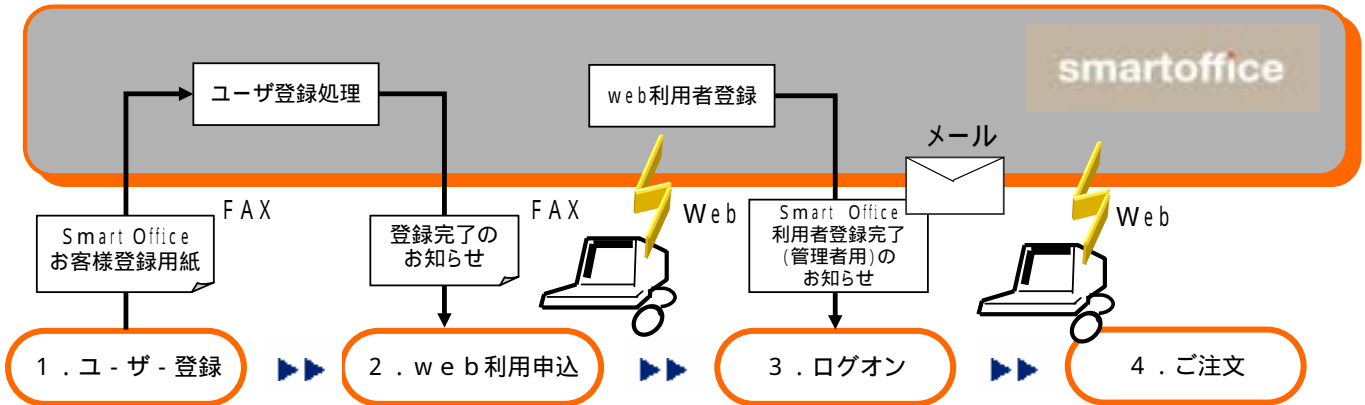


【 smartoffice クイックスタート ガイド 】

ご登録からご注文までの流れ



Smart Officeは
とっても使いやすく
簡単・便利！

さあ、今すぐ
スタートしましょう！！

僕達二人が
登録から注文までの
操作手順を
ご説明します！



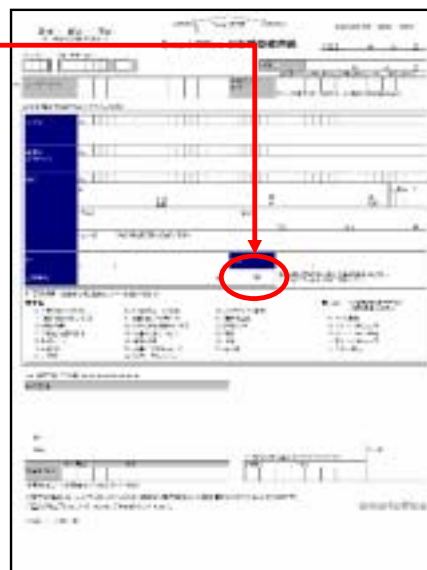
【 smartoffice クイックスタート ガイド 】

1. ユーザ登録

ご利用にあたって、お客様の情報を登録します。

(1)「Smart Officeお客様登録用紙」に必要事項を記入の上
ご担当者さまの記名・捺印をします。

(2)記入した用紙は担当営業にお渡しください。



記入ミスが無いように
シッカリ登録用紙の
内容を確認してね

まずは
Smart Officeに
登録だね



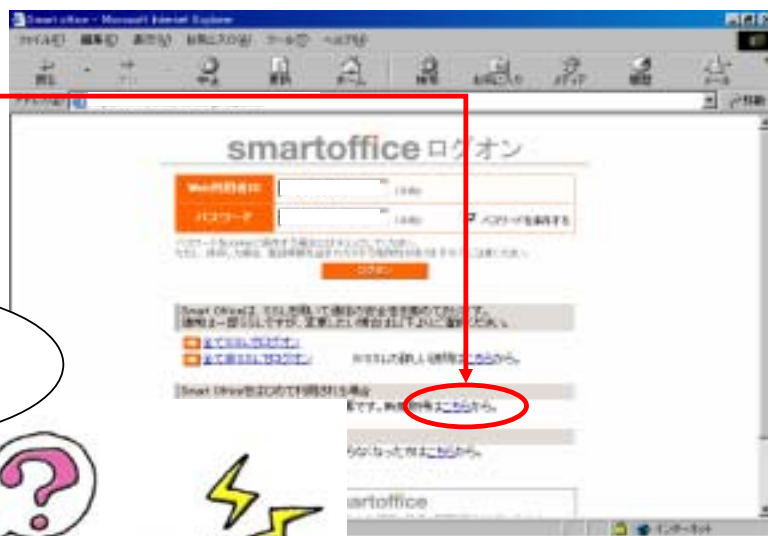
2. web利用申込

FAXにて「登録完了のお知らせ」が届いたら、webでSmart Office利用者登録を行います。

(1) Smart Officeのログオンページ
(<http://www.smartoffice.jp>)にアクセスします。

(2)「新規取得はこちらから。」を選択します。

この処理は最初にwebをご利用される方だけが
行います。
お客様内で別のWeb利用者を登録される場合は
ログオン後「管理者メニュー」内の
「利用者登録修正」画面にてご登録ください。



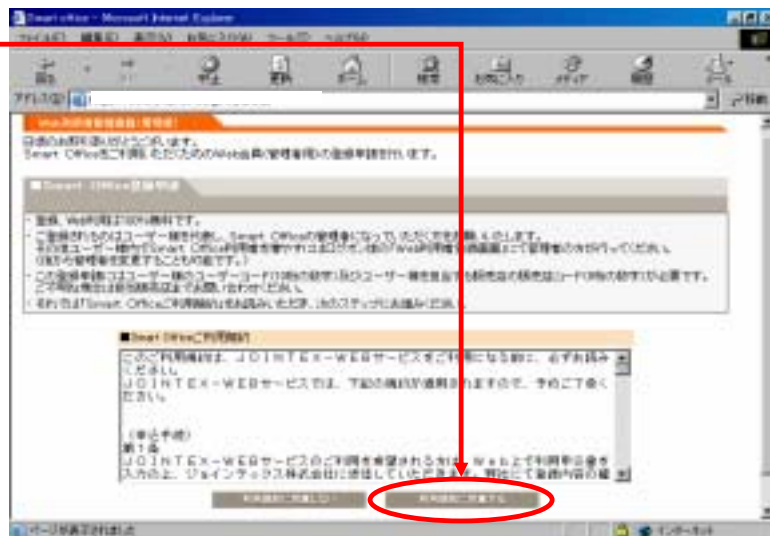
FAXが送られてきた
よ！

次はwebの登録を
すればいいのよ



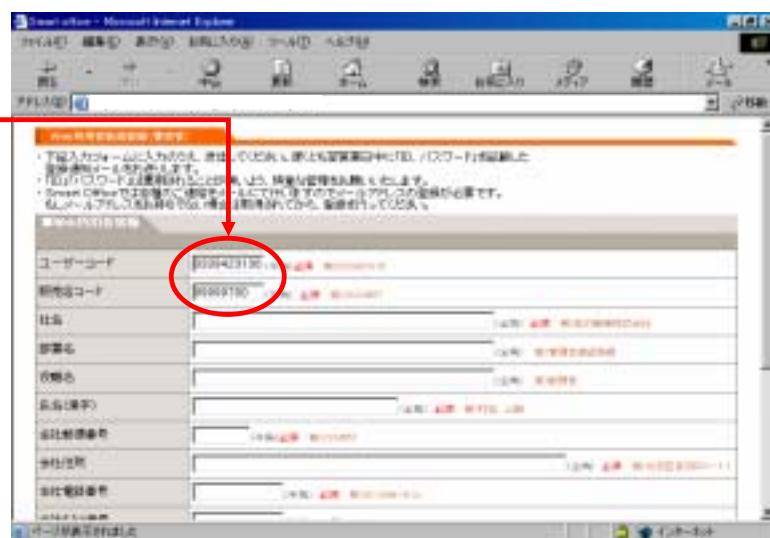
【 smartoffice クイックスタート ガイド 】

(3) 利用規約が表示されますので、内容をご確認の上「利用規約に同意する」を選択します。

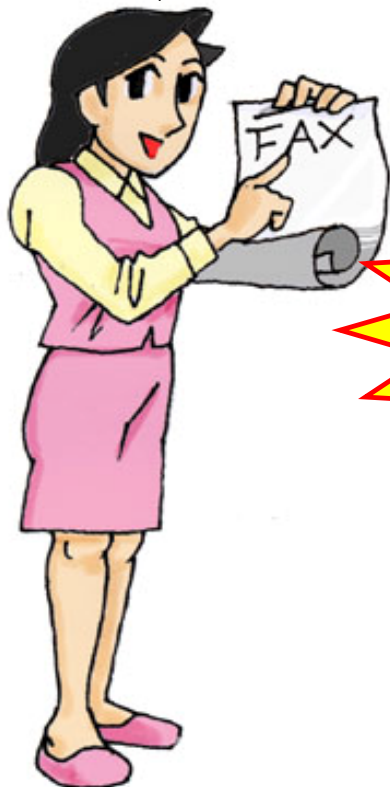


(4) Web利用者の情報を入力します。

ユーザーコード、販売店コードはFAXで届いた「登録完了のお知らせ」に記載されていますのでご覧ください。



web利用者の
情報を入力します



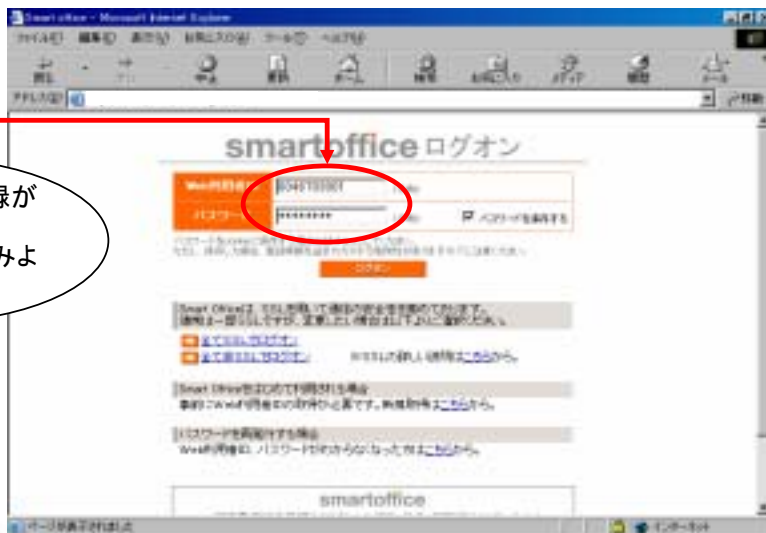
ポイント
ユーザーコード、販売店コードが
分からない時は
FAXの「登録完了のお知らせ」を
ご覧下さい

【 smartoffice クイックスタート ガイド 】

3. ログオン

メールで「Smart Office 利用者登録完了(管理者用)のお知らせ」が届いたらweb画面からログインします

1. Smart Officeのログオンページ
(<http://www.smartoffice.jp>)にアクセスします。
2. メールに記載された「web利用者ID」、「パスワード」を入力してSmart Officeにログオンします。



web利用者の登録が完了したら早速ログオンしてみよう

メールで送られてきたユーザーID、パスワードは重要な機密情報だからセキュリティには充分気をつけないと



ログオンしたら次はいよいよ購入だね！

4. ご注文

購入したい商品をお選びいただきご注文ください。

1. クイックオーダーを選択します。



購入したい商品はJOINTEX '03カタログでチョイス！！

2. JOINTEX '03カタログより購入したい商品の注文コードを確認します。

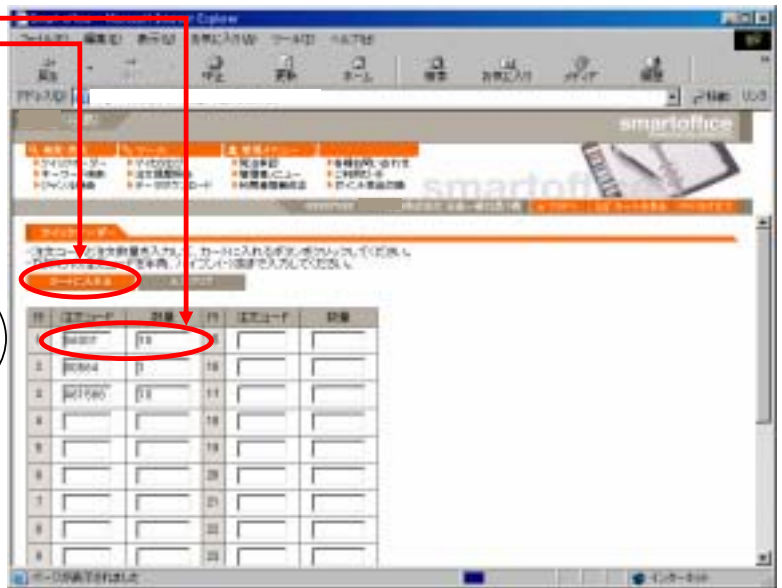


【 smartoffice クイックスタート ガイド 】

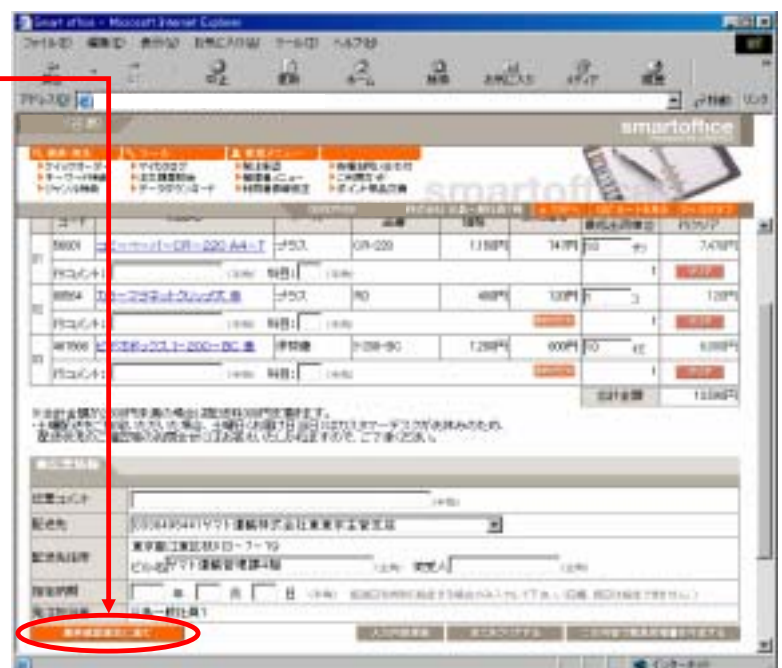
3. 画面に注文コードと注文数量を入力して「カートに入れる」ボタンをクリックするとショッピングカートに投入されます。

カタログに載っている
注文コードと数量だけ
入力すればいいのね

3万アイテムの中から
商品が選べるんだね

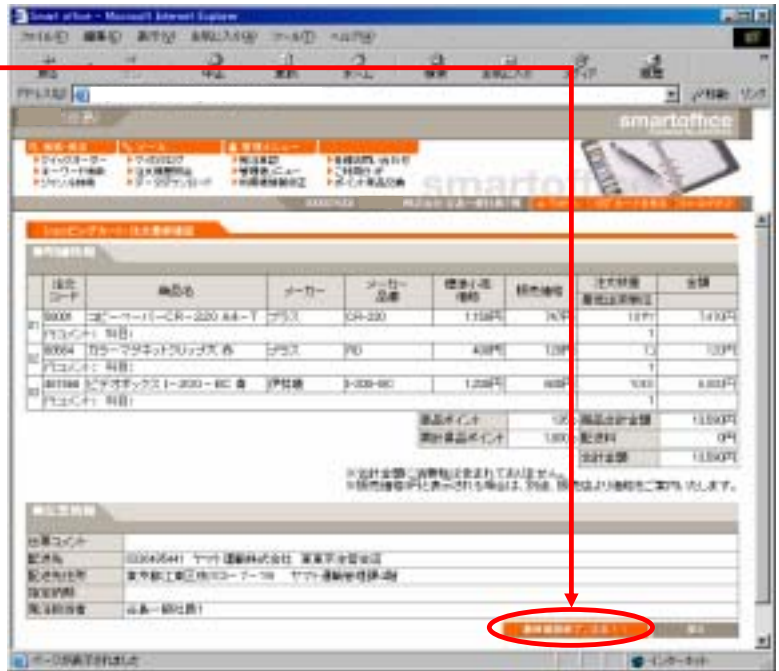


4. カートの内容、お届け先情報などが表示されるので必要があれば修正し「最終確認画面に進む」ボタンをクリックします。



【 smartoffice クイックスタート ガイド 】

5. 最終確認画面が表示されるので内容に間違いがないことを確かめて「最終確認終了。注文！！」ボタンをクリックします。



6. ご注文完了です。
画面のWeb注文番号をお控えください

