



**操作マニュアル  
(法人のお客様用)**

2025.03.01 発行 (Ver6.7)

## 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

2025.03.01 発行 (Ver6.7)

- 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むことができます。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、電話料金と一緒にお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><b>【PC】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Windows 11 Google Chrome 122 Firefox 123 Microsoft Edge 122</li> <li>・ MacOS (Sonoma 14.3.1) Safari 17.3.1</li> </ul> <p><b>【スマートフォン】</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・ Android 13 Chrome 122</li> <li>・ iOS 17.4 Safari 17.4</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 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。</li> <li>・ 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。</li> </ul>
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を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	<p>・ <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。</p> <p>・ <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VISA、Master、JCB、アメリカン・エキスプレス、ダイナースクラブ（日本国内発行のもの）になります。</p> <p>・ <u>d払いでのご請求</u></p>	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ると、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

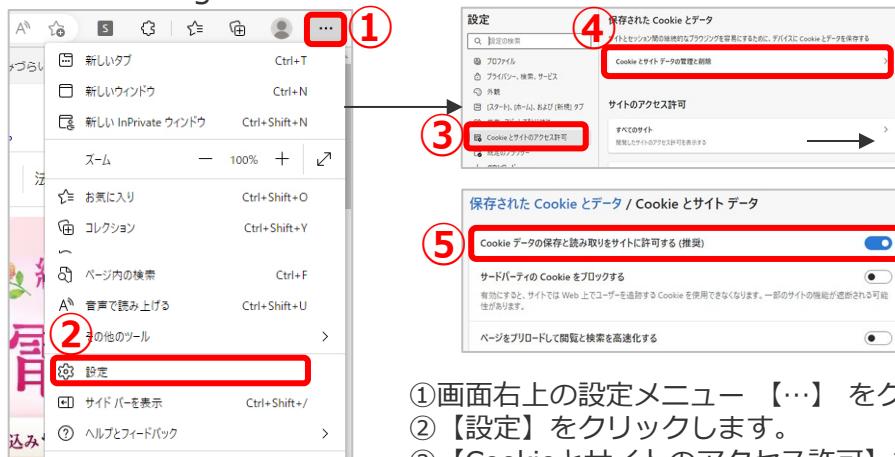
## 1-4 パソコンの環境設定 (Cookieの設定)

重要

### 1 Cookieの設定

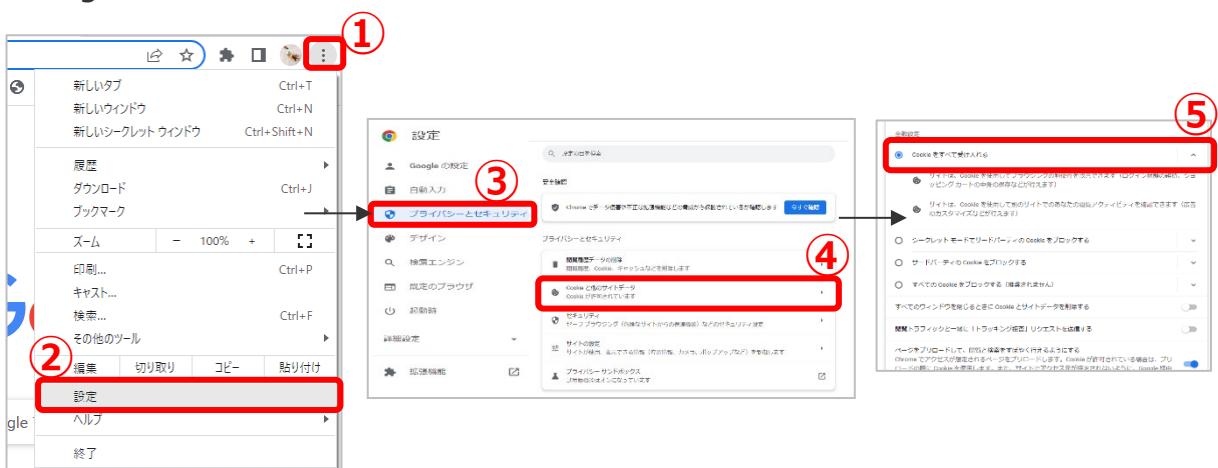
D-MAILのご利用にあたっては、ブラウザのCookieの設定を有効にしていただく必要があります。Cookieが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。Cookieが正しく設定されていない場合は、電報の受付ができなくなります。

#### ◆ 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

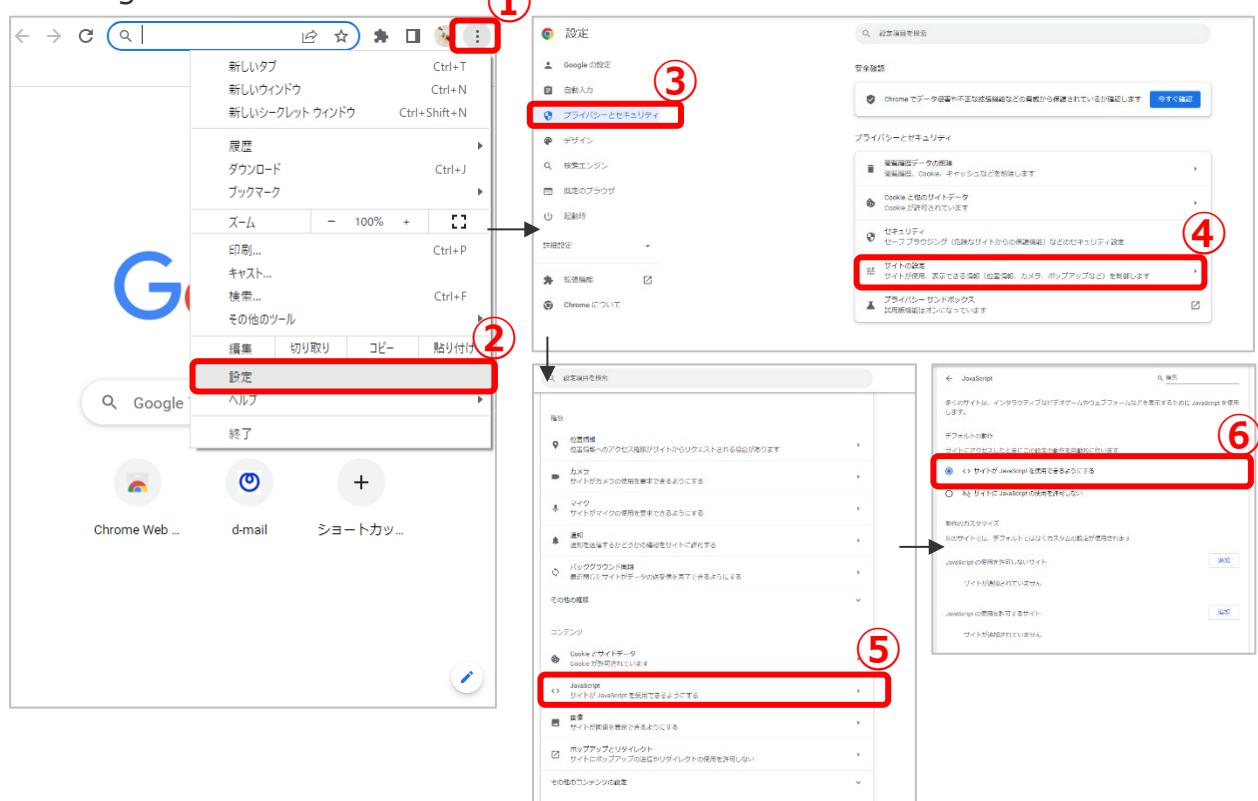
### 2 JavaScript、Active Scriptの設定

D-MAILのご利用にあたっては、JavaScriptの設定を有効にし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。



### 会員登録申請

The screenshot shows the '会員登録申請' (Member Registration Application) page. In the center, there is a large text area titled 'サービスをご利用のお客様へ - 利用規約' (For customers using services - Terms and Conditions). At the bottom of this area, there is a red-bordered checkbox labeled '□ 利用規約に同意する' (Check here if you agree to the terms and conditions). Below this, there are two buttons: '法人のお客様' (Corporate customer) and '個人のお客様' (Individual customer). A red box highlights the '法人のお客様' button.

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

2025.03.01 発行 (Ver6.7)

- 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 電報を申込む

### 2-1 お申込み方法について

i

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	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>
 複数のお届け先に送る	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 複数の差出人から送る	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
 大量発信	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

## 2 電報を申込む

### 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、「会員ログイン」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支払い」がご利用いただけますか、入力の確認欄）と複数の料金をご利用いただけます。詳しくはこの方でご確認ください。  
※NTT東日本が発行したIDでご登録をお済ませます。（但し、光ファイバーレンタル事業者の機器にてご登録の場合、電話料金と一緒に支払いいただけます。）  
※お電話番号の確認欄のみ、ご登録まで3日かかる場合があります。  
※一部の電話番号を除くNTT東日本お客様は、請求を受ける者へ記載の電話番号を記入していただく場合があります。

- (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 電報を申込む

### 2-3 電報を送る（1通）



#### 1 メニュー画面

**D-MAIL**

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

「電報を送る」をクリックします。

**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覧を修正して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「台帳」「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。  
社内決算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。

## 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 1/4

お届け日時を入力します。

The screenshot shows the D-MAIL web application for sending a telegram. At the top, there are navigation links: 「メニューへ戻る」, 「ログアウト」, 「電報作成」 (highlighted in orange), 「内容確認」, 「お支払い」, and 「受付完了」.

In the main area, there are 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). Below these, a section titled "電報申込み(1通)" (Telegraph Submission (1 message)) contains a note: "必須は必須項目です。必ずご入力ください。" (Required fields are required. Please enter them). A red box highlights the button "テンプレートを利用する" (Use Template) with the tooltip: "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".

On the left, there's a "電報イメージ" (Telegraph Image) section with a note: "これから入力する電報のレイアウトイメージです。各入力欄に応するレイアウトをご確認ください。" (This is the layout image of the telegram you will enter. Please confirm the layout corresponding to each input field). It also shows a sample message: "■電報メッセージ 「毛筆体」紙書きの場合(「明朝体」横書きイメージは [こちら](#))".

At the bottom, there's a "お届け日" (Delivery Date) section. It shows a date picker set to "10月3日(木)" (October 3rd, Thursday) with a calendar icon. Below it are radio buttons for "午前" (Morning), "午後" (Afternoon), and "指定なし" (Not specified), with "指定なし" being selected. A red box highlights the date picker. A yellow callout box provides additional information: "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。". Below the date picker, there are several notes: "※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ので、予めご了承ください。※本日から1ヶ月以内でご指定できます。※本日お届けしたい場合は14時までにお申込みください。※明日以降の請求あての引電の場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。※元日・成人の日・母の日等、午前・午後の指定ができない場合もありますのでご了承ください。".

## 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 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

**電報のお届け**

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**

都道府県から選択して住所を検索する「住所ガイドンス」画面が表示されます。（70文字まで）

都道府県から選択して主な式場・斎場を検索する「式斎場ガイドンス」画面が表示されます。（70文字まで）

お届け先の電話番号を入力します。（35文字まで）

**受取人名**

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。

**ご利用用途  
お祝いの場合、必須**

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 **選択してください**

表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。

\*ご利用用途は電報伝票に印字されません。

## 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 3/4

メッセージ・差出人名・送り状を入力します。

お届け台紙

台紙選択

台紙一覧から選ぶ

台紙を選択してください

お届けする台紙をお選びください。

※他の用意している台紙は、一部地域でお取扱いしておりません。詳細ご当地をご覧ください。  
東日本エコリニア版と記載されている台紙についても東日本エコリニアのみお取扱いできます。

メッセージ・差出人名

電報の入力例

メッセージ

登録済みのメッセージを使用する

入力内容は存在するテンプレート登録(表題と台紙の選択が必須となります。)

登録済みの差出人を使用する

差出人名

会社名・役職名  
氏名(ふりがな)  
住所  
電話番号など

差出人情報を入力する ○ 差出人情報を入力しない

電話を受取られた方が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伝票に記載されます。

住所

(00) 000-0000  
000000000000 1-2-3

※オートコンプリート機能を使用せずに入力をお願いします。  
上で入力した電話番号または住所が実戻しで複数候があります。  
誤りごとにご対応ください。

建物名

(00)00ビルズ 116号室

【法人のお客様】  
会社名・部署名  
部署・役職

(00)00株式会社 ○○営業部  
営業部営業課

氏名(ふりがな)

(00)電報 太郎(だんろう)たろう

差出人欄を複数いた場合は【追加】をクリックしてください。  
+ 追加

電話番号

既存を下げる(推奨) ○ 既存を下げない

既存を下げる(推奨) 既存を下げない 指定しない場合の入力例

差出人の名前とともに、電話を受取られた方が差出人欄に連絡をとる際に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、式番号で電話を記載された場合には差出人の方が読みやすいように名前の方より右側の入力をお勧めします。

すべて角文字で印字されます。

メッセージを差出人名合せて14文字(1行14文字×2行)まで入力できます。

※ページ目(1行2-3ページ目)1行になります。

※ページ頭における料金が実ります。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、ページ頭に記入料金が必要です。

※差出人の末入力項目は行きき止上に該当されます。お書きされるレイアウトについても必ずレイアウト確認または画面の「内容確認」をご確認ください。

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・電話番号が送り方に記載されます。

送り状とは

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 お問い合わせ用電報台紙、カトレア ▼例 お問い合わせ用電報台紙、博

送り状  
直販サービス株式会社 配達 一郎  
03-1234-5678

受取人欄から差出人欄へ、連絡先についてのお問合せが増えています。

電話を受取られた方が差出人欄に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、連絡先の差し手の内容が常に更新されます。)

□ 送り状を記載しない

会社名

会社名は2文字(3文字×2行)まで入力できます。

氏名(ふりがな)

氏名(ふりがな)は7文字(3文字×2行)まで入力できます。

電話番号

電話番号は6文字(3文字×2行)まで入力できます。

段落を  
と差出人  
て右寄せ  
出来ます  
※電文は

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。

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。

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。

より。  
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。

書式を選択します。

「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。

配達日時を電話でお知らせする「配達通知」サービスを利用する場合は「利用する」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。  
⇒テンプレートについては 第3章-2「テンプレート管理」参照

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 電報を申込む

### 2-3 電報を送る（1通）

#### 3 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

**お支払い合計料金を必ずご確認ください。**

**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。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通知方法をメールに変更する場合は「メールによる通知を希望する」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。

**D-MAIL**

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

電報申込み(1通)

赤色の枠で囲まれた部分: お支払い方法選択

- お支払い方法選択  電話料金と合算してお支払い (請求電話番号 ⇒ 0332090025)
- お支払い方法選択 ご用意の電話番号をお会計先へご連絡ください。
- 登録済みのクレジットカードでのお支払い (レジットカード番号下4ケタ\*\*\*\*\*1111)
- 登録カード以外でのクレジットカードでお支払い
- クレジットカード番号 (例) 0000-1111-2222-3333 の場合 ⇒ 0000111122223333
- 有効期限 (例) 2025年12月の場合 ⇒ 1225
- セキュリティコード (例) 0000

セキュリティコードについて  
カード裏面の署名欄には記された数字の末尾4桁がセキュリティコードです。  
カード会社によっては、表面のクレジットカード番号の左または右に横で記載されています。

クレジットカードについて  
※クレジット決済の場合、ご利用でき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、ダイナースクラブ

VISA

※クレジットカードは日本国内発行のみとなります。海外発行のクレジットカードのご利用は、予期せぬ事象が発生する場合がありますので、高額はお断りいたします。予めご了承ください。

Payment by credit card will be acceptable for only domestic issued.

※支払特約については、ご利用のカード会社ごとに異なりますので、各カード会社のお問合せ先へご連絡ください。

d払い

dモード決済について  
dモード決済について詳しくない場合は、dモード決済の説明文を表示させることができます。  
d払いはお支払い手順に同じダイヤルがかかるため、たまたまダイヤルをお使い手ほどくことができます。  
d払いは複数回で申し込んだり、タイミングによってdモード決済の画面に遷移します。  
※dモード決済の場合は、自動的にdモード決済の画面が表示されません。  
・支払特約、d払いについての詳細は[こちら](#)をご覧ください。

お申込みご利用規約

□ 利用規約に同意する

◀ 前に戻る ▶ 申込み

利用規約を読み、同意のうえ、チェックボックスにマークを入れてお申込みください。  
申込みボタンは一度だけクリックしてお待ちください。

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 電報を申込む

### 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。

**お申込みを受付ました。**

■問合せ番号 24100209034058  
■お支払い合計料金 7,400円 (税込 8,140円)

印刷画面を表示する

お届け内容

お届け先セレクト

お届け台紙

お届け日付

お届け文書

お届け枚数

お届けページ数

お届け料金

お届け通知(有料)

お届け記載(無料)

お届け状況

お届け者・連絡先

メールアドレス

ご注意事項

この内容をテンプレートとして登録する

もう1通、新たな電報を送る際にご利用ください。

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

※受付の完了した電報の内容を変更できるものではございません。

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。

印刷イメージ

D-MAIL

NTT東日本 D-MAIL 電報お申込み内容

■問合せ番号: 24100209034058 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

■お届け台紙 うるし 鶴 6,820円(税込)  
■お届け先セレクト

お届け  
東京都 新宿区 西新宿3  
電報 花子 様  
ご縁あめでとうございます。  
新しい人生のスタートにあたり、これから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。

東京都渋谷区ロード  
電報 太郎  
03-0000-0000

お届け日  
10月5日(土) 午前・午後指定なし

問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通新たに電報を送る際は  
「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 電報を申込む

### 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箇所まで同時に申込みできます。

**D-MAIL**

NTT東日本

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

「複数のお届け先に送る」をクリックします。

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申込みができます。

便利機能

▶ 便利機能とは

<b>テンプレート管理・送信</b>  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。	<b>お届け先管理</b>  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。	<b>電報料金見積り</b>  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。社内決算などにご活用ください。
<b>メッセージ管理</b>  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。	<b>ご利用履歴・配達状況確認</b>  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。	<b>大量発信</b>  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。
<b>差出人管理</b>  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。		

## 2 電報を申込む

## 2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

## 2 内容入力（メッセージ・差出人）

共通の入力項目であるお届け日、メッセージ、差出人名、オプションを入力します。

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

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お届け先を選択する」を選択します。

お届け先を直接入力する場合は、「通数を指定して  
「お届け先」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」を選択した場合のみ表示されます。

D-MAIL

NTT東日本

メニューへ戻る ログアウト

お届け先一括入力

検索条件

カテゴリー [選択して下さい] 住所 式番格合  
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

▲ページの先頭へ  
© 1999 東日本電信電話株式会社

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。

D-MAIL

NTT東日本

メニューへ戻る ログアウト

お届け先一括入力

検索条件

カテゴリー [10件テスト] 住所 式番格合  
受取人名

検索結果

※あと10件追加できます。

住所	式番格合	受取人名
北海道 札幌市 中央区	式番場名1	役員1~1 氏名1~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名2	役員2~1 氏名2~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名3	役員3~1 氏名3~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名4	役員4~1 氏名4~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名5	役員5~1 氏名5~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名6	役員6~1 氏名6~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名7	役員7~1 氏名7~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名8	役員8~1 氏名8~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名9	役員9~1 氏名9~1 様
北海道 札幌市 中央区	式番場名10	役員10~1 氏名10~1 様

◀ 前に戻る 決定 ▶ 次へ

▲ページの先頭へ  
© 1999 東日本電信電話株式会社

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。

The screenshot shows the 'Delivery Address' section of the D-MAIL web interface. It includes fields for 'Recipient Name' (会社名, 氏名, 等), 'Phone Number' (電話番号), and 'Signature Font Selection' (毛筆体, 楷書体). Below this is the 'Delivery Slip Selection' section, which includes a preview of the layout and a 'Delete' button. At the bottom, there are buttons for 'Delete' and 'Next Step'.

「○通目へ」をクリックすると、その通数目の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。

The screenshot shows the 'Delivery Address' section with three delivery entries (1st, 2nd, 3rd) visible. Each entry has a 'Close' button on the right. The 3rd entry is expanded, showing its details.

※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、該当通数目の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 電報を申込む

## 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。

The screenshot shows the D-MAIL service interface for sending multiple telegrams. The main content area is titled 'Content Confirmation' (内容確認). It lists two recipients:

- 1通目**: Recipient: 東京都 港区 南麻布 1 電報 花子 様. Message content: この度のご受取、誠にありがとうございます。日頃のご努力の結果と、心よりお慶び申し上げます。これからもご健勝に留意され、ますますご活躍されますようお祈りいたします.
- 2通目**: Recipient: 東京都 港区 口ロード 宮柳 太郎 様. Message content: お問い合わせ用

Below the messages, there are sections for payment summary and delivery confirmation. A red box highlights the total payment amount for the first recipient: 合計料金 7,400円(税込: 8,140円). Another red box highlights the total payment amount for the second recipient: お支払い合計料金 22,200円(税込: 24,420円).

At the bottom, there is a section for 'Delivery Confirmation Method' (通知方法) with a checkbox for 'Email notification' (メールによる通知) and a note: 「メールによる通知をご希望される場合は以下のチェックボックスに☑」 (If you would like email notifications, please check the following box). There are also buttons for 'Previous' (前へ戻る) and 'Next' (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通知方法をメールに変更できます。メールによる通知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 電報を申込む

## 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。

D-MAIL

NTT東日本

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:

複数のお届け先に送る

連絡先確認

申込者・連絡先  
 メールアドレス  
 お支払い合計料金 44,500円(税込 48,950円)

上記の内容でよろしければ、お支払い情報を入力してください。  
※必須項目です。必ず入力ください。

お支払い情報の入力

お支払い方法選択  電話料金と合算してお支払い (請求電話番号 ⇒ 0332090025)

お申込みご利用規約

<サービスについて>  
当サービスは、NTT東日本（以下当社）が提供する電報サービスをインターネットでお申込みいただくサービス（以下当サービス）です。  
当サービスは、24時間お申込みいただけますが、システムの保守等により一時的にお申込みを制限させていただくことがあります。  
<契約の成立について>  
当サービスの契約は、お客様がお申込みを行い、当社が当サイトでお申込みデータを受領した時点で成立します。  
配達料金は、料金は全額発生します。  
お届け先の事務等による不運又は配達遅延の場合、料金は全額発生します。  
<お届けについて>

利用規約に同意する

◀ 前に戻る  次へ ▶

利用規約を読み、同意のうえ、チェックボックスにマークを入れてお申込みください。  
申込みボタンは一度だけクリックしてお待ちください。

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 電報を申込む

## 2-4 複数のお届け先に送る（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。

## 2 電報を申込む

### 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。

**D-MAIL**

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

「複数の差出人から送る」をクリックします。

**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。社内決算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。

## 2 電報を申込む

### 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。

**複数の差出人から送る**

※注意(表題)

最後のアクセスから30分操作がない場合はエラーとなり、はじめからの入力となりますので注意ください。

お届け日

お祝い日  
11月28日(月) 午後

午前  午後  指定なし

※生年のお誕生日をご希望の場合、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。  
※生年から1ヶ月以内のご指定であります。  
※元旦が祝日ない場合は1月までにお申込みください。  
※元旦・成人の日・年の日などの午前・午後・午後の指定ができない場合もありますのでご了承ください。  
※平日はお通話の通話料での申立ての場合は午前日か午後指定をお勧めします。  
※通夜は通常18時～19時に開始されます。

メッセージの種類

表題  
お祝い  お祝い  激動  お礼  お見舞い  種類(表題)なし

お悔やみ  お悔やみ  法要  葬儀祭  種類(表題)なし

一般  連絡用

ご利用用途  
お祝いの場合、必須  
結婚  誕生日  人事  その他 [選択してください]

お届け先

住所  
郵便番号  
都道府県名  
市町村名  
郵便番号  
式番号  
電話番号  
受取人名  
電話番号  
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  
電報がPCからお届け下さい時のお問い合わせサービスです。  
本サービスは、1通につき300円(税込)加算されます。  
※お預かりした直後にお届けするサービスではありません。

差出人  
○差出人  
○あらかじめ登録された差出人から選択する  
※この画面で直接お届け人を選択できます。  
○通数を指定して「差出人」を直接入力する(最大10件まで) [選択してください]  
※次の画面に指定された通数の入力欄が空欄で表示されます。

次へ進む

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 電報を申込む

## 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」を選択した場合のみ表示されます。

D-MAIL

NTT東日本

メニューへ戻る ログアウト

差出人一括入力

カテゴリ選択

選択して下さい \*

検索結果

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

ページの先頭へ  
© 1999 東日本電信電話株式会社

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。

D-MAIL

NTT東日本

メニューへ戻る ログアウト

差出人一括入力

カテゴリ選択

戻る

検索結果

※あと 10件追加できます。

差出人
東京都渋谷区〇〇一△ 電報局事務式会社 代表取締役社長 電報太郎 03-*****-*****
東新潟市北区〇〇一△ 電報局事務式会社 常務取締役 電報太郎 03-*****-*****
東京都新宿区〇〇一△ 電報局事務式会社 総務部部長 電報太郎 03-*****-*****

ページの先頭へ  
© 1999 東日本電信電話株式会社

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。

The screenshot shows the 'D-MAIL' web application interface for sending telegrams. The main title is '複数の差出人から送る' (Send from multiple senders). Below it, there are tabs for '1通目', '2通目', and '3通目'. Each tab has a 'Close' button. The '1通目' tab is active, showing fields for 'メッセージ・差出人名' (Message/Recipient Name), 'メッセージ' (Message), and '差出人情報' (Recipient Information) which includes '会社名' (Company name), '役職名' (Position name), '氏名(ふりがな)' (Name), and '電話番号など' (Phone number). The '2通目' and '3通目' tabs show similar structures. At the bottom, there are buttons for '次へ進む' (Next) and '戻る' (Back).

「○通目へ」をクリックすると、その通数目の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、該当通数目の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 電報を申込む

## 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通知方法をメールに変更できます。メールによる通知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 電報を申込む

### 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。

D-MAIL

NTT 東日本

メニューへ戻る ログアウト

電報作成 (6通) > 電報作成 ('お支払い') > 内容確認・連絡先入力 > **お支払い** > 受付完了

お客様名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

**複数の差出人から送る**

連絡先確認

■ 申込者・連絡先  
■ メールアドレス  
■ お支払い合計料金 31,500円(税込 34,650円)

上記の内容でよろしければ、お支払い情報を入力してください。

※必須項目です。必ずご入力ください。

お支払い情報の入力

**電話料金と合算してお支払い** (注: 電話番号 → 03030900205)  
※お支払時期については、ご利用の電話会社の場合は後でご連絡いたします。

お申込みご利用規約

<サービスについて>  
当サービスは、NTT 東日本(以下当社)が提供する電報サービスをインターネットでお申込みいただくサービス(以下当サービス)です。  
当サービスは、24時間お申込みいただけますが、システムの保守等により一時的に申込みを制限させていただくことがあります。  
<契約の成立について>  
当サービスの契約には、お客様がお申込みを行い、当方が当サイト上でお申込みデータをを承認した時点で成立します。  
配達料金は、料金は全額発生します。  
お届けの事例等により不況又は配達遅延の場合、料金は全額発生します。

<お届けについて>

利用規約に同意する

◀ 前に戻る 申し込み ▶

利用規約を読み、同意のうえ、チェックボックスにマウスを入れてお申込みください。  
申込みボタンは一度だけクリックしてお待ちください。

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)

「申し込み」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）

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

**お申込みを受けました。**

■お支払い合計料金 23,500円(税込 25,850円)

・お詫びは、ブラウザを閉じると再表示できません。保存または印刷をおおすすめします。  
・問い合わせ番号は、ご利用後に電報の届き合せに表示されます。

複数の差出人から送る

お届け内容

1通目

■問合せ番号：24100309034065 ■合計料金：8,400円(税込 9,240円)

■お届けナップセージ  
お祝い 東京都 新宿区 西新宿3 電報 花子 様 ご結婚おめでとうございます。新しい人生のスタートにあたり、これから長い道のりをお二人で歩むことを心より願っております。

東京都〇〇区〇〇 1 〇〇ビル 〇〇株式会社 口口事業部 取扱役客案部委 電報 太郎(でんぱう たろう) 03-0000-0000

■お届け台紙  
うるし 銀(プリザーブフラワー付き)  
7,800円(税込)

お届け合計料金 23,500円(税込 25,850円)

NTT東日本D-MAIL 電報申込み内容 複数の差出人から送る 1/3通目

■問合せ番号：24100309034065 ■合計料金：8,400円(税込 9,240円)

■お届け台紙 うるし 銀(プリザーブフラワー付き)  
■お届けナップセージ  
お祝い 東京都 新宿区 西新宿3 電報 花子 様 ご結婚おめでとうございます。新しい人生のスタートにあたり、これから長い道のりをお二人で歩むことを心より願っております。

お支払い合計金額が表示されます。

問い合わせ番号は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。

もう1通、新たな電報を送る際に「利用ください」

今申込んだ内容で新しい電報を作成する

送信した電報の内容をもって、新しい電報を作成することができます。  
受け付け完了した電報の内容を変更できるものではありません。

メニューへ戻る

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。

**印刷イメージ**

NTT東日本 D-MAIL 電報申込み内容

お支払い合計料金 23,500円(税込 25,850円)

NTT東日本D-MAIL 電報申込み内容 複数の差出人から送る 1/3通目

■問合せ番号：24100309034065 ■合計料金：8,400円(税込 9,240円)

■お届け台紙 うるし 銀(プリザーブフラワー付き)  
■お届けナップセージ  
お祝い 東京都 新宿区 西新宿3 電報 花子 様 ご結婚おめでとうございます。新しい人生のスタートにあたり、これから長い道のりをお二人で歩むことを心より願っております。

お支払い合計金額が表示されます。

問い合わせ番号は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

2025.03.01 発行 (Ver6.7)

- 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

便利機能		▶ 便利機能とは					
	<b>テンプレート管理・送信</b> 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。		<b>お届け先管理</b> 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。		<b>電報料金見積り</b> 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。社内決算などにご活用ください。		
	<b>メッセージ管理</b> 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。		<b>ご利用履歴・配達状況確認</b> 過去3ヶ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。		<b>差出人管理</b> 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。		<b>大量発信</b> CSVファイルのアップロードにも対応! 1通~200通までまとめてカシターンにお申込みできます。



#### 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ヶ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。

「テンプレート管理・送信」をクリックします。

**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時に確認することができます。社内決算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トンにお申込みできます。



##### 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)

### 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

**D-MAIL**

◀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。

「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あげます。これからは二人三脚で素晴らしい家庭を築かれますよ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。

The screenshot shows the 'Template Creation' screen of the D-MAIL application. At the top, there's a message: '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。' Below this are four tabs: 'すべてテンプレートとして登録' (selected), 'メッセージのみ登録', '差出人のみ登録', and 'お届け先のみ登�ord'. The main area contains several input fields:

- お届け先** section: Address (with placeholder '(例)123-4567の場合は➡1234567'), Delivery location (with placeholder '(例)○○市 ○○町 1-2-3'), Delivery method (with placeholder '(例)○○ホテル'), Telephone number (with placeholder '(例)0000000000').
- 受取人名**: Recipient name (with placeholder '(会社名・役職名・氏名・郵便番号など)').
- 書式** section: Font style selection. It shows two examples: '毛筆体' (Calligraphy Style) with the text '亜あア A' and '横書き' (Horizontal Style) with the text '亜あA'. A note below says: 'こんなときにご利用いただいている' (When you need to use it like this). It lists three points: 1. 手書きのような印象が丁寧な印象なので「お祝い」や「お悔やみ」用にふさわしい。 2. 小学校等の教科書と同じ板書きなのでお子様もなじみやすい。 3. 一般業務用等向け書体の横書き(明朝体)より文字が大きいので読みやすい。
- テンプレート名**: Template name input field.

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。

**D-MAIL**

◀メニューへ戻る ログアウト

| テンプレート管理

「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。

新規登録

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。

	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 申しあげます。これからは二入三脚で素晴らしいご家庭を築かれま すよ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 鶴(プリザーブド 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。

**D-MAIL**
NTT東日本

◀メニューへ戻る
ログアウト

| テンプレート管理

新規登録
「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。

※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」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入情報はすべて「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
<input type="radio"/>	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 大郎 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。				
<input type="radio"/>	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。				
<input type="radio"/>	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 大郎 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。				
<input type="radio"/>	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すようお祈りいたします。末永くお幸せに。				
<input type="radio"/>	テンプレート10	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 大郎 様	うるし 鶴(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。

**D-MAIL**

NTT東日本

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。

メニューへ戻る ログアウト

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入情報はすべて「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 住所ガイド  
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)○○市 ○○町 1-2-3

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

電話番号 (11文字まで)  
(例)03000000000

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 20221128151602  
※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」、「歓迎先導電用テンプレート」、「人事祝電用テンプレート」等

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テンプレート名を付け、「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

## 3-2 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。

The screenshot shows the D-MAIL template management interface. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main title is 'テンプレート管理'. Below it, there's a '新規登録' (New registration) button and a note about adding templates via the '新規登録' button. There's also a note about changing or deleting selected templates and a reminder to click '入力画面へ反映' (Reflect to input screen) after selecting a template.

	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	
<input checked="" type="radio"/>	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 type="radio"/>	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"/>	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"/>	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"/>	テン...	お祝い	東京都 港区 南麻布 1		うるし 鶴(プリザーブド フラワー付き)

A yellow callout box points to the radio buttons next to the first two templates, with the text: '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。' (Select the template you want to use for sending a telegram by clicking the radio button).

At the bottom, there are buttons for '前に戻る' (Back), '変更・削除' (Change/Delete), and '入力画面へ反映' (Reflect to input screen). A red box highlights the '入力画面へ反映' button. A yellow callout box below it says: '「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。' (Click 'Reflect to input screen'. Please check Chapter 2-3 'Send a Telegram (1 message)' for the application method).

### 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
「お届け先管理」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な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。社内決算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ヶ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

The screenshot shows the D-MAIL delivery address management interface. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT East Japan logo. Below the logo are two buttons: '◀メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main title 'お届け先管理' (Delivery Address Management) is displayed in an orange bar. A red rectangular box highlights the '新規登録' (New Registration) button. To the right of the button, a message states: '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。' (When registering a new delivery address, click 'New Registration'). Below this, another message says: '※最大200件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。' (Up to 200 items (maximum 50 items per category) can be registered). The search conditions section includes fields for Category (dropdown menu), Address, Business Name, and Receiver Name, followed by a '検索' (Search) button. The search results section contains a message: '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。' (Select the category and enter the conditions, then press the search button. Up to 50 items will be displayed. You can register up to 50 items per category.). At the bottom left of the results section is a '◀ 前に戻る' (Back) button.

### 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。

**B-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)「123-0601」の場合⇒1234561  
都道府県名 ▶ 住居ガイダンス ▶ 式番地ガイダンス  
(70文字まで)  
※市町村以下、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

式番地名  
※お届け先が式番地等の場合は入力してください。  
(例)○○ホテル

電話番号  
(例)03XXXXXXXX  
(11文字まで)

受取人名  
・会社名  
・役職名  
・氏名  
・駆替(姓・歴など)  
※受取人情報は100文字(25文字×4行)まで入力できます。  
・すべて全角文字でご入力ください。  
※会社名(会社名など)は自動的に記入されませんので必ず入力してください。  
※会社名(会社名など)、役職、駆替等がある場合は入力してください。  
(例)○○株式会社 ○○支店 駆替

カテゴリ  
60 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 「選択して下さい」

◀ 前に戻る 登録

「登録」をクリックします。

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。

### 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 D-MAIL delivery address management search interface. At the top left is the D-MAIL logo and at the top right is the NTT East Japan logo. Below the logo are two buttons: 'メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main title 'お届け先管理' (Delivery Address Management) is displayed in a grey bar. A brown button labeled '新規登録' (New Registration) is visible. A message below it states '全体で28/200件登録されています。' (28/200 items registered in total). Another message notes that if you used '外字インストーラ' (Katakana Installer) to register foreign characters, some may appear as '●'. A yellow callout box on the right says: 'あらかじめ「住所」「式斎場」「受取人名」で絞り込みみたい場合は、入力フォームにキーワードを入力します。' (If you want to filter by 'Address', 'Crematorium', or 'Recipient Name', enter the keyword in the input form). The search conditions section contains fields for 'Category' (selected), 'Address', 'Crematorium Name', 'Recipient Name', and a 'Search' button. A yellow callout box points to the 'Category' dropdown with the text: 'カテゴリを選択します。' (Select category). Another yellow callout box points to the 'Search' button with the text: '「検索」ボタンをクリックします。' (Click the 'Search' button). Below the search conditions is a message: '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。' (Select the category, enter the conditions, and click the search button.  
Up to 50 items will be displayed.  
Up to 50 items can be registered per category.). At the bottom left is a '前の戻る' (Back) button.

## 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。

**D-MAIL**

NTT東日本

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。  
カテゴリで10/50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「●」表記となります。よろしくお願いいたします。

検索条件

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。

カテゴリ [ ] 住所 式斎場名  
受取人名 検索

「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。

検索結果

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

登録済みのお届け先一覧が表示されます。

「変更・削除」をクリックします。

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

## 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**

◀メニューへ戻る ログアウト

**お届け先入力**

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。

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けますようお願いいたします。

**お届け先**

**必須 住所** 郵便番号から住所検索  
(例)「123-4567」の場合⇒1234567  
北海道 住所ガイドンス 式番場ガイドンス  
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)○○市 ○○町 1-2-3

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

**電話番号** (11文字まで)  
(例)0300000000

**受取人名**  
・会社名  
・役職名  
○○株式会社 代表取締役社長  
電報太郎 様

**カテゴリ**

**必須 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

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

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

#### 3-4 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。



「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



The screenshot shows the D-MAIL message management interface. At the top left is the D-MAIL logo. At the top right is the NTT East Japan logo. Below the logo is a menu bar with 'メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main area has a title 'メッセージ管理' (Message Management) and a red-highlighted button '新規登録' (New Registration). To the right of the button, a message says '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。' (When registering a new message, click 'New Registration'). Below this is another message: '※最大100件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。' (Up to 100 pieces (maximum 50 pieces per category) can be registered). A note at the bottom left states: '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けますようお願いいたします。' (If you have registered characters using the 'Katakana Installer' provided previously, some characters may be represented by '●'. Please check again). Below the registration button is a 'Category Selection' section with a dropdown menu '選択してください' (Please select) and a search button '検索'. At the bottom is a 'Search Results' section with the instruction '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.  
Up to 50 pieces will be displayed). At the very bottom is a 'Back' button '◀ 前に戻る' (Back).

## 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。

The screenshot shows the D-MAIL message registration interface. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main area is titled 'メッセージ入力' (Message Input). It displays a message body input field and a note about entering messages in full-width characters. A yellow callout box points to a button labeled 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT sample collection), which is highlighted with a red border. Below this, there's a section for selecting a category. A red box highlights the '新しいカテゴリに登録する' (Register in new category) option, which includes a text input field and a note about entering names in full-width characters. Another red box highlights the '既存のカテゴリに登録する' (Register in existing category) option, which includes a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select). At the bottom right, a large red button labeled '登録' (Register) is highlighted with a red border. A yellow callout box points to this button with the text '「登録」をクリックします。' (Click the 'Register' button). A yellow callout box at the bottom left provides instructions for selecting a category: '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。' (Select a category. If you choose 'Select a new category', enter the name of the new category. If you choose 'Register in existing category', select the category from the dropdown menu).

### 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 shows the D-MAIL message management interface. At the top, there are navigation buttons: 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout). The title bar says 'メッセージ管理' (Message Management). Below the title, a button for '新規登録' (New registration) is visible, with the note '全体で 6/100件登録されています。' (6/100 items registered in total). A section titled '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けますようお願いいたします。' (If you have registered characters using the 'Kaiji Installer', some characters may be represented by '●'. Please check again.) contains a dropdown menu labeled 'カテゴリ選択' (Category selection) and a search button labeled '検索'. A yellow callout box points to this area with 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 the category from the dropdown and click the 'Search' button). Below this is a '検索結果' (Search results) section with the note: '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.  
Up to 50 items will be displayed.). At the bottom, there is a '◀ 前に戻る' (Back 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 message management interface. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main title is 'メッセージ管理'. Below it, there's a '新規登録' button and a status message: '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。' A note below says: '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けますようお願いいたします。' On the left, there's a 'カテゴリ選択' section with a dropdown menu set to 'カテゴリ02' and a '検索' button. A yellow callout points to this area with the text: '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。' The main area is titled '検索結果' and shows a list of messages. The first message has a red box around its radio button and a yellow callout pointing to it with the text: '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。' To the right of the message list is a 'メッセージ' column header. Below the list are buttons for '◀ 前に戻る' (Back) and '変更・削除' (Change/Delete). A yellow callout points to the '変更・削除' button with the text: 「変更・削除」をクリックします。' The bottom of the page has a footer with the NTT East logo.

### 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 message management interface. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main area is titled 'メッセージ入力' (Message Input). A yellow callout box points to the message content area, stating: '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。' (The registered content is displayed in the input form). Below this, a red box highlights the 'メッセージ' (Message) section. Inside, there's a text input field with placeholder text: 'この度は本社へのご来転、誠におめでとうございます。今後一層のご活躍をご期待申しあげますとともに、貴社のますますのご発展を心よりお祈りいたします。'. To the right of the input field is a button labeled 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT sample collection). Below the message input, there are instructions: 'すべて全角文字で印刷されます。' (Printed in full-width characters), 'メッセージと差出入名合わせて1140文字(1行30文字×38行※)まで入力できます。' (Input up to 1140 characters, 1 line 30 characters × 38 lines), and '※1ページ目10行・2~8ページ目14行となります。' (Page 1: 10 lines, Pages 2-8: 14 lines). A note also states: '※ページ数により料金が変わります。差出入名(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。' (The number of pages affects the cost. If you enter shipping information (name (kanji/kunyomi), company name, address, phone number), the character count is added, and the cost is based on the number of pages). Another red box highlights the 'カテゴリ' (Category) section. It contains two radio button options: '新しいカテゴリに登録する' (Register in a new category) and '既存のカテゴリに登録する' (Register in an existing category), with the latter being selected. A yellow callout box points to this section, stating: '新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。' (Click 'New Registration' to save new data). At the bottom, there are three buttons: '戻る' (Back), '上書き登録' (Overwrite registration), '新規登録' (New registration), and '削除' (Delete). A yellow callout box points to the '上書き登録' button, stating: '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。' (Click 'Overwrite registration' to save changes to the registered content). Another yellow callout box points to the '削除' button, stating: '登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。' (Click 'Delete' to delete the registered content).

### 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覧を修正して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。社内決算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ヶ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。

**大量発信**

CSVファイルのアップロードにも対応！  
1週~200週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)

56

### 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



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。

D-MAIL

◀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け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

## 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。

The screenshot shows the 'Recipient Input' page of the D-MAIL system. At the top, there are navigation buttons: '戻る' (Back) and 'ログアウト' (Logout). The main title is '差出人入力' (Recipient Input). A note at the top left says '全体で1/100件登録されています。' (1/100 items registered). Below it are two bullet points: '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。' and '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ますようお願いいたします。'.

The input fields for 'Recipient Name' are shown, including '会社名' (Company Name), '役職名' (Position Name), '氏名(ふりがな)' (Name in Katakana), '住所' (Address), '建物名' (Building Name), and '【法人のお客様】会社名・部署名・肩書・役職' (For Business Customers: Company Name, Department Name, Job Title). A note next to the address field says '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、式典等で電報が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。'.

A yellow callout box on the right side states: '入力方法は、第2章-3 「電報を送る（1通）」と同様です。' (Input method is the same as Chapter 2-3 'Sending a Telex (1 message)').

The 'Category' section is highlighted with a yellow box. It contains two radio buttons: '新しいカテゴリに登録する' (Register in a new category) and '既存のカテゴリに登録する' (Register in an existing category). A note below says '※全角10文字以内で入力してください。' (Please enter within 10 full-width characters). A red box surrounds the '新しいカテゴリに登録する' input field.

At the bottom, there are buttons for '戻る' (Back), '登録' (Register), and '次へ' (Next). A yellow callout box points to the '登録' button with the text: '「登録」をクリックします。' (Click the 'Register' button).

### 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いただけます。

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。

**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。  
カテゴリで2/50件登録されています。

カテゴリ選択

取引先02 検索

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。

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勧めします。

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「●」表記となりますようお願いいたします。

検索結果

差出人
東京都○○区○○1 ○○ビル ○○株式会社 ○○事業部 取締役営業部長 電報 太郎(でんぱう たろう) 03-0000-0000
東京都○○区△△2 ○○ビルズ △△株式会社 ○○事業部 取締役営業部長 電報 一太郎 03-0000-0000

◀ 前に戻る 変更・削除

登録済みの差出人一覧が表示されます。

「変更・削除」をクリックします。

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。

### 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。

**D-MAIL**

◀メニューへ戻る ログアウト

**差出人入力**

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。

**差出人名**

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。

<b>必須</b> 差出人名	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。
会社名	東京都○○区○○町1 (例) 〒○○○○-○○○○ ○○県○○市○○町1-2-3
部署名	○○ビル (例) ○○ビルズ 115号室
肩書・役職	○○株式会社 □□事業部 取締役営業部長 (例) ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
氏名(ふりがな)	電報 太郎 (でんぽう たろう) (例) 電報 太郎(でんぱう たろう)
電話番号	03-0000-0000 (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字されます。  
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・2～3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。  
※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**

**必須** 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**

新規に保存する場合は「新規登録」  
をクリックします。

**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

#### 3-6 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。
▶ 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。

**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。

**ご利用履歴・配達状況確認**

過去3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。

**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。

### 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 'Estimate Creation' section of the D-MAIL interface. It includes fields for 'Recipient Name' (お客様名), 'Delivery Method' (様), and 'Call Number' (連絡先電話番号). Below these are sections for 'Delivery Date' (お届け日) and 'Recipient Address' (お届け先). The 'Recipient Address' section contains fields for 'Address' (住所), 'City/Town/Village' (郵便番号から住所検索), 'City/Town/Village' (郵便番号), and 'Recipient Name' (式会員名). There is also a 'Signature' (電報署名) field with a placeholder 'お届け先へお名前とご連絡下さい' (Please leave your name and contact information for the delivery address). The 'Options' (オプション) section includes a 'Delivery Confirmation' (配達通知) checkbox with sub-options for 'Effective' (有効) and 'Not Effective' (無効). At the bottom is a brown button labeled 'Save Input Content (Template Registration)' (入力内容を保存する (テンプレート登録)) and a red 'Next Step' (次へ進む) button.

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。

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。

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。

お申込み／修正

#### ◆ 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。

**D-MAIL**

NTT東日本

ログイン

こちらからログインしてください。

(会員登録必要)

登録ID  
お客様ID  
パスワード

ID・パスワードを忘れた方は[こちら](#)から

▶ ログイン

Norton  
セキュリティ  
SSL 証明書  
Symantec

SSLの詳細については、  
[日本ペイサイン](#)様の  
ページをご参照ください。

●お問い合わせいただく前に、トップページの[【重要なお知らせ】](#)を必ずご確認ください。

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ヵ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

###### ▶ 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。

###### ご利用履歴・配達状況確認

過去3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。

###### 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。

「ご利用履歴・配達状況確認」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 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。

The screenshot shows the D-MAIL search interface for usage history and delivery status. It includes fields for date range (指定日付) and customer ID (お客様ID), and a search button (検索). A note at the bottom says to specify dates and click the search button.

NTT東日本

D-MAIL

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヶ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

日付を指定し、検索ボタンをクリックしてください。

◀ 前に戻る

■ 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ヶ月までとなります。

■ 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。

D-MAIL

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ヶ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

文字数やご利用台数など料金の詳細は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](#)

\*差出人名が未入力の場合、「差出人名(一部)」コラム下部の一覧が表示されます。

お客様ID	受付年月日	配達月日	受取人名	差出人名(一部)	合計料金 (税込)	履歴 詳細	配達 状況
hccont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	電報事業部一同	10,516	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">確認</a>
hccont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	差出人01	2,160	<a href="#">詳細</a>	<a href="#">確認</a>

検索結果をダウンロードする場合は、  
「ファイルダウンロード」をクリックします。

指定したお客様IDで期間中にご利用  
された電報の一覧が表示されます。

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。

[◀ 前に戻る](#)

[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。

## ご利用履歴詳細

D-MAIL

NTT東日本

NTT東日本 D-MAIL ご利用履歴詳細

NTT東日本

<div data-bbox="259 3820 296 3829

## 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 3/3

ファイルのダウンロードではファイル形式を選択します。

ご利用履歴・配達状況確認

ご利用履歴をダウンロードする場合、「圧縮形式」もしくは「CSVファイル」をクリックします。

ファイル形式選択

▶ 圧縮形式 ▶ CSVファイル

※圧縮形式は、Zip形式で圧縮しています。解凍していただく必要があります。

**【圧縮形式】の場合**

「ファイルダウンロード」をクリックします。

「名前をつけて保存」します。

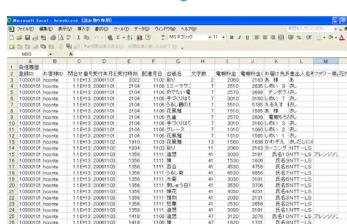
**【CSVファイル】の場合**

「ファイルダウンロード」をクリックします。

「保存」をクリックします。



保存した圧縮ファイルを展開します。



検索結果一覧のCSVファイルが完成します。

検索結果一覧のCSVファイルが完成しました

### 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。

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」をクリックします。

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。社内決算などにご活用ください。

**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。



##### 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。

**D-MAIL**

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 求求先電話番号:

**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。  
**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(漢字など)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

**105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

Q. キーワードで絞り込み 検索

①検索のコツ  
 - 受取人名や差出人名で検索する場合  
 →例「太郎」で検索【名前の一部を入力】  
 - 配達日など日付で検索する場合  
 →例「06/01」で検索【数字と区切り文字を入力】

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/差出人名等/台紙名)で絞り込みできます。

■	状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/06/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カトレア	<b>確認</b>
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060604	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー・オリジナル箱)	<b>確認</b>
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060605	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー付き)	<b>確認</b>
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060606	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム	<b>確認</b>

◀ 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。



D-MAIL

NTT東日本

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(新規作成)**

(※)は必須項目です。必ずご入力ください。

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**

お届け日 預約してお問い合わせ

○ 午前 ○ 午後  指定なし

※お届けのお時間が希望の場合、午前・午後の指定はできませんので、午後を選んでください。  
※本日から1か月以内で予定できます。  
※本日も選択したい場合は1時間までで予約してください。  
※複数回送信する場合は各回が販路区分別で予定されます。  
※元日・成人の日・島の日など午後のみ予定ができない場合もありますのでご了承ください。

**お届け先**

お届け先 青緑済みのお届け先を使用する

住所  
郵便番号から住所検索

郵便番号の入力について (例) 112-1157 の場合は 1121157

郵便番号選択 ▶ 郵便番号検索 ▶ 郵便番号ガイド

郵便番号 (10文字まで)  
※お届け先が式場等の場合は入力してください。  
(例)〇〇市 〇〇町 1-2-3

式場名  
式場名 (5文字まで)  
※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

書体  
書体 (無料で選択できます)

書体  
○ おすすめ ★ 細書き(毛筆体)  
毛筆体フォントサン-serif  
お問い合わせやお問い合わせください。  
亞あア A

○ 横書き(明朝体)  
明朝体フォントサン-serif  
一朝連絡用にご利用ください。  
亞あア A

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。必ずご確認をお願いします。  
※在庫がない場合は表示されません。台紙を選択してください。  
※クリーティングDEPO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(無料)  配達通知を利用しない

お届け日時を記入するサービスです。(メールでの通知サービスは行っていません)  
オーバーフローブル(おこづけ料金)が加算されます。  
※お届けした直後にご知らせするサービスではございません。

◀ 前に戻る **次へ進む** ▶

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。

**D-MAIL**

◀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(新規作成)**

内容確認

■お届けメッセージ

お祝い お届け台紙名『うるし箱』  
お届け日 2022年12月23日  
電報 太郎 様

この度のご誕生日、心よりお慶び申しあげます。これもひとえに、日々のあなた様のご精進のお物と存察いたします。今後一層のご活躍を期待しております。

電報株式会社  
電報 花子

■お届け台紙

うるし箱  
5,500円(税込)  
台紙を変更する

レイアウト表示

■送り状

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『うるし箱』  
お届け日 12月23日  
NTTの運営に関するお問い合わせ  
0120-832-829 (8時)

レイアウト表示  
レイアウトを拡大表示する

電報の印刷レイアウトです。  
上記の表示(レイアウト表示)どおり、電報が作成され、先方に配達されますので、必ずご確認をお願いします。  
※クリーティングDENOPO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。

内容を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

お届け先を変更する 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)

※表示されている電報料金は現時点で申込みが完了した場合の概算です。

◀ 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。

D-MAIL

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:

**大量発信一覧**

お客様は直接操作が可能です。  
2023年1月より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月よりまでの旧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ダウンロード

下記リストから複数の電報情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。  
下記リストから複数の電報情報を読み込み、チェックを入れた電報の情報 CSVファイル形式でダウンロードします。  
※最大30件まで同時に選択してダウンロードできます。  
※保存済み文字列などとの反映時に文字列が重複する場合、ご注意ください。  
※CSVファイル名: お問い合わせID\_年月日\_受付済\_受付済(台紙名).csv  
CSVアップロード: 該当の文字が含まれる電報を複数選択、「編集」から画面上で確認してから登録します。

以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。

複数 編集 刪除

105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のみ表示

金表示 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

検索

Q: ワードで検索

検索のコツ: 受取人名や差出人名で検索する場合  
→例「太郎」「受取人名の一部を入力」  
→例「日付」「受取日」  
→例「台紙名」「台紙名の一部を入力」

状態	管理番号	作成年月日	記込日	受取人名	差出人名(等)	台紙名	詳細
保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	かしら	
受付済	240719060004	2024/07/18	08/01	電報太郎様	(でんぱう じろう)	フリーアカウント フリーアカウント	

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。

D-MAIL

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**

詳細確認

管理番号:[241129018706]  
状態:保存済

■種類 お問い合わせ

■お届け先 東京都 台東区 秋葉原

今、どうにいふ人の様相を覺つてゐる気持をもつまでもれないでいてください。いつも二人で手をつなぎ、相手のことを気に思ひながら楽しく暮らさせますように。今日という日、本当にわめでとう、ご縁あわでとさせります。

■差出人名

○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長  
電話 太郎(でんぱう たろう)  
03-XXXX-XXXX

■送り状記載(無料) 記載する

■送り状 ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長  
電話 太郎(でんぱう たろう)  
03-XXXX-XXXX

■封筒 うるし 銀/リザーブドフラワー付き

■配達日 12月4日(日) 指定なし

※受付済の電報料金は、良信運送機動にて確認いただけます。

前に戻る 編集 検索 刪除

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。



**お届け日**

**お届け時間**

**お届け先**

**書式**

**オプション**

**配達通知**

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。



The screenshot shows the D-MAIL content confirmation screen. It displays two message layout options: 'お届けメッセージ' (Delivery Message) and 'お届け台紙' (Delivery Slip). The 'お届けメッセージ' section contains a sample message with recipient information and a note about delivery by 12:30 PM on December 23, 2022. The 'お届け台紙' section shows a sample delivery slip with a black box featuring a crane design and a note about a 550 yen handling fee. Below these are 'レイアウト表示' (Layout Preview) buttons. The bottom half of the screen lists various settings and their values, such as delivery date (12月23日(金)), character count (109文字), page count (1ページ), and delivery fee (6,820円 (税込)). A note at the bottom states that the displayed delivery fee is temporary and subject to change. At the bottom right is a red '保存' (Save) button.

「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。

**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。

**編集したい項目を選択後、「編集」をクリックします。**

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022206	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	



##### 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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

###### ③ 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。

The screenshot shows the D-MAIL bulk editing interface. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The NTT East Japan logo is in the top right corner.

**大量発信(一括編集)**

**内容入力**

編集したい項目のみ、項目名にチェックをし内容入力してください。  
管理番号: [220124017339], [220124017340]

**お届け日**

お届け日  [お届け日について](#) 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・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。  
※本日から1ヶ月以内でご指定できます。  
※本日お届けたい場合は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、予めご了承ください。

**お届け先**

メッセージの種類 開く +  
メッセージ・差出人 開く +  
送り状 開く +  
書式 開く +  
お届け台紙 開く +  
オプション 開く +

**操作ボタン**

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

**ナビゲーション**

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
200924013944	保存可能
201019013945	保存可能
201105013947	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
200924013944	保存済
201019013945	保存済
201105013947	保存済

「一覧へ戻る」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。

**D-MAIL**

NTT東日本

◀メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 携帯先電話番号:

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	御電報商事 電報一太郎

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

管理番号	チェック結果
200904013944	保存不可
201010013945	保存不可
201105013947	保存不可

◀一覧に戻る ◀前に戻る 保存 エラー詳細

「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
200904013944	保存不可
201010013945	保存不可
201105013947	保存不可

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社名に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。

**D-MAIL**

メニューへ戻る ログアウト

お客様店名: 様 送込先電話番号: 請求先電話番号:

**大量発信一覧**

大量発信は受け付け可能です。  
2023年1月11日よりCSV形式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ボタン

**新規電報作成** CSVアップロード CSVダウンロード

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は情報をCSVファイル形式でダウンロードします。  
半角英数字のみCSV変換時に文字化されます。必ずご確認ください。  
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる郵便を選択。「選択」から画面上で修正してください。

以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。

復写 編集 刪除

10件の電報が保存されています

表示切替 全表示 エラーのみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

状態	管理番号	作成年月	配達日	宛電人名	差出人名(例)	台帳名	詳細
保存済	221117018430	2022/11/17	11/21	電報次郎 様	電報花子	割りゅう おはな 松竹梅	<b>詳細</b>
保存済	221129018708	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	電報花子	うるし 銀(リザーブドフラワー)付き	<b>詳細</b>

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。

**D-MAIL**

メニューへ戻る ログアウト

お客様店名: 様 送込先電話番号: 請求先電話番号:

**大量発信**

**詳細確認**

管理番号:[221129018708]  
状態: 保存済

■種類	お問い合わせ
■お届け先	東京都 台東区 秋葉原
■メッセージ	今、となりにいる人の様子を見つめる気持ちをいつまでも忘れないでいてください。いつでも二人で手をつなぎ、相手のことを愛しく思ひながら楽い暮らせますように。今日という日、本当にありがとうございました。ご縁があることをうれしく思います。
■差出人名等	○○株式会社 ○○営業部 勉強会営業部長 電報 太郎(てんぱう たろう) 03-XXXX-XXXX
■送り状記載(無料)	比較する
■送り状	○○株式会社 ○○営業部 勉強会営業部長 電報 太郎(てんぱう たろう) 03-XXXX-XXXX
■台帳	うるし 銀(リザーブドフラワー)付き
■配達日	12月4日(日) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信度徴税別にてご確認いただけます。

◀ 戻る 編集 **複写** 刪除

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。



The screenshot shows the D-MAIL application interface. 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 that, there are fields for 'お客様氏名:' (Customer Name:), '連絡先電話番号:' (Phone number:), and '請求先電話番号:' (Billing phone number:). A red box highlights the 'お届け日' (Delivery Date) section, which includes a dropdown menu for '選択してください' (Select) and radio buttons for '午前' (Morning), '午後' (Afternoon), and '指定' (Specify). Below this, there is explanatory text about delivery times. Another red box highlights the 'お届け先' (Recipient) section, which contains fields for '住所' (Address), '式番場名' (Name of stamping office), and '電報番号' (Telex number). A third red box highlights the '書式' (Format) section, which shows font samples for '毛筆体フォントサンプル' (Calligraphy font sample) and '明朝体フォントサンプル' (Minchō font sample). At the bottom, there is an 'オプション' (Options) section with a checkbox for '配達通知を利用します' (Use delivery notification). A red arrow points from the right side of the page to the '次へ進む' (Next) button at the bottom right of the form.

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。

**D-MAIL**

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先名: 送 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

**大量発信(1通複写)**

**内容確認**

複写元管理番号:[221221010963]

**お届けメッセージ**

お祝い お届け台紙名「うらし鶴」  
20枚目 2022年12月23日  
電報 次郎 様

ご新規おめでとうございます。この日が感謝をいつまでも忘れず、長い人生をともに駆け合って、楽しい笑顔を置いてください。  
○○ビルヂュ 1-2-3  
○○ビルヂュ 1-1-4号室  
電報株式会社 ○○営業部  
電報 太郎  
03-8009-0009

**お届け台紙**



うらし 鶴  
5,500円(税込)  
[台紙を変更する](#)

**レイアウト表示**

**送り状**

お届け先 連絡先 営業部 1  
電報 次郎 様

送り状  
電報株式会社 ○○営業部  
電話番号 03-8009-0009  
お届け台紙名「うらし鶴」  
お届け日 12月23日 NTTの基準に従事する料金合計  
0123-0324-6789 [200]

**レイアウト表示**

[レイアウトを拡大表示する](#)

電報の印刷レイアウトです。  
上記の表示(レイアウト表示)とおり、電報が作成され、宛先に配達されますので、必ずご確認をお願いします。  
※プリント用DENOPOはメッセージを印字する時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。

内容を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

[お届け先を変更する](#) [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** 109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 ○○営業部  
電報 太郎  
03-8009-0009

お支払い合計料金 6,820円(税込 6,820円)

※表示されている電報料金は開始点で申込みが完了した場合の相場です。

[◀ 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。

83

### 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。

**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。

**複写したい項目を選択後、「複写」をクリックします。**

① 表示切替

② キーワードで絞り込み

③ 状態

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/> 保存済	240425022206	2024/08/13	09/13	電報大郎様	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/> 保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	



##### 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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

###### ③ 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。

**D-MAIL**

NTT東日本

◀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(一括複写)**

**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: [220124017340], [220124017341]

**必須 お届け日**

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ヶ月以内でご指定できます。  
※本日お届けたい場合は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。

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。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

「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。

複写元管理番号	チェック結果
160531000001	保存可能
160531000002	保存可能
160531000003	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

「保存」をクリックします。

「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

以下のデータは表示された理由により保存できませんでした。

複写元管理番号	保存結果
160531000003	保存できません

申し訳ございませんが、選択された台紙はご指定の地図で取り扱いできません。別の台紙を再度お選びください。

閉じる

D-MAIL NTT東日本

「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。

「複写完了」  
複写が完了しました。

複写元管理番号	管理番号	チェック結果
200924013944	201112013951	保存済
201019013945	201112013962	保存済
201105013947	201112013953	保存済

「一覧へ戻る」

### 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。

ID	登録年月日	登録日	受取人名	発送人名(一覧)	台帳名	詳細
保存済 240425002206	2024/08/13	09/13	電報大郎様	(てんぽう じろう)	かしア	
保存済 240425002287	2024/08/13	09/13	高島屋	(たかしまや じろう)	かしア	
保存済 240425002208	2024/08/13	09/13	電報花子様	(てんぽう はなこ)	かしア	

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。



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 for managing bulk transmissions. At the top, there are navigation buttons ('メニューへ戻る', 'ログアウト') and input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. A main title '大量発信(削除)' is displayed above a section labeled '削除確認'. Below this, the management number '[201112013950]' is shown. A confirmation message '削除してもよろしいですか？' (Are you sure you want to delete?) is centered, with a red box highlighting the '削除' (Delete) button. A yellow callout box with an arrow points to the '削除' button, containing the text '「削除」をクリックします。' (Click the 'Delete' button).

### 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。

**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。

**削除したい項目を選択後、「削除」をクリックします。**

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022206	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	



#### 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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

##### ③ 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, there are navigation buttons: 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout). On the right, the NTT East Japan logo is visible. Below these, there are 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 main title '大量発信(削除)' (Bulk Transmission (Delete)) is displayed. Underneath it, a section titled '削除確認' (Delete Confirmation) lists several management numbers: [200908013773], [200908013774], [200908013775], [200908013776], and [200908013777]. A confirmation message '削除してもよろしいですか？' (Is it okay to delete?) is centered. Below this are two buttons: '◀ 前に戻る' (Return to previous) and a large brown '削除' (Delete) button, which is highlighted with a red border. A yellow callout box with an arrow points to the '削除' button, containing the text '「削除」をクリックします。' (Click the 'Delete' button).

### 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。

**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** CSVファイル形式でダウンロードします。

**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。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/08/13	09/13 電報花子様	(でんぱう じろう)	カレア	

**「申込み手続きへ」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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

###### ③ 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。



**D-MAIL**

◀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	差出人名等(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	刺ゅう 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。 発信可能であることを確認します。

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 ▶

「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。

**D-MAIL**

◀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

※**●**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330円(税込)かかります。  
 ※お届け日当日の取り消しは出来ない場合がありますので、ご了承ください。

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。書き換え可能です。

#### 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している場合は「mn.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。

初回の配達時にお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更する場合は「メールによる通知を希望する」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。

#### 通知方法

通知方法 会員情報に登録された通知方法：電話  
 ※電報がお届けできなかった場合の通知方法です。  
 ※メールによる通知をご希望される場合は以下をチェックしてください。

メールによる通知を希望する

・上記「受付完了メール配信先メールアドレス」宛にお送りいたします。  
 ・今回お申込みの電報に限り適用されます。

「申込み」をクリックします。

◀ 戻る 申込み ▶

## 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。

**D-MAIL**

NTT 東日本 

[メニューへ戻る](#) [ログアウト](#)

お客様名:  遠端先電話番号:  請求先電話番号:

**大量発信申込み**

申込完了

大量発信申込を受け付けました。  
一括送信用URLが大量発信結果確認ボックスから発信結果を確認してください。

[一覧に戻る](#)

「一覧に戻る」をクリックします。



D-MAIL

メニューへ戻る
ログアウト

お客様名:
様
連絡先電話番号:
請求先電話番号:

**大量発信一覧**

大量発信は完了しました。右の「大量発信結果確認」ボタンをクリックして発信結果をご確認ください。

▲発送結果を確認するまで、大量発信機能がご利用いただけません。

大量発信結果確認

新規電報作成
CSV
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
CSVダウンロード
大量発信一覧リストの情報をCSVファイル形式でダウンロードします。

下のリストから届出したい電報にチェックを入れ、いすれかのボタンをクリックしてください。
複数
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を常に表示されます。

全表示
エラーのみ表示
保存済のみ表示
受付済のみ表示
→ 検索
→ 検索
→ 検索

Q: モードで印し込み
検索
Q: 後続のコマンド
受付済の名前を入力すると検索  
→【次回】で最初の一部を入力】  
→【次回】など日付で検索する場合  
→【06/01/10】で検索する(日付)【次元を入力】

画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受付済/名前/出名/台名/台名)で  
絞り込みできます

■ 状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一括)	台名	詳細
<input type="checkbox"/>	エラー → 22074017359	2022/11/17	11/05	電報 太郎 様	-0000-0000	(なし)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済 → 221118018460	2022/11/18	11/19	電報次郎 様	-0000-0000	(なし)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済 → 221118018461	2022/11/18	11/20	電報 太郎 様	電報 花子	(なし)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済 → 221201018717	2022/12/01	12/04	電報 太郎 様	電報 花子	(なし)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済 → 221201018718	2022/12/01	12/22	電報次郎 様	-0000-0000	(なし)	確認

「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。

すべて正常に受付完了しています。  
確認完了

確認完了ボタンを押下してください。  
次の大量発信が可能となり、結果は更新されます。

「確認完了」をクリックします。



105件の電報が保存されています

送信者	受取者名	作成年月日	記録日	宛先人名	差込人名(一括)	会員名	詳細
受付済	電報太郎 様	2024/07/18	06/01	押し手技(締付け)		フリーアカウント - フラッシュフォーム(リザーブアカウント)	
受付済	電報太郎 様	2024/07/18	06/01	一括ワザ(一括)		フリーアカウント - フラッシュフォーム(リザーブアカウント)	
受付済	電報太郎 様	2024/07/18	06/01	ダブルフォーム		フリーアカウント - フラッシュフォーム	

↓ 前に戻る 申込み手続きへ

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。

**D-MAIL** NTT東日本

◀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：

大量発信結果確認

大量発信結果確認

大量発信した電報の中にエラーとなつた電報があります。

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**

「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。

以下はエラー詳細画面のスクリーンショットです。

**エラー詳細**

D-MAIL NTT東日本

大量発信結果確認

エラー詳細

以下の電報が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重複送信されたため、または  
重複送信が检测されました。  
お申込みの電報は既に受付済みです。  
問合せ番号110891001005で変更されています。

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。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名	台帳名
エラー	220124017340	2022/11/17	11/26	電報 太郎 様	-0000-0000	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)
エラー	220124017340	2022/11/17	11/26	電報 太郎 様	-0000-0000	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)
エラー	221129018712	2022/11/29	12/01	電報 太郎 様	-0000-0000	例:う、風車(ブリーザー)フワ(付)

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。

■種類	お問い合わせ
■お問い合わせ	東京都 新宿区 西新宿 1
■メッセージ	ご牢記を図り、心よりお喜び申しあげます。日ごろより指原のわろい き立てに頑張ってありますこと、厚く御礼申しあげます。ご在宅先 での立場は、何かござる方も大いに存じますが、ご健勝で、 ますますのご活躍をお祈りいたします。
■送込人名等	電報事業部一同
■送り先記載(無料)	記載する
■送り状	株式会社アーバンラ 電報(アーバンラボラトリー) 03000000000
■台帳	ブリーザー(ブリーザー) ローズクリアフレーム
■記連日	11月20日(土) 指定なし

※受取済の電報件数は、実際複数個でご確認ください。

[◀ 前に戻る](#) [編集](#) [複写](#) [削除](#)

1時間以内に同じ内容の電報が申込まれた、またはお申込みボタンを複数回押されました。お申込みの電報は即時に登録済みです。問合せ番号201130900241で登録されています。

エラー内容が表示されます。

エラーとなった電報は「編集」から保存をし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

■種類	お問い合わせ
■お問い合わせ	東京都 新宿区 西新宿 1
■メッセージ	ご牢記を図り、心よりお喜び申しあげます。日ごろより指原のわろい き立てに頑張ってありますこと、厚く御礼申しあげます。ご在宅先 での立場は、何かござる方も大いに存じますが、ご健勝で、 ますますのご活躍をお祈りいたします。
■送込人名等	電報事業部一同
■送り先記載(無料)	記載する
■送り状	株式会社アーバンラ 電報(アーバンラボラトリー) 03000000000
■台帳	ブリーザー(ブリーザー) ローズクリアフレーム
■記連日	11月20日(土) 指定なし

※受取済の電報件数は、実際複数個でご確認ください。

[◀ 前に戻る](#) [編集](#) [複写](#) [削除](#)

1時間以内に同じ内容の電報が申込まれた、またはお申込みボタンを複数回押されました。お申込みの電報は即時に登録済みです。問合せ番号201130900241で登録されています。

### 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 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。

① 表示切替  
② キーワードで絞り込み  
③ 状態

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	240425022206	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(でんぱう じろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	



#### 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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

##### ③ 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	W	X
001	1 番目 名前区	○○キャラ電報会社	3.44E+08	0.1																			
002	1 番目 名前区	○○キャラ電報会社	3.44E+08	0.1																			
003	1 番目 名前区	○○キャラ電報会社	3.44E+08	0.1																			
004	1 番目 名前区	○○キャラ電報会社	3.44E+08	0.1																			
005	1 番目 名前区	○○キャラ電報会社	3.44E+08	0.1																			

##### 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が。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づ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づ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			
P列	送り状差出人-電話番号			
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ヶ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	慰靈祭	〃
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。



**D-MAIL**

NTT東日本

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、  
お読みください。  
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

「CSVアップロード」をクリックします。

**新規電報作成**

**CSVアップロード** (Red Box)

**CSVダウンロード**

CSVファイルの情報読み込み、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(漢字など)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、「編集」から画面上で修正してください。

下のリストから選択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。

複数 編集 削除

105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

キーワードで検索 検索

検索のコツ  
 -受取人名や差出人名で検索する場合  
 -例「太郎」で検索【名前の一部を入力】  
 -配達日など日付で検索する場合  
 -例「06/01」で検索【数字と区切り文字を入力】

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)	合紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア	<b>確認</b>
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	<b>確認</b>
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/08/13	電報花子様	(でんぱう じろう)	カレア	<b>確認</b>

◀ 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）

## 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。

**D-MAIL**

NTT東日本

◀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お利用ください。
- 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あります。
- 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

必須 ファイル選択  参照

◀ 前に戻る **CSVアップロード**

「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。

「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。

The screenshot shows the D-MAIL application interface for bulk transmission. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout). Below that, input fields for 'お客様氏名' (Customer Name), '様' (Title), '連絡先電話番号' (Phone number), and '請求先電話番号' (Billing phone number) are present. A main title bar says '大量発信(CSVアップロード)'. Below it, a message bar says 'CSVアップロード完了' (CSV upload completed). The main content area displays a table of upload results:

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

A red box highlights the 'エラー詳細' (Error details) button in the top right corner of the message bar. Another red box highlights the '一覧に戻る' (Return to list) button at the bottom left of the table. A callout box points from the 'エラー詳細' button to a detailed error report window titled 'エラー詳細'.

**内容を確認し「一覧に戻る」をクリックします。**

**「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(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
3	保存できませんでした

記述用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。

The screenshot shows the D-MAIL interface after a CSV upload has been completed successfully. At the top, there are navigation buttons ('◀ メニューへ戻る' and 'ログアウト') and user information fields ('お客様氏名:', '様', '連絡先電話番号:', '請求先電話番号:'). Below these, a header bar says '大量発信(CSVアップロード)'. A message box indicates 'CSVアップロード完了' (CSV upload completed). The main content area displays a table of upload results:

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

At the bottom left, a button labeled '◀ 一覧に戻る' (Return to list) is highlighted with a red rectangle. To its right, a yellow box contains the text: '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。' (When upload is complete,  
click 'Return to list').

# 4

## その他

2025.03.01 発行 (Ver6.7)

- 4-1 エラー時には
- 4-2 お問合せ先

## 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	・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	・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	・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	・システム的な故障の場合 ・入力内容が不備の場合	・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）が編集中か既に更新済等の場合	・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	・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	・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	・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	・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 お問合せ先

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

The screenshot shows the D-MAIL website homepage with a banner for wedding telegrams. A red box highlights the 'お問い合わせ' (Inquiry) section on the left.

**電報に関するお問い合わせ**

**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  
迷った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。

**メールでのお問い合わせ**

**お問い合わせ**

\*記載内容(パスワードの確認、電報の発送や配達状況確認、電話料金の請求等、料金のお知らせの発行依頼など)

**電話でのお申込み**

局番無しの **115** (通話料無料)  
NTT東日本またはNTTドコモの携帯電話<sup>※1</sup>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がご利用いただけ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話受けセンターに転送される場合がございます。  
その際もNTT東日本の電話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込み**

**0120-759-560** (通話料無料)

受付時間：8:00～19:00 (年中無休)