



IPOPWEB 操作マニュアル

@Blissroad, Inc.

2012/10/01

目次

利用を開始する	4
システム要件	4
ログイン	4
画面上部のメニューについて	4
画面下部のメニューについて	5
ログアウト	5
マイデザイン画面	6
テンプレート一覧	6
デザイン検索	6
ジャンルフォルダ	6
フォルダ編集	6
編集画面	7
編集画面でテキスト文字列を変更する	7
配置コマンド	7
画像を取り込む	8
画像変数の取り込み方法	8
取り込んだ画像の位置を指定する	9
編集結果を保存する	9
お気に入りへの登録	10
印刷指示	10
印刷する	11
あとで印刷する	11
CSV ファイルを利用して複数データを作成する	12
CSV ファイルから項目名を抽出する	12
CSV ファイルを利用して複数 POP を一括作成する	13
CSV ファイルからデータを取り込む	13
CSV から取り込んだ複数データを編集する	13
CSV から取り込んだ複数データを印刷する	14
CSV から取り込んだデータを印刷一覧に送る	14
印刷一覧を利用する	15
印刷一覧のフォルダ編集	15
印刷一覧の印刷データを別フォルダに移動する	16

iPOPWeb 操作ガイド

印刷一覧の印刷データをまとめて削除する	16
印刷一覧をグループで共有する	16
共有印刷権限	16
グループ共有フォルダを登録する.....	17
グループ共有フォルダに印刷データを登録する.....	17
グループ共有フォルダに保存できる印刷データ数.....	17
グループ共有フォルダに印刷データを削除する.....	18
グループ共有の印刷データを個人フォルダに複製保存する	18
各種設定	19
アカウント管理.....	19
ユーザ管理.....	19
印刷ツール PXDOC.....	20
インストール	20
動作テスト.....	20
マニュアル.....	21

iPOPWeb 操作ガイド

利用を開始する

iPOPWeb は、以下の URL から利用を開始します。

<https://ww2.ipopweb.com/member/>

システム要件

インターネットに接続できるパソコン	Windows パソコン(Windows XP、Vista、7)
ブラウザ	Internet Explorer、Fire Fox、Chrome

※ PXDOC がインストールされていない環境では、印刷プレビューおよび印刷ができません。

※ iPad や Android 端末では、PXDOC はインストールできません。

はじめてご利用になる場合は、「簡単ガイド」を参照し、利用規約の同意、PXDOC（ピーエックスドック：印刷用ツール）のインストール、動作テストまでを行ってください。

ログイン

iPOPWeb の利用には、ログイン ID とパスワードが必要です。

画面の右上にあるログイン ID とパスワードを入力して、【ログイン】を押してください。

The screenshot shows the iPOPweb login interface. At the top, there is a navigation bar with three tabs: 'マイデザイン' (My Design), '印刷一覧' (Print List), and '設定' (Settings). Below the navigation bar, there is a 'ようこそ' (Welcome) section with a message and several sample POP designs. To the right, there is a 'ログイン' (Login) section with two input fields: 'ログインID' (Login ID) and 'パスワード' (Password). Below these fields, there are two lines of text: '・2人で同じログインIDは使えません' (You cannot use the same login ID with 2 people) and '・一定時間でタイムアウトします。' (It will timeout after a certain period of time). At the bottom of the login section, there is a 'ログイン' (Login) button circled in red. There are also two red arrows pointing to the input fields.

画面上部のメニューについて

本サービスのメニューは、画面の上部にメニューバーで表示されます。

ログインすると画面上部のメニューバーが利用できます。

The screenshot shows the iPOPweb menu bar. It has four tabs: 'マイデザイン' (My Design), '印刷一覧' (Print List), and '設定' (Settings). The 'マイデザイン' tab is highlighted in orange. In the top right corner, there is a link for 'トップページ ログアウト' (Top Page Logout).

マイデザイン	テンプレート選択から POP 編集、印刷まで
印刷一覧	印刷準備できたデータをまとめて印刷
設定	ユーザ管理、印刷ツール設定、マニュアル

iPOPWeb 操作ガイド

画面下部のメニューについて

- 画面下部のメニューから、以下をご確認いただけます。



運営会社	iPOPWeb サービスの運営会社の情報について記載しています
個人情報について	個人情報の取り扱いについて記載しています
利用規約	iPOPWeb の利用規約について記載しています
システム要件	ご利用環境やサポートについて記載しています
よくあるご質問	iPOPWeb に関する Q&A について記載しています
マニュアル	以下のマニュアルを PDF で参照いただけます。 「簡単ガイド」 「PXDOC セットアップガイド」 「操作マニュアル」
お問い合わせ	操作方法等の質問、障害・トラブルの報告、システムへの要望、デザインへの要望、退会等の問い合わせ、その他、にご利用いただけるお問い合わせ用フォームが利用できます

ログアウト

本サービスでの作業を終わらせる時には、画面の右上に表示されている【ログアウト】を押してください。



iPOPWeb 操作ガイド

マイデザイン画面

メニューバーから「マイデザイン」を押すと、以下のような画面が表示されます。



テンプレート一覧

- フォルダに登録されたテンプレートは、画面右側に一覧表示されます。
- 一覧表示は、新着順あるいは名称順を指定して並び順を変更できます。
- 一覧画面に表示するテンプレート数は、コンボボックスで変更できます。
- 登録数の多いフォルダは、ページを切り替えて参照ください。
- 新着テンプレートには、New アイコン **New** が表示されます。
- テンプレートには、固有のデザイン番号とタイトルがついています。

デザイン検索

- デザイン検索では、テンプレート番号あるいはタイトルでの検索が可能です。

ジャンルフォルダ

- テンプレートは、約 4,000 種類あり、目的や業種別のフォルダに分類されています。
- フォルダ名を押すと、下層のサブフォルダが表示されます。

フォルダ編集

- 【フォルダ編集】を押すと、自分用のお気に入りフォルダを登録できます。

★お気に入りフォルダに、サブフォルダを追加することができます。

フォルダ・サブフォルダ	展開	表示順	操作
★お気に入り			
お気に入り			
社内用ポスター			変更 削除
			追加

iPOPWeb 操作ガイド

編集画面

テンプレートのサムネイルあるいはタイトルを押すと編集画面が開きます。

編集画面の左側にはイメージが表示されます。右側には、テンプレートに設定されているテキストや画像変数、印刷指示の領域が表示されます。



編集画面でテキスト文字列を変更する

- テンプレートに設定されているテキスト変数部分は、自由に変更可能です。
- テキスト変数は、項目名で表示されます。
- 変数項目の内容のテキスト部分は、文字列を入力できます。
- 入力した文字列に応じて、自動で文字の長体（文字の幅）が変更されます。
- 配置コンボボックスから文字の配置を変更する事も可能です。
- フォントと文字サイズは、テンプレートの規定値が自動で適用されます。
- 編集後【デザイン更新】を押して、左側のイメージで出来栄を確認します。



テキスト変数部分の文字を入れ替えて【デザイン更新】した例

配置コマンド

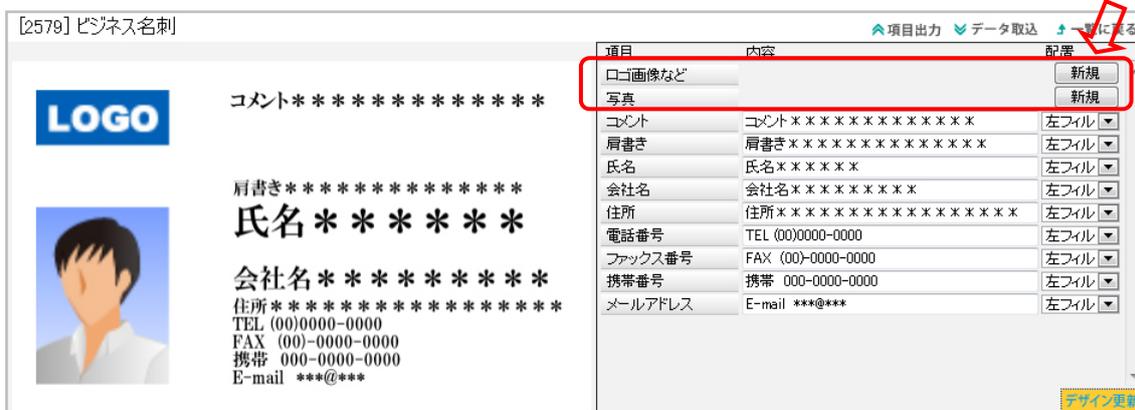
左・上	テキスト文字を左（あるいは上）から、文字の長体を変更せずに配置
中	テキスト文字を文字変数域の中央から文字の長体を変更せずに配置
右・下	テキスト文字を右（あるいは下）から、文字の長体を変更せずに配置
フィル	テキスト文字を文字変数域いっぱいになるように長体調整して配置
左・上フィル	テキスト文字を左（あるいは上）から、文字変数域に納まるように長体を変更して配置
中フィル	テキスト文字を文字変数域の中央から、文字変数域に納まるように長体を変更して配置
右・下フィル	テキスト文字を右（あるいは下）から、文字変数域に納まるように長体を変更して配置

各フィルは、サンプル文字列よりも入力した文字列が短い場合は、変化が感じられない場合もあります。

iPOPWeb 操作ガイド

画像を取り込む

画像変数は、「新規」ボタンで画像ファイルを指定して取り込みます。



画像変数の取り込み方法

- 画像変数の【新規】を押すと、以下のような画面が表示されます。

① ファイル指定する方法：

【参照】を押して、パソコンから 取込みたい画像ファイルを指定し、【決定】を押します。



② 過去に取込んだ画像を指定する方法：

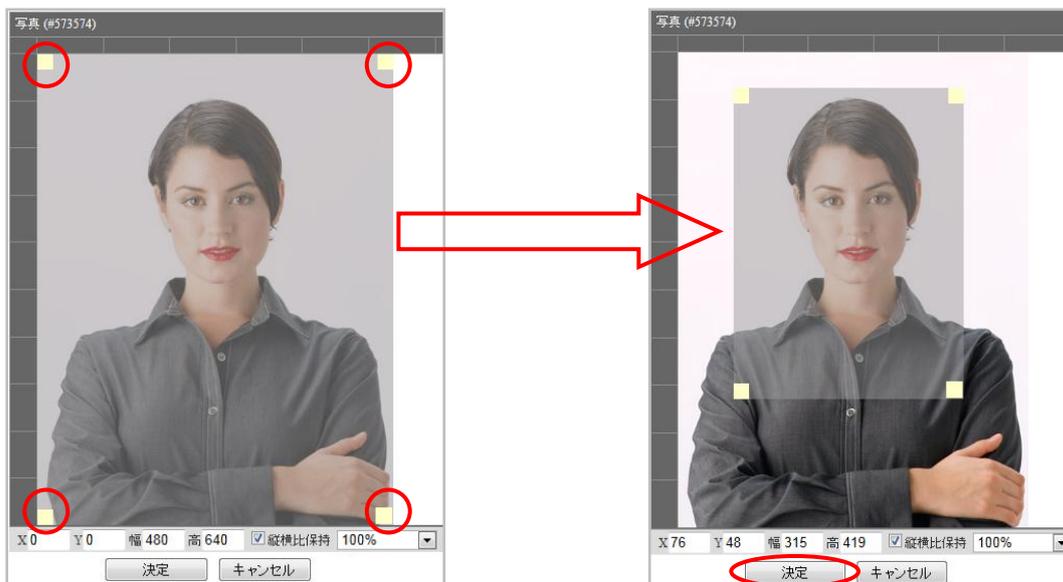
過去に取込んだ画像ファイル（直近 10 個）も表示されます。過去に取込んだ画像を指定するには、その画像を押してチェック（✓）を付け、【決定】を押します。



iPOPWeb 操作ガイド

取り込んだ画像の位置を指定する

- 画像を指定すると、以下のような画面が表示されます。
- 変数画像の領域は、薄いグレーで表示されます。
- 取り込み位置の調整やサイズは、領域の四隅にある点で調整してください。
- 取り込む部分が調整できたら、【決定】を押してください。

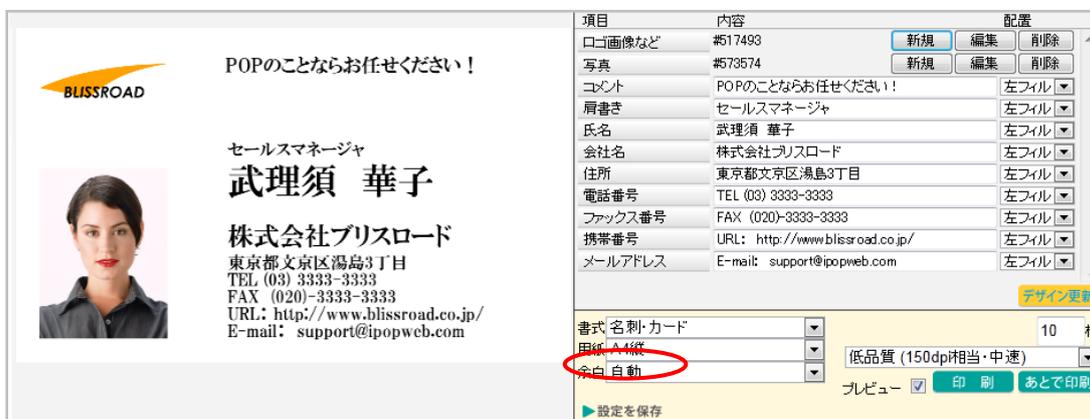


- 画像取込調整の最下段にあるポイントでも表示位置を調整できます。比率の値をコンボボックスから変更すると、画像自体を縮小できます。



編集結果を保存する

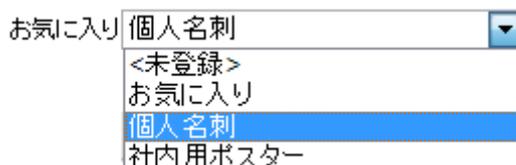
- 編集画面の下部にある、【設定を保存】を押すと、この状態を保持したまま保存できます。
- 次回、編集画面を開いた時に、直前までの入力が保持できます。



iPOPWeb 操作ガイド

お気に入りへの登録

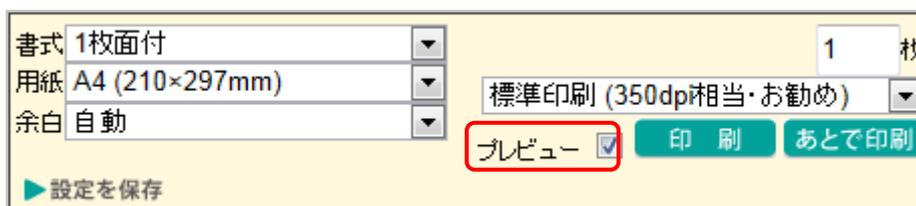
- 頻繁に利用するテンプレートは、編集画面の下部にある【お気に入り】コンボボックスを指定して、自分のお気に入りフォルダに保存できます。
- 「お気に入り」に保存すると、テンプレートフォルダの先頭に、「お気に入り」フォルダが表示されるようになります。
- お気に入りフォルダの登録は、「フォルダ編集」を参照ください。



フォルダ編集の例

印刷指示

- 出来栄を確認したら、【印刷】を押すと、プリンタから印刷できます。
- 印刷前に、書式と用紙をコンボボックスから適切に選択してください。
- プレビューチェックをオンにして【印刷】を押すと、印刷前にプレビューできます。



書式	用紙への面付を指定	1面付、2面付、4面付、10面付など
用紙	印刷用紙を指定	A4、B4、A3、ハガキ、長尺など
余白	余白の有無を指定	・レーザープリンタの場合には、「自動」を指定。 ・フチなし印刷できるプリンタをご利用の場合は、「フチ無し」を指定
枚数	印刷枚数を指定	名刺やPOPの出力枚数を指定
印刷方法	適切な印刷を選択	・低品質(150dpi・中速) ・標準印刷(350dpi・おすすめ) ・高品質(600dpi・低速) ・ベクター印刷(推奨しません)
プレビュー	画面確認の表示	・印刷前にプレビューしたい場合はオンに ・プレビューせずに印刷する場合はオフ

iPOPWeb 操作ガイド

印刷する

- 編集後、すぐに印刷する場合には、印刷指示を適切に設定して【印刷】を押します。書式と用紙の組み合わせで、様々な出力パターンが可能です。以下にいくつか紹介します。

書式： 1枚面付 	書式： 4枚面付 (横2x縦2) スキマ10mm 
書式： 2枚面付(横1x縦2/反転) 	書式： 名刺・カード 用紙： A4 
書式： 1枚面付 用紙： 297 x 1200 (長尺ポスターの印刷に) 	

あとで印刷する

- 編集済みデータを印刷一覧に保存するには、【あとで印刷】を押します。
- 以下のような確認画面が表示されるので、印刷名（任意）と保存先フォルダを指定します。
- 【送る】を押すと、編集済みデータは、印刷データとして印刷一覧に保存できます。



※ 印刷一覧についての説明は、「印刷一覧」の項を参照ください。

iPOPWeb 操作ガイド

CSV ファイルを利用して複数データを作成する

EXCEL などに複数データを入力して CSV ファイルに保存すれば、簡単に複数の POP や名刺、年賀状などを作成できます。

CSV ファイルから項目名を抽出する

- 編集画面の右上に表示されている【項目出力】を押して、テキスト変数の項目名を EXCEL に出力します。



- テキスト変数の項目名の取り出しは、縦・横どちらかを指定して出力します。



縦に項目を出力した場合：

	A	B	C	D
1	今月の	今月の	今月の	今月の
2	月	10月	10月	10月
3	メーカー名	広島産	広島産	広島産
4	商品名	なし(豊水)	種無しピオーネ	黄桃
5	内容量など	1個	1房	2個
6	価格		300	500 600
7	店名			
8				

横に項目を出力した場合：

	A	B	C	D	E	F	G
1	今月の	月	メーカー名	商品名	内容量など	価格	店名
2	今月の	10月	広島産	なし(豊水)	1個	300	
3	今月の	10月	広島産	種無しピオーネ	1房	500	
4	今月の	10月	広島産	黄桃	2個	600	
5							

- EXCEL にデータを入力し、CSV ファイルに保存してください。

(注意)

- ① CSV データを取り込む際、テキスト変数の項目名を判定してデータ取込処理を行います。項目出力で出力したテキスト変数の項目名は、変更しないでください。項目名を変更すると、テンプレートの変数項目名とマッチしなくなり、正しくデータが取り込めなくなります。
- ② 一度に取込めるデータは、最大 100 件までです。

iPOPWeb 操作ガイド

CSV ファイルを利用して複数 POP を一括作成する

CSV ファイルからデータを取り込んで、複数の名刺や POP を作成できます。

CSV ファイルからデータを取り込む

- CSV ファイルを取り込むには、編集画面の右上に表示されている【データ取込】を押します。



- 【参照】を押して、CSV ファイルを指定します。
- 自動を選択して、【取り込み開始】を押してください。
- 正常に取り込まれたら、【OK】を押してください。



CSV から取り込んだ複数データを編集する

- CSV ファイルから取り込んだデータは、編集画面の右上に件数表示されます。
- データの切り替えは、レコードポインタ（前へ、次へ、最初、最後）で行います。
- 取り込んだ任意のデータを削除したい場合は、【1件削除】を押します。
- 取り込んだすべてのデータを削除したい場合は、【全件削除】を押します。
- レコードポインタで取り込んだデータを確認し、必要ならデータを修正して【デザイン更新】してください。



CSV から取り込んだ複数データを印刷する

- 取込データを印刷するには、印刷条件のコンボボックスから印刷対象を選択します。
 - 現在の取込すべて： CSV から取り込んだすべてのデータを印刷します。
 - 現在の表示のみ： 画面に表示されているデータのみ印刷します。
- 次に、すぐに印刷するか、あとで印刷するかを選択します。
 - 印刷： 印刷対象をすぐに印刷します。
 - あとで印刷： 印刷対象を印刷一覧に送ります。

書式 2枚面付(横1×縦2) | 現在の取込すべて | 1 枚
用紙 A4 (210×297mm) | 標準印刷 (350dpi相当・お勧め)
余白 自動 | プレビュー | 印刷 | あとで印刷

CSV から取り込んだデータを印刷一覧に送る

取込データをあとで印刷指示すると、印刷一覧に印刷用データとして保存されます。

- 【あとで印刷】を押した場合、以下のような確認画面が表示されます。
- 「印刷名」は、印刷一覧に表示される印刷データの名称です。
- 印刷一覧に保存するフォルダ名称をコンボボックスから選択します。印刷一覧のフォルダ作成については、「印刷一覧のフォルダ編集」を参照ください。
- 次に、「まとめて送る」か「個別に送る」を選択します。
 - まとめて送る： 複数の取込データを一纏めにして送ります
 - 個別に送る： 複数の取込データを個々に送ります

印刷一覧へ送る

このデザインを印刷一覧へ送ります

印刷名 今月のおすすめ品

フォルダ あとで印刷

まとめて送る | 個別に送る | キャンセル

- ◆ 名刺などは、「個別に送る」を選択して印刷一覧に送れば、個別に印刷データが保持されて再利用に便利です。
- ◆ セール用のPOPなどは、「まとめて送る」を選択して印刷一覧に送れば、複数POPを一括で印刷でき、業務に大変便利です。

印刷一覧を利用する

印刷一覧には、編集完了後の印刷用データを保存しておくことができます。

- 印刷一覧には、「あとで印刷」という既定のフォルダがあります。
- 印刷用データを複数選択し、まとめて印刷する。
 - 複数データを選択するには、選択チェックをオンにします。
 - 印刷データを全部選択するには、「すべて選択」を指示します。
 - 「すべて解除」は、選択されているチェックをすべてオフにできます。
 - 複数の印刷データをまとめて印刷するには、印刷条件のコンボボックスを「まとめて印刷する」に設定して【実行】を押します。
 - 印刷前にプレビューしたい場合には、プレビューのチェックをオンにします。
 - プレビューせずにプリンタから出力する場合は、プレビューのチェックをオフにして【実行】を押します。
- 任意の印刷用データを操作する。
 - 一覧に表示されている任意の行で、【印刷】を押すと、データを印刷できます。
 - 一覧に表示されている任意の行で、【編集】を押すと、データを再編集できます。
 - 一覧に表示されている任意の行で、【削除】を押すと、データを削除できます。
 - 一覧に表示する印刷データの順序は、**↑↓** で上下を変更できます。
- 印刷用データは、フォルダに整理してわかりやすく保存できます。

マイデザイン		印刷一覧	マイデザイン	設定			
フォルダ		<input checked="" type="checkbox"/> すべて選択 <input type="checkbox"/> すべて解除 <input type="checkbox"/> リフレッシュ					
プレビュー <input checked="" type="checkbox"/> まとめて印刷する		<input type="button" value="実行"/> 残4					
選択	印刷名	枚数	用紙/書式	修正日	登録日	順序	操作
<input type="checkbox"/>	プライスPOP (4054、オリジナル、SVGE印刷)	1	A4 (210×297mm)、縦 1枚面付	9/24 14:49	9/24 14:49	↓	印刷 編集 削除
<input type="checkbox"/>	ビジネス名刺(肩書き2行) (4390、オリジナル、150dpi印刷)	10	A4横、縦 名刺・カード	9/24 16:11	9/24 14:51	↑ ↓	印刷 編集 削除
<input type="checkbox"/>	ビジネス名刺(肩書き2行) (4390、オリジナル、SVGE印刷)	10	A4横、縦 名刺・カード	9/24 14:56	9/24 14:56	↑ ↓	印刷 編集 削除
<input type="checkbox"/>	今月のおすすめ品_1 (4135、オリジナル、350dpi印刷)	1	A4 (210×297mm)、縦 2枚面付(横1×縦2)	9/26 15:51	9/25 20:46	↑ ↓	印刷 編集 削除
<input type="checkbox"/>	今月のおすすめ品 (4135、オリジナル、350dpi印刷)	3	A4 (210×297mm)、縦 2枚面付(横1×縦2)	9/25 20:45	9/25 20:45	↑	印刷 編集 削除

印刷一覧のフォルダ編集

- 【フォルダ編集】を押すと、自分用の印刷一覧フォルダを登録できます。
- 「あとで印刷」は、既定のフォルダです。
- フォルダ名称を入力してから【追加】を押すと、フォルダを登録できます。
- フォルダ名称を変更・削除するには、【変更】または【削除】を押してください。

フォルダ	表示	共通	表示順	操作
あとで印刷 【既定】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		変更
名刺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		変更 削除
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		追加

iPOPWeb 操作ガイド

印刷一覧の印刷データを別フォルダに移動する

- 作成したフォルダに、印刷データを移動するには、移動したい印刷データの選択チェックをオンにします。
- 印刷条件のコンボボックスを開き、移動先のフォルダを選択して【実行】を押します。

The screenshot shows two views of the print job list. In the top view, the '実行' button is circled in red, and a dropdown menu is open, showing '名刺へ移動する' selected. A red box highlights the checkboxes for the two 'ビジネス名刺' jobs. In the bottom view, the '名刺(2)' folder is selected in the left sidebar, and the '実行' button is also circled in red.

印刷一覧の印刷データをまとめて削除する

- 印刷データをまとめて削除するには、削除したい印刷データの選択チェックをオンにします。
- 印刷条件のコンボボックスを開き、「削除する」を選択して【実行】を押します。

印刷一覧をグループで共有する

印刷一覧にグループ共有フォルダを設定し、グループ内で印刷データを共有できます。本部から印刷用データを送り込んで店舗で印刷したり、標準デザインを共有フォルダに保存して、皆で共有したりできます。

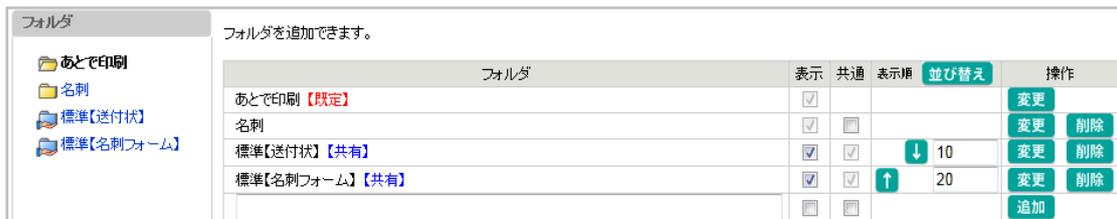
共有印刷権限

- 印刷一覧をグループ共有するには、グループを管理するユーザが必要です。
- 共有印刷権限は、「設定」画面の「アカウント管理」の「ユーザ管理」で設定します。
- 管理ユーザにしたいユーザで【変更】を押し、「共有印刷」のチェックをオンにして【保存】を押します。

マイデザイン	印刷一覧						設定	
アカウント管理								
ユーザーは、あと18人まで追加することができます。 1 / 1								
ユーザ管理								
名前	ログインID	パスワード	ユーザ	共有印刷	検査	メールアドレス	ログイン歴	操作
本部ユーザ	AAA99@XX		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		9/26 17:18 9/26 15:12	保存 取消
店舗ユーザ1	CHI01@XXX	*****	なし	なし	なし		9/25 08:04	変更 削除

グループ共有フォルダを登録する

- 「共有印刷」権限のあるユーザは、【フォルダ編集】で共有フォルダを登録できます。
- フォルダ名を入力した後、「共有」のチェックをオン☑にして【追加】を押します。
 - 共有設定されたフォルダは、 標準 マークが表示されます。
- フォルダの表示・非表示は、「表示」チェックのオン・オフで設定できます。
 - 非表示（オフ）にすると、他メンバからはフォルダが見えなくなります。
- フォルダ設定を変更・削除するには、【変更】あるいは【削除】を押してください。



フォルダ	表示	共通	表示順	並び替え	操作
あとで印刷	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			変更
名刺	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			変更 削除
標準【送付状】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↓ 10		変更 削除
標準【名刺フォーム】	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	↑ 20		変更 削除
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			追加

グループ共有フォルダに印刷データを登録する

- 「共有印刷」権限のあるユーザは、グループ共有フォルダに印刷データを登録できます。
- 編集画面からテンプレートを選択し、編集を行い【あとで印刷】を押します。
- 印刷名を入力し、グループ共有フォルダを指定して【送る】を押します。
- 共有設定されたフォルダや印刷データは、グループメンバが利用できます。



印刷一覧へ送る

このデザインを印刷一覧へ送ります

印刷名: 営業用名刺

フォルダ: 標準【名刺フォーム】

送る キャンセル

グループ共有フォルダに保存できる印刷データ数

- 「共有」および「個人用」フォルダに保存できる印刷データの数、契約毎に設定されます。利用可能な残数は、印刷一覧画面の右上に表示されます。
- 「残」は、個人用フォルダに保存できる残件数です。
- 「共有残」は、共有フォルダに保存できる残件数です。



選択	印刷名	枚数	用紙/書式	修正日	登録日	順序	操作
<input type="checkbox"/>	ビジネス名刺(標準フォーム) (4390、オリジナル、350dpi印刷)	10	A4横、縦 名刺・カード	9/27 14:40	9/26 18:26	↓	印刷 編集 削除
<input type="checkbox"/>	営業用名刺 (2579、オリジナル、SVGE印刷)	10	A4縦、縦 名刺・カード	9/27 14:39	9/27 14:39	↑	印刷 編集 削除

残4、共有残7

- 残数を超過して印刷データを保存することはできません。
- 残数が少なくなったら、不要な印刷用データを削除するなどして調整ください。

iPOPWeb 操作ガイド

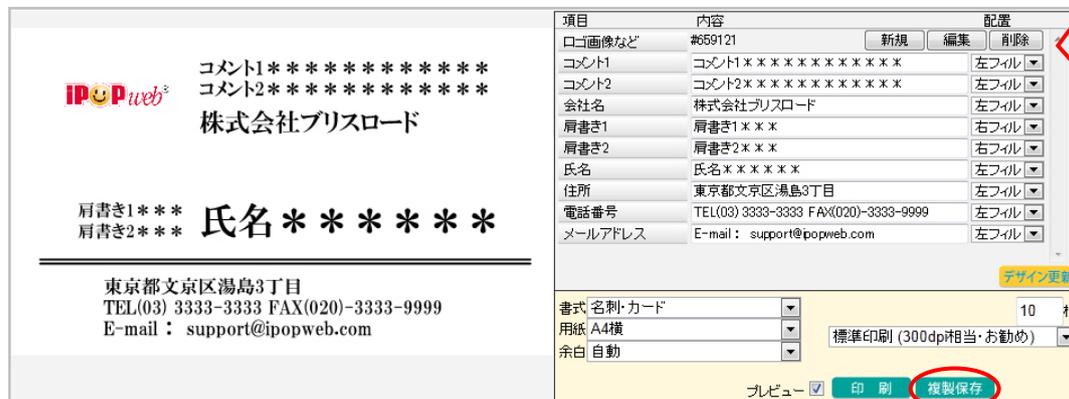
グループ共有フォルダに印刷データを削除する

- 「共有印刷」権限のあるユーザは、グループ共有フォルダの印刷データを削除できます。
- 印刷一覧から、削除したい印刷データを選択して【削除】を押してください。



グループ共有の印刷データを個人フォルダに複製保存する

- 【複製保存】機能は、「共有」フォルダの印刷データを個人用にコピーして利用したい場合に便利です。
- 共有フォルダの印刷データの【編集】を押して編集画面を開き、必要な変更を行ってから【複製保存】を押します。
- 保存先を個人用のフォルダに指定してから【保存する】を押してください。



iPOPWeb 操作ガイド

各種設定

アカウント管理

ユーザ管理

本サービスを利用できるユーザを利用契約に基づいて登録管理できます。

- 本サービスをご利用いただけるユーザは、契約時のユーザ数によって異なります。
- 契約時に管理者権限のあるユーザを決めていただきます。
- 管理者権限のあるユーザの機能
 - 複数名での契約において、管理者権限のあるユーザが他ユーザを登録できます。
 - 追加できるユーザ数は、一覧の上部に表示されます。
 - ユーザ権限のあるユーザは、新規ユーザの名前、ログイン ID、パスワード、各種権限、メールアドレスを入力し【追加】を押します。
 - 【変更】を押せば、任意のユーザ情報を変更できます。
 - 【削除】を押せば、任意のユーザを削除できます。
- 管理者権限のない一般ユーザ
 - ユーザ一覧には、他ユーザの名称のみ表示されます。
 - 自分のログイン情報は、【変更】を押して修正できます。

マイデザイン	印刷一覧								設定	
アカウント管理		ユーザーは、あと18人まで追加することができます。							1 / 1	
➡ ユーザ管理		名前	ログインID	パスワード	ユーザ	共有印刷	検査	メールアドレス	ログイン履歴	操作
印刷ツール PXDOC					<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>			追加
インストール 動作テスト		磯野	isono@999	*****	なし	なし	なし		9/25 08:04	変更 削除
		武理須	burisu@999	*****	○	○	○		9/26 20:57 9/26 20:50	変更

ユーザに付与する権限：

ユーザ権限	ユーザ管理において、他ユーザの追加変更削除ができます
共有印刷権限	印刷一覧で共通フォルダを作成できます。 印刷一覧の共通フォルダへのデザイン登録・削除ができます。
検査権限	自社専用のオリジナルデザインを検査し、自社用フォルダに登録できます。

iPOPWeb 操作ガイド

印刷ツール PXDOC

インストール

本サービスから POP や名刺を印刷するには、専用の印刷ツール(PXDOC)が必要です。

- 【ダウンロード】を押して、画面の指示に従い、ご利用のパソコンに PXDOC をインストールしてください。

The screenshot shows the 'PXDOCのインストール' (PXDOC Installation) page. On the left is a navigation menu with 'インストール' (Install) highlighted. The main content area contains the following text:

PXDOCのインストール

印刷を行なうには、PXDOC印刷用ツールをお使いのパソコンにインストールしておく必要があります。
詳しくは、マニュアル「PXDocセットアップガイド」をご覧ください。

以下のプログラムを、お使いのパソコンにインストールしてください。

PXDOC (バージョン2.0900) **ダウンロード**

※ダウンロードがうまくできない場合には、以下をダウンロードして解凍してご利用ください。
[setup-pxd2_09_00.zip](#)

[注意] インストールが完了したら、必ず、動作テストを行なって下さい。

※PXDOC の詳しいインストール方法については、「PXDOC セットアップガイド」を参照ください。

動作テスト

- PXDOC のインストールが完了したら、必ず動作テストを行ってください。
- 【動作テストを行う】を押すと、PXDOC ページに遷移し、以下のようなプレビュー画面が表示されます。
- 動作確認画面が正しく表示されたら、【戻る】を押して元の画面に戻ってください。
- PXDOC ページから戻った後、テスト結果に「成功」と表示されれば OK です。

The screenshot shows the 'PXDOCの動作テスト' (PXDOC Action Test) page. The '動作テスト' (Action Test) button is circled in red. Below it, the test results are displayed:

動作テストを実行してください。

テスト実施日 2012/09/26 20:232.0900
バージョン 2.0900
テスト結果 **成功**

Two blue arrows point from the '動作テストを行う' button to the '成功' result and from the '成功' result to the preview window. The preview window shows a business card with the text:

広告の日

PXDOCの動作テストは
成功しました。

『戻る』を押して
前ページへお戻りください

株式会社ブリスロード

iPOPWeb 操作ガイド

マニュアル

本サービスにおいては、以下のマニュアルを PDF 形式で提供します。

- 各マニュアルの【ダウンロード】を押して、PDF ファイルを参照ください。

The screenshot shows a web application interface with a top navigation bar containing 'マイデザイン', '印刷一覧', and '設定'. A left sidebar menu includes 'アカウント管理', 'ユーザ管理', '印刷ツール PXDOC', 'インストール 動作テスト', and 'マニュアル'. The 'マニュアル' section is expanded to show '各種マニュアル'. The main content area is titled '操作マニュアル' and contains the text '以下のマニュアルをダウンロードしてお使いください。'. Below this are three downloadable manual cards: 1. 'PXDOCセットアップガイド' (with a wrench icon) for installing the printing tool, with system requirements listed as OS: WindowsXP, Vista, 7 and Browser: Internet Explorer, Chrome, Firefox. 2. '簡単ガイド' (with a document icon) for easy operation. 3. '操作マニュアル' (with an open book icon) for more detailed operation instructions.

簡単ガイド	初めてご利用になる時にご利用ください。 はじめてログインからテンプレート選択、編集・印刷までの流れを簡単に説明します。
PXDOC セットアップガイド	PXDOC インストールをインストールする時にご利用ください。
操作マニュアル	本サービスで提供する機能および操作の説明書です。(本書です)