

最近注文した商品が  
チェックできるから  
便利だよ!!





再計算

ご注文確認画面へ



1  
ご注文日、キーワードを入力して「絞込み」ボタンをクリックすると、絞り込み検索ができます。

 商品を買いかごへ入れる

 商品をお気に入りに登録する

2  
買い物かごの中身を確認したら「ご注文確認画面へ」ボタンをクリック。数量を変更する場合は、変更後、「再計算」ボタンをクリック。

1 検索したい期間を開始日と終了日を入力して「検索」ボタンをクリックします。

2 注文リストが出てきたら、内容を確認する「注文番号」をクリック。

3 注文の明細がご覧いただけます。

1 Q 検索 クリック

2 クリック

合計金額

処理状況と承認状況はこちらでご覧いただけます。

3

再注文の際は、「買い物かごへ入れる」ボタンをクリック。

### 処理状況の内容

- ・発注済
- ・手配待
- ・手配済
- ・納期確定
- ・出荷確定
- ・出荷済
- ・納品済
- ・承認待
- ・承認中
- ・キャンセル
- ・品切れ
- ・返品済
- ・エラー
- ・その他

## キャンセルについて

納品予定日が2営業日前の17:30までであれば、その明細のキャンセル依頼を行うことが可能です。実際のキャンセル処理はカスタマーセンターが実施いたします。キャンセル結果については注文履歴画面よりご確認ください。  
※通常の納期の場合は、キャンセルできません。

納期遅延になったものはキャンセルできるのね。



ご注文のキャンセルについて  
在庫不足などの理由により納期が遅れているご注文につきましては、納品予定日より（土・日・祝日を除いた）2日前の17:30までキャンセルが可能となります  
※キャンセルのご依頼より実際に処理されるまで時間を要する場合がございます

納品予定日	注文番号	明細番号	注文日	注文コード	商品情報	数量	注文状況	キャンセル
18/11/14	31529037	1	18/10/20	62289214	メーカー品番：NFH-5M 回転ゴム印（エルゴグリップ）	1	納期確定	キャンセル

ご注文のキャンセルについて  
在庫不足などの理由により納期が遅れているご注文につきましては、納品予定日より（土・日・祝日を除いた）2日前の17:30までキャンセルが可能となります  
※キャンセルのご依頼より実際に処理されるまで時間を要する場合がございます



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

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

1 ユーザー情報変更

お客様情報

お客様番号 01053765

ご担当者 (必須)  様

ご担当者 (カナ)  様

お届け先 (必須)   郵便のお届け先の詳細については販売店までご確認ください。

請求先 001 Eコマ

ご担当者所属部署名

ご担当者電話番号 (必須)

ご担当者 FAX 番号 (必須)

ご担当者 E-mail  ※登録部署名 (必須) 必須

ユーザー区分

発注権限

エラー通知方法  E-Mail & FAX  E-Mail  FAX

伝票コード  [半角半数字10文字以内]

伝票メモ  [半角半数字10文字以内]

許可する  許可しない

@officeからのお知らせメール  ※@officeに関する重要なお知らせをする場合がございますので、お届先が変更された場合は、必ずお知らせメールの登録をお願いします。ご登録ください。

1

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 FAX 番号	03-0000-0001				
ご担当者 E-mail	*****@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-MAIL				
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				
<b>(お客様請求先情報)</b>					
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 E-mail	*****@atoffice.**.***				

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す。  
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。