



# ORANGE CLASS

## 制作進行管理システムの使用方法について

このシステムには3つの目的があります。

1. どの店舗のどの案件が今どこまで作業が進んでいるかわかります。
2. 案件に関わる人たちが同じ情報を共有することができます。
3. 原稿や素材データ、校正用紙面データをシステム内で管理できます。

# 制作進行管理システムへのアクセス

## ログインについて

### ■制作進行管理システム

<http://orangeclass.pck.co.jp/login.php>

または

<http://orangeclass.pck.co.jp/>

アカウントIDと利用パスワードを入力して  
ログインボタンを押して下さい。

アカウントID:

パスワード:

**ログイン**

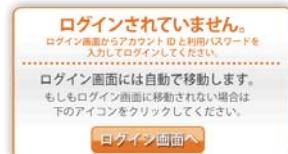
上記アドレスからログイン画面へアクセスして、アカウントIDとパスワード  
を入力してください。

※アカウントIDとパスワードはPCK高速印刷で発行・管理いたします。

追加でアカウントが必要な場合はPCK高速印刷 制作部 渡部までご連絡ください。



入力されたアカウントIDとパスワードが正しければログイン完了です。



アカウントIDとパスワードを入力しないでアクセスした場合は、左の画面  
になります。しばらくするとログイン画面に移りますので、アカウントIDと  
パスワードを入力してログインしてください。

# 制作進行管理システム メイン画面について

この画面でどの店舗のどの案件が今どこまで作業が進んでいるかわかります。

アクセスされているユーザー情報が表示されます。

メールの通知条件を設定できます。  
…P.06参照

オレンジクラスの原稿用紙とシステムの手順書がダウンロードできます

新規注文ができます。  
…P.05参照

未読メッセージの数を示しています。  
※数が増えると点滅が速くなります。

登録されているリスト内の各案件をクリックすると、下に概要が表示されます。

校了時に校了したデータがシステムに登録されている場合、ここに紙面を確認できるボタンが表示されます。



関係者から届くメッセージのうち、まだ読まれていないメッセージのリストが表示されます。

ログオフします。

現在進行している全案件の数と状況が表示されます。

ただし、各エリアまたは店舗様からアクセスされた場合は、そのエリアまたは店舗様以外の情報は表示されません。

表示する物件の地区と店舗を選択できます。  
※地区アカウントでログインされた場合は店舗のみ表示。

1画面に表示できる件数を変更できます。

表示する物件の項目を切換えます。

項目名をクリックするとその項目でソートをかけます。また、クリックするごとに昇順・降順を切換えられます。

詳細ボタンをクリックするとその案件の詳細画面へ移動します。…P.03参照

すでに納品された案件の情報を閲覧できます。  
ただし、各エリアまたは店舗様からアクセスされた場合は、そのエリアまたは店舗様以外の情報は表示されません。

新規注文	原稿用紙・手順書	メール通知設定	ログオフ	件数
新規注文	システムの使い方	メール通知設定	ログオフ	4件
新規注文	システムの使い方	メール通知設定	ログオフ	4件
新規注文	システムの使い方	メール通知設定	ログオフ	4件
新規注文	システムの使い方	メール通知設定	ログオフ	4件

# 制作進行管理システム 案件詳細画面について

この画面で案件に関わる人たちが同じ情報を共有することができます。

各案件の詳細が表示されます。

商品発送後に運送会社と伝票番号が表示されます。  
運送会社名をクリックすると、荷物問い合わせページへアクセスできます

原稿データのアップロード、ダウンロードができます。

…P.04参照

The screenshot shows the detailed view of a case. It includes:

- Product Information:** Details about the product (2013年版九州テスト物件03), including quantity (170部), size (A4×4ページ), and date (2012-09-29). It also lists delivery information (Unilife北九州店) and a contact person (渡辺 様).
- Schedule:** Shows scheduled tasks: 設定中 (Setting) - 受付 (Reception), 設定中 (Setting) - 制作 (Production), 設定中 (Setting) - 印刷 (Printing), and 実施中 (Implementation) - 発送 (Delivery) on 2012/10/11.
- Status:** Shows the status sequence: 受付 > 連絡 > 制作中 > 校正 > 稼了 > 印刷 > 発送 > 納品 (Shipment).
- Original Data:** Options to upload original data files (Original data, Proof, Others).
- Buttons at the bottom:** "一覧に戻る" (Back to list) and "ページの上に戻る" (Back to top).

未確認のメッセージにマークがつきます。

確認後「確認済み」をクリックすると、未読リストから削除されます。

また、送信者側に表示される「開封状況画面」から、いつ確認されたかがわかるようになっています。

## メッセージの追加

各案件についての連絡はこの「メッセージを追加」からおこなえます。

各メッセージにはファイルを添付することができます。

メッセージは基本的にその案件の関係者であれば誰でも閲覧できますが、「通知先」にチェックを入れることで、「メール」や「未読メッセージ一覧」に通知することができます。また、メッセージの閲覧に権限を持たせて、通知先の相手以外は閲覧できないようにすることも可能です。

Internet Explorer 8以下でごくまれに、文字入力の際に日本語入力が出来なくなることがあります。そのときは、デスクトップやタスクバー等、Internet Explorer の「ウインドウの外」をクリックすることで入力できるようになります。

チラシが納品されたときは…

「進行状況の更新」ボタンから、「納品」にチェックを入れていただき、一番下にある「更新」ボタンを押して下さい。するとその案件は「納品済」として表示されます。

ページの上に戻るボタン

コメントが長く続いたときはこのボタンでページの一番上に戻ることができます。



未確認のメッセージにマークがつきます。

確認後「確認済み」をクリックすると、未読リストから削除されます。

また、送信者側に表示される「開封状況画面」から、いつ確認されたかがわかるようになっています。

### メッセージの追加

各案件についての連絡はこの「メッセージを追加」からおこなえます。

各メッセージにはファイルを添付することができます。

メッセージは基本的にその案件の関係者であれば誰でも閲覧できますが、「通知先」にチェックを入れることで、「メール」や「未読メッセージ一覧」に通知することができます。また、メッセージの閲覧に権限を持たせて、通知先の相手以外は閲覧できないようにすることも可能です。

Internet Explorer 8以下でごくまれに、文字入力の際に日本語入力が出来なくなることがあります。そのときは、デスクトップやタスクバー等、Internet Explorer の「ウインドウの外」をクリックすることで入力できるようになります。

チラシが納品されたときは…

「進行状況の更新」ボタンから、「納品」にチェックを入れていただき、一番下にある「更新」ボタンを押して下さい。するとその案件は「納品済」として表示されます。

ページの上に戻るボタン

コメントが長く続いたときはこのボタンでページの一番上に戻ることができます。

未確認のメッセージにマークがつきます。

確認後「確認済み」をクリックすると、未読リストから削除されます。

また、送信者側に表示される「開封状況画面」から、いつ確認されたかがわかるようになっています。

### メッセージの追加

各案件についての連絡はこの「メッセージを追加」からおこなえます。

各メッセージにはファイルを添付することができます。

メッセージは基本的にその案件の関係者であれば誰でも閲覧できますが、「通知先」にチェックを入れることで、「メール」や「未読メッセージ一覧」に通知することができます。また、メッセージの閲覧に権限を持たせて、通知先の相手以外は閲覧できないようにすることも可能です。

Internet Explorer 8以下でごくまれに、文字入力の際に日本語入力が出来なくなることがあります。そのときは、デスクトップやタスクバー等、Internet Explorer の「ウインドウの外」をクリックすることで入力できるようになります。

チラシが納品されたときは…

「進行状況の更新」ボタンから、「納品」にチェックを入れていただき、一番下にある「更新」ボタンを押して下さい。するとその案件は「納品済」として表示されます。

ページの上に戻るボタン

コメントが長く続いたときはこのボタンでページの一番上に戻ることができます。

# 制作進行管理システム データアップ/ダウンロードについて

## 原稿や素材データ、校正用紙面データの管理がこのシステム内でできます。

### データのアップロード (1ファイル95Mまで)

案件詳細画面の「原稿データ」または「メッセージの追加」からファイルのアップロードができます。

任意のファイルを選択し、アップロードをクリックするとファイルがアップロードできます。

必要に応じて「データの説明」にご記入ください。

### データのダウンロード

「原稿データ」欄または各メッセージ内の「添付ファイル」からダウンロードできます。

各ファイルの情報を確認後、「ダウンロード」をクリックしてください。

# 制作進行管理システム 新規注文について

## オレンジクラス注文はWEBからおこないます。

紙面の原稿につきましては、配布される原稿用紙(エクセルデータ)に入力した後、詳細画面の「原稿データ」の欄からアップロードしてください。

特ビラ「通常版」をご注文の場合に  
チェックを入れてください。

特ビラ「通常版」はカラー印刷です。

選択できるページ数は4、6、8のいずれかです。

8ページよりも多い場合は備考欄にページ数を  
ご記入ください。

納品希望日を入力してください。

4~8ページ冊子の場合の納品希望日となります。

8ページよりも多い場合は、別途ご相談とさせて  
いただきます。

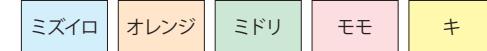
また、原稿の入稿が遅れる場合は、納期も遅れ  
ますのでご注意ください。

納品先が上記店舗以外にある場合は  
こちらに別納先を必ず記入して下さい。

特ビラ「単色版」をご注文の場合に  
チェックを入れてください。

特ビラ「単色版」はモノクロ印刷です。

用紙の色を下の5色から選択できます。



用紙の色は「備考」欄にご記入ください。

例) オレンジ

# メッセージの受信設定／メッセージの通知先と閲覧権について

## メール受信設定

状況が変化するたびに配信される通知メールを、各ユーザーが選択できるようになりました。

メール受信設定

この画面でどのような内容のメールを受信するか設定できます。

メールを受信しなくても未読メッセージには表示されます。

メールの内容	設定切換
・新しい注文が登録されたとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)
・注文が途中でキャンセルされたとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)
・注文内容が変更されたとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)
・進行スケジュールが変更されたとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)
・注文内容について本部から承認がありましたとき	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信しない)
・制作紙面の初校が提出されたとき	<input type="radio"/> 受信する <input checked="" type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信しない)
・制作紙面が校了したとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)
・商品が発送されたとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)
・商品が納品されたとき	<input checked="" type="radio"/> 受信する <input type="radio"/> 受信しない (初期設定…受信する)

この内容でよければチェックを入れてください。

**変 更**

※ここに表示される項目は、ユーザーによって変化します。

※メールが通知されなくても、未読メッセージ枠には一覧が表示されます。

※各地区アカウントのユーザ画面ではこの機能は使用できません。

## メッセージの通知先について

メッセージの通知先について、各ユーザー(所属グループ)ごとに通知できるユーザーとできないユーザーを設定しています。

その関係を示したものが下の表になります。  
通知先として設定できない通知先は画面に表示されません。

ダウンロード制限:	データはアップロードから14日後にアクセスできなくなります。
通知先:	<input type="checkbox"/> JSB本部 <input type="checkbox"/> エリア担当者 <input type="checkbox"/> PCK制作部 <input type="checkbox"/> PCK営業部 <input type="checkbox"/> PCK受注担当者
閲覧権:	<input type="checkbox"/> 閲覧権を設定 ※上の通知先ユーザーのみメッセージ

### 受信者側の所属グループ

送信者側の所属グループ	JSB本部	発注店舗	PCK制作部	営業部	受注担当
JSB本部	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-
発注店舗	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	-	-	-
PCK制作部	<input checked="" type="radio"/>	-	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
PCK営業部	<input checked="" type="radio"/>	-	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
PCK受注担当	-	-	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

## メッセージの閲覧権について

メッセージに閲覧権を設定すると、通知先で選択したユーザーのみそのメッセージが画面に表示されます。

設定されているメッセージには、「※このメッセージは閲覧権が～」という一文が添えられています。



2013年版九州テスト物件01が注文されました。

2013年版九州テスト物件01が注文されたのでご連絡いたします。

開封状況

※このメッセージは閲覧権が設定されています。

Message ID: 2012092419385409