

# 新規登録・登録内容変更ガイド

202603

# 目次

1.	はじめに.....	1
2.	新規登録.....	2
3.	アクティベーション（認証作業）.....	3
4.	ログイン.....	3
5.	ご登録情報の確認と変更/登録.....	4
6.	ログインパスワードの変更.....	6
7.	ログアウト.....	7
8.	お問い合わせ.....	7

# 1. はじめに

本マニュアルでは、ピツニーボウズジャパン カスタマーポータルへの新規登録方法および登録内容の変更についてご説明しております。

今後、カスタマーポータルでお取引をされる際はそれぞれのサービスマニュアルをご参照ください。

アクセス方法、ご利用方法につきましては以下をご確認ください。

カスタマーポータル URL : <https://customer-portal.jp.pb.com/landing>

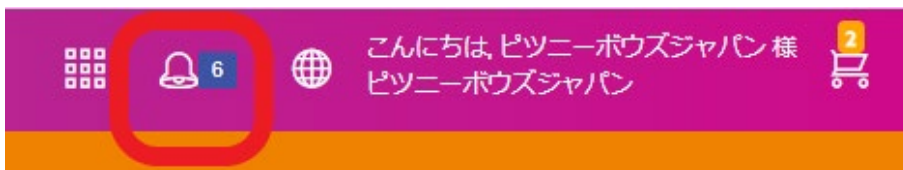
推奨端末 : Windows OS 搭載の PC

推奨ブラウザ : 最新のウェブブラウザ（モバイルでもお使いいただけますが、最適化はされていません。）

## 【ご注意】

- ご利用にはメールアドレスが必要です。ドメイン名@jp.pb.com からのメールが受信できる環境をご用意ください。
- 本サイトは、予告なくメンテナンスを実施する場合があります。アクセスができない場合は、しばらくたってから再操作をお願い致します。
- メンテナンス時間中は、操作を正常に行えない場合があります。
- お客様にてパスワードの管理をお願い致します。お客様にて変更されたパスワード（本パスワード）をお答えすることはできかねます。

弊社からの各種お知らせに関しまして、こちらに通知が表示されますのでご確認ください。



お問合せ先 :

カスタマーポータル登録に関するお問合せ : [CP\\_Reg@pb.com](mailto:CP_Reg@pb.com)

## 2. 新規登録

カスタマーポータルを初めてご利用いただく際にはお客様情報をご登録頂く必要があります。

「アカウント作成」をクリックしますと、登録フォームの画面に切り替わりますので、必要事項をご入力の上、送信してください。



登録フォームは以下の通りです。

弊社の機器をお持ちの場合は、【7桁のシリアルナンバーが必要となります。】 予めご用意ください。

シリアルナンバーは機器に貼ってあるシール、または印影よりご確認くださいませ。

役割を選択してください。インクなどの消耗品をご購入される場合は“消耗品ご購入担当者”にチェックを入れてください。

### 機器ご購入責任者 様

機器ご購入に関する責任者様

### 消耗品ご購入担当者 様

機器の消耗品ご購入されるご担当者様及びその請求書を受領される方

### 機器ご利用責任者 様

実際に機器をご利用される責任者様

### 販売代理店ご購入者 様

消耗品をご注文される弊社販売代理店のご担当者様

### リース・レンタル請求書ご購入者 様

リース・レンタルの請求書を受領される方

### 3. アクティベーション（認証作業）

ご登録が完了しますと、ID とパスワード設定のご案内メールを 4 通お送りさせていただきます。  
下記パスワード設定ルールに則り、お客様ご自身でパスワードを設定してください。

【パスワードルール】

- パスワードに使用できる文字は半角の英字すべてと半角の数字すべておよび以下の記号です。  
!@#\$%^&\*+,-:;<=>?=( )\_
- パスワードの長さは 8 文字以上 20 文字以下です。
- パスワードには英大文字・英小文字・数字それぞれを最低 1 文字ずつ含む必要があります。

ご案内メール 4 通の件名は以下のようになります。

1. ピツニーボウズカスタマーポータル（←こちらはご登録内容の確認になります。）
2. 【ピツニーボウズカスタマーポータル】登録メールアドレスの認証依頼 - ステップ 1/3
3. 【ピツニーボウズカスタマーポータル】パスワードの設定 - ステップ 2/3
4. 【ピツニーボウズカスタマーポータル】アクティベーションが完了しました - ステップ 3/3  
こちらの 3/3 は初ログイン後にお送り致します。

(1 のメール配信後、御社の設定をさせていただきますため 3 営業日程度お時間をいただくことがあります。)

### 4. ログイン

この初期登録作業（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。

「サインイン」ボタンを押し、登録済みの ID とパスワードにてサインインしてください。

英語表記を希望される場合は、右上の地球アイコンで言語を英語に変更してください。

Customer Portal

Pitney Bowes Japan

カスタマーポータルへようこそ

※このカスタマーポータルでは、郵便料金計器をお使いの方を対象に消耗品および料金データの販売サービスをご提供しております。

サインイン アカウント作成

言語設定

English

日本語

最近のご注文  
5 active shipments

アカウントが更新されました  
設定が完了しました

pitney bowes

Customer Portal

メールアドレス

パスワード

表示

サインイン

パスワードをお忘れですか?

日本語



## 5. ご登録情報の確認と変更/登録

トップページの「アカウント設定をクリックすると、ご登録情報の確認画面が表示されます。



またはトップメニューのお客様名をクリックし、「アカウント設定」を選択されても同様のページが表示されます。



「アカウント設定」ページでは、編集ボタン  や、鉛筆マーク  をクリックしてお客様のメールアドレス等のユーザー情報や請求先および納品先などを変更することができます。

「納品先・請求先管理」セクションでは、「新規登録」ボタンを押して宛先を登録できます。「用途」の欄に納品先や請求先と入れると「宛先管理」の「用途」欄に反映されます。

登録済みの宛名は鉛筆マークもしくは x マークをクリックで編集・削除が可能です。



宛先の新規登録画面は以下の通りです。

宛先の登録

注) 請求書等の宛名は法人名+部署名となります。

登録名\*  用途①   
例) 請求先、納品先、見積宛名

住所詳細  
郵便番号(ハイフンなし)\*  都道府県\*   
住所\*  番地\*  建物・ビル名   
例) 1-4-7

法人名(請求先、納品先等)①  支店・事業所名

部署  役職  氏名\*

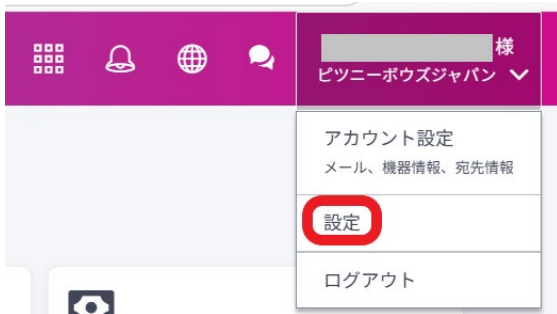
連絡先詳細  
電話番号(ハイフンなし)\*  FAX番号(ハイフンなし)

保存 取消

【各項目について】

- 登録名 : 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  
(請求書送付先、納品先等)
- その他項目 : 見積書／請求書の表示に使用されます

ご注文確認メール、請求書に関するメールを受信されるメールアドレスのご変更・追加は、右上のお名前をクリック後に表示される「設定」よりお願いいたします。



「デフォルト」と表示されているメールアドレスはこちらでは変更できません。上記「アカウント設定」よりお願いいたします。

## 6. ログインパスワードの変更

右上のお名前をクリック後に表示される「設定」より登録済みのログインパスワードを変更することができます。

**設定**  
通知設定と連絡先の設定をカスタマイズできます。

📧 消耗品のご注文および請求書 1 メールアドレス

✉ sup\_order@pb.com デフォルト

+メールアドレス追加

📧 メールや電話などで弊社の製品やプロモーションに関する案内を希望する

プロモーション情報、製品発表、ニュースレターなどの受信設定を管理します。

OFF

🔒 セキュリティ設定

アカウントの安全性を保つため、パスワードは定期的に更新してください。推測されにくい独創的なパスワードの使用をお勧めします。パスワードを安全に更新できる別のページにリダイレクトされません。

パスワード変更

「パスワードを忘れた場合」のボックスが表示されますので、登録済みのメールアドレスをご入力し、「リセット用リンクを送信」ボタンを押してください。

リンク取得後、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。

pitney bowes

パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合は簡単にリセットできます。  
アカウントのメールアドレスを入力してください。

メールアドレス

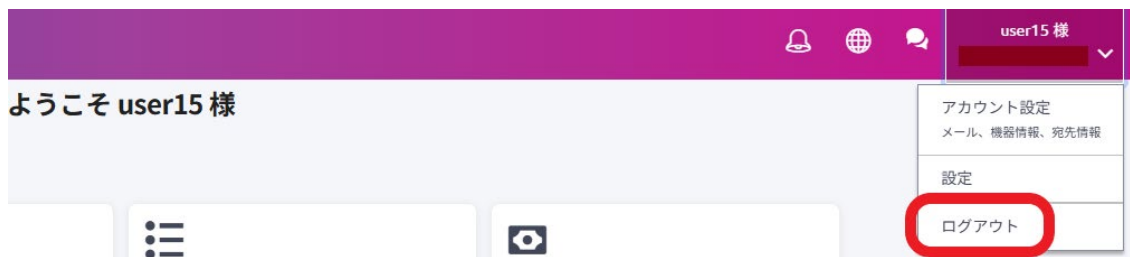
リセット用リンクを送信

[\[サインイン\] ページに戻る](#)

## 7. 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。

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



## 8. お問い合わせ

トップメニューの「ヘルプ」の下にありますメニューよりお選びください。



「新規お問い合わせ」では、「お問合せカテゴリ」をプルダウンより選んでいただき、「件名」と「詳細」をご記入後、「送信」ボタンを押してください。

A screenshot of a user interface showing a form for creating a new inquiry. The form is titled 'お問い合わせフォーム' (Inquiry Form) and is located under the breadcrumb 'ホーム / ヘルプ / お問い合わせの作成' (Home / Help / Create Inquiry). The form fields are: 'お問い合わせカテゴリ (必須)' (Inquiry Category) with a dropdown menu showing 'カテゴリを選択してくだ...', '件名 (必須)' (Subject) with a text input field containing '件名', and 'お問い合わせ内容 (必須)' (Inquiry Content) with a text area containing 'お問い合わせ内容'. At the bottom of the form is a '送信' (Send) button.