

Web 地図（Google Maps）上に表示された配布エリアをクリックするだけで、ポストインエリアが決定できます。選択されたエリアの合計配布部数と見積金額はリアルタイム表示。配布エリアが決定したら、そのまま発注可能！

ちいきしんぶん Web 発注

説明書（フロント機能版）

目次

1. アクセス方法	1
2. 見積方法	1
a. 見積条件の決定	1
i. 配布方法選択	1
ii. チラシサイズ	1
iii. 折加工	1
iv. 配布週選択	2
b. 配布エリアの選択	3
i. 距離や部数から一括選択	3
ii. 配布エリアの個別選択切り替え	4
iii. 全エリアまたは特定エリアの一括選択	5
3. 見積の保存	5
4. 発注方法	6
5. マイページ	8
6. ログイン	10
7. アカウント作成	12

1. アクセス方法

以下の URL にアクセスしてください。

https://www.post-in.com/order_sys/

2. 見積方法

a. 見積条件の決定

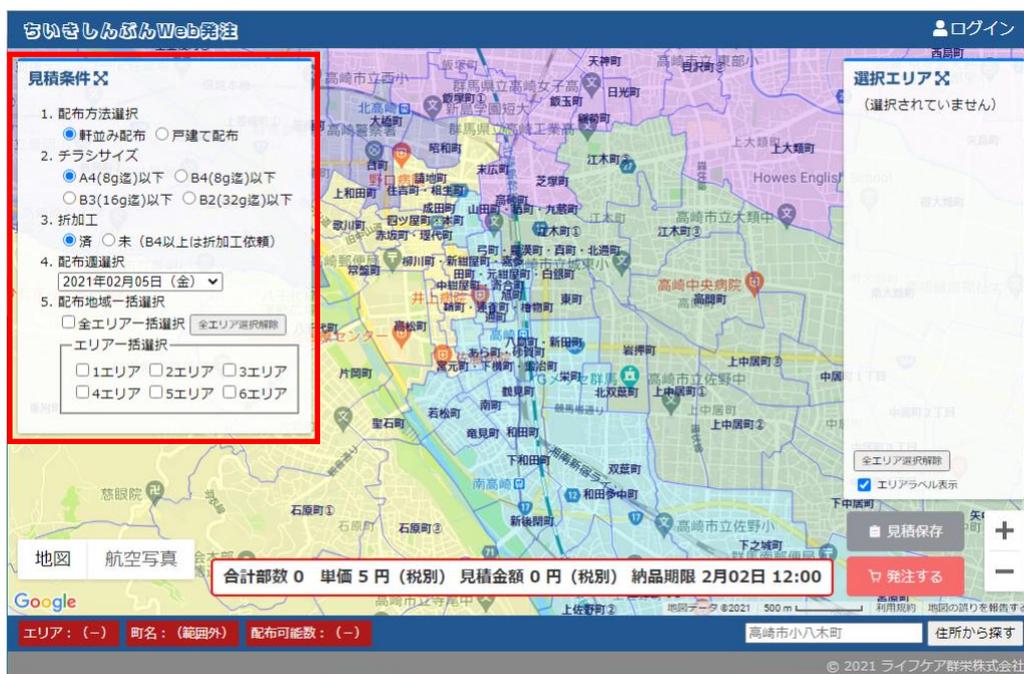


図1 見積条件パネル

i. 配布方法選択

「軒並み配布」、または「戸建て配布」のどちらか一方を選択してください。

ii. チラシサイズ

A4、B4、B3、または B2 の内、一つを選択してください。

iii. 折加工

チラシサイズ B4 以上は、A4 サイズ以内に折加工済の状態での納品していただく必要がありますが、B4 で折加工されていない場合は、「未」を選択することにより折加工を依頼することができます。

A4 または、折加工済の場合は、「済」を選択してください。

※B3 以上で折加工を依頼されたい場合は、別途お見積りとなります。

iv. 配布週選択

直近の配布開始日から選択してください。

※見積条件パネルは、「見積条件」横のアイコンをクリックすることにより、表示と非表示を切り替えることができます。

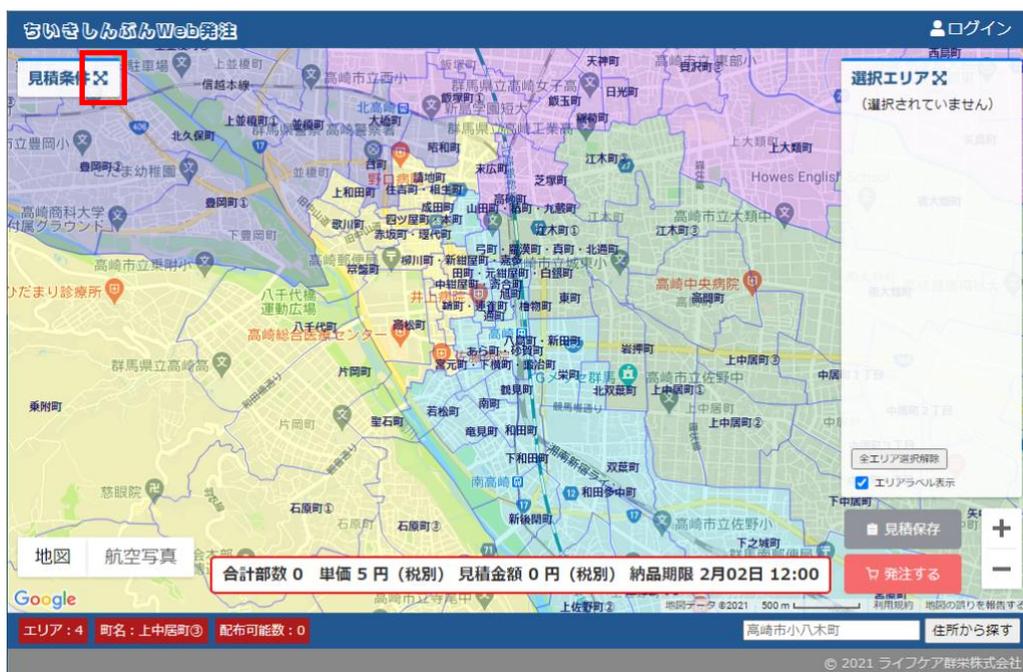


図 2 見積条件（非表示）

b. 配布エリアの選択

i. 距離や部数から一括選択

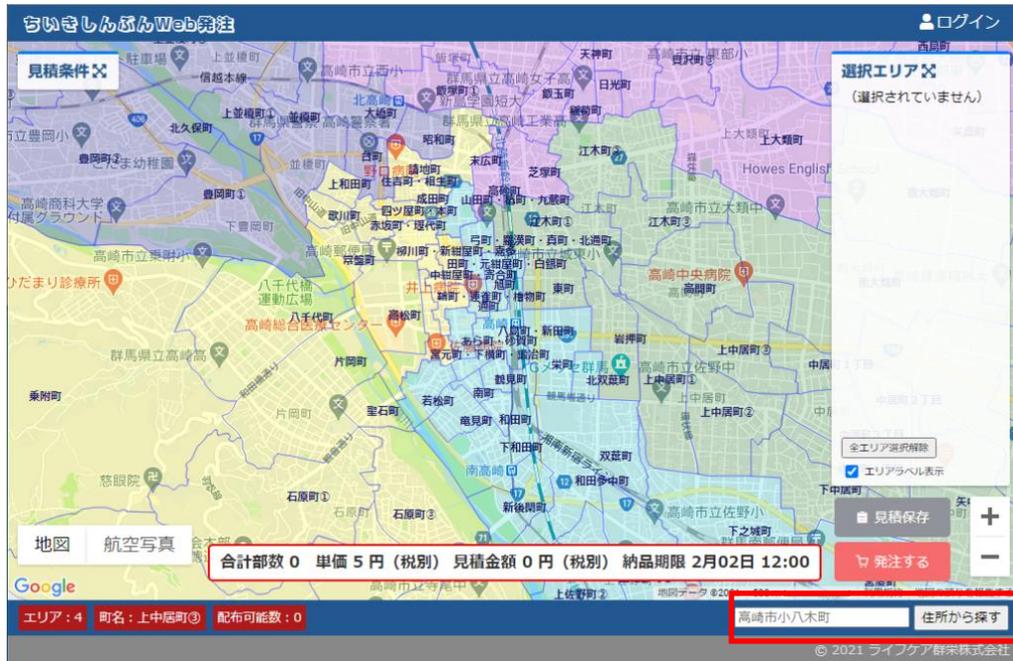


図 3 住所から探す

図 3 画面右下「住所から探す」ボタン横の入力欄に、配布エリアの中心となる住所を入力して、「住所から探す」をクリックすると、指定された住所にマーカーと選択条件指定ポップアップが表示されます。

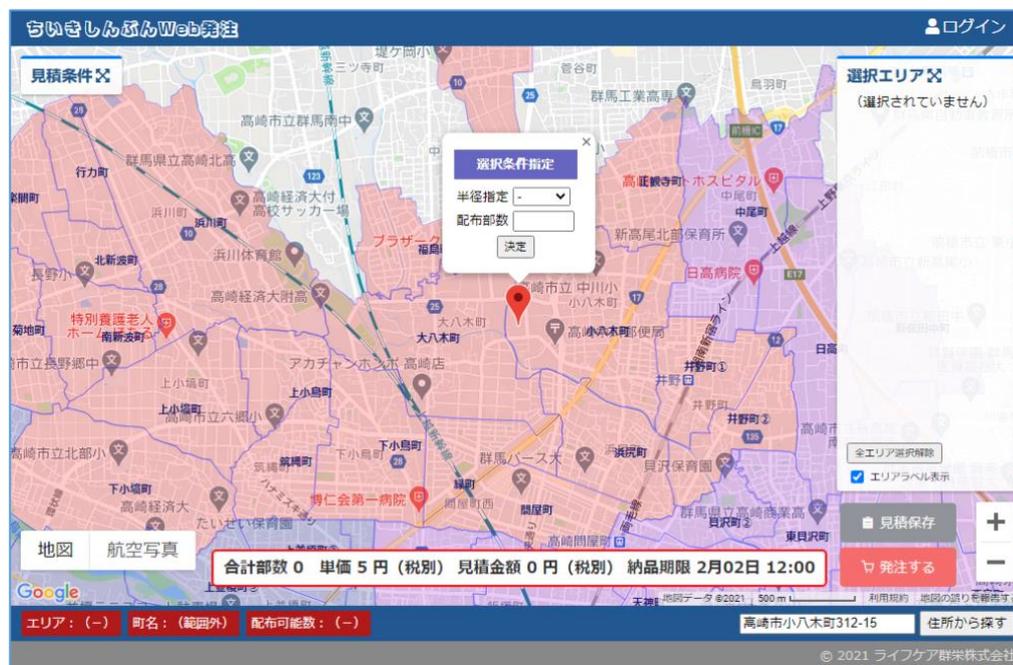


図 4 選択条件指定

マーカーは、ドラッグして位置を変更することができます。

中心地が決定したら、選択条件指定ポップアップの「半径指定」で中心地からの距離を選択するか、または、配布部数を入力して、「決定」ボタンをクリックすることにより、配布エリアの一括選択ができます。

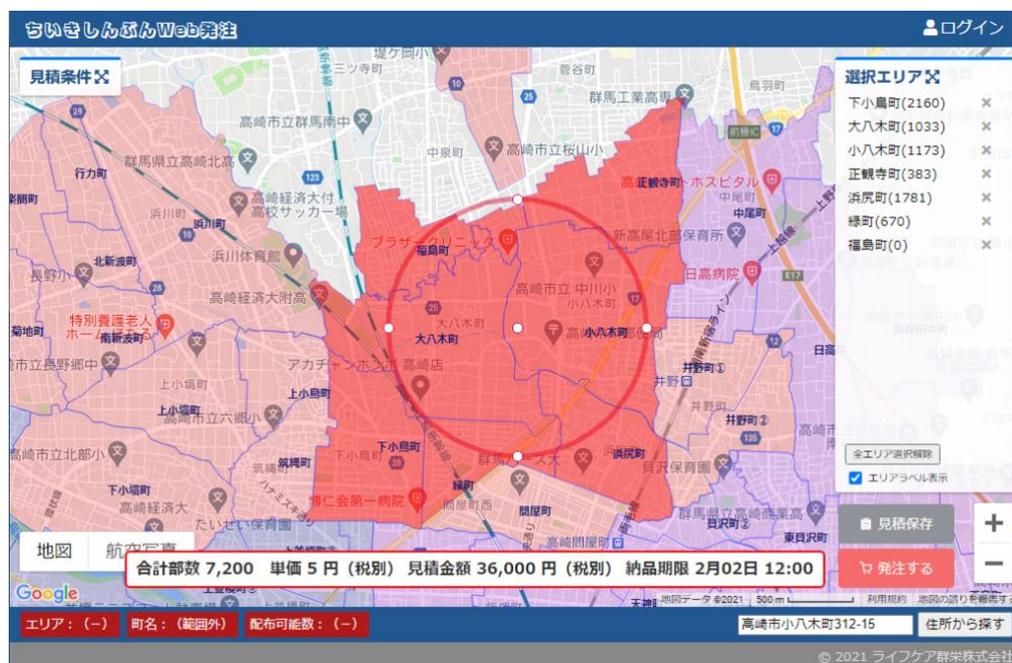


図5 一括選択（半径指定）

「半径指定」で一括選択した場合は、マーカーで指定された地点を中心として、指定された半径の範囲円が描画されますが、範囲円の中心点（白点）をドラッグすると中心点の移動が、また、範囲円の円周上の白点をドラッグすると半径の変更が、それぞれできます。

ii. 配布エリアの個別選択切り替え

地図上の配布エリアを直接クリックすることにより、配布エリアの「選択状態」と「非選択状態」を切り替えることができます。

選択状態の配布エリアは、選択エリアパネルにも表示されます。

地図上の配布エリアにマウスカーソルをホバーさせると、選択エリアパネルのエリア名が赤反転表示され、逆に、選択エリアパネルのエリア名にマウスカーソルをホバーさせると、地図上のエリアラベルが赤反転表示されます。

また、選択エリアパネルのエリア名横の「✕」アイコンをクリックすることでも、配布エリアの選択解除ができます。

選択エリアパネルの「全エリア選択解除」ボタンをクリックすることにより、選択された配布エリアを一括で選択解除できます。

iii. 全エリアまたは特定エリアの一括選択

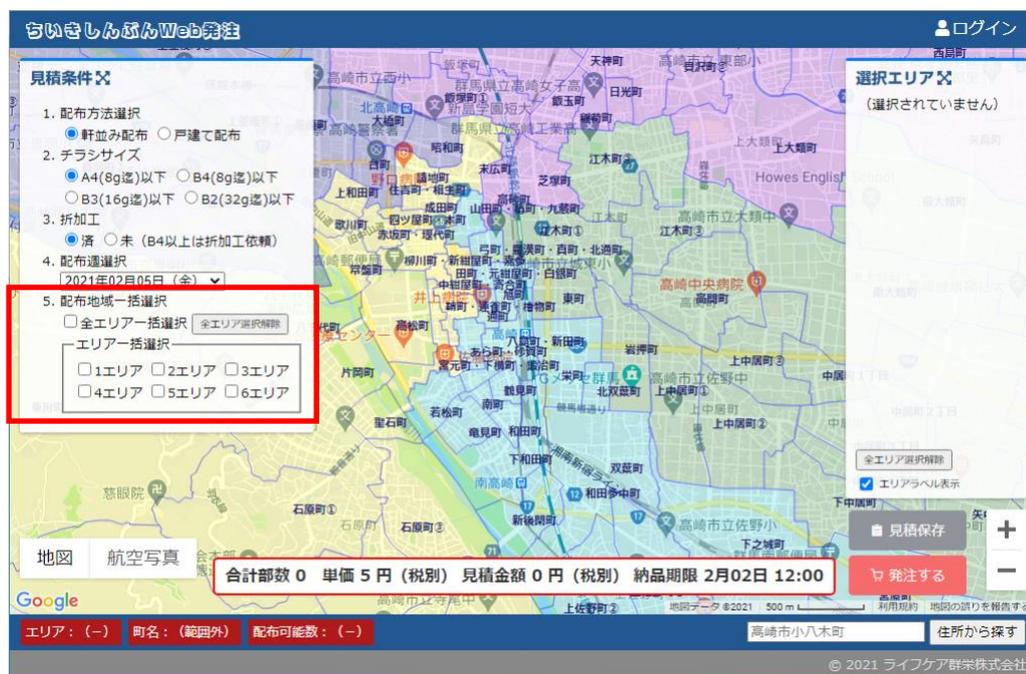


図 6 一括選択 (チェックボックス)

見積条件パネルの「5. 配布地域一括選択」のチェックボックスにチェックを入れることでも、一括選択が可能です。

※1～6エリアは、ちいきしんぶんが社内で管理しているエリアです。

※選択エリアパネルのエリア名をクリックすると、クリックされたエリアが地図の中心に表示されます。

3. 見積の保存

※見積を保存するためには、ログインしていることが必要です。まだアカウントを作成していない場合は、この後、説明する「アカウント作成」を先にお読みください。

見積条件と配布エリアの選択が完了したら、「見積保存」ボタン (図 7) をクリックすることにより、見積書 (PDF) がダウンロードされます。

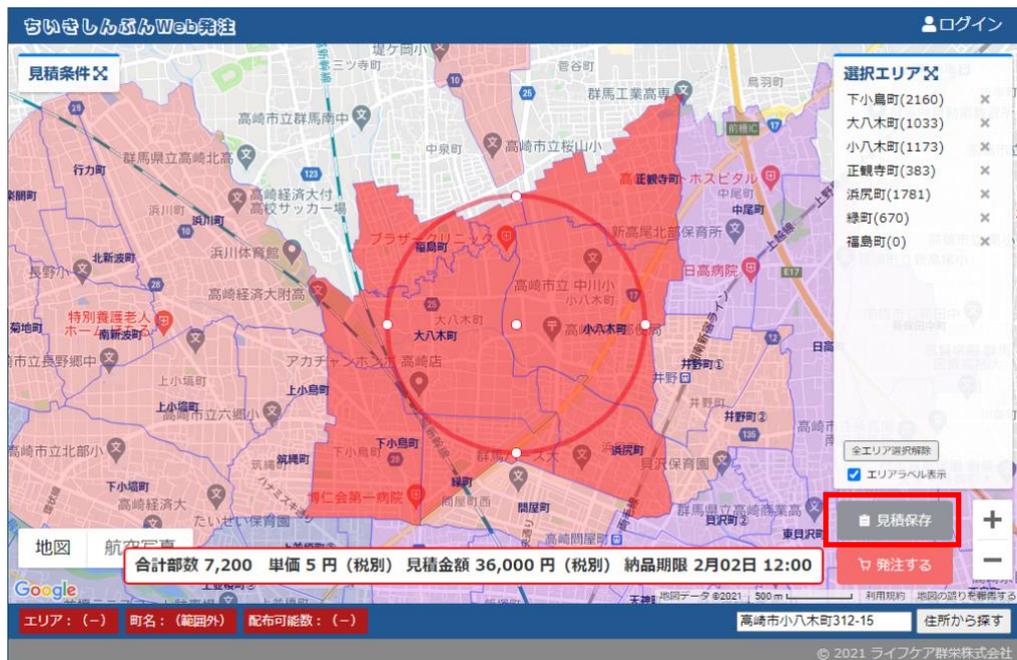


図 7 見積保存

また、保存された見積は、この後、説明するマイページの「保存見積」から参照することができます。

4. 発注方法

※発注するためには、ログインしていることが必要です。まだアカウントを作成していない場合は、この後説明する「アカウント作成」を先にお読みください。

見積条件と配布エリアの選択が完了したら、「発注する」ボタン（図 8）をクリックすることにより、「発注内容確認」画面（図 9）に遷移します。

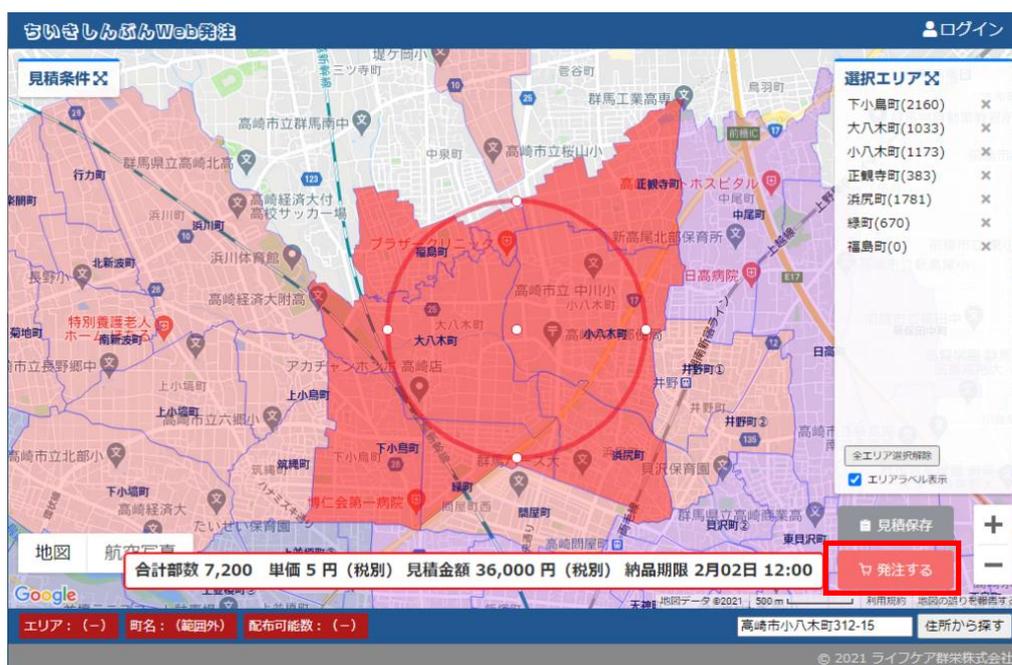


図 8 発注するボタン



図 9 発注内容確認

発注内容確認画面（図 9）で発注内容が確認できたら、「発注する」ボタンをクリックします。

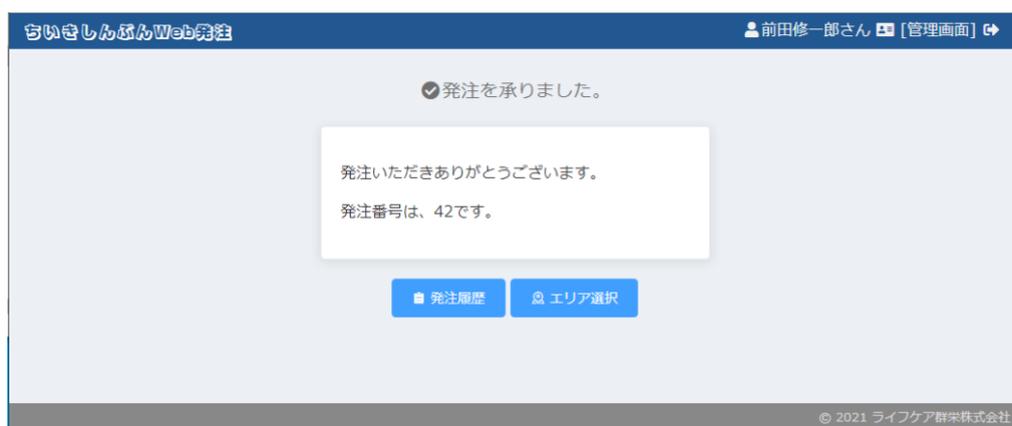


図 10 発注完了

「発注完了」画面（図 10）が表示されたら、発注が完了です。

ログインアカウントに登録されたメールアドレス宛に、発注確認メールが送信されますので、受信を確認してください。

続けて見積を行う場合は、「エリア選択」ボタンで地図に戻ることができます。

また、「発注履歴」ボタンで、マイページ「発注履歴」に遷移することができます。

5. マイページ

※マイページを表示するためには、ログインしている必要があります。まだアカウントを作成していない場合は、この後、説明する「アカウント作成」を先にお読みください。

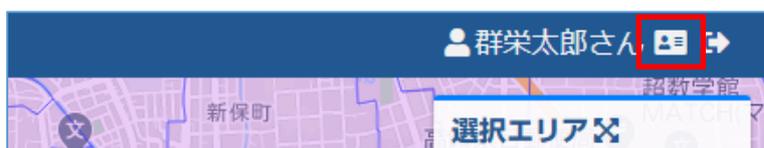


図 11 マイページアイコン

マイページアイコン（図 11）をクリックすると、マイページに遷移します。



図 12 マイページ

マイページ（図 12）の「登録情報」ボタンで、アカウント登録情報を更新することができます。パスワード変更はここで行ってください。

図 13 登録情報

マイページ（図 12）の「保存見積」ボタンで、保存された見積一覧（図 14）を参照することができます。

見積番号	配布方法	サイズ	折加工	部数	金額 (円)	保存日時	操作
43	軒並み配布	A4	なし	925	4,625	2021-02-02 13:20:29	🗑️ 呼出

図 14 保存見積一覧

保存見積一覧（図 14）では、見積の削除または地図への呼び出しができます。マイページ（図 12）の「発注履歴」ボタンで、発注履歴一覧（図 15）を参照することができます。

できます。



図 15 発注履歴

発注履歴一覧（図 15）では、過去の発注内容（配布週を除く）を地図に呼び出すことができます。

地図に呼び出した保存見積や、過去の発注内容を基に、新たな発注をすることができます。

6. ログイン



図 16 ログイン

画面右上に「ログイン」が表示されている場合は、クリックするとログイン画面（図 16）に遷移することができます。

まだ、アカウントを作成していない場合は、「アカウント作成（新規登録）」リンクをクリックして、先にアカウントを作成してください。

アカウント登録時に入力したメールアドレスとパスワードを、ログイン画面（図 16）のユーザ ID とパスワード欄にそれぞれ入力し、「Log in」ボタンをクリックします。

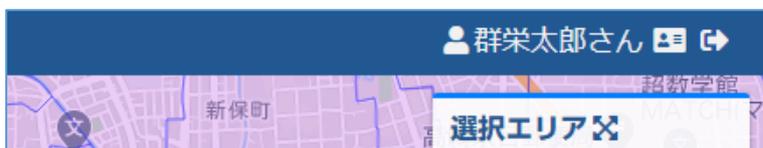


図 17 ログインしているアカウント名

ログインが成功すると、「ログイン」と表示されていた場所に、ログインしたアカウントの名前、マイページアイコンおよびログアウトアイコンが表示されます。

※ログアウトするには、ログアウトアイコンをクリックします。

パスワードを忘れてログインできない場合は、ログイン画面（図 16）の「パスワードを忘れた（再設定）」リンクをクリックします。



図 18 パスワードリセット要求

パスワードリセット要求画面（図 18）のユーザ ID 欄に、アカウント登録したメールアドレスを入力して「送信」ボタンをクリックすると、当該メールアドレス宛にパスワードリセット画面へのリンクが記載されたメールが送信されますので、メール本文中のリンクを (<https://www.post-in.com/>で始まることを確認してから) クリックしてください。



図 19 パスワードリセット

パスワードリセット画面（図 19）が表示されたら、新しいパスワードおよびその確認入

力をして、「リセット」ボタンをクリックします。正常に変更されたら、「閉じる」ボタンでパスワードリセット画面（図 19）を閉じます。

ログイン画面（図 16）に戻り、新しいパスワードでログインできることを確認してください。

7. アカウント作成

ログイン画面（図 16）の「アカウント作成（新規登録）」リンクをクリックします。

The screenshot shows a registration form titled '新規登録' (New Registration) within the 'ちいきしんぶんWeb発注' (Chiki Shinbun Web Order) interface. The form contains the following fields and options:

- 御社名 (法人の場合): ライフケア群栄株式会社
- * 郵便番号: 370-0071
- * 住所: 群馬県高崎市小八木町312-15
- * 電話番号: 027-370-2262
- * 業種: 御社の業種を選択してください。 (dropdown menu)
- * ご担当者名: 群栄太郎
- * メールアドレス: user@example.com
- * パスワード: (password field with eye icon)
- パスワード (確認): 確認のため再入力してください。
- 個人情報の取扱い: 同意する (プライバシーポリシー)

At the bottom of the form are two buttons: '登録' (Register) and 'Cancel'. The footer of the page reads '© 2021 ライフケア群栄株式会社'.

図 20 新規登録

新規登録画面（図 20）に、必要な項目を入力します。この画面で入力されたメールアドレスとパスワードは、ログインする際に必要となります。

「個人情報の取扱い」について、プライバシーポリシーをご確認の上、「同意する」にチェックを入れて、「登録」ボタンをクリックします。

※プライバシーポリシーページが、「株式会社サンプル」のままになっています。

運用開始までに、適切な内容に更新してください。

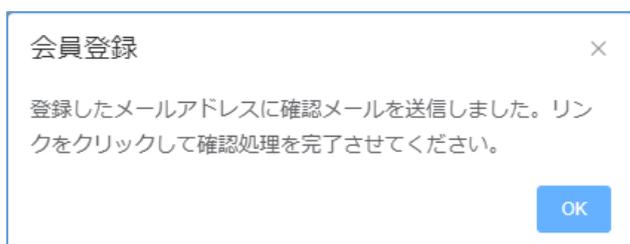


図 21 メールアドレス確認送信

新規登録画面（図 20）で入力されたメールアドレス宛に、確認メールが送信されますので、受信してメール本文中のリンクを（<https://www.post-in.com/>で始まることを確認してから）クリックしてください。

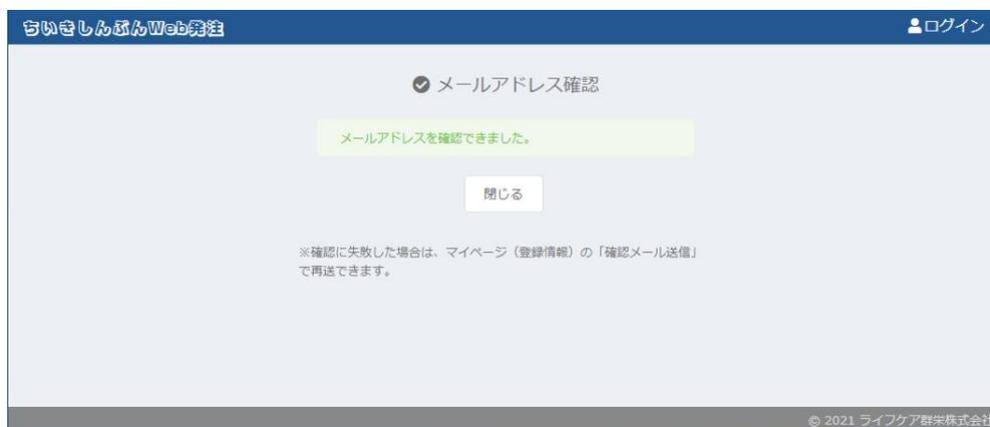


図 22 メールアドレス確認

メールアドレス確認画面（図 22）が表示されたら、確認完了です。

図 22 で、「メールアドレスを確認できました。」の部分に、エラーが表示されていたり、そもそも、確認メールを紛失してしまった場合などは、ログイン後に、マイページ（図 12）「登録情報」の「確認用メール送信」（図 23）から、確認メールの再送ができます。



図 23 確認用メール送信

なお、メールアドレスの確認が完了していない状態では、ログインしてもマイページアイコン横にメールアドレス未確認状態アイコン (図 24) が表示され、発注ができません (見積保存はできます)。



図 24 メールアドレス未確認状態アイコン