

# 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>

電報の申込み

- 電報を送る
- 複数のお届け先に送る
- 複数の差出人から送る

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
- マスター登録情報の変更・削除

#### <一般権限メニュー画面>

電報の申込み

- 電報を送る
- 複数のお届け先に送る
- 複数の差出人から送る

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>

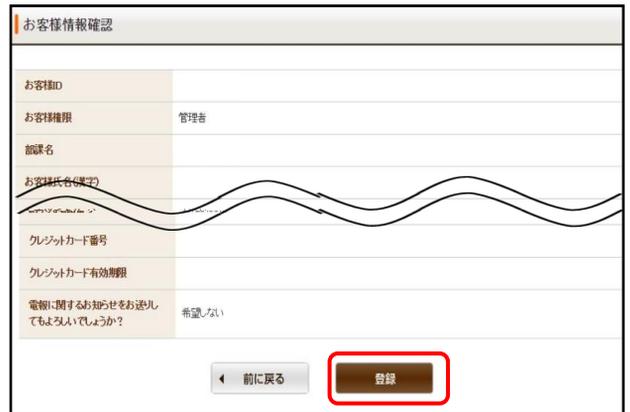


## 『新規登録』をクリック

## <お客様情報入力>



## <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！

NTT東日本 D-MAIL ご利用履歴詳細

NTT東日本株式会社  
[登録番号] T8011101028104

印刷する

---

■問合せ番号: ■合計料金: 円(税込) 円) 税率10%

---

■お申込み日 2023年9月26日  
■お届け台紙 カシア  
■お届け先/メッセージ

激励  
東京都 中野区 新井  
代表取締役社長 電報太郎 様

おめでとうございます！

電報 太郎 (でんぱう たろう)

■お届け日 10月2日(月) 指定なし  
■文字数 19文字  
■ページ数 1ページ  
■書式 明朝横  
■電報料金 円(税込)  
■消費税額 円

※本様式の宛名表示について  
法人会員のお客種別ログインユーザの「会社名」での表示となります。  
個人会員のお客種別ログインユーザの「お客様氏名(漢字)」での表示となります。  
※「お申込み日」は、連絡請求書における「取引日」となります。  
※お届け先/メッセージのうち「お届け先」と「メッセージの種類(表題)」については変更があった場合でも本画面には反映されませんので予めご了承ください。  
※一部外字が表示されず、空白で表示される場合があります。  
(一部端末やご利用環境によっては文字化けが発生する場合があります。)

### 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

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回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

▶テンプレート管理・送信

よく利用する「自機」「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。ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

▶お届け先管理

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

▶電報料金見取り

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

---

▶メッセージ管理

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

▶**ご利用履歴・配達状況確認**

過去3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通までまとめてコンテンツから申込みできます。

### 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を確認できます。

■検索条件 2019年8月1日 ~ 2019年8月1日

■お客様ID

検索

---

検索結果

1件表示  
文字数やご利用台紙など社会の詳細はCSVデータで確認いただけます。  
以下よりファイル名をクリックしてご覧いただけます。

▶ファイルダウンロード

お客様ID	ご利用日	お届け日	差出人名	差出人(一部)	合計料金(税別)	配達状況	配達状況
100000	2019/08/01	08/01	電報太郎 様	100000-0000	10,000	成功	成功

◀ 前に戻る

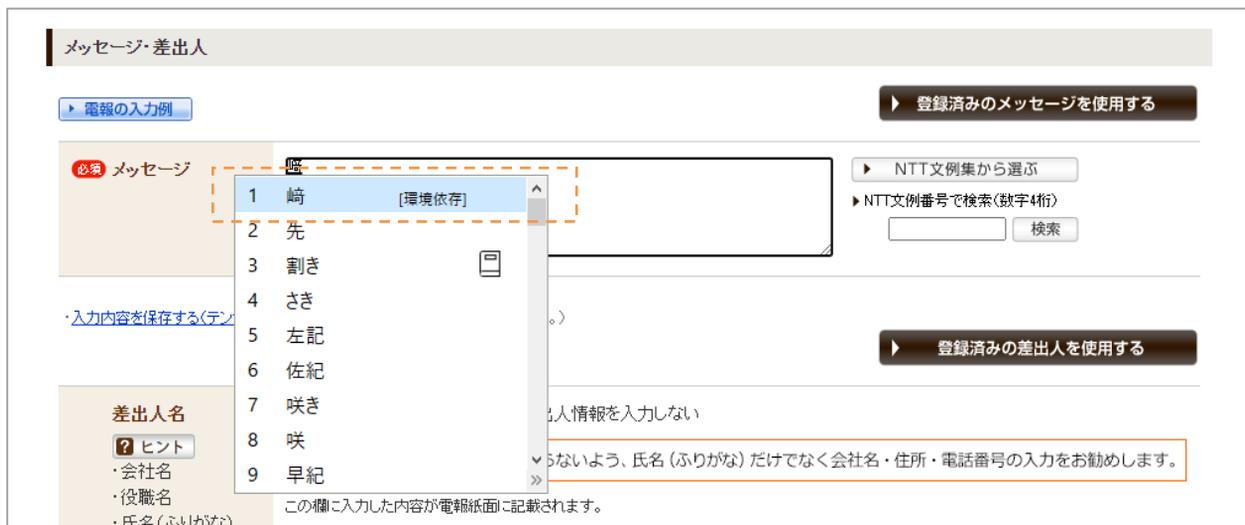
それぞれ電報の詳細内容と配達状況を確認いただけます。



### 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

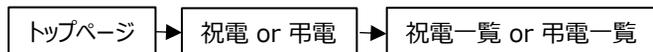
よく利用する内容をあらかじめテンプレートとして保存することで簡単に電報発信ができます。  
また、申込み途中で離席しなくてはならない場合にも一時保存先として利用できます。  
テンプレートは最大20件まで登録できます。

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！



## 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！



## 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11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。  
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただ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。  
(別件方法)  
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。

**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11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。  
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただ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](#)

**CSVファイル選択**

作成したファイルを選択

## 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11日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。  
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただ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。  
(別件方法)  
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。

**CSVダウンロード**

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

状態	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	詳細
<input type="checkbox"/>	220906250133	2022/09/13	09/16	テルクセル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミック-マウス(ラブリ) & ミニ-マウス(ラブリ)	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	221117080420	2022/11/17	11/30	テルクセル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミック-マウス(ラブリ) & ミニ-マウス(ラブリ)	<input type="button" value="詳細"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	221117080421	2022/11/17	11/30	テルクセル東日本電報 五郎 様	電報 花子	ミック-マウス(ラブリ) & ミニ-マウス(ラブリ)	<input type="button" value="詳細"/>

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

## 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	220906250133	保存済
2	220906250134	保存済
3	220906250135	保存済
4	220906250136	保存済

**大量発信一覧**

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

**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

状態	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	詳細
<input type="checkbox"/>	220913016033	2022/09/13	09/16	テルクセル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミック-マウス(ラブリ) & ミニ-マウス(ラブリ)	<input type="button" value="詳細"/>
<input type="checkbox"/>	221117080420	2022/11/17	11/30	テルクセル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミック-マウス(ラブリ) & ミニ-マウス(ラブリ)	<input type="button" value="詳細"/>

## 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
221117080420	2022/11/17	11/30	テルクセル東日本電報 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
221117080421	2022/11/17	11/30	テルクセル東日本電報 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 0954540788

---

#### 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 ⇒ 0959992969)

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ないのでありますので、ご了承ください。

---

#### ご連絡先メールアドレス

メールアドレス

・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ませんので予めご了承ください。  
 ・メールアドレスの送信メール禁止機能などご利用の環境によって、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」(mailaddress=wait)にメイルからのメール受信許可設定をしてください。

---

#### 連絡方法

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

前に戻る **申込み**

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。

**状況確認を更新**

新規電報作成

CSVアップロード 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。  
 CSVダウンロード

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

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。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	配達日	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	220902017388	2022/05/02	02/17	電報太郎		
<input type="checkbox"/>	保存済	220902017390	2022/05/02	02/17	電報太郎		
<input type="checkbox"/>	保存済	220528017560	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) <b>確認</b>
<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) <b>確認</b>
<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) <b>確認</b>
<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) <b>確認</b>

「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。

**エラー詳細**

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

### 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。

閉じる

「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。



## 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。  
※照換辞表文字(漢字)とは必ず照換辞表に文字を打たしますので注意ください。  
(照換方法)  
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」から画面上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"/>	保存済	220113018093	2022/09/13	09/16	テルウェル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミッキー・マウス(ラブリ) & ニー・マウス(ラブリ)	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018420	2022/11/17	11/20	テルウェル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミッキー・マウス(ラブリ) & ニー・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 2-2-1-3

メッセージ ここに生まれました記念カブリン、これから芽生える小さなドラマ、今日から楽しくいっしょに家族、今日から始まる大きな幸せ、ご連絡おめでたご祈ります。

差出人名等 株式会社電報

台帳 [New] プリズナー・オブ・フラワー オレンジ・ブーク

配信日 11月12日(土) 午後

※受付済の電報画面は、異種照換機能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。  
※照換辞表文字(漢字)とは必ず照換辞表に文字を打たしますので注意ください。  
(照換方法)  
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」から画面上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"/>	保存済	220113018093	2022/09/13	09/16	テルウェル東日本電報 太郎 様	電報 花子	ミッキー・マウス(ラブリ) & ニー・マウス(ラブリ)	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018420	2022/11/17	11/20	テルウェル東日本電報 四郎 様	電報 花子	ミッキー・マウス(ラブリ) & ニー・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: [2200624013944], [2201019013945]

お届け日  開じる

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・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。  
※本日からの月以外で指定できます。  
※本日お届けなしの場合は1時までに申込みください。  
※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

 **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か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・エクスプレス、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 】