

D-MAIL

**操作マニュアル
(法人のお客様用)**






2023.01.11 発行 (Ver6.5)

もくじ









1 はじめに

- 1-1 サービス概要
- 1-2 サービス提供条件
- 1-3 ご利用上の注意
- 1-4 パソコンの環境設定 (Cookieの設定) **【重要】**
- 1-5 会員登録申請について

2 電報を申込む

- 2-1  お申込み方法について
- 2-2  ログインする (認証画面)
- 2-3  電報を送る (1通)
- 2-4  複数のお届け先に送る (1~10通)
- 2-5  複数の差出人から送る (1~10通)

3 各種便利機能

- 3-1  各種便利機能の概要
- 3-2  テンプレート管理
- 3-3  お届け先管理
- 3-4  メッセージ管理
- 3-5  差出人管理
- 3-6  電報料金見積り
- 3-7  ご利用履歴・配達状況確認
- 3-8  大量発信 (1~最大200通)

4 その他

- 4-1 エラー時には
- 4-2 お問合せ先

1

はじめに

2023.01.11 発行 (Ver6.5)

- 1-1 サービス概要
- 1-2 サービス提供条件
- 1-3 ご利用上の注意
- 1-4 パソコンの環境設定 (Cookieの設定) **【重要】**
- 1-5 会員登録申請について

1 はじめに

1-1 サービス概要

「D-MAIL」は、NTT東日本が提供する、インターネットから電報をお申込みできるサービスです。インターネットへの接続環境があれば、24時間どこからでも電報を申込みことができます。また、会員登録いただくと各種便利機能や管理機能をご利用いただけます。



会員登録（法人）の5つのメリット

◆一括申込が可能！

一度で最大200通までお申込みが可能です。

◆お支払い方法

が選択可能！

クレジットカード払い、d払いのほか、電話料金との合算払いが可能です。※

◆会員限定台紙

が利用可能！

会員限定の無料台紙がご利用可能です。

◆入力項目の保存が可能！

入力途中の電報保存の他、予め良く使う差出人名やお届け先などを登録しておくことが可能です。

◆部署ごとに電報の管理が可能！

部署ごとにID設定をすることで、社内の電報のご利用履歴を一括で管理することができます。（最大20ID登録可能）

※NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限ります。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒に支払いいただけない場合があります。※電話料金との合算払いをするには、電話番号確認のため、約3～5日かかります。

法人会員サービスご利用の流れ

会員登録

- ◆はじめに会員登録申請をします。（P8）
- ◆ログインに必要なIDを取得します。（P8）

電報を送る

- ◆ログインし発信方法を選びます。（P12）
※1通ずつ発信、最大200通まで一括発信などさまざまな発信方法から選べます。
- ◆お届け日、お届け先など電報内容を入力します。（P13）
- ◆お支払い方法を選択します。（P18）

ご利用履歴・
配達状況を確認

- ◆ご利用履歴や配達状況を確認できます。（P67）

1 はじめに

1-2 サービス提供条件

項目	提供条件	備考
環境 (ブラウザ)	<p>以下の環境で動作確認を実施しております。</p> <p>PC</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows <ul style="list-style-type: none"> Chrome 98 Firefox 97 Microsoft Edge 98 MacOS (Catalina) <ul style="list-style-type: none"> Safari 14.1 <p>スマートフォン</p> <ul style="list-style-type: none"> Android 12 Chrome iOS 15 Safari 	<ul style="list-style-type: none"> ブラウザの設定で「Cookieを受け入れる」および「Javascriptを有効」でご利用ください。 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。
受付時間	24時間	メンテナンス等により一時的にサービスがご利用いただけない場合があります。
使用可能文字	JIS2004	「JIS2004」に対応している端末から、JIS第3～第4水準漢字などの環境依存文字もご利用いただけます。
料金請求方法	<ul style="list-style-type: none"> <u>電話料金へのご請求</u> NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限ります。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒にお支払いいただけない場合があります。 <u>クレジットカードでのご請求</u> ご利用いただけるクレジットカードはNTT Group Card、VISA、Master、JCB、アメリカン・エクスプレス、ダイナースクラブ（日本国内発行のもの）になります。 <u>d払いでのご請求</u> 	お電話番号が変更になった場合は速やかに変更の申請を行なってください。

※ 1 サービスの提供条件については、NTT東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。

1 はじめに

1-3 利用上の注意

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、本書をご一読願います。

◆お客様情報の登録と変更について【重要】

本サービスをご利用になる際は、事前にお客様情報の登録（申請）が必要です。またご登録後、内容に変更が生じる場合は会員メニューより変更を行ってください。

※ご変更手続きが無い場合、ご利用を制限させていただく場合があります。

◆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）も設けております。



◆IDやパスワードの管理

お取り扱いにつきましては十分にご注意ください。
また、パスワードは定期的に変更されることをお勧めします。

◆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。)

◆お申込み結果のご確認について【重要】

お申込みされた電報については、受付完了画面でお申込み結果を必ずご確認ください。「申込み」ボタンをクリックした後でもお申込み結果が表示される前にブラウザを閉じると、エラーとなり電報のお申込みが完了しない場合があります。

※お申込み結果が表示されるまでお客様の環境によっては時間がかかる場合があります。

※お申込み結果についてはご利用履歴でも確認ができます。

⇒第3章-6「ご利用履歴・配達状況確認」参照 P44

◆操作方法について

ブラウザの戻るボタン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。前の画面に戻る場合は必ず画面上のボタンをご使用ください。

※ログイン後、30分無操作の状態になりますと、セキュリティの都合上、入力内容がクリアされます。その場合、再度初めからの入力が必要になりますので、ご了承ください。

1 はじめに

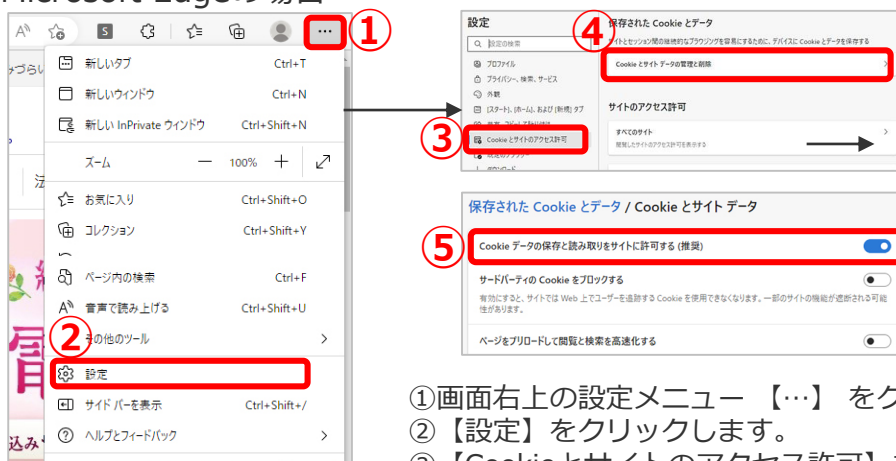
1-4 パソコンの環境設定（Cookieの設定）

重要

① Cookieの設定

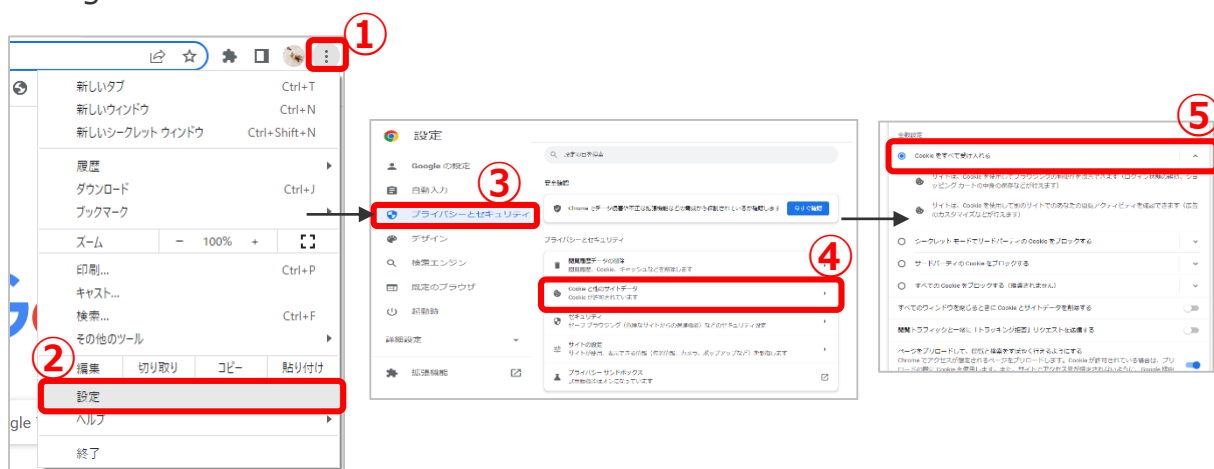
D-MAILのご利用にあたっては、ブラウザのCookieの設定を有効にさせていただく必要があります。Cookieが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。Cookieが正しく設定されていない場合は、電報の受付ができなくなります。

◆Microsoft Edgeの場合



- ①画面右上の設定メニュー【…】をクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【Cookieとサイトのアクセス許可】をクリックします。
- ④【Cookieとサイトデータの管理と削除】をクリックします。
- ⑤【Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する（推奨）】をオンにする

◆Google Chromeの場合



- ①画面右上の設定メニューをクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
- ④【Cookieと他のサイトデータ】をクリックします。
- ⑤【Cookieをすべて受け入れる】を選択します。

※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のヘルプを参照ください。

1 はじめに

1-4 パソコンの環境設定

重要

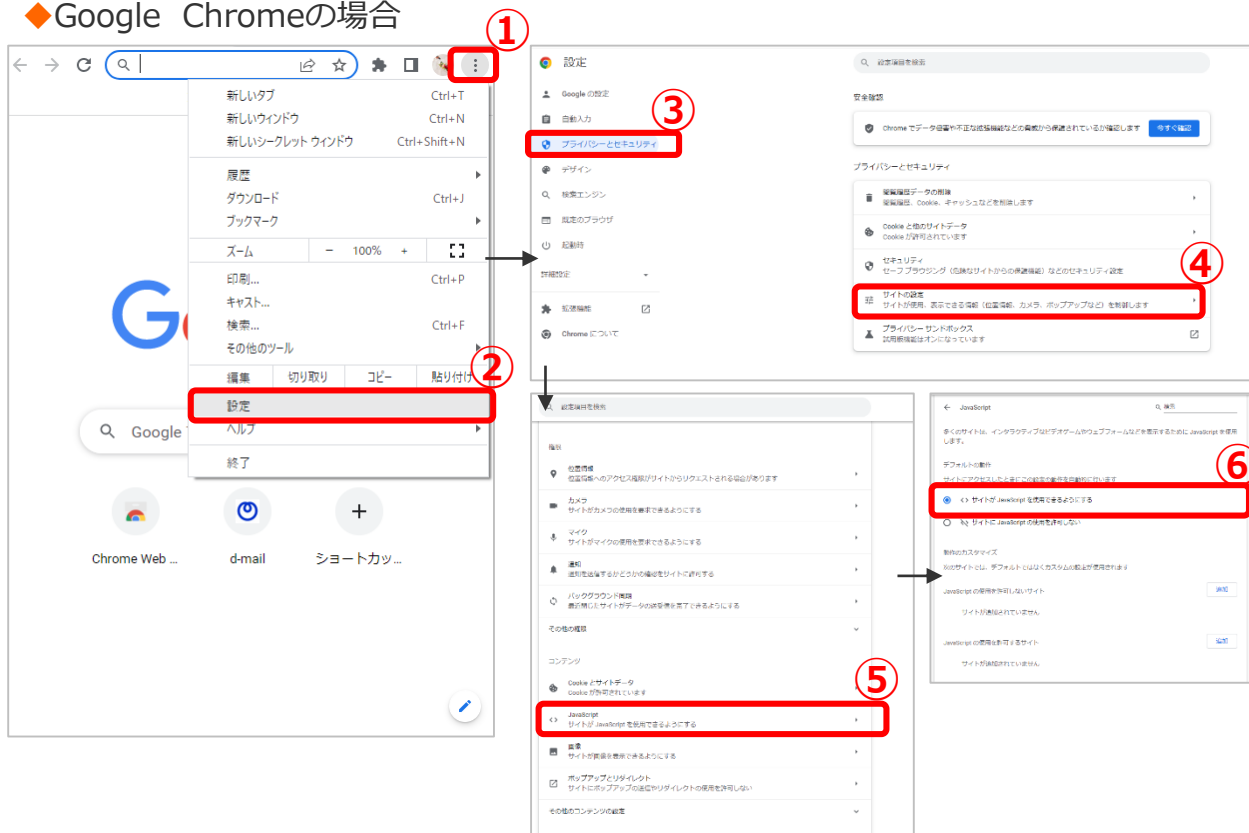
2 JavaScript、Active Scriptの設定

D-MAILのご利用にあたっては、JavaScriptの設定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。

◆Microsoft Edgeの場合

Microsoft EdgeではJavaScriptの設定は基本不要ですが、動作しない場合はブラウザのヘルプを参照ください。

◆Google Chromeの場合



- ①画面右上の設定メニューをクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
- ④【サイトの設定】をクリックします。
- ⑤【JavaScript】をクリックします。
- ⑥【サイトが JavaScript を使用できるようにする】を選択します。

※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のヘルプを参照ください。

1 はじめに

1-5 会員登録申請について

電報申込サイトD-MAIL <https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>
 トップページよりメニュー「会員登録」をクリックします。



メニュータブ内の「会員登録」をクリックします。



会員登録申請



記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」にチェックを入れます。






「法人のお客様」をクリックします。

会員登録方法については別紙「会員情報操作マニュアル」をご確認ください。

2

電報を申込む

2023.01.11 発行 (Ver6.5)

- 2-1  お申込み方法について
- 2-2  ログインする (認証画面)
- 2-3  電報を送る (1通)
- 2-4  複数のお届け先に送る (1~10通)
- 2-5  複数の差出人から送る (1~10通)

2 電報を申込み

2-1 お申込み方法について



お客様のご利用方法に合わせ「複数送信機能」「大量発信機能」をご用意しております。



電報を送る

：電報を1通ずつお申込みできます。
⇒第2章-3「電報を送る（1通）」参照



複数のお届け先に送る

：同じメッセージ・差出人名で複数のお届け先（最大10通）へ同時にお申込みできます。
⇒第2章-4「複数のお届け先に送る（1～10通）」参照



複数の差出人から送る

：複数の差出人（最大10通）から同じお届け先へ同時にお申込みできます。
⇒第2章-5「複数の差出人から送る（1～10通）」参照



大量発信

：一度に大量（最大200通）の電報を作成、お申込みできます。
⇒第3章-8「大量発信（1～最大200通）」参照

各お申込みで利用可能なお支払い方法について

お申込み方法	お支払い方法		
	電話料金との合算払い	クレジットカード払い	d払い
電報を送る	○	○	○
複数のお届け先に送る	○	×	×
複数の差出人から送る	○	×	×
大量発信	○	×	×

2 電報を申し込む

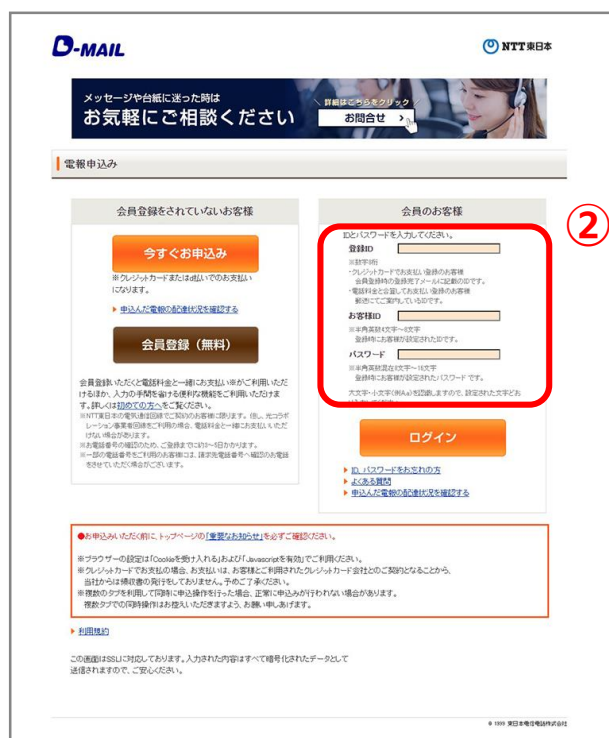
2-2 ログインする（認証画面）



電報申込サイトD-MAIL <https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>



- ① 「電報申込サイトD-MAIL」のトップページへアクセスし、「会員登録」をクリックします。



- ②登録ID、お客様ID、パスワードを入力しログインします。

- 登録ID（数字8桁）
NTT東日本が発行したIDです。*
- お客様ID（英数字4～8文字）
登録時にお客様が設定されたIDです。
- パスワード（英数字8～16文字）
登録時にお客様が設定されたパスワードです。

※登録IDは郵送にて送付（「1.毎月の電話料金と一緒にのお支払い」を選択された場合）、または会員登録申請完了画面に表示（「2.クレジットカードでのお支払い」または「1と2の併用」）されます。

- (注1) 大文字・小文字（例A,a）を認識しますので、設定された文字どおり入力してください。
 (注2) 10回続けてエラーになると、一時的に利用が出来なくなります。
 (注3) 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。お客様の環境が（proxy server等）SSL（128ビット）に対応していない場合はSSLをご利用いただけません。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)



1 メニュー画面




ログアウト

こんにちは 様
ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

- お申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。
- 1年間ログインされなかった場合、電報料金のお支払い方法の情報が削除されます。詳しくは「ご利用履歴や配達状況を確認」をご覧ください。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。



▶ 複数のお届け先に送る
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。



▶ 複数の差出人から送る
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートをえば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見取り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などに活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「電報を送る」をクリックします。

12

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 1/4

お届け日時を入力します。

The screenshot shows the D-MAIL telegraph submission interface. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト', and a progress bar with steps: '電報作成' (active), '内容確認', 'お支払い', and '受付完了'. Below this are input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. The main section is titled '電報申込み (1通)'. A red box highlights the 'テンプレートを利用する' button, with a callout explaining that it saves time by using saved templates. Another red box highlights the 'お届け日' section, which includes a dropdown menu for the date (currently '9月18日(木)'), a calendar icon, and radio buttons for '午前', '午後', and '指定なし'. A callout box explains that the date can be selected via a dropdown or calendar, and that delivery times can be specified for dates other than the current day. Below the date selection, there are several asterisked notes regarding delivery time specifications and business hours.

テンプレートを利用する ← 登録したテンプレートを呼び出すことで入力の手間を省けます。

お届け日

必須 お届け日

必須 配達日について

9月18日(木) [Calendar Icon]

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定できませんので、予めご了承ください。
 ※本日から1ヵ月以内でご指定できます。
 ※本日も届けたい場合は14時までにお申込みください。
 ※元日・成人の日・母の日等、午前・午後のご指定ができない場合もありますのでご了承ください。
 ※本日以降の通夜あての帯電の場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。
 (通夜の儀式は通常18時～19時に開始されます。)

登録済みのテンプレートを呼び出すことができます。
 ⇒テンプレートについては
 第3章-2「テンプレート管理」参照

お届け日はプルダウン、またはカレンダーから選択できます。
 ※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。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 2/4

お届け先情報・メッセージの種類を入力します。

登録済みのお届け先を呼び出すことができます。
⇒お届け先については第3章-3「お届け先管理」参照

お届け先

郵便番号7桁を入力後「郵便番号から住所検索」をクリックすると該当する住所が反映されます。

登録済みのお届け先を使用する

住所

郵便番号から住所検索

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。

都道府県名

住所ガイダンス

式斎場ガイダンス

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

式斎場名

式斎場名 (35文字まで)

電話番号

電話番号 (11文字まで)

お届け先の電話番号を入力します。

受取人名

受取人名入力例

受取人情報を入力します。敬称(様、殿など)は必ず入力してください。会社名や役職名、様方、気付等がある場合は入力します。

メッセージの種類

メッセージに記載される表題を選択します。

表題

メッセージに添える表題をお選びください。

お祝い	<input type="radio"/> お祝い <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> お礼 <input type="radio"/> お見舞い <input type="radio"/> 種類(表題)なし
お悔やみ	<input type="radio"/> お悔やみ <input type="radio"/> 法要 <input type="radio"/> 慰霊祭 <input type="radio"/> 種類(表題)なし
一般	<input type="radio"/> 連絡用

※表題は電報画面の上部に印刷されます。

ご利用用途

上記表題選択でお祝い用を選択された場合、下記のご利用用途をお選びください。

結婚 誕生日 人事 その他

※ご利用用途は電報画面に印刷されません。

表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 3/4

メッセージ・差出人名・送り状を入力します。

登録済みのメッセージを呼び出すことができます。
⇒メッセージについては第3章-4「メッセージ管理」参照

メッセージはNTT文例集の中から選択し、編集することができます。あらかじめ文例を決めている場合は、4桁の番号で検索します。
※直接入力も可能です。

登録済みの差出人を呼び出すことができます。
⇒差出人については第3章-5「差出人管理」参照

差出人情報を入力します。差出人が不要の場合は入力欄上のラジオボタンで「差出人情報を入力しない」を選択してください。

「段落を下げる(推奨)」を選択すると差出人名で入力した各行の頭を揃えて右寄せ(縦書きの場合は下寄せ)が出来ます。
※電文は1行30文字入ります。

メッセージ・差出人名

登録済みのメッセージを使用する

メッセージ

登録済みの差出人を使用する

差出人情報を入力する ○ 差出人情報を入力しない

電報を受取られた方のお手間とならないよう、氏名(ふりがな)だけでなく会社名・住所・電話番号の入力をお勧めします

この欄に入力した内容が電報係面に記載されます。

住所

建物名

【法人のお客様】
会社名・部署名
肩書・役職

氏名(ふりがな)

電話番号

段落を下げる(推奨) ○ 段落を下げない ○ 段落を下げる・下げない場合の入力例

差出人の氏名とともに、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・住所・電話番号の入力をお勧めします。また、式典等で電報を披露される場合に司会者の方が読みやすいように氏名等のふりがなの入力をお願いします。

すべて全角文字で印刷されます。
メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行30文字×38行)まで入力できます。
※1ページ目10行・2～4ページ目14行となります。
※ページ別により料金がかかります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に追加され、ページ追加となります。
※差出人名の未入力項目は行を空けずにご入力ください。お困りされるレイアウトについては必ず「レイアウト確認」または画面の「内容確認」ボタンをクリックしてください。

送り状(記載は無料です)

以下にご入力いただいた会社名・氏名・電話番号が送り状に記載されます。

送り状とは

電報をお送りする際に同封される差出人情報です。

▼例1 お祝い用電報台紙 カトレア ▼例2 お悔やみ用電報台紙 桜

送り状
電報サービス株式会社
代表取締役社長 配達 一郎
03-1234-5678

受取人様から差出人様へ、連絡先についてのお問合せが増えていきます。
電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・氏名・連絡先電話番号の入力をお勧めします。

メッセージでご入力いただいた差出人情報が自動で反映されますが、変更することができます。
(メッセージの差出人情報を変更すると、送り状の差出人の内容も常に更新されます。)

送り状を記載しない

会社名

氏名(ふりがな)

電話番号

電報をお送りする際に同封される差出人情報を入力します。メッセージで入力された差出人情報が自動で反映されますが、変更することも可能です。送り状を記載しない場合は「送り状を記載しない」にチェックをいれます。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 4/4

書式・電報台紙・オプションを選択します。

書式(無料を選択できます)
電報の印刷書式をお選びください。

書式
 ★おすすめ★ 縦書き(毛筆体) 横書き(明朝体)

毛筆体フォントサンプル
お祝い・お慶やみ等にご利用ください。
亜あアA

横書き(明朝体)
一般連絡用等にご利用ください。
亜あアA

お届け台紙
台紙を選択してください

台紙一覧から選ぶ

台紙に関するエラーメッセージについて

お届けする台紙をお選びください。
※印刷されている台紙は、一部地域でお取扱いしておりません。詳細は[こちら](#)をご覧ください。
<東日本エリア対象>と記載されている台紙については[東日本エリア](#)のみお届けできます。

レイアウト表示

お届けする電報内容のレイアウトが表示されます。必ずご確認ください。
※在庫がない場合は表示されません。台紙を選び直してください。
※グリーンテイングDENPOはメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

オプション

配達通知
 配達通知を利用する(有料) 配達通知を利用しない

電話・FAXでお届け完了日時をお知らせするサービスです。
本サービスは、1通につき880円(税込)加算されます。
※お届けした直前にお知らせするサービスではございません。

入力内容を保存する (テンプレート登録) ▶

◀ 前に戻る **次へ進む ▶**

レイアウト表示例 左下の「次へ」で送り状を確認することができます。

お祝い 東日本電報「ローズクリスタル」
お届け日 2022年11月23日
欄別 花子 様

ご挨拶がどのようにおこなわれます。
お祝い人生のスタートにあたり、これからの長い道のりをお二人で
たゆまず進まれることを心より願っております。

東日本電報センター
電話 大塚 03-0000-0000

レイアウト表示

お届け日 2022年11月23日
欄別 花子 様

東日本電報センター
電話 大塚 03-0000-0000

東日本電報「ローズクリスタル」
お届け日 2022年11月23日

レイアウト表示

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

「レイアウト表示」をクリックし、メッセージのレイアウトを確認します。

台紙の詳細(画像あり)を一覧で確認し、選択することができます。

プルダウンからも台紙を選択することができます。

配達日時を電話もしくはFAX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」を選択します。

「入力内容を保存する(テンプレート登録)」にて入力内容を保存できます。保存した電報はテンプレート機能で呼び出すことが可能です。
※テンプレート名は保存した日付になります。
⇒テンプレートについては 第3章-2「テンプレート管理」参照

2 電報を申し込む

2-3 電報を送る (1通)

3 お申し込み内容確認

入力したお申し込み内容を確認します。

お支払い合計料金 6,200円(税込 6,620円)

メールアドレス

メールによる連絡を希望する

店舗番号

次へ進む

お支払い合計料金を必ずご確認ください。

お申し込み受付完了の確認メールが送付されます。初期設定はご登録時のメールアドレスが入力されています。書き換え可能です。

初回の配達時にお届けできなかった場合の連絡方法をメールに変更する場合は「メールによる連絡を希望する」にチェックをいれます。※再配達など以降のご連絡は電話でのご連絡となります。

店舗番号またはキャンペーンコードをお持ちの場合、英数6桁のコードを入力します。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申し込む

2-3 電報を送る (1通)

4 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

ご希望のお支払い方法を選択してください。

- ・ 電話料金と合算してお支払い
- ・ 登録済みのクレジットカードでのお支払い
- ・ 登録カード以外でのクレジットカードでのお支払い
- ・ d払い

※電話料金と合算してお支払いの場合は事前に登録が必要となります。

記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。(同意いただけないとお申込みができません)

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

5 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

間合せ番号は必ずメモしてください。

この内容を保存しておく場合は「この内容をテンプレートとして登録する」をクリックしてください。

もう1通新たな電報を送る際は「宛先を変えて電報を送る」「台紙を変えて電報を送る」「新たな電報を送る」「メッセージを変えて電報を送る」のいずれかをクリックしてください。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)



1 メニュー画面

同一メッセージの電報を最大10箇所まで同時にお申込みできます。




ログアウト

こんにちは 様
ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

- お申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。
- 1年間ログインされなかった場合、電報料金のお支払い方法の情報が削除され

電報の申込み

電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。



複数のお届け先に送る

1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。



「複数のお届け先に送る」をクリックします。

複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

3 内容入力 (お届け先一括入力)

※「あらかじめ登録されたお届け先から選択する」選択した場合のみ表示されます。

お届け先一括入力

検索条件

カテゴリ [選択して下さい] 住所 式原番号 受取人名

検索

検索結果

※あと10件追加できます。
上のカテゴリを選び、条件を入力して検索ボタンを押してください。

前に戻る

プルダウンからカテゴリを選択します。
⇒お届け先については第3章-4「お届け先管理」参照

「検索」をクリックします。



お届け先一括入力

検索条件

カテゴリ [選択して下さい] 住所 式原番号 受取人名 検索

検索結果

※あと10件追加できます。

	住所	式原番号	受取人名
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号1	役職1-1 氏名1-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号2	役職2-1 氏名2-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号3	役職3-1 氏名3-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号4	役職4-1 氏名4-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号5	役職5-1 氏名5-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号6	役職6-1 氏名6-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号7	役職7-1 氏名7-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号8	役職8-1 氏名8-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号9	役職9-1 氏名9-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原番号10	役職10-1 氏名10-1 様

前に戻る 決定

検索結果より使用したいお届け先全ての
チェックボックスにチェックを入れます。

「決定」をクリックします。

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

4 内容入力 (お届け先)

個別の入力項目であるお届け先、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目的入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

「閉じる」をクリックすると、該当の入力項目が隠れます。
※隠れた入力項目を再表示させる場合は、「閉じる」に替わって表示される「開く」をクリックしてください。

画面表示例



※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

「○通目を削除する」をクリックすると削除確認画面が表示されます。削除確認画面にて「はい」をクリックすると、該当通数目的入力項目を削除できます。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お申込み内容に間違いがなければ本画面下部「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンは使わないようお願いいたします。

1通目

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 港区 電報券 1
電報 花子 様
この度のご参集、誠にありがとうございます。この輝く名筆を心よりお祝い申し上げます。ご健康にご参集のうえ、なご一筆ご返信を
お待ちしております。
東京都渋谷区口ローム
電報 太郎 (でんぼう たらう)
03-0000-0000

■お届け台紙

5,500円(税込)

※メッセージ及び差出人名は1行50文字で収まりとなります。
実際にお届けする電報メッセージは必ずレイアウト表示にて確認ください。
※フリーテキストDTPはメッセージを印刷する際のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは「[こちら](#)」をご覧ください。

■お届け日	12月23日(金) 午前・午後稼働なし
■文字数	109文字
■ページ数	1ページ
■電報料金	7,700円(税込)
■配達通知(有料)	利用する
■送り状記載(無料)	記載する
■送り状	電報 太郎 (でんぼう たらう) 03-0000-0000

合計料金 7,000円(税込 7,700円)

お支払い合計料金 15,000円(税込 16,500円)

(お届けに関する注意事項)
※ 時刻超過でお申込み完了となった場合は、当日のお届けができませんのでご了承ください。
※ 本商品が完了後、電報キリンが送られる場合は、キリンが送られて20分程度はお待ちください。
※ お届け日当日のキャンセルはできません。場合によってはご了承ください。

受付完了メール配信先メールアドレス

メールアドレス @

連絡方法

連絡方法
会員情報に登録された連絡方法: 電話
※電報がお届けできなかった場合は、連絡の連絡方法です。
※メールによる連絡をご希望される場合は以下をチェックしてください。
 メールによる連絡を希望する

前に戻る 次へ進む

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますので
ご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示されま
すのでご確認ください。

お申込み受付完了の確認メールが送付されま
す。初期設定はご登録時のメールアドレスが
入力されていますが、書き換え可能です。

電報をお届けできなかった場合のご連絡方法
をメールに変更できます。メールによる連絡
をご希望される場合はチェックを入れてくだ
さい。

確認及び入力が完了したら、
「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

6 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

お支払い方法を確認してください。
※お支払い方法は電話料金と合算してお支払いのみご利用いただけます。

記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。
(同意いただけないとお申込みができません)

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先にする (1~10通)

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。



本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷画面が表示されます。



お支払い合計金額が表示されます。

お申込みいただいた通数分表示されます。

問合せ番号は1通ごとに表示されますので、必ずメモしてください。

今申込んだ内容を流用して新しい電報を作成する場合は、「今申込んだ内容で新しい電報を作成する」をクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は「メニューへ戻る」をクリックしてください。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）



1 メニュー画面

複数の差出人から同一のお届け先に最大10通まで同時にお申込みできます。

ログアウト

こんにちは 様
ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

- お申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。
- 1年間ログインされなかった場合、電報料金のお支払い方法の情報が削除されます。詳しくは「こ

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る

1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見振り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通～200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

▶ 便利機能とは

「複数の差出人から送る」をクリックします。

2 電報を申し込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

2 内容入力 (お届け先)

共通の入力項目であるお届け日、お届け先、オプションを入力します。

The screenshot shows the 'D-MAIL' web interface for sending telegrams. The page title is '複数の差出人から送る' (Send from multiple senders). The form is divided into several sections:

- お届け日 (Delivery Date):** Includes a date selector (set to 11月28日) and time options (午前, 午後).
- メッセージの種類 (Message Type):** Offers categories like 'お祝い' (Congratulations), 'お悔やみ' (Condolences), and '一般' (General).
- お届け先 (Recipient Address):** Fields for '住所' (Address), '式座場名' (Style name), and '電話番号' (Phone number).
- オプション (Options):** A section for '配達通知' (Delivery notification) with radio buttons for '利用する' (Use) and '利用しない' (Do not use).
- 差出人 (Sender):** A dropdown menu for '差出人入力方法選択' (Select sender input method). The option 'あらかじめ登録された差出人から選択する' (Select from pre-registered senders) is highlighted with a red box. A list of senders (1件 to 10件) is visible in the background.

At the bottom, there are navigation buttons: '前に戻る' (Return to previous) and '次へ進む' (Next), with the latter being highlighted in red.

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

事前にお届け先を登録している場合は、「あらかじめ登録された差出人から選択する」を選択します。

差出人を直接入力する場合は、「通数を指定して「差出人」を直接入力する」を選択します。通数は、プルダウンで指定します。

必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

3 内容入力 (差出人一括入力)

※「あらかじめ登録された差出人から選択する」選択した場合のみ表示されます。

The screenshot shows the 'D-MAIL' interface with the '差出人一括入力' (Batch Sender Input) section. Under 'カテゴリ選択' (Category Selection), there is a dropdown menu labeled '選択して下さい' and a red box around the '検索' (Search) button. Below this is the '検索結果' (Search Results) section, which is currently empty.

プルダウンからカテゴリを選択します。
⇒差出人については第3章-6「差出人管理」参照

「検索」をクリックします。



The screenshot shows the 'D-MAIL' interface with search results. The '検索結果' section displays a table with three entries, each with a checked checkbox. The '決定' (Decide) button is highlighted with a red box.

差出人	
<input checked="" type="checkbox"/>	東京野村証券株式会社 電報事務部 OG-*****
<input checked="" type="checkbox"/>	東京野村証券株式会社 営業部 OG-*****
<input checked="" type="checkbox"/>	東京野村証券株式会社 総務部 OG-*****

検索結果より使用したい差出人全てのチェックボックスにチェックを入れます。

「決定」をクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

4 内容入力 (メッセージ・差出人)

個別の入力項目であるメッセージ、差出人、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目的入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

「閉じる」をクリックすると、該当の入力項目が隠れます。
※隠れた入力項目を再表示させる場合は「閉じる」に替わって表示される「開く」をクリックしてください。

画面表示例



※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

「○通目を削除する」をクリックすると削除確認画面が表示されます。削除確認画面にて「はい」をクリックすると、該当通数目的入力項目を削除できます。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お申込み内容確認

お申込み内容に間違いがなければ本画面下部「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンは使わないようお願いいたします。

1通目

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 港区 高層 1
電報 花子
ご連絡ありがとうございます。これらの長い通のりをあなたで
新しい人生のスタートにあたり、これらの長い通のりをあなたで
たゆまず送れることを心より願っております。
東京都渋谷区ロローム
電報 太郎 (てんぼう たらう)
03-0000-0000

■お届け台紙

5,500円(税込)

■お届け日	12月20日(金) 午前・午後指定なし
■文字数	101文字
■ページ数	1ページ
■電報料金	7,700円(税込)
■配達通知(有料)	利用する
■送り先(無料)	記載する
■送り先	電報 太郎(てんぼう たらう) 03-0000-0000

合計料金 7,000円 (税込 7,700円)

お支払い合計料金 14,000円 (税込 15,400円)

メールアドレス: [redacted]

連絡方法: メールによる連絡を希望する

次へ進む

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますので
ご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示されま
すのでご確認ください。

お申込み受付完了の確認メールが送付されま
す。初期設定はご登録時のメールアドレスが
入力されていますが、書き換え可能です。

電報をお届けできなかった場合のご連絡方法
をメールに変更できます。メールによる連絡
をご希望される場合はチェックを入れてくだ
さい。

確認及び入力完了したら、
「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

6 支払方法選択画面

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

お支払い方法を確認してください。
※お支払い方法は電話料金と合算してお支払いのみご利用いただけます。

記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」のチェックボックスにチェックを入れてください。
(同意いただけないとお申込みができません)

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

お支払い合計金額が表示されます。

問合せ番号は1通ごとに表示されますので、必ずメモしてください。

お申込みいただいた通数分表示されます。









今申込んだ内容を流用して新しい電報を作成する場合は、「今申込んだ内容で新しい電報を作成する」をクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」をクリックしてください。

3

各種便利機能

2023.01.11 発行 (Ver6.5)

- 3-1  各種便利機能の概要
- 3-2  テンプレート管理
- 3-3  お届け先管理
- 3-4  メッセージ管理
- 3-5  差出人管理
- 3-6  電報料金見積り
- 3-7  ご利用履歴・配達状況確認
- 3-8  大量発信 (1~最大200通)

3 各種便利機能

3-1 各種便利機能の概要



NTT東日本のD-MAILは会員のお客様だけがご利用できる様々な便利機能があります。これらの機能をご活用いただき、より効率的な電報利用にお役立てください。

メニュー画面



便利機能一覧



📄 テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして最大20件まで登録できます。
また、一時保存した電報はこちらから呼び出すことが可能です。
⇒第3章-2「テンプレート管理」参照

🏠 お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存し、最大50カテゴリに分けて管理ができます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-3「お届け先管理」参照

3 各種便利機能

3-1 各種便利機能の概要

メッセージ管理

オリジナルメッセージを最大100件までカテゴリに分けて登録できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-4「メッセージ管理」参照

差出人管理

最大100件の差出人名をカテゴリに分けて登録できます。
簡易社員録としてもご利用可能です。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-5「差出人管理」参照

電報料金見積り

電報内容を入力し、見積りを作成できます。
作成した見積りは印刷して社内決裁などにご活用ください。
⇒第3章-6「電報料金見積り」参照

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴が自動的に蓄積されます。
ご利用履歴はCSVファイル形式でダウンロードできますので自由に加工することも可能です。
また、配達状況もこちらから確認できます。
⇒第3章-7「ご利用履歴・配達状況確認」参照

大量発信

一度に大量（最大200通）の電報作成、お申込みができます。
一括複写・一括編集などの機能やCSVファイル形式でダウンロード・アップロードする機能がついているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。
⇒第3章-8「大量発信（1～最大200通）」参照

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理



1 メニュー画面

よく利用する「台紙」「お届け先」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして最大20件まで登録できます。
また、一時保存した電報はこちらから呼び出すことが可能です。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
お申込みした電報内容の一部を修正して2週目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理
お届け先を最大200件までリストに保存できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見振り
料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。
社内決裁などにご利用ください。

メッセージ管理
メッセージを最大100件までリストに保存できます。
保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認
過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理
差出人を最大100件までリストに保存できます。
保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信
CSVファイルのアップロードにも対応！
1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「テンプレート管理・送信」をクリックします。

テンプレート管理でできること

- ◆ テンプレートの新規登録 (P38)
- ◆ 登録したテンプレートの変更・削除 (P41)
- ◆ 保存されたテンプレートを使用した電報作成 (P43)

37

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

2 テンプレートの新規登録 1/3




メニューへ戻る
ログアウト

テンプレート管理

新規登録

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
 また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
 「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

新しくテンプレートを登録する場合は、「新規登録」をクリックします。
 ※最大20件まで登録可能です。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
○	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申し上げます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

② テンプレートの新規登録 2/3

登録したい内容を入力します。

入力した内容の一部のみを登録することも可能です。

- ◆ 「すべてテンプレートとして登録」
本ページ内のテンプレート名入力フォームまで飛びます。
- ◆ 「メッセージのみ登録」
メッセージ管理に保存されます。
入力方法は第3章-4「メッセージ管理」と同様です。
- ◆ 「差出人のみ登録」
差出人管理に保存されます。
入力方法は第3章-5「差出人管理」と同様です。
- ◆ 「お届け先のみ登録」
お届け先管理に保存されます。
入力方法は第3章-3「お届け先管理」と同様です。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

保存するテンプレート名を入力します。

「この内容をすべてテンプレートとして登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

② テンプレートの新規登録 3/3

登録した内容が追加されます。

←メニューへ戻る
ログアウト

| テンプレート管理

新規登録

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
 また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
 「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
○	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罎(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罎(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罎(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 罎(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申し上げます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。末永くお幸せに。				
○	テンプレート10	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罎(ブリザーブドフラワー付き)

← 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

③ 登録したテンプレートの変更・削除 1/2

変更・削除を行いたいテンプレートを選択します。

※お申込み途中で、「入力内容を保存する（テンプレート登録）」から保存したテンプレートは保存した日付、時間がテンプレート名となります。

新規登録

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
メッセージ			差出人名	
テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罌(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。			
20221128151602	お祝い	東京都 港区 麻布十番		うるし 罌(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	創立記念日おめでとうございます。皆様のご健康を祝し、未来に向けてますますのご発展をお祈りいたします。			
テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罌(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。			
テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 罌(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申しあげます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。末永くお幸せに。			
テンプレート10	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罌(プリザーブドフラワー付き)

変更・削除を行いたいテンプレートをラジオボタンで選択します。

◀ 前に戻る **変更・削除** 入力画面へ反映

「変更・削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

③ 登録したテンプレートの変更・削除 2/2

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
 削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

テンプレート作成 — 入力した内容をテンプレートとして登録できます。

すべてテンプレートとして登録 | メッセージのみ登録 | 差出人のみ登録 | お届け先のみ登録

ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

お届け先

住所 ▶ 郵便番号から住所検索
 (例)「123-4567」の場合⇒1234567
 東京都 ▶ 住所ガイダンス ▶ 式番場ガイダンス
 港区 麻布十番 (70文字まで)
 ※市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
 (例)〇〇市 〇〇町 1-2-3

式番場名 (35文字まで)
 ※お届け先が式番場等の場合は入力してください。
 (例)〇〇ホテル

電話番号 (11文字まで)
 (例)0300000000

受取人名
 ・会社名
 ・役職名

テンプレート名

必須 テンプレート名
 ※20文字以内で入力してください。
 (例)「結婚祝電用テンプレート」、「取引先用電用テンプレート」、「人事祝電用テンプレート」等

新規に保存する場合はテンプレート名を付け、「新規登録」をクリックします。

前に戻る | 上書き登録 | 新規登録 | 削除

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

4 保存されたテンプレートを使用した電報作成

電報作成に使用したいテンプレートを選択します。

テンプレート管理

新規登録

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

- ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
- 過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
メッセージ			差出人名	
テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input checked="" type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。			
20221128151602	お祝い	東京都 港区 麻布十番		うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	創立記念日おめでとうございます。皆様のご健康を祝し、未来に向けてますますのご発展をお祈りいたします。			
テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。			
テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申しあげます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。まなびお寄せに			
テンプレート009	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。			

電報作成に利用したいテンプレートをラジオボタンで選択します。

前に戻る 変更・削除 入力画面へ反映

「入力画面へ反映」をクリックします。電報のお申込み方法は第2章-3「電報を送る(1通)」をご確認ください。

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理



1 メニュー画面

お届け先を最大200件までリストに保存し、最大50カテゴリに分けて管理ができます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。



▶ 複数のお届け先へ送る

1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。



▶ 複数の差出人から送る

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などに活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通～200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「お届け先管理」をクリックします。



お届け先管理でできること

- ◆ お届け先の新規登録 (P45)
- ◆ 登録したお届け先の変更・削除 (P47)

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

2 お届け先の新規登録 1/2




←メニューへ戻る
ログアウト

お届け先管理

新規登録

全体で28/200件登録されています。

過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となる場合があります。

検索条件

カテゴリ <small>選択して下さい</small> ▼	住所 <input style="width: 90%;" type="text"/>	式商場名 <input style="width: 90%;" type="text"/>	
	受取人名 <input style="width: 90%;" type="text"/>		<input type="button" value="検索"/>

検索結果

上のカテゴリを選び、条件を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。

新しいお届け先を登録する場合は「新規登録」をクリックします。

※最大200件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

2 お届け先の新規登録 2/2

登録したいお届け先情報を入力します。

The screenshot shows the 'お届け先入力' (Delivery Address Input) page. It contains several input fields:

- 住所 (Address):** Includes a postal code field, a dropdown for '郵便番号から住所検索' (Search address by postal code), and a main address field (10 characters max). It also has dropdowns for '都道府県名' (Prefecture name) and '市区町村' (City/Town/Village).
- 式番等名 (Company Name):** A text field (35 characters max).
- 電話番号 (Phone Number):** A text field (11 characters max).
- 受取人名 (Recipient Name):** A dropdown menu with options like '会社名' (Company name), '役職名' (Job title), and '氏名' (Name).
- カテゴリ (Category):** A section with two radio buttons:
 - 新しいカテゴリに登録する (Register to a new category): Includes a text field for the new category name (10 characters max).
 - 既存のカテゴリに登録する (Register to an existing category): Includes a dropdown menu labeled '選択して下さい' (Please select).

 At the bottom, there are '前に戻る' (Return to previous) and '登録' (Register) buttons. A red box highlights the 'カテゴリ' section, and an arrow points from the '登録' button to a text box below the form.

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

カテゴリを選択します。
 「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
 「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

3 登録したお届け先の変更・削除 1/3

カテゴリを指定して変更・削除をしたいお届け先を検索します。

The screenshot shows the 'お届け先管理' (Delivery Address Management) page. At the top, there are navigation links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below that is the 'お届け先管理' header with a '新規登録' button and a note that 28 out of 200 addresses are registered. A message explains that characters with a black dot (●) are used for special characters. The '検索条件' (Search Conditions) section contains a dropdown menu for 'カテゴリ' (Category) and input fields for '住所' (Address), '式斎場名' (Crematorium Name), and '受取人名' (Receiver Name). A '検索' (Search) button is located to the right of these fields. Below the search fields is the '検索結果' (Search Results) section, which is currently empty. At the bottom, there is a '前に戻る' (Previous) button.

あらかじめ「住所」「式斎場」「受取人名」で絞り込みたい場合は、入力フォームにキーワードを入力します。

カテゴリを選択します。

「検索」ボタンをクリックします。

過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記と表示される場合があります。ご了承ください。

検索条件

カテゴリ 住所 式斎場名
受取人名

検索結果

上のカテゴリを選び、条件を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。

前に戻る

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

③ 登録したお届け先の変更・削除 2/3

変更・削除をしたいお届け先を選択します。

The screenshot shows the D-MAIL delivery address management page. At the top, there are navigation links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. The main heading is 'お届け先管理', with a sub-heading '新規登録' and a status message: '全体で28/200件登録されています。カテゴリで10/50件登録されています。' Below this is a note about the '外字インストーラ' (Kana-romanji converter). The search section, titled '検索条件', includes a 'カテゴリ' dropdown menu, text input fields for '住所', '式斎場名', and '受取人名', and a '検索' button. The search results section, titled '検索結果', displays a table with columns for '住所', '式斎場名', and '受取人名'. The first row is selected, indicated by a radio button. At the bottom, there are buttons for '前に戻る' and '変更・削除'.

表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し「検索」をクリックします。

「住所」「式斎場」「受取人名」で絞り込みたい場合は、入力フォームにキーワードを入力し「検索」をクリックします。

登録済みのお届け先一覧が表示されます。

	住所	式斎場名	受取人名
<input checked="" type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		

登録内容の変更・削除を行いたいお届け先をラジオボタンで選択します。

「変更・削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-3 お届け先管理

3 登録したお届け先の変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
 削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

D-MAIL NTT 東日本

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先入力

全体で28/200件登録されています。

過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

お届け先

住所 ▶郵便番号から住所検索

(例)「123-4567」の場合⇒1234567

北海道 ▶住所ガイダンス ▶式番ガイダンス

札幌市 中央区 (70文字まで)

※市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
 (例)〇〇市 〇〇町 1-2-3

式番場名 (35文字まで)

〇〇ホテル ※お届け先が式場等の場合は入力してください。
 (例)〇〇ホテル

電話番号 (11文字まで)

〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇 (例)0300000000

受取人名
 ・会社名
 ・役職名

〇〇株式会社 代表取締役社長
 電報太郎 様 ←

カテゴリ

カテゴリ

新しいカテゴリに登録する (10文字以内で入力してください。)

既存のカテゴリに登録する 10件テスト

◀ 前に戻る
上書き登録
新規登録
削除

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理



1 メニュー画面

オリジナルメッセージを最大100件までカテゴリに分けて登録できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報の申込み

- 電報を送る**
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2週目以降を送ることもできます。
- 複数のお届け先に送る**
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。
- 複数の差出人から送る**
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

- テンプレート管理・送信**
よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。
- お届け先管理**
お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
- メッセージ管理**
メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。
- 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。**
- ご利用履歴・配達状況確認**
過去1ヵ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。
- 差出人管理**
差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。
- 大量発信**
CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「メッセージ管理」をクリックします。



お届け先管理でできること

- ◆メッセージの新規登録 (P51)
- ◆登録したメッセージの変更・削除 (P53)

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

2 メッセージの新規登録 1/2

D-MAIL NTT 東日本

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

メッセージ管理

新規登録 ← 全体で 6 / 100 件登録されています。

過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

カテゴリ選択

選択してください ▾ [検索](#)

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

[← 前に戻る](#)

新しいメッセージを登録する場合は「新規登録」をクリックします。

※最大100件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

2 メッセージの新規登録 2/2

登録したいメッセージを入力します。

全体で6/100件登録されています。

過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

メッセージ

NTT文例集から選ぶ

すべて全角文字で印刷されます。
 ・メッセージと差出人合わせて1140文字(1行30文字×38行※)まで入力できます。
 ※1ページ目10行・2～9ページ目14行となります。
 ※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加算され、ページ数に応じた料金が必要です。

カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

既存のカテゴリに登録する

前に戻る

登録

カテゴリを選択します。
 「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
 「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

③ 登録したメッセージの変更・削除 1/3

カテゴリを指定して変更・削除したいメッセージを検索します。

The screenshot displays the D-MAIL user interface for message management. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT 東日本 logo. Below the logos are two buttons: "メニューへ戻る" (Return to menu) and "ログアウト" (Logout). The main heading is "メッセージ管理" (Message Management). A "新規登録" (New Registration) button is present, with a note that 6 out of 100 messages are registered. A notice below states that some characters may be marked with a black dot (●) due to the use of the "Foreign Character Input" feature, and requests a re-confirmation. The "カテゴリ選択" (Category Selection) section features a dropdown menu labeled "選択してください" (Please select) and a "検索" (Search) button. A red box highlights the dropdown menu, and a yellow callout box with an arrow points to it, containing the instruction: "プルダウンからカテゴリを選択し、「検索」をクリックします。" (Select a category from the dropdown and click "Search"). Below this is the "検索結果" (Search Results) section, which currently shows a message: "上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。最大50件表示します。" (Select the category above and press the search button. Maximum 50 items will be displayed). At the bottom center is a "前に戻る" (Return to previous) button.

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

③ 登録したメッセージの変更・削除 2/3

変更・削除を行いたいメッセージを選択します。

The screenshot shows the D-MAIL 'メッセージ管理' (Message Management) page. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below is a 'メッセージ管理' header with a '新規登録' (New Registration) button and status information: '全体で 8/100 件登録されています。カテゴリで 2/50 件登録されています。' (Registered 8/100 items in total. Registered 2/50 items by category). A note mentions that some characters may be marked with a black dot (●) and should be confirmed. The 'カテゴリ選択' (Category Selection) section has a dropdown menu set to 'カテゴリ02' and a '検索' (Search) button. Below this is the '検索結果' (Search Results) section, which contains a table of messages. The first message is selected, indicated by a blue radio button. At the bottom, there are buttons for '前に戻る' (Return to Previous) and '変更・削除' (Change/Delete). Three yellow callout boxes provide instructions: 1. '表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し「検索」をクリックします。' (To change the category to be displayed, select the corresponding category from the dropdown and click 'Search'). 2. '登録済みのメッセージ一覧が表示されます。' (A list of registered messages is displayed). 3. '登録内容の変更・削除を行いたいメッセージをラジオボタンで選択します。' (Select the message you want to change/delete with the radio button). A fourth callout points to the '変更・削除' button: '「変更・削除」をクリックします。' (Click 'Change/Delete').

表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し「検索」をクリックします。

登録済みのメッセージ一覧が表示されます。

登録内容の変更・削除を行いたいメッセージをラジオボタンで選択します。

「変更・削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理

③ 登録したメッセージの変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
 削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

The screenshot shows the D-MAIL user interface. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below is a 'メッセージ入力' (Message Input) section with a text area containing a sample message and a dropdown menu for selecting a category. The 'メッセージ' section is highlighted with a red border. Below this is the 'カテゴリ' (Category) section, which has two options: '新しいカテゴリに登録する' (Register new category) and '既存のカテゴリに登録する' (Register to existing category). The '既存のカテゴリに登録する' option is selected, and a dropdown menu shows 'カテゴリ02'. At the bottom, there are four buttons: '前に戻る' (Back), '上書き登録' (Overwrite and register), '新規登録' (New registration), and '削除' (Delete). Yellow callout boxes provide instructions for each button: '上書き登録' is used to save updated content, '新規登録' is used to save new content, and '削除' is used to delete content. A yellow box also notes that content already registered will appear in the input form.

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

メッセージ

この度は本社へのご来訪、誠にありがとうございます。今後一層のご活躍をご期待申し上げますとともに、貴社のますますのご発展を心よりお祈りいたします。

NTT文例集から選ぶ

すべて全角文字で印刷されます。
 ・メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行30文字×38行※)まで入力できます。
 ※1ページ目10行・2～9ページ目14行となります。
 ※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加算され、ページ数に匹した料金が必要です。

カテゴリ

○ 新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

● 既存のカテゴリに登録する カテゴリ02

前に戻る 上書き登録 新規登録 削除

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理



① メニュー画面

最大100件の差出人名をカテゴリに分けて登録できます。
簡易社員録としてもご利用可能です。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報の申込み

▶ 電報を送る
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2週目以降を送ることもできます。

▶ 複数のお届け先に送る
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。

▶ 複数の差出人から送る
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

「差出人管理」をクリックします。



お届け先管理でできること

- ◆ 差出人の新規登録 (P57)
- ◆ 登録した差出人の変更・削除 (P59)

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

2 差出人の新規登録 1/2

←メニューへ戻る
ログアウト

差出人管理

新規登録

← 全体で1/100件登録されています。

カテゴリ選択

選択して下さい ▾
検索

・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。

・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

← 前に戻る

新しい差出人を登録する場合は「新規登録」をクリックします。

※最大100件（1カテゴリは最大50件）まで登録可能です。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

2 差出人の新規登録 2/2

登録したい差出人を入力します。

差出人入力

全体で1/100件登録されています。

- ・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
- ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

差出人名

差出人名
 ・会社名
 ・役職名
 ・氏名(ふりがな)
 ・住所
 ・電話番号など

この欄に入力した内容が電報紙面に記載されます。
 差出人様の氏名とともに、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・住所・連絡先電話番号の入力をお勧めします。
 また、式典等で電報を披露される場合に司会者の方が読みやすいように氏名等のふりがなの入力をお勧めします。

住所 (例) 〒0000-0000
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名 (例) 〇〇ビルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 肩書・役職 (例) 〇〇株式会社 〇〇営業部
 取締役営業部長

氏名(ふりがな) (例) 山根 十郎 (やまね じゅろう)

入力方法は、第2章-3 「電報を送る(1通)」と同様です。

カテゴリを選択します。
 「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
 「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

カテゴリ

カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

既存のカテゴリに登録する

「登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

③ 登録した差出人の変更・削除 1/3

カテゴリを指定して変更・削除をしたい差出人を検索します。

D-MAIL NTT 東日本

←メニューへ戻る ログアウト

差出人管理

新規登録 全体で3/100件登録されています。

カテゴリ選択

選択して下さい 検索

プルダウンからカテゴリを選択し、「検索」をクリックします。

・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録
・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

← 前に戻る

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

3 登録した差出人の変更・削除 2/3

変更・削除を行いたい差出人を選択します。

表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し、「検索」をクリックします。

登録済みの差出人一覧が表示されます。

登録内容の変更・削除を行いたい差出人をラジオボタンで選択します。

「変更・削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-5 差出人管理

3 登録した差出人の変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。
 削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

全体で3/100件登録されています。

- ・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
- ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

差出人入力

この欄に入力した内容が電報紙面に記載されます。
 差出人様の氏名とともに、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・住所・連絡先電話番号の入力をお勧めします。
 また、式典等で電報を披露される場合に司会者の方が読みやすいように氏名等のふりがなの入力をお勧めします。

差出人名

- ・会社名
- ・役職名
- ・氏名(ふりがな)
- ・住所
- ・電話番号など

住所: 東京都〇〇区〇〇1
 (例)〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名: 〇〇ビル
 (例)〇〇ヒルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名: 〇〇株式会社 〇〇事業部 取締役営業部長
 肩書・役職: 〇〇営業部 取締役営業部長
 (例)〇〇株式会社 〇〇営業部 取締役営業部長

氏名(ふりがな): 電報 太郎(でんぼう たらう)
 (例)電報 太郎(でんぼう たらう)

電話番号: 〇3-〇〇〇〇-〇〇〇〇
 (例)03-0000-0000

差出人様を増やしたい場合は **+追加** をクリックしてください。 **+追加**

・すべて全角文字で印刷されます。
 ・メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行90文字×38行※)まで入力できます。
 ※1ページ目10行・2〜9ページ目14行となります。
 ※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加工され、ページ数に応じた料金が必要です。
 ※差出人名の未入力項目は行を空けず上に詰められます。

カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

既存のカテゴリに登録する **取引先02**

前に戻る **上書き登録** **新規登録** **削除**

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り



1 メニュー画面

電報内容を入力し、見積りを作成できます。
作成した見積りは印刷して社内決裁などにご活用ください。

電報の申込み

▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。



▶ 複数のお届け先に送る

1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。



▶ 複数の差出人から送る

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

「電報料金見積り」をクリックします。



テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご活用ください。

メッセージ管理

メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信

CSVファイルのアップロードにも対応！1通～200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り

② 電報料金見積り 1/3

見積りをしたい電報の内容を入力します。

The screenshot shows the 'お見積り作成' (Create Estimate) page on the D-MAIL website. The page is divided into several sections:

- お見積り作成**: A header section with a red '必須項目です。必ずご入力ください。' (Required item. Please enter.) notice.
- お届け日**: A section for selecting the delivery date and time. It includes a dropdown for the date and radio buttons for '午前' (AM), '午後' (PM), and '指定なし' (None).
- お届け先**: A section for entering the delivery address. It includes a dropdown for the address type, a text input for the address, and a dropdown for the delivery method.
- オプション**: A section for selecting optional services. It includes a checkbox for '配達通知' (Delivery Notification) and a dropdown for 'メールアドレス' (Email Address).

At the bottom of the page, there are two buttons: '前に戻る' (Back) and '次へ進む' (Next). The '次へ進む' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the right.

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り

2 電報料金見積り 2/3

見積り結果の印刷または保存します。

印刷する

この画面を印刷しておくことができます。「印刷する」をクリックしてください。

内容を修正する場合は「修正」、そのままお申込みの場合は「お申込み」をクリックしてください。

見積り結果をファイルとして保存することで、作成中の内容でお申込みを再開することができます。

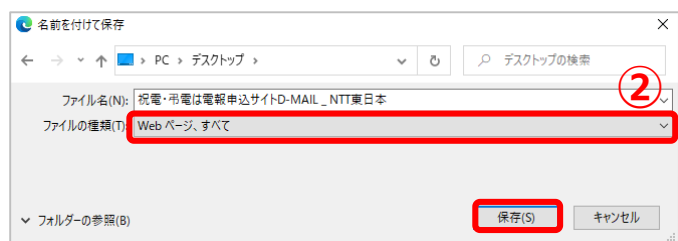
お申込み 修正

お申込み／修正ボタンは2回以上押さないでください。

◆Microsoft Edgeの場合



- ①【その他のツール】→【名前を付けて保存】をクリックします。
- ②任意の保存名を付与し、Webページ形式でファイルを保存します。



3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り

2 電報料金見積り 3/3

保存した見積もり結果から電報作成を再開します。



保存した見積もり結果のファイルを開きます。

ID・パスワードを入力し、ログインします。



お見積り作成画面で入力した内容がお申込み画面に反映されます。

この後のお申込みの操作は第2章-3「電報を送る(1通)」と同様です。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認



1 メニュー画面

過去3カ月間のご利用履歴が自動的に蓄積されます。
 ご利用履歴はCSVファイル形式でダウンロードできますので自由に加工することも可能です。
 また、配達状況もこちらから確認できます。

電報の申込み

▶ 電報を送る
 電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。
 お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。



▶ 複数のお届け先に送る
 1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。



▶ 複数の差出人から送る
 1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。
 テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

お届け先管理
 お届け先を最大200件までリストに保存できます。
 保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。

電報料金見積り
 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。
 社内決裁などにご利用ください。

メッセージ管理
 メッセージを最大100件までリストに保存できます。
 保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。

ご利用履歴・配達状況確認
 過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理
 差出人を最大100件までリストに保存できます。
 保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。

大量発信
 CSVファイルのアップロードにも対応！
 1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

▶ 便利機能とは

「ご利用履歴・配達状況確認」をクリックします。

66

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認

2 ご利用履歴・配達状況確認 1/3

期間やお客様IDを指定して、ご利用履歴や配達状況を確認したい電報を検索します。

NTT 東日本

メニューへ戻る ログアウト

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヵ月以内のご利用履歴と配達状況が確認できます。

■ 期間指定 2020年10月29日 ~ 2020年10月31日

■ お客様ID 選択してください

検索

前に戻る

日付を指定し、検索ボタンをクリックしてください。

プルダウンで日付をご指定ください。ご確認いただけるのはお申込み日が過去3ヵ月までとなります。

複数のIDをお持ちのお客さまは、該当の「お客様ID」をプルダウンから選択します。

「検索」をクリックします。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認

2 ご利用履歴・配達状況確認 2/3

検索結果が一覧で表示されます。

過去3ヵ月以内のご利用履歴と配達状況が確認できます。

■ 期間指定 2020年10月25日 ~ 2020年10月31日

■ お客様ID 選択してください

検索

検索結果

2件表示
文字数やご利用台紙など料金の詳細はCSVデータでご確認いただけます。
以下よりファイルをダウンロードしてご覧ください。

▶ ファイルダウンロード

お客様ID	受付年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	合計料金(税込)	履歴詳細	配達状況
hcont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	電報事業部一同	10,516	詳細	確認
hcont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	差出人01	2,189	詳細	確認

をクリックすると「ご利用履歴詳細」画面がポップアップ表示されます。

確認 をクリックすると「配達状況確認」画面がポップアップ表示されます。

「印刷する」をクリックすると印刷して保存することもできます。

ご利用履歴詳細

NTT東日本 D-MAIL ご利用履歴詳細

■ 問合せ番号: 21040600022006 ■ 合計料金: 10,000円(税込 11,000円)

■ お届け先
〒100-0001 東京都千代田区千代田
〒100-0001 東京都千代田区千代田
〒100-0001 東京都千代田区千代田

■ お届け日 4月16日(木) 指定なし

■ 宛先文字数 72文字

■ 書式 明細

■ 電報料金 11,000円(税込)

■ 配達通知の有無 利用/ない

印刷する

配達状況確認

配達状況確認

お問合せの電報は、受付完了しております。
※お申し込みいただいた電報もお預かりしている状態です。

問合せ番号 11049930010007

印刷する

3 各種便利機能

3-8 大量発信 (1~最大200通)



1 メニュー画面

一度に大量 (最大200通) の電報作成、お申込みができます。
一括複写・一括編集などの機能やCSVファイル形式でダウンロード・アップロードする機能がついているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。

電報の申込み

- 電報を送る**
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。
- 複数のお届け先へ送る**
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。
- 複数の差出人から送る**
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

- テンプレート管理・送信**
よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。
- お届け先管理**
お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
- 電報料金見積り**
料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。
- メッセージ管理**
メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。
- 差出人管理**
差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。
- 大量発信**
CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

▶ 便利機能とは

「大量発信」をクリックします。



大量発信でできること

【作成編】

- ◆ 電報の新規登録 (P71)
- ◆ 保存した電報の編集 (P74)
- ◆ 保存した電報の一括編集 (P77)
- ◆ 保存・受付した電報の複写 (P81)
- ◆ 保存・受付した電報の一括複写 (P84)
- ◆ 保存・受付した電報の削除 (P87)
- ◆ 保存・受付した電報の一括削除 (P89)
- ◆ CSVを利用した電報の編集・保存 (P98)

【発信編】

- ◆ 大量発信申込み (P91)

3 各種便利機能

3-8大量発信 (1~最大200通)

2 電報の新規登録 1/3

大量発信機能上で、新しく電報を作成します。




メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信一覧

大量発信は受付可能です。
 2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
 2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。
 CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

新規電報作成

CSVアップロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

CSVダウンロード

下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
 ※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
 ※環境依存文字列などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
 (対応方法)
 CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複写

編集

削除

108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

全表示
エラーのみ表示
保存済のみ表示
受付済のみ表示
チェック済のみ表示

■ 状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	詳細	
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	電報花子	刺繍 祝福 松竹梅	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	電報花子	ブリザーブドフラワー ローズクリアフ レーム	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	220124017337	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	おし花 はなやか	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	220124017338	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	おし花 七彩	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	220124017338	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	おし花 七彩	確認

◀ 前に戻る

申込み手続きへ▶

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

2 電報の新規登録 2/3

電報の内容を入力します。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信 (1~最大200通)

2 電報の新規登録 3/3

入力したお申込み内容を確認します。

お祝い
お届け台紙名 [うるし組]
お届け日 2022年12月23日
電報 太郎 様

この年のご縁付、心よりお喜び申し上げます。これらひととに、日ごのみなさまのご縁をのめると拝察いたします。今後一層のご縁を願っております。
電報株式会社
電報 花子

お届け台紙
お届け先
東京都 港区 南麻布 1
電報 太郎 様
送り状
電報株式会社
電報 花子
お届け台紙名 [うるし組]
お届け日 12月23日
入替下の電報に際するお用向き
0120-634-679 [無料]
レイアウト表示
レイアウトを拡大表示する

お祝い先を変更する メッセージを変更する

お届け日	12月23日(金) 午前・午後指定なし	お届け日を変更する
文字数	81文字	
ページ数	1ページ	
電報料金	6,820円(税込)	
配達通知(有料)	利用しない	
送り状記載(無料)	記載する	
送り状	電報株式会社 電報 花子	

お支払い合計料金 6,200円(税込, 6,820円)

前に戻る **保存**

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

3 保存した電報の編集 1/3

保存された電報の内容を1通ずつ編集することができます。

大量発信一覧

新規電報作成

CSVアップロード CSVダウンロード

状態	管理番号	作成年月日	配達日	宛先種別	宛先名	送付人名	台数	詳細
保存済	22112918700	2022/11/17	11/23	電報次部 様	電報次部	おし花	1	確認
保存済	22112918706	2022/11/29	12/04	電報次部 様	電報次部	おし花	1	確認
送付済	220124017337	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次部 様	電報次部	おし花 はなやか	1	確認
送付済	220124017338	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次部 様	電報次部	おし花 七彩	1	確認

保存済みの一覧から編集したい項目の詳細「確認」をクリックします。



大量発信

詳細確認

管理番号: [22112918700]
状態: 保存済

- 種別: お祝い
- お届け先: 東京都 台東区 秋葉原
- メッセージ: 今、とりにいる人の顔を見つめるとついまでも思い出してきて、いつでも二人で手をつなぎ、相手のことを大切にしながら楽しく暮らそうように、今日という日、本当におめでとう。ご連絡ありがとうございます。
- 送付人名等: ○○株式会社 ○○部 1-2-8
○ビル 115号室
○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
電報 次部(でんぱう たろう)
03-0000-0000
- 送り先記載(無印): 記載する
- 送り先: ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
電報 次部(でんぱう たろう)
03-0000-0000
- 台数: 1
- 配達日: 12月4日(日) 指定なし

※送付済の電報料金は、発信履歴機能にてご確認ください。

前に戻る 編集 消去 削除

詳細画面から「編集」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

③ 保存した電報の編集 2/3

入力項目に変更を加えます。

The screenshot shows the D-MAIL editing interface. At the top, there are navigation links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below that, there are input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. The main section is titled '大量発信(1通編集)' and includes a management number '管理番号: [221221019663]'. A note indicates that red asterisks are required fields. There is a 'テンプレートを利用する' button and a note about calling up a saved template. The 'お届け日' section has a date selector and radio buttons for '午前', '午後', and '指定なし'. The 'お届け先' section includes a '住所' field with a search button, a dropdown for '都道府県', and a '郵便番号' field. Below this is a '表式(無料を選択できます)' section with two options: '毛筆体(毛筆体)' and '印刷体(印刷体)'. The '印刷体' option is selected, and a preview shows the characters '亜あア A'. The 'お届け台紙' section has a '台紙選択' dropdown and a '台紙画像' preview. At the bottom, there is an 'オプション' section with a '配達通知' checkbox. A red arrow points to the '次へ進む' button at the bottom right.

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

③ 保存した電報の編集 3/3

入力したお申込み内容を確認します。

お支払い合計料金 6,200円(税込) 6,820円)

← 前に戻る **保存**

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 1/4

保存された電報を複数選択し、共通項目を一括編集することができます。

大量発信は受付可能です。
2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

新規電報作成

CSVアップロード

CSVダウンロード

編集したい項目を選択後、「編集」をクリックします。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複製 編集 削除

108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	221117010432	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	例: ふう 2022 10月 10日	詳細
<input type="checkbox"/>	221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	0000-0000		詳細

編集する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 2/4

変更したい項目の入力内容を編集します。

編集する項目を開き編集します。「開く」をクリックすると、該当の入力項目が開きます。※入力項目を非表示させる場合は、「開く」に替わって表示される「閉じる」をクリックしてください。

入力内容を変更すると該当項目のチェックボックスに自動でチェックが入ります。※チェックボックスにチェックが入っていないと保存されません。チェックが入っていることを確認してください。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 3/4

入力した変更内容と編集対象項目を確認します。

管理番号	チェック結果
200904013044	保存可能
2010150013045	保存可能
2010190013050	保存可能

チェック結果が「保存可能」となっていることを確認します。
「保存不可」の場合はエラーの内容を確認し再度内容編集を行います。⇒P80参照

「保存」をクリックします。



管理番号	チェック結果
200904013044	保存済
2010150013045	保存済
2010190013047	保存済

「一覧に戻る」をクリックして編集した内容が反映されているか、確認します。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 4/4

一括編集保存が不可となった場合はエラーの内容を確認し再度編集します。

メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(一括編集)

変更内容

- 台紙 うるし 鶴
- 送り状記載(無料) 記載する
- 送り状 郵便電報商事 電報一太郎

「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。
「保存不可」データはエラー詳細をご確認ください。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

エラー詳細

一覧に戻る 前に戻る 保存

「前に戻る」をクリックし編集画面で編集しなおしてください。

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

エラー詳細

D-MAIL NTT 東日本

大量発信(一括編集)

エラー詳細

以下のデータは表示された理由により保存できません。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存不可
送り株式会社で使用できない文字があります。	
201019013945	保存不可
送り株式会社で使用できない文字があります。	
201105013947	保存不可
送り株式会社で使用できない文字があります。	

閉じる

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 1/3

保存された電報の内容を1通ずつ複写することができます。

大量発信一覧

大量発信は発行可能です。
 2023年10月1日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
 2023年11月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。
 CSVファイルダウンロード [こちら](#)

新規電報作成

- CSVアップロード CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
- CSVダウンロード 下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。

※最大200通まで同時に選択してダウンロードできます。
 ※複製保存文字数(最大)はCSV受取時に文字列されますのでご注意ください。
 (付加料金)
 CSVアップロード後、該当の文字が読み取れない電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複製 編集 削除

1108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っていない電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

操作	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	送付人名(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済 221112018706	2022/11/17	11/27	電報法部 様	電報花子	うし、 親(プリザーブドフラワー付)	確認
<input type="checkbox"/>	保存済 221121018706	2022/11/29	12/04	電報法部 様	電報花子	うし、 親(プリザーブドフラワー付)	確認

保存済みの一覧から複写したい項目の詳細「確認」をクリックします。



詳細確認

管理番号:[221129018706]
 状態:保存済

■ 種類 お祝い

■ お届け先 東京都 台東区 秋葉原

■ メッセージ 今、となりにいる人の顔を見つめる気持ちもいつまでも忘れないでいてほしい。いつか二人で夢をかな。相手のことを思いながら楽しませますように。今日という日、本当におめでとう。ご結婚おめでとうございます。

■ 送付人名等 ○○株式会社 ○○部 1-2-3
 ○○ビル 116号室
 ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
 電報 太郎(でんぼう たる)

03-0000-0000

■ 送り先記載(無印) 記載する

■ 送り先 ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
 電報 太郎(でんぼう たる)

03-0000-0000

■ 台帳 うし、 親(プリザーブドフラワー付)

■ 配達日 12月4日(日) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信履歴情報にて確認いただけます。

前に戻る 編集 複写 削除

詳細画面から「複写」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 2/3

入力項目に変更を加える場合は変更内容を入力します。

お届け日をプルダウン、またはカレンダーから選択します。
 ※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。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 3/3

入力したお申込み内容を確認します。

お祝い

お祝い台紙

お祝い日

文字数

ページ数

電報料金

配達通知(有料)

送り状記載(無料)

送り状

お支払い合計料金 6,200円(税込 6,820円)

保存

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 1/3

保存もしくは受付された電報を複数選択し、一括複写することができます。

大量発信は受付可能です。
2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをごダウンロードしご利用いただけますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

新規電報作成

CSVアップロード CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報に基づき、CSVファイルとしてダウンロードされます。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※重複検出文字(高みなどはCSV生成時に文字(日付)を置換して対応方法)
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。

複写したい項目を選択後、「複写」をクリックします。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複写 編集 削除

108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

1 2

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済 221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777		
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済 221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	0000-0000		

複写する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 2/3

※お届け日が過去の日付になっている項目を選択した場合のみ表示されます。

お届け日一括修正

以下のデータは、お届け日が期間外のため、本画面で入力していただく必要があります。
 複写元管理番号：【22012401 7340】，【22012401 7341】

必須 お届け日 選択してください 📅

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後のご指定できませんので、予めご了承ください。
 ※本日から1ヵ月以内でご指定できます。
 ※本日も届けたい場合は14時までにお申込みください。
 ※元日・成人の日・母の日等、午前・午後のご指定ができない場合がありますのでご了承ください。

◀ 前に戻る ▶ 次へ進む ▶

お届け日をプルダウン、またはカレンダーから選択します。
 ※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。

「次へ進む」をクリックします。

▲ ページの先頭へ

© 1999 東日本電信電話株式会社

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 3/3

一括複写される内容を確認します。

「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。
「保存不可」データはエラー詳細をご確認ください。

複製元管理番号	チェック結果
160631000001	保存可能
160631000002	保存可能
160631000003	保存不可

「保存不可」データは保存されません。修正して保存する場合は、一覧に戻り1通ずつ複写から該当箇所を編集して保存します。
⇒第3章-8⑤保存・受付した電報の複写参照

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

「保存」をクリックします。

「エラー詳細」画面

「一覧へ戻る」をクリックして複写した内容が反映されているか確認します。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

7 保存・受付した電報の削除 1/2

保存された電報の内容を1通ずつ削除することができます。

大量発信は実行可能です。
2023年1月1日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしご利用いただきますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは [こちら](#)

新規電報作成

CSVアップロード CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200まで同時に選択してダウンロードできます。
※半角英数字のみ対応し、半角カタカナは文字列として扱われます。
(対応形式)
CSVアップロード後、該当の文字が空になる電報を識別し、「編集」から直上で修正してください。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックが入っている電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	配信日	受取人名	送取人名(一部)	台紙名	操作	
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018438	2022/11/17	11/27	電報本部 様	-0000-7777	桃っう 夜露 松竹梅	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221128018706	2022/11/28	12/04	電報本部 様	-0000-0000	フザゲートフザワー ローズクリアレーム	確認

保存済みの一覧から編集したい項目の詳細「確認」をクリックします。



管理番号: [201112013850]
状態: 保存済

■ 種類 お知らせ

■ お届け先 東京都 新宿区 西新宿 1

■ メッセージ ご挨拶のためでございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、長い人生をともに歩み合ってください。敬人様を願っております。

■ 送取人名等 電報事務部一同

■ 送り付枚数(部数) 記載する

■ 送り状 株式会社でんぱろ
電報たろ(でんぱろ)たるか
030000000

■ 台紙 フザゲートフザワー ローズクリアレーム

■ 配信日 11月20日(金) 確定済み

※発行済の電報は、発信履歴機能にてご確認いただけます。

前に戻る 編集 複写 **削除**

詳細画面から「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

7 保存・受付した電報の削除 2/2

削除内容を確認します。

The screenshot shows the D-MAIL web interface. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT 東日本 logo. Below the logo is a navigation bar with buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Underneath are input fields for 'お客様氏名:', '連絡先電話番号:', and '請求先電話番号:'. The main content area has a header '大量発信(削除)' and a sub-header '削除確認'. Below this, the management number '管理番号: [201112013950]' is displayed. A confirmation dialog box is shown with the text '削除してもよろしいですか?'. It contains two buttons: '前に戻る' and '削除'. The '削除' button is highlighted with a red border. A yellow callout box with an arrow pointing to the '削除' button contains the text '「削除」をクリックします。'

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

8 保存・受付した電報の一括削除 1/2

保存もしくは受付された電報を複数選択し、一括削除することができます。

削除したい項目を選択後、「削除」をクリックします。

削除する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済 221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	利	
<input type="checkbox"/>	保存済 221129018706	2022/11/28	12/04	電報次郎 様	-0000-0000	ナ	



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

8 保存・受付した電報の一括削除 2/2

削除内容を確認します。

The screenshot shows the D-MAIL web interface. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT 東日本 logo. Below the logos are two buttons: "メニューへ戻る" (Return to menu) and "ログアウト" (Logout). Underneath are three input fields for "お客様氏名:" (Customer name), "連絡先電話番号:" (Contact phone number), and "請求先電話番号:" (Billing phone number). A section titled "大量発信(削除)" (Mass sending (delete)) is highlighted. Below this is a "削除確認" (Delete confirmation) section. It displays a list of management numbers: "管理番号: [200908013773], [200908013774], [200908013775], [200908013776], [200908013777]". A confirmation message asks "削除してもよろしいですか?" (Are you sure you want to delete?). At the bottom of the dialog are two buttons: "前に戻る" (Return to previous) and "削除" (Delete). A red box highlights the "削除" button, and a yellow callout box with an arrow pointing to it contains the text "「削除」をクリックします。" (Click "Delete").

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 1/7

保存された電報を複数選択し、大量発信申込み手続きを行います。

申し込み手続きを行う項目をチェックボックスで選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済 221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	刺繍う 祝福 松竹梅	確認
<input type="checkbox"/>	保存済 221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	-0000-0000	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認

「申し込み手続きへ」をクリックします。



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信 (1~最大200通)

9 大量発信申込み 2/7

大量発信での申込み内容を確認します。




[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信申込み

内容確認

以下のデータを発信します。
※お届けされる電報に敬称(様・殿など)は自動追記されません、「受取人名」欄に敬称が入っていることをご確認ください。

管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	料金(概算)	チェック結果
220124017341	2022/12/01	12/06	電報株式会社 電報太郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	刺繍う 黒墨	3,520	発信可能
220124017342	2022/12/01	12/06	電報株式会社 電報太郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	書道アート 夢・つなぐ	4,070	発信可能
221201018717	2022/12/01	12/04	電報 太郎 様	電報 花子	プリザーブドフラワー オルゴールホワイトボックス	12,320	発信可能
221201018718	2022/12/01	12/22	電報次郎 様	電報 花子	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	10,670	発信可能

利用規約

お読みください。

お申込みされた電報は1通ずつ受付処理を行います。
 そのため、本日のお届けをご希望であっても、14時をまたいで当社システムに登録された電報については、翌日のお届けとなりますので、予めご了承ください。

例) 14時直前に本日もお届けの電報を100通同時に申込みされた場合

1通目: 13:57 受付完了⇒本日中に配達します。

100通目: 14:01 受付完了⇒翌日に配達します。

◀ 前に戻る
次へ進む ▶

発信可能であることを確認します。

「次へ進む」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 3/7

ご利用料金のお支払い方法を確認します。




メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信申込み

必須 は必須項目です。必ずご入力ください。

連絡先確認

■ 申込者・連絡先 電報太郎 様 ●●●●●●●●●●

お支払い情報

お支払い方法 電話料金と合算してお支払い（課金電話番号⇒

※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。

お申込みのご注意

※お申込みされた電報を取り消す場合は、取消料として300円(税込)がかかります。
 ※お届け日当日の取り直しは出来ないのでありますので、ご了承ください。

ご連絡先メールアドレス

必須 メールアドレス aaa @ bbb.co.jp

・入力誤り等で、ご本人様以外にメールが届いた場合、弊社では責任を負いかねますので予めご了承ください。
 ・メールソフトの迷惑メール防止機能などご利用の環境によって、当社からのメールが正しく届かない場合がありますので予めご了承ください。
 ・メールソフトなどの設定でドメイン指定受信をされている場合は「m.dmail.ntt-east.net」ドメインからのメール受信許可設定をしてください。

連絡方法

連絡方法 会員情報に登録された連絡方法：電話

※電報がお届けできなかった場合の連絡方法です。
 ※メールによる連絡をご希望される場合は以下をチェックしてください。

メールによる連絡を希望する

・今回お申込みの電報に関するご連絡にのみ適用されます。

◀ 前に戻る
申込み ▶

お支払方法は「電話料金と合算してお支払い」となります。表示された電話番号に課金されます。

お申込み受付完了の確認メールが送付されます。初期設定はご登録時のメールアドレスが入力されています。書き換え可能です。

初回の配達時にお届けできなかった場合の連絡方法をメールに変更する場合は「メールによる連絡を希望する」にチェックをいれます。※再配達など以降のご連絡は電話等でのご連絡となります。

「申込み」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 4/7

大量発信申込みの結果を確認します。



「一覧に戻る」をクリックします。



「大量発信結果確認」をクリックして受付状況を確認します。

※「大量発信結果確認」をクリックしないと他の大量発信機能が使えませんのでご注意ください。

申込みが完了した場合は「受付済」、未完了の場合は「エラー」と表示されます。

3 各種便利機能

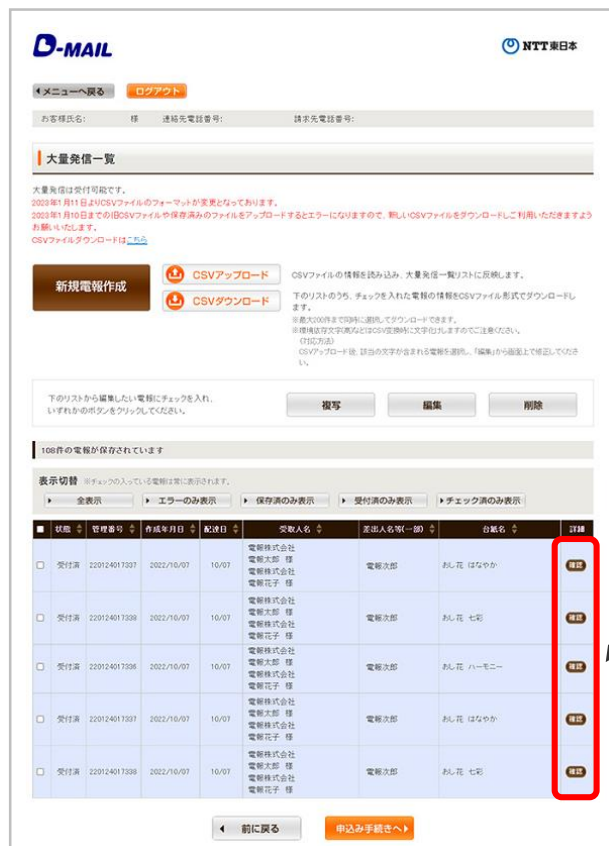
3-8大量発信 (1~最大200通)

9 大量発信申込み 5/7

大量発信申込み結果にエラーがない場合は正常に受付完了していることを確認します。



「確認完了」をクリックします。



大量発信結果の確認後、受付済み電報の詳細は「確認」をクリックして確認することができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 6/7

大量発信申込み結果にエラーがあった場合はエラーの内容を確認します。

大量発信した電報の中にエラーとなった電報があります。

エラー詳細

管理番号	発信結果
161108003767	発信できませんでした
161108003768	発信できませんでした
161108003769	発信できませんでした
161108003770	発信できませんでした
161108003771	発信できませんでした
161108003772	発信できませんでした
161108003773	発信できませんでした
161108003774	発信できませんでした

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

確認完了

「確認完了」をクリックします。

確認完了ボタンを押して下さい。大量発信が可能となり、結果は更新されます。

エラー詳細

D-MAIL NTT東日本

大量発信結果確認

エラー詳細

以下の電報は表示された理由により発信できませんでした。

管理番号	発信結果
161108003729	発信できませんでした

1時間以内に同じ内容の電報を申込ました、または申込未納分が複数回押されました。
お申し込みの電報内容に間違いがあります。
問合せ番号11089910010069で連絡されています。

閉じる

3 各種便利機能

3-8大量発信 (1~最大200通)

9 大量発信申込み 7/7

大量発信申込み結果にエラーがあった場合はエラーの内容を確認します。



大量発信結果の確認後、エラーとなった電報の詳細は「確認」をクリックして確認することができます。



エラー内容が表示されます。

エラーとなった電報は「編集」から保存を直すことができます。
※保存後は「保存済」として表示されます。
⇒第3章-8③保存した電報の編集参照



3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 1/10

保存したい電報を複数選択し、CSV形式で情報をダウンロードすることができます。

CSV形式で出力する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

CSV形式で出力する項目を選択後、「CSVダウンロード」をクリックします。

Microsoft Edgeの場合
ブラウザのファイル保存メニューが表示されますので、保存します。

112件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018087	2022/09/12			プリザーブドフラワー ローズクリアア	
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018088	2022/09/12				
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018089	2022/11/29				



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 2/10

CSVファイルを利用して新たな電報を作成し、大量発信一覧へ反映することも可能です。ダウンロードしたCSVファイルを編集してExcelで開き、新たに電報を作成することで、より便利に電報を作成することができます。

◆CSVファイル Excel展開イメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	X
001	1	東京府	台東区	4	00	千代田区	3	456	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
002	2	東京都	台東区	4	00	千代田区	3	456	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
003	3	東京都	台東区	4	00	千代田区	3	456	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
004	4	東京都	台東区	4	00	千代田区	3	456	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000
005	5	東京都	台東区	4	00	千代田区	3	456	100	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000	1000

項目行となるため、追加や削除をせずにそのまま残してください。

新規作成する電報の情報を入力します。各項目の入力方法はP100の入力規則をご確認ください。

CSVファイルを作成・アップロードする際の注意点

- アップロードするCSVファイルは、作成済みの大量発信電報を一覧画面からダウンロードしたファイルをエクセルで開き、編集したものをご利用ください。
※カンマ区切りのCSVで保存してください。
- これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。
- CSVファイルのサイズは2MBまでとなります。
- 保存するCSVファイルでは文字コード「Shift_JIS」で利用できない文字等が含まれていると、文字化けしてアップロードされる場合やエラーとなる場合があります。
- 一部項目が未入力でも大量発信一覧リストへアップロードが可能です。お申込みの際は必要事項が記入されているか各電報の内容をご確認の上、お手続きにお進みください。
- 登録可能件数は、既に大量発信一覧上に保存されている電報を含めて最大200件までとなります。ファイル内の行数が201行を超えないようにしてください。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 3/10

CSVファイル作成時には、入力規則に則って作成します。

◆入力規則

	項目名	解説	入力値	文字数
A列	表題コード	表題を入力します。P102 表題コード一覧からいずれかの表題コードをご入力ください。	半角	3
B列	ご利用用途コード	表題が慶祝電報用の場合のみご利用用途を入力します。 P102 ご利用用途コード一覧からいずれかのご利用用途コードをご入力ください。弔慰電報用、一般電報用は入力不要です。 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	半角	2
C列	都道府県	末尾に都道府県をつけてください。 (例) ○○県	全角	4
D列	住所	市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。 (例) ○○市 ○○町 1-2-3 ※これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は、大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。	全角	70
E列	式斎場名	お届け先が式場等の場合は入力してください。 (例) ○○ホテル お届け先式斎場名がない場合は入力不要です。	全角	35
F列	受取人名	敬称（様・殿など）は必ず入力してください。 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) ○○株式会社 代表取締役社長、○○様方 役職名等記載する必要がない場合は入力不要です。	全角	100
G列	お届け先電話番号	ハイフンなしで市外局番から入力します。 (例) 0300000000 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	全角	16
H列	メッセージ	メッセージと差出人合わせて1140文字までとなります。	全角	1140

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 4/10

	項目名	解説	入力値	文字数
I列	本文差出人-住所	電報紙面に記載される差出人情報です。住所、建物名、会社名、氏名、電話番号 合わせて390文字までとなります。	全角	390
J列	本文差出人-建物名			
K列	本文差出人-会社名			
L列	本文差出人-氏名			
M列	本文差出人-電話番号			
N列	送り状差出人-会社名	電報をお送りする際に同封される「送り状」に記載する差出人情報（会社名、氏名、電話番号）です。 送り状の記載は無料です。	全角	70
O列	送り状差出人-氏名		全角	70
P列	送り状差出人-電話番号		全角	35
Q列	送り状不要フラグ	送り状が必要な場合は『0』または『空欄』、不要の場合は『1』を入力します。 送り状の記載は無料です。	半角	1
R列	形式コード	横書き（明朝体）は『1』、縦書き（毛筆体）は『2』を入力します。	半角	1
S列	商品コード	お届け台紙の台紙コード（4桁）を入力します。 台紙コードはD-MAIL上で各台紙の詳細ページをご確認ください。	半角	4
T列	配達月日	本日から1ヵ月以内で配達日を半角数字4桁で入力します。本日お届けしたい場合は14時までにお申込みください。 例）配達日時を3月9日とする場合は『0309』となります。	半角	4
U列	配達時期コード	お届け日の午前・午後を指定します。 午前中は『1』、午後は『2』、指定なしは『4』を入力します。 本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできません。	半角	1
V列	配達通知フラグ	オプションサービス「配達通知」をご利用の場合は『1』、不要の場合は『0』を入力します。	半角	1
W列	お客様メモ	何も入力しないでください。	全角	120

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 5/10

◆表題コード一覧

表題コード	表題名称	
801	お祝い	慶祝電報用
803	激励	〃
804	お礼	〃
802	お見舞い	〃
805	種類（表題）なし	〃
851	お悔やみ	弔慰電報用
852	法要	〃
853	慰霊祭	〃
855	種類（表題）なし	〃
883	一般	一般電報用

◆ご利用用途コード一覧

ご利用用途コード	ご利用用途名称
01	結婚
02	誕生日
03	人事
04	出産
05	選挙
06	イベント
07	年賀
08	成人の日
09	バレンタイン
10	卒園・卒業
11	入園・入学・就職
12	節句
13	叙勲
14	母の日
15	父の日
16	敬老の日
17	七五三
18	クリスマス
19	表彰
20	合格
21	新築
22	開店
23	大会
24	スポーツ
26	優勝
27	記念日
28	退職
00	その他

3 各種便利機能

3-8大量発信 (1~最大200通)

10 CSVを利用した電報の編集・保存 6/10

作成したCSVファイルをアップロードし、大量発信一覧へ反映します。




メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信一覧

大量発信は受付可能です。
 2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
 2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しく作成いたします。
[CSVファイルダウンロードはこちら](#)

新規電報作成


CSVアップロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

複写

編集

削除

112件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

▶ 全表示
▶ エラーのみ表示
▶ 保存済のみ表示
▶ 受付済のみ表示
▶ チェック済のみ表示

■ 状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	220912018087	2022/09/12	09/24	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認
<input type="checkbox"/>	220912018088	2022/09/12	09/24	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー オルゴールホワイトボックス	確認
<input type="checkbox"/>	220912018089	2022/11/29	12/04	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認
<input type="checkbox"/>	220912018090	2022/09/12	09/24	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー プレミアムローズメッセージ	確認
<input type="checkbox"/>	220926018123	2022/09/26	10/03	電報 太郎 様	電報 花子	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認
<input type="checkbox"/>	220926018124	2022/11/29	12/04	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー オルゴールホワイトボックス	確認

◀ 前に戻る
申込み手続きへ▶

「CSVアップロード」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 7/10

アップロードするCSVファイルを選択します。

←メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信 (CSVアップロード)

アップロードファイル選択

▶CSVファイル フォーマット ダウンロード

▶CSVファイル記入例

アップロードするCSVファイルを選択してください。

CSVファイルをアップロードする際の注意点

- アップロードするCSVファイルは、[こちら](#)からダウンロードしたファイルに必要事項を記入したものをご利用ください。
- 間違った内容のCSVファイルをアップロードするとエラーとなりますので、必ず[記入例](#)をご確認のうえ、CSVファイルへ記入してください。
- ファイルのサイズは2MBまでとなります。
- 登録可能件数は、既に大量発信一覧上に保存されている電報を含めて最大200件までとなります。ファイル内の行数が201行を超えないようにしてください。
- 環境依存文字(萬)などはCSV形式に変換する際に文字化けしますのでご注意ください。
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。
- 一部項目が未入力でも大量発信一覧リストへアップロードが可能です。お申込みの際は必要事項が記入されているか各電報の内容をご確認の上、手続きにお進みください。
- お届けされる電報に敬称(様・殿など)は自動追記されません。「受取人名」欄に敬称が入っていることをご確認ください。
- 2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしご利用いただけますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

📎 ファイル選択

参照

「参照」をクリックし、アップロードするCSVファイルを選択します。

← 前に戻る

📄
CSVアップロード

「CSVアップロード」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信 (1~最大200通)

10 CSVを利用した電報の編集・保存 8/10

アップロードがエラーとなった場合、以下の画面が表示されます。

大量発信(CSVアップロード)

CSVアップロード完了

CSVアップロードが完了しました。
アップロードできなかった項目は「保存できませんでした」と表示されます。
「保存できませんでした」と表示された場合、エラー詳細をご確認ください。

No.	管理番号	チェック結果
1	201116013965	保存済
2	-	保存できませんでした
3	-	保存できませんでした
4	201116013966	保存済
5	201116013967	保存済
6	201116013968	保存済
7	201116013969	保存済
8	201116013970	保存済

エラー詳細

← 一覧に戻る

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

内容を確認し「一覧に戻る」をクリックします。

エラー詳細

D-MAIL NTT 東日本

大量発信(CSVアップロード)

エラー詳細

以下の電報は表示された理由により保存できませんでした。

No.	保存結果
2	保存できませんでした
配達月日に誤りがあります。	
3	保存できませんでした
配達月日に誤りがあります。	

閉じる

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 9/10

アップロードが正常に完了した場合、以下の画面が表示されます。

メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名:	様	連絡先電話番号:	請求先電話番号
--------	---	----------	---------

大量発信 (CSVアップロード)

CSVアップロード完了

CSVアップロードが完了しました。
 アップロードできなかった項目は「保存できませんでした」と表示されます。
 「保存できませんでした」と表示された場合、エラー詳細をご確認ください。

No.	管理番号	チェック結果
1	201116013971	保存済
2	201116013972	保存済
3	201116013973	保存済
4	201116013974	保存済
5	201116013975	保存済
6	201116013976	保存済

← 一覧に戻る

アップロードが完了したら「一覧に戻る」をクリックします。

4

その他

2023.01.11 発行 (Ver6.5)

- 4-1 エラー時には
- 4-2 お問い合わせ先

4 その他

4-1 エラー時には

	主なエラー	原因	対処方法
電 報 作 成 等	認証エラー	・ ID、パスワードの入力誤りの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者にご確認ください。 * 10回つづけてエラーとなった場合は、その端末からの接続を一時的に拒否します。
	入力内容エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須項目の未入力、未選択の場合 ・ 入力内容が不備（桁数オーバー、使用不可文字等が入力されている等）の場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。 * お届け先のご住所に関するエラーについては、エラーメッセージの中に「ヘルプ」ボタンを ご用意しました。「ヘルプ」ボタンを押下しますと住所の候補一覧が表示されます。 ・ 特殊な記号やお客様が作成された文字（外字）を使用されている場合は、変更もしくは 削除してください。
	送信エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム的な故障の場合 ・ 入力内容が不備の場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。
お 客 様 情 報 登 録 等	排他エラー	・ 他のユーザ（管理者）が編集中心か既に更新済等の場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 他のユーザ（管理者）が先に編集、更新等を行っているため、処理完了後にアクセスしてください。
	登録エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザの登録数オーバー、重複登録等の場合 ・ 代表ユーザ（管理者）の削除や権限を変更しようとした場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。 ・ 弊社が登録しました申込時の担当者（管理者）は削除や権限変更することはできません。
共 通	利用方法エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最終オペレーション後、30分が経過し、再度利用を開始した場合 ・ ブラウザの設定が正しくない（Cookieを受け入れない）場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再度ログインしてください。 ・ ブラウザ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。 * Cookie…wwwサーバーがユーザを識別するための文字列情報。ユーザごとにカスタマイズされたサービスを提供するために、Cookieを利用してユーザを管理する仕組み。

※ブラウザに起因するエラー・カスタマイズ等はそれぞれのブラウザのヘルプ機能をご活用ください

4 その他

4-2 お問い合わせ先

D-MAILサイトトップページ下部の「電報に関するお問い合わせ」をご覧ください。
<https://www.ntt-east.co.jp/dmail/#contact>

初めての方はこちら 文字が読みづらい方へ 検索

NTT 東日本 D-MAIL 14時までのお申込みで“全国当日配達”いたします。

ホーム 祝電 弔電 文例集 ご利用ガイド 法人のお客さま 会員ログイン

祝福の結婚祝いにはメッセージを電報で

電報に関するお問い合わせ

電話でのお申し込み

電話でのお問い合わせ

お気軽にご相談ください
 どんなメッセージや台紙を使えばいいかわからない時にはお電話ください。
 オペレーターが丁寧にお答えします。

0120-799-115 (通話料無料)

受付時間：8:00～19:00 (年中無休)

※D-MAIL会員登録等のお問合せは8:00～17:00
 ※電話番号をお確かめのうえ、おかけ間違いのないようお願いいたします。
 ※お客様から多くいただくご質問とその回答をご用意しています。よくあるご質問をご確認ください。
 ※ご利用上の注意をご確認ください。

電話料金との合算払いでのお申込み※1

局番無しの 115 (通話料無料)
 NTT東日本またはNTTドコモの電話回線※2から

受付時間：8:00～19:00 (年中無休)

※1 光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金との合算払いでご利用できない場合があります。
 ※2 NTT東日本の加入電話、ひかり電話、NTTドコモの携帯電話、その他一部事業者からご利用できます。お客様のご利用回線によってNTT東日本以外の事業者の電報受付センターに接続される場合がございます。その際はNTT東日本の電報をご希望とお伝えください。

クレジットカード払いでのお申し込み

0120-759-560 (通話料無料)

受付時間：8:00～19:00 (年中無休)

メールでのお問い合わせ

お問い合わせ

※IDやパスワードの補正、電報の発信や配達状況確認、電報料金の問合せ、料金のお知らせの発行依頼など