

1 商品選択

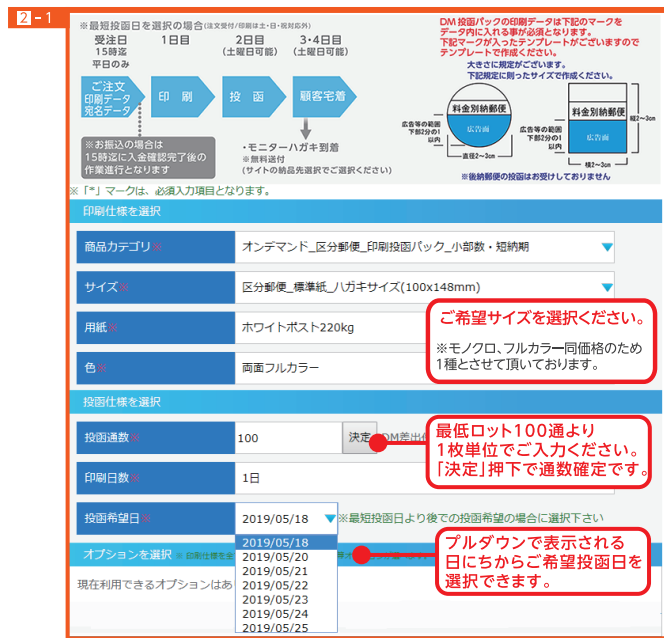


メールアドレスとパスワードを入力してログインします。

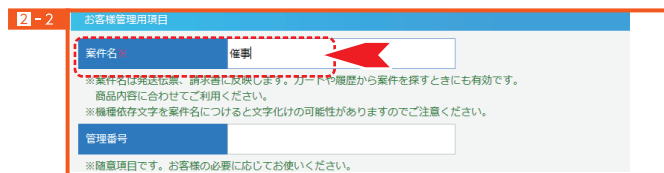


サイト左側の「商品一覧」もしくは上部の「商品から探す」よりご希望の商品を選んでください。

2 印刷仕様・投函仕様選択



用紙、色を選択し、通数入力・ご希望投函日を選択ください



任意の案件名をご入力ください。※必須項目となります。

3 カート

- STEP1～STEP4の順に操作を行います。
- 納品先・データ入稿の操作はここでを行います。

操作が完了するとアイコンが青くなります。



こちらがカート画面になります。こちらから納品先の指定=モニタ送付先データ入稿・ご発注内容の変更や複製が可能です。

※モニタ送付とは:ご発注者様にモニタと致しまして宛名リストの方々と同様のサンプルを無料で投函させて頂きます。ご発注者様分の宛名は件数に含まないようお願い致します。

STEP1.納品先選択



納品先選択の「選択する」を押してください。

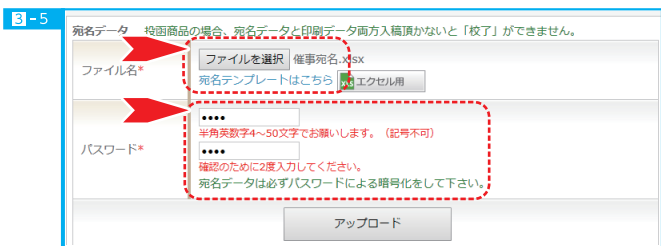


納品先情報=モニタ送付先をご入力いただき、「納品先を確定」ボタンを押してください。こちらにご入力頂いた情報は、次回ご発注時よりプルダウンでご選択頂くことが可能になります。

STEP2.データ入稿



宛名データ「入稿する」を押してください。



「ファイル選択」を押して宛名データを選択ください。宛名データのパスワードを入力し「アップロード」を押してください。



印刷データ「入稿する」を押してください。

カート



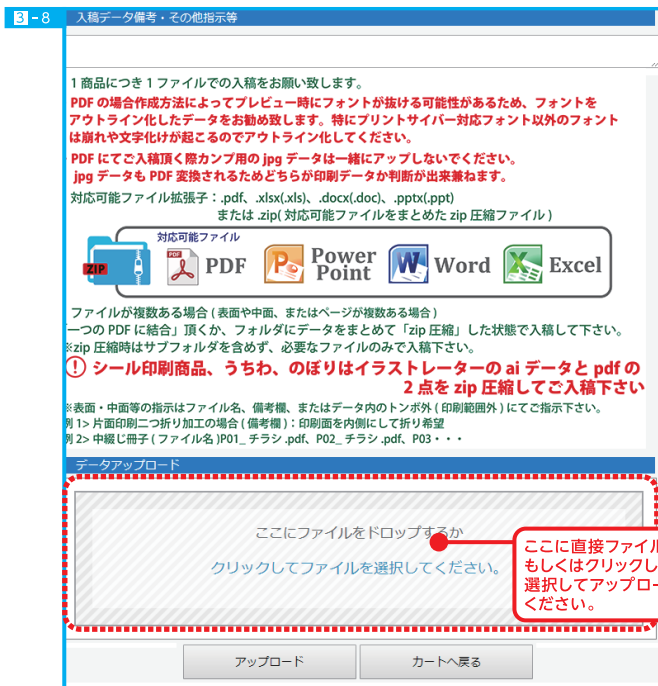
必要事項をご選択の上、データをご入稿ください。

そのまま修正無し

白ふち(余白)有りデザイン

白ふち(余白)無いデザイン

トンボ付のデータや、データ通りの白ふちで問題のない調整不要のデータデザインの四方に白ふちがついても問題ない場合で当社での調整をご希望される場合デザインの四方に白ふちが付かない仕上りをご希望の場合で当社での調整をご希望される場合



入稿データをアップロードします。上記赤枠内に対応可能ファイルデータを直接、もしくはzipデータをドロップするか「クリックしてファイルを～」を押下し、アップロードデータを選択してください。

※入稿データは表面、裏面の2点をzip圧縮したものをアップロードください。

※入稿データを直接ドロップ出来るのは「GoogleChrome」及び「InternetExplorer11以降」のみとなります。

STEP3.校了(再入稿)



データアップロード後に「データ変換完了」メールが届きます。データ変換が完了すると、校正確認としてファイル名が表示されます。ファイル名をクリックするとプレビューPDFが表示されます。レイアウト崩れや文字化けの有無などの最終確認の上、問題なければ「校了」ボタンを押してください。



入稿から校正確認までは1つの画面内で操作が可能です。校了後、カートへ戻るとSTEP1～STEP3までのアイコンが青くなり、発注準備が完了です。データアップロード後にカートに戻れた場合はSTEP3「校了/再入稿」ボタンより進んでいただくと、校正確認画面へ移行します。

校了後に宛名データもしくは印刷データを差し替えたい場合はSTEP3「校了/再入稿」を押して校正確認画面の「データを入れ直す」を押して入稿画面でデータを入れ直してください。「データを入れ直す」を押した後・・・宛名データを入れ直す:印刷データも再度入稿ください。印刷データのみを入れ直す:宛名データ再アップの必要はございません。

※宛名データ件数を変更して入れ直した際は「注文内容を変更する」より通数の変更をお願いいたします。

STEP4.発注



STEP1～STEP3のアイコンが青くなったらSTEP4の「チェックしたものを発注」がアクティブになり、先へ進めるようになります。納品先選択・入稿～校了までを完了いただきSTEP4の「チェックしたものを発注」を押します。

4 ご請求先の選択

5 発注確認・発注完了



プルダウンから請求先をご選択いただき、「発注確認」を押してください。発注内容を最終確認いただき、問題なければ「発注完了」を押してください。これで発注は完了となります。

発注確認押下後遷移する画面で納品先の「表示する」ボタンを押すと選択した納品先の確認が出来ます

操作等でご不明点やご相談がございましたら、プリントサイバーカスタマーセンターまでお問い合わせください。