ファイルを送って注文 クイック リファレンス カード

InSite Storefront

Kodak

Kodak® InSite™ Storefront ソフトウェアへようこそ。このクイック リファレンス カードでは、InSite Storefront ソフトウェアを使用して、印刷用ファイルを送って注文する方法について説明します。

印刷用ファイルとは、注文側が作成した PDF 形式のドキュメント（新入社員向けのマニュアルなど）で、印刷可能な状態にあるファイルです。注文者は印刷用の PDF ファイルをアップロードして、印刷方法（用紙、納期、カラーなど）および印刷部数を指定します。

一度印刷された項目は、印刷会社で印刷項目のカタログに保存することができます。そのため、同じ項目を簡単に再注文できます。カタログの項目を注文する手順については、『カタログ項目の注文』および『カタログ項目をカスタマイズして注文』クイック リファレンス カードを参照してください。

1. InSite Storefront にログインします。

a. Microsoft® Internet Explorer® インターネット ブラウザ、または Apple® Safari™ ソフトウェアを起動します。

b. ［**アドレス**］ボックスに、「http:\\\< サーバー名 >」と入力します。
< サーバー名 > は Storefront サーバー名に置き換えます。サーバー名がわからない場合はシステム管理者に問い合わせてください。

c. ログイン ページでユーザー名とパスワードを入力し、［**ログイン**］をクリックします。

2. 注文を開始します。

ホーム ページで、［**ファイルを送って注文**］をクリックします。



ファイルを送って注文

3. 商品を選択します。

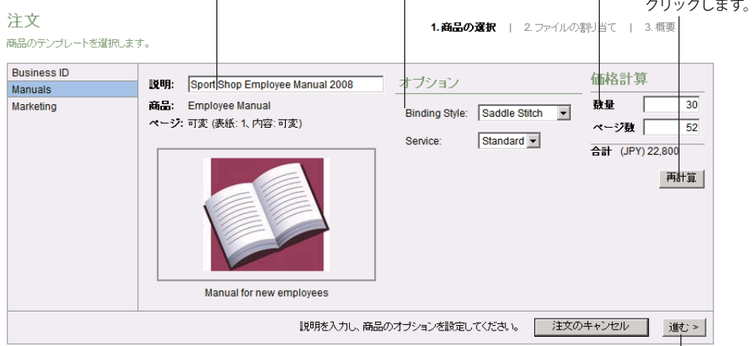
a. カテゴリをクリックします。　b. 商品をクリックします。



この例では、［**Manuals**］カテゴリの［**Employee Manual**］が選択されています。

4. 注文の詳細を定義します。

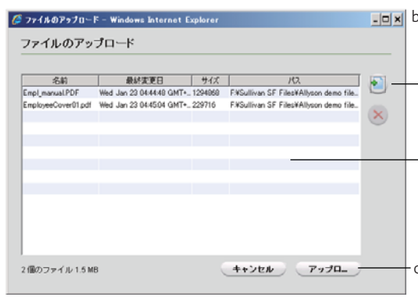
a. 注文名を入力します。　b. 印刷オプションを選択します。　c. 数量、および必要に応じてページ数を入力します。　d. 必要に応じて［**再計算**］をクリックします。



e.［**進む**］をクリックします。

5. ファイルをアップロードします。

a.［**ファイルの割り当て**］タブの下の［**ファイルのアップロード**］をクリックします。



b.［ファイルのアップロード］ダイアログ ボックスで、必要なファイル（PDF、Adobe® PostScript®、または EPS）を追加します。

このボタンをクリックして、ファイルを探して選択します。

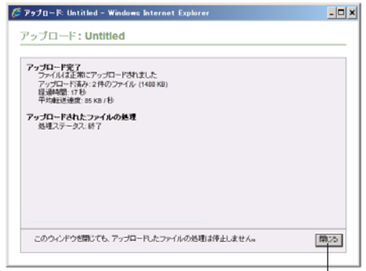
または

ファイルをウィンドウ枠にドラッグします。

c. すべてのファイルが一覧表示されたら、［**アップロード**］をクリックします。

この例では、表紙と内容の PDF ファイルがアップロードされます。

6.［アップロード］ダイアログ ボックスを閉じます。



［アップロード］ダイアログ ボックスの警告およびエラーについて

警告は、情報を伝えるだけです。警告を無視しても重大な問題は発生しません。

エラーは、ファイルに問題がありシステムでは処理できないことを示します。この場合、ファイルのエラーを修復してファイルを再アップロードする必要があります。

［**閉じる**］はいつでもクリックできます。

7. ファイルを割り当てます。

［**内容**］セクションの下に、アップロードされたすべてのファイルが表示されます。

a. 注文品に表紙が含まれる場合は、表紙名の横の［**表紙に移動**］をクリックして、表紙ファイルを［**表紙**］セクションに移動します。



この例では、［**表紙に移動**］をクリックして表紙ファイルを移動します。



b.［**進む**］をクリックします。

2 ページへ進む

Copyright © 2007 Kodak.All rights reserved.

ファイルを送って注文 クイック リファレンス カード

InSite Storefront

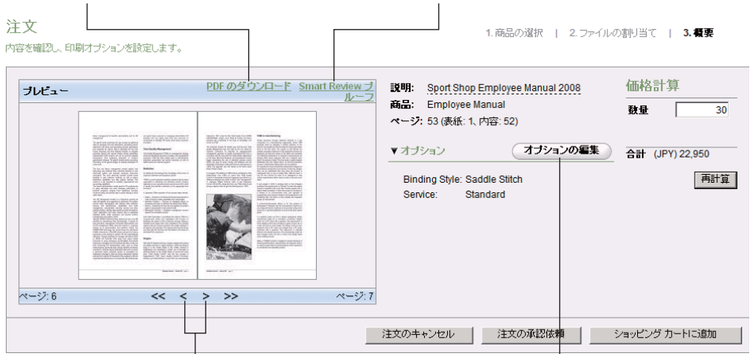
Kodak

1 ページの手順 7 からの続き

8. 注文項目をプレビューします。

PDF プルーフをダウンロードするには、［**PDF のダウンロード**］をクリックします（表示されている場合）。

Smart Review でプルーフを参照するには、［**Smart Review プルーフ**］をクリックします（表示されている場合）。



ページをプレビューするには、この矢印をクリックするか、ページの下隅をクリックします。

印刷オプションを変更するには、［**オプションの編集**］をクリックします。

9. 必要に応じて承認を依頼します。

ユーザーの権限に応じて、項目の承認が必要となる場合があります。

a. ［**概要**］タブ（手順 8 を参照）の下の［**承認の依頼**］をクリックします。

b. ［注文の承認依頼］ダイアログ ボックスで、項目を承認する担当者を選択します。



c. ［**承認の依頼**］をクリックします。

注文プロセスでの作業が完了し、ホーム ページに戻ります。

10. ショッピング カートに項目を追加します。

ユーザーの権限に応じて、項目を承認したり注文を続行することができます。

［**概要**］タブの下の［**ショッピング カートに追加**］をクリックします。

11. ショッピング カート内の項目を表示します。

ショッピング カートで指定された項目が正しいことを確認します。

ヒント：ツールバーの をクリックすると、いつでもショッピング カートの中の項目を表示できます。

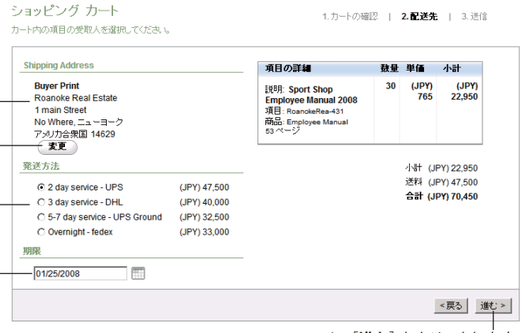


a. 必要に応じて数量を変更します。

b. 注文する項目を追加するには、 または［**項目の追加**］をクリックします。

b. 注文を続行するには、［**進む**］をクリックします。

12. 配送先を確認します。



a. 配送先が正しいことを確認します。

配送先を変更するには、［**変更**］をクリックします。

b. 発送方法を選択します（表示されている場合）。

c. ボックスをクリックしてカレンダーを表示し、日付を選択します。

d. ［**進む**］をクリックします。

13. 支払いおよび請求に関する情報を指定します。



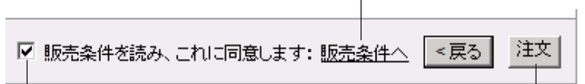
a. 支払い情報を指定します。

b. 請求先情報を指定します。

請求先と配送先が同一の場合は、［**配送先と同じ**］チェックボックスをオンにします。

14. 注文を送信します。

注意：印刷会社によっては、販売条件が表示されない場合があります。

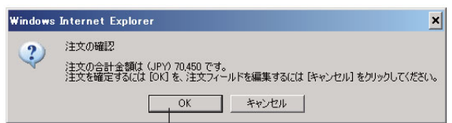


a. 必要に応じて［**販売条件へ**］をクリックし、販売契約条項を確認します。

b. 販売条件に同意する場合は、このチェックボックスをオンにします（表示されている場合）。

c. ［**注文**］をクリックして注文を送信します。

15. 注文を確認します。



［**OK**］をクリックします。

注文が完了しました。

Copyright © 2007 Kodak.All rights reserved.