

iPOPWeb – パソコンでの操作

<https://ww2.ipopweb.com/reg/member/> からご利用ください。

① ログインする

iPOPWebのWeb画面にログインします。
ログインすると、マイデザイン画面が開きます。

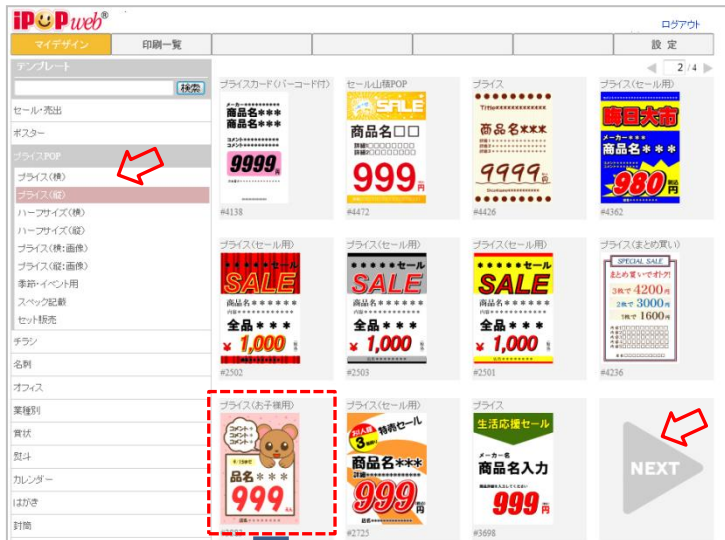


② マイデザイン画面でテンプレートを選ぶ

画面の左側に表示されているデザインのジャンルをクリックしてテンプレートの一覧を表示します。

テンプレートのサムネイルをクリックして編集画面を開きます。

サムネイルが多ページある場合には、【NEXT】をクリックします。



③ テンプレートを編集する

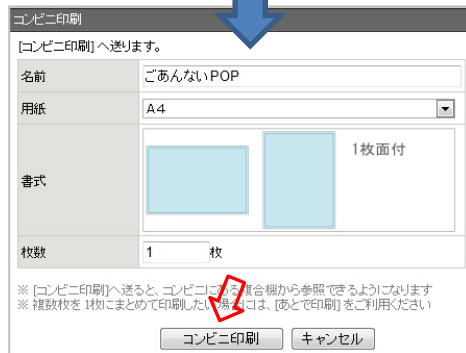
編集画面では、テンプレートの変数にテキスト文字や画像を取り込むことができます。

編集が終わったら【デザイン更新】を押します。
左側のイメージで変更を確認します。

イメージを確認したら、【コンビニ印刷】を押します。



【コンビニ印刷】を押すと、ポップアップが表示されます。
名称、用紙、枚数を指定して【コンビニ印刷】を押します。



iPOPWeb – パソコンでの操作

④印刷一覧を確認する

コンビニ印刷を指示された画像は、「印刷一覧」の「コンビニ印刷」フォルダに保存されます。

サムネイルを押すと、イメージ確認できます。
【詳細】を押すと、印刷指示を変更できます。
【削除】を押すと、一覧から削除できます。

※ コンビニ印刷フォルダの内容が、
コンビニ複合機の画面に表示されます。

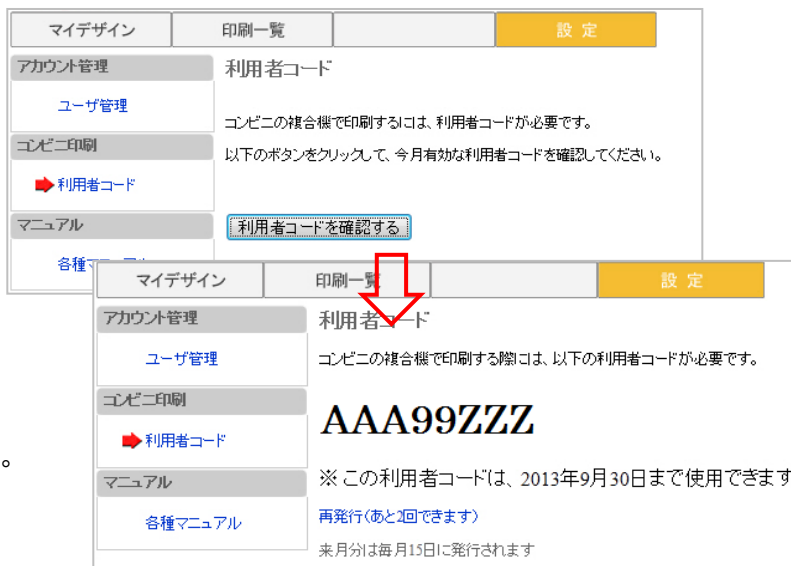


⑤設定画面から利用者コードを確認する

利用者コードは、コンビニ複合機にログインする際に
必用です。

「設定」画面から、「コンビニ印刷」の「利用者コード」
を開き、【利用者コードを確認する】を押します。
利用者コードが発行されます。

※ 利用者コードは、スマホからも確認いただけます。
※ 利用者コードは、毎月変更されます。
コンビニ印刷前に必ず確認してください。



☆ 面付して印刷するには ☆
複数のPOPを1枚の用紙に面付して印刷したい場合は、以下の要領で行ってください。
編集画面から【あとで印刷】を押します。
あとで印刷を指示されたデータは、「印刷一覧」の「あとで印刷」フォルダに保存されます。
「あとで印刷」フォルダを開き、一緒に印刷したいデータを選択して【コンビニ印刷】を押します。



コンビニ印刷の指示画面で、面付書式を
選択して【プレビュー】を押します。

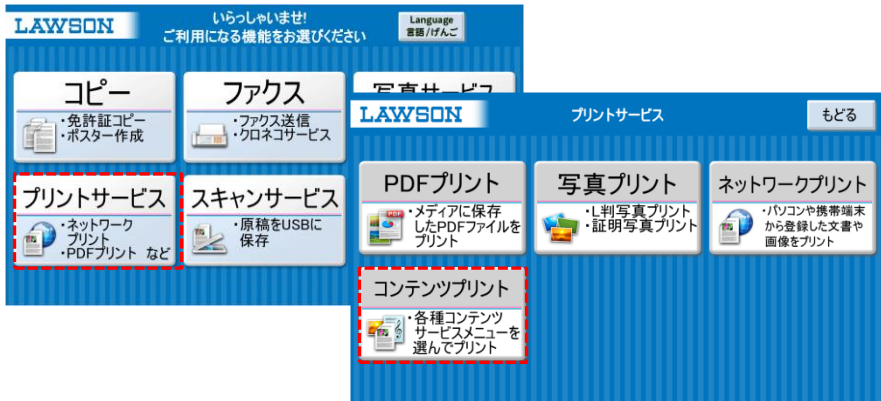


出来上りを確認したら
【コンビニ印刷へ送る】を押します。

iPOPWeb—コンビニ複合機での操作

コンビニエンスストア LAWSON の店舗にある SHARP複合機で以下を操作します。

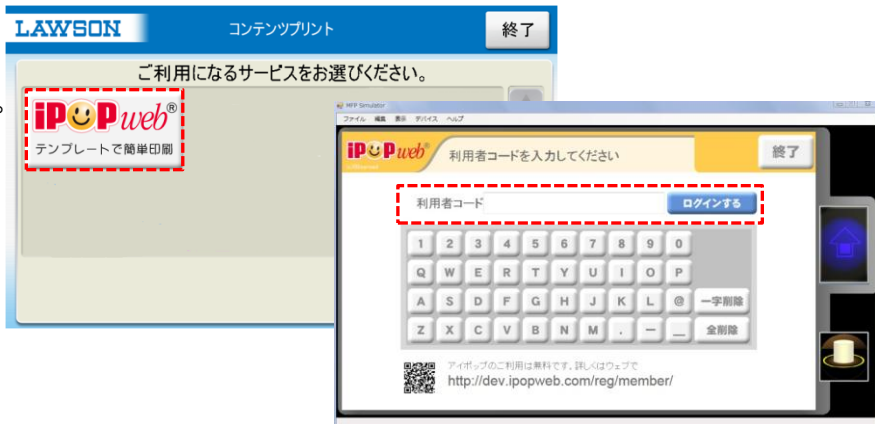
メニュー画面から【プリントサービス】を押し、プリントサービスから【コンテンツプリント】を押しします。



①iPOPWebにログインする

コンテンツプリントから【iPOPWeb】を押しします。

iPOPWebのログイン画面が表示されます。パソコンで発行した「利用者コード」を正しく入れて【ログインする】を押しします。



②印刷するデータを選ぶ

表示されたサムネイルを押しして✓します。

選択したら、【選択確認】を押しします。



②印刷するデータを確認する

印刷指示した画像イメージと用紙、書式、色、枚数、料金を確認します。

複数画像を選択した場合には、ページ毎に確認します。

全ページを確認したら【購入する】を押しします。

複合機から表示されるメッセージに従って印刷してください。



複合機から表示されるメッセージに従って印刷してください。