



**操作マニュアル
(法人のお客様用)**






2026年2月版

もくじ









1 はじめに

- 1-1 サービス概要
- 1-2 サービス提供条件
- 1-3 ご利用上の注意
- 1-4 パソコンの環境設定（Cookieの設定） **【重要】**
- 1-5 会員登録申請について

2 電報を申込む

- 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）

3 各種便利機能

- 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）

4 その他

- 4-1 エラー時には
- 4-2 お問合せ先

1

はじめに

2026年2月版

- 1-1 サービス概要
- 1-2 サービス提供条件
- 1-3 ご利用上の注意
- 1-4 パソコンの環境設定（Cookieの設定） **【重要】**
- 1-5 会員登録申請について

1 はじめに

1-1 サービス概要

「D-MAIL」は、NTT東日本が提供する、インターネットから電報をお申込みできるサービスです。インターネットへの接続環境があれば、24時間どこからでも電報を申込みことができます。また、会員登録いただくと各種便利機能や管理機能をご利用いただけます。



会員登録（法人）の5つのメリット

◆一括申込が可能！

一度で最大200通までお申込みが可能です。

◆お支払い方法

が選択可能！

クレジットカード払い、d払いのほか、電話料金との合算払いが可能です。※

◆会員限定台紙

が利用可能！

会員限定の無料台紙がご利用可能です。

◆入力項目の保存が可能！

入力途中の電報保存の他、予め良く使う差出人名やお届け先などを登録しておくことが可能です。

◆部署ごとに電報の管理が可能！

部署ごとにID設定をすることで、社内の電報のご利用履歴を一括で管理することができます。（最大20ID登録可能）

※NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限ります。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒にお支払いいただけない場合があります。
※電話料金との合算払いをするには、電話番号確認のため、約3～5日かかります。

法人会員サービスご利用の流れ

会員登録

- ◆はじめに会員登録申請をします。（P8）
- ◆ログインに必要なIDを取得します。（P8）

電報を送る

- ◆ログインし発信方法を選びます。（P12）
※1通ずつ発信、最大200通まで一括発信などさまざまな発信方法から選べます。
- ◆お届け日、お届け先など電報内容を入力します。（P13）
- ◆お支払い方法を選択します。（P18）

ご利用履歴・ 配達状況を確認

- ◆ご利用履歴や配達状況を確認できます。（P67）

1 はじめに

1-2 サービス提供条件

項 目	提供条件	備考
環境 (ブラウザ)	以下の環境で動作確認を実施しております。 【PC】 <ul style="list-style-type: none">・ Windows 11<ul style="list-style-type: none">Google Chrome 142Firefox 145Microsoft Edge 142・ MacOS (Tahoe 26.1)<ul style="list-style-type: none">Safari 26.1 【スマートフォン】 <ul style="list-style-type: none">・ Android 15<ul style="list-style-type: none">Chrome 142・ iOS 26.1<ul style="list-style-type: none">Safari 26.1	<ul style="list-style-type: none">・ ブラウザの設定で「Cookieを受け入れる」および「Javascriptを有効」でご利用ください。・ セキュリティ確保のため予告なく仕様を変更する場合があります。
受付時間	24時間	メンテナンス等により一時的にサービスがご利用いただけない場合があります。
使用可能文字	JIS2004	「JIS2004」に対応している端末から、JIS第3～第4水準漢字などの環境依存文字もご利用いただけます。
料金請求方法	<ul style="list-style-type: none">・ <u>電話料金へのご請求</u> NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限ります。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒にお支払いいただけない場合があります。・ <u>クレジットカードでのご請求</u> 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）になります。・ <u>d払いでのご請求</u>	お電話番号が変更になった場合は速やかに変更の申請を行なってください。

※ 1 サービスの提供条件については、NTT東日本が定める電報サービス契約約款に基づき、ご提供させていただきます。

※ 2 ホームページのコンテンツ・仕様は予告なしに変更する場合があります。

1 はじめに

1-3 ご利用上の注意

本サービスをご利用の前に、いくつかの注意点やご利用方法をご理解いただくため、本書をご一読願います。

◆お客様情報の登録と変更について【重要】

本サービスをご利用になる際は、事前にお客様情報の登録（申請）が必要です。
またご登録後、内容に変更が生じる場合は会員メニューより変更を行ってください。

※ご変更手続きが無い場合、ご利用を制限させていただく場合があります。

◆セキュリティについて

本システムでは、IDやパスワードでお客様の認証を行うとともに、アクセスログ等による管理も行っております。また、データを暗号化して送信する仕組み（SSL）も設けております。



◆IDやパスワードの管理

お取り扱いにつきましては十分にご注意ください。
また、パスワードは定期的に変更されることをお勧めします。

◆SSL暗号化機能

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。
お客様の環境によってはSSL機能がご利用になれない場合があります。
（お客様の環境についてはネットワーク管理者等にお尋ねください。）

◆お申込み結果のご確認について【重要】

お申込みされた電報については、受付完了画面でお申込み結果を必ずご確認ください。「申込み」ボタンをクリックした後でもお申込み結果が表示される前にブラウザを閉じると、エラーとなり電報のお申込みが完了しない場合があります。

※お申込み結果が表示されるまでお客様の環境によっては時間がかかる場合があります。

※お申込み結果についてはご利用履歴でも確認ができます。

⇒第3章-6「ご利用履歴・配達状況確認」参照 P44

◆操作方法について

ブラウザの戻るボタンをご使用になれますとエラーが発生する場合があります。前の画面に戻る場合は必ず画面上のボタンをご使用ください。

※ログイン後、30分無操作の状態になりますと、セキュリティの都合上、入力内容がクリアされます。その場合、再度初めからの入力が必要になりますので、ご了承ください。

1 はじめに

1-4 パソコンの環境設定（Cookieの設定）

重要

① Cookieの設定

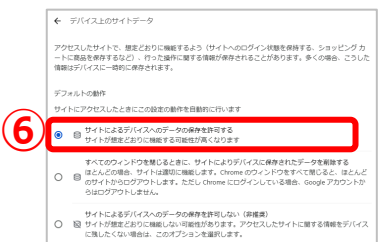
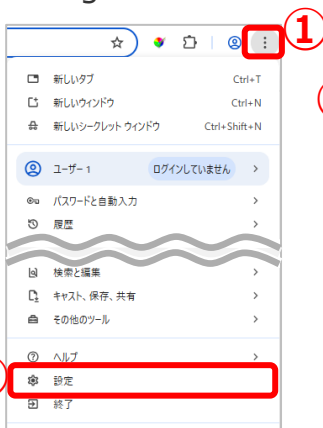
D-MAILのご利用にあたっては、ブラウザのCookieの設定を有効にさせていただく必要があります。Cookieが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。Cookieが正しく設定されていない場合は、電報の受付ができなくなります。

◆Microsoft Edgeの場合



- ①画面右上の設定メニュー【…】をクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【Cookieとサイトのアクセス許可】をクリックします。
- ④【Cookieとサイトデータ】をクリックします。
- ⑤【Cookieデータの保存と読み取りをサイトに許可する (推奨)】をオンにする

◆Google Chromeの場合



- ①画面右上の設定メニューをクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
- ④【サイトの設定】をクリックします。
- ⑤【その他のコンテンツの設定】をクリックします。
- ⑥【サイトによるデバイスへのデータの保存を許可する】を選択します。

※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので詳しくは各ブラウザのヘルプを参照ください。

1 はじめに

1-4 パソコンの環境設定

重要

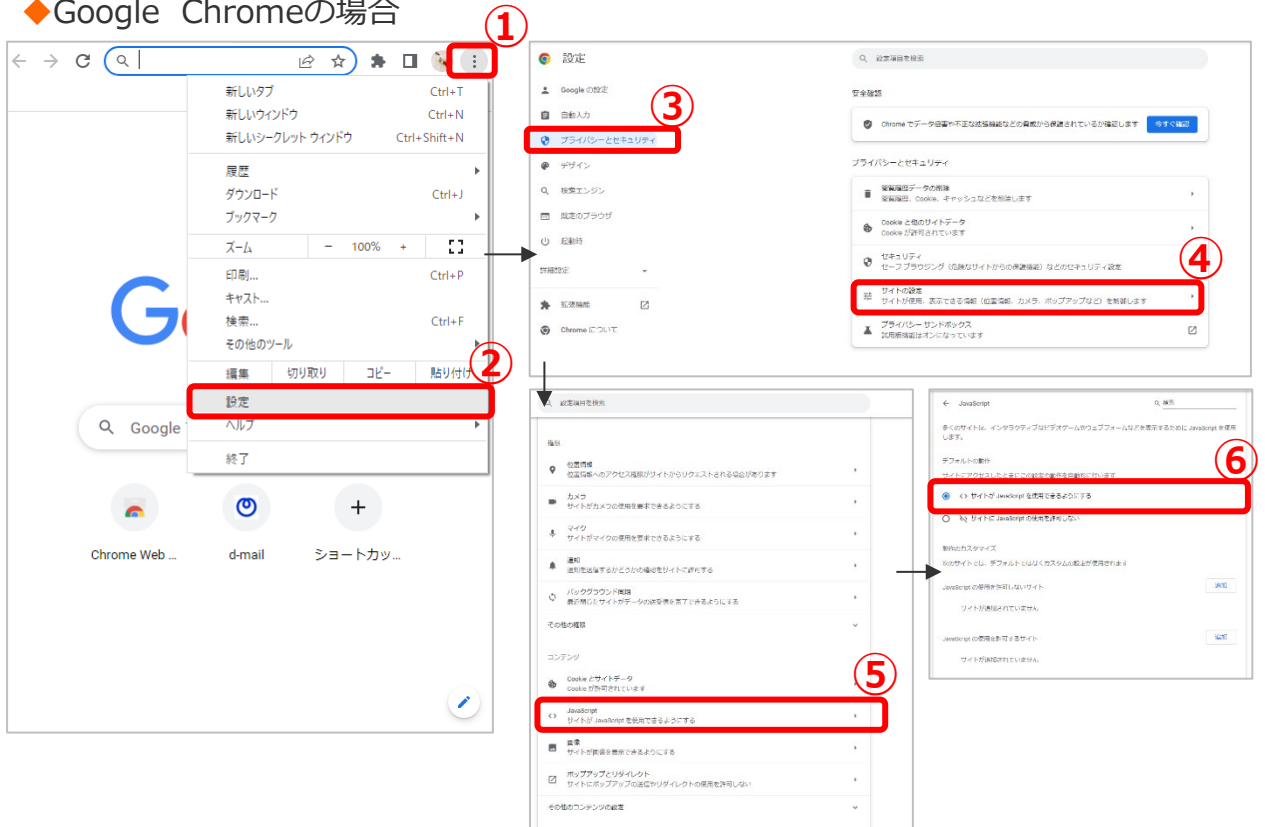
2 JavaScript、Active Scriptの設定

D-MAILのご利用にあたっては、JavaScriptの設定を有効にさせていただく必要があります。JavaScriptが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。JavaScriptが正しく設定されていない場合は、操作を進めることができません。

◆Microsoft Edgeの場合

Microsoft EdgeではJavaScriptの設定は基本不要ですが、動作しない場合はブラウザのヘルプを参照ください。

◆Google Chromeの場合



- ①画面右上の設定メニューをクリックします。
- ②【設定】をクリックします。
- ③【プライバシーとセキュリティ】をクリックします。
- ④【サイトの設定】をクリックします。
- ⑤【JavaScript】をクリックします。
- ⑥【サイトが JavaScript を使用できるようにする】を選択します。

※ブラウザのバージョンや対応OSにより設定の方法が異なりますので詳しくは各ブラウザのヘルプを参照ください。

1 はじめに

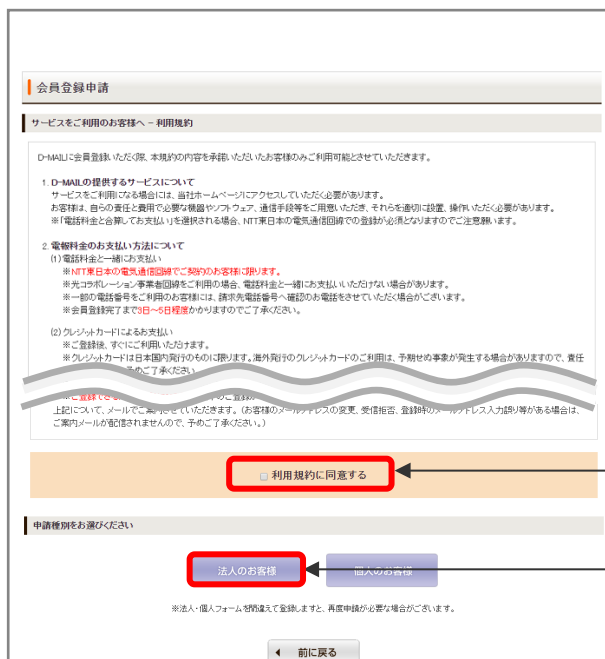
1-5 会員登録申請について

電報申込サイトD-MAIL <https://www.ntt-east.co.jp/dmail/>
 トップページよりメニュー「会員登録」をクリックします。



メニュータブ内の「会員登録」をクリックします。

会員登録申請



記載内容を十分にご確認いただき、「利用規約に同意する」にチェックを入れます。






「法人のお客様」をクリックします。

会員登録方法については別紙「会員情報操作マニュアル」をご確認ください。

2

電報を申込む

2026年2月版

- 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、「会員ログイン」をクリックします。

電報申込み

会員登録をされていないお客様

会員登録せずに申込み
クレジットまたはお支払いのお支払い

申込みの電報の届出状況を確認する

会員登録（無料）

会員登録いただくことで電話料金と一緒にお支払い※がご利用いただけます。入力の手間を省ける便利な機能をご利用いただけます。詳しくは[お問い合わせ](#)をご覧ください。
※クレジットでお支払いの場合は、お支払いの金額に応じて自動的に決済されます。詳しくは[お問い合わせ](#)をご覧ください。
※一部の電話番号をご利用の場合は、別途お支払いの金額がかかります。

会員のお客様

IDとパスワードを入力してください。

登録ID

※数字8桁
クレジットでお支払いの場合は、会員登録時の登録完了メールに記載のIDです。
※電話料金と一緒にお支払いの場合は、会員登録時のお客様郵送にてご郵送いたします。

お客様ID

※半角英数字4文字～8文字
登録時にお客様が設定されたIDです。

パスワード

※半角英数字8文字～16文字
登録時にお客様が設定されたパスワードです。
※パスワードは必ず8文字以上で設定する必要があります。設定された文字が入力されていることを確認してください。

ログイン

パスワードをお忘れの方
パスワードをお忘れの方
申込みの電報の届出状況を確認する

●申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。

※ブラウザの設定は「Cookieを受け入れるおよびJavaScriptを有効でご利用ください」。
※クレジットでお支払いの場合は、お支払いの金額に応じて自動的に決済されます。詳しくは[お問い合わせ](#)をご覧ください。
※一部の電話番号をご利用の場合は、別途お支払いの金額がかかります。
※複数のタブで同時操作はお控えいただきますようお願いいたします。

▶ [利用規約](#)

この画面はSSLに対応しています。入力された内容はすべて暗号化されたデータとして送信されますので、ご安心ください。

©1999 NTT東日本株式会社

- 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 電報を申込む

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

「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「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。社内決済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。



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

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。

2 電報を申込む

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。

[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分操作が止まり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は必須です。

テンプレートを利用する

登録したテンプレート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

電報見本(例) - 縦書きの場合 -

見本(例)

※お客様にご入力いただく情報が反映される画面ではありません。

① 受取人名

② 表題

③ メッセージ

④ 差出人名

レイアウト表示

「明朝体」横書き見本は[こちら](#)

お届け日

お届け日

配達日に変更

12月24日(木)

午前

午後

指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。

※本日から1ヵ月以内で指定できます。

※本日より14時までの場合は14時までにお申込みください。

※明日以降の連続あての電報の場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。

※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。

13

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 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

台紙を選択してください

「お届けする台紙をお選びください。」

※印の付いている台紙は、一部地域で取扱いしていません。詳細はこちらをご覧ください。
※東日本エリア対象と記載されている台紙については、東日本エリアのみ取扱いします。

台紙の詳細（画像あり）を一覧で確認し、選択することができます。

プルダウンからも台紙を選択することができます。

メッセージ・差出人名

登録済みのメッセージを使用する

登録済みのメッセージ

NTT文例集から選ぶ

NTT文例番号で検索(数字4桁)

検索

登録済みのメッセージを呼び出すことができます。
⇒メッセージについては第3章-4「メッセージ管理」参照

差出人名

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帳とならないよう、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。

この欄に入力した内容が電報本文に記載されます。

住所

建物名

【法人のお客様】
会社名・部署名
部署・役職

氏名（ふりがな）

電話番号

段落を下げる（推奨） ○ 段落を下げる

※差出人の氏名と氏名（ふりがな）が一致しない場合は、氏名（ふりがな）欄に「氏名（ふりがな）」と入力してください。また、氏名（ふりがな）欄に「氏名（ふりがな）」と入力した場合、氏名（ふりがな）欄の「氏名（ふりがな）」は必須となります。

メッセージはNTT文例集の中から選択し、編集することができます。あらかじめ文例を決めている場合は、4桁の番号で検索します。
※直接入力も可能です。

登録済みの差出人を呼び出すことができます。
⇒差出人については第3章-5「差出人管理」参照

差出人情報を入力します。
差出人が不要の場合は入力欄上のラジオボタンで「差出人情報を入力しない」を選択してください。

※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145文字（1行45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。
※ページ目数により料金がかかります。差出人名（氏名・ふりがな）・会社名・住所・電話番号を入れた場合、文字数に追加され、ページ数に反映する必要があります。
※差出人名の未入力項目は行で空けず、お名前をのり付けしてください。お名前をのり付けしない場合は、お名前をのり付けしないという旨のメッセージが表示されます。

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。

「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。

送り状

会社名

氏名（ふりがな）

電話番号

送り状とは

電報をお送りする際に同封される差出人情報です。

▼例1 お祝い用電報台紙 カートレタ

▼例2 お慶弔用電報台紙 節

送り状
電報サービス株式会社
代表取締役社長 配達 一郎
03-1234-5678

① 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きます。
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帳とならないよう、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、変更することができます。
(メッセージの差出人情報を変更すると、送り状の差出人情報も自動的に更新されます。)

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 電報を申込む

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(無料を選択できます)
電報の印刷書式をお選びください。

書式

☒ ★おすすめの★ 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

こんなときにご利用いただいています

- 手書きのような印刷が丁寧な印象なので「お祝い」や「お悔やみ」用にふさわしい。
- 小学校等の教科書と同じ縦書きなのでお子様もなじみやすい。
- 一般連絡用等向け書体の横書き(明朝体)より文字が大きいので読みやすい。

明朝体フォントサンプル
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DENPOはメッセージを印刷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。

有料オプション

配達通知

☒ 配達通知を利用しない ☐ 配達通知を利用する【利用料:880円(税込)/通】

電話でお届け予定日時をお知らせするサービスです。
(メールでの通知や、お届け直前にお知らせするサービスではございません)

入力内容を保存する (テンプレート登録)

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。

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

2-3 電報を送る（1通）

3 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

メニューへ戻る ログイン 電報作成 内容確認 お支払い 受付完了

お客様氏名: 伊藤 健太郎 連絡先電話番号: 03-1234-5678 請求先電話番号: 03-1234-5678

電報申込み(1通)

内容確認

お困りメッセージ

お祝い 中国の伝統的行事「春節」
お祝い日 2月2日(金) 1月25日(日)

電報 花子 様

ご挨拶の文面をご確認ください。
お祝いメッセージは、お困りメッセージの「お祝い」
メッセージを選択することによって送信されます。

※お困りメッセージの料金
電報 花子 様
03-1234-5678

レイアウト表示

お困りメッセージ

お困りメッセージのレイアウトを確認します。
お困りメッセージのレイアウトを確認します。

お困りメッセージのレイアウトを確認します。
お困りメッセージのレイアウトを確認します。

レイアウト表示

電報の印刷レイアウトです。
上記の表示(レイアウト表示)と一致し、電報が作成され、宛先に配達されますので、必ずご確認ください。
※クリッピングのレイアウトは、お困りメッセージの印刷レイアウトと異なります。詳しくは「お困りメッセージ」をご覧ください。
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。

お困りメッセージを変更する メッセージを変更する

お困り日	10月5日(土) 午前・午後指定なし	お困り日を変更する
文字数	92文字	
ページ数	1ページ	
電報料金	8,140円(税込)	
配達送料(有料)	利用しない	
送付記録(無料)	記録する	
送付先	電報 太郎 03-0000-0000	

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

※お困りメッセージの料金
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ 10時を過ぎてもお申し込み完了した場合は、当日のお困りメッセージができませんのでご了承ください。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。

受付完了メール配信先メールアドレス

メール配信先

※お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。

通知方法

通知方法

※お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。

店舗番号

店舗番号

※お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。
※ お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)は、お困りメッセージの料金(お困りメッセージの料金)です。

前へ戻る 次へ進む

お支払い合計料金を必ずご確認ください。

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。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。

店舗番号をお持ちの方のみ入力します。

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。

メニューへ戻る ログイン

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:

お申込みを受付ました。

印刷画面を表示する

■問合せ番号 24100209034058

■お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

*本画面は、ブラウザを開くと再表示できません。保存または印刷をされることをおすすめします。
*問合せ番号は、ご利用履歴、お電話でのお問合せに必要です。

電報申込み(1通)

お届け内容

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 新宿区 西新宿3
電報 花子 様
ご結婚おめでとうございます。これからの長い道のりを二人で
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。

東京都渋谷区ロローム
電報 太郎
03-0000-0000

レイアウト表示

■お届け台紙

うら、鶴 6,800円(税込)

■お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし

■文字数 80文字

■ページ数 1ページ

■電報料金 8,140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 太郎
03-0000-0000

■申込者・連絡先 東京支店 課 0300000000

■メールアドレス *****@*****.co.jp

ご注意事項

キャンセル・変更は0120-799-115(8:00~16:00/年中無休)へご連絡ください。

※お届け日当日のキャンセルや変更はできません。予めご了承ください。

※ブラウザの「戻る」ボタンで入力画面に戻り、訂正の上「申込みボタン」を押すと、電報は修正されます。修正は2通目が実施されます。

※印刷画面で宛先を確認していただきます。以下の場合は、発行完了メールのお受取りに当たって、印刷画面で宛先を確認してください。

※メールアドレスが正しく入力されていない場合

・携帯電話等でのメールアドレスが登録されている場合 等

※入力内容が、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かねますので予めご了承ください。

お申込み内容を確認していただくことができます。

この内容をテンプレートとして登録する

もう1通、新たな電報を送る際にご利用ください。

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

*受付完了した電報の内容を変更できるものではありません。

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。

印刷イメージ

NTT東日本 D-MAIL 電報お申込み内容

印刷する

■問合せ番号: 24100209034058 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

■お届け台紙 うら、鶴 6,800円(税込)

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 新宿区 西新宿3
電報 花子 様
ご結婚おめでとうございます。これからの長い道のりを二人で
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。

東京都渋谷区ロローム
電報 太郎
03-0000-0000

■お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし

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 電報を申込む

2-4 複数のお届け先にする（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。

[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、お客様の個人情報やお問い合わせ内容等を、お客様の同意なく、第三者に提供することはありません。

※本サービスは、お客様の個人情報やお問い合わせ内容等を、お客様の同意なく、第三者に提供することはありません。

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。



▶ 複数のお届け先にする

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「台帳」「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。

20

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先にする（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 複数のお届け先にする（1～10通）

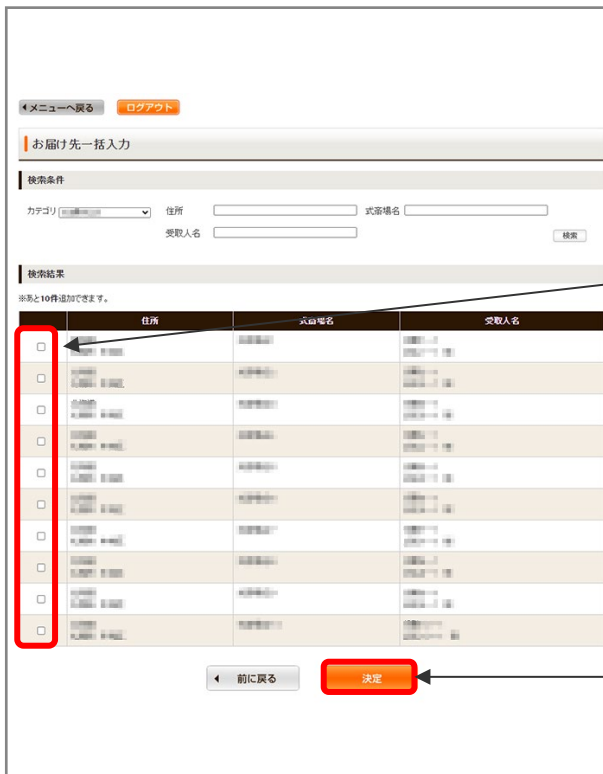
3 内容入力（お届け先一括入力）

※「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。



プルダウンからカテゴリを選択します。
⇒お届け先については第3章-4「お届け先管理」参照

「検索」をクリックします。

検索結果より使用したいお届け先全ての
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

2-4 複数のお届け先にする（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 電報を申込む

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。



メニューへ戻る ログイン 電報作成 (お申し込み) 電報作成 (お申し込み) 内容確認・連絡先入力 お支払い 受付完了

お客様氏名: 新井 隆夫様 連絡先電話番号: 03-0000-0000 請求先電話番号: 03-0000-0000

複数のお届け先に送る

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 南麻布 1
電報 花子 様
この際のご受取、誠にありがとうございます。日頃のご努力の賜物と、心よりお慶び申し上げます。これからも健康に留意され、ますますご活躍されますようお願いいたします。

東京都港区ロローム
電報 太郎
03-0000-0000

■お届け台紙

お祝い台紙
6,800円 (税込)

レイアウト表示

※メッセージ及び着入人名は1行30文字で実行となります。
実際に届く電報メッセージは必ずレイアウト表示でご確認ください。
※グリーティングカードの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「お支払い」をご確認ください。

■お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし

■文字数 106文字

■ページ数 1ページ

■電報料金 8,140円 (税込)

■配達通知(有料) 利用しない

■送り状(無料) 記載する

■送り状 電報 太郎
03-0000-0000

合計料金 7,400円 (税込 8,140円)

2通目

お支払い合計料金 22,200円 (税込 24,420円)

(お支払いに関するご注意事項)
※ お届け日当日のキャンセル・変更はできません。お急ぎの場合は、お急ぎの旨をメールでお知らせください。
※ 14時以降は、お申し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。
※ お申し込み完了後、電報をキャンセルされる場合は、キャンセル料として100円(税込)がかかります。

受付完了メール配信先メールアドレス

メールアドレス @example.com

入力されたメールアドレスに、お申し込みの状況、お急ぎの旨、お急ぎの旨をメールでお知らせください。
・メールアドレスの通知メールは、お急ぎの旨をメールでお知らせください。
・メールアドレスの通知メールは、お急ぎの旨をメールでお知らせください。
・メールアドレスの通知メールは、お急ぎの旨をメールでお知らせください。

通知方法

会員情報に登録された通知方法: 電話

※電報が到着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の場合は「メールによる通知」を選択してください。

☐ メールによる通知を希望する

・上記「希望する」は、お急ぎの旨をメールでお知らせください。
・お急ぎの旨をメールでお知らせください。

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 電報を申込み

2-4 複数のお届け先にする（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。



メニューへ戻る ログアウト 電報作成 (お申し込み) > 電報作成 (お届け先) > 内容確認・連絡先入力 > お支払い > 受付完了

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

複数のお届け先にする

連絡先確認

■ 申込者・連絡先
■ メールアドレス
■ お支払い合計料金 44,500円 (税込 48,950円)

上記の内容でよろしければ、お支払い情報を入力してください。

※ は必須項目です。必ずご入力ください。

お支払い情報の入力

※ お支払い方法選択 **電話料金と合算してお支払い** (料金電話番号 ※ 0332090025)
※ 申込時間については、ご利用の電話番号が閉塞で先へご連絡ください。

お申込みご利用規約

<サービスについて>
・当サービスは、NTT東日本(以下当社)が提供する電報サービスをインターネットでお申込みいただくサービス(以下当サービス)です。
・当サービスは、24時間お申込みいただけますが、システムの保守等により一時的にお申込みを制限させていただくことがあります。

<契約の成立について>
・当サービスの契約は、お客様がお申込みを行い、当社が当サイト上でお申込みデータを受理した時点で成立します。
・配達出発後は、料金は全額発生します。
・お届け先の事情等による不達又は配達遅延の場合は、料金は全額発生します。

<お届けについて>

☐ 利用規約に同意する

前に戻る 申込み

利用規約を読み、同意のうえ、チェックボックスにチェックを入れてお申込みください。
申込みボタンは一度だけクリックしてお待ちください。

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 複数のお届け先にする (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。

[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内容に基づき、自動的に電報を作成いたします。お申し込みの際は、必ずご確認ください。

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。



「複数の差出人から送る」をクリックします。

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。

 **電報料金見振り**

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。

27

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。

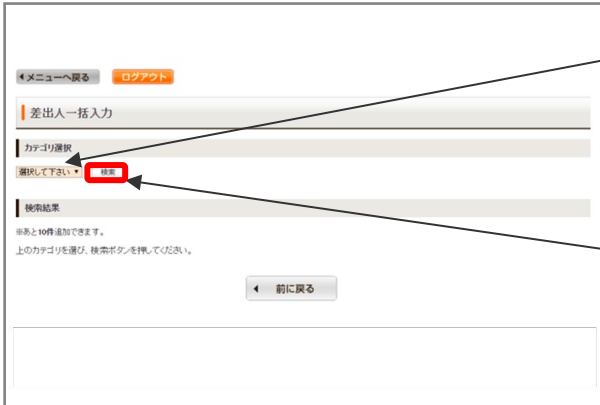
必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

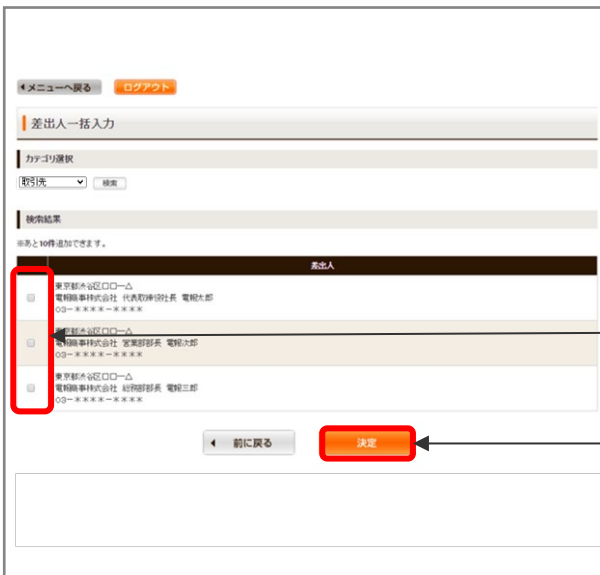
3 内容入力（差出人一括入力）

※「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。



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。

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）

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。

メニューへ戻る ログイン

電報作成 (お申込み) > 電報作成 (確認) > 内容確認・連絡先入力 > お申込み > 受付完了

お客様氏名: 様 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 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、これからの長い道を二人で
たゆまず歩まれることをより願っております。
東京駅渋谷区口ローム
電報 太郎 (てんぼう たらう)
03-0000-0000

■お届け包紙

2,800円 (税込)
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30文字で収まります。
実際に届く電報イメージは必ずレイアウト表示でご確認ください。
※フリーティングDEPOはメッセージを印刷する紙のイメージと異なり、詳しくはご確認ください。

■お届け日	12月23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	7,700円 (税込)
■配達通知(有料)	利用する
■送り状記載(無料)	記載する
■送り先	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)

(お届けに関する注意事項)
※1通目送付とお申込み完了が完了の場合は、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、電報キャンセルされる場合は、キャンセル料として200円(税込)がかかります。
※お申込み当日のキャンセルはできない場合がありますのでご了承ください。

受付完了メール配信先メールアドレス

03 メールアドレス

※メールアドレスをこの欄に入力して「確認」ボタンをクリックすると、お申し込みのメールアドレスが正しいかどうかを確認できます。
・メールアドレスの通知メールお申し込み完了後、当社のシステムが自動的に送信いたします。
・メールアドレスの通知メールお申し込み完了後、当社のシステムが自動的に送信いたします。

通知方法

通知方法 会員情報に登録された通知方法: 電話
※電報が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。
☒ メールによる通知をご希望する
※お申し込み後、メール配信先メールアドレスが変更された場合は、お申し込みのメールアドレスに送信いたします。
※お申し込みの電報送付が完了します。

◀ 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。

3

各種便利機能

2026年2月版

- 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



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。

差出人管理

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

電報料金見振り

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。

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。

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。

「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)

37

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。

	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	
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	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 鶴(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。				
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	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)
	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 すようお願いいたします。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。

	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	
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	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 鶴(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。				
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	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)
	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 すようお願いいたします。末永くお幸せに。				

[前に戻る](#)
[変更・削除](#)
[入力画面へ反映](#)

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。

◀ 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。

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。			
20221126151602	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。皆様のご健康を祝い、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 すようお願いいたします。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)

◀ 前に戻る

変更・削除

入力画面へ反映

※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。

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。

「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。

[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](#)

住所

[郵便番号から住所検索](#)

(例)「123-4567」の場合⇒1234567

東京都

住所ガイドス

式番場ガイドス

中野区 野方

(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)

※お届け先が式番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

受取人名様

※会社名及び役職名、様方、気付などを含め入力してください。
※敬称(様・殿など)も必ず入力してください。

入力例

■お悔やみ 入力例

...

テンプレート名

20250122190611

※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」、「取引先半電用テンプレート」、「人事祝電用テンプレート」

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。

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。

新規に保存する場合はテンプレート名を付け、「新規登録」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

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。

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。

	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	
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	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 鶴(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。				
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	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)
	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。				
<input type="radio"/>	テンプレート009	お祝い	東京都 港区 南麻布 3	電報 太郎 様	うるし 鶴(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。				

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。

メッセージ管理

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

差出人管理

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

電報料金見積り

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

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。

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）

44

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29/200件登録されています。

検索条件

カテゴリ

選択して下さい

住所

式番場名

受取人名

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。

[前に戻る](#)

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。

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

お届け先入力

全体で29/200件登録されています。

お届け先

住所

[郵便番号から住所検索](#)

(例)〒123-4567の場合⇒1234567

[郵便番号](#)
[住所ガイダンス](#)
[式番電ガイダンス](#)

(70文字まで)

※市区町村(以下、丁目番地・建物名・部屋番号まで)を入力ください。
(例)〇〇街 〇〇町 1-2-3

式番電名

(35文字まで)

※お届け先が式番電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

※会社名及び姓・氏名、姓・氏名などを入力してください。
※姓・氏名(姓・氏名)も必ず入力してください。

入力例

■お得意様 入力例

法人・業主のある新築をフル・システムで入力します。

故 △△△△ 様 邸

家主 ○〇〇〇 様

※法人名・業主名をご記入ください。お間違いの恐れがあります。

■結婚のお祝い<連名の場合> 入力例

〇〇〇〇様

〇〇〇〇様

■人事のお祝い 入力例

〇〇株式会社

代表取締役社長 〇〇〇〇様

※お問い合わせ先ガイダンス

カテゴリ

カテゴリ

☐ 新しいカテゴリに登録する

☐ 既存のカテゴリに登録する

※10文字以内で入力してください。

[選択して下さい](#)

[前に戻る](#)
[登録](#)

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。

46

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。



[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29/200件登録されています。

検索条件

カテゴリ 選択して下さい ▼
 住所 式斎場名

受取人名 [検索](#)

検索結果

カテゴリを選択します。

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。

「検索」ボタンをクリックします。

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。

[前に戻る](#)

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。

[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29/200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。

検索条件

カテゴリ

住所

式斎場名

受取人名

検索

検索結果

	住所	式斎場名	受取人名
<input checked="" type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1
<input type="radio"/>	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1	東京都 中央区 本町2-1-1

[前に戻る](#)
[変更・削除](#)

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。

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

お届け先入力

全体で29/200件登録されています。

お届け先

住所

[郵便番号から住所検索](#)
(例)「123-4567」の場合⇒1234567

北海道

住所ガイドス

式番場ガイドス

(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

姓

名

フリガナ

フリガナ

フリガナ

フリガナ

フリガナ

フリガナ

※会社名及び役職名、様方、気付などを含め入力してください。
※敬称(様・殿など)も必ず入力してください。

入力例

お悔やみ 入力例

姓

名

フリガナ

フリガナ

カテゴリ

カテゴリ

☐ 新しいカテゴリに登録する
※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

既存のカテゴリ

▼

[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。

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。

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

49

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。

メッセージ管理

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

差出人管理

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

電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。
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。

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）

50

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

[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 8 / 100 件登録されています。

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](#)

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。

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。



The screenshot shows the 'メッセージ入力' (Message Input) screen. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below the title bar, a status message indicates '全体で 8/100 件登録されています。' (Registered 8/100 items in total). The main section is titled 'メッセージ' (Message) and contains a large text input area. To the right of this area, a yellow callout box says 'NTT文例から選択することもできます。' (You can also select from NTT examples.) with an arrow pointing to a red-bordered button labeled 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT example collection). Below the text input area, there are instructions: '※すべて全角文字で印刷されます。' (All characters will be printed in full-width.) and '※メッセージと差出人名合わせて1140文字(1行30文字×38行※)まで入力できます。' (You can enter up to 1140 characters (30 characters per line × 38 lines ※) for the message and sender name combined. ※1ページ目 10行・2～3ページ目 14行となります。 ※ページ数により料金が異なります。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、文字数に追加され、ページ数に応じた料金が必要です。). Below these instructions is a section titled 'カテゴリ' (Category). It contains two radio buttons: '新しいカテゴリに登録する' (Register to a new category) which is selected, and '既存のカテゴリに登録する' (Register to an existing category) with a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select). A red box highlights these two options. Below the category section, there are two buttons: '前に戻る' (Return to previous) and '登録' (Register). A yellow callout box points to the '登録' button with the text '「登録」をクリックします。' (Click the 'Register' button.). Another yellow callout box points to the '新しいカテゴリに登録する' option with the text: '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。' (Select a category. If you select 'Register to a new category', you must enter a new category name. If you select 'Register to an existing category', you must select a category from the dropdown menu.)

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 'メッセージ管理' (Message Management) page. At the top, there are links for 'メニューへ戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below this is a section titled 'メッセージ管理' with a '新規登録' (New Registration) button and a status message: '全体で 8/100件登録されています。' (Registered 8/100 items in total). The 'カテゴリ選択' (Category Selection) section features a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select) and a '検索' (Search) button. A yellow callout box points to the '検索' button with 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 the search section is the '検索結果' (Search Results) area, which currently displays a message: '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, 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 'メッセージ管理' (Message Management) page. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below this is a 'メッセージ管理' header. A '新規登録' (New Registration) button is on the left, and text indicates '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。' (Registered 8/100 items in total. Registered 2/50 items by category). Under 'カテゴリ選択' (Category Selection), a dropdown menu shows 'カテゴリ02' and a '検索' (Search) button. A red box highlights the 'カテゴリ02' dropdown. A yellow callout box points to it, stating: '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。' (If you want to change the category to be displayed, select the corresponding category from the pull-down and click '検索'). Below the search bar is the '検索結果' (Search Results) section. It contains a table with a header 'メッセージ' (Message). The first row is highlighted with a red box around its radio button. A yellow callout box points to this row, stating: '登録済みのメッセージ一覧が表示されます。' (A list of registered messages is displayed). Below the table, there are two buttons: '前に戻る' (Return to Previous) and '変更・削除' (Change/Delete). A red box highlights the '変更・削除' button. A yellow callout box points to it, stating: '「変更・削除」をクリックします。' (Click 'Change/Delete'). Another yellow callout box points to the radio button in the first row of the table, stating: '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。' (Select the message you want to change/delete with the radio 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 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。



メッセージ入力

全体で 8/100 件登録されています。

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。

メッセージ

必須 メッセージ

この度は本社へのご来社、誠にありがとうございます。今後一層の活躍をご期待申し上げますとともに、貴社のますますのご発展を心よりお祈りいたします。

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名合わせて1140文字(1行80文字×38行※)まで入力できます。
 ※1ページ目 10行・2～3ページ目 14行となります。
 ※ページ数により料金が異なります。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、文字数に追加され、ページ数に応じた料金が必要です。

カテゴリ

必須 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 カテゴリ02 ▼

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

3-5 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。

メッセージ管理

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

差出人管理

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

電報料金見取り

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。社内決裁などにご利用ください。

ご利用履歴・配達状況確認

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。

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）

56

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5/100件登録されています。

カテゴリ選択

選択して下さい▼

検索

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。

[メニューへ戻る](#) [ログアウト](#)

差出人入力

全体で5/100件登録されています。

差出人名

必須 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画面に記載されます。
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氏名等のふりがなの入力をお勧めします。

住所

建物名

【法人のお客様】
会社名・部署名
肩書・役職

氏名(ふりがな)

をクリックしてください。

+ 追加

カテゴリ

必須 カテゴリ

☒ 新しいカテゴリに登録する

☐ 既存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。

選択して下さい

前に戻る

登録

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

3-5 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。



←メニューへ戻る ログアウト

差出人管理

新規登録 全体で5/100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。

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。



The screenshot shows the '差出人管理' (Sender Management) page. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' (Return to Menu) and 'ログアウト' (Logout). Below this is a header bar with the title '差出人管理'. A '新規登録' (New Registration) button is on the left, and text on the right indicates '全体で5/100件登録されています。カテゴリで4/50件登録されています。' (Registered 5/100 items in total. Registered 4/50 items by category).

The 'カテゴリ選択' (Category Selection) section features a dropdown menu currently set to '取引先02' (Customer 02) and a '検索' (Search) button. A yellow callout box points to the search button with the text: '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。' (If you want to change the category to be displayed, select the corresponding category from the pull-down and click 'Search').

Below the search section is the '検索結果' (Search Results) table. The table has a header '差出人' (Sender). Two entries are listed:

差出人
<input checked="" type="radio"/> 東京都〇〇区〇〇1 〇〇ビル 〇〇株式会社 〇〇事業部 取締役営業部長 電報 太郎(でんぱう たらう) 03-0000-0000
<input type="radio"/> 東京都〇〇区△△2 〇〇ビルズ △△株式会社 〇〇事業部 取締役営業部長 電報 一太郎 03-0000-0000

 A red box highlights the radio buttons in the first column of the table. A yellow callout box points to this area with the text: '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。' (Select the sender whose registration content you want to change/delete using the radio button).

At the bottom of the page, there are two buttons: '前に戻る' (Return to Previous) and '変更・削除' (Change/Delete). A yellow callout box points to the '変更・削除' button with the text: '「変更・削除」をクリックします。' (Click 'Change/Delete').

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。

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

差出人入力

全体で5/100件登録されています。

差出人名

必須 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、式典等で電報が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) 電報 太郎(でんぱう たらう)

差出人様を増やしたい場合は [+追加](#) をクリックしてください。 [+追加](#)

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

必須 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

取引先02

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

[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。

61

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

「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。

メッセージ管理

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

差出人管理

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

電報料金見積り

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

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。

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。

62

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。

[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:

お見積り作成

※は必須項目です。必ずご入力ください。

※電報の作成は、送信後30分以内の操作が有効です。送信後30分を超えた場合はエラーとなります。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」ボタンをクリックして入力内容を確認できます。

※お見積り日、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、表題および宛先住所の選択は必須です。

テンプレートを使用する

登録したテンプレートを読み出すことで入力の手間を省きます。

お見積り日

お見積り日

1月14日(水)

☒ 午前
☐ 午後
☒ 指定なし

※本日のお見積りをご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。

※本日からは1月14日以内で指定できます。

※本日のお見積りしたい場合は14時までに申込みください。

※明日以降の希望日での電報の場合は指定日の午前指定/午後指定をお願いします。

※元日・成人の日・母の日・敬老の日・年賀状の指定ができない場合がありますのでご了承ください。

お見積り先

住所

〒112-8567 東京都千代田区千代田1-2-2

郵便番号

〒112-8567

住所ガイダンス

式電報ガイダンス

※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。

※〒の形式は「〒」で入力してください。

式電報名

（36文字まで）

（11文字以内）

有料オプション

配達通知

☒ 配達通知を利用しない
☐ 配達通知を利用する【利用料:880円(税込)/通】

電話でお届けする日時をお知らせするサービスです。

（メールでの通知や、お届け日曜にお知らせするサービスではありません。）

受付完了メール配信先メールアドレス

メールアドレス

example@example.co.jp

・入力誤り等で、ご本人様以外にメールが届いた場合、弊社は責任を負いかねますので予めご了承ください。

・メールアドレスの送信メールの送信履歴などによって、当社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ドメイン指定されている場合は「example@example.co.jp」からのメール受信許可設定をしてください。

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

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。

63

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。

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:

【NTT東日本 D-MAIL お見積り結果】

※お見積り内容の保存は、ブラウザーの「名前を付けて保存」機能をご使用ください。

印刷する

合計料金 7,400

お届け台紙名 うし 鶴 6,820円(税込)

受取人名 電報 花子 様

お届けメッセージ

お祝い

東京都 港区 南麻布1
電報 花子 様
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。
電報株式会社
電報 太郎
03-0000-0000

お届け日 1月24日(土) 午前・午後指定なし

文字数 80文字

ページ数 1ページ

電報料金 8,100円

配達通知(有料) 利用

送り状記載(無料) 記載

受付完了メール

お申込みボタンをクリックし、ログインしますと作成中の内容が表示され、お申込みが可能です。

お申込み 修正

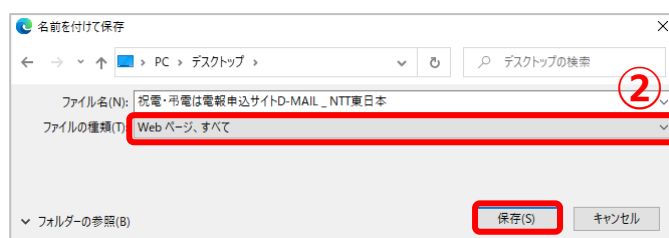
お申込み/修正ボタンは2回以上押さないでください。

は、取送料として330円(税込)がかかります。
合がありますので、あらかじめご了承ください。

◆Microsoft Edgeの場合



- ①【その他のツール】→【名前を付けてページを保存】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。



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。



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込み画面に反映されます。

この後のお申込みの操作は第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

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。

差出人管理

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

電報料金見取り

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。

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。

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。

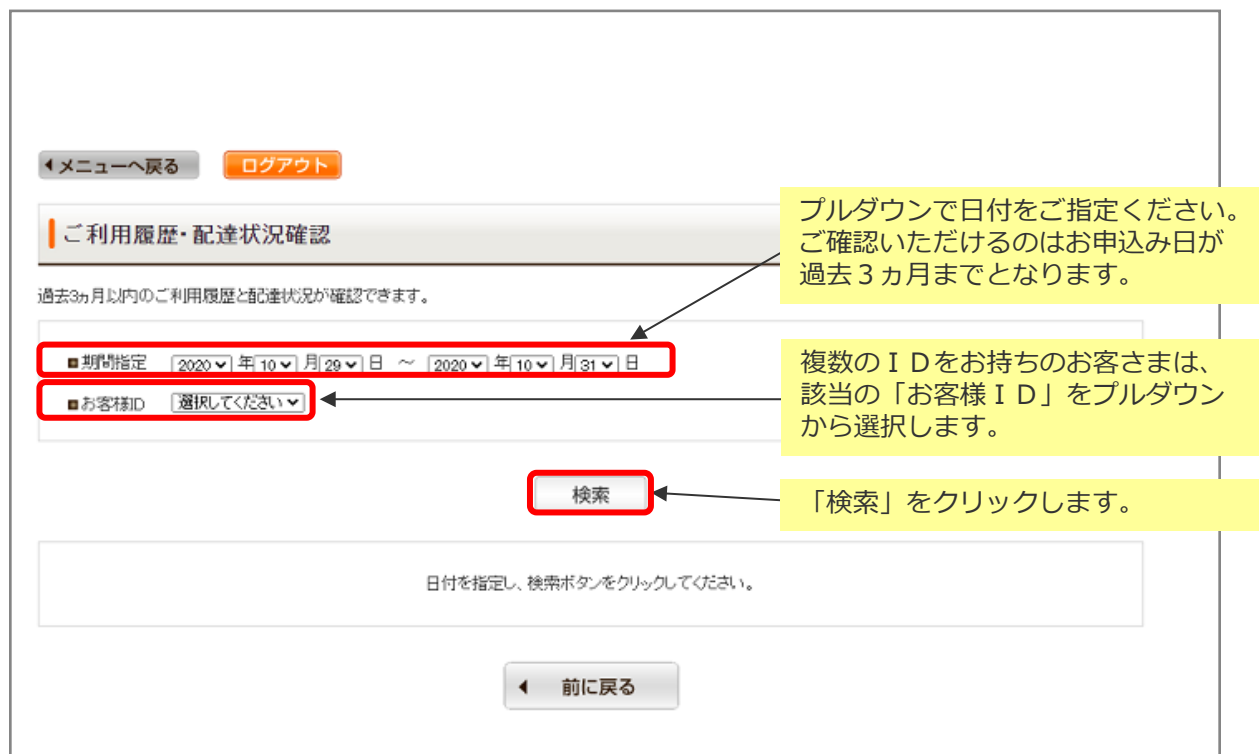
66

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。



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

プルダウンで日付をご指定ください。ご確認いただけるのはお申込み日が過去3ヵ月までとなります。

複数のIDをお持ちのお客さまは、該当の「お客様ID」をプルダウンから選択します。

「検索」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）



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っているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。

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。

メッセージ管理

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

差出人管理

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

電報料金見取り

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。

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。

「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）

70

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:

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

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(等)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。

複製

編集

削除

105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

Q キーワードで絞り込み

検索

検索のコツ

・受取人名や差出人名で検索する場合
→例「太郎」で検索【名前の一部を入力】

・配達日など日付で検索する場合
→例「06/01」で検索【数字と区切り文字を入力】

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/差出人名等/台紙名)で絞り込みできます。

■	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	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カトレア	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060604	2024/07/18	08/01	電報太郎様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー・オリジナル箔)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060605	2024/07/18	08/01	電報太郎様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー・付き)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060606	2024/07/18	08/01	電報太郎様	(でんぱう じろう)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム	確認

前に戻る

申込み手続きへ▶

「新規電報作成」をクリックします。
保存されているデータがない場合は
「新規電報作成」のみ利用できます。

71

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 a web form for registering a telegraph. At the top, there are tabs for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below this are fields for 'お客様氏名:', '連絡先電話番号:', and '請求先電話番号:'. A section titled '大量発信(新規作成)' indicates that red asterisks (*) denote required fields. A 'テンプレートを使用する' button is present. The 'お届け日' section has a dropdown for 'お届け日' and radio buttons for '午前', '午後', and '指定なし'. The 'お届け先' section includes a '住所' field with a search button, a '式番' field, and a '式番名' field. A 'レイアウト表示' button is shown. At the bottom, there are '有料オプション' and a '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。

[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(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「うるし鶴」

お届け日 2026年01月24日

電報 花子 様

ご結婚おめでとうございます。この日の盛装をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合ってください。 電報株式会社 電報 太郎 03-0000-0000

レイアウト表示

■お届け台紙

うるし 鶴

6,820円(税込)

台紙を変更する

■送り状

入力誤りが多い箇所になります。最終確認をお願いします。

お届け先

東京都 港区 港南1

電報 花子 様

お届け台紙名「うるし鶴」

お届け日 01月24日

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。
※グリーンタグDENPO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。

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

1月24日(土) 午前・午後指定なし

お届け日を変更する

■文字数

80文字

■ページ数

1ページ

■電報料金

8,140円(税込)

■配達通知(有料)

利用しない

■送り状記載(無料)

記載しない

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140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。

73

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

大量発信は受け付け可能です。
2023年1月1日よりCSVファイルのフォーマットが変更となっております。
2023年1月10日までの旧CSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけます。
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100通まで同時にダウンロードできます。
※送信済みの電報はCSVアップロードできません。
※CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を識別し、「編集」から画面上で確認してください。

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。

105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順に表示されます。

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

キーワードで絞り込み

検索

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/差出人名/台帳名)で絞り込み可能です。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/> 保存済	240425022286	2024/08/13	08/13	電報太郎様	くでんぼう (じろ)	カレア	編集
<input type="checkbox"/> 受付済	240718090004	2024/07/18	08/01	電報太郎様	くでんぼう (じろ)	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム(プリザーブドフラワー) オリジナル箱	編集

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。

大量発信

詳細確認

管理番号: [260114064003]

状態: 保存済

■種類 お祝い

■お届け先 東京都 新宿区西新宿3

■受取人名 電報 太郎様

■メッセージ この度のご担任、心からお喜び申し上げますとともに、今後ますますのご健勝と貴社のご隆盛を祈ります。

■差出人名等 東京都渋谷区ロロム 電報 花子

■送り状記載(無料) 記載する

■送り状 電報 花子

■台紙 プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム

■配達日 1月15日(木) 午前

※受付済の電報料金は、発信履歴詳細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。



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 (1通編集)

管理番号: [40405022900] ※は必須項目です。必ずご入力ください。

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。

お届け日

お届け日: [選択してください] [選択] [指定なし]

お届け先

住所: [郵便番号から住所検索] (8桁1234-5678の場合⇒1234567)

市区町村: [東京都] 丁目: [1] 番地: [1] (70文字まで)

式通名: [] (25文字まで)

電話番号: [] (11文字まで)

書式

毛筆体 (毛筆体) 保存 (印刷体)

毛筆体フォントサンプル

お祝い、お慶び等に最適です。

亜あアA

印刷体フォントサンプル

一般連絡用等に最適です。

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。

※在庫がない場合は表示されません。在庫を確認してください。

※クリーニングDEPOはメッセージを印刷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覧ください。

有料オプション

配達通知

配達通知を利用しない 配達通知を利用する (利用料: 1800円(税込)/通)

配達通知とは、配達完了日時をお知らせするサービスです。

(メールでの通知や、お届先住所にお知らせするサービスではありません。)

前に戻る 次へ進む

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。

イメニューへ戻る

ログアウト

お客様氏名:

連絡先電話番号:

携帯先電話番号:

大量発信(1通編集)

内容確認

管理番号・[E40425002208]

■お届けメッセージ

お祝い

お届け予定日【お申し込み】
お届け日 2025年9月12日(土)
電話番号 様

レシコンのようについっしゅで、ビームのようにツキが来り、ジュエスのように虹に輝く電報も、大空を駆けついでください。あなたのお夢に。

電報 光輝

■お届け台紙



お礼金 封
6,000円(税込)

台紙を選択する

レイアウト表示

■送り状

人力費が多い箇所にあります。
最終確認をお願いします。

お申込み先
宛先名 様
電話番号 様

お申込み情報 対応先【お申し込み】
お届け日 2025年9月12日(土)
以下のお通知欄に必ずお読みください。
※ご注文の商品は必ずお読みください。
※ご注文の商品は必ずお読みください。

レイアウト表示

レイアウトを拡大表示します

電報の印刷レイアウトです。
上記の表示(レイアウト)とあり、電報を作成され、宛先に送られますので、必ずご確認をお願いします。
※カラーリング(BGやPC用紙)を必ずお読みください。(イメージがレイアウト表示と異なる場合があります。詳しくはこちらをご覧ください。)

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

1月24日(土) 午前・午後指定なし

お届け日を変更する

■文字数

60文字

■ページ数

1ページ

■電報料金

8,140円(税込)

■配達送料(有料)

利用しない

■送付料(無料)

記載しない

お支払い合計料金 7,400円(税込) 8,140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商品の標準です。

◀ 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。

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。

編集したい項目を選択後、「編集」をクリックします。

表示切替 ※チェックの入っている電報は順に表示されます。

① 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

② キーワードで絞り込み 検索

③

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"/>	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	〈でんぱう じろう〉	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋	〈でんぱう じろう〉	カレア	確認



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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 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。



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し内容入力してください。
管理番号: [220124017339], [220124017340]

お届け日 閉じる

☒ 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・午後のご指定はできませんので、予めご了承ください。
※本日の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がありますので、ご注意ください。

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 +

前に戻る 次へ進む

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
201015013045	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
201015013045	保存済
201019013047	保存済

「一覧へ戻る」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
200924013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

[一覧に戻る](#)
[前に戻る](#)
[保存](#)

[エラー詳細](#)

「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

大量発信（一括編集）

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
200924013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

[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。

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:

大量発信一覧

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

新規電報作成

CSVアップロード CSV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通まで同時に選択してダウンロードできます。
※電報本文が半角英数字のみで構成する必要があります（半角英数字、ひらがな、カタカナ）
CSVアップロード後、該当の文字が正される電報を選択し、「確認」から画面上で確認していただきます。

下のリストから編集したい電報をチェックを入れて、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

100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状態にのみ表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 ステータスのみ表示

検索

※画面表示中の項目（管理番号/15桁年月日/配達日/受取人名/送出人名/宛先/住所）で絞り込みできます。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	送出人名等(一部)	宛先	台紙	操作
<input type="checkbox"/>	保存済	251106040812	2025/11/06	11/26	電報太郎様	くでんぼう じょう	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	260114064003	2026/01/14	01/15	電報太郎様	電報 花子	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム	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。



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

詳細確認

管理番号: [260114064003]
状態: 保存済

種類	お祝い
お届け先	東京都 新宿区西新宿3
受取人名	電報 太郎様
メッセージ	この頃のご責任、心からお喜び申し上げますとともに、今後ますますのご健康と貴社のご隆盛を祈念いたします。
送出人等	東京都渋谷区ロロム 電報 花子
送り状記載(無料)	記載する
送り状	電報 花子
台紙	プリザーブドフラワー フラワーフォトフレーム
配達日	1月15日(水) 午前

※受付済の電報は、発信履歴機能にてご確認ください。

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。



お届け日

お届け先

書式

レイアウト表示

次へ進む

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。

[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(1通複写)

内容確認

複写元管理番号 : [260114064002]

■お届けメッセージ

お祝い

お届け先氏名: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届け日: 2026年01月31日

電報: 花子 様

ご挨拶ありがとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、新しい人生をともに歩んでいってください。電報株式会社 電報: 太郎

レイアウト表示

■お届け台紙

うしろ: 鶴

6,800円(税込)

台紙を変更する

■送り状

入力誤りが多い箇所があります。最終確認をお願いします。

お届け先

お届先氏名: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先住所: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先郵便番号: 〇〇〇〇〇〇

お届先電話番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先氏名: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先住所: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先郵便番号: 〇〇〇〇〇〇

お届先電話番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先氏名: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先住所: 〇〇〇〇〇〇〇〇

お届先郵便番号: 〇〇〇〇〇〇

お届先電話番号: 〇〇〇〇〇〇〇〇

レイアウト表示

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、必ずご確認ください。
※グリーンタグDEP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](#)をご覧ください。
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

1月31日(土) 午前・午後指定なし

お届け日を変更する

■文字数

68文字

■ページ数

1ページ

■電報料金

8,140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: 太郎

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140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。

83

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

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10年以内に遡ってダウンロード
※課税住所文字列はCSVアップロード時に必須です
※CSVアップロード後、該当の文字が変更された場合は再アップロードが必要です

複写したい項目を選択後、「複写」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。

複写

編集

削除

① 絞り込み

② キーワードで絞り込み

③ 並び替え

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	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア



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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 並び替え

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び替えができます。

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。

[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(一括複写)

お届け日一括修正

以下のデータは、お届け日が期限外のため、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: [240425022286], [240425022288]

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・午後の指定はできませんので、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。

※明日以降の連続あての帯電の場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。

※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。

前に戻る

次へ進む

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。

「次へ進む」をクリックします。

85

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。

[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(一括複写)

内容確認

「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

[エラー詳細](#)

[一覧に戻る](#)
[保存](#)

「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

大量発信(一括複写)

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

申し訳ございませんが、選択された台帳はご指定の地域で取り扱えません。別の台帳を再度お選びください。

[閉じる](#)

[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(一括複写)

複写完了

複写が完了しました。

複写元管理番号	管理番号	チェック結果
241003061166	260120064006	保存済
250515062019	260120064007	保存済
260114064002	260120064008	保存済

[一覧に戻る](#)

「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。

86

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。

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:

大量発信一覧

大量発信は実行可能です。
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16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**

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。
※標準送信文字数(内字)は500文字以内です。超過した場合はエラーとなります。
※アップロード後、該当の文字が重複する場合は、重複から順番に削除して表示します。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

100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順に表示されます。
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

検索: 検索

※画面表示中の項目(管理番号/内字年月日/配達日/宛先人名/送付人名/台帳名)で絞り込みできます。

■	状態	管理番号	作成年月日	配達日	宛先人名	送付人名等(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/08/13	09/13	電報子子様	(でんぱう じろう)	カレア	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。



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

詳細確認

管理番号: [240425022286]
状態: 保存済

■種類: お祝い

■お届け先: 東京都 中野区野方

■宛先人名: 電報子子様

■メッセージ: おめでとう!

■送付人名等: 電報 次郎(でんぱう じろう)

■送り状記載(無料): 記載する

■送り状: 電報 次郎(でんぱう じろう)

■台紙: カレア

■配達日: 9月13日(金) 指定なし

※受付済の電報料金は、発行履歴確認にてご確認ください。

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。

[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(削除)

削除確認

管理番号: [201112013950]

削除してもよろしいですか?

[前に戻る](#)
[削除](#)

「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）

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。

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

削除したい項目を選択後、「削除」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。

表示切替 ※チェックが入っている電報は前表示されます。

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

キーワードで絞り込み 検索

検索のコツ
・受取人名や差出人名で検索する場合
→例「太郎」で検索【名前の一部を入力】
・配達日など日付で検索する場合
→例「8/8」で検索【数字と区切り文字を入力】

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	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	〈でんぱう じろう〉	カレア
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高倉屋	〈でんぱう じろう〉	カレア



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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 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。

[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(削除)

削除確認

管理番号: [200908013773], [200908013774], [200908013775], [200908013776], [200908013777]

削除してもよろしいですか?

[前に戻る](#)
[削除](#)

「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）

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。

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。

「申込み手続きへ」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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 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 3/7

ご利用料金のお支払い方法を確認します。

[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

必須 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 ●●●●●●●●●●

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⇒）

※支払時期については、ご利用の電話会社のお問合せ先へご連絡ください。

お申込みの注意
 ※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(税込)がかかります。
 ※お届け日当日の取り消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

必須 メールアドレス aaa @ bbb.co.jp

・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かねますので予めご了承ください。
 ・メールソフトの迷惑メール防止機能などご利用の環境によって、当社からのメールが正しく届かない場合がありますので予めご了承ください。
 ・メールソフトなどの設定でドメイン指定受信をされている場合は「mmail.ntt-east.net」ドメインからのメール受信許可設定をしてください。

通知方法

通知方法 会員情報に登録された通知方法：電話

※電報が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。

☐ メールによる通知を希望する

・上記「受付完了メール配信先メールアドレス」宛にお送りいたします。
 ・今回お申込みの電報に限り適用されます。

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等でのご連絡となります。

「申込み」をクリックします。

[前に戻る](#)
[申込み](#)

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。



■	状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060604	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	押し手(付着付)	プリザードアワー フォワー ドスチーム(プリザードアワー オリジナル箱)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060605	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	一対二(付着付)	プリザードアワー フォワー ドスチーム(プリザードアワー オリジナル箱)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060606	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	グループウェア	プリザードアワー フォワー ドスチーム	確認

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。

[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：

大量発信結果確認

大量発信結果確認

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。

エラー詳細

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

「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。

確認完了

「確認完了」をクリックします。

確認完了ボタンを押下してください。既発信が可能となり、結果は更新されます。

エラー詳細

大量発信結果確認

エラー詳細

以下の電報は表示された理由により発信できませんでした。

管理番号	発信結果
161108003729	発信できませんでした

1時間以内に同じ内容の電報を申込された、または申込みボタンが連続操作されました。
お申し込みの電報は既に受付済みです。
問合せ番号11089910010069で登録されています。

閉じる

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。

大量発信一覧

大量発信は実行可能です。
2022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。
2022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。
※重複した件は文字列末尾にCSV重複時に文字付しますのをご注意ください。
CSVアップロード後、該当の文字列が追加される電報を選択し、「編集」から確認していただきます。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

112件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入った電報は順に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

キーワードで絞り込み 検索

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/送出人名/台数/名)で検索できます。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	送出人名(一部)	台数	台数	台数
<input type="checkbox"/>	エラー	220124017339	2022/11/17	電報 太郎 様	-0000-0000	ミッキーマウス(ラズリー)とミニーマウス(ラズリー)	確認	
<input type="checkbox"/>	エラー	220124017340	2022/11/17	電報 太郎 様	-0000-0000	ミッキーマウス(ラズリー)とミニーマウス(ラズリー)	確認	
<input type="checkbox"/>	エラー	221129018712	2022/11/29	電報 太郎 様	-0000-0000	ディズニープリンセス(ラズリー)	確認	

前に戻る 申込み手続きへ

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

大量発信 詳細確認

管理番号:[260119064006]
状態:エラー

この電報は以下の理由でエラー発生をさせていただきます。
1時間以内(10分以内)内容の電報が申込まれた。またはお申込みボタンを複数回押された。お申込みの電報は既に登録済みです。問合せ番号2021190608706で登録されています。

■種類 お祝い
■お届け先 東京都 港区南麻布1
■受取人名 電報 花子 様
■メッセージ ご結婚おめでとうございます。この日の記念をいまでも忘れず、長い人生をともに助け合ってください。
■送出人名等 電報株式会社 電報 太郎
■送り状記載(無料) 記載する
■送り状 電報株式会社 電報 太郎
■台紙 うしろ 横
■配達日 1月24日(土) 指定なし

※受付済の電報料金は、発行履歴機能にて確認いただけます。

前に戻る 編集 復写 削除

1時間以内(10分以内)内容の電報が申込まれた。またはお申込みボタンを複数回押された。お申込みの電報は既に登録済みです。問合せ番号2021190608706で登録されています。

大量発信一覧

大量発信は実行可能です。
2022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。
2022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。
※重複した件は文字列末尾にCSV重複時に文字付しますのをご注意ください。
CSVアップロード後、該当の文字列が追加される電報を選択し、「編集」から確認していただきます。

下のリストから編集したい電報にチェックを入れ、いずれかのボタンをクリックしてください。

108件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入った電報は順に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

キーワードで絞り込み 検索

※画面表示中の項目(管理番号/作成年月日/配達日/受取人名/送出人名/台数/名)で検索できます。

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	送出人名(一部)	台数	台数	台数
<input type="checkbox"/>	保存済	2404050006	2024/05/10	電報 太郎 様	170000 太郎 様	500	確認	
<input type="checkbox"/>	保存済	2404050007	2024/05/10	電報 太郎 様	170000 太郎 様	500	確認	
<input type="checkbox"/>	保存済	2404050008	2024/05/10	電報 太郎 様	170000 太郎 様	500	確認	

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。

大量発信は受け付可能です。
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ファイルをご利用ください。
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。
このリストのうち、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。
※環境依存文字列などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。

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。

ダウンロード

denpotaiyo.csv
名前を付けて保存 保存

もっと見る

表示切替 ※チェックの入っている電報は消に表示されます。
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

キーワードで絞り込み 検索

検索のコツ
・受取人名や差出人名で検索する場合
→例「太郎」で検索【名前の一部を入力】
・配達日など日付で検索する場合
→例「66/6/1」で検索【数字と区切り文字を入力】

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
保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	〈でんぼう じろう〉	カレシア	確認
保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋様	〈でんぼう じろう〉	カレシア	確認



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 キーワードで絞り込み

大量発信一覧の表示データの中から、検索キーワードとして入力された文字列を含むデータを絞り込み表示します。

③ 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

項目	氏名	住所	電話番号	備考
801	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
802	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
803	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
804	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
805	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	

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）〇〇県	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）〇〇市 〇〇町 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）〇〇ホテル 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）〇〇株式会社 代表取締役社長、〇〇様方 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:

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、[お断りいたします。](#)

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(※)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

105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□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

検索

検索のコツ

- ・受取人名や差出人名で検索する場合
→例「太郎」で検索【名前の一部を入力】
- ・配達日など日付で検索する場合
→例「05/01」で検索【数字と区切り文字を入力】

■	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)	合紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	〈でんぱう じろう〉	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島聖	〈でんぱう じろう〉	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/08/13	09/13	電報花子様	〈でんぱう じろう〉	カレア	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。

[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)

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。
[▶ 台紙コード一覧 ダウンロード](#)

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(高などは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](#)

必須

ファイル選択

参照

前に戻る

↑

CSVアップロード

「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。

▲ ページの先頭へ

104

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。

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。

エラー詳細

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

一覧に戻る

「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

大量発信(CSVアップロード)

エラー詳細

以下の電報は表示された理由により保存できませんでした。

No.	保存結果
2	保存できませんでした
配達日に誤りがあります。	
3	保存できませんでした
配達日に誤りがあります。	

閉じる

内容を確認し「一覧に戻る」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）

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。

4

その他

2026年2月版

4-1 エラー時には

4-2 お問い合わせ先

4 その他

4-1 エラー時には

主なエラー		原因	対処方法
電 報 作 成 等	認証エラー	・ ID、パスワードの入力誤りの場合	<ul style="list-style-type: none"> ・ 管理者にご確認ください。 * 10回つづけてエラーとなった場合は、その端末からの接続を一時的に拒否します。
	入力内容エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 必須項目の未入力、未選択の場合 ・ 入力内容が不備（桁数オーバー、使用不可文字等が入力されている等）の場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。 * お届け先のご住所に関するエラーについては、エラーメッセージの中に「ヘルプ」ボタンを ご用意しました。「ヘルプ」ボタンを押下しますと住所の候補一覧が表示されます。 ・ 特殊な記号やお客様が作成された文字（外字）を使用されている場合は、変更もしくは 削除してください。
	送信エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ システム的な故障の場合 ・ 入力内容が不備の場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。
お 客 様 情 報 登 録 等	排他エラー	・ 他のユーザ（管理者）が編集中か既に更新済等の場合	・ 他のユーザ（管理者）が先に編集、更新等を行っているため、処理完了後にアクセスしてください。
	登録エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ ユーザの登録数オーバー、重複登録等の場合 ・ 代表ユーザ(管理者)の削除や権限を変更しようとした場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ エラーメッセージの内容に従い、再度ご入力ください。 ・ 弊社が登録しました申込時の担当者（管理者）は削除や権限変更することはできません。
共 通	利用方法エラー	<ul style="list-style-type: none"> ・ 最終オペレーション後、30分が経過し、再度利用を開始した場合 ・ ブラウザの設定が正しくない（Cookieを受け入れない）場合 	<ul style="list-style-type: none"> ・ 再度ログインしてください。 ・ ブラウザセキュリティオプションでCookieを受け入れるように設定してください。 * Cookie…wwwサーバーがユーザを識別するための文字列情報。ユーザごとにカスタマイズされたサービスを提供するために、Cookieを利用してユーザを管理する仕組み。

※ブラウザに起因するエラー・カスタマイズ等はそれぞれのブラウザのヘルプ機能をご活用ください

4 その他

4-2 お問い合わせ先

D-MAILサイト「よくあるご質問」ページ下部に記載のお問合せ先をご覧ください。
<https://www.ntt-east.co.jp/dmail/guide/faq/>



The screenshot shows the NTT EAST D-MAIL website. At the top, there is a navigation bar with links: ホーム (Home), 祝電 (Greeting Card), 弔電 (Condolence Card), 文例集 (Example Collection), ご利用ガイド (Usage Guide), 法人のお客さま (Corporate Customers), and 会員ログイン (Member Login). Below this is a breadcrumb trail: ホーム > ご利用ガイド > よくあるご質問 (Home > Usage Guide > Frequently Asked Questions).

The main content area is titled "ご利用ガイド" (Usage Guide). Below this, there is a horizontal menu with tabs: 初めての方へ (For New Users), 料金とお支払い方法 (Rates and Payment Methods), お届け時間・地域 (Delivery Time and Area), よくあるご質問 (Frequently Asked Questions), and 各種ダウンロード (Various Downloads). The "よくあるご質問" tab is currently selected.

Below the tabs, there is a section titled "お問合せが多い質問" (Questions with Many Inquiries). It features three cards with icons and text:

- 1. 申し込み後に電報の内容を確認できますか? (Can I check the telegram content after application?)
- 2. 配達状況の確認はできますか? (Can I check the delivery status?)
- 3. 適格請求書(インボイス)を提供していますか? (Do you provide qualified invoices (invoices)?)

Below this, there is a section titled "お問合せ" (Inquiry). It contains two main boxes:

- メールでのお問合せはこちら** (Inquiry by Email):
 - Icon: Envelope
 - Text: **お問合せフォーム** (Inquiry Form)
 - Text: ※IDやパスワードの確認、電報の発信や配達状況確認、電報料金の問合せ、料金のお知らせの発行依頼など (Confirmation of ID or password, telegram transmission and delivery status confirmation, telegram fee inquiry, request for issuance of fee notice, etc.)
- 電話でのお問合せはこちら** (Inquiry by Phone):
 - Icon: Phone
 - Text: **0120-799-115**
 - Text: 通話料無料 (Toll-free)
 - Text: 受付時間：8:00～16:00（年中無休） (Reception hours: 8:00-16:00, year-round)
 - Text: ※電話番号をお確かめのうえ、おかけ間違いのないようお願いいたします。 (Please confirm the phone number and we request that you do not dial incorrectly.)

Below these boxes, there is a section titled "電話での電報お申込みはこちら ※1" (Inquiry by Phone for Telegram Application ※1). It contains:

- Icon: Phone
- Text: **局番無しの115 通話料無料** (Toll-free 115 without area code)
- Text: NTT東日本またはNTTドコモの電話回線※2から (From NTT East Japan or NTT Docomo phone line ※2)
- Text: 受付時間：8:00～19:00（年中無休） (Reception hours: 8:00-19:00, year-round)
- Text: 電話によるお申込みは別途、電話託送料440円がかかります。 (For application by phone, there is an additional telephone forwarding fee of 440 yen.)
- Text: ※1 電話料金と合算払いのお申込みで、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金との合算払いがご利用頂けない場合があります。 (For application with payment combined with phone bill, if you use a provider's line for Light Collaboration, we may not be able to combine the phone bill.)
- Text: ※2 NTT東日本の加入電話・ひかり電話（ひかり電話ネクスト含む）、NTTドコモ、その他一部事業者からご利用できます。お客様の契約回線によってNTT東日本以外の事業者の電報受付センターに接続される場合がございます。 (You can use it from NTT East Japan's landline/Hi-Cable (including Hi-Cable Next), NTT Docomo, and some other providers. Depending on your contracted line, you may be connected to a provider's telegram reception center other than NTT East Japan.)
- Text: ※ご利用上の注意をご確認ください。 (Please check the usage notes.)