

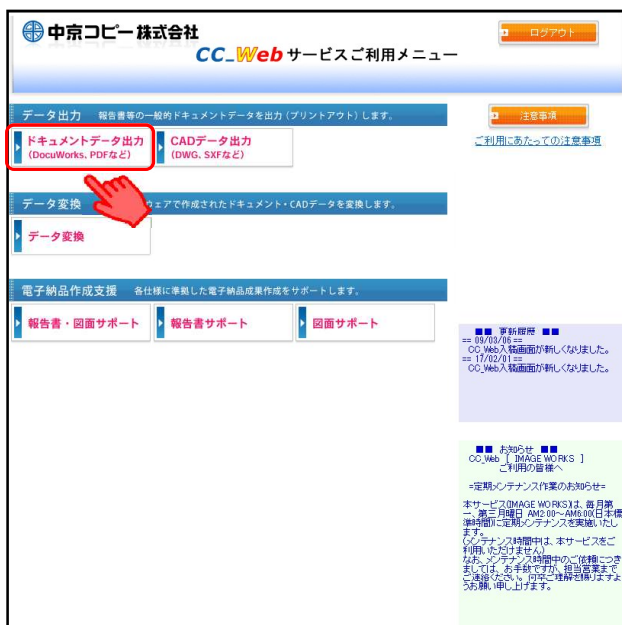
～ CC\_Web ご利用方法 ～



弊社 HP の『ログイン』をクリックしてください。



ご契約時にお渡ししたユーザーID とパスワードを入力していただき、本システムにログインしてください。



ここからは実際のCC\_Webによるご依頼方法となります。ここではドキュワークスやPDFなどで作成されたドキュメントデータのプリントをご依頼いただく流れをご説明いたします。

※最新版のサービスでは、Java Runtime Environment (Java 実行環境、JRE) のインストール無しでも、データのアップロードが可能となっております。

中京コピー株式会社 CC-Web サービスご利用メニュー

ご入稿(データ出力)

は数値項目です。半角数字をご入力ください。

会社名  
件名

お問合せ先  
申請者 [ ] 様 E-mail [ ] ※  
TEL [ ] 緊急TEL連絡先 [ ]

ご希望納期  
必須  
[ ]年 [ ]月 [ ]日 時間帯 [ ] 特別指定 [ ]  
納期に即日及び翌日の納期ご希望される際は、データ状況等により相違させていただきます。  
そのほか指定納期へ希望される場合は、弊社営業担当者へご連絡ください。  
最終納期についてはデータ確認後とさせていただきます。

納品場所  
必須  
お客様向け  
送付の場所は、郵便番号・住所・お受取人・電話番号等をお間違いなくご記入ください。  
弊社営業担当者によるお届けの可否については、契約内容によって異なります。  
発送の場合は、発送業者の指定は出来ませんので予めご了承ください。  
その他ご指定の場合は、備考欄最下部にその旨をご記入ください。

郵便番号 [ ] 郵便一住所 [ ]  
都道府県 (お選びください) [ ] 郵便番号を入力すると自動表示されます。  
ご住所1 [ ] 郵便番号を入力すると自動表示されます。  
ご住所2 [ ] 番地・ビル名等の詳細住所をご記入ください。  
お受取人 [ ] 様  
お受取先電話番号 [ ] 社名、部署名、〒番などご指定の場合は、詳細までご記入ください。

ファイル形式  
必須  
[ ] DocuWorks [ ] [ ] その他 [ ]  
複数のファイル形式が混在する場合、該当する形式すべてをご記入ください。  
Word・Excelの場合、レイアウトが崩れる可能性があります。  
Illustratorデータの埋め込み設定やリンク設定がされていない場合、画像欠落等の可能性があります。  
Illustratorデータにおいてアウトラインをとられていないフォントや、またPDFデータにおいてフォントの埋め込みがない場合は  
フォントが変わる可能性がありますのでご注意ください。

出力方法1  
必須  
[ ] オールモノクロを選択された場合、原稿にカラーが混在する際にもモノクロで出力します。  
印刷面1 [ ]  
詳細は備考欄にご記入ください。

基本的に窓口運用のため、初期情報では個人を特定することが出来ません。

よってお手数ですが、申請者・備考欄に部署名・お名前の入力と合わせて、件名欄に物件名称の入力をお願いします。

※お問合せ先の E-mail 欄に入力されたアドレスに自動で受付メールを送信しております。

(メールアドレスの誤入力、携帯電話のドメイン指定受信の設定などにより、受付メールを受信できない場合がございます。)

必須項目への入力と、デフォルト内容の変更確認をしていただきます。

「A4セット」とは、ファイル綴じ込み時にA3サイズなどを折り込み、仕上がりはA4サイズに統一します。  
フィルム製年の場合は黒テープ、裏面は背表紙を使用致します。

後加工1 折り [ ] その他 [ ]  
[ ]なし [ ]折 [ ]その他 [ ]  
図面折りは、タイトルBOXまたはタイトルがない場合、右下が見えるように折らせていただきます。

出力方法2  
[ ] オールモノクロを選択された場合、原稿にカラーが混在する際にもモノクロで出力します。  
印刷面2 [ ]  
詳細は備考欄にご記入ください。

出力サイズ1  
[ ] その他 長尺 [ ]  
その他 長尺の場合は必ず指定のサイズをご記入ください。  
特殊サイズについては、在庫及び発注のため、納期に影響がある場合がございます。

用紙2 [ ] その他 [ ]  
特殊用紙については、在庫及び発注のため、納期に影響がある場合がございます。

枚数2  
[ ] 枚  
半角数字でご記入ください。

部数2  
[ ] 部  
半角数字でご記入ください。

後加工2 製本 [ ] その他 [ ]  
「A4セット」とは、ファイル綴じ込み時にA3サイズなどを折り込み、仕上がりはA4サイズに統一します。  
フィルム製年の場合は黒テープ、裏面は背表紙を使用致します。

後加工2 折り [ ] その他 [ ]  
[ ]なし [ ]折 [ ]その他 [ ]  
図面折りは、タイトルBOXまたはタイトルがない場合、右下が見えるように折らせていただきます。

備考  
その他、特記事項を記入してください。  
[ ]

内容確認画面へ リセット

戻る

内容確認画面へ進んでください。

ご入稿内容確認

会社名 [ ]  
件名 [ ]  
問合せ先 [ ] 申請者 [ ] 様  
[ ] E-mail [ ]  
[ ] TEL [ ]

ご希望納期 2019年7月1日 10時~12時  
納品場所 お客様向け  
ファイル形式 DocuWorks  
出力方法1 モノクロ/カラー  
印刷面1 表紙・目次片面 他両面  
出力サイズ1 A4/A3混在  
用紙1 標準普通紙  
枚数1 2000  
部数1 2  
後加工1 製本 キンダファイル綴じ  
後加工2 折り なし  
備考 test

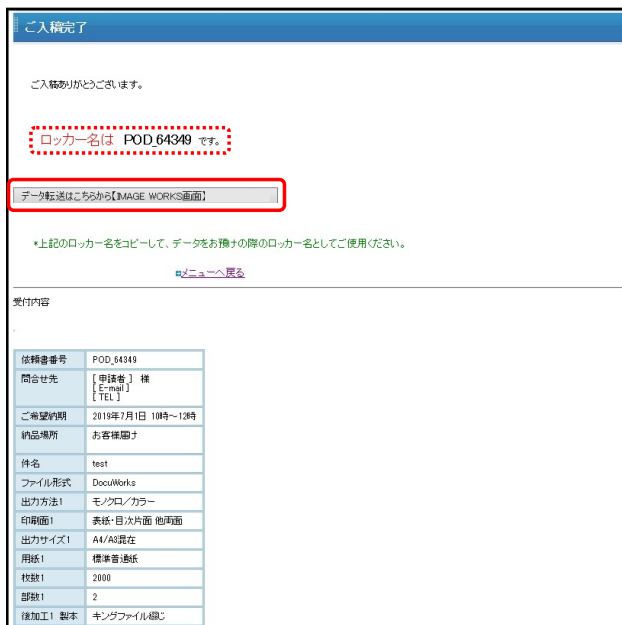
上記の内容でよろしいですか?  
間違いがなければ、下記ボタンを押してデータ預け入れ画面へ進んで下さい。  
内容を修正する場合は、入力画面に戻って再度入力して下さい。

データ預け入れ画面へ

戻る

入力した情報に関して確認をしていただきます。

データ預け入れ画面へ進んでください。



ここで付与されたロッカー名が「発注番号」となり、のちに登録するデータの番号にもなるため、この番号をデータコピーしていただくか控えておいてください。

この番号が付与された時点で、受付内容の e メールが、お客様の窓口アドレスと CC\_Web 受付へ同時配信されます。

『データ転送はこちらから』をクリックしてください。

(※こちらのご入稿完了の画面は、旧イメージとなります。)



こちらは御社専用のデータ登録スペースとなります。先ほどの「発注番号」のアルファベット記号と同じフォルダの中に、データを登録していただきます。

登録データについては、先ほどの「発注番号」にリネームしたひとつのフォルダに全てのファイルを格納していただき、Zip ファイルに圧縮のうえデータ登録をお願いします。

【データ登録のメイン画面】データの登録方法は、ご利用の環境によって異なります。

### 1) ドラッグ&ドロップによる登録方法 (Internet Explorer11 のみ)

- 本機能は OS : Windows/ブラウザ : Internet Explorer11 でご利用可能です。MacOS 及び Firefox、Chrome、Edge ではご利用いただけません。
- 本機能をご利用になる場合には JRE のインストールが必要となります。



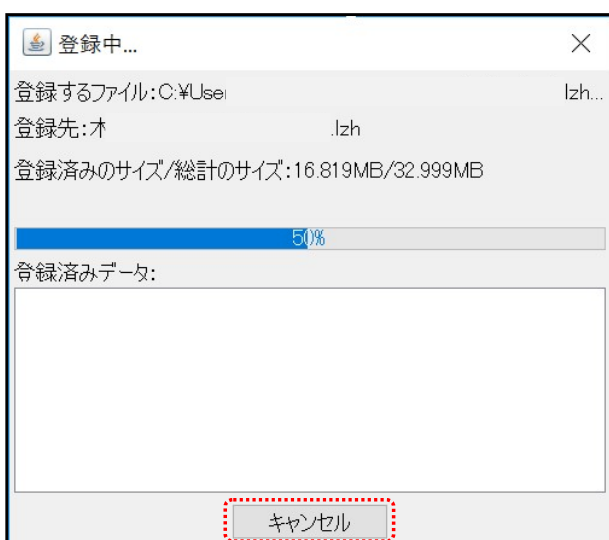
①登録先フォルダを選択 ⇒ ②をクリック ⇒ ③が開く ⇒ ドラッグ&ドロップ ⇒ 次のページへ続く



【ファイル情報・ログイン画面】が開きます。

依頼書番号欄に「発注番号」を入力してください。『登録する』をクリックしてください。

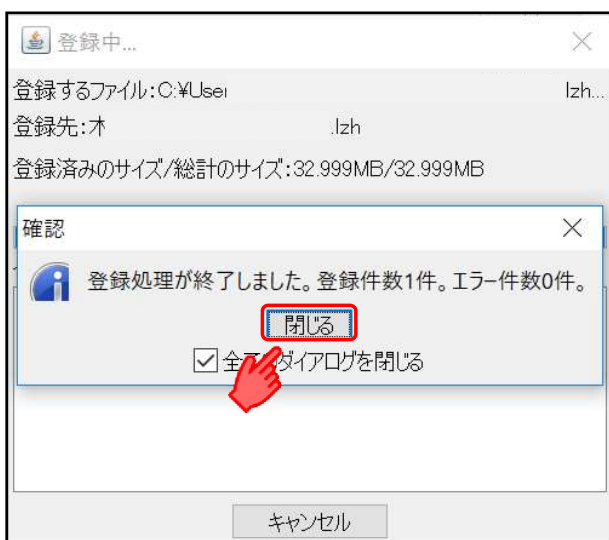
『通知メールを送信します。』の解説は、6ページの「データ登録の通知メール機能」を参照してください。



『登録する』をクリックすると、登録状況の進捗画面が表示されます（実行タイミングにより、動作するのに多少時間が掛かることがあります）。

また【キャンセル】ボタンを選択すると、登録を途中で強制停止することが出来ますが、その時点までに登録されたデータは残りますのでご注意ください。

※ひとつのフォルダに全てのファイルを格納していただき、Zipファイルに圧縮のうえデータ登録をお願いします。



登録終了のメッセージが出たら登録完了です。

『閉じる』をクリックしてください。

## 2) ファイル登録による登録方法

セキュリティポリシー等の理由により Java Runtime Environment (Java 実行環境、JRE) がインストールできない場合に、ファイルを単体で選択し登録する方法です。

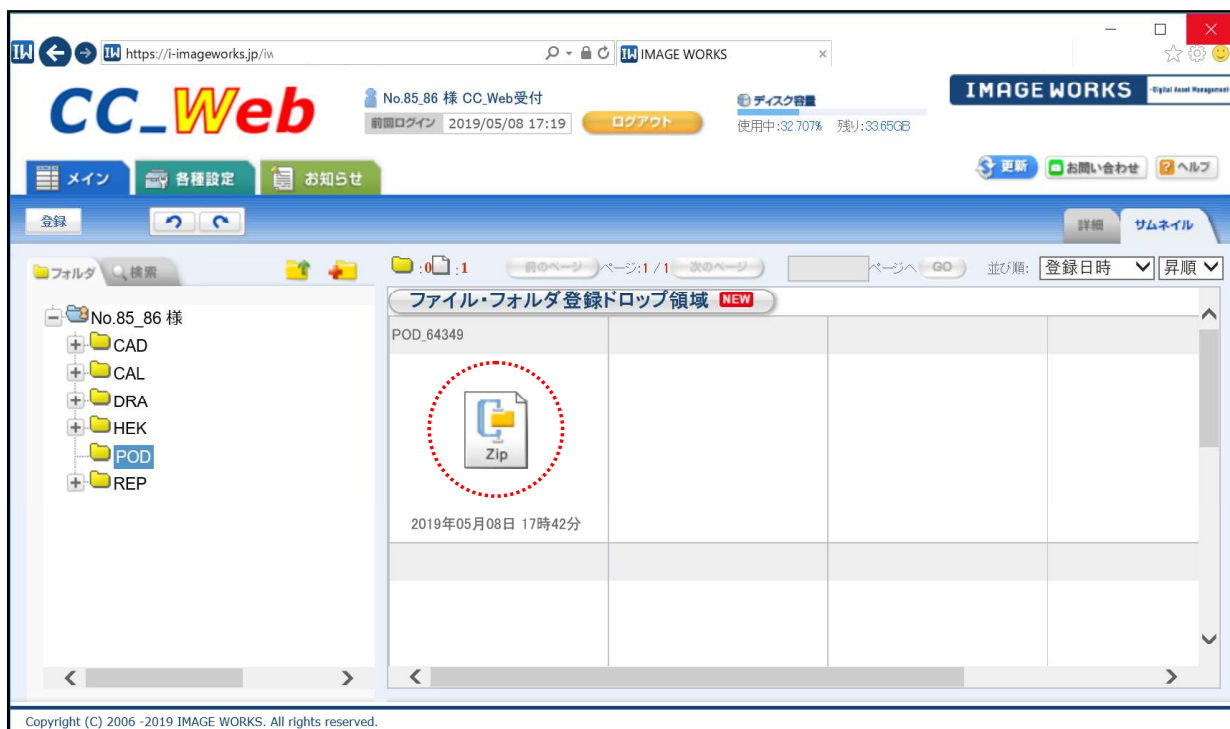


3 ページの【データ登録のメイン画面】①登録をクリックすると【ファイル情報・ログイン画面】が開きます。

依頼書番号欄に「発注番号」を入力してください。『登録する』をクリックしてください。

『通知メールを送信します。』の解説は、6 ページの「データ登録の通知メール機能」を参照してください。

「アップロード時にデータの整合性をチェックする」にチェックを入れることで、アップロードと同時にデータ破損等がないかデータの整合性をチェックしデータアップロードを行います。※通常のアップロードより時間がかかる場合があります。



なお、一旦登録されたデータは、お客様にて削除できない仕様となっております。間違えて登録された際などは、お手数ですがご連絡ください。



## 「データ登録の通知メール機能」

アップロード通知メールの設定をします。

アップロード通知メールの配信先選択が可能です。

アップロードメール配信先

アドレス帳

①  メールアドレスを追加する

② 名前 (30文字まで)

② メールアドレス (64文字まで)

③ 追加

④

⑤

⑥

⑦ 設定する

キャンセル

登録時のファイル情報登録画面より『通知メールを送信します。』にチェックを入れて登録することで、設定したメールアドレス宛に登録完了の通知メールを送信することが出来ます。

<通知メール>

[アップロード通知]

IMAGE WORKS <image>  
To 自分 +  
担当様

コメント:  
新しいデータがアップロードされました。ご確認ください。

アップロード先: POD  
アップロード日時: 2019年05月08日 17時42分  
アップロードサイズ: 1 KB  
アップロードファイル数: 1  
アップロードユーザ: No.85\_86 様 CC\_Web受付

以下のURLでアクセスし、ファイルをダウンロードしてください。  
<https://i-imageworks.jp/hy/chukyocopy/login.do?w=6778493332425>

アップロードデータの情報は以下の通りです。

ファイル名: POD/POD\_64349.zip  
サイズ: 1 KB  
MIME: application/zip

①にチェック ⇒ ②を入力 ⇒ ③「追加」をクリック ⇒ ④アドレス帳に追加 ⇒ ⑤「選択」をクリック ⇒ ⑥メール配信先に移動 ⇒ ⑦『設定する』をクリック ⇒ 【ファイル情報・ログイン画面】に戻ります。

※一度アップロードメール配信先として設定したメールアドレスは、配信先情報として設定された状態となります。次回以降の登録時に前回とは異なる宛先に通知メールを送信する場合には、必ず【通知メールの選択】ボタンより宛先を変更してください。

特にお急ぎ・大量・土日祝・深夜のご依頼につきましては、  
お手数をお掛け致しますが、事前にお知らせください。