
KEL Supply Works Station

サプライ・オーダーシステム

操作手順マニュアル

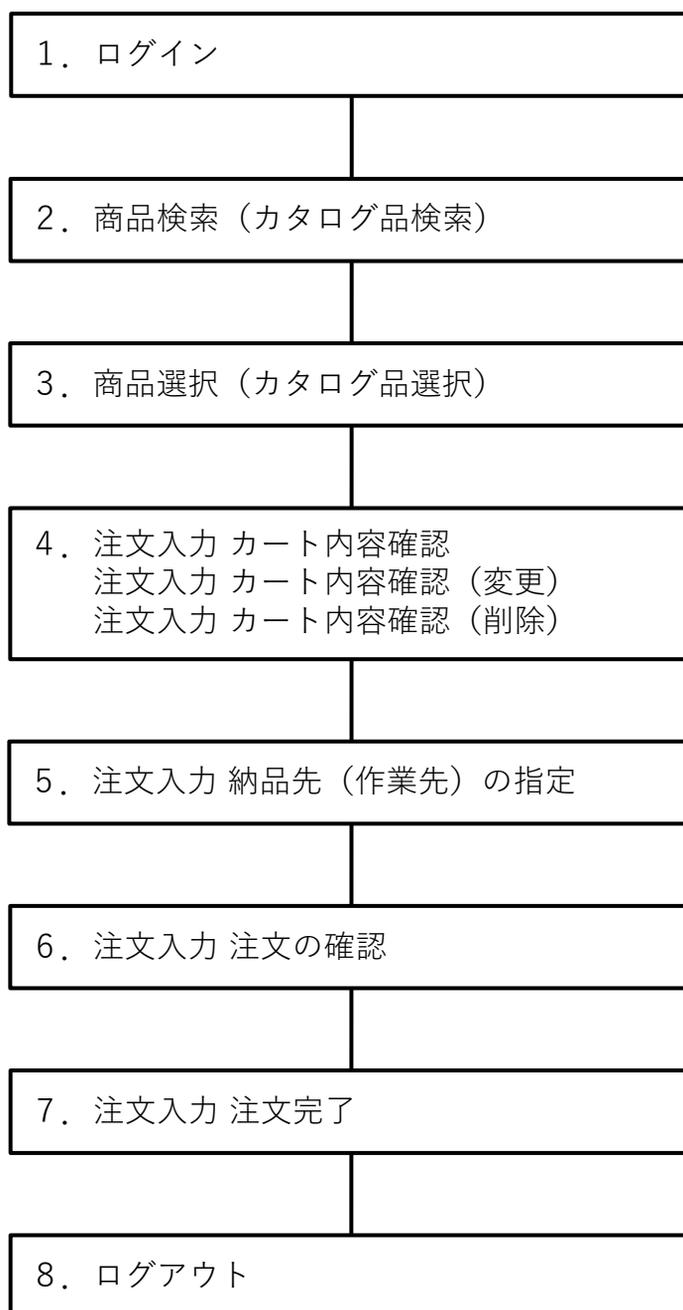
兼松エレクトロニクス株式会社

ビジネス戦略本部
ドキュメントビジネスグループ

はじめに

本書では、KELSW S（サプライ・オーダーシステム）の簡易的な操作について紹介致します。

ログインから注文完了までの処理フロー



1. ログイン

Webブラウザから下記ウェブサイトアクセスして下さい。
ログイン画面が表示されます。

<https://www2.tanomailplus.com/uNrMPDFOKC/blogin>

The screenshot shows the login page with the following elements:

- Header: KEL SWS powered by たのめーるプラス
- Title: ログイン
- Instruction: IDとパスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください
- Form fields:
 - 企業ID (boxed in red)
 - バイヤーID
 - パスワード
 - ログイン button (boxed in red)
- Contact information:
 - 調達管理者へのお問合せ先
 - たのめーるプラス株式会社
 - 調達管理本部
 - 調達管理本部担当
 - TEL : 00-0000-0000
 - Email : a@a.co.jp
 - 不詳点は上記の連絡先までお問い合わせします。
- Footer: Ver. 10.6, Copyright(C) 2022 OTSUKA CORPORATION All Rights Reserved.

① ログイン画面より企業ID、バイヤーID、パスワードを入力し、「ログイン」をクリックします。

企業ID、バイヤーID、パスワードを入力します。

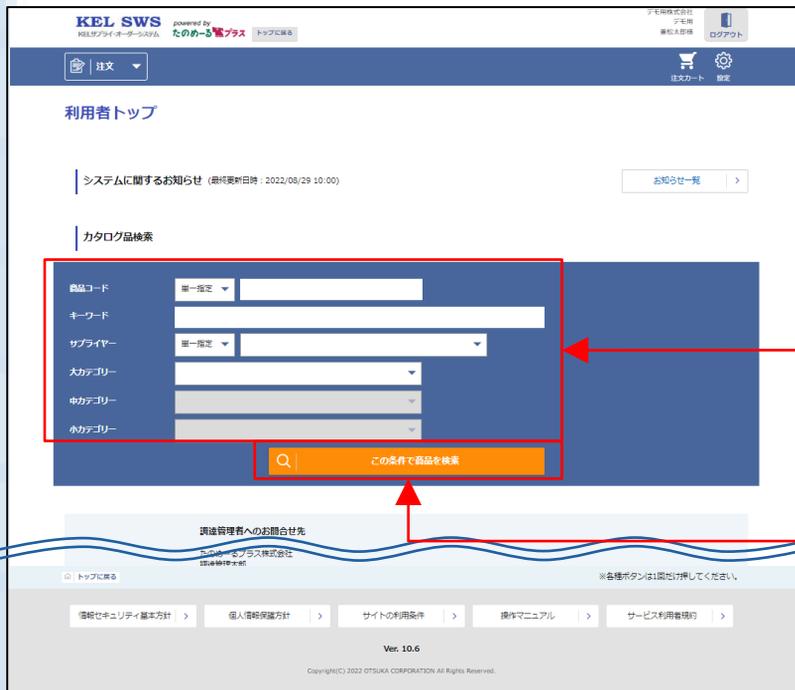
「ログイン」をクリックします。

The screenshot shows the user top page with the following elements:

- Header: KEL SWS powered by たのめーるプラス
- Navigation: 注文, ログアウト, 注文カード, 設定
- Title: 利用者トップ
- System notice: システムに関するお知らせ (最終更新日時: 2022/08/29 10:00) with お知らせ一覧 button
- Search section: カタログ品検索
 - 商品コード: 単一指定
 - キーワード
 - サプライヤー: 単一指定
 - 大カテゴリ
 - 中カテゴリ
 - 小カテゴリ
 - Search button: この条件で商品を検索
- Contact information:
 - 調達管理者へのお問合せ先
 - たのめーるプラス株式会社
 - 調達管理本部
 - 調達管理本部担当
 - TEL : 00-0000-0000
 - Email : a@a.co.jp
 - 不詳点は上記の連絡先までお問い合わせします。
- Footer: トップページ, Ver. 10.6, Copyright(C) 2022 OTSUKA CORPORATION All Rights Reserved.

② 利用者トップ画面が表示されます。

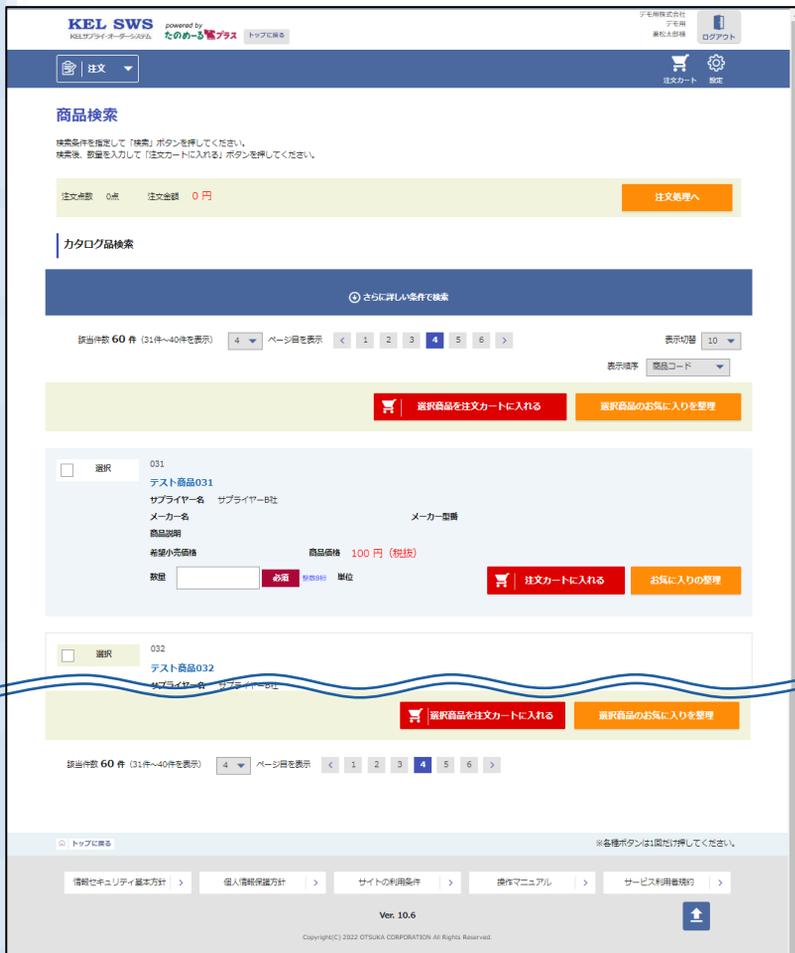
2. 商品検索（カタログ品検索）



① 利用者トップ画面のカタログ品検索に検索条件を入力し、「この条件で商品を検索」をクリックします。

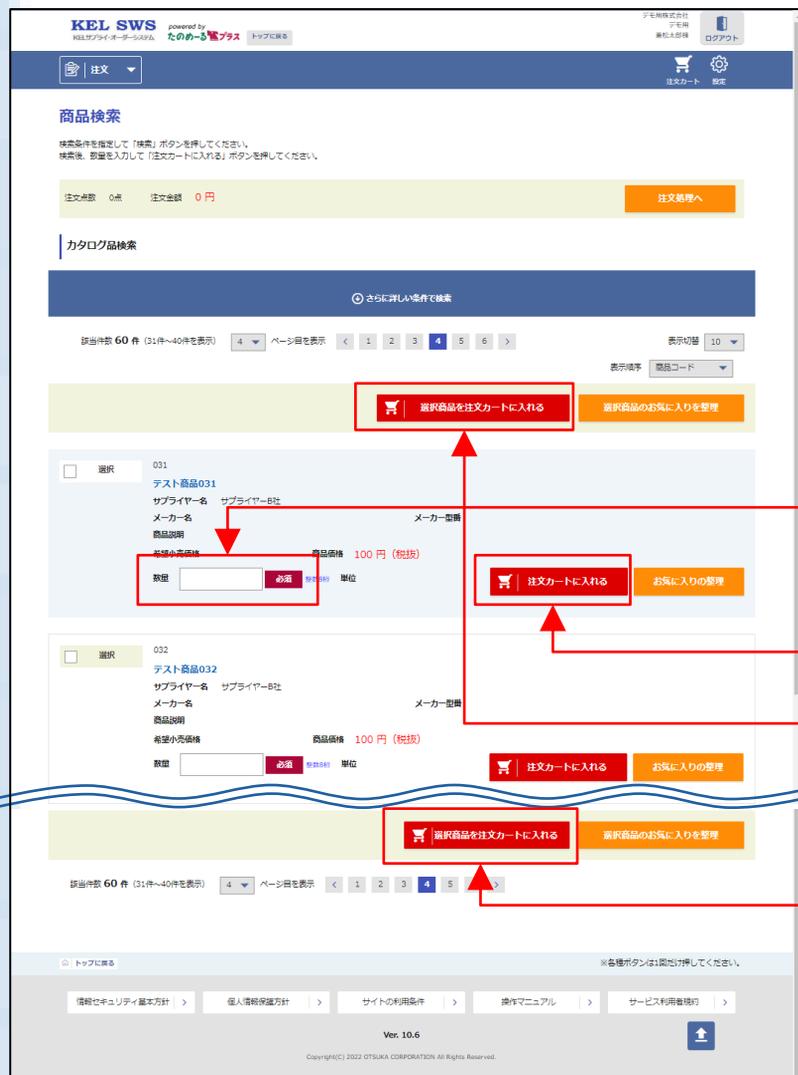
検索条件を入力します。

「この条件で商品を検索」をクリックします。



② 商品検索画面に検索結果が表示されます。

3. 商品選択（カタログ品選択）

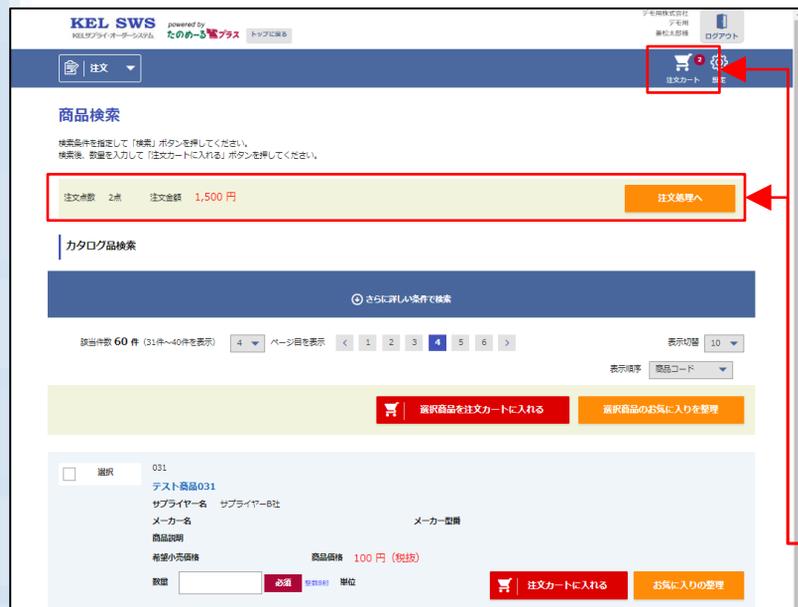


① 商品検索画面（検索結果）から目的の商品の購入数量を入力し「注文カートに入れる」をクリックすると注文リストへ反映されます。

購入数量を入力します。
(必須)

「注文カートに入れる」をクリックします。

ページ上下にある「選択商品を注文カートに入れる」をクリックすると、数量入力されている各商品が一括で注文リストへ反映されます。



② 注文リストに反映されると注文点数と注文金額が表示されます。

※注文点数は、購入数量の総数ではありません。

【例】

A商品 数量：2
B商品 数量：3

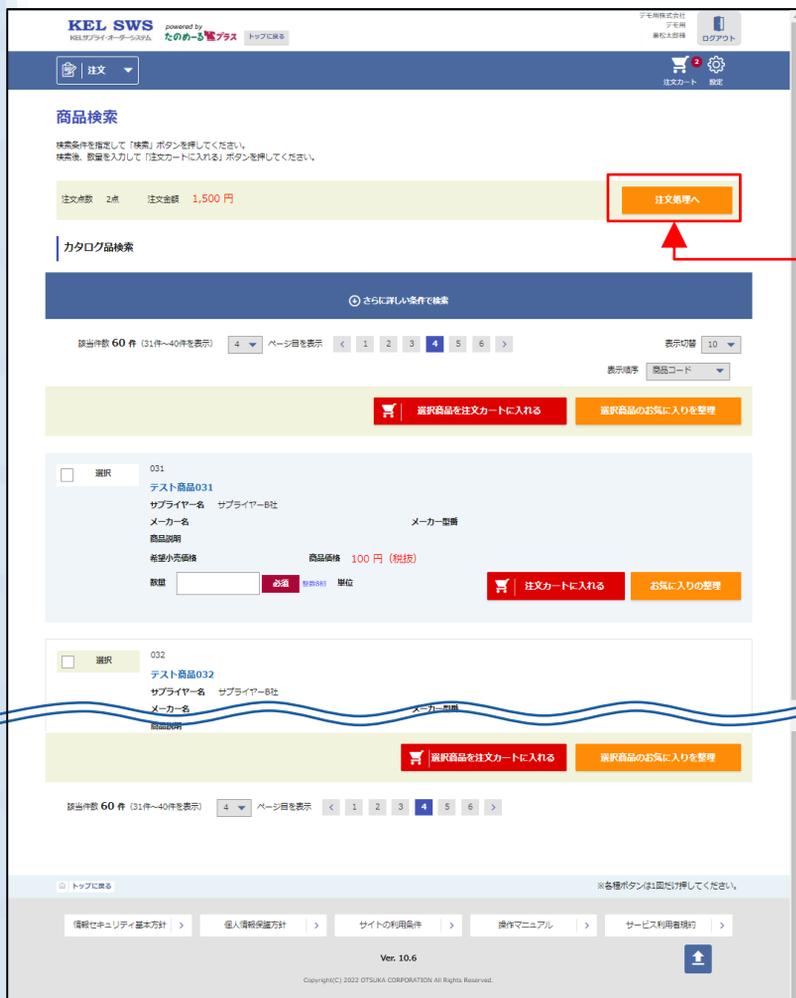
上記注文の場合
注文点数は、2点となります。

注文点数と注文金額が表示されます。



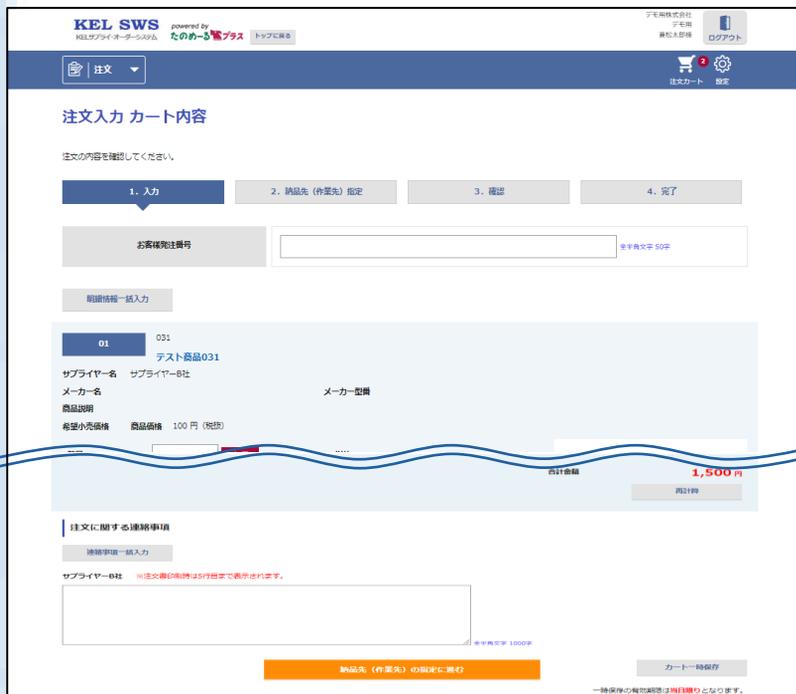
注文カートに注文点数が表示されます。

商品選択（カタログ品選択）



③ 目的の商品の選択が終了したら、「注文処理へ」をクリックします。

「注文処理へ」をクリックします。



④ 注文入力 カート内容画面が表示されます。

4. 注文入力 カート内容確認

① 注文入力 カート内容画面より、カート内容(注文内容)を確認します。

※希望納品日があれば、納品日を入力して下さい。
(商品毎に指定可能)

注文内容に間違いがなければ「納品先(作業先)の指定に進む」をクリックします。

カート内容(注文内容)を確認します。

希望納品日があれば、納品日を入力します。
(商品毎に指定可能)

「納品先(作業先)の指定に進む」をクリックします。

注文入力 カート内容確認 (変更)

The screenshot displays the '注文入力 カート内容確認 (変更)' page. At the top, there are navigation tabs for '1. 入力', '2. 納品先 (作業先) 指定', '3. 確認', and '4. 完了'. Below this, there's a section for '注文入力 カート内容' with a progress indicator. The main area shows two items in the cart:

- Item 001:** テスト商品031. Supplier: サプライヤー-B社. Unit price: 100 円 (税別). Quantity: 5. Total for item: 500 円 (税込).
- Item 002:** テスト商品032. Supplier: サプライヤー-B社. Unit price: 100 円 (税別). Quantity: 10. Total for item: 1,000 円 (税込).

The total amount is 1,500 円 (税込). A '再計算' (Recalculate) button is visible. Red boxes highlight the quantity input fields, the '再計算' button, and the '希望納品日' (Desired delivery date) field. Red arrows point from these elements to explanatory text on the right.

① 注文入力 カート内容画面より、カート内容(注文内容)を変更します。

数量または希望納品日の変更を行います。

数量を変更した場合、「再計算」をクリックして下さい。合計金額が更新されます。

数量の変更が可能です。

希望納品日の変更が可能です。(商品毎に指定可能)

数量を変更した場合、「再計算」をクリックします。

注文入力 カート内容確認（削除）

KEL SWS powered by **その時-5** プラス

注文入力 カート内容

注文の内容を確認してください。

1. 入力 2. 納品先（作業先）指定 3. 確認 4. 完了

お客様先番号 全半角文字 50P

明細情報一括入力

01 031 **テスト商品031**

サプライヤー名 サプライヤー-B社 メーカー型番

メーカー名

商品説明

希望小売価格 商品価格 100 円 (税別)

数量 **必須** 単位

小計金額 **500 円 (税別)**

× この商品を削除

合計コード

希望納品日 (作業日)

02 032 **テスト商品032**

サプライヤー名 サプライヤー-B社 メーカー型番

メーカー名

商品説明

希望小売価格 商品価格 100 円 (税別)

数量 **必須** 単位

小計金額 **1,000 円 (税別)**

× この商品を削除

合計コード

希望納品日 (作業日)

合計金額 **1,500 円**

再計算

注文に関する連絡事項

連絡事項一括入力

サプライヤー-B社 ※注文書印刷時は5行目まで表示されます。

全半角文字 1000P

納品先（作業先）の指定に実行

カート一時保存

一時保存の有効期間は**当日限り**となります。

トップに戻る ※各ボタンは1票だけ押してください。

情報セキュリティ基本方針 > 個人情報保護方針 > サイトの利用条件 > 操作マニュアル > サービス利用規約 >

Ver. 10.6

Copyright(C) 2022 OTSUKA CORPORATION All Rights Reserved.

① 注文入力 カート内容画面より、カート内容(注文内容)を削除します。

削除したいカート内容(注文内容)の「この商品を削除」をクリックします。

「この明細を削除します。よろしいですか?」の確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックして下さい。

カート内容(注文内容)から削除されます。

「この商品を削除」をクリックします。

この明細を削除します。
よろしいですか?

OK **キャンセル**

5. 注文入力 納品先（作業先）の指定

注文入力 納品先（作業先）の指定

納品先（作業先）を選択してください。
納品先（作業先）の料率入力も可能です。

1. 入力 2. 納品先（作業先）指定 3. 確認 4. 完了

登録済みの納品先（作業先） グループ住所

納品先（作業先）企業名情報

納品先（作業先）企業名 〒モ用株式会社 必須 ※半角文字 34字

郵便名称 〒モ用 ※半角文字 66字

受取担当者名 栗松太郎 必須 ※半角文字 20字

納品先（作業先）住所

郵便番号 135 - 0063 必須 ※角数字 3桁 4桁 住所検索

都道府県 東京都

市区町村 江東区 必須 ※半角文字 34字

町域 菊形 ※半角文字 36字

丁目、番地 3 必須 ※半角文字 34字

ビル ※半角文字 34字

フロア ※半角文字 8字

TEL 03-6747-7280 必須 ※角数字・ハイフン 15字

FAX ※半角数字・ハイフン 15字

納品（作業）に関する留意事項

サプライヤーID

納品先（作業先）に関する連絡事項

連絡事項一括入力

サプライヤーID ※注文登録時は5行目まで表示されます。

1つ前に戻る 注文実行画面に進む

① 注文入力 納品先(作業先)の指定画面より、納品先(作業先)企業名情報、納品先(作業先)住所等の必要情報を確認(変更)し、間違いがなければ「注文実行画面に進む」をクリックします。

「注文実行画面に進む」をクリックします。

6. 注文入力 注文の確認

- ① 注文入力 注文の確認画面より、注文内容、納品先(作業先)情報を確認し、間違いがなければ「実行」をクリックします。

「実行」をクリックします。

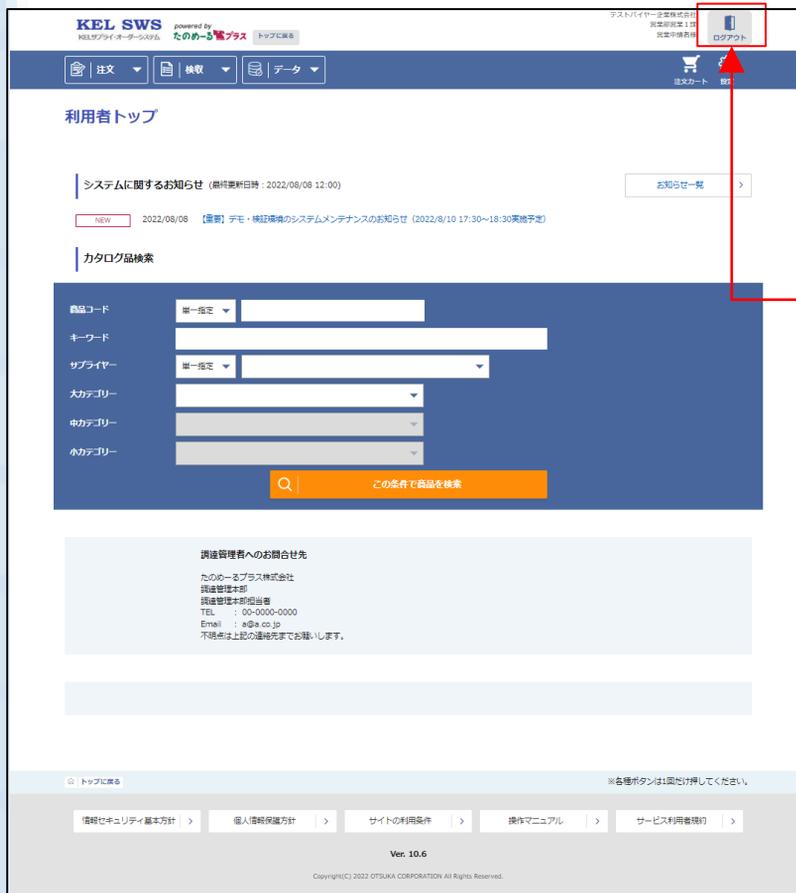
7. 注文入力 注文完了

① 注文入力 注文完了画面に注文が完了した旨のメッセージと注文管理番号が表示されます。

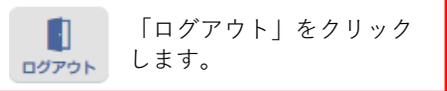
注文書（控）が必要な場合は、「注文書発行」をクリックして下さい。
注文書(控)のPDFが発行されます。

注文書（控）が必要な場合
「注文書発行」をクリックします。

8. ログアウト



① 画面右上の「ログアウト」をクリックします。



「ログアウト」をクリックします。



② ログアウトします。よろしいですか?と確認メッセージが表示されます。「OK」をクリックします。

「OK」をクリックします。



③ ログアウト画面が表示されます。「ログインページへ戻る」をクリックします。

「ログインページへ戻る」をクリックします。

※一度ご注文された商品等を変更またはキャンセルされる場合は、
下記部署までご連絡を下さいます様、よろしくお願い申し上げます。

【連絡先】

兼松エレクトロニクス株式会社

ビジネス戦略本部

ドキュメントビジネスグループ

TEL : 03-5250-6170

e-mail : tksupply@kel.co.jp

