



購入サイトご発注の手順書

<p>お届け迅速</p> <p>朝 11 時までのご注文で、 当日にお届けします。</p>	<p>会員登録は 無料です</p>
<p>とにかく安い</p> <p>コピー用紙もトナーも安い！ ワンストップで購入可能</p>	<p>商品が豊富</p> <p>文具・生活用品から PC 関連商品まで 約 28,000 点の品揃え。</p>
<p>エコ最優先</p> <p>商品にもこだわります。 地球に優しい商品を厳選！！</p>	<p>返品が無料</p> <p>購入後 14 日以内なら返品 手数料は当社負担です。</p>

目次

【まずはログインから】

ログインID・パスワードを入力する	P 4
初期設定	P 5
購入トップ画面ご案内	P 6

【商品を探す】

サイト標準のカテゴリからの検索	P 8
お申込番号からの注文	P 9
キーワード検索	P 10
すること検索	P 11

【商品を注文する】

カートからレジへ	P 13
ご注文の前に(レジ画面で注文詳細を確認)	P 14
レジ内容のご確認・ご注文実行	P 15

【注文後に行なう業務】

承認の処理方法	P 17
注文履歴を見る	P 18
納品状況を照会する	P 19
申請履歴を見る	P 20
エコ商品購入実績の確認	P 21
担当者別購買集計表(承認者のみ)	P 22

【更に便利にご利用方法】

他部署の注文を代行(レジで部署を選択)	P 24
マイカタログ(カテゴリの設定)	P 25
マイカタログ(商品の登録)	P 26
カート内容を保存する	P 27
予算金額の確認	P 28

【各種メンテナンス機能】

ご自身の登録情報の変更	P 30
ご登録住所のメンテナンス	P 31
部署内のログインIDのメンテナンス(承認者向け)	P 32

まずはログインから

～ ログインID・パスワードを入力してログイン～

ログインID・パスワードを入力する

URL: [https://www.tps-shop.com/r/shop/e-bungu/logingateway.aspx /](https://www.tps-shop.com/r/shop/e-bungu/logingateway.aspx/)



FAQ

ログイン

ログインID

パスワード

ログイン

☆☆☆ご来店、誠にありがとうございます☆☆☆
ごゆっくりとお買い物をお楽しみ下さい。

● お問い合わせ

ご不明点は、こちらからお問い合わせ下さい。折り返し、担当者よりご連絡いたします。

☰ サイ利用規約 ● お問い合わせ

まずはログインIDとパスワードを
入力して「ログイン」してください

初期設定

初期ログイン設定

お客様コード・パスワード

お客様情報

メールアドレス

次へ

初めてログインする際に、初期設定画面でご自身の登録情報の確認・設定を行います。

パスワードは6文字以上で必ずローマ字・数字を混在させてください。

必須の印が付いている欄は必ずご入力してください。

「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に進みます。確認画面で「完了する」ボタンをクリックすると購入トップ画面が開きます。

購入トップ画面ご案内



エコロジー区分を選択して環境対応商品に絞った商品表示を行なえます。

キーワード検索・お申込番号注文機能を使用した商品検索が行なえます。

カテゴリタブでオリジナルカテゴリーやサイト標準のカテゴリーを各々切り替えられます。

マイカタログタブよりご自身のお気に入り商品のカタログを作成できます。

御社からのお知らせ告知を必要に応じて掲載します。

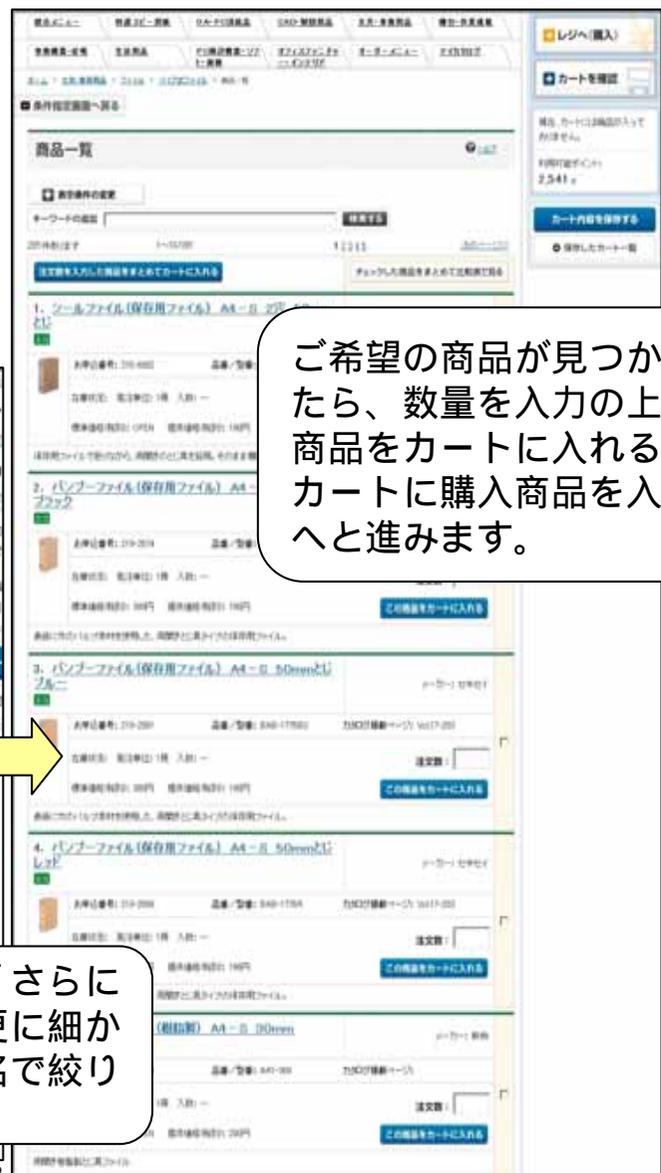
代理店推奨のカテゴリから商品を選ぶことができます。各カテゴリをクリックすると商品の一覧画面が表示されます。

サイトで標準で用意されているカテゴリ検索になります。最大3段階の階層から検索することができます。

商品を探す

～ 商品検索方法のご紹介～

サイト標準のカテゴリからの検索



ご希望の商品が見つかりましたら、数量を入力の上「この商品をカートに入れる」よりカートに購入商品を入れレジへと進みます。

サイト標準のカテゴリから商品を探す場合は最大3段階のカテゴリを順にクリックします。

更に条件を絞る場合は、「さらに条件を指定する」欄より更に細かいカテゴリ及びメーカー名で絞り込みます。

お申込番号からの注文

お申込番号	注文数	マイカタログに追加する
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択
<input type="text"/>	<input type="text"/>	マイカタログを選択

お申込番号注文はカタログ冊子を閲覧いただきながら直接7桁のお申込番号と注文数を入力して買い物する場合などに便利にご使用できます。

入力したお申込番号は「マイカタログに追加する」欄よりマイカタログに登録できます。プルダウンより選択後「マイカタログを追加する」ボタンをクリックしてください。

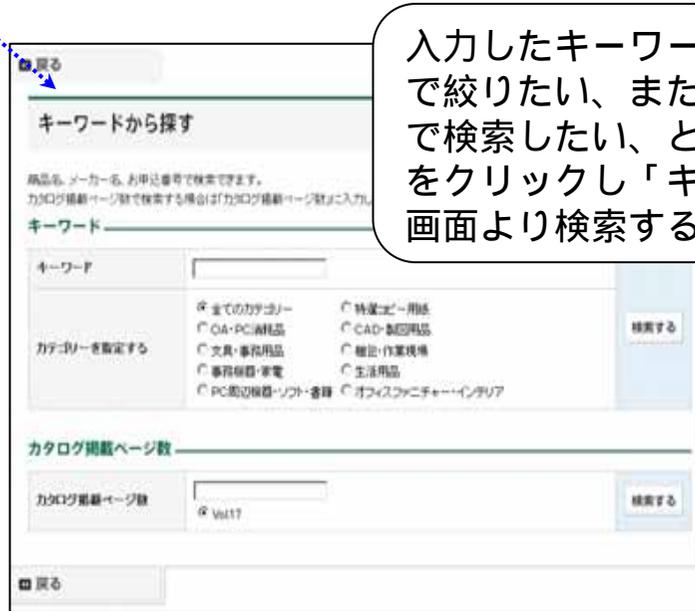
「お申込番号注文」をクリックし上記画面よりお申込番号欄に7桁のコード(-)を、注文数欄にご購入数を入力します。入力後「カートに入れる」をクリックしてください。

キーワード検索



検索したい商品のキーワードを入力し、「検索」ボタンより該当の商品一覧が表示されます。

検索された商品から更に絞り込む場合はキーワードの追加欄にキーワードを入力し検索します。



入力したキーワードに対してカテゴリで絞りたい、またはカタログ掲載ページで検索したい、という場合「詳細条件」をクリックし「キーワードから探す」画面より検索することが出来ます。

すること検索



「商品を探す」をクリックし「することから探す」を選択します。



ご希望の商品と関連するすることを3段階で選択します。

書く 油性ボールペン
ノック式を選択し商品表示した例



商品を注文する

～レジへ移動し商品を注文する～

カートからレジへ

環境対応商品のみ表示 (複数選択可) 復元対応商品も表示可能

エコマーク グリーン購入法適合 GPN-DB掲載 全ての環境対応商品 条件設定

検索 詳細条件 登録設定・変更 管理者メニュー 重要なお知らせ

トップページ お申込番号注文 商品を探す 注文履歴・納品状況確認 集計機能

総合メニュー オリジナルカネコ リー 精選コピエ用紙 O.A.P.消耗品 CAD・製図用品 文具・事務用品

備後・作業機量 査査機量・交換 生活用品 PC周辺機器・ソフト オフィスファニチャー・インテリア

ホーム > ばらばら販売 > 特選 飲料品

条件指定画面へ戻る

商品一覧

表示条件の変更

キーワードの追加 検索する

3件あります 1~3/3

注文数を入力した商品をまとめてカートに入れる

チェックした商品をまとめて比較表で見る

1. サントリー鳥籠茶 2リットル 6本

メーカー: サントリー

お申込番号: 060-2518 品番/型番: 0602518 カタログ掲載ページ

在庫状況: 現注単位: 1点 入数: --

標準価格: 1,900円 提供価格: 1,201円

注文数:

この商品をカートに入れる

「ウーロン茶やフェノール」が多く含まれた鳥籠茶。美しくクリアな茶色、コクと深みのある美味しさがその証です。

特選 飲料品よ! 鳥籠茶を特別にディスカウントした価格で提供します!

メーカー: カゴメ

標準価格: 1,900円 提供価格: 1,201円

注文数:

この商品をカートに入れる

カート内容を確認

現在、カートに 2 商品 入っています。

合計金額: 6,405 円

六島茶葉 2リットル 6本

注文数: 再計算

金額: 2,562 円

削除する

サントリー鳥籠茶 2リットル 6本

注文数: 再計算

金額: 3,843 円

削除する

カート内容を保存する

保存したカート一覧

ご希望の商品の数量を入力し、「この商品をカートに入れる」をクリックします。複数の商品をまとめてカートに入れる場合は画面上を「注文数を入力した商品をまとめてカートに入れる」ボタンをクリックします。

カート

現在、お買出しのカードの中身に下記のとおりです。注文内容を変更した場合は再計算を完了してください。この内容で注文する場合は「レジへ」をクリックしてください。

お申込番号	商品名	提供価格	注文数	金額	カートから削除
1. 060-2518	六島茶葉 2リットル 6本	1,201円	<input type="text"/>	3,843円	削除する
2. 060-2518	サントリー鳥籠茶 2リットル 6本	1,201円	<input type="text"/>	2,562円	削除する

合計金額: 6,405 円

この内容で注文する場合は「レジへ」をクリックしてください。

カート内容を保存する

保存したカート一覧

「カートを確認」ボタンからもカート内容をご確認いただけます。数量変更や現在のカート内容を保存する事ができます。

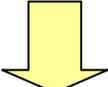
カートに投入した商品は画面右に表示されます。こちらから数量変更も可能です。内容に間違いのない事をご確認の上、「レジへ」ボタンをクリックします。

ご注文の前に(レジ画面で注文詳細を確認)

貴社管理番号(注文単位)、貴社明細管理番号・貴社摘要欄(商品明細単位)には半角ローマ字・数字で任意の備考欄としてご使用できます。

レジ画面では、カートに入れた商品のご確認の他に必要に応じて納期の指定や配送先の変更を行いません。
また、ご注文確認メールのアドレスや請求先の情報も合せてご確認いただけます。

左画面からの続き



配送先の指定宛名・住所は設定により非表示に出来ます。

配送先を変更する場合は登録配送先よりプルダウンで選択し「配送先を変更する」ボタンをクリックします。
手入力で配送先指定する場合は「配送先を新規に指定する」ボタンをクリックし、住所情報を入力します。

内容をご確認後「次へ」ボタンをクリックすると確認画面に進みます。

レジ内容のご確認・ご注文実行

レジ 確認

1. 注文情報確認 2. 注文 3. 完了

下記の内容を確認し、ご注文のしついでご注文を完了してください。
修正が必要な場合は修正するをクリックしてください。

カート内容の確認

商品管理番号 修正する

お申込番号	商品名	数量	単価	金額
100-0001	アクリル板 透明 A3 厚さ 3mm	2	1,000円	2,000円
100-0002	アクリル板 透明 A4 厚さ 3mm	5	1,000円	5,000円

合計 6,000円
送料 300円
合計 6,300円

配送先の指定(宛先・住所)

氏名

住所

納期の設定

納期 修正する

決済方法の選択

決済方法

Eメールアドレスの確認・変更

Eメールアドレス 修正する

会員登録・請求先

種別

会社名

〒

住所

注文する

レジ画面の内容の確認画面が表示されます。
レジ画面での入力内容を修正したい場合、
修正したい内容の個所の「修正する」ボタン
をクリックすると、レジ画面の該当箇所へと
戻ります。

ご確認後「注文する」ボタンをクリックし、
注文完了画面へと進み、ご注文は完了します。
尚、承認機能を使用している場合は「申請
する」ボタンが表示されます。

注文後に行なう業務

～承認をする・各種履歴を参照する～

承認の処理方法

承認者権限のご担当者は承認機能より自分宛の申請に対して承認を行いません。



申請者からの申請一覧が表示されます。「一括承認」欄にチェックを入れて「チェックした申請をまとめて承認・注文する」ボタンより複数の申請をまとめて承認することが出来ます。申請日時欄をクリックすると申請の詳細が確認出来ます。



申請の詳細画面より全ての商品を承認する場合は「承認・注文する」ボタンを、却下する場合は「すべての商品を却下する」ボタンをクリックします。特定の商品を却下する場合は該当商品の行で「却下する」をクリックし、「承認・注文する」より承認します。



特定の商品を却下した場合代わりの代替商品を承認することが出来ます。例えば社内推奨品外のペンを推奨品のペンに代えて承認する場合などに使用します。お申込番号かメーカー型番より商品検索し、注文数を入力し「この商品に振替」ボタンをクリックします。

注文履歴を見る

注文履歴は過去の注文の確認や同じ商品の発注などに活用いただけます。過去1年分の履歴参照が可能です。

検索条件設定画面の確認したい注文履歴で「注文別の履歴のみ表示」を選択すると指定した期間内の履歴が一覧表示されます。各ご注文日時をクリックすると注文内容の詳細が表示されます。

検索条件設定画面の確認したい注文履歴で「商品別の履歴のみ表示」を選択すると指定した期間内に注文した商品が、注文数が多い順に一覧表示されます。

期間を指定して「検索する」をクリックします。

ご注文日時	お問い合わせ番号	オーダーID	ご購入者名	金額
2007年07月03日	00000000000000000000		山田 太郎	12000円
2007年07月10日	00000000000000000000		山田 太郎	8000円
2007年07月20日	00000000000000000000		山田 太郎	6000円

納品状況を照会する

納品状況照会は、注文した商品が納品されているか、いないかなどの状況を照会することができます。過去1年分の照会が可能です。

注文履歴・納品状況確認

Webでご注文いただいた履歴を確認いただけます。また、注文履歴の詳細画面からのご注文も可能です。

納品状況を照会する

納品状況を確認いただけます。

注文した期間や貴社管理番号などのキーワード、担当者を指定し「検索する」をクリックします。

納品状況照会一覧

納品状況	お申込番号	商品名	標準価格	注文数	金額	納品数	納品先
納品済	014-003	MOCHO靴,25cm 丈	80円	1	80円	1	納品済
返品	014-003	MOCHO靴,25cm 丈	80円	1	-80円	-1	納品済
キャンセル	014-004	5センチ シンブル					

過去のご注文分の状況一覧画面が表示されます。納品済・返品・キャンセルなど注文した商品に対する現在の状態を確認出来ます。「納品先」ボタンより納地の確認も行なえます。

申請履歴を見る

承認機能を使用している場合、申請者が申請した分が今どういう状態かを確認します。

申請期間を指定して「検索する」をクリックします。

申請日時	申請受付番号	会社管理番号 目的別商品別 勘定科目コード	承認処理日時	承認者	進行状況	合計金額
2007年08月23日 16時24分14秒	R20070823000003				部門承認 待ち	12,800 円
2007年08月23日 16時23分42秒	R20070823000002				部門承認 待ち	8,792 円

申請した一覧画面が表示されます。承認待ちか、注文済かなどの現在の状況が確認できます。申請日時をクリックすると申請内容の詳細が表示されます。

エコ商品購入実績の確認

この画面は、グリーン商品購入実績を確認するための集計機能の操作画面です。上部には「集計機能」メニューがあり、その中で「グリーン商品購買実績集計表」を選択します。下部には、集計条件を指定するための入力欄があり、「検索する」ボタンをクリックして検索を実行します。

ご発注担当者が、注文した金額のうちエコ商品をどれだけ購入しているかを参照出来ます。

期間、エコフラグを選択し「検索する」ボタンをクリックします。エコフラグは集計対象としたいフラグを必ず選択してください。

グリーン商品購買実績集計表 集計結果

購買金額及びエコ、GPN、グリーン購買適合商品の実績を表示しています。

現在の集計条件 2007年07月～2007年08月までの購買実績
エコフラグ: 全ての環境対応商品

ログインID/担当者名	目標と金額	2007年07月	2007年08月	担当者別合計
01000 山田 太郎	全商品購買金額	390,850円	227,787円	618,637円
	グリーン商品購買金額	92,614円	134,988円	227,602円
	グリーン商品購買率	23.6%	59.2%	36.7%
	グリーン商品目標購買率			
	グリーン商品購買達成率			
月別合計金額	全商品購買金額	390,850円	227,787円	618,637円
	グリーン商品購買金額	92,614円	134,988円	227,602円
	グリーン商品購買率	23.6%	59.2%	36.7%

発注ご担当者の各月の全ての購入金額とエコ商品購入金額、その比率を参照できます。管理サイトでエコ商品の目標金額を設定すると、達成率も参照することが出来ます。

承認者権限のご担当者の場合、自部署の担当者全員の実績を参照することが出来ます。

担当者別購買集計表(承認者のみ)



自部署の各発注担当者が、各月どれだけの注文を行なっているかを確認出来ます。

担当者別購買集計表											
グループメンバーの購買合計金額を表示しています。											
ログインID/担当者名	2006年09月	2006年10月	2006年11月	2006年12月	2007年01月	2007年02月	2007年03月	2007年04月	2007年05月	2007年06月	2007年06月 20
01000 山田 太郎	999,999円										
01001 鈴木 二郎	999,999円										
01002 田中 三郎	999,999円										
月別合計	999,999円										

ご自身の部署のメンバー全員の各月の購入金額を参照出来ます。
当月より1年前からの実績を表示します。

更に便利なご利用方法

～もっと便利にお使いになるために～

他部署の注文を代行(レジで部署を選択)

レジ 注文情報

カート内容の確認

商品情報を入力

商品情報番号

お申込番号	商品名	単位価格	注文数	金額
000-000	ニューカスルアカデミー	47円	10	470円
1 商品情報番号: 商品検索欄				
000-000	グループウェア(内用)	47円	9	423円
2 商品情報番号: 商品検索欄				
合計				893円
消費税				100円
合計額				993円

購入部署の指定

購入部署	指定
経理部	購入部署を変更する

購入部署を変更する

本社購買部の担当者が、各拠点部署の分を発注するという様な目的で、レジ画面にて発注元部署を切り替えながら注文を行なうことができます。

購入部署を変更する

キーワードから探す

部署名(グループ名)

グループコード

検索する

検索結果

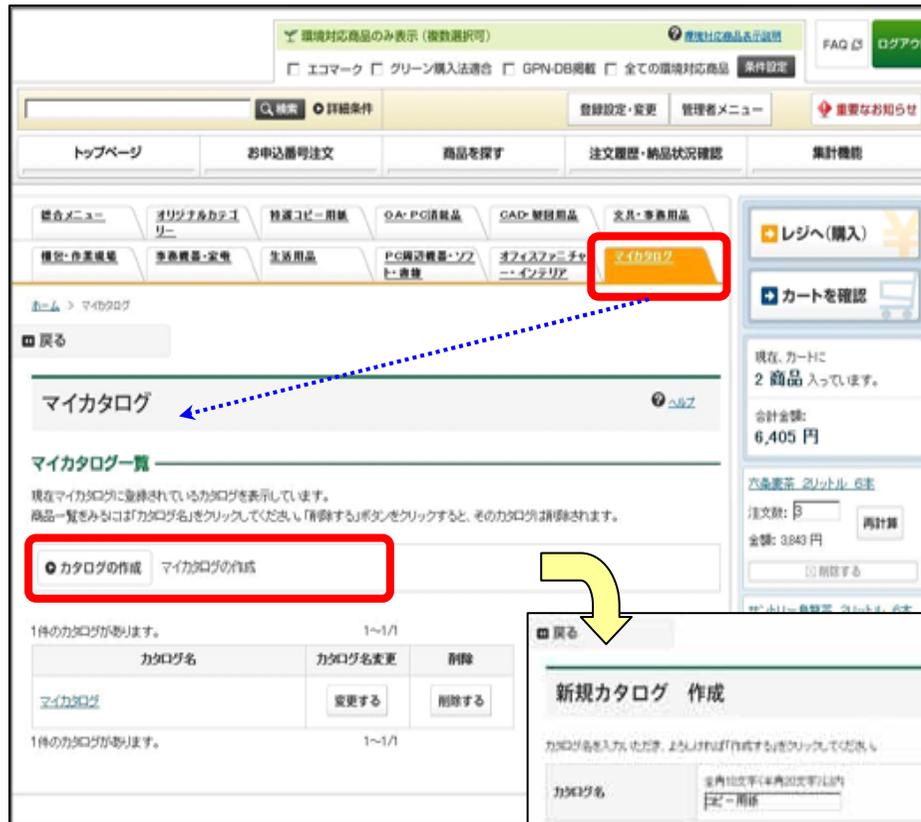
部署名(グループ名)	グループコード	選択
経理部	100001	選択する

部署名またはグループコードを入力し「検索する」をクリックします。何も入力しない場合、全件が検索されます。

表示された検索結果の部署一覧より今回発注したい部署の行で「選択する」をクリックします。元のレジ画面の購入部署の指定欄に選択した部署が表記されます。

「購入部署を変更する」ボタンより発注元の部署を切り替えます。

マイカタログ (カテゴリの設定)



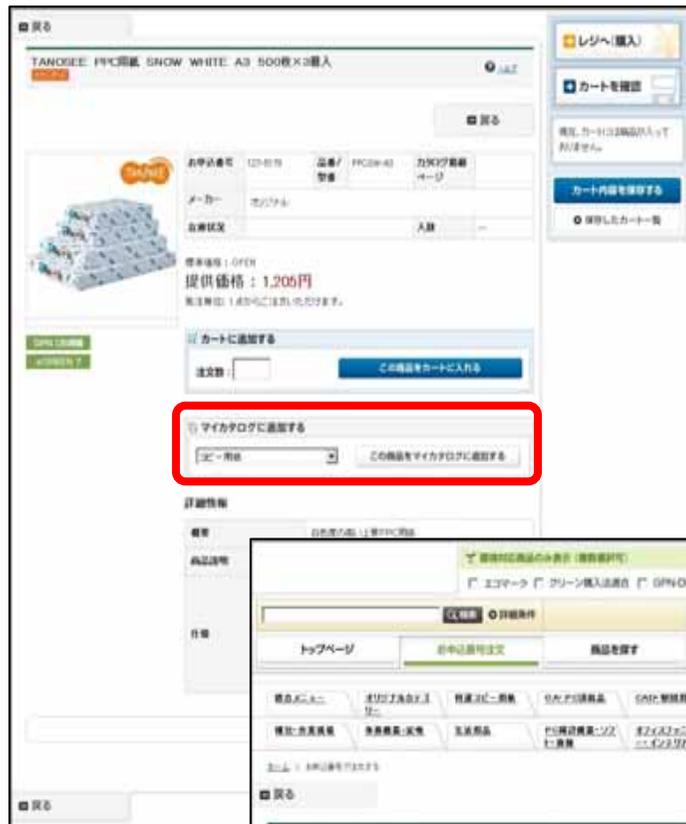
マイカタログ機能は、定期的にご発注する商品などをご自身で作成したカタログに登録し、商品検索し易くする機能です。カタログは任意のカテゴリを作成し、見出し作り各カテゴリに商品を登録できます。

「カタログ作成」ボタンをクリックし新規カタログ作成画面を開きます。任意のカテゴリ名称を入力し「作成する」ボタンをクリックするとご自身で作成したカテゴリがつかされます。



カテゴリをクリックするとご自身で登録した商品一覧画面が開きます。

マイカタログ(商品の登録)



マイカタログへの商品登録は、商品一覧画面から開く商品詳細画面やお申込番号注文画面より可能です。

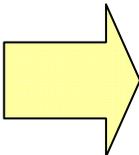


マイカタログから開いた商品一覧画面では、他のカテゴリへのコピーやマイカタログからの削除を行なえます。

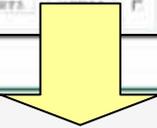
カート内容を保存する



カートに入れた商品を「カート内容を保存する」ボタンで保存できます。保存は最大10件まで可能です。
保存したカート内容を確認したい場合は「保存したカート一覧」ボタンより一覧画面を開きます。



保存内容が10件を超える場合、登録が古い内容から自動削除します。削除してほしい場合、「保護」欄にチェックを入れると削除対象となりません。
メモ欄に保存目的などを入力し「更新する」と便利にご活用いただけます。



一覧画面の「登録日時」欄をクリックすると詳細画面が開きます。「注文数を・・・カートに入れる」ボタンより即カートに投入できます。数量変更も可能です。

予算金額の確認



ご自身の部署に設定された予算額に対して現在どれだけ注文されているかを確認します。

予算管理

月間および年間の(締日)のご注文予算を下記に表示しています。
 ご注文金額(税別)が設定された予算(税別)を上回った場合は、アラートメッセージを表示し、注意喚起します。
 ご注文金額は、税、送料を別々の小計額(税別)の合計です。

月間予算設定

予算設定日(締日)	末日
予算設定	200,000 円

月間予算管理履歴

年月	購入累計金額	予算実績差額
2007年8月	2,410 円	197,590 円
2007年7月	19,452 円	180,548 円
2007年1月	1,011,276 円	-811,276 円
2006年12月	1,220 円	198,780 円
	191,541 円	8,459 円

予算締日、設定金額と各月の購入金額を確認します。今月予算まであといくら購入できるかを予算実績差額で確認します。

各種メンテナンス機能

～ご自身の情報などを変更するには～

ご登録住所のメンテナンス

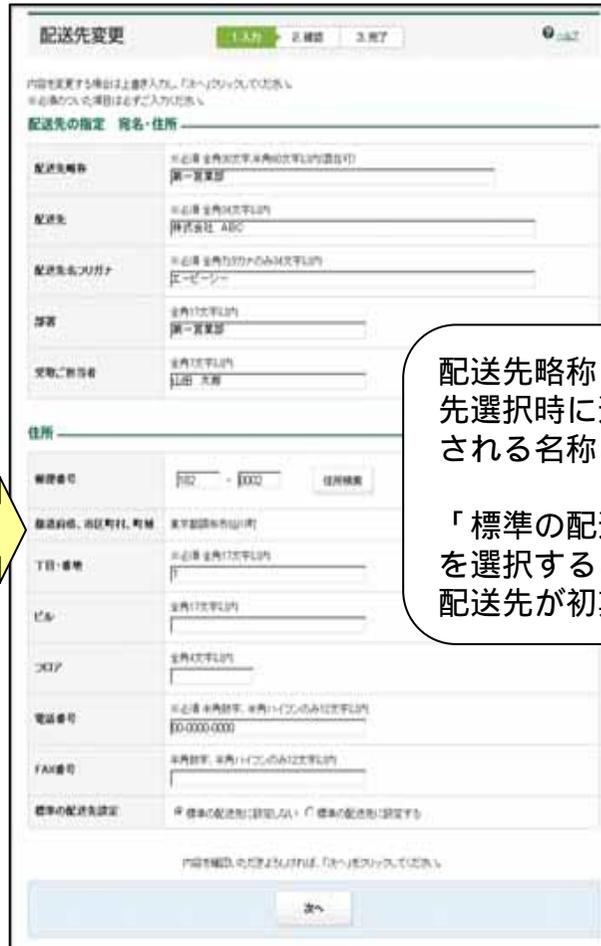


ご自分の部署の所在地以外に納品する場合に配送先を登録することができます。



既に登録した配送先一覧画面で変更したい配送先名称欄より「変更する」ボタンをクリックします。

新たな配送先を登録する場合は「新規登録」をクリックします。



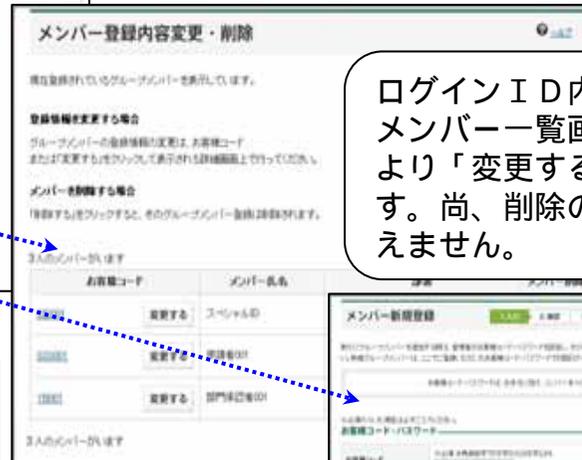
配送先略称はレジ画面で配送先選択時に選択画面に表示される名称となります。

「標準の配送先に設定する」を選択するとレジ画面でその配送先が初期表示されます。

部署内のログインIDのメンテナンス(承認者向け)

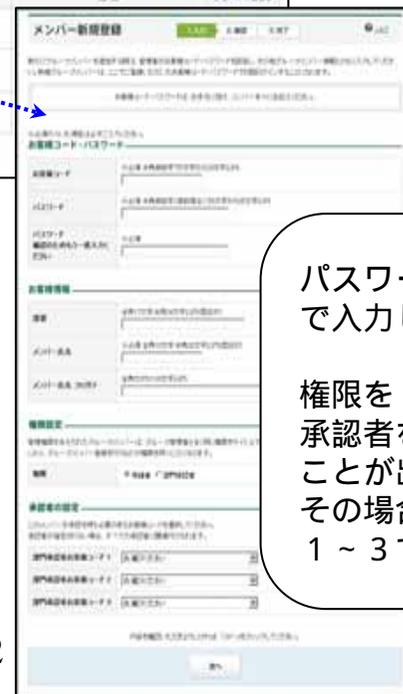


承認者はご自身の部署の発注担当者のメンテナンスや新規登録を行なうことができます。また、部署独自の承認設定をしている場合は、承認設定のメンテナンスを行なえます。



ログインID内容の修正を行なう場合、メンバー一覧画面で該当のログインIDより「変更する」ボタンをクリックします。尚、削除の際、ご自身の削除は行なえません。

「メンバー登録内容変更・削除」より既存のログインIDの情報の修正や削除を行ないます。
「メンバー新規登録」よりログインIDの追加登録を行ないます。
「グループ環境設定」よりご自身の部署の承認設定のメンテナンスを行ないます。



パスワードは英数混在の6文字以上で入力して下さい。
権限を「申請者」に選択する場合に、承認者を特定のIDだけに紐付けることができます。(3人まで) その場合、部門承認者お客様コード1~3で指定します。