

ユーザー様向け

丸楽紙業株式会社

KWS ユーザーマニュアル

■目次

1.機能紹介	P.1
2.メインメニュー	P.1
3.ログイン方法(初回ログイン時のパスワード設定方法)	P.2
4.商品在庫照会とオンライン発注	P.3
5.注文情報照会とリピート発注	P.5
6.請求書照会	P.7
7. WEB 注文照会	P.8
8.パスワード設定	P.8
9.お問い合わせ	P.8

■1.機能紹介

KWS はインターネット上で当社の在庫や注文履歴情報等にいつでもアクセス出来るサービスです。 ・商品在庫照会

丸楽紙業の在庫している用紙の在庫数を確認出来ます。

また、検索結果からオンラインで注文出来ます。

·注文情報照会

ご注文いただいた注文の履歴情報を確認出来ます。

注文履歴からオンラインでリピート発注出来ます。

・請求書照会 ※ご希望いただいたお客様のみに表示されます。

過去の請求書を確認しダウンロード出来ます。

・WEB 注文照会

KWS からオンライン注文いただいた注文情報を検索することが出来ます

・パスワード設定

任意のパスワードへの変更が出来ます。

|--|

在庫関係	ユーザー管理
Q 商品在庫照会	🔍 パスワード変更
Q 注文情報照会	
Q 請求書照会	
Q WEB注文照会	

この画面から各種機能をご利用いただけます。

<u>■3.ログイン方法</u>

- 1. <u>https://web.kamisapiens.jp/SignIn.aspx</u> ヘアクセス
- 2. ID(メール)を入力。
- 3. パスワードを入力。(初回ログイン時に登録します。)

ログイン

4. サインインシ をクリック

スマホはこちらから

ID (メール)	sample@sample.co.jp
パスワード	•••••
	サインイン・シ
()	パスワードを忘れた方はこちら

※ブラウザのお気に入りに登録していただくと次回からのアクセスが簡単になります。

※ハスリート設定方法(初回ロジィノ時)						
1.アカウント用のメールアドレスを当社ま	でご連絡頂き、登録のご連絡をお待ちください。					
2.https://web.kamisapiens.jp/Sig	gnIn.aspx ヘアクセス					
3. ID(メール)にメールアドレスを入力し	ます。					
4. パスワード欄は空で <mark>サインイン・シ</mark> をク	リックします。					
5"初めてご利用時のパスワード設定"画面	□でパスワードを入力し <u>産 定 🧿</u> をクリック					
します。						
※パスワードは忘れないようにメモをし	ておいてください。					
※ハスリードを忘れた場合は、	-ドを忘れた方はこちら から確認でさより。					
ログイン						
ID (メール) sample@sample.co.in	めてご利用時のパスワード設定 ×					
ampregamprecesp						
パスワード	パスワード					
サインイン・						
①パスワードを忘れた方はこちら						
	確 定 ⊘ キャンセル 🛛					

p. 2

■4.商品在庫照会とオンライン発注

1.メインメニュー画面から Q 商品在庫照会 をクリックします。

2.各検索項目を入力し、 🔌 🙊 Q をクリックすると該当する商品の検索出来ます。 注文数量は必ず入力して検索してください。

ב=אכרא]				
商品名	しるばー			
銘柄コード				
寸 法		x	☑巾/流方向問わず	
米坪		~		
実連量	44.5	~ 62.5		
注文数量	500			数量は枚単位で入力します。
ページ件数	50件		~	
白 検索結果:	<mark>8</mark> 件 (1/1ページ)	検	索 Q クリア 😂	

3.検索結果が表示されます。

数量(購買可能)の項目で結果を○△×のステータスで表示します。

それぞれの記号は検索時に入力した注文数量に対して以下の状態を示します。

- 〇:十分に在庫が有る状態
- △:在庫が有る状態
- ×: 在庫が不足している状態

20検索結果:6件(1/1ページ)

		商	品名!	Ż ↓Z		荷姿	数日 ⊨ ⊨	数日 に に	
Nº	商品コード 👪 🔓	寸法	流目	連重	米坪	東入数	が重 t <u>e</u> t: (預け)	\$X里 <mark>非非</mark> (購買可能)	ここをクリックすると表示の順番
1	1222020-120	日本シルノ	(ーダ-	イヤ S		シート		~	
		A/本 判	Т	57.5	104.7	250		^	
2	1222020-310	日本シルノ	(ーダ-	イヤS		シート		\triangle	
		キ/ク 判	Т	48.5	81.4	500		注文C	
3	1222020-320	日本シルノ	(ーダ-	イヤ S		シート		~	
		キ/ク 判	Т	62.5	104.7	250		^	
4	1222020-121	日本シルノ	(ーダ-	イヤ S		シート		0	
		A/本 判	Y	57.5	104.7	250		注文 C	

検索Q

クリア 🕃

画像の場合、キク判 T 目の 48.5kと A 判 Y 目 57.5kは在庫が有り、オンラインでご注文 いただける状態です。A 判 T 目の 57.5kとキク版T目 62.5k は在庫が不足していますので、 FAX や電話など従来の方法でのご注文をお願いします。 4.商品在庫照会からのオンライン発注

必要な情報を入力し 雇 定 ⊘ をクリックすると注文情報が送信されます。

商品コード	1222020-121		自社受注番号		
商品名	日本 シルバーダイヤ S 57.5 104.7	A/本	判 Y	数量	20,000 S
納品先リスト			~	例)大阪倉	i庫 O
納品先名				郵便番号	例)000-0000
住所1					
住所 2					
TEL	例)000-0000-0000		FAX	例)000-000	00-0000
納品日付			納期文字		
注文摘要					
断裁方法					<
断裁寸法・巾		ξIJ	断裁寸法・流		<u>इ</u>
断裁摘要					

納品先リスト:過去の履歴から選択することが可能です。選択した場合、納品先名や住所は 自動で入力されます。

新たな納品先の場合は納品先新規入力から入力をしてください。

断裁方法 :手入力するか、右側のチェックから断裁方法を選択してください。

5. 在庫照会からオンライン発注を行っていただくと、ログイン時のメールアドレス宛に 受注受付のメールが送信されます。

■5.注文情報照会とリピート発注

- 1. メインメニュー画面から Q 注文情報照会 をクリックします。
- 2. 納品日や商品名を入力し 🙍 👷 🤉 をクリックします。

		注文情報	照会		
ב_אַלדא 🖌	3				
納品日	2025/01/01	•	~ 2025/02/28		
売上日	年/月/日		Ⅰ ~ 年 /月/日		
売上摘要					
商品名	まっと				
銘柄コード					
ページ件数	50件				~
🗅 検索結果:	<mark>2</mark> 件 (1/1ページ)			検索Q	クリア 🗲

3.検索結果が表示されます。

検索結果の No.下部に表示される〇の個所をクリックすると注文の明細を表示出来ます。

的検	索結果: <mark>2</mark> 件(1,	/1ページ)						検索	く クリア 😂
	ET () III II	伝票番号 📙 	売上日付 📙 🖁		商品名 ↓☆ ↓ሺ			**	₩₹≠₽₩₽₩₩₩₩₩₩₩
Nº		受注番号 <mark> </mark>	納品日付 📙 🗜	寸法	流目	連重	米坪	𝔅里 № 1;	断残力汰↓2↓
1	売上	8966385-11	2025/01/20	サンマット	É			12 S	別寸 9切
\bigcirc	リピート C	000054265	2025/01/20	キノク キ	ej Y	180.5	302.2		
2	売上	8968068-11	2025/01/28	TOマットN	白			8 S	別寸 9切
	<u> リピート</u> C	000054335	2025/01/28	キ/ク キ	۹j Y	153	256.1		

注文明細表	- 					×
受注番号	000054265			配送区分	配送	
得意先			1	納期日	2025/01/20 昼 (更
納品先				売上日	2025/01/20	
商品名	サンマット白	キ/ク 判	Y 180.5	302.2		
断裁情報	別寸 9切	指定寸法	ł			
売上摘要						
売上数量	12 S	単 価	194 S	売上金額		
				断裁金額		
				合計金額		

4. 注文情報からのリピート発注

検索した注文履歴情報から同じ商品をオンライン発注することが出来ます。 区分の「リヒートC」をクリックすることで、オンライン注文入力画面に進みます。 色のついた項目は必須となります。

納品先、納品日、数量、適用など必要な情報を入力し <u>産 定</u> ⊘ をクリックすると注文情報が 送信されます。

注文情報入	力 <mark>※</mark> 赤色項目は必須です。			×
前回伝票番号	8966385-11	自社受注番号		
商品名	サンマット白 キ/ク 判 Y	180.5 302.2	数量	12 S
納品先リスト	* * * 納品先新規入力 * * *	~	例)大阪倉	庫 Q
納品先名			郵便番号	例)000-0000
住所1				
住所 2				
TEL	例)000-0000-0000	FAX	例)000-000	0-0000
納品日付		納期文字		
注文摘要				
断裁方法	別寸 9切			O
断裁寸法・巾	o العالي الم	断裁寸法・流		0 ミリ
断裁摘要	A 4キカク			
		(確 定 ♥	キャンセル⊗

5. 注文情報照会からリピート発注を行っていただくと、ログイン時のメールアドレス宛に 受注受付のメールが送信されます。

■6.請求書照会

注:本機能はご希望いただいたお客様にのみ表示されます。 メール発行/KWS/郵送/いずれかの請求書発行方法をご選択ください。 ご希望いただく場合は、担当営業、又は当社管理部までご連絡お願いいたします。

- 1. メインメニュー画面から Q 請求書照会 をクリックします。
- 2. 対象期間を入力し 検索 Q をクリックします。

請求書照会					
-ב=אלרא	3				
対象期間	年 /月/日	□ ~ 年/月/日			
ページ件数	50件		~		
		検索Q			
		クリア 😂			

3. 結果が表示されます。 タウンロード・ をクリックすることで、請求書を PDF 形式で参照できます。

N2	請求日 } }	請求期間	請求金額 <mark>性 [</mark>]	提 作
1	2017/03/20	2017/02/21~2017/03/20	331,156円	ダウンロード 📥 削除 自
2	2017/01/20	1899/12/31~2017/01/20	96,422P3	ダウンロード 🃥 削除 🏦

```
請求書イメージ
```



開発剤には予約剤があるものの、FSC株式は次のとおりです 「FSC」(FSCとックスクレジット / FSCR」(FSC)マイクルクレジット / FSCR」(FSC)マイクル1888

0000印刷株式会社

様

			前回御請求額	御入	愈	額調	整	額	操力	1 10	御賀上額(税抜	1) 消	費税	今回御賀	上額 今日	御請求額	検日	1 検
			1, 701, 050			0		0	1,7	01,050	67, 71	4	6,771	74	, 485 1	, 775, 535		
月日	日伝	墂No.	商品	名		4	法	連	量	して個数	数量	1 i	t @	単価	金额		納入先/摘要	·注文No.
122	10	269-1	Sコトリロコート			788×	1.091	5	5.00	1.000	2,000 枚	110,000	.000枚	8,00	5	844 001	納入先 て使用よてい	
4	0309	269-2	Saruan-r			788×	1.091	6	8.00	1,000	3,000 枚	204,000	000枚	10.00	15,	000 721	納入先	
+	0309	269-3	א-כסעאבצ			788×	1,091	7	3.00	1,000	1,000 枚	73,000	000 枚	11.00	8	640	約人先	
+	0309	269-4	<u>SIFUDD-F</u>			788×	1.091	7	3.00	1,000	2,000 枚	146.000	000枚	11.00	9.	960001	約入元 て使用よてい 納入先	
+	0309	269-5	ST-LOC-F			788×	1,091	5	5,00	1,000	4,000 枚	220,000	000枚	8,00	5	60000E	で使用よてい	
+	0309	270-1	<u>SIFUDJ-F</u>			788×	1.091	6	8.00	1,000	5,000 枚	340.000	000枚	10.00	13	400 ××× テスト	× 納入先	
+	10	270-2	S26007-6			788×	1.001	7	3,00	1.000	2,000 10	210,000	000 PX	10.00		800 テスト	納入先	
1	N.202	619-2	【10%課税対象】 (税抜額 67.7	14円 3	價稅	6,	.771円	REAR	5. UV	74, 485		219,000	000 20	10.00		470000		
4									_							_		
+	+					-		+	+									
+	+				_	-		+	+				+	-				
$^{+}$	+	-				-		+	+				-++	-		-		
+	+	_				1		+	-									
†	1	ŝt				1		1	-			1 458 000	000		67	714		

■7.WEB 注文照会

WEB 注文照会は KWS から注文したデータの状況を確認する機能です。

- 1. メインメニュー画面から Q WEB注文照会 をクリックします。
- 2. 納品日や商品名を入力し 🔅 👳 🔍 をクリックします。

		WEB注文則				
ר=געראצ 🖌	3					
納品日	年 /月/日		~	年 /月/日		
注文日	年 /月/日		~	年 /月/日		
売上摘要						
商品名	商品名 寸法 連量					
銘柄コード						
ページ件数	50件					~
42 検索結果:	0件				検索Q	クリア 🕃

3. 結果が表示されます。区分に"受付中"と"受付完了"のどちらかが表示されます。

2 検索結果: 11 件 (1/1ページ)

Nº	区分 陰 提	伝崇番号 受注番号
1	受付中	****
10	受付完了	309371-1

受付中 :まだ受注が完了していない状態です。

受付完了:受注が完了した状態です。

■8.パスワード設定

パスワードの変更が可能です。任意のパスワードを入力し ॡ 定 ⊘ をクリックしてください。

パスワード再設定	×
パスワード	
パスワード (確認)	
	確 定 🔮 キャンセル 😣

■9.お問い合わせ先

ご不明点が有りましたら、<u>info@maruraku.co.jp</u>までご連絡下さい。

以上 p. 8