

オレンジブック.Com クロス ユーザー様 登録用IDについて

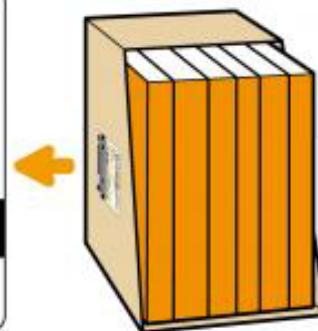
オレンジブック貼付のIDについて

『名入れ』の2026年度版オレンジブックに、オレンジブック.Com クロス（ユーザー様向けサイト）の登録用IDを記載したシールを貼付しています。

■ポイント

- ①貴社専用IDのため、ユーザー様からの指名登録となります。
 - ②ユーザー様ご自身で登録情報を入力いただくため、その後の登録作業がスムーズです。（登録の流れはスライド4参照）
- ※『無名』のオレンジブックには、登録用IDの貼付はありません。

※イメージ



【必須対応】販売店様の事前設定について

ユーザー様にオレンジブックを配布する前に、貴社の【表示設定】と【メール受信設定】の確認・変更をお願いいたします。

※以下①②が未設定の場合、ユーザー様でIDによる登録できないため、必ず設定いただくようお願いいたします。

■登録・変更方法

オレンジブック.Com
ログイン後のヘッダー



ユーザー企業管理

ユーザー企業に対する全体設定

① 表示設定

② メール受信設定

①表示設定

・ユーザー様画面で表示する貴社情報の設定。
(会社名・TEL・FAXなど…)

②メール受信設定

・こちらで登録されたメールアドレス宛にユーザー様からの登録依頼をメール通知。
(登録済みの場合は必要に応じてメールアドレスを変更ください)

■画面イメージ

①表示設定

お問い合わせ先の表示設定	
会社・営業所名	※ 全角50文字以内
メールアドレス	
電話番号	- - (例: 0120-3456-7890)
FAX番号	- - (例: 0120-3456-7890)

②メール受信設定

共通設定	
受信先の代表メールアドレスを設定してください。	
メール	1 必須
	2 設定なし

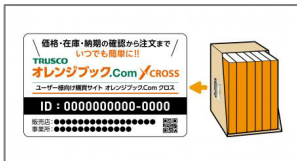
IDによる登録の流れと貴社設定について

Step1

ユーザー様

ユーザー様登録手続き

- ①ログイン画面を開く
- ②IDで会員登録
- ③企業情報登録



会員登録

ID -

※ 半角10文字+半角4文字

※オレンジブック.Com会員登録画面

Step2

販売店様（貴社）

貴社ユーザー様向け設定

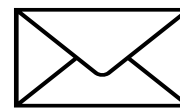
- ①ユーザー企業一覧
 - ②利用設定
 - ・お届け方法
 - ・送料
 - ・納期表示
 - ③価格設定
 - ・全商品
 - ・メーカー別
 - ・商品別
 - ④ユーザー企業一覧
 - ・案内通知送信（メール通知）
- ※別紙マニュアルP.15～

Step3

ユーザー様

ユーザー様初回ログイン

- ①ログイン
- ②アカウント情報の登録
 - 任意設定 -
- ③利用者登録
- ④承認設定
- ⑤勘定コード設定



※メール通知



ユーザー様の登録完了後、メールとポップアップで貴社に通知。
ユーザー企業一覧より【Step2】の設定を実施してください。

■通知対象者

メール：共通設定のメールアドレス（スライド3参照）
ポップアップ：貴社アカウント保有者

貴社設定中：0件
案内未送信：1件

ユーザー企業一覧を確認する

※貴社ログイン後に上記のポップアップを表示

※詳細については、マニュアルを参照ください。
オレンジブック.Comログイン後の以下よりご確認ください。

受注・お問い合わせ 購買ユーザー

未回答

本日の状況

受注・お問い合わせ一覧

PDF マニュアル（ユーザー）