









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				
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

新規

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](#)

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。

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。

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

式斎場名

受取人名

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。

45

登録したいお届け先情報を入力します。

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) interface. 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 the 'お届け先管理' header with a '新規登録' (New Registration) button and a status message: '全体で29/200件登録されています。' (Total 29/200 items registered).

The '検索条件' (Search Conditions) section includes a 'カテゴリ' (Category) dropdown menu (labeled '選択して下さい'), input fields for '住所' (Address), '式斎場名' (Mausoleum Name), and '受取人名' (Recipient Name), and a '検索' (Search) button. A red box highlights the search input fields and the search button.

The '検索結果' (Search Results) section displays instructions: '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。' (Select the category above, enter the conditions, and press the search button.), '最大50件表示します。' (Display up to 50 items.), and '1カテゴリにつき50件登録できます。' (Up to 50 items can be registered per category.). A '前に戻る' (Return to Previous) button is located at the bottom.

Yellow callout boxes provide additional instructions:

- 「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。」 (If you want to narrow down by 'Address', 'Mausoleum Name', or 'Recipient Name', enter the keyword in the input form.)
- 「検索」ボタンをクリックします。」 (Click the 'Search' button.)
- カテゴリを選択します。」 (Select the category.)

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

※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

〇〇株式会社 〇〇課 〇〇様

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

〇〇

〇〇

前に戻る

上書き登録

新規登録

削除

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。

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。

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 is a dropdown menu labeled 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT Examples), which is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a yellow callout box that says 'NTT文例集から選択することもできます。' (You can also select from the NTT Examples 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), '※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 (1 row 30 characters × 38 rows ※)), '※1ページ目 10行・2～3ページ目 14行となります。' (Page 1: 10 rows, Pages 2-3: 14 rows), and '※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。' (Fees vary by page count. If you enter sender information (Name (Kana), Company Name, Address, Phone Number), it will be added to the character count, and fees will be required for the corresponding number of pages). Below the message input section is the 'カテゴリ' (Category) section. It has a radio button selected for '新しいカテゴリに登録する' (Register to a new category) and a text input field. Below this is another radio button for '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). This entire category selection area is highlighted with a red box. At the bottom, there are buttons for '前に戻る' (Return to Previous) and '登録' (Register), with the '登録' button highlighted with a red box. 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' radio button 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', enter the category name to be created. If you select 'Register to an existing category', select the category you want to register to from the pull-down 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 header bar with the title 'メッセージ管理'. A '新規登録' (New Registration) button is visible, along with a status message: '全体で 8/100件登録されています。' (Registered 8 out of 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 pull-down 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 links 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 present, along with statistics: '全体で 8/100件登録されています。' (Registered 8/100 items in total) and 'カテゴリで 2/50件登録されています。' (Registered 2/50 items by category). The 'カテゴリ選択' (Category Selection) section shows a dropdown menu set to 'カテゴリ02' and a '検索' (Search) button. The '検索結果' (Search Results) section displays a table of messages. The first message is selected, indicated by a radio button. The message content is: 'この度は弊社へのご来社、誠にありがとうございます。今後一層のご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。' (Thank you for your visit to our company. We look forward to your further activities, and we sincerely pray for your further development). Below the message list are buttons for '前に戻る' (Return to Previous) and '変更・削除' (Edit/Delete). 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 'メッセージ入力' (Message Input) 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 them is the 'メッセージ入力' header. A yellow callout box points to the input 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 will be displayed in the input form). The main content area is titled 'メッセージ' (Message) and contains a text input field with a sample message: '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。' (Thank you for your visit to our company. We look forward to your further activities, and we sincerely pray for your even greater development). To the right of the text field is a button 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT Examples). Below the text field, 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), '・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。' (You can enter up to 1140 characters (1 row 80 characters × 38 rows ※)), '※1ページ目 10行・2～3ページ目 14行となります。' (※ 1st page 10 rows, 2nd-3rd pages 14 rows), and '※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。' (※ The fee varies by the number of pages. If you enter the sender's name (name (kana), company name, address, phone number)), the character count will be added, and a fee corresponding to the number of pages is required). Below the message input area is the 'カテゴリ' (Category) section. It has a '必須 カテゴリ' (Required Category) label. There are two options: '○ 新しいカテゴリに登録する' (Register to a new category) with an empty text field, and '● 既存のカテゴリに登録する' (Register to an existing category) with a dropdown menu showing 'カテゴリ02'. 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' to save new). At the bottom of the page, there are four buttons: '前に戻る' (Return to Previous), '上書き登録' (Overwrite Registration), '新規登録' (New Registration), and '削除' (Delete). A yellow callout box points to the '上書き登録' button, 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' to save by overwriting the registered content). Another yellow callout box points to the '削除' button, 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' to delete 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。

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

<例>〒〇〇〇〇-〇〇〇〇
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(てんぼう) たろう

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

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

前に戻る

登録

「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

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 area, 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 'Search').

Below the search bar is the '検索結果' (Search Results) section, which displays a table of senders. The table has a header '差出人' (Sender). Two entries are visible:

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 yellow callout box points to the radio buttons in the first column of the table, stating: '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 you want to change/delete using the radio button).

At the bottom of the table, 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, stating: '「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

東京都〇〇区〇〇〇 1

(例) 〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名

〇〇ビル

(例) 〇〇ビル 115号室

【法人のお客様】
会社名・部署名
肩書・役職

〇〇株式会社
〇〇事業部 取締役営業部長

(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)

電報 太郎(でんぼう たろう)

(例) 電報 太郎(でんぼう たろう)

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

03-0000-0000

(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](#)

[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。

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。

※重要なお知らせ

最後のアクセスから30分操作がない場合はエラーとなり、はじめからの入力となりますのでご注意ください。
画面下の「入力内容を保存する(テンプレート登録)」ボタンにて入力内容を保存できます。
※お届け日、送り状、オプションの選択内容については保存できません。また表題およびお届け台紙の選択は必須です。

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

1月14日(水)

配達日にスライド

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16月以内にて指定できます。
※本日お届けしたい場合は14時までお申し込みください。
※隔日・以降の配達までの電報の場合は指定日の午後指定/お休みがあります。
※元日・成人の日・母の日・年賀・年賀状に指定できない場合もありますのでご了承ください。

お届け先

登録済みのお届け先を使用する

住所

郵便番号から住所検索

(90)123-4567の場合⇒1234567

郵便番号

住所ガイダンス

式番号ガイダンス

(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。
(90)〇〇市 〇〇町 1-2-3

式番号

(36文字まで)

※お届先が式番号の場合は入力してください。
(90)〇〇市

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、お届け日曜にお知らせするサービスではございません。)

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.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。
・メールソフトの送信メールの送信履歴などによって、当社のメールが届くことが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が設定されている場合は、@ndmail.ntt-east.net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

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。

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

送信済み

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。

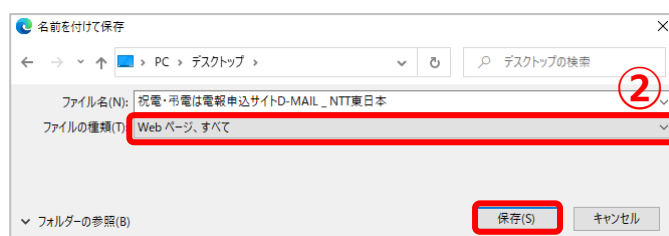
は、取料として330円(税込)がかかります。
合がありますので、あらかじめご了承ください。

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。

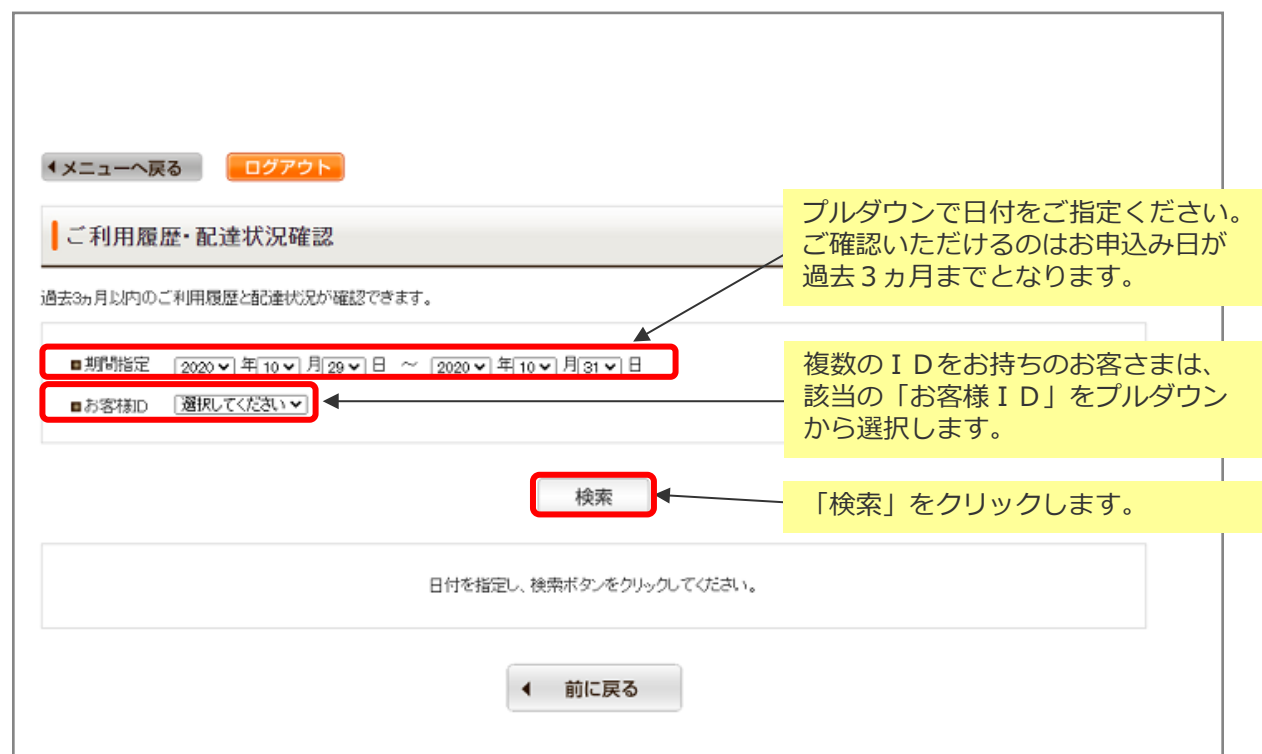
66

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

3-7 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。

[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
文字数やご利用台帳など料金の詳細は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ください。

▶ ファイルダウンロード

※差出人名が異なる場合は「差出人名(一部)」で検索すると一部が表示されます

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

前に戻る

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。

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。

ご利用履歴詳細

D-MAIL

NTTEAST

NTT東日本 D-MAIL ご利用履歴詳細

NTT東日本株式会社
電話番号 03-5561-0104
〒100-0001 東京都千代田区千代田

問合せ番号: 25032109012712

合計料金: 10,516円(税込)

■ お申し込み日

2020年10月25日

■ お申し込み場所

〒100-0001 東京都千代田区千代田

■ お申し込み内容

お申し込み内容

お申し込み内容

お申し込み内容

■ お申し込み理由

お申し込み理由

お申し込み理由

お申し込み理由

■ お申し込み金額

10,516円(税込)

■ お申し込み回数

10回

■ お申し込み回数

10回

■ お申し込み回数

10回

印刷する

配達状況確認

D-MAIL

NTTEAST

配達状況確認

問合せ番号 25032109012712

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をお預かりしている状態です。

配達完了の情報は、配達員が配達所に戻った時点で登録します。内容が更新されるまで15分間の間隔で更新されます。
※お申し込みが市町村別の場合、市町村別の配達状況が表示されます。

確認

「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。

68

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。

便利機能とは

「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(※)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
 一例「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
 一例「06/01」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)	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▶](#)

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。



メニューへ戻る ログイン

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)

※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] [カレンダー]

配達日にスライド

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定までおこなってください。予めご了承ください。
 ※平日から土・日・祝日までで指定できます。
 ※平日に配達したい場合は1時までに申込みください。
 ※特例に該当の通信での配達の場合は「指定日の午後指定」もおこなえます。
 ※元日・成人の日・春分の日、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。

お届け先

登録済みのお届け先を使用する

住所

住所の追加

郵便番号: (〒) 123-4567 の場合 → 1234567

〒 郵便番号

住所ガイダンス 式番ガイダンス

※市区町村単位、丁目・番地・建物名・部屋番号までご入力ください。
 (〒) 〇〇市 〇〇町 1-2-3 (70文字まで)

式番名

※お届け先が式番の場合は入力してください。
 (〒) 〇〇市 (35文字まで)

式番

※お届け先が式番の場合は入力してください。
 (〒) 〇〇市 (35文字まで)

吉式(無料)で選択できます。

電報の印刷吉式も選択ください。

吉式

★おすすめ★ 縦書き(毛筆体)

毛筆体フォントサンプル

こんなときにご利用いただいています

- 手書きのような印象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。

横書き(明朝体)

明朝体フォントサンプル

一般連絡用等に利用ください。

亜あアA

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DENPOCI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。詳しくはここをご覧ください。

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:800円(税込)/通】

※配達でお届け日時をお知らせするサービスです。
 (メールでの通知や、お届け先(家)にお知らせするサービスではありません。)

前へ戻る 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。

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。楽しい瞬間を思い出してください。
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 虎ノ門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1000通まで同時に一括してダウンロードできます。
※送信済みの電報はCSVアップロード時にエラーとなり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確認し、「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。

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いたします。

■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 複写 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。



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。

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

お客様名:

連絡先電話番号:

請求先電話番号:

大量発信(1通編集)

内容確認

管理番号: [240425022288]

■お届けメッセージ

お祝い

お届け日: 1月24日(土)

お届け時間: 午前・午後指定なし

お祝い文: 様

お祝い内容: 2024年1月24日

お祝い文: 様

お祝い内容: 2024年1月24日

レイアウト表示

■お届け台紙

お祝い台紙

お祝い文: 様

お祝い内容: 2024年1月24日

レイアウト表示

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。

お祝い文: 様

お祝い内容: 2024年1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、必ずご確認ください。

※グラフィックDEMOはメッセージを印字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

■送付記録(無料)

記録しない

お支払い合計料金 7,400円(税込) 8,140円

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。

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・午後の指定はできませんので、予めご
※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がありますので

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

「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。

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

編集が完了しました。

「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。

[エラー詳細](#)

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](#)

「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
送り状社会名に使用できない文字があります。	
201019013945	保存不可
送り状社会名に使用できない文字があります。	
201105013947	保存不可
送り状社会名に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。
※重複した文字や記号などはCSVファイルの形式に準拠いたしますのでご注意ください。
（付加価値）
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。

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/11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	251106040312	2025/11/06	11/26	電報太郎様	くでんぼう じょう	かたし	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。



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 この度のご就任、心からお慶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発展をお祈りいたします。

■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

毛筆体 (毛筆体)

明朝体 (明朝体)

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

お届け日: 2026年01月31日

電報: 花子 様

ご挨拶お送りでございます。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

お届先住所: 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

お届先氏名: 〇〇〇〇〇〇

お届先住所: 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

お届先氏名: 〇〇〇〇〇〇

お届先住所: 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

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、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、該当の文字が空白になります

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が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。

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(半角)です。ご注意ください。
CSVアップロード後、該当の文字が重複する電報を削除し、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。

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

検索ワードで絞り込み 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/宛先人名/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	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	08/13	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	08/13	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	08/13	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

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。

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"/>	2404250022086	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カシオ	確認
<input type="checkbox"/>	2404250022087	2024/08/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カシオ	確認
<input type="checkbox"/>	2404250022088	2024/08/13	09/13	電報花子様	(でんぱう じろう)	カシオ	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）

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:

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

以下のデータを送信します。

※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)	台帳名	料金(概算)	チェック結果
241003061166	2026/01/14	02/02	電報 太郎 様	電報 花子	プリザードフラワー フラワーフォトフレーム	8,470	発信可能
250515062019	2026/01/14	01/17	電報太郎 様 電報花子 様	電報 次郎	プリザードフラワー アンティーク・ローズ	11,440	発信可能
251209063994	2026/01/14	02/06	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	プリザードフラワー フラワーフォトフレーム	8,470	発信可能
260114064002	2026/01/14	01/31	電報 花子 様	電報 太郎	うるし 鶴	8,140	発信可能

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領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>

本日本お届けを希望される場合の注意事項

■午前・午後の指定はできません。

指定された場合、画面上はご指定通りに表示されますが、実際のお届けは午前・午後指定なしとなります。

例)8月1日に、8月1日午前指定で申込みされた場合

サイト上表示(申込み完了画面、利用履歴等)

8月1日 午前

→

実際のお届け

8月1日 指定なし

■14時直前の申込みにはご注意ください。

申込みされた電報は1通ずつ登録処理を行うため、14時直前に複数通申込みの際、処理が完了せず一部エラーになる場合がございます。申込み完了後、【大量発信の結果確認】にてエラーになった電報をご確認の上、お届け日を変更して再度申込みをお願いします。

例)14時直前に本日本お届けの電報を10通申込みされた場合※

9通目

13:59 受付完了

9通目:13:59受付完了
→1～9通目まで本日中午に配達

10通目

14:01 登録未完了

10通目:登録未完了
→お日付を変更して再度申込みください

※申込み内容・接続環境等によって処理時間が異なります。一例としてご了承ください。

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。

92

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場合がありますので、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。

前に戻る

申込み

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。

93

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(付録付き)	プリザードファワー フラワー ストリーム(プリザードファ 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	ポスト(付録付き)	プリザードファワー フラワー ストリーム(プリザードファ ワー付録)	確認
<input type="checkbox"/>	受付済	240718060606	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	ギフト(付録付き)	プリザードファワー フラワー ストリーム	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みされた、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。
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件まで同時に選択してダウンロードできます。
※重複した文字列などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
※CSVアップロード後、該当の文字列が変更される電報を選択し、「編集」から確認してご確認ください。

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。

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(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

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。この日の感謝をいまでも忘れず、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 緑
■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。
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件まで同時に選択してダウンロードできます。
※重複した文字列などはCSV変換時に文字化けしますのでご注意ください。
※CSVアップロード後、該当の文字列が変更される電報を選択し、「編集」から確認してご確認ください。

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(一部)	台数	台数	台数
<input type="checkbox"/>	保存済	2404030006	2024/03/10	電報 太郎 様	17007 17007	17007	確認	
<input type="checkbox"/>	保存済	2404030007	2024/03/10	電報 太郎 様	17007 17007	17007	確認	
<input type="checkbox"/>	保存済	2404030008	2024/03/10	電報 太郎 様	17007 17007	17007	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。

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。

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。

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 で行う操作を選んでください。
開く 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みに表示されます。
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 ②
※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/台紙名)で絞り込みできます。
③

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〉	カシオ	確認
保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋様	〈でんぼう じろう〉	カシオ	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）

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

No.	氏名	住所	電話番号	備考
001	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
002	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
003	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
004	山田太郎	東京都千代田区千代田1-1-1	03-1234-5678	
005	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
配達月日に誤りがあります。	
3	保存できませんでした
配達月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。