

LIXIL使い方マニュアル

2011.9.9



(1) プライスカードの発注

- a. カテゴリを選択してプライスカードを発注する
- b. プライスカード発注フォーマットを保存する
- c. 保存リストから発注する
- d. 発注履歴を見る
- e. 発注締め切り

(2) ケースの発注

- a. ケースを発注する

(3) 印刷ツールの発注

- a. カテゴリを選択してチラシ・パンフレットを発注する
- b. オリジナルチラシを発注する
- c. オリジナルチラシのデザインを依頼する

(4) 事業所情報変更

- a. 事業所の情報を変更する

(1) プライスカードの発注

a. カテゴリーを選択してプライスカードを発注する

① まずはログインし、メインメニューで「プライスカード発注」をクリックします。



② プライスカード大カテゴリで、発注したいプライスカードの種類を選びます。(キッチン・バスルーム・トイレなど)



③ 選択したカテゴリに登録されている、プライスカードが表示されるので、そこから発注したいプライスカードを選択し、「選択する」ボタンをクリックします。

Link to Good Living

クリックすると、**エクセルファイルがダウンロード**されますので、**金額や詳細など必要があれば編集し、ご自分のパソコンに保存**してください。

(1) プライスカードの発注

a. カテゴリーを選択してプライスカードを発注する

⑥ 画面右上の、「発注画面へ」をクリックしてください



ファイルアップロード発注

ショールーム名 テストショールーム 1
住所 123-4567 横浜市港北区
氏名※
メールアドレス※
電話番号※

ファイルを選択してください。(最大10個)

(1) 選択され...ません
(2) 選択され...ません
(3) 選択され...ません
(4) 選択され...ません
(5) 選択され...ません
(6) 選択され...ません
(7) 選択され...ません
(8) 選択され...ません
(9) 選択され...ません
(10) 選択され...ません

■アップロード注意事項

⑦ ※マークの箇所に入力し、さきほど保存したエクセルファイルをアップロードし、「確認する」をクリックします。

複数のプライスカードを同時にアップロードしたい場合は、先ほどの①～⑤までを繰り返し行い、発注したい商品分のエクセルファイルをパソコンに保存し、この画面で同時にアップロードしてください。

確認画面で、アップロードしたファイルを一度開いて確認してください。
間違いなければ、「発注する」をクリックして発注を確定します。

※エクセル1ファイル1シートでの発注にてお願いいたします。

(1) プライスカードの発注

b. プライスカード発注フォーマットを保存する

発注フォーマットの保存は、**今すぐ発注したくない時**や、**ショールーム内で作ったフォーマットを共有したい場合**などに、保存しておくために使える機能です。

① a.①～⑤までを行い、発注したいプライスカード分のエクセルファイルをご自分のパソコン内に保存します。

② 画面右上の「保存画面へ」をクリックします。

③ 発注と同様に、※マークのついている箇所に入力し、ご自分のパソコン内に保存してある、ファイルをアップロードし、「確認する」をクリックします。

確認画面で、**アップロードしたファイルを一度開いて確認**してください。
間違いなければ、「保存する」をクリックして保存を確定します。

(1) プライスカードの発注

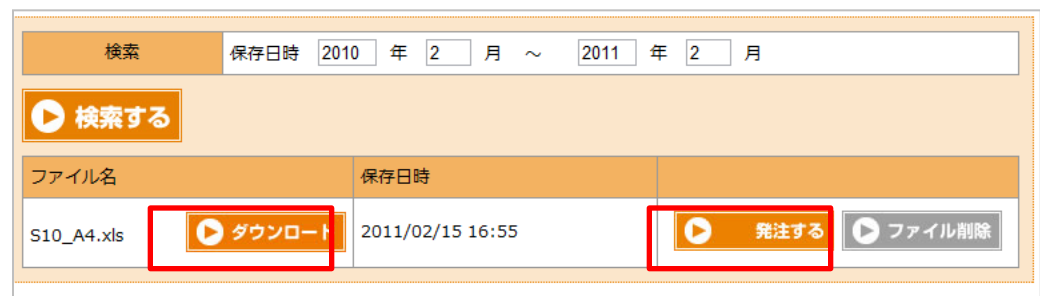
c. 保存リストから発注する

① 画面右上の「保存リストを見る」をクリックします。



② 「ダウンロード」ボタンをクリックし、内容に間違いがないか確認した後、「発注する」をクリックしてください。

修正したい場合はファイルを修正後、再度保存してから、①にもどってください。



(1) プライスカードの発注

d. 発注履歴を見る

① 画面右上の「発注履歴を見る」をクリックします。



② 発注を取りやめたい場合は、「発注をキャンセルする」をクリックしてください。
※キャンセルした場合、ファイルも削除されますので、ご注意ください。
いったん発注が締め切られ、進行状態が[発注済み]となると、キャンセルはできません。

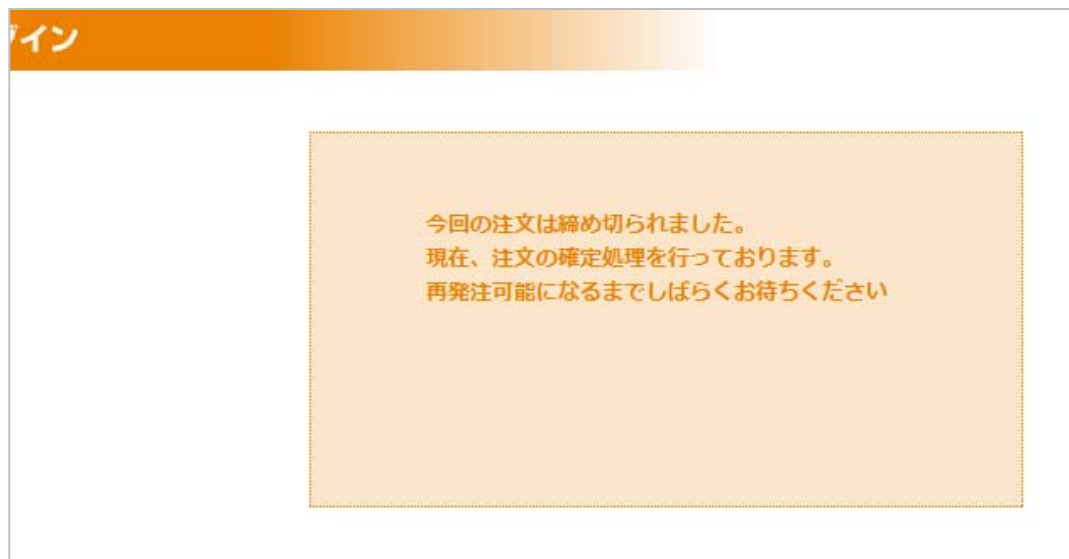


ファイル名	発注日時	進行状態	
S10_A4.xls id:18	2011/02/15 17:24	発注待ち	発注をキャンセルする

(1) プライスカードの発注

e. 発注締め切り

- ① 午後9時～10時頃、発注締め切り処理のため一時的にシステムが使用不能になる場合があります。



(2) ケースの発注

a. ケースを発注する

① まずはログインし、メインメニューで「ケース発注」をクリックします。



② ※印のある項目に入力し、発注したいケースの数量を入力したら、「確認する」をクリックしてください。

確認画面で再度枚数を確認し、問題なければ「発注する」をクリックしてください。

入力したメールアドレス宛に、発注内容の確認メールが届きます。

A screenshot of a web application's case order form. The form includes several input fields: 'シヨールーム名' (Showroom Name) with the value 'テストシヨールーム1', '住所' (Address) with '123-4567 横浜市港北区', '名前' (Name), 'メールアドレス' (Email Address), and '希望納品日' (Desired Delivery Date) with fields for year, month, and day. Below these is a table with columns 'ケース名' (Case Name), '数量' (Quantity), and '発注枚数' (Order Quantity). The table lists various case sizes and their corresponding order quantities. The '発注枚数' column is highlighted with a red box. At the bottom right, there is a '確認する' (Confirm) button, also highlighted with a red box.

ケース名	数量	発注枚数
100mm×100mmサイズ		枚
150mm×150mmサイズ		枚
A4サイズ (210mm×297mm)		枚
A4スタンド付き		枚
A5サイズ (148mm×210mm)		枚
ミニサイズ (25mm×95mm)		枚
縦長サイズ (91mm×167mm)		枚

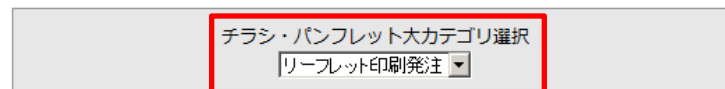
(3) 印刷ツールの発注

a. カテゴリーを選択して印刷ツールを発注する

① まずはログインし、メインメニューで「印刷ツール発注」をクリックします。



② チラシ・パンフレット大カテゴリで、発注したい印刷ツールの種類を選びます。



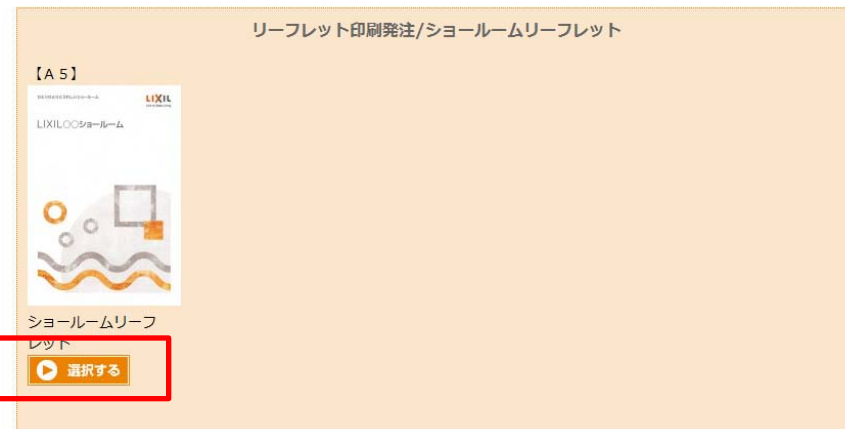
③ 選択したカテゴリに登録されている、印刷ツールが表示されるので、そこから発注したいものを選択し、「選択する」ボタンをクリックします。



(3) 印刷ツールの発注

a. カテゴリーを選択して印刷ツールを発注する

④ 選択した印刷ツールが一覧で出てくるので、発注したいものを選択し、「発注画面へ進む」をクリックしてください。



⑤ 発注したい印刷ツールに間違いがなければ、右上の「発注画面へ」をクリックしてください。

(3) 印刷ツールの発注

a. カテゴリーを選択して印刷ツールを発注する

発注

発注者事業所名
住所
氏名※
メールアドレス※
電話番号※

テストショールーム 1
123-4567 横浜市港北区

@lixil.co.jp

欲しいショールーム名を入力してください。

注文枚数※
納品先数※
請求予定金額
(印刷費+発送費+消費税)

500

▼

1

▼

26,460円 (税込)

納品先(1)※

送付先名テストショールーム 1
宛名テストショールーム 1
住所123-4567 横浜市港北区
TEL1234-5678
部数

確認する

⑥ ※マークの箇所に入力します。

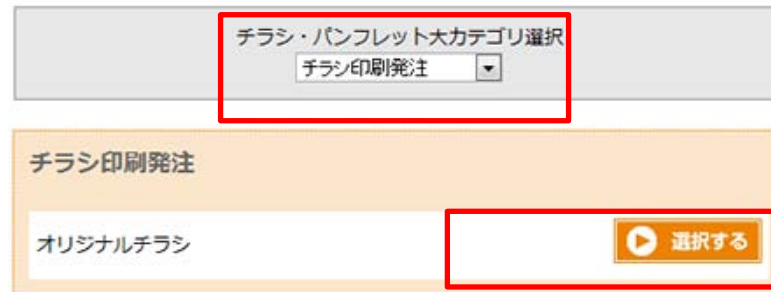
⑦ 注文枚数・納品先数を変更すると、自動的に印刷費が計算されます。

⑧ 印刷先数を変更すると、納品先入力フォームが、選択した数に応じて追加されますので、「2」と選択したら2カ所、「3」と選択したら3カ所分入力してください。
最大で10カ所まで追加できます。

(3) 印刷ツールの発注

b. オリジナルチラシを発注する

①印刷ツール発注メニューの、チラシ・パンフレット大カテゴリで、「チラシ印刷発注」を選択し、オリジナルチラシの「選択する」ボタンをクリックします。



②オリジナルチラシ作成の「選択する」ボタンをクリックすると、詳細画面が表示されるので、右上の「発注画面へ」をクリックしてください。



(3) 印刷ツールの発注

b. オリジナルチラシを発注する

③ オリジナルチラシ発注フォームが表示されたら、必須事項に入力します。

④ サイズ・印刷種・紙種・折り・注文枚数・納品先数を変更すると、自動的に印刷費が計算されます。

⑤ 印刷先数を変更すると、納品先入力フォームが、選択した数に応じて追加されますので、「2」と選択したら2カ所、「3」と選択したら3カ所分入力してください。
最大で10カ所まで追加できます。

⑥ 最後に入校データをアップロードしてください。

オリジナルチラシ発注

発注者事業所名	テストショールーム 1
住所	123-4567 横浜市港北区
氏名※	
メールアドレス※	@lixil.co.jp
電話番号※	
サイズ※	B5
印刷種※	カラー両面
紙種※	コート90
折り※	折なし
注文枚数※	500
納品先数※	1

納品先(1)※

送付先名	テストショールーム 1
宛名	テストショールーム 1
住所	123-4567 横浜市港北区
TEL	1234-5678
部数	

印刷費 12,600円

入校データアップロード

ファイルを選択 選択され...ません

■アップロード注意事項

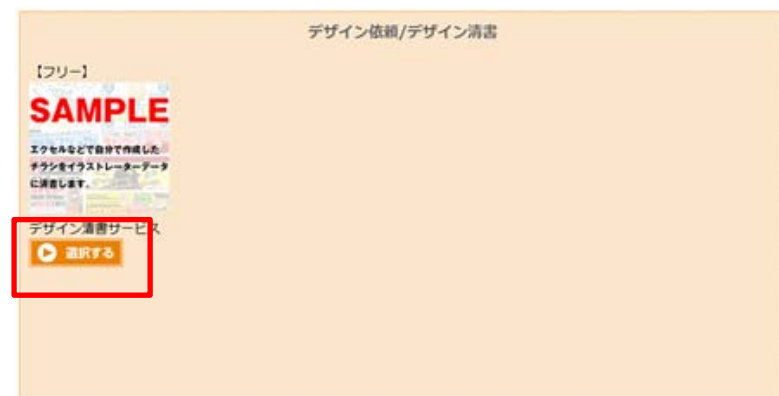
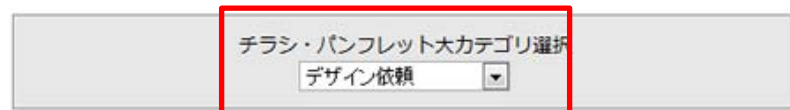
確認する

(3) 印刷ツールの発注

c. オリジナルチラシのデザインを依頼する

①印刷ツール発注メニューの、チラシ・パンフレット大カテゴリで、「デザイン依頼」を選択し、ご希望のデザインの「選択する」ボタンをクリックします。

②デザイン依頼の「選択する」ボタンをクリックすると、詳細画面が表示されるので、右上の「発注画面へ」をクリックしてください。



▶ 発注画面へ

カテゴリ： デザイン依頼/デザイン清書
『デザイン清書サービス』 フリー



(3) 印刷ツールの発注

c. オリジナルチラシのデザインを発注する

- ③ デザイン依頼フォームが表示されたら、必須事項に入力します。
- ④ 最後に入校データをアップロードしてください。

デザイン依頼

発注者事業所名	テストショールーム 1
住所	123-4567 横浜市港北区
氏名※	
メールアドレス※	@lixil.co.jp
電話番号※	

入校データアップロード

選択され...ません

■デザイン料金

A4	B5	20000円
A3	B4	25000円

(4) 事業所情報変更

a. 事業所の情報を変更する

① まずはログインし、メインメニューで「事業所情報変更」をクリックします。



事業所情報変更

事業所名※	テストショールーム1
郵便番号※	123-4567
住所※	横浜市港北区
氏名※	hori
電話番号※	1234-5678

 確認する

② 変更したい情報を書き換えて、「確認する」をクリックし、情報を変更します。