






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 電報を申込み

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

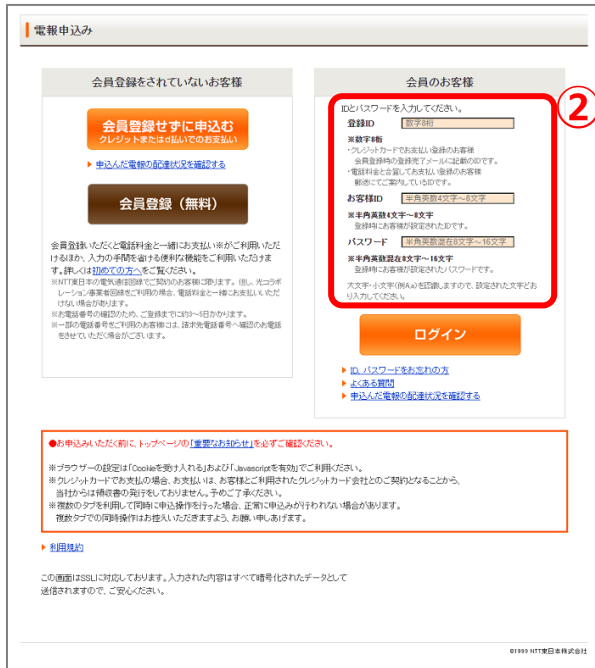
2-2 ログインする（認証画面）



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

※重要なお知らせは、トップページに掲載されています。ご確認ください。

※お問い合わせは、お問い合わせページからお願いいたします。

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「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。

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。

The screenshot shows a web form for telegraph application. At the top, there are navigation links: 「メニューへ戻る」, 「ログアウト」, and a progress bar with steps: 「電報作成」 (highlighted), 「内容確認」, 「お支払い」, and 「受付完了」.

Below the navigation, 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:」.

The main section is titled 「電報申込み(1通)」. A red note indicates 「必須」 is a required item. A warning message states: 「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 「テンプレートを利用する」 is highlighted with a red box and an arrow pointing to it. A yellow callout box explains: 「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」.

The 「電報イメージ」 section contains instructions: 「これから入力する電報のレイアウトイメージです。各入力欄に対応するレイアウトをご確認ください。」 and a link for 「毛筆体」縦書き: 「「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)」, a calendar icon, and radio buttons for 「午前」, 「午後」, and 「指定なし」 (selected). A yellow callout box explains: 「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 terms and conditions: 「※本日のお届けをご希望の場合は、午前・午後の指定できませんので、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。 ※明日以降の遠方での配達の場合は「指定日の午後指定」もお勧めします。 ※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 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 (配達先) 住所

住所ガイダンス

式斎場ガイダンス

郵便番号

都道府県

住所

式斎場名

電話番号

受取人名

受取人名

会社名

役職名

氏名

敬称(様・殿など)

メッセージの種類

表題

お祝い

お梅やみ

一般

ご利用用途

結婚

誕生日

人事

その他

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。

The screenshot shows the registration process for sending a telegraph. It is divided into several sections: '台紙選択' (Stationery Selection), 'メッセージ・差出人' (Message and Sender), and '送り状' (Delivery Slip). Red boxes highlight key interactive elements like dropdown menus and buttons. Yellow callout boxes provide detailed instructions for each step.

台紙の詳細 (画像あり) を一覽で確認し、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。

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。

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

- ★おすすの★ 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。

お祝い お届け台紙名「うるし組」
お届日付 2024年10月05日

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お二人で
たゆまず進まれることを心より願っております。

東京都渋谷区口ロ-△
電報 太郎
03-0000-0000

レイアウト表示

10001120001 | 1000-0004 東日本電信電話株式会社

次へ 戻る

お届け先
東京都 新宿区 西新宿

電報 花子 様

送付先
電報 太郎
03-0000-0000

お届け台紙名「うるし組」
お届日付 10月05日

NTTの電報に関するお問い合わせ
0120-834-679 (無料)

レイアウト表示

0001120001 | 1000-0004 東日本電信電話株式会社

戻る

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。

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: 様 連絡先電話番号: 請求先電話番号:

電報申込み(1通)

※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 様

メールアドレス

お支払い合計料金 7,400円(税込 8,140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。

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 (請求電話番号 → 0332360025)

※支払時期については、ご利用の電話会社の開合せ先へご連絡ください。

登録済みのクレジットカードでのお支払い (クレジットカード番号下4ケタをXXXXXXXXXX1111)

■セキュリティコード ※

登録カード以外でのクレジットカードでのお支払い

■クレジットカード番号

(010000-1111-2222-3333)の例番号=000011112223333

■有効期限

■セキュリティコード ※

カード裏面の裏面欄に記載された請求書の裏面に必ずセキュリティコードです。カード会社によっては、裏面のクレジットカード番号の右または左上に4桁で記載されています。

クレジットカードについて

※クレジットカード決済の場合、ご利用できるクレジットカードは以下のとおりです。
VISA、Master、JCB、アメリカン・エキスプレス、ダイナースクラブ

※クレジットカードは日本国内発行のものに限ります。海外発行のクレジットカードのご利用は、予約時の審査が発生する場合がありますので、お申し込みの際は、予めご了承ください。

Payment by credit card will be acceptable for only domestic issued.

※支払時期については、ご利用のカード会社ごとに異なりますので、各カード会社のお問合せ先へご連絡ください。

d払い

dアカウントの認証で申込み可能です。

・ドコモの回線契約をお持ちでない方 (ppモードまたはモードの契約がない方も含む)はdアカウントがあればご利用いただけます。
・d払いはお支払い料金に応じてポイントがたまります。たまったらポイントをお支払い料金に充当して使うこともできます。
・d払いを認証して申込みボタンをクリックするとdアカウントのログイン画面が表示されます。
・ppモード決済の場合は、自動的にd払いのログイン画面は表示されません。
・支払時期、d払いについての詳細は必ずご確認ください。

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し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時間お申し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し込みをお断り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、お客様がお申し込みを行い、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。

<お断りについて>

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。

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。

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）

電報申込み（1通）

お申込み内容

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お二人で
たゆまず進まれることを心より願っております。

お届け台紙
お祝い
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
お届け文字数 82文字
お届けページ数 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 運営課 様 0303000000
メールアドレス *****@*****.co.jp

この内容をテンプレートとして登録する

先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

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 5枚、紙 6,800円(税込)

お届け先/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お二人で
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

「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

▶ 便利機能とは

- テンプレート管理・送信**
よく利用する「台帳」「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。

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。

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。



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

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。

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

2-4 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。

今申込内容を利用して新しい電報を作成
する場合は、「今申込内容で新しい電報
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出先が、お申し込みの届出先と異なる場合があります。届出先が異なる場合は、お申し込みの届出先と異なる届出先からお申し込みください。

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。

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。



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)

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、「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おり、「申込み」ボタンが押されています。

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。