






## 2

# 電報を申込む

2026年2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 電報を申込む

### 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

「電報を送る」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

▶ 便利機能とは



テンプレート管理・送信

よく利用する「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。社内決済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。



差出人管理

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



ご利用履歴・配達状況確認

過去3か月間のご利用履歴や配達状況を確認することができます。



大量発信

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

## 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 1/4

お届け日時を入力します。

[メニューへ戻る](#)
[ログアウト](#)

[電報作成](#)
[内容確認](#)
[お支払い](#)
[受付完了](#)

お客様氏名:

連絡先電話番号:

請求先電話番号:

電報申込み(1通)

必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意ください

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

テンプレートを利用する

登録したテンプレートを呼び出すことで入力の手間を省けます。

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

電報見本(例) - 縦書きの場合 -

見本(例)

※お客様にご入力いただく情報が反映される画面ではありません。

① 受取人名

② 表題

③ メッセージ

④ 差出人名

レイアウト表示

「明朝体」横書き見本は[こちら](#)

お届け日

お届け日

配達日を選択

12月24日(木)

午前 午後 指定なし

※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。  
※本日から1ヵ月以内でのご指定できます。  
※本日のお届けしたい場合は14時までにお申込みください。  
※明日以降の連続あての電報の場合は「指定日の午後指定」をお勧めします。  
※元日・成人の日・母の日等、午前・午後のご指定ができない場合もありますのでご了承ください。





## 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 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**

台紙選択

台紙一覧から選ぶ

台紙を選択してください

「お届けする台紙をお選びください。」

※印のない台紙は、一部地域で取扱いしていません。詳細はこちらをご覧ください。  
※東日本エリアが対象と記載されている台紙については、東日本エリアのみ取扱いします。

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。

**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

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

**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帳としないよう、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願いします。

この欄に入力した内容が電報本文に記載されます。

住所

建物名

【法人のお客様】  
会社名・部署名  
部署・役職

氏名（ふりがな）

電話番号

段落を下げる（推奨） ○ 段落を下げる

※差出人の氏名と氏名（ふりがな）が一致しない場合は、氏名（ふりがな）欄に「氏名（ふりがな）」と入力してください。  
※差出人の住所と住所（〒）が一致しない場合は、住所（〒）欄に「住所（〒）」と入力してください。  
※差出人の電話番号と電話番号（10桁）が一致しない場合は、電話番号（10桁）欄に「電話番号（10桁）」と入力してください。

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。

※すべて全角文字で印刷されます。  
※メッセージと差出人名を合わせて145文字（1行45文字×3行）まで入力できます。  
※1ページ目1行45文字×2ページ目145文字となります。  
※ページ2目以降は料金がかかります。差出人名（氏名・ふりがな）・会社名・住所・電話番号を入れた場合、文字数に制限され、ページ2目に記入する必要があります。  
※差出人名の未入力項目は行で空けず、おぼろげな入力となります。おぼろげな入力の場合は、電報本文に「おぼろげな入力」と記載されます。

**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。

「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。

**送り状**

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1 お祝い用電報台紙 カートレタ

▼例2 お慶弔用電報台紙 節

送り状  
電報サービス株式会社  
代表取締役社長 配達 一郎  
03-1234-5678

① 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帳としないよう、会社名・氏名・連絡先電話番号の入力をお願いします。

メッセージで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、送り状の差出人情報も自動的に更新されます。)

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。

☐ 送り状を記載しない

会社名

氏名（ふりがな）

電話番号

会社名は75文字（15文字×5桁）まで入力できます。  
氏名（ふりがな）は75文字（15文字×5桁）まで入力できます。  
電話番号は15文字（15文字×1桁）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

**こんなときにご利用いただいています**

- 手書きのような印刷が丁寧な印象なので「お祝い」や「お悔やみ」用にふさわしい。
- 小学校等の教科書と同じ縦書きなのでお子様もなじみやすい。
- 一般連絡用等向け書体の横書き(明朝体)より文字が大きいので読みやすい。

**明朝体フォントサンプル**  
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DENPOはメッセージを印刷する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは[こちら](#)をご確認ください。

**有料オプション**

**配達通知**

☒ 配達通知を利用しない ☐ 配達通知を利用する【利用料:880円(税込)/通】

電話でお届け予定日時をお知らせするサービスです。  
(メールでの通知や、お届け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)**

**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 電報を申し込む

### 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。

メニューへ戻る ログイン

電報作成 ▶ 内容確認 ▶ お支払い ▶ 受付完了

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

**お申し込みを受付ました。**

印刷画面を表示する

■問合せ番号 24100209034058

■お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140円)

\*本画面は、ブラウザを開くと再表示できません。保存または印刷されることをおすすめします。  
\*問合せ番号は、ご利用履歴、お電話でのお問合せに必要です。

電報申込み(1通)

お届け内容

■お届けメッセージ

お祝い  
東京都 新宿区 西新宿3  
電報 花子 様  
ご結婚おめでとうございます。  
新しい人生のスタートにあたり、これからの長い道のりを二人で  
たゆまず進まれることを心より願っております。

東京都渋谷区ロローム  
電報 太郎  
03-0000-0000

レイアウト表示

■お届け台紙

うら、鶴 6,800円(税込)

■お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし

■文字数 80文字

■ページ数 1ページ

■電報料金 8,140円(税込)

■配達通知(有料) 利用しない

■送り状記載(無料) 記載する

■送り状 電報 太郎  
03-0000-0000

■申込者・連絡先 東京支店 課 0300000000

■メールアドレス \*\*\*\*\*@\*\*\*\*\*.co.jp

ご注意事項

キャンセル・変更は01 20-799-115(8:00~16:00/年中無休)へご連絡ください。

※お届け日当日のキャンセルや変更はできません。予めご了承ください。

※ブラウザの「戻る」ボタンで入力画面に戻り、訂正の上「申込みボタン」を押すと、電報は修正されます。ただしこの機能が利用できません。

※印刷画面で宛先を確認していますが、以下の場合は、発行完了メールのお届けに届かない場合がありますので予めご了承ください。

※メールアドレスが正しく入力されていない場合

・携帯電話等でのメールアドレスが利用できない場合

※入力内容が誤り、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。

お申し込み内容を登録しておくことができます。

この内容をテンプレートとして登録する

もう1通、新たな電報を送る際にご利用ください。

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

\*受付完了した電報の内容を変更できるものではありません。

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。

#### 印刷イメージ

NTT東日本 D-MAIL 電報お申込み内容

印刷する

■問合せ番号: 24100209034058 ■合計料金: 7,400円(税込 8,140円)

■お届け台紙 うら、鶴 6,800円(税込)

■お届けメッセージ

お祝い  
東京都 新宿区 西新宿3  
電報 花子 様  
ご結婚おめでとうございます。  
新しい人生のスタートにあたり、これからの長い道のりを二人で  
たゆまず進まれることを心より願っております。

東京都渋谷区ロローム  
電報 太郎  
03-0000-0000

■お届け日 10月5日(土) 午前・午後指定なし

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 電報を申込む

### 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

※本サービスは、お申し込みいただいた電報の送達に努めますが、天候や通信障害等により送達できない場合があります。あらかじめご了承ください。

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。

20

## 2 電報を申込む

### 2-4 複数のお届け先にする（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 電報を申込む

### 2-4 複数のお届け先にする（1～10通）

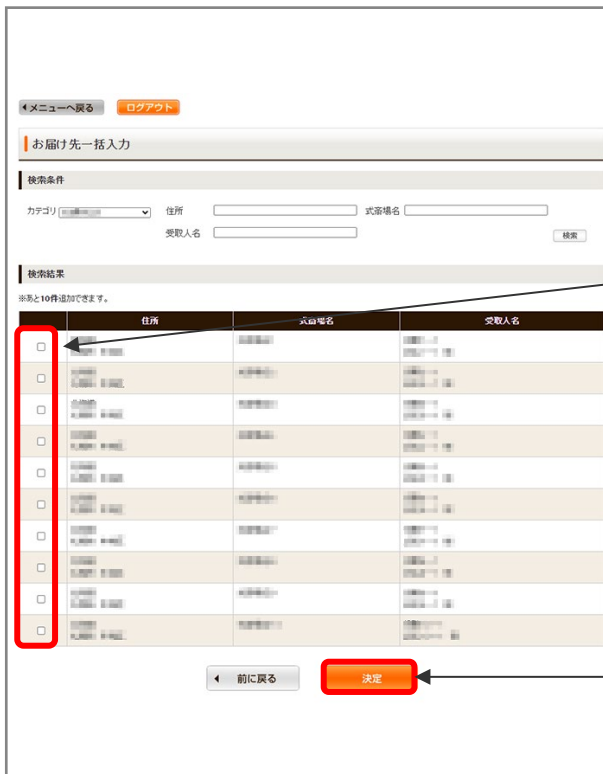
#### 3 内容入力（お届け先一括入力）

※「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。



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。

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 電報を申込む

### 2-4 複数のお届け先にする (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。

メニューへ戻る ロタウト 電報作成 (お申し込み) > 電報作成 (お申し込み) > 内容確認・連絡先入力 > お申し込み > 受付完了

お客様氏名: 新井 隆夫様 連絡先電話番号: 03-0000-0000 請求先電話番号: 03-0000-0000

### 複数のお届け先に送る

#### 内容確認

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 南麻布 1  
電報 花子 様

この際のご受取、誠にありがとうございます。日頃のご努力の賜物と、心よりお慶び申し上げます。これからも健康に留意され、ますますご活躍されますようお願いいたします。

東京都港区ロローム  
電報 太郎  
03-0000-0000

レイアウト表示

■お届け台紙

2,600円  
6,800円 (税込)

※メッセージ及び着入人名は1行30文字で実行となります。  
実際に届く電報メッセージは必ずレイアウト表示でご確認ください。  
※グリーティングカードのメッセージを印字する紙のイメージがレイアウト表示と異なります。詳しくは[こちら](#)をご覧ください。

■お届け日	10月5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	6,140円 (税込)
■配達通知(有料)	利用しない
■送り状(無料)	記載する
■送り状	電報 太郎 03-0000-0000

合計料金 7,400円 (税込 8,140円)

##### 2通目

お支払い合計料金 22,200円 (税込 24,420円)

(お振込に関するご注意事項)  
※ お振込日当日のキャンセル・変更はできません。お振込が完了するまでご了承ください。  
※ 14時以降は申し込み完了した場合は、当日のお振込ができませんのでご了承ください。  
※ お振込みが完了後、電報をキャンセルされる場合は、キャンセル料として100円(税込)がかかります。

#### 受付完了メール配信先メールアドレス

メールアドレス  @

※入力欄内で、ご本人様以外にメールを送る場合、宛先や配信先を誤りなく入力するための手段となります。  
※メールアドレスの誤りや不明な点などご不明な点がございましたら、当社のメールが送られてくる場合がありますので予めご了承ください。  
※メールアドレスなどの設定でドメイン指定変更されている場合は、@ndn.dnaint-eastnet.jpドメインからのメール配信許可設定が必要です。

#### 通知方法

会員情報に登録された通知方法: 電話

※電報が到着できなかった場合の通知方法です。

※メールによる通知にご希望の場合は必ずチェックを入れてください。

☐ メールによる通知を希望する

※お申し込み完了メール配信先メールアドレスの選択は必須となります。  
※お申し込み完了の電報は必ず送付いたします。

前へ戻る 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 電報を申込む

### 2-4 複数のお届け先にする（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。



メニューへ戻る ログアウト 電報作成 (お申し込み) > 電報作成 (お届け先) > 内容確認・連絡先入力 > お支払い > 受付完了

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

複数のお届け先にする

連絡先確認

■ 申込者・連絡先  
■ メールアドレス  
■ お支払い合計料金 44,500円 (税込 48,950円)

上記の内容でよろしければ、お支払い情報を入力してください。

※ は必須項目です。必ずご入力ください。

お支払い情報の入力

※ お支払い方法選択 **電話料金と合算してお支払い** (料金電話番号 ※ 0332090025)  
※ 申込時間については、ご利用の電話番号が閉塞で先へご連絡ください。

お申込みご利用規約

<サービスについて>  
・当サービスは、NTT東日本(以下当社)が提供する電報サービスをインターネットでお申込みいただくサービス(以下当サービス)です。  
・当サービスは、24時間お申込みいただけますが、システムの保守等により一時的にお申込みを制限させていただくことがあります。  
<契約の成立について>  
・当サービスの契約は、お客様がお申込みを行い、当社が当サイト上でお申込みデータを受理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>

☐ 利用規約に同意する

前に戻る 申込み

利用規約を読み、同意のうえ、チェックボックスにチェックを入れてお申込みください。  
申込みボタンは一度だけクリックしてお待ちください。

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。

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内容に基づき、自動的に電報を作成いたします。お申し込みの際は、必ずお申し込み内容を確認してください。

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。



「複数の差出人から送る」をクリックします。

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。

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。

メニューへ戻る ログアウト 電報作成 (お届け先) 電報作成 (お送り先) 内容確認・連絡先入力 お支払い 受付完了

お客様氏名: 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

複数の差出人から送る

※は必須項目です。必ずご入力ください。

ご注意ください  
最後のアクセスから30分操作がない場合はエラーとなり、はじめからの入力となりますのでご注意ください。

お届け日

※は必須項目です。必ずご入力ください。

お届け日 12月25日(木) 日

お祝い 午前 午後 指定なし

※本日の配達をご希望の場合は、午前・午後の指定はできませんので、予めご了承ください。  
※本日からの利用は、利用可能日までに指定できます。  
※本日お申し込みの場合は14時までお申し込みください。  
※明日以降の配達までの希望の場合は「指定日の午後指定」をお選びします。  
※元日・成人の日・母の日等、午前・午後のご指定ができない場合もありますのでご注意ください。

メッセージの種類

※は必須項目です。必ずご入力ください。

お祝い お祝い お祝い お祝い お祝い 種類(表題)なし

お悔やみ お悔やみ お悔やみ お悔やみ 種類(表題)なし

一般 連絡用

※表題は電報本文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)

※ご利用用途は電報本文に印刷されません。

お届け先

登録済みのお届け先を使用する

※は必須項目です。必ずご入力ください。

住所 (〒123-4567)の住所を入力してください

郵便番号 住所(〒) 住所(〒) (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。  
(〒)〇〇市 〇〇町 1-2-3

氏名 氏名 (35文字まで)

※お名前が氏名の場合は入力していただき、  
(〒)〇〇市

電話番号 電話番号 (11文字まで)

(〒)0000000000

※は必須項目です。必ずご入力ください。

受取人氏名

すべて全角英数字で100文字(25文字×4行)まで印刷されます。

※会社名及び氏名、姓、名、姓などを含め入力していただき、  
※姓(姓)・名(名)・姓(姓)を必ず入力してください。

入力例

お悔やみ 入力例  
故人 貴室のあるお宅へお悔やみ申し上げます。  
敬 〇〇〇 〇〇 〇〇

有料オプション

配達通知

配達通知を利用しない 配達通知を利用する(利用料100円(税込)/通)

配達通知は、配達日時をお知らせするサービスです。  
(メールでの通知あり、お申し込みの際に必ずお申し込みください)

差出人

※は必須項目です。必ずご入力ください。

差出人 入力方法選択

あらかじめ登録された差出人から選択する

※お申し込みの画面で登録された差出人を選択できます。

通数を指定して「差出人」を直接入力する(最大10件まで) (選択してください)

※お申し込みの画面で指定された通数の入力欄が空欄で表示されます。

前へ戻る 次へ進む

入力方法は第2章-3「電報を送る（1通）」と同様です。

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。

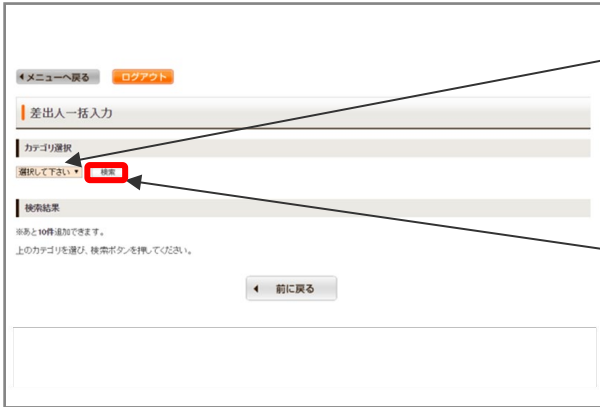
必要事項の入力が完了したら「次へ進む」ボタンをクリックします。

## 2 電報を申込む

### 2-5 複数の差出人から送る（1～10通）

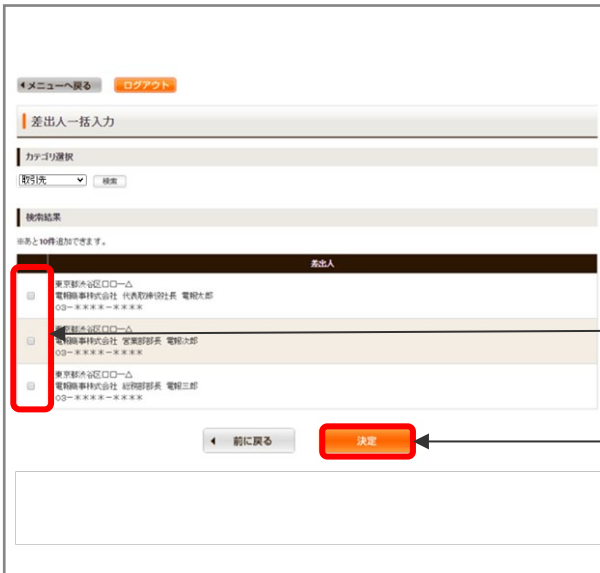
#### 3 内容入力（差出人一括入力）

※「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。

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 電報を申込む

### 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。

メニューへ戻る ログイン

電報作成 (お申込み) > 電報作成 (確認) > 内容確認・連絡先入力 > お申込み > 受付完了

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

複数の差出人から送る

内容確認

お申込み内容に間違いがなければ画面下部「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 南麻生 1  
電報 花子 様  
ご結婚おめでとうございます。これからの長い道を二人で  
新しい人生のスタートにあたり、これからの長い道を二人で  
たゆまず送れることをより願っております。  
東京駅次台区口ロータリー  
電報 太郎 (てんぼう たらう)  
03-0000-0000

■お届け台紙

5,500円(税込)

レイアウト表示

※メッセージ及び差出人名は1行30文字で収まります。  
実際に届く電報イメージは必ずレイアウト表示でご確認ください。  
※フリーティングDEPOはメッセージを印刷する紙のイメージと異なり、詳しくはご確認ください。

■お届け日	12月23日(金) 午前・午後指定なし
■文字数	101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
■送り先	電報 太郎 (てんぼう 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 14,000円(税込 15,400円)

(お送りに関する注意事項)  
※1通目送付とお申込み完了が完了の場合は、当日の届くまでとさせていただきます。  
※お申込み完了後、電報キャンセルされる場合は、キャンセル料として500円(税込)がかかります。  
※お申込み当日のキャンセルはできません。キャンセル料は当日の届くまでとさせていただきます。

受付完了メール配信先メールアドレス

03 メールアドレス

※メールアドレスは、このページに「確認」ボタンをクリックすると、お申込みのメールアドレスが正しいかどうかを確認いたします。  
・メールアドレスの通知メールお申し込み完了後、当日の届くまでとさせていただきます。  
・メールアドレスの通知メールお申し込み完了後、当日の届くまでとさせていただきます。  
・メールアドレスの通知メールお申し込み完了後、当日の届くまでとさせていただきます。

通知方法

通知方法 会員情報に登録された通知方法: 電話  
※電報がお届けできなかった場合の通知方法です。  
※メールによる通知をご希望される場合は以下をチェックしてください。  
☒ メールによる通知をご希望する  
※お申込み完了後、メールによる通知がご希望の場合、当日の届くまでとさせていただきます。  
※お申込み完了後、メールによる通知がご希望の場合、当日の届くまでとさせていただきます。

◀ 前へ戻る 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 電報を申込む

### 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。