

INTERMOLD2013  
金型展 2013  
金属プレス加工技術展 2013

公式ガイドブック発行のご案内

目次

公式ガイドブックの発行

オンライン業務システム 利用マニュアル

インターモールド振興会

〒540-0008 大阪市中央区大手前 1-2-15

TEL 06-6944-9911 FAX 06-6944-9912

## 提出書類の詳細

公式ガイドブック掲載原稿 【**全社提出／提出期限：2月28日（木）**】

公式ガイドブックに関する詳細は、大日本印刷株式会社（株DNPメディアクリエイト）に直接お問合せ下さい。

### 1. 公式ガイドブックの発行

I N T E R M O L D 2 0 1 3、金型展 2 0 1 3、金属プレス加工技術展 2 0 1 3 の合同企画としまして和文・英文併記の公式ガイドブック（出展者名簿／B 5 版）を発行します（4月17日発行 発行部数 30,000部：無料配布）。

この公式ガイドブックには出展各社の会社名・住所・電話番号・FAX番号・URL・E-mailのほか、今回の出展製品の紹介や見どころなど出展者のPR文を無料掲載します。

全ての出展者は、2月28日（木）＜必着＞でオンライン業務システムより“公式ガイドブック 掲載原稿”の登録をして下さい。E-mail（書式フォームはダウンロード可能 <http://intermold.jp/guide.zip>）でもご提出が可能です。大日本印刷株式会社（株DNPメディアクリエイト）宛てに提出して下さい。

（※注意点）

- E-mailで原稿を提出される場合は、メールのタイトルを御社名にして下さい。
- E-mailアドレスがない等の都合により、WebあるいはE-mailでの提出が出来ない場合は郵送下さい。
- 原稿の提出は whichever 一つの方法で行ない、複数の方法による重複提出、または確認のための再提出は原稿の取り間違いなどミスの原因となりますので行わないで下さい。なお、内容変更がある場合は事前に大日本印刷株式会社（株DNPメディアクリエイト）まで一報を入れた後、指示に従って原稿を再提出して下さい。
- 期限までに掲載原稿の提出がない場合、公式ガイドブックへの掲載はできません。提出期限は厳守して下さい。

【提出先】大日本印刷株式会社（株式会社DNPメディアクリエイト）

生産管理本部 業務サポート部

インターモールド／金型展／金属プレス加工技術展係 担当：柳井 夕香

〒550-8508 大阪市西区南堀江1-17-28 なんばSSビル7F

T E L : 06-6110-3233 F A X : 06-6110-9308

E-mail : intermold-guidebook@mediacreate.dnp.co.jp

### 2. 記載に関する注意事項

- 書式に従い、必要事項をご記入下さい。社名や住所などの表示は全て原稿に忠実に掲載します。
- 原稿提出後、大日本印刷株式会社（株DNPメディアクリエイト）より、出展者宛に確認書類がFAXにて送付されますので、必ずご確認下さい。出展者からの確認の連絡がない場合は、提出済みの原稿を最終原稿とします。
- 【PR文】には、貴社のPRおよび出展製品・技術説明、見どころ等本文に掲載したい内容を和文：150字以内、英文：60Words程度でご記入下さい。この原稿はそのまま公式ガイドブックに掲載されます。制限文字数を大きく超えた場合は割愛、文字縮小することがありますのでご注意下さい。
- 【出展該当品目番号】は、取り扱い製品ではなく、出展物のみを記入して下さい。

監 修  
インターモールド振興会

## サービスガイド

### ユーザーID およびパスワード

出展業務手続きの多くは、各出展者の企業や製品情報などが含まれるため、守秘義務が発生します。従って、このサービスを利用する出展者はWEB上の当該ページに入るためのユーザーIDおよびパスワードが必要になります。

「オンライン出展業務システムのご案内」に記載されている各出展者に発行されたユーザーID およびパスワードを大切に保管して下さい。また、これらの管理は出展者自身で行って下さい。

### 操作環境

- ・ パソコン  
インターネットに接続できる環境であれば特に機種等の限定はありません。ただし、Windows CE など一部の機種では利用できない場合があります。
  - ・ OS環境  
特に指定はありません。
  - ・ 専用ソフト  
特に必要ありません。ただし、ブラウザソフトについての推奨環境は  
Windows Internet Explorer バージョン6.0以降  
Mac OS X Safari 2.0 以降のバージョンとなります。
- 注 意！**  
Internet Explorer のブラウザの設定で「JavaScript を有効」にチェックを入れて下さい。（この操作ができていないとタブの切り替わり動作が出来ないことがあります。）
- ・ プロバイダー  
特に指定はありません。現在利用中のプロバイダーを利用して下さい。
  - ・ 画面サイズ  
推奨環境 1024×768 ピクセル（800×600 ピクセル以上に対応しております。）

# 操作ガイド

## 1. ご利用方法

(1) 「オンライン出展業務システムのご案内」に記載されているオンライン出展業務システム専用 URL へアクセスして下さい。また利用約款は必ずお読み下さい。

### (2) ログイン画面



ユーザーID と 8 桁のパスワードを半角で入力して下さい。

(3) 入力後、トップページに入ります。ここから説明を読む場合は本文の「インデックス」タブ、また提出書類に内容を記入する際は「提出書類」タブのいずれかの中から処理しようとする業務名をクリックすれば、当該ページに入ることができます。

(参照中のページは上部のタブにタイトルとして表示されています。)



※提出書類：①出展者説明会出欠・招待券等申込書、②出展者・出展製品検索掲載申込書」は1月11日（金）からご利用いただけます。公式ガイドブック掲載原稿の提出は後日別途案内いたします。その他の提出書類に関しては出展者説明会当日（2月13日）よりご利用可能となります。

## 2. 必要事項の入力および送信

### (1) 提出書類ページ（例：公式ガイドブック掲載原稿）

The screenshot shows a web browser window titled 'INTERMOLD 200' with the URL 'http://www.itger.jp/cgi-bin/mold200/login.cgi'. The page is titled '提出書類' (Submission Documents) and is for the '公式ガイドブック掲載原稿' (Official Guidebook Submission Original). The main form area contains the following fields:

- Form No. 11
- 提出期限 月 日 ( )
- 提出対象 全社
- 提出先 大日本印刷株式会社 (ONEメディアアフィリエイト関西)

Below these fields is a '関連ページへ' (To related page) button. The form also includes a section for '【物次】' (Order) with fields for:

- 展示会名: INTERMOLD, 全型展, 全業プレス加工技術展 (radio buttons)
- 小冊番号
- 【物次】 section with fields for: 貴社名 (with note: (法人格は略します)), フリガナ, 住所 (with note: ※番地は「-」のイフンクでつないで下さい), TEL, FAX, E-mail, and URL (with value: http://).

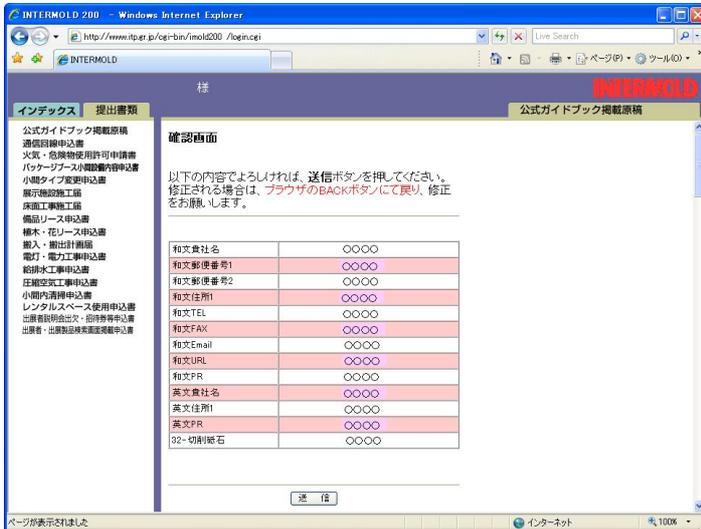
当該処理事項の内容を良く理解した後、提出書類ページに入ったら、チェックボックスのクリックや必要事項の内容を全てボックス内に入力して下さい。

#### 注意

- インターネットでは、入力時のルールとして、ひらがな、カタカナ、漢字はすべて全角入力、英数字は全て半角入力して下さい。
- 入力中に前の画面に戻りたい場合は、必ずブラウザの「バックボタン」を利用してください。他のリンクボタンを使うと現在入力中のデータが消去されてしまいます。

### 3. 入力データの送信と確認画面

- (1) 選択した当該業務に関する全ての必要事項を入力し終わったら、ページ下部の送信ボタンをクリックして下さい。
- (2) 規則どおりに記入されていれば記入内容の確認画面が出ます。内容を確認の上、記入事項に間違いがなければ、下部の「送信ボタン」をクリックして下さい。  
なお、エラー画面が出た場合は、記入漏れや入力した内容に誤りがあります。再度ブラウザのバックボタンで入力画面に戻り、修正を行って下さい。



- (3) 送信完了画面が出ましたら、処理は終了です。

続けて処理を行う場合は、提出書類タブから該当項目を選択して下さい。終了する場合は「メニューバーのファイル → 閉じる」を選ぶか「ブラウザ右上の×をクリック」して下さい。

#### 注意

お申込み内容に変更が生じた場合は、変更箇所のみでの訂正ではなく、必ず、変更・訂正のない部分も含めて全ての内容を入力し、各提出期限までに再度送信して下さい。（公式ガイドブック掲載原稿を除く）最新の送信内容がお申込み内容となります。

### 4. 確認メールの配信

出展者の申込み後、当該業務を受付けた段階で、「オンライン出展業務システムのご案内」に記載された確認用登録 E-mail 宛に「確認メール（申込受付完了メール）」が配信されます。正式な手続内容または注文内容を示すものとなります。後日の問い合わせ等にも必要となるため、必ず印刷するなど、確認メールの内容の管理をお願いします。

また、図面等の添付書類が必要な手続については、処理後 1 週間以内に指定協力会社の担当者宛てに郵便、宅配便などで別途送付して下さい。