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ヵ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と便利です

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。 ○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
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』をクリック

<法人のお客さま>

『今すぐ会員登録』をクリック

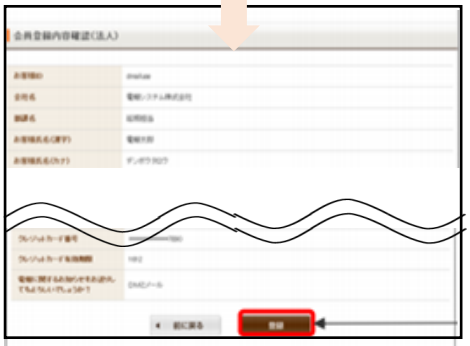
<会員登録申請>

利用規約に同意し『法人のお客様』をクリック

<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。

「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

▲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）

▲登録IDまたはお客様IDをお忘れの場合

0120-799-115（8:00～16:00）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。

取り扱いに注意して保管してください

ログイン方法

<トップページ>

トップページ⇒『会員ログイン』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

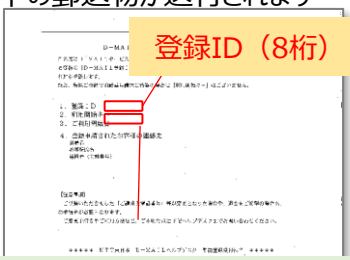
…登録時にお客様が設定したID・パスワード

<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日で以下の郵送物が送付されます



登録ID（8桁）

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

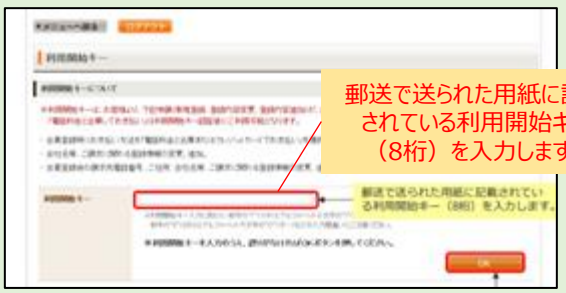
送付された登録IDとお客様ID・パスワードを入力して会員メニューにログインできます。

【「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



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。

テレワークをサポートします！

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。

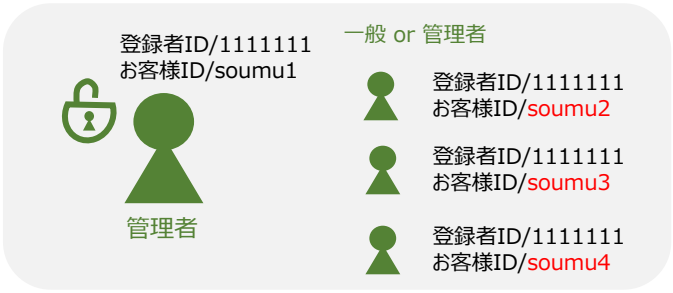
① 全社で電報発信を一元管理したい！

➡「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対し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＞

＜一般権限メニュー画面＞

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

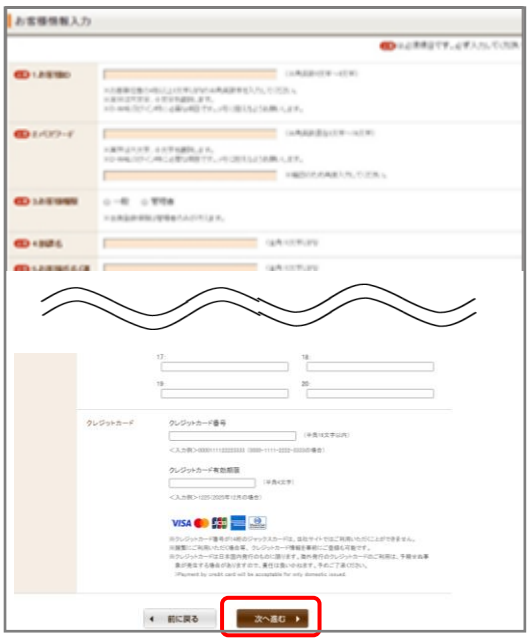
<管理者権限メニュー画面>

『お客様情報の変更・削除』をクリック

<お客様情報管理>

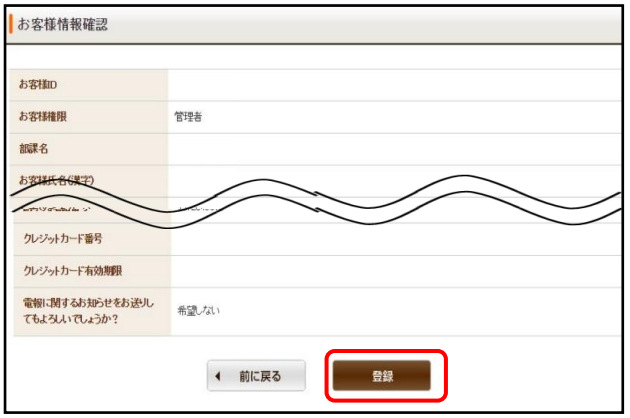
『新規登録』をクリック

<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」を入力いただくまで、NTT東日本の電話料金と合算払いでのご利用が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

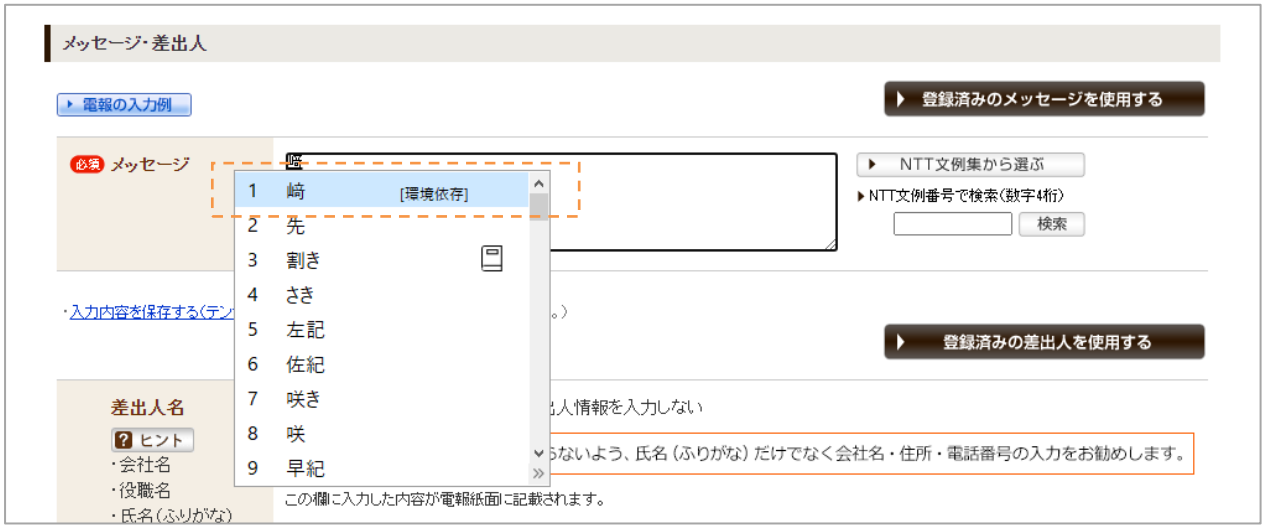
2 期間とお客様IDを指定して検索

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。

髙　﨑　吉
隆　青　黑　等

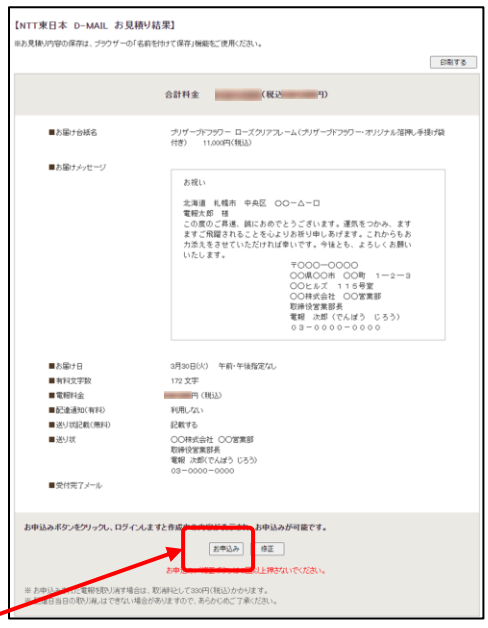


④電報料金を事前に知りたい！
➡電報料金見積りで、事前に金額確認

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、申込み途中に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！

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

トップページ → 祝電 or 弔電 → 祝電一覧 or 弔電一覧

最新の情報をチェックできます！

■文例一覧

トップページ → 文例集

さまざまな文例を検索できます！

■電報カタログ

トップページ → ご利用ガイド → 各種ダウンロード → 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、社内決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

「CSVダウンロード」をクリックします。

3 CSVファイルを編集

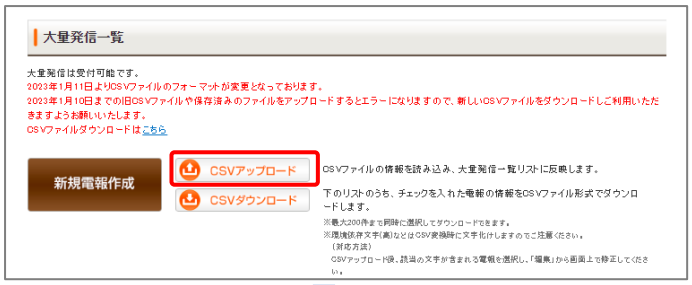
❶ 1行目：項目行　追加や削除をせずにそのまま残してください
❷ 2行目～：入力行　新規作成する電報の情報を入力します

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

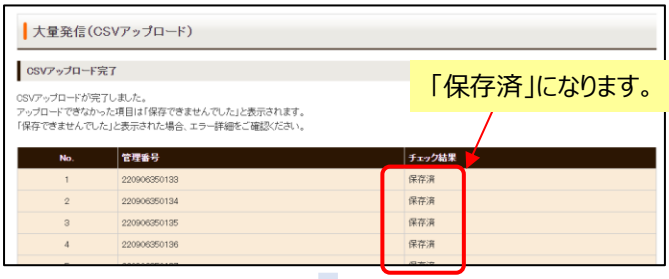
※環境依存文字(髙)などはCSV変換時に文字化けする場合があります。
アップロード後、該当の文字が含まれる電報を選択し、「編集」から画面上で修正してください。

4 作成したCSVファイルをアップロード



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



「保存済」になります。

一覧に反映されます。

6 発信する電報を選ぶ

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

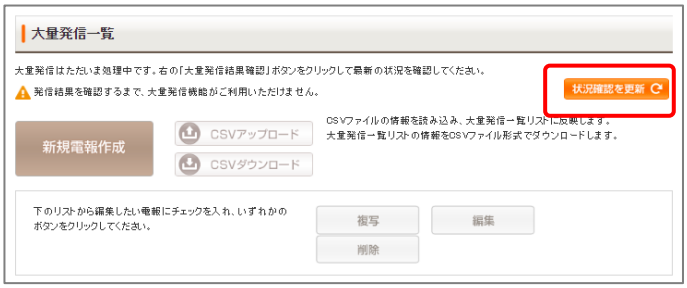
「発信可能」を確認

8 電報を申込む

内容確認して「申込み」

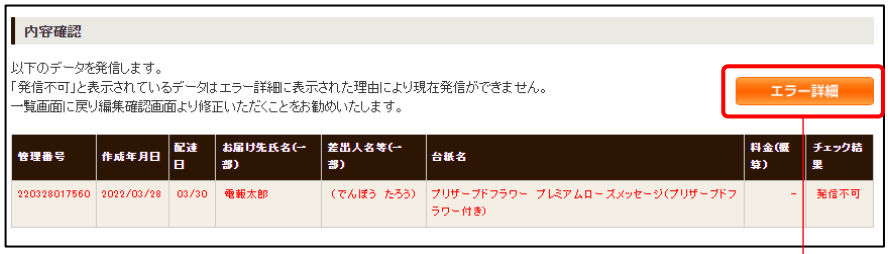
申込み完了！

9 大量発信結果確認

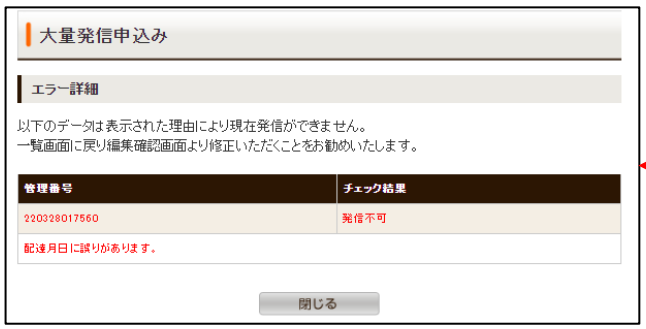


「状態」が「受付済」を確認

注意 エラーの場合



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	（でんぽう　たろう）	ブリザーブドフラワー　プレミアムローズメッセージ(ブリザーブドフラワー付き)	-	発信不可



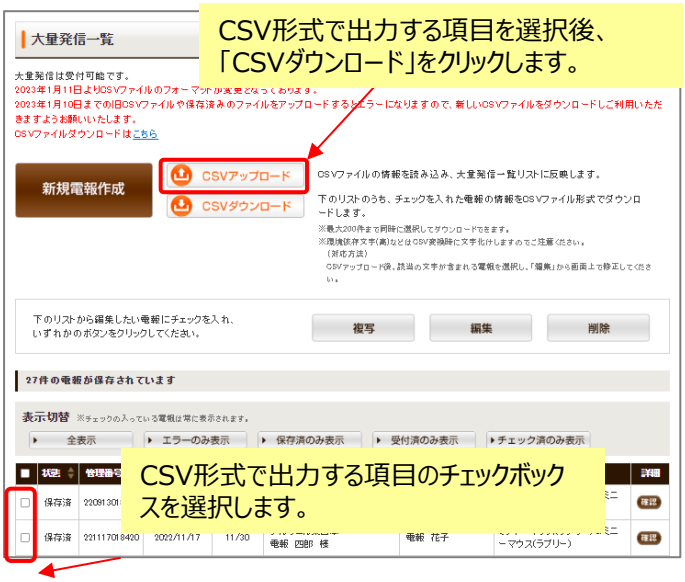
「エラー詳細」からエラーの内容を確認し、
CSVファイルでエラーの該当箇所を修正し、
再度アップロードしてください。

保存済電報をCSVダウンロード

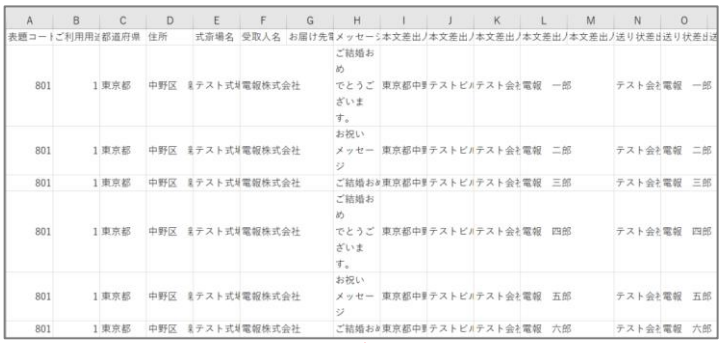
過去に発信した電報の一部を修正して再度発信したいときにおすすめです。

1 会員メニューの「大量発信」をクリック

2 編集する電報を選択し、ダウンロード



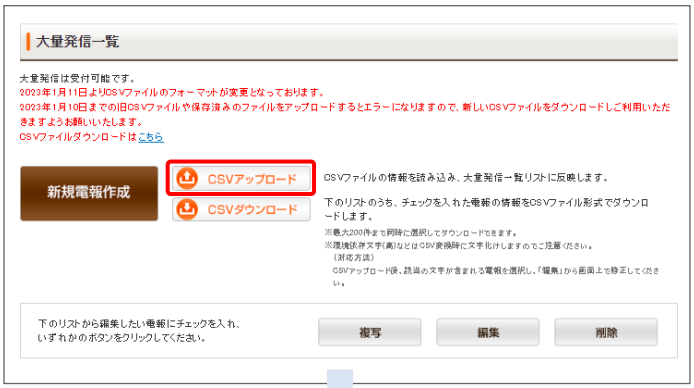
3 CSVファイルを編集



A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
表題コード	ご利用月	都道府県	住所	式場名	受取人名	お届け先名	メッセージ	本文差出人	本文差出人	本文差出人	本文差出人	本文差出人	送り状差出	送り状差出
801	1	東京都	中野区	株式会社テスト式場	電報 一郎	株式会社テスト	ご結婚おめでとうございます。	東京都中野区	株式会社テスト	ビル	株式会社テスト	電報 一郎	株式会社テスト	電報 一郎
801	1	東京都	中野区	株式会社テスト式場	電報 二郎	株式会社テスト	お祝いメッセージ	東京都中野区	株式会社テスト	ビル	株式会社テスト	電報 二郎	株式会社テスト	電報 二郎
801	1	東京都	中野区	株式会社テスト式場	電報 三郎	株式会社テスト	ご結婚おめ	東京都中野区	株式会社テスト	ビル	株式会社テスト	電報 三郎	株式会社テスト	電報 三郎
801	1	東京都	中野区	株式会社テスト式場	電報 四郎	株式会社テスト	ご結婚おめでとうございます。	東京都中野区	株式会社テスト	ビル	株式会社テスト	電報 四郎	株式会社テスト	電報 四郎
801	1	東京都	中野区	株式会社テスト式場	電報 五郎	株式会社テスト	お祝いメッセージ	東京都中野区	株式会社テスト	ビル	株式会社テスト	電報 五郎	株式会社テスト	電報 五郎
801	1	東京都	中野区	株式会社テスト式場	電報 六郎	株式会社テスト	ご結婚おめ	東京都中野区	株式会社テスト	ビル	株式会社テスト	電報 六郎	株式会社テスト	電報 六郎

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



作成したファイルを選択

※以降、申込完了まで同手順

複写机能

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。

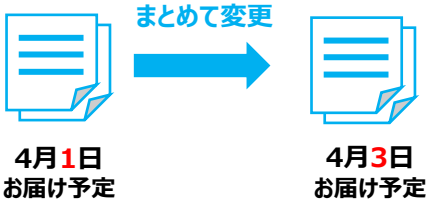
1 複写したい電報の「確認」をクリック

2 詳細画面から「複写」をクリック

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。



1 編集したい電報を選択後、「編集」をクリック

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

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。

トップページ → ご利用ガイド → 各種ダウンロード

●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。

トップページ → ご利用ガイド → よくあるご質問

? 電話でのお問合せ

0120-799-115（通話料無料）　受付時間：8時～16時（年中無休）

! 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 **D-MAIL**

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！

1 電報台紙＋文例パッケージの選択 → 2 お届け先情報入力 → 3 差出人の情報入力 → 4 お支払方法選択 → 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。）

K25-04964【 2507-2606 】