

3

登録情報について

2026年2月版

- 3-1 マスター登録情報とは
- 3-2 お客様情報とは

3 登録情報について

3-1 マスター登録情報とは

1 会員登録申請者（管理者）権限でログインした場合

「マスター登録情報」とは、電話料金と一緒にのお支払いに関連するご請求情報など、会員登録全体に関わる情報です。管理者権限の方のみを参照・変更・削除ができます。

ログインした方の情報が表示されます。

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:

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

料金が電報内容や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。

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

会員登録情報

▶ お客様情報の変更・削除

- ・担当者名の変更
- ・連絡先電話番号の変更
- ・電報料金のお支払い方法の設定
- ・担当者の権限の個別設定、変更
- ・パスワードの変更
- ・その他の設定・変更

※「担当者名」、「連絡先電話番号」は電報がお届けできなかった場合等などの連絡先です。必ず実行していただきますようお願いいたします。

▶ マスター登録情報の変更・削除

- ・会社名、住所の変更
- ・請求先電話番号の変更
- ・その他の変更、申請、会員登録情報の削除

※会社名等の重要な登録情報は必ず現行化していただけますようお願いいたします。

※「電話料金と合算してお支払いの場合、「両審査」対象項目を変更・追加する際はご利用開始まで6営業日程度必要となります。

ご利用ガイド

▶ 操作マニュアル ▶ 利用規約 ▶ 会員情報操作マニュアル

請求先お電話番号に関する情報の変更や追加、会員登録自体の削除等が行えます。

3 登録情報について

3-2 お客様情報とは

1 会員登録申請者（管理者）権限でログインした場合

「お客様情報」とは、メニュー画面へログインできる方の情報です。
 管理者権限の方は「お客様情報」を参照・追加・変更・削除ができます。

ログインした方の情報が表示されます。

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:

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。

大層発信

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。

ログインした方の情報を参照・追加・変更・削除できます。

会員登録情報

▶ お客様情報の変更・削除

- ・ 担当者名の変更
- ・ 連絡先電話番号の変更
- ・ 電報料金のお支払い方法の設定
- ・ 担当者の権限の個別設定、変更
- ・ パスワードの変更
- ・ その他の設定・変更

※「担当者名」「連絡先電話番号」は電報がお届けできなかった場合などの連絡先です。必ず現行化していただきますようお願いいたします。

▶ マスター登録情報の変更・削除

- ・ 会社名、住所の変更
- ・ 請求先電話番号の変更
- ・ その他の変更、申請、会員登録情報の削除

※会社名等の重要な登録情報は必ず現行化していただけますようお願いいたします。
 ※「電話料金と合算して請求払い」の場合、「再審査」対象項目を変更・追加する際はご利用開始まで6営業日程度必要となります。

ご利用ガイド

▶ 操作マニュアル ▶ 利用規約 ▶ 会員登録操作マニュアル

ログインした方がマスター管理者の場合
 マスター登録情報の参照・追加・変更・削除ができます。

3 登録情報について

3-2 お客様情報とは

2 一般権限でログインした場合

ログインした方の情報が表示されます。

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。

お客様氏名: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

電報の申込み

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



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



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



便利機能

▶ 便利機能とは

テンプレート管理・送信

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

お届け先管理

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

電報料金見積り

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

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。

ご利用ガイド

▶ 操作マニュアル ▶ 利用規約 ▶ 会員情報操作マニュアル

会員登録申請情報については、参照・変更・削除ができません。