

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



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



電報を送る

：電報を1通ずつお申込みできます。
⇒第2章-3「電報を送る（1通）」参照



複数のお届け先に送る

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



複数の差出人から送る

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



大量発信

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

各お申込みで利用可能なお支払い方法について

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

2 電報を申込み

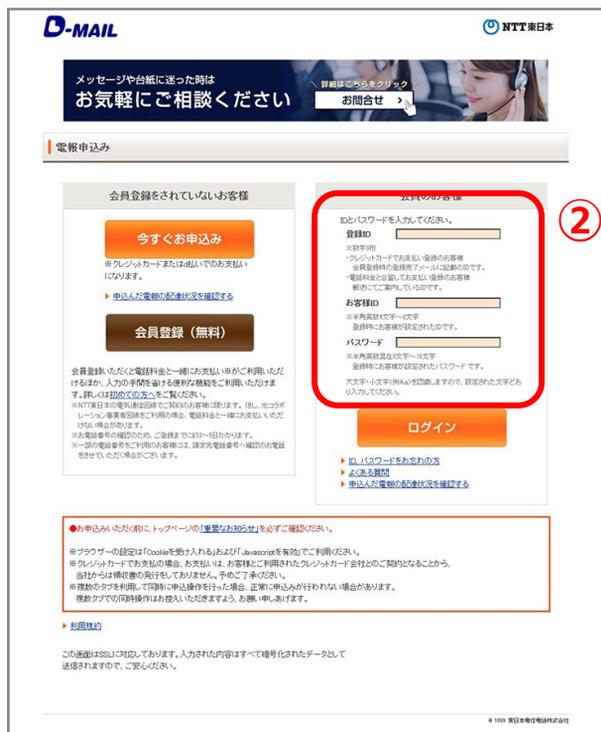
2-2 ログインする（認証画面）



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



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



②登録ID、お客様ID、パスワードを入力しログインします。

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

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

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

2 電報を申込み

2-3 電報を送る（1通）



1 メニュー画面




ログアウト

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

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

※ 本サービスは、お申し込みいただいた電報の送達状況を確認するためのサービスです。送達状況を確認するためには、お申し込みいただいた電報の送達状況を確認する必要があります。

「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部を修正して2週目以降を送ることもできます。



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



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



便利機能

▶ 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。

電報料金見取り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

大量発信

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

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 1/4

お届け日時を入力します。

NTT東日本

メニューへ戻る ログアウト

電報作成 ▶ 内容確認 ▶ お支払い ▶ 受付完了

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)

必須は必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意ください
最後のアクセスから30分操作が早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ご注意ください。
画面下の「入力内容を保存する(テンプレート登録)」ボタンにて入力内容を保存できます。
※お届け日、送り状、オプションの選択内容については保存できません。また表題およびお届け台紙の選択

▶ **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。

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

電報イメージ

これから入力する電報のレイアウトイメージです。
各入力欄に対応するレイアウトをご確認ください。

■電報メッセージ
「毛筆体」縦書きの場合(「明朝体」横書きイメージは[こちら](#))

お届け日

10月3日(木)

午前 午後 指定なし

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。

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定できませんので、予めご了承ください。
※本日から1ヵ月以内でのご指定できます。
※本日お届けしたい場合は14時までにお申し込みください。
※明日以降の遠方での配達の場合は「指定日の午後指定」もお勧めします。
※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。

2 電報を申し込む

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

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「住所ガイダンス」画面が表示されます。

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

お届け先の電話番号を入力します。

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。

メッセージに記載される表題を選択します。

表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。

電報のお届け先

郵便番号から住所検索

住所ガイダンス

式斎場ガイダンス

電話番号

受取人名

受取人名

会社名

役職名

氏名

敬称(様・殿など)

メッセージの種類

お祝い

お悔やみ

一般

ご利用用途

結婚

誕生日

人事

その他

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 3/4

メッセージ・差出人名・送り状を入力します。

お届け台紙

台紙選択
台紙一覧から選ぶ
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使用する
⇒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
NTT文例集から選ぶ
NTT文例番号で検索(数字4桁)
検索

登録済みの差出人を使用する

差出人情報を入力する ○ 差出人情報を入力しない
電報を受取られた方のお手前とならないよう、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。
この欄ご入力いただいた情報が電報帳面に記載されます。

住所
(00)〒0000-0000
(00)0000 0000
※オートエンター機能を使用せずに入力お願いします。
上部で入力した電報のお届け先住所が違ってしまっている場合があります。
詳しくはこちらをご覧ください。

建物名
(00)00ビルズ 115号室

【法人のお客様】
会社名・部署名
部署・役名
(00)00株式会社 00営業部
取締役営業部長

氏名(ふりがな)
(00)電報 太郎てい まつ たろう
差出人様を呼びたい場合は「差戻」をクリックしてください。 + 追加

電話番号
0000-0000-0000

段落を下げる(推奨) ○ 段落を下がない ○ 段落を下げない(横書きの場合のみ入力)
差出人の氏名とともに、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手前とならないよう、会社名(住所・連絡先電話番号)の入力をお勧めします。また、式典等で電報を拝読される場合に司会者の方が読みやすいように氏名(ふりがな)の入力を推奨いたします。

※すべて全角文字で印刷されます。
※メッセージと差出人名を合わせて14桁文字(1行4文字×3行)まで入力できます。
※1ページ目1行目・2ページ目14行目となります。
※ページ別にお料金が異なります。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、文字数に制限され、ページ別にお料金を必要とします。
※差出人名の未入力項目は行で空白にする必要があります。お届け先住所の「〒」は必ず「レイアウト」確認または画面右の内容確認にてご確認ください。

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・電話番号が送り状に記載されます。

送り状
会社名
氏名(ふりがな)
電話番号など

送り状とは
電報をお送りする際と同封される差出人情報です。

▼例1 お祝い用電報台紙 カートレア ▼例2 お祝い用電報台紙 節

送り状
電報サービス株式会社
代表取締役社長 配達 一部
0 3 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8

受取人様から差出人様へ、連絡先についてのお問合せが増えています。
電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手前とならないよう、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、変更することも可能です。
(メッセージの差出人情報を変更すると、送り状の差出人の情報が自動的に更新されます。)

送り状を記載しない

会社名
会社名は74文字(35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27文字(35文字×2行)まで入力できます。

電話番号
電話番号は15文字(35文字×1行)まで入力できます。

「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。
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 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 4/4

書式・電報台紙・オプションを選択します。

書式(無料で選択できます)
電報の印刷書式をお選びください。

書式

- ★おすすすの★ 縦書き(毛筆体)
- 横書き(明朝体)

毛筆体フォントサンプル
お祝い・お悔やみ等にご利用ください。
亜あアA

横書き(明朝体)
一般連絡用等にご利用ください。
亜あアA

レイアウト表示
お届けする電報内容のレイアウトが表示されます。必ずご確認ください。
※在庫が足りない場合は表示されません。台紙を選び直してください。
※グリーティングDTPやCIはメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくはこちらをご確認ください。

オプション

配達通知

- 配達通知を利用する(有料)
- 配達通知を利用しない

お届け完了日時をお知らせするサービスです。メールでの通知サービスは行っていません。
本サービスは、1通につき68円(税込)加算されます。
※お届けた直前にお知らせするサービスでございません。

入力内容を保存する (テンプレート登録) ▶

◀ 前に戻る **次へ進む ▶**

「レイアウト表示」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。
※テンプレート名は保存した日付になります。
⇒テンプレートについては 第3章-2「テンプレート管理」参照

レイアウト表示例

左下の「次へ」で送り状を確認することができます。

お祝い
お届け台紙名「うるし組」
お届け日 2024年10月05日
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、これからの長い道のりをお二人で
たゆまず進まれることを心より願っております。

東京都渋谷区口ロ-△
電報 太郎
03-0000-0000

レイアウト表示

◀ 次へ ▶

お届け台紙名「うるし組」
お届け日 2024年10月05日
電報 花子 様

ご逝去を悼み、お悔やみ申し上げます。

東京都渋谷区口ロ-△
電報 太郎
03-0000-0000

レイアウト表示

◀ 次へ ▶

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申し込む

2-3 電報を送る (1通)

3 お申し込み内容確認

入力したお申し込み内容を確認します。

お支払い合計料金を必ずご確認ください。

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

初回の配達時にお届けできなかった場合の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 電報を申し込む

2-3 電報を送る (1通)

4 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

ご希望のお支払い方法を選択してください。

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

※電話料金と合算してお支払いの場合は事前に登録が必要となります。

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

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

5 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

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

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）



1 メニュー画面

同一メッセージの電報を最大10箇所まで同時にお申込みできます。

The screenshot shows the D-MAIL website interface. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT東日本 logo. Below the header is a 'ログアウト' (Logout) button. The main content area is titled '電報の申込み' (Telegrams Application) and contains three main options:

- 電報を送る** (Send telegram): 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。
- 複数のお届け先に送る** (Send to multiple recipients): 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。 (This option is highlighted with a red box and a yellow callout box stating: 「複数のお届け先に送る」をクリックします。)
- 複数の差出人から送る** (Send from multiple senders): 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。

Below the main options is a '便利機能' (Convenient Functions) section with a '便利機能とは' (What are convenient functions?) link. It includes several utility features:

- テンプレート管理・送信** (Template management and sending): 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** (Recipient management): 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** (Telegrams cost estimation): 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。
- メッセージ管理** (Message management): 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** (Usage history and delivery status confirmation): 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** (Sender management): 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** (Bulk sending): 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 電報を申込み

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」選択した場合のみ表示されます。



	住所	氏名	宛先
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名1	投電1-1 氏名1-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名2	投電2-1 氏名2-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名3	投電3-1 氏名3-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名4	投電4-1 氏名4-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名5	投電5-1 氏名5-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名6	投電6-1 氏名6-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名7	投電7-1 氏名7-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名8	投電8-1 氏名8-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名9	投電9-1 氏名9-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式原様名10	投電10-1 氏名10-1 様

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

4 内容入力 (お届け先)

個別の入力項目であるお届け先、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目的入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

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

画面表示例



※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お申込み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 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

6 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

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

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

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (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 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）



1 メニュー画面

複数の差出人から同一のお届け先に最大10通まで同時にお申込みできます。

The screenshot shows the D-MAIL website interface. At the top, there is a 'ログアウト' (Logout) button. Below it, a user profile section displays 'こんにちは 様' (Hello, Mr./Ms. [Name]), a login message, and 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 '重要なお知らせ' (Important Notice) section is partially visible. The main section is titled '電報の申込み' (Telegrams Application) and contains three options:

- 電報を送る** (Send telegram): 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** (Send to multiple recipients): 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** (Send from multiple senders): 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。 (This option is highlighted with a red box in the image.)

A yellow callout box with an arrow points to the '複数の差出人から送る' option, containing the text: 「複数の差出人から送る」をクリックします。 (Click on 'Send from multiple senders').

Below the application options is a '便利機能' (Convenient Functions) section with the following items:

- テンプレート管理・送信** (Template Management & Sending): 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** (Recipient Management): 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** (Telegram Rate Estimation): 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。社内決済などにご活用ください。
- メッセージ管理** (Message Management): 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** (Usage History & Delivery Status Confirmation): 過去3カ月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** (Sender Management): 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** (Bulk Sending): 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。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

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

必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

3 内容入力（差出人一括入力）

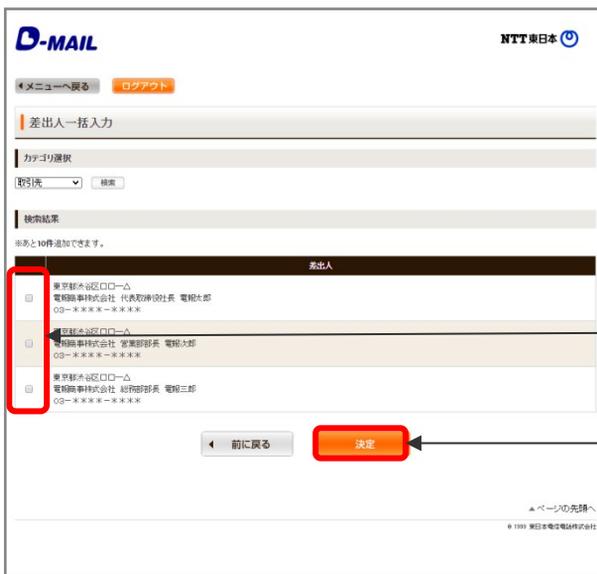
※「あらかじめ登録された差出人から選択する」選択した場合のみ表示されます。



The screenshot shows the 'D-MAIL' registration interface. At the top, there are links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below is a section for '差出人一括入力' (Batch sender input). Underneath, there's a 'カテゴリ選択' (Category selection) section with a dropdown menu labeled '選択して下さい' and a red box around the '検索' (Search) button. Below that is a '検索結果' (Search results) section with a note: '※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。' and a '前に戻る' (Back) button.

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

「検索」をクリックします。

The screenshot shows the 'D-MAIL' registration interface after a search. The 'カテゴリ選択' section now has a dropdown menu with '取引先' (Business Partner) selected. Below is the '検索結果' section with a table of search results. The table has a header '差出人' (Sender) and contains several entries, each with a checkbox. A red box highlights the checkboxes for the first three entries. Below the table are '前に戻る' (Back) and '決定' (Decision) buttons, with the '決定' button highlighted in red.

差出人
<input type="checkbox"/> 東京都中央区〇〇-〇 電報株式会社 代表取締役社長 電報太郎 03-XXXX-XXXX
<input type="checkbox"/> 東京都中央区〇〇-〇 電報株式会社 営業部部長 電報次郎 03-XXXX-XXXX
<input type="checkbox"/> 東京都中央区〇〇-〇 電報株式会社 経理部部長 電報三郎 03-XXXX-XXXX

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。

「〇通目へ」をクリックすると、その通数目的入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

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

画面表示例



※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

「〇通目を削除する」をクリックすると削除確認画面が表示されます。削除確認画面にて「はい」をクリックすると、該当通数目的入力項目を削除できます。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

D-MAIL NTT東日本

メニューへ戻る ログイン 電報作成 (新規) / 電報作成 (再入力) / 内容確認・連絡先入力 / 送金払い / 受付完了

お申込み内容: 種 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

複数の差出人から送る

内容確認

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

1通目

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 港区 南麻生 1
電報 花子
ご結婚おめでとうございます。これらの長い道のりをお二人で新しい人生のスタートにあたり、これからの長い道のりをお二人でたゆまず進まれることを心より願っております。
東京都渋谷区□□□□
電報 太郎 (てんぼう たらう)
03-0000-0000

■お届け台紙

5,500円 (税込)

レイアウト表示

※メッセージ及び差出人名は1行50文字で収まります。
実際に届く電報メッセージは必ずレイアウト表示にてご確認ください。
インターネット上でPDFはメッセージを印刷する際のイメージ表示と異なります。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

■お届け日	12月20日(金)午前・午後指定なし
■文字数	101文字
■ページ数	1ページ
■電報料金	7,000円 (税込)
■配達通知(有料)	利用する
■送り状記載(無料)	記載する
■送り状	電報 太郎(てんぼう たらう) 03-0000-0000

合計料金 7,000円 (税込 7,700円)

お支払い合計料金 14,000円 (税込 15,400円)

送金方法のご案内
※1年を超えてお申込み完了した場合は、当日のお届けができませんのでご了承ください。
※お申込み完了後、電報料キャンセルされる場合は、キャンセル料として300円(税込)がかかります。
※お申込み当日のキャンセルはできませんのでご注意ください。

受付完了メール配信メールアドレス

01 メールアドレス 印刷用紙

※印刷用紙で、ご本人様ご自身のメールアドレスに、お申し込みの通知を、お申し込みの完了後にご送付いたします。
メールアドレスの変更は、お申し込みの完了後、お申し込みの通知を、お申し込みの完了後にご送付いたします。
メールアドレスの変更は、お申し込みの完了後、お申し込みの通知を、お申し込みの完了後にご送付いたします。

通知方法

通知方法 会員情報に登録された通知方法: 電話
※電報にお届けできなかった場合の通知方法です。
※メールによる通知にご希望される場合は必ずチェックを入れてください。
 メールによる通知をご希望する
*上記お申し込みメール配信は、お申し込みの完了後、お申し込みの完了後にご送付いたします。
*お申込みの電報料は、お申し込みの完了後、お申し込みの完了後にご送付いたします。

前へ戻る **次へ進む**

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

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

電報をお届けできなかった場合の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。

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

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

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

本画面全体を保存または印刷することを
おすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷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。

今申し込んだ内容を流用して新しい電報を作成する場合は、「今申し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。