

東急コミュニティー様 総会資料受発注システム 操作マニュアル

ログイン画面

- 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場合は再発行ができます。

初回ご利用の方

- 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

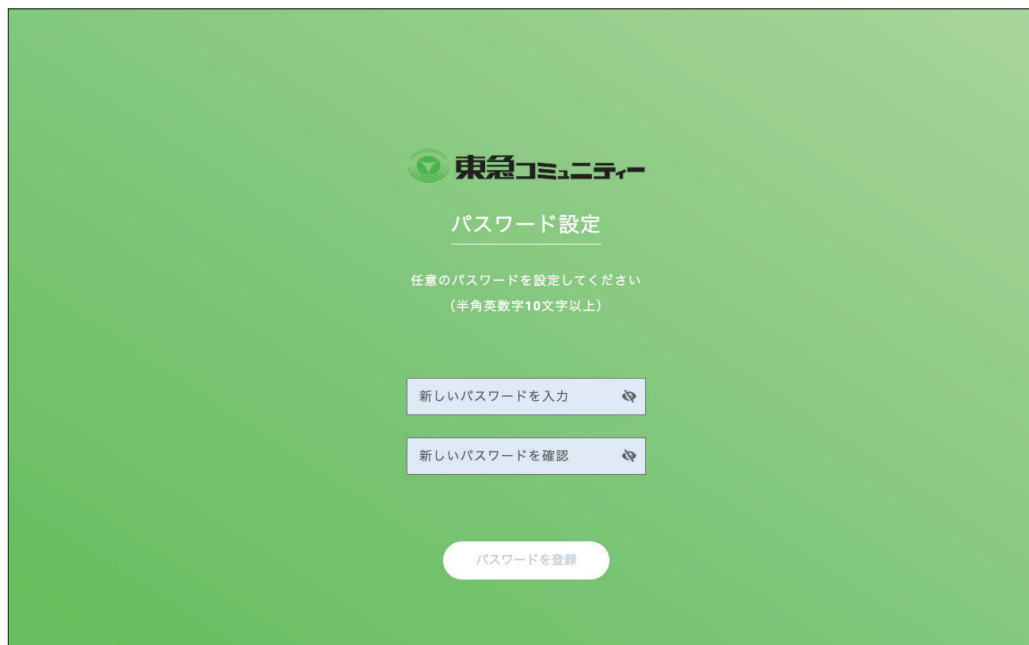


社員IDとメールアドレスが一致しましたらパスワード設定用メールが届きます。
もし届かない場合は社員ID、メールアドレスをご確認の上、
再度「初回ご利用の方はこちら」のページより社員IDとメールアドレスの送信をお願いします。

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

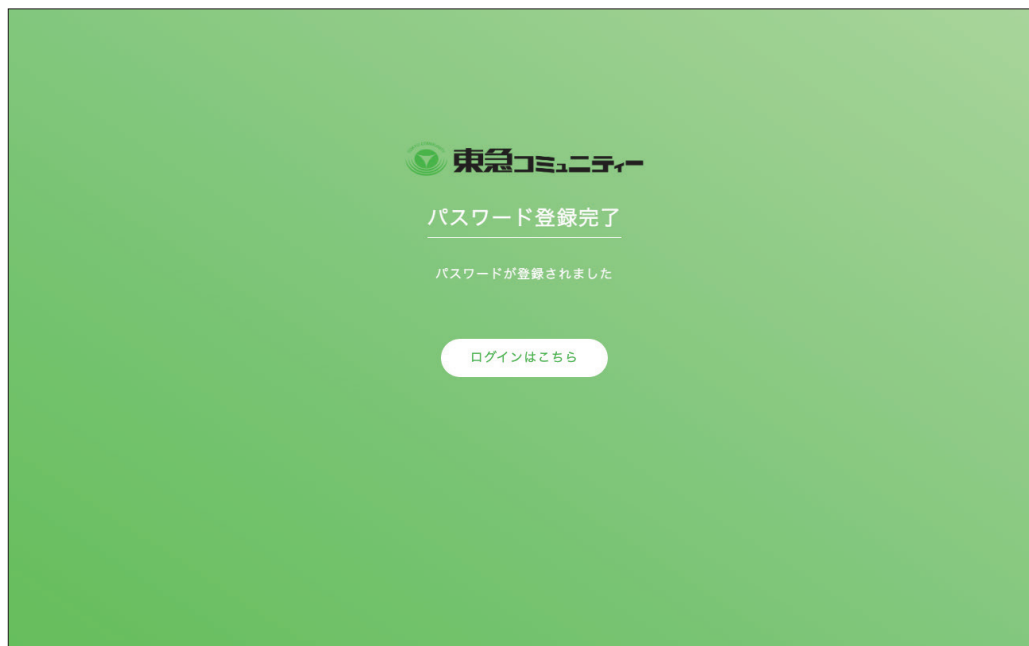
新しいパスワードを確認

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	注文タイトル	ステータス	部数
テストマンション	〇〇〇マンション 定期総会資料	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

ログアウト

「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

ログアウト

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

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

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

99

テストマンション (999999)

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検索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

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

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

内部居住者封入選択

封緘

ペロ折り

なし

※外部所有者分は直接郵送のため封緘まで行います

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(予備含む)

外部所有者

拠点控え

合計部数

0

希望着日

2024/8/19（月）

希望時間帯

指定なし

内部居住者納品先選択

選択してください

請求先選択

選択してください

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

内訳物金額 (税込) ¥0
配送費 (税込) ¥0
郵送料 (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

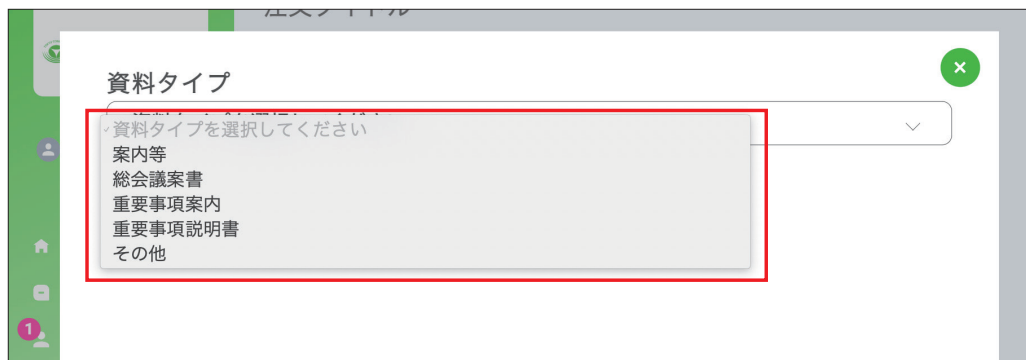
資料選択

- 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

- 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。

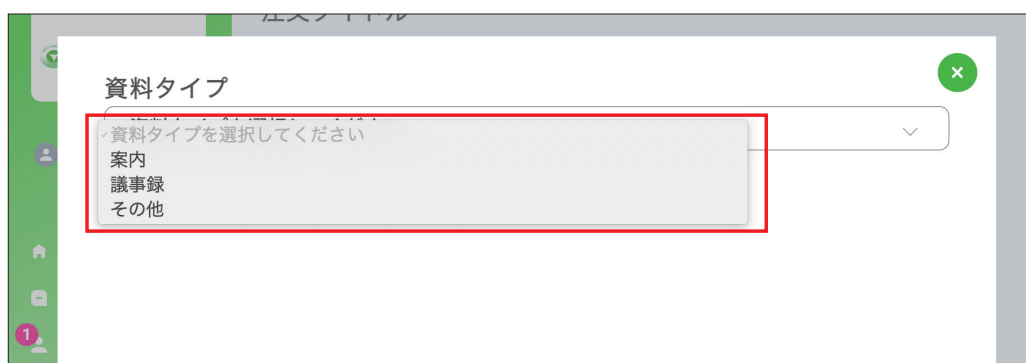
資料タイプ選択【定期総会資料】【臨時総会資料】



「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

印刷サイズ

A4

カラーページ数

白紙ページ数

印刷面

片面

カラー指定ページ

ホチキス

☐  左上 1ヶ所 ☐  左 2ヶ所

白紙指定ページ

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

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

ログアウト

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ブックプ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

資料タイプ

案内等

①

ファイルアップロード

スキヤニング解像度：300dpi指定

PDF

案内.pdf

ファイルの差し替え

プレビュー・カラーページ選択

②

サムネイル

③ブックプレビュー

1

カラー

白紙 80×110

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

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

カラー指定ページ

※2ページ目(表紙裏)から「1」を印字します。

白紙指定ページ

⑤

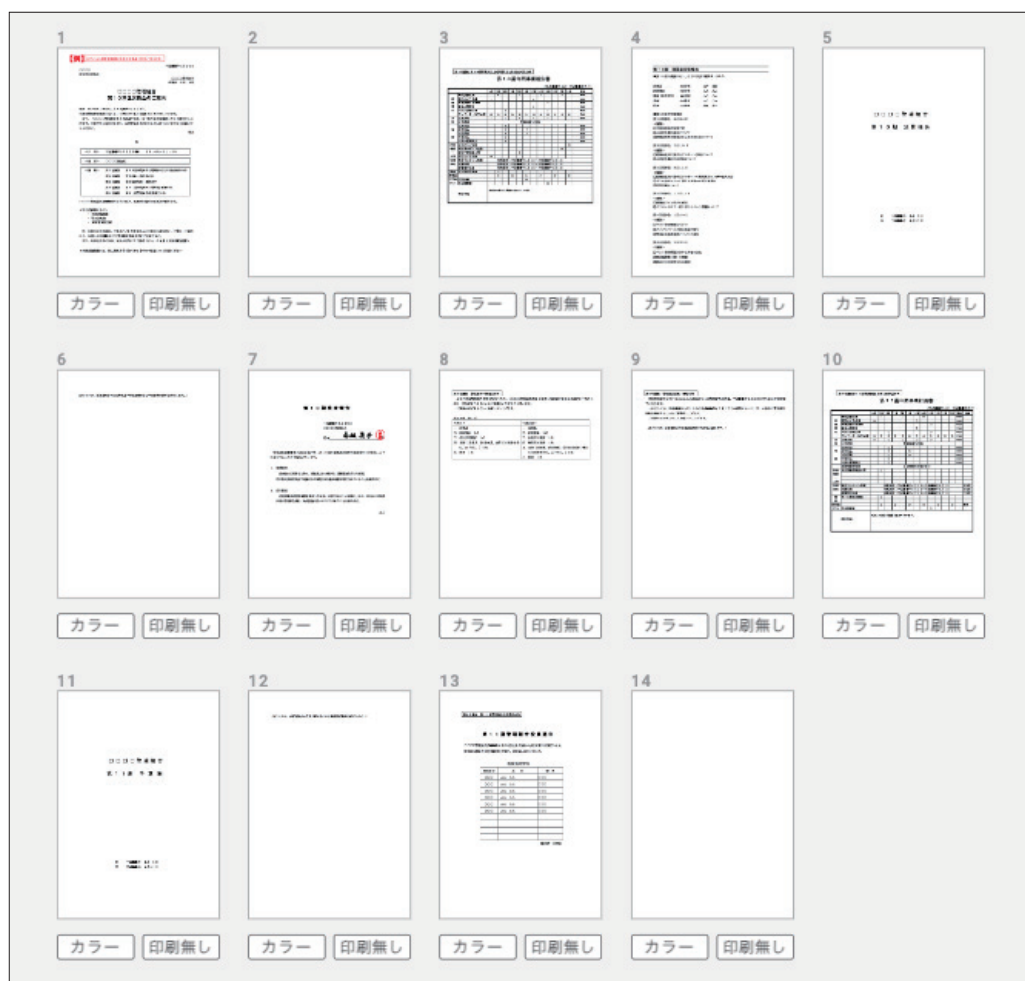
登録する

アップロードすると下記の4つが確認できます。

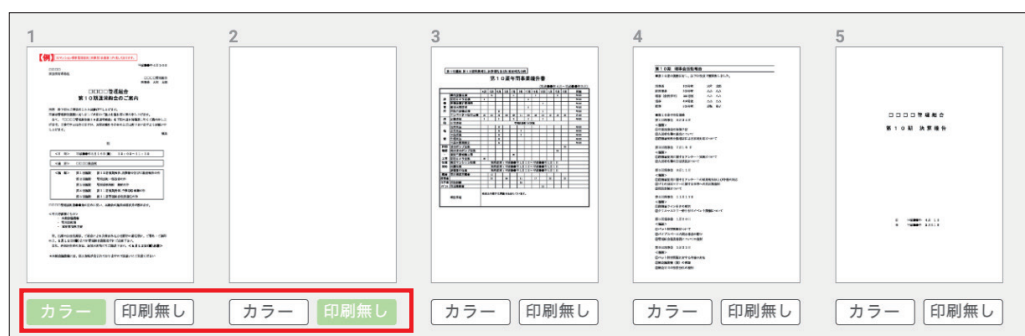
- ①ファイル名
- ②サムネイル(13ページ参照)
- ③ブックレビュー(14ページ参照)
- ④仕様・数量(15ページ参照)

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

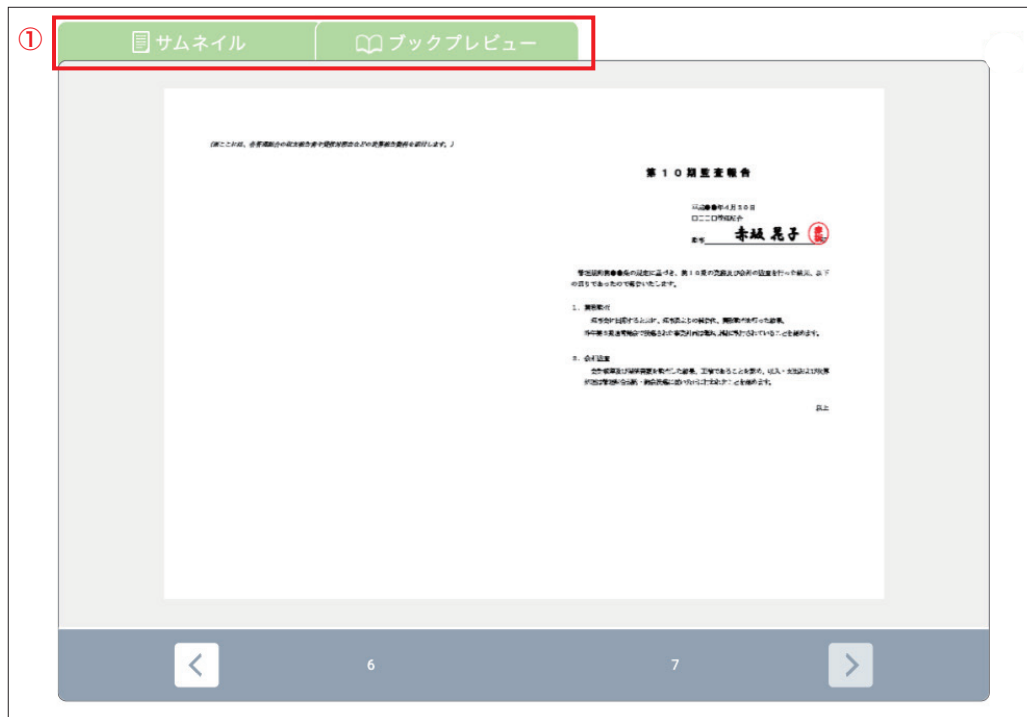


サムネイル画面では内容物一覧の確認と、「カラー」・「印刷なし」設定ができます。
デフォルト設定は白黒となります。



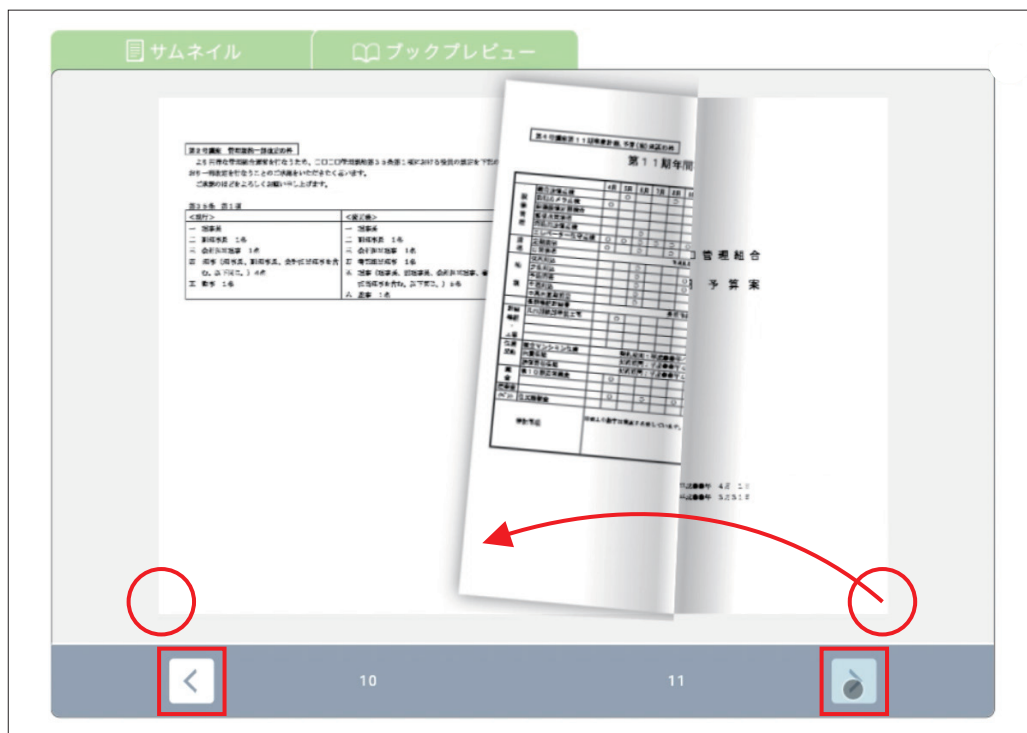
カラー印刷したいページは「カラー」ボタンを、白紙にしたいページは「印刷なし」ボタンを選択します。

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	印刷サイズ	② A4
カラーページ数	0	印刷面	③ 両面
白紙ページ数	0	ホチキス	④ <input type="checkbox"/> 左上 1ヶ所 <input checked="" type="checkbox"/> 左 2ヶ所
カラー指定ページ		ページ番号	⑤ <input checked="" type="checkbox"/> あり
白紙指定ページ (はく)		※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

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

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。

宛名データアップロード



宛名ラベル.pdf

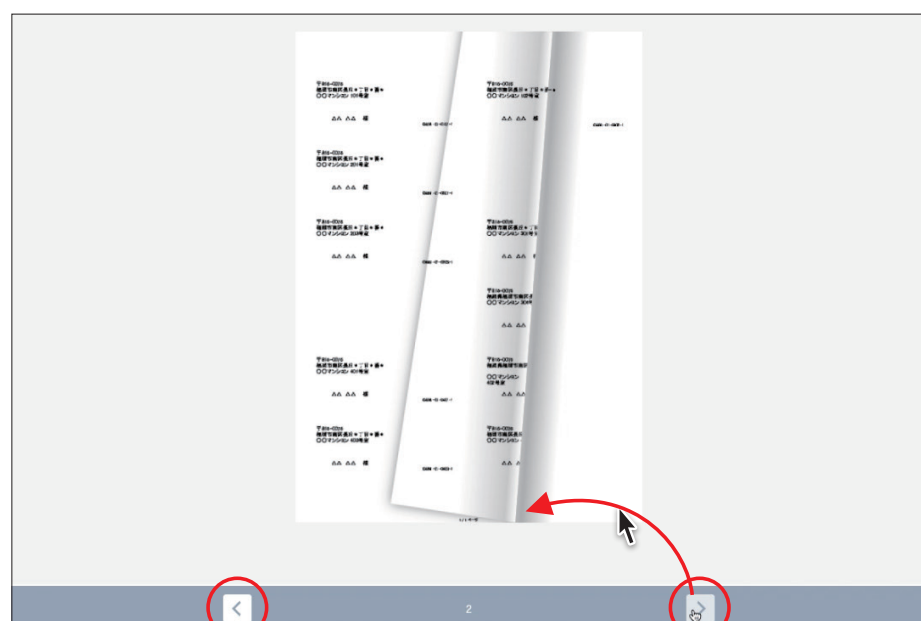
ファイルの差し替え

Preview

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。)

揭示用データアップロード

揭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、揭示用データが2つ登録できます。

- ・枚数 → 必要の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 <small>※外部所有者分は直接郵送のため封緘で行います</small>
④	返信用封筒同封	全戸 外部所有者のみ なし
⑤	部数入力	内部居住者(予備含む) 外部所有者 拠点控え
⑥	合計部数	0
⑦	希望着日	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	選択してください
請求先選択	福岡支店

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	10%対象(税込)：¥13,732 うち消費税等：¥1,184	内容物金額(税抜)	¥6,003
	¥13,732		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送費用
- ・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	選択してください	▼
納品先選択	* 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

管理組合名を入力し下部候補から選択してください

デストマンション (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

案内等

封入順2

総会議案書

サイズ : A4

ページ : 1ページ/片面

印刷 : 白黒

加工 : なし

サイズ : A4

ページ : 14ページ/両面

印刷 : カラー・白黒混在

加工 : 左2ヶ所ホチキス

+ 資料の追加

宛名データアップロード

宛名ラベル.pdf

ファイルの差し替え

Preview

掲示用データアップロード

test掲示用.pdf

ファイルの差し替え

枚数

2

サイズ

A3サイズ

プリント

カラー

ラミネート加工

ラミネートあり

備考欄

印刷や発送について確認事項がございましたら
の記入ください

封筒選択

角2

長3

内部居住者
封入選択

封緘

ペロ折リ

なし

返信用
封筒同封

全戸

外部所有者のみ

なし

内部居住者(予備含む)

外部所有者

拠点控え

部数入力

50

1

1

合計部数

52

希望着日

2024/8/13 (火)

希望時間帯

午前中

内部居住者
納品先選択

デストマンション (999999)

請求先選択

デストマンション (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
お見積り

合計金額

¥13,291

10%引(税込) : ¥13,291
うち消費税等 : ¥1,195

内部助金額 (税込)

¥5,751

配送費 (税込)

¥1,500

郵送料 (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	部数
□□□マンション 定期総会資料	52
注文番号	封筒選択
tkmdx-240809093415	角2
マンション名	内部居住者封入選択
テストマンション	封緘
資料タイプ	返信用封筒同封
定期総会資料	全戸
封入順番	返信用封筒枚数
1 : 案内等	51
2 : 総会議案書	希望納品日
表示用データ	2024年8月13日（火）
2枚／A3サイズ／ カラー／ラミネートあり	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

The screenshot shows a dashboard for a system. On the left is a green sidebar with the logo '東急コミュニティー' and a user profile 'フロントマン' with '所属: テスト支店'. The sidebar menu includes '注文履歴', '注文', '承認待ちリスト' (with a red badge '1'), and '操作マニュアル'. At the bottom of the sidebar is a 'ログアウト' button. The main content area has a light blue header '注文ステータス' with a red circle '1' pointing to a table. The table has columns '管理組合名', '注文タイトル', 'ステータス', and '件数'. It shows one row: 'テストマンション' with title '〇〇〇マンション 定期総会資料', status '承認待', and count '2'. To the right of the table is a green button '注文する' with a document icon. Below this is a section '注文履歴' with a red circle '2' pointing to it. It contains two tabs: '個人' (with a red circle '3') and 'テスト支店' (with a red circle '4'). Above the tabs is a search bar with a red circle '5' and the text '検索:'. Below the tabs is a table with columns '注文ID', '管理組合名', '注文タイトル', '注文詳細', 'ステータス', and '部数'. The table is empty, showing 'データはありません。'. At the bottom of the table area, it says '0 件中 0 から 0 まで表示' and has '前' and '次' buttons.

- 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
〇〇〇マンション	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

ログアウト

×

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）	<div>明細</div>	¥13,291
封入順1	案内等	<div>▼</div>	<div>Preview</div>
封入順2	総会議案書	<div>▼</div>	<div>Preview</div>
宛名データ	宛名ラベル.pdf		<div>Preview</div>
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		

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

印刷お見積りの項目で「明細」ボタンを押すと、お見積りの明細が下に出きます。

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	✓	Preview
封入順2	総会議案書	✓	Preview
宛名データ	宛名ラベル.pdf		Preview

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ィンドウで開きます。

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

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	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 1 次

個人

テスト支店

10 件表示

検索: 240

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

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

フロントマン

所属: テスト支店

注文履歴

注文

3 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	承認待ち	2
テストマンション	△△△マンション 定期総会資料	承認待ち	2
テストマンション	〇〇〇マンション	承認待ち	2

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

注文する

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

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）	明細 ▼	¥13,291
封入順1	案内等	▼	Preview
封入順2	総会議案書	▼	Preview
宛名データ	宛名ラベル.pdf		Preview
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	封紙		
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		

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

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	〇〇〇マンション 定期総会資料	承認待	2

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

ログアウト

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

承認待ちリスト

10 件表示 検索:

注文ID	管理組合名	注文タイトル	定期総会資料	承認依頼
tkmdx-240809093415	テストマンション	□□□マンション	定期総会資料	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	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	フロント

3 件中 1 から 3 まで表示 前 1 次

「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

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）	<div>明細▽</div>	¥13,291
封入順1	案内等	▽	<div>Preview</div>
封入順2	総会議案書	▽	<div>Preview</div>
宛名データ	宛名ラベル.pdf		<div>Preview</div>
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		
掲示用データ	2枚/A3サイズ/カラー/ラミネートあり		
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		

承認

非承認

決定する

承認

承認画面の構成要素:

- ① 承認ボタン (赤枠)
- ② 承認担当者 (赤枠)
- ③ 決定するボタン (赤枠)

- 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ください。「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)

希望着日の変更ダイアログ:

承認期限を過ぎているため、希望着日が
2024/08/19 午前中
に変更されます。

確認しました

決定する

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

承認

① 非承認

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 決定する

- 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。