

DIOSS DPC-WEB 操作マニュアル

株式会社 ラボネットワーク
Ver 2.1 発効日／2021年10月5日

LABO NETWORK

ポストカード・はがき印刷のオーダー方法

7-1

- ① アクセス用のURL
<https://dpctop.labonetwork.co.jp/login>



STEP 1 : ログイン

DIOSS DPC-WEBのログインページにアクセスしていただき、自店の「ログインID」「パスワード」を入力してサービスにログインします

?) 操作のポイント

★) ログインID

ご利用の店舗によって固定されたIDです

★) パスワード

ログイン後の管理画面で変更が可能です



STEP 2 : メニュー選択

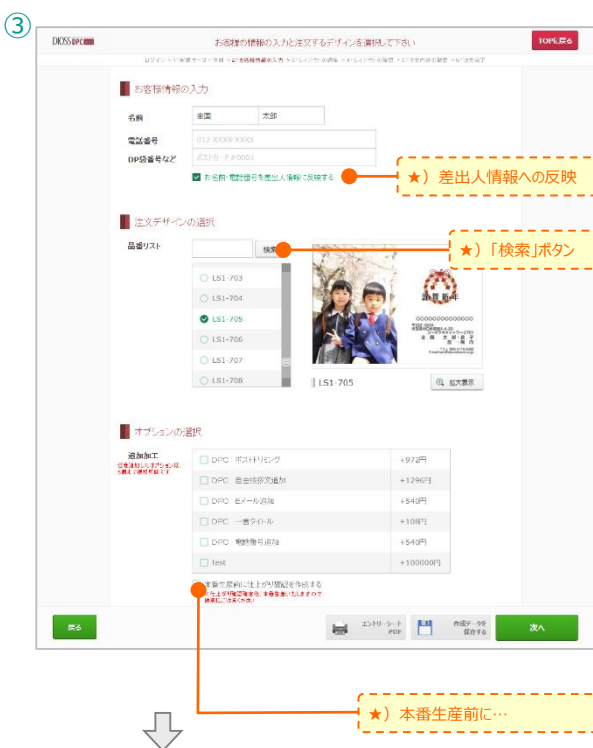
TOP画面でご利用になるメニューを選択します

- ・ポストカード
- ・喪中・寒中がき
- 喪中・寒中がきのあいさつ文入力方法は7ページを参照ください

からご利用になるメニューの「注文する」をクリックしてください

★) DP袋番号など

店内でのメモ欄としてご利用ください



STEP 3 : 注文デザインの選択

- ・お客さまのお名前、電話番号を入力 ※お客様情報はすべて任意入力です

- ・注文デザインの選択
品番の一部を入力して「検索」をクリックすると、リスト内の品番リストが絞り込まれます

例)「W」で検索すると結婚のテンプレートのみが表示される

- ・オプションの選択
チェックしておく、仕上がりの明細に印字できます

※「本番生産前に仕上がり確認を作成する」にチェックを入れると1枚だけのテストプリントとして注文できます

注文情報・デザイン指定が完了したら「次へ」をクリック

★) DP袋番号など

店内でのメモ欄としてご利用ください

★) 差出人情報への反映

管理画面で初期値を変更できます

★) デザインの検索時

「検索」ボタンをクリックしないと品番リストが更新されませんのでご注意ください

★) オプションの項目

管理画面で独自に作成できます

★) 本番生産前に...

見本プリント確認後に本焼きの指示が必要になります。そのままでは注文が進行しませんのでご注意ください



STEP 4 : 画像の取り込み

■ ファイルを選択して取り込み

「ファイル選択」をクリックしてご利用になりたい画像の入っているフォルダから、注文に必要な画像を指定します

■ ドラッグ＆ドロップで取り込み

使用画像を直接、画面にドラッグ＆ドロップして取り込みます

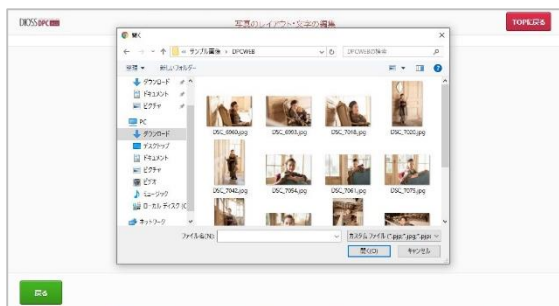
★) 注文する画像

あらかじめパソコン内に取り込んでおいてください

喪中・寒中がき選択時はこの画面は表示されません

ポストカード・はがき印刷のオーダー方法

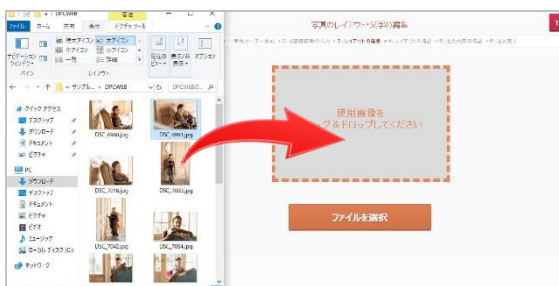
■ ファイルを選択して取り込みする場合



使用する画像を選択し、「開く」をクリックしてください

※画像の指定時に「Ctrlキー」を押しながらクリックしていくと複数の画像を選択することができます

■ ドラッグ＆ドロップで取り込みする場合



使用する画像を点線で囲ってあるエリアに画像をドラッグ＆ドロップしてください

?) 操作のポイント

表中・表中はがき選択時はこの画面は表示されません



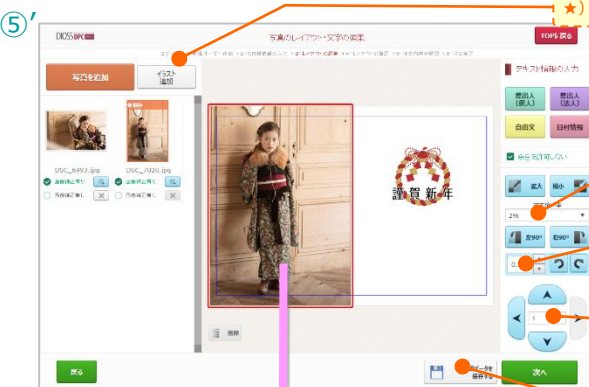
STEP5 : 画像のはめ込み

利用したい画像をマウスで掴みテンプレートの画像枠にドラッグしてはめ込みます

・はめ込んだ画像のトリミングや画像の回転、拡大・縮小などは右側に並んだボタンで調整します

★) 画像補正なし

スタジオで撮影した写真など、ラボで色の補正をして欲しくない画像のときは「補正なし」を指定することができます



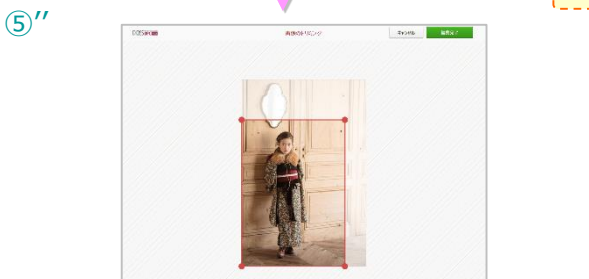
■ 拡大縮小率／
1%～20%の範囲で変更可能

■ 回転角度／
0.1度～90度の範囲で変更可能
※キーボードで直接入力もできます

■ 移動量／
1～20の範囲で変更可能

★) イラスト追加

JPEG形式とPNG形式の画像ファイルを追加できるボタンです。
対応していないデザインには、「イラスト追加」ボタンは表示されません



※はめ込んだ画像をダブルクリックすると拡大画面になり、マウス操作でトリミング位置の調整することもできます

★) 作成データを保存

入力した内容を途中保存できる機能です。
保存した内容は、TOP画面下段の「注文履歴」より呼び出せます

ポストカード・はがき印刷のオーダー方法

7-3

【参考】作成データの途中保存



※「作成データを保存する」をクリックすると、確認画面が表示されます

保存後は、元の画面に戻るので作成中の注文データを続けて編集することができます

?) 操作のポイント

⑥



STEP6 : 差出人情報の入力へ

・「差出人(個人)」「差出人(法人)」「自由文」「日付情報」のボタンを利用してデザインに利用する文字情報を入力します

⑦



STEP6' : 差出人情報の編集など

差出人情報として利用するお客さまの「お名前」「住所」「電話番号」など必要な箇所を入力します

■フォント／
ご用意しているリストから選択ください

■文字の色／
12色からお選びいただけます

⑧



※外字の入力

「外字入力」をクリックするとご利用いただける異体字リストが表示され、選択が可能になります

※外字入力は下記フォント選択時のみ有効となります

■外字入力可能フォント
・DF平成丸ゴ※
・DFP平成明朝※

★登録がない外字

異体字リストにみつからない漢字での作成が必要な場合にはお手数ですが、地上便でのご注文をお願い申し上げます

ポストカード・はがき印刷のオーダー方法

7-4



【参考】自由文の入力画面

自由文を入力するタイプのときは「自由文」をクリックするとこちらの入力フォームが現れます



【参考】日付情報の入力画面

日付を入力するタイプのときは「日付情報の入力」をクリックするとこちらの入力フォームが現れます



STEP7 : 文字組みのプレビュー

文字組みされた差出人情報を確認します

■ 差出人情報再編集 / (画面⑦へ)
差出人情報を入力する画面に戻ります

■ 文字レイアウトの変更 / (画面⑫へ)
違う組版パターンに変更するとき

■ 位置・大きさの微調整 / (画面⑬へ)
差出人情報をバラして位置調整するとき

内容に問題がなければ「編集完了」をクリックします



※文字レイアウトの変更

利用したい文字組みパターンを選びます

※デザインによって、準備されている文字組みのパターンは異なります



※位置・大きさの微調整

差出人情報をバラして個別に文字位置を調整できるモードです

・文字の大きさ
・文字の移動量などを調整

?) 操作のポイント

★) 自由文の入力制限

自由文の入力は、一箇所につき200字までとなります

フィールドは、複数に増やすことができます

★文字レイアウト

入力した差出人情報の内容によっては、選択できない場合があります

★編集内容をリセット

移動させた文字位置を最初の状態に戻すには「編集内容をリセット」をクリックします

ポストカード・はがき印刷のオーダー方法

7-5

14



STEP8 : 完成イメージの確認

設定した画像と差出人情報が合成されて完成イメージが表示されます

・差出人情報の位置を移動させることもできます

すべての調整が完了したら「次へ」をクリックして最終確認へ進みます

?) 操作のポイント

★気になる箇所を編集

編集したい部分をダブルクリックすると、設定画面に移動して各項目を再編集できます

15



★) レイアウト結果PDF

STEP8' : 完成イメージの最終確認

作成したポストカードの内容が表示されるので出来上がりのイメージを最終確認してください

内容に問題がなければ「次へ」をクリック

★) レイアウト結果PDF

仕上がりのイメージを紙面で確認するのに最適な帳票を表示して印刷や保存ができます

※PDFを表示するにはAdobe Readerが必要です

16



★) 本番生産前に...

STEP9 : ご注文者情報の入力

注文に必要な内容を入力します

・オプションの選択
チェックしておくと、仕上がりの明細に印字できます

・はがきの種類、持ち込みの有無を入力します

・お客さまへの請求表示として表示される内容です

■入力内容を保存して後からラボに送信／このボタンをクリックすると、すぐには送信せず、後からラボへオーダーをすることができます

★) 本番生産前に...

見本プリント確認後に本焼きの指示が必要になります。そのままでは注文が進行しませんのでご注意ください

★) レシートPDF

注文内容の控えを表示して印刷や保存ができます

※PDFを表示するにはAdobe Readerが必要です

★) レシートPDFの印刷



入力した注文内容に変更がなければ「いますぐラボに発注」をクリックします

17



STEP10 : 注文完了

注文を確定させる警告画面が出たら「同意して送信する」をクリックして注文完了となります

★) 変更や取消について

「同意して送信」をクリックした後は、ラボに注文データが送信されます。
注文完了後は、変更や取消ができなくなりますのでご承知ください

18



※ご注文内容の確認

受付状況や一時保存したオーダーはメニューTOPの画面下段にある「作成履歴一覧・追加注文はこちら」をクリックすると確認できます

★) アクションの必要

TOP画面上では、追加のアクションの必要なオーダーのみが表示されます

★) アクションの必要なオーダー

はがき印刷のあいさつ文作成方法

①

はがき印刷のあいさつ文編集

デザイン選択後、選択したテンプレートが表示されます

赤で囲まれている文章をダブルクリックしてください

?) 操作のポイント

②

1) 自由文編集画面の入力欄に挨拶文が表示されますので、「○●」の文字を消して内容を修正してください

※文章の内容をすべて変更することも可能です

2) 入力完了後「編集完了」をクリックしてください

※文章内に「○●」が残っている場合は警告画面が表示され先に進めません

★) 日付の入力方法について

日付は、数字で入力しても自動で漢数字に変換されません

漢数字に変換して入力をお願いいたします

★) 挨拶文の文例について

「文例 1」の下にある「選択」ボタンをクリックすると、自由文の欄にコピーされます

③

入力・編集した内容がテンプレートに反映されます。

内容を確認いただき、「次へ」をクリックしてください

★) 差出人情報入力について

差出人情報入力については3ページの⑥からの作業と同じです