

<オンライン入稿専用サーバー>
電書鳩 操作マニュアル

内容

電書鳩に接続する	1
電書鳩サーバーに接続する。	1
画面説明	2
ログイン画面について	2
アカウントを登録する	3
ログインする	4
データを投稿する	5
オンライン投稿を行う	6
投稿する	6
アカウントの管理	9
パスワードの管理	10
パスワードを忘れた場合	10
パスワードを変更する	11

<オンライン入稿専用サーバー 電書鳩>

このオンラインシステムは、容量の大きいデータを送ることができます。
従来、Mail 入稿の場合に分割して頂くか、時間をかけて送信して頂いておりました。
このシステムをご利用頂ければスムーズに弊社へ送信できます。

電書鳩に接続する

電書鳩サーバーに接続する。

1. ブラウザを起動します



2. 下記のアドレスを Web ブラウザのアドレスバーに入力してください。

<http://post.kp-print.co.jp/>

画面説明

本システムの画面は（図 1：画面説明）のように構成されています。

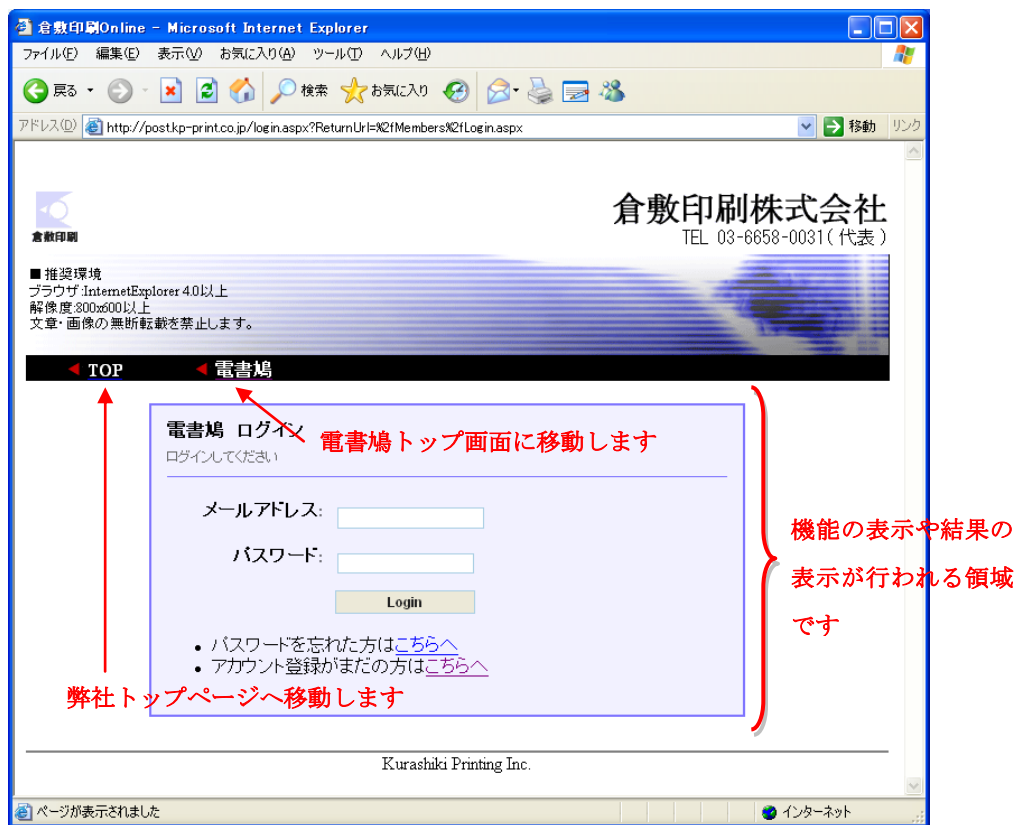


図 1：画面説明

ログイン画面について

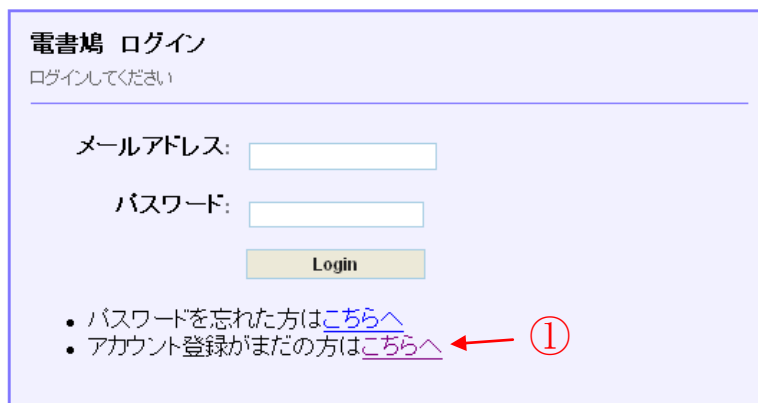


図 2：ログイン画面

本システムにアクセスすると、ログイン画面が表示されます。

最初にアカウント登録を行う必要があります（図 2：ログイン画面の①）。

アカウントを登録する

項目を入力して”登録する”ボタンをクリックしてください。

この情報を元に弊社よりご連絡することがありますので、ご連絡可能な連絡先（有効なメールアドレス、電話番号）のご記入をお願いいたします。

アカウントを登録します
下記登録事項を入力して”登録する”ボタンを押してください。
※は必須入力です

メールアドレス*

パスワード*
8~32文字以内

パスワード*
再入力

お名前*
例) 倉敷 太郎

会社名
例) 倉敷印刷株式会社

電話番号
例) 03-1234-5678

Fax番号
例) 03-1234-5678

図 3：アカウント登録

※印の付いている項目は必須入力になります。

- エラーの場合は画面に表示（右側に*）されますので、メッセージを確認して正しく入力してください。

ログインする

登録したメールアドレスとパスワードを入力して”Login”ボタンを押してください。

オンラインファイルポスト ログイン
ログインしてください

メールアドレス: sample@example.jp
パスワード:
Login

- パスワードを忘れた方は[こちらへ](#)
- アカウント登録がまだの方は[こちらへ](#)

図 4：ログインする

ヒント

- ログインできない
 - メールアカウントやパスワードの入力は正しいですか？
 - キーボードが CapsLock モードになっていませんか
 - 日本語入力になっていませんか
 - 大文字と小文字は区別されます

データを入稿する

オンライン入稿を行う

入稿する

ログインすると、送信ページが表示されます（図 4）。

| [パスワード変更](#) | [ログアウト](#) |

送信ページ

送信方法について

1. 案件名を入力してください。（営業との打ち合わせでお決めください）
2. "参照..."ボタンから送信するファイルを選択してください。
ファイルが10個より多い場合は複数回に分けて送信できます
3. "送信する"ボタンを押して、完了メッセージがでるまでお待ちください
（ファイルの大きさやネットワーク回線によって時間がかかります）
4. ファイルが多い場合や、続けて送信される場合は上記の手順を繰り返してください

準備ができましたら操作をして"送信する"ボタンを押してください。

案件名：
必須入力です

ファイル1:

ファイル2:

ファイル3:

ファイル4:

ファイル5:

ファイル6:

ファイル7:

ファイル8:

ファイル9:

ファイル10:

何のファイルかを簡潔に入力してください
例) ○○問題集原稿

ファイルは10個まで登録
できます

図 5：画面説明

案件名について

ファイルを受け取る場合の説明になります。

ファイルの内容がわかりやすいように入力してください。

送信時間について

送信を実行すると、ファイルの大きさやネットワークの速度によって時間がかかる場合があります。

◇ 速度の目安（100MB のファイルを送信する場合）

➢ ADSL の場合 : 約 10 分～20 分

➢ 光ファイバーの場合 : 約 1 分

送信完了

送信が完了すると次のような画面が表示されます

送信完了ファイル		
以下のファイルの送信が完了しました		
ファイル名	ファイルサイズ	保存結果
第一章.docx	21KB	成功
第二章.docx	96KB	成功
Forest.jpg	648KB	成功
Tree.jpg	751KB	成功
ご利用ありがとうございました。 ログアウトしてウィンドウを閉じてください。		

送信したファイルの
一覧が表示されます

図 6：送信完了

確認の上、ログアウトしてウィンドウを閉じてください。

このような画面が表示されない場合、ファイル送信に失敗している可能性があります。時間をおいて再度お試しください。

ヒント

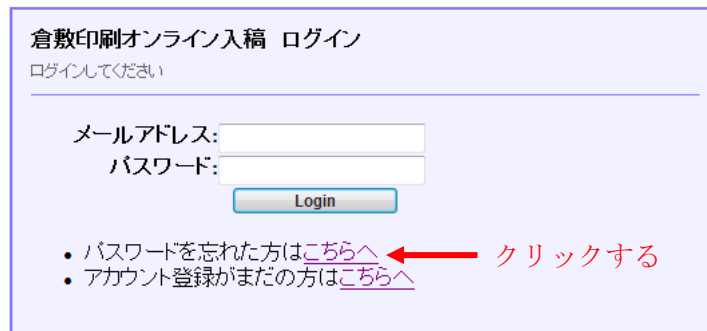
- 保存されないファイルがある
 - 送信可能な最大サイズは **2GB** までです
- エラーが表示された
 - 途中で通信が切断された可能性があります
(ファイル容量が大きく時間がかかる場合)
- 一度にファイルを 10 個以上送信したい
 - ZIP 形式などであらかじめまとめて頂くか、続けて入稿してください (案件名にそれとわかるよう名前をつけてください 例) ○○について 2 など

アカウントの管理

パスワードの管理

パスワードを忘れた場合

1. ログイン画面から、「パスワードを忘れた方はこちらへ」をクリックしてください。



倉敷印刷オンライン入稿 ログイン
ログインしてください

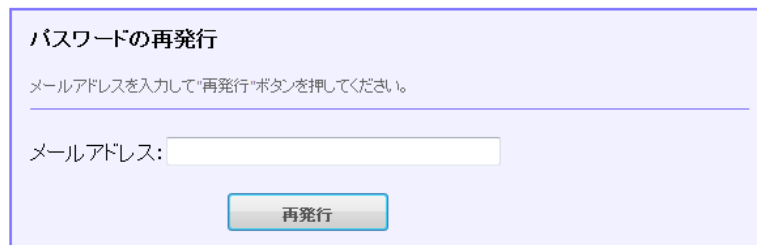
メールアドレス:
パスワード:

Login

- パスワードを忘れた方は[こちらへ](#) ← クリックする
- アカウント登録がまだの方は[こちらへ](#)

図 6：パスワード再発行

2. メールアドレスを入力して、「再発行ボタン」を押してください。



パスワードの再発行
メールアドレスを入力して「再発行」ボタンを押してください。

メールアドレス:

再発行

図 7：パスワード再発行 2

弊社より新しいパスワードを記載したメールを送信いたします。

以下のメールアドレスから送信いたします。迷惑メールフィルタをご利用の場合は許可設定をお願いいたします。

差出人:infodevelop@kp-print.co.jp

件名: パスワード変更のお知らせ <倉敷印刷電子入稿システム>

倉敷印刷 電子入稿システムより自動で送信しております

パスワードを変更しました。

仮パスワード: sample01234

これは仮パスワードです。ご自身でパスワードを再設定されることをお勧めいたします。

パスワードの変更は

<http://post.kp-print.co.jp/Members/ChangePassword.aspx>

から可能です。

パスワードを変更する

1. ログイン後の画面右上の”パスワード変更”をクリックしてください。



図 8 : パスワード変更のリンク

2. 現在のパスワードと、新規のパスワードを入力して”パスワード変更”ボタンをクリックしてください。

[| 入稿ページ | ログアウト |](#)

パスワード変更
パスワードを変更します。現在のパスワードと新しいパスワードを入力して「パスワード変更」ボタンを押してください。

ユーザ: sample@example.jp

現在のパスワード:

新パスワード:
8~32文字

新パスワード:
(確認用)

図 9 : パスワード変更

3. 完了画面が表示されます。

[| 入稿ページ | ログアウト |](#)

パスワード変更
パスワードを変更しました

