

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。



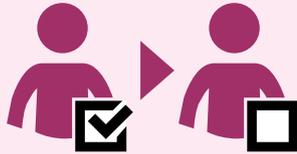
引き継ぎ時のお願い

➤ 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。



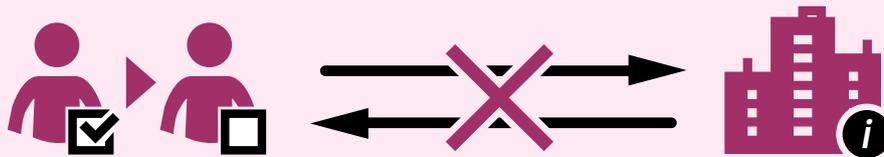
「登録情報の個別設定・変更」と「会員情報の変更申請」の違い



「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。

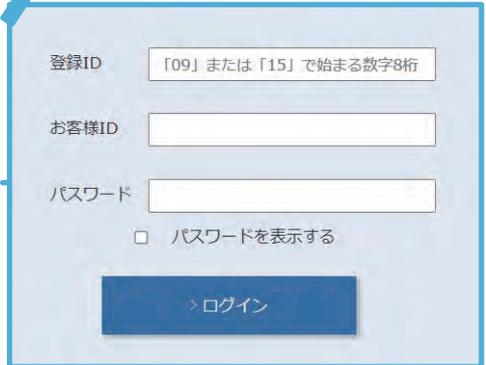


1. 「ログイン」して「会員情報」にアクセスします



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)	デンペウ タロウ
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

1

★

2

- 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

2

3

会員登録情報変更確認	
会員登録情報の確認	
担当者名 (漢字)	電報 太郎
担当者名 (カナ)	〒3470 000
お客様担当者名等	△△△△担当
連絡方法	電話
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 *****0000 クレジットカード有効期限 01月/2026年

- 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

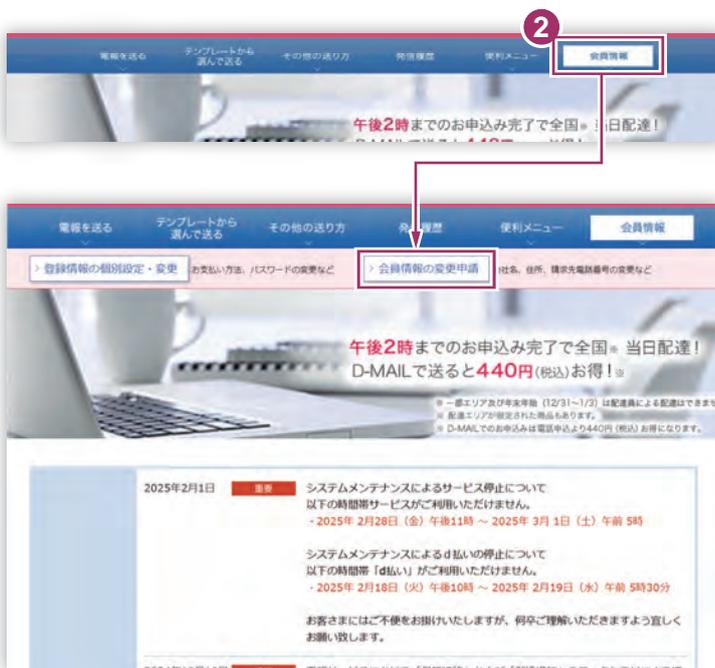
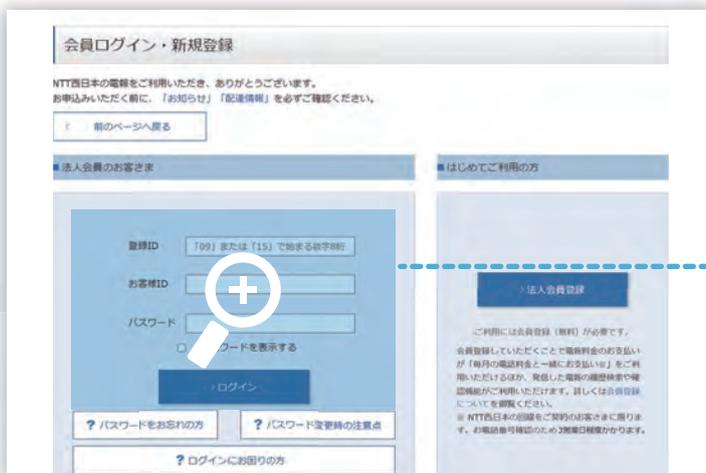
登録ID 「09」または「15」で始まる数字8桁

お客様ID

パスワード

パスワードを表示する

> ログイン



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 style="width: 90%;" 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 style="width: 90%;" 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 style="width: 90%;" 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 style="width: 90%;" 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 style="width: 90%;" 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 style="width: 90%;" 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 style="width: 90%;" type="text" value="abc@abc"/> <input style="width: 90%;" type="text" value="abc@abc"/> <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、ビジネス電報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 style="width: 95%;" type="text" value="0600000000"/></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;">2) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">3) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">4) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">5) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">6) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">7) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">8) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">9) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">10) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">11) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">12) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">13) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">14) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">15) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">16) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">17) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">18) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;">19) <input style="width: 95%;" type="text"/></td> <td style="padding: 2px;">20) <input style="width: 95%;" 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 style="width: 95%;" type="text" value="0600000000"/>	2) <input style="width: 95%;" type="text"/>	3) <input style="width: 95%;" type="text"/>	4) <input style="width: 95%;" type="text"/>	5) <input style="width: 95%;" type="text"/>	6) <input style="width: 95%;" type="text"/>	7) <input style="width: 95%;" type="text"/>	8) <input style="width: 95%;" type="text"/>	9) <input style="width: 95%;" type="text"/>	10) <input style="width: 95%;" type="text"/>	11) <input style="width: 95%;" type="text"/>	12) <input style="width: 95%;" type="text"/>	13) <input style="width: 95%;" type="text"/>	14) <input style="width: 95%;" type="text"/>	15) <input style="width: 95%;" type="text"/>	16) <input style="width: 95%;" type="text"/>	17) <input style="width: 95%;" type="text"/>	18) <input style="width: 95%;" type="text"/>	19) <input style="width: 95%;" type="text"/>	20) <input style="width: 95%;" type="text"/>
1) <input style="width: 95%;" type="text" value="0600000000"/>	2) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
3) <input style="width: 95%;" type="text"/>	4) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
5) <input style="width: 95%;" type="text"/>	6) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
7) <input style="width: 95%;" type="text"/>	8) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
9) <input style="width: 95%;" type="text"/>	10) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
11) <input style="width: 95%;" type="text"/>	12) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
13) <input style="width: 95%;" type="text"/>	14) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
15) <input style="width: 95%;" type="text"/>	16) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
17) <input style="width: 95%;" type="text"/>	18) <input style="width: 95%;" type="text"/>																				
19) <input style="width: 95%;" type="text"/>	20) <input style="width: 95%;" 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きい文字・小さい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。



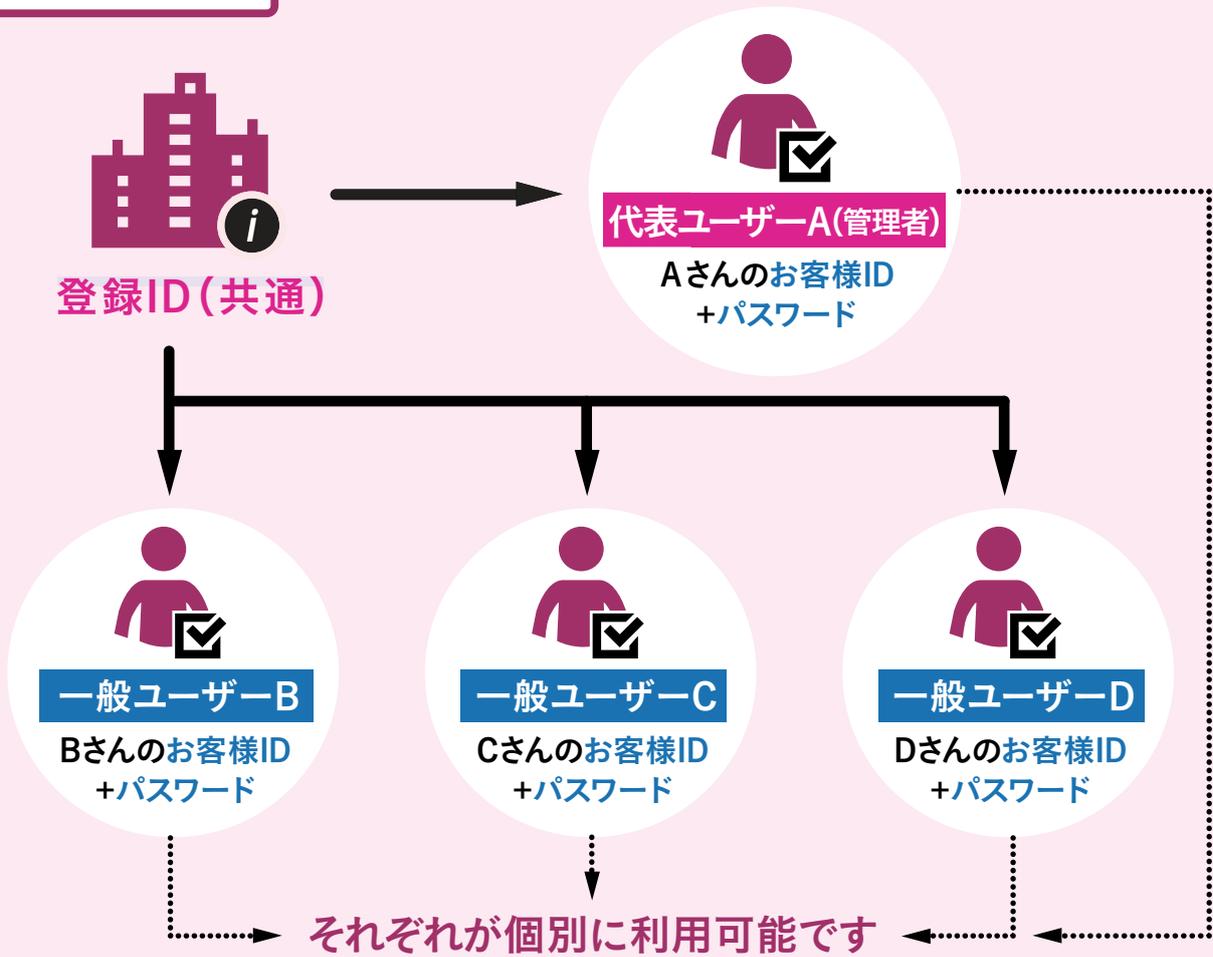
料金の請求先を「一括」にする場合と 「個別」にする場合

➤ 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

3. 「会員登録情報(新規・追加)」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。

会員登録情報 (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

■ 会員情報の入力

1

担当者名 (漢字)	必須	※スペースを含め漢字10字以内で入力してください。 ※苗字、名前の順にスペースを入力してください。(入力例: 西日本 本部)
担当者名 (カナ)	必須	※スペースを含めカナ15字以内で入力してください。 ※苗字、名前の順にスペースを入力してください。(入力例: ニシノホノ タロウ)
お客様部番号	必須	※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: 0000000000)
電報がお届けできなかった場合の連絡方法	必須	<input type="radio"/> WEB <input type="radio"/> 電話 (電報の配達状況をWEBで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、弊社からお客さまへお問い合わせする際は電話となります。
連絡先電話番号	必須	※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場合は電話番号をご入力ください。
郵便番号		郵便に住所を検索する方法 <input type="text"/> <input type="button" value="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欄地や建物名等を入力してください。
契約者のご住所	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: 大阪府〇〇市〇〇区〇〇町1-1) ※日本国内の住所に限り。
e-mail	必須	確認用 <input type="text"/> <input type="text"/> ※半角文字で入力してください。
お客様権限	必須	<input checked="" type="radio"/> 一般 <input type="radio"/> 管理者
お客様ID	必須	※お客さま任意の4桁以上8桁以内の半角英数字を指定していただくことを推奨します。 ※英字は大文字か小文字かを選択します。 ※お客様IDはビジネスE-MAILログイン時に必要となりますので、メモに控えていただきますようお願いいたします。
パスワード	必須	確認用 <input type="text"/> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> パスワードを表示する ※お客さま任意の4桁以上16桁以内の半角英数字を指定して入力してください。 ※英字は大文字か小文字かを選択します。 ※以下のような他人が簡単に推察できるようなパスワードは設定しないでください。 ・自分や家族の姓名、誕生日等の個人情報を基にしたもの ・サービス等で利用しているパスワード ・過去に使ったことのあるパスワード

★

■ お支払い方法

お支払い方法 必須 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

請求先電話番号

---選択して下さい---

※NTT西日本の回線をご契約されている企業様に限り。

クレジットカード

クレジットカード番号

※ハイフンなしで入力してください。(入力例: 0123456789012345)

クレジットカード有効期限

01 月 / 2025 年

VISA

ご利用いただけるクレジットカード (日本国内発行)

※ご利用いただけるクレジットカードは、以下のとおりです。
 VISA, Master, JCB, アメリカン・エキスプレス, タイナースクラブ (日本国内発行のものに限り。)

前のページへ戻る

会員登録申請の確認へ進む

2

ユーザー情報の入力

- 追加したい「ユーザー情報」を入力します。
- 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。

★: 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

ログインに必要なIDとパスワード

ここで設定したお客様IDとパスワードは、登録IDと合わせて、今後のログイン時に必要になります。メモを取っておきましょう。

- お客様ID (今回設定)
- パスワード (今回設定)
- 登録ID (共通)

+ 拡大

お客様ID

必須

※お客さま任意の4桁以上8桁以内の半角英数字を指定していただくことを推奨します。
 ※英字は大文字か小文字かを選択します。
 ※お客様IDはビジネスE-MAILログイン時に必要となります。

確認用

パスワード

必須

確認用

パスワードを表示する

※お客さま任意の4桁以上16桁以内の半角英数字を指定して入力してください。
 ※英字は大文字か小文字かを選択します。
 ※以下のような他人が簡単に推察できるようなパスワードは設定しないでください。



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。

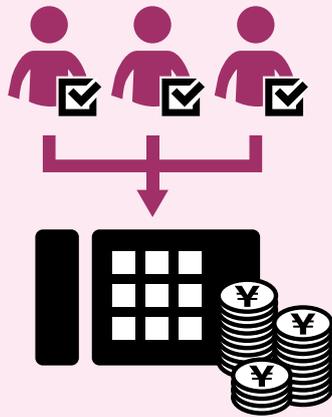
② 再度修正したい場合は「前のページへ戻る」ボタンをクリックします。

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。

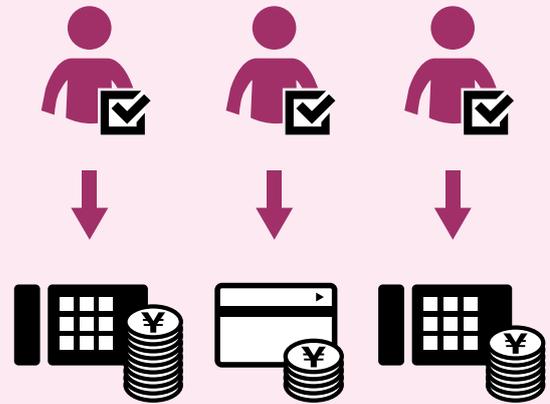
Check! 「登録する」ボタンは連続して複数回クリックしないようにご注意ください。



料金の請求先を「一括」にする場合と「個別」にする場合

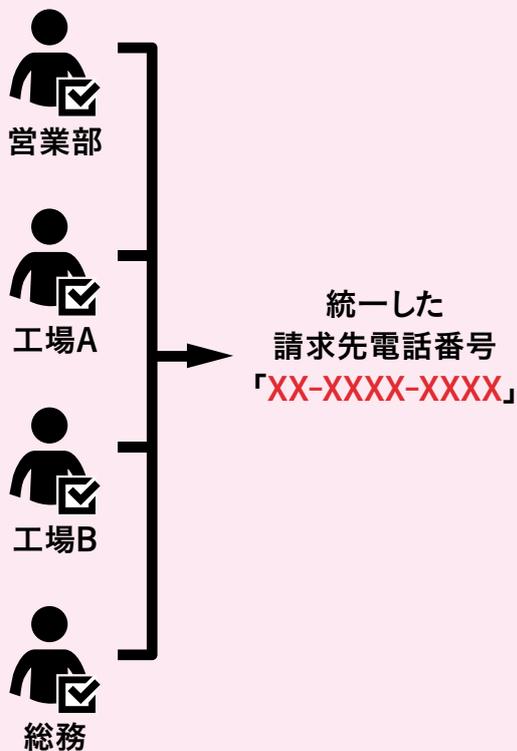


料金の請求先を「一括」にする場合、
会員登録時に設定した請求先電話番号
番号で統一します。



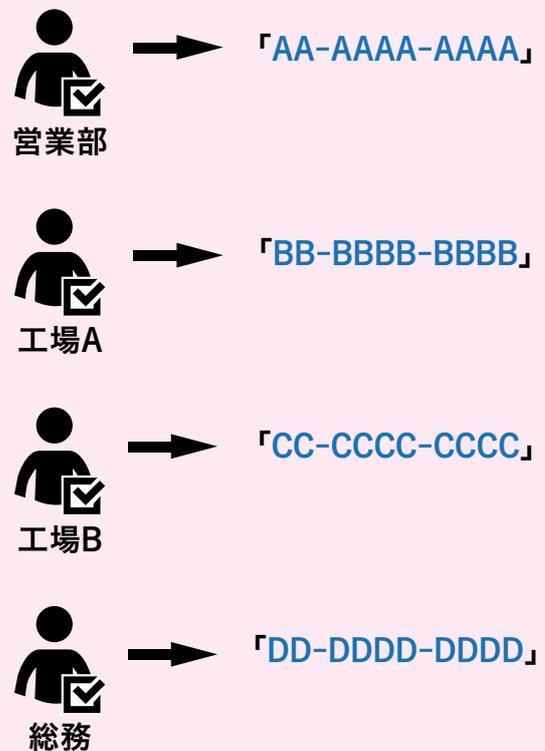
料金の請求先を「個別」にする場合、
ユーザー登録時に個別の請求先電話
番号、クレジットカードを設定します。

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。