

Biznet インターネットオーダーマニュアル

はじめに・・・

1. Biznet からお客様のメールアドレスに届いているIDとパスワードをまずご確認下さい。
(このIDとパスワードがないとインターネット注文ができません)

ご注文方法

1. Biznet ホームページにアクセスしてください。

<http://www.biznet.co.jp/>

2. 「LOG IN」から(画面右上)から入ってください

LOG IN



3. IDとパスワードを入力します

IDとパスワード

パスワードを忘れたら・・・画面左中央



4. ㊟イン

㊟イン

a. コード発注

注文コードはハイフン（-）を除いた 6 桁の数字のみを入力してください。

 使い方

コード注文の方法を教えて！



Bizネットオフィスカタログがお手元にある、ご購入したい商品の注文コードがすでにわかっている場合にご利用いただく画面です。

■ 注文コードと数量を入力するだけで簡単に商品をご注文することができます。

ご注意： 注文コードが正しくありませんとメッセージが表示された場合は[こちら](#)をご覧ください。

コード注文

HOME >>コード注文

1.コード入力 → 2.カート表示 → 3.ご注文確認 → 4.ご注文完了

・カタログの注文コード、数量を入力し「カートへ」または「さらに追加」をクリックして下さい。
※注文コードはハイフン（-）を除いた数字のみを入力して下さい。

注文コード	数量
①	②

③ 買 カートへ

④ ♥ さらに追加

クリア

① 注文コード：ご注文する商品の注文コードを入力します。（半角6桁、ハイフンなし）

② 数量：ご希望の数量を入力してください。（半角）

ここが新機能！

③ カートへ：①②で入力された商品をショッピングカートに追加し、カート画面が表示されます。

④ さらに追加：入力した商品はショッピングカートに入り、さらに商品を追加することができます。

■ カタログに掲載された商品であるにもかかわらず、お客様がご入力された注文コードが正しくないと表示される場合は以下理由が考えられます。

1. コード注文画面にて解決倶楽部の商品である注文コードを入力した場合。
お手数ですが解決倶楽部商品は、**解決倶楽部メニュー**からご注文ください。

こちら以外の場合で同様のメッセージが表示された場合は、ご入力が全角である場合が考えられます。半角数字のみとなっておりますので再度ご入力ください。

閉じる

b. お気に入りグッズから
選んで買う発注

良く購入するものなどはこちらに指定しておく商品を選ぶ手間を省けます。

使い方

お気に入りグッズの便利な使い方を教えて！

お気に入りグッズとは、お客さまのお気に入りの商品を登録します。

- 行摘要・科目コード・数量を入力して、商品をカートに追加できます。
- 「編集」画面を使うと、行摘要・科目コードも保存しておくことができ、注文ごとに入力する手間が省けます。

① 表示順: 表示順を変更するには、プルダウンメニューから表示する項目を選択し、昇順/降順を選んで「表示」ボタンをクリックします。

② 商品名: 商品名をクリックすると商品詳細画面が表示されます。

③ 行摘要: ご自由に入力してください。(全角10文字/半角20文字)「営業部用」など社内調整用の目安にすると便利です。
※保存する場合は「編集」画面をご利用ください。

④ 科目コード: ご自由に入力してください。(半角数字2桁)
※保存する場合は「編集」画面をご利用ください。

⑤ 数量: ご購入される数量を入力します。(半角)
「中止」と表示されている商品は、現在お取扱を終了させていただいている商品です。

⑥ カートへ: 商品をショッピングカートへ入れます。

⑦ 編集: このリストの編集画面が表示されます。

⑧ まとめてカートへ: 数量入力した商品を全てカートへ入れます。

お気に入りグッズに商品を追加するには・・・

商品一覧・商品詳細ページ・ショッピングカート画面の「お気に入り追加」📦をクリックすると、お気に入りグッズに追加されます。

閉じる

c. 購入履歴をみて発注

以前に購入した商品を再び購入したいとき



購入履歴一覧の見方・使い方を教えて！



購入履歴とはお客様が以前にBiznetインターネットで商品を「カートへ」入れた商品を表示しま

- 購入回数や最新購入日が表示されます。
- 数量を入力してカートへ追加ができます。
- ※ 購入履歴のデータは3ヶ月に一度メンテナンスが入る場合がございます。
(事前にお知らせいたします。あらかじめご了承ください。)

購入履歴

HOME >> 購入履歴

1. 購入履歴 → 2. カート表示 → 3. 摘要記入 → 4. ご注文

日頃太田様が以前購入された商品です。
・ご注文する商品の数量を入力し「カートへ」をクリックしてください。

表示順: 注文コード C 降順 昇順 表示

⑥ まとめてカートへ

注文コード	商品名	価格	最新購入日	購入回数	数量(半角)	カートへ	お気に入り
030-702	パーソナルジュレター SLR-001 L GY	9,800円	01-10-1	1	③	④	⑤
355-300	紙のしほB6DNS133	100円	01-10-19	1			

前へ ページ 1 / 1 次へ

⑥ まとめてカートへ

① 表示順: プルダウンメニューから項目を選択し、昇順/降順を選んで「表示」ボタンをクリックします。
(注文コード/商品名/購入日/購入回数/商品カテゴリ)

② 商品名: 商品名をクリックすると商品の詳細情報と画像が表示されます。

③ 数量: ご希望の数量を入力してください。(半角)

④ カートへ: 商品をショッピングカートへ入れます。

⑤ お気に入り: お気に入りグッズに商品を追加します。

⑥ まとめてカートへ: 数量入力をした商品を全てショッピングカートに入れます。

⑦ 購入回数: どの商品を良くご注文しているかわかります。

ここがポイント



- 一覧で表示される件数および購入履歴表示期間は「各種手続き」の「カスタマイズ設定」で設定できます。

閉じる

商品検索その1

商品検索

メーカー名・商品名・色・フリーキーワードで条件検索して、一覧から商品を選びます。

使い方

どうやって商品を検索すればいいの？

ご希望の商品を素早く見つける為に、いくつかの条件で商品を探すことができます。

- **基本検索:** ジャンルやキーワードによって簡単検索が行えます。
- **とことん検索:** さらに細かく検索条件を絞り込む場合には項目を設定します。

※ **検索のコツ!** は[こちら](#)

HOME >> 商品検索

商品検索

1. 検索内容入力 → 2. 件数表示 → 3. 一覧表示 → 4. カートへ

ジャンル1・ジャンル2を選択し、検索したいキーワードを入力してください。さらに絞り込む場合は、「とことん検索」で詳細な検索が行えます。

① 検索対象: 全商品から選択
② 表示順: 注文コード

BASIC: 基本検索

③ 商品ジャンル1をお選びください。

④ 商品ジャンル2をお選びください。

⑤ 検索キーワード(半角スペースで区切る)を入力してください。

⑥ 検索 ⑦ リセット

※検索のコツ! は [使い方](#) をご覧ください。

OPTION: とことん検索

① キーワード

② メーカー名

③ メーカー型番

④ 色

⑤ 環境対応

⑥ 環境ラベル取得商品

⑦ 環境ラベル取得商品

⑧ 検索

⑨ リセット

※環境ラベル取得商品検索は[or]検索対象です。

① 検索対象: 検索する対象を選びます。
(全商品から選択/お気に入り/購入履歴/環境商品/ロングセラー)

② 表示順: 検索結果をいずれかの項目の昇順、降順に並べます。
(注文コード/商品カテゴリー/商品名/メーカー名)

③ 商品ジャンル1: PC・OA/事務用品等、商品分類を選びます。

④ 商品ジャンル2: 商品ジャンル1を選ぶと商品ジャンル2に細かい分類が表示されます。ご希望のジャンルを選びます。

⑤ 検索キーワード: 検索する内容を入力します。入力しなくてもかまいません。
※複数のキーワードを入力できます。半角スペースで区切ってください。

⑥ 検索: 検索を開始します。

⑦ リセット: 入力したデータを消去します。

とことん検索については[こちら](#)

⑦ リセット: 入力したデータを消去します。

⑥ 検索: 検索を開始します。

検索のコツ!

- **まず①で検索対象を選びます。**
- **BASIC: 基本検索へ...** 商品ジャンルとキーワードから検索します。商品ジャンルのみ、又はキーワードのみの検索も可能です。
 - ③で「商品ジャンル1」を選び、④でさらに「商品ジャンル2」を絞り込みます。
(③「商品ジャンル1」のみの指定も可能です。)
 - ⑤「検索キーワード」を入力して、さらに絞り込みます。
(入力例: 商品名, 色, サイズ, 等)
複数のキーワードを入力される場合は、半角スペースで区切って入力してください。キーワードを含む商品が検索されます。
例: 入力→「ファイル 青 A4」
検索結果→「A4サイズの青色のファイル」に該当する商品が表示されます。
 - ⑥「検索」ボタンをクリックしてください。

BASIC 基本検索条件の組み合わせは

③ + ④ + ⑤ または ③ + ⑤

③ のみ

⑤ のみ

のいずれかで「検索ボタン」をクリックしてください。

- **OPTION: とことん検索へ...** すでにメーカー名やメーカー型番がわかる場合はとことん検索が便利です。
詳しくは[こちら](#)。

閉じる

カタログ冊子をめくらなくてもOK。

(有)信州開発

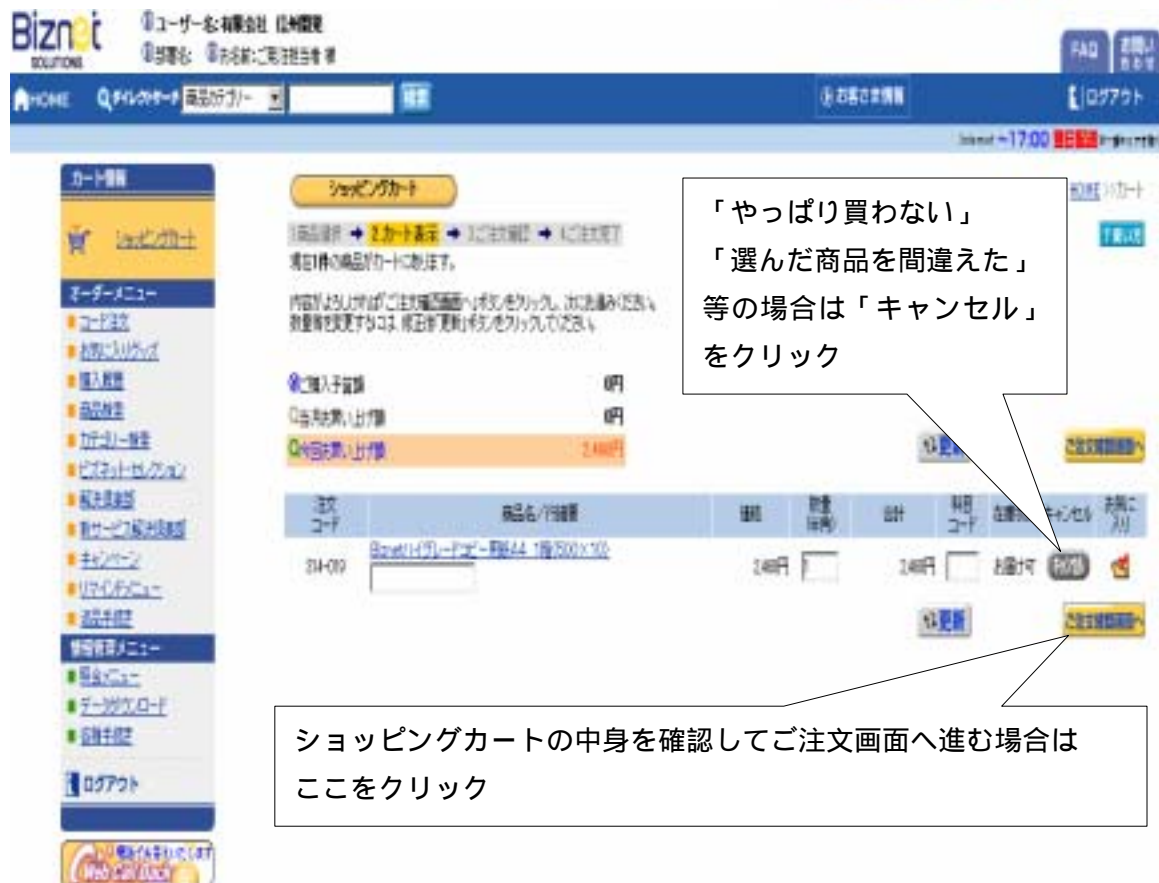
6. 買いたい商品を選んでショッピングカート  に入れてください。

7. お買い物を選び終えたら画面左のショッピングカートをクリック →

ショッピングカート



8. ショッピングカートの中身を確認して ↓



「やっぱり買わない」
「選んだ商品を間違えた」
等の場合は「キャンセル」をクリック

ショッピングカートの中身を確認してご注文画面へ進む場合はここをクリック

9. 内容を良く確認してください。

商品コードや数量を間違えて発注した場合キャンセルは出来ません。一度商品がお手元に届いてから返品という形になります。その際の送料負担はお客様持ちになりますのでご注意ください。

内容を確認したら「送信」をクリック。これで発注完了になります。

「送信」をクリックしないと発注されません。

The screenshot shows the Biznet website's order confirmation page. The sidebar on the left contains links for 'カート情報' (Cart Information), 'ご注文確認' (Order Confirmation), and 'ログアウト' (Logout). The main content area displays the order details, including the user's name, address, and the items being ordered. At the bottom right, there are two buttons: '送信' (Send) and '戻る' (Back). Two callout boxes point to these buttons, with the first box pointing to '送信' and the second box pointing to '戻る'.

注文コード	商品名/付属品	数量	単価	小計	合計
001-001	デジタルカメラ/レンズ/三脚/充電器/バッテリー	1	700円	700円	
アイテム総数: 1点				小計:	700円

「送信」をクリックして発注完了

商品コードや数量を変えたいとき
もしくは買うのを辞めたいときは
「戻る」ボタンで戻って下さい。

10. これで注文は完了です。ログアウト（画面左中央）をして下さい。

このあと「Biznetご注文の案内」というメールが届きます。

ログアウト

その他にもWeb上でこんなこともできます。

a. 返品依頼

**使い方**

返品依頼の方法は？



返品の手続きを行う画面です。納品案内書NO.を指定するか、ご利用履歴から検索して返品手続きができます。

- インターネット以外(FAX、Xmail等)のご注文方法でご注文された商品の返品も可能です。
- お客様側理由による返品のみご利用いただけます。(イメージ違い・注文コード間違い・数量間違い・サイズ違い)
- Biznet側理由による返品の場合は、お手数ですが、WebCallBack 又はBizネット返品担当(Tel 0570-011-133)までご連絡ください。

- ・不良品(傷・破損・汚れのあるもの)
- ・伝票記載内容と異なる商品、数量にて商品が届いた場合

■ 以下の理由による返品はご利用できません。

- ・納品日より30日以上経過した商品
- ・一度ご使用になった商品やパッケージ開封後の商品
- ・お客様の責任で汚れが生じた商品
- ・食品・書籍
- ・解決俱樂部商品(名入れ、ゴム印 等)

返品依頼

HOME >> 返品メニュー >> 返品依頼

1. 返品商品選択 → 2. 返品入力 → 3. 返品確認 → 4. 返品依頼書印刷

[戻る](#) [? 使い方](#)

・返品ご希望商品の納品案内書Noを入力し、表示ボタンをクリックしてください。
(※こちらの画面は、**お客様側理由のみ**の返品を受け付けております。)

※以下の理由による返品の場合は、ご利用できません。
お手数ですがWebCallBackをご利用下さい。
【不良品(傷・破損・汚れのあるもの)】
【伝票記載内容と異なる商品、数量にて商品が届いた場合】

■ 納品案内書No.を指定

NO. 半角英数字 [表示](#)

↑
上記の納品案内書No.が分からない場合はご利用履歴から調べることができます。

■ ご利用履歴から
納品案内書No.を検索
(最近30日以内)

[最近1ヶ月間](#) [調べる](#)

④ 期間指定:

年 月 日 ~ 年 月 日 [調べる](#)

※一度ご使用になった商品やパッケージ開封後の商品は返品交換できません。ご了承ください。

① 納品案内書No.:
「納品案内書」がお手元にある場合、納品案内書No.を入力し、**②「表示」**をクリックしてください。
※「納品案内書No.」がご不明な場合、**③**又は**④**のご利用履歴から「納品案内書No.」を検索し、**①**に入力してください。

③ 最近1ヶ月のご利用履歴:
最近1ヶ月間のご利用履歴を表示します。
※納品日が不明な場合は、こちらでお調べいただけます。

④ 期間指定のご利用履歴:
入力した期間内のご利用履歴を表示します。(納品日基準・最近30日以内)が表示されます。
※納品日が大体わかる場合はこちらが便利です。

ここがポイント



「納品案内書No.とは？」
ご注文商品に同梱して「納品案内書」をお届けしています。そちらに記載されている「伝票番号」が「納品案内書No.」です。左から8桁を入力してください。

[閉じる](#)

b. 情報管理メニュー

照会メニューではこのようなことができます。

 **使い方** 照会メニューの使い方を知りたい！



照会メニューでは、以下のような照会を行うことができます。

照会メニュー

HOME >> 照会メニュー

? 使い方

・ご利用になりたいメニューを選択してください。

①ご利用履歴照会 >>

過去3ヶ月までのご利用内容が表示されます

②見積状況照会 >>

解決倶楽部でご依頼された商品のお見積状況が確認できます

③注文状況照会 >>

ご注文の状況が表示されます

①ご利用履歴照会: 過去3ヶ月までのご利用内容です。条件を指定して検索することもできます。

②見積状況照会: 解決倶楽部をご利用のお客様は、ご依頼のお見積状況が確認できます。

③注文状況照会: ご注文の商品のお届け状況が表示されます。



※ 承認が必要な方は③「注文状況照会」は表示されません。
ご注文状況は「承認メニューの「申請状況照会」画面でご確認いただけます。

11

(有)信州開発

各種手続き



使い方

各種手続きではどんなことができるの？



各種手続きでは、さまざまな設定を行うことができます。

[HOME](#) >> 各種手続き [? 使い方](#)

① [カスタマイズ設定](#) >>

 表示件数や一覧画像の有無など各種カスタマイズを設定します。

② [登録内容変更](#) >>

 ご担当者名・メールアドレスの変更ができます。

③ [パスワード変更](#) >>

 変更は即反映されます。

④ [リマインド注文設定](#) >>

 定期的な周期でご注文される商品の設定・編集をします。

⑤ [承認者設定\(一括変更画面\)](#) >>

 上位承認者の変更ができます。
最終決着者の方は、申請グループを他の承認者に引き継ぐことができます。

⑥ [ユーザー管理メンテナンス画面](#) >>

 予算管理・承認金額管理・その他などの設定をおこないます。

① **カスタマイズ設定:** 画面表示の件数、画像の有無等を設定できます。

② **登録内容変更:** ご担当者名・メールアドレスの変更を行う画面です。

③ **パスワード変更:** パスワードの変更を行います。

④ **リマインド注文設定:** 定期的な周期でご注文される商品の設定・編集を行う画面です。

⑤ **承認者設定:** 承認者の設定を変更できる方に表示される画面です。

⑥ **ユーザー管理メンテナンス画面:** ユーザー管理者の方のみに表示される画面です。予算管理などが行えます。

閉じる

その他お問い合わせございましたら

有限会社 信州開発 TEL 047-422-7770 FAX 047-460-8751

までお問い合わせ下さいませ。