩書・役職・氏名」を入力します。
- ⑦ 「電話番号」を入力します。
- ⑧ 差出人の体裁を自動で整える場合は「体裁を整える」を選択します。
※メッセージと差出人の間に1行分の空行が自動的に入ります。また差出人の位置も入力した内容に合わせて自動的に整えられます。

③ 送り状(宛名票)が不要の場合は「送り状の記載不要」にチェックします。

④ 書体を選択します。

⑤ **レイアウト・料金を確認** ボタンをクリックすると、作成中の電報のレイアウトイメージと合計金額が確認できます。

★: 送り状のレイアウトイメージを確認する場合は、**▶** ボタンを押して**送り状**に移動してください。

⑥ 入力が完了したら **お申込み内容確認へ進む** ボタンをクリックします。

★: 差出人をリストに登録する

今後利用する差出人名として登録したい場合は「差出人をリストに登録する」ボタンをクリックします。



1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する

8. 入力したお申込み内容を確認します

- ① お届け日時・お届け先住所氏名の入力情報が表示されます。
- ② 「配達通知サービス」の利用の有無が表示されます。
- ③ 選択した「電報台紙」の情報が表示されます。
- ④ メッセージ・差出人・書体等の情報が表示されます。
- ⑤ 送り状(宛名票)の情報が表示されます。
- ⑥ お申込み内容を印刷できます。

お申込み内容確認

1 お届け先・日時 → 2 電報台紙 → 3 メッセージ・差出人 → 4 確認 → 5 申込み内容確定 → 6 印刷

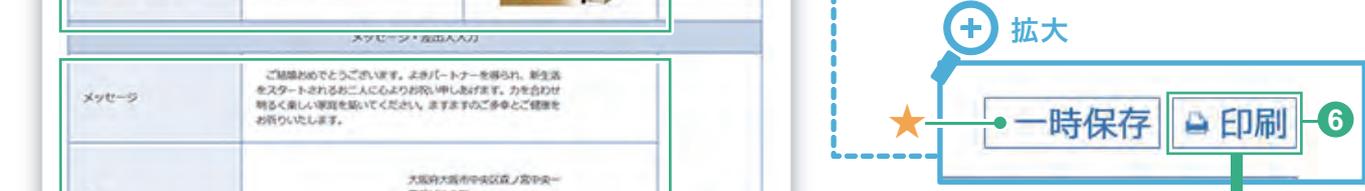
一時保存 印刷

お届け先・日時入力	
お届け日	2025年03月27日(木)
お届け時間	時間指定しない
お届け先住所	大阪府大阪市 中央区 森ノ宮中央 1
受取人名義	株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 太郎 様
配達通知サービス	利用しない

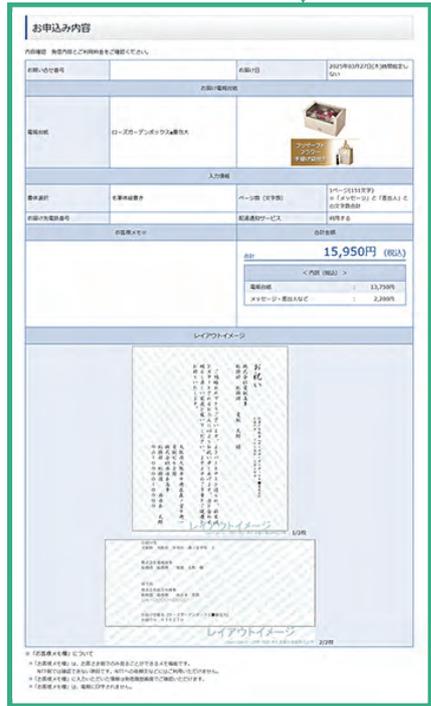
選択された電報台紙	
表紙	お祝い/結婚
選択された電報台紙	ローズガーデンボックス★豪華版

メッセージ・差出人入力	
メッセージ	ご結婚おめでとうございます。まさパートナーを得られ、新生活をスタートされるお二人に心よりお祝い申し上げます。力を合わせ明るく楽しい家庭を築いてください。ますますのご多幸とご健康をお祈りいたします。
差出人	大阪府大阪市中央区森ノ宮中央一 電報ビル2階 株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 06-0000-0000
書体選択	毛筆体縦書き
文字数合計	151文字 ※ 「メッセージ」と「差出人」の合計文字数です。
ページ数	1ページ

送り状記載の有無	
送り状	記載する 株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 06-0000-0000



印刷用画面サンプル



★:一時保存

「一時保存」ボタンをクリックすると、お申込み内容の一時保存機能をご利用いただけます。保存・発信の手順は**決裁(稟議)発信**と同様です。詳しくはP.53をご確認ください。

★:修正

入力した内容を修正する場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックします。



1. 電報を送る

2. 申込み後の状況を確認する

送状(無料)

送状記載の有無	記載する	
送状	株式会社日本商事 総務部 総務課 西日本 本部 06-0000-0000	修正

レイアウトイメージ

▲ 表示されたレイアウトイメージどおり電報が作成され宛先に配達されます。必ずご確認をお願いします。
内容を変更する場合は、上記各項目の「修正」ボタンから修正をお願いします。

お祝い
株式会社日本商事
総務部 総務課 西日本 本部
06-0000-0000

合計金額

合計	15,070円(税込)	<内訳(税込)>
		電報台紙 13,790円
		メッセージ：差出人など 1,320円

受付完了メール

あり なし

メールアドレス
abc@abc

メールアドレス(確認用)
abc@abc

お客様メモ

お支払い方法の選択へ進む

7 作成された電報のレイアウトイメージが表示されます。

★: 送状のレイアウトイメージを確認する場合は、> ボタンを押して送状に移動してください。

8 「ご利用料金」が表示されます。

9 「受付完了メール」をご希望の方は、「あり」にチェックし、アドレス欄にメールアドレスを入力します。



※「会員情報の変更申請」からメールアドレスを変更されても、「登録情報の個別設定・変更」画面で再度、代表者のメールアドレスを変更しないと、変更前のメールアドレスが表示されます。

10 「お客様メモ」欄にメモ入力できます。
※メモ欄に入力した情報は管理画面(発信履歴管理)に表示されます。尚、メモ欄に入力した情報は電報には印刷されません。



※こちらに入力されたご要望等にはご対応できかねますのでご了承ください。

11 入力が完了したら
お支払い方法の選択へ進む
ボタンをクリックします。

★: お届け先/差出人の追加

お届け先を追加する場合は、**お届け先を追加** ボタンをクリックします。詳しくは、第3章 便利な機能[発信編]をご確認ください。

お届け先を追加する P.46

差出人を追加する場合は、**差出人を追加** ボタンをクリックします。詳しくは、第3章 便利な機能[発信編]をご確認ください。

差出人を追加する P.41

★: 修正

入力した内容を修正する場合は、各項目の「修正」ボタンをクリックします。



1. 電報を送る

2. 申込み後の状況を確認する

9. ご利用料金のお支払い方法を選択します

* **必須** マークがある項目は省略できません。

お支払い方法の選択

1 NTT西日本電話料金払い

2 登録済みクレジットカード

3 別のクレジットカード

お支払い方法の確認・進む

1 お支払い方法を選択

ご利用料金のお支払い方法を以下の方法から選択します。

- ① NTT西日本電話料金払いによるお支払い
- ② 登録済みクレジットカードによるお支払い
※登録済みクレジットカードによるお支払いの場合も「セキュリティコード」の入力が必要です。
- ③ 別のクレジットカードによるお支払い

※別のクレジットカードをご利用の場合

登録していないクレジットカードをご利用の場合は「クレジットカード番号」、「有効期限」、「セキュリティコード」を入力します。

2 選択が完了したら、

お支払い方法の確認へ進む ボタンをクリックします。

10. お支払い方法を確認し、申込みます

お支払い方法確認

ご利用料金

合計 15,070円 (税込)

お支払い方法

お支払い方法	NTT西日本電話料金払い
電話番号	0123456789
受付完了メール	有り

この内容で申込む

Web ページからのメッセージ

電話番号：0123456789でよろしいでしょうか？

OK キャンセル

1 選択されたお支払い方法が表示されます。

2 内容を変更する場合は「前のページへ戻る」ボタンをクリックします。

3 表示されている内容に誤りが無ければ、**この内容で申込む** ボタンをクリックします。



「この内容で申込む」ボタンを連続して複数回クリックすると重複のエラーとなる場合があります。
「お申込みの電報は既に受付済みです。」というエラーメッセージが出た場合は、発信履歴等でご確認ください。重複がある場合はお電話(0120-860-115※ ガイダンス)受付時間：年中無休午前8時～午後7時)にて、取消し処理を依頼ください。

※加入電話・ひかり電話・携帯電話・スマートフォンからもご利用いただけます。

4 「NTT西日本電話料金払い」によるお支払いを選択した場合、請求先電話番号を確認するメッセージが表示されます。誤りがなければ、「OK」ボタンをクリックします。



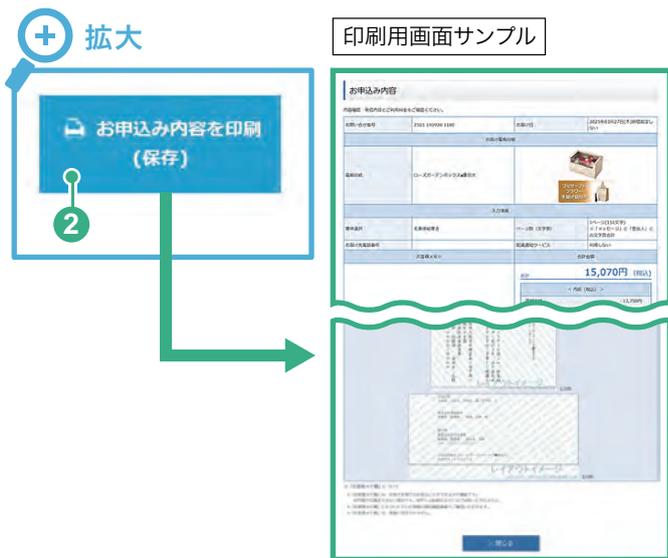
1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する

11.「受付完了」画面が表示されたら、お申込み完了です



- 1 発信された電報のお問い合わせ番号(受付番号)です。電報のお問い合わせ等にご利用ください。
- 2 お申込み内容を印刷できます。本画面を閉じると、後から入力内容の印刷ができなくなります。



- 3 ご利用料金のお知らせを表示できます。印刷・PDFで保存することも可能です。

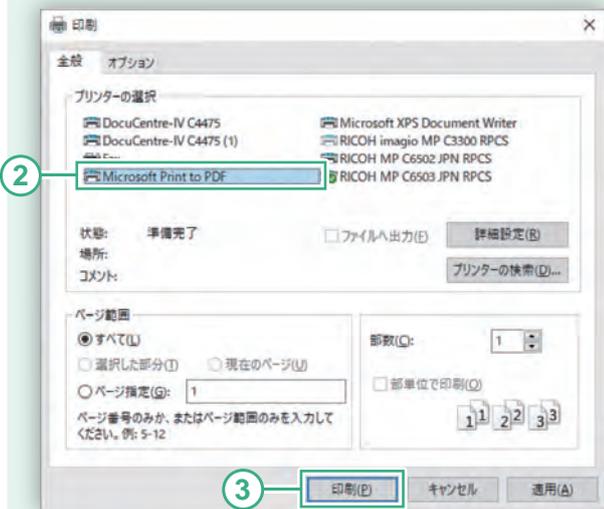
PDF保存の手順

Windows 11の場合
Check!

- 1 「印刷(PDFで保存)」をクリックします。



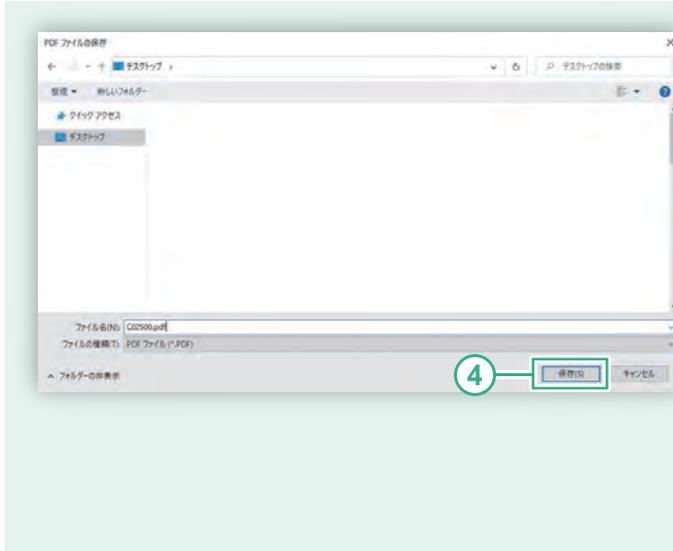
- 2 「Microsoft Print to PDF」を選択します。
- 3 「印刷(P)」をクリックします。





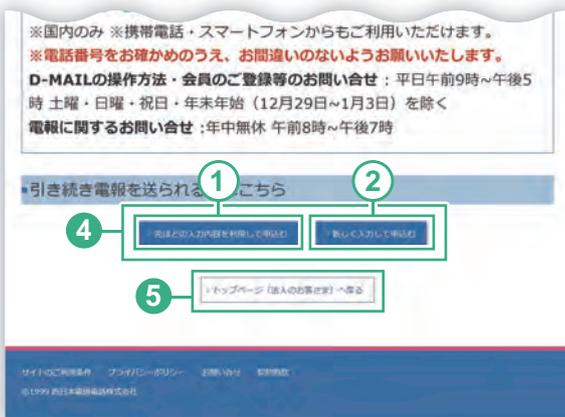
1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する



④ 保存場所を選択後、「保存(S)」をクリックします。

⑤ 任意の場所にPDFが保存されます。



4 引き続き電報を送る場合

① 同じメッセージ、差出人名、お届け先を利用して続けて発信したい場合は、「先ほどの入力内容を利用して申込む」ボタンをクリックします。

② 新たに電報を作成したい場合は、「新しく入力して申込む」ボタンをクリックします。

⑤ ビジネスD-MAIL 会員様メイン画面に戻る場合は、「トップページ(法人のお客さま)へ戻る」ボタンをクリックします。

12. お申込み完了後、受付完了メールが届きます



お申込みがすべて完了すると、お申し込み内容を記載した受付完了メールが届きます。

※お申込内容確認ページで受付完了メールを希望された方のみ送信されます。

2.申込み後の状況を確認する



発信履歴を見る

➤ P.34

会員様メイン画面から、発信履歴一覧にアクセスし発信履歴を検索します。



配達状況を確認する

➤ P.35

発信履歴一覧から、配達状況を確認します。



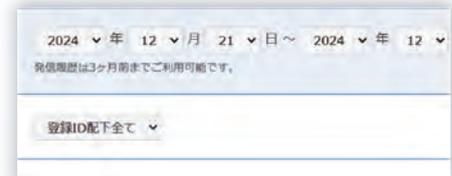
1. 発信履歴管理・配達状況(確認)を見ます



- ① ログイン後、会員様メイン画面から **発信履歴一覧** をクリックします。



- ② 発信履歴管理・配達状況(確認)画面から**検索する期間**を指定し、「お客様ID」を選択します。



- ③ **検索** ボタンをクリックします。



検索結果は画面上最大100件まで表示されます。100件を越える場合は検索結果が100件以内になるように、検索項目を絞り込む必要があります。

※3ヶ月前までの発信履歴が確認できます。

※一般権限のユーザーは、自身の発信履歴しか見ることができません。登録ID配下すべての発信履歴を見るためには、管理者権限のあるユーザーでログインしてください。



2. 発信履歴一覧から配達状況を確認します

No.	登録ID お客様ID 問い合わせ番号	受付日時 ご利用料金のお知らせ	受取人名等	区分 文字数	電報台紙	メッセージ・ 差出人	合計料金（税込）	配達日 配達状況
1	15200169	2024年12月21日 15時10分	電報 太郎 様	お祝い	カトレア	>確認	1,320円	12月22日
	abcdefgh			151文字				未更新
	24122109262352	>明細ダウンロード		メモ:				>更新
2	15200064	2024年12月21日 15時37分	電報 太郎 様	お祝い	カトレア	>確認	1,320円	12月22日
	hcont108			18文字				未更新
	24122109265561	>明細ダウンロード		メモ:				>更新

① 「更新」ボタンをクリックすると最新の配達状況が表示されます。

② 「配達状況」をクリックし、配達状況を確認します。

配達状況パターン一覧

【 受付完了～配達中の電報 】

配達状況確認(表示)

お問い合わせの電報は、受付完了しました。
※お申込みいただいた電報をお預かりしている状態です。

▲ ご注意

- 配達結果情報は、配達員が配達所に戻った時点で登録しますので、内容が更新されるまではしばらく

【 配達完了した電報 】

配達状況確認(表示)

お問い合わせの電報は、配達を完了しました。
※電報がお届けできている状態です。

▲ ご注意

- 配達結果情報は、配達員が配達所に戻った時点で登録しますので、内容が更新されるまではしばらく

【 不在等で持ち戻りの電報 】

配達状況確認(表示)

お問い合わせの電報は、持ち戻っています。
※受取人さまのご不在、宛所不明等の理由により電報のお届けができず、電報を配達所に持ち戻っている状態です。

▲ ご注意

- 配達結果情報は、配達員が配達所に戻った時点で登録しますので、内容が更新されるまではしばらく

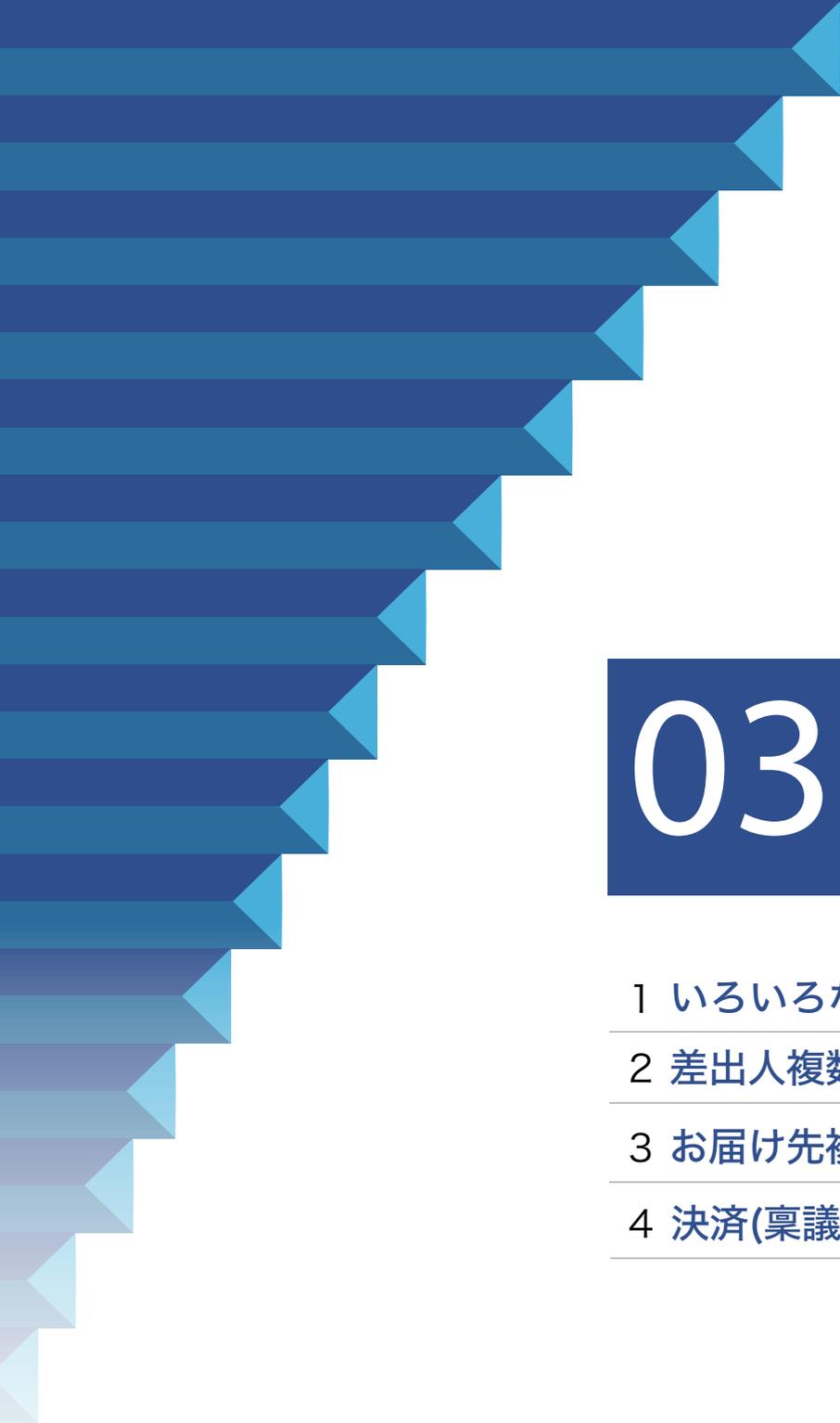
【 取り消し済みの電報 】

配達状況確認(表示)

お問い合わせの電報は、電話でお問い合わせください。
※お客様のご依頼等により取消処理を行いました。詳しくは以下の番号までご連絡ください。

▲ ご注意

- 配達結果情報は、配達員が配達所に戻った時点で登録しますので、内容が更新されるまではしばらく



03

便利な機能

[発信編]

1	いろいろな発信機能	P.37
2	差出人複数発信	P.40
3	お届け先複数発信	P.45
4	決済(稟議)発信	P.50

1.いろいろな発信機能



便利に送る機能一覧

➤ P.38

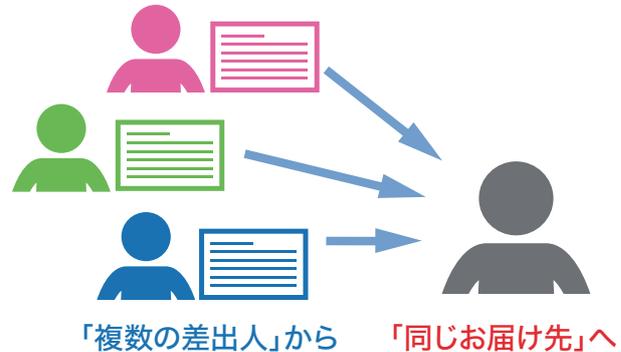
複数発信や決裁(稟議)発信等、便利な発信機能を解説します。



便利に送る機能一覧

■ 差出人複数発信機能 P.40

「**複数の差出人**」から「**同じお届け先**」へ電報を送る発信方法です。
同時に発信できる差出人は10名までとなります。

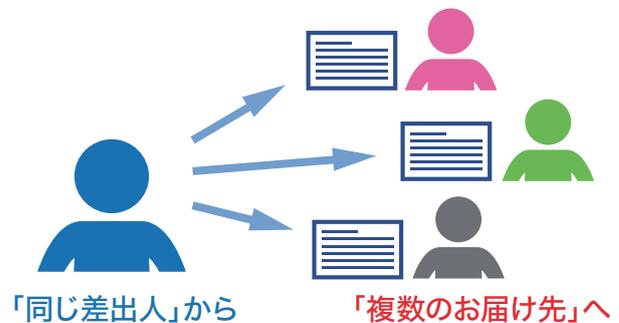


たとえばこんな時に・・・

お客様先のご担当がご結婚された場合等、会社より複数名(部長・課長・担当等といった複数の方)で別々に電報を申込む場合に便利な機能です。1回の発信操作で、複数の方のメッセージをお届けできます。

■ お届け先複数発信機能 P.45

「**同じ差出人**」から「**複数のお届け先**」へ電報を送る発信方法です。
同時に発信できるお届け先は10ヶ所までとなります。



たとえばこんな時に・・・

お祝いのお返しといったシーンで、お役に立つのがこの機能です。1回の発信操作で、複数の方にあなたのメッセージをお届けできます。



差出人複数発信/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはできませんので、あらかじめご了承ください。



請求先電話番号をご登録いただいている場合でも、利用開始キーを入力いただいている場合、差出人複数発信/お届け先複数発信はご利用できません。NTT西日本から発行される「利用開始キー」(8桁の英数字)をログイン後に表示される入力画面で入力してください。なお、利用開始キーは、メールにて通知いたします。



■ 決裁(稟議)発信機能 P.50

電報を保存し、**発信する前に社内で回覧**したり**上長の決裁(稟議)を仰げる**ようにするための機能です。

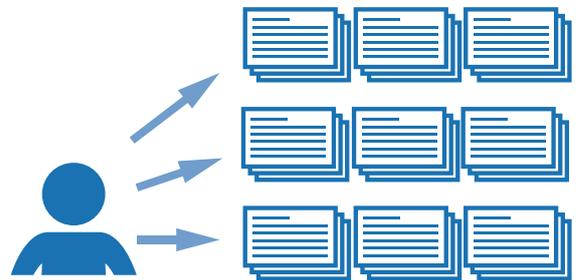


事前に回覧・決裁

※決裁(稟議)発信機能は、電報1通を送る場合のみ利用可能です。

■ 大量発信機能

一度に最大200通の電報をまとめて発信することができます。200パターンの電報を作成することが可能です。



一度に200通まで発信可能

大量発信について詳しくは下記URLをご参照ください。

大量発信用の詳細操作マニュアル https://www.ntt-west.co.jp/dmail/pdf/manual/tairy_o_hassin_manual.pdf

2.差出人複数発信



電報の内容を入力する

➤ P.41

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



差出人を追加する

➤ P.41

電報の差出人を追加します。



2. 2通目のお申込み内容を入力します

2通目の「電報台紙」画面が表示されますので、お申込み内容を入力して「お申込み内容確認」画面までお進みください。

入力方法については、第2章 送る [基本編] をご確認ください。

電報台紙

P.25

共通する入力項目

◆2通目以降、入力項目の一部が1通目と共通になります。

共通の項目以外は、個々で入力が可能です。

※ 差出人複数発信の場合

お届け日	共通
お届け時間	
お届け先住所	
受取人名等	
配達通知サービス	
表題	個々で入力
電報台紙選択	
メッセージ	
差出人名	
書体	



3. 入力したお申込み内容を確認します



- 1 入力した電報の内容が表示されます。3通目、2通目、1通目… というように表示されます。
 - …1通目の電報内容
 - …2通目の電報内容

表示内容については、
第2章 送る[基本編]を
ご確認ください。

お申込み内容確認 P.28

- 2 ご利用料金の「**総合計金額**」が表示されます。
- 3 さらに差出人を追加する場合は、**「差出人を追加」**ボタンをクリックします。

拡大



差出人は最大10人まで追加できます。
Check!

- 4 入力が完了したら **「お支払い方法の選択へ進む」** ボタンをクリックします。

★:一時保存



「一時保存」ボタンをクリックすると、お申込み内容の一時保存機能をご利用いただけます。保存・発信の手順は決裁(稟議)発信と同様です。

決裁(稟議)発信 P.53



4. ご利用料金のお支払い方法について

* **必須** マークがある項目は省略できません。

お支払い方法の選択

1 お届け先・日時

2 電報台紙

3 メッセージ
・差出人

4 確認

5 お支払い

お支払い方法
選択

お支払い方法
確認

受付
完了

お支払い方法をお選びください

前のページへ戻る

ご利用料金 必須

1 ● **NTT西日本
電話料金払い**

下記のご登録いただいた電話番号に請求いたします。毎月の電話料金と一緒にお支払いください。

※支払時期については、ご利用の電話会社のお問合せ先へご連絡ください。

ご登録いただいた電話番号	0123456789
--------------	------------

※電報料金の領収書は発行していません。
お客さま控えとして、受付完了画面で「ご利用料金のお知らせ」を発行していますので、適宜ご利用ください。
画面を閉じますと再度表示することができませんのでご注意ください。
※「ご利用料金のお知らせ」とは・・・ご利用月日・お客さま名（受取人さまのお名前）・消費税込みの電報料金を記載したもので領収書ではありません。

▲ 請求先電話番号を登録済みのお客さまで、NTT西日本電話料金払いが表示されない場合は、電報発信メニューへ戻って、「登録情報の個別設定画面」から電話番号の設定を行ってください。
(設定画面へ移動する際は、お申込み内容がすべてクリアされますので、前のページに戻り「一時保存」機能をご利用ください。)

※NTT西日本電話料金払いをご希望のお客さまは、事前に登録が必要です。
(お電話番号の審査後にID等を発行し、後日メールでお送りいたします。)

前のページへ戻る

2 お支払い方法の確認へ進む >

1 「お支払い方法」は、「**NTT西日本電話料金払い**」のみとなります。

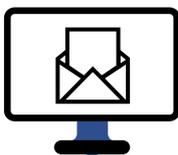
Check! 差出人複数発信/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはできませんので、あらかじめご了承ください。

2 **お支払い方法の確認へ進む** ボタンをクリックします。

以降の発信完了までの手順は、基本的な電報の発信方法と同じです。
詳しくは、**第2章 送る[基本編]**をご確認ください。

お支払い方法確認 P.30

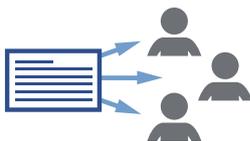
3.お届け先複数発信



電報の内容を入力する

➤ P.46

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



お届け先を追加する

➤ P.46

電報のお届け先を追加します。



2. 2通目のお申し込み内容を入力します

お届け日時・お届け先入力 (2通目 / 全2通)

1 お届け先・内容
お届け先・日数入力
いつでもどこに電報を送りますか?

2 電報台帳
3 メッセージ・差出人
4 配達
5 支払
受付完了

前のページへ戻る

> ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字(字形)について

お届け日時 > お届け日時について

お届け先住所 > 簡単に住所検索をする方法

郵便番号 郵便番号による住所検索 (入力例: 0123456)

郵便番号は住所以下の番地や建物名等を記載してください。

都道府県 都道府県 日付入力 イタンス 宛先入力リストを参照する

市区町村・番地 ※スペース含め全角文字70字以内で入力してください。(入力例: 〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1 〇〇マンション〇〇〇号)

式地名 ※お届け先が、式地の場合は35字以内で入力してください。(入力例: 〇〇会館)

電話番号 ※ハイフンなしで入力してください。(入力例: 0123456789)

▲ 住所入力時のご注意

- ・ 新住所を正しく入力されてもエラーが表示された際は、お手数ですが合併前の住所を入力してください。
- ・ 国土地理協会ホームページ (市町村合併情報) (<http://www.kokudo.or.jp/>)
- ・ 電報の送り先の住所を入力してください。
- ・ 日本国内の住所に限ります。

受取人名等 > 受取人名等について

受取人名等の入力方法につきましては、「受取人名等について」にて必ずご確認の上、入力してください。

受取人名等 〇〇株式会社
代表取締役社長 電報 太郎 様

※受取人名等は100文字(25文字×4行)まで入力できます。
※役職(様・殿など)は自動で設定できませんので必ず入力してください。
記載がない場合は「様」をお付けしてお届けさせていただきます。あらかじめご了承ください。
※会社名及び役職名、様方、宛付等がある場合は入力してください。
(例) 会社名・役職の場合 〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇 様
宛付等の場合 〇〇様方 〇〇 〇〇 様

3 お届け先リストに登録する

電話やFAXでの配達通知をご希望ですか?(オプション)

電話による配達通知(880円) (税込) 利用しない

▲ ブラウザーのボタン(戻る、進む、更新など)をご利用になれずともエラーが発生する場合があります。
ページを戻る操作については、必ずページ内の「前のページへ戻る」ボタンをご利用ください。

前のページへ戻る 電報台帳へ進む

2通目の「お届け日時・お届け先入力」画面が表示されますので、お申し込み内容を入力して「お申し込み内容確認」画面までお進みください。

入力方法については、第2章 送る [基本編] をご確認ください。

📄 お届け日時・お届け先入力 P.23

共通する入力項目

◆ 2通目以降、入力項目の一部が1通目と共通になります。

共通の項目以外は、個々で入力が可能です。

※ お届け先複数発信の場合

お届け日	共通
お届け時間	共通
お届け先住所	個々で入力
受取人名等	個々で入力
配達通知サービス	共通
表題	共通
電報台紙選択	個々で入力
メッセージ	共通
差出人名	共通
書体	個々で入力



3. 入力したお申込み内容を確認します



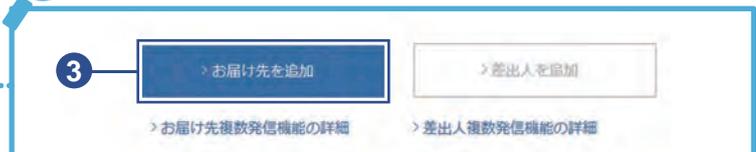
- 1 入力した電報の内容が表示されます。3通目、2通目、1通目… というように表示されます。
 - …1通目の電報内容
 - …2通目の電報内容

表示内容については、
第2章 送る[基本編]を
ご確認ください。

お申込み内容確認 P.28

- 2 ご利用料金の「**総合計金額**」が表示されます。
- 3 さらにお届け先を追加する場合は、
「**お届け先を追加**」ボタンをクリックします。

拡大



お届け先は最大10ヶ所まで追加できます。
Check!

- 4 入力が完了したら
「**お支払い方法の選択へ進む**」ボタンを
クリックします。

★:一時保存

拡大

★ 一時保存 印刷

「一時保存」ボタンをクリックすると、お申込み内容の一時保存機能をご利用いただけます。
保存・発信の手順は決裁(稟議)発信と同様です。

決裁(稟議)発信 P.53



4. ご利用料金のお支払い方法について

* **必須** マークがある項目は省略できません。

お支払い方法の選択

1 お届け先・日時

2 電報台紙

3 メッセージ
・差出人

4 確認

5 お支払い

お支払い方法
選択

お支払い方法
確認

受付
完了

お支払い方法をお選びください

前のページへ戻る

ご利用料金 必須

1 ● **NTT西日本
電話料金払い**

下記のご登録いただいた電話番号に請求いたします。毎月の電話料金と一緒にお支払いください。

※支払時期については、ご利用の電話会社のお問合せ先へご連絡ください。

ご登録いただいた電話番号	0123456789
--------------	------------

※電報料金の領収書は発行していません。
お客さま控えとして、受付完了画面で「ご利用料金のお知らせ」を発行していますので、適宜ご利用ください。
画面を閉じますと再度表示することができませんのでご注意ください。
※「ご利用料金のお知らせ」とは・・・ご利用月日・お客さま名(受取人さまのお名前)・消費税込みの電報料金を記載したもので領収書ではありません。

▲ 請求先電話番号を登録済みのお客さまで、NTT西日本電話料金払いが表示されない場合は、電報発信メニューへ戻って、「登録情報の個別設定画面」から電話番号の設定を行ってください。
(設定画面へ移動する際は、お申込み内容がすべてクリアされますので、前のページに戻り「一時保存」機能をご利用ください。)
※NTT西日本電話料金払いをご希望のお客さまは、事前に登録が必要です。
(お電話番号の審査後にID等を発行し、後日メールでお送りいたします。)

前のページへ戻る

2 お支払い方法の確認へ進む >

1 「お支払い方法」は、「**NTT西日本電話料金払い**」のみとなります。

Check! 差出人複数発信/お届け先複数発信ではクレジットカードによるお支払いはできませんので、あらかじめご了承ください。

2 **お支払い方法の確認へ進む** ボタンをクリックします。

以降の発信完了までの手順は、基本的な電報の発信方法と同じです。
詳しくは、**第2章 送る[基本編]**をご確認ください。

お支払い方法確認 P.30

4. 決裁(稟議)発信



電報の内容を入力する

➤ P.51

電報を送るために必要事項を入力、選択します。



電報の内容を保存する

➤ P.52

作成した電報をファイルとして保存します。



保存した電報を申込む

➤ P.55

回覧後、保存した電報を再び開き、発信処理を行います。

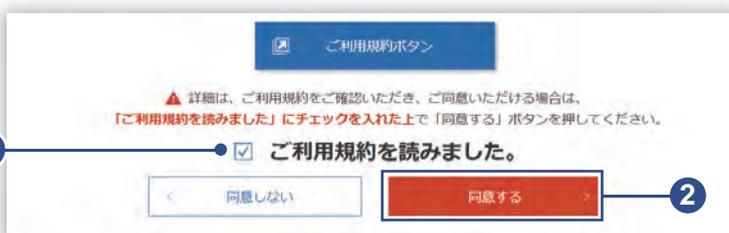


1. 「決裁(稟議)発信」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「決裁(稟議)発信」ボタンをクリックします。

2. 重要事項確認画面とご利用規約をご確認ください



- 1 ご利用規約を読んだ後に、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
- 2 ご利用規約に同意いただける場合は、**同意する** ボタンをクリックします。



3. 必要な電報内容を入力します

決裁（稟議）お届け日時・お届け先入力

1 お届け先・日時
お届け先・日時入力
いっどこに電報を送りますか？

2 電報日時

3 メッセージ・差出人

4 確認

5 お支払い
実行完了

前のページへ戻る

ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字（字形）について

お届け日時

お届け日時について

お届け日	<input type="text" value="3月27日(水)"/> (本日から1ヶ月以内までの日指定が可能【年未年節(12/31~1/3) 除く】) <small>※お申込みの途中で午後2時を過ぎた場合、翌日以降のお届けとなります。あらかじめご了承ください。 【ご指定の日曜日にお届けできなかった場合の再配達についても午後2時以降のお申し込みの場合は翌日以降のお届けとなります。】</small>
お届け時間	<input type="radio"/> 時間指定しない <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 <small>※お届け日が翌日以降の場合は午前・午後の指定が可能。【配達時間の指定はできません】 ※夕方や夜間お届けのご指定も承れますが、あらかじめご了承ください。 ※成人の日・母の日等、午前・午後をご指定いただけない場合もありますのでご了承ください。</small>

お届け先住所

簡単に住所検索をする方法

以下、第2章 送る[基本編]をもとに必要な事項を入力して「お申込み内容確認」画面までお進みください。

お届け日時・お届け先入力 P.23

4. 「決裁(稟議)発信 入力内容確認・保存」ボタンをクリックします

決裁（稟議）お申込み内容確認

1 お届け先・日時 2 電報日時 3 メッセージ・差出人 4 確認 5 お支払い

前のページへ戻る

一時保存 印刷

お届け日	2025年03月27日(水)
お届け時間	時間指定しない
お届け先住所	東京都大田区 東馬場 郵便局

メールアドレス (確認用)
abc@abc

※受付完了メールは、電報のお申込みが完了した後に、再度お申込みが完了していることをメールでお知らせする場合がございます。
 ※配達完了のお知らせはメールではございません。
 ※以下の場合は、受付完了メールがお書き添えに届かない場合があります。あらかじめご了承ください。
 ・メールアドレスが誤りを入力されている場合
 ・メールの送信規制が設定されている場合等

※120文字以内で入力してください。
 ※お書き添えでのみ届くことができるメモ機能です。
 ※NTT側では確認できない場合があります。NTTへの連絡先などにはご利用いただけません。
 ※入力いただいた情報は、弊社営業窓口で確認いただけます。
 ※ここに入力した内容は、電報には印字されません。

お届け先住所確認 差出人登録

お届け先複数発信機能の詳細 差出人複数発信機能の詳細

前のページへ戻る

決裁（稟議）発信 入力内容確認・保存

- 「お申込み内容確認」画面から **決裁(稟議)発信 入力内容確認・保存** ボタンをクリックします。



5. 「決裁 (稟議) 発信 入力内容確認・保存」画面を確認します

決裁 (稟議) 発信 入力内容確認・保存

本画面ではまだ一時保存は完了していません。一時保存するには以下の操作を実施してください。

入力内容の一時保存

【一時保存方法】

- ブラウザの「名前を付けて保存」機能を使用し、ファイル名を任意の場所に保存してください。
- ※ ファイルはHTML形式で保存されます。

【再開方法】

- 保存したファイルをダブルクリックしてください。
- ※ D-MAIL会員のお客さまで、会員登録した上で一時保存されたファイルを再開する際、「修正する」または「お申込み内容確認へ進む」ボタンをクリックされた後、会員登録をおこなってください。

保存、再開方法の詳細についてはこちらを参照ください。

操作上のご注意

- 電報で出力される文字フォントはJIS2004を採用しております。お客さまのお使いの環境により、入力された文字と電報で出力される文字が異なる場合があります。
- ブラウザのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になられますとエラーが発生する場合があります。ページに戻る操作については、必ずページ内の「前のページへ戻る」ボタンをご使用ください。

入力内容の確認

お届け電報台紙	ローズガーデンボックス■電報大 13,750円(税込)
お届け先メッセージ	<p>お祝い</p> <p>大阪府大阪市 中央区 森ノ宮中央 1 株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 太郎 様</p> <p>ご結婚おめでとうございます。よきパートナーを得られ、新生活をスタートされるお二人に心よりお祝い申し上げます。力を合わせ明るく楽しい家庭を築いてください。ますますのご多幸とご健康をお祈りいたします。</p> <p style="text-align: right;">大阪府大阪市中央区森ノ宮中央一 電報ビル2階 株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 〇六-〇〇〇〇-〇〇〇〇</p> <p style="text-align: center; color: #0070C0;">レイアウトイメージ</p>
書体	毛筆体縦書き
送り状記載の有無	記載する
送り状	株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 〇六-〇〇〇〇-〇〇〇〇

その他オプションの確認

配達通知サービス

配達通知サービス	利用しない
----------	-------

ご利用料金

合計	15,070円 (税込)	< 内訳 (税込) >
		電報台紙 : 13,750円
		メッセージ・差出人など : 1,320円

保存された状態から「修正する」「お申込み内容確認へ進む」ボタンをクリックされた後、会員登録をしている場合はログインをしてください

修正する

お申込み内容確認へ進む

前のページへ戻る

2

1 決裁 (稟議) 発信内容を確認します。

2 内容を修正したい場合は「修正する」ボタンをクリックします。

3 電報内容を保存し、回覧する

「決裁 (稟議) 発信」電報内容をパソコンにファイルとして保存し、回覧します。

保存方法については次のページをご確認ください。

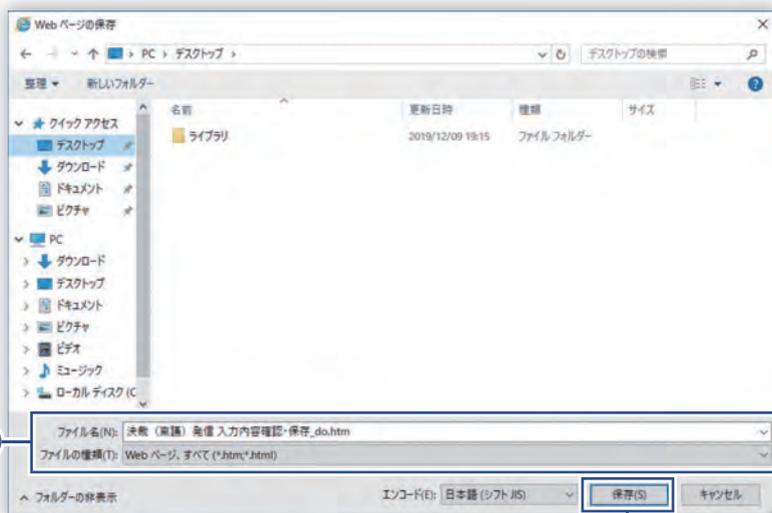
6. 電報内容をパソコンにファイルとして保存します



電報内容の保存は、ブラウザの「名前を付けてページを保存」機能を使用します。

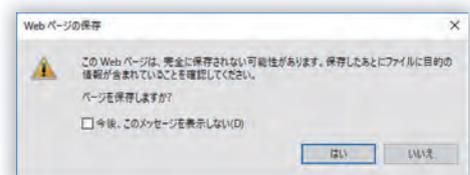
Windows 10の場合
Check!

- 1 「…(設定など)」をクリックします。
- 2 「その他のツール」をクリックします。
- 3 「名前を付けてページを保存」をクリックします。



- 4 保存先を設定します。
「ファイル名(N)」に**ファイル名**を入力します。
「ファイルの種類(T)」をHTML形式にします。
- 5 「保存(S)」ボタンをクリックします。

※ 保存の際に下記のダイアログメッセージが表示される場合があります。その場合は、「はい」を選択し、保存します。



- 6 任意の場所に保存されます。

※ 保存したファイルはメール等にて供覧することができます。

※ Microsoft Edgeで保存した場合の画面です。お使いのブラウザによってアイコンのみ表示される場合もあります。





7. 回覧後、保存した電報ファイルを開きます

電報を発信する際は、保存したファイルをダブルクリックして、ファイルを開きます。

- 1 保存していた電報内容が確認できます。
- 2 内容を修正する場合は「修正する」ボタンをクリックします。
- 3 内容に問題がなければ、**お申込み内容確認へ進む**ボタンをクリックします。

決裁 (稟議) 発信 入力内容確認・保存

本画面ではまだ一時保存は完了しておりません。一時保存するには以下の操作を実施してください。

入力内容の一時保存

【一時保存方法】

- ブラウザの「名前を付けて保存」機能を使用し、ファイルを任意の場所に保存してください。
- ※ ファイルはHTML形式で保存されます。

【再開方法】

- 保存したファイルをダブルクリックしてください。
- ※ D-MAIL会員のお客さまで、会員登録した上で一時保存されたファイルを開発する際、「修正する」または「お申込み内容確認へ進む」ボタンをクリックされた後、会員登録をおこなってください。

保存、再開方法の詳細についてはこちらを参照ください。

操作上のご注意

- 電報で出力される文字フォントはJIS2004を採用しております。お客さまのお使いの環境により、入力された文字と電報で出力される文字が異なる場合があります。
- ブラウザのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になれますとエラーが発生する場合があります。ページを戻る操作については、必ずページ内の「前のページへ戻る」ボタンをご使用ください。

入力内容の確認

お届け電報台紙	ローズカーデןボックス■筒巻大 13,750円(税込)
お祝い	お祝い 大阪府大阪市 中央区 森ノ宮中央 1 株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 太郎 様
お届けメッセージ	ご結婚おめでとうございます。よきパートナーを得られ、新生活をスタートされるお二人に心よりお祝い申し上げます。力を合わせ明るく楽しい家庭を築いてください。ますますのご多幸とご健康をお祈りいたします。 大阪府大阪市中央区森ノ宮中央一 電報ビル2階 株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 06-0000-0000
	レイアウトイメージ
書体	毛筆体縦書き
送り状記載の有無	記載する
送り状	株式会社西日本商事 総務部 総務課 西日本 太郎 06-0000-0000

その他オプションの確認

配達通知サービス

配達通知サービス	利用しない
----------	-------

ご利用料金

合計	15,070円 (税込)
< 内訳 (税込) >	
電報台紙	: 13,750円
メッセージ・差出人など	: 1,320円

保存された状態から「修正する」「お申込み内容確認へ進む」ボタンがクリックされた後、会員登録をしている場合はログインをしてください

前のページへ戻る

修正する

お申込み内容確認へ進む



8. ID、パスワードの入力を行い、ログインします

「ログイン」画面が表示されますので、登録ID、お客様ID、パスワードの入力を行います。

The screenshot shows the login page with the following elements:

- 1** points to the input fields for 登録ID (Registered ID), お客様ID (Customer ID), and パスワード (Password).
- 2** points to the ログイン (Login) button.

Additional text on the page includes:

NTT西日本の電報をご利用いただき、ありがとうございます。
お申込みいただく前に、「お知らせ」「配達情報」を必ずご確認ください。

【2023年1月10日以前に作成した一時保存ファイルおよび決裁（稟議）発信ファイルに関するご注意】
料金体系変更に伴い、2023年1月10日以前に作成したファイルと、金額が異なる場合がございますのでご注意ください。
受取人項目の仕様変更に伴い、2023年1月10日以前に作成したファイルを利用すると、受取人項目が空欄となりますので、お申込みの際は申込画面にて再度ご入力いただきますようお願いいたします。

■ ログイン（法人会員のお客さま）

登録ID [09] または [15] で始まる数字8桁
お客様ID
パスワード
 パスワードを表示する

ログイン

? パスワードをお忘れの方 ? パスワード変更時の注意点

? ログインにお困りの方

※お客様情報の取り扱いに関しては、プライバシーポリシーをご覧ください。

当サイトでは、SSL（情報を暗号化して送信するセキュリティソフト）を利用して、お客さまの個人情報を保護しております。

① 「登録ID」「お客様ID」「パスワード」を入力します。

② 「ログイン」ボタンをクリックします。



9. 電報内容を確認し、発信処理を行います

決裁(稟議)お申込み内容確認

1 お申込み内容確認 2 電報内容 3 メッセージ・差出人 4 決裁 5 お支払い方法の選択

お申し込み内容を確認する

一時保存 印刷

お届け先・日付入力

お届け日	2025年03月27日(木)
お届け時間	待機設定しない
お届け先住所	大阪府大阪市 東淀川区 東淀川 1
受取人氏名	株式会社電報商事 取締役 取締役 取締役 太郎 様
配達通知サービス	利用しない

選択された電報台帳

表題	お祝い/結婚
選択された電報台帳	ローズガーデンボックス(贈物大)

レイアウトメニュー

※ 表示されたレイアウトメニューごとの電報内容が作成され発信に反映されます。必ずご確認ください。

お祝い電文

お祝い電文のレイアウトを選択してください。

合計金額

合計 15,070円(税込)

電報台帳	13,750円
メッセージ・差出人など	1,320円

お支払い方法の選択

お支払い方法の選択へ進む

1 「お申込み内容確認」画面の内容を確認します。

2 **お支払い方法の選択へ進む** ボタンをクリックします。

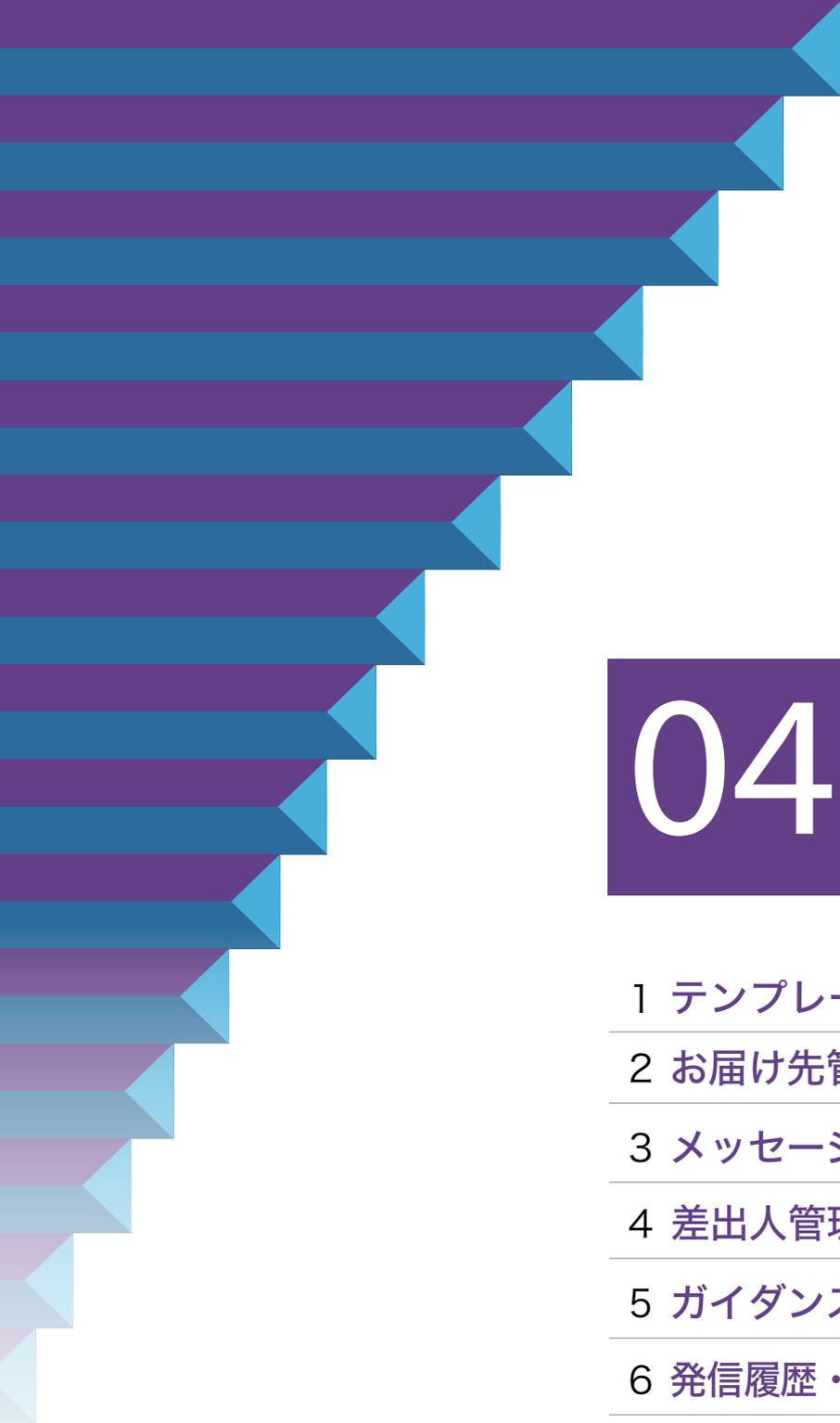
以降の発信完了までの手順は、基本的な電報の発信方法と同じです。
詳しくは、[第2章 送る\[基本編\]](#)をご確認ください。



お支払い方法の選択

P.30

2



04

便利な機能

[登録・管理編]

1 テンプレート機能	P.59
2 お届け先管理機能	P.62
3 メッセージ管理機能	P.72
4 差出人管理機能	P.77
5 ガイダンス機能	P.82
6 発信履歴・配達状況管理機能	P.88

1. テンプレート機能



テンプレートを登録する

➤ P.60

必要事項を入力し、テンプレートを新規登録します。



テンプレートを変更・削除する

➤ P.62

登録したテンプレート内容の変更、削除等を行います。



テンプレートを選んで送る

➤ P.64

利用するテンプレートを選択して発信します。



1. テンプレート機能

テンプレートを登録する

2. お届け先管理機能

3. メッセージ管理機能

4. 差出人管理機能

5. ガイダンス機能

6. 発信履歴・配達状況管理機能

1. 「テンプレートの登録」ボタンをクリックします

- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「**テンプレートの登録**」ボタンをクリックします。



お知らせ 一覧	<p>2025年2月1日 重要 システムメンテナンスによるサービス停止について 以下の時間帯サービスがご利用いただけません。 ・2025年2月28日(金) 午前11時～2025年3月1日(土) 午前5時</p> <p>システムメンテナンスによるd払いの停止について 以下の時間帯「d払い」がご利用いただけません。 ・2025年2月18日(水) 午後10時～2025年2月19日(木) 午前5時30分</p> <p>お客さまにはご不便をお掛けいたしますが、何卒ご理解いただけますようお願いいたします。</p>
	<p>2024年12月10日 重要 電報サービスにおける「保管連絡」および「配達通知」のFAQシナリによる連絡を、2025年2月28日(金)までの電報受付分をもって終了いたします。 何卒ご連絡を頂きますようお願い申し上げます。 詳しくはこちらをご覧ください。</p>
	<p>2024年12月1日 重要 年末年始(12月31日～1月3日)にお届けを希望される電報の取扱いについて 電報サービス提供条件の通知に伴い、年末年始(12月31日～1月3日)にお届けを希望される電報の取扱いについては以下の通りとなります。 予めご了承ください。 年末年始(12/31～1/3)は電報配達料による配達はお休みさせていただきます。(全国) 電報配達料による電報のお届けをご希望される場合は、1月4日以降の配達日をご指定ください。</p>
	<p>2024年12月1日 お知らせ 成人の日のお祝い文等のご印刷について 2022年4月1日より改正祝賀旅行により、成人年齢が20歳から18歳に引き下げられました。 〔※成人式の対象年齢は各自治体等により異なります。〕 D-MAILでご案内している成人の日のお祝い文等に年齢表記のあるものにつきましては、状況に応じて年齢を変更してご利用ください。</p>
	<p>2024年11月8日 重要 【「D-MAILの会員登録を更新していただくためのログインのお問い合わせ」通知メールをお送りしたお客さま】 11月1日(金)から11月5日(水)にお送りしたメール本文の一部記載内容に誤りがありました。 お客さまにはご連絡をお断りしましたことを謹んでお詫言いたします。 詳細はこちらをご覧ください。</p>

配達情報 詳細	<p>2025年2月14日 重要 大雪の影響により、下記地域へお届けする電報につきましては、配達が行われる場合がございます。あらかじめご了承ください。 青森県、福島県、山形県、秋田県、岩手県、新潟県 全域 岐阜県、富山県、石川県、福井県 全域</p>
	<p>2025年2月14日 重要 「名古屋ウィメンズマラソン2025・名古屋シティマラソン2025」の影響により、下記地域へお届けする電報につきましては、配達が行われる場合がございます。あらかじめご了承ください。 愛知県 名古屋市中区、中区、東区、西区、北区、稲沢市、津島市、名東区 長久手市 全域 2025年3月9日(日) 6:00～16:30</p>
	<p>2025年2月12日 重要 「鹿児島マラソン2025」の影響により、下記地域へお届けする電報につきましては、配達が行われる場合がございます。あらかじめご了承ください。 鹿児島県 鹿児島市、姶良市、姶良市元町 2025年3月2日(日) 8:00～17:00</p>
	<p>2025年2月3日 重要 「東京マラソン2025」の影響により、下記地域へお届けする電報につきましては、配達が行われる場合がございます。あらかじめご了承ください。 東京都 千代田区、中央区、江東区、台東区、新宿区、港区、墨田区、文京区 2025年3月2日(日) 8:00～17:00</p>

電報を送る

差出人、お届け先を複数指定して電報を送る場合も、下記からお申し込みが可能です。詳細はこちらでご確認ください。



お祝い電報



お悔やみ電報

一般(通信用)

テンプレートから選んで送る

[テンプレート情報の詳細](#)

テンプレートが登録されていません。

1 [テンプレートの登録](#)



2. 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします

* **必須** マークがある項目は省略できません。

The screenshot shows a multi-step web form for registering a template. The steps are indicated by numbered callouts:

- 1**: Template name input field.
- 2**: Selection of template content (Title, Purpose, Recipient, Message, Sender, etc.).
- 3**: Selection of a template style (font and paper).
- 4**: Input of the message content.
- 5**: Input of sender and recipient details.
- 6**: Selection of a template design.
- 7**: Selection of a template style.

At the bottom right, there is a red button labeled '登録する' (Register).

1 テンプレート名は入力**必須**事項です。新規登録する場合は「**テンプレート名**」を20文字以内で入力します。

2 テンプレート内容の入力

必要な項目を入力します。

- ① 表題
- ② ご利用用途(表題でお祝いを選択された方のみ)
- ③ お届け先
- ④ メッセージ
- ⑤ 差出人
- ⑥ 電報台紙選択
- ⑦ 書体選択

3 入力が完了したら **登録する** ボタンをクリックします。

テンプレートを使用した発信方法については、「**テンプレートを選んで送る**」をご確認ください。

テンプレートを選んで送る P.64

テンプレート登録可能件数

20件



1. テンプレート機能

2. お届け先管理機能

3. メッセージ管理機能

4. 差出人管理機能

5. ガイダンス機能

6. 発信履歴・配達状況管理機能

テンプレートを変更・削除する

1. 「テンプレートの登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「テンプレートの登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. 「変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 「テンプレート登録 (検索)」画面から、変更または削除するテンプレートの「変更・削除」ボタンをクリックします。



1. テンプレート機能

2. お届け先管理機能

3. メッセージ管理機能

4. 差出人管理機能

5. ガイダンス機能

6. 発信履歴・配達状況管理機能

テンプレートを変更・削除する

3. 登録内容を変更、または削除等を行います

* **必須** マークがある項目は省略できません。



① 「**テンプレート名**」を変更する場合は20文字以内で入力します。

② 変更する場合、該当箇所を変更します。

3 上書き登録 / 新規登録 / 削除

① 変更した内容を再度登録する場合は**上書き登録** ボタンをクリックします。

② 新たなテンプレートとして登録したい場合は**新規登録** ボタンをクリックします。

③ テンプレートを削除する場合は**削除** ボタンをクリックします。



1. テンプレート機能

テンプレートを選んで送る

2. お届け先管理機能

3. メッセージ管理機能

4. 差出人管理機能

5. ガイダンス機能

6. 発信履歴・配達状況管理機能

1. 利用するテンプレートと発信方法を選択します



電報を一通だけ送る場合

- 1 ログイン後、会員様メイン画面から利用する**テンプレート**を一つ選択します。
- 2 「**発信**」ボタンをクリックします。



2. 重要事項確認画面とご利用規約をご確認ください



- 1 ご利用規約を読んだ後に、**チェックボックス**にチェックを入れてください。
- 2 ご利用規約に同意いただける場合は、**同意する** ボタンをクリックします。

3. 電報を作成します



電報を一通だけ送る場合

テンプレート内容が入力欄に反映された状態で入力画面が表示されます。テンプレート内容以外の部分を入力して電報を作成します。

以降の発信完了までの手順は、基本的な電報の発信方法と同じです。詳しくは、**第2章 送る[基本編]**をご確認ください。

お届け日時・お届け先入力 P.23



1. テンプレート機能

テンプレートを選んで送る

2. お届け先管理機能

3. メッセージ管理機能

4. 差出人管理機能

5. ガイダンス機能

6. 発信履歴・配達状況管理機能

テンプレートを選択し電報を複数送る場合



1 **テンプレート**を複数選択します。

2 「**差出人複数発信**」または「**お届け先複数発信**」ボタンをクリックします。

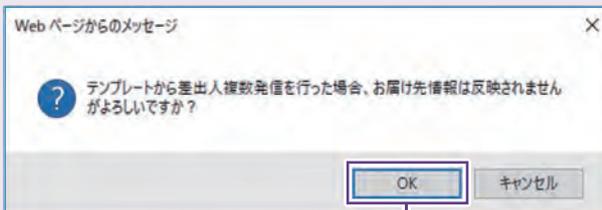
3 注意が表示されますので、よく読んで「**OK**」ボタンをクリックします。



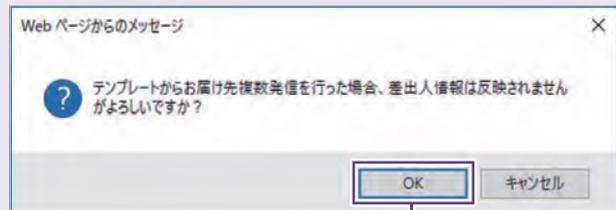
※テンプレートを複数選択したうえで**差出人複数発信**する場合、テンプレートに登録した**お届け先情報は反映されません**。

※テンプレートを複数選択したうえで**お届け先複数発信**する場合、テンプレートに登録した**差出人情報は反映されません**。

差出人複数発信を選択した場合



お届け先複数発信を選択した場合



テンプレート内容が入力欄に反映された状態で入力画面が表示されます。テンプレート内容以外の部分を入力して電報を作成します(2通目以降のお申込みも同様)。

発信完了までの手順は、[第3章 便利な機能【発信編】](#)をご確認ください。

お届け先を追加する P.46

差出人を追加する P.41

2. お届け先管理機能



お届け先を登録する

➤ P.67

必要事項を入力し、お届け先を新規登録します。



お届け先を変更・削除する

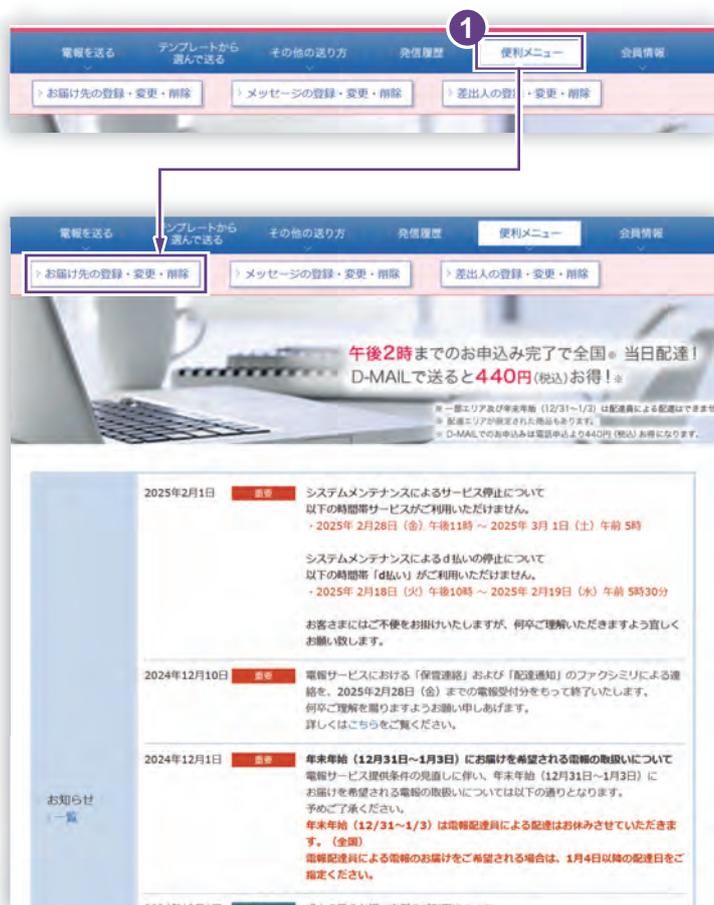
➤ P.69

登録したお届け先の変更、削除等を行います。



お届け先を登録する

1. 「お届け先の登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「便利メニュー」をクリックし、「お届け先の登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. 「新規・追加」ボタンをクリックします



- 1 お届け先を新規登録する場合は「お届け先登録(検索)」画面から、「新規・追加」ボタンをクリックします。



3. 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします

* **必須** マークがある項目は省略できません。

お届け先登録 (新規・追加)

凡例: ヘルプ ご注意

▲<入力上の注意>

- 入力欄において、一部の文字・記号はご利用いただけません。
- >ご利用いただけない文字・記号について

全件で 1 / 200件登録されています。

1 カテゴリの設定

2 郵便番号

お届け先のご住所

式番名

受取人名等

電話番号

3 登録する

① お客様が管理しやすいカテゴリ名を登録します。新規設定する場合は、「**新規**」にチェックしてカテゴリを入力します。既に登録済みのカテゴリへ追加する場合は、「**既存**」にチェックし、プルダウンメニューから選択します。

② 登録する情報を入力します。

③ 入力が完了したら **登録する** ボタンをクリックします。登録したお届け先は既存のお届け先として「お届け先登録(検索)」画面で表示されます。

お届け先登録可能件数

200件



お届け先を変更・削除する

1. 「お届け先の登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「便利メニュー」をクリックし、「お届け先の登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. 登録したお届け先を検索します

- 1 既に登録したお届け先を検索する場合は、該当する登録内容にて絞り込み検索ができます。
 - 1 カテゴリ
 - 2 ご住所
 - 3 式場
 - 4 受取人名等
- 2 条件を設定後、「検索」ボタンをクリックします。



お届け先を変更・削除する

3. 「変更・削除」ボタンをクリックします

- ① 既に登録したお届け先が表示されます。変更または削除するお届け先の「**変更・削除**」ボタンをクリックします。

お届け先登録(検索)

新規・追加

全体で2/200件登録されています。

新規・追加

変更・削除

カテゴリを選んで、検索したい文字を1文字以上入力して検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。1カテゴリにつき50件登録できます。

カテゴリ	お祝い用 ▼
ご住所	<input type="text"/>
式場	<input type="text"/>
受取人名等	<input type="text"/>

検索

変更・削除したいお届け先の「変更・削除」ボタンを押してください。

1

1~2件表示/全2件

選択	住所	式場	受取人名等
変更・削除	大阪府 大阪市 中央区 森 ノ宮中央 1		株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 太郎様
変更・削除	大阪府 大阪市 中央区 森 ノ宮中央 1	電報ビル	株式会社電報商事 総務部 総務課 電報 花子様

1

1~2件表示/全2件

前のページへ戻る



お届け先を変更・削除する

4. 登録内容の変更または削除等を行います

* **必須** マークがある項目は省略できません。

① 既に登録したカテゴリが表示されます。カテゴリを新規設定する場合は、「**新規**」にチェックしてカテゴリを入力します。既に登録済みのカテゴリへ変更する場合は、プルダウンメニューから選択します。

② 変更する場合は該当箇所を変更します。

3 上書き登録 / 新規登録 / 削除

① 変更した内容を再度登録する場合は **上書き登録** ボタンをクリックします。

② 新たなお届け先として登録したい場合は **新規登録** ボタンをクリックします。

③ お届け先を削除する場合は **削除** ボタンをクリックします。

3. メッセージ管理機能



メッセージを登録する

➤ P.73

必要事項を入力し、メッセージを新規登録します。



メッセージを変更・削除する

➤ P.75

登録したメッセージの変更、削除等を行います。



1. 「メッセージの登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「便利メニュー」をクリックし、「メッセージの登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. 「新規・追加」ボタンをクリックします



- 1 メッセージを新規登録する場合は「メッセージ登録(検索)」画面から「新規・追加」ボタンをクリックします。



3. 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします

* **必須** マークがある項目は省略できません。

メッセージ登録 (新規・追加)

凡例: ヘルプ 登録

<入力上の注意>

- 入力欄において、一部の文字・記号はご利用いただけません。
- >ご利用いただけない文字・記号について

全体で 0 / 100件登録されています。

1 カテゴリの設定

2 メッセージ

3 登録する

拡大

1 文例を検索

文例番号

2 メッセージを反映

① お客様が管理しやすいカテゴリ名を登録します。新規設定する場合は、「**新規**」にチェックしてカテゴリを入力します。既に登録済みのカテゴリへ追加する場合は、「**既存**」にチェックし、プルダウンメニューから選択します。

② メッセージの入力

メッセージは直接入力することができますが、下記の方法から入力することができます。

① 文例を検索

用意された文例から選択する場合は、「**文例を検索**」ボタンをクリックします。

② 文例番号で選ぶ

文例番号から検索する場合は、「**文例番号**」を入力し、「**メッセージを反映**」ボタンをクリックします。

③ 入力が完了したら **登録する** ボタンをクリックします。

登録したメッセージは既存のメッセージとして「メッセージ登録(検索)」画面で表示されます。

メッセージ登録可能件数

100件



登録したメッセージを変更・削除する

1. 「メッセージの登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「便利メニュー」をクリックし、「メッセージの登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. メッセージを検索し、「変更・削除」ボタンをクリックします



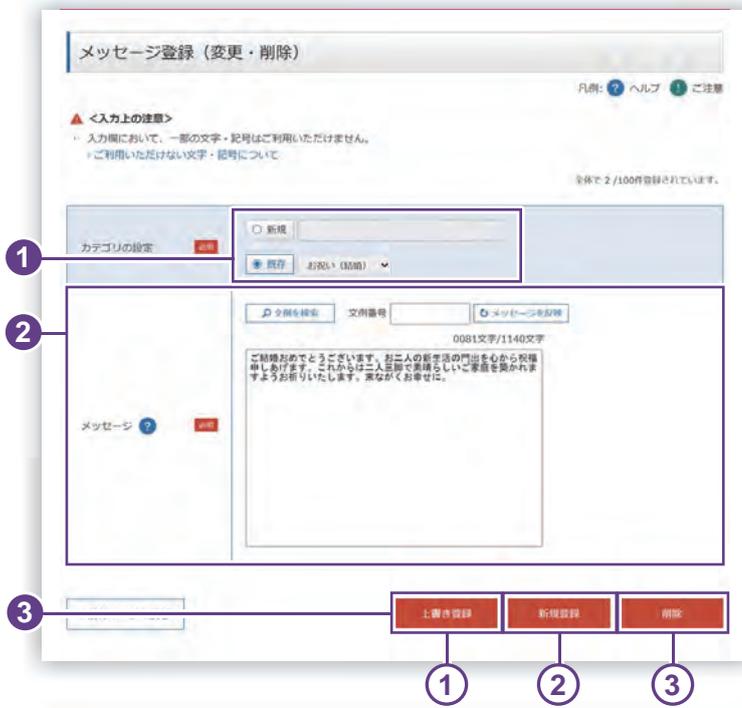
- 1 変更・削除したいメッセージをカテゴリから選択します。
- 2 カテゴリを選択後、「検索」ボタンをクリックします。
- 3 変更または削除するメッセージを選択し、「変更・削除」ボタンをクリックします。



登録したメッセージを変更・削除する

3. 登録内容の変更または削除等を行います

* **必須** マークがある項目は省略できません。



① 既に登録したカテゴリが表示されます。カテゴリを新規設定する場合は、「**新規**」にチェックしてカテゴリを入力します。既に登録済みのカテゴリへ変更する場合は、プルダウンメニューから選択します。

② 変更する場合は該当箇所を変更します。

③ 上書き登録 / 新規登録 / 削除

① 変更した内容を再度登録する場合は **上書き登録** ボタンをクリックします。

② 新たなメッセージとして登録したい場合は **新規登録** ボタンをクリックします。

③ メッセージを削除する場合は **削除** ボタンをクリックします。

4. 差出人管理機能



差出人を登録する

➤ P.78

必要事項を入力し、差出人を新規登録します。



差出人を変更・削除する

➤ P.80

登録した差出人の変更、削除等を行います。



1. 「差出人の登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「便利メニュー」をクリックし、「差出人の登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. 「新規・追加」ボタンをクリックします



- 1 差出人を新規登録する場合は「差出人登録(検索)」画面から「新規・追加」ボタンをクリックします。



3. 必要事項を入力し、「登録する」ボタンをクリックします

* **必須** マークがある項目は省略できません。

差出人登録 (新規・追加)

▲ <入力上の注意>

- 入力欄において、一部の文字・記号はご利用いただけません。
- ご利用いただけない文字・記号について

全体で0/100件登録されています。

1 **新規**

2 **既存**

3 **登録する**

カテゴリの設定

住所 (例: 〇〇県〇〇市〇〇町1-2-3) 000文字/390文字

建物名・階数・部屋番号等 (例: 〇〇ビル)

会社名・部署名 (例: 〇〇〇〇株式会社 企画部)

肩書・役職・氏名 (ふりがな)
(例: 部長 電神 太郎 (でんぼろ たろう))

電話番号 (例: 06-1234-5678)

メッセージと差出人の間に半角スペースを入力し、差出人欄の1カラム目(任意欄等)の空欄にてEnterキーを押下し半角スペースを作成してください。

【メッセージ】 + 【差出人名】で最大1140文字、半角は全角に変換されます。また30文字ごとに改行されます。

【メッセージ欄または差出人欄に差出人様の氏名前や住所等を入力した場合は、文字数に制限され、ペース数に合わせた電報 (メッセージ) 料がかかります。

改行確認

改行確認ボタンとは、差出人欄における電報文上のバランスを確認します。電報は1行30文字で折り返されますので、入力された内容がどのように電報文として表示されるかの確認ができます。なお、お使いのOSやブラウザによっては、画面表示幅が30文字で表示されるため、このボタンによる変化はありません。

差出人名についての詳細

前のページへ戻る

1 お客様が管理しやすいカテゴリ名を登録します。新規設定する場合は、「**新規**」にチェックしてカテゴリを入力します。既に登録済みのカテゴリへ追加する場合は、「**既存**」にチェックし、プルダウンメニューから選択します。

2 登録する情報を入力します。

3 入力が完了したら **登録する** ボタンをクリックします。登録した差出人は既存の差出人として「差出人登録(検索)」画面で表示されます。

差出人登録可能件数

100件



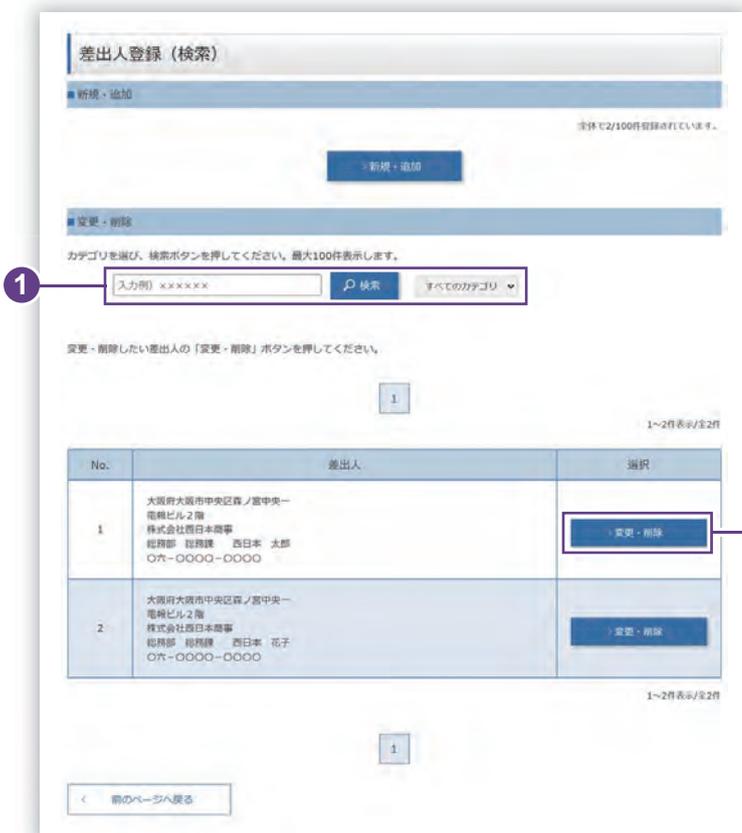
差出人を変更・削除する

1. 「差出人の登録・変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 ログイン後、会員様メイン画面から「便利メニュー」をクリックし、「差出人の登録・変更・削除」ボタンをクリックします。

2. 差出人を検索し、「変更・削除」ボタンをクリックします



- 1 変更・削除したい差出人を入力し、検索します。カテゴリを選択し検索することも可能です。
- 2 変更または削除する差出人を選択し、「変更・削除」ボタンをクリックします。



3. 登録内容の変更または削除等を行います

* **必須** マークがある項目は省略できません。

差出人登録 (変更・削除)

▲<入力上の注意>
 ・入力欄において、一部の文字・記号はご利用いただけません。
 ・ご利用いただけない文字・記号について

全体的に2/100件登録されています。

1 カテゴリの設定

2 差出人

3 上書き登録 新規登録 削除

1 2 3

① 既に登録したカテゴリが表示されます。カテゴリを新規設定する場合は、「**新規**」にチェックしてカテゴリを入力します。既に登録済みのカテゴリへ変更する場合は、プルダウンメニューから選択します。

② 変更する場合は該当箇所を変更します。

3 上書き登録 / 新規登録 / 削除

① 変更した内容を再度登録する場合は **上書き登録** ボタンをクリックします。

② 新たな差出人として登録したい場合は **新規登録** ボタンをクリックします。

③ 差出人を削除する場合は **削除** ボタンをクリックします。

5. ガイダンス機能



住所ガイダンスを利用する

➤ P.83

都道府県から選択し、住所を検索します。



式場ガイダンスを利用する

➤ P.86

式場名で検索し、住所を選択します。



1. 「住所ガイダンス」ボタンをクリックします

お届け日時・お届け先入力

1 お届け先・日時
お届け先・日時入力
いつでも電報を送りますか?

2 電報内容
3 メッセージ・差出人
4 確認
5 お支払い
実行完了

前のページへ戻る

ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字（字形）について

お届け日時 > お届け日時について

お届け日 **必須**
3月27日（水） (本日から1ヶ月先までのご指定が可能（年末年始（12/31～1/3）除く）)
※お申込みの途中で午後2時を過ぎた場合、翌日以降のお届けとなります。あらかじめご了承ください。
【ご指定のお届け日にお届けできなかった場合の再配達については午後2時以降のお申し込みの場合は翌日以降のお届けとなります。】

お届け時間
 時間指定しない 午前 午後
※お届け日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能。（配達時間の指定はできません）
※夕方や夜間お届けのご指定も承れませんのでご注意ください。
※成人の日・母の日等、午前・午後をご指定いただけない場合もありますのでご注意ください。

お届け先住所 > 簡単に住所検索をする方法

郵便番号 > 電話による配達について
※ハイフンなしで入力してください。（入力例：0123456）
※検索後は住所以下の番地や建物名等を追加してください。

都道府県 **1**

市区町村・番地 **必須**

※スペースを含め全角文字70字以内で入力してください。
【入力例：〇〇市〇〇区〇〇町1-1 〇〇マンション〇〇〇号室】

式場名
※お届け先が、式場の場合は35字以内で入力してください。（入力例：〇〇会館）

電話番号

1 「都道府県」を選択し、「住所ガイダンス」ボタンをクリックします。

+ 拡大



Check!

住所ガイダンス機能をご利用されますと、お届け先の「ご住所誤り」のエラーが回避されます。



2. 都道府県以降の住所を選択します

- 1 指定された都道府県で住所ガイダンスの検索結果が表示されます。次にそれ以降の住所を選択します。
- 2 市区町村名等をすべて選択したら、「この住所でよろしいですか?」というメッセージが表示されますので、「OK」ボタンをクリックします。

住所ガイダンス

住所の検索

大阪府

下記1から順に、住所選択してください。
選択された住所が上記エリアに表示されます。最後に決定ボタンを押してください。

【1】 都道府県選択

【1】 都道府県選択へ戻る

住所を絞り込む

三島郡	交野市	八尾市	南河内郡	吹田市
和泉市	西淀川郡	堺市	大東市	大阪市
大阪狭山市	守口市	豊田林市	寝屋川市	岸和田市
世田市	東大阪市	松原市	枚方市	柏原市
池田市	河内長野市	泉佐野市	泉北郡	豊南市
泉南郡	泉大津市	箕面市	羽曳野市	茨木市
藤井寺市	豊中市	豊能郡	寝塚市	門真市
阪南市	高槻市	島石市		

前のページへ戻る

決定する

住所ガイダンス

住所の検索

大阪府 大阪市 中央区 森ノ宮中央

下記1から順に、住所選択してください。
選択された住所が上記エリアに表示されます。最後に決定ボタンを押してください。

【1】 都道府県選択

【1】 都道府県選択へ戻る

【2】 住所選択

Web ページからのメッセージ

この住所でよろしいですか?

OK キャンセル

住所を絞り込む

1 2

前のページへ戻る

決定する



3. 「市区町村・番地」欄に検索した住所が表示されます

お届け日時・お届け先入力

1 お届け先・日時

お届け先・日時入力

2 電報自動

3 メッセージ・差出人

4 確認

5 お支払い

受付完了

いつどこに電報を送りますか？

前のページへ戻る

ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字（字形）について

お届け日時

お届け日時について

お届け日	<p>3月27日(水) [日] (本日から1ヶ月先までのご指定が可能 (年未年給 (12/31~1/3) 除く))</p> <p style="font-size: x-small;">※お申込みの途中で午後2時を過ぎた場合、翌日以降のお届けとなります。あらかじめご了承ください。 (ご指定のお届け日にお届けできなかった場合の再配達についても午後2時以降のお申し込みの場合は翌日以降のお届けとなります。)</p>
お届け時間	<p><input checked="" type="radio"/> 時間指定しない <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後</p> <p style="font-size: x-small;">※お届け日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能。(配達時間の指定はできません) ※夕方や夜間お届けのご指定も承れますのでご注意ください。 ※成人の日・母の日等、午前・午後をご指定いただけない場合もありますのでご注意ください。</p>

お届け先住所

簡単に住所検索をする方法

郵便番号	<p><input type="text"/> 郵便番号による住所検索 > 電話による配達について</p> <p style="font-size: x-small;">※ハイフンなしで入力してください。(入力例: 0123456) ※検索は住所以下の番地や建物名等を追記してください。</p>
都道府県	<p>大阪府 住所ガイダンス > 式集ガイダンス > お届け先リストを編集する</p>
市区町村・番地	<p>大阪市 中央区 森ノ宮中央 1</p> <p style="font-size: x-small;">※スペースを含め全角文字7桁以内で入力してください。 (入力例: 〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1〇マンション〇〇〇号室)</p>
式名	<p><input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">※お届け先が、式集の場合は35文字以内で入力してください。(入力例: 〇〇〇〇)</p>
電話番号	<p><input type="text"/></p> <p style="font-size: x-small;">※ハイフンなしで入力してください。(入力例: 0123456789)</p>

▲ 住所入力時のご注意

- ・ 新住所を正しく入力されてもエラーが表示された際は、お手数ですが合併前の住所を入力してください。
- ・ 国土地理協会ホームページ (市町村合併情報) (<http://www.kokudo.or.jp/>)
- ・ 電報の送り先の住所を入力してください。
- ・ 日本国内の住所に限ります。

受取人名等

受取人名等について

受取人名等の入力方法につきましては、「受取人名等について」にて必ずご確認の上、入力してください。

受取人名等 ・会社名 ・役職名 ・氏名 ・敬称	<p>〇〇株式会社 代表取締役社長 電報 太郎 様</p> <p style="font-size: x-small;">※受取人名等は100文字 (25文字×4行) まで入力できます。 ※警告 (姓・姓など) は自動検出されませんので必ず入力してください。 認識がない場合は「様」をお付けしてお届けさせていただく場合がございます。あらかじめご了承ください。 ※会社名及び敬称名、姓、肩付がある場合は入力してください。 (例) 会社名・役職の場合 〇〇株式会社 代表取締役社長 〇〇 〇〇 様 肩付等の場合 〇〇様方 〇〇 〇〇様</p>
-------------------------------------	---

> お届け先をリストに登録する

① 「市区町村・番地」欄に、住所ガイダンスで検索した住所が表示されます。

Check! 住所ガイダンスで入力される住所は市区町村名までです。番地等、以降の住所は直接入力してください。

★: お届け先をリストに登録する

今後利用するお届け先として登録したい場合は「お届け先をリストに登録する」ボタンをクリックします。



お届け先管理機能

P.66



1. 「式場ガイダンス」ボタンをクリックします

お届け日時・お届け先入力

1 お届け先・日時
お届け先・日時入力

2 電話番号
3 メッセージ・差出人
4 確認
5 お支払い
実行完了

いづれどこに電報を送りますか?

前のページへ戻る

ご利用いただけない文字・記号について
電報で出力される文字（字形）について

お届け日時
お届け日時について

お届け日
3月27日（水）
※お申込みの途中で午後2時を過ぎた場合、翌日以降のお届けとなります。あらかじめご了承ください。
〔ご指定のお届け日にお届けできなかった場合の再配達についても午後2時以降の申し込みの場合は翌日以降の届けとなります。〕

お届け時間
○ 時間指定しない ○ 午前 ○ 午後
※お届け日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能です。（配達時間の指定はできません）
※夕方や夜間お届けのご指定も承れますのでご注意ください。
※成人の日・母の日等、午前・午後をご指定いただけない場合もありますのでご注意ください。

お届け先住所
簡単に住所検索をする方法

郵便番号
郵便番号による住所検索
※ハイフンなしで入力してください。（入力例：0123456）
※検索後は住所以下の番地や建物名等を追記してください。

都道府県
都道府県
住所ガイダンス
式場ガイダンス
お届け先リストを移す

市区町村・番地
※スペースを含め全角文字70文字以内で入力してください。
（入力例：〇〇市〇〇区〇〇番1-1 〇〇マンション 〇〇〇〇号）

式場名
式場お届け先が指定必須
※お届け先が、近場の場合は35文字以内で入力してください。（入力例：〇〇会館）

電話番号

1 「都道府県」を選択し、「式場ガイダンス」ボタンをクリックします。

+ 拡大



Check!

式場ガイダンスをご利用されますと、お届け先のご住所、式場名、電話番号をご入力する手間が省けます。



2. 該当する式場名を選択します

- ① 指定された都道府県で式場ガイダンスの検索結果を表示します。該当する式場の「**選択**」ボタンをクリックします。



- ※「式場名」の1文字でも入力して「検索」ボタンをクリックすると、該当する式場名を絞り込み検索します。
電話番号での検索は、全桁の電話番号を入力すると「式場名」が検索されます。

3. 各入力欄に選択した式場の住所等が表示されます

- ① 「市区町村・番地」欄に検索した式場の住所、「式場名」欄には式場名、「電話番号」欄に電話番号が表示されます。

★: お届け先をリストに登録する

今後利用するお届け先として登録したい場合は「**お届け先をリストに登録する**」ボタンをクリックします。



お届け先管理機能

P.66

6. 発信履歴・配達状況管理機能



発信履歴を見る

➤ P.89

会員様メイン画面から、発信履歴一覧にアクセスし発信履歴を検索します。



発信履歴をWeb、ファイルで確認する

➤ P.90

発信履歴の検索結果をWebまたは出力したファイルで確認します。



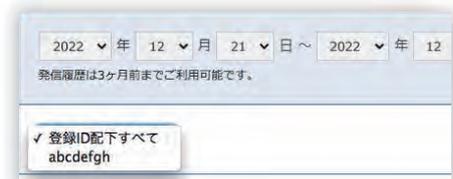
1. 発信履歴管理・配達状況(確認)を見ます



- ① ログイン後、会員様メイン画面から**発信履歴一覧**をクリックします。



- ② 発信履歴管理・配達状況(確認)画面から**検索する期間**を指定し、「お客様ID」を選択します。



- ③ **検索** ボタンをクリックします。

Check! 検索結果は画面上最大100件まで表示されます。100件を越える場合は検索結果が100件以内になるように、検索項目を絞り込む必要があります。

※3ヶ月前までの発信履歴が確認できます。

- ④ 検索結果を任意の条件で並び替え表示することができます。「**第一ソートキー**」「**第二ソートキー**」からID、受付日時等条件を指定し、「**並び順**」を選択します。



発信履歴をWeb、ファイルで確認する

2. 発信履歴の検索結果が表示されます

1 発信履歴管理・配達状況(確認)画面に発信履歴の検索結果が表示されます。「確認」ボタンをクリックすると、発信した電報のメッセージ・差出人情報を確認できます。

2 発信履歴の検索結果をCSVファイルで出力する場合は「CSVファイル出力」ボタンを、zipファイルで出力する場合は「zipファイル出力」ボタンをクリックします。



※ダウンロードしたCSVファイルはエクセルで編集・管理することができます。

3 「明細ダウンロード」をクリックすると、ご利用料金のお知らせを表示できます。印刷・PDFで保存することも可能です。

配達状況の確認については、第2章 送る[基本編]をご確認ください。

配達状況を確認する

P.35

ご利用料金のお知らせについては、第2章 送る[基本編]をご確認ください。

ご利用料金のお知らせ

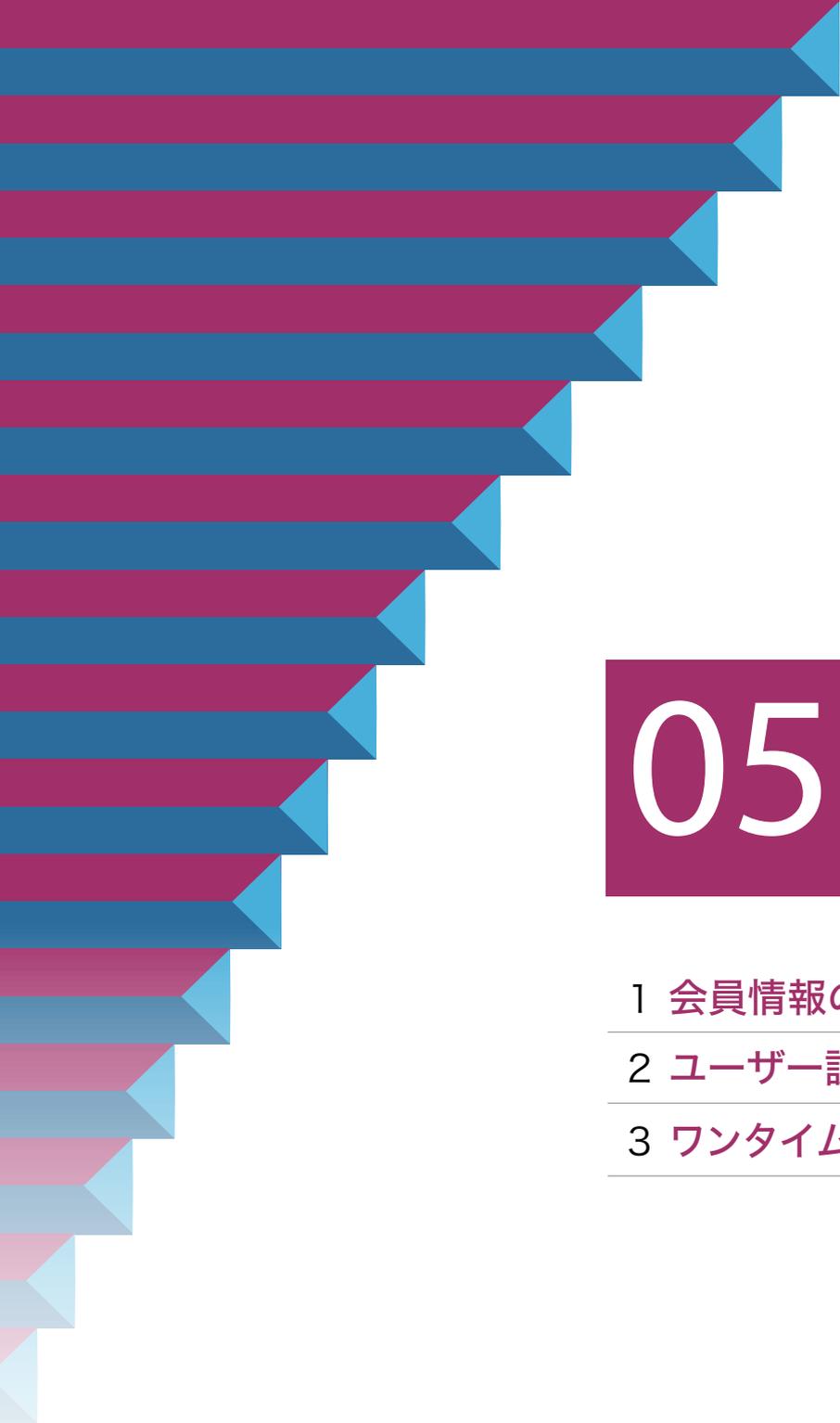
P.31

Web表示とファイル出力での検索結果表示される内容は以下のとおりです。

項目名	出力有無		表示が更新される項目※
	Web	ファイル	
登録ID	●	●	
お客様ID	●	●	
問合せ番号	●	●	
受付年月日	●	●	
受付時刻	●	●	
ご利用料金のお知らせ	●	—	
配達月日	●	●	
午前午後指定	—	●	
都道府県	—	●	
住所	—	●	
式斎場名	—	●	
電話番号	—	●	
電報区分	●	●	
表題	—	●	
ご利用用途	—	●	

項目名	出力有無		表示が更新される項目※
	Web	ファイル	
書体	—	●	●
お届け台紙	●	●	●
文字数	●	●	●
ページ数	—	●	●
電報料金	—	●	●
電報料金(税込)	—	●	●
受取人	●	●	●
配達通知	—	●	●
メッセージ・差出人	●	●	●
合計料金	—	●	●
合計料金(税込)	●	●	●
お客様メモ	●	●	●
最終更新日時	—	●	●

※電報のお申込み後に内容変更された場合、表示が更新される項目



05

会員情報

- | | |
|----------------|-------|
| 1 会員情報の管理 | P.92 |
| 2 ユーザー設定 | P.102 |
| 3 ワンタイムパスワード設定 | P.108 |

1. 会員情報の管理



「登録情報の個別設定・変更」と 「会員情報の変更申請」の違い

➤ P.93

それぞれの画面で可能な変更手続き内容の違いについて解説します。



登録情報の個別設定・変更

➤ P.94

担当者の変更、担当者の権限の個別設定、パスワードの変更等の必要がある場合、ここで変更することができます。



会員情報の変更申請

➤ P.97

会社名や住所・請求先電話番号を変更する場合、申請により変更することができます。



会員情報の維持(定期的なログインのお願い) ➤ P.100

会員情報を維持するためには定期的なログインが必要になります。



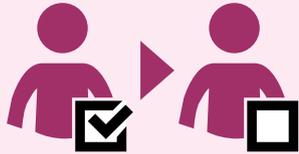
引き継ぎ時のお願い

➤ P.101

担当者が変わり、新しい担当者に引き継ぐ際の手順等を解説します。



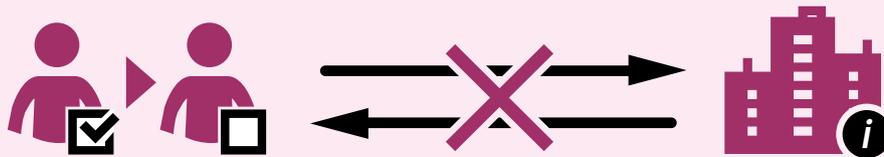
「登録情報の個別設定・変更」と「会員情報の変更申請」の違い



「登録情報の個別設定・変更」は、お客様ご自身で管理していただく担当者・部署等のユーザー情報です。



「会員情報の変更申請」は、ビジネスD-MAIL登録時に申請した会社名や住所・請求先電話番号等の企業情報です。



「登録情報の個別設定・変更」と「会員情報の変更申請」は連動していません。会社名や住所等の変更申請を行った場合は、必ず「登録情報の個別設定・変更」でも同様の変更を行ってください。

それぞれの画面でできる手続き

	 登録情報の個別設定・変更	 会員情報の変更申請
内 容	<ul style="list-style-type: none"> ・担当者名の変更 ・担当者の権限の個別設定・変更 ・NTT西日本の電話料金によるお支払いの設定や番号の設定 ・e-mailアドレスの変更 ・パスワードの変更 ・ワンタイムパスワードの設定 ・その他の設定 	<ul style="list-style-type: none"> ・会社名の変更 再審査 ・郵便番号の変更 再審査 ・ご住所の変更 再審査 ・請求先電話番号の変更・追加 再審査 ・その他の変更申請
電報のお申込み	即時利用可能	再審査 項目を変更した場合のみ、電話番号でのお支払いが一定期間利用不可※

※お支払い方法がクレジットカードのみの場合、審査の対象とはなりません。

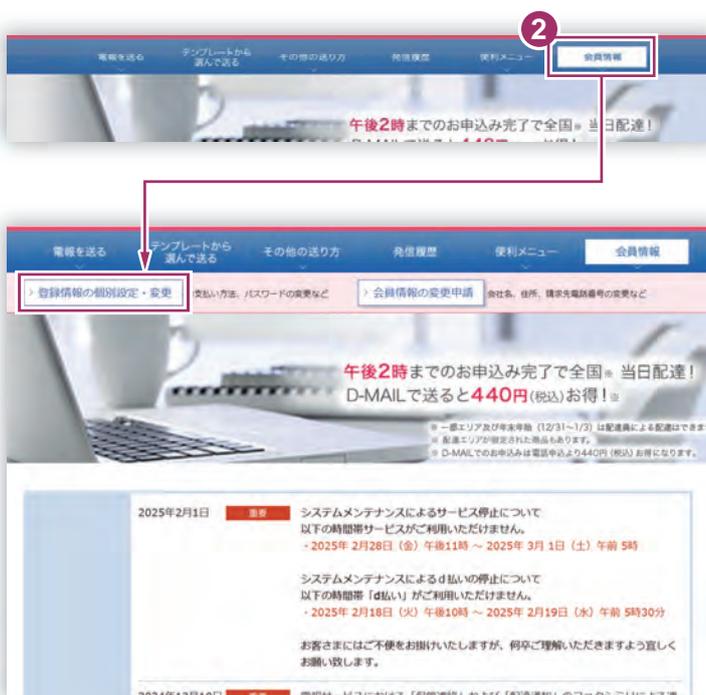
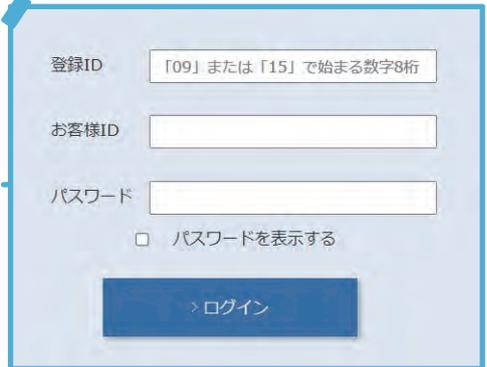


1. 「ログイン」して「会員情報」にアクセスします



① 「ビジネスD-MAIL」トップ画面にて**会員ログイン** ボタンをクリックし、登録ID、お客様ID、パスワードを入力します。

+ 拡大



② 「会員情報」をクリックし、「登録情報の個別設定・変更」ボタンをクリックします。

※一般ユーザーには「会員情報」は表示されません。



2. 変更するユーザーの「確認・変更・削除」ボタンをクリックします

「会員登録情報の個別設定・変更(一覧)」画面から変更するユーザーの「確認・変更・削除」ボタンをクリックします。

会員登録情報の個別設定・変更(一覧)									
新規・追加									
選択	No.	お客様ID	部署名等	担当者名	権限	利用	支払い方法	削除	ワンタイムパスワード
<input type="checkbox"/>	01	eigyuu	〇〇〇〇 〇担当	西日本 太郎	管理者	可	クレジットカード	可	なし [変更]
<input checked="" type="checkbox"/>	02	houjin	△△△△ △担当	電報 太 郎	一般	可	電話番号とクレジットカード	可	なし [変更]

1 変更するユーザーの「確認・変更・削除」ボタンをクリックします。



現在登録されているユーザーがすべて表示されます。



代表ユーザー(会員登録申請をされた方)は削除および権限変更はできません。

3. 「会員登録情報(変更・削除)」画面で変更する内容を入力します

「会員登録情報(変更・削除)」画面では必要な内容を変更します。

会員登録情報(変更・削除)

▲<入力上の注意>
・入力欄において、一部の文字・記号はご利用いただけません。
・ご利用いただける文字・記号について

メールアドレスを変更した場合、認証方式にワンタイム(パスワードを設定している場合であってもワンタイム(パスワード「なし」に変更されます。
再度ワンタイム(パスワード「あり」に設定したい場合は、ワンタイム(パスワード設定(認証方式変更)から変更を行ってください。

※ログイン時の認証方法について
ワンタイムパスワードなし: 従前通り「登録ID」「お客様ID」「パスワード」でログイン可能です。
ワンタイム(パスワード)あり: 「登録ID」「お客様ID」「パスワード」に加え、ワンタイム(パスワード)によりさらにセキュリティを強化したログイン方法です。
(ワンタイム(パスワード)は登録のメールアドレスへ送ります)

1 会員情報の入力

担当者名(漢字)	電報太郎
担当者名(カナ)	デンパウキョウ
お客様ID	△△△△担当
電話がお届けできなかった場合の連絡方法	<input type="radio"/> WEB <input checked="" type="radio"/> 電話 (電話の連絡先をWEBでご確認いただける場合はWEBを選択ください) ※WEBを選択された場合でも、弊社からお客様へお問い合わせをする際は電話となります。
連絡先電話番号	060000000
郵便番号	5400003 <input type="button" value="郵便番号による住所検索"/>
契約者のご住所	大阪府大阪市中央区森ノ宮中央
e-mail	abc@abc 確認用 abc@abc
お客様権限	<input checked="" type="checkbox"/> 一般 <input type="checkbox"/> 管理者

1 変更する部分を入力します。

入力方法については、第1章 はじめにご確認ください。



会員情報の入力

P.11

★: お客さま権限の設定

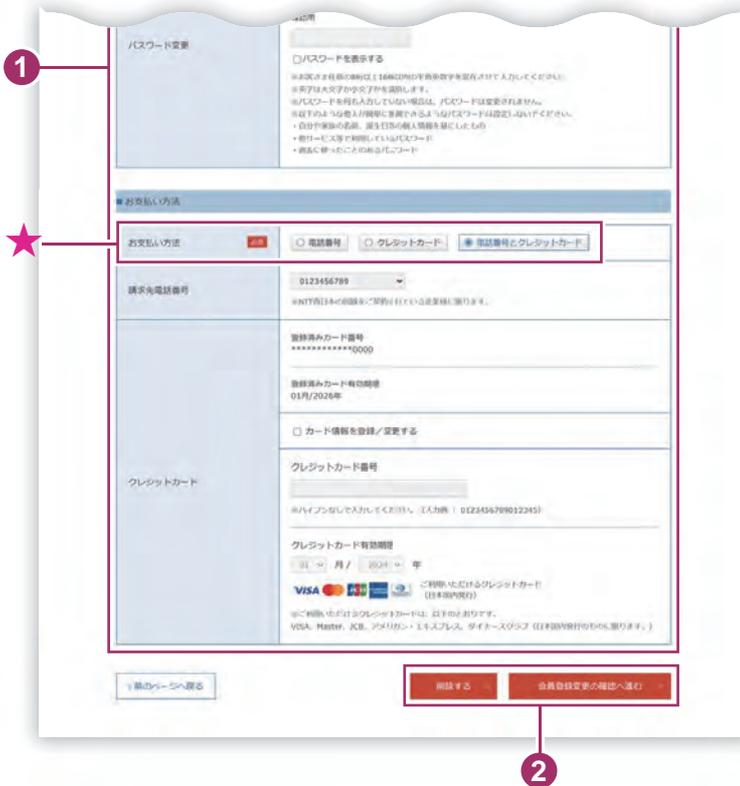
ユーザーを追加された場合、お客様IDごとに権限の設定が必要となります。一般ユーザーと代表ユーザーではご利用いただけるサービスの範囲が異なりますので、ご確認のうえ設定をお願いします。



ユーザーごとの権限について P.103



登録情報の個別設定・変更



- 2 入力内容を確認し **会員登録変更の確認へ進む** ボタンをクリックします。登録されているユーザーを削除する場合は **削除する** ボタンをクリックします。



代表ユーザーの担当者情報を変更された場合は、「会員情報変更申請」画面の変更も行ってください。

★: 請求先電話番号の設定



プルダウンメニューをクリックすると、現在登録されている請求先電話番号の一覧が表示されます。請求先に設定したい電話番号を選択します。

4. 登録情報の個別設定・変更の内容を確認します

「会員登録情報(変更・削除)」画面で変更された内容を確認します。



- 1 変更された「会員登録情報変更」内容が表示されます。
- 2 再度修正したい場合は「**前のページへ戻る**」ボタンをクリックします。
- 3 変更した内容に誤りが無ければ **登録する** ボタンをクリックします。



「登録する」ボタンは連続して複数回クリックしないようご注意ください。

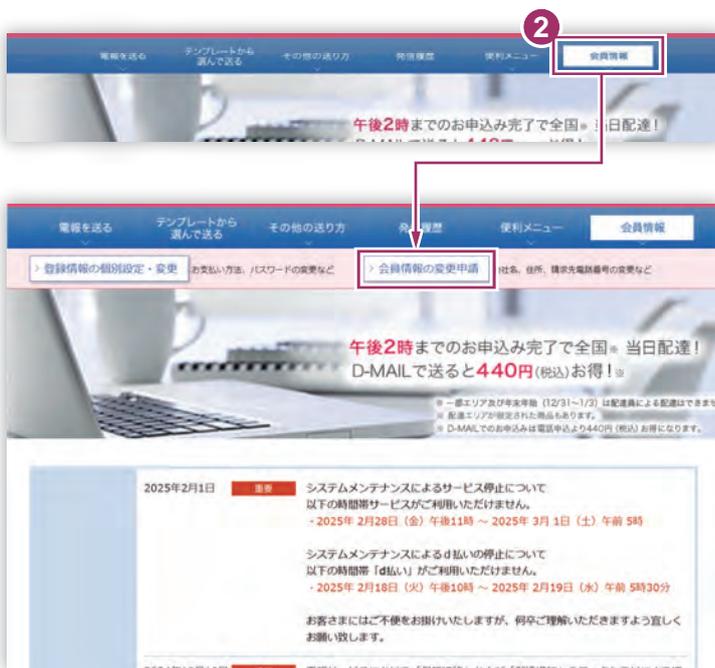
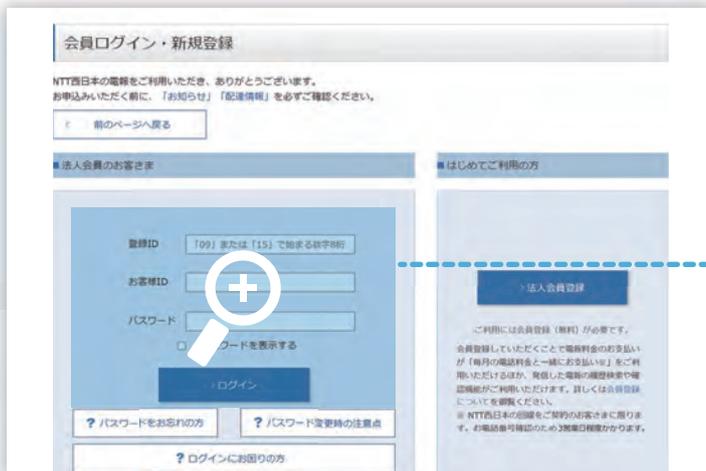


1. 「ログイン」して「会員情報」にアクセスします



1 「ビジネスD-MAIL」トップ画面にて **会員ログイン** ボタンをクリックし、登録ID、お客様ID、パスワードを入力します。

+ 拡大



2 「**会員情報**」をクリックし、「**会員情報の変更申請**」ボタンをクリックします。

※一般ユーザーには「会員情報」は表示されません。



2. 「会員情報変更申請入力」画面で変更する内容を入力します

「会員情報変更申請入力」画面では必要な内容を変更します。

1 変更する部分を入力します。

再審査 がついた項目を変更すると再審査後、NTT西日本から発行される**利用開始キー（8桁の英数字）**をログイン時に表示される利用開始キーの入力画面上に入力するまで、ビジネスD-MAILでの電話番号課金はご利用いただけませんのでご注意ください。



※利用開始キーは後日メールでお送りいたします。メールアドレスは正確にご登録ください。
※メールは申請日から3営業日程度でお送りします。あらかじめご了承ください。

※新規に電話番号を追加した場合は、追加分の電話番号のみ利用開始キー入力までご利用いただけません。既に登録している電話番号は、これまでどおりご利用可能です。

2 入力内容を確認し

会員登録申請の確認へ進む ボタンをクリックします。



ここで変更された内容は「登録情報の個別設定・変更」には連動されません。

「登録情報の個別設定・変更」も改めて変更する必要があります。

会員情報変更申請入力

▲会員登録情報変更における注意事項

- 以下の項目を1つでも変更されると、再審査が必要となります。
- 再審査後は、弊社から発行される利用開始キー（8桁の英数字）を利用開始キー入力画面上に入力するまで、ビジネスD-MAILでの電話番号課金はご利用いただけませんのでご注意ください。クレジットカードによるお申込みは可能で、決済方法がクレジットカードのみの方は再審査の対象とはなりません。

※再審査項目

- (1) お客様会社名
- (2) 郵便番号
- (3) 契約者のご住所
- (4) 請求先電話番号

- 利用開始キーは、会員情報にご入力メールアドレス宛に3営業日程度でお送りいたします。
- 新規に電話番号を追加した場合は、追加分の電話番号のみ利用開始キー入力までご利用いただけません。その他電話番号は、これまでどおりご利用可能です。

▲<入力上の注意>

- 入力欄において、一部の文字・記号はご利用いただけません。
- >ご利用いただけない文字・記号について

■ 会員情報の入力

お客様会社名 再審査	<input type="text" value="〇〇〇株式会社"/> <small>※スペースを含め全角文字30字以内で入力してください。（入力例：〇〇〇株式会社）</small>
担当者名（漢字）	<input type="text" value="電報 太郎"/> <small>※スペースを含め漢字10字以内で入力してください。 ※苗字、名前の間にスペースを入力してください。（入力例：西日本 太郎）</small>
お客様部課名	<input type="text" value="△△△△担当"/> <small>※スペースを含め全角文字10字以内で入力してください。（入力例：△△△△担当）</small>
連絡先電話番号	<input type="text" value="0123456789"/> <small>※ハイフンなしで入力してください。（入力例：0123456789） 弊社から電報内容等についてご連絡する際の電話番号をご入力ください。</small>
郵便番号 再審査	<input type="text" value="5400003"/> 郵便番号による住所検索 <small>> 簡単に住所を検索する方法 ※ハイフンなしで入力してください。（入力例：0123456） ※検索後は住所以下の郵便や建物名等を追記してください。</small>
契約者のご住所 再審査	<input type="text" value="大阪府大阪市中央区森ノ宮中央"/> <small>※スペースを含め全角文字70字以内で入力してください。（入力例：大阪府〇〇市〇〇区〇〇番1-1） ※日本国内の住所に限りします。</small>
e-mail	<input type="text" value="abc@abc"/> <small>確認用 abc@abc</small> <small>※半角文字で入力してください。 ※受付完了メールを受信するメールアドレスを変更される場合は、ビジネス電話発信メニュー画面上の会員情報の【登録情報の個別設定・変更】にてメールアドレスを変更してください。</small>
電報案内の要否	<input checked="" type="radio"/> DMとメール <input type="radio"/> DM <input type="radio"/> メール <input type="radio"/> なし <small>※会員登録をいただいたお客さまには、「キャンペーン・新商品発売」等に関する情報をDM、メール等にてお知らせいたします。</small>

■ お支払い方法

請求先電話番号 再審査	<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;">1) <input type="text" value="0600000000"/></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">2) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">4) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">6) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">8) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">10) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">11) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">12) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">13) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">14) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">15) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">16) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">17) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">18) <input type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">19) <input type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">20) <input type="text"/></td> </tr> </table> <small>※ハイフンなしで入力してください。 ※NTT西日本の記録に限りします。</small>	1) <input type="text" value="0600000000"/>	2) <input type="text"/>	3) <input type="text"/>	4) <input type="text"/>	5) <input type="text"/>	6) <input type="text"/>	7) <input type="text"/>	8) <input type="text"/>	9) <input type="text"/>	10) <input type="text"/>	11) <input type="text"/>	12) <input type="text"/>	13) <input type="text"/>	14) <input type="text"/>	15) <input type="text"/>	16) <input type="text"/>	17) <input type="text"/>	18) <input type="text"/>	19) <input type="text"/>	20) <input type="text"/>
1) <input type="text" value="0600000000"/>	2) <input type="text"/>																				
3) <input type="text"/>	4) <input type="text"/>																				
5) <input type="text"/>	6) <input type="text"/>																				
7) <input type="text"/>	8) <input type="text"/>																				
9) <input type="text"/>	10) <input type="text"/>																				
11) <input type="text"/>	12) <input type="text"/>																				
13) <input type="text"/>	14) <input type="text"/>																				
15) <input type="text"/>	16) <input type="text"/>																				
17) <input type="text"/>	18) <input type="text"/>																				
19) <input type="text"/>	20) <input type="text"/>																				

前のページへ戻る
> 退会する
会員登録申請の確認へ進む



3. 会員情報の変更申請の内容を確認します

「会員情報変更申請入力」画面で変更された内容を確認します。

会員情報変更申請確認

■ 会員情報の確認

お客様会社名	〇〇〇株式会社
担当者名 (漢字)	電報 太郎
お客様部課名等	△△△△担当
連絡先電話番号	0123456789
郵便番号	5400003
契約者のご住所	大阪府大阪市中央区森ノ宮中央
e-mail	abc@abc
電報案内の要否	DMとメール

■ お支払い確認

請求先電話番号1	0600000000
請求先電話番号2	
請求先電話番号3	
請求先電話番号4	
請求先電話番号5	
請求先電話番号6	
請求先電話番号7	
請求先電話番号8	
請求先電話番号9	
請求先電話番号10	
請求先電話番号11	
請求先電話番号12	
請求先電話番号13	
請求先電話番号14	
請求先電話番号15	
請求先電話番号16	
請求先電話番号17	
請求先電話番号18	
請求先電話番号19	
請求先電話番号20	

前のページへ戻る

登録する

1 変更された「**会員情報の変更申請**」内容が表示されます。

2 再度修正したい場合は「**前のページへ戻る**」ボタンをクリックします

3 変更した内容に誤りが無ければ「**登録する**」ボタンをクリックします。



「登録する」ボタンは連続して複数回クリックしないようにご注意ください。



審査が終わりますと後日、NTT西日本から利用開始キー(8桁の英数字)をメールでお送りいたします。ログイン時に表示される利用開始キーの入力画面に利用開始キーを入力していただきますと、ふたたび、電話番号によるお支払いがご利用いただけます。



1. 会員情報の維持(定期的なログインのお願い)

1年間ログインされなかった場合、**登録が解除される場合があります**ので、あらかじめご了承ください。引き続きご利用いただくためには、電報のお申込みがない場合でも、IDやパスワード、登録内容の確認を含め、定期的なログインをお願いいたします。

ご確認ください

現行のIDやパスワードで、問題なくログインできましたか？

ログインできない場合・・・アルファベットの
大文字・小文字は正確に入力していますか？
登録IDとお客様IDを誤って入力していませんか？
NTT東日本のサイトとお間違いではないですか？

上記項目をチェック後も
ログインできない場合

0120-860-115 **ガイダンス**③(受付時間:平日午前9時～午後5時
土曜・日曜・祝日・年末年始[12/29～1/3]を除く)へお問い合わせください。

会社名や住所・請求先電話番号に変更はございませんか？

現在使われていない電話番号を登録されていませんか？
移転前のご住所をそのままお使いではないですか？
⇒該当される場合は、変更申請をしていただく必要があります。・・・P.97参照

ユーザーの中に、退社・異動された方のお名前が残っていませんか？

担当を引き継いだのに、前任者のお名前をそのままお使いではないですか？
⇒該当される場合は、最新の情報に変更していただく必要があります。・・・P.94参照

会社名・郵便番号・住所・請求先電話番号の変更には、**3営業日程度かかります**。
今すぐ電報を申込みたいのに、移転前の住所・電話番号であったために、ビジネスD-MAILが
使えなかった・・・等とならないよう、定期的な登録情報のメンテナンスをお願いいたします。



1. 引き継ぎ時のお願い

担当者が変わられたあと、登録ID、お客様IDに関する照会のお問い合わせが多く寄せられています。IDやパスワードの管理・引き継ぎをお願いします。

ご確認ください

- 登録ID、お客様ID、パスワードの引き継ぎはお済みですか？
- ビジネスD-MAILサイト上で、担当者情報の変更手続きはお済みですか？

！ 注意点

会員情報の変更申請ができるのは、「**管理者**」権限のユーザーだけです。

「**一般**」権限のユーザーは、会社名・住所・請求先電話番号等に変更があった場合、変更申請ができませんので、「**管理者**」権限のID管理は特にご注意ください。

登録ID	
お客様ID	
パスワード	

※このパスワードは最新ですか？

2. ユーザー設定



ユーザーについて

➤ P.103

代表ユーザーと一般ユーザー、それぞれの管理にあたって必要な権限について解説します。



ユーザーを追加する

➤ P.104

各担当者、部署ごとで使えるユーザーIDの追加方法を解説します。



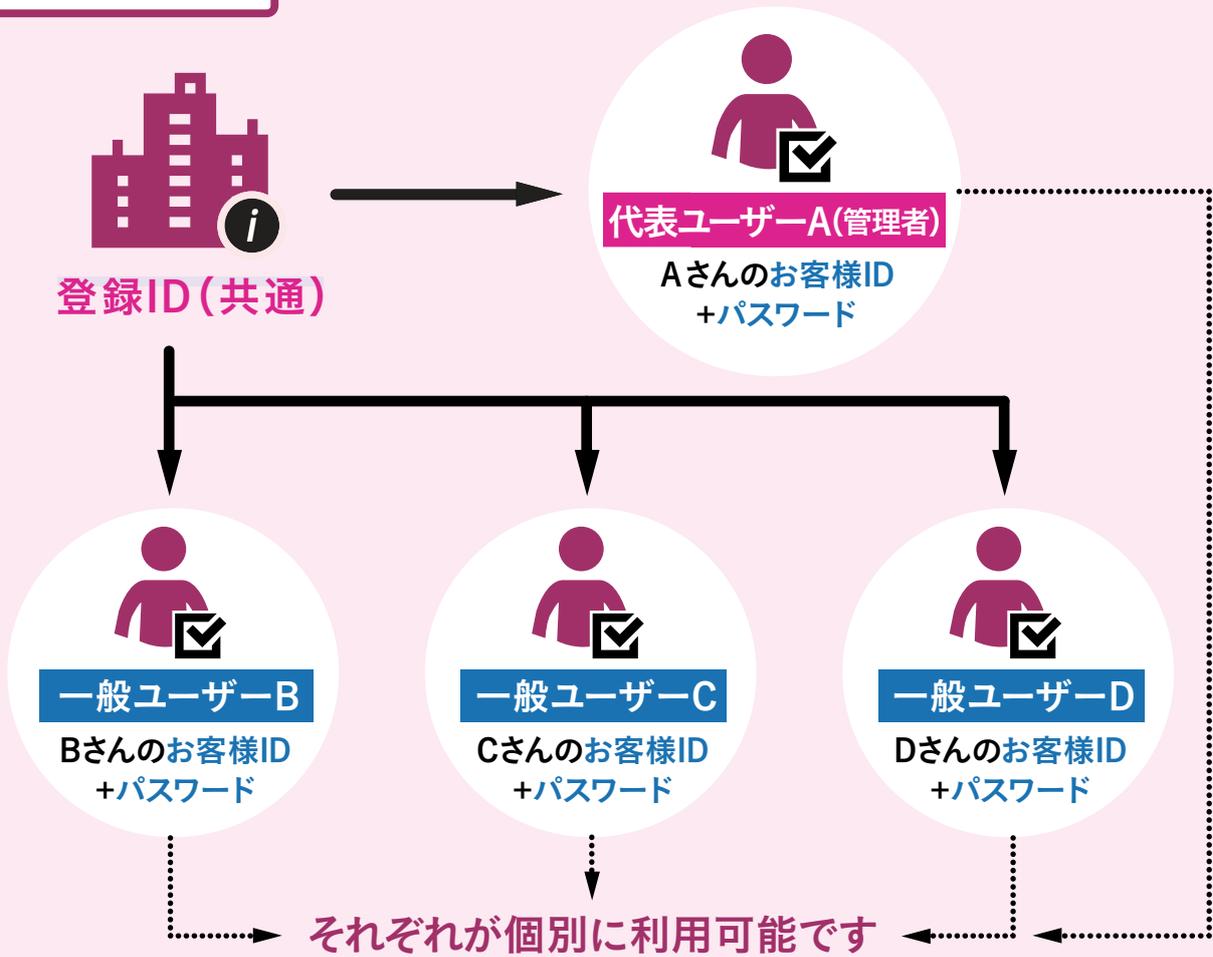
料金の請求先を「一括」にする場合と 「個別」にする場合

➤ P.107

ご利用料金の請求先をまとめたり個別に設定することができます。



ユーザーについて



ビジネスD-MAILのお客様IDは、**最大20ユーザー**までご利用いただけます。

各ユーザーは**お客様ID**ごとに管理されます。

お客様IDは、担当者や部署、営業所ごとに設定することで、ご利用いただいた電報の管理が便利になります。

ユーザーごとの権限について

お客様IDごとに権限の設定が必要となります。権限によってはご利用いただけるサービスの範囲が限られますので、ご確認のうえ設定をお願いします。

お客さま権限の設定 P.95/P.105

	管理者	一般
電報発信	●	●
テンプレート等登録	●	●
会員情報管理	●	×
発信履歴管理	●	△※
パスワード再発行	●	×
ワンタイムパスワード	●	×

※一般ユーザーは、ご自身の発信履歴のみご確認いただけます。



ユーザーを追加する

1. 「ログイン」して「会員情報」にアクセスします



① 「ビジネスD-MAIL」トップ画面にて **会員ログイン** ボタンをクリックし、登録ID、お客様ID、パスワードを入力します。



② 「**会員情報**」をクリックし、**登録情報の個別設定・変更** ボタンをクリックします。

※一般ユーザーには「会員情報」は表示されません。



2. 「新規・追加」ボタンをクリックします

①

会員登録情報の個別設定・変更 (一覧)

■ 新規・追加

▶ 新規・追加

■ 確認・変更・削除

確認・変更・削除したい会員登録情報の「確認・変更・削除」ボタンを押してください。

※2023年3月18日よりログイン時の認証方法が選択できるようになりました。
ワンタイムパスワードなし・従来通り「登録ID」「お客様ID」「パスワード」でログイン可能です。
ワンタイムパスワードあり：「登録ID」「お客様ID」「パスワード」に加え、ワンタイムパスワードによりさらにセキュリティを強化したログイン方法です。
(ワンタイムパスワードはご登録のメールアドレスへ送ります)

1

1~6件表示/86件

選択	No.	お客様ID	部署名等	担当者名	権限	利用	支払い方法	削除	ワンタイムパスワード
▶ 確認・変更・削除	01	eigyuu	〇〇〇 〇担当	西日本 太郎	管理権	可	クレジットカード	可	なし ▶ 変更
▶ 確認・変更・削除	02	houjin	△△△ △担当	電報・太 郎	一般	可	電話番号とクレジットカード	可	なし ▶ 変更

① 「**新規・追加**」ボタンをクリックします。



ユーザーを追加する

4. 会員登録情報(新規・追加)の内容を確認します

会員登録情報(新規・追加)確認

■ 会員情報の確認

担当者名(漢字)	電線 太郎
担当者名(カナ)	デンセン タロウ
お客様課名等	△△△△担当
電線がお届けできなかった場合の連絡方法	電話
連絡先電話番号	0123456789
郵便番号	5400003
契約者のご住所	大阪府大阪市中央区森ノ宮中央
e-mail	abc@abc
お客さま権限	管理者
お客様ID	a123456
パスワード	*****

■ お支払い方法の確認

お支払い方法	電話番号とクレジットカード
請求先電話番号	0123456789
クレジットカード	クレジットカード番号 *****1234
	クレジットカード有効期限 10月/2026年

1

2

3

1 「会員登録情報(新規・追加)の確認」画面では入力された内容が表示されます。

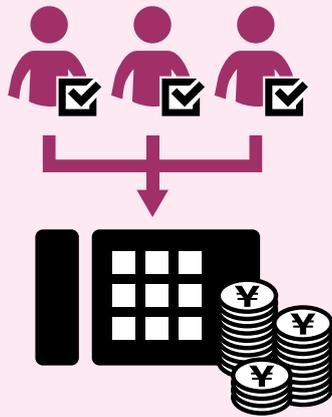
2 再度修正したい場合は「前のページへ戻る」ボタンをクリックします。

3 入力した内容に誤りが無ければ「登録する」ボタンをクリックします。

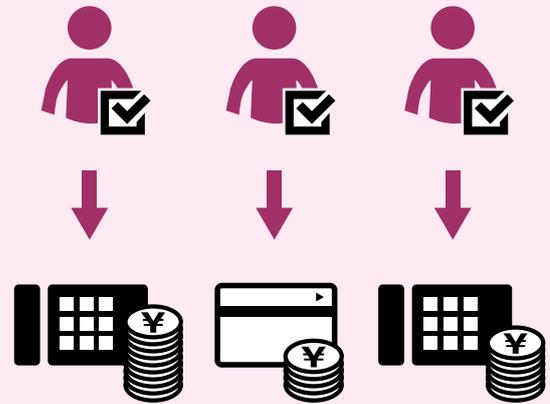
Check! 「登録する」ボタンは連続して複数回クリックしないようにご注意ください。



料金の請求先を「一括」にする場合と「個別」にする場合

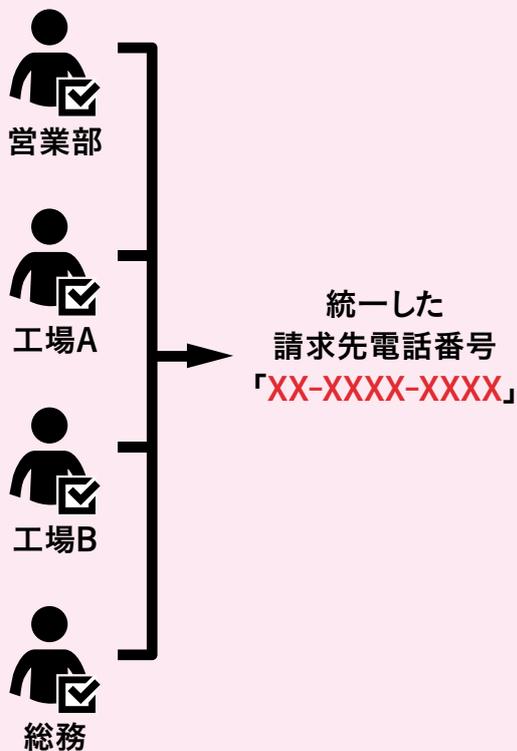


料金の請求先を「一括」にする場合、
会員登録時に設定した請求先電話番号
で統一します。



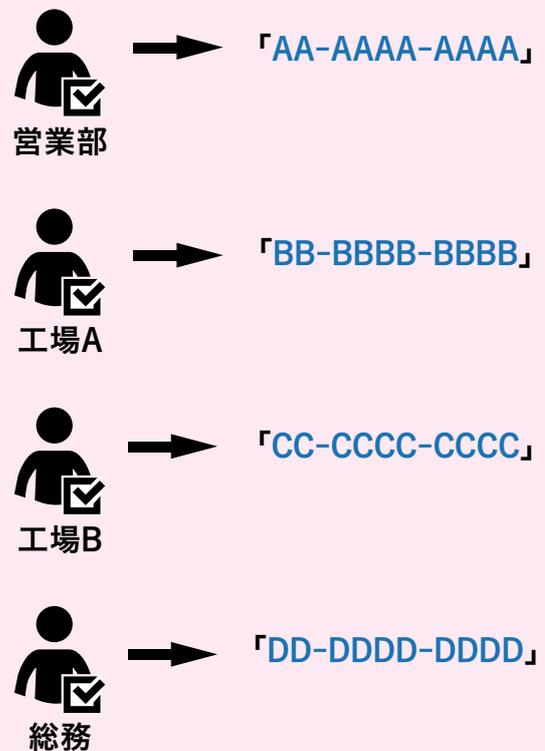
料金の請求先を「個別」にする場合、
ユーザー登録時に個別の請求先電話
番号、クレジットカードを設定します。

個別のユーザー



個別のユーザー

個別の請求先



※請求先電話番号はNTT西日本の回線でご契約のお客様に限ります。

3.ワンタイムパスワード設定



ログインする

➤ P.109

登録ID、お客様ID、パスワードを用意し、ログインします。



ワンタイムパスワードの 設定を変更する

➤ P.110

各担当者ごとにワンタイムパスワードを設定する方法を解説します。



ワンタイムパスワードを 入力する

➤ P.111

ワンタイムパスワードを利用したログイン方法を解説します。



※認証方式について

2023年3月18日よりログイン時の認証方法が選択できるようになりました。

ワンタイムパスワードなし：従来通り「登録ID」「お客様ID」「パスワード」でログイン可能です。

ワンタイムパスワードあり：「登録ID」「お客様ID」「パスワード」に加え、ワンタイムパスワードによりさらにセキュリティを強化したログイン方法です。(ワンタイムパスワードはご登録のメールアドレスへお送りします)

1. 「ログイン」して「会員情報」にアクセスします



- ① 「ビジネスD-MAIL」トップ画面にて **会員ログイン** ボタンをクリックし、登録ID、お客様ID、パスワードを入力します。

+ 拡大

登録ID

お客様ID

パスワード

パスワードを表示する



- ② 「会員情報」をクリックし、**登録情報の個別設定・変更** ボタンをクリックします。

※一般ユーザーには「会員情報」は表示されません。



2. 変更するユーザーの「変更」ボタンをクリックします

「会員登録情報の個別設定・変更(一覧)」画面から変更するユーザーの「変更」ボタンをクリックします。



1 変更するユーザーの「変更」ボタンをクリックします。



ワンタイムパスワードの変更は「管理者」権限ユーザーのみ変更が可能です。

3. ワンタイムパスワード設定で変更する内容を選択します

「ワンタイムパスワード設定(認証方式変更)」画面で、必要な内容を変更します。



1 変更する内容を選択します。

2 選択内容を確認して「変更する」ボタンをクリックします。

★:ご自身の認証方法を変更した場合

認証方式を「あり」に変更した場合
次ページ「4. ワンタイムパスワードを入力します」に進みます。

認証方式を「なし」に変更した場合
変更する ボタンをクリックして
変更完了です。



一般ユーザーのワンタイムパスワードの変更は「あり」にしてもメール発行されずに変更となります。



4. ワンタイムパスワードを入力します

登録しているメールアドレスに「ワンタイムパスワード」が送られてくるので、入力欄にワンタイムパスワードを入力します。

① ワンタイムパスワードを入力します。

② 入力した内容を確認して **確認する** ボタンをクリックします。

★: メールアドレスを変更した場合

メールアドレスを変更した場合、認証方式にワンタイムパスワードを設定している場合であってもワンタイムパスワード「なし」に変更されます。

再度ワンタイムパスワード「あり」に設定したい場合はワンタイムパスワード設定(認証方式変更)から変更を行ってください。

ワンタイムパスワードの設定 P.110

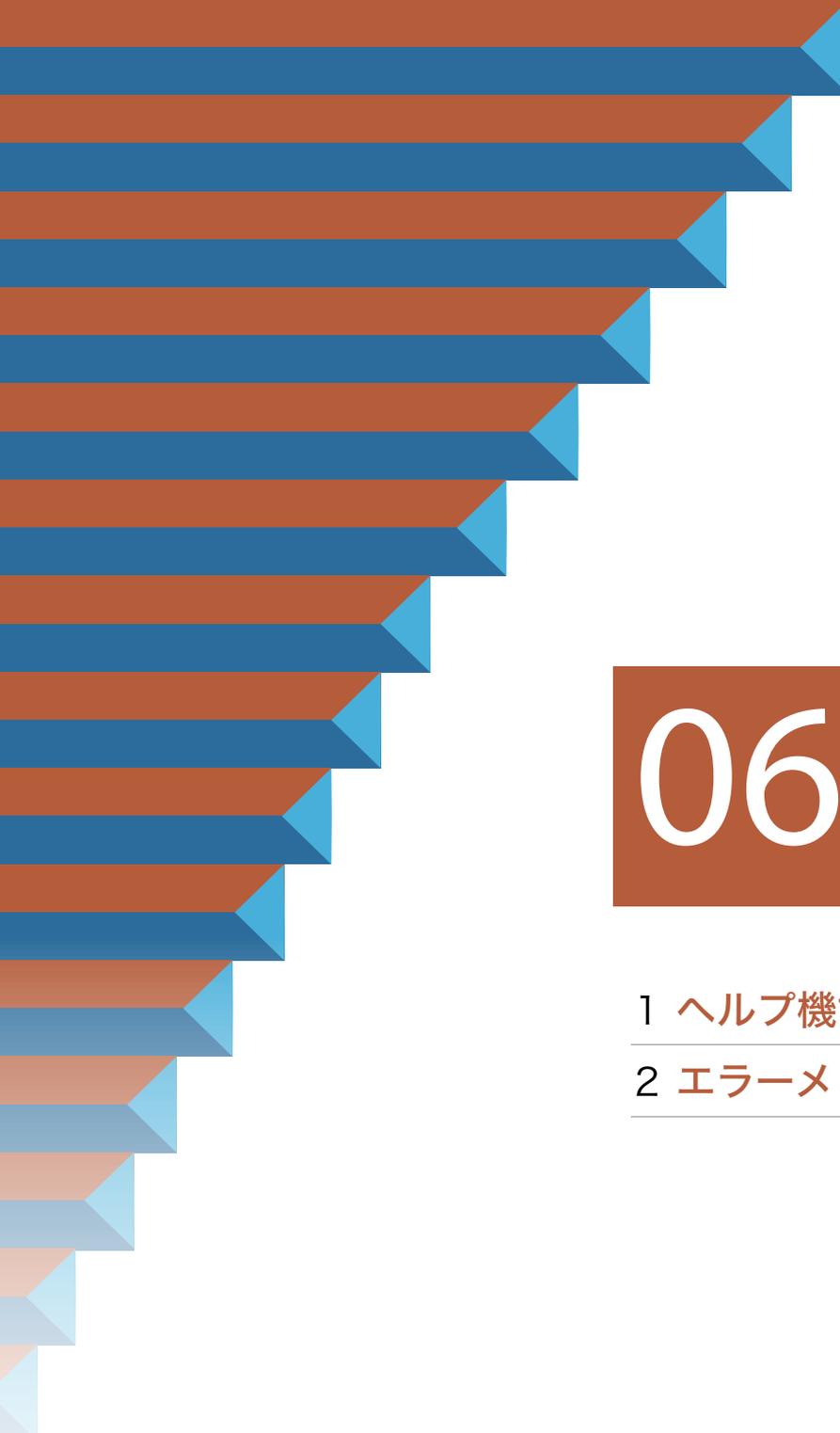
ワンタイムパスワード利用時のD-MAILログイン方法

① 登録ID、お客様ID、パスワードを入力します。

② 送られてきたメールを確認してワンタイムパスワードを入力します。

③ 入力した内容を確認して **ログイン** ボタンをクリックします。

Check! ワンタイムパスワードのメールは登録されているメールアドレスに送信されます。



06

困ったときは

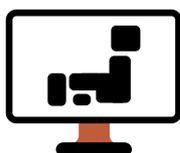
- | | |
|--------------|-------|
| 1 ヘルプ機能 | P.113 |
| 2 エラーメッセージ一覧 | P.118 |

1. ヘルプ機能



お届け先ヘルプ画面について ➤ P.114

エラーとなった住所を候補から選択し入力します。



住所候補選択画面について ➤ P.116

住所を複数候補から選択して入力します。



2. 正しい住所を選択します

エラーとなった箇所の住所候補が表示されます。そこから正しい住所を選択します。

お届け先ヘルプ

住所検索結果一覧

大阪府 > 大阪市

該当住所を選択してください。

1 2 >

1~20件表示/全24件

選択	住所
選択	中央区
選択	住之江区
選択	住吉区
選択	北区
選択	鶴見区

- 「お届け先ヘルプ」画面にエラーとなった箇所の住所候補が表示されます。正しい住所の「**選択**」ボタンをクリックします。

3. 「市区町村・番地」欄に選択した住所が表示されます

お届け日時・お届け先入力

1 お届け先・日時

お届け先・日時入力

2 電話番号

3 メッセージ・着出人

4 商品

5 お支払い

受付完了

いつどこに電報を送りますか?

前のページ

お届け先住所

簡単に住所検索をする方法

郵便番号: 5400003 [郵便番号による住所検索](#)
※ハイフンなしで入力してください。(入力例: 0123456)
※検索後は住所以下の通称や建物名等を確認してください。

郵便局: 大阪府 [住所ガイドランス](#) [式場ガイドランス](#) [お届け先リストを検索する](#)

市区町村・番地: 大阪市 中央区 森ノ宮中央
※スペースを含め全角文字70字以内で入力してください。
(入力例: 〇〇市〇〇区〇〇町1-1-1 〇〇マンション〇〇号室)

氏名:
※お届け先が、氏名の場合は35文字以内で入力してください。(入力例: 〇〇会館)

電話番号:
※ハイフンなしで入力してください。(入力例: 0123456789)

▲住所入力時のご注意

- ・ 新住所を正しく入力されてもエラーが表示された際は、お手数ですが合併前の住所を入力してください。
国土地理協会ホームページ (市町村合併情報) (<http://www.kokudo.or.jp/>)
- ・ 電報の送り先の住所を入力してください。
- ・ 日本国内の住所に限ります。

- 「市区町村・番地」欄の住所が変更されたことを確認し、以降の住所を入力します。



1. 「住所候補選択」ボタンをクリックします

入力画面等で住所が複数候補になった場合、「住所候補選択」ボタンをクリックします。

1 お届け先住所 P.23

の各項目を入力後、
電報台紙へ進む ボタンをクリック
します。
クリック後、**住所のチェック**が行われ
れます。

2 住所に複数の候補があると、
**「ご指定のご住所が複数存在します。
該当のご住所を選択してください。」**
というエラーメッセージが表示されます。
表示された**「住所候補選択」**
ボタンをクリックします。

+ 拡大

ご指定のご住所が複数存在します。該当のご住所を選
択してください。
住所候補選択 2



2. 正しい住所を選択します

「住所候補選択」画面に複数の候補の住所が表示されます。そこから正しい住所を選択します。

① 指定された住所で複数の候補が表示されます。正しい住所の「**選択**」ボタンをクリックします。

Check ※エラーメッセージが表示された住所を選択した場合、お届け先ヘルプ画面へ遷移し、以降の住所を選択できます。

3. 「市区町村・番地」欄に選択した住所が表示されます

① 「市区町村・番地」欄の住所が変更されたことを確認し、以降の住所を入力します。

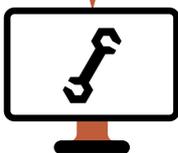
2. エラーメッセージ一覧



よくあるエラーメッセージ

➤ P.119

エラーメッセージの一覧です。



エラーメッセージ対処方法

➤ P.120

エラーメッセージが表示される原因と対処方法を解説します。



よくあるエラーメッセージ

ア	アカウントロックされています。	P.120
	お客様IDの桁数に誤りがあります。	P.124
	お申込みの電報は既に受付済みです。	P.123
	お問い合わせ番号*****で登録されています。	P.123
カ	該当するお客様は削除/権限変更できません。	P.124
	仮登録中のため編集不可の項目は更新できません。	P.124
	クレジットカード情報に誤りがあります。	P.122
	このお客様IDは既に登録されています。	P.124
	この請求先電話番号は使用できません。	P.123
	ご指定のご住所が複数存在します。 該当のご住所を選択してください。	P.121
サ	ご選択いただきました台紙は、現在ご指定の地域でお取り扱いできません。	P.121
	差出人が●●文字●行分超えています。	P.121
	既に仮登録済みです。 仮受付番号*****で仮登録されています。	P.124
	請求先電話番号*****にNTT西日本以外の電話番号の入力があります。	P.124
ナ	送信ボタンを複数回押されました。	P.123
	認証できません。	P.120
マ	メールアドレスに誤りがあります。 メールアドレス(確認用)に誤りがあります。	P.122
	メッセージが●●文字●行分超えています。	P.121
	1時間以内に同じ内容の電報を申込まれています。	P.123
	●●に使用できない文字があります。	P.121



ログイン画面

エラーメッセージ	原因	対処方法
認証できません。	「登録ID」、「お客様ID」または「パスワード」に誤りがあります。	<p>下記内容を確認してください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① 「登録ID」、「お客様ID」または「パスワード」にお間違いないですか。(半角でご入力をお願いします。大文字・小文字にご注意ください。) ② 登録IDとお客様IDを誤って入力していませんか。(登録IDはNTT西日本が付与した8桁の数字です。) ③ NTT西日本のビジネスD-MAILサイトにお間違いないですか。 <p>解決しない場合は、お電話(0120-860-115※ ガイダンス③ 受付時間:平日午前9時～午後5時 土曜・日曜・祝日・年末年始[12/29～1/3]を除く)へご連絡をお願いします。</p>
アカウントロックされています。	ログイン時に、「登録ID」、「お客様ID」、または「パスワード」の入力誤りが10回を超えたため、アカウントがロックされました。	<p>管理者権限のお客様はビジネスD-MAILサイト上でパスワードの再発行をしていただき、ロックを解除してください。</p> <p>一般権限のお客様はパスワードの再発行をすることができませんので、お電話(0120-860-115※ ガイダンス③ 受付時間:平日午前9時～午後5時 土曜・日曜・祝日・年末年始[12/29～1/3]を除く)へご連絡をお願いします。</p>

※ 加入電話・ひかり電話・携帯電話・スマートフォンからもご利用いただけます。



電報のお申込み画面（電報情報入力）

エラーメッセージ	原因	対処方法
ご指定のご住所が複数存在します。該当のご住所を選択してください。	同じ地名のつく住所が複数存在します。	『ご指定のご住所が複数存在します。該当のご住所を選択してください。』のメッセージと共に表示される【住所候補選択】をクリックし、候補の中から住所を選択してください。
ご選択いただきました台紙は、現在ご指定の地域でお取り扱いできません。	ご選択いただいた台紙の在庫が、ご指定の地域内で一時的に切れています。	台紙を変更してください。
メッセージが●●文字●行分を超えています。	1,140文字か38行を超えてメッセージが入力されています。	ビジネスD-MAILでは、「メッセージ」+「差出人」で最大1,140文字・38行以内でお申込みをお願いします。
差出人が●●文字●行分を超えています。	390文字か13行を超えて差出人が入力されています。	※1,140文字・38行を超える場合は、お電話からお申込み（局番なし115またはクレジットカードでのお支払いをご希望の場合は0120-759-560まで。受付時間：いずれも年中無休午前8時～午後7時）をお願いします。
●●に使用できない文字があります。	外字・旧字、D-MAILとして提供不可能な文字や記号が入力されている時	D-MAILで提供している文字で入力をお願いします。 (D-MAILではJISコード第1水準～第4水準の漢字がおおむねご利用いただけます。)



電報のお申込み画面（入力内容確認／決済方法選択）

エラーメッセージ	原因	対処方法
クレジットカード情報に誤りがあります。	クレジットカード決済エラーです。	クレジットカード番号及び有効期限・セキュリティコードに誤りがなければ、ご利用のカード会社様にご確認をお願いします。
メールアドレスに誤りがあります。メールアドレス(確認用)に誤りがあります。	入力誤りの時または、ビジネスD-MAILサイトではご利用いただけないメールアドレスです。	<p>再度、メールアドレスをご確認のうえ、入力誤りがなければ、下記をご確認ください。</p> <ol style="list-style-type: none"> ① メールアドレスの先頭に、「.(ピリオド)」がある (例 .test@west.ntt.co.jp 等) ② メールアドレスの中に「..(ピリオドの連続)」がある (例 test..west@ntt.co.jp 等) ③ @ (アットマーク)の直前に「.(ピリオド)」がある (例 test.@west.ntt.co.jp 等) ④ 「/(スラッシュ)」や「?(クエスチョンマーク)」等の記号が含まれている <p>ビジネスD-MAILサイトでは①～④のようなメールアドレスはご利用いただけません。また、海外の「ドメイン」も、ご利用いただけないものが存在します。</p> <p>他にメールアドレスがない場合、大変申し訳ございませんが、受付完了メール「なし」でご利用をお願いします。</p>



電報のお申込み画面（決済方法確認）

エラーメッセージ	原因	対処方法
この請求先電話番号は使用できません。	会員情報の変更申請を行い、引き続き電報のお申込みをされています。	変更申請をされた後、すぐには選択されたお電話番号を請求先とする電報はお申込みいただけません。 クレジットカードによるお支払いでご利用いただくか、電話料金と一緒にお支払いをご希望の場合は、お電話からお申込み(局番なし115 受付時間:年中無休午前8時～午後7時)をお願いします。
1時間以内に同じ内容の電報を申込みれています。	同じ内容の電報が既に受付完了しています。	お申込みは完了しています。 お申込み内容(メッセージ等)を確認する場合は、発信履歴をご確認ください。 【お電話で確認する場合】 0120-860-115※ ガイダンス☑受付時間:年中無休午前8時～午後7時)へご連絡をお願いします。
送信ボタンを複数回押されました。		
お申込みの電報は既に受付済みです。		
お問い合わせ番号*****で登録されています。		

※ 加入電話・ひかり電話・携帯電話・スマートフォンからもご利用いただけます。



会員登録申請入力・会員登録情報(変更・削除)・会員情報変更申請入力

エラーメッセージ	原因	対処方法
請求先電話番号*****にNTT西日本以外の電話番号の入力があります。	請求先電話番号に他事業者回線の番号を入力されています。	NTT西日本の電話回線でのご登録をお願いします。
既に仮登録済みです。 仮受付番号*****で仮登録されています。	同日に「担当者名(カナ)」及び「連絡先電話番号」が同内容で既に新規登録申請がされています。	「担当者名(カナ)及び「連絡先電話番号」が同内容で、複数の登録が必要な場合は、担当者名の後に1.2. …と番号をつける等で申請してください。
このお客様IDは既に登録されています。	既に同じ「お客様ID」のユーザーが登録されています。	お客様IDを変更してください。
該当するお客様は削除/権限変更できません。	「登録情報の個別設定・変更(一覧)」画面で削除“不可”になっているユーザーの権限変更(管理者→一般)を行おうとしています。	新たにユーザーを追加してご利用いただくか、「お客様ID」及び「お客様権限」以外の項目を変更して、引き続きご利用をお願いします。
仮登録中のため編集不可の項目は更新できません。	再審査項目【お客様会社名・郵便番号・契約者のご住所・請求先電話番号】の変更申請後から「利用開始キー」入力までの間に再度、再審査項目を変更しようとしています。	変更の漏れがある等の場合は、お電話(0120-860-115※ ガイダンス ^[3] 受付時間:平日午前9時~午後5時 土曜・日曜・祝日・年末年始[12/29~1/3]を除く)へご連絡をお願いします。 ※変更申請をされてから、利用開始キー入力までの間、お客様の画面には、“変更前の情報が表示”されます。 ※再審査項目以外の変更は可能です。
お客様IDの桁数に誤りがあります。	入力桁数が4桁以上8桁以内で設定されていません。	4桁以上8桁以内で設定してください。

※ 加入電話・ひかり電話・携帯電話・スマートフォンからもご利用いただけます。



ご利用方法エラーについて

ご利用方法エラーは、お客様のパソコンとビジネスD-MAILサイト間のデータのやり取りが正常に行われなかった場合に発生します。

ご利用方法エラー

ご確認ください
 申し訳ございません。
 下記のいずれかの理由で処理を継続できません。

① 正常にログインが行われていない場合 最終操作後、30分が経過し、再度ご利用される場合 想定外の操作を行った場合	再度ログインしてください。 <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> → ホーム (法人のお客さま) </div>
ブラウザーの設定が正しくない場合	ブラウザーのセキュリティーオプションでCookieを受け入れるように設定してください。

▲ ご注意

- ・ 「この内容で申込む」ボタン押下時にこの画面が表示された場合は、お申込みが完了していることがあります。
- ・ 発信履歴管理画面（会員の方）、受付完了メール、またはお電話でご確認ください。

① この場合、もう一度ビジネスD-MAILトップ画面に戻り、再度ログインをお願いします。

以下の原因が想定されます

- **操作をしないまま30分が経過している。**
⇒ セッションが切れていますので、再度やり直してください。
- **ビジネスD-MAILホームページが複数画面で起動している。**
⇒ ビジネスD-MAILサイトを1つだけ立ち上げて操作してください。
- **ブラウザーの「戻る」「進む」ボタンを利用している。**
⇒ ビジネスD-MAILサイト内の「前のページへ戻る」「〇〇へ進む」ボタンをご利用ください。
- **ログイン後の画面をブラウザーの「お気に入り」や「ブックマーク」に登録している**
⇒ ログイン後の画面は、「お気に入り」や「ブックマーク」に登録することはできません。
ご利用の都度、ID・パスワードでログインしてください。



ご利用方法エラー

ご確認ください
 申し訳ございません。
 下記のいずれかの理由で処理を継続できません。

正常にログインが行われていない場合 最終操作後、30分が経過し、再度ご利用される場合 想定外の操作を行った場合	再度ログインしてください。 <div style="text-align: center; margin-top: 5px;"> > ホーム (法人のお客さま) </div>
② ブラウザーの設定が正しくない場合	ブラウザーのセキュリティオプションでCookieを受け入れるように設定してください。

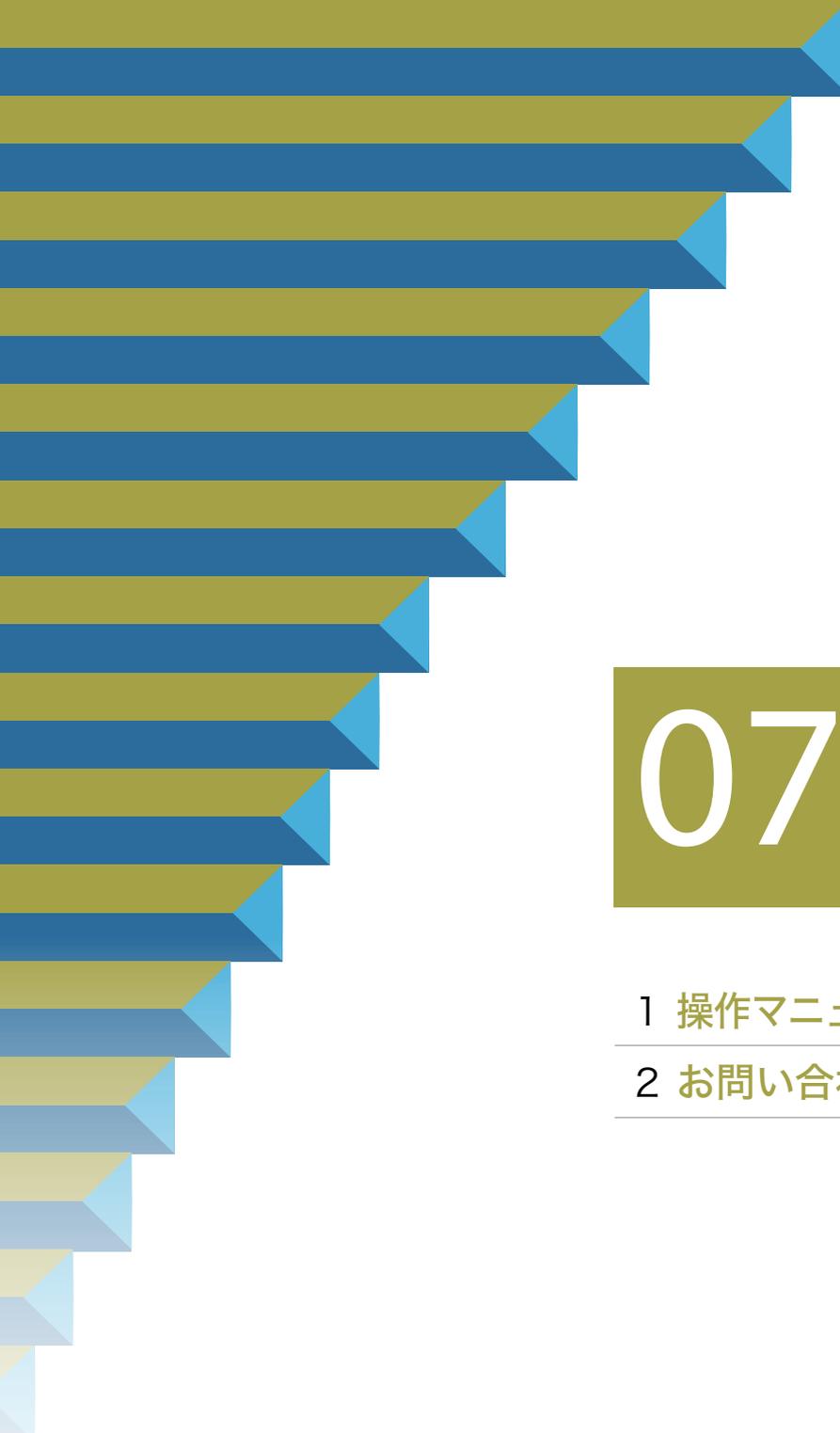
③ **▲ ご注意**
 ・ 「この内容で申込む」ボタン押下時にこの画面が表示された場合は、お申込みが完了していることがあります。
 ・ 発信履歴管理画面（会員の方）、受付完了メール、またはお電話でご確認ください。

- ② Cookieを有効にさせていただく必要があります。
 Cookieの設定については、P.5の「パソコンの環境設定」をご確認ください。
- ③ 「この内容で申込む」ボタンをクリックされた際に、ご利用方法エラーが表示された場合、お申込みが完了していることがあります。お手数ですが、受付完了メール受信の有無、「発信履歴管理・配達状況(確認)」画面、またはお電話(0120-860-115※ ガイダンス☎ 受付時間: 年中無休午前8時～午後7時)でご確認をお願いします。



- ① ②を確認されて、もう一度やり直しても改善されない、また、いずれも該当しない等の場合は、企業内のセキュリティやLANの設定等、通信環境による場合がありますので、お客様のネットワーク管理者へご確認ください。

※ 加入電話・ひかり電話・携帯電話・スマートフォンからもご利用いただけます。



07

その他

- | | |
|-----------------|-------|
| 1 操作マニュアルダウンロード | P.128 |
| 2 お問い合わせ先 | P.131 |
-

1. 操作マニュアルダウンロード



操作マニュアルをダウンロードする ➤ P.129

各種操作マニュアルをPDFファイルで閲覧またはダウンロードすることができます。



1. 「操作マニュアル・電報台紙・文例」ボタンをクリックします



- ① 「ビジネスD-MAIL」トップ画面から「お役立ちガイド」をクリックし、「操作マニュアル・電報台紙・文例」を選択します。





2. 必要な内容を閲覧・ダウンロードしてください

「電報台紙・文例・操作マニュアルダウンロード」画面が表示されます。必要な内容を閲覧・ダウンロードしてください。

① 下記の内容を閲覧・ダウンロードできます。各項目名のリンクをクリックするか、右側の「PDFファイルの閲覧」ボタンをクリックして、ダウンロードします。

- ① ビジネスD-MAIL操作マニュアル
- ② 大量発信用の詳細操作マニュアル
- ③ 動画マニュアル
- ④ 電報台紙
- ⑤ 文例

電報台紙・文例・操作マニュアルダウンロード

電報台紙一覧や文例集のほか、操作マニュアルがダウンロード・閲覧できます。

PDFファイルの注意事項

ダウンロード・閲覧の際は、下記事項をお読みください。

PDFファイルの保存方法

Windows

リンク先まで移動してダウンロード（右側をダブルクリック）をお願いします。

Macintosh

リンク先まで移動してダウンロード（右側をダブルクリック）をお願いします。

PDFファイルの一括ダウンロードについて

PDFファイルの一括ダウンロードは、当社のシステムが自動的にPDFファイルをダウンロードします。

PDFファイルの閲覧方法

Adobe Reader（無料）をダウンロードしてください。

①

項目名	頁数	ダウンロード	閲覧する
ビジネスD-MAIL操作マニュアル（全巻）	133P	20,997KB	PDFファイルの閲覧
※巻頭・目次	2P	344KB	PDFファイルの閲覧
ご利用案内	6P	1,403KB	PDFファイルの閲覧
第1章 はじめに （送付先確認について、届かないこと）	11P	2,159KB	PDFファイルの閲覧
第2章 送付先確認 （送付先確認、住所変更の対応を確認する）	10P	3,920KB	PDFファイルの閲覧
第3章 印刷・発行の準備 （印刷・発行の準備、印刷・発行の準備、印刷・発行の準備）	22P	3,173KB	PDFファイルの閲覧
第4章 印刷・発行の準備 （印刷・発行の準備、印刷・発行の準備、印刷・発行の準備）	33P	6,256KB	PDFファイルの閲覧
第5章 印刷・発行の準備 （印刷・発行の準備、印刷・発行の準備、印刷・発行の準備）	21P	2,433KB	PDFファイルの閲覧
第6章 印刷・発行の準備 （印刷・発行の準備、印刷・発行の準備、印刷・発行の準備）	15P	1,694KB	PDFファイルの閲覧
第7章 印刷・発行の準備 （印刷・発行の準備、印刷・発行の準備、印刷・発行の準備）	9P	489KB	PDFファイルの閲覧

②

項目名	頁数	ダウンロード	閲覧する
大量発信用の詳細操作マニュアル（全巻）	51P	3,430KB	PDFファイルの閲覧

③

動画サムネイル	内容	閲覧する
	電報をお申込みいただく手順や送付先確認のやりかたを詳しく解説しています。	動画の閲覧

④

電報台紙の種類	頁数	ダウンロード	閲覧する
お祝い	10P	1,329KB	PDFファイルの閲覧
お祝い	9P	699KB	PDFファイルの閲覧
一般	1P	754KB	PDFファイルの閲覧

⑤

文例の種類	頁数	ダウンロード	閲覧する
お祝い（お祝い・お祝い）	199P	1,394KB	PDFファイルの閲覧
お祝い（お祝い・お祝い）	21P	142KB	PDFファイルの閲覧
一般	1P	43KB	PDFファイルの閲覧



お問い合わせ先

電話番号	備考
 0120-860-115	<p>音声ガイダンスによりご案内します。</p> <p>ガイダンス① 電報に関するお問合せ (年中無休 午前8時～午後7時)</p> <p>ガイダンス② 配達に関して (年中無休 午前8時～午後7時)</p> <p>ガイダンス③ D-MAILの操作方法・会員登録に関して (平日午前9時～午後5時 土曜・日曜・祝日・年末年始 [12/29～1/3]を除く)</p> <p>※国内のみ。 ※加入電話・ひかり電話・携帯電話・スマートフォンからもご利用いただけます。</p>

※ お問い合わせの場合は、電話番号をお確かめのうえ、お間違えのないようお願いいたします。

