






2

電報を申込む

2023.01.11 発行 (Ver6.5)

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

2 電報を申込む

2-1 お申込み方法について



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



電報を送る

：電報を1通ずつお申込みできます。
⇒第2章-3「電報を送る（1通）」参照



複数のお届け先に送る

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



複数の差出人から送る

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



大量発信

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

各お申込みで利用可能なお支払い方法について

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

2 電報を申込み

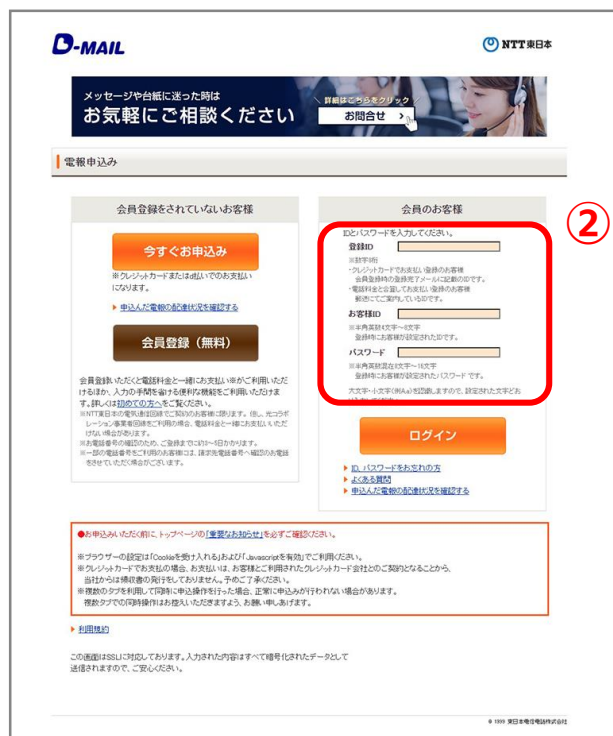
2-2 ログインする（認証画面）



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



- ① 「電報申込サイトD-MAIL」のトップページへアクセスし、「会員登録」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

- お申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。
- 1年間ログインされなかった場合、電報料金のお支払い方法の情報が削除されます。詳しくは「ご利用履歴や配達状況を確認」をご覧ください。

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。

3

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 1/4

お届け日時を入力します。

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 電報を申込み

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

お届け先

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

住所

郵便番号から住所検索

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。

都道府県名

住所ガイダンス

式斎場ガイダンス

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。

式斎場名

式斎場名 (35文字まで)

電話番号

電話番号 (11文字まで)

お届け先の電話番号を入力します。

受取人名

受取人名入力例

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。

会社名

役職名

氏名

敬称(様、殿など)

メッセージの種類

メッセージに記載される表題を選択します。

表題

メッセージに添える表題をお選びください。

お祝い	<input type="radio"/> お祝い <input type="radio"/> 激励 <input type="radio"/> お礼 <input type="radio"/> お見舞い <input type="radio"/> 種類(表題)なし
お悔やみ	<input type="radio"/> お悔やみ <input type="radio"/> 法要 <input type="radio"/> 慰霊祭 <input type="radio"/> 種類(表題)なし
一般	<input type="radio"/> 連絡用

※表題は電報画面の上部に印刷されます。

ご利用用途

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

※ご利用用途は電報画面に印刷されません。

表題が「お祝い」の場合、いずれかの用途を選択します。

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 3/4

メッセージ・差出人名・送り状を入力します。

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呼び出すことができます。
⇒差出人については第3章-5「差出人管理」参照

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

「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。

メッセージ・差出人名

電報の入力例

メッセージ

NTT文例集から選ぶ

NTT文例番号で検索(数字4桁)

検索

登録済みのメッセージを使用する

入力内容を保存する(テンプレート登録)(表題と台紙の選択が必要となります。)

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間とならないよう、氏名(ふりがな)だけでなく会社名・住所・電話番号の入力をお勧めします

この欄に入力した内容が電報係面に記載されます。

住所

〒0000000-0000
000000市 000町 1-2-3

建物名

0000ビルズ 115号室

【法人のお客様】
会社名・部署名
肩書・役職

0000株式会社 000営業部
取締役営業部長

氏名(ふりがな)

000電報 太郎(でんぼ) たろう

差出人様を増やしたい場合は「+追加」をクリックしてください。 +追加

電話番号

00000-0000-0000

登録済みの差出人を使用する

段落を下げる(推奨) ○ 段落を下げない ○ 段落を下げる/下げない場合の入力例

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・電話番号も入力してください。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願いします。

※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ページ目14行となります。
※ページ別により料金がかかります。差出人名(氏名(ふりがな)・会社名・ご住所・電話番号)を入れた場合、文字数に追加され、ページ追加料がかかります。
※差出人名の未入力項目は行を空けずにご入力ください。お困りされるレイアウトについては必ず「レイアウト確認」または画面の「内容確認」ボタンをクリックしてください。

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。

送り状とは

電報をお送りする際に同封される差出人情報です。

▼例) お祝い用電報台紙 カトレア

▼例) お悔やみ用電報台紙 柳

送り状
電報サービス株式会社
代表取締役社長 配達 一郎
0 3 - 1 2 3 4 - 5 6 7 8

受取人様から差出人様へ、連絡先についてのお問合せが増えていきます。
電報を受取られた方が差出人様にご連絡をとられる際にお手間とならないよう、会社名・氏名・連絡先電話番号の入力をお勧めします。

メッセージでご入力いただいた差出人情報が自動で反映されますが、変更することができます。(メッセージの差出人情報を変更すると、送り状の差出人の内容も常に更新されます。)

送り状を記載しない

会社名

会社名は70文字(35文字×2行)まで入力できます。

氏名(ふりがな)

氏名(ふりがな)は70文字(35文字×2行)まで入力できます。

電話番号

電話番号は35文字(35文字×1行)まで入力できます。

2 電報を申込む

2-3 電報を送る (1通)

② 電報申込み 内容入力 4/4

書式・電報台紙・オプションを選択します。

書式(無料を選択できます)
電報の印刷書式をお選びください。

書式
 ★おすすめ★ 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

お届け台紙
台紙を選択してください

▶ 台紙一覧から選ぶ

「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。

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

電話・FAXでお届け完了日時をお知らせするサービスです。本サービスは、1通につき880円(税込)加算されます。※お届けした直前にお知らせするサービスではございません。

入力内容を保存する (テンプレート登録) ▶

◀ 前に戻る 次へ進む ▶

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。

お祝い お届け台紙名「ローズクリアフレーム」
お届け日 2022年11月23日

〒100-0001 東京都千代田区千代田

お祝い状

お祝い状のデザインは、お祝い状のデザインに合わせたデザインです。お祝い状のデザインは、お祝い状のデザインに合わせたデザインです。お祝い状のデザインは、お祝い状のデザインに合わせたデザインです。

〒100-0001 東京都千代田区千代田

お祝い状

お祝い状のデザインは、お祝い状のデザインに合わせたデザインです。お祝い状のデザインは、お祝い状のデザインに合わせたデザインです。お祝い状のデザインは、お祝い状のデザインに合わせたデザインです。

〒100-0001 東京都千代田区千代田

レイアウト表示

レイアウト表示

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。

「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。

配達日時を電話もしくはFAX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。

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。

「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

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連絡方法をメールに変更する場合は「メールによる連絡を希望する」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。
- 店舗番号またはキャンペーンコードをお持ちの場合、英数6桁のコードを入力します。
- 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。

間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 複数のお届け先に送る（1～10通）



1 メニュー画面

同一メッセージの電報を最大10箇所まで同時にお申込みできます。




ログアウト

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

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

重要なお知らせ

- お申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。
- 1年間ログインされなかった場合、電報料金のお支払い方法の情報が削除され

「複数のお届け先に送る」をクリックします。

電報の申込み

▶ **電報を送る**

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



▶ **複数のお届け先に送る**

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



▶ **複数の差出人から送る**

1～10通まで複数の方から同一のお届け先へ同時にお申込みができます。



便利機能

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。

▶ 便利機能とは



テンプレート管理・送信

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



お届け先管理

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



電報料金見積り

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



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。

お届け先一括入力

検索条件

カテゴリ [選択して下さい] 住所 式原番号 受取人名

検索

検索結果

※あと10件追加できます。
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。

前に戻る

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

「検索」をクリックします。



お届け先一括入力

検索条件

カテゴリ [10件選択] 住所 式原番号 受取人名 検索

検索結果

※あと10件追加できます。

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

前に戻る 決定

検索結果より使用したいお届け先全ての
チェックボックスにチェックを入れます。

「決定」をクリックします。

2 電報を申込み

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。

The screenshot shows the 'D-MAIL' interface for adding multiple recipients. At the top, there are navigation tabs for '1st recipient', '2nd recipient', '3rd recipient', and 'Add 1 more'. The main form area is titled '1st recipient' and contains fields for 'Address', 'Postal code', 'Name', and 'Phone number'. Below these are options for 'Font style' (Handwritten or Printed) and 'Paper type'. A 'Close' button is located at the top right of the form area. At the bottom, there are 'Previous' and 'Next' buttons. A red box highlights the 'Next' button, and another red box highlights the 'Close' button.

「○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

This screenshot shows a simplified view of the recipient list. It has a header 'Multiple recipients' and a sub-header '1st recipient', '2nd recipient', '3rd recipient', and 'Add 1 more'. Below this is a table with columns for 'Recipient number' and 'Action'. The 1st and 2nd recipients have 'Close' buttons, and the 3rd recipient has a 'Close' button.

※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。

お申込み内容に間違いがなければ本画面下部「次へ進む」ボタンをクリックしてください。
ブラウザの「戻る」ボタンは使わないようお願いいたします。

1通目

■お届けメッセージ

お祝い
東京都 港区 電報部 1
電報 花子 様
この度のご参集、誠にありがとうございます。この輝く名筆を心よりお祝い申し上げます。ご健康にご参集のうえ、なご一筆ご返信を
お待ちしております。
東京都渋谷区口ローム
電報 太郎 (でんぼう たらう)
03-0000-0000

■お届け台紙

5,500円(税込)

※メッセージ及び差出人名は1行50文字で収まります。
実際にお届けする電報メッセージは必ずレイアウト表示にて確認ください。
※フリーテキストDTPはメッセージを印刷する際のレイアウト表示と異なります。詳しくは「[こちら](#)」をご覧ください。

■お届け日	12月23日(金) 午前・午後稼働なし
■文字数	109文字
■ページ数	1ページ
■電報料金	7,700円(税込)
■配達通知(有料)	利用する
■送り状記載(無料)	記載する
■送り状	電報 太郎 (でんぼう たらう) 03-0000-0000

合計料金 7,000円(税込 7,700円)

お支払い合計料金 15,000円(税込 16,500円)

(お届けに関する注意事項)
※ 時刻超過でお申込み完了となった場合は、当日のお届けができませんのでご了承ください。
※ 本申込み完了後、電報キリンが送られる場合は、キリンが送られて20分程度遅延いたします。
※ お届け日当日のキャンセルはできません。場合によってはご了承ください。

受付完了メール配信先メールアドレス

⑤ メールアドレス @

※ 送信メールの送信先メールアドレスは、お申し込み時に入力されたメールアドレスとなります。
メールアドレスの変更は、電報キリンが送られる場合は、お申し込み時に入力されたメールアドレスが、送信先メールアドレスとなります。
メールアドレスの変更は、お申し込み時に入力されたメールアドレスとなります。

連絡方法

連絡方法
会員情報に登録された連絡方法: 電話
※電報がお届けできなかった場合は、以下の連絡方法で連絡いたします。
※メールによる連絡をご希望される場合は以下をチェックしてください。
 メールによる連絡を希望する

※このページは「メールによる連絡」のみに対応していません。
※この申込みの電報に関するご連絡のみ適用されます。

◀ 前に戻る ▶ 次へ進む ▶

お申込みいただく通数分表示されます。

1通ごとにお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

お申込み通数分のお支払い合計が表示されますのでご確認ください。

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

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

確認及び入力が完了したら、「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

2-4 複数のお届け先に送る (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画面が表示されます。

お支払い合計金額が表示されます。

お申込みいただいた通数分表示されます。

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。

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

- お申込みいただく前に、トップページの「重要なお知らせ」を必ずご確認ください。
- 1年間ログインされなかった場合、電報料金のお支払い方法の情報が削除されます。詳しくは「こ

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。

電報料金見振り

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

メッセージ管理

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

ご利用履歴・配達状況確認

過去3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。

▶ 便利機能とは

「複数の差出人から送る」をクリックします。

2 電報を申し込む

2-5 複数の差出人から送る (1~10通)

2 内容入力 (お届け先)

共通の入力項目であるお届け日、お届け先、オプションを入力します。

入力方法は第2章-3「電報を送る (1通)」と同様です。

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

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

必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

2 電報を申込み

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。



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"/>	京都郵本送区〇〇-△ 電報株式会社 営業部部長 電報次部 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-*****

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。

お申込み内容を確認する画面のスクリーンショット。画面には「複数の差出人から送る」の電報申し込み内容が表示されています。送信者情報、受信者情報、メッセージ本文、および料金表が確認できます。料金表には「合計料金 7,000円(税込)」と「お支払い合計料金 14,000円(税込)」が示されています。また、メールアドレスと連絡方法も確認できます。

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ご連絡方法をメールに変更できます。メールによる連絡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。