

# 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

The diagram illustrates the navigation from the main menu to the 'Convenience Functions Overview' page. On the left, a screenshot of the main menu shows a large orange arrow pointing to the right. On the right, a screenshot of the 'Convenience Functions Overview' page displays a grid of icons representing various functions: 'Template Management & Send' (with a document icon), 'Delivery Address Management' (with a house icon), 'Message Management' (with a pen icon), 'Recipient Management' (with a person icon), and 'Large-scale Transmission' (with a stack of papers icon). Each function is accompanied by a brief description.

#### 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ヶ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」をクリックします。

###### テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。  
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

###### お届け先管理

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

###### 電報料金見積り

料金や電報内容をお申込み時に確認することができます。社内決算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トンにお申込みできます。

##### 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	
○	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 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、 長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、 長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 銀(プリザーブド フラワー付き)
○	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、 長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 銀(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祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

### 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」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、電帳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					
<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)
<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。				
<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)
<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。				
<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)
<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。				
<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)
<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祈りいたします。末永くお幸せに。				

[◀ 前に戻る](#)
[変更・削除](#)
[入力画面へ反映](#)

## 3 各種便利機能

## 3-2 テンプレート管理

## 3 登録したテンプレートの変更・削除 1/2

変更・削除を行いたいテンプレートを選択します。

※お申込み途中で、「入力内容を保存する（テンプレート登録）」から保存したテンプレートは保存した日付、時間がテンプレート名となります。

◀メニューへ戻る
ログアウト

**テンプレート管理**

「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
<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)
<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。				
<input type="radio"/>	20221128151602	お祝い	東京都 港区 麻布十番		うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)
<input type="radio"/>	創立記念日おめでとうございます。皆様のご健康を祝し、未来に向けてますますのご発展をお祈りいたします。				
<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)
<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。				
<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)
<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祈りいたします。末永くお幸せに。				
<input type="radio"/>	テンプレート10	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鶴(プリザーブドフラワー付き)

変更・削除を行いたいテンプレートをラジオボタンで選択します。

◀ 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

「変更・削除」をクリックします。

## 3 各種便利機能

## 3-2 テンプレート管理

## 3 登録したテンプレートの変更・削除 2/2

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。  
削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

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。

お届け先

住所

式番場名

電話番号

受取人名

テンプレート名

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。

上書き登録

新規登録

削除

## 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」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 銀(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。				
<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 銀(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。				
<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 銀(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。				
<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 銀(プリザーブド フラワー付き)
<input type="radio"/>	電報作成に利用したいテンプレートをラジオボタンで選択します。				
<input type="radio"/>	すようお祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る 変更・削除 入力画面へ反映

「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な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。社内決算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ヶ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

**差出人管理**

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

**大量発信**

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

「お届け先管理」をクリックします。



##### お届け先管理でできること

- ◆ お届け先の新規登録 (P45)
- ◆ 登録したお届け先の変更・削除 (P47)

## 3 各種便利機能

## 3-3 お届け先管理

## 2 お届け先の新規登録 1/2

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先管理

新規登録

全体で29/200件登録されています。

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。

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

### 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

④ 住所

► 郵便番号から住所検索

(例)「123-4567」の場合=>1234567

都道府県名 ▶ 住所ガイダンス ▶ 式番地ガイダンス

(70文字まで)

※市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。

(例)〇〇市〇〇町1-2-3

式番地名

(35文字まで)

※お届け先が式番地の場合は入力してください。

(例)〇〇オтель

電話番号

(11文字まで)

(例)0380000000

受取人名

すべて全角文字で100文字(25文字×4行)まで印刷されます。

※会社名及び部署名、種別、気付などを含めた入力してください。

※略称(社、院など)も必ず入力してください。

入力例

■お名前・入力例

故人・学生のお名前をフルネームで入力します。

故 △△△ 様 郡康

要主 □□□ 様

※受取人名・受取人名を記入ください。お読みできない場合がございます。

■結婚のお祝い・入力例

○○○○様

□口 □□様

■人事のお祝い・入力例

○○株式会社

代表取締役社長 □口 □□様

♪さくらはれいい入力ガイド

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

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  [選択して下さい]

[◀ 前に戻る](#) 登録

カテゴリを選択します。

「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。

「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

## 3 各種便利機能

## 3-3 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。

「検索」ボタンをクリックします。

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。

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。

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。

	住所	式斎場名	受取人名
<input checked="" type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場A	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場B	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場C	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場D	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場E	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場F	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場G	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場H	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場I	田中 実一
<input type="radio"/>	東京都 品川区 幸町	式斎場J	田中 実一

◀ 前に戻る

変更・削除

48

### 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**

**必須 住所**  郵便番号から住所検索  
 (例)「123-4567」の場合⇒1234567  
 住所ガイダンス 式場ガイダンス  
 札幌市 中央区 (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)○○市 ○○町 1-2-3

**式場名**  (35文字まで)  
 ※お届け先が式場等の場合は入力してください。  
 (例)○○ホテル

**電話番号**  (11文字まで)  
 (例)03000000000

**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** -  
 ■お嬢やみ 入力例  
 新規登録

**カテゴリ**

**必須 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

◀ 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。

### 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

「メッセージ管理」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。	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。料内決算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。		



##### お届け先管理でできること

- ◆ メッセージの新規登録 (P51)
- ◆ 登録したメッセージの変更・削除 (P53)

### 3 各種便利機能

### 3-4 メッセージ管理

2 メッセージの新規登録 1/2

◀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。

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。

カテゴリ選択

選択してください▼

検索

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。  
最大50件表示します。

◀ 前に戻る

## 3 各種便利機能

## 3-4 メッセージ管理

## 2 メッセージの新規登録 2/2

登録したいメッセージを入力します。

The screenshot shows the 'Message Input' screen. At the top, there are buttons for 'Return to Menu' and 'Logout'. The main area is titled 'Message Input' and shows a message list with one item: '必備 メッセージ'. Below this is a large text input field with a placeholder 'メッセージ' (Message). To the right of the input field is a button 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT Sample Collection) with a red box around it. A yellow box with an arrow points to this button with the text 'NTT文例から選択することもできます。' (You can also select from NTT Examples). Below the input field, there are several notes: '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30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。', and '※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加算され、ページ数に応じた料金が必要です。'. The bottom section is titled 'Category' and shows a radio button for '新しいカテゴリに登録する' (Register in a new category) with a red box around it, and another for '既存のカテゴリに登録する' (Register in an existing category) with a dropdown menu. There are 'Back' and 'Next' buttons, and a large '登録' (Register) button with a red box around it. A yellow box with an arrow points to this button with the text '「登録」をクリックします。' (Click the 'Register' button). A text box on the left says '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 the category. If you choose 'Select a new category', enter the name of the new category. If you choose 'Register in an existing category', select the 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。

◀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

ブ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

## 3-4 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 'Message Management' page with the following interface elements and annotations:

- Top Navigation:** 'メニューへ戻る' (Back to menu) and 'ログアウト' (Logout).
- Section Headers:** '新規登録' (New Registration) and 'メッセージ管理' (Message Management).
- Search and Filter:** 'カテゴリ選択' (Category Selection) with a dropdown menu showing 'カテゴリ02' and a '検索' (Search) button. A yellow callout notes: '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 dropdown and click 'Search').
- Search Results:** '検索結果' (Search Results) section with a table header 'メッセージ' (Message). The table contains two rows of message content:
  - Row 1: 'この度は本社へのご来社、誠におめでとうございます。今後一層のご活躍をご期待申しあげますとともに、貴社のますますのご発展を心よりお祈りいたします。' (This time, we are pleased to welcome you to our headquarters. We look forward to your continued success and development.)
  - Row 2: 'ご来社おめでとうございます。これまで積んでこられたご努力の成果と、心よりお喜び申しあげます。今後一層のご活躍とご健康を祈念いたします。' (We are pleased to welcome you. We appreciate your hard work and success, and we look forward to your continued success and health.)A yellow callout notes: '登録済みのメッセージ一覧が表示されます。' (The list of registered messages will be displayed). The entire message table is highlighted with a red box.
- Buttons:** '前に戻る' (Back) and '変更・削除' (Change/Delete) button. A yellow callout notes: '「変更・削除」をクリックします。' (Click the 'Change/Delete' button).
- Bottom Annotation:** '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 or delete using 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。

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。

### 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覧を修正して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

「差出人管理」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。

###### 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。社内決算などにご活用ください。

###### 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。

###### ご利用履歴・配達状況確認

過去3ヶ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週~200週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。

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。

カテゴリ選択

検索して下さい ▼ 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

## 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紙面に記載されます。  
 差出人様の氏名とともに、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・住所・連絡先電話番号の入力をお勧めします。  
 また、式典等で電報を掲露される場合に司会者の方が読みやすいように氏名等のふりがなの入力をお勧めします。

住所  
 (例)〒〇〇〇-〇〇〇〇  
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名  
 (例)〇〇ヒルズ 115号室

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

氏名(ふりがな)  
 (例)電報 太郎(でんぱう たろう)

【】をクリックしてください。 +追加

合、文字数に加算され、ページ数に応じた料金が必要です。

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。

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 選択して下さい▼

◀ 前に戻る **登録** 「登録」をクリックします。

入力方法は、第2章-3  
 「電報を送る（1通）」  
 と同様です。

## 3 各種便利機能

## 3-5 差出人管理

## 3 登録した差出人の変更・削除 1/3

カテゴリーを指定して変更・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。

カテゴリー選択

選択して下さい ▼ 検索

プルダウンからカテゴリーを選択し、「検索」をクリックします。

検索結果

上のカテゴリーを選び、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 'Recipient Management' page. At the top, there are buttons for 'Return to menu' and 'Logout'. Below that is a search bar with a dropdown for 'Category Selection' (取引先02) and a search button. The main area is titled 'Recipient Management' and shows a list of registered recipients. Each entry includes an address, company name, department, name, and phone number. The first entry is highlighted with a red box and a radio button, indicating it is selected. At the bottom of the list are buttons for 'Previous' and 'Change/Delete'. A large red box highlights the entire list area. A yellow callout box points to the 'Category Selection' dropdown 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 displayed category, select the category from the dropdown and click 'Search'). Another yellow callout box points to the 'Change/Delete' button with the text: '「変更・削除」をクリックします。' (Click 'Change/Delete'). A third yellow callout box points to the bottom of the list 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 recipient whose registration content you want to change or delete using a radio button). The list contains the following data:

差出人
東京都〇〇区□□1 □□ビル 〇〇株式会社 □□事業部 取締役営業部長 電報 太郎(でんぱう たろう) 03-0000-0000
東京都〇〇区△△2 △△ビルズ △△株式会社 □□事業部 取締役営業部長 電報 一大郎 03-0000-0000

## 3 各種便利機能

## 3-5 差出人管理

## 3 登録した差出人の変更・削除 3/3

内容の変更をする場合は入力項目に変更を加えます。  
削除する場合はページ下部「削除」をクリックします。

差出人入力

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。

差出人名

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

住所  
 東京都〇〇区〇〇口〇〇  
 (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) 〇〇ビルズ 115号室

【法人のお客様】  
 会社名・部署名  
 脚書・役職  
 (例) 〇〇株式会社 〇〇事業部 取締役営業部長  
 取締役営業部長

氏名(ふりがな)  
 電報 太郎 (でんぽう たろう)  
 (例) 電報 太郎(でんぱう たろう)

電話番号  
 03-0000-0000  
 (例) 03-0000-0000

+ 追加

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30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。  
 ※ページ割引料金が発生します。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、ページ割引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

必選 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。

### 3 各種便利機能

#### 3-6 電報料金見積り



##### 1 メニュー画面

電報内容を入力し、見積りを作成できます。  
作成した見積りは印刷して社内決裁などにご活用ください。

**電報の申込み**

- ▶ 電報を送る  
電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。
- ▶ 複数のお届け先に送る  
1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。
- ▶ 複数の差出人から送る  
1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

**便利機能**

「電報料金見積り」をクリックします。

▶ 便利機能とは

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

### 3 各種便利機能

### 3-6 電報料金見積り

#### 2 電報料金見積り 1/3

見積りをしたい電報の内容を入力します。

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**

※赤色は必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意ください  
最後のアクセスから30分操作が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。  
画面で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、オプションの選択欄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) 指定なし  
 お届け日について  
 午前  午後

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の選択はできませんので、予めご了承ください。  
※3日から1ヶ月以内で指定できます。  
※3日お遅れいたしましては14時までお届け込みになります。  
※明日お遅れの場合はお電話での用電が場合によっては指定日の午後指定をお勧めします。  
※元日・成人の日・おの日等、午前・午後のご指定ができない場合はありますのでご了承ください。

**お届け先**

お届け先の選択をお届け先を使用する

住所 (郵便番号から住所検索)  
 住所等の入力について  
 郵便番号  
 郡町村名  
 住居ガイド  
 式番場ガイド  
(0123-4567)の場合は1234567  
(0123-4567)の場合は1234567  
※市町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。  
(06)00-00 000 1-2-3

式番場名 (35文字まで)  
※お届け先が式番場の場合は入力してください。  
(例)○○○ビル

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】  
※お届け先7日前をお知らせするサービスです。  
(メールでの通知や、お届け連絡にお知らせするサービスではございません。)

受付完了メール送信先メールアドレス

メールアドレス  @.co.jp  
※メールアドレスで、ご本人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。  
・メールアドレス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届くかない場合はありますので予めご了承ください。  
・メールアドレスなどの設定でメール設定がされている場合は「mail@mail.eastnet.jp」からのお問い合わせ料金が発生する場合があります。

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。

### 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、ブラウザの「名前を付けて保存」機能をご使用ください。

合計料金 7,400

■お届け台紙名 うるし 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

■電報料金 8,1

■配達通知(有料) 利

■送り状記載(無料) 記

■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、取消料とて330円(税込)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ヵ月間のご利用履歴が自動的に蓄積されます。

ご利用履歴はCSVファイル形式でダウンロードできますので自由に加工することも可能です。

また、配達状況もこちらから確認できます。

##### 電報の申込み

###### ▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。  
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

###### ▶ 複数のお届け先に送る

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

###### ▶ 複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

##### 便利機能

▶ 便利機能とは

###### テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。  
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

###### お届け先管理

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

###### 電報料金見積り

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

###### 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。

###### 大量発信

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

「ご利用履歴・配達状況確認」をクリックします。

## 3 各種便利機能

## 3-7 ご利用履歴・配達状況確認

## 2 ご利用履歴・配達状況確認 1/3

期間やお客様IDを指定して、ご利用履歴や配達状況を確認したい電報を検索します。

◀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ヶ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

■期間指定: 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ヶ月までとなります。

■お客様ID: 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: 「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

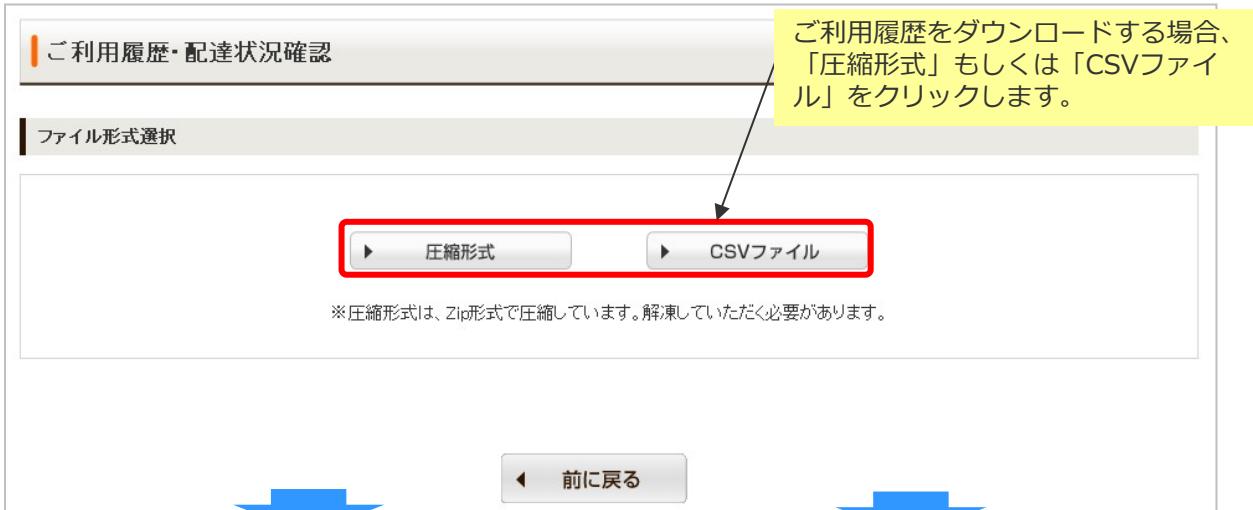
検索結果が一覧で表示されます。

### 3 各種便利機能

### 3-7 ご利用履歴・配達状況確認

#### 2 ご利用履歴・配達状況確認 3/3

ファイルのダウンロードではファイル形式を選択します。



#### 【圧縮形式】の場合



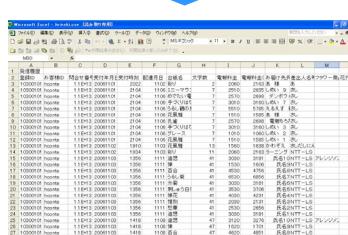
「ファイルダウンロード」をクリックします。



「名前をつけて保存」します。



保存した圧縮ファイルを展開します。



検索結果一覧のCSVファイルが完成します。

#### 【CSVファイル】の場合



「ファイルダウンロード」をクリックします。



「保存」をクリックします。



検索結果一覧のCSVファイルが完成します。

### 3 各種便利機能

#### 3-8 大量発信（1～最大200通）



##### ① メニュー画面

一度に大量（最大200通）の電報作成、お申込みができます。

一括複写・一括編集などの機能やCSVファイル形式でダウンロード・アップロードする機能がついているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。

##### 電報の申込み

###### ▶ 電報を送る

電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。  
お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。

###### ▶ 複数のお届け先に送る

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

###### ▶ 複数の差出人から送る

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

##### 便利機能

▶ 便利機能とは

###### テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。  
テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。

###### お届け先管理

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

###### 電報料金見積り

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

「大量発信」をクリックします。

###### 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。

###### 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: 求求先電話番号:

**大量発信一覧**

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

「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。

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(窓など)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

※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(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	<span>確認</span>
<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・オリジナル箱)	<span>確認</span>
<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)	<span>確認</span>
<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	<span>確認</span>

◀ 前に戻る 申込み手続きへ▶

### 3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

#### 2 電報の新規登録 2/3

電報の内容を入力します。



お届け日  
午前 ○午後 ●指定なし

お届け先  
住所  
郵便番号から住所検索 (例: 122-1567) お届け先名  
式番場名  
書式 (無料で選択できます)  
電報の印刷書きをお選びください。

書式  
毛筆体  
こんなときにご利用いただいている  
手書きのような印字が丁寧な印象なので  
「お祝い」や「お悔やみ」用におさわらしい  
「小学校等の教科書と同じ」書き方なので  
お子様もなじみやすい。  
一般連絡用等向け書体の端書き (明朝体)  
より文字が大きいので読みやすい。

お届けする電報内容のレイアウトが表示されます。必ずご確認をお願いします。  
※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 [こちら](#)をご確認ください。

配達通知  
配達通知を利用しない ○配達通知を利用す [利用料: 88円\(税込\)/通](#)

◀ 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。

## 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「うるし鏡」  
お届け日 2026年01月24日  
有閑 花子 様

ご縁あめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、  
長い人生をともに駆け合って、美しい家庭を築いてください。  
電報株式会社  
有閑 純一  
03-0000-0000

**レイアウト表示**

お届け台紙名「うるし鏡」  
お届け日: 01月24日  
NTTの運送に関するお届け台紙  
0120-634-679 [無料]  
レイアウト表示

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 白蛇町1  
有閑 花子 様

お届け台紙名「うるし鏡」  
お届け日: 01月24日  
NTTの運送に関するお届け台紙  
0120-634-679 [無料]  
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)どおり、電報が作成され、宛先に記載されますので、必ずご確認をお願いします。  
※グリーティングDENPG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料金です。

◀ 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）

#### 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。

お客様登録済みの場合は、お名前とお電話番号を入力して下さい。

お名前: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信一覧

新規電報作成 CSVアップロード CSVダウンロード

下のリストから編集したい電報を選び、大量発信一覧リストに反映します。

CSVファイルの情報が読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

以下のリストから、チェックを入れた電報の情報 CSV形式でダウンロードします。

※最大3件まで同時に選択、ダウンロードできます。

※選択された文字列は必ず次の実操作に文字入力しますのでご注意ください。

① CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報を確認。「編集」から画面上で修正しておきましょう。

下のリストから編集したい電報を選び、大量発信一覧リストに反映します。

表示初期 チェックしている電報のみ表示 保存済み表示 受付済み表示 チェック済み表示

検索

105件の電報が保存されています

状態	管理番号	作成年月日	記達日	受取人名	差出人名(※)	台紙名	操作
保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	かしわ	
受付済	240718060004	2024/07/18	08/01	電報太郎様	(でんぱう じろう)	フリーアンダーフラワー フラワーフォトフレーム	

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。

お名前: 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: 1260114064003  
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	この度のご賀任、心からお喜び申しあげますとともに、今後ますますのご健勝と實社のご隆盛を祈念いたします。
■差出人名等	東京都渋谷区〇〇-△△ 電報 花子
■送り状記載(無料)	記載する
■送り状	電報 花子
■台紙	フリーアンダーフラワー フラワーフォトフレーム
■記達日	1月15日(木) 午前

※受付済の電報料金は、お信頼運送料金にてご確認いただけます。

◀ 前に戻る 编集 撲滅 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

お客様氏名:
運送先電話番号:
請求先電話番号:

**大量発信(1通発信)**

**内容確認**

管理番号 : [240425022288]

**■お届けメッセージ**

お問い合わせ  
お届け台紙名: うるし箱  
お届け日: 2024年01月24日

レキシのよう(フレッシュ)で、ピールのよう(コク)があり、ジュースのように甘い家庭風を、一人で作れぐっくでください。あなたが、おやじ。

電報文子 稲

**■お届け台紙**

うるし箱  
6,820円(税込)

**レイアウト表示**

お届け先: 東京都 港区 白金台1  
電報文子 稲

お届け台紙名: うるし箱  
お届け日: 01月24日

**台紙を変更する**

**■送り状**

お届け先: 東京都 港区 白金台1  
電報文子 稲

お届け台紙名: うるし箱  
お届け日: 01月24日

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**

65文字

**メッセージを変更する**

**■ページ数**

1ページ

**レイアウト表示**

**■電話料金**

8,140円(税込)

**■記載通知(有料)**

利用: ない

**■送り状記載(無料)**

記載: ない

**レイアウトを拡大表示する**

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

※表示されている電話料金は現時点で申込みが完了した場合の値です。

**◀ 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。

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となりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしご利用いただけますようお願いいたします。  
CSVファイルダウンロードは [こちら](#)

新規電報作成 CSVアップロード CSVダウンロード

編集したい項目を選択後、「編集」をクリックします。

複数選択

編集

削除

表示切替

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(一部) 台紙名 詳細

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13 電報大郎様	(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

お届け日  [お届け日について](#) 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・午後の指定ができませんので、予めご了承ください。  
※本日から1ヶ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・午後の二指定ができない場合もありますので、予めご了承ください。

お届け先

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 +

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。

閉じる

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。

◀ 前に戻る 次へ進む ▶ 「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。



お届け日: 11月14日(土)  
午後

「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存可能
201019013945	保存可能
201105013947	保存可能

「保存」をクリックします。

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




編集が完了しました。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存済
201019013945	保存済
201105013947	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。

「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: 求求先電話番号:

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	鶴電報商事 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
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社名に使用できない文字があります。

送り状会社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。

CSVファイルのアップロード

新規電報作成

CSVアップロード CSVダウンロード

下のリストから複写したい電報にチェックを入れ、複写・編集・削除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

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

Q.モードでの入力

※画面表示中の項目(管理者名/登録年月日/登録日/受取人名/差出人名/台帳名)で検索できます。

状態	管理番号	登録年月日	登録日	受取人名	差出人名等(一括)	台帳名
保存済	2511000003012	2025/11/06	11/26	電報太郎 様	（でんぱう じろう） カレレ	（カレレ）
保存済	2601140640003	2026/01/14	01/15	電報 太郎 様	電報 花子	プリザーブドフレーム フラワーフォトフレーム

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: [2601140640003]  
状態: 保存済

送り	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	この度のご誕生日、心からお喜び申しますとともに、今後ますますのご健勝と貴社のご隆盛を祈念いたします。
差出人名等	東京都渋谷区渋谷1-1 電報 花子
送り状記載(無料)	記載する
送り状	電報 花子
台紙	プリザーブドフレーム 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、実際料金を適用してご確認いただけます。

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

お届け日 選択してください

午前 午後 指定なし

お届け先

登録済みのお届け先を使用する

住所

新規登録名

式名場名

電話番号

書式

毛筆体

こんなときにご利用いただいている  
手書きのような印刷体で丁寧な印象なので  
「お問い合わせ」「お問い合わせ」にふさわしい。  
・小学校等の教科書と同じ要書きなので  
お子様も読みやすい。  
・一般連絡用等向い書体の横書き（明鏡体）  
より文字が大きいので読みやすい。

横書き

明鏡体

レイアウト表示

有料オプション

配達通知

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**

複数元管理番号: [260114064002]

■お届けメッセージ

お祝い

お届け件名: おもじ和  
お届け日: 2026年1月31日

電報 在子 様

ご結婚おめでとうございます。この日の感情をいつまでも忘れない、長い人生をともに掛け合って、美しい家庭を築いてください。  
電報株式会社  
電報 太郎

■お届け台紙



うさぎ 銀  
6,800円(税込)

[台紙を変更する](#)

**レイアウト表示**

■送り状

お届け件名: おもじ和  
お届け日: 2026年1月31日

電報 在子 様

内祝い  
電報株式会社  
電報 太郎

お届け件名: おもじ和  
お届け日: 2026年1月31日

■印字復核

NTTの複数回に関するお問い合わせ  
0120-924-6789 (営業)

**レイアウト表示**

[レイアウトを拡大表示する](#) (C)

電報の印字レイアウトです。

上記の表示(レイアウト表示)および、電報が作成され、宛先に送達されますので、必ずご確認をお願いします。

※グリーティングDENPOはメッセージを印字する際のイメージ(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 814円 (税込)

■記達通知(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の申込みが完了した場合の額です。

[◀ 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）

##### 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。

◀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となりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。  
CSVファイルダウンロードは [こちら](#)

新規電報作成
CSVアップロード
CSVダウンロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。  
下のリストのうち、チェックを入れた電報が複数選択できます。  
※最大50件まで同時に選択してダウンロード可能。  
※複数件複数文字入力などはCSV変換時に  
「付加方法」  
CSVアップロード後、該当の文字が  
複数回登録されることがあります。

複写
編集
削除

複写したい項目を選択後、  
「複写」をクリックします。

①

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 電報大郎様	(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	

②

③

##### 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 紾り込み

「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。

84

## 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、お届け日が期間外のため、本画面で入力していただく必要があります。  
複写元管理番号: [240425022286], [240425022288]

必須 お届け日 選択してください ▾

午前  午後  指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。  
※本日から1ヶ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。  
※明日以降のお届けでの複電の場合は「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。

## 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。

操作画面の確認

左側のナビゲーションメニューから「大量発信（一括複写）」を選択。確認用のメッセージが表示されています。

確認用メッセージ

「保存不可」データは「保存」押下で保存されません。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

操作ボタン

「保存」ボタンが赤枠で囲まれています。

「エラー詳細」ボタン

「エラー詳細」ボタンが赤枠で囲まれています。クリックするとエラーメッセージが表示されます。

エラーメッセージ

「エラー詳細」画面がポップアップ表示されています。

メッセージ

「「保存」をクリックします。」

操作ボタン

「一覧に戻る」ボタンが赤枠で囲まれています。

操作画面の確認

操作ボタン

「一覧に戻る」ボタンが赤枠で囲まれています。

確認用メッセージ

複写完了  
複写が完了しました。

確認用メッセージ

「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**

大量発信は受け可です。  
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けますようお願いいたします。  
CSVファイルダウンロードは[こちら](#)

[新規電報作成](#)


**CSVアップロード**


**CSVダウンロード**

CSVファイルの情報が読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

以下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報がCSVファイル形式でダウロードできます。

※最大5件まで同時に選択できます。  
（複数発送する場合は複数回の操作が必要になりますのでご注意ください。  
（複数発送）  
（CSVアップロード）は、該当次回が含まれる電報を対象、「選択」から画面下部で検討してお使い下さい。

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。

複数
編集
削除

10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のみ表示です。

全表示
エラーのみ表示
保存済のみ表示
受付済のみ表示
チェック済のみ表示

状態	管理番号	作成年月日	対象日	受取人名	差出人名(一括)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022296	2024/08/13	09/13 電報太郎林	(てんぽう じらうりん)	かわア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240525022287	2024/08/13	09/13 高良豊	(たから ほう)	かわア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240525022287	2024/08/13	09/13 電報太郎林	(てんぽう じらうりん)	かわア	

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:[240425022288]  
状態:保存済

■種類	お問い合わせ
□届け先	東京都 中野区野方
■受取人名	電報花子様
■メッセージ	あめでとう!
■差し人名等	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	カレラフ
■配達日	9月13日(金) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信履歴画面にてご確認いただけます。

[◀ 前に戻る](#) [編集](#) [複写](#) [削除](#) 

詳細画面から「削除」をクリックします。

## 3 各種便利機能

## 3-8大量発信（1～最大200通）

## 7 保存・受付した電報の削除 2/2

削除内容を確認します。



◀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。

◀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けますようお願いいたします。  
CSVファイルダウンロードは [こちら](#)

新規電報作成
CSVアップロード
CSVダウンロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。  
以下のリストのうち、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  
※複数件選択文字列などはCSV変換時に文字  
「@」が付きます  
CSVアップロード後、該当の文字が含まれる  
い。

複数
編集
削除

削除したい項目を選択後、  
「削除」をクリックします。

↓

表示切替 (※チェックを入れ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

(1)  キーワードで絞り込み (2) 検索 (3) 検索のコツ

※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 checked="" 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	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">確認</span>
<input checked="" type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13 高島屋	(でんぱうじろう)	カレア	<span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">確認</span>

##### 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。

89

## 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。

◀ 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のご利用いただきますようお願いいたします。

CSVファイルダウンロードは [こちら](#)

 CSVアップロード

 CSVダウンロード

新規電報作成

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。

複数
編集
削除

受取人	連絡先	登録年月	記込日	受取人名	差出人名(一部)	台紙名	詳細	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報大郎様	(でんぱうじろう)	カレア	
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/08/13	09/13	高島聖	(でんぱうじろう)	カレア	
<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	

◀ 前に戻る

 申込み手続きへ

「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

以下のデータを発信します。  
※お届けされる電報に敬称(様・殿など)は自動追記されません。「受取人名」欄に敬称が入っていることをご確認ください。

管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	料金(税込)	チェック結果
241009061166	2026/01/14	02/02	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	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	プリザーブドフラワー アンティーク・ローズ	11,440	発信可能
251203063994	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	プリザーブドフラワー 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 銘	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しました(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信した時点で成立します。
- 配達出発料は、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記録遅延の場合は、料金は全額発生します。

<お届けについて>

**発信可能であることを確認します。**

本日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(申込完了画面、利用規約等)  
実際のお届け

8月1日午前 → 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なうため、14時直前に複数通申込んだ際、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時直前に本日お届けの電報を10通申込みされた場合※

9通目:13:58受付完了  
→1~9通目まで本日中に配達  
10通目:登録未完了  
→お日付を変更して再度お申込みください

※申込内容・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。

**「次へ進む」をクリックします。**

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

## 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

※**●**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。

お申込みのご注意

※お申込みされた電報を取り消す場合は、取消料として330円(税込)かかります。  
※お届け日当日の取り消しは出来ないので、ご了承ください。

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。

#### ご連絡先メールアドレス

必須 メールアドレス  @

・入力誤り等で、ご本人様以外にメールが届いた場合、弊社では責任を負い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「mn.dmail.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。

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。

#### 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。

「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。

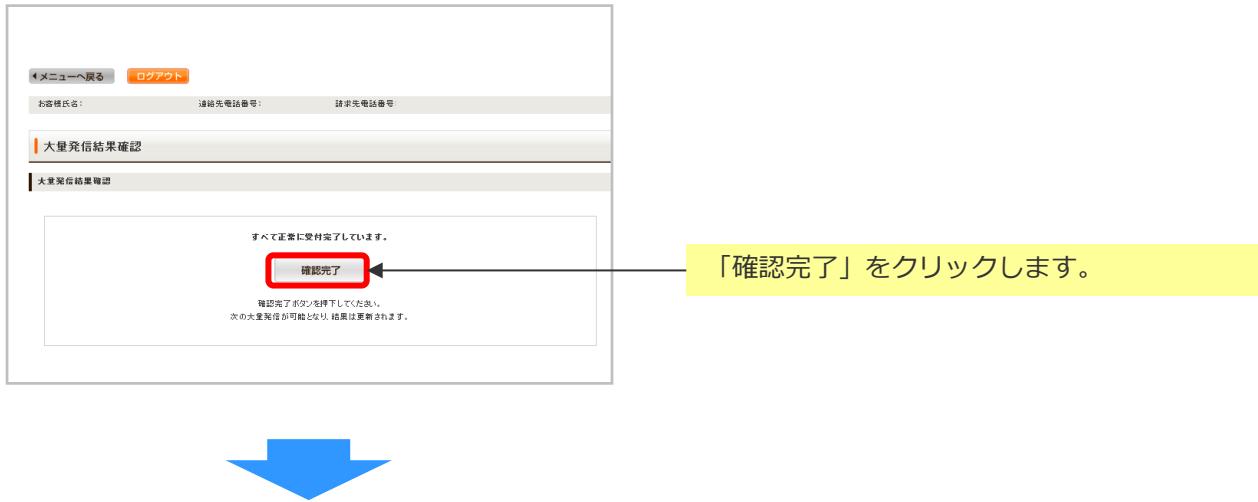
申込みが完了した場合は「受付済」、未完了の場合は「エラー」と表示されます。

### 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。



すべて正常に受付完了しています。

確認完了

「確認完了」をクリックします。



100件の電報が保存されています

表示切替

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名(一部)	合議名	詳細
□	受付済	240718000004	2024/07/18 08/01	電報大郎 様	押手桂(姓付き)	ブリーゲーフラワー フラワー オーブーム(ブリーゲーフラワー オリジナル花)	詳細
□	受付済	240718000005	2024/07/18 08/01	電報大郎 様	一ツアツワ(姓付き)	ブリーゲーフラワー フラワー オーブーム(ブリーゲーフラワー オリジナル花)	詳細
□	受付済	240718000006	2024/07/18 08/01	電報大郎 様	ダフーフォトフレーム	ブリーゲーフラワー フラワー オーブーム	詳細

前に戻る

申込み手続きへ

大量発信結果の確認後、受付済み電報の詳細は「確認」をクリックして確認することができます。

## 3 各種便利機能

## 3-8大量発信（1～最大200通）

## 9 大量発信申込み 6/7

大量発信申込み結果にエラーがあった場合はエラーの内容を確認します。

◀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。

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**

「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。  
再発信が可能となり、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封送り内に同じ内容の電報を申込ました。または  
申込内容が複数回押されました。  
お申込みの電報は既に受け渡しています。  
専用セレクタ番号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。

大量発信結果は受け取れています。

表示切り替: 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

検索条件: キーワードで検索

画面表示中の項目(登録番号/作成年月日/配達日/受取人名/受取人名/台紙名)で検索できます。

状態	登録番号	作成年月日	配達日	受取人名	登録人名(一括)	台紙名	操作
エラー	220124017339	2022/11/17	11/26	電報 太郎 様	-0000-0000	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)	
エラー	220124017340	2022/11/17	11/26	電報 太郎 様	-0000-0000	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)	
エラー	221129010712	2022/11/29	12/01	電報 太郎 様	-0000-0000	劉強東(スマートラブリー)	

◀ 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。

大量発信結果は受け取れています。

表示切り替: 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

検索条件: キーワードで検索

画面表示中の項目(登録番号/作成年月日/配達日/受取人名/受取人名/台紙名)で検索できます。

種類	お届け先	受取人名	メッセージ	送り出し人名等	送り状記載(無料)	配達日
お届け先	東京都 港区南麻布1	電報 花子 様	ご結構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、長い人生をともに歩む合意で、美しい家庭を築いてください。	電報株式会社 電報 太郎	記載する	1月24日(土) 指定なし

※受付済の電報料金は、発信履歴欄にてご確認ください。

◀ 前に戻る ▶ 編集 ▶ 傷写 ▶ 削除

1時間以内に同じ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ました。お申込みの電報は既に登録済みです。問合せ番号2601190308706で登録されています。

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

大量発信一覧

大量発信結果は受け取れています。

表示切り替: 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

検索条件: キーワードで検索

画面表示中の項目(登録番号/作成年月日/配達日/受取人名/受取人名/台紙名)で検索できます。

登録番号	作成年月日	配達日	受取人名	台紙名
260124020001	2024/01/18	01/19	電報 太郎 様	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)
260124020002	2024/01/18	01/19	電報 太郎 様	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)
260124020003	2024/01/18	01/19	電報 太郎 様	ミキーマックス(ラブリー)＆ニーマックス(ラブリー)

### 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。

表示切替

① 絞り込み

② キーワードで絞り込み

③ 並べ替え

Microsoft Edgeの場合

ダウンロード

denpotairyo.csv

開く

名前を付けて保存

もっと見る



##### 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

## 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づ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づれかのご利用用途コードをご入力ください。弔慰電報用、一般電報用は入力不要です。 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	半角	2
C列	都道府県	末尾に都道府県をつけてください。 (例) ○○県	全角	4
D列	住所	市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。 (例) ○○市 ○○町 1-2-3 ※これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は、大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。	全角	70
E列	式斎場名	お届け先が式場等の場合は入力してください。 (例) ○○ホテル お届け先式斎場名がない場合は入力不要です。	全角	35
F列	受取人名	敬称（様・殿など）は必ず入力してください。 会社名及び役職名、様方、気付等がある場合は入力してください。 (例) ○○株式会社 代表取締役社長、○○様方 役職名等記載する必要がない場合は入力不要です。	全角	100
G列	お届け先電話番号	ハイフンなしで市外局番から入力します。 (例) 0300000000 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	全角	16
H列	メッセージ	メッセージと差出人合わせて1140文字までとなります。	全角	1140

## 3 各種便利機能

## 3-8大量発信（1～最大200通）

## 10 CSVを利用した電報の編集・保存 4/10

	項目名	解説	入力値	文字数
I列	本文差出人-住所	電報紙面に記載される差出人情報です。住所、建物名、会社名、氏名、電話番号 合わせて390文字までとなります。	全角	390
J列	本文差出人-建物名			
K列	本文差出人-会社名			
L列	本文差出人-氏名			
M列	本文差出人-電話番号			
N列	送り状差出人-会社名	電報をお送りする際に同封される「送り状」に記載する差出人情報（会社名、氏名、電話番号）です。 送り状の記載は無料です。	全角	70
O列	送り状差出人-氏名			
P列	送り状差出人-電話番号			
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ヶ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	慰靈祭	〃
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。

「CSVアップロード」をクリックします。

CSVファイルの情報読み込み、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(漢字など)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、「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

キーワードで検索

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】

■	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	2024/06/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア	<span>確認</span>
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022287	2024/06/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレア	<span>確認</span>
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022288	2024/06/13	09/13	電報花子様	(でんぱう じろう)	カレア	<span>確認</span>

◀ 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行を超えないようこしてください。
- 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、手続きをお進みください。
- 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

## 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

内容を確認し「一覧に戻る」をクリックします。

「エラー詳細」をクリックすると「エラー詳細」画面がポップアップ表示されます。

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
3	保存できませんでした

閉じる

## 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。