

D-MAIL

**操作マニュアル
(法人のお客様用)**






2025年7月版

もくじ









1 はじめに

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

2 電報を申込む

- 2-1  お申込み方法について
- 2-2  ログインする (認証画面)
- 2-3  電報を送る (1通)
- 2-4  複数のお届け先に送る (1~10通)
- 2-5  複数の差出人から送る (1~10通)

3 各種便利機能

- 3-1  各種便利機能の概要
- 3-2  テンプレート管理
- 3-3  お届け先管理
- 3-4  メッセージ管理
- 3-5  差出人管理
- 3-6  電報料金見積り
- 3-7  ご利用履歴・配達状況確認
- 3-8  大量発信 (1~最大200通)

4 その他

- 4-1 エラー時には
- 4-2 お問合せ先

1

はじめに

2025年7月版

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

1 はじめに

1-1 サービス概要

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



会員登録（法人）の5つのメリット

◆一括申込が可能！

一度で最大200通までお申込みが可能です。

◆お支払い方法

が選択可能！

クレジットカード払い、d払いのほか、電話料金との合算払いが可能です。※

◆会員限定台紙

が利用可能！

会員限定の無料台紙がご利用可能です。

◆入力項目の保存が可能！

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

◆部署ごとに電報の管理が可能！

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

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

法人会員サービスご利用の流れ

会員登録

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

電報を送る

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

ご利用履歴・ 配達状況を確認

- ◆ご利用履歴や配達状況を確認できます。（P67）

1 はじめに

1-2 サービス提供条件

項目	提供条件	備考
環境 (ブラウザ)	<p>以下の環境で動作確認を実施しております。</p> <p>【PC】</p> <ul style="list-style-type: none"> Windows 11 <ul style="list-style-type: none"> Google Chrome 134 Firefox 136 Microsoft Edge 134 MacOS (Sonoma 15.3.1) <ul style="list-style-type: none"> Safari 18.3 <p>【スマートフォン】</p> <ul style="list-style-type: none"> Android 14 <ul style="list-style-type: none"> Chrome 133 iOS 18.3.1 <ul style="list-style-type: none"> Safari 18.3 	<ul style="list-style-type: none"> ブラウザの設定で「Cookieを受け入れる」および「Javascriptを有効」でご利用ください。 セキュリティ確保のため予告なく仕様を変更する場合があります。
受付時間	24時間	メンテナンス等により一時的にサービスがご利用いただけない場合があります。
使用可能文字	JIS2004	「JIS2004」に対応している端末から、JIS第3～第4水準漢字などの環境依存文字もご利用いただけます。
料金請求方法	<ul style="list-style-type: none"> <u>電話料金へのご請求</u> NTT東日本とご契約いただいている電話番号をお持ちのお客様に限りです。但し、光コラボレーション事業者回線をご利用の場合、電話料金と一緒にお支払いいただけない場合があります。 <u>クレジットカードでのご請求</u> ご利用いただけるクレジットカードはVISA、Master、JCB、アメリカン・エクスプレス、ダイナースクラブ（日本国内発行のもの）になります。 <u>d払いでのご請求</u> 	お電話番号が変更になった場合は速やかに変更の申請を行なってください。

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

※ 2 ホームページのコンテンツ・仕様は予告なしに変更する場合があります。

1 はじめに

1-3 利用上の注意

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

◆お客様情報の登録と変更について【重要】

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

※ご変更手続きが無い場合、ご利用を制限させていただく場合があります。

◆セキュリティについて

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



◆IDやパスワードの管理

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

◆SSL暗号化機能

本システムはデータを暗号化して送信するSSLに対応しています。
お客様の環境によってはSSL機能がご利用になれない場合があります。
（お客様の環境についてはネットワーク管理者等にお尋ねください。）

◆お申込み結果のご確認について【重要】

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

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

※お申込み結果についてはご利用履歴でも確認ができます。

⇒第3章-6「ご利用履歴・配達状況確認」参照 P44

◆操作方法について

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

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

1 はじめに

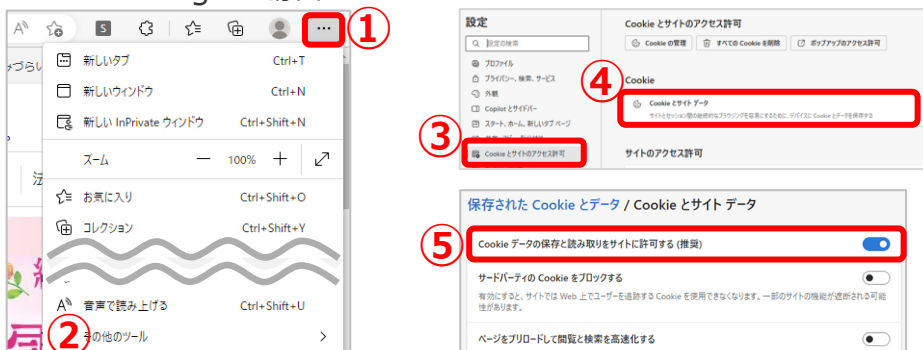
1-4 パソコンの環境設定（Cookieの設定）

重要

① Cookieの設定

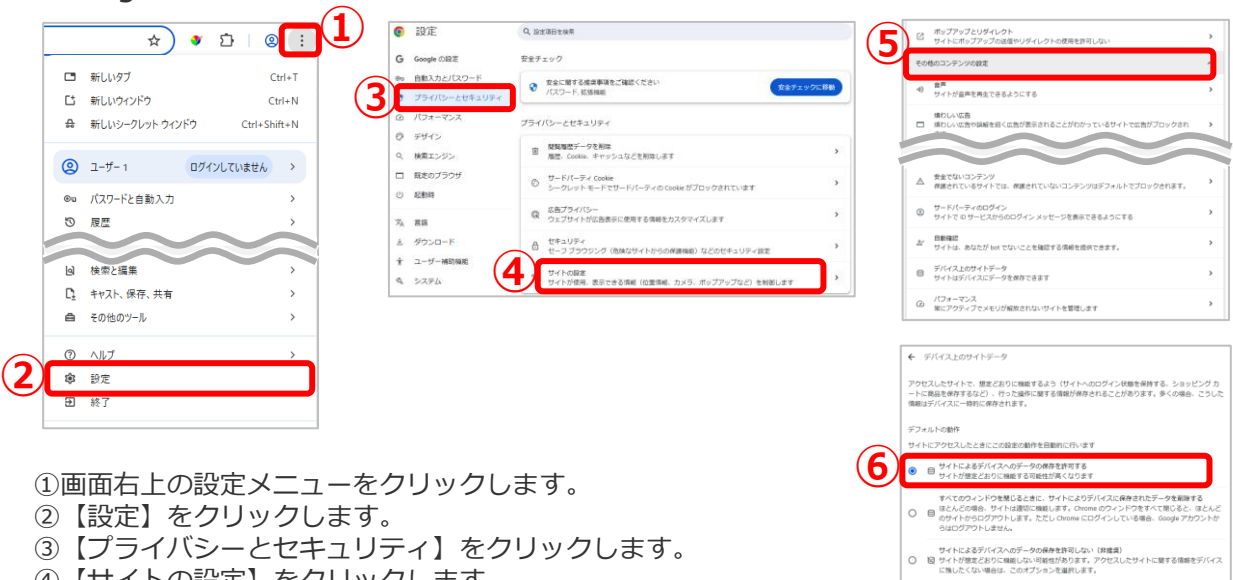
D-MAILのご利用にあたっては、ブラウザのCookieの設定を有効にさせていただく必要があります。Cookieが有効になっていない場合は下記の要領で有効に設定をしてください。Cookieが正しく設定されていない場合は、電報の受付ができなくなります。

◆Microsoft Edgeの場合



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

◆Google Chromeの場合



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

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

1 はじめに

1-4 パソコンの環境設定

重要

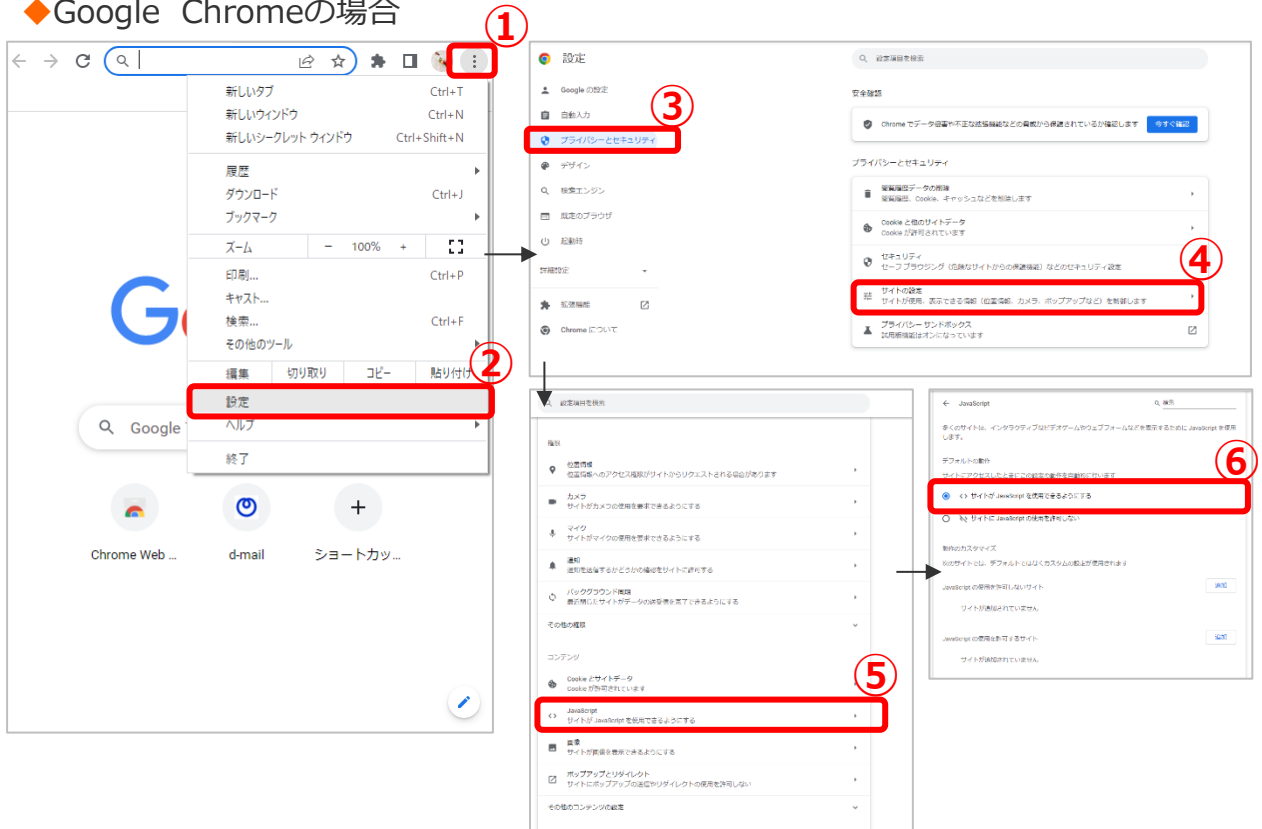
2 JavaScript、Active Scriptの設定

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

◆Microsoft Edgeの場合

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

◆Google Chromeの場合



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

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

1 はじめに

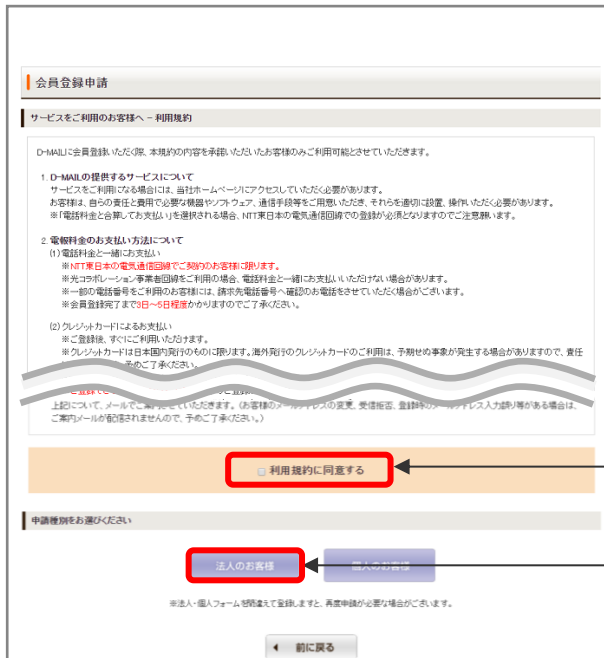
1-5 会員登録申請について

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



メニュータブ内の「会員登録」をクリックします。

会員登録申請



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






「法人のお客様」をクリックします。

会員登録方法については別紙「会員情報操作マニュアル」をご確認ください。

2

電報を申込む

2025年7月版

- 2-1  お申込み方法について
- 2-2  ログインする（認証画面）
- 2-3  電報を送る（1通）
- 2-4  複数のお届け先に送る（1～10通）
- 2-5  複数の差出人から送る（1～10通）

2 電報を申し込む

2-1 お申し込み方法について



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



電報を送る

：電報を1通ずつお申し込みできます。
⇒第2章-3「電報を送る（1通）」参照



複数のお届け先に送る

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



複数の差出人から送る

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



大量発信

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

各お申し込みで利用可能なお支払い方法について

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

2 電報を申込み

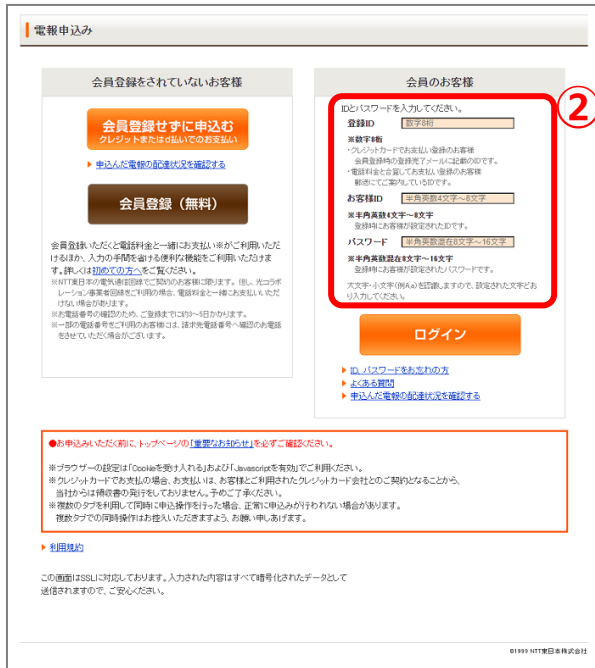
2-2 ログインする（認証画面）



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



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



- ②登録ID、お客様ID、パスワードを入力しログインします。

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

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

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

2 電報を申込み

2-3 電報を送る（1通）



1 メニュー画面

ログアウト

こんにちは 様

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

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

※ 本サービスは、インターネット上でご利用いただけます。ご利用の際は、必ずインターネットに接続してください。

※ 本サービスは、お客様の個人情報や機密情報を含む場合があります。ご利用の際は、必ずご自身の責任においてご利用ください。

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

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信

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

お届け先管理

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

電報料金見取り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

大量発信

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

「電報を送る」をクリックします。

12

2 電報を申込む

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 1/4

お届け日時を入力します。

The screenshot shows a web form for telegraph submission. At the top, there are navigation links: 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. A progress bar indicates the current step is '電報作成' (Telegraph Creation), with other steps being '内容確認', 'お支払い', and '受付完了'. Below this, there are input fields for 'お客様氏名', '連絡先電話番号', and '請求先電話番号'. A section titled '電報申込み(1通)' contains a red warning icon and text: '必須は必須項目です。必ずご入力ください。' and 'ご注意ください。最後のアクセスから30分操作がやみ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...'. A button labeled 'テンプレートを利用する' is highlighted with a red box and an arrow pointing to it from a yellow callout box. Below this is the '電報イメージ' section, which includes instructions on layout and a link for '電報メッセージ' (「毛筆体」縦書きの場合(「明朝体」横書きイメージは[こちら](#))). The 'お届け日' section has a date dropdown menu set to '10月3日(木)', radio buttons for '午前', '午後', and '指定なし' (selected), and a calendar icon. A yellow callout box points to the date dropdown with the text: 'お届け日はプルダウン、またはカレンダーから選択できます。※当日以外の配達日をご指定の場合、「午前」か「午後」のお届け時間帯を指定できます。'. At the bottom, there are several small asterisked notes regarding delivery time and availability.

登録済みのテンプレートを呼び出すことができます。
⇒テンプレートについては
第3章-2「テンプレート管理」参照

お届け日はプルダウン、またはカレンダーから選択できます。
※当日以外の配達日をご指定の場合、「午前」か「午後」のお届け時間帯を指定できます。

2 電報を申し込む

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 2/4

お届け先情報・メッセージの種類を入力します。

登録済みのお届け先を呼び出すことができます。
⇒お届け先については第3章-3「お届け先管理」参照

郵便番号7桁を入力後「郵便番号から住所検索」をクリックすると該当する住所が反映されます。

登録済みのお届け先を使用する

都道府県から選択して住所を検索する「住所ガイダンス」画面が表示されます。

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

お届け先の電話番号を入力します。

受取人情報を入力します。敬称(様、殿など)は必ず入力してください。会社名や役職名、様方、気付等がある場合は入力します。

メッセージに記載される表題を選択します。

表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。

電報のお届け先

電報のお届け先 (配達先) 住所

住所番の入力にミス

郵便番号 ▶郵便番号から住所検索

都道府県名 ▶住所ガイダンス ▶式斎場ガイダンス

(70文字まで)

※市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。
(〒000市 00町 1-2-3)

式斎場名 (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。
(〒00ホテル)

電話番号 (文字まで)

(〒0300000000)

受取人名

①受取人名

受取人名入力例

会社名

役職名

氏名

敬称(様・殿など)

受取人情報は100文字(25文字×4行)まで入力できます。
※すべて全角文字で印刷されます。
※敬称(様・殿など)は自動で入力されませんので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。
(〒00株式会社
代表取締役社長 電報太郎 様
※お悔やみでのご利用の際、喪主の方が不明である場合は「(故)〇〇 〇〇 ご遺族様」とご記入ください。(〇〇 〇〇は故人のお名前です。)

メッセージの種類

②表題

メッセージにご添える表題をお選びください。

お祝い お祝い 激励 お礼 お見舞い 種類(表題)なし

お悔やみ お悔やみ 法要 慰霊祭 種類(表題)なし

一般 連絡用

※表題は電報紙面の上部に印刷されます。

ご利用用途

お祝いの場合、必須

上記表題選択でお祝い用を選択された場合、下記のご利用用途をお選びください。

結婚 誕生日 人事 その他 選択してください

※ご利用用途は電報紙面に印刷されません。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 3/4

メッセージ・差出人名・送り状を入力します。

お届け台紙

台紙の選択

台紙を選択してください

台紙の詳細(画像あり)を一覧で確認し、選択することができます。

プルダウンからも台紙を選択することができます。

メッセージ・差出人名

登録済みのメッセージを使用する

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

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

登録済みの差出人を使用する

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

差出人名

差出人情報を入力する ○ 差出人情報を入力しない

電報を受取られた方のお手紙とならないよう、氏名(ふりがな)だけでなく会社名・住所・電話番号の入力をお勧めします。

この欄ご入力いただいた情報が電報帳面に記載されます。

住所

建物名

【法人のお客様】会社名・部署名 科名・役職

氏名(ふりがな)

電話番号

段落を下げる(推奨) ○ 段落を下げない

差出人名が必要なときは、電報を受取られた方が差出人様にご連絡をいただけるようにお名前と住所・会社名・住所・連絡先電話番号の入力をお勧めします。また、式典等で電報が贈られる場合に同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。

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

送り状(記載は無料です)

以下にご入力いただいた会社名・氏名・電話番号が送り状に記載されます。

送り状

会社名

氏名(ふりがな)

電話番号

「段落を下げる(推奨)」を選択すると差出人名で入力した各行の頭を揃えて右寄せ(縦書きの場合は下寄せ)が出来ます。※電文は1行30文字入ります。

電報をお送りする際に同封される差出人情報を入力します。メッセージで入力された差出人情報が自動で反映されますが、変更することも可能です。送り状を記載しない場合は「送り状を記載しない」にチェックをいれます。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

2 電報申込み 内容入力 4/4

書式・電報台紙・オプションを選択します。

書式(無料を選択できます)
電報の印刷書式をお選びください。

書式

- ★お子さんの★ 縦書き(毛筆体)
- 横書き(明朝体)

毛筆体フォントサンプル
お祝い・お悔やみ等にご利用ください。
亜あアA

横書き(明朝体)
一般連絡用等にご利用ください。
亜あアA

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

オプション

配達通知

- 配達通知を利用する(有料)
- 配達通知を利用しない

お届け日時をお知らせするサービスです。メールでの通知サービスは行っていません。
本サービスは、1通につき88円(税込)加算されます。
※お届けた直後にお知らせするサービスでございません。

入力内容を保存する (テンプレート登録) ▶

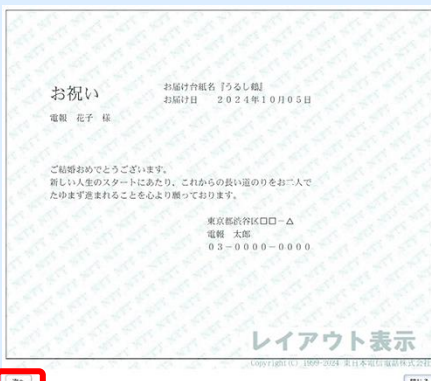
◀ 前に戻る **次へ進む ▶**

「レイアウト表示」をクリックし、メッセージのレイアウトを確認します。

配達日時を電話でお知らせする「配達通知」サービスを利用する場合は「利用する」を選択します。

「入力内容を保存する(テンプレート登録)」にて入力内容を保存できます。保存した電報はテンプレート機能で呼び出すことが可能です。
※テンプレート名は保存した日付になります。
⇒テンプレートについては 第3章-2「テンプレート管理」参照

レイアウト表示例 左下の「次へ」で送り状を確認することができます。



必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る (1通)

3 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

次へ進む

お支払い合計料金を必ずご確認ください。

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

初回の配達時にお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更する場合は「メールによる通知を希望する」にチェックをいれます。※再配達など以降のご連絡は電話でのご連絡となります。

店舗番号をお持ちの方のみ入力します。

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申し込む

2-3 電報を送る (1通)

4 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

ご希望のお支払い方法を選択してください。

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

※電話料金と合算してお支払いの場合は事前に登録が必要となります。

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

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-3 電報を送る（1通）

5 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷用画面が表示されます。

問合せ番号は必ずメモしてください。

この内容を保存しておく場合は「この内容をテンプレートとして登録する」をクリックしてください。

もう1通新たな電報を送る際は「宛先を変えて電報を送る」「台紙を変えて電報を送る」「新たな電報を送る」「メッセージを変えて電報を送る」のいずれかをクリックしてください。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先にする (1~10通)



1 メニュー画面

同一メッセージの電報を最大10箇所まで同時にお申込みできます。

The screenshot shows the user interface for ordering telegrams. At the top, there is a 'ログアウト' (Logout) button. Below it, a user profile section displays 'こんにちは 様' (Hello, 様) and a message: 'ログインされたお客様情報は以下のとおりです。会員登録情報を変更する場合は[こちら](#)。' (The information for the logged-in customer is as follows. If you want to change your registration information, click [here](#)). Below this, there are fields for 'お客様氏名:' (Customer Name), '連絡先電話番号:' (Contact Phone Number), and '請求先電話番号:' (Billing Phone Number).

The main section is titled '電報の申込み' (Message Order). It contains three main options:

- 電報を送る** (Send telegram): 電報を1通ずつ作成し、お申込みできます。お申込みした電報内容の一部を修正して2通目以降を送ることもできます。
- 複数のお届け先にする** (Order to multiple recipients): 1~10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。 (This option is highlighted with a red box and a yellow callout box that says: 「複数のお届け先にする」をクリックします。)
- 複数の差出人から送る** (Send from multiple senders): 1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

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

- テンプレート管理・送信** (Template Management & Sending): よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。
- お届け先管理** (Recipient Management): お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
- 電報料金見取り** (Telegram Fee Preview): 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご活用ください。
- メッセージ管理** (Message Management): メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。
- ご利用履歴・配達状況確認** (Usage History & Delivery Status Confirmation): 過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。
- 差出人管理** (Sender Management): 差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。
- 大量発信** (Bulk Sending): CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

2 内容入力 (メッセージ・差出人)

共通の入力項目であるお届け日、メッセージ、差出人名、オプションを入力します。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

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

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

3 内容入力 (お届け先一括入力)

※「あらかじめ登録されたお届け先から選択する」選択した場合のみ表示されます。



	住所	式番番号	受取人名
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号1	投箋1-1 氏名1-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号2	投箋2-1 氏名2-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号3	投箋3-1 氏名3-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号4	投箋4-1 氏名4-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号5	投箋5-1 氏名5-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号6	投箋6-1 氏名6-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号7	投箋7-1 氏名7-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号8	投箋8-1 氏名8-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号9	投箋9-1 氏名9-1 様
<input type="checkbox"/>	北海道 札幌市 中央区	式番番号10	投箋10-1 氏名10-1 様

2 電報を申込む

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

4 内容入力 (お届け先)

個別の入力項目であるお届け先、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目的入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

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

画面表示例



※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

The screenshot shows the '内容確認' (Content Confirmation) page for sending telegrams to multiple recipients. The page is divided into several sections:

- お申し込み内容確認:** A summary of the order details, including the recipient's name (お祝い), address (東京都 港区 南麻布 1), and the telegraph content (電報 花子 様). It also shows the recipient's phone number (東京新内田区ロロ〜ム 03-0000-0000) and a preview of the telegraph card (お届け台紙).
- お申し込み内容:** A table of order details:

お届け日	10月8日(土)午前 午後指定なし
文字数	106文字
ページ数	1ページ
電報料金	8,140円(税込)
配達通知(有料)	利用しない
送り状記載(有料)	記載する
送り状	電報 本部 03-0000-0000
- 合計料金:** 7,400円(税込 8,140円)
- お支払い合計料金:** 22,200円(税込 24,420円)
- 受付完了メール配信先メールアドレス:** A field for the email address where the confirmation email will be sent.
- 通知方法:** A section where the user can select their preferred notification method. The 'メールによる通知を希望する' (I want to receive notifications by email) option is checked.

Callouts from the right side of the page point to specific elements:

- 「お申し込みいただく通数分表示されます。」 (The number of telegrams you apply for will be displayed.)
- 「1通ごとにお支払い合計が表示されますのでご確認ください。」 (The total payment for each telegram will be displayed, so please confirm.)
- 「お申し込み通数分のお支払い合計が表示されますのでご確認ください。」 (The total payment for the number of telegrams you apply for will be displayed, so please confirm.)
- 「お申し込み受付完了の確認メールが送付されます。初期設定はご登録時のメールアドレスが入力されていますが、書き換え可能です。」 (A confirmation email will be sent upon completion of your application. The initial setting is the email address you registered with, but it can be changed.)
- 「電報をお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更できます。メールによる通知をご希望される場合はチェックを入れてください。」 (If we cannot deliver the telegraph, you can change the notification method to email. If you wish to receive notifications by email, please check the box.)
- 「確認及び入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。」 (After confirmation and input are complete, click the 'Next' button.)

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る（1～10通）

6 支払方法選択

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

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

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

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (1~10通)

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。

本画面全体を保存または印刷することを
おすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印
刷用画面が表示されます。

お支払い合計金額が表示されます。

問合せ番号は1通ごとに表示されますので、
必ずメモしてください。

お申込みいただいた通数分表示されます。

今申込んだ内容を流用して新しい電報を作成
する場合は、「今申込んだ内容で新しい電報
を作成する」をクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は「メニューへ戻
る」をクリックしてください。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）



1 メニュー画面

複数の差出人から同一のお届け先に最大10通まで同時にお申込みできます。

ログアウト

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

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

※本サービスは、お申し込みいただいた電報の届き次第に、お申し込みの完了となります。お申し込みの完了後、お申し込みの履歴は、お申し込みの日から30日間、お申し込みの履歴として表示されます。お申し込みの履歴は、お申し込みの日から30日間、お申し込みの履歴として表示されます。

電報の申込み

▶ 電報を送る

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



▶ 複数のお届け先に送る

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



▶ 複数の差出人から送る

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

テンプレート管理・送信

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

お届け先管理

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

電報料金見積り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

大量発信

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

「複数の差出人から送る」をクリックします。

27

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

2 内容入力 (お届け先)

共通の入力項目であるお届け日、お届け先、オプションを入力します。

The screenshot shows the 'Multiple senders' telegram submission form. Key sections include:

- お届け日 (Delivery Date):** Includes a date selector and time options (Morning/Afternoon).
- メッセージの種類 (Message Type):** Offers categories like 'お祝い' (Congratulations), 'お悔やみ' (Condolences), and '一般' (General).
- お届け先 (Recipient Address):** Fields for address, company name, and phone number.
- オプション (Options):** Includes a checkbox for '配達通知' (Delivery Notification).
- 差出人 (Sender):** A dropdown menu for selecting a sender from a list of registered senders. The option 'あらかじめ登録された差出人から選択する' (Select from registered senders) is highlighted with a red box.

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

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

必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

3 内容入力（差出人一括入力）

※「あらかじめ登録された差出人から選択する」選択した場合のみ表示されます。

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

「検索」をクリックします。



差出人	
<input type="checkbox"/>	東京郵本送区〇〇-△ 電報株式会社 代表取締役社長 電報本部 OG-*****
<input type="checkbox"/>	東京郵本送区〇〇-△ 電報株式会社 営業部部長 電報本部 OG-*****
<input type="checkbox"/>	東京郵本送区〇〇-△ 電報株式会社 総務部部長 電報三部 OG-*****

検索結果より使用したい差出人全てのチェックボックスにチェックを入れます。

「決定」をクリックします。

2 電報を申込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

4 内容入力 (メッセージ・差出人)

個別の入力項目であるメッセージ、差出人、お届け台紙を入力します。

「○通目へ」をクリックすると、その通数目の入力箇所へ移動します。

「もう1通追加」をクリックすると、お届け先が1通追加されます。

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

画面表示例

※1通目、2通目を閉じ、3通目を開いている状態です。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

必要事項の入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

5 お申込み内容確認

入力したお申込み内容を確認します。

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

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

電報をお届けできなかった場合の通知方法をメールに変更できます。メールによる通知をご希望される場合はチェックを入れてください。

確認及び入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

6 支払方法選択画面

ご利用料金のお支払い方法を選択します。

お支払い方法選択画面のスクリーンショット。画面には「お支払い方法選択」のセクションがあり、「電話料金と合算してお支払い」が選択されています。また、「お申込みご利用規約」のセクションがあり、「利用規約に同意する」のチェックボックスがチェックされています。画面下部には「前に戻る」と「申込み」のボタンがあります。

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

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

「申込み」をクリックします。

2 電報を申込み

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

7 受付完了

「受付完了」画面が表示されたら、申込完了です。



本画面全体を保存または印刷することをおすすめします。

「印刷画面を表示する」をクリックすると印刷画面が表示されます。



お支払い合計金額が表示されます。

問合せ番号は1通ごとに表示されますので、必ずメモしてください。

お申込みいただいた通数分表示されます。









今申し込んだ内容を流用して新しい電報を作成する場合は、「今申し込んだ内容で新しい電報を作成する」をクリックしてください。

メニュー画面へ戻る場合は、「メニューへ戻る」をクリックしてください。

3

各種便利機能

2025年7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

便利機能 ▶ 便利機能とは

<p>テンプレート管理・送信</p> <p>よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。</p>	<p>お届け先管理</p> <p>お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。</p>	<p>電報料金見取り</p> <p>料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。</p>
<p>メッセージ管理</p> <p>メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。</p>	<p>ご利用履歴・配達状況確認</p> <p>過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。</p>	<p>大量発信</p> <p>CSVファイルのアップロードにも対応！1書～200書までまとめてカンタンにお申込みできます。</p>
<p>差出人管理</p> <p>差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。</p>		

テンプレート管理・送信

よく利用する「台紙」「お届け先」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして最大20件まで登録できます。
 また、一時保存した電報はこちらから呼び出すことが可能です。
 ⇒第3章-2「テンプレート管理」参照

お届け先管理

お届け先を最大200件までリストに保存し、最大50カテゴリに分けて管理ができます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
 ⇒第3章-3「お届け先管理」参照

3 各種便利機能

3-1 各種便利機能の概要

メッセージ管理

オリジナルメッセージを最大100件までカテゴリに分けて登録できます。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-4「メッセージ管理」参照

差出人管理

最大100件の差出人名をカテゴリに分けて登録できます。
簡易社員録としてもご利用可能です。
保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
⇒第3章-5「差出人管理」参照

電報料金見積り

電報内容を入力し、見積りを作成できます。
作成した見積りは印刷して社内決裁などにご活用ください。
⇒第3章-6「電報料金見積り」参照

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴が自動的に蓄積されます。
ご利用履歴はCSVファイル形式でダウンロードできますので自由に加工することも可能です。
また、配達状況もこちらから確認できます。
⇒第3章-7「ご利用履歴・配達状況確認」参照

大量発信

一度に大量（最大200通）の電報作成、お申込みができます。
一括複写・一括編集などの機能やCSVファイル形式でダウンロード・アップロードする機能がついているので複数申込みの際、入力の手間が省けます。
⇒第3章-8「大量発信（1～最大200通）」参照

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理



1 メニュー画面

よく利用する「台紙」「お届け先」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして最大20件まで登録できます。
また、一時保存した電報はこちらから呼び出すことが可能です。

電報の申込み

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

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

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

便利機能

テンプレート管理・送信

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

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

電報料金見振り
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。
社内決裁などにご利用ください。

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

ご利用履歴・配達状況確認
過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

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

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

「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)

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。

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。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。

・過去にご提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
○	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鉢(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鉢(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 鉢(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 鉢(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申し上げます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。末永くお幸せに。				

◀ 前に戻る
変更・削除
入力画面へ反映

38

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。

The screenshot shows a web form for registering a template. At the top, there are navigation links and a title '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。'. Below this is a horizontal menu with four options: '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', and 'お届け先のみ登録'. The first option is highlighted with a red box. The form contains several input fields: '住所' (Address), '式番名' (Company Name), '電話番号' (Phone Number), and '受取人' (Recipient). There is also a section for '書式(無料で選択できます)' (Font Style) with two options: '毛筆体' (Calligraphy) and '明朝体' (Gothic). At the bottom, there is a 'テンプレート名' (Template Name) field and a button labeled 'この内容をすべてテンプレートとして登録'.

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。

② テンプレートの新規登録 3/3

登録した内容が追加されます。

←メニューへ戻る
ログアウト

| テンプレート管理

新規登録

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
 また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
 「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
○	テンプレート003	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罍(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート005	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罍(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート007	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罍(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。この日の感激をいつまでも忘れず、長い人生をともに助け合って、楽しい家庭を築いてください。				
○	テンプレート008	お祝い	東京都 港区 南麻布 2	電報 花子 様	うるし 罍(ブリザーブドフラワー付き)
	ご結婚おめでとうございます。お二人の新生活の門出を心から祝福申し上げます。これからは二人三脚で素晴らしいご家庭を築かれませうお祈りいたします。末永くお幸せに。				
○	テンプレート10	お祝い	東京都 港区 南麻布 1	電報 太郎 様	うるし 罍(ブリザーブドフラワー付き)

← 前に戻る

変更・削除

入力画面へ反映

3 各種便利機能

3-2 テンプレート管理

③ 登録したテンプレートの変更・削除 1/2

変更・削除を行いたいテンプレートを選択します。

←メニューへ戻る
ログアウト

テンプレート管理

新規登録

「新規登録」ボタンでテンプレートを追加できます。
 また、チェックしたテンプレートを「変更・削除」ボタンで変更・削除することができます。
 「入力画面へ反映」ボタンをクリックするとチェックしたテンプレート内容を反映した状態で、電報申込み画面に遷移します。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
メッセージ				差出人名	
<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"/>	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)
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)
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せ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)

← 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 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

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

お届け先

住所	<input type="text"/> ▶郵便番号から住所検索 <small>(例)「123-4567」の場合⇒1234567</small> 東京都 ▼ ▶住所ガイダンス ▶式番場ガイダンス <input type="text" value="港区 麻布十番"/> (70文字まで) <small>※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</small>
式番場名	<input type="text"/> (35文字まで) <small>※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</small>
電話番号	<input type="text"/> (11文字まで) <small>(例)0300000000</small>
受取人名 ・会社名 ・役職名	<input type="text"/>

テンプレート名

● テンプレート名
※20文字以内で入力してください。
 (例)「結婚祝電用テンプレート」、「取引先専用電用テンプレート」、「人事祝電用テンプレート」等

◀ 前に戻る
上書き登録
新規登録
削除

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。

・ご登録いただいた差出人情報はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
 ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

	テンプレート名	表題	住所	受取人名	台紙
	メッセージ			差出人名	
<input checked="" 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"/>	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)
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)
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。また、お幸せに					
<input type="radio"/>	テンプレ...				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

「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。

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

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

便利機能

テンプレート管理・送信

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

お届け先管理

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

電報料金見積り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

大量発信

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

② お届け先の新規登録 1/2

◀メニューへ戻る ログアウト

お届け先管理

新規登録 ← 全体で28/200件登録されています。

過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となりますようお願いいたします。

検索条件

カテゴリ ▼ 住所 式商場名
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。

◀ 前に戻る

新しいお届け先を登録する場合は「新規登録」をクリックします。

※最大200件（1カテゴリ最大50件）まで登録可能です。

45

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。

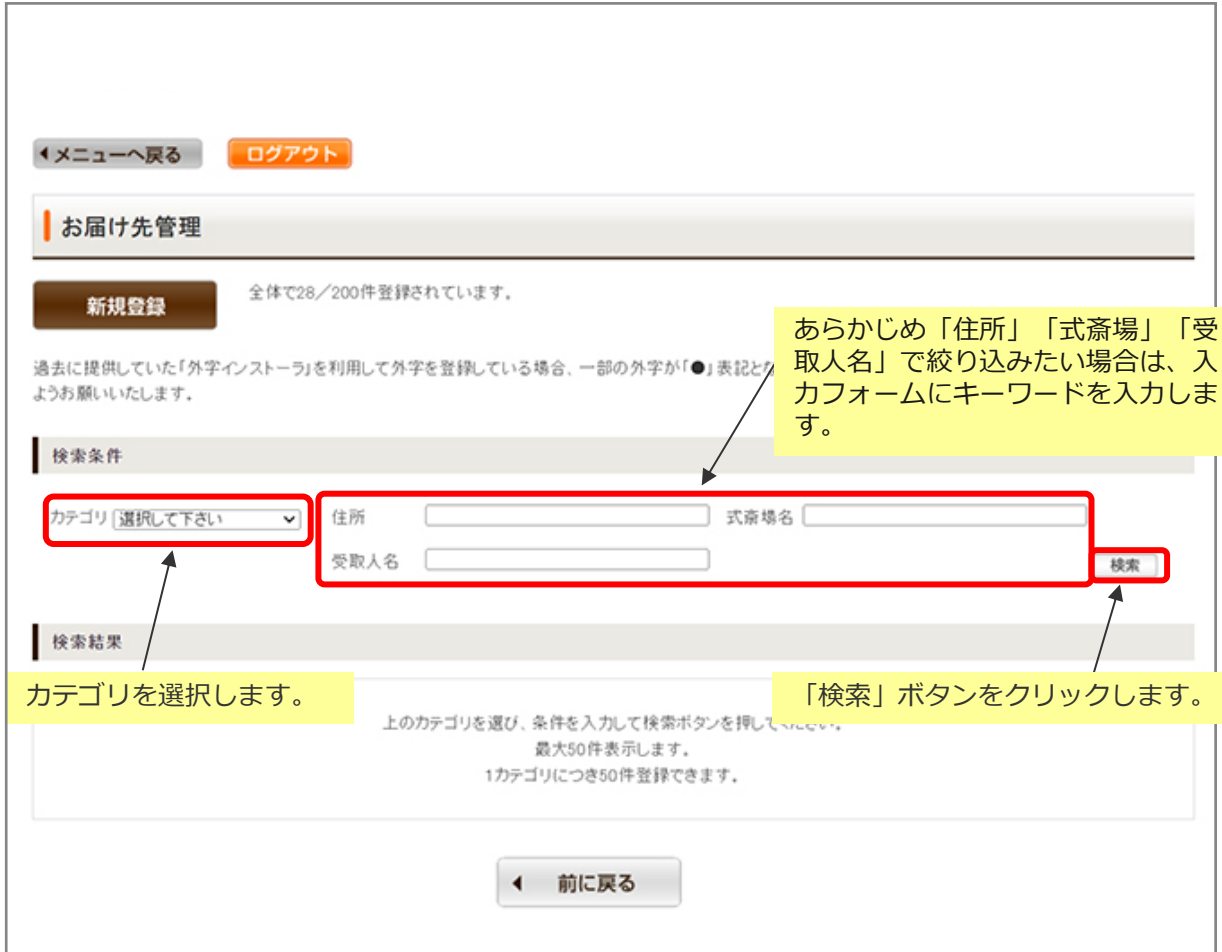
入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

カテゴリを選択します。
 「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
 「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

3 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28/200件登録されています。

過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記と表示される場合があります。ご了承ください。

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。

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 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"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		
<input type="radio"/>	北海道		

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28/200件登録されています。

過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

お届け先

住所

▶郵便番号から住所検索

(例)「123-4567」の場合⇒1234567

北海道 ▶住所ガイドス ▶式番場ガイドス

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)〇〇市 〇〇町 1-2-3

式番場名

(35文字まで)

※お届け先が式場等の場合は入力してください。
 (例)〇〇ホテル

電話番号

(11文字まで)

(例)0300000000

受取人名
・会社名
・役職名

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 10件テスト

◀ 前に戻る
上書き登録
新規登録
削除

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

3 各種便利機能

3-4 メッセージ管理



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。
- 料金や電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。**
- ご利用履歴・配達状況確認**
過去1ヵ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。
- 差出人管理**
差出人を最大100件までリストに保存できます。保存した差出人は電報作成画面から呼び出せます。
- 大量発信**
CSVファイルのアップロードにも対応！1通~200通までまとめてカンタンにお申込みできます。



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）

2 メッセージの新規登録 1/2

The screenshot shows a web interface for message management. 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 for 'メッセージ管理' (Message Management). A yellow callout box on the right contains the text: '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。' (To register a new message, click 'New Registration'. ※Up to 100 items (50 items per category) can be registered.) In the main area, there is a button labeled '新規登録' (New Registration) which is highlighted with a red box. To its right, it says '全体で6/100件登録されています。' (Registered 6/100 items in total). Below this is a section for 'カテゴリ選択' (Category Selection) with a dropdown menu and a '検索' (Search) button. The search results area is currently empty and contains the text: '上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。 最大50件表示します。' (Select the category above and press the search button. Maximum 50 items displayed.) At the bottom, there is a '前に戻る' (Return to previous) button.

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 is a header 'メッセージ入力' and a status bar showing '全体で6/100件登録されています。' (Registered 6/100 items in total). A note mentions that some characters may be marked with a black dot (●) and should be confirmed. The main area is divided into 'メッセージ' (Message) and 'カテゴリ' (Category) sections. In the 'メッセージ' section, there is a text input field and a dropdown menu labeled 'NTT文例集から選ぶ' (Select from NTT example collection), which is highlighted with a red box and a yellow callout: 'NTT文例集から選択することもできます。' (You can also select from the NTT example collection). In the 'カテゴリ' section, there are two options: '新しいカテゴリに登録する' (Register to a new category) with an input field, and '既存のカテゴリに登録する' (Register to an existing category) with a dropdown menu. The '新しいカテゴリに登録する' option 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 by a red box and a yellow callout: '「登録」をクリックします。' (Click 'Register').

全体で6/100件登録されています。

過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

メッセージ

メッセージ

NTT文例集から選ぶ

NTT文例集から選択することもできます。

・すべて全角文字で印刷されます。

・メッセージと差出人名合わせて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。

※ページ数により料金が変わります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に加工され、ページ数に応じた料金が必要です。

カテゴリ

カテゴリ

● 新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

○ 既存のカテゴリに登録する

選択してください

前に戻る

登録

「登録」をクリックします。

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。

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 shows a web interface for message management. 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 for 'メッセージ管理' (Message Management). A '新規登録' (New Registration) button is visible, with a note that 6 out of 100 items are registered. A message explains that some characters are marked with a black dot (●) due to the use of an 'external character tool'. The 'カテゴリ選択' (Category Selection) section contains a dropdown menu labeled '選択してください' (Please select) and a '検索' (Search) button. A red box highlights the dropdown menu, and a yellow callout box with an arrow points to it, containing the text: 'プルダウンからカテゴリを選択し、「検索」をクリックします。' (Select a category from the dropdown and click 'Search'). Below 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 displayed). At the bottom, there is a '前に戻る' (Return to previous) button.

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。

←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。 カテゴリで 2 / 50 件登録されています。

過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

カテゴリ選択

カテゴリ02 検索

検索結果

メッセージ

この度は本社へのご栄転、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。

ご栄進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、心よりお喜び申し上げます。今後一層のご活躍とご健康を祈念いたします。

← 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。

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 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 a web interface for message management. At the top, there are buttons for 'メニューへ戻る' and 'ログアウト'. Below is a 'メッセージ入力' section with a text area containing a sample message. A yellow callout box points to the text area, stating: 'すでに登録されている内容が入力フォームに表示されます。' (Content already registered is displayed in the input form).

Below the message input is a 'メッセージ' section with a preview of the message and a 'NTT文例集から選ぶ' button. Underneath are instructions: 'すべて全角文字で印刷されます。' (Printed in all-caps), '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。' (Up to 1140 characters including sender name), and '※1ページ目10行・2～3ページ目14行となります。' (10 rows on page 1, 14 rows on pages 2-3). '※ページ数により料金が変わります。' (Fees vary by page count).

Below that is a 'カテゴリ' section with two options: '新しいカテゴリに登録する' (with an empty input field) and '既存のカテゴリに登録する' (with a dropdown menu showing 'カテゴリ02'). A yellow callout box points to the '新規登録' 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, there are four buttons: '前に戻る', '上書き登録', '新規登録', and '削除'. 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 and overwrite). 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。

電報料金見積り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

大量発信

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

「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

2 差出人の新規登録 1/2



←メニューへ戻る ログアウト

差出人管理

新規登録 ← 全体で1/100件登録されています。

カテゴリ選択

選択して下さい ▼ 検索

・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
最大50件表示します。

← 前に戻る

新しい差出人を登録する場合は「新規登録」をクリックします。
※最大100件（1カテゴリは最大50件）まで登録可能です。

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1/100件登録されています。

- ・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
- ・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

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) 〒0000-0000
 〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名

(例) 〇〇ビルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 肩書・役職

(例) 〇〇株式会社 〇〇営業部
 取締役営業部長

氏名(ふりがな)

(例) 〇〇 十郎 / 〇〇 (ば) 〇〇

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

入力方法は、第2章-3「電報を送る(1通)」と同様です。

カテゴリを選択します。
 「新しいカテゴリを選択する」を選択した場合は新しく作成するカテゴリ名を入力してください。
 「既存のカテゴリに登録する」を選択した場合はプルダウンより登録したいカテゴリを選択してください。

「登録」をクリックします。

③ 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3/100件登録されています。

カテゴリ選択

選択して下さい▼

プルダウンからカテゴリを選択し、「検索」をクリックします。

・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録
 ・過去に提供していた「外字インストーラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきま
 すようお願いいたします。

検索結果

上のカテゴリを選び、検索ボタンを押してください。
 最大50件表示します。

[← 前に戻る](#)

3 登録した差出人の変更・削除 2/3

変更・削除を行いたい差出人を選択します。

表示させるカテゴリを変更したい場合は、該当するカテゴリをプルダウンから選択し、「検索」をクリックします。

登録済みの差出人一覧が表示されます。

「変更・削除」をクリックします。

登録内容の変更・削除を行いたい差出人をラジオボタンで選択します。

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(でんぼう たらう) 03-0000-0000
<input type="radio"/>	東京都〇〇区△△2 〇〇ヒルズ △△株式会社 〇〇事業部 取締役営業部長 電報 一太郎 03-0000-0000

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3/100件登録されています。

- ・ご登録いただいた内容はすべて「会社名・部署名・肩書・役職」欄に反映されます。項目毎に再度ご登録をお願いいたします。
- ・過去に提供していた「外字インストラ」を利用して外字を登録している場合、一部の外字が「●」表記となっている場合がありますので、再度ご確認をいただきますようお願いいたします。

差出人名

差出人名

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

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

住所

(例)〒〇〇〇-〇〇〇〇
〇〇県〇〇市 〇〇町 1-2-3

建物名

(例)〇〇ヒルズ 115号室

【法人のお客様】
 会社名・部署名
 肩書・役職

(例)〇〇株式会社 〇〇営業部
取締役営業部長

氏名(ふりがな)

(例)電報 太郎(でんぱう) たらう

差出人様を増やしたい場合は をクリックしてください。

電話番号

(例)03-0000-0000

す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。

カテゴリ

カテゴリ

新しいカテゴリに登録する

※全角10文字以内で入力してください。

既存のカテゴリに登録する

新規に保存する場合は「新規登録」をクリックします。

← 前に戻る
上書き登録
新規登録
削除

登録内容を上書きして保存する場合は「上書き登録」をクリックします。

登録内容を削除する場合は「削除」をクリックします。

61

3 各種便利機能

3-6 電報料金見積り



1 メニュー画面

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

電報の申込み

▶ 電報を送る

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



▶ 複数のお届け先に送る

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



▶ 複数の差出人から送る

1~10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

「電報料金見積り」をクリックします。



テンプレート管理・送信

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

お届け先管理

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

電報料金見積り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

大量発信

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

2 電報料金見積り 1/3

見積りをしたい電報の内容を入力します。

この画面は、電報料金見積りの入力画面です。上部には「メニューへ戻る」と「ログアウト」のリンクがあります。入力欄には「お客様氏名: 様」、「連絡先電話番号:」、「請求先電話番号:」があります。

「お見積り作成」セクションには、「お見積り作成」のボタンと、「お見積り作成」の注意事項が記載されています。

「お届け日」セクションには、「お届け日」のプルダウンメニューと、「お届け日」のラジオボタンがあります。

「お届け先」セクションには、「住所」、「郵便番号」、「式番名」の入力欄があります。

「オプション」セクションには、「配達通知」のラジオボタンと、「メールアドレス」の入力欄があります。

画面下部には、「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」のボタンがあります。

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。

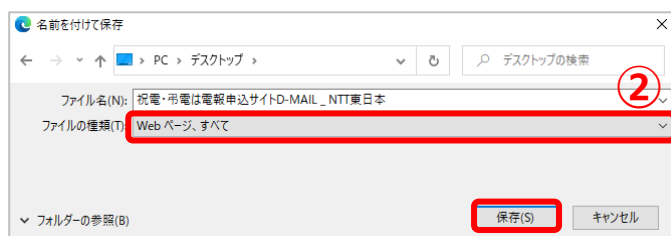
2 電報料金見積り 2/3

見積り結果の印刷または保存します。

◆Microsoft Edgeの場合



- ①【その他のツール】→【名前を付けて保存】をクリックします。
- ②任意の保存名を付与し、Webページ形式でファイルを保存します。



② 電報料金見積り 3/3

保存した見積もり結果から電報作成を再開します。



保存した見積もり結果のファイルを開きます。

ID・パスワードを入力し、ログインします。



お見積り作成画面で入力した内容がお申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週目以降を送ることもできます。



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



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



便利機能

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信

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

お届け先管理

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

電報料金見積り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3カ月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。

差出人管理

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

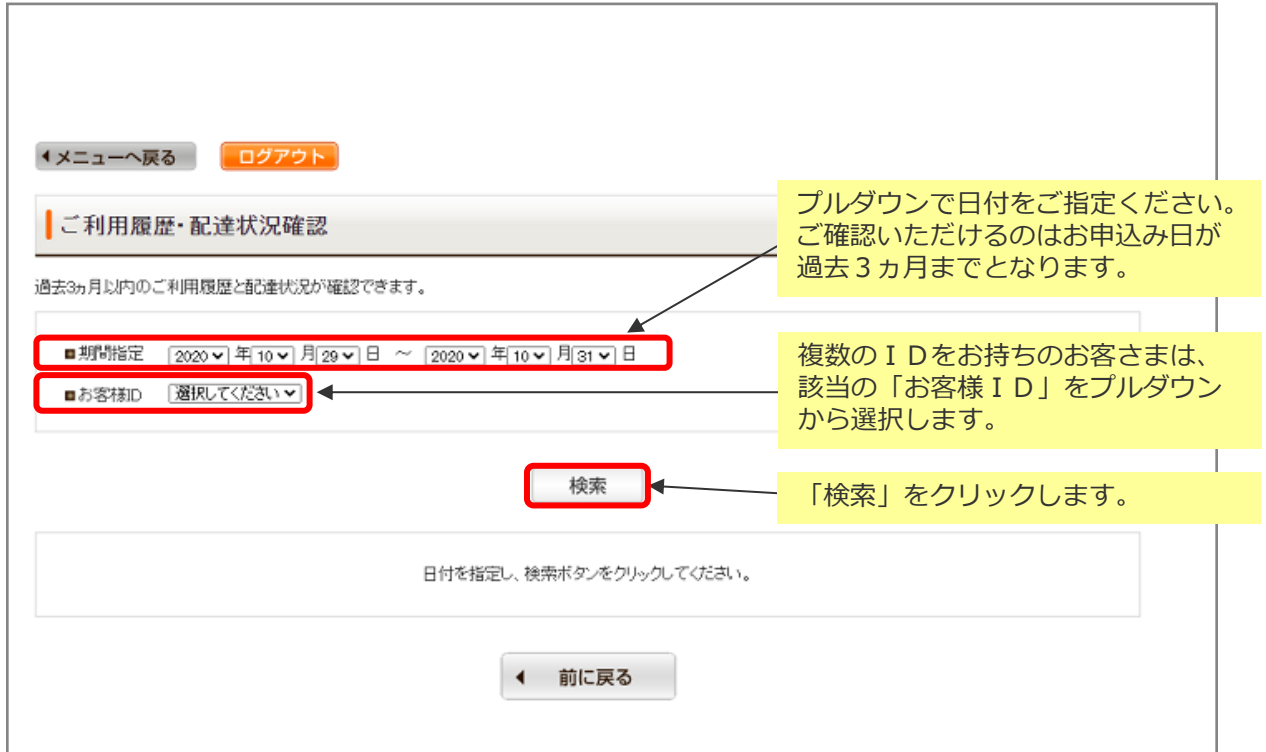
大量発信

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

「ご利用履歴・配達状況確認」をクリックします。

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

日付を指定し、検索ボタンをクリックしてください。

3 各種便利機能

3-7 ご利用履歴・配達状況確認

2 ご利用履歴・配達状況確認 2/3

検索結果が一覧で表示されます。

過去3ヵ月以内のご利用履歴と配達状況が確認できます。

■ 期間指定 2020年10月25日 ~ 2020年10月31日

■ お客様ID 選択してください

検索

検索結果

2件表示
文字数やご利用台紙など料金の詳細はCSVデータでご確認いただけます。
以下よりファイルをダウンロードしてご覧ください。

▶ **ファイルダウンロード**

お客様ID	受付年月日	配達月日	受取人名	差出人名(一部)	合計料金(税込)	履歴詳細	配達状況
hcont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	電報事業部一同	10,516	詳細	確認
hcont107	2021/01/15	01/15	電報太郎 様	差出人01	2,189	詳細	確認

をクリックすると「ご利用履歴詳細」画面がポップアップ表示されます。

確認 をクリックすると「配達状況確認」画面がポップアップ表示されます。

「印刷する」をクリックすると印刷して保存することもできます。

ご利用履歴詳細

NTT東日本 D-MAIL ご利用履歴詳細

印刷する

問合せ番号: 25032109012712 合計料金: 3,200円(税込) 3,200円 税率10%

● 申込日: 2021年01月15日

● 申込地域: 北海道(札幌)

● 申込サービス種別: 電報

● 申込内容: 電報

● 申込日: 2021年01月15日

● 文字数: 10文字

● ページ数: 1ページ

● 料金: 400円

● 送料: 250円(税込)

● 消費税: 30円

● 配達日時指定: 利用しない

印刷する

配達状況確認

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、配達員の配達時に既読した時点で登録します。内容が更新されるまで1日(時間)かかる場合がございます。
※ 印字済みの電報は、印字済みの電報の受付等への配達状況が表示されます。

終了

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。
- 複数のお届け先へ送る**
1～10通まで同じ内容の電報をそれぞれのお届け先へ同時にお申込みができます。
- 複数の差出人から送る**
1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。

便利機能

- テンプレート管理・送信**
よく利用する「台紙」「お届け先」「差出人」「メッセージ」などの情報をテンプレートとして登録できます。テンプレートを使えば、ワンクリックで簡単に電報作成ができます。
- お届け先管理**
お届け先を最大200件までリストに保存できます。保存したお届け先は電報作成画面から呼び出せます。
- 電報料金見積り**
料金を電報内容をお申込み前に確認することができます。社内決裁などにご利用ください。
- メッセージ管理**
メッセージを最大100件までリストに保存できます。保存したメッセージは電報作成画面から呼び出せます。
- 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。

▶ 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）

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」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。

新規電報作成

CSVアップロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

CSVダウンロード

下のリストのうち、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

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。

📍 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)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぼう) 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	(でんぼう) 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	(でんぼう) 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	(でんぼう) 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▶

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。

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。

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: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(新規作成)

内容確認

■お届けメッセージ

お祝い

お届け台紙名「うるし編」
お届け日 2022年12月23日

電報 太郎 様

この表のご返信、心よりお喜び申し上げます。これもひとへに、目ごらのみな様のご記念の御物と拝察いたします。今後一層のご活躍を期待しております。

電報株式会社
電報 花子

レイアウト表示

■お届け台紙



うるし 編

5,500円(税込)

台紙を変更する

■送り状

お届け先
東京都 港区 海岸 1-1-1

電報 太郎 様

送り先
電報株式会社
電報 花子

お届け台紙名「うるし編」
お届け日 12月23日

入字下の範囲に収まるお届け台紙
0120-6334-679【無料】

レイアウト表示

Copyright © 1999-2022 日本電信電話株式会社

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)どおり、電報が作成され、翌日に配達されますので、必ずご確認をお願いします。
※フリーティングDENPO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](#)をご確認ください。
内容を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

お届け先を変更する
メッセージを変更する

■お届け日 12月23日(金) 午前・午後指定なし お届け日を変更する

■文字数 81文字

■ページ数 1ページ

■電報料金 6,820円(税込)

■配達通知(有料) 利用しない

■送り状記載(無料) 記載する

■送り状 電報株式会社
電報 花子

お支払い合計料金 6,200円(税込 6,820円)

※表示されている電報料金は現時点で申込みが完了した場合の概算です。

◀ 前に戻る
保存

「保存」をクリックします。
大量発信一覧に保存されます。

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。

メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信一覧

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

新規電報作成

- CSVアップロード CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
- CSVダウンロード 下のリストのうち、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。

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

105件の電報が保存されています

表示切替 ※チェックの入っている電報は順に表示されます。

全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

キーワードで絞り込み 検索

※画面表示中の項目(管理番号/13桁年月日/配達日/宛先人名/差出人名等/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	差出人名(一部)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	24042502286	2024/08/13	09/18	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア
<input type="checkbox"/>	受付済	24071806004	2024/07/18	08/01	電報太郎 様	(でんぱう じろう)	プリアザーブタワー ファワードシステム(プリアザーブタワー)オリジナル箱
							プリアザーブタワー ファワード



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

詳細確認

管理番号: [21129918706]
状態: 保存済

- 種類: お祝い
- お届け先: 東京都 台東区 秋葉原
- メッセージ: 今、となりにいる人の顔を見つめる気持ちがいままで忘れなくていいかな、いつでも二人で手をつなぎ、相手のことを優しく思いながら楽しく暮らせますように。今日という日、本当におめでとう。ご結婚おめでとうございます。
- 差出人等: ○○株式会社 ○○部 1-2-8
○ビルズ 115号室
○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
電報 太郎(でんぱう たらう)
03-0000-0000
- 送り状記載(無料): 記載する
- 送り先: ○○株式会社 ○○営業部 取締役営業部長
電報 太郎(でんぱう たらう)
03-0000-0000
- 台帳: うるし 様(プリアザーブタワー)様
- 配達日: 12月4日(日) 配達なし

※受付済の電報料金は、発信履歴機能にてご確認ください。

← 前に戻る **編集** 消す 削除

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 ログイン

お客様氏名: 様 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: [221221019663]

お祝いメッセージ

お祝い包紙

お祝い

お祝い包紙長 (7.5cm×10cm)
お祝い日 2023年12月29日

電報 太郎 様

ご挨拶お読みありがとうございます。この日の幸運をいつまでも忘れず、
お祝いをお楽しみください。思いの届くまでお祝いください。
〇〇株式会社 〇〇営業部
〇〇ビル 1111号室
東京都 〇〇区 〇〇丁目 〇〇番 〇〇号
電話 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇
FAX 〇〇-〇〇〇〇-〇〇〇〇

お祝い包紙

5,500円(税込)

お祝い先を変更する

メッセージを変更する

レイアウト表示

レイアウト表示

お祝い先を変更する

メッセージを変更する

お祝い日 12月29日(金) 午前・午後指定なし

お祝い日を変更する

文字数 109文字

ページ数 1ページ

電報料金 6,820円(税込)

配達通知(有料) 利用しない

送り状記載(無料) 記載する

送り状 電報株式会社 〇〇営業部
電報 太郎
03-0000-0000

お支払い合計料金 6,200円(税込 6,820円)

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IBOSVファイルや保存済みのファイルをアップロードするとエラーになりますので、新しいCSVファイルをダウンロードしてご利用いただけますようお願いいたします。
CSVファイルダウンロードはこちら

新規電報作成

CSVアップロード

CSVダウンロード

CSVファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。
下のリストのうち、チェックを入れた電報の情報をCSVファイル形式でダウンロードします。
※最大200件まで同時に選択してダウンロードできます
※選択した文字列のみCSVに変換して文字列が抽出されます
※CSVアップロード後、該当の文字が含まれる電報は削除されます

編集

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

検索のヒント
- 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「15/11」で検索【日付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"/>	240425022286	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"/>	240425022287	2024/08/13	09/13	高島様	(でんぱう じろう)	カシオ	確認

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: [22012401 7339], [22012401 7340]

お届け日 閉じる

お届け日 閉じる

選択してください

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後のご指定できませんので、予めご指定ください。
※本日から1ヵ月以内でご指定できます。
※本日本お届けしたい場合は14時までにお申込みください。
※元日・成人の日・母の日等、午前・午後のご指定ができない場合がありますので、ご注意ください。

お届け先 閉じる

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

「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
201105013050	保存可能

チェック結果が「保存可能」となっていることを確認します。
「保存不可」の場合はエラーの内容を確認し再度内容編集を行います。⇒P80参照

「保存」をクリックします。



管理番号	チェック結果
200904013044	保存済
201015013045	保存済
201105013047	保存済

「一覧へ戻る」をクリックして編集した内容が反映されているか、確認します。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

4 保存した電報の一括編集 4/4

一括編集保存が不可となった場合はエラーの内容を確認し再度編集します。

[メニューへ戻る](#) [ログアウト](#)
 お客様氏名: _____ 連絡先電話番号: _____ 請求先電話番号: _____
大量発信(一括編集)
変更内容
 ■ 台紙 うるし 鶴
 ■ 送り状記載(無料) 記載する
 ■ 送り状 御電報商事
 電報一太郎
 「保存可能」データは「保存」押下で保存されます。
 「保存不可」データはエラー詳細をご確認ください。

管理番号	チェック結果
200924013944	保存不可
201019013945	保存不可
201105013947	保存不可

[エラー詳細](#)
[一覧に戻る](#) [前に戻る](#) [保存](#)

「前に戻る」をクリックし編集画面で編集しなおしてください。

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

エラー詳細

D-MAIL NTT東日本

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
送り社会社名に使用できない文字があります。	
201019013945	保存不可
送り社会社名に使用できない文字があります。	
201105013947	保存不可
送り社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。



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。



詳細画面から「複写」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

5 保存・受付した電報の複写 2/3

入力項目に変更を加える場合は変更内容を入力します。

The screenshot shows a web form for sending telegrams. The 'お届け先' (Delivery Address) section is highlighted with a red box. It includes fields for '住所' (Address), '式名' (Name), and '電話番号' (Phone Number). Below these fields, there are two font style options: '縦書き(カジュアル)' (Vertical writing, Casual) and '横書き(明朝体)' (Horizontal writing, Gothic). A 'レイアウト表示' (Layout Preview) button is also visible. At the bottom of the form, there are two buttons: '前に戻る' (Return) and '次へ進む' (Next).

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: 様 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: [221221019663]

■ お届けメッセージ

お祝い お届け中継先: 15661編組
お届け日: 2022年12月23日
電報 次席 様

ご挨拶のめどをうごさいます。この日の帰郷をいつまでも忘れず、
長い人生をともに駆け抜けて、美しい歳時を築いてください。
COROCO® COM 1-1-2-3
OOビル 1154号
電報株式会社 ○○営業部
電報 次席
03-0000-0000

レイアウト表示



お届け台紙

221-11
5,500円(税込)

台紙を変更する

■ 送り状

お届け先
東京都 港区 海岸 1-1
電報 次席 様

送り状
電報株式会社 ○○営業部
電報 次席
03-0000-0000

お届け中継先: 15661編組
お届け日: 12月23日

レイアウト表示

※〒印電報の発行は電報会社にておこなわれます。お問い合わせください。

レイアウトを拡大表示する (O)

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、宛先に配達されますので、必ずご確認ください。
※クォーテイングDEPO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。誤りは、こちらをご確認ください。
内容を変更する場合は以下のボタンをクリックしてください。

お届け先を変更する
メッセージを変更する

■ お届け日 12月23日(金) 午前・午後指定なし お届け日を変更する

■ 文字数 109文字

■ ページ数 1ページ

■ 電報料金 6,820円 (税込)

■ 配達通知(有料) 利用しない

■ 送り状記載(無料) 記載する

■ 送り状 電報株式会社 ○○営業部
電報 次席
03-0000-0000

お支払い合計料金 6,200円(税込 6,820円)

※表示されている電報料金は即時点で申し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。

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。

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。

複製したい項目を選択後、「複製」をクリックします。

表示切替 ※チェックの入っている電報は順に表示されます。

① 全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

② キーワードで絞り込み 検索

③

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレシア	複製
<input type="checkbox"/>	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋	(でんぱう じろう)	カレシア	複製



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

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

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

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: 様 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: [220124017340], [220124017341]

必須 お届け日 選択してください 📅

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後のご指定はできませんので、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。
※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

▲ ページの先頭へ

© 1999 NTT東日本電信電話株式会社

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

6 保存・受付した電報の一括複写 3/3

一括複写される内容を確認します。

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。

エラー詳細

複写元管理番号	チェック結果
160631000001	保存可能
160631000002	保存可能
160631000003	保存不可

← 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

D-MAIL NTT東日本

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
160631000003	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扱いできません。別の台帳を再度お選びください。

閉じる

「一覧に戻る」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。

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	宛先番号	チェック結果
200924013944	201112013951	保存済
201019013945	201112013952	保存済
201105013947	201112013953	保存済

← 一覧に戻る

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。

状態	管理番号	作成年月日	配信日	受取人名	送出人名等(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)	かしゃ	確認
<input type="checkbox"/> 保存済	240425022287	2024/08/13	08/13	高島様	(でんぱう じろう)	かしゃ	確認
<input type="checkbox"/> 保存済	240425022288	2024/08/13	08/13	電報任子様	(でんぱう じろう)	かしゃ	確認

保存済みの一覧から編集したい項目の詳細「確認」をクリックします。



管理番号: [204112043850]
状態: 保存済

- 種類: お祝い
- お届け先: 東京都 新宿区 西新宿 1
- メッセージ: ご結婚おめでとうございます。この日の感謝をいつまでも忘れず、長い人生をともに歩みながら、楽しい家庭を築いてください。
- 送出人名等: 電報事務第一回
- 送り付託数(無料): 記載する
- 送り状: 株式会社でんぱう 電報太郎(でんぱうじろう) 030000000
- 台紙: フラワーパフワー - ローズクリアフレーム
- 配信日: 11月02日(金) 確定なし

※ 受付済の電報料金は、発信履歴検索にてご確認ください。

詳細画面から「削除」をクリックします。

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。

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。

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 ※チェックの入っている電報は順に表示されます。

- ① 全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示
- ② キーワードで絞り込み 検索
- ③ 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(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カシオ	確認
<input type="checkbox"/>	240425022287	2024/08/13	09/13	高島様	(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。

8 保存・受付した電報の一括削除 2/2

削除内容を確認します。



←メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

大量発信(削除)

削除確認

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

削除してもよろしいですか？

← 前に戻る 削除

「削除」をクリックします。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 1/7

保存された電報を複数選択し、大量発信申込み手続きを行います。

編集する項目のチェックボックスを選択します。
※一番上のチェックボックスにチェックを入れると、画面に表示されている全ての項目が選択されます。

「申込み手続きへ」をクリックします。



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

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

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 2/7

大量発信での申込み内容を確認します。

メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名: 様
連絡先電話番号:
請求先電話番号:

大量発信申込み

内容確認

以下のデータを送信します。
※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	差出人名等(一部)	台紙名	料金(概算)	チェック結果
220124017341	2022/12/01	12/06	電報株式会社 電報太郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	刺しゅう 薫風	3,520	発信可能
220124017342	2022/12/01	12/06	電報株式会社 電報太郎 様 電報株式会社 電報花子 様	電報次郎	書道アート 夢・つなぐ	4,070	発信可能
221201018717	2022/12/01	12/04	電報 太郎 様	電報 花子	プリザーブドフラワー オルゴールホワイトボックス	12,320	発信可能
221201018718	2022/12/01	12/22	電報次郎 様	電報 花子	プリザーブドフラワー ローズクリアフレーム	10,670	発信可能

利用規約

<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>

お読みください。

お申込みされた電報は1通ずつ受付処理を行います。
そのため、本日のお届けをご希望であっても、14時をまたいで当社システムに登録された電報については、翌日のお届けとなりますので、予めご了承ください。

例)14時直前に本日お届けの電報を100通同時に申込みされた場合

1通目:13:57 受付完了⇒本日中に配達します。

100通目:14:01 受付完了⇒翌日に配達します。

◀ 前に戻る
▶ 次へ進む ▶

発信可能であることを確認します。

「次へ進む」をクリックします。

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)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

@

・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「m.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。

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。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 4/7

大量発信申込みの結果を確認します。



「一覧に戻る」をクリックします。



「大量発信結果確認」をクリックして受付状況を確認します。

※「大量発信結果確認」をクリックしないと他の大量発信機能が使えませんのでご注意ください。

申込みが完了した場合は「受付済」、未完了の場合は「エラー」と表示されます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

9 大量発信申込み 5/7

大量発信申込み結果にエラーがない場合は正常に受付完了していることを確認します。



「確認完了」をクリックします。



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

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」をクリックします。

確認完了

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
161108003773	発信できませんでした

1 1時間以内に同じ内容の電報を申込ました。または申込未承認が複数回発生しました。
 申込済みの電報は既に発信済みです。
 問合せ番号11089910010069で確認されています。

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。



大量発信結果の確認後、エラーとなった電報の詳細は「確認」をクリックして確認することができます。



エラー内容が表示されます。

エラーとなった電報は「編集」から保存を直すことができます。
※保存後は「保存済」として表示されます。
⇒第3章-8③保存した電報の編集参照



3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 1/10

保存したい電報を複数選択し、CSV形式で情報をダウンロードすることができます。

CSV形式で出力する項目を選択後、「CSVダウンロード」をクリックします。

Microsoft Edgeの場合
ブラウザのファイル保存メニューが表示されますので、保存します。

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 ※チェックの入っている電報は順に表示されます。

① 全表示 エラーのみ表示 保存済のみ表示 受付済のみ表示 チェック済のみ表示

② キーワードで絞り込み 検索

③

状態	管理番号	作成年月日	配達日	受取人名	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぼう じろう)	カレア	確認
<input type="checkbox"/>	240425022287	2024/08/13	09/13	高島屋	(でんぼう じろう)	カレア	確認



表示切替について

各ボタンをクリックし、一覧表示方法を変更することができます。

① 絞り込み

「全表示」…全ての項目を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の項目を表示します。

「チェック済のみ表示」…チェックボックスにチェックを入れた項目のみ表示します。

② キーワードで絞り込み

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

③ 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、受取人名、差出人名等、台紙名で降順もしくは昇順に並べ替えができます。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 2/10

CSVファイルを利用して新たな電報を作成し、大量発信一覧へ反映することも可能です。ダウンロードしたCSVファイルを編集してExcelで開き、新たに電報を作成することで、より便利に電報を作成することができます。

◆CSVファイル Excel展開イメージ

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
001	1	東京府	当電区	6	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
002	1	東京府	当電区	6	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
003	1	東京府	当電区	6	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
004	1	東京府	当電区	6	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
005	1	東京府	当電区	6	00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

項目行となるため、追加や削除をせずにそのまま残してください。

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

CSVファイルを作成・アップロードする際の注意点

- アップロードするCSVファイルは、作成済みの大量発信電報を一覧画面からダウンロードしたファイルをエクセルで開き、編集したものをご利用ください。
※カンマ区切りのCSVで保存してください。
- これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。
- CSVファイルのサイズは2MBまでとなります。
- 保存するCSVファイルでは文字コード「Shift_JIS」で利用できない文字等が含まれていると、文字化けしてアップロードされる場合やエラーとなる場合があります。
- 一部項目が未入力でも大量発信一覧リストへアップロードが可能です。お申込みの際は必要事項が記入されているか各電報の内容をご確認の上、お手続きにお進みください。
- 登録可能件数は、既に大量発信一覧上に保存されている電報を含めて最大200件までとなります。ファイル内の行数が201行を超えないようにしてください。

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 3/10

CSVファイル作成時には、入力規則に則って作成します。

◆入力規則

	項目名	解説	入力値	文字数
A列	表題コード	表題を入力します。P102 表題コード一覧からいずれかの表題コードをご入力ください。	半角	3
B列	ご利用用途コード	表題が慶祝電報用の場合のみご利用用途を入力します。 P102 ご利用用途コード一覧からいずれかのご利用用途コードをご入力ください。弔慰電報用、一般電報用は入力不要です。 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	半角	2
C列	都道府県	末尾に都道府県をつけてください。 (例) ○○県	全角	4
D列	住所	市区町村以下、丁目番地、建物名・部屋番号までご入力ください。 (例) ○○市 ○○町 1-2-3 ※これまで送付したことのない新しい住所を入力する場合は、大量発信一覧リストへ反映後、詳細確認ボタンから編集・確認を行ってください。	全角	70
E列	式斎場名	お届け先が式場等の場合は入力してください。 (例) ○○ホテル お届け先式斎場名がない場合は入力不要です。	全角	35
F列	受取人名	敬称（様・殿など）は必ず入力してください。 会社名及び役職名、様方、気付等がある場合は入力してください。 (例) ○○株式会社 代表取締役社長、○○様方 役職名等記載する必要がない場合は入力不要です。	全角	100
G列	お届け先電話番号	ハイフンなしで市外局番から入力します。 (例) 0300000000 ※文字の最初が「0（数字のゼロ）」で表示されるよう表示形式を文字列で入力頂く必要があります。	全角	16
H列	メッセージ	メッセージと差出人合わせて1140文字までとなります。	全角	1140

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 4/10

	項目名	解説	入力値	文字数
I列	本文差出人-住所	電報紙面に記載される差出人情報です。住所、建物名、会社名、氏名、電話番号 合わせて390文字までとなります。	全角	390
J列	本文差出人-建物名			
K列	本文差出人-会社名			
L列	本文差出人-氏名			
M列	本文差出人-電話番号			
N列	送り状差出人-会社名	電報をお送りする際に同封される「送り状」に記載する差出人情報（会社名、氏名、電話番号）です。 送り状の記載は無料です。	全角	70
O列	送り状差出人-氏名		全角	70
P列	送り状差出人-電話番号		全角	35
Q列	送り状不要フラグ	送り状が必要な場合は『0』または『空欄』、不要の場合は『1』を入力します。 送り状の記載は無料です。	半角	1
R列	形式コード	横書き（明朝体）は『1』、縦書き（毛筆体）は『2』を入力します。	半角	1
S列	商品コード	お届け台紙の台紙コード（4桁）を入力します。台紙コードはD-MAIL上で各台紙の詳細ページをご確認ください。	半角	4
T列	配達月日	本日から1ヵ月以内で配達日を半角数字4桁で入力します。本日お届けしたい場合は14時までにお申込みください。 例) 配達日時を3月9日とする場合は『0309』となります。	半角	4
U列	配達時期コード	お届け日の午前・午後を指定します。 午前中は『1』、午後は『2』、指定なしは『4』を入力します。 本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできません。	半角	1
V列	配達通知フラグ	オプションサービス「配達通知」をご利用の場合は『1』、不要の場合は『0』を入力します。	半角	1
W列	お客様メモ	何も入力しないでください。	全角	120

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 5/10

◆表題コード一覧

表題コード	表題名称	
801	お祝い	慶祝電報用
803	激励	〃
804	お礼	〃
802	お見舞い	〃
805	種類（表題）なし	〃
851	お悔やみ	弔慰電報用
852	法要	〃
853	慰霊祭	〃
855	種類（表題）なし	〃
883	一般	一般電報用

◆ご利用用途コード一覧

ご利用用途コード	ご利用用途名称
01	結婚
02	誕生日
03	人事
04	出産
05	選挙
06	イベント
07	年賀
08	成人の日
09	バレンタイン
10	卒園・卒業
11	入園・入学・就職
12	節句
13	叙勲
14	母の日
15	父の日
16	敬老の日
17	七五三
18	クリスマス
19	表彰
20	合格
21	新築
22	開店
23	大会
24	スポーツ
26	優勝
27	記念日
28	退職
00	その他

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 6/10

作成したCSVファイルをアップロードし、大量発信一覧へ反映します。

◀メニューへ戻る
ログアウト

お客様氏名:
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ファイルの情報を読み込み、大量発信一覧リストに反映します。

CSVダウンロード

下のリストのうち、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変換時に文字リビタ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

※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/台帳名)で絞り込みできます。

📍 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「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)	台帳名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	240425022286	2024/08/13	09/13	電報太郎様	(でんぱう じろう)	カレア	詳細
<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	詳細
<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	詳細

◀ 前に戻る
申込み手続きへ▶

「CSVアップロード」をクリックします。

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

「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。

← 前に戻る

↑
CSVアップロード

「CSVアップロード」をクリックします。

▲ ページの先頭へ

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。

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

エラー詳細

← 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
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

3 各種便利機能

3-8大量発信（1～最大200通）

10 CSVを利用した電報の編集・保存 9/10

アップロードが正常に完了した場合、以下の画面が表示されます。

メニューへ戻る ログアウト

お客様氏名： 様 連絡先電話番号： 請求先電話番号

大量発信(CSVアップロード)

CSVアップロード完了

CSVアップロードが完了しました。
アップロードできなかった項目は「保存できませんでした」と表示されます。
「保存できませんでした」と表示された場合、エラー詳細をご確認ください。

No.	管理番号	チェック結果
1	201116013971	保存済
2	201116013972	保存済
3	201116013973	保存済
4	201116013974	保存済
5	201116013975	保存済
6	201116013976	保存済

← 一覧に戻る

アップロードが完了したら「一覧に戻る」をクリックします。

4

その他

2025年7月版

4-1 エラー時には

4-2 お問い合わせ先

4 その他

4-1 エラー時には

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

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

4 その他

4-2 お問い合わせ先

D-MAILサイトトップページ下部の「電報に関するお問合せ」をご覧ください。
<https://www.ntt-east.co.jp/dmail/#contact>

The screenshot shows the D-MAIL website interface. At the top, there are navigation links: ホーム, 祝電, 弔電, 文例集, ご利用ガイド, 法人のお客さま, and 会員ログイン. Below these are two main banners: one for 'お悔やみ 電報を申込む' (Condolences) with a blue background and white flowers, and another for 'お祝い 電報を申込む' (Celebration) with a pink background and a rose. Below the banners are several smaller promotional images for 'アートコースター 福・跳ねる', 'PRESERVED FLOWER COLLECTION', and 'お悔やみの気持ちを 弔電'.

The main content area is divided into two columns. The left column is titled '電報に関するお問合せ' (Contact regarding telegrams) and is highlighted with a red border. It contains a sub-section '電話でのお問合せ' (Contact by phone) with the phone number **0120-799-115** (通話料無料) and a reception time of 8:00~16:00 (年中無休). Below this is a sub-section 'メールでのお問合せ' (Contact by email) with a button labeled 'お問合せ' and a right-pointing arrow. The right column is titled '電話でのお申込み' (Application by phone) and contains a sub-section '電報のお申込み※1' (Telegram application) with a phone number **115** (通話料無料) and a reception time of 8:00~19:00 (年中無休). Both columns include detailed footnotes regarding payment and service availability.