









3

各種便利機能

2023.01.11 発行 (Ver6.5)

- 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

<p> テンプレート管理・送信</p> <p>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。</p>	<p> お届け先管理</p> <p>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。</p>	<p> 電報料金見積り</p> <p>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。</p>
<p> メッセージ管理</p> <p>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。</p>	<p> ご利用履歴・配達状況確認</p> <p>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。</p>	<p> 大量発信</p> <p>CSVファイルのアップロードにも対応！1書～200書までまとめてカンタンにお申込みできます。</p>
<p> 差出人管理</p> <p>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。</p>		

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カ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

C5V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。

「テンプレート管理・送信」をクリックします。

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

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




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 鉢(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 鉢(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 鉢(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 鉢(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じ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

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。

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。

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。

←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 罍(ブ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 罍(ブ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 罍(ブ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 罍(ブ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せ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 罍(ブ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。

※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

「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)
<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。			
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。			
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"/>	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)
<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あげます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませ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)

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

◀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。

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 ▼ ▶ 住所ガイダンス ▶ 式番場ガイダンス
 (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)〇〇市 〇〇町 1-2-3

式番場名 (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)〇〇ホテル

電話番号 (11文字まで)
(例)0300000000

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
※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」、「取引先用電用テンプレート」、「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。

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。

テンプレート管理

新規登録

「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)
<input checked="" 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。			
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。			
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"/>	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)
<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あげます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。まふくお幸せに			
テンプレート009	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"/>	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。			

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。

前に戻る 変更・削除 入力画面へ反映

「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。

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

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。

「お届け先管理」をクリックします。



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




←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。

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「●」表記となる場合があります。

検索条件

カテゴリ <small>選択して下さい</small> ▼	住所 <input style="width: 90%;" type="text"/>	式商場名 <input style="width: 90%;" type="text"/>	
	受取人名 <input style="width: 90%;" type="text"/>		<input type="button" value="検索"/>

検索結果

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。

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。

※最大200件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。

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。

The screenshot shows the 'お届け先入力' (Delivery Address Input) page. It contains several input fields:

- 住所 (Address):** Includes a dropdown for '郵便番号から住所検索' (Search by postal code), a text input for the postal code (format: (9) 112-8567), and dropdowns for '都道府県名' (Prefecture name), '住所ガイダンス' (Address guide), and '式番電ガイダンス' (Form number and phone number guide). A note specifies the format: (9) 〇〇市 〇〇町 1-2-3.
- 式番名 (Form number):** A text input field with a note: ※お届け先が式番等の場合は入力してください。(9) 〇〇本字ル
- 電話番号 (Phone number):** A text input field with a note: (9) 0000000000
- 受取人名 (Recipient name):** A dropdown menu with a note: ※受取人種別は100文字(25文字×4行)まで入力できます。*すべて全角文字で入力されます。※敬称(様・殿など)は自動で設定されませんので必ず入力してください。※会社名及び店名、種別、交付等がある場合は入力してください。(9) 〇〇株式会社 代表取締役社長 電報式部 様
- カテゴリ (Category):** A section highlighted with a red box. It has two radio buttons:
 - 新しいカテゴリに登録する (Register to a new category): Includes a text input field and a note: ※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 (Register to an existing category): Includes a dropdown menu labeled '選択して下さい' (Please select).

 At the bottom, there are two buttons: '前に戻る' (Return to previous) and '登録' (Register).

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。

「登録」をクリックします。

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 'お届け先管理' (Delivery Address Management) page. At the top, there are navigation links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below the page title, a '新規登録' button is shown next to the text '全体で28/200件登録されています。' (Total 28/200 addresses registered). A note mentions that users who have used '外字インストラ' (Kana characters) should use '●' for certain characters. The '検索条件' (Search Conditions) section includes a dropdown menu for 'カテゴリ' (Category) and input fields for '住所' (Address), '式斎場名' (Crematorium Name), and '受取人名' (Receiver Name). A '検索' (Search) button is located to the right of these fields. The '検索結果' (Search Results) section is currently empty, with a note indicating that the maximum number of results is 50 per category. A '前に戻る' (Previous) button is at the bottom.

あらかじめ「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ます。

カテゴリを選択します。

「検索」ボタンをクリックします。

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。

The screenshot shows the 'お届け先管理' (Delivery Address Management) page. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below is a header for 'お届け先管理' with a '新規登録' button and statistics: '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。' A note mentions that some characters are marked with a black dot (●) due to the use of an external character input tool. The search section includes a '検索条件' area with a 'カテゴリ' dropdown menu, '住所' and '式斎場名' text boxes, and an '受取人名' text box with a '検索' button. Below the search section is the '検索結果' table with columns for '住所', '式斎場名', and '受取人名'. The table contains 10 rows, all with '北海道' in the '住所' column. The first row is selected, indicated by a blue radio button. At the bottom, there are buttons for '前に戻る' and '変更・削除'. Annotations in yellow boxes provide instructions: one points to the 'カテゴリ' dropdown, another to the search fields, a third to the selected row in the table, and a fourth to the '変更・削除' button.

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。

「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。

登録済みのお届け先一覧が表示されます。

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」をクリックします。

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。

The screenshot shows the 'お届け先入力' (Delivery Address Input) page. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. The main heading is 'お届け先入力', with a note indicating that 28/200 addresses are registered. Below this, a note mentions that characters marked with a black dot (●) in the past may require re-confirmation. The main form area is titled 'お届け先' and contains several fields: '住所' (Address) with a search button and examples; '式番場名' (Building Name) with a 35-character limit; '電話番号' (Phone Number) with an 11-character limit; and '受取人名' (Recipient Name) with a dropdown menu. Below these is a 'カテゴリ' (Category) section with radio buttons for '新しいカテゴリに登録する' and '既存のカテゴリに登録する'. At the bottom, there are four buttons: '前に戻る', '上書き登録', '新規登録', and '削除'. Annotations in yellow boxes provide instructions: one points to the form fields stating that pre-registered content is displayed; another points to the '新規登録' button stating it should be clicked for new entries; and two others point to the '上書き登録' and '削除' buttons, stating they should be clicked for updates and deletions, respectively.

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。

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

- 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。
- 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。**
- ご利用履歴・配達状況確認**
過去1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。
- 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。

「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



D-MAIL NTT東日本

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

メッセージ管理

新規登録 ← 全体で 6 / 100 件登録されています。

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。

※最大100件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。

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。

カテゴリ選択

選択してください ▾ [検索](#)

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

3-4 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。

全体で6/100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。

メッセージ

NTT文例集から選ぶ

すべて全角文字で印刷されます。
 ・メッセージと差出人合わせて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・2～9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、文字数に加工され、ページ数に匹敵した料金が必要です。

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

前に戻る

登録

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。

「登録」をクリックします。

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 displays the D-MAIL user interface. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT 東日本 logo. Below the logos are two buttons: 'メニューへ戻る' (Return to menu) and 'ログアウト' (Logout). The main heading is 'メッセージ管理' (Message Management). Underneath, there is a '新規登録' (New Registration) button and a status message: '全体で 6/100 件登録されています。' (Registered 6 out of 100 items in total). A notice follows: '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。' (If you have registered characters using the 'Kana Instruction' provided in the past, some characters may be marked with a black dot (●), so we request you to confirm again). The 'カテゴリ選択' (Category Selection) section contains a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select) and a '検索' (Search) button. A red box highlights the dropdown menu, and a yellow callout box with an arrow points to it, containing the text: '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 a category from the dropdown and click 'Search'). Below this is the '検索結果' (Search Results) section, which is currently empty and contains the text: '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. Maximum 50 items will be displayed). At the bottom center, there is a '前に戻る' (Return 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 page. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below is the 'メッセージ管理' section with a '新規登録' button and status information: '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 mentions that some characters may be marked with a black dot (●) and should be confirmed. There is a 'カテゴリ選択' section with a dropdown menu showing 'カテゴリ02' and a '検索' button. Below this is the '検索結果' section with a table of messages. The first message is selected, indicated by a radio button with a blue dot. At the bottom, there are buttons for '前に戻る' and '変更・削除'. Annotations with arrows point to the '検索' button, the selected message, and the '変更・削除' button.

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。

登録済みのメッセージ一覧が表示されます。

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。

「変更・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

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 web interface for managing messages. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below is a 'メッセージ入力' (Message Input) section with a text area containing a sample message. A yellow callout box points to this 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。' (Content already registered is displayed in the input form). Below the input area is a 'メッセージ' (Message) section with a preview of the message and a 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT examples) button. Further down is a 'カテゴリ' (Category) section with two options: '新しいカテゴリに登録する' (Register to a new category) and '既存のカテゴリに登録する' (Register to an existing category). A yellow callout box points to the '新規登録' (New registration) button, 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' when saving for the first time). At the bottom, there are four buttons: '前に戻る' (Back), '上書き登録' (Overwrite registration), '新規登録' (New registration), and '削除' (Delete). Two yellow callout boxes point to these buttons: one for '上書き登録' 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' when saving after editing), and one for '削除' 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' when deleting 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

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。社内決裁などにご利用ください。

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。

「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)

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

←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き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

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。

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。

差出人入力

全体で1/100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

差出人名
 ・会社名
 ・役職名
 ・氏名(ふりがな)
 ・住所
 ・電話番号など

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。

住所 (例) 〒0000-0000
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名 (例) 〇〇ビルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 肩書・役職 (例) 〇〇株式会社 〇〇営業部
 取締役営業部長

氏名(ふりがな) (例) 山根 十郎 (やまね じゅろう)

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。

カテゴリ

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

「登録」をクリックします。

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 1/3

カテゴリを指定して変更・削除を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
・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。

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。

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。

登録済みの差出人一覧が表示されます。

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。

「変更・削除」をクリックします。

検索結果	
差出人	
<input checked="" type="radio"/>	東京都〇〇区□□1 〇〇ビル 〇〇株式会社 □□事業部 取締役営業部長 電報 太郎(でんぼう たらう) 03-0000-0000
<input type="radio"/>	東京都〇〇区△△2 〇〇ヒルズ △△株式会社 □□事業部 取締役営業部長 電報 一太郎 03-0000-0000

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。

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。

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。

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。

住所

(例)〒〇〇〇-〇〇〇〇
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名

(例)〇〇ヒルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 肩書・役職

(例)〇〇株式会社 〇〇営業部
 取締役営業部長

氏名(ふりがな)

(例)電報 太郎(でんぱう たらう)

差出人様を増やしたい場合は をクリックしてください。

電話番号

(例)03-0000-0000

- ・すべて全角文字で印刷されます。
- ・メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行90文字×38行※)まで入力できます。
 ※1ページ目10行・2〜9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

新規の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

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

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。



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。

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。

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 'お見積り作成' (Create Estimate) page on the D-MAIL website. The page is divided into several sections:

- お見積り作成**: A header section with a red '必須項目です。必ずご入力ください。' (Required item. Please enter.) notice.
- お届け日**: A section for selecting the delivery date and time. It includes a dropdown for the date and radio buttons for '午前' (AM), '午後' (PM), and '指定なし' (None).
- お届け先**: A section for entering the recipient's address. It includes a dropdown for '住所' (Address) and a text input for '郵便番号' (Postal code).
- オプション**: A section for selecting delivery options. It includes a radio button for '配達通知を利用する(有料)' (Use delivery notification (paid)) and a radio button for '配達通知を利用しない' (Do not use delivery notification).
- メールアドレス**: A section for entering the sender's email address.

At the bottom of the page, there is a '入力内容を保存する (テンプレート登録)' (Save input content (register as template)) button and a '次へ進む' (Next) button. The '次へ進む' button is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from the text '「次へ進む」をクリックします。' (Click 'Next').

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。

印刷する

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。

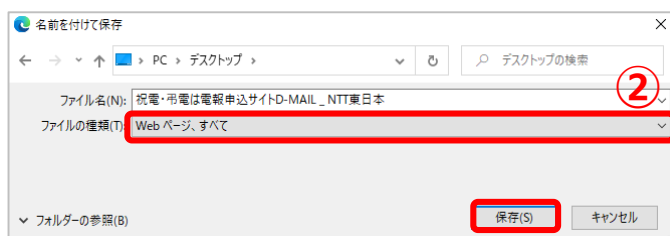
内容を修正する場合は「修正」、そのままお申込みの場合は「お申込み」をクリックしてください。

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。

◆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。

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し込み画面に反映されます。

この後のお申し込みの操作は第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カ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。社内決裁などにご利用ください。

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。

「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。

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ヵ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

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。

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。

■ 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
文字数やご利用台紙など料金の詳細は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

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
hcont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	電報事業部一同	10,516	詳細	確認
hcont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	差出人01	2,189	詳細	確認

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。

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。

「印刷する」をクリックすると印刷して保存することもできます。

ご利用履歴詳細

NTT東日本 D-MAIL ご利用履歴詳細

■ 問合せ番号: 2104060002206 ■ 合計料金: 10,000円(税込 11,000円)

■ お届け先
〒100-0001 東京都千代田区千代田
〒100-0001 東京都千代田区千代田
〒100-0001 東京都千代田区千代田

■ お届け日
4月16日(木) 指定なし

■ 宛先住所
〒100-0001 東京都千代田区千代田

■ 料金
基本料金 11,000円(税込)

■ 送料
無料

■ 印刷する

配達状況確認

配達状況確認

お問合せの電報は、受付完了しております。
※お申し込みいただいた電報はお預かりしている状態です。

問合せ番号 11049930010007

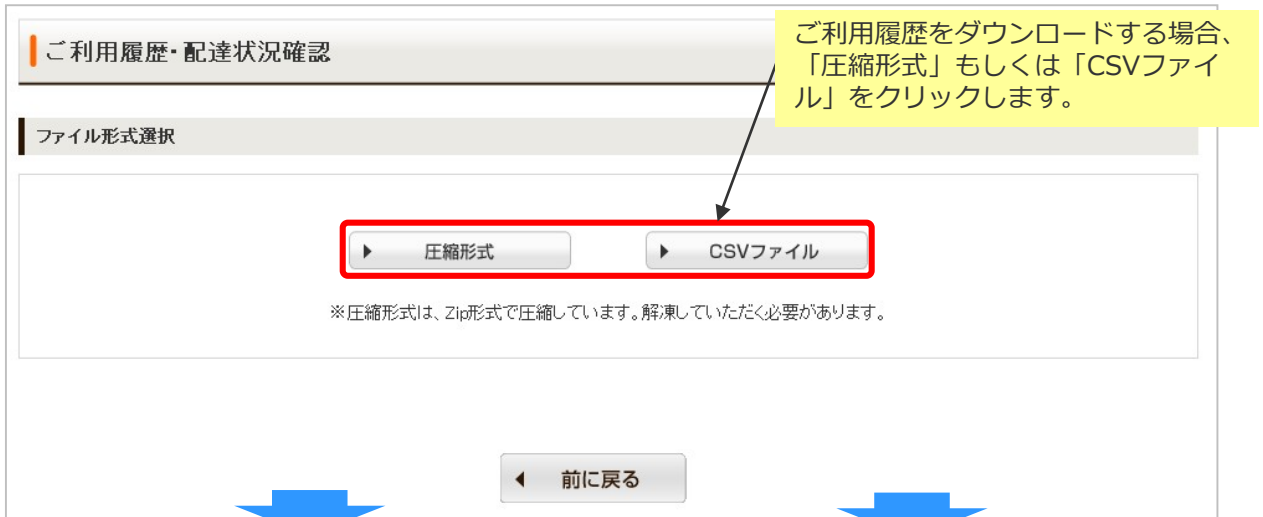
印刷する

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

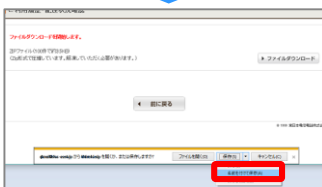
ファイルのダウンロードではファイル形式を選択します。



【圧縮形式】の場合



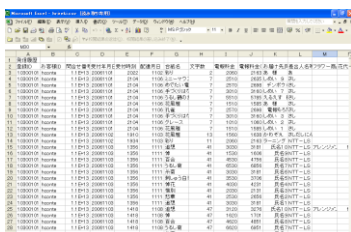
「ファイルダウンロード」をクリックします。



「名前をつけて保存」します。



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。

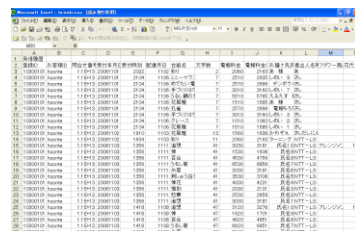
【CSVファイル】の場合



「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。



検索結果一覧のCSVファイルが完成します。

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。

The screenshot shows the '電報の申込み' (Message Submission) menu. Under the '便利機能' (Convenient Functions) section, the '大量発信' (Bulk Send) option is highlighted with a red box. A yellow callout box points to this button with the text: 「大量発信」をクリックします。



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。




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け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

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。
 ※環境依存文字コードなどは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

108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	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	電報花子	刺繍 祝福 松竹梅 確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	電報花子	ブリザーブドフラワー ローズクリアフ レーム 確認
<input type="checkbox"/>	受付済	220124017337	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	おし花 はなやか 確認
<input type="checkbox"/>	受付済	220124017338	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	おし花 七彩 確認
<input type="checkbox"/>	受付済	220124017338	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	おし花 七彩 確認

◀ 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。

The screenshot shows the D-MAIL registration interface. Key sections include:

- 大量発信(新規作成)**: Includes a 'テンプレートを利用する' (Use template) option.
- お届け日**: Selection for delivery date and time (午前, 午後, 指定なし).
- お届け先**: Address input fields with a '住所検索' (Address search) button.
- お形式**: Choice between '毛筆体' (Calligraphic) and '明朝体' (Gothic) fonts, with preview samples.
- お届け台紙**: Selection of a cover sheet template.
- オプション**: '配達通知' (Delivery notification) settings.

 A red arrow at the bottom points to the '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

3-8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
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(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【うるし編】
お届け日 2022年12月23日

電報 太郎 様

この年のご縁付、心よりお喜び申し上げます。これらひとと人に、日ごとみななご縁のご縁をのめると拝見いたします。今後一層のご縁を願っております。

電報株式会社
電報 花子

レイアウト表示

■お届け台紙



うるし 様

5,500円(税込)

台紙を変更する

■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【うるし編】
お届け日 12月23日

入替下の掲載に際するお用向き
0120-634-679【無料】

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)とあり、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。
※フリーティングDENOはメッセージを印刷する際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。

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。

39

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。

大量発信一覧

新規電報作成

CSVアップロード CSVダウンロード

状態	管理番号	作成年月日	配達日	宛先種別	宛先名称	送付人名	台数	詳細
保存済	22112918706	2022/11/23	12/04	電報次部 様	電報次部	おし花	1	確認
保存済	22112918706	2022/11/23	12/04	電報次部 様	電報次部	おし花	1	確認
送付済	220124017337	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次部 様	電報次部	おし花 はなやか	1	確認
送付済	220124017338	2022/10/07	10/07	電報株式会社 電報次部 様	電報次部	おし花 七彩	1	確認

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。



詳細確認

管理番号: [22112918706]
状態: 保存済

- 種類: お祝い
- お届け先: 東京都 台東区 秋葉原
- メッセージ: 今、とりにいる人の顔を見つめるとついまでも思えないでください。いつでも二人で手をつなぎ、相手のことを大切にしながら楽しく暮らせますように。今日という日、本当におめでとう。ご連絡ありがとうございます。
- 送付人名等: ○○株式会社 ○○部 1-2-8
○ビル 115号室
○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
電報 次部(でんぱう たろう)
03-0000-0000
- 送り先記載(無印): 記載する
- 送り先: ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
電報 次部(でんぱう たろう)
03-0000-0000
- 台紙: うるし 顔(デジタルアートフラワー付き)
- 配達日: 12/04(日) 配達なし

※送付済の電報料金は、発信履歴機能にてご確認ください。

前に戻る 編集 消去 削除

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。

The screenshot shows the D-MAIL editing interface. At the top, there are navigation links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below that, there are input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. The main section is titled '大量発信(1通編集)' and includes a management number '管理番号: [221221019663]'. A note indicates that red asterisks are required fields. There are buttons for 'テンプレートを利用する' and '登録済みのお届け先を使用する'. The 'お届け日' section has a date picker and time selection options. The 'お届け先' section includes a search for addresses and fields for '住所', '郵便番号', '市区町村', and '番地'. The '表式' section offers '毛筆体(毛筆体)' and '印刷体(印刷体)' with font samples. The 'お届け台紙' section has a dropdown for '台紙一覧から選択' and a '複製' button. At the bottom, there are '前へ戻る' and '次へ進む' buttons. A callout box points to the '次へ進む' button.

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。

お祝いメッセージ

お祝い包紙

送付状

お祝い日

お支払い合計金 6,200円(税込 6,820円)

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）

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。

編集したい項目を選択後、「編集」をクリックします。

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	差出人等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	221117010432	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	例: 102 102 102	
<input type="checkbox"/>	221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	0000-0000		



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 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。

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
200904013044	保存可能
201019013045	保存可能
201019013050	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
200904013044	保存済
201019013045	保存済
201019013047	保存済

「一覧に戻る」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。

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 紳電報商事 電報一太郎

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

管理番号	チェック結果
200624013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

エラー詳細

一覧に戻る 前に戻る 保存

「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

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
200624013944	保存不可
送り株式会社で使用できない文字があります。	
201019013945	保存不可
送り株式会社で使用できない文字があります。	
201105013947	保存不可
送り株式会社で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。

大量発信一覧

大量発信は受け可可能です。
 2023年10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けますようお願いいたします。
 CSVファイルダウンロード [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 下のリストの中から、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通まで同時に選択してダウンロードできます。
 ※複製保存文字数(現在はCSV受取時に文字出力しますのでご注意ください) (1000文字)
 ※CSVアップロード後、該当の文字が読み取れない電報を選択し、「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。

100件以上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ない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

操作	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	送取人名(一語)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済 [22112018706]	2022/11/27	11/27	電報法部 様	電報花子	電報 花子 復讐 秘情報	確認
<input type="checkbox"/>	保存済 [22112018706]	2022/11/29	12/04	電報法部 様	電報花子	うるし 餅(ブリザードタワー付巻)	確認

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。



大量発信

詳細確認

管理番号:[22112018706]
 状態: 保存済

■ 種類 お祝い

■ お届け先 東京都 台東区 秋葉原

■ メッセージ
 今とないにいる人の顔を見つめる気持ちもいつまでも忘れないでいてほしい。いつでも二人で夢をかな。相手のことを思いながら楽しませますように。今日という日、本当におめでと。ご結婚おめでとうございます。

■ 送取人名等
 ○〇株式会社 ○〇部 1-2-3
 ○〇ビル 116号室
 ○〇株式会社 ○〇営業部 取締役営業部長
 電報 太郎(でんぼう たる)

■ 送り先(無印) 認識する

■ 送り先
 ○〇株式会社 ○〇営業部 取締役営業部長
 電報 太郎(でんぼう たる)

■ 台帳 うるし 餅(ブリザードタワー付巻)

■ 配達日 12月4日(日) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信履歴機能にて確認いただけます。

前に戻る 編集 **複写** 削除

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 web interface for mass mailing. At the top, there are navigation links for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below that, there are input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. The main section is titled '大量発信(1通複写)' and includes a 'テンプレートを利用する' button. The 'お届け日' section has a dropdown menu for 'お届け日' (currently set to '12月23日(金)') and radio buttons for '午前', '午後', and '指定なし'. The 'お届け先' section is highlighted with a red box and contains fields for '住所', '郵便番号', '市区町村', '郵便番号', and '台帳選択'. The '台帳選択' dropdown is also highlighted with a red box. At the bottom, there is a 'レアウト表示' button and a '次へ進む' button, which is highlighted with a red box.

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。

お祝い

お祝い台紙

お祝い状

お届け日	12月29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 03-0000-0000	

お支払い合計料金 6,200円(税込 6,820円)

[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）

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。

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ファイルをごダウンロードし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に基づき、CSVファイルを作成して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。
※重複検出文字(高みなどはCSV生成時に文字(日付)を半角に置き換えます。
(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。

複写

108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	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	
<input type="checkbox"/>	保存済	221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	0000-0000	

複写したい項目を選択後、「複写」をクリックします。

複写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。



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 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。

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：【22012401 7340】，【22012401 7341】

必須 お届け日 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・午後のご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。
 ※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。

◀ 前に戻る ▶ 次へ進む ▶

▲ 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。

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

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

「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。

「保存」をクリックします。

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でした。

複写元管理番号	保存結果
160531000003	保存できませんでした

申し訳さありませんが、選択された台帳はご指定の地域でお取り扱いません。別の台帳を再度お選びください。

閉じる

「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。

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。

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。
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通まで同時に選択してダウンロードできます。
※半角カタカナ文字のみはCSV変換時に文字列になりますのでご注意ください。
(対応方法)
CSVアップロード後、該当の文字が空になる電報を選択し、「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。

108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックが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	送取人名(一部)	台帳名	操作	
<input type="checkbox"/>	保存済	221117018438	2022/11/17	11/27	電報改部 様	-0000-7777	乳・う 政雄 松竹梅	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	221128018706	2022/11/29	12/04	電報改部 様	-0000-0000	フジワラフワワー ローズクリアレーム	確認

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。



管理番号: [201112013850]
状態: 保存済

■ 種類 お祝い

■ お届け先 東京都 新宿区 西新宿 1

■ メッセージ ご結婚おめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、長い人生をともに歩み合ってください。敬人様を願っています。

■ 送取人名等 電報事務部一同

■ 送り付枚数(部数) 記載する

■ 送り状 株式会社でんぱろ
電報たろう(でんぱろたろう)
030000000

■ 台紙 フジワラフワワー ローズクリアレーム

■ 配信日 11月20日(金) 確定なし

※受付済の電報台紙は、発送確認後初めてご確認いただけます。

前に戻る 編集 複写 **削除**

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. At the top left is the D-MAIL logo, and at the top right is the NTT 東日本 logo. Below the logo is a navigation bar with buttons for "メニューへ戻る" (Return to menu) and "ログアウト" (Logout). Underneath 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). The main content area has a header "大量発信(削除)" (Mass sending (delete)). Below that is a section titled "削除確認" (Delete confirmation) with the management number "管理番号: [201112013950]". A confirmation dialog box is displayed with the text "削除してもよろしいですか?" (Are you sure you want to delete?). It contains two buttons: "前に戻る" (Return to previous) and "削除" (Delete). The "削除" button is highlighted with a red border. A yellow callout box with an arrow pointing to the "削除" button contains the text "「削除」をクリックします。" (Click "Delete").

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。

削除したい項目を選択後、「削除」をクリックします。

削除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	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済 221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	報...	
<input type="checkbox"/>	保存済 221129018706	2022/11/28	11/28	電報次郎 様	-0000-0000	報...	



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 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 interface with the following elements:

- Top left: D-MAIL logo
- Top right: NTT 東日本 logo
- Navigation: ◀メニューへ戻る (Menu) and ログアウト (Logout)
- Fields: お客様氏名 (Customer Name), 連絡先電話番号 (Contact Phone Number), 請求先電話番号 (Billing Phone Number)
- Section: 大量発信(削除) (Bulk Send (Delete))
- Section: 削除確認 (Delete Confirmation)
- Text: 管理番号: [200908013773], [200908013774], [200908013775], [200908013776], [200908013777]
- Dialog: 削除してもよろしいですか? (Are you sure you want to delete?)
- Buttons: ◀ 前に戻る (Back) and 削除 (Delete)
- Annotation: A yellow box with an arrow pointing to the '削除' button contains the text 「削除」をクリックします。 (Click 'Delete').

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ダウンロード

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。
※環境依存文字(高)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。

複製

編集

削除

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	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済 221117018438	2022/11/17	11/27	電報次郎 様	-6666-7777	刺繍う 祝福 松竹梅	確認
<input type="checkbox"/>	保存済 221129018706	2022/11/29	12/04	電報次郎 様	-0000-0000	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認

前に戻る

申し込み手続きへ

「申し込み手続きへ」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 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。

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	刺繍う 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。

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 ▶

発信可能であることを確認します。

「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）

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。

The screenshot shows the '大量発信申込み' (Bulk Call Application) page. It includes sections for '連絡先確認' (Contact Confirmation), 'お支払い情報' (Payment Information), 'ご連絡先メールアドレス' (Contact Email Address), and '連絡方法' (Contact Method). Annotations highlight specific fields and buttons with arrows and explanatory text boxes.

お支払方法は「電話料金と合算してお支払い」となります。表示された電話番号に課金されます。

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連絡方法をメールに変更する場合は「メールによる連絡を希望する」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。

「申込み」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 4/7

大量発信申込みの結果を確認します。



「一覧に戻る」をクリックします。



「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

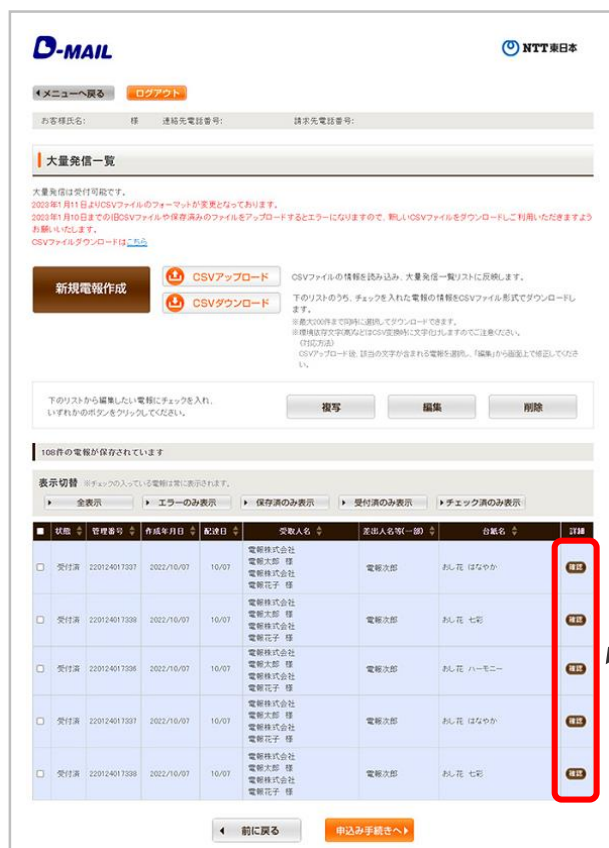
3-8大量発信 (1~最大200通)

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。



「確認完了」をクリックします。



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。

The screenshot shows the D-MAIL interface for mass dialing. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below that, there are input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. The main content area is titled '大量発信結果確認' and contains a message: '大量発信した電報の中にエラーとなった電報があります。' (There are error messages among the mass-dialed telegrams). A table lists management numbers and their dialing results, all of which are '発信できませんでした' (Dialing failed). A red button labeled 'エラー詳細' (Error Details) is positioned to the right of the table. A yellow callout box points to a '確認完了' (Confirmation Complete) button at the bottom of the table, with the text: '「確認完了」をクリックします。' (Click 'Confirmation Complete'). Another callout box points to the 'エラー詳細' button, stating: '「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。' (Clicking 'Error Details' will display the 'Error Details' screen as a popup). The popup window, titled 'エラー詳細', shows the specific error for management number 161108003729: '1時間以内に同じ内容の電報を申込ました。または申込未了の電報が既に存在します。' (You have applied for a telegram with the same content within 1 hour, or there is already an unapplied telegram). A '閉じる' (Close) button is at the bottom of the popup.

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

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。



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。



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



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。

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。

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	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018087	2022/09/12			プリザーブドフラワー ローズクリア	
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018088	2022/09/12				
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018089	2022/11/29				



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 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	X
001	1	東京府	台東区	4	000	千代田区	3	456	789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901
002	2	東京都	中央区	4	000	千代田区	3	456	789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901
003	3	東京都	中央区	4	000	千代田区	3	456	789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901
004	4	東京都	中央区	4	000	千代田区	3	456	789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901	2345	6789	0123	4567	8901

項目行となるため、追加や削除をせずにそのまま残してください。

新規作成する電報の情報を入力します。各項目の入力方法はP100の入力規則をご確認ください。

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、編集したものをご利用ください。
※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。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ず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ず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		全角	70
P列	送り状差出人-電話番号		全角	35
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ヵ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	慰霊祭	〃
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。




←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、**新しく**
 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アップロード」をクリック
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(高)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

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	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	詳細	
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018087	2022/09/12	09/24	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018088	2022/09/12	09/24	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー オルゴールホワイトボックス	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018089	2022/11/29	12/04	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	220912018090	2022/09/12	09/24	電報 花子 様	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	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	220926018123	2022/09/26	10/03	電報 太郎 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	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	220926018124	2022/11/29	12/04	電報 花子 様	電報 太郎	プリザーブドフラワー オルゴールホワイトボックス	確認

← 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。

The screenshot shows the D-MAIL user interface for CSV file upload. At the top, there are navigation buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト', and a header with 'D-MAIL' and 'NTT 東日本'. Below this is a form for customer information: 'お客様氏名: 様', '連絡先電話番号:', and '請求先電話番号:'. The main section is titled '大量発信 (CSVアップロード)'. Underneath, there's a sub-section 'アップロードファイル選択' with links for 'CSVファイル フォーマット ダウンロード' and 'CSVファイル記入例'. A note says 'アップロードするCSVファイルを選択してください。'. A large box contains 'CSVファイルをアップロードする際の注意点' (Notes when uploading CSV files) with several bullet points. At the bottom, there are two buttons highlighted with red boxes and yellow callouts: 'ファイル選択' (File Selection) with a '参照' (Reference) button, and 'CSVアップロード' (CSV Upload) with a plus icon. A '前に戻る' (Previous) button is also visible.

「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。

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な事項を記入したものをご利用ください。
- 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となりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしご利用いただけ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](#)

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。

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

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。

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。

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)

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。

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

← 一覧に戻る

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。