APLUS

BtoB Online Shop

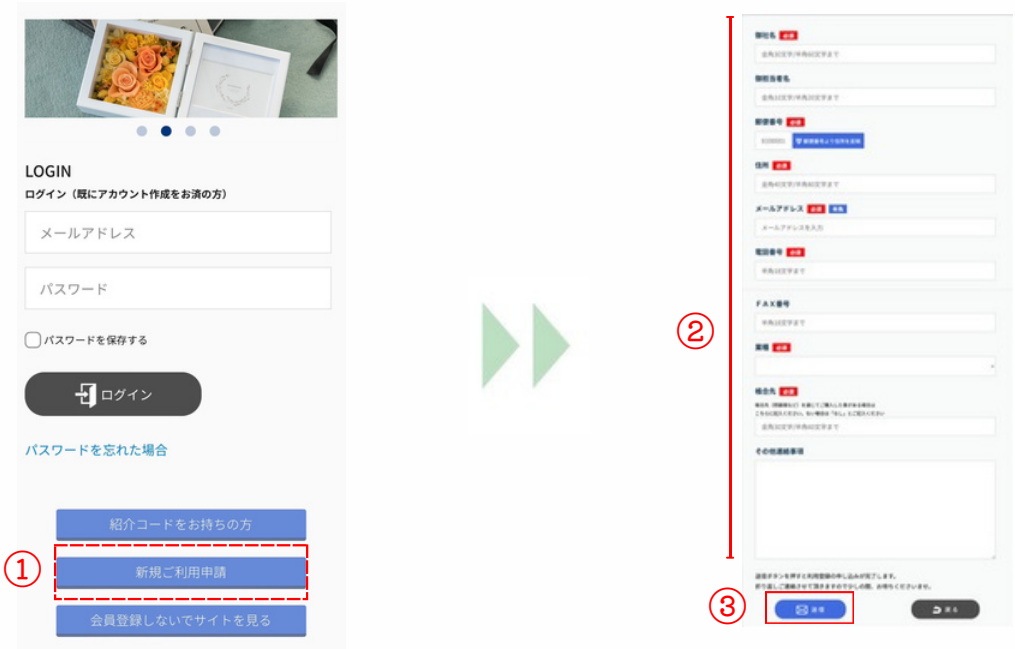
説明ガイド

アカウントの登録方法

1、お申し込み

下記URLまたはQRコードから BtoB Online Shop へアクセスし、
トップページの ①「新規ご利用申請」をクリック。
② に必要事項を入力して ③『送信』をクリック。

https://www.aplus-btb.biz/APLUS/IMT0010/IMT0010.aspx



2、紹介コード受け取

入力されたメールアドレスに ① 紹介コードが届きます。
② メール内のリンクをクリック。招待コード入力画面に飛びます。

この度はAPLUS BtoB Online Shop 新規利用の申し込みをいただき、誠にありがとうございます。
ご登録いただく際の紹介コードをお送りいたします。

お客様の「紹介コード」は下記コードになります。

① [紹介コード　例：◆◆◆◆　]

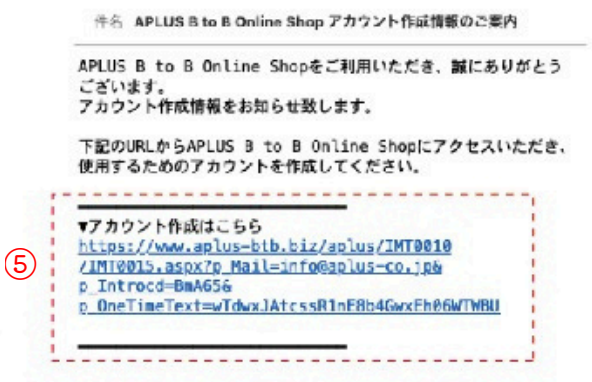
② [紹介コードをお持ちの方]から「紹介コード」を入力いただき、ご登録をお願いいたします。
下記URLよりアクセスいただけます。
https://www.aplus-btb.biz/APLUS/IMT0010/IMT0014.aspx

ご質問等ございましたら、お気軽にお問い合わせください。
今後ともAPLUS BtoB Online Shopをご利用いただけますと幸いです。
よろしくお願いいたします。

※メール受信にお時間がかかる場合がございます。

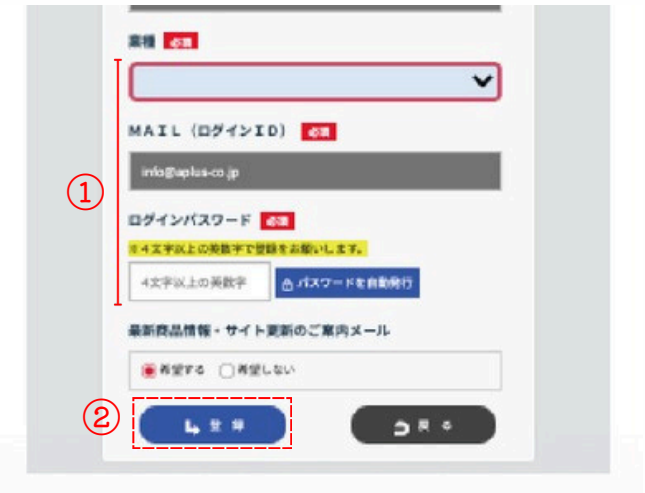
3、紹介コード / メールアドレス 入力

① に紹介コードを入力、② 『登録』 をクリック。
メールアドレス入力画面に飛びます。
③ にメールアドレスを入力し、④ 『送信』 をクリック。
登録されたメールアドレスにアカウント作成のためのメールが届きます。
メール内の ⑤「アカウント作成」のリンクをクリック。
アカウント登録画面に飛びます。

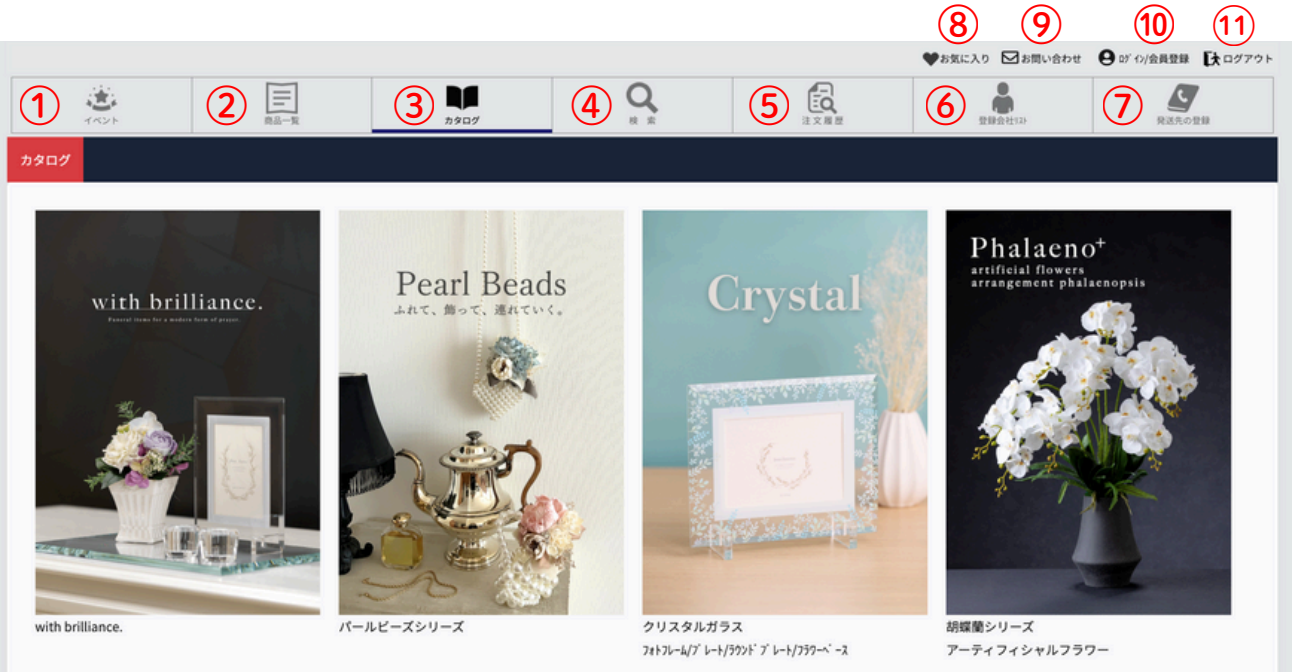


4、アカウント登録

登録画面の ①必要事項をご入力・ご確認いただき ② 『登録』 をクリック。
登録されたメールアドレスにアカウント情報のお知らせメールが届きます。
メール内の ③「ログインはこちら」のURLをクリック。
メールアドレスと設定したパスワードでログインしてください。



トップページについて



①・・・ 季節商品など期間限定の商品が回覧・ご注文できます

②・・・ カテゴリー別に回覧・ご注文できます

③・・・ カタログ別で商品を探すことができます
各カタログ内ではさらに細いカテゴリー分けをしております

④・・・ 様々な方法で商品の検索ができます

⑤・・・ 自社で出した注文やお客様のご注文履歴を確認することができます
ご注文内容はCSVデータでのダウンロードが可能です

⑥・・・ 自社と紹介先の紹介コードやアカウント情報が確認できます
また自社のゲストアカウントが作れます（担当者・支店など）

⑦・・・ 配送先の登録・管理ができます ※Excelアップロード機能もございます
自社独自の配送先の管理コードを設定することもできます（最大21文字）

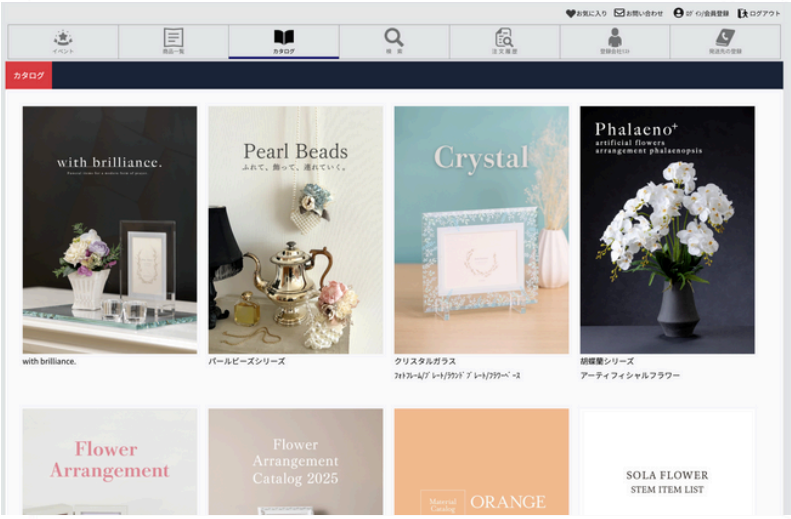
⑧・・・ お気に入りに追加した商品を表示します

⑨・・・ ご不明点や商品についてお問い合わせいただけます

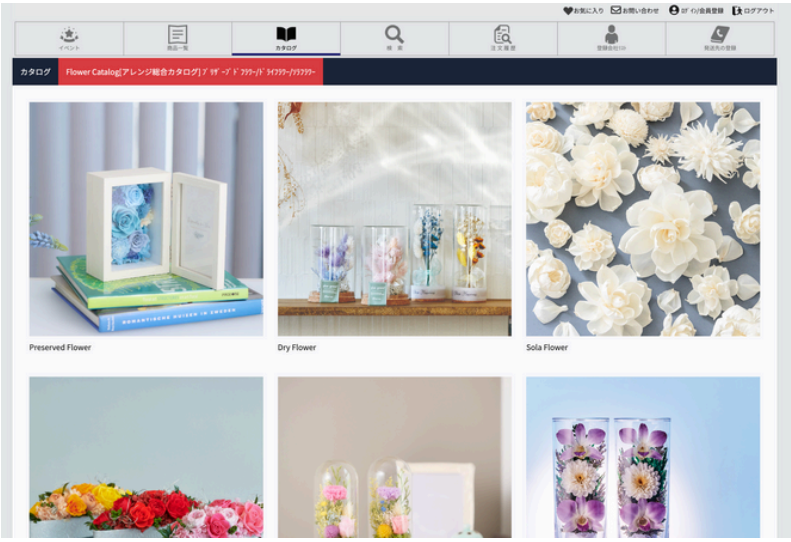
⑩・・・ カート画面に移動します

⑪・・・ ログアウトできます

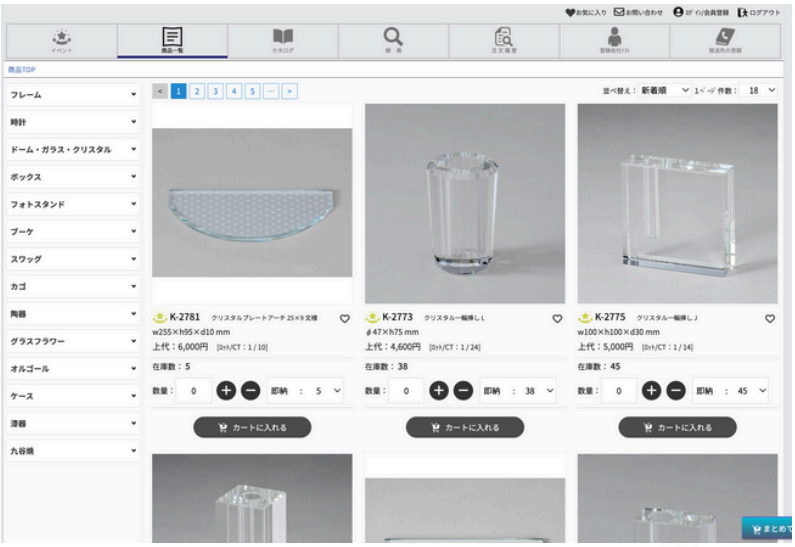
商品ページのご案内



1. 注文したいカタログの画像をクリックします。



2. 各カテゴリーごとに分けられているので、気になる・探しているカテゴリーをお選びください。



3. カテゴリーごとの商品一覧が見れます。
在庫状況や納期の確認などができます。

商品情報の見方

1. 商品一覧からもカートへ入れることができます。

在庫数は 3 個
7 月下旬に 250 個入荷予定
※単価表記は 1 次店様のみ、2 次店様以降は表示されません。

在庫数は 0 個（欠品中）
7 月下旬に 250 個入荷予定
※入荷予定数内から予約発注が可能です。

在庫数は 0 個（欠品中）
※次回入荷が未定の商品となります。

2. 商品一覧の画像をクリックすると、商品の詳細ページを見ることができます。
※「カートに入れる」をクリックせずに画面を移動してしまうと、入力した数量が消えてしまうのでご注意ください。

検索機能のご紹介

検索機能を使うことで探したい商品がすぐに見つかり、在庫確認から注文まで
スムーズに進めることができます。
また、一度検索した条件はそのまま一定期間保存されます。

①・・・　入力したキーワード含む全ての商品が表示します

②・・・　品番で検索ができます（あいまい検索）

③・・・　商品名で検索ができます（あいまい検索）

④・・・　JANコードで検索ができます（あいまい検索）

⑤・・・　掲載カタログをプルダウン（選択式）で指定できます

⑥・・・　④で選択したカタログのページ数で検索できます（複数選択可）

⑦・・・　上代の下限値・上限値を設定できます

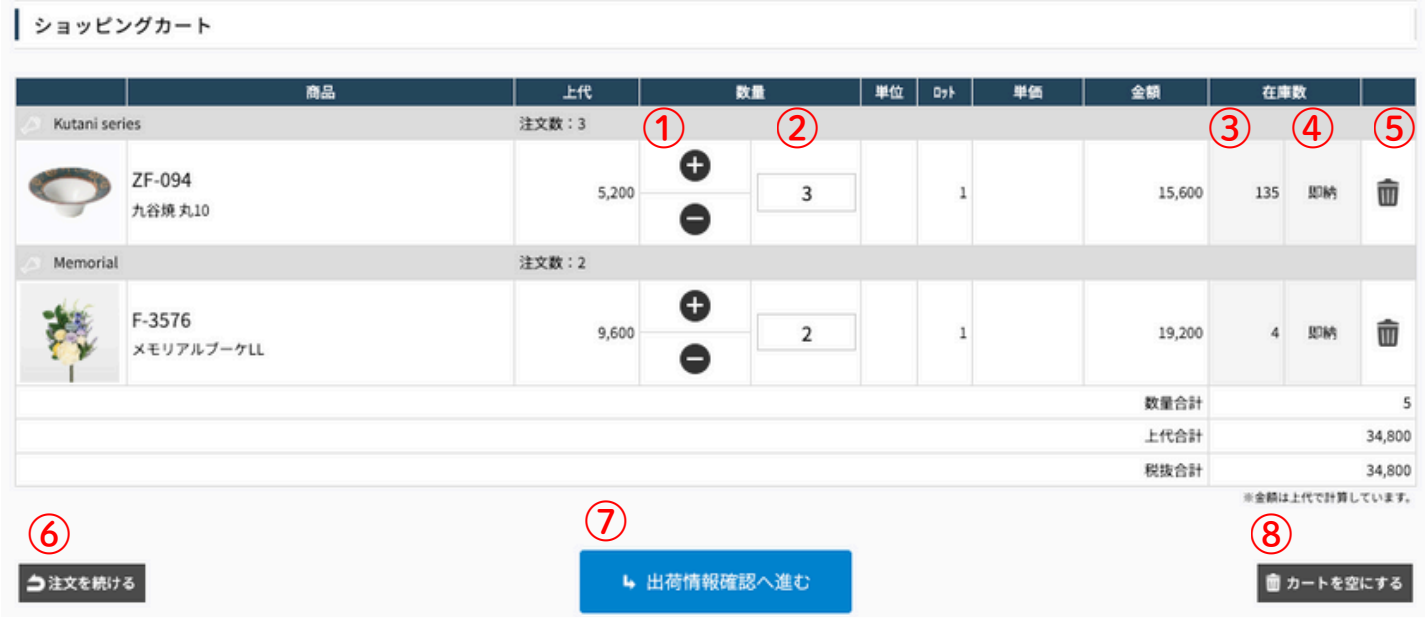
⑧・・・　在庫数の条件をつけて検索できます
（例）即納できて100個以上あるもの・今後の入荷も含めて50個以上在庫があるもの　など

⑨・・・　商品の材質で検索できます

⑩・・・　検索条件を全て消すことができます

注文の手順①　カートの確認

「カート」をクリックすると、現在のカートの中身が確認できます。
数量はこちらからでも変更が可能です。



① ・・・ ロット単位で注文数の増減ができます

② ・・・ 数量を直接入力することもできます
ロット単位に合わない場合や在庫数が足りない場合は入力できません

③ ・・・ 現在の商品の在庫総数です

④ ・・・ ③の在庫数がいつ揃うのかが表示されます

⑤ ・・・ アイコンをクリックすることで商品を削除できます（1 アイテムごと）

⑥ ・・・ カートの中身はそのままで注文画面に戻ることができます

⑦ ・・・ 内容をご確認いただきお間違いがなければ、ここから出荷情報確認画面へ進みます

⑧ ・・・ カートの中身を一括削除します

注文の手順②　発送先の選択

カートから「出荷情報確認へ進む」をクリックすると、発送先の選択画面になります。

「他の発送先を選択する」をクリックすると、登録済みの発送先リストが表示されます。
登録がない場合は「新しい発送先を追加する」から登録を行ってください。

「新しい発送先を追加する」をクリックすると入力画面に切り替わります。
必要情報を入力後「登録」をクリックしてください。
※管理コードは任意です。（最大半角 21 文字まで）

登録されている発送先が多く、探しにくい場合は検索機能をご活用ください。

注文の手順③　出荷日の指定

【出荷情報】では出荷の時期・金額・送料の有無が確認できます。
商品の入荷状況により、納品が複数回に別れる場合は、納品分ごとに表示されます。

送料無料の場合の表示

送料がかかる場合の表示

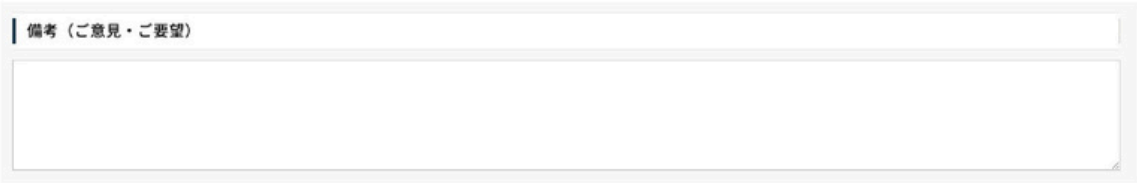
【納期回数の指定】では分納などの細かい出荷時期を設定できます。
【納期の指定】では、希望着日を指定できます。

分納をご希望の場合、それぞれに指定日を設定することが可能です。

「全て揃ってから出荷」を選択すると、次回入荷予定が遅い商品と合わせた日にちとなります。

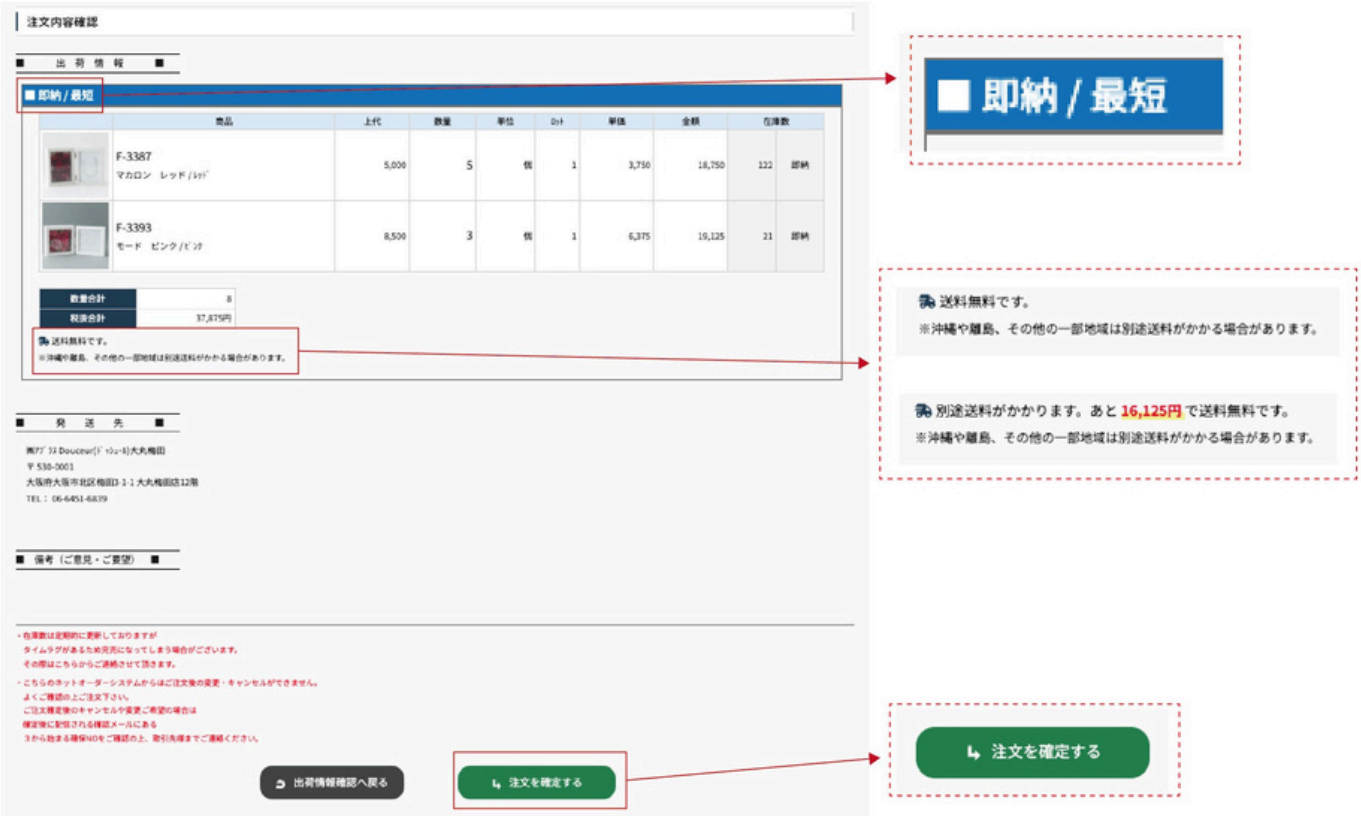
ご希望の指定日をカレンダーから設定することができます。

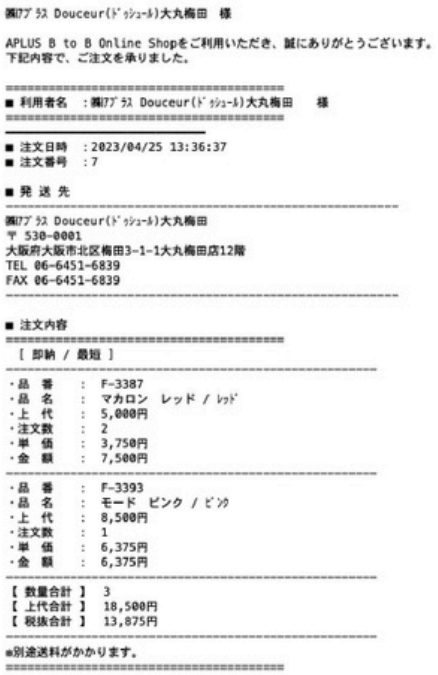
上記以上の細かい納期や発送方法などのご意見・ご要望は備考欄にご入力ください。



注文の手順④　最終確認と注文確定

「注文内容を確認する」をクリックすると注文確定画面を進みます。
最終確認をしていただき、お間違いなければ緑の「注文を確定する」をクリックしてください。





㈱ｱﾌﾟﾗｽ Douceur(ﾄﾞｯｼｭｰﾙ)大丸梅田　様

APLUS B to B Online Shopをご利用いただき、誠にありがとうございます。
下記内容で、ご注文を承りました。

==========
■ 利用者名　：㈱ｱﾌﾟﾗｽ Douceur(ﾄﾞｯｼｭｰﾙ)大丸梅田　様
==========

■ 注文日時　：2023/04/25 13:36:37
■ 注文番号　：7

■ 発 送 先

㈱ｱﾌﾟﾗｽ Douceur(ﾄﾞｯｼｭｰﾙ)大丸梅田
〒 530-0001
大阪府大阪市北区梅田3-1-1大丸梅田店12階
TEL 06-6451-6839
FAX 06-6451-6839

■ 注文内容
==========
[即納 / 最短]

・品　番　：　F-3387
・品　名　：　マカロン　レッド / ﾚｯﾄﾞ
・上　代　：　5,000円
・注文数　：　2
・単　価　：　3,750円
・金　額　：　7,500円

・品　番　：　F-3393
・品　名　：　モード　ピンク / ﾋﾟﾝｸ
・上　代　：　8,500円
・注文数　：　1
・単　価　：　6,375円
・金　額　：　6,375円

【 数量合計 】　3
【 上代合計 】　18,500円
【 税抜合計 】　13,875円

※別途送料がかかります。
==========

ご注文を承りますとこのようなメールが登録されたメールアドレス宛に届きます。
この際、紹介元にも同じメールが送信されます。
貴社が紹介したお客様がご注文された場合も同様に、紐づいているご帳合先すべてにメールが送信されます。

注文の変更・キャンセルなど、ご注文に対するお問い合わせは下記へご連絡ください。
【お問い合わせ先】
TEL：0761-74-7800　FAX：0761-74-7801
E-mail：btob-shop@aplus-co.jp

登録会社リストページについて

【紹介先の検索画面】

① ・・・ 検索ワードを打ち込みます

② ・・・ 自社の情報か紹介先の情報かをここで選択します

③ ・・・ 有効期限切れの紹介先を表示したい時にチェックを入れます　詳しくは P12 の②へ

④ ・・・ 自社のゲストアカウントを追加できます　詳しくは P13 へ

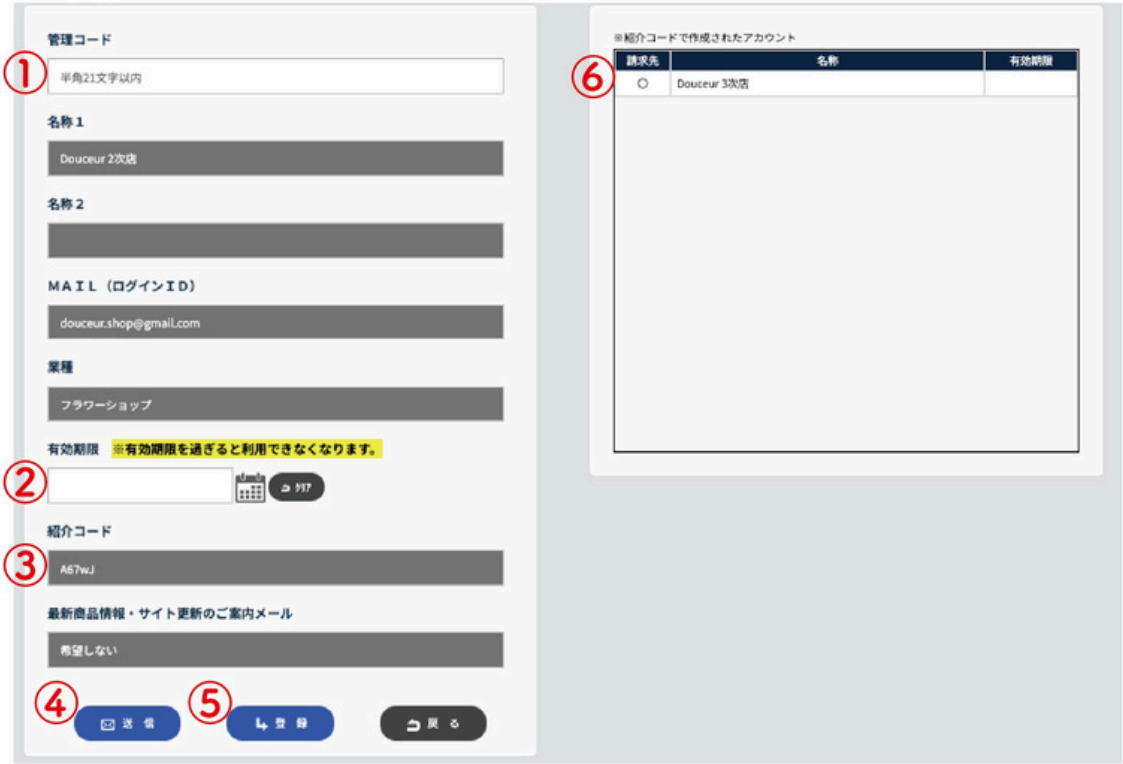
⑤ ・・・ 検索結果を表示します
※全てを表示したい場合は、①・③に何も入れず、②のみ選択して「検索」をクリックしてください
『自社』と『紹介先』を同時に表示することはできません

⑥ ・・・ 貴社が紹介したお客様の名称です

⑦ ・・・ 紹介先が利用登録された場合、初めは【未】マークになっています
利用を許可する際は、こちらを押して認証してください
※認証しない場合、このアカウントは利用できません

⑧ ・・・「選択」をクリックすると、さらに詳しい情報が表示されます　詳しくは P12 へ

P11 の⑧「選択」をクリックすると、以下の画面が表示されます。
こちらでは登録会社のさらに詳しい情報の表示・設定が可能です。



① ・・・ 管理コードを登録できます
※注文履歴の CSV ダウンロードデータに紐づきますので、貴社の基幹システムと連携されたい場合などにご利用ください

② ・・・ 有効期限を設定できます
※有効期限を過去日に設定すると、そのユーザーは即座に利用ができなくなります
利用を停止したい時に設定してください

③ ・・・ 表示ユーザーの紹介コードです

④ ・・・「送信」をクリックすると、表示ユーザーにアカウント情報（登録時の情報・ログイン ID）が登録メールアドレスに送信されます
※パスワードは非表示となっております
パスワードをお忘れの場合は、トップ画面の【パスワードを忘れた場合】をクリックし再設定を行ってください

⑤ ・・・「登録」をクリックすることで変更内容を登録します
※こちらをクリックしないでページを移動すると変更内容が確定されませんのでご注意ください

⑥ ・・・ このユーザーから紹介された紹介先が確認できます

【自社の検索画面】

① ・・・ 自社のメインアカウントが１番上に表示されます

② ・・・ 自社のゲストアカウント（担当者・〇〇支店など）が下に表示されます

③ ・・・ ゲストアカウントのみ有効期限が設定できます（離職時など）

④ ・・・ 自社の紹介コードが表示されます
※ゲストアカウントは紹介コードは発行されませんので、メインアカウントの紹介コードをご利用ください

⑤ ・・・「選択」をクリックすると、下記の画面が表示され、詳しい情報の表示・設定が可能です

＜メインアカウント画面＞

＜ゲストアカウント画面＞

■メインアカウント
情報の書き換えができる

■ゲストアカウント
情報の書き換えができず
回覧のみ可能

発送先の登録ページについて

① ・・・ 登録先の名称をフリーワードで検索ができます

② ・・・ 管理コードを設定できます（⑤の「選択」をクリックすると設定できます）
貴社の基幹システムとの連携にお役立てください

③ ・・・ 発送先をエクセルでインポートできます

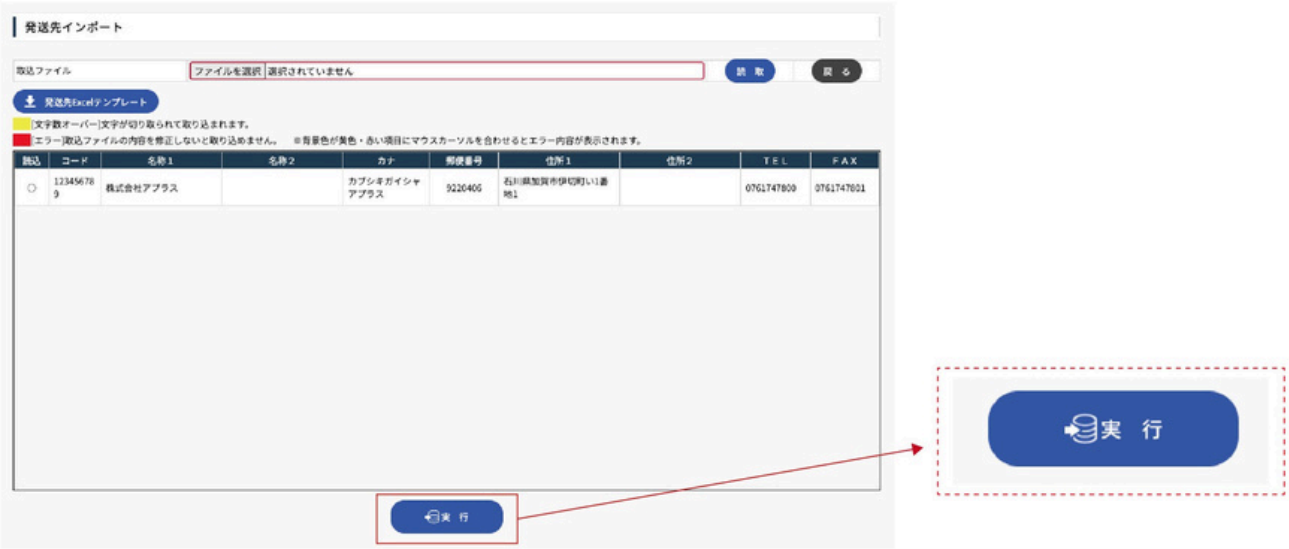
④ ・・・ 新しい発送先を手入力で登録できます

⑤ ・・・ 登録内容の確認と変更ができます

【③発送先のインポートについて】

「+インポート」をクリックし、下記の画面より「発送先の Excel テンプレート」をダウンロードしていただき、必要情報を入力してだください。
入力したデータを一旦保存し、「ファイルの選択」もしくはドラッグ＆ドロップでアップロード後、「読取」をクリックすると、インポートが始まります。

正常に取り込みが完了すると、下記のような画面になります。
最後に「実行」をクリックすると、取り込みが完了し、新しい発送先として追加されます。
※エラーが発生した場合は、黄色もしくは赤色でエラー箇所が表示されます。



【④発送先の追加について】

「+ 追加」をクリックし、下記の画面より手入力で発送先を追加することも可能です。
必要項目を入力後、「登録」をクリックすると、新しい発送先が追加されます。

アプラス
コーポレートサイト

BtoB
Online Shop

説明ガイド

APLUS

https://aplus-co.jp
info@aplus-co.jp