ユーザー情報の変更

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。

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と、設定した内容が注文確認画面に初期表示されます。

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。

※各画面での表示価格は税抜となります。