

**東急コミュニティ様
総会資料受発注システム
操作マニュアル**

ログイン画面

東急コミュニティ

①
②

ログイン状態を保存する

ログイン

③ 初回ご利用の方はこちら | ④ パスワード再発行はこちら

- ①社員ID、②パスワードを入力し、ログインします。
- ③初めてご利用の方はパスワードを設定してください。
- ④パスワードがわからなくなったら場合は再発行ができます。

初回ご利用の方

東急コミュニティ

初回登録

職員番号とメールアドレスを入力し送信してください
認証後、パスワード設定用URLを
メールでお送りいたします

①
②

③ 送信する

初めてご利用される方はパスワードの設定が必要です。

- ①社員ID、②メールアドレスを入力して、③送信するボタンを押してください。

送信完了画面



社員IDとメールアドレスが一致しましたらパスワード設定用メールが届きます。
もし届かない場合は社員ID、メールアドレスをご確認の上、
再度「初回ご利用の方はこちら」のページより社員IDとメールアドレスの送信をお願いします。

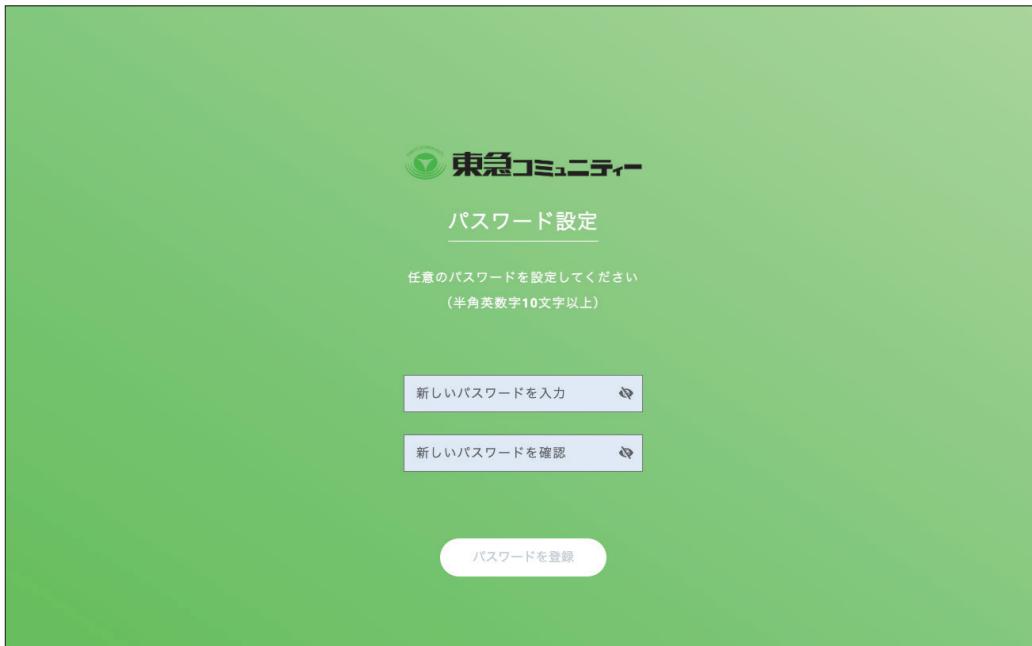
パスワード設定



メールに届いたURLへアクセスするとパスワード設定ページが開きます。

①登録したいパスワード、②確認のため同じパスワードをご入力の上、③パスワードを登録から
ご登録ください。設定できるパスワードは半角英数字10文字以上です。

パスワード再発行



東急コミュニティー

パスワード設定

任意のパスワードを設定してください
(半角英数字10文字以上)

新しいパスワードを入力

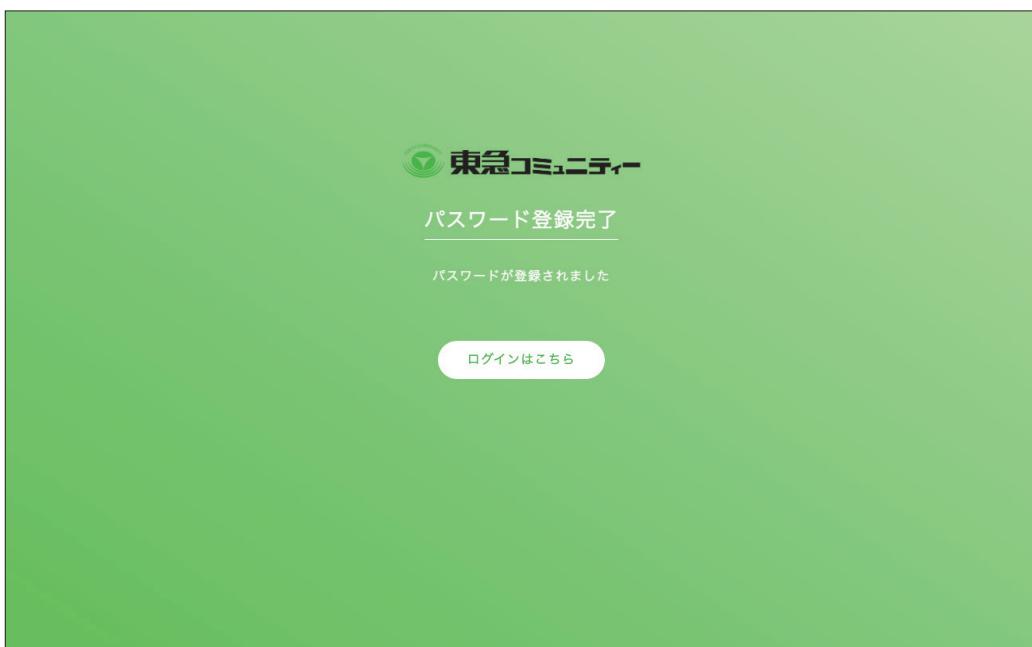
新しいパスワードを確認

パスワードを登録

社員IDとメールアドレスを入力し、送信してください。

初回登録と同様の流れで、メールに届いたURLへアクセスしてパスワードをご登録ください。

登録完了



東急コミュニティー

パスワード登録完了

パスワードが登録されました

ログインはこちら

パスワードが登録できましたらこちらの画面になります。

ログイン画面よりログインしてください。

注文の流れ

注文ステータス

管理組合名 テストマンション	注文タイトル 〇〇〇マンション定期総会資料	ステータス 承認待	2
-------------------	--------------------------	--------------	---

注文する

注文履歴

個人	テスト支店				
10 件表示	検索:				
注文ID	管理組合名	注文タイトル	注文詳細	ステータス	部数
データはありません。					

0 件中 0 から 0 まで表示 前 次

「注文する」ボタンから注文をしていきます。

管理組合名検索欄

管理組合検索 管理組合名を入力し予測候補から選択してください

管理組合名を入力してください

管理組合名またはID番号を入力します。

管理組合名検索欄



管理組合名のID番号を入力すると予測候補が表示されます。

該当する管理組合名を選択してください。

管理組合名を選択すると、注文情報入力が表示されます。

注文画面一覧

管理組合検索 管理組合名を入力し予測候補から選択してください

注文タイトル

資料選択

- 定期総会資料
- 定期総会議事録
- 臨時総会資料
- 臨時総会議事録
- 理事会議事録
- その他

内容物（封入順番）

+ 資料の追加

宛名データアップロード

アップロードするファイルをここにドラッグアンドドロップ またはファイル選択

掲示用データアップロード

アップロードするファイルをここにドラッグアンドドロップ またはファイル選択

枚数 サイズ プリント ラミネート加工

備考欄

印刷や発送について確認事項がございましたらご入力ください

封筒選択

内部居住者 封入選択 ※外部所有者分は直接郵送のため封誠まで行います

返信用 封筒同封

内部居住者(手書き用) 外部所有者 指定点絞り
部数入力

合計部数

希望着日

希望時間帯

内部居住者 納品先選択

請求先選択

返信封筒 印字名

担当営業者 アドレス

印刷 お見積り 合計金額 ¥0

10%対象(税込) : ¥0
うち消費税等 : ¥0

内容物金額(税抜) ¥0
配送費(税抜) ¥0
郵送費(税込) ¥0

発送完了メールにて送料を含めた金額をお知らせいたします

資料選択

管理組合検索 管理組合名を入力し予測候補から選択してください
テストマンション (999999)

注文タイトル
① ○○○マンション 定期総会資料

資料選択
② 定期総会資料 定期総会議事録 臨時総会資料 臨時総会議事録
理事会議事録 その他

内容物（封入順番）
③ + 資料の追加

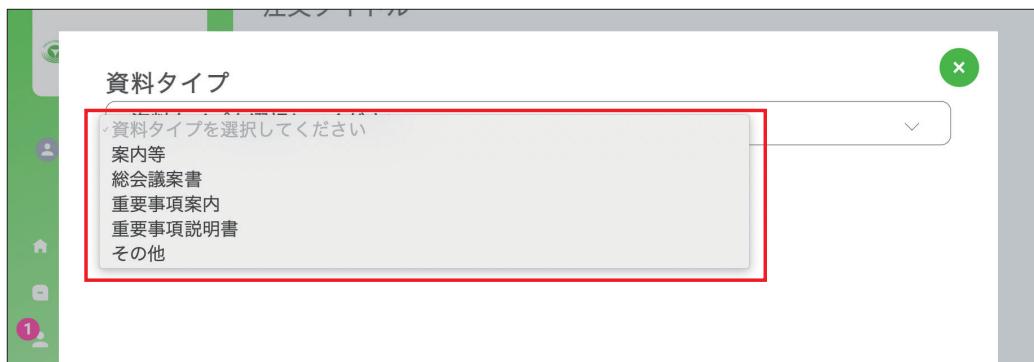
- ①注文タイトル 注文タイトルを入力してください。
- ②資料選択 「定期総会資料」「定期総会議事録」「臨時総会資料」「臨時総会議事録」
「理事会議事録」「その他」の中からいずれかを選択してください。
- ③資料の追加 ②を選択すると内容物(資料)が追加できるようになります。

内容物(資料)の追加

資料タイプ
資料タイプを選択してください

- ③資料の追加から内容物の登録画面を開き、資料タイプを選択します。

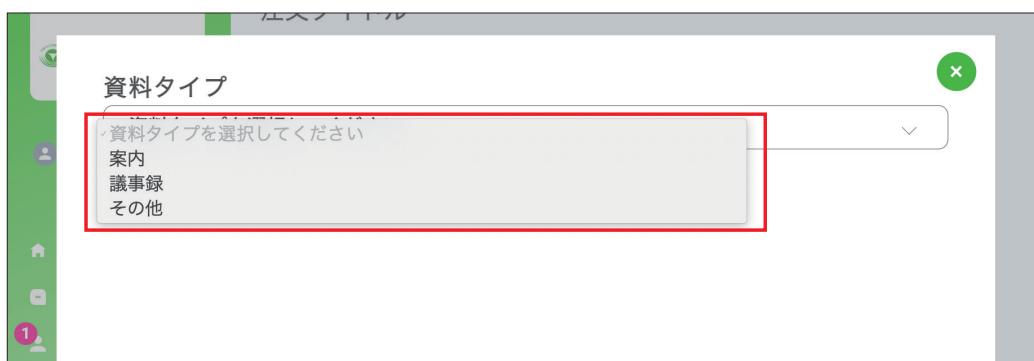
資料タイプ選択【定期総会資料】【臨時総会資料】



「定期総会資料」「臨時総会資料」では、5種の中から該当する物を選択してください。

- ①案内等
- ②総会議案書
- ③重要事項案内
- ④重要事項説明書
- ⑤その他(その他を選択した場合は、タイトルを入力してください。)

資料タイプ選択【定期総会議事録】【臨時総会議事録】【理事会議事録】



「定期総会議事録」「臨時総会議事録」「理事会議事録」では、3種の中から該当する物を選択してください。

- ①案内
- ②議事録
- ③その他(その他を選択した場合は、タイトルを入力してください。)

資料タイプを選択すると資料注文情報が表示され、ファイルアップロードができます。

内容物(資料)の登録画面

資料タイプ

案内等

ファイルアップロード スキャニング解像度: 300dpi 推奨

アップロードするファイルを
ここにドラッグアンドドロップ

またはファイル選択

プレビュー・カラーページ選択

サムネイル ブックプレビュー

仕様・数量

総ページ数

カラーページ数

カラー指定ページ

白紙指定ページ
(EX.: 1)

印刷サイズ

A4

印刷面

片面

ホチキス

左上 1ヶ所

左 2ヶ所

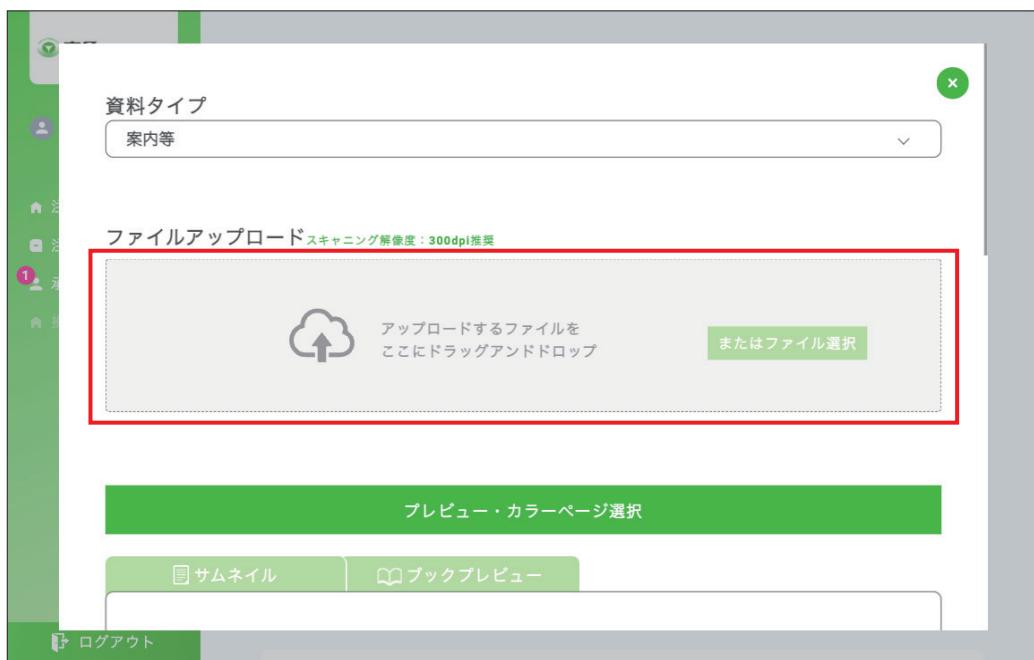
ページ番号

あり

※2ページ目(表紙裏)から「1」を印字します。

登録する

ファイルアップロード



ドラッグアンドドロップ、またはファイル選択でファイルをアップロードしてください。

ファイルアップロード後



アップロードすると①ファイル名、②サムネイル、③ブックレビューが確認できます。

【ファイルを変更する場合】

①にドラッグアンドドロップ、またはファイルの差し替えボタンから再アップロードしてください。

ファイルアップロード後

① ファイルアップロード

資料タイプ
案内等

PDF 案内.pdf ファイルの差し替え

② ③ プックプレビュー

サムネイル

1 カラー 白紙 (A4)

④ 仕様・数量

総ページ数 1 印刷サイズ A4
カラーページ数 白紙ページ数 片面
カラー指定ページ
白紙指定ページ (A4)

ホチキス 左上 1ヶ所 左 2ヶ所
ページ番号 あり

※2ページ目(表紙裏)から「1」を印字します。

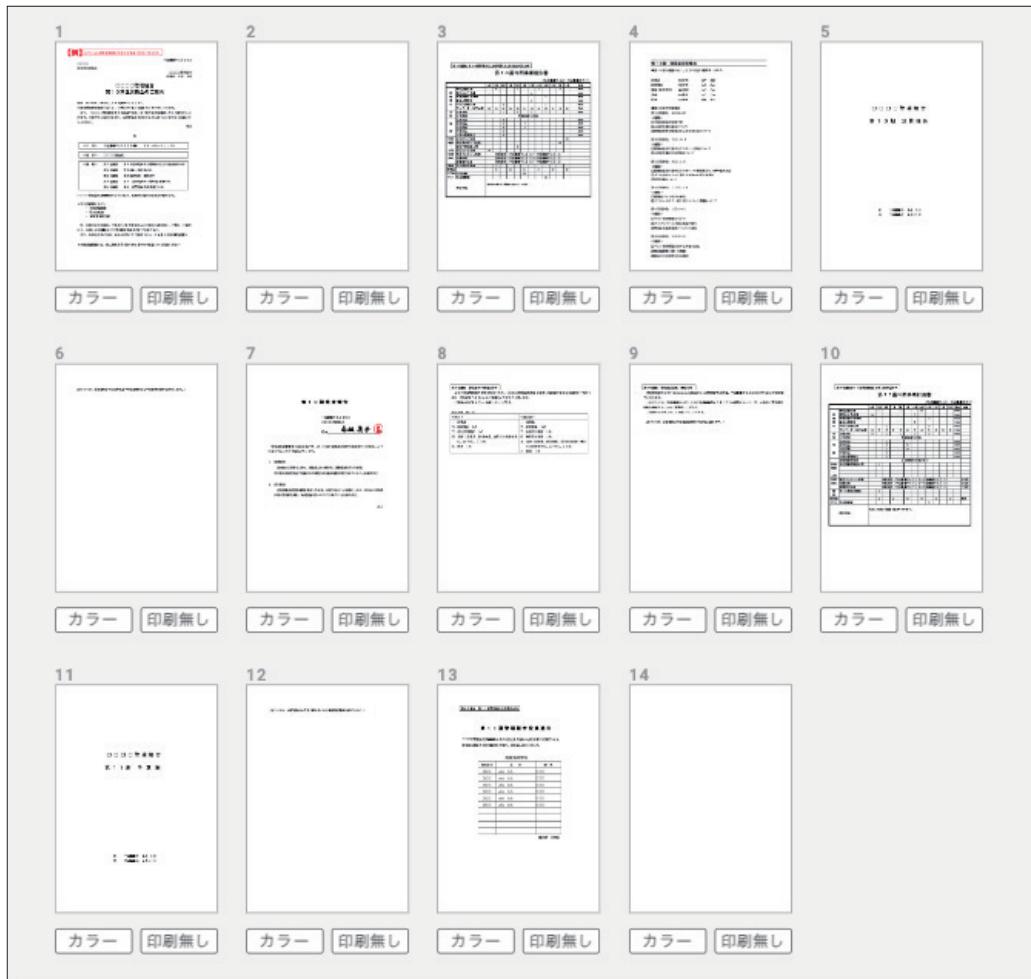
⑤ 登録する

アップロードすると下記の4つが確認できます。

- ① ファイル名
- ② サムネイル (13ページ参照)
- ③ ブックプレビュー (14ページ参照)
- ④ 仕様・数量 (15ページ参照)

サムネイル、ブックプレビュー、仕様・数量の読み込みが完了したら⑤「登録する」ボタンが押せるようになります。
確認後、間違いがなければ登録してください。

サムネイル

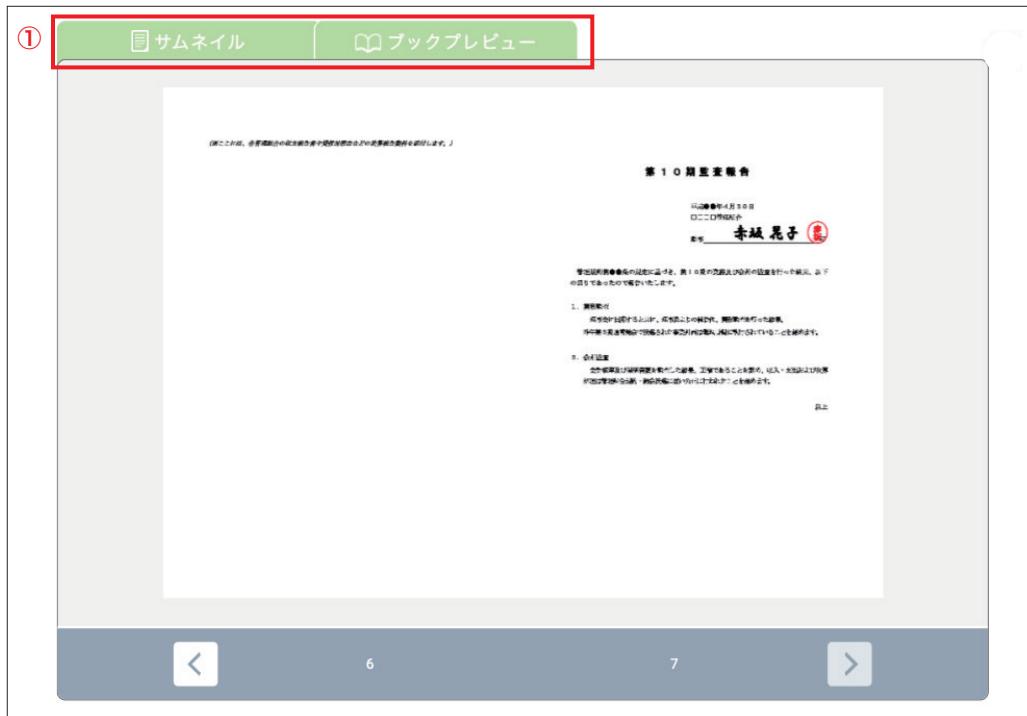


サムネイル画面では内容物一覧の確認と、「カラー」・「印刷なし」設定ができます。
デフォルト設定は白黒となります。



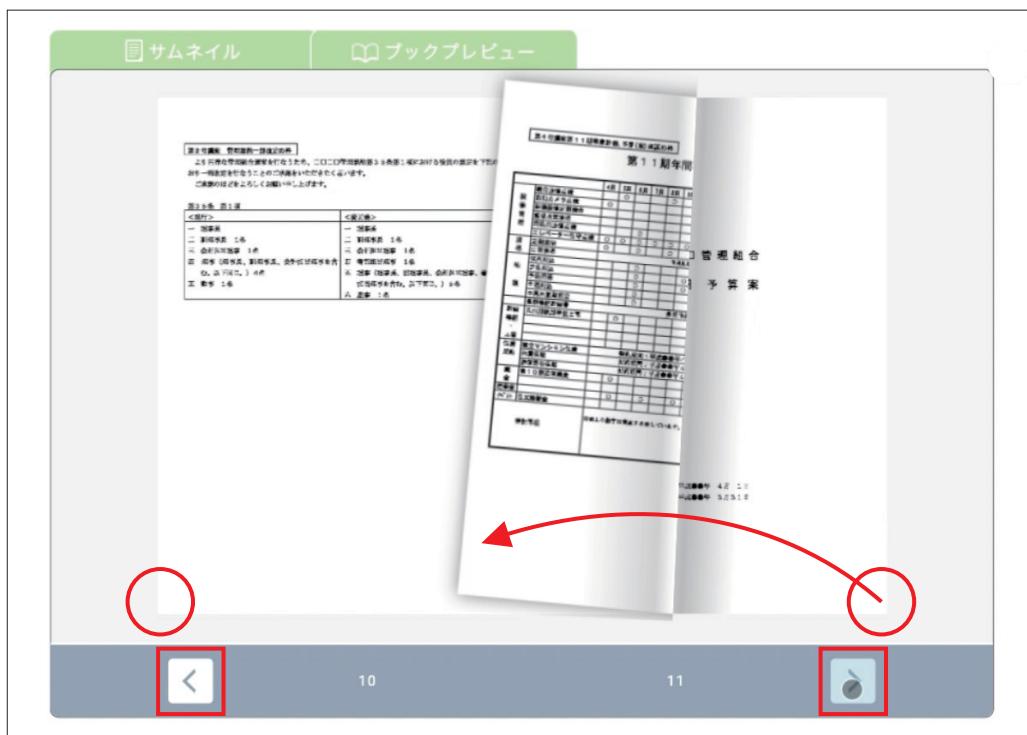
カラー印刷したいページは「カラー」ボタンを、白紙にしたいページは「印刷なし」ボタンを選択します。

ブックプレビュー



ブック形式でデータのプレビューができます。

①のタブで「サムネイル」と「ブックプレビュー」の切り替えが可能です。



プレビューの左右下でめくるか、矢印でページ送りができます。

仕様・数量

仕様・数量	
①	総ページ数 14 カラーページ数 0 白紙ページ数 0 カラー指定ページ 白紙指定ページ (a4c)
印刷サイズ	② A4
印刷面	③ 両面
ホチキス	④ <input type="checkbox"/> 左上 1ヶ所 <input checked="" type="checkbox"/> 左 2ヶ所
ページ番号	⑤ <input checked="" type="checkbox"/> あり
※2ページ目(表紙裏)から「1」を印字します。	

- ①各ページ数、指定ページ PDFページ数やカラー、印刷なし指定が自動で表示されます。
- ②印刷サイズ 「A4」か「A3」を選択してください。A4がデフォルトです。
- ③印刷面 「両面印刷」か「片面印刷」を選択してください。
- ④ホチキス 位置、ホチキスの数を選択できます。
- ⑤ページ番号 必要な場合はチェックを入れてください。

【総会資料の初期設定】

	印刷面	ホチキス
案内等	片面	なし
総会議案書	両面	左2ヶ所+ページ番号あり
重要事項案内	片面	なし
重要事項説明書	両面	左2ヶ所+ページ番号あり
その他	片面	なし

【議事録の初期設定】

	印刷面	ホチキス
案内	片面	なし
議事録	両面	左上1ヶ所
その他	片面	なし

【その他の初期設定】

	印刷面	ホチキス
その他	片面	なし

内容物(封入順番)

内容物 (封入順番)

封入順 1	案内等	サイズ : A4 ページ : 1ページ/片面 印刷 : 白黒 加工 : なし
封入順 2	総会議案書	サイズ : A4 ページ : 14ページ/両面 印刷 : 白黒 加工 : 左2ヶ所ホチキス

資料を追加すると登録した内容物が封入順に表示されます。

削除したい場合は右上のxボタンで削除してください。

内容を修正する場合は右側の項目をクリックすると、再編集が可能です。

内容物 (封入順番)

封入順 1	案内等	サイズ : A4 ページ : 1ページ/片面 印刷 : 白黒 加工 : なし
封入順 2	総会議案書 総会議案書	サイズ : A4 ページ : 14ページ/両面 印刷 : 白黒 加工 : 左2ヶ所ホチキス

封入順を入れ替えたい場合は、右側のスロットをドラッグすることで入れ替えることができます。

宛名データアップロード



宛名データをアップロードしてください。

外部所有者に部数入力がされている、もしくは納品先選択が郵送になっている場合は必須です。

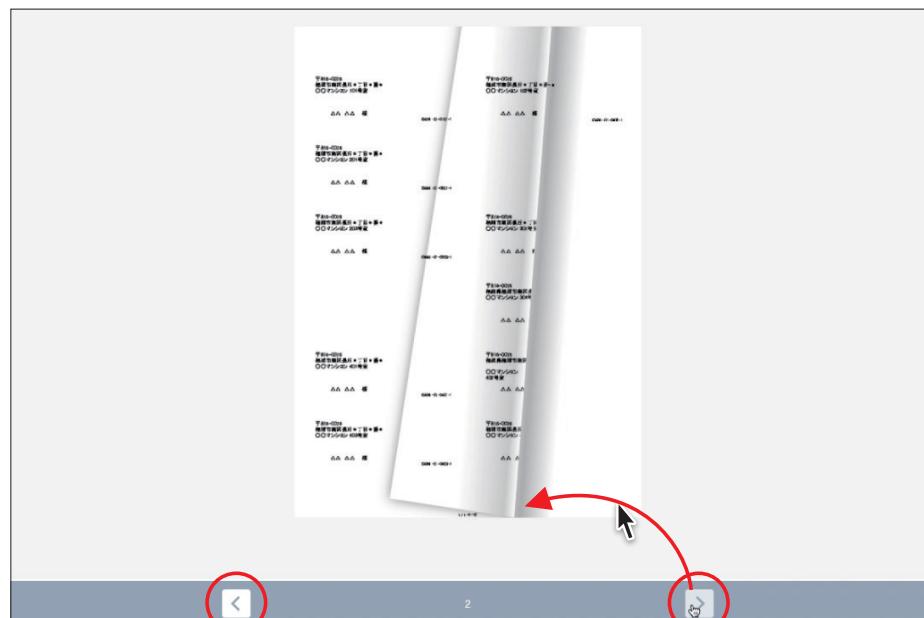
外部所有者が0、納品形態が郵送以外であれば不要です。



アップロードすると「Preview」が出てきます。

「Preview」ボタンを押すと、アップロードされたデータのプレビューが別ウィンドウで開きます。

プレビュー画面



プレビュー画面では、登録された宛名データをご確認いただけます。

プレビューの左右下の矢印でページ送りができます。(3ページまで確認できます。)

掲示用データアップロード

掲示用データアップロード

アップロードするファイルを
ここにドラッグアンドドロップ

またはファイル選択

枚数: 0

サイズ: A4サイズ

プリント: 白黒

ラミネート加工: ラミネートなし

掲示用データをアップロードしてください。

資料タイプで「重要事項説明書」を選択した場合は、掲示用データが2つ登録できます。

- ・枚数 → 必要な枚数を入力してください。
- ・サイズ → 「A4」か「A3」を選択してください。
- ・プリント → 「白黒」か「カラー」を選択してください。
- ・ラミネート加工 → ラミネートの有無を選択してください。

データ入力

①	備考欄 印刷や発送について確認事項がございましたら ご入力ください			
②	封筒選択	角2	長3	
③	内部居住者 封入選択	封緘	ペロ折り	なし
④	返信用 封筒同封	全戸	外部所有者のみ	なし
⑤	内部居住者(予備含む)	外部所有者	拠点控え	部数入力
⑥	合計部数	0		
⑦	希望着日	前	2024/8/13 (火)	
⑧	希望時間帯	指定なし		
⑨	内部居住者 納品先選択	選択してください		
⑩	請求先選択	選択してください		
⑪	返信封筒 印字名			
⑫	担当営業者 アドレス			

- ①備考欄 印刷についてご要望等ありましたら入力してください。
- ②封筒選択 「角2」か「長3」を選択できます。
長3封筒は1部あたりの資料枚数が10枚までの時に選択可能です。
- ③内部居住者封入選択 「封緘」「ペロ折り」「なし」から選択できます。外部所有者分、納品形態が郵送の場合は直接郵送になるため、封緘となります。
- ④返信用封筒同封 必要な項目を選択してください。
- ⑤部数入力 「内部居住者(予備含む)」「外部所有者」「拠点控え」にそれぞれ必要部数を入力してください。
- ⑥合計部数 ⑤の部数を入力すると自動計算されます。
- ⑦希望着日 20ページ参照
- ⑧希望時間帯 「指定なし」「午前中」「14時～16時」「16時～18時」から選択できます。
- ⑨内部居住者納品先選択 「選択した管理組合」「郵送」の中から選択できます。
- ⑩請求先選択 「発注者の所属支店」か「選択した管理組合」から選択できます。
- ⑪返信封筒印字名 返信用封筒に印刷する担当者の名前を入力してください。
- ⑫担当営業者アドレス 担当営業者様のメールアドレスを入力してください。

希望着日

希望着日	 2024/06/09
希望時間帯	指定なし
内部居住者 納品先選択	福岡支店
請求先選択	

2024年(令和6年) 6月

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	31	1
2	3	4	5	6	7	8
9	10	11	12	13	14	15
16	17	18	19	20	21	22
23	24	25	26	27	28	29
30	1	2	3	4	5	6

削除 今日

⑦希望着日 発注日の15時までは最短2日、15時以降は最短3日の納品となります。

※土・日・祝日を除く平日の稼働日での計算となります。

希望の日付がある場合はカレンダーから選択してください。

※100部以上は3日となります。

※議事録は部数に関係なく3日となります。

 **納期について**

最終的に納品日が確定するのは承認されたタイミングになります。

(ステータス:注文受付→25ページ参照)

注文の段階(ステータス:承認待、非承認)では納期が確定ではないのでご注意ください。

印刷お見積もり

印刷 お見積り	合計金額 ¥13,732	10%対象(税込) : ¥13,732 うち消費税等 : ¥1,184	内容物金額 (税抜) ¥6,003 配送費 (税抜) ¥1,500 郵送費 (税込) ¥700
------------	------------------------	--	--

ご注文内容のお見積り額が表示されます。

・合計金額…「内容物金額」、「配送費(税抜)」、「郵送費(税込)」の合計

・内容物金額…封入物に関わる費用

・配送費…支店または管理組合への配達費用

・郵送費…外部所有者、または郵送を選択された場合の郵送費用

注文ボタン

下記内容をご確認の上、チェックをお願いいたします。

① プレビュー内容や印刷仕様にお間違いはありませんか？

注文する

下記内容をご確認の上、チェックをお願いいたします。

プレビュー内容や印刷仕様にお間違いはありませんか？

② **注文する**

①注文内容を再度ご確認の上、お間違いなければ✓を入れてください。

②✓を入れるとボタンが押せるようになります。問題がなければ注文してください。

エラー

希望時間帯 14時～16時

内部居住者
納品先選択 選択してください
* 必須項目です

請求先選択 福岡支店

必須項目が選択・入力されていない場合、該当項目まで移動します。

選択・入力後、再度注文ボタンを押してください。

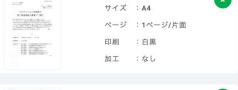
全体確認

管理組合検索
テストマンション (999999)

注文タイトル
□□□マンション 定期総会資料

資料選択
 定期総会資料 定期総会議事録 臨時総会資料 臨時総会議事録

内容物（封入順番）


封入順
1 内容等
封入順
2 総会議案書

+ 資料の追加

宛名データアップロード

Preview

掲示用データアップロード

枚数 サイズ プリント ラミネート加工

備考欄
印刷や発送について確認事項がございましたら
ご入力ください

封筒選択
 角2 長3
 封筒 ペロ折り なし

内部居住者
内選択
※外部所有者は直接郵便のため封筒まで行います

返信用
封筒同封
 全戸 外部所有者のみ なし

部数入力
内部居住者(予告会員) 外部所有者 断点接え

合計部数

希望着日

希望時間帯
午前中

内部居住者
納品先選択
テストマンション (999999)

請求先選択
テストマンション (999999)

返信封筒
印字名
テスト 太郎

担当営業者
アドレス
test@marumaru.co.jp

印刷 合計金額
お見積り **¥13,291** 10%引(税込) : ¥13,291
うち消費税等 : ¥1,195 内容物金額 (税込) **¥5,751**
配達費 (税込) **¥1,500**
郵送費 (税込) **¥140**

発送完了メールにて送料を含めた金額をお知らせいたします。

下記内容をご確認の上、チェックをお願いいたします。
 プレビュー内容や印刷仕様にお間違いはありませんか？

注文する

注文完了ページ

下記内容にてご注文を承りました。

変更が発生した場合は、

下記サポートにメールにてご連絡ください。

E-Mail : m-info@creous.co.jp

注文タイトル
□□□マンション 定期総会資料

注文番号
tkmdx-240809093415

マンション名
テストマンション

資料タイプ
定期総会資料

封入順番
1：案内等
2：総会議案書

掲示用データ
2枚／A3サイズ／
カラー／ラミネートあり

部数
52

封面選択
角2

内部居住者封入選択
封緘

返信用封筒同封
全戸

返信用封筒枚数
51

希望納品日
2024年8月13日（火）
午前中

納品先
テストマンション

請求先
テストマンション

返信封筒印字名
テスト 太郎

担当営業者アドレス
test@marumaru.co.jp

TOPに戻る

以上で注文は完了です。

変更が発生した場合は、記載されているメールアドレスにご連絡ください。

ダッシュボード画面



①注文ステータス 現在注文している内容と状態がわかります。

②注文履歴 ③と④のタブを切り替えることで、ログインしているアカウント個人の注文履歴、所属している支店の注文履歴それぞれ確認できます。

⑤で注文履歴の検索が可能です。

注文ステータス

管理組合名	ステータス	納品予定日
○○○マンション	承認待	2024/06/15
□□□マンション	承認待	2024/06/15
△△△マンション	承認待	2024/05/11

ステータスの状態が「非承認」以外であれば、ステータスを押すと注文内容の確認ができます。
非承認になっている場合は、注文内容が修正できます。

■ステータス一覧

- 承認待 承認未処理の状態
- 非承認 承認処理後の状態
- 注文受付 注文成立の状態(承認されると注文受付に変更)
- 印刷中 印刷作業開始の状態
- 発送済 配送業者へ出荷処理完了の状態
- 配達完了 荷物到着の状態

非承認の場合

非承認理由
テスト

管理組合検索 管理組合名を入力し予測候補から選択してください

非承認の編集画面では、上部に非承認理由が表示されます。
コメントの内容に従い、注文内容を変更してください。
修正ができましたら、再度注文まで完了させてください。

注文内容

The screenshot shows the 'Order Content' page of the system. At the top, there's a header bar with the system name and a green 'Dashboard' button. Below the header is a sidebar with various icons and a red circular badge with the number '1'. The main area contains a table of order details:

管理組合名	テストマンション
注文タイトル	□□□マンション 定期総会資料
注文番号	tkmdx-240809093415
資料	定期総会資料
印刷部数	総部数 52
	内部居住者用 50
	外部所有者用 1
	拠点控え 1
印刷お見積り	合計金額（税込） ¥13,291
封入順1	案内等
封入順2	総会議案書
宛名データ	宛名ラベル.pdf
表示用データ	2枚/A3サイズ/カラー/ラミネートあり
備考欄	
封筒選択	角2
封入選択	封緘
返信用封筒同封	全戸
返信用封筒枚数	51
希望着日	2024/08/13 午前中 着指定
内部居住者用納品先選択	テストマンション
請求先選択	テストマンション
返信封筒印字名	テスト 太郎
担当営業者アドレス	test@marumaru.co.jp

At the bottom left is a 'Logout' button. A red circle with a white 'X' is drawn over the top right corner of the main content area.

注文内容の画面です。注文した部数や登録データなどの確認ができます。

右上の×ボタンで画面を閉じることができます。

印刷お見積もり 明細

印刷お見積り	合計金額（税込）	明細 ▲	¥13,291
白黒プリント			¥2,631.2
カラープリント			¥3,120
ホチキス			¥0
宛名印字			¥1,275
封筒印刷			¥15
封入			¥510
返信用封筒			¥1,785
掲示用プリント			¥1,120
配送費（税抜）			¥1,500
郵送費（税込）			¥140

印刷お見積もりの項目で「明細」ボタンを押すと、お見積もりの明細が下に出てきます。

閉じる場合は再度「明細」ボタンを押してください。

内容物確認

封入順1	案内等	▲	Preview
	総ページ数		1
	カラーページ数		0
	印刷サイズ		A4
封入順2	総会議案書	▼	Preview

矢印を押すと内容物の詳細が下に出てきます。

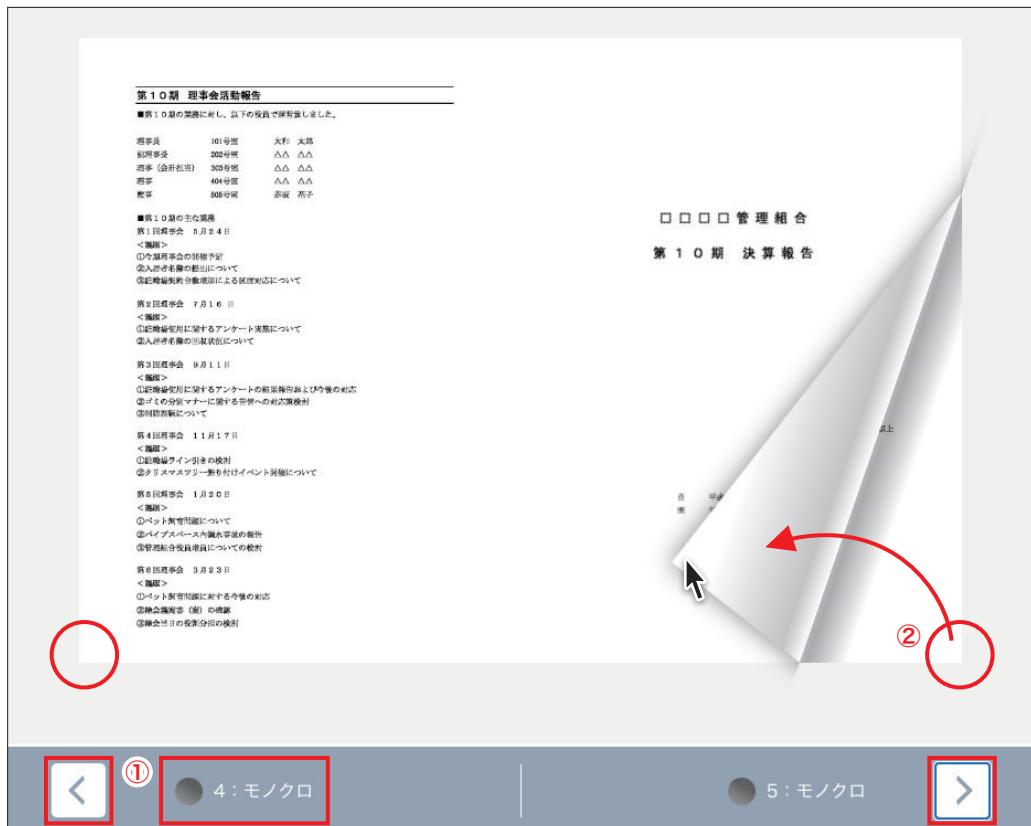
閉じる場合は再度矢印を押してください。

プレビュー

封入順1	案内等	
封入順2	総会議案書	
宛名データ	宛名ラベル.pdf	

封入物の「Preview」ボタンを押すと、
ご注文時に登録されたデータのプレビューが別ウインドウで開きます。

プレビュー画面



①注文詳細のプレビュー画面では、登録された印刷のカラー設定もご確認いただけます。

②プレビューの左右下でめくるか、矢印でページ送りができます。

注文内容の検索

個人		テスト支店	
10	件表示	検索: 240730124932 <input type="button" value="X"/>	
注文ID	管理組合名	注文タイトル	注文詳細 ステータス 部数
tkmdx-240730124932	テストマンション	タイトルテスト	<input type="button" value="詳細"/> 発送済み 1
1 件中 1 から 1 まで表示 (全 3 件より抽出)		前 <input type="button" value="1"/>	次

個人		テスト支店	
10	件表示	検索: 240 <input type="button" value="X"/>	
注文ID	管理組合名	注文タイトル	注文詳細 ステータス 部数
tkmdx-240802165044	テストマンション	タイトルテスト	<input type="button" value="詳細"/> キャンセル 124
tkmdx-240730124932	テストマンション	タイトルテスト	<input type="button" value="詳細"/> 発送済み 1
tkmdx-240725154344	テストマンション	テストタイトル	<input type="button" value="詳細"/> 発送済み 5
3 件中 1 から 3 まで表示		前 <input type="button" value="1"/>	次

検索の欄にIDやキーワードを入力することで、注文履歴から注文を絞り込むことができます。

注文詳細

東急コミュニティー

フロントマン
所属：テスト支店

注文履歴

注文

承認待ちリスト

操作マニュアル

ログアウト

注文ステータス

管理組合名	注文タイトル	ステータス	件数
テストマンション	□□□マンション 定期総会資料	承認待	2
テストマンション	△△△マンション 定期総会資料	承認待	2
ニッセイマンション	○○○マンション	未認定	2



注文する

注文履歴

個人	テスト支店				
10 件表示	検索:				
注文ID	管理組合名	注文タイトル	注文詳細	ステータス	部数
tkmdx-240802165044	テストマンション	タイトルテスト	詳細	キャンセル	124
tkmdx-240730124932	テストマンション	タイトルテスト	詳細	発送済み	1
tkmdx-240725154344	テストマンション	テストタイトル	詳細	発送済み	5

3 件中 1 から 3 まで表示

前 1 次

注文履歴の「詳細」ボタンを押すと注文の詳細を確認できます。

詳細画面

東急コミュニケーションズ

管理組合名	テストマンション
注文タイトル	□□□マンション 定期総会資料
注文番号	tkmdx-240809093415
資料	定期総会資料
印刷部数	総部数 52 内部居住者用 50 外部所有者用 1 拠点控え 1
印刷お見積り	合計金額（税込） ¥13,291
封入順1	案内等
封入順2	総会議案書
宛名データ	宛名ラベル.pdf
掲示用データ	2枚/A3サイズ/カラー/ラミネートあり
備考欄	
封筒選択	角2
封入選択	封緘
返信用封筒同封	全戸
返信用封筒枚数	51
希望着日	2024/08/13 午前中 着指定
内部居住者用納品先選択	テストマンション
請求先選択	テストマンション
返信封筒印字名	テスト 太郎
担当営業者アドレス	test@marumaru.co.jp

ログアウト

注文詳細の画面になります。

操作方法は26ページから28ページまでと同様です。

承認の流れ

The screenshot shows a user interface for managing document requests. On the left, a sidebar menu includes 'Frontend Manager', 'Order History', 'Order', and 'Approval Pending List' (which is highlighted with a red box). The main area displays the 'Order Status' and 'Order History' sections. In the 'Order Status' section, there is a table with one row:

Management Combination Name	Order Title	Status	Count
Test Management Combination	○○○ Mansion Periodic General Assembly Materials	Approval Pending	2

To the right of this table is a green button labeled 'Place Order'. In the 'Order History' section, there are tabs for 'Individual' and 'Test Branch Store'. Below these tabs is a search bar and a table header with columns: 'Order ID', 'Management Combination Name', 'Order Title', 'Order Details', 'Status', and 'Page Number'. A message below the table states 'No data found.' At the bottom of the history section are navigation buttons for 'Previous' and 'Next'.

注文された内容は、まず承認者に注文情報としてあがってきます。

サイドメニューの「承認待ちリスト」からアクセスしてください。

左の数字は承認待ちの数になっております。

承認待ちリスト画面

注文ID	管理組合名	注文タイトル	承認依頼者
tkmdx-240809093415	テストマンション	□□□マンション 定期総会資料	<input type="button" value="詳細"/> フロント
tkmdx-240809092919	テストマンション	△△△マンション 定期総会資料	<input type="button" value="詳細"/> フロント
tkmdx-240808152437	テストマンション	○○○マンション 定期総会資料	<input type="button" value="詳細"/> フロント

「詳細」ボタンから内容を確認してください。

基本的な操作方法は27ページから28ページと同様です。

承認詳細画面

管理組合名 テストマンション	申請者 フロントマン	申請日 2024/8/9 9:34
<p>注文タイトル □□□マンション 定期総会資料</p> <p>注文番号 tkmdx-240809093415</p> <p>資料 定期総会資料</p> <p>印刷部数 総部数 52 内部居住者用 50 外部所有者用 1 拠点控え 1</p> <p>印刷お見積り 合計金額（税込） 明細▼ ¥13,291</p> <p>封入順1 案内等 Preview</p> <p>封入順2 総会議案書 Preview</p> <p>宛名データ 宛名ラベル.pdf Preview</p> <p>備考欄</p> <p>封筒選択 角2</p> <p>封入選択 封緘</p> <p>返信用封筒同封 全戸</p> <p>返信用封筒枚数 51</p> <p>掲示用データ 2枚/A3サイズ/カラー/ラミネートあり</p> <p>希望着日 2024/08/13 午前中 着指定</p> <p>内部居住者用納品先選択 テストマンション</p> <p>請求先選択 テストマンション</p> <p>返信封筒印字名 テスト 太郎</p> <p>担当営業者アドレス test@marumaru.co.jp</p>		
承認	非承認	
決定する		

承認



- ①「承認」ボタンを押してください。
- ②承認担当者様のお名前を入力してください。
お名前を入力すると「決定する」ボタンが押せるようになります。
- ③承認担当者様のお名前を再度ご確認の上、「決定する」ボタンを押してください。

希望着日の変更(最短納期で15時以降に承認する場合)



万一承認期限を過ぎてしまった場合、希望着日が自動で変更になります。ご注意ください。

非承認

担当営業者アドレス

①

② 非承認理由のコメントをご入力ください

③ 承認担当者

④

- ①間違いや問題があり、非承認にする場合は「非承認」ボタンを押してください。
- ②非承認の場合、コメント欄が出てきますので理由などを記入してください。
- ③承認担当者様のお名前を入力してください。
お名前を記入すると「決定する」ボタンが押せるようになります。
- ④コメント内容、承認担当者様のお名前を再度ご確認の上、「決定する」ボタンを押してください。