

Webオーダーサイト

ユーザーマニュアル

目次

1.	認証作業（アクティベーション）	1
①	パスワード、メールアドレスの登録と認証方法の選択	1
②	アクティベーションリンクによる認証を選択した場合	2
③	OTP（認証コード）による認証を選択した場合	2
2.	ご注文までの流れ	4
3.	ログイン	4
①	本サイトへのログイン	4
4.	ホーム画面と各機能	5
5.	ログアウト	5
①	本サイトからのログアウト	5
6.	ご登録情報の確認と変更/登録	6
①	設置先情報の確認と変更登録	6
②	ご利用機器の一覧と機器使用部署の変更登録	7
③	見積書/請求書の宛先登録および編集	7
7.	見積書の作成	8
①	郵便料金表ファイルの見積書作成	8
8.	商品の購入	9
①	商品の購入	9
9.	注文状況の確認	10
①	注文状況の確認	10
②	注文状況が「料金表ファイルのダウンロード準備完了」になったら	11
10.	郵便料金表ファイルのダウンロードが完了したら	12
①	ダウンロード完了の通知	12
11.	請求書の発行とお支払い方法について	12
①	請求書のダウンロード	12
②	お支払い方法	12
12.	操作手順書、申込用紙などのダウンロード	13
13.	お問い合わせ	13
14.	ログインパスワードの変更	14
①	パスワードの変更	14
15.	ログインパスワードを忘れたら	15
①	パスワードのリセット	15
16.	システムメンテナンス	16
17.	よくある質問	17
①	利用時間について	17
②	利用環境について	17
③	ログインについて	17
④	注文について	17
⑤	郵便料金表ファイルのダウンロードについて	17
18.	インターネットエクスプローラーをお使いの場合	18

1. 認証作業(アクティベーション)

本サイトをご利用する前に認証作業（アクティベーション）を行ってください。アクティベーションを行うにあたり、登録用メールアドレスが必要となります

※アクティベーションが完了するまでは、仮パスワードが有効となっています。再度アクティベーションを行う場合は、仮パスワードをご使用ください。

① パスワード、メールアドレスの登録と認証方法の選択

- i. ログイン画面でログイン ID と仮パスワードを入力、「サインイン」ボタンを押します。



- ii. 登録用入力画面が表示されたら、本登録用のパスワードとメールアドレスを入力します。
iii. 「認証方法」を選択し、「確認して更新」ボタンを押します。



【パスワードルール】

- 6 文字以上 10 文字以下
- z までの文字が最低 1 文字入っていること
- 0-9 までの文字が最低 1 文字入っていること
- !@#_ の文字が最低 1 文字入っていること

アクティベーションリンク

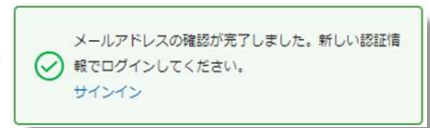
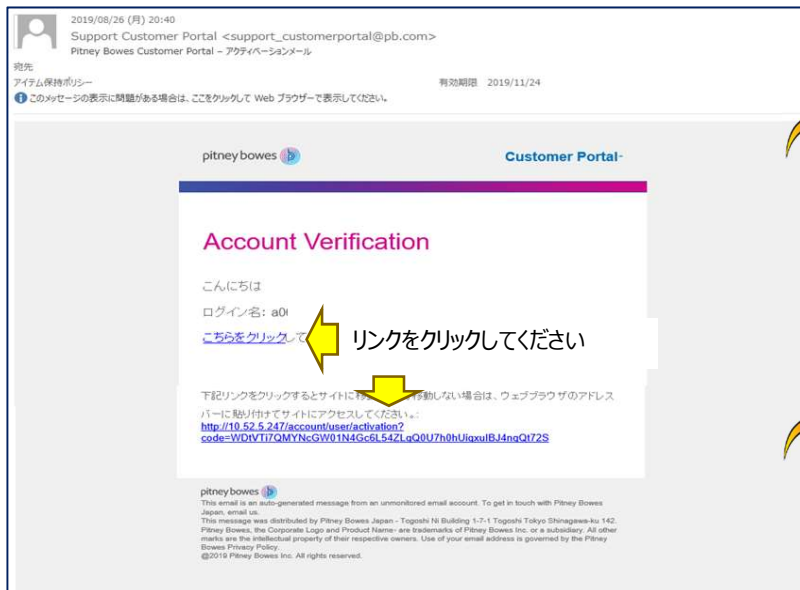
OTP（認証コード）

- アクティベーションリンク … 認証メール内のリンクをクリックして認証します。
- OTP（認証コード） … 認証メール内の認証コードを使用して認証を行います。
※ご利用の環境でアクティベーションリンクによる認証が行えない場合にご利用ください。

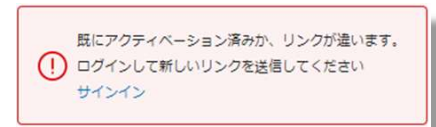
- iv. 登録メールアドレスに認証メールが送信されます。

② アクティベーションリンクによる認証を選択した場合

- i. 送信された認証メール内のアクティベーションリンクをクリックします。



認証に問題が無ければ、この画面が表示されます。



認証が正しく行われていません。認証コードでの認証を行ってください。

③ OTP (認証コード) による認証を選択した場合

- i. 送信された認証メール内に認証コードが表示されます。

※ 認証コードの有効期限は 24 時間となります。期限を経過したものはご利用になれません。新しく認証コードを発行してください。



- ii. ログイン画面で登録したパスワードを入力してサインインします。



Customer Portal™

ログインID

パスワード
登録したパスワードを入力

[サインイン](#)

[パスワードをお忘れですか？](#)

言語設定

- iii. 認証メールに記載されている認証コードを入力します。



! 送信された認証コードを入力してください

OTP（認証コード）を入力してください

認証コードを入力

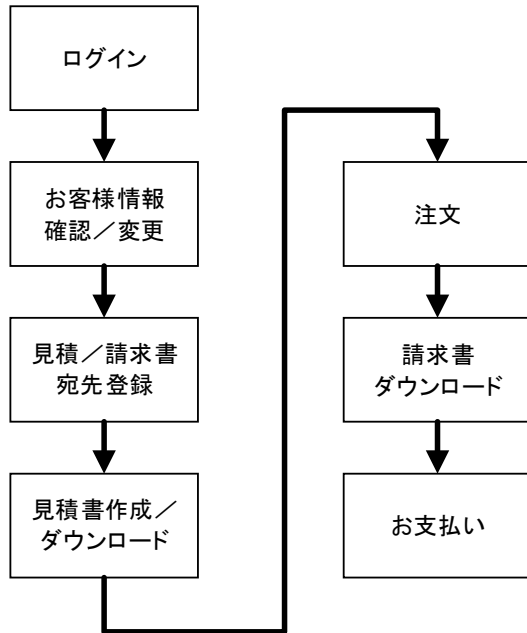
[確認](#)

[OTP（認証コード）の再送信](#)
認証メールが受信できない場合は、メールアドレスの更新を行ってください [更新](#)

[サインイン](#) [画面に戻る](#)

2. ご注文までの流れ

本サイトでのご注文の流れは以下の通りとなります。また、一つのステップが完了すると次のステップに移れるようになりますので、操作の順番にご注意ください。




3. ログイン

本サイトへの初期登録作業（アクティベーション）を完了するとお取引ができるようになります。

① 本サイトへのログイン

- i. 案内状記載のログイン ID と設定したパスワードを入力し、「サインイン」をクリックします。
- ii. パスワードを忘れた場合は、「パスワードをお忘れですか？」から再設定をお願いします。

※入力したパスワードを表示したい場合は、 アイコンをクリックしてください。

4. ホーム画面と各機能

ログイン後、お客様専用のホーム画面が表示されます。各部の機能と名称は、以下の通りです。



5. ログアウト

本サイトから離れる場合は、ログアウトを行ってください。

① 本サイトからのログアウト

- i. トップメニューに表示されているお客様名をクリックします。
- ii. 表示されたメニューから「ログアウト」を選択します。



6. ご登録情報の確認と変更/登録

トップメニューの「ユーザー情報」またはメニューアイコンの「登録情報」をクリックすると、ご登録情報の確認画面が表示されます。

※インターネットエクスプローラーをご使用の場合は、後述「インターネットエクスプローラーをお使いの場合」をご参照ください。

① 設置先情報の確認と変更登録

- i. 現在ピツニーボウズに登録されている情報が表示されます。登録された情報は、ピツニーボウズからのお知らせ・案内・ニュースなどの宛先として使用されますので、機器管理者様など適切なご担当者様の登録をお願い致します。
- ii. 登録情報を変更する場合は、画面左下の「編集」ボタンを押してください。



Customer Portal ユーザー情報 商品購入 注文状況 コンテンツ お問い合わせ こんにちは

ピツニーボウズからのお知らせ・案内・ニュースなどは、下記登録情報宛に送付致します。機器管理者様など、適切にご担当者様の登録をお願い致します。

設置先情報

ログインID	al000000	郵便番号	918-0918
法人名		住所	徳島県
フリガナ		建物/ビル名	
支店		Email	
部署	総務課	電話	0865
		Fax	0865

編集ボタン

- iii. 変更する項目を入力し、「更新」ボタンを押してください。



設置先情報の編集

ログインID 法人名 フリガナ

住所詳細:
住所 建物/ビル名

事業所 部署 機器管理者

連絡先:
郵便番号 電話 # ファックス

メールアドレス

② ご利用機器の一覧と機器使用部署の変更登録

- i. サイドメニューから「ご利用の機器」をクリックすると、ご利用機器の情報画面が表示されます。



③ 見積書／請求書の宛先登録および編集

- i. 見積書／請求書の宛先を複数登録することができます。サイドメニューの「宛先管理」の「新規登録」ボタンをクリックして宛先の登録を行ってください。設置場所と同じ宛先をご希望の場合でも、この画面から新しく登録を行う必要があります。

※最低 1 つの宛先を登録が必要となります。登録が無い場合は、商品を購入することができません。



- ii. 各項目を入力し、「登録」ボタンをクリックしてください。

宛先管理 ✕

宛先 用途

法人名

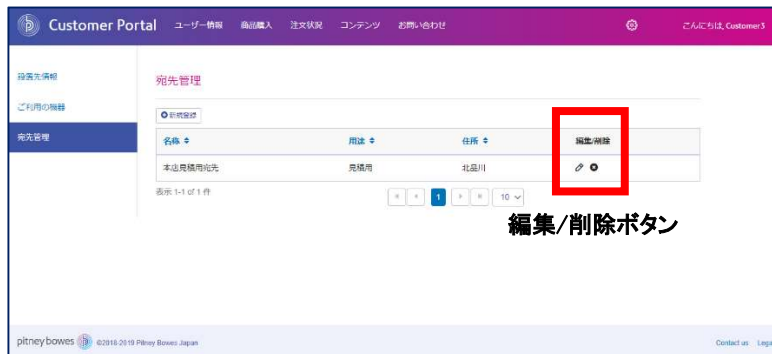
郵便番号 都道府県 市区町村

以下住所 番地

【各項目について】

- 宛先 … 入力内容の宛先を呼び出すときの名称
- 用途 … 宛先用途のコメントが入られます
- その他項目 … 見積書／請求書の表示に使用されます

- iii. 登録した宛先は、 ボタンで編集、 ボタンで削除することができます。



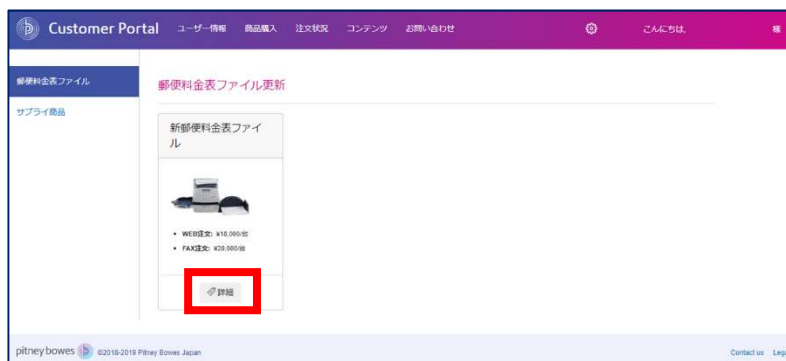
7. 見積書の作成

トップメニューの「商品購入」に郵便料金表ファイルやサプライ商品[※]など販売商品が表示されます。この画面では、購入商品の組み合わせや、数量に応じて複数の見積もりを作成することができます。

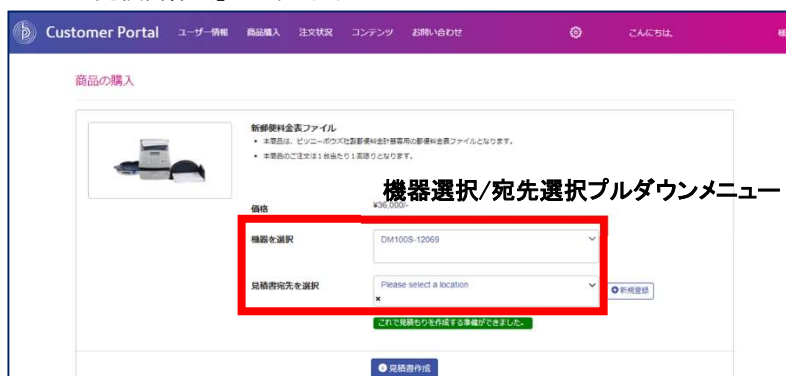
※サプライ商品の購入は、将来的な機能となります。現時点でサプライ品の購入を行うことはできません。

① 郵便料金表ファイルの見積書作成

- i. サイドメニューの「郵便料金表ファイル」から最新の郵便料金表ファイルを購入することができます。購入するためには見積書の作成が必要となります。「詳細」ボタンを押し、見積書を作成してください。



- ii. 「機器を選択」から購入対象の機器を選択し、「見積書宛先を選択」から見積書/請求書に使用する宛先を選んでください。選択に問題が無ければ、「見積書作成」をクリックしてください。



- iii. 作成した見積書は画面下部の「見積書」ボタンからダウンロードすることができます。



8. 商品の購入

見積書を作成すると商品を購入することができます。トップメニューの「注文状況」に作成した見積もりが一覧表示されますので、希望の商品を購入します。

※サイドメニューの「注文履歴」は、将来的な機能となります。

① 商品の購入

- i. サイドメニューの「新規注文」に作成した見積もりが一覧表示されます。購入対象の見積もり画面下部にある「購入」ボタンを押して商品を購入してください。



- ii. 確認用ダイアログボックス上の「購入」ボタンを押すと購入が完了します。
※購入後のキャンセルはできません。よくご確認の上、購入操作をお願い致します。



- iii. 購入が完了すると購入された商品だけの表示となり、購入されなかった全ての見積もりは削除されます。

9. 注文状況の確認

トップメニューの「注文状況」から購入商品の注文状況が確認できます。

① 注文状況の確認

- i. 商品を購入すると新規注文画面に「注文履歴/状況の確認」が表示されます。



- ii. 進捗表示ボタンをクリックすると注文状況の詳細が確認できます。ご注文がどのような状況になっているかは、詳細ウィンドウ上部の「注文状況」をご確認ください。注文状況のステータス遷移は以下の通りとなります。



【 注文状況のステータス一覧 】

- | | |
|------------|------------------------|
| 見積書作成 | … 見積書が作成された状態 |
| 注文 | … 注文が行われた状態 |
| 受付完了 | … ピツニーボウスにて注文処理を開始した状態 |
| 受注完了 | … ピツニーボウスにて受注した状態 |
| ダウンロード準備完了 | … 料金表のダウンロードが可能な状態 |
| ダウンロード完了 | … 機器へのダウンロードが完了した状態 |
| 請求書発行 | … 請求書のダウンロードが可能な状態 |
| 取引完了 | … 取引が完了した状態 |

② 注文状況が「料金表ファイルのダウンロード準備完了」になったら

- i. ご注文からダウンロード準備完了までお時間を要します。ダウンロード準備完了となる日程は、下記一覧表をご確認ください。
- ii. ダウンロードの詳細手順は、トップメニューの「コンテンツ」にある各機種のダウンロード手順書をご確認ください。
- iii. ダウンロード手順書の指示に従い、料金表ファイルのダウンロード/インストールを行ってください。

※適用消費税率は、9月24日 17:00 までのご注文は 8%、それ以降のご注文は 10%となります。

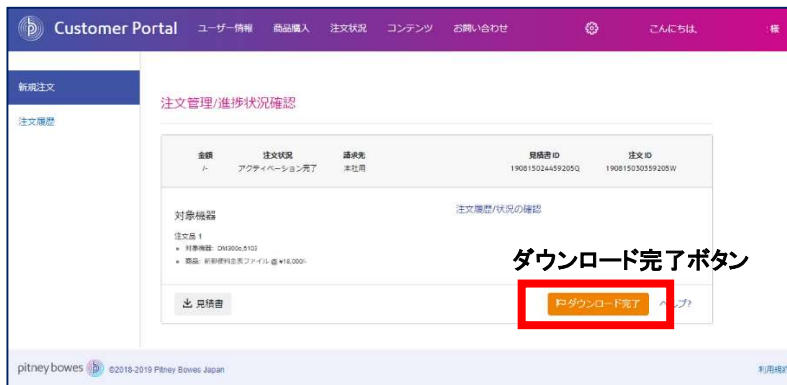
料金表ダウンロード可能日							
ご注文日		ダウンロード可能日	適用消費税率	ご注文日		ダウンロード可能日	適用消費税率
9月2日	月	9月10日	8%	9月17日	火	9月24日	8%
9月3日	火	9月10日	8%	9月18日	水	9月25日	8%
9月4日	水	9月10日	8%	9月19日	木	9月26日	8%
9月5日	木	9月11日	8%	9月20日	金	9月27日	8%
9月6日	金	9月12日	8%	9月21日	土	9月30日	8%
9月7日	土	9月13日	8%	9月22日	日	9月30日	8%
9月8日	日	9月13日	8%	9月23日	月	9月30日	8%
9月9日	月	9月13日	8%	9月24日	火	9月30日	8%
9月10日	火	9月17日	8%	9月25日	水	10月1日	10%
9月11日	水	9月18日	8%	9月26日	木	10月2日	10%
9月12日	木	9月19日	8%	9月27日	金	10月3日	10%
9月13日	金	9月20日	8%	9月28日	土	10月4日	10%
9月14日	土	9月24日	8%	9月29日	日	10月4日	10%
9月15日	日	9月24日	8%	9月30日	月	10月4日	10%
9月16日	月	9月24日	8%	10月1日	火	10月7日	10%

10. 郵便料金表ファイルのダウンロードが完了したら

郵便料金計器への料金表ファイルダウンロードが完了したら、ダウンロード完了の通知を行ってください。

① ダウンロード完了の通知

- i. 郵便料金計器へのダウンロードが完了したら、新規注文画面に表示されているダウンロード完了ボタンを押して完了通知を行ってください。
※完了通知が行われなかった場合は、ダウンロード準備完了から7日後に自動的にダウンロード完了ステータスに変更されます。



11. 請求書の発行とお支払い方法について

請求書は本サイトからのダウンロードが可能です。郵便などでの発送は行われませんのでご注意ください。

① 請求書のダウンロード

- i. 注文状況が「請求書発行」になると請求書のダウンロードボタンが表示されます。請求書ダウンロードボタンを押すと請求書のダウンロードが行えます。
- ii. 請求書のダウンロード可能回数は一回限りとなります。ダウンロード後の請求書の取り扱いには十分にご注意ください。



② お支払い方法

- i. お支払いは、請求書の左下に記載されている支払口座へお願い致します。本サイトからのお取引は、支払口座が変更となっておりますのでご注意ください。

※ダウンロード販売の場合、検収日はダウンロードが可能となった日となります。お支払いは、検収日を起算日として当月末

締め翌月末
払いとなります。

12. 操作手順書、申込用紙などのダウンロード

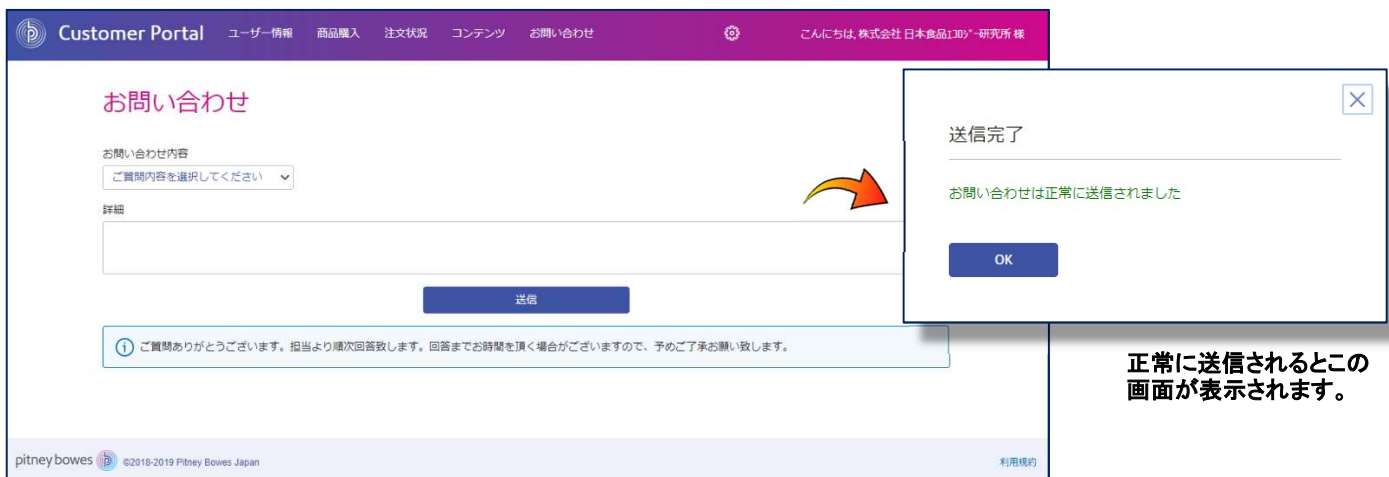
機器の操作手順書や FAX 注文用紙などは、トップメニューの「コンテンツ」から各種資料がダウンロードできます。



13. お問い合わせ

弊社へのお問い合わせは、トップメニューの「お問い合わせ」をご利用ください。弊社担当より、順次回答致します。

※お問い合わせの履歴を後から確認することはできませんのでご注意ください。



正常に送信されるとこの画面が表示されます。

14. ログインパスワードの変更

登録済みのログインパスワードを変更する場合は、トップメニューから行います。

① パスワードの変更

- i. トップメニューに表示されているお客様名をクリックします。
- ii. 表示されたメニューから「パスワードの変更」を選択します。



- iii. パスワードのルールに沿って、パスワードの変更を行ってください。


【パスワードルール】

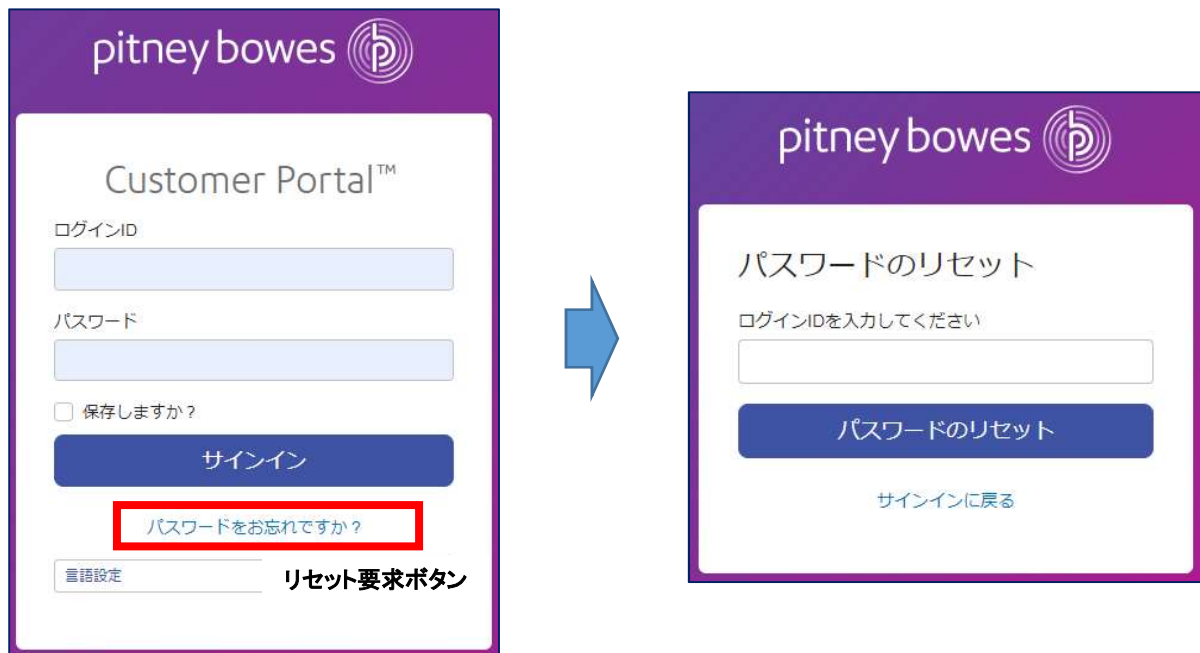
- 6文字以上 10文字以下
- z までの文字が最低 1文字入っていること
- 0-9 までの文字が最低 1文字入っていること
- !@#_ の文字が最低 1文字入っていること

15. ログインパスワードを忘れたら

ログインパスワードを忘れた場合は、パスワードのリセットを行ってください。

① パスワードのリセット

- i. ログイン画面の「パスワードをお忘れですか?」をクリックし、ログイン ID を入力して「リセットリンク送信」ボタンを押してください。
 ※ログイン ID が間違っている場合は、リセットリンクの送信は行われません。ブラウザの  を押して画面をリフレッシュしてから再入力してください。



- ii. ご登録のメールアドレスに下記のメールが届きます。記載されている新しいパスワードを使用して、再度サインイン画面からログインをお願いします。



16. システムメンテナンス

本サイトのご利用は平日および土日祝日の 9:00-17:00 までとなります。それ以外の時間は定期メンテナンスのためご利用できません。ご利用できない時間帯は、下記のメッセージが表示されます。

※定期メンテナンスの他に緊急メンテナンスを行う場合がありますので予めご了承ください。

メンテナンス中...

本サイトのご利用はできません

メンテナンス終了までお待ちください

[ログアウト](#)

17. よくある質問

① 利用時間について

Q. サイトの利用時間帯を教えてください。

A. 平日および土日祝日の 9 時～から 17 時までとなります。

② 利用環境について

Q. サイトの URL を忘れました。

A. 本サイトの URL は <https://customer-portal.jp.pb.com/> となります。。

Q. Google Chrome 以外でも動作しますか？

A. 本サイトの推奨ブラウザは Google Chrome となります。その他ブラウザの場合、一部画面表示が正しく行われな
場合があります。

Q. 何故メールアドレスの登録が必要なのですか？

A. 不正アクセス防止のための認証でメールアドレスが必要となります。また、弊社からの連絡やご案内でも必要となります
のでご登録をお願い致します。

③ ログインについて

Q. パスワード登録画面で「リンク送信」が行われません。

A. パスワードで使用する文字種、文字数が決められています。入力したパスワードがルールに沿っているかご確認ください。

Q. ログイン ID を忘れました。どうしたら良いですか？

A. 送付ご案内状に記載されています。ご案内状がお手もとに無い場合は、コールセンターまでお問い合わせください。

Q. ログインパスワードを忘れました。どうしたら良いですか？

A. 本書「ログインパスワードを忘れたら」をご確認ください。

④ 注文について

Q. 見積書／請求書はどのようになりますか？

A. 見積書および請求書は本サイトよりダウンロードできます。本書「見積書の作成」および「請求書の発行とお支払いに
ついて」をご確認ください

Q. 消費税率変更の適用はどのタイミングですか？

A. 本書「注文状況の確認」をご確認ください。

Q. FAX 注文はできますか？

A. 本サイトおよび弊社ホームページから注文書をダウンロードしてご発注ください。

Q. 注文の訂正はできますか？

A. 購入ボタンを押した後の注文訂正またはキャンセルをお受けすることはできません。十分なご確認のもと購入ボタンを押
して頂くようお願い致します。

Q. 注文の状況が知りたいです。

A. 本書「注文状況の確認」をご確認ください。本サイトより、ご注文の進捗状況を確認することができます。

Q. 支払いはどのようにすれば良いですか？

A. ダウンロードした請求書の左下に本サイト専用の支払口座が記載されています。記載の支払い口座へのお支払いをお
願い致します。

Q. 支払いのタイミングはどのようになっていますか？

A. ダウンロード販売の場合、検収日はダウンロードが可能となった日となります。お支払いは、検収日を起算日として当月
末締め翌月末払いとなります。

⑤ 郵便料金表ファイルのダウンロードについて

Q. 注文から何日後にダウンロード可能ですか？

18. インターネットエクスプローラーをお使いの場合

インターネットエクスプローラー（IE）をお使いの方は、ブラウズの問題により宛先登録などで入力が入力が反映されないなど画面の更新が正常に行われません。Google Chrome を使用することができない場合は、下記の方法で回避することができます。

方法1) IE を一旦終了させ、再度 IE を起動した後に本サイトのログインを行うことで正しく表示されます。

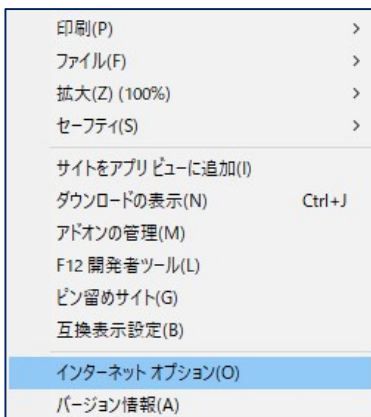
方法2) ブラウザのキャッシュ設定を変更します。

※お客様の責任のもと操作をお願いします。本変更作業により発生した如何なる事象に対して、ピツニーボウズは一切の責任を負いません。

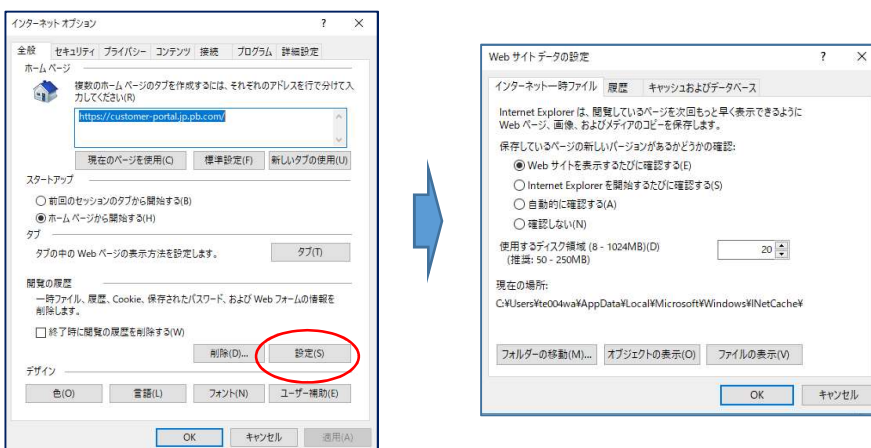
i. ブラウザメニュー右上部の  アイコンをクリックします。



ii. 表示されたメニューから「インターネットオプション」を選択します。



iii. 「閲覧の履歴」の「設定」を選択し、「インターネット一時ファイル」から「Web サイトを表示するたびに確認する」を選びます。



iv. 本 Web サイト使用后、変更した設定を元に戻してください。