

弔電は急な場合がほとんどです！事務所内で困らない為に！ ～事務所内での電報注文の準備について～



IDパスワードは？
社長名の場合「どの台紙？」
「ご尊父様？」「ご岳父様？」
今回の場合どっち？

①すぐ電報発注ができるよう2つの準備を！（これで急な弔電でも、どなたでも発注可能に！）

①「IDパスワード」の共有

・電報発注の際にはログインIDとパスワードが必要となりますので、事務所内で共有しておきましょう。

※IDパスワードの再通知については、ご登録担当者ご本人様(管理者IDのみ)からのお問合せが必要となります。また、再通知までのお時間がかかる場合がございます。

(共有例) ・事務所内の全員(または複数の方)に覚えて頂く

・IDパスワードはここ(施錠キャビネット、社内イントラ掲示板等)にあります等のルール作り

※IDパスワードは社内ルール等をご優先の上、取扱には十分ご注意ください。

②「社内打電ルール一覧(別紙)」及び「注文フロー(別紙)」の共有

・「社内打電ルール一覧(別紙)」と「注文フロー(別紙)」があれば、どなたでも迷いなく注文をスムーズに頂けます。

・是非「社内打電ルール一覧(別紙)」をご活用下さい(社長名で打電する場合はこの台紙を利用等のルール作り、記入見本をご参考にご記入下さい)。

★あわてて注文した為、内容の誤りに(ご尊父様?ご岳父様?の使い方等)に気づかず先方に失礼な内容に！等を防ぐ為、準備しておきましょう。

(共有例) ・社内打電ルール一覧(別紙)の記入

・事務所内での「社内打電ルール一覧(別紙)」と「注文フロー(別紙)」の保管ルール作り(常時どこに置いている等)

②後任者への引継ぎは？(後任者様が困らない様に！)

①早割電報ホームページのログイン画面より「担当者名」及び「メールアドレス」をご変更下さい。

(画面の流れ)ログイン→画面下部の[お客様情報の変更]→「担当者名欄、メールアドレス欄」の変更 [お客様情報の変更](#)

②後任者様へ「IDパスワード」及び「社内打電ルール一覧(別紙)」「注文フロー(別紙)」の受渡等

後任者様へ「IDパスワードの受渡(共有ルール等含む)」及び

「社内打電ルール一覧(別紙)」「注文フロー(別紙)」の受渡(保管ルール含む:常時どこに置いている等)