



## 1 商品選択

**1-1** 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。




**1-2** 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・オプション選択

**2-1** 印刷仕様を選択



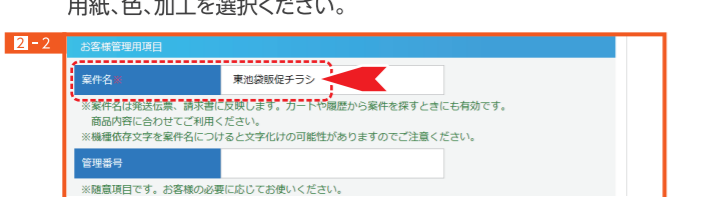
コート90kgが一番リーズナブルな用紙になります。

オプションを選択すると納期がプラスになります。

表裏関係のご選択は必須です。

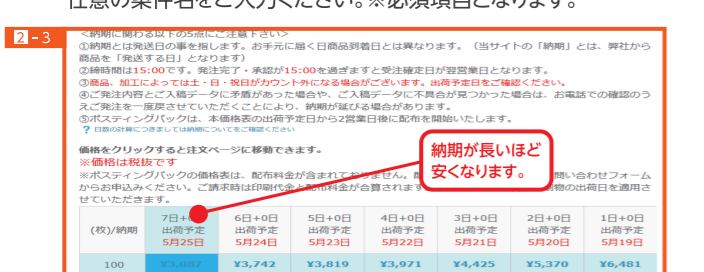
用紙、色、加工を選択ください。

**2-2** お客様管理用項目



任意の案件名をご入力ください。※必須項目となります。

**2-3** 納期と料金を確認




納期が長いほど安くなります。

印刷仕様と加工仕様を選択すると納期と料金表が出ます。加工をご選択された場合表示される納期、価格は加工を含んだ金額となります。価格をクリックするとカートに移ります。

## 3 カート

**3-1** カート画面



STEP1 納品先選択

STEP2 印刷データ入稿

STEP3 校了/再入稿

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・データ入稿・ご発注内容の変更や複製が可能です。

## STEP1.納品先選択

**3-2** 納品先選択画面



納品先選択の「選択する」を押してください。

**3-3** 納品先情報入力



納品先情報をご入力いただき、「納品先を確定」ボタンを押してください。

納品先情報をご入力いただき、「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。2か所目以降から有料となりますが分納することができます。

## STEP2.印刷データ入稿

**3-4** 印刷データ入稿画面



STEP2 印刷データ「入稿する」を押してください。

## カート

**3-5** 仕上がり(断裁)サイズを選択



仕上りサイズをご選択ください。

塗り足し指示

塗り足しデータについて

塗り足し指示をご選択ください。

必要事項をご選択の上、データをご入稿ください。

※1 変型サイズの場合「\*変型(149~210×211~297mm)未満」をご選択頂くこととサイズ入力窓が開きますので仕上りサイズをご入力ください。

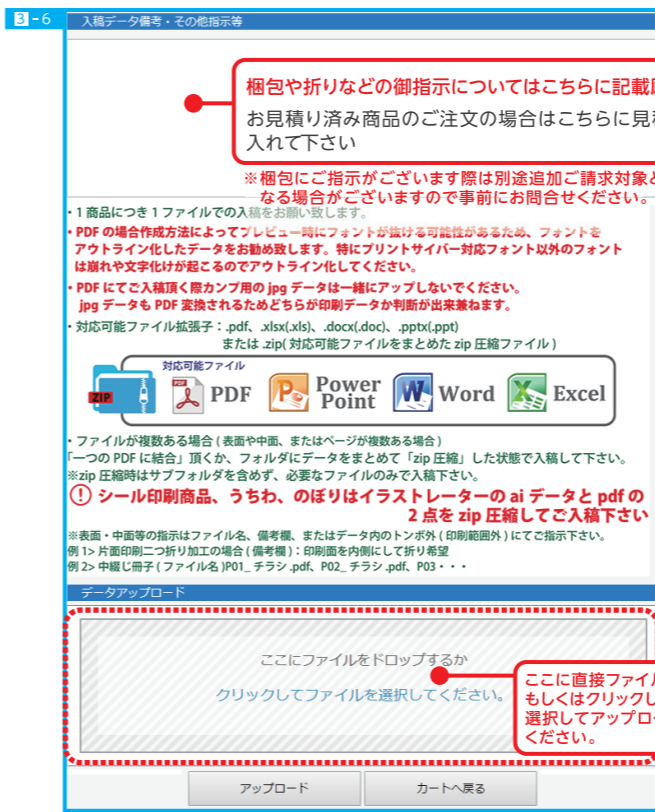
※2 そのまま修正無し

白ふち(余白)有りデザイン

白ふち(余白)ないデザイン

トンボ付のデータや、データ通りのデータ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

**3-6** 入稿データ備考・その他指示等



梱包や折りなどの御指示についてはこちらに記載願います。お見積り済み商品のご注文の場合はこちらに見積番号を入れて下さい

※梱包にご指示がございます際は別途追加ご請求対象となる場合がございますので事前にお問合せください。

対応可能ファイル

PDF

Power Point

Word

Excel

① シール印刷商品、うちわ、のぼりはイラストレーター2点をzip圧縮してご入稿下さい

ここにファイルをドラッグするか、クリックしてファイルを選択してください。

ここに直接ファイルをドラッグもしくはクリックしてファイルを選択してアップロードを押してください。

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データをドラッグするか「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。

※入稿データを直接ドラッグ出来るのは「GoogleChrome」及び「InternetExplorer11以降」のみとなります。

## STEP3.校了(再入稿)

**3-7** 校正確認画面



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。

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。

**3-8** STEP1 納品先選択 STEP2 見積書発行 STEP3 印刷データ入稿済み STEP4 校了/再入稿



STEP4 チェックしたものを発注

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られた場合はSTEP3「校了/再入稿」ボタンより進んでいただくと、校正確認画面へ遷移します。

## STEP4.発注

**3-9** STEP4 チェックしたものを発注



STEP4 チェックしたものを発注

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

**4** 発注確認画面



出荷予定日を最後にご確認ください。

※納品日につきましてはご利用ガイド/配送関係「お届の目安」をご確認ください。

3-1の「納品先情報」でも同様に確認いただけます。

配送時間指定は対応していません。ご了承ください。

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、プリントサイバークスタマーセンターまでお問い合わせください。