



ここからユーザー情報の変更画面へ

1 変更内容を入力し、「変更」ボタンをクリック。

情報変更が可能な項目

- ・ご担当者
- ・ご担当者（カナ）
- ・ご担当者所属部署名
- ・ご担当者電話番号
- ・ご担当者 FAX 番号
- ・ご担当者 E-mail
- ・エラー通知方法
- ・伝票コード
- ・伝票メモ
- ・お知らせメール受信
- ・パスワード

伝票コード・伝票メモを設定しておく、設定した内容が注文確認画面に初期表示されます。

ユーザー情報変更

1 ●お客様情報

お客様番号 99999999

ご担当者 (必須) あつと太郎

ご担当者 (カナ) (必須) アットタロウ

お届け先 (必須) 001 システムソリューション事業部 住所確認 新規のお届け先登録については販売店までご確認ください

請求先 001 システムソリューション事業部

ご担当者所属部署名 システムソリューション事業部

ご担当者電話番号 (必須) 03-0000-0000 携帯電話・PHSのご登録はしないでください

ご担当者 F A X 番号 (必須) 03-0000-0001

ご担当者 E - M a i l *****@atoffice.*** 承認欄あり (第1承認者)

ユーザー区分 一般ユーザー

発注権限 通常

エラー通知方法 E - M a i l & F A X E - M a i l F A X

伝票コード 半角 英数字 ※「a」「y」「i」等の小文字や「-」は入力できません。

伝票メモ 半角 英数字 ※「a」「y」「i」等の小文字や「-」は入力できません。

※伝票コード・伝票メモを設定すると、設定した内容が注文確認画面に初期表示されます。

許可する 許可しない

※@officeに寄る重要なお知らせをする場合がございますので、可能な限り許可をお願いします。
※ご注文商品の納期のお知らせや承認関連メール等につきましては、当該目的の許可/しないにかかわらず送信させていただきます。ご了承ください。

お知らせメール 許可する 許可しない

新しいパスワード ●●●●

パスワード確認のため再入力してください

新しいパスワード (再入力) ●●●●

1 変更 元に戻す

お届け先住所の変更が可能です。

※お届け先住所の新規追加登録、請求先の新規追加登録・変更は担当販売店へご依頼ください。

2 変更後のユーザー情報が確認できます。

※メールアドレスを登録・変更されると、確認メール「@officeよりメールアドレス登録(変更)のお知らせ」が届きます。

2 ユーザー情報変更

登録内容は以下の通りとなります。

お客様番号 99999999 お客様名 あつと太郎 (アットタロウ) 様 電話番号 03-0000-0000

企業名	株式会社あつとオフィス	(企業ID) 12345678
ご担当者所属部署	システムソリューション事業部	
ご担当者 F A X 番号	03-0000-0001	
ご担当者 E - M a i l	*****@atoffice.***	
ユーザー区分	一般ユーザー	
発注権限	通常	
エラー通知方法	E - M a i l	
伝票コード	DEN_CODE	
伝票メモ	DEN_MEMO	
@officeからのお知らせメール	許可する	

(お客様請求先情報)

請求先	001 システムソリューション事業部
請求先住所	〒108-8710 東京都港区港南1丁目999-99
請求先ご担当者	経理 担当者 様
請求先電話番号	03-0000-0000
請求先 F A X 番号	03-0000-0001

ユーザー情報変更画面では、登録済みのユーザー情報を変更できません。
ご担当者の部署や電話番号が変更した場合など、すぐに対応できるので便利です。