

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

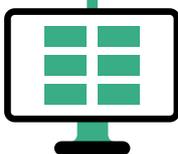
1.電報を送る



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

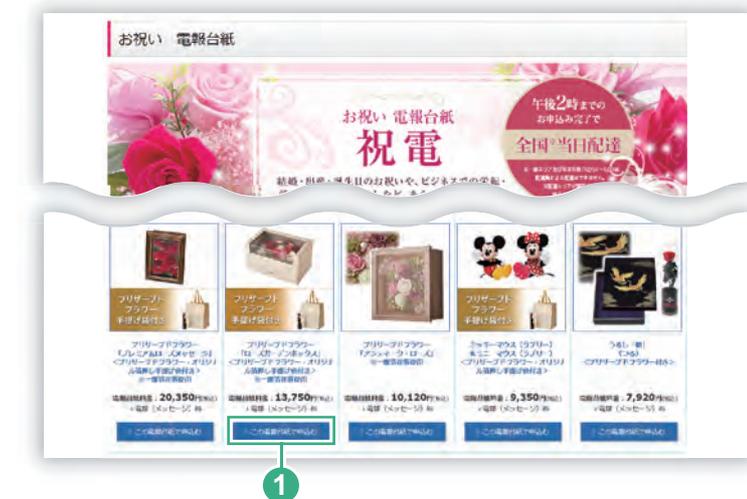
2. 申込み後の状況を確認する

2. 用途にあった電報の種類を選びます



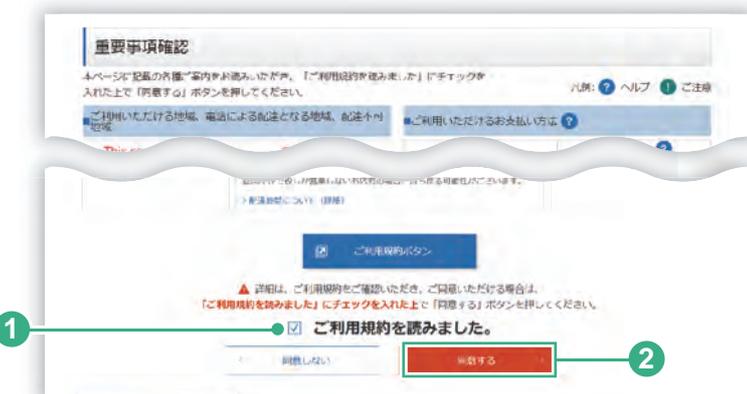
- 1 会員様メイン画面の「お祝い電報」、「お悔やみ電報」、「一般(通信用)」から目的の電報を選び、クリックします。

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

4 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 **お届**

○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。
 ※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 ○○株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○ 様
 気付等の場合 ○○様方 ○○ ○○ 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) □□ □□ ご遺族様」とご記入ください。
 (□□ □□は故人のお名前です。)

★ お届け先をリストに登録する

■電話での配達通知をご希望ですか？(オプション)

6 配達通知サービス

利用する【有料880円】(税込) 利用しない

※電報の配達日時を電話でお知らせする有料オプションサービスです。税込880円/件 が加算されます。
 ※「電話」でのお知らせとなります。
 ※配達完了後、ご連絡するまでお時間をいただく場合がございます。
 ※なお、電報の配達状況をお書きまご自身でWEBにてご確認いただくことも可能です。(無料)
 (NTT西日本からのお知らせはございません)

▲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。

7 電報台紙へ進む

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
 ○○株式会社 代表取締役社長 ○○ ○○ 様
 気付等の場合
 ○○様方 ○○ ○○ 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)□□ □□ ご遺族様」とご記入ください。(□□ □□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

▲ ご住所に誤りがあります。正しいご住所を入力してください。

> お届け先ヘルプ

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

▲ 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

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。

電報台紙

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 受付完了

前のページへ戻る

メッセージの種類

① お祝い お祝いのみ その他

メッセージに添える表題をお選びください。

表題 ① お祝い 結婚 お祝い お祝い お祝い お祝い その他(お祝いなし)

※表題は電報紙面上部に大きく印字されます。
(「その他(お祝いなし)」を選択された場合は、印字されません。)

② ② 結婚 誕生日 入学 選挙 祝賀

ご利用用途 その他

※ご利用用途は電報紙面に印字されません。

選択された電報台紙

お申込みエリア等が限定された商品とは → 電報台紙選択について

★新着

プリザーブドフラワー「ローズガーデンボックス」<プリザーブドフラワー・オリジナル箔押し手提げ袋付き> ※一部造花等使用

電報台紙料金: 13,750円(税込)

電報台紙を変更 ②

前のページへ戻る

③



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 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

1 差出人

2 差出人リストを検索する

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

6 お申し込み内容確認へ進む

★ 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。

<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 **お申し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。

差出人管理機能 P.77



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

お申込み内容確認

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

お申込み内容を確認してください

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

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

- 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。

+ 拡大



印刷用画面サンプル

お申込み内容

お届け先住所氏名: 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 様

お届け日: 2025年03月27日(木)

配達通知サービス: 利用しない

電報台紙: ローズガーデンボックス★豪華版

入力情報

メッセージ: 151文字
差出人: 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: 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: 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

合計金額: 15,950円 (税込)

電報料: 13,700円
メッセージ・差出人料: 2,250円

レイアウトイメージ

お祝い
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。

株式会社西日本商事
総務部 総務課 西日本 太郎
06-0000-0000

★: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

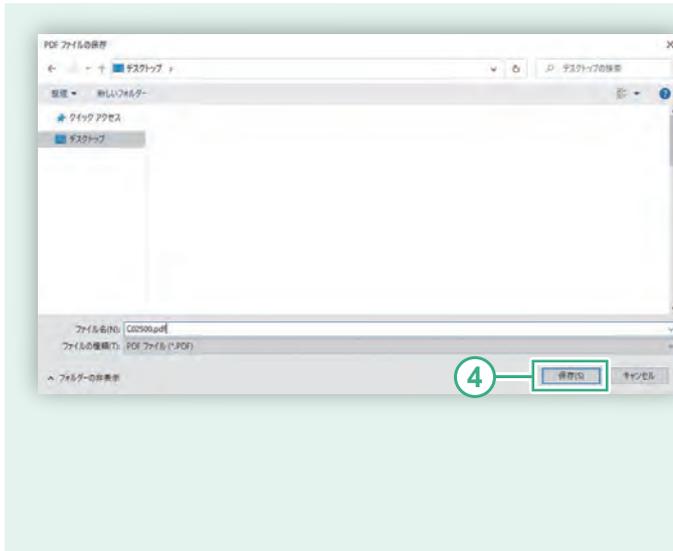
★: 修正

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。



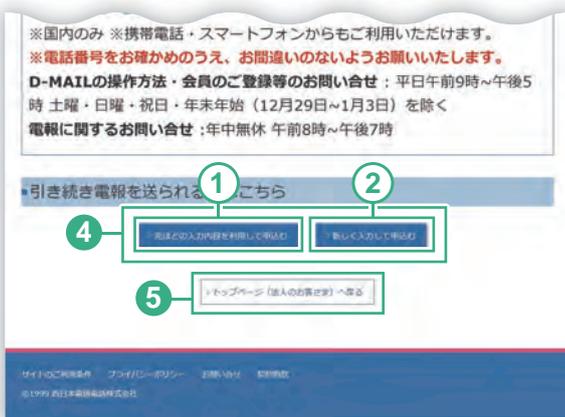
1.電報を送る

2.申込み後の状況を確認する



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.申し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。



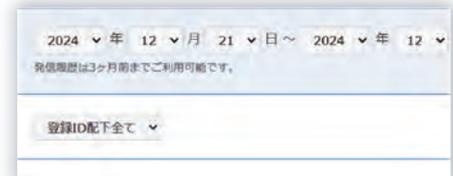
1. 発信履歴管理・配達状況(確認)を見ます



- 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