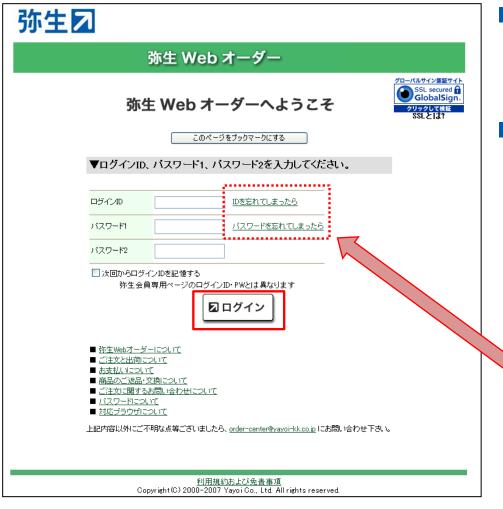
# 弥生Webオーダー 操作マニュアル

弥生株式会社 受注管理課

## 目次

- 弥生Webオーダーにログインする・・・・P.3
- ホーム画面の説明・・・・P.4~6
- 『サプライ用品』を注文する・・・P.7~14
- 注文キャンセル方法・・・・P.15
- Webオーダーで注文できる商品・・・・P.16

## 弥生Webオーダーにログインする



- 弥生WebオーダーURL <a href="https://dwo2.yayoi-kk.co.jp/">https://dwo2.yayoi-kk.co.jp/</a>
- 「ログインID」「パスワード1」 「パスワード2」を入力し、 【ログイン】ボタンをクリック してください。

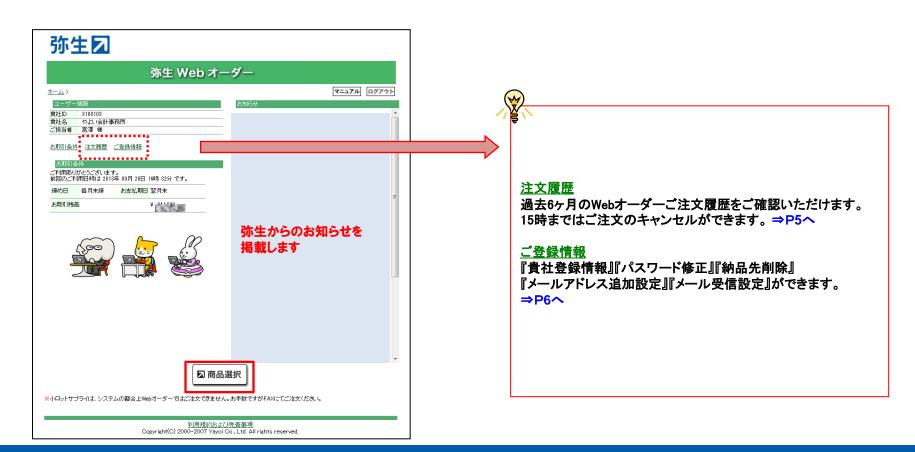
「ID/パスワード」を忘れてしまった場合は こちらをクリックしてください。 画面の指示に従って操作いただくと、ご登録 のE-mailアドレス宛てに「ID/パスワード」を 配信いたします。

## ホーム画面の説明

PAP会員のホーム画面です。

『お取引条件』『注文履歴』の参照や、弥生からのお知らせ等を確認できます。 ご注文に進むには、<u>【商品選択】</u>をクリックしてください。

・サプライ用品を注文する場合⇒P.7へ

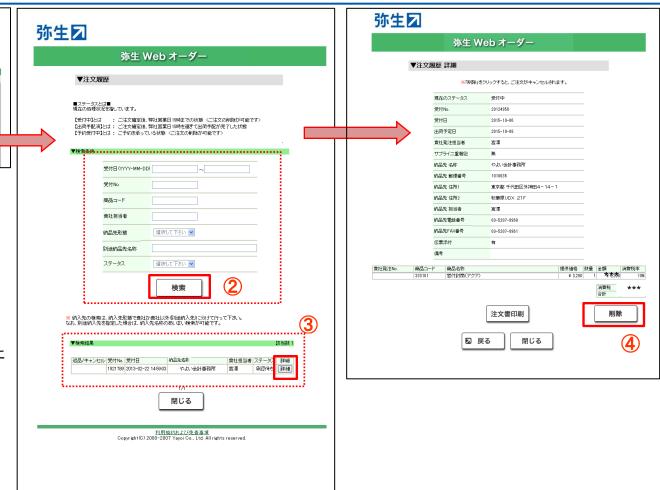


## ホーム画面 <注文履歴の使い方>



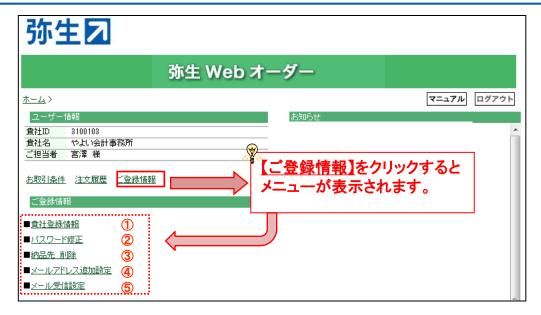
### 過去6ヵ月のWebオーダー注文履歴を 参照できます。

- ①【注文履歴】をクリックすると【Webオーダー注文 履歴】が表示されます。
- ②検索条件を入力して【検索】をクリックします。
- ③検索結果が表示されます。参照したい行の 右に ある【詳細】をクリックすると 注文内容 が確認 できます。
- 4)注文をキャンセルする場合 (ステータスが受付中の場合のみ操作できます) 【削除】をクリックし、キャンセルしてください。



## ホーム画面

### <ご登録情報の使い方>



#### 1)貴社登録情報

弊社に登録いただいている貴社情報を確認できます。

#### 2パスワード修正

弥生Webオーダーにログインする際の『パスワード2』が変更できます。

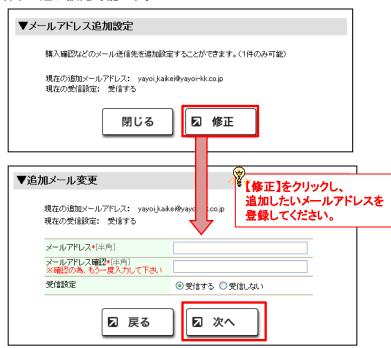
#### ③納品先 削除

過去の弥生Webオーダーのご注文でご登録いただいた『納品先』の削除ができます。

#### 4メールアドレス追加設定

「注文受付完了のお知らせ」等のメールは、弊社にご登録いただいて いるメールアドレス宛てに配信します。

上記以外に配信をご希望の場合は、こちらから追加設定をしてください。 1件まで追加設定可能です。

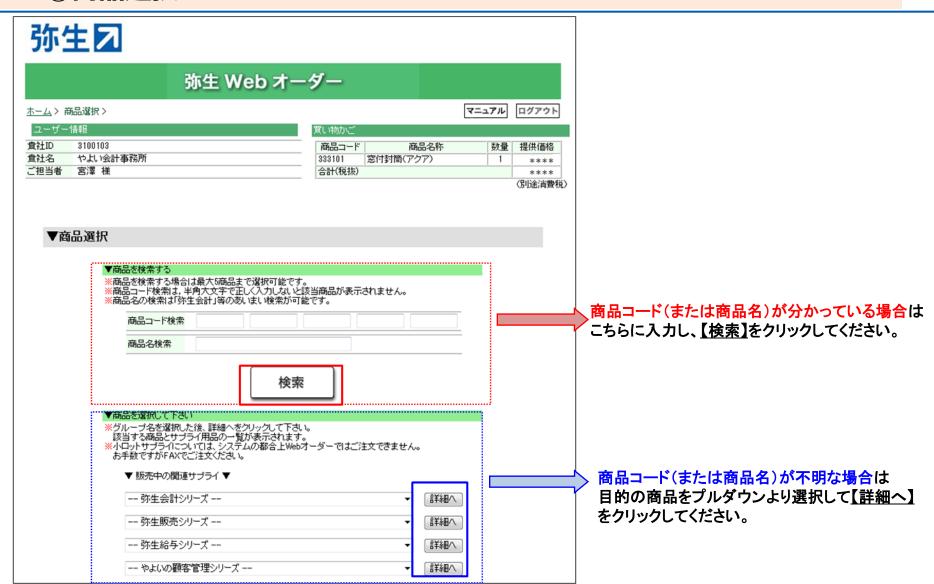


#### 5メール受信設定

「注文受付完了のお知らせ」等のメールを受信する貴社のメールアドレス が確認できます。

また、各メールアドレスでメールを『受信する』『受信しない』の設定変更ができます。

### <①商品選択>

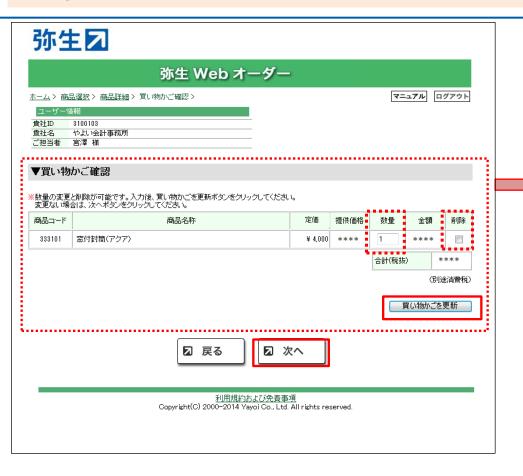


### <②数量入力>



数量を入力し、<u>【購入】</u>をクリック してください。 画面上部の「買い物かご」に商品が 入るのを確認したうえで、<u>【次へ】</u>を クリックしてください。

<③買い物かご確認>



買い物かごの中をご確認ください。 変更がある場合、数量変更と注文行の削除が 可能です。

#### <数量変更の場合>

数量欄を変更し、**【買い物かごを更新】**をクリックしてください。 更新されたことを確認のうえ、画面下部の**【次へ】**を クリックしてください。

#### <注文行の削除の場合>

削除のチェックボックスにチェックを入れ、**【買い物かごを更新】** をクリックしてください。

更新されたことを確認のうえ、画面下部の<u>【次へ】</u>をクリックしてください。

#### <変更が無い場合>

画面下部の【次へ】をクリックしてください。

### <4オーダー詳細入力>



発注No.や担当者名、弊社発行の納品書の 摘要欄入力ができます。 必要項目を入力後、【次へ】をクリックしてください。

#### ■貴社発注No.

貴社で管理されている発注No.があれば入力してださい。 こちらに入力いただいた内容は、弊社発行の納品書に 印字されます。

#### ■貴社ご発注担当者

貴社宛てに商品を納品する場合、こちらに入力いただいたご担当者宛てに納品いたします。

#### ■サプライニ重梱包

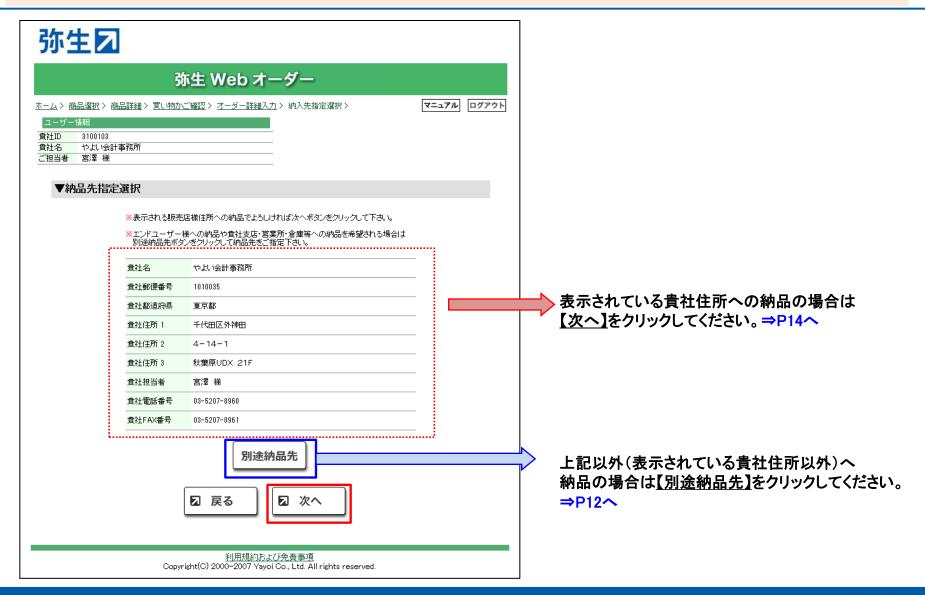
サプライ用品は、商品本体に配送業者の送り状を直接 貼り付けて発送します。

直接貼り付けで支障がある場合は、「有」を選択してください。

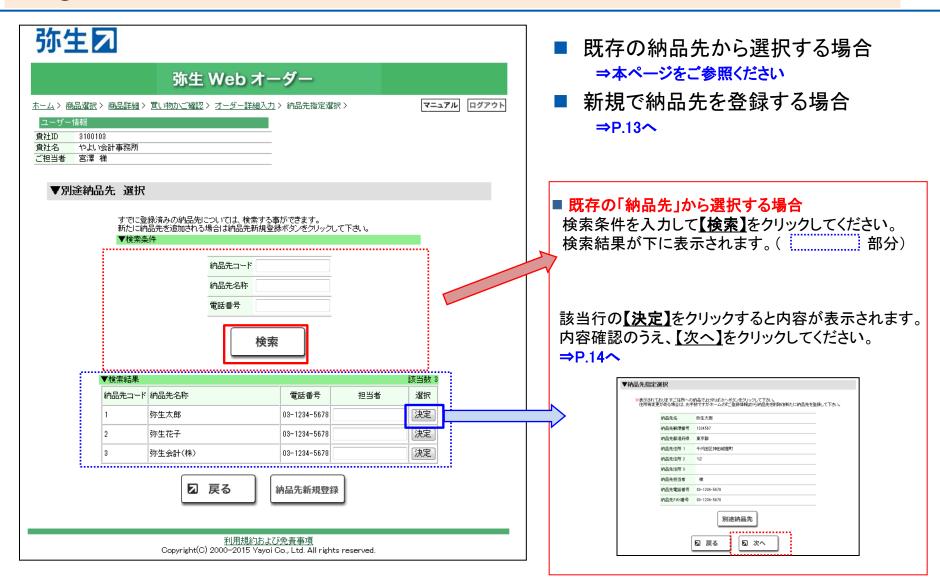
### ■備考

弊社発行の納品書の摘要欄に記載事項があれば 入力してください。

### <⑤納品先指定>



### <⑥-1別途納品先>



### < 6-2 別途納品先>

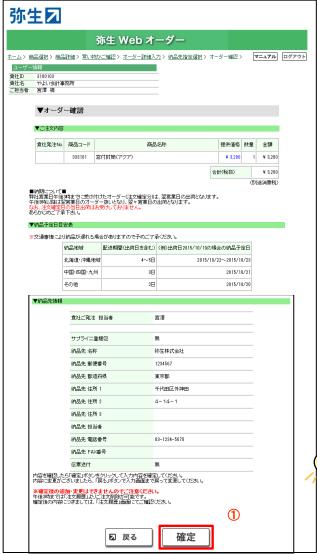
■ 新規で納品先を登録する場合

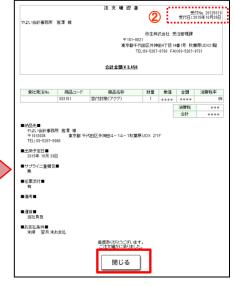


- ① 【納品先新規登録】 をクリックします。
- ②納品先の住所を入力し【登録】をクリックすると、新規登録されます。
- ③検索条件の欄に②で登録したときの電話番号を入力し<u>【検索】</u>を クリックします。
- ④検索結果が表示されますので、<u>【決定】</u>をクリックします。
- ⑤選択した納品先内容が表示されますので、確認後に<u>【次へ】</u>を クリックします。



### < 7 オーダー確認>







- ①ご注文内容の最終確認画面です。内容確認後、【確定】をクリックしてください。
- ②「注文確認書」が表示されますので、「注文確認書」を印刷し、請求書がお手元に届くまで必ず保管してください。

また、右上に受付No.が表記されていますので、弊社へお問い合わせの際は受付No.でお申し付けください。

③【閉じる】をクリックするとオーダー完了画面となります。



#### 納期について

弊社営業日15時までに受付けたご注文は、翌営業日の出荷となります。 15時以降のご注文は、翌々営業日の出荷となります。 なお、注文確定日当日の出荷はお受付しておりません。あらかじめご了承ください。

### 注文キャンセル方法

- ■「注文履歴」で該当のご注文を検索した時に、ステータ スが以下の状態の場合のみ、注文キャンセルが可能です。 操作方法はP.5をご参照ください。
  - ◆受付中
  - ◆予約受付中

## Webオーダーで注文できる商品

- Webオーダーで注文できる商品
  - ◆ 弥生純正サプライ用品
- Webオーダーで注文できない商品 ⇒FAXにてご注文ください
  - ◆名入れサプライ用品 ※専用申込書も必要です
  - ◆ 小ロットサプライ
  - ◆ テンキー自社使用分 ※専用申込書も必要です