

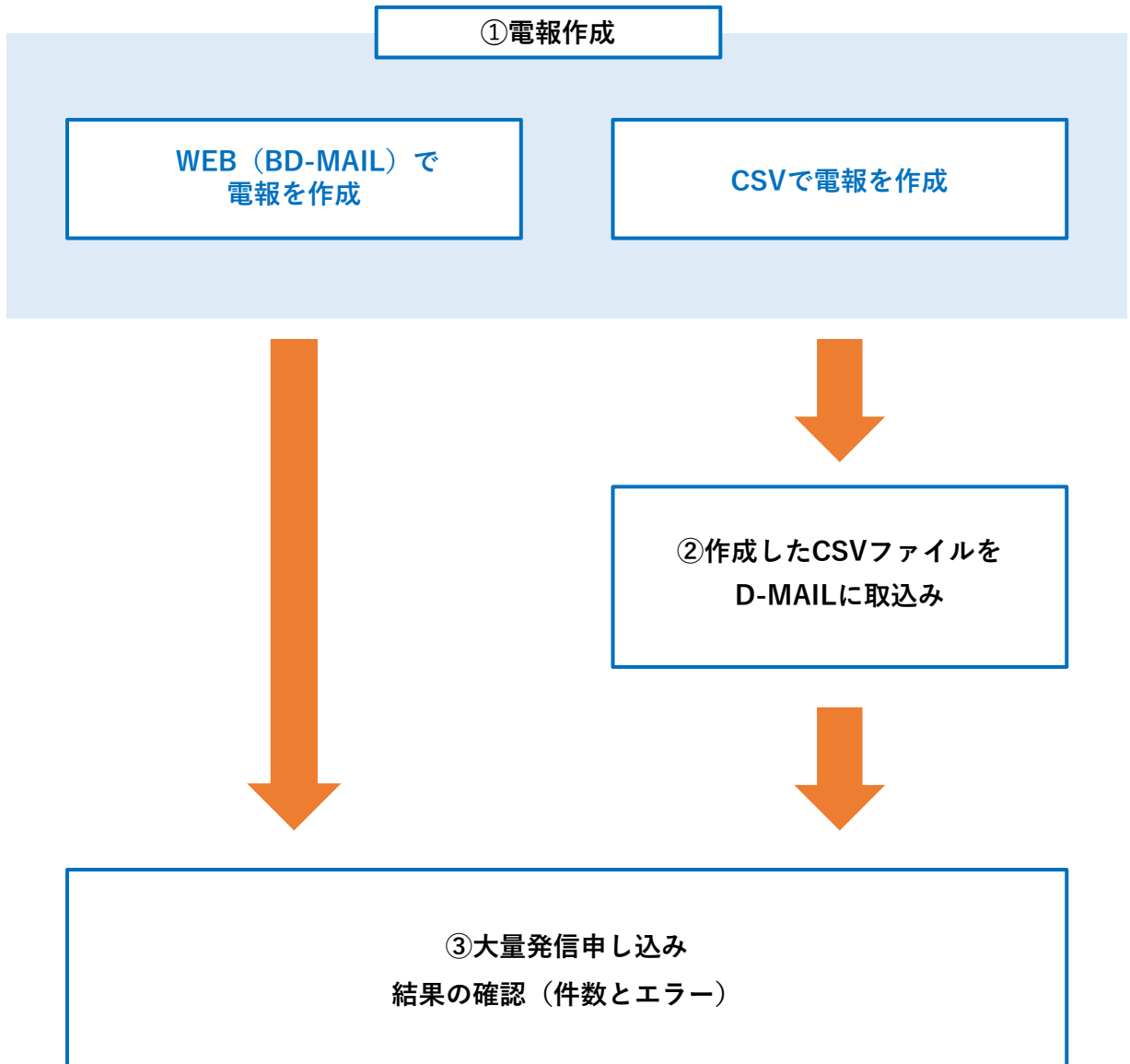


# 大量発信操作マニュアル

2023.1.11発行 (Ver1.2)

# 大量発信の流れ

大量発信とは、1度に最大200通の電報を発信することのできるツールです。  
以下の流れで、電報を作成し発信することができます。



# 大量発信のご利用方法について

---

作成編

1.	メニュー画面	4
2.	電報の新規登録	5
3.	保存した電報の編集	8
4.	保存した電報の一括編集	11
5.	保存・受付した電報の複写	17
6.	保存・受付した電報の一括複写	20
7.	保存・受付した電報の削除	24
8.	保存・受付した電報の一括削除	27

発信編

9.	大量発信申し込み	30
10.	CSVファイルについて（CSV出力・取込方法）	42

# 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。

## 大量発信でできること

### 作成編

電報の新規登録	保存・受付した電報の一括複写
保存した電報の編集	保存・受付した電報の削除
保存した電報の一括編集	保存・受付した電報の一括削除
保存・受付した電報の複写	

### 発信編

大量発信申込み

The screenshot shows the NTT D-MAIL website interface. At the top, there's a header with the NTT logo and 'D-MAIL BUSINESS' branding. A navigation bar contains links like '電報を送る' (Send Telegram), 'テンプレートから選んで送る' (Send from template), 'その他の送り方' (Other ways to send), '発信履歴' (Transmission history), '便利メニュー' (Convenient menu), and '会員情報' (Member information). A large banner in the center promotes a '午後2時までのお申込み完了で全国※ 当日配達!' (Complete application by 2 PM, nationwide next-day delivery!) offer for 440 yen (tax included). Below the banner, there are two main sections. The left section, labeled '1' with an orange box, is titled '一度に大量の電報（200通まで）を同時に発信できます。' (You can send up to 200 telegrams at once simultaneously). It features a button labeled '大量発信' (Mass transmission) which is highlighted with an orange border and a line pointing to the number '1'. Below this button is a link '大量発信の詳細' (Details of mass transmission). The right section is titled '作成した電報を発信前にいったん保存し、お客さま側決裁の完了後、発信できます。' (Save the created telegram before transmission, and after completion of customer-side decision, you can transmit it). It includes a button labeled '決裁（稟議）発信' (Decision (Memorandum) transmission) and a link '決裁（稟議）発信の詳細' (Details of decision (Memorandum) transmission).

1 **大量発信** をクリックします。

## 2. 電報の新規登録

- 1 大量発信機能上で、新しく電報を作成します。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS D-MAIL** ●●● 様

大量発信 一覧

■ 大量発信一覧

状況：大量発信は受付可能です。

全体で136件/200件登録されています。

■ 電報作成

1 > 新規登録

> 編集 > 複写 > 削除

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。

- 1 **新規登録** をクリックします。

## 2. 電報の新規登録

2 電報を1通作成します。

電報お申込みサイト

BUSINESS  
D-MAIL

●●● 様

大量発信 一通入力

凡例: ? ヘルプ ! ご注意

ご利用いただけない文字・記号について 電報で出力される文字（字形）について

お届け日時

お届け日時について

お届け日 ? ! 必須	12月10日 (木)  (本日から1ヶ月先までのご指定が可能（年末年始（12/31～1/3）除く）)
お届け時間 !	<input checked="" type="radio"/> 時間指定しない <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 (配達日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能)

お届け先住所 !

お届け先住所

お客様メモ !

お客様メモ

ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の前のページへ戻るボタンをご使用ください。

前のページへ戻る

次へ進む

2 電報の内容を入力します。

3 次へ進む をクリックします。

## 2. 電報の新規登録

3 入力したお申込み内容を確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS  
D-MAIL

●●● 様

大量発信 一通入力確認

お届け先・日時入力	
お届け日	2020年12月10日(木)
お届け時間	時間指定しない
お届け先 住所	大阪府大阪市中央区1-234-567 電話番号: 0612345678
お届け先 情報	本部長 電報 太郎 様 / 株式会社電報カンパニー 営業本部
配達通知サービス	利用しない
選択された電報台紙	
	

※レイアウトはメッセージと送り状の二種類があります。必ずご確認ください。

■ 合計金額

合計

6,820円 (税込)

< 内訳 (税込) >

電報台紙 :	5,500円
メッセージ・差出人など :	1,320円

< 前のページへ戻る

保存 >

4 **保存** をクリックします。大量発信一覧に保存されます。

### 3. 保存した電報の編集

- 1 保存した電報の内容を1通ずつ編集することができます。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL**

大量発信 一覧

■ 大量発信一覧

全 3件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015713	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラル/スボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015714	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラル/スボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015715	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラル/スボックス	<a href="#">詳細</a>

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

↓

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL**

大量発信 一通詳細

お届け日 12月10日 時間指定しない

※受付済みの電報は、発信履歴機能にてご確認ください。

< 前のページへ戻る

2 [編集](#) [複写](#) [削除](#)

1 保存済の一覧から編集したい電報の **詳細** をクリックします。

2 一通詳細画面から **編集** をクリックします。



### 3. 保存した電報の編集

- 2 電報内容を編集します。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一通入力

凡例: ? ヘルプ ! ご注意

> ご利用いただけない文字・記号について > 電報で出力される文字（字形）について

■ お届け日時

> お届け日時について

お届け日 ? ! 必須	12月10日 (木)  (本日から1ヶ月先までのご指定が可能 (年末年始 (12/31~1/3) 除く))
お届け時間 !	<input checked="" type="radio"/> 時間指定しない <input type="radio"/> 午前 <input type="radio"/> 午後 (配達日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能)

■ お届け先住所 !

> 簡単に住所検索をする方法

お客様メモ !

▲ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の前のページへ戻るボタンをご使用ください。

< 前のページへ戻る

次へ進む >

- 3 保存されている内容が入力フォームに表示されます。

- 4 電報内容を編集し、**次へ進む** をクリックします。

### 3. 保存した電報の編集

3 編集したお申込み内容を確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS

D-MAIL

●●● 様

大量発信 一通入力確認

お届け先・日時入力	
お届け日	2020年12月10日(木)
お届け時間	時間指定しない
お届け先 情報	大阪府大阪市中央区1-234-567 電話番号：0612345678
お届け先 氏名	本部長 電報 太郎 様 / 株式会社電報カンパニー 営業本部
配達通知サービス	利用しない

※レイアウトはメッセージと送り状の二種類あります。必ずご確認をお願いします。

■ 合計金額

合計

6,820円 (税込)

< 内訳 (税込) >

電報台紙：5,500円

メッセージ・差出人など：1,320円

< 前のページへ戻る

保存 >

5 **保存** をクリックします。大量発信一覧に保存されます。

# 4. 保存した電報の一括編集

- 1 保存し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。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS** **D-MAIL** ●●● 様

大量発信 一覧

CSV取込

CSV出力

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

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015713	2020/11/10	12/10	本部長 竜崎 太郎	総務部長 配達 一部	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015714	2020/11/10	12/10	竜崎花子	でんぱうたろう	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015715	2020/11/10	12/10	竜崎花子	でんぱうたろう	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>

前のページへ戻る

申込手続きへ進む

## 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。

### A 絞り込み

「全表示」…全ての電報を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の電報を表示します。

「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電報のみ表示します。

### B 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、お届け先情報、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。

11

# 4. 保存した電報の一括編集

1 保存し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。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS** **D-MAIL**

●●● 様

大量発信 一覧

> 新規登録

2 > 編集

> 複写

> 削除

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。

■ 外部データ

> CSV取込

> CSV出力

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

全 136件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015713	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015714	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015715	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	> 詳細

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

1 編集する電報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電報が選択されます。

2 **編集** をクリックします。

## 4. 保存した電報の一括編集

- 2 入力内容を編集します。

電報お申込みサイト **B-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一括編集入力

凡例: ? ヘルプ ! ご注意

一括編集したい項目の「+」ボタンを押すと入力欄が表示されます。

3 **-** お届け日

4 ☒ お届け日 ? ! 12月10日 (木) (本日から1ヶ月先までのご指定が可能 (年末年始 (12/31~1/3) 除く))

☐ お届け時間 ! ☒ 時間指定しない ☐ 午前 ☐ 午後  
(配達日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能)

+ お届け先住所

+ お届け先情報

+ オプション

+ 電報台紙

+ メッセージ・差出人

+ 送り状 (記載は無料です)

+ お客様メモ

< 前のページへ戻る

内容確認へ進む > 5

- 3 **+** ボタンをクリックすると、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、**+** ボタンに替わって表示される **-** ボタンをクリックしてください。
- 4 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変更されません。チェックが入っていることを確認してください。
- 5 **内容確認へ進む** をクリックします。

# 4. 保存した電報の一括編集

3 変更内容を確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS

D-MAIL

●●● 様

大量発信 一括編集確認

お届け先・日時入力

お届け日

2020年12月10日(木)

選択された電報台紙

選択された電報台紙

クレパス デザイン DENPO 【西日本エリア限定商品】

■ 一括編集確認

「保存可能」なデータは、「保存」ボタンを押下することで保存されます。

NO	管理番号	チェック結果
1	201110015713	保存可能
2	201110015714	保存可能
3	201110015715	保存可能

< 前のページへ戻る

保存 >

6 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。

7 保存 をクリックします。

# 4. 保存した電報の一括編集

4 編集が完了したことを確認します。

電報お申込みサイト

B-BUSINESS

-MAIL

●●● 様

大量発信 一括編集完了

■ 一括編集完了

編集が完了しました。

NO	管理番号	チェック結果
1	201110015713	保存済
2	201110015714	保存済
3	201110015715	保存済

⚠ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の大量発信一覧へ戻るボタンをご使用ください。

8 < 大量発信一覧へ戻る

8 **大量発信一覧へ戻る** 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。

# 4. 保存した電報の一括編集

5 一括編集保存が不可となった場合はエラー詳細を確認し再度編集します。

電報お申込みサイト **B-BUSINESS**  
**D-MAIL**

大量発信 一括編集確認

お届け日	2020年
お届け先 住所	東京都
お届け先 情報	例電報
選択された電報台紙	フロー

一括編集確認

「保存可能」なデータは、「保存」ボタンを

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。

大量発信一括編集確認 エラー詳細

以下のデータは表示されている理由により保存できません。

管理番号	チェック結果
200829004749	エラー
お届け先情報に使用できない文字があります。	
200829004750	エラー
お届け先情報に使用できない文字があります。	
200829004751	エラー
お届け先情報に使用できない文字があります。	

× 閉じる

9

< 前のページへ戻る

保存 >

9 前のページへ戻る をクリックし編集画面で編集しなおしてください。



## 5. 保存・受付した電報の複写

- 1 保存した電報の内容を1通ずつ複写することができます。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一覧

■ 大量発信一覧

全 3件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015713	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラル/スボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015714	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラル/スボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015715	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラル/スボックス	<a href="#">詳細</a>

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一通詳細

お届け日 12月10日 時間指定しない

※受付済みの電報は、発信履歴機能にてご確認ください。

< 前のページへ戻る

2 編集 複写 削除

- 1 状態が保存済の一覧から複写したい電報の **詳細** をクリックします。
- 2 一通詳細画面から **複写** をクリックします。

## 5. 保存・受付した電報の複写

- 2 複写した電報を活用し電報を作成します。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一通入力

凡例: ? ヘルプ ! ご注意

› ご利用いただけない文字・記号について › 電報で出力される文字（字形）について

■ お届け日時

› お届け日時について

お届け日 ? ! 必須 12月10日 (木) (本日から1ヶ月先までのご指定が可能（年末年始（12/31～1/3）除く）)

お届け時間 ! ☒ 時間指定しない ☐ 午前 ☐ 午後 (配達日が翌日以降の場合は午前・午後のご指定が可能)

■ お届け先住所 !

■ お客様メモ

お客様メモ !

▲ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の前のページへ戻るボタンをご使用ください。

◀ 前のページへ戻る

次へ進む ▶

- 3 お届け日を確認し、変更が必要な場合は修正します。

- 4 登録されている内容が入力フォームに表示されます。

- 5 **次へ進む** をクリックします。

# 5. 保存・受付した電報の複写

3 入力したお申込み内容を確認します。

電報お申込みサイト

B-BUSINESS  
D-MAIL

●●● 様

大量発信 一通入力確認

お届け先・日時入力	
お届け日	2020年12月10日(木)
お届け時間	時間指定しない
お届け先 住所	大阪府大阪市中央区1-234-567 電話番号：0612345678
お届け先 情報	本部長 電報 太郎 様 / 株式会社電報カンパニー 営業本部
配達通知サービス	利用しない

選択された電報台紙

※レイアウトはメッセージと送り状の二種類あります。必ずご確認ください。

■ 合計金額

合計 6,820円 (税込)

< 内訳 (税込) >

電報台紙 :	5,500円
メッセージ・差出人など :	1,320円

< 前のページへ戻る

保存 >

6 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 保存もしくは受付した電報を複数選択し、一括複写することができます。

電報お申込みサイト **B-BUSINESS**  
**D-MAIL**

●●● 様

大量発信 一覧

> 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

全 4件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」(でいじん) ＜線香(哀星) 付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/21	08/21	電報太郎		プリザーブドフラワー「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000548	2020/07/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

## 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。

### A 絞り込み

「全表示」…全ての電報を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の電報を表示します。

「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電報のみ表示します。

### B 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、お届け先情報、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。

## 6. 保存・受付した電報の一括複写

- 1 保存もしくは受付した電報を複数選択し、一括複写することができます。



電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一覧

新規登録

2 > 編集 > 複写 > 削除

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。

■ 外部データ

> CSV取込 > CSV出力

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

全 138件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015713	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015714	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015715	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015716	2020/11/10	11/10	電報太郎	電報はなこ	フローラルバスボックス	> 詳細

1 < 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

- 1 複写する電報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電報が選択されます。
- 2 **複写** をクリックします。

# 6. 保存・受付した電報の一括複写

2 一括複写される内容を確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS

D-MAIL

●●● 様

大量発信 一括複写確認

■ 一括複写確認

「保存可能」なデータは、「保存」ボタンを押下することで保存されます。

NO	複写元管理番号	チェック結果
1	201110015713	保存可能
2	201110015714	保存可能
3	201110015715	保存可能
4	201110015716	保存可能

⚠ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の前のページへ戻るボタンをご使用ください。

< 前のページへ戻る

保存 >

- 3 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。
- 4 **保存** をクリックします。

## 6. 保存・受付した電報の一括複写

3 保存が完了したことを確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS

D-MAIL

●●● 様

大量発信 一括複写完了

■ 一括複写完了

複写が完了しました。

NO	複写元管理番号	管理番号	チェック結果
1	201110015713	201110015735	保存済
2	201110015714	201110015736	保存済
3	201110015715	201110015737	保存済
4	201110015716	201110015738	保存済

▲

ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になれますとエラーが発生する場合があります。戻る操作については、必ずページ下部の大量発信一覧へ戻るボタンをご使用ください。

5 < 大量発信一覧へ戻る

5 **大量発信一覧へ戻る** 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。

## 7. 保存・受付した電報の削除

- 1 保存した電報の内容を1通ずつ削除することができます。

電報お申込みサイト **D-MAIL** BUSINESS

●●● 様

大量発信 一覧

■ 大量発信一覧

状況：大量発信は受付可能です。

全体で5件/200件登録されています。

■ 電報作成

> 新規登録

> 編集

> 複写

> 削除

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。

全 5件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200829004751	2020/07/29	08/29	電報 太郎	差出人氏名(フリガナ)	カトレア	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200829004752	2020/07/29	08/29	電報 太郎	差出人氏名(フリガナ)	カトレア	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200829004754	2020/07/29	08/29	電報 太郎	差出人氏名(フリガナ)	カトレア	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200829004755	2020/07/29	08/29	電報 太郎	差出人氏名(フリガナ)	カトレア	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200829004753	2020/11/10	11/21	電報 太郎	電報たろう	カトレア	> 詳細

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

- 1 保存済の一覧から削除したい電報の **詳細** をクリックします。



# 7. 保存・受付した電報の削除

2 1通詳細を確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS

D-MAIL

●●● 様

大量発信 一通詳細

■ 詳細確認

管理番号	200829004753
状態	保存済

■ 入力内容

種類	お祝い
お届け先	大阪府 大阪市中央区1-234-567
メッセージ	ご栄進おめでとう。心から祝辞を述べさせてもらう。 今度のポジションは、競争も激しく、きついと思うが、君なら大丈夫だ。これからも期待している。
差出人	株式会社電報配達 電報たろう 0612345678
送り状記載の有無	記載する
送り状	株式会社電報配達 電報たろう 0612345678
お届け電報台紙	カトレア
お届け日	11月21日 時間指定しない

※受付済みの電報は、発信履歴機能にてご確認ください。

◀ 前のページへ戻る

編集 ▶

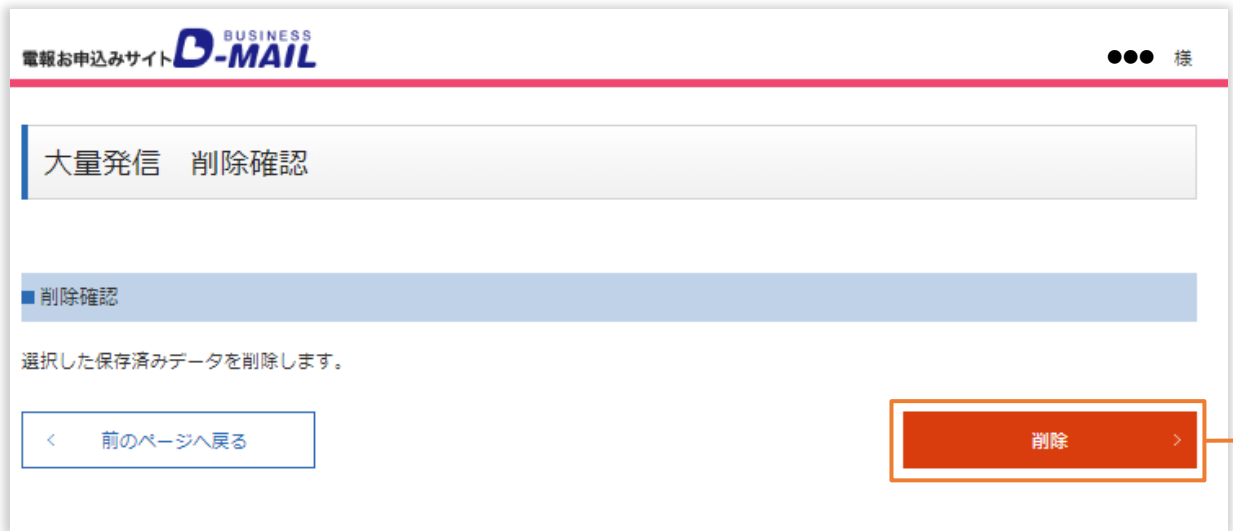
複写 ▶

削除 ▶

2 一通詳細の画面から **削除** をクリックします。

## 7. 保存・受付した電報の削除

- 3 選択した電報を削除します。



電報お申込みサイト **D-BUSINESS D-MAIL** ●●● 様

大量発信 削除確認

■ 削除確認

選択した保存済みデータを削除します。

< 前のページへ戻る

削除 >

- 3 **削除** をクリックすると、大量発信一覧から削除されます。

# 8. 保存・受付した電報の一括削除

1 保存もしくは受付した電報を一括削除することができます。

電報お申込みサイト **B-BUSINESS**  
**D-MAIL**

●●● 様

大量発信 一覧

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

全 4件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/21	08/21	電報太郎		プリザーブドフラワー「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000548	2020/07/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

## 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。

### A 絞り込み

「全表示」…全ての電報を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の電報を表示します。

「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電報のみ表示します。

### B 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、お届け先情報、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。

## 8. 保存・受付した電報の一括削除

- 1 保存もしくは受付した電報を一括削除することができます。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS MAIL** ●●● 様

大量発信 一覧

2 > 編集 > 複写 > **削除**

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。

■ 外部データ

> CSV取込 > CSV出力

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

全 4件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) <線香(哀星)付き>	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/21	08/21	電報太郎		プリザーブドフラワー「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000548	2020/07/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

- 1 削除する電報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電報が選択されます。

- 2 **削除** をクリックします。

## 8. 保存・受付した電報の一括削除

2 削除します。

The screenshot shows the '大量発信 削除確認' (Mass Mailing Deletion Confirmation) page. At the top left is the '電報お申込みサイト D-BUSINESS D-MAIL' logo. At the top right is a user profile icon and the name '様'. Below the header, there is a grey bar with the text '大量発信 削除確認'. Underneath is a blue bar with a small square icon and the text '削除確認'. Below this is the instruction '選択した保存済みデータを削除します。' (Delete the selected saved data). At the bottom left is a button with a left arrow and the text '前のページへ戻る' (Return to previous page). At the bottom right is a red button with the text '削除' (Delete) and a right arrow. A red circle with the number '3' is placed next to the '削除' button, indicating the next step.

3 **削除** をクリックすると、大量発信一覧に戻ります。

# 9-1. 大量発信申込み

1 保存した電報を選択し、大量発信申込み手続きを行います。

電報お申込みサイト

BUSINESS  
D-MAIL

●●● 様

大量発信 一覧

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

全 4件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015719	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015731	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015735	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015736	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015737	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

## 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。

### A 絞り込み

「全表示」…全ての電報を表示します。

「エラーのみ表示」「保存済のみ表示」「受付済のみ表示」…各状態の電報を表示します。

「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電報のみ表示します。

### B 並べ替え

状態、管理番号、作成年月日、配達日、お届け先情報、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。

## 9-1. 大量発信申込み

- 1 保存した電報を選択し、大量発信申込み手続きを行います。



電報お申込みサイト **D-BUSINESS** **D-MAIL** ●●● 様

大量発信 一覧

■ 外部データ

> CSV取込

> CSV出力

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

全 4件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015719	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	<a href="#">&gt; 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015731	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	<a href="#">&gt; 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015735	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	総務部長 配達 一郎	フローラルバスボックス	<a href="#">&gt; 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015736	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	<a href="#">&gt; 詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	201110015737	2020/11/10	12/10	電報花子	でんぼうたろう	フローラルバスボックス	<a href="#">&gt; 詳細</a>

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

- 1 申込みたい電報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電報が選択されます。
- 2 **申込手続きへ進む** をクリックします。この時に電報作成内容のチェックが行われます。チェックが終わりましたら次の画面に進みます。

## 9-1. 大量発信申込み

---



3 下記ダイアログが表示されるため

OKをクリックします。

dmail.denpo-west.ne.jp の内容

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。「お届け先情報」欄に敬称が入っていることをご確認ください。

OK

3



# 9-1. 大量発信申込み

2 申込み内容を確認します。

電報お申込みサイト

BUSINESS  
D-MAIL

●●● 様

大量発信内容確認

■ 大量発信内容確認

以下のデータを発信します。

管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	台紙名	料金	チェック結果
201110015735	2020/11/10	12/10	本部長 電報 太郎	フローラルバスボックス	7,249	発信可能
201110015736	2020/11/10	12/10	電報花子	フローラルバスボックス	6,754	発信可能

※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。「お届け先情報」欄に敬称が入っていることをご確認ください。

⚠ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の前のページへ戻るボタンをご使用ください。

< 前のページへ戻る

次へ進む >

4 発信可能であることを確認します。

5 **次へ進む** をクリックします。

注意

チェックの結果、発信不可の電報については発信が行われません。  
修正の必要がある場合は、 **前のページへ戻る** をクリックして、電報内容の修正を行ってください。

> エラー詳細

管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	台紙名	料金	チェック結果
200829004759	2020/07/29	08/29	電報 太郎	カトレア	-	発信不可
2010270115617	2020/10/27	11/10	電報太郎	フローラルバスボックス	7,249	発信可能

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。「お届け先情報」欄に敬称が入っていることをご確認ください。

## 9-1. 大量発信申込み

- 3 ご利用料金のお支払い方法を確認します。

電報お申込みサイト

B-BUSINESS  
-MAIL

●●● 様

大量発信・決済確認

■ 大量発信・決済確認

受付時間が午後2時以降のものは、翌日配達となります。

受付完了メール（無料）	<div><input checked="" type="radio"/> あり <input type="radio"/> なし</div> <div><div>メールアドレス abcdefg@xxxx.co.jp</div><div>メールアドレス（確認用） abcdefg@xxxx.co.jp</div></div>
お支払い方法	<div>登録されている電話番号で決済を行います。 電話番号：010101010</div>

⚠ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になれますとエラーが発生する場合があります。戻る操作については、必ずページ下部の前のページへ戻るボタンをご使用ください。

< 前のページへ戻る

申込み >

- 6 「受付完了メール」をご希望の方は **あり** にチェックします。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）
- 7 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。
- 8 **申込み** をクリックします。

## 9-1. 大量発信申込み

- 4 大量発信申込みの結果を確認します。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS**  
**D-MAIL**

●●● 様

大量発信申込完了

■ 大量発信申込完了

大量発信の申込を受け付けました。  
大量発信の結果確認は、大量発信一覧画面の大量発信結果より行ってください。

▲ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になれますとエラーが発生する場合があります。戻る操作については、必ずページ下部の大量発信一覧へ戻るボタンを押してください。

9 < 大量発信一覧へ戻る

- 9 **大量発信一覧へ戻る** をクリックします。



# 9-1. 大量発信申込み

5 大量発信申込みの結果を確認します。

電報お申込みサイト

●●● 様

大量発信 一覧

大量発信一覧

状況:大量発信は完了しました。発信結果をご確認ください。

全体で93件/200件登録されています。

✓ 大量発信結果

10

大量発信された結果をご確認いただけます。  
受付不可の場合は、こちらよりご確認ください。

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	エラー	200821000554	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」 (せいしん) <緑香(哀里) 付き>	> 詳細
<input type="checkbox"/>	エラー	200821000555	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」 (せいしん) <緑香(哀里) 付き>	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/21	08/21	電報太郎		ブリザードフラワー 「ラグ ジュアリーローズフレーム」	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000551	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」 (せいしん) <緑香(哀里) 付き>	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000552	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」 (せいしん) <緑香(哀里) 付き>	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000553	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細

10 大量発信結果 をクリックして受付状況を確認します。

## 9-1. 大量発信申込み（受付済の場合）

- 6 大量発信結果確認画面で正常に受付完了していることを確認します。



- 11 **確認完了** をクリックします。

※ **確認完了** をクリックしないと他の大量発信機能が使えませんが、必ずご確認をお願いします。

# 9-1. 大量発信申込み（受付済の場合）

7 大量発信結果確認画面で正常に受付完了していることを確認します。

電報お申込みサイト

B

BUSINESS

-MAIL

●●● 様

大量発信 一覧

■ 大量発信一覧

状況：大量発信は受付可能です。

全体で91件/200件登録されています。

■ 電報作成

> 新規登録

> 編集

> 複写

> 削除

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。

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」 (せいしん) <線香 (哀星) 付き>	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/21	08/21	電報太郎		プリザーブドフラワー「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000549	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」 (せいしん) <線香 (哀星) 付き>	> 詳細

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

12 大量発信一覧の **詳細** をクリックして電報を確認することができます。

# 9-2. 大量発信申込み（エラーの場合）

- 1
- 大量発信申込み結果にエラーがあった場合、大量発信結果確認画面の「エラー詳細」をクリックしてエラー内容を確認します。

電報お申込みサイトBUSINESSD-MAIL

●●●様

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
200821000555	発信できませんでした

▲ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）をご使用になれますとエラーが発生する場合があります。戻る操作については、必ずページ下部の確認完了ボタンを押してください。次の大量発信が可能となります。

1

確認完了 >

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。

電報お申込みサイトBUSINESSD-MAIL

大量発信結果確認 エラー詳細

以下のデータは表示されている理由により発信できませんでした。

管理番号	チェック結果
200821000555	発信できませんでした

MW30143: 1 時間以内に同じ内容の電報を申込まれています。  
MW30144: 送信ボタンを複数回押されました。  
MW30077: お申込みの電報は既に受付済みです。  
MW30078: お問い合わせ番号20082109250006で登録されています。

× 閉じる

- 1
- 確認完了 をクリックします。

## 9-2. 大量発信申込み（エラーの場合）

- ② 大量発信申込み結果にエラーがあった場合、一覧画面の「詳細」をクリックしてエラー内容を確認します。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS**  
**D-MAIL**

●●● 様

大量発信 一覧

■ 大量発信一覧

状況：大量発信は受付可能です。

全体で10件/200件登録されています。

電報作成

全 10件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	エラー	200821000554	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	エラー	200821000555	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/21	08/21	電報太郎		プリザーブドフラワー「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000549	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000550	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000551	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000552	2020/08/21	08/21	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	受付済	200821000553	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細

[前のページへ戻る](#)

申込手続きへ進む

- ② エラーとなった電報の **詳細** をクリックして確認することができます。



## 9-2. 大量発信申込み（エラーの場合）

3 詳細画面でエラー内容を確認します。

電報お申込みサイト



●●● 様

大量発信 一通詳細

⚠ 下記の内容をご確認ください。

- ・ MW30143: 1 時間以内に同じ内容の電報を申込まれています。
- ・ MW30144: 送信ボタンを複数回押されました。
- ・ MW30077: お申込みの電報は既に受付済みです。
- ・ MW30078: お問い合わせ番号20082109250005で登録されています。

■ 詳細確認

管理番号	200821000554
差出人	石川
送り状記載の有無	記載しない
送り状	
お届け電報台紙	おし花「静心」（せいしん）＜線香（哀星）付き＞
お届け日	08月21日 時間指定しない

※受付済みの電報は、発信履歴機能にてご確認ください。

＜前のページへ戻る

4 

編集 >

複写 >

削除 >

3 エラー内容が表示されます。

4 **編集** をクリックし、内容を修正し保存をし直すことができます。  
※大量発信一覧で状態が「保存済」になっていることを確認します。

# 10-1. CSVファイルについて（CSV出力）

1 出力したい電報にチェックし、「CSV出力」をクリックします。

大量発信 一覧

■大量発信一覧

状況：大量発信は受付可能です。

53件/200件表示しています。

CSV取込

CSV出力

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

全 3件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」(せいしん) ＜線香(哀星)付き＞	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/20	08/20	電報太郎		プリザーブドフラワー「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	<a href="#">詳細</a>
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	<a href="#">詳細</a>

前のページへ戻る

申込手続きへ進む

1 CSV形式で出力したい電報にチェックします。

2 **CSV出力** をクリックします。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。

42

## 10-2. CSVファイルについて

### ※CSVファイルを作成・取込する際の注意点

- 取込するCSVファイルは、作成済みの大量発信電報を一覧画面から出力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。

- 文字の表示形式は全て文字列に設定し、入力してください。（※文字の最初の「0（数字のゼロ）」を表示させるため）
- ファイルの1行目は項目行となりますのでそのまま残してください。
- これまで送付したことのない新しい住所の入力はCSV取込後、画面上で編集・確認を行ってください。
- 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。
- CSVファイルはShift\_JISで保存してください。
- 一部項目が未入力でも大量発信一覧リストへ取込が可能です。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。

## 10-2. CSVファイルについて

### CSVファイルの項目

CSVファイルは以下の項目がカンマ (,) 区切りで1行で入力されております。

- 表題コード,ご利用用途コード,
- 都道府県, 住所, 式斎場名,
- 受取人,
- お届け先電話番号, メッセージ,
- 本文差出人-住所,本文差出人-建物名,本文差出人-会社名,
- 本文差出人-氏名,本文差出人-電話番号,
- 送り状差出人-会社名, 送り状差出人-氏名, 送り状差出人-電話番号, 送り状不要フラグ,
- 形式コード, 商品コード,
- 配達月日, 配達時期コード, 配達通知フラグ, お客様メモ



## 10-2. CSVファイルについて

CSVファイルの項目は以下の通りです。

	項目名	解説	入力値	文字数
A列	表題コード	表題を半角数字3桁で入力します。 一般の場合は『883』となります。（表題コード一覧参照）	半角	3
B列	ご利用用途コード	ご利用用途を入力します。表題で一般を選んだ場合は『00』 となります。（ご利用用途コード一覧参照） なお、文字の最初に「0（数字のゼロ）」が表示されるよう文 字列等で入力頂く必要があります。 お悔やみ電報の場合は入力不要です。 （入力不要表題コード：851、852、853、854）	半角	2
C列	都道府県	全角で入力します。	全角	4
D列	住所	全角で入力します。	全角	70
E列	式斎場名	全角で入力します。 特にお届け先式斎場名がない場合は何も入力しません。	全角	35
F列	受取人	全角で入力します。 100文字（25文字×4行）まで入力できます。 敬称（様・殿など）は自動追記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。 （例）〇〇株式会社 代表取締役社長、〇〇様方 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。）	全角	100
G列	お届け先電話番号	半角で入力します。 なお、文字の最初に「0（数字のゼロ）」が表示されるよう文 字列等で入力頂く必要があります。	半角	11
H列	メッセージ	全角で入力します。 なお、入力可能文字数は差出人名等の入力文字数と合わせて 1,140文字となります。	全角	1140
I列	本文差出人-住所	全角で入力します。	全角	※1
J列	本文差出人-建物名	全角で入力します。	全角	※1
K列	本文差出人-会社名	全角で入力します。	全角	※1
L列	本文差出人-氏名	全角で入力します。	全角	※1
M列	本文差出人-電話番号	全角で入力します。	全角	※1

※1：住所、建物名、会社名、氏名、電話番号合計390文字

# 10-2. CSVファイルについて

	項目名	解説	入力値	文字数
N列	送り状差出人-会社名	全角で入力します。	全角	70
O列	送り状差出人-氏名	全角で入力します。	全角	70
P列	送り状差出人-電話番号	全角で入力します。	全角	35
Q列	送り状不要フラグ	送り状の可否を指定します。 送り状が必要な場合は『0』、不要の場合は『1』、本文差出人と同じ内容を指定する場合は『空欄』となります。	半角	1
R列	形式コード	横書き、縦書きのコードを半角で入力します。 横書き（明朝）は『1』、縦書き（毛筆）は『2』となります。	半角	1
S列	商品コード	台紙コードを半角数字4桁で入力します。	半角	4
T列	配達月日	配達日を半角数字4桁で入力します。 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	配達時間帯を半角数字1桁で入力します。午前中は『1』、午後は『2』、指定なしは『4』となります。	半角	1
V列	配達通知フラグ	配達通知の可否を半角数字1桁で入力します。 配達通知要の場合は『1』、不要の場合は『0』となります。	半角	1
W列	お客様メモ	全角で入力します。	全角	120

表題コード一覧

表題コード	表題名称
801	お祝い
803	激励
804	お礼
802	お見舞い
806	ご挨拶
805	その他（表題なし）
851	お悔やみ
852	法要
853	慰霊祭
854	返礼
883	一般

# 10-2. CSVファイルについて

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
09	バレンタイン
10	卒業
11	入学
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
25	案内
26	優勝
27	記念日
00	その他

## 10-3.CSVファイルについて（CSV取込）

- 1 CSV取込をクリックします。

大量発信 一覧

■大量発信一覧

状況：大量発信は受付可能です。

全体で3件/200件登録されています。

■電報作成

> 新規登録

> 編集

> 複写

> 削除

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。

■外部データ

1 > CSV取込

> CSV出力

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

全 3件

<input type="checkbox"/>	状態	管理番号	作成年月日	配達日	お届け先情報	差出人名等(一部)	台紙名	詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200521000008	2020/05/21	06/01	やまだ	石川	おし花「静心」（せいしん） ＜線香（哀星）付き＞	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200820000543	2020/08/20	08/20	電報太郎		プリザーブドフラワー 「ラグ ジュアリーローズフレーム」 ※一部造花等使用	> 詳細
<input type="checkbox"/>	保存済	200821000547	2020/08/21	08/21	電報太郎		フローラルバスボックス	> 詳細

< 前のページへ戻る

申込手続きへ進む >

- 1 CSV取込 をクリックします。



## 10-3.CSVファイルについて（CSV取込）

- 2 取り込みたいCSVファイルを選択し、「CSV取込」をクリックします。

- 2 **参照** をクリックし、取り込みたいCSVファイルを選択します。

- 3 **CSV取込** をクリックします。

# 10-3.CSVファイルについて（CSV取込）

3 取込がエラーになった場合以下の画面が表示されます。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS**  
**D-MAIL**

●●● 様

大量発信 CSV取込完了

■ CSV取込完了

CSV取込が完了しました。  
保存できなかった理由については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	-	取込できませんでした
2	-	
3	201028015657	
4	201028015658	

▲ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新）  
ボタンをご使用ください。

4

< 一覧へ戻る

エラー詳細

をクリックすると「エラー詳細」画面が  
ポップアップ表示されます。

電報お申込みサイト **D-BUSINESS**  
**D-MAIL**

大量発信 CSV取込 エラー詳細

以下のデータは表示されている理由により保存できませんでした。

NO	チェック結果
1	保存できませんでした
配達月日に誤りがあります。	
2	保存できませんでした
配達時期に不正な値が設定されています。	

× 閉じる

4 エラー詳細を確認後 **一覧へ戻る** をクリックします。

# 10-3.CSVファイルについて（CSV取込）

4 取込が正常に完了した場合以下の画面が表示されます。

電報お申込みサイト

B-BUSINESS

MAIL

●●● 様

大量発信 CSV取込完了

■ CSV取込完了

CSV取込が完了しました。

NO	管理番号	チェック結果
1	201104015697	取込済
2	201104015698	取込済
3	201104015699	取込済
4	201104015700	取込済
5	201104015701	取込済
6	201104015702	取込済

⚠ ブラウザーのボタン（戻る、進む、更新など）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。戻る操作については、必ずページ下部の一覧へ戻るボタンをご使用ください。

5

< 一覧へ戻る

5 取込が完了したら **一覧へ戻る** をクリックします。

以降の発信完了までの手順は、9. **大量発信申し込み**と発信方法は同じです。詳しくは、9. **大量発信申し込み**（P30～P40）をご確認ください。