

PDFによるWeb校正をご利用の方へ

# Web校正を使ってみよう！！

---

～クイックマニュアル～

# ご利用方法

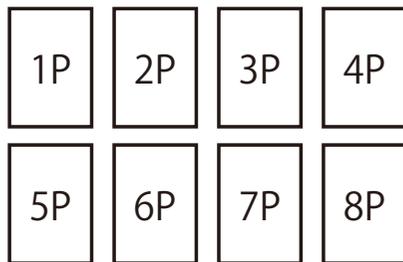
ご利用いただくには、PDF セルフ校正を対応の商品を選び、オプション画面にて印刷データの用意・レイアウトの仕方が同じものを下記の中から選んで頂き、対応商品のオプション画面にてご選択下さい。

- チラシ・フライヤーなどの1枚もの

○ PDF セルフ校正を利用する

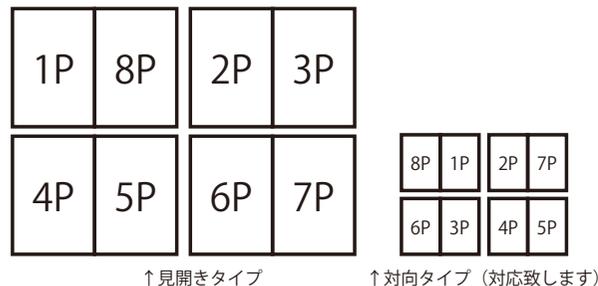
- 冊子などのページもの

○ 1 ページ単位でレイアウトしている場合



- \*印刷用データ数 (PDF 含め) が注文ページ数と同数 (8 ページのご注文の場合 8 ファイル)
- \*PDF データの場合で、1 ファイルに全てデータが入っておりかつ表示が1 ページ単位である場合。

○ 2 ページの見開きでレイアウトした場合



- \*印刷用データ数 (PDF 含め) が注文ページ数の半分 (8 ページのご注文の場合 4 ファイル)
- \*PDF データの場合で、1 ファイルに全てデータが入っておりかつ表示が2 ページ単位 (見開き) である場合。

ご注意



データは必ず左記いずれかの形式で作成下さい。  
1 ページ単位と 2 ページの見開きが混在していると入稿できません

# Web校正の使い方 ～3ステップ～

ステップ 1



ログイン

ステップ 2



PDFデータの送信

ステップ 3



Web校正と承認

承認

# はじめに – ご使用の環境について –

- お使いのパソコン環境
  1. Mac OS X 10.7以降
  2. Windows 7/ Windows Vista/ Windows 8以降
- 対応ブラウザ
  1. Safari 6.1以降
  2. Internet Explorer 11以降
  3. Chrome/ Firefox
- ご使用に関するブラウザ確認事項
  1. JavaScriptを有効にしてください

# ステップ 1

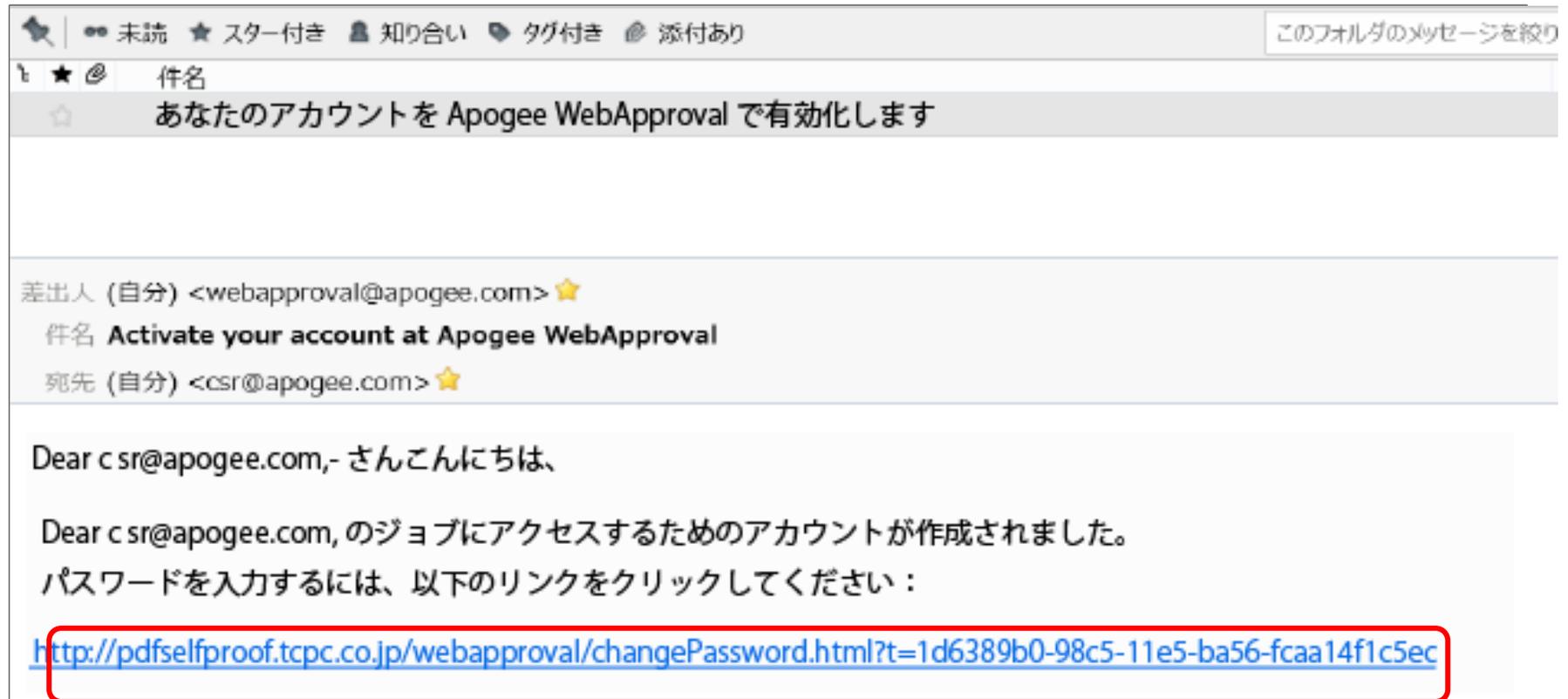


## Web校正にログイン

注文画面より、PDF校正を選択いただくとメールが送信されます。  
送信されるメールの通知は、次の通りとなります。

1. 始めて利用される方
  - アカウント登録のご案内メール
2. 以前、利用された方
  - アップロードのご案内メール

# ログイン – 1 (メール通知 - 初めてログインした方のみ)



メールの本文にURLが記載されていますので、リンク先を選択（クリック）してください。

## ログインー 2 (パスワード登録 - 初めてログインした方のみ)

Apogee WebApproval

パスワード:

パスワードの確認:

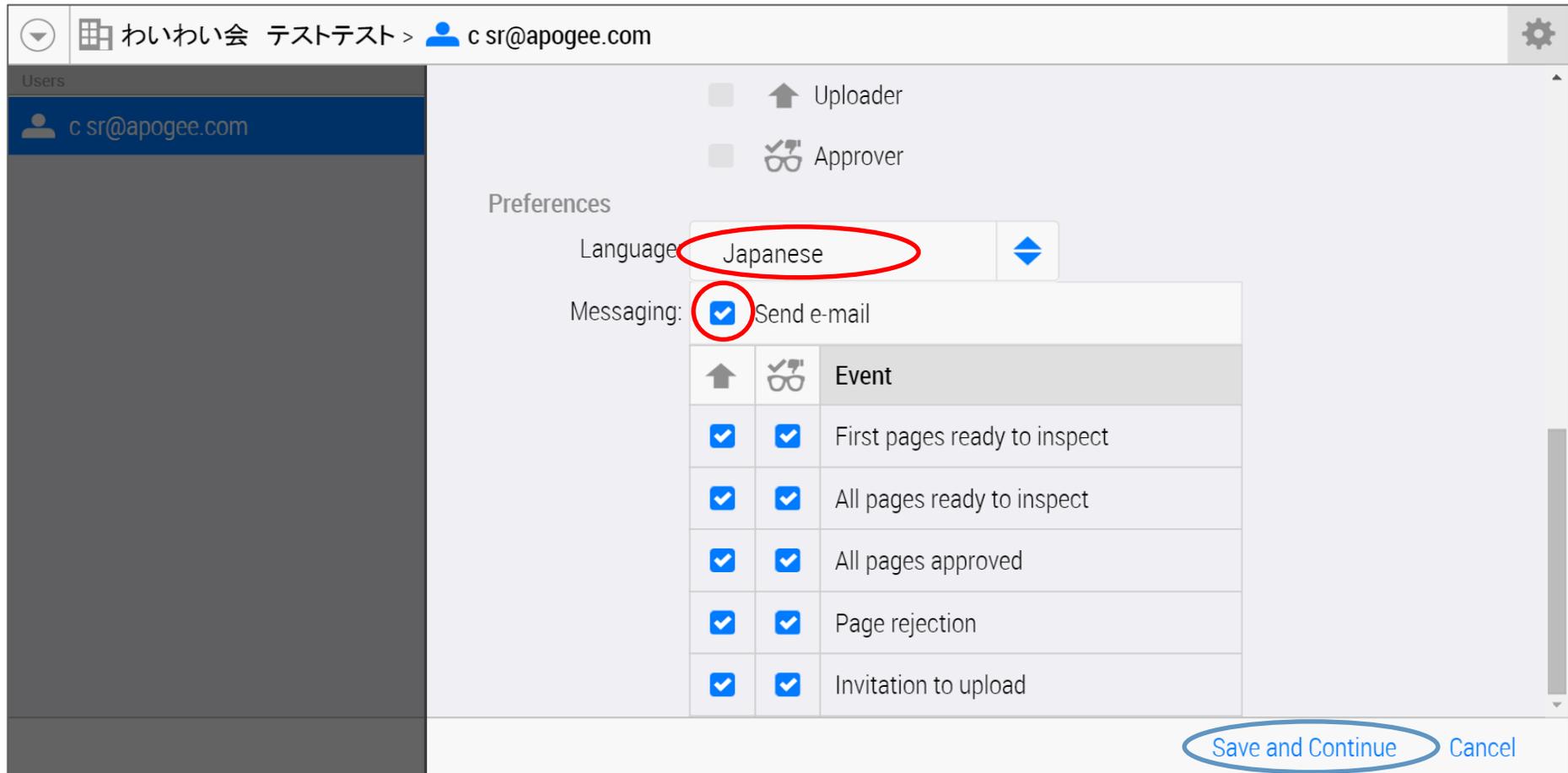
パスワードを変更 ➔

メールで通知されたURLをアクセスすると、パスワードの登録画面が表示されます。

- パスワード：任意のパスワードを登録します
- パスワードの確認：登録するパスワードと同じ内容を入力してください

入力後、「パスワードを変更」を押してください。

# ログオン – 3 (環境設定 – 初めてログインした方のみ)



1. Languageを「Japanese」に変更します。
2. 次にMessagingに「チェック」を入れます。
3. 最後に「Save and Continue」を選択（クリック）します。

# ログオン - 4 (ジョブ画面の移行 - 初めてログインした方のみ)

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with the text "わいわい会 テストテスト > c sr@apogee.com". A dropdown menu is open on the left, with the "ジョブ" (Job) option highlighted in blue. The main content area displays user information, including the name "c sr@apogee.com" and email "csr@apogee.com". Below this, there are sections for "ユーザーの役割" (User Roles) and "環境設定" (Environment Settings). The roles section includes checkboxes for "管理者" (Administrator), "データ送信者" (Data Sender), and "承認者" (Approver). The environment settings section includes "言語: 日本語" (Language: Japanese) and "通知:  E-Mail送信" (Notifications:  E-Mail Send). At the bottom right, there is a "編集" (Edit) button.

1. ①の枠内にあるアイコンを選択（クリック）します。
2. ②の枠内にある「ジョブ」を選択します。

# ログオン – 1' (以前、利用された方は、この画面から開始します)

Apogee WebApproval

メールアドレスを入力

パスワード

パスワードを忘れましたか?

ログオン ➔

9.64.0-4

メールで通知されたURLよりアクセスしてください。

- ユーザー名：登録したユーザー名、または、メールアドレス
- パスワード：登録したパスワード

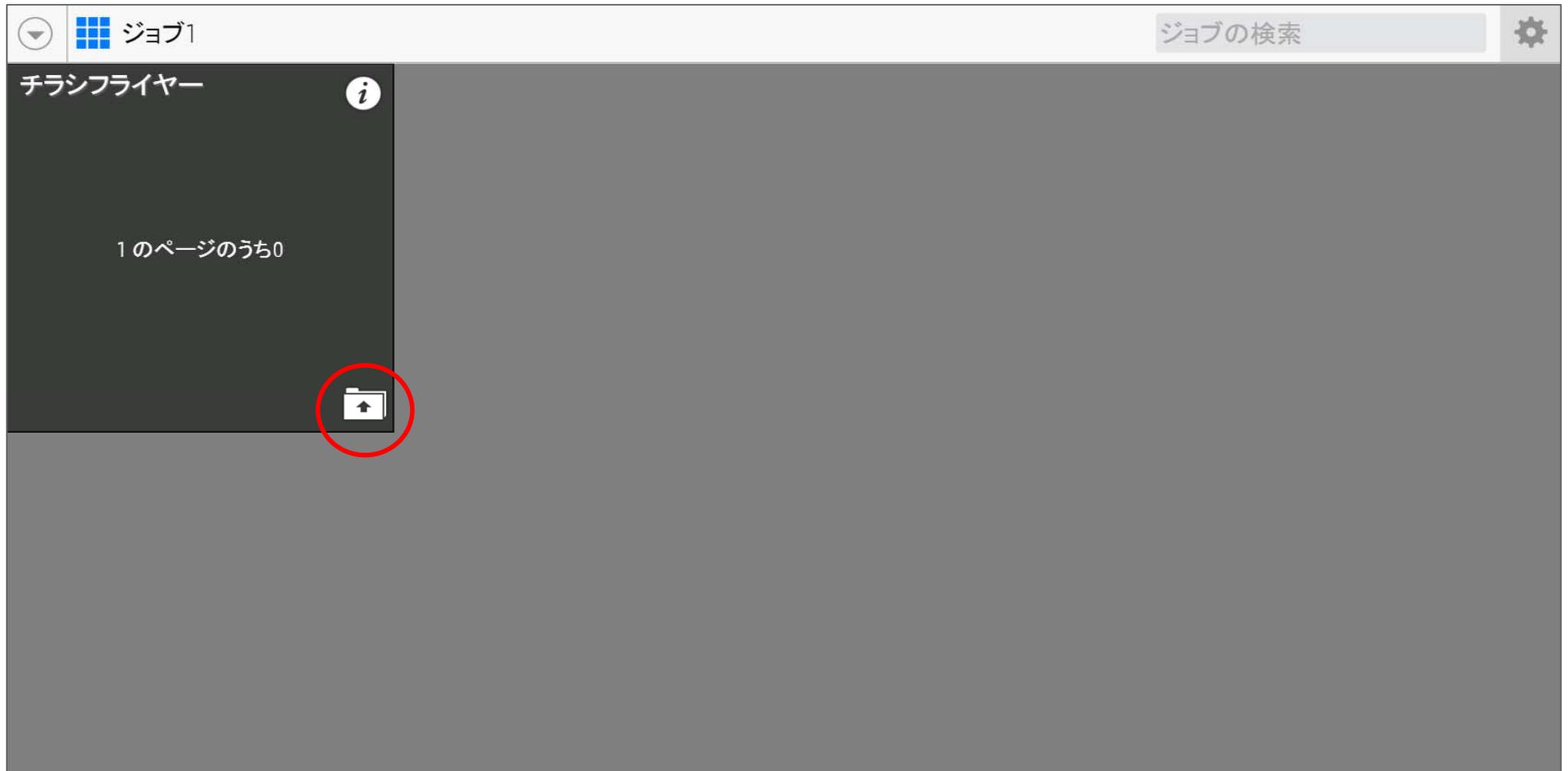
を入力し「ログオン」を押してください

# ステップ2



## PDFデータの送信とページの配置

# PDFデータの送信 - 1



注文依頼された案件（ジョブ）が表示されます。

1. 校正するPDFデータをアップロードしますので、赤い枠内のアイコンを選択（クリック）します。

# PDFデータの送信 - 2

The screenshot shows a web interface for uploading PDF data. At the top, there is a navigation bar with a folder icon and the text "チラシフライヤー (1 ページ)". Below this, the upload method is specified as "アップロード方法: 簡単アップロード" (Simple Upload), with a note: "PDFファイルの配信に最も簡単な方法。ジョブにドキュメントを手動で配置します。" (The simplest method for distributing PDF files. Manually place documents in the job.)

A red-bordered box highlights the "ジョブフォーマット" (Job Format) section, which contains the following information:

- 合計: 1 ページ (パート2)
- チラシフライヤー: 1 ページ (520x359.8 ミリ)
- Body: 1 ページ (520x359.8 ミリ)

Below the job format, a note states: "※赤い枠内に記載されている括弧内の表示は注文に影響ありません" (The display in parentheses within the red box does not affect the order.)

The main area is labeled "ファイル" (Files) and contains the instruction: "データをアップロードするには、ブラウザにファイルをドラッグするか、ファイルの追加...を選択してください" (To upload data, drag files to the browser or select 'Add files...').

At the bottom right, there is a button labeled "ファイルの追加..." (Add files...).

1. PDFデータを画面半分（グレーの範囲）にドラッグします。
2. ドラックした時点で、PDFデータのアップロードが開始されます。
3. サムネイルが表示されると、アップロードが完了します。

# PDFデータの送信 - 3

The screenshot shows a web interface for PDF upload. At the top, there's a navigation bar with a dropdown arrow, a grid icon, a folder icon, and a document icon with the text 'チラシフライヤー (1 ページ)'. Below this, the upload method is '簡単アップロード' (Simple Upload) with a description: 'PDFファイルの配信に最も簡単な方法。ジョブにドキュメントを手動で配置します。' (The simplest method for distributing PDF files. Manually place documents in the job.)

A red-bordered box highlights the 'ジョブフォーマット' (Job Format) section, which contains the following information:  
合計: 1 ページ (パート2)  
チラシフライヤー: 1 ページ (520x359.8 ミリ)  
Body: 1 ページ (520x359.8 ミリ)

Below the job format, a note states: '※赤い枠内に記載されている括弧内の表示は注文に影響ありません' (The display in parentheses within the red box does not affect the order).

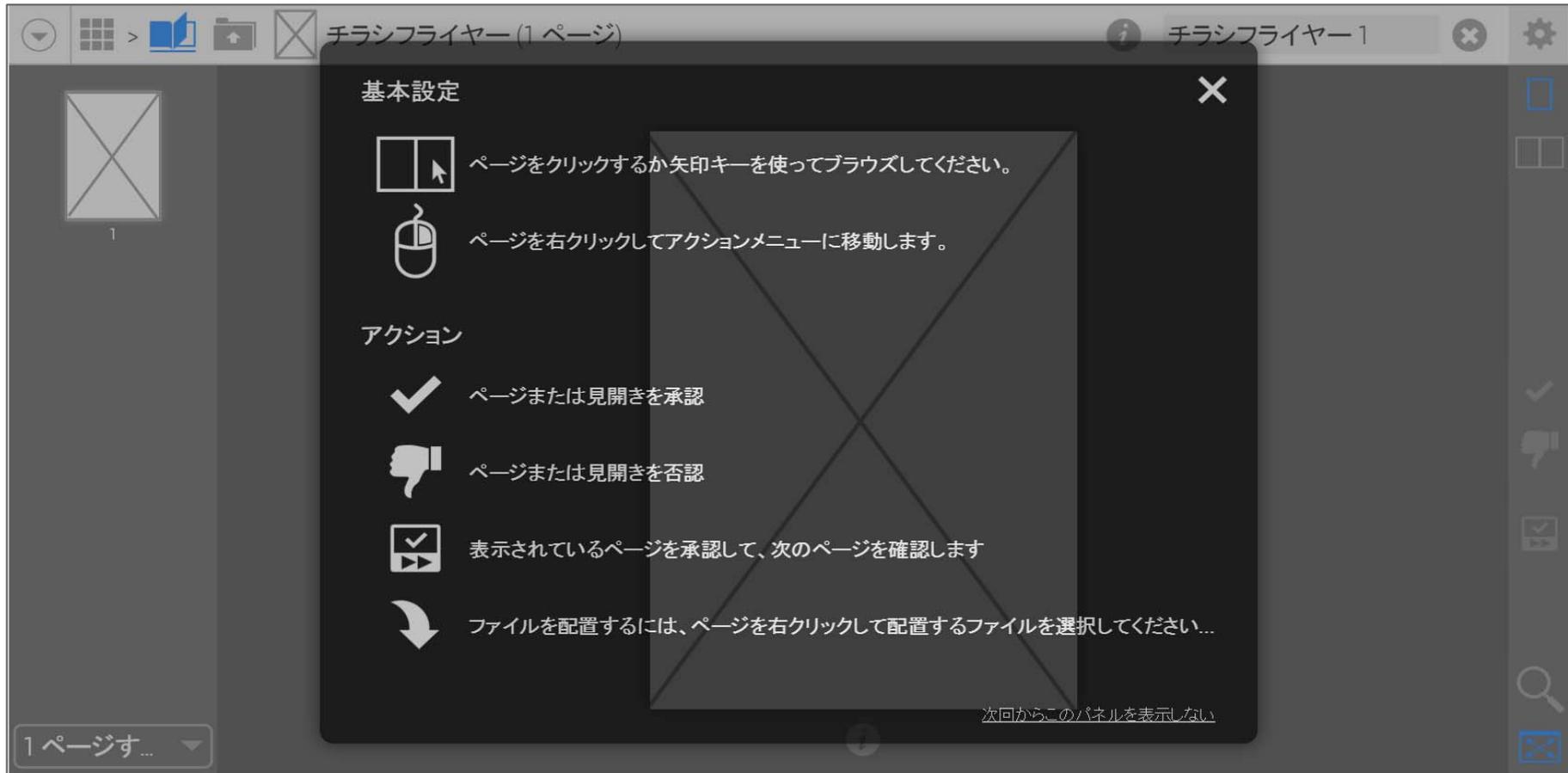
The 'ファイル' (Files) section shows a list of files. The first file is 'A5サンプル.pdf' (A5 Sample.pdf), which is 2 pages long. It has a thumbnail image with 'A5' written on it. The status is 'アップロード済' (Uploaded) with a timestamp of '2015年10月23日, 午後4時43分' (October 23, 2015, 4:43 PM) and the user 'Webapproval Administrator'.

At the bottom right, there is a button labeled '+ ファイルの追加...' (Add Files...).

サムネイルが表示されましたら、ページ配置の指示をおこないます。

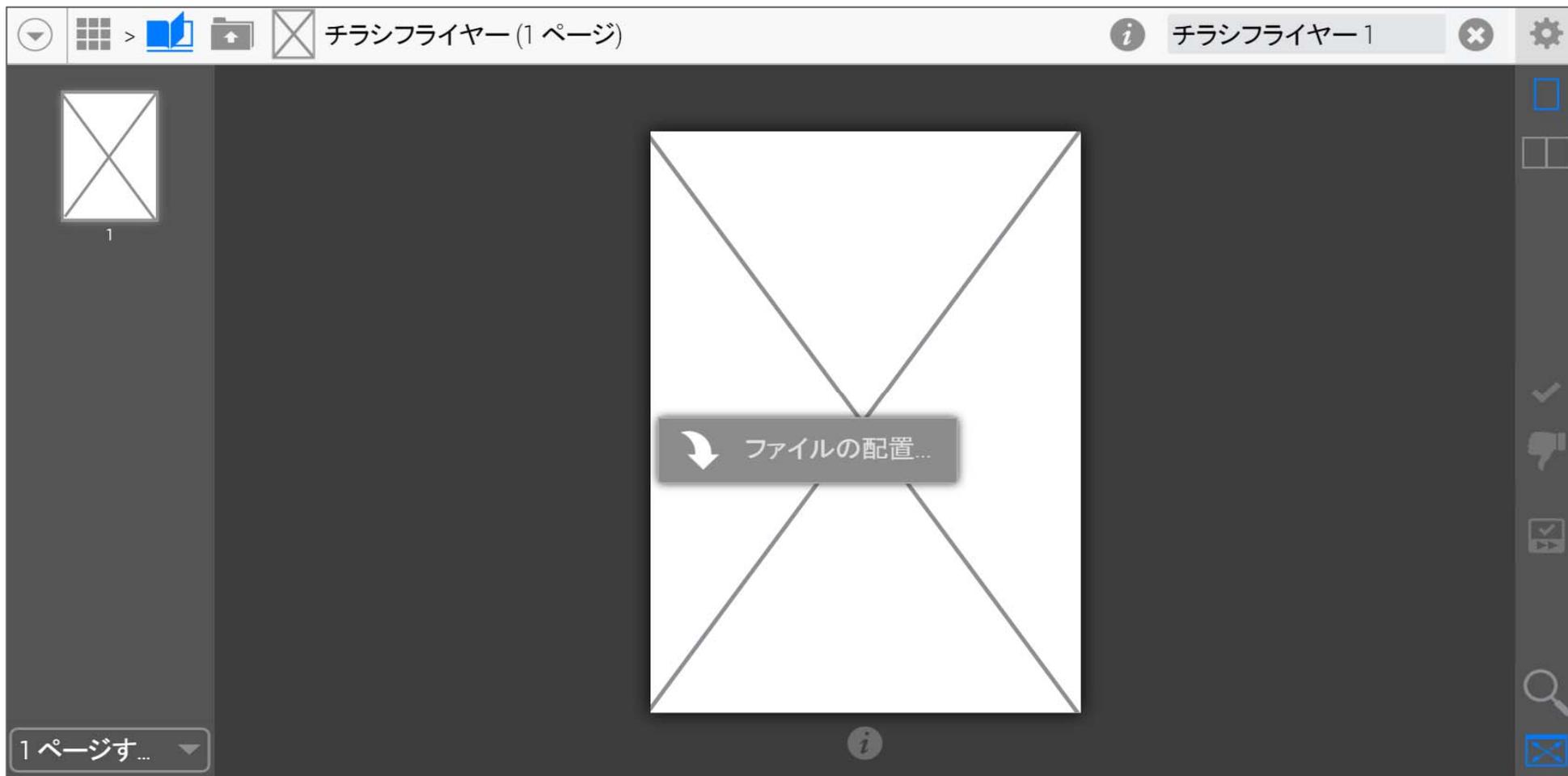
1.  アイコンを選択 (クリック) します。
2. 選択 (クリック) すると、画面の表示が変わります。

# ページの配置 - 1



ページを配置します。最初に基本操作方法について、ヘルプパネルが表示されます。確認後、右上の「×」を選択（クリック）すると、ヘルプパネルの表示が消えます。

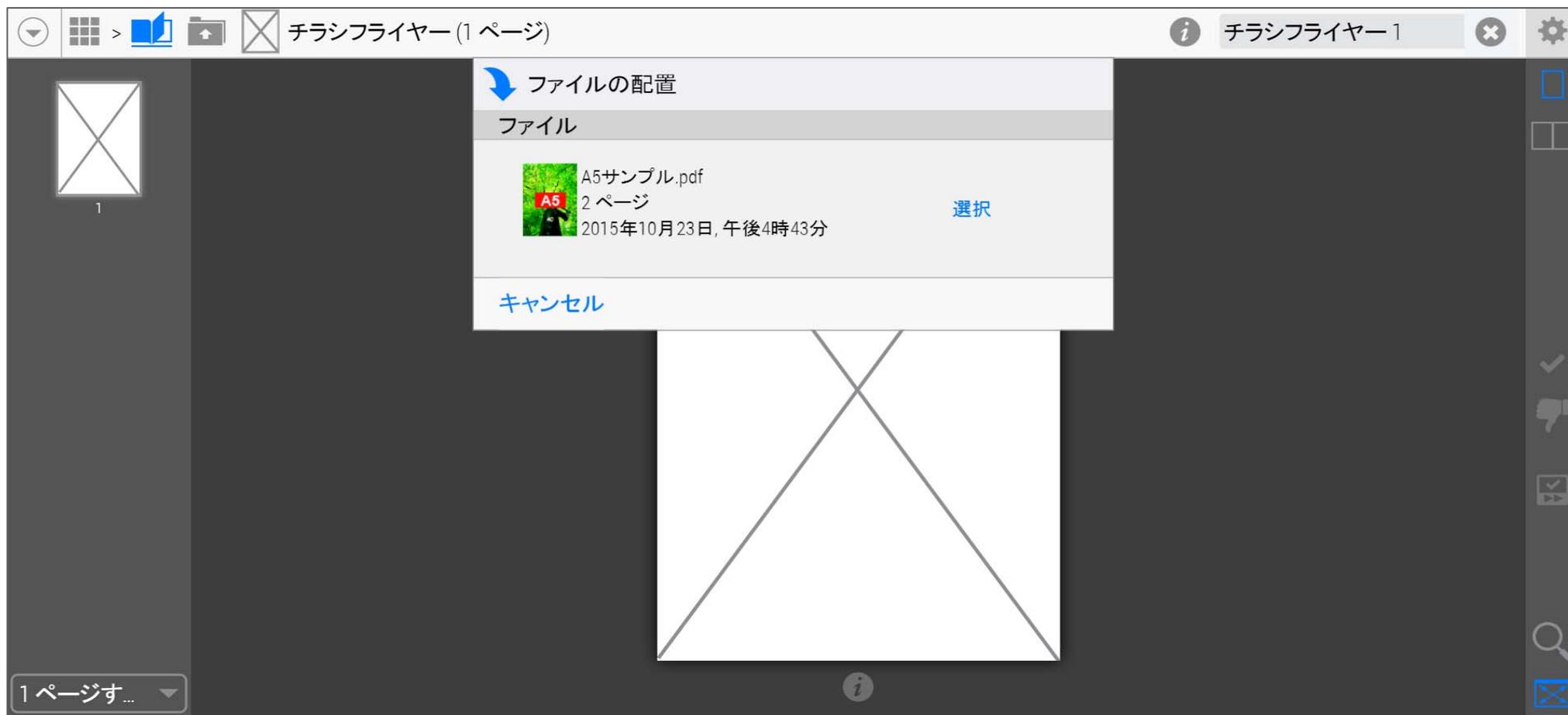
# ページの配置 - 2



それでは、ページを配置します。

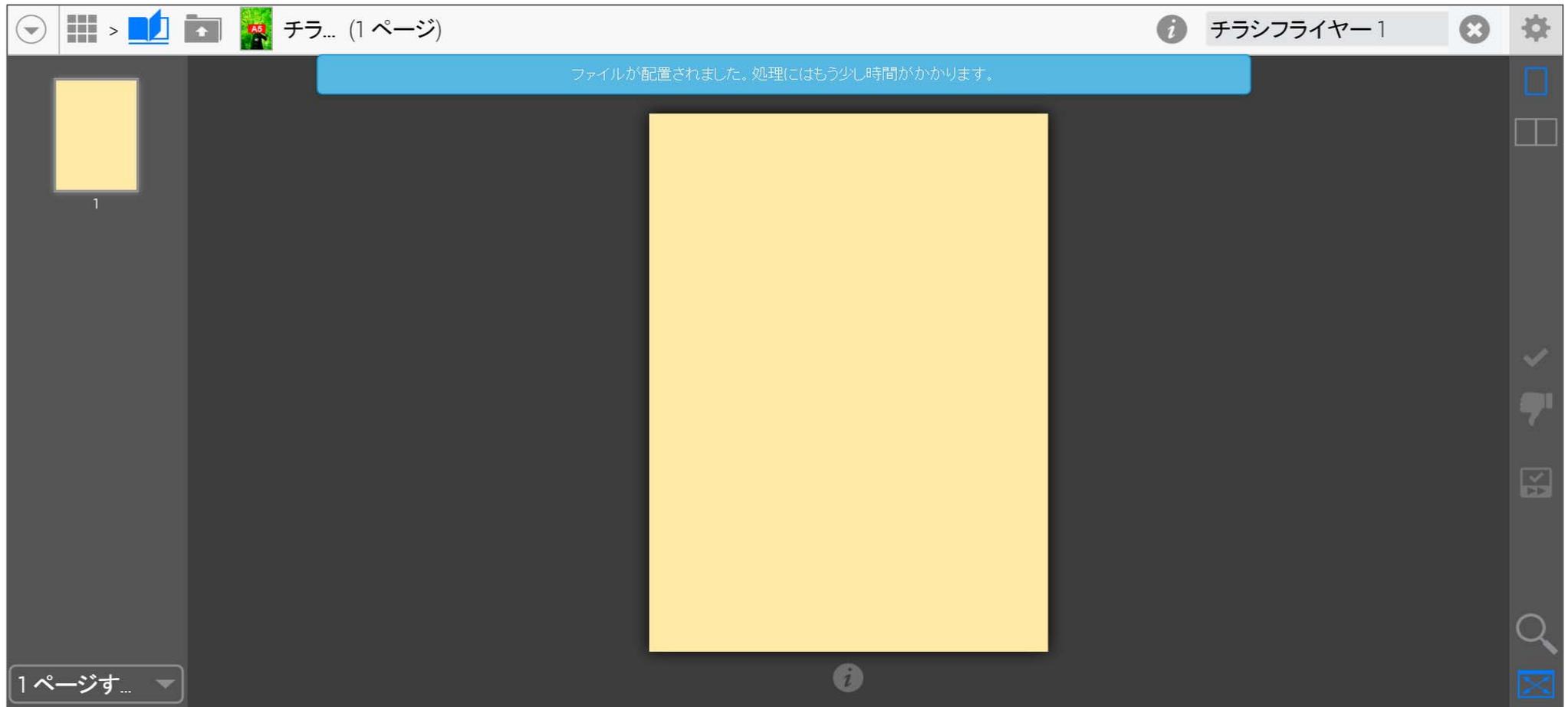
1. 空白ページ（または、既に配置済み）にマウスのポインタを移動します。
2. 移動後、マウスの右クリックを選択します。選択すると「ファイルの配置」が表示されますので、選択します。

# ページの配置 - 3



1. 「ファイルの配置」を選択すると、データ送信したPDFデータが表示されます。
2. 表示されているPDFデータの右側に「選択」が表示されています。
3. 「選択」を選択（クリック）すると、PDFが配置されます。

# ページの配置 - 4



1. 「選択」からPDFデータを配置すると、図に表示された状態になります。
2. 校正が可能になると、メールでお知らせします。

# ステップ3



## Web校正と承認

承認

ステップ2のPDFデータの送信がアップロード完了後、Web校正の準備が整った案内をメールでお知らせします。送信されるメールは、次の通りとなります。

- 始めて利用される方 / 以前、利用された方
  1. 一番最初に確認できるページのご案内メール
  2. 全てのページの確認できるご案内メール
  3. 承認完了のお知らせメール

# Web校正と承認 – 1

差出人 (自分) <webapproval@apogee.com> ★

件名 ジョブチラシライヤー (W303100-1)で使用されているすべてのページが確認可能です

宛先 (自分) <csr@apogee.com> ★

sr@apogee.comcさんこんにちは、

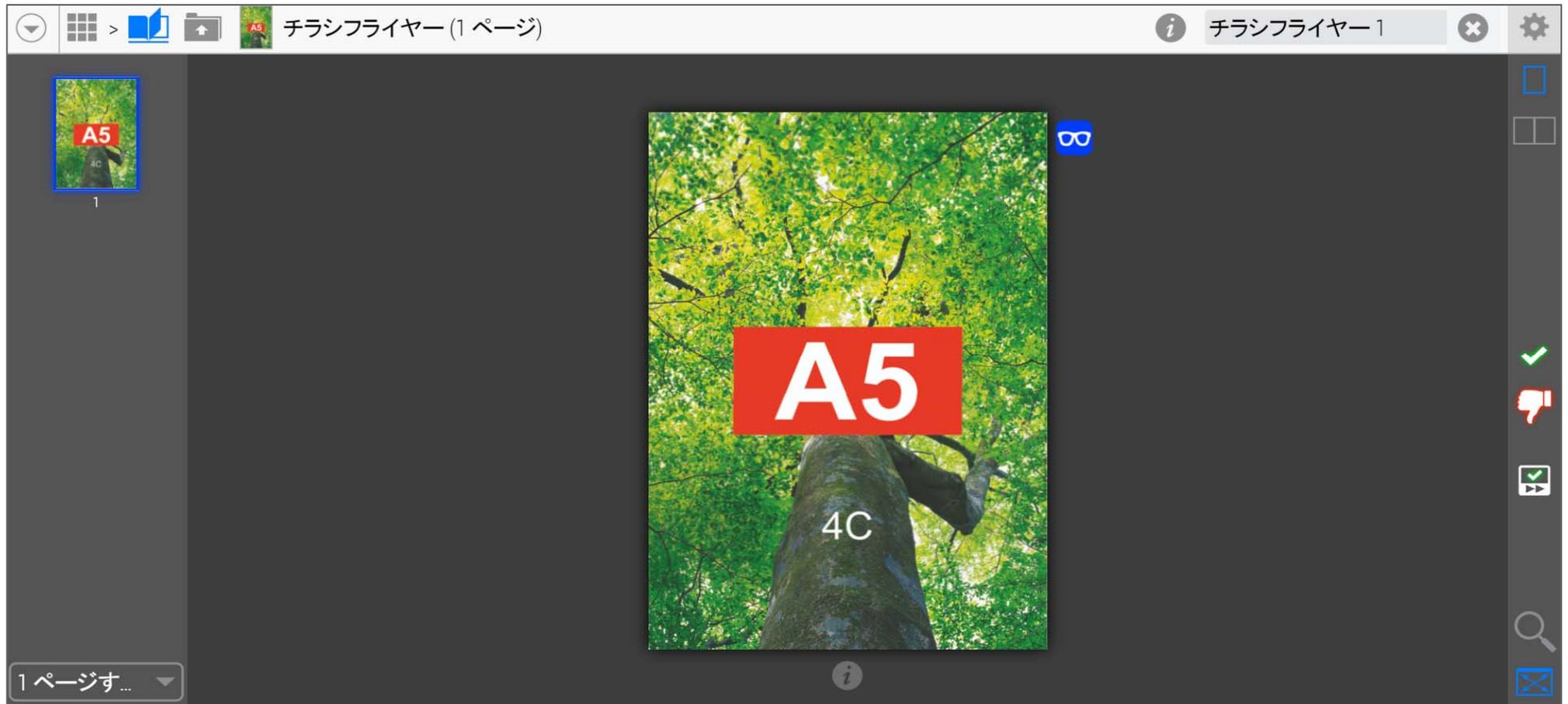
ジョブ名チラシライヤー (W303100-1)にあるすべてのページは承認の準備が整っています。  
以下のリンクをクリックしてジョブを表示できます：

<http://demo2/webapproval/jobs/job/0.J20151023162721004/flipBook>

校正の準備が整うと、図に表示されているようなメールが通知されます。

1. メールに記載されているURLを選択（クリック）すると、校正画面が表示されます。

# Web校正と承認－2



校正の画面になります。

1. 右側にアイコンが表示されており、必要に応じて校正用のPDFファイルをダウンロードすることが可能です。
2. アイコンの説明は、次のページに記載されています。

# Web校正画面のアイコン説明

アイコンの種類	アイコンの説明（機能）
	ジョブリストの画面を表示します
	校正の画面を表示します
	アップロードの画面を表示します
	校正の画面に表示されるページを <u>1 ページ毎に表示</u> します
	校正の画面に表示されるページを <u>見開き（2ページ毎）</u> に表示します
	校正画面に表示されているページの <u>校正結果を承認</u> するアイコンです
	校正画面に表示されているページの <u>校正結果を否認</u> するアイコンです
	<u>承認後に次のページを自動的に表示</u> します
	校正の画面に表示されるページを <u>画面枠に合わせて表示</u> します
	校正の画面に表示されるページを <u>原寸サイズ（1:1）</u> で表示します

# Web校正と承認－3



1. 承認する場合は、緑色のアイコン を選択（クリック）します。
2. 選択（クリック）すると、承認の確認画面が表示されます。
3. 問題が無いと判断されましたら、「✓承認」を選択（クリック）します。

使い方のご説明は、以上となります。

