

便利な会員機能

●ご注文

1分で注文完了「業務効率アップ」に！

- ・ひな型からの注文(2P) ・履歴からの注文(3P)
- 注文履歴のダウンロード！ユーザー(拠点様)ごとの利用状況確認
- ・全履歴(期間指定、ユーザーごとの表示)(4P)
- ・ユーザーごとの利用件数・金額一覧表示(5P)

●お客様情報の編集

※ユーザー様(子会員)ご利用画面は「ID・パスの変更」のみとなります

- ・お客様情報の変更(6P) ・IDパスワードの変更(7P)
- ・新規ユーザー登録(8P) ・登録ユーザー一覧(9P)
- ・費目一覧(10P)

●便利な登録機能

よく使う文例等の登録！次回からクリックのみで注文！
「入力ミス防止」と「業務効率アップ」に！

- ・ひな型(注文パターン登録)(11P)
- ・お届け先登録(12P)
- ・オリジナル文例登録(13P) ・差出人登録(13P)
- ・画像登録(14P) ・記念日登録(14P)

The screenshot displays a website interface with several sections:

- ご注文 (Orders):** Includes options for 'ひな型からの注文' (Order from template) and '履歴からの注文' (Order from history). A table shows order details with a '注文完了' (Order completed) button circled in red.
- ご利用履歴 (Order History):** Lists '全履歴(期間指定・ユーザーごとの表示)' and 'ユーザーごとの利用件数・金額の一覧表示'.
- お客様情報 (Customer Information):** Offers options for 'お客様情報の変更' (Change customer info), 'ID・パスワードの変更' (Change ID/password), '新規ユーザー登録' (New user registration), and '登録ユーザー一覧' (Registered user list).
- 便利な登録機能 (Convenient Registration Functions):** Lists 'ひな型管理' (Template management), 'オリジナル文例管理' (Original text management), '画像管理' (Image management), 'お届け先管理' (Delivery address management), '差出人管理' (Sender management), and '記念日管理' (Anniversary management).



【ひな型からの注文】

注文のパターンをひな型として登録、次回ひな型から編集して新規注文ができます(事前に登録が必要→4P参照)
 ★社長名での弔電は“この台紙、この文例、この差出人名”などパターンが決まっている時に便利です。
 →注文の際、入力項目が減り「業務効率アップ」に！

① **会員ページ** から **ひな型からの注文** をクリック

② ひな型を選択する

詳細 ボタンにて
ひな型内容を確認できる→



③ 選択したひな型より、内容を変更して

お買い物カゴに入れる をクリック

決済手続きにて注文完了

各情報ごとに
変更 ボタン配置

①

注文番号	注文日時	数量	内容	宛先	お電話	配達状況
6385	2009/06/16 15:29	1	合計 8,900円 まよめ割 無料	児本 花子 様	2009/06/04	手配済 履歴注文 修正 キャンセル
6386	2009/04/16 16:36	1	合計 1,800円 まよめ割 無料	テスト宛名 678007 スト宛名69 786007 スト宛名678 6012545 6	2009/04/13	手配待ち 履歴注文 修正 キャンセル
6387	2009/04/06 17:42	1	合計 2,200円 まよめ割 無料	川田 元 様	2009/04/22	手配待ち 履歴注文 修正 キャンセル
6388	2009/03/31 14:22	1	合計 1,800円 まよめ割 無料		2009/04/22	手配待ち 履歴注文 修正 キャンセル
6389	2009/03/27 13:35	1	合計 1,800円 まよめ割 無料	テスト	2009/03/21	手配済 履歴注文

②

各情報ごとに
変更 ボタン配置

お買い物のカゴに入れる

【履歴からの注文】

過去に注文した内容を編集して新規注文できる
★過去に注文した弔電を宛名だけ変更して注文したい！
→すばやく注文ができ「業務効率のアップ」となります！

① **会員ページ** **ご利用履歴** から

履歴注文 をクリック

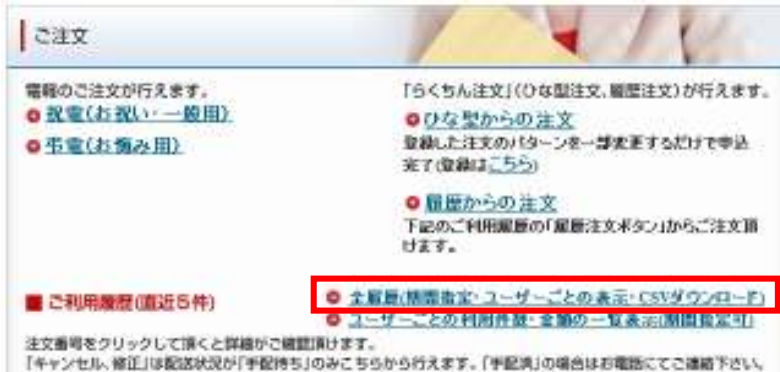
② 注文履歴から、変更したい箇所を

変更 ボタンで修正

修正後 **お買い物のカゴに入れる** をクリック

決済手続きにて注文完了

①



【全履歴】

- ★全ての注文履歴(全ユーザー(拠点様)含む)の閲覧
- ★CSV形式でのデータダウンロードが可能です。

①全履歴ボタンをクリック

②



②履歴一覧が表示されます。

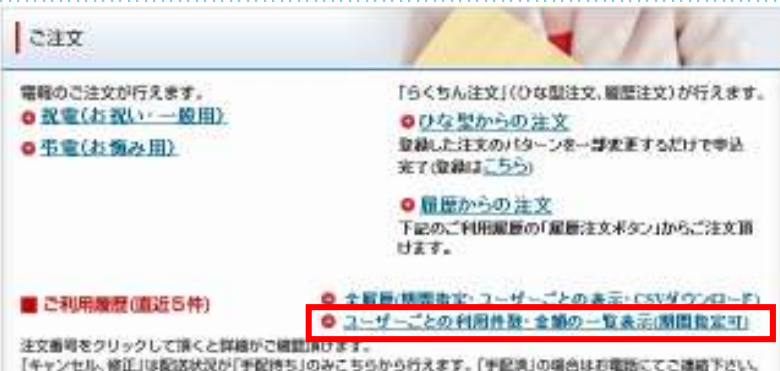
★検索したい条件を選択して表示することができます。
(検索条件)

- ご利用日(ご利用期間を選択頂けます)
- ユーザー名(「全ユーザー」もしくは「個別のユーザー(拠点様)」を選択して検索頂けます。
- 表示項目(選択頂いた表示項目が履歴一覧に追加されます)※宛名、差出人、備考、費目など

★検索頂いたデータのダウンロードが可能です。
(ダウンロード項目)

受注番号/利用便/商品(カテゴリ名/商品名/小計/割引額/注文金額)/
ご利用用途/お届け希望日/式典日/式典時間/
お届け先(宛名/郵便番号/住所/電話番号)
差出人(氏名/住所/電話番号)/
メッセージ(書体/位置テンプレート/画像有無)/
お申込(ユーザー名/パスワード/会社名/支店名/部署名/担当者名/
メールアドレス/電話番号)/備考欄/費目欄

①



【ユーザーごとの利用件数・金額の一覧表示】
★ユーザー(拠点様)ごとのご利用件数、金額の閲覧が可能です。

①ユーザーごとの利用件数・金額の一覧表示
ボタンをクリック

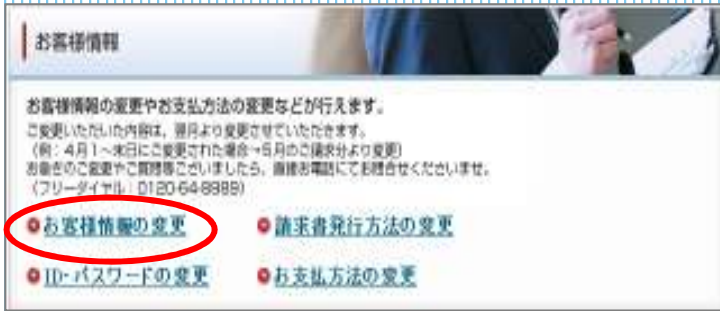
②



②ユーザーごとの利用件数・金額が表示されます

- ★ご利用期間を選択頂けます。
- ★指定期間中の合計件数・金額が表示されます。
- ★指定期間中のユーザーごとの利用件数・金額の表示。
(利用のあったユーザーのみ表示)
- ★表示ユーザーの件数の増減を調整頂けます。

①



②



【お客様情報の変更】

→お客様情報のご変更、また申込完了メールの通知設定が行えます。

① **会員ページ** から **お客様情報の変更** をクリック

② **変更箇所を入力し**

→ 確認画面へ をクリック

入力内容を確認し、変更完了

★ **申込完了メールの通知設定が行えます。**

- ・ユーザーのみ
(電報申込を行った場合、ユーザーのみへ完了通知が届きます)
- ・ユーザーと管理者
(電報申込を行った場合、管理者にも完了通知が届きます)

申込完了メールの通知

必須

- ユーザーのみ(ユーザーが電報申込を行
- ユーザーと管理者(ユーザーが電報申込

【ID・パスワードの変更について】

ログインIDとパスワードの変更ができます

①

お客様情報

お客様情報の変更やお支払方法の変更などが行えます。
ご変更いただいた内容は、翌月より変更させていただきます。
【例：4月1～5日にご変更された場合→5月のご請求日より変更】
お急ぎのご変更やご質問等ございましたら、最速お電話にてお問い合わせくださいませ。
【フリーダイヤル：0120-84-8080】

- **ID・パスワードの変更**
お客様情報のご変更、また申込み完了メールの通知設定が行えます。
- 請求書発行方法の変更
- 新たなユーザー登録
ユーザーも通知する事ができます（通知したユーザー単のご利用は管理権限へまわって請求となります）
- 登録ユーザー一覧
登録したユーザーの一覧確認、また編集が行えます。
- 費目一覧
請求を決定するとユーザーの電帳申込時の費目種でプルダウン選択が可能です。
注文ごとの社内帳目項目としてご活用頂けます。
（設定有り社内用、社外用、などの帳目種目（設定例②福利厚生費、通信費、などの費目管理）
★費目内容は経理画面よりご確認くださいませ。またダウンロードしたご注文データにも含まれます。

①



から ● ID・パスワードの変更 をクリック

②

ID・パスワードの変更

ID・パスワードの変更(確認画面) ID・パスワードの変更(完了画面)

ID

パスワード

パスワード確認

秘密の質問

秘密の答え

→ 確認画面へ

会員ページトップへ

②変更したいID・パスワードを入力し

→ 確認画面へ

をクリック

※パスワードを忘れた場合に備え、
「秘密の質問」「秘密の答え」も作成できます

入力内容を確認し、変更完了

①

お客様情報

お客様情報の変更やお支払方法の変更などが行えます。
 ご変更いただいた内容は、翌月より変更させていただきます。
 (例：4月1～5日にご変更された場合→5月のご請求日より変更)
 お急ぎのご変更やご質問等ございましたら、最速お電話にてお問い合わせくださいませ。
 (フリーダイヤル：0120-84-8989)

● **お客様情報の変更**
 お客様情報のご変更。また申込完了メールの通知設定が行えます。

● **請求書発行方法の変更**

● **ID・パスワードの変更**

● **お支払方法の変更**

● **新規ユーザー登録**
 ユーザーを通知する事ができ、ご登録したユーザー単
 のご利用は管理画面へまとめて請求となります)

● **登録ユーザー一覧**
 登録したユーザーの一覧確認、また編集が行えます。

● **費目一覧**
 請求を登録するとユーザーの電期中止時の費目欄でプルダウン選択が可能となります。
 注文ごとの社内費目項目としてご利用頂けます。
 (貸室料/社内用/社外用 などの管理項目 (設定例)の福利厚生費 (通信費) などの費目登録
 ★費目内容は経理画面よりご確認くださいませ。またダウンロードしたご注文データにも含まれます。

【新規ユーザー登録】

★ご利用ユーザー(拠点様)を追加される場合、ご登録が可能です。

① 新規ユーザー登録をクリック

②

新規ユーザー登録

お客様情報を入力の上、確認画面が表示されますのでご確認ください。

● **お客様情報**

ユーザー名	<input type="text"/>	(本共有システム内)新規ユーザー
会社名	<input type="text"/> 株式会社1234 国/都道府県/市区町村	(本共有システム内)新規会社名1234
代表者名	<input type="text"/> 代表取締役1234	(本共有システム内)新規代表者名1234
支店名	<input type="text"/>	(本共有システム内)新規支店名
支店名カナ	<input type="text"/>	(本共有システム内)新規支店名カナ
課名	<input type="text"/> 国/都道府県/市区町村	(本共有システム内)新規課名
課名カナ	<input type="text"/>	(本共有システム内)新規課名カナ

② 必要項目を入力し登録完了

①



【登録ユーザー一覧】

- ★登録ユーザー(拠点様)の一覧の閲覧
- ★登録ユーザー(拠点様)の情報の変更が行えます。

① 登録ユーザー一覧をクリック

②



② 登録ユーザーの一覧が表示されます

- ★編集ボタンで登録内容の編集が行える。
- ★詳細ボタンで登録内容の詳細が表示される。
- ★表示件数の増減を調整頂けます。

①

● **新規ユーザー登録**

ユーザーを追加することができます(追加したユーザー様のご利用分は管理者様へまとめて請求となります)

● **登録ユーザー一覧**

登録したユーザーの一覧画面、また編集が行えます。

● **費目一覧**

語句を設定するとユーザーの電報申込時の費目欄でプルダウン選択が可能となります。

注文ごとの社内管理項目としてご利用頂けます。

(設定例1)社内用 社外用 などの管理項目 (設定例2)福利厚生費 通信費 などの費目管理

★費目内容は履歴画面よりご確認頂けます。またダウンロードしたご注文データにも含まれます。

②

【費目一覧】(管理者のみ)

→語句を設定すると電報申込時の費目欄でプルダウン選択が可能となります(ユーザー分も含む)。注文ごとの社内管理項目としてご利用頂けます。

(設定例1)社内用 社外用 などの管理項目
(設定例2)福利厚生費 通信費 などの費目管理

★費目内容は履歴画面よりご確認頂けます。
またダウンロードしたご注文データにも含まれます。

① **会員ページ** から ● **費目一覧** をクリック

② **内容を入力し**

→ **確認画面へ**

をクリック

入力内容を確認し、登録完了

★電報申込時の費目欄でプルダウン選択が可能となります(ユーザー分も含む)。



【ひな型登録】

登録方法は3つ

①「ひな型管理」からの登録
 注文に必要な項目を入力して登録します。
 (一部項目だけの入力でも登録可能です)
 ★ひな型管理をクリック後画面に従って登録

②「注文履歴」からの登録
 過去に注文した内容を登録できます。
 ★ご利用履歴の注文番号をクリック
 ★注文詳細画面の“この注文内容をひな型として登録”をクリック→登録完了

③「注文途中」からの登録
 注文中でその内容を登録したい時に登録できます。
 ★注文途中でのお買い物カゴの確認で“この電報をひな型登録する”をクリック→登録完了

登録したひな型からの注文方法は2Pをご覧ください

①



②



【お届け先管理】

お届け先情報を登録する事ができ、次回クリックで選択が可能。

- ★毎年誕生日に打電するお客様の住所を登録など
- ★よく打電する式場、会館の情報を登録
- 次回よりクリック選択できるので入力手間が省けます。

登録方法は2つ

①「お届け先管理」からの登録

必要な項目を入力して登録します。
(一部項目だけの入力でも登録可能です)

★「お届け先管理」をクリック後画面に従って登録

②「注文途中」からの登録

注文途中で入力中のものをその場で登録

★注文途中でのお届け先入力画面で“このお届け先を登録する”をクリック→登録完了

次回注文時、住所選択画面の“→お届け先を選択”をクリック。登録したお届け先が選択でき、注文画面へ反映されます。

①



②



【オリジナル文例登録】

★社長名での弔事文例はこれでなど予め文例を登録
→次回入力時の「手間の省略」と「入力ミス防止」となります。

【差出人登録】

★社長名、支店長名などよく使う差出人名を登録

登録方法は2つ

①「オリジナル文例管理」からの登録

電報メッセージを入力して登録します。
★「オリジナル文例管理」をクリック後画面に
に従い登録

①「差出人管理」からの登録

差出人を入力して登録します。
★「差出人管理」をクリック後画面に
に従い登録

②「注文途中」からの登録

注文中で入力中のものをその場で登録
★注文途中でのメッセージ入力画面で“このメッ
ッセージを登録する”をクリック→登録完了

②「注文途中」からの登録

注文中で入力中のものをその場で登録
★注文途中でのメッセージ入力画面で“この差出
人を登録する”をクリック→登録完了

次回注文時、各ボタンより登録したものが選択でき
注文画面へ反映されます。

①



②



【画像管理】

よく使う画像(会社ロゴ・顔写真など)を登録
 ★登録しておく事でどのPCからもご利用が可能となります

※登録したい画像を事前にPCに保存して下さい

- ①画像管理をクリック
- ②画像名の入力及び登録したい画像を参照より選択
→内容確認画面より登録完了

※画像について
 2000KB以内 JPG、PNG、GIF、BMP画像がご利用頂けます。
 (※縦横比は自動圧縮されます。)

①



②



【記念日管理】

打電が必要なお客様の誕生日などを登録
 ★10日前にお知らせメールが届くので打電漏れ防止に！

- ①記念日管理をクリック
- ②記念日名、記念日、通知の有無を選択
→内容確認画面より登録完了