

① <https://www.atoffice.co.jp>

フロントページ



パスワードが不明の場合にはトップページ右上にある「よくある質問」の[2-1] お客様番号・パスワードを忘れてしまった。より再発行していただけます。

① 「あっとオフィス」にアクセス！

② 「ログイン」をクリックし、お客様番号とパスワード(英数混在6桁以上20桁以下、半角英数)を入力。

③ トップページが出てきたら、注文方法を選択。

重要なお知らせ、伝言板からの回答があればチェック！



トップページ



メニューの見方

ログアウトする

キーワード検索 (1) | @office カスタマーセンター 0120-232-640 | 買い物かご (0)

1234-5678 (2) | お気に入りから注文 (3) | ご注文履歴・再注文 (4) | 販売店への依頼 | 管理 | 注文承認 (15)

お気に入りからの注文 1画面25品番まで(200品番)	お気に入り (4)	最近注文した商品 (6)	伝言板 (8)	データ抽出 (11)
みんなのお気に入りからの注文 (フォルダ100件×20フォルダ)	みんなのお気に入り (5)	ご注文履歴 (7)	取寄せ依頼 (9)	検収 (12)
			名入れ・オーダーメイド (10)	ユーザー情報変更 (13)
				ログインパスワード変更 (16)
				管理者メニュー (14)

- ① キーワード検索(P.7)
- ② カテゴリから探す(P.5)
- ③ 注文コードから注文(P.3)
- ④ お気に入り(P.8)
- ⑤ みんなのお気に入り※1
- ⑥ 最近注文した商品(P.9)
- ⑦ ご注文履歴(P.10)
- ⑧ 伝言板※1
- ⑨ 販売店お取り寄せ※1
- ⑩ 名入れオーダーメイド※1
- ⑪ データ抽出(P.12)
- ⑫ 検収※1
- ⑬ ユーザー情報変更(P.11)
- ⑭ 管理者用メニュー※2
- ⑮ 注文承認※3
- ⑯ ログインパスワード変更

※1:使用されている企業様のみ表示されます
 ※2:管理者様のみ表示されます
 ※3:承認者様のみ表示されます

4

ご注文方法は5つあります。

注文コードから注文

カタログで注文コードを確認。欲しい商品の注文コードを入力して注文。(P.3-4)



お気に入りから注文

お客様専用のお気に入りリストから、いつもの商品をかたん注文。(P.8)



カテゴリから探して注文

大分類から小分類までの商品分類で商品を検索して注文。(P.5-6)



キーワード検索注文

商品名や品番で商品を検索して注文。(P.7)



ご注文履歴から注文



過去ご注文をいただいた商品の中から注文。(P.9)

5

商品を選び終わったら、必ず買い物かごをみて注文確認してください。※「ご注文完了画面」では、ご注文内容の確認ができます。

5 買い物かごアイコン



をクリック！



買い物かご

オフィスサプライとオフィス家具両方の買い物かごに商品を入れている場合は、どちらの買い物かごを確認するか選択してください。



※オフィスサプライ品については最大30件まで、オフィス家具については最大12件まで買い物かごに登録可能です。



お届け先住所を一時的に変更することができます。(ご登録情報は変更されません。ご登録情報の変更につきましては、販売店までご連絡ください。)



※ご注文の内容は「ご注文履歴(P.9)」にて再度ご確認ください。