

キンコースズ・オンライン ユーザーマニュアル

Ver 1.1

第1章 はじめに	
1-1 本説明書の目的について	・・・ 4
1-2 本説明書の注意点	・・・ 4
1-3 本システムを利用する前に	・・・ 4
第2章 ログイン	
2-1 会員ログイン	・・・ 6
2-2 新規会員登録	・・・ 7
2-3 パスワードを忘れた場合	・・・ 9
第3章 マイページ	
3-1 「マイページ」画面のご説明	・・・ 12
第4章 データ入稿	
4-1 商品を選ぶ	・・・ 14
4-2 データを入稿する	・・・ 15
4-3 依頼内容を入力する	・・・ 16
第5章 MYカート	
5-1 「MYカート」画面のご説明	・・・ 18
第6章 注文	
6-1 注文する商品を選ぶ	・・・ 20
6-2 発注情報を入力する	・・・ 21
第7章 注文履歴	
7-1 「注文履歴」画面のご説明	・・・ 24
第8章 発注	
8-1 校正・見積を確認する	・・・ 26
8-2 校正・見積を承認する	・・・ 27
8-3 再校正・再見積の依頼	・・・ 28
8-4 お支払手続き	・・・ 29
第9章 取引完了	
9-1 納品・出荷	・・・ 32
9-2 帳票ダウンロード	・・・ 33

第10章 その他機能「マイページ」	
10-1 アカウント情報の変更	・・・ 35
10-2 パスワード変更	・・・ 36
10-3 メールアドレス変更	・・・ 37
10-4 退会の手続き	・・・ 38
第11章 その他機能「MYカート」	
11-1 よくつかう配送先を保存する	・・・ 40
11-2 複数個所に納品する	・・・ 42
第12章 その他の機能「注文履歴」	
12-1 コピー／再注文	・・・ 45
第13章 お問い合わせ先	
13-1 キンコーズ・オンラインについて	・・・ 47

第1章 はじめに

1-1. 本説明書の目的について

キンコース・オンラインは、ネットワーク環境を利用してWEBブラウザ上で、印刷物の入稿や発注を行うシステムです。

本説明書では、キンコース・オンラインへのログインや、データの入稿、注文、発注、納品までのご利用方法について説明します。

1-2. 本説明書の注意点

本文中で使用するマーク、記号は、以下の意味で使用しています。

-  **注意** 注意する事項を記述しています
-  **補足** 補足事項を記述しています
-  クリックする箇所を示します
- [] ボタンやタブを表現しています
- 「 」 画面名や項目名を表現しています

1-3. 本システムを利用する前に

本システムの動作環境は以下となります。

また、本システムをご利用する環境に、以下の設定がなされていることが条件になります。

【動作環境】

- OS: Windows10、Windows11、Mac OS
- Web・ブラウザ：推奨ブラウザ：Google Chrome最新版、Safari、Microsoft Edge最新版
- Cookie, JavaScriptの利用を有効に設定してください。

注意 【IE11以降のブラウザをご利用の場合】

システムを立ち上げるブラウザおよびブラウザ内のタブは、1台の端末で1つだけにしてください。
※ブラウザおよびブラウザ内の複数タブでシステムを立ち上げてもサーバ側から同じセッションであると認識される為、不具合が生じる場合がございます。

第2章 ログインする

2-1. 会員ログイン

会員登録を行ったユーザーがマイページへログインする機能をご説明します。
新規会員登録についての詳細は、**第2章 2-2 新規会員登録** でご説明します。

「HOME」画面から「会員ログイン」ページを表示します。



補足 ログインせずにご注文頂く場合
非会員（ログインを行わずにご注文）としてご利用頂く場合は、「データによる入稿」をクリックしてください。
本章は飛ばし、**第4章 データ入稿** をご確認ください。

ログインIDと、パスワードを入力し、[ログイン]ボタンをクリックします。



補足 ログインID・パスワードについて
・新規会員登録について
「新規会員登録はこちら」をクリックし、仮登録を行います。詳細は **第2章 2-2 新規会員登録** でご説明します。
・パスワードを忘れた場合
「パスワードを忘れた場合はこちら」をクリックし、パスワードをリセットします。詳細は **第2章 2-3 パスワードを忘れた場合** で、ご説明します。

「マイページ」が表示されます。



2-2. 新規会員登録

新規会員登録についてご説明します。

「会員ログイン」ページから、[新規会員登録はこちら]ボタンをクリックします。



メールアドレスを入力し、[送信]ボタンをクリックします。



補足 仮登録メールの差出人と件名

差出人：noreply-kol-p@kinkosupport.jp から
【キンコース】個人会員 仮登録のお知らせ
との件名でメールが届きます。

[戻る]ボタンをクリック、もしくは画面を閉じ、メールをご確認ください。

ご入力頂いたメールアドレスに記載しているURLから本登録画面「キンコース会員登録」へアクセスしてください。



注意 メールが届かない場合

迷惑メールフィルタの受信設定の影響で迷惑メールフォルダに受信していたり、受信が拒否されている場合がございます。
迷惑メールフォルダをご確認頂くか、受信許可リスト設定を確認してください。

2-2. 新規会員登録

会員登録の本登録についてご説明します。
仮登録メール記載のURLから「キンコース会員登録」画面にアクセスしてください。

入力枠に必要な事項をご入力後、[利用規約ダウンロード]をクリックします。
ダウンロード後、[利用規約に同意して登録する]ボタンをクリックできるようになります。
利用規約を確認し[利用規約に同意して登録する]ボタンをクリックしてください。

キンコース会員登録

以下入力枠に必要な事項を入力してください。

メールアドレス (ログインID)

氏名 姓: [] 名: []

生年月日 [] 年 [] 月 [] 日 []

住所 郵便番号 [] 市区町村 [] 丁目 [] 番地 []

パスワード []

利用規約ダウンロード

利用規約に同意して登録する

補足 パスワードについて

半角英数12桁以上20桁以内で、英大文字、英小文字、数字の3種類を使用して設定してください。



登録が完了し、「マイページ」が表示されます。

マイページ

印刷商品を選ぶ

注文履歴

お知らせ

2024/04/04 新キンコース・オンライン システムリリースのお知らせ

サービスサイトトップ | 会社案内 | 入賞ガイド | ご利用規約

2-3. パスワードを忘れた場合

パスワードを忘れた場合の、パスワードリセットについてご説明します。

「会員ログイン」ページから、[パスワードを忘れた方はこちら]ボタンをクリックします。



ご登録頂いているメールアドレスを入力し、送信ボタンをクリックしてください。

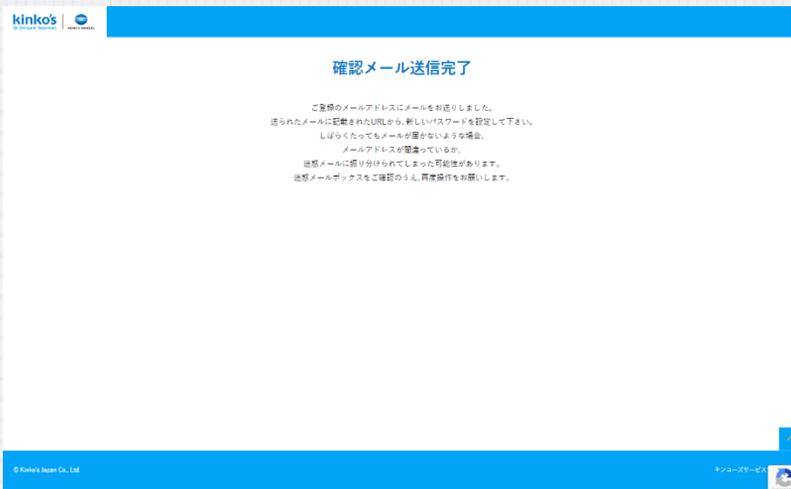


補足 再設定メールの差出人と件名

差出人：noreply-kol-p@kinkosupport.jp から
【キンコーズ】パスワードリセットが指示されました との件名でメールが届きます。

パスワードリセットと再設定画面へのURLを記載したメールが届きます。

「確認メール送信完了」画面を閉じ、メールをご確認ください。



注意 メールが届かない場合

迷惑メールフィルタの受信設定の影響で迷惑メールフォルダに受信していたり、受信が拒否されている場合があります。迷惑メールフォルダをご確認頂くか、受信許可リスト設定をご確認ください。

2-3. パスワードを忘れた場合

パスワード再設定についてご説明します。
パスワードリセットメール記載のURLからアクセスしてください。

[新パスワード]、[新パスワード(確認用)]欄に新しいパスワードを入力します。
入力後、[変更を適用する]ボタンをクリックしてください。



補足 パスワードについて

半角英数12桁以上20桁以内で、英大文字、英小文字、数字の3種類を使用して設定してください。

注意 パスワード設定の注意点

過去3回のパスワードと同じパスワードは使用できません。
また、ログインIDと同じパスワードは設定できません。

パスワードが再設定が適用され、「マイページ」が表示されます。
次回ご利用時は、再設定したパスワードでログインしてください。



第3章 マイページ

3-1. 「マイページ」画面のご説明

マイページでご利用いただける各種機能をご説明します。
詳細については対応する章でご説明します。

お名前と現在のポイント、会員ステージが表示されます。

会員情報の変更など、各種変更手続きが行えます。詳細は第10章その他機能「マイページ」でご説明します。



マイページ



商品のご注文画面へ進みます
第4章 データ入稿 でご説明します。

印刷商品を選ぶ

- ▶ フォームによるお見積り依頼はこちらから
- ▶ オンライン商談（無料）のご予約はこちらから

注文履歴

お知らせ

20240404
新キンコース・オンライン システムリリースのお知らせ

- ▶ サービスサイトトップ
- ▶ 店舗案内
- ▶ 入稿ガイド
- ▶ ご利用規約

ご注文いただいた商品の見積や校正、過去にご注文いただいた商品をご確認いただけます。校正・見積については第8章 発注でご説明します。過去にご注文頂いた商品については第10章 その他の機能「注文履歴」でご説明します。

お見積りのみのご相談もこちらからご依頼いただけます。

オンラインでの商談の予約ができます。商談後に見積書をお渡ししている場合は、ご注文の際、[見積書呼び出し番号]で商品をお呼び出せます。詳細は第4章 データ入稿でご説明します。

第4章 データ入稿

4-1. 商品を選ぶ

データ入稿、ご希望の印刷商品の注文についてご説明します。

[印刷商品を選ぶ] ボタンをクリックしてください。

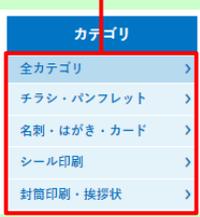


希望する印刷商品の[この商品で作成]ボタンをクリックし、「データ入稿」画面に進みます。



補足 「データ入稿商品検索・選択」画面の機能について

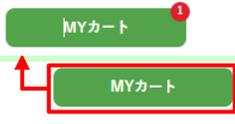
商品をカテゴリーで絞り込みます。



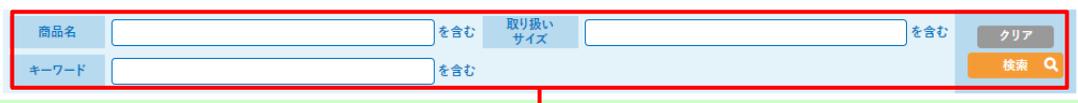
事前にお渡ししている御見積書がある場合は書面右上 [呼び出し番号]で、カートに追加できます。



カートに入っている商品の注文手続きに進みます。



商品名や、商品のキーワード、取り扱いサイズで商品を絞り込むことができます。



4-2. データを入稿する

データ入稿についてご説明します。

「データ入稿」画面から印刷を希望する原稿ファイルをアップロードします。

データ入稿

1 データ入稿・確認 2 MYカード 3 発注情報入力・確認 4 校正/見稿 5 発注

データ入稿はWebシステムからデータをご入稿いただいた後、キンコーズ店舗とのメール/電話でのやりとりで商品仕様を決定いただく仕組みです。

原稿ファイル

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
または
ファイル選択

※登録可能なファイル形式は、下記の通りです。
(.pdf|.zip|.lzh)

※ファイルは5ファイルまで、複数ファイルの場合は合計1GBが上限となります。

※お客様の環境により1GB以内でも、アップロード中にブラウザがセッション切れを起こし、正常にアップロードできない場合がございます。
その場合は、ネットワーク状態をご確認のうえ、再度アップロードを実施してください。

※ファイルは5ファイルまでの為、それ以上のファイルをアップロードしない場合は.zipまたは.lzhに圧縮してアップロードしてください。

商品名

お客様より
キンコーズへの
連絡事項

 ※下記情報よりお見取りを拝出いたします。できるだけ詳しくご記入ください。
 【印刷設定】 カラー/白黒/現在
 【体上サイズ (A3以内)】 ★★サイズ
 【片面or両面】 片面/両面
 【フチあり or なし】 あり/なし
 【用紙】 Cグロス/ (その他用紙:★★紙)
 【その他のご要望】 なし

校正の有無
 仕上がりイメージを画面上で確認してから発注する。
 仕上がりイメージを画面上で確認せず発注する。
 ※実際の仕上がりがお客様のイメージと異なる場合がございます。

数量(品名部数)

戻る 次へ

補足 登録可能なファイル形式

アップロード可能なファイル形式は、pdf、zip、lzhの3種類です。
その他のファイルをご希望の場合は、zip、lzhいずれかの形式で圧縮してアップロードしてください。

注意 アップロードする際の注意点

ファイルは5ファイルまで、複数ファイル の場合は合計1GBが上限となります。
5ファイル以上のファイルをアップロードしたい場合は、.zipまたは.lzhに圧縮してアップロードしてください。

第5章 MYカート

5-1. 「MYカート」画面のご説明

「MYカート」でご利用いただける、各種機能についてご説明します。

「データ入稿商品検索・選択」画面へ移動します。複数商品ご依頼いただく場合は商品をカートに入れて「発注情報入力」画面へお進みください。第4章 データ入稿でご説明します。

チェックを入れた商品の「発注情報入力」画面へ移動します。第8章 発注でご説明します。

The screenshot shows the 'MYカート' (My Cart) page. At the top, there are navigation tabs: 1 データ入稿・確認, 2 MYカート (selected), 3 発注情報入力・確認, 4 校正/見積, 5 発注. Below the tabs, there are instructions for using the cart. A table lists 3 items in the cart. At the bottom, there are buttons for '新たに商品を追加する' and 'チェックした商品を発注する'. Red arrows point from these elements to explanatory text boxes.

No.	商品名	詳細	再編集	数量(品名部数)	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	1 チラシ・フライヤー (定型サイズ)	詳細	再編集	100	削除
<input type="checkbox"/>	2 くるみ製本	詳細	再編集	10	削除
<input type="checkbox"/>	3 ポスター (定型サイズ)	詳細	再編集	2	削除

チェックを入れた商品を発注できます。

「データ入稿商品検索・選択」画面で入力した依頼内容をご確認いただけます。

部数を変更できます。

「データ入稿商品検索・選択」画面へ戻り、入力した依頼内容を修正できます。

「MYカート」から商品を削除します。削除した商品は戻せません。

注意 MYカートに入れた商品の保存期間について

- ・会員のお客様 (ログインしてご注文) : カートに入れた商品の保存期間は30日間です。
- ・非会員のお客様 (ログインせずにご注文) : カートに入れた商品の保存期間はアクセス中のみです。ウィンドウを閉じたり、ネットワークの環境によってセッションが終了した場合、カートの情報は保存せずに削除されます。ご注意ください。
- ・アップロードしたデータについて : 発注が完了せずに保存期間をすぎたアップロードデータは削除されます。

第6章 注文

6-1. 注文する商品を選ぶ

ご注文頂く商品の発注情報の入力についてご説明します。

ご希望の商品に[チェック]を入れて、[チェックをした商品を発注する]ボタンをクリックします。



注意

MYカートの保存期間について

非会員のお客様（ログインせずにご注文）の、カート内の商品の保存期間はアクセス中のみです。ウィンドウを閉じたり、ネットワークの環境によってセッションが終了した場合、カートの情報は保存せずに削除されます。ご注意ください。

「発注情報入力」画面が表示されます。



6-2. 発注情報を入力する

発注情報の入力についてご説明します。

[ログアウト](#)
[webポータルへ](#)

発注情報入力

1 データ入力・確認
2 MYカート
3 発注情報入力・確認
4 校正/見積
5 発注

案件名 ※

注文情報

No	商品名	数量 (品名部数)
1	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	100

クーポンコード

クーポンコードは検索窓から入力してください。

ご注文者様情報

会社名	
部署名	
お客様名/ ご担当者名	
郵便番号	1050023
都道府県	東京都
住所1	港区芝浦
住所2	1-1-1
ビル名・建物名	浜松町ビルディング27F
電話番号	<input style="width: 60%;" type="text" value="03-3333-3335"/> 例) 03-0000-0000
携帯電話番号 ※	<input style="width: 60%;" type="text" value="090-1111-1114"/> 例) 090-0000-0000
メールアドレス	

この注文のみご連絡先を変更する (配達先リストから選択可)

納品先 配達先リストの確認・修正

納品先箇所 1か所のみ 複数箇所へ納品 (配達先リストを取得して更新後にアップロードしてください)

納品方法 ※

「ご注文者様」の住所へ配達

店舗で受け取る
店舗により営業時間が異なりますのでご確認ください。
<https://www.kinkos.co.jp/store/>

配達先を指定して配達する --お選びください--

案件情報

受取希望日 店舗からの校正・見積をお送りする段階で正式な納期をお知らせします。ご希望に添えない場合もございますがご了承ください。

希望なし (出来次第出荷、またはご連絡)

希望日 クリア

**発注店舗/
受取店舗** ※

戻る
次へ (確認)

「案件名」について：
ご希望の案件名をご入力ください。納品書等、各種帳票に記載されます。

「クーポンコード」について：
有効期間中のクーポンコードを入力します。クーポンのに対応した特典が適用されます。

「ご注文者様情報」について：
会員登録時にご入力いただいた情報が表示されます。

補足 発注する情報の変更

[この注文のみ連絡先を変更する]にチェックを入れると変更フォームが表示されます。

この注文のみご連絡先を変更する (配達先リストから選択可)

ご注文先情報 配達先リストの確認・修正

詳細名

郵便番号 都道府県 市区町村

お名前 姓 名

お名前 姓 名

電話番号 例) 03-0000-0000

携帯電話番号 例) 090-0000-0000

補足 非会員のお客様

発注情報の入力フォームが表示されます。

ご注文者様情報

会社名

部署名

お客様名/
ご担当者名 姓 名

郵便番号 都道府県 市区町村

電話番号 例) 03-0000-0000

携帯電話番号 例) 090-0000-0000

注意 ご注文者様情報について

ご注文内容の確認のため、店舗からご連絡させていただく場合がございます。ご登録内容が更新されておらず、お客様へのご連絡がつかない場合、ご注文を取消・キャンセルさせていただく場合がございますのでご注意ください。

6-2. 発注情報を入力する

発注情報の入力についてご説明します。
必要事項をご入力し、[次へ]をクリックします。

納品先 配送先リストの確認・修正

納品先箇所 1か所のみ 複数箇所に納品 (配送先リストを取得して更新後にアップロードしてください)

納品方法 必須

「ご注文者様」の住所へ配送

店舗で受け取る
店舗により営業時間が異なりますのでご確認ください。
<https://www.kinko.co.jp/store/>

配送先を指定して配送する ---お選びください---

案件情報

受取希望日

店舗からの校正・見積をお送りする段階で正式な納期をお知らせします。
ご希望に添えない場合もございますがご了承ください。

希望なし (出来次第出荷、またはご連絡)

希望日

発注店舗 / 受取店舗 必須

西新宿店

© Kinko's Japan Co., Ltd. キャンセルサービスサイト [こちら](#)

「納品方法」について：
注文する商品の受取方法を選択します。
店舗で受け取る場合は、案件情報で入力する「発注店舗／受取店舗」で指定した店舗で商品をご用意します。

補足 複数箇所に納品について

宅配で複数箇所に分けて発送する等、納品先が複数箇所ある場合に選択します。
詳細は **第11章その他機能「MYカート」**にてご説明します。

「受取希望日」について：
受取可能なご希望日がある場合はご入力ください。ご希望がない場合は最短での納品日をご連絡いたします。
「発注店舗／受取店舗」：
注文する店舗を選択します。事前にお見積りを受取っている場合は、見積書を発行した店舗をご選択ください。

「発注情報確認」画面が表示されます。内容をご確認頂き、[校正・見積依頼完了]をクリックします。

発注情報確認

1 データ入力・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正・見積 5 発注

発注情報をご確認後、「校正・見積依頼完了」ボタンを押してください。
※ご注文後の内容変更やキャンセルはできません。

案件名: カラー・ファイヤー (標準サイズ)

注文情報

No.	商品名	数量 (品名単位)
1	カラー・ファイヤー (標準サイズ)	100

クーポンコード

ご注文者様情報

会社名

「校正・見積依頼完了」画面が表示されます。注文完了です。
注文頂いた店舗にて内容を確認し、お見積りや納期をお知らせいたします。

校正・見積依頼完了

ご注文ありがとうございました。
ご注文内容を確認の上、お客様にお電話を差し上げる場合がありますのでご了承ください。
詳細については
ツクル・ワーク / Web相談センター 03-5325-1371までお問合せください。

補足 校正・見積について

[発注店舗／受取店舗]で指定した店舗からご注文、納期の確認を行い、お見積りや校正データが届きます。**第8章 発注**でご説明します。

注意 注文確定・発注について

まだ、ご注文手続きは完了していません。
弊社側での受付が完了すると、「注文手続きのお願い」との件名でメールを送信します。

第7章 注文履歴

7-1. 「注文履歴」画面のご説明

ご注文の進行状況や校正、見積の確認を行う「注文履歴」画面についてご説明します。

注文番号やご入力いただいた案件名、進行中のステータス等で注文履歴を絞り込めます。



案件をコピーして再注文できます。その他の機能「注文履歴」でご説明します。



注文履歴

黄色の行は、校正・見積確認の対象となりますので、ご確認をお願いします。

注文番号 を含む ステータス である クリア

案件名 を含む 日付 ~ 検索

10件中 1 - 10件 校正見積依頼日 降順 並び替え 14

注文番号	注文者名	校正見積依頼日	案件名	個別	合計金額	ステータス	承認期限日時	納品出荷完了日	校正・見積確認	納品書・見積書	帳票書	コピー/再注文	取消
WD-240714-12210-00001		2024/07/14 18:21	企業システムイヤー (年間サイズ)	アレンジ		受付待ち			校正・見積確認	納品書・見積書	帳票書	コピー	取消
WD-240606-12080-00011		2024/06/06 10:09	企業システムイヤー (年間サイズ)	アレンジ		校正中	2024/06/07 10:00		校正・見積確認	納品書・見積書	帳票書	コピー	取消
VF-240608-50010-00001		2024/06/08 13:24	企業システムイヤー (年間サイズ)	アレンジ	¥21,221	作業中			校正・見積確認	納品書・見積書	帳票書	コピー	取消

ご注文の詳細が確認できます。

ご注文いただいた案件の進行ステータスを表示します。

校正・見積データのご確認画面に進みます。第8章 発注でご説明します。

納品や出荷が完了し、お取引が終了後に帳票類をダウンロードできます。

案件を取り消します。

補足 ステータスについて

ご注文いただいた案件の進行状況をステータスとして表示します。

- ・受付待ち : 注文手続きが完了し、ご注文いただいた店舗で内容を確認しています。
- ・校正中 : 受付が完了し、校正データやお見積りデータをご用意しています。
- ・校正/見積承認 : 校正データやお見積りの準備が完了しご確認いただける状態です。第8章 発注でご説明します。
- ・作業中 : ご注文の発注が完了し生産を開始したステータスです。第8章 発注でご説明します。
- ・完了 : 納品や出荷が完了し、お取引が終了したステータスです。第9章 取引完了でご説明します。
- ・取消 : 案件キャンセル・取消を行ったご注文です。

注意 ご注文内容の変更・キャンセルについて

校正・見積の承認を頂き、作業中ステータスに進んだ案件のご注文内容の変更やキャンセルについては原則受け付けておりません。ご注意ください。

第8章 発注

8-1. 校正・見積を確認する

校正用PDFやお見積りの確認、承認の手順をご説明します。本章の手順を完了し、お支払手続きの完了をもって、注文手続き、注文の発注が完了します。

「マイページ」、[注文履歴]から、「注文履歴」画面にアクセスして確認を行います。



注文の一覧から[校正・見積承認]をクリックし、ご注文いただいた案件の「校正・見積」画面へ移動します。

**補足** 注文手続きのお知らせメール

【キンコース】注文手続きのお願い という件名のメールに記載しているURLからも、直接アクセスできます。

注意 ログインせずにご注文頂いた場合

非会員のお客様（ログインせずにご注文）は、【キンコース】注文手続きのお願い という件名でメールが送信されます。メール本文記載のURLから「校正・見積」画面へアクセスしてください。

8-2. 校正・見積を承認する

校正用PDFやお見積りの確認、承認の手順をご説明します。本章の手順を完了し、お支払手続きの完了をもって、注文手続き、注文の発注が完了します。

[商品一覧]でご依頼いただいた商品のお見積り価格、校正用のPDFをダウンロードできます。

校正・見積(WD-240714-12210-00001)

① データ入力・確認 ② MYカート ③ 発注情報入力・確認 ④ 校正/見積 ⑤ 発注

店舗より校正・見積データがきました。
各ファイルをご確認の上、校正・見積の結果をご入力ください。
①「見積書PDFの出力」ボタンを押して、見積書をご確認ください。
②商品の校正ファイル等も確認のうえ、「見積結果」「校正結果」を入力し、「設定完了」ボタンを押してください。
※再見積・再校正がある場合、コメント設定後に結果を設定してください。
③すべての商品の校正・見積結果を設定後、「再見積」または「再校正」の結果がある場合は「再校正/再見積依頼」ボタンを押してください。
全ての結果が「承認」の場合は「校正・見積確認完了」ボタンを押してください。

見積書PDFの出力 注文・納品情報

案件名	チラシ・フライヤー (定型サイズ)		
見積番号		見積有効期限	3ヶ月
校正有無	あり(Web校正)	承認期限日時	
PO番号			

商品一覧

No	JANコード	商品名	数量 (品名部数)	金額	配送先 (納品方法)	校正ファイル	校正/見積 確認結果	コメント 有無	コメント	校正結果	見積結果
1	1000200100004	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	100	¥23,205	配送先	PDF					

送料

商品一覧(課税対象外)

合計

項目	金額
割引額合計	-195
課税対象外額	0
課税対象額 (10%)	23,010
消費税 (10%)	2,301
合計	25,311

再校正/再見積依頼 校正・見積確認完了

[PDF]ボタンをクリックして、校正用データをダウンロードしご確認ください。

商品の価格、案件の合計金額をご確認いただけます。

補足 送料・課税対象外商品

送料：
宅配便やデリバリーでの納品をご希望いただいた場合の料金が表示されます。
課税対象外：
切手や普通ハガキなど、非課税商品の料金が表示されます。

[校正結果]、[見積結果]を選択頂き、[校正・見積完了]ボタンをクリックします。

商品一覧

No	JANコード	商品名	数量 (品名部数)	金額	配送先 (納品方法)	校正ファイル	校正/見積 確認結果	コメント 有無	コメント	校正結果	見積結果
1	1000200100004	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	100	¥23,205	配送先	PDF	承諾		コメント	承諾	承諾

送料

商品一覧(課税対象外)

合計

項目	金額
割引額合計	-195
課税対象外額	0
課税対象額 (10%)	23,010
消費税 (10%)	2,301
合計	25,311

コメント 校正結果 必須 見積結果 必須

コメント 承諾

承諾 承諾 再見積

再校正/再見積依頼 校正・見積確認完了

8-3. 再校正・再見積を依頼する

ご確認いただいた校正や、見積りに修正、その他ご要望がある場合は再校正、再見積もりのご依頼ができます。

[コメント]をクリックし、コメントを入力する「コメント詳細」画面を開きます。

商品一覧

No	JANコード	商品名	数量 (品名部数)	金額	配送先 (納品方法)	校正ファイル	校正/見積 確認結果	コメント 有無	コメント	校正結果 必須	見積結果 必須
1	1000200100004	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	100	¥23,205	配送先	PDF	再見積_再校正		コメント	再校正	再見積

送料

承諾
再見積

「コメント詳細」画面の入力フォームへご要望や参考データ、再入稿データ等をアップロードします。

商品一覧

コメント詳細

校正や見積のやりとりをするためのコメントを登録できます。
校正や見積を確認後、依頼・申請事項があればコメント欄から投稿してください。

商品名: チラシ・フライヤー (定型サイズ)

コメント履歴

本文投稿日時: [日時] [変更] [削除]

コメント投稿

ここにファイルをドラッグ&ドロップ
または
ファイル選択

送信

送信したコメントを時系列順に並べ替えられます。

ご要望やご指示を自由にご入力いただけます。

具体的な修正箇所を追記したデータや再入稿にご利用いただけます。

[校正結果]、[見積結果]をそれぞれ選択し、[再校正/再見積依頼]をクリックしてください。ご要望を確認後、修正や再見積もりを行い改めてご連絡いたします。

商品一覧

No	JANコード	商品名	数量 (品名部数)	金額	配送先 (納品方法)	校正ファイル	校正/見積 確認結果	コメント 有無	コメント	校正結果 必須	見積結果 必須
1	1000200100004	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	100	¥23,205	配送先	PDF	再見積_再校正		コメント	再校正	再見積

送料

戻る

再校正/再見積依頼

コメント 校正結果 必須 見積結果 必須

コメント 再校正 再見積

承諾 再見積

8-4. お支払手続き

お支払手続きのご説明です。本章の手順でご注文手続き、発注が完了します。

「お支払方法の指定」画面でお支払方法を選択し[次へ]をクリックします。

補足 オンラインでのお支払

オンライン個人会員のお客様、非会員（ログインせずにご注文）のお客様はクレジットカードのみです。

お支払情報を入力し[次へ]をクリックします。

補足 支払回数

[一括払]でのお支払のみです。

8-4. お支払手続き

お支払手続きのご説明です。本章の手順でご注文手続き、発注が完了します。

「確認」画面で内容をご確認頂き、[確定]をクリックします。

サイトに戻る

決済方法を選択 確認 完了

ご利用内容	入力内容確認
利用金額 ¥25,311 詳細を表示 ▼	クレジットカード クレジットカード番号 411111****1111 有効期限 (月 / 年) 04 / 2030 セキュリティコード *** 支払方法 一括払

再入力 **確定**

「完了」画面が表示されます。[サイトに戻る]をクリックしご注文完了です。

決済方法を選択 確認 完了

お支払い手続きが完了しました。

ご利用内容

利用金額
¥25,311
 詳細を表示 ▼

サイトに戻る

注意 課金タイミングについて

この完了画面は、お支払いの仮手続きが完了したことを表しています。実際にカードへ課金されるタイミングは、商品のお渡し、もしくは出荷が完了し、お取引が完了した日に課金されます。手続きがエラーになる場合は、ご利用いただくカードの有効期限や、ご利用限度額をご確認ください。有効期限が切れている場合や、ご利用限度額を超える決済はお受けできません。ご利用のカード会社とのお契約内容に基づきお手続きをお願いいたします。

注文完了

ご注文が完了いたしました。注文完了メールをご登録のメールアドレスへお送りいたします。ありがとうございました。
 店頭受取をご指定されている場合は、お渡しの際に注文完了メールをご提示いただいておりますのでそれまでは大切に保管しておいてください。
 内容は注文履歴でご確認いただけます。
 詳細についてのお問い合わせは、
 ツクル・ワーク / Web相談センター03-5325-1371までお願いします。

注文履歴へ >

補足 お支払後の注文ステータス

お支払手続き完了後、作業中ステータスへ移行し、ご注文いただいて店舗にて商品の生産に入ります。

第9章 取引完了

9-1. 納品準備完了のお知らせ

お支払手続きが完了し、作業を開始したご注文の納品準備完了後の流れをご説明します。

ご登録いただいているメールアドレス宛に、【キンコース】出荷/店舗納品準備 完了のお知らせメールが送信されます。

The screenshot shows the '注文履歴' (Order History) page. At the top, there are search filters for '注文番号' (Order No.) and 'ステータス' (Status). Below the filters is a table with the following data:

注文番号	注文名	校正身録情報日	案件名	種別	合計金額	ステータス	承認期限日時	納品出荷完了日	校正・見録確認	納品済・未納品	領収書	コピー/再注文	取消
WD-240714-12210-00001		2024/07/14 18:21	チラス・フライヤー (定型サイズ)	アレンジ	¥28,811	完了		2024/07/15 00:43	校正 見録確認	納品済 未納品	領収書	コピー	取消

ご登録いただいているメールアドレス宛に、【キンコース】出荷/店舗納品準備 完了のお知らせのメールが送信されます。店舗で受け取る場合は、以降ご都合のいい日時でお受け取りが可能です。

【キンコース】出荷/店頭納品準備 完了のお知らせ

noreply-kol-p@kinkosupport.jp
宛先: 2024/07/15 (月) 0:08

※このメールはご入力メールアドレスへシステムより自動送信しております。こちらにご返信頂いた場合はご返答ができませんのでご了承ください。

様

この度はキンコースをご利用いただきまして、誠にありがとうございます。ご用意いただいております案件の下記商品について出荷 または 店頭でのお渡し準備が完了しましたのでご連絡いたします。配送でのお受け取りのお客様、お届けまでもうしばらくお待ちください。店頭受取のお客様、ご来店お待ちしております。

ご不明な点や本件に関するお問い合わせは ツクル・ワーク / Web相談センター 03-5325-1371までお願い致します。

会員の方は以下のURLから「注文履歴」で詳細をご確認いただけます。
<https://stgwd.kinkosonline.jp/arrange/login.aspx?rtype=NIG0tU1QPL0CGyZuBraUdA%3d%3d>

■ お客様の注文番号 及び 注文内容

受付日時: 2024/07/14 18時21分
案件名: チラス・フライヤー (定型サイズ)
注文番号: WD-240714-12210-00001
支払方法: オンラインクレジット
納期: 2024/07/16 10時00分
出荷/受取可能日: 2024/07/16
受取時間: 00時00分
配送時間: -
受注店舗: -
法人お客様番号: -
貴社注文番号:
ご注文者様情報:

商品情報

001 チラス・フライヤー (定型サイズ): 100
納品方法: 店舗受取
1か所のみ

キンコース・ジャパン株式会社
<https://www.kinkos.co.jp/>

注意 店舗で受け取る場合

受付完了の際にお知らせする納品日時以外の日時にご来店頂く場合、店舗により営業時間が異なります。ご注意ください。店舗営業時間は「マイページ」、[店舗案内]よりご確認ください。

補足 宅配をご利用いただいた場合

宅配をご利用いただいた場合は、配送委託業者及び配送伝票番号を記載したメールが送信されます。

9-2. 帳票ダウンロード

お支払手続きが完了し、作業を開始したご注文の納品準備完了後の流れをご説明します。

納品が完了し、お取引が完了すると「注文履歴」画面のステータスが、[作業中]から[完了]へ移行します。また、[領収書]のダウンロードが出来るようになります。

黄色の行は、校正・見直し確認の対象となりますので、ご確認をお願いします。

注文番号: WD-240714-12210-00001 を含む ステータス: である クリア

案件名: を含む 日付: 検索

1件中 1 - 1件 校正見直し依頼日 降順 登録日

注文番号	注文名	校正見直し依頼日	案件名	種別	合計金額	ステータス	承認依頼日時	納品出納完了日	校正・見直し確認	納品書・受領書	領収書	コピー/再注文	取消
WD-240714-12210-00001		2024/07/14 18:21	事務シニアライター (定期サービス)	アレンジ	¥28,811	完了		2024/07/15 00:43	校正・見直し確認	納品書・受領書	領収書	コピー	取消

1件中 1 - 1件

領収書

領収書

注意 領収書等、各帳票類のダウンロードについて

帳票類のお渡しは、店舗での納品の際、もしくは納品する成果物へ同梱しお届けします。ダウンロードいただける帳票類は再発行としてダウンロードされます。予めご了承ください。

第10章 その他機能「マイページ」

10-1. アカウント情報の変更

アカウント情報の変更についてご説明します。



ご登録いただいている情報に変更があった場合は、「マイページ」、[アカウント情報の変更]から変更できます。現在ご登録いただいている情報が表示されますので、必要な項目を修正して、[修正する]をクリックします。

【個人会員】ユーザ登録情報の修正

以下入力枠に必要事項を入力してください。

メールアドレス (ログインID)			
会員証番号	スマホアプリ 会員No		
氏名	氏名漢字 <small>必須</small>	姓 <input type="text" value="キンコース"/>	氏名カナ <small>必須</small>
	名 <input type="text" value="太郎"/>	セイ <input type="text" value="キンコース"/>	メイ <input type="text" value="太郎"/>
生年月日 <small>必須</small>	2000 年 3 月 13 日 <small>※半角数字(西暦で入力)</small>		
郵便番号 <small>必須</small>	105-0023 <input type="button" value="住所自動入力"/> <small>※半角数字、半角ハイフン 例) 000-0000</small>		
住所	住所 (都道府県) <small>必須</small>	<input type="text" value="東京都"/>	住所 (市区町村) <small>必須</small>
	住所(番地) <small>必須</small>	<input type="text" value="1"/>	住所(建物名 / 部屋番号) <small>例) ○○マンション101号室</small>
電話	電話番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="03-1111-1111"/> <small>※半角数字、半角ハイフン 例) 03-0000-9000</small>	携帯電話 番号 <small>必須</small>
			<input type="text" value="090-2222-2222"/> <small>※半角数字、半角ハイフン 例) 090-0000-0000</small>
職業区分	<input type="text" value="印刷"/>		
会社	会社名	<input type="text"/> <small>例) 株式会社○○○○、○○○株式会社</small>	
	所属 部署名	<input type="text"/>	
	役職名	<input type="text"/>	会社 電話番号
サービス状況	よく利用 する店舗 <small>必須</small>	<input type="text" value="---お選びください---"/>	キンコースか らのお知らせ
			<input checked="" type="radio"/> なし <input type="radio"/> あり <small>※お得意さまサービス情報をお知らせし ます</small>
ポイント	19	ポイント	
会員ステージ	シルバー	次月会員ステ ージ (スマホアプリ 表示中メッセ ージ)	
プロモーション番号	<input type="text"/>	<input type="button" value="反映"/>	
	プロモーション名称: 有効期限:		
<input type="button" value="戻る"/>		<input type="button" value="修正する"/>	

注意

ご注文者様情報について

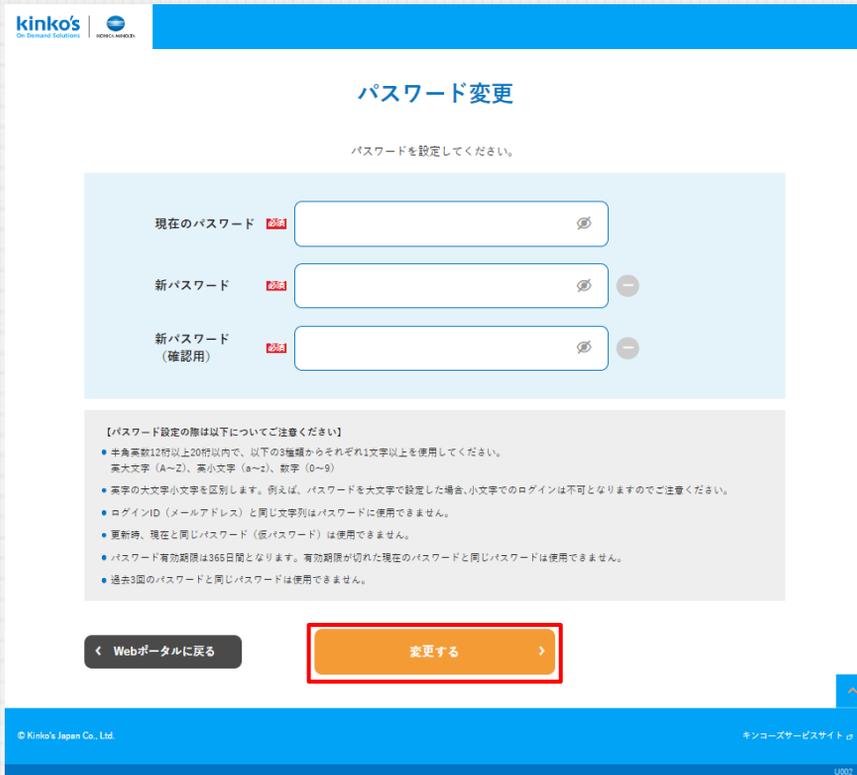
ご注文内容の確認のため、店舗からご連絡させていただく場合がございます。ご登録内容が更新されておらず、お客様へのご連絡がつかない場合、ご注文を取消・キャンセルさせていただく場合がございますのでご注意ください。

10-2. パスワード変更

パスワードの変更についてご説明します。



「マイページ」から、[パスワード変更]をクリックします。「パスワード変更」画面で、[現在のパスワード]、[新パスワード]、[新パスワード（確認用）]欄を入力し、[変更する]をクリックします。



補足 **パスワードについて**
半角英数12桁以上20桁以内で、英大文字、英小文字、数字の3種類を使用して設定してください。

注意 **パスワードの有効期限**
パスワードの有効期限は365日です。過去3回のパスワードと同じパスワード、有効期限が切れた現在のパスワードは使用できません。

10-3. メールアドレス変更

メールアドレスの変更についてご説明します。



「マイページ」から、[メールアドレス変更]をクリックします。「メールアドレス変更」画面で、[現在のメールアドレス]、[新メールアドレス]、[新メールアドレス（確認用）]欄を入力し、[変更する]をクリックします。

A screenshot of the 'メールアドレスの変更' (Change Email Address) form. The page title is 'メールアドレスの変更'. Below the title, there is a sub-header 'メールアドレスを変更します。' and a note: '現在のメールアドレスとメール受信可能な新しいメールアドレスを入力して下さい。 [変更する]ボタンを押すと、一度ログアウトしますので、新しいメールアドレスで再度ログインしてください。' The form contains three input fields, all with the placeholder text 'example@sample.co.jp': '現在のメールアドレス', '新メールアドレス' (with a red asterisk), and '新メールアドレス (確認用)' (with a red asterisk). At the bottom of the form, there is an orange button labeled '変更する' with a right-pointing arrow, which is highlighted with a red box. The footer of the page includes '© Kinko's Japan Co., Ltd.' and 'キョーゾサービスサイト'.

注意

メールアドレスの変更後

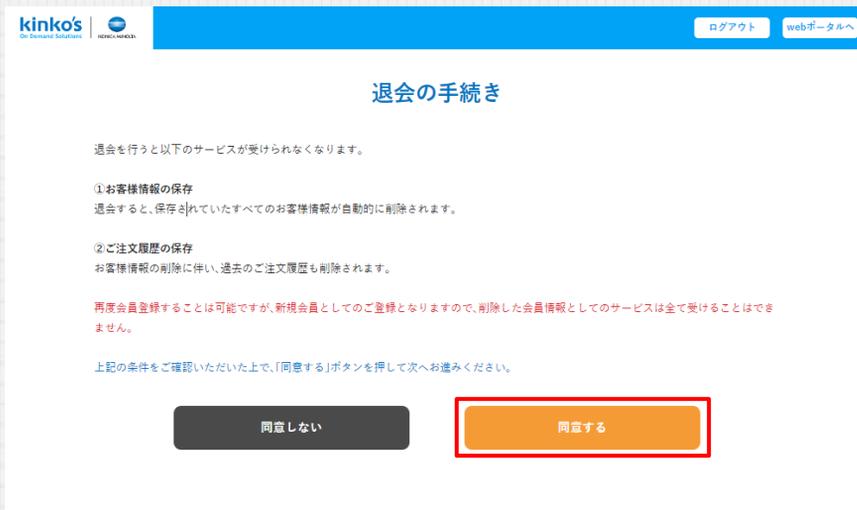
[変更する]ボタンを押すと、一度ログアウトします。新しいメールアドレスで再度ログインしてください。

10-4. 退会の手続き

退会の手続きについてご説明します。



「マイページ」から、[退会の手続き]をクリックします。「退会の手続き」画面で、注意事項をご確認頂き、「同意する」をクリックします。



注意 退会時の注意点

オンラインサービスで保存されているすべてのお客様情報が削除されます。お客様情報の削除に伴い、過去のご注文履歴も削除されます。現在までのご利用で累積しているKINポイントも削除されます。会員情報の復元は出来ません。特典の適用等、新規会員としてのご登録になります。

進行中の案件がある場合は、退会が出来ません。お取引の完了後、改めてお手続きください。



第11章 その他機能「MYカート」

11-1. よくつかう納品先を保存する

よく使う納品先を保存して呼び出せます。

MYカート

1 データ入稿・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正/見積 5 発注

登録件数：4件

新たに商品を追加する

チェックした商品を発注する

<input type="checkbox"/>	No.	商品名	詳細	再編集	数量(品名部数) <small>必須</small>	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ポスター (定型サイズ)	詳細	再編集	2	削除

「発注情報入力」画面、「納品先」欄で[配送先リストの確認・修正]をクリックします。

発注情報入力

1 データ入稿・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正/見積 5 発注

納品先

配送先リストの確認・修正

納品先箇所 1か所のみ 複数箇所に納品 (配送先リストを取得して更新後にアップロードしてください)

納品方法 必須

「ご注文者様」の住所へ配送

店舗で受け取る
店舗により営業時間が異なりますのでご確認ください。
<https://www.kinkos.co.jp/store/>

配送先を指定して配送する

配送先リストの確認画面・修正画面が開きます。

[配送先の新規登録]をクリックして「配送先の新規登録」画面を表示します。

配送先リスト

閉じる X

受取人名 を含む 郵便番号 である

都道府県

クリア

検索

配送先の新規登録

1件中1 - 1件を表示 [表示順設定](#)

1

表示順	受取人名	郵便番号	都道府県・市区町村・番地・建物名・部屋番号	種別	修正	削除
1	配送先①: 情報システム部	105-0022	東京都港区海岸1-1-1浜松町ビルディング27F	個人	修正	削除

1件中1 - 1件を表示

1

11-1. よくつかう納品先を保存する

よく使う納品先を保存して呼び出せます。

「配送先の新規登録」画面で配送先の情報を入力してください。
入力が完了したら、[登録]ボタンをクリックします。

配送先の新規登録

以下入力枠に必要事項を入力してください。

配送先名 <small>必須</small>	<input type="text" value="配送先②：マーケティング部"/> <small>※配送先の選択肢に表示されます</small>		
会社名	<input type="text" value="キンコーズ・ジャパン株式会社"/>		
会社名カナ	<input type="text" value="キンコーズジャパンカブシキガイシャ"/>		
部署名	<input type="text" value="マーケティング部"/>		
お客様名/ ご担当者名 <small>必須</small>	姓 <input type="text" value="キンコーズ"/>	名 <input type="text" value="次郎"/>	様
電話番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="03-0000-0001"/>		
郵便番号 <small>必須</small>	<input type="text" value="105-0023"/>	<input type="button" value="住所自動入力"/>	
都道府県 <small>必須</small>	<input type="text" value="東京都"/>		
住所1 <small>必須</small>	<input type="text" value="港区芝浦"/>		
住所2 <small>必須</small>	<input type="text" value="1-1-1"/>		
ビル名・建物名	<input type="text" value="浜松町ビルディング27F"/>		

「配送先リスト」画面に戻って登録完了です。

配送先リスト

2件中 1 - 2件を表示

表示順	受取人名	郵便番号	都道府県・市区町村・番地・建物名・部屋番号	種別	修正	削除
1	配送先①：情報システム部	105-0022	東京都港区海岸1-1-1浜松町ビルディング27F	個人	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>
2	配送先②：マーケティング部	105-0023	東京都港区芝浦1-1-1浜松町ビルディング27F	個人	<input type="button" value="修正"/>	<input type="button" value="削除"/>

2件中 1 - 2件を表示

11-2. 複数個所に納品する

複数個所、配送先を指定して注文できます。
納品先を複数個所指定する手順をご説明します。

MYカート

1 データ入稿・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正/見積 5 発注

登録件数：4件

新たに商品を追加する

チェックした商品を発注する

<input type="checkbox"/>	No.	商品名	詳細	再編集	数量(品名部数) <small>必須</small>	削除
<input checked="" type="checkbox"/>	1	ポスター (定型サイズ)	詳細	再編集	<input type="text" value="2"/>	削除

「発注情報入力」画面、[納品先箇所]で、[複数個所に納品]を選択します。
[配送先リスト フォーマット]ボタンをクリックして、CSVファイルをダウンロードしてください。

発注情報入力

1 データ入稿・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正/見積 5 発注

納品先

[配送先リストの確認・修正](#)

納品先箇所



1か所のみ



複数箇所に納品 (配送先リストを取得して更新後にアップロードしてください)

配送先

[配送先リスト フォーマット](#)配送先リスト 必須

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

または

[ファイル選択](#)

※登録可能なファイル形式は、下記の通りです。

「.csv」「.xlsx」「.txt」「.zip」

※ファイルは1ファイルまで、1ファイルのみの場合：20MBが上限となります。

※お客様の環境により20MB以内でも、アップロード中にブラウザがセッション切れを起こし、正常にアップロードできない場合がございます。その場合は再度アップロードください。

コメント

11-2. 複数個所に納品する

納品先を複数個所指定する手順をご説明します。

配送先リストフォーマットCSVファイルに、納品先の情報を入力してください。

	A	B	C	D	E	F	G
	お届け先電話番号 半角数字15文字ハイフン含む	お届け先郵便番号 半角数字8文字 ハイフンなし7文字も可	お届け先住所 全角/半角 都道府県 (4文字) 市区町村 (12文字) 町・番地 (16文字)	お届け先アパートマンション名 全角/半角 16文字/32文字	お届け先会社・部門1 全角/半角 25文字/50文字	お届け先会社・部門2 全角/半角 25文字/50文字	お届け先名 全角/半角 16文字/32文字
1							
2	090-3438-3294		1050023 東京都港区芝浦1-1-1	浜松町ビルディング27F	キンコーズ・ジャパン株式会社		テスト次郎
3	03-1234-5678		1400002 東京都品川区東品川四丁目12番2号	品川シーサイドウエストタワー2F	キンコーズ・ジャパン株式会社	東京配送センター	テスト三郎

CSVファイルをアップロードし、コメント欄にご要望を入力してください。入力後、[次へ（確認）] ボタンをクリックします。発注情報入力については、**第6章 注文** でご説明します。

納品先

配送先リストの確認・修正

納品先箇所

1か所のみ
 複数箇所に納品 (配送先リストを取得して更新後にアップロードしてください)

配送先

配送先リストフォーマット

配送先リスト 必須

↻

ここにファイルをドラッグ&ドロップ

または

ファイル選択

削除

コメント

ポスター1枚 キンコーズ・ジャパン株式会社宛
ポスター1枚 同 東京配送センター宛

戻る

次へ（確認）

第12章 その他の機能「注文履歴」

12-1. コピー／再注文

過去に注文した案件や、現在進行中の案件の内容をコピーし、注文する方法をご説明します。

「注文履歴」画面にアクセスし、コピーしたい案件を絞り込みます。

注文履歴

黄色の行は、校正・見積確認の対象となりますので、ご確認をお願いします。

注文番号: WD-240714-12210-00001 を含む ステータス: [] である クリア

案件名: [] を含む 日付: [] ~ [] 検索

1件中 1 - 1件 [校正見積依頼日] [降順] [並び替え 14]

注文番号	注文者名	校正見積依頼日	案件名	種別	合計金額	ステータス	承認期限日時	納品出荷完了日	校正・見積確認	納品書・受領書	領収書	コピー/再注文	取消
WD-240714-12210-00001		2024/07/14 18:21	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	アレンジ	¥28,911	完了		2024/07/15 00:43	[校正・見積確認]	[納品書・受領書]	[領収書]	[コピー]	[取消]

1件中 1 - 1件

[コピー]ボタンをクリックし、カートへコピーします。

ステータス	承認期限日時	納品出荷完了日	校正・見積確認	納品書・受領書	領収書	コピー/再注文	取消
完了		2024/07/15 00:43	[校正・見積確認]	[納品書・受領書]	[領収書]	[コピー]	[取消]

[再編集]ボタンをクリックし、「データ入稿」画面から手続きを進めます。データ入稿についての詳細な手順は、第4章 データ入稿 でご説明します。

MYカート

- 1 データ入稿・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正/見積 5 発注

【！】チェックできないデータは、再編集をして、原稿をアップロードしてください。

- ・発注する場合は、商品にチェックをつけて、「チェックした商品を発注する」ボタンを押してください。
- ※会員の方は、カートの保持期間は30日間です。
- ※非会員の方はMyカートのに保持できるのは、システムのセッション中のみとなりますのでご注意ください。
- ・1案件でまとめて見積・校正依頼できる商品数は最大99件です。
- ・MYカート内の商品情報を修正する場合は、「再編集」ボタンを押してください。
- ※背景ピンクの商品は、一度、再編集いただくとチェック可能となります。

登録件数: 1 件

新たに商品を追加する

チェックした商品を発注する

No.	商品名	詳細	再編集	数量(品名部数) 必須	削除
1	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	[詳細]	[再編集]		[削除]

補足 再編集について

再編集が完了するまで、商品の発注へ進めません。再編集画面から、データ入稿を行ってください。

注意 データの保管

過去にご注文いただいた商品のデータは、納品が完了次第、削除します。詳しくは、弊社「データ保管ポリシー」をご確認ください。

再編集完了後、[チェックした商品を発注する]をクリックします。注文についての詳細な手順は、第6章 注文 でご説明します。

MYカート

- 1 データ入稿・確認 2 MYカート 3 発注情報入力・確認 4 校正/見積 5 発注

登録件数: 1 件

新たに商品を追加する

チェックした商品を発注する

No.	商品名	詳細	再編集	数量(品名部数) 必須	削除
1	チラシ・フライヤー (定型サイズ)	[詳細]	[再編集]	300	[削除]

第13章 お問い合わせ先

13-1. キンコース・オンラインについての音合わせ先

キンコース・オンラインの画面操作や店舗のご案内やサービスのお問い合わせ先

お客様相談センター

<チャット専門オペレーターへのご相談>



<https://www.kinkos.co.jp/contact/customercenter/>
クリックするとブラウザが開きます

<お電話によるご相談>

TEL : 0120-001-966

受付時間 : 平日9:00~18:00 (土・日・祝 休業)

※ご注文、ご発注後の商品、案件の進捗に関するお問い合わせは、ご注文頂いた店舗へご連絡ください。

