

ログインの方法

1 SHOP へのアクセス

Microsoft Edge、Google Chrome等のブラウザを起動していただき、画面上部のアドレスバーに以下のように入力して、Enterキーを押してください。

<https://shop.emsystems.co.jp>



2 お客様 ID・パスワードの入力

ログイン画面が表示されますので、ご利用案内に記載されている「お客様ID」と「パスワード」を入力し、「ログイン」ボタンを押してください。

この方

お客様IDまたはメールアドレスとパスワードを入力してログインして下さい。

お客様IDまたはメールアドレス:

パスワード:

← 押す

ログイン情報が間違っている場合は、エラーメッセージが表示されますので、再度入力してください。

はじめてご利用していただく前に・・・

オンラインSHOP上のお客様情報は、ご契約時の情報を元に予め弊社にて作成しております。また、すぐにご利用いただけるよう、消耗品ご担当者氏名・メールアドレスについては「ダミー」のデータを登録しております。

このままご利用いただくことも可能ですが、お使いのメールアドレスを登録していただくと、ご注文や出荷の完了連絡をメールでお受け取りいただけます、大変便利です。

ご登録は、ログイン後「マイページ」の「メールアドレスの変更」ボタンを押して表示される画面上にてお願いいたします（ダミーのメールアドレスを修正していただく形になります）。

パスワードをお忘れの場合

ログインボタン下部にある「メールアドレスを登録済の方はこちら」を押してください。お客様のメールアドレスを入力して「送信」のボタンを押していただくと登録されているメールアドレス宛にパスワードをお知らせします。

メールアドレスを登録されていない、エラーが表示される、または「お客様ID」をお忘れの場合

「再発行（郵送）をご希望の方はこちら」を押していただき、所定の用紙を印刷、必要事項をご記入の上、FAXにて送付してください。なりすまし防止のため、ログイン情報（ID・パスワード）をお電話でお伝えすることはできませんので、何卒ご了承ください。

ご利用者の追加登録方法

1 マイページから「新規会員登録」

マイページの「管理者」メニュー>「法人会員一覧」をクリックしてください。一覧上部の「新しい法人会員を登録する」ボタンを押してください。

2 必要事項を入力

「会員規約」に同意すると「法人会員情報登録」ページが表示されます。必要事項を入力し（●部分は必須項目です）「次へ（確認画面へ）」ボタンを押してください。続いて、入力内容をご確認のうえ「登録」ボタンを押してください。ショップよりご登録のアドレス宛に「パスワード設定のご案内」メールが届きます。メール本文記載のURLからパスワードの設定を行ってください。

基本的な商品の検索方法

1 カテゴリから探す

画面左側の「カテゴリから探す」欄には商品カテゴリが一覧表示されています。クリックすると、さらに詳細なカテゴリが表示されますので、該当するものを選択してください。また画面下部にも「カテゴリから探す」欄があります。



2 プリンタ型番から探す

画面左側、カテゴリ一覧の下に「プリンタ型番から探す」欄があります。ご使用のプリンタ型番をクリックするとプリンタごとの消耗品が一覧表示されます。



3 キーワードで検索する

画面上部に入力窓がありますので、商品名・型番等のキーワードを入力し、検索ボタンを押してください。



基本的な商品の購入方法

1 商品ページで「買い物かごに入れる」

購入したい商品の商品ページで、「買い物かごに入れる」ボタンを押してください。画面右側の「買い物かご」に商品が表示されます（他にも購入する商品がある場合は、そのままお買い物を続けてください）。



2 ショッピングカートを表示する

「買い物かご」欄の「購入」ボタン（または画面上部の「購入BOX」）を押すと「ショッピングカート」ページが表示されます。

- ①「配送先」欄でお届け先を確認してください。
- ②「買い物かご」欄で商品を確認し、各商品の数量を入力してください。
※数量は予め「1」と入力されています。変更する場合は数値を入力の上、「再計算」ボタンを押してください。
※商品をキャンセルする場合は、商品行右側の「削除」ボタンを押してください。

購入内容が確定しましたら「次へ（購入手続きへ）」ボタンを押します。



この内容で、お見積りを作成される場合は、「見積手続きへ」ボタンを押してください。

3 お支払い方法の指定

「既定のお支払い方法」が選択されていますが、クレジットカードでのお支払いの設定を利用できる場合には、ご希望のお客様は選択後、カード情報を入力してください。また、注文内容についてのご要望などがある場合は、「注文コメント」欄に入力してください。完了したら「次へ」ボタンで次に進みます。

ご登録のご請求先がご注文主と異なる場合は、カード情報のご登録は行えませんので、ご了承ください。

4 ご注文内容の確認

今回のご注文に関する情報が全て表示されます。この内容で購入する場合は「注文する」ボタンを押してください。変更があれば「戻る」ボタンで前のページに戻ります。



5 ご注文完了

ご注文が完了するとオーダー番号が表示されます。メールアドレスを登録されている場合は、ご注文の確認メールが自動的に送信されます。



6 商品出荷

弊社営業日の14時までにご注文いただいた場合は、当日出荷いたします。ただし在庫状況や商品の特性上、当日対応できない商品も一部ございます。

納期については商品ページにてご確認ください。

7 納品・ご請求

商品は宅急便にてお届け、納品書は商品と同梱または後日別便での送付となります。なお、納品書の発行日を起算日とし、毎月15日または月末で締切り（お客様のお支払い条件に基づく）、請求書を発行いたします。

便利なご注文方法

1 クイックオーダーで一括購入

クイックオーダーとは、商品コードと数量を直接画面に入力することで、素早く購入手続きができる便利な機能です。画面上部の「一括購入」をクリックして表示される「クイックオーダー」ページから商品コードと数量を直接画面に入力し、「ご購入」ボタンを押してください。以降の手順は基本的な商品の購入方法と同じです。



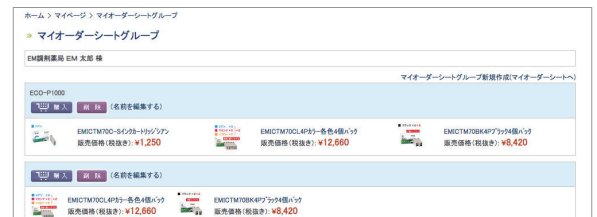
商品コードを途中まで入力すると候補が表示されます。

2 マイオーダーシートを作成

いつも決まってお購入される商品は「マイオーダーシート」に登録しておくことができます。各商品ページの「マイオーダーシートに加える」ボタンを押してください。左メニューまたは、マイページから「マイオーダーシート」を表示すると、対象商品がリスト表示されます。また、同時購入されることが多い商品群は「マイオーダーシートグループ」としてグループ化しておくことで便利です。



いつもの商品を登録して自分だけの注文シートを作成



「マイオーダーシートグループ」で商品をグループ化グループ単位で一度に注文が可能

マイページの主要機能一覧

マイページメニューの便利な機能をご紹介します。



1 ショップ機能

■ マイオーダーシート

よく購入する商品をあらかじめ登録しておき、購入時の検索の手間を省くことができます。

■ マイオーダーシートグループ

同時購入することの多い商品の組み合わせを登録しておくことで、グループ単位での注文が可能になります。

2 注文機能

ログイン中のアカウントの購入・見積履歴を確認できます。購入・見積履歴の内容を再度購入BOXに反映することも可能です。

3 管理者

所属する店舗（法人）全体の購入・見積履歴を確認できます。購入・見積履歴の内容を再度購入BOXに反映することも可能です。

■ 設定（法人会員一覧）

所属する会員情報を一覧表示します。各会員情報の修正や退会処理、新規会員の登録を行います。

4 ご登録情報

■ お客様情報変更

ログイン中のアカウントの氏名などを変更します。

■ デフォルト配送先設定

購入時に選択する配送先の初期値を設定します。

■ アドレス帳

配送先として使用する住所・電話番号を登録します。登録した住所は、購入時に配送先として選択することができます（法人登録住所、会員登録住所は自動登録されています）。

■ メールアドレスの変更

ログイン中のアカウントのメールアドレスを変更します（変更にはパスワードが必要です）。

■ パスワードの変更

ログイン中のアカウントのパスワードを変更します。

■ 退会

ログイン中のアカウントの登録情報を削除し、以降の利用を中止します。



- 1 ショップ機能
 - マイオーダーシート
 - マイオーダーシートグループ
- 2 注文機能
 - 注文
 - 購入履歴
 - 見積
 - 見積履歴
- 3 管理者
 - 注文
 - 法人別購入履歴
 - 見積
 - 法人別見積履歴
 - 設定
 - 法人会員一覧

- 4 ご登録情報
 - お客様情報変更
 - デフォルト配送先設定
 - アドレス帳
 - メールアドレスの変更
 - パスワードの変更
 - 退会