

D-MAIL

法人のお客様向け
会員登録かんたんBOOK

困ったときにも
見直せる
保存版



プリザーブドフラワー ローズガーデンボックス

高級感のあるアイボリー色のレザー調ボックスに、赤を基調としたプリザーブドフラワーのバラをアレンジした華やかな電報台紙です。お部屋に飾るインテリアとしても、アクセサリーを入れる小物入れとしてもお楽しみいただけます。

※本商品のアレンジにはプリザーブドフラワー（加工した生花）と造花等を使用しております。

会員限定の 6つのメリット

1 過去に発信した電報の 詳細が確認できます。

過去3か月間に発信した電報のご利用料金やメッセージなど全ての内容を確認できます。

2 入力途中で電報の 一時保存ができます。

電報の作成途中でも保存でき、入力したところから再開できます。

3 お支払い方法が 選べます。

クレジットカード払い、d払いのほか、NTT東日本の電話料金と合算※払いができます。
※電話料金と合算払いするには、電話番号確認のため、約3～5日かかります。

4 テンプレートで 管理できます。

「台紙」「宛先」「メッセージ」「差出人」などあらかじめ登録しておけば簡単に電報作成ができます。

5 最大200通！一度に複数の 電報発信が可能。

複雑な操作不要で簡単に大量の電報を作成・発信ができます。

6 多要素認証をご利用いただけます。

会員ページへのログイン時に、登録されたメールアドレスに送られるパスワード（ワンタイムパスワード）を入力してログインする、多要素認証を設定することができます。

新着情報・重要なお知らせ

新発売台紙の情報や、配達やメンテナンスに関する情報は、D-MAIL TOPページの「新着情報」「重要なお知らせ」に掲載しています。



スマートフォンからもご利用可能！



お気に入り
登録しておく
便利です



会員登録情報について

お支払い方法

お支払い方法	利用開始時期
クレジットカードでお支払い	ご登録すぐにご利用いただけます
電話料金と合算してお支払い	ご登録完了まで概ね3～5日程度でご利用可能
「電話料金と合算してお支払い」と「クレジットカードでお支払い」の併用	上記の各事項が適用されます

ご注意

電話料金と合算してお支払いの場合の請求先電話番号登録について

- **NTT東日本の電気通信回線**でご契約のお客様に限ります。※
- お電話番号の確認のため、ご登録までに**約3～5日**かかります。
- 一部の電話番号をご利用のお客様には、請求先電話番号へ確認のお電話をさせていただく場合があります。

※光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と合算してお支払いがご利用いただけない場合があります。

ご登録に必要な情報

項目	入力内容
お客様ID	お客様任意の 4文字以上8文字以内の半角英数字 を入力します。 (ログイン時に必要な項目)
パスワード	お客様任意の 8文字以上16文字以内の半角英数字 を 混在 で入力します。 (ログイン時に必要な項目)
会社名・部課名※	会社名、部課名を入力します。※正式名称でのご登録をお願いします。
お客様氏名	ご担当者様の氏名を入力します。
住所	住所は番地、建物名、号室等まで正しく入力します。
連絡方法	電報が届けられなかった場合、希望する連絡方法を「メール」「電話」から選択します。
連絡先電話番号	ご担当者様と連絡がとれる電話番号を入力します。
メールアドレス	電報申込み後の受付完了メールや必要なお知らせを配信するメールアドレスを入力します。 ※メールアドレスの登録間違いや特定ドメイン等受信拒否設定にご注意ください。
お支払い方法	下記のいずれかを選択してください。 <input type="radio"/> クレジットカードでお支払い <input type="radio"/> 電話料金と合算してお支払い <input type="radio"/> 「電話料金と合算してお支払い」と「クレジットカードでお支払い」の併用
クレジットカード情報	● クレジットカードを選択の場合、入力してください。
請求先電話番号	● 電話料金と合算してお支払い場合、入力してください。 ※請求先電話番号は最大20回線まで登録できます。

会員登録の流れ

- クレジットカードでお支払い
- 電話料金と合算してお支払い
- 「電話料金と合算してお支払い」と「クレジットカードでお支払い」の併用

<トップページ>

<https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>

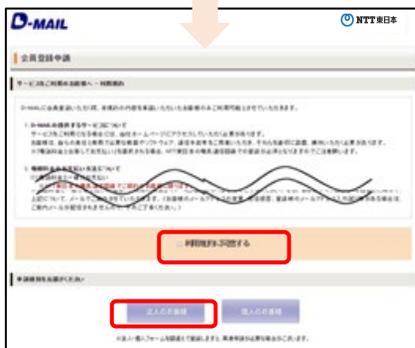


<法人のお客さま>



『今すぐ会員登録』をクリック

<会員登録申請>



利用規約に同意し『法人のお客さま』をクリック

「**会員ID**」や「**パスワード**」はお忘れなく！

設定したIDやパスワード・お客様番号をメモしてください。

登録ID	お客様ID	パスワード

<会員登録申請フォーム>



登録情報を入力し、『次へ進む』をクリック

<会員登録申請フォーム>



登録情報を確認し、『登録』をクリック

登録完了です（ご登録情報は大切に保管してください）

【「電話料金と合算してお支払い」の場合】ログイン開始時まで、付与される「仮受付番号」を大切に保管してください。

会員登録完了メールが到着しますので内容をご確認ください

■ 登録完了メールサンプル

送信	NTT東日本 <info@mm.dmail.ntt-east.net>
件名	D-MAIL会員登録完了のお知らせ
本文	この度はD-MAILに会員登録をいただき、誠にありがとうございます。 会社名 : 部署名 : 担当者氏名 : 電報 太郎 支払い方法 : クレジットカードでお支払い 登録ID : *****

◎ クレジットカード払いの場合は、登録完了後すぐにご利用いただけます。

取り扱いに注意して保管してください

▲ パスワードをお忘れの場合

D-MAIL上でパスワードを再発行してください。（https://dmail.ntt-east.net/p/forgotpassword/c04_0180?r=）

▲ 登録IDまたはお客様IDをお忘れの場合

0120-799-115（8:00～17:00）にお問合せください。

（登録情報確認後、IDを郵送で通知いたしますので、3～5営業日程度お時間を頂く場合がございます。）

▲ 登録ID・お客様ID・パスワード全てお忘れの場合は再度新規会員登録が必要になります。

ログイン方法

<トップページ>



トップページ⇒『会員登録』をクリック

<ログイン画面>



▼以下を入力

①登録ID (登録完了時に発行されたID)

【クレジットカードでお支払い】

…会員登録完了画面・登録完了メールに記載

【電話料金と合算してお支払い】

…郵送物に記載

②お客様ID ③パスワード

…登録時にお客様が設定したID・パスワード

<会員メニュー>



会員メニューが表示されます

電話料金と合算してお支払い 利用開始方法

登録後約3~5日以下の郵送物が送付されます



利用開始キー (8桁)

※「電話料金と合算してお支払い」と「クレジットカードでお支払い」の併用の場合

送付された登録IDとお客様ID・パスワードを入力して
会員メニューにログインできます。

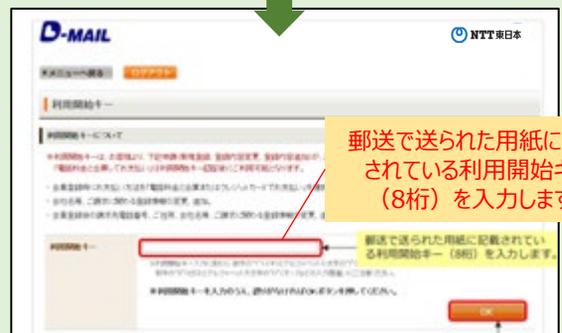
【「電話料金と合算してお支払い」と「クレジットカードでお支払い」の併用の場合】

記載されている利用開始キーを入力いただくことで
全てのお申込みサービスが利用可能となります。

<会員メニュー>



ログイン後、『利用開始キー』をクリック



郵送で送られた用紙に記載されている利用開始キー (8桁) を入力します。

利用開始キーを入力後、『OK』をクリック

◎ 利用開始キー入力後
電話料金との合算払いが可能となります。

D-MAIL会員機能活用術

各機能の詳しいマニュアルの該当ページ数を記載しています。
D-MAILサイトからダウンロードし、ご確認ください。

① 全社で電報発信を一元管理したい！

➡「登録ID」に「お客様ID」を追加すれば、まとめて管理できます

操作マニュアル（会員向け） P32-34

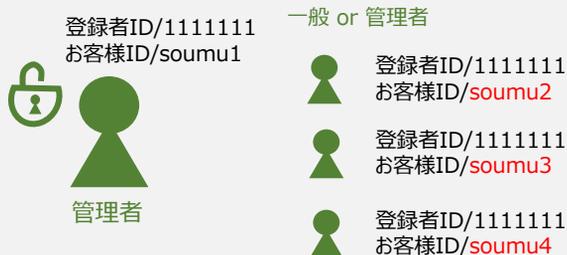
1つの「登録ID」で部署ごと・個人ごとに最大20件まで「お客様ID」を追加して設定することができます。
会員登録情報の変更ができる「管理者権限」のIDから全ての発信状況を一括管理することができます。

（管理者権限含め最大20ID）

例えば、本社総務部様が管理者権限となり各支店様に對しIDを付与し、利用状況等の管理や指定のテンプレートの共有をするといった使い方が可能となります。

※追加IDに管理者権限を付与することも可能です。

■ 設定イメージ



<管理者権限メニュー画面>

情報の申込み

- 電報を送る
- 複数のお届け先へ送る
- 複数の差出人から送る

便利機能

- テンプレート管理・送信
- お届け先管理
- 電報料金見積り
- メッセージ管理
- ご利用履歴・配達状況確認
- 差出人管理
- 大量発信

会員登録情報

- お客様情報の変更・削除
 - 担当者名の変更
 - 連絡先電話番号の変更
 - 電報料金のお支払い方法の設定
 - 担当者の権限の個別設定、変更
 - パスワードの変更
 - その他の設定、変更
- マスター登録情報の変更・削除
 - 会社名、住所の変更
 - 請求先電話番号の変更
 - その他の変更、申請、会員登録情報の削除

※「担当者名」、「連絡先電話番号」は電報が印刷できなくなった場合等などの連絡先です。必ず実行していただきますようお願いいたします。

※会社名等の重要な登録情報は必ず実行していただきますようお願いいたします。

※「電話番号と合算してお支払い」の場合、「再審査」対象項目を変更・追加する際はご利用開始まで営業日程必要となります。

<一般権限メニュー画面>

情報の申込み

- 電報を送る
- 複数のお届け先へ送る
- 複数の差出人から送る

便利機能

- テンプレート管理・送信
- お届け先管理
- 電報料金見積り
- メッセージ管理
- ご利用履歴・配達状況確認
- 差出人管理
- 大量発信

管理者権限のみ
会員登録情報の変更ができます。

■ 「登録ID」に「お客様ID」を追加して出来ること

- 各「お客様ID」の利用状況の確認
- 各「お客様ID」の発信した電報内容の確認
- 各「お客様ID」の発信した電報料金の確認
- 電報テンプレート（台紙・お届け先・差出人・メッセージ）の共有
- 請求の一本化
- その他の設定・変更

「お客様ID」追加登録方法

注意：先に管理者権限の会員登録が必要です

<管理者権限メニュー画面>



『お客様情報の変更・削除』をクリック

<お客様情報管理>



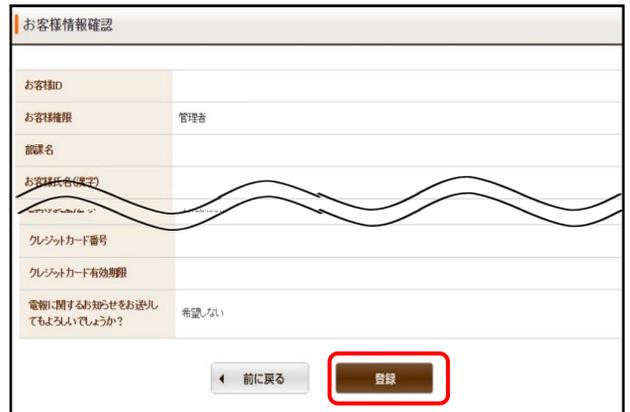
『新規登録』をクリック

<お客様情報入力>



追加したいID情報を入力の上、
『次へ進む』をクリック

<お客様情報確認>



ご注意

電話料金との合算払いを選択される場合

電話料金との合算払いをご希望の場合は
登録済みの電話番号のみ選択できます。

▼新たな請求先電話番号を追加する場合は先に
『マスター登録情報の変更・削除』から請求電話
番号の追加が必要です。



■ 会員登録情報の変更

異動などによるご担当者の変更や、会
社の移転、請求方法を変更されたい場
合なども、こちらから変更してください。

※確認・変更を行えるのは「管理者権限」のID
のみですのでご注意ください。

※「マスター登録情報の変更・削除」から請求先
電話番号に関わる情報を変更した場合は、郵
送で送られてくる「利用開始キー」を入力いた
くまで、NTT東日本の電話料金と合算払いで
ご利用できませんのでご注意ください（3～5
営業日程度お時間がかかります）。

②他部署の利用状況・発信履歴を把握したい！ 発信した電報の内容に誤りがないか確認したい！

➡ **ご利用履歴をカンタン確認**

操作マニュアル（全体） P66-69

過去3カ月間に発信した電報の内容を確認できます。ご利用料金やメッセージなど全ての内容を確認できるので、ご請求金額の内訳の確認や、過去の発信内容の参照にご活用ください。また、申込んだ電報の配達状況もこちらから確認することができます。



▶スマートフォンからもご利用可能。『外出先から配達状況を確認』といった使い方もできます。

3カ月を超えて保存したい場合やデータを加工したい場合は、CSV形式でダウンロードできます！

1 会員メニューの「ご利用履歴・配達状況確認」をクリック

電報の申込み

- 電報を送る
- 複数のお届け先へ送る
- 複数の差出人から送る

便利機能

- テンプレート管理・送信
- お届け先管理
- メッセージ管理
- 差出人管理
- 電報料金見知り
- ご利用履歴・配達状況確認**
- 大量発信

2 期間とお客様IDを指定して検索

ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヵ月以内のご利用履歴と配達状況が確認できます。

検索条件: 2019年8月1日 ~ 2019年8月1日

検索結果

お客様ID	お届先ID	お届先名	お届先住所(一部)	合計料金(税別)	配達日時	配達状況
00000	00000	電報太郎様	〒0000-0000	10,000	09/01	配達済

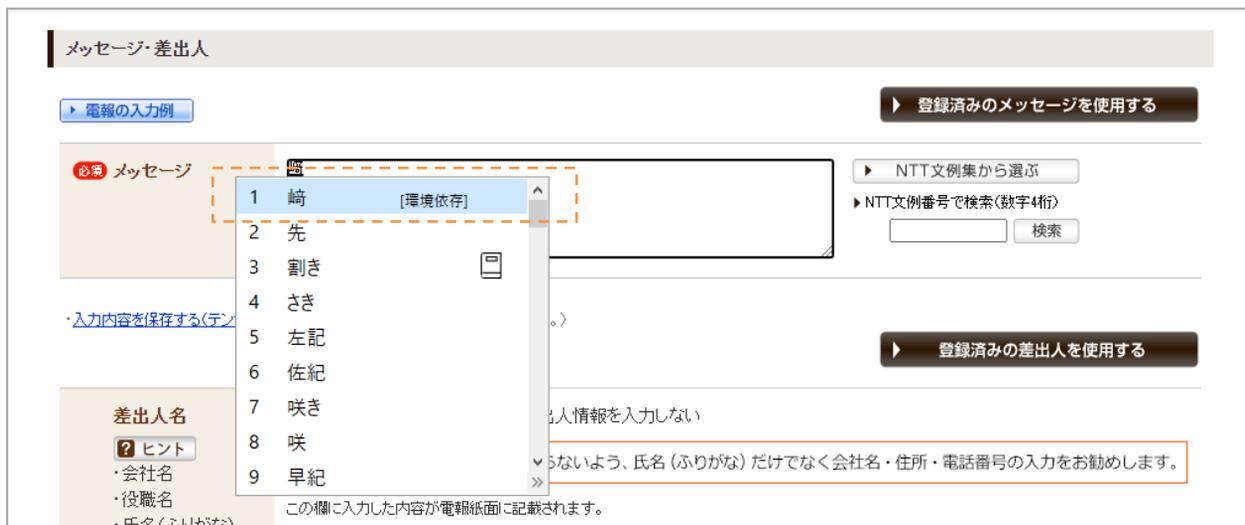
それぞれ電報の詳細内容と配達状況を確認いただけます。



③外字（旧字）を利用したい！

➡ **もちろん利用できます**

日本の国家規格で定められた文字コード「JIS2004」に対応しました。（JIS第3～第4水準漢字などが追加となります。）Windows 10をはじめとした多くのOSで採用されており、「JIS2004」に対応している端末から標準搭載された環境依存文字をご入力いただくと、そのまま電報のメッセージに反映できます。



④電報料金を事前に知りたい！

➡ **電報料金見積りで、事前に金額確認**

操作マニュアル（全体） P62-65

発信したい電報の料金や内容をお申込み前に確認することができます。上長への確認や、社内決裁などにご利用ください。

お見積り内容を保存しておけば、時間が経っても作成した電報を発信することができます。

▶ デスクトップ等に保存しておけば、アイコンをクリックするだけでいつでも保存したお見積りの画面を表示することができます。

（アイコンはお使いのブラウザのものが表示されます。）



この画面から、お見積りした内容でお申込みできます。（ログイン画面が表示されますので、ログイン後、発信してください。）



⑤メッセージ内容や電報料金を社内統一したい！ 過去に送った電報の内容で再度発信したい！

➡テンプレートでらくらく発信

操作マニュアル（全体） P37-43

よく利用する内容をあらかじめテンプレートとして保存することで簡単に電報発信ができます。
また、申込み途中で離席しなくてはならない場合にも一時保存先として利用できます。
テンプレートは最大20件まで登録できます。

テンプレート以外にもよく使う「お届け先」「メッセージ」「差出人」を登録しておくこともできます！

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通まで宛先別の電報をそれぞれのお届け先へ同時に申し込みができます。
- 複数の差出人から送る**
1〜10通まで複数の方から宛先へのお届け先へ同時に申し込みができます。

便利機能

- テンプレート管理・送信**
よく利用する「お届先」「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。テンプレートを選ばせ、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。
- お届先管理**
お届先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届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。
- 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。料金は税別です。
- ご利用履歴・配達状況確認**
過去3ヶ月以内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**
過去の送信履歴からCSVファイルのアップロードにも対応！1通〜200通までまとめて送信することができます。

あわせて使うとより便利！D-MAIL掲載の内容をご活用ください

■台紙一覧



最新の情報をチェックできます！

■文例一覧



さまざまな文例を検索できます！

■電報カタログ



ご予算別台紙一覧

文例

他台紙との比較検討資料や、メッセージ内容を変更したいとき等にご活用できます！

⑥ 一度にたくさんの電報を発信するのが面倒！

電報の内容に誤りがないか不安

➡ **大量発信機能で1通～最大200通を一度に発信**
CSVファイルを利用して、カンタンに電報発信

操作マニュアル（全体） P70-97

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。

画面上での登録だけでなく、CSVファイルの取込み／出力機能により、作成した電報データの保存及び、再利用が可能となります。

CSVファイルに対応

アップロード前のCSVファイルは、テレワーク時の複数人確認や、上長への確認、社内裁裁などにもご利用できます。

1 会員メニューの「大量発信」をクリック



2 CSVファイルをダウンロード



3 CSVファイルを編集



- 1行目：項目行 追加や削除をせずにそのまま残してください
- 2行目～：入力行 新規作成する電報の情報を入力します

D-MAILに慣れていなくても、お仕事で使い慣れたExcel (csv) でカンタンに編集が可能！
 1通～最大200通まで登録可能です。

各項目の入力方法・入力規則は、以下からご確認ください。

https://www.ntt-east.co.jp/dmail/service/gaiyo/tairyo_csv_guide.html

※環境依存文字(高)などはCSV変換時に文字化けする場合があります。

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。

4 作成したCSVファイルをアップロード

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ファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※履歴保持文字(黒)などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
(別記方法)
CSVアップロード時、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。

CSVダウンロード

大量発信 (CSVアップロード)

アップロードファイル選択

▶ CSVファイル フォーマット ダウンロード
▶ CSVファイル記入例

アップロードするCSVファイルを選択してください。

CSVファイルをアップロードする際の注意点

- アップロードするCSVファイルは、[こちら](#)からダウンロードしたファイルに必要事項を記入したものをご利用ください。
- 間違えた内容のCSVファイルをアップロードするとエラーになりますので、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。
- 履歴保持文字(黒)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ことが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)は自動追加されません。「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1日より旧CSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただ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](#)

ファイル選択

作成したファイルを選択

5 アップロードされていることを確認

大量発信 (CSVアップロード)

CSVアップロード完了

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

「保存済」になります。

No.	管理番号	チェック結果
1	220906050103	保存済
2	220906050104	保存済
3	220906050105	保存済
4	220906050106	保存済

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ファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※履歴保持文字(黒)などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
(別記方法)
CSVアップロード時、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。

一覧に反映されます。

30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黒に表示されます。

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

■	状況	管理番号	作成年月日	配信日	受取人名	送取人名等(一部)	台帳名	評価
<input type="checkbox"/>	保存済	220913010303	2022/09/13	09/16	テルウエル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221117010400	2022/11/17	11/30	テルウエル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	確認

6 発信する電報を選ぶ

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ファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※履歴保持文字(黒)などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
(別記方法)
CSVアップロード時、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。

30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黒に表示されます。

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

■	状況	管理番号	作成年月日	配信日	受取人名	送取人名等(一部)	台帳名	評価
<input type="checkbox"/>	保存済	220913010303	2022/09/13	09/16	テルウエル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	確認
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	221117010400	2022/11/17	11/30	テルウエル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	確認
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	221117010401	2022/11/17	11/30	テルウエル東日本電報 五郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	確認

アップロードした電報の中から、発信するものにチェックを入れる

7 発信する電報を確認する

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)は自動追加されません。「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	配信日	受取人名	送取人名等(一部)	台帳名	料金(税込)	チェック結果
221117010400	2022/11/17	11/30	テルウエル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	7,480	発信可能
221117010401	2022/11/17	11/30	テルウエル東日本電報 五郎 様	電報 花子	ミックマウス(ラブリ) & ミニマウス(ラブリ)	7,480	発信可能

利用規約

お読みください。 **「発信可能」を確認**

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⇒本日に配達します。
100通目: 14:01 受付完了⇒翌日に配達します。

8 電報を申込み

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 0364540788

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 ⇒ 0359992369)

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円徴収がかかります。
 ※お届け日当日の取り直しは出来ませんのでご注意ください。

ご連絡先メールアドレス

✖ メールアドレス

・入力誤りで、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ませんので予めご了承ください。
 ・メールアドレスの選定メール配信開始などご利用の履歴によって、当社からのメールが届かない場合がありますので予めご了承ください。
 ・メールアドレスなどの設定で「メイル指定受信をされた」場合は「mimamashi@westnet.jp」メアドからのメール受信許可設定をしてください。

連絡方法

連絡方法 会員情報が登録された連絡方法：電話
 ※電報がお届けできなかった場合の連絡方法です。
 ※メールによる連絡をご希望される場合は以下をチェックしてください。
 メールによる連絡を希望する
 ※今回お申込みの電報に関するご連絡はのみ適用されます。

内容確認して「申込み」

申込み完了！

9 大量発信結果確認

大量発信一覧

大量発信はたいま処理中です。右の「大量発信結果確認」ボタンをクリックして最新の状況を確認してください。

⚠ 発信結果を確認するまで、大量発信機給がご利用いただけません。

新規電報作成

CSVファイルの候補を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
 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。

表示切替 ※チェックの入っている電報は家に表示されます。

■	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先氏名(一部)	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	220302017388	2022/03/02	02/17	電報太郎			
<input type="checkbox"/>	保存済	220302017390	2022/03/02	02/17	電報太郎			
<input type="checkbox"/>	保存済	220328017560	2022/03/28	03/30	電報太郎	(でんぼう たろう)	プリザーブドフラワー プレミアムローズメッセージ(プリザーブドフラワー付き)	<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/>	保存済	220614017801	2022/06/14	07/01	電報太郎		プリザーブドフラワー プレミアムローズメッセージ(プリザーブドフラワー付き)	<input type="button" value="確認"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	受付済	220614017802	2022/06/14	07/01	電報太郎		プリザーブドフラワー プレミアムローズメッセージ(プリザーブドフラワー付き)	<input type="button" value="確認"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	受付済	220614017804	2022/06/14	07/01	電報太郎	(でんぼう たろう)	プリザーブドフラワー プレミアムローズメッセージ(プリザーブドフラワー付き)	<input type="button" value="確認"/>

「状態」が「受付済」を確認

注意 エラーの場合

内容確認

以下のデータを発信します。
 「発信不可」と表示されているデータはエラー詳細に表示された理由により現在発信ができません。
 一覧画面に戻り編集確認画面より修正いただくことをお勧めいたします。

管理番号	作成年月日	配達日	お届け先氏名(一部)	差出人名等(一部)	台紙名	料金(概算)	チェック結果
220328017560	2022/03/28	03/30	電報太郎	(でんぼう たろう)	プリザーブドフラワー プレミアムローズメッセージ(プリザーブドフラワー付き)	-	発信不可

「エラー詳細」からエラーの内容を確認し、CSVファイルでエラーの該当箇所を修正し、再度アップロードしてください。

大量発信申込み

エラー詳細

以下のデータは表示された理由により現在発信ができません。
 一覧画面に戻り編集確認画面より修正いただくことをお勧めいたします。

管理番号	チェック結果
220328017560	発信不可

配達日目に誤りがあります。

保存済電報をCSVダウンロード

過去に発信した電報の一部を修正して再度発信したいときにおすすめです。

1 会員メニューの「大量発信」をクリック

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。お申込みした電報が既に入力済みの電報を修正して2通目以降を送ることもできます。

複数のお届け先へ送る
1〜10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時に申し込みが可能です。

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し込みが可能です。

便利機能

テンプレート管理・送信
よく利用する「お祝い」「お慶い」「お祝い」「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。

電報料金見取り
料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。料金は掲載内容に必ずご確認ください。

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

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

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

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

2 編集する電報を選択し、ダウンロード

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

OSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※履歴保存文字(欄)などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
(別名法)
CSVアップロード後、該当の文字がまぎれる電報を選択し、「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。

27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

CSV形式で出力する項目のチェックボックスを選択します。

3 CSVファイルを編集

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
表題コード	ご利用用別都府県	住所	式名	受取人名	お届け先メッセージ	本文								
801	1	東京都 中野区	ミテスト式電報株式会社		ご結婚おめでとうございます。	東京都中野区ミテストビル								
801	1	東京都 中野区	ミテスト式電報株式会社		お祝いメッセージ	東京都中野区ミテストビル								
801	1	東京都 中野区	ミテスト式電報株式会社		ご結婚おめでとうございます。	東京都中野区ミテストビル								
801	1	東京都 中野区	ミテスト式電報株式会社		お祝いメッセージ	東京都中野区ミテストビル								
801	1	東京都 中野区	ミテスト式電報株式会社		ご結婚おめでとうございます。	東京都中野区ミテストビル								

D-MAILに慣れていなくても、お仕事で使い慣れたExcel (csv) でカンタンに編集が可能！1通〜最大200通まで登録可能です。

4 作成したCSVファイルをアップロード

大量発信 (CSVアップロード)

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

OSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます。
※履歴保存文字(欄)などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
(別名法)
CSVアップロード後、該当の文字がまぎれる電報を選択し、「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。

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ファイル転入例

アップロードするCSVファイルを選択してください。

台紙コード一覧ダウンロード

OSVファイルをアップロードする際の注意

- アップロードするOSV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な事項を記入したものをご利用ください。
- 間違えた内容のOSV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「転入例」をご確認ください。OSVファイルへ転入してください。
- ファイルのサイズは6MB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行を超えないようしてください。
- 履歴保存文字(欄)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。OSVアップロード後、該当の文字がまぎれる電報を選択し、「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、手続をお進みください。
- お届けされる電報に敬称(姓・最前名)は自動で記載されません。「受取人名(欄)」に敬称が入っていることをご確認ください。
- 2023年1月11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
- 2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードする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

作成したファイルを選択

※以降、申込完了まで同手順

複写機能

一部だけ内容の違う複数の電報を送りたいときや過去に発信した内容の一部を変えて送りたいときにおすすめです。



1 複写したい電報の「確認」をクリック

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よう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

OSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をOSV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。
※重複送信文字(同じ日付の宛先)に文字を付けしますので注意ください。
(既定方法)
CSVアップロード後、該当の文字が書かれる電報を選択し、「編集」から画面より修正してください。

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

27件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	配信日	受取人名	差出人名(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	220913018093	2022/09/13	09/16	テルウェル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミックスマウス(ラブリ)＆ミニマウス(ラブリ)	確認
<input type="checkbox"/>	221117018420	2022/11/17	11/20	テルウェル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミックスマウス(ラブリ)＆ミニマウス(ラブリ)	確認

2 詳細画面から「複写」をクリック

大量発信

詳細確認

管理番号:[0101000722]
状態:保存済

種類 お祝い
お届け先 神奈川県 横浜市 西区 みなとみらい 2-2-1-18
メッセージ ここに生まれた事で喜びのアップル、これから芽生える小さなドラマ 今日から続く楽しい家庭、今日から始まる大きな幸せ。ご活躍おめでとうございます。
差出人名等 株式会社電報
台紙 [New]アブリザープラワー オレンジプープ
配信日 11月12日(土) 午後

※受付済の電報料金は、発信履歴確認にてご確認ください。

前に戻る 編集 複写 削除

以降の画面で、変更内容を入力し保存

一括編集機能

複数の電報の内容の一部を、まとめて同じ内容に変更できます。



4月1日
お届け予定

4月3日
お届け予定

1 編集したい電報を選択後、「編集」をクリック

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よう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

OSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をOSV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。
※重複送信文字(同じ日付の宛先)に文字を付けしますので注意ください。
(既定方法)
CSVアップロード後、該当の文字が書かれる電報を選択し、「編集」から画面より修正してください。

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

27件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は常に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	配信日	受取人名	差出人名(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	220913018093	2022/09/13	09/16	テルウェル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミックスマウス(ラブリ)＆ミニマウス(ラブリ)	確認
<input type="checkbox"/>	221117018420	2022/11/17	11/20	テルウェル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミックスマウス(ラブリ)＆ミニマウス(ラブリ)	確認

毎年決まった時期に、異なる宛先へ大量に送る人事や叙勲のお祝いなどにおすすめです。

2 変更したい項目を開き、編集

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入れ内容を入力してください。
管理番号:[220924013944],[201019013945]

お届け日 確認

お届け日 11月14日(土)

セント

午前 午後 指定なし

※当日のお届けをご希望の場合は、午前・午後のご指定はできませんので、予めご了承ください。
※本日(11月14日)にてご指定が可能です。
※本日のお届けしたい場合は、お申し込みください。
※元日、成人の日、母の日についても午前・午後のご指定はできません。

お届け先 開く

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

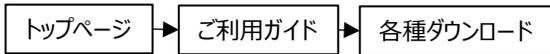
オプション 開く

以降の画面で、変更内容を入力し保存

困ったときは？

？ 操作にお困りなら

最新の電報カタログや操作方法の
マニュアルがダウンロードできます。



- 電報のお申込み方法・便利な機能

操作マニュアル（法人のお客様用）

- 会員登録・会員登録情報の変更など

会員情報操作マニュアル（法人のお客様用）



お客様から多くいただくご質問とその回答を用意しています。「よくあるご質問」をご確認ください。



？ 電話でのお問合せ

お気軽にご相談ください

0120-799-115 (通話料無料) 受付時間：8時～19時（年中無休）

※D-MAIL会員登録等のお問合せは8:00～17:00

！ お申込み方法 お届け日の1ヵ月前からお申込みいただけます。

インターネットから



受付時間：24時間

電報申込サイト



パソコン・スマートフォン

NTT電報

検索

<https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>

- 会員登録でNTT東日本の電話料金と合算払いができます。クレジットカード払い・d払いによるお支払いは登録なしでお申込みいただけます。

定番電報セット

祝電も

弔電も

ネットからのお申込みには、定番の電報台紙と文例をセットにした「**お急ぎ申込み機能**」がおすすめ
最短3分でお申込み完了



カンタン
4 STEP

贈るシーンに合った電報台紙と文例のパッケージを選択して最短3分でお申込み完了！



※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限ります。）



K24-04964【 2503-2602 】