



<会員登録・サプライ注文編>

目次

・はじめに	P2
・会員登録	P3
・ログイン・パスワード変更	P5
・支払方法について・変更方法	P6
・領収書の発行について	P7
・サプライ注文	P8
・サプライ注文のキャンセル	P9
・ポイント確認・交換・付与	P10



株式会社オフィス24

2018/04

【お問い合わせ先】

TEL: 0120-954-024 受付時間: 10:00~17:30(平日)

<https://patosul.o24shop.net/Feedbacks>

はじめに

ぱっとスルは、名刺オンデマンド印刷の自動組版化※1を中心に、各種印刷物・名入れ販促品・サプライ商品・デスクなどのオフィス家具等の商材を取り扱うECサイトです。

※自動組版化とは・・・

印刷におけるプリプレス(印刷前)工程、すなわち紙面のレイアウトを作る工程を自動化することを言います。名刺の場合、レイアウト作成にはイラストレーターを用い、オペレーターが社員1名毎にレイアウトを作成・保存しますが、それらをあらかじめ決めたデザインやルールに従って版下作成することです。ぱっとスル名刺では、基本パターンを作成すれば、社員追加の場合、同じパターンの社員情報の「複製」ボタンより氏名やメールアドレスなど変更項目を上書き登録すれば、すぐにPC画面上で校正確認ができます。

ブラウザの設定について

ぱっとスルサイトにアクセスする際のブラウザは、必ず**Google Chrome(グーグルクローム)**でお願いします。**Google Chrome以外では、名刺のレイアウトが崩れたり、フォントエラーが発生することがあります。**

※ブラウザとは・・・

インターネットでホームページを閲覧するときに使うソフトのことです。Windowsなら**IE**や**Edge**、iMacやiPhoneなどiOSなら**Safari**が、Android OSを搭載したスマートフォンやタブレットでは、**Google Chrome**が標準ブラウザです。その他、高速性、カスタマイズ性に優れた**FireFox**や**ルナスケープ**があります。

【既定のブラウザを変更する方法(Windowsの場合)】

【例: Windows 10 の場合】

- ①スタート／設定を選択します。
- ②「システム」をクリックし、「既定のアプリ」をクリック
- ③「Web ブラウザー」で現在設定されているブラウザをクリックし、変更したいブラウザ＝ **Google Chrome**を選択します。



ぱっとスルのURLについて

ブラウザを**Google Chrome**に変更したら、ぱっとスルサイトを開きます。

ぱっとスルサイトURL: <https://patosul.o24shop.net>

会員登録

①画面右上、カートの下の「マイページ」をクリック
(または、画面左下の「新規会員登録」をクリック
すると③の新規会員登録画面になります。)



②右側に表示された「会員登録」をクリック



③「新規会員登録」画面の必要事項を入力し、
「登録内容の確認」をクリック

- ・名前: 注文担当者の氏名
 - ・Eメールアドレス: **ログインID**になります。
 - ・パスワード: 6文字以上
ログインパスワードになりますので、
忘れないようにご注意ください。
 - ・会社名: 請求書などの宛先になります。
※略文字は使用しないでください。
例) (株)→株式会社
個人の場合は、「個人」と入力。
 - ・支払方法: 新規登録の場合は、2種より選択
 - ・前払い(カード払い)
 - ・前払い口座振込
- ※売掛(請求書後払い)や口座引落を希望する場合は、
「前払い口座振込」を選択して会員登録してください。
会員登録完了後、マイページ>メッセージより「売掛希望」と送信してください。
- ・営業コード: 営業担当者がある場合は、担当者
者に確認して入力ください。

①仮登録入力 ②仮登録確認 ③仮登録メール送信 ④メールのURLをクリック ⑤登録完了

新規会員登録

名前 **必須**

姓 名

フリガナ **必須**

セイ メイ

Eメールアドレス **必須**

Eメールアドレス

ログイン時に使用します。
仮登録のご案内メールが届きますので、お間違いないようお願いいたします。

パスワード **必須**

6文字以上

パスワード[確認用] **必須**

6文字以上

会社情報

会社名 **必須**

会社名

法人でない場合もご登録可能です。
屋号もしくは個人の方の場合は「個人」とご記入ください。

業種 **必須**

法人の方で該当する業種が存在する場合、選択をお願いいたします。

郵便番号 **必須**

郵便番号1 郵便番号2

住所 **必須**

住所

電話番号 **必須**

例)03-1111-1111

支払方法 **必須**

※「前払い」は2回目以降の注文からご利用いただくことができます。
※口座振込の場合、お支払い時に振込手数料が別途かかります。

営業コード

営業コード

新規登録の場合、空欄のままでも結構です。

備考

Office 2.4 ポイントサービス会員規定の確認
Office 2.4 ポイントサービス会員規定 をご覧ください。
会員登録にあたって、Office 2.4 ポイントサービスに同意したものとさせていただきます。

登録内容の確認

ぱっとスル マニュアル <会員登録②>

④入力内容を確認し、「登録する」をクリック
(修正する場合は、「入力内容修正」をクリックし、
入力画面に戻り修正してください。)

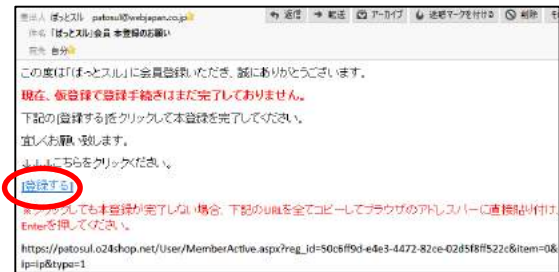


⑤【仮登録完了】画面が表示され、登録したメールアドレス宛に「ぱっとスル」会員本登録のお願いのメールが届きます。
※30分経ってもメールが届かない場合、入力メールアドレスに誤りがある可能性がございます。
問合せページより連絡するか、もう一度入力してください。



⑥メール内容を確認のうえ、「登録する」をクリックしてください。

※「登録する」をクリックしても画面が切り替わらない場合は、ブラウザにURLを直接コピーしてください。

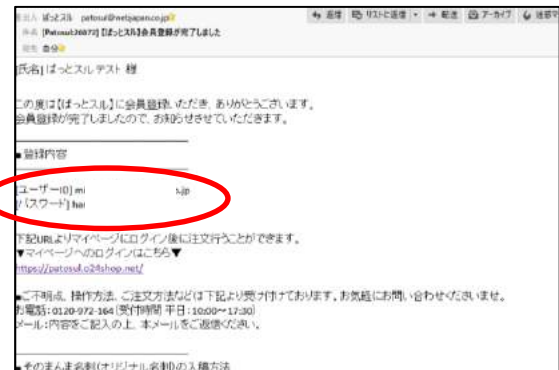


⑦【会員登録が完了しました。】画面が表示されたら、会員登録完了です。



会員登録が完了すると、登録したメールアドレス宛に、【ぱっとスル】会員登録が完了しましたのメールが届きます。

ID・パスワードが記載されてますので、メールの保存をおねがいします。



※仮登録から本登録までの時間があき、右のようなエラーが表示された場合、問合せページより連絡するか、お電話でお問い合わせください。



【問合せ先】
TEL:0120-954-024 (受付時間:平日10:00-17:30)

ぱっとスル マニュアル <ログイン・パスワード変更>

ログイン

①ぱっとスルサイトを開きます。

<https://patosul.o24shop.net>

②画面左上の「ログイン」または「マイメニュー」画面左側メニューの下の「会員様ログイン」のいずれかをクリック

③画面左側のサインイン欄にメールアドレスとパスワードを入力し、「サインイン」をクリック

※メールアドレスがIDとなります。



パスワード変更

①ログイン後、「会社情報」タブをクリックし、右側・社員情報の「一覧」をクリック

②パスワード変更したい社員の「ID発行」をクリック

③「新パスワード」と「確認用パスワード」を入力して左側の「更新」をクリック



【アクセス権限】

総務: 全メニュー注文可

登録情報の追加・修正可

一般(決裁あり): 自己の社員情報のみ修正可
自己の名刺を承認なしで注文可

一般(決裁なし): 自己の社員情報のみ修正可
自己の名刺を承認ありで注文可
※総務権限の承認後注文確定

ぱっとスル マニュアル <支払方法について・変更方法>

お支払方法

ぱっとスルのお支払方法「クレジットカード」「銀行振込(前払い)」「代引き」「売掛(後払い)」があります。支払方法の変更は、前払いのクレジットカードと銀行振込は「マイページ」より変更できます。代引き・請求書払い・口座引落は「お問い合わせ」より希望の支払方法をご連絡ください。

お支払い方法	個人	法人	備考
クレジットカード	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	決済画面にて、クレジットカード情報をご入力ください。商品は、カード決済確認後のお届け(お渡し)となります。
前払い 銀行振込	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	振込手数料は、お客様負担となります。商品は、ご入金確認後のお届け(お渡し)となります。
代引き	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	レジロール・トナーのご注文時にご利用いただけます。(コピー用紙・印刷物のご注文時ではご利用いただけません。)代引き手数料300円(税抜)が追加となります。
後払い (売掛)			
請求書払い	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	ご利用には事前審査が必要です。(少々お時間がかかります。)後払い(売掛)をご希望の場合は、お問合せよりお申し込みをお願いいたします。
口座引落	<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>	審査後、支払サイト・口座登録等のご案内をいたします。ご利用金額によっては後払い出来ない場合がございます。予めご了承ください。

支払方法の変更

①ログイン後、「会社情報」タブをクリックし、左側・基本(本社)情報の「更新」をクリック



②支払い方法のより「前払いカード払い」または「前払い口座振込」を選択し、画面右下の「更新」をクリック



当社と取引のあるお客様で支払い方法項目に「売掛」が表示される場合は、この画面より「売掛」への変更が可能です。

売掛・口座引落への支払方法変更

上記②基本(本社)情報の支払い方法に「売掛」が表示されないお客様は、メッセージよりご希望の支払方法をご連絡ください。



また、電話番号をクリックして開く「お問い合わせ」ページからもご連絡できます。



口座引落をご希望の場合は、登録用紙をお送りいたします。

ぱっとスル マニュアル <領収書の発行について>

以下のそれぞれの場合に発行される書類が正式な領収書となります。

①クレジットカードの場合

- ・クレジットカード決済は、購入者様のお支払い先がクレジットカード会社または信販会社となります。
ご利用されているクレジットカード会社または信販会社から発行される**利用明細書が領収書**となります。

②銀行振込の場合

- ・各金融機関が発行している「**振込依頼書・払込受領書**」が、正式な領収書となります。
- ・ネットバンキングを利用されたお客様は**振込決済が完了した画面を印刷していただいたもの**が領収書となります。

③代引きの場合

- ・商品配達時に運送業者発行の「**領収書(送り状)**」が領収書となります。
※「領収書(送り状)」は税務署で認められている会計法規上正式な領収書です。
※領収書の金額は、商品代金(消費税含)+送料(発生する場合のみ)+代引手数料となります。

④請求書払いの場合

- ・各金融機関から振込された場合 : ②銀行振込の場合と同様です。
- ・コンビニエンス払いの場合 : 弊社指定書式請求書にてコンビニエンスストア店頭にて振込時は、「お客様控え」を領収書(レシート)」をレジでお受け取り頂けます。

⑤口座引落の場合

- ・口座引落された各金融機関の通帳が正式な領収書です。

ぱっとスル マニュアル <サプライ注文①>

サプライ注文

①ログイン後、「サプライ」より注文したい商品を選択します。

カード情報入力をクリックしてください。



②数量を選択して「カートに入れる」をクリック



③カートの商品を確認して「レジに進む」をクリック



④お届け先住所を選択します。

住所が表示されない場合は「新しい住所を追加」よりお届け先を登録してください。

※法人名の登録もれにご注意ください。



⑤支払方法を選択し「次へ進む」をクリックします。

【⑤-1 口座振込(前払い)の場合】

支払い方法が【口座振込】になっていることを確認し、「注文を確定する」をクリック



注文確定後、振込先口座の案内メールに従い、代金振込ください。

※クレジットカード(前払い)に変更する場合は、

ぱっとスル マニュアル <サプライ注文②・キャンセル>

【⑤-2 クレジットカード払い(前払い)の場合】

クレジットカード情報が表示されない場合は、「カードを追加」よりカード情報を登録します。カード情報を確認して、「次へ進む」をクリック

【注意】 iPhoneからご注文のお客様へ
数字入力時にキーボードを「英語モード」に変更
してから入力してください。
 日本語モードのまま入力するとエラーになる場合があります。

支払い方法が【クレジットカード】になっていることを確認し、「注文を確定する」をクリック



【⑤-3 売掛の場合】

支払い方法が【売掛】になっていることを確認し、「注文を確定する」をクリック



⑥ 注文確定

注文確定すると画面が表示され、メールが送信されますので、注文NO.をお控えください。



納期は、土日祝含まず3~4日後です。

(前払いは入金確認後土日祝含まず3~4日後)

※納期回答が必要な場合は、注文確定後に
 マイページ>メッセージよりご連絡ください。

注文キャンセル

注文状況はマイページ>注文履歴で確認できます。

【進捗:未確認の場合】

「キャンセル」をクリックすると注文取消できます。

【進捗:未確認でない場合】

お電話またはマイページ>メッセージよりご連絡ください。



ぱっとスル マニュアル <ポイント確認・交換・付与>

ポイント残高の確認方法

①会員登録後、ぱっとスルサイトにログインします。

②「マイページ」タブの「ポイント情報」をクリック
ポイント残高が確認できます。

※会員登録後、ポイント情報の反映まで数日かかります。
ポイント情報のメニューがない場合、反映待ち状態です。
お急ぎの場合は、メッセージよりお問い合わせください。



ポイントの交換方法

①コピー用紙などのサプライや名刺等を注文し、
注文内容確認画面まで進みます。

②ポイント交換する場合は、注文内容確認画面で、
ポイント利用欄に**利用するポイント数を入力し**、
合計金額を確認して「注文を確定する」をクリック

※1ポイント1円
税込合計金額の全額まで、または一部をポイント交換
できます。
(右図は全額ポイント交換した場合)



納期は、土日祝含まず3~4日後です。

※納期回答が必要な場合は、注文確定後に
マイページ>メッセージよりご連絡ください。

**ポイント交換後の注文キャンセル
はできませんのでご注意ください。**

ポイント付与対象商品について

ぱっとスル：順次拡大中

詳細は「ご利用ガイド」の「ポイントについて」参照下さい。
※サプライ・名刺・挨拶状・年賀状は付与対象外です。

当社より対象複合機を導入されたお客様

※詳細は、営業担当にお問い合わせください。

オフィス24店舗のレジにてポイントカード提示の
うえ商品をお買い上げいただいたお客様

