



Digital Send Web

新聞・雑誌

ユーザーマニュアル

（管理者向け）



Digital Send

株式会社デジタルSEND

改版履歴

版数	改版日	内 容
1.0 版	2020/4/28	1.0 版として作成
1.1 版	2020/6/11	新規ユーザー登録操作時の有効期限を追記 請求明細一覧の項目修正
1.2 版	2020/10/7	誤記訂正
1.3 版	2021/1/13	機能追加分を反映 誤記訂正
1.4 版	2021/4/14	説明用の画面を追加／差し替え メールアドレスは大文字・小文字を区別しない記載に変更
1.5 版	2021/5/31	4.3.2 決済手段にクレジットを選択した際の記載 を更新 4.3.2.2, 4.4.1, 4.5.1 決済手段にクレジットを 選択した際のメッセージを更新
1.6 版	2021/6/24	4.3.2.1 決済手段別の請求内容 追加 4.3.4 請求明細一覧の内容説明の誤記修正 4.4 本支社追加時に決済手段にクレジットを選択した際の 注意を追記
1.7 版	2021/12/10	1.2 登録ユーザー数の説明を追加 1.2 （1アカウント限定）プランの権限設定の説明を追加 4.1 新聞サービス・広告会社ユーザーの紙担申込設定の説明 を追加 4.1 新聞社ユーザーの申込受付設定、メタ情報 XML 文字 コードの説明を追加
1.8 版	2022/3/17	3.5 操作手順を更新
1.9 版	2022/7/1	3.2, 3.3, 3.4, 3.5 ユーザー一覧画面、ユーザー詳細画面を差し替え 3.3 ユーザーIDの説明を追加 4.3.4 請求明細一覧の会社名、本支社名の補足説明を追加
2.0 版	2022/9/19	3.2 ユーザー詳細画面を一部差し替え

2.1 版	2022/10/24	画面ヘッダに「ヘルプ」追加したことによる画面差し替え
2.2 版	2023/1/17	2.1 二段階認証パスワードのショートメール送信について追記 3.3 メールアドレス、携帯電話番号の説明追記 4.1 二段階認証パスワードのショートメール送信設定について追記
2.3 版	2023/6/26	4.2, 4.3.1, 4.4, 4.4.1 EDI企業コードの記載を削除 4.3.3.1 解約の記載を追加
2.4 版	2024/3/12	3.3 紙担（新聞）、進行部（新聞）、誌担（雑誌）、進行部（雑誌）権限の注意を追加 4.3.2 決済手段情報変更（クレジット）の記載更新 4.3.3 ユーザー権限追加をとまなうプラン変更の説明を追記 4.3.3.1 非利用からのプラン変更を追加 4.3.3.3 全解約の際のメッセージ内容を更新 4.3.4 請求明細番号、請求番号の説明を更新

目次

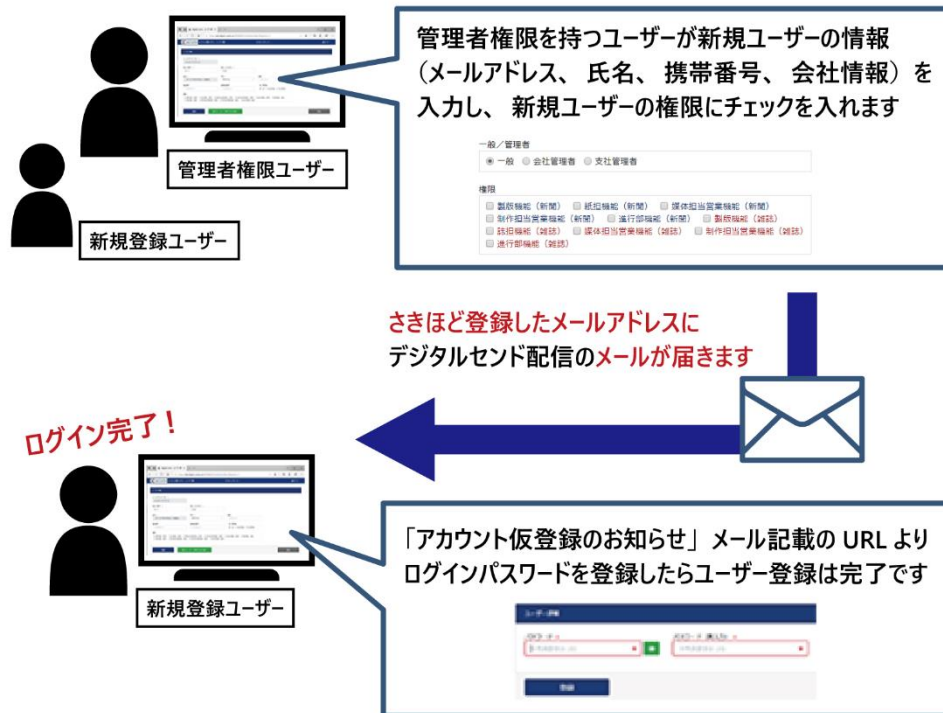
1	ユーザーアカウント権限	1
1.1	会社サービス利用権限と、ユーザー権限の関係.....	1
1.2	役割毎の権限設定.....	2
2	作業の開始	5
2.1	ログイン.....	5
2.2	パスワードリマインダ機能.....	8
3	ユーザー情報登録（会社管理者）	10
3.1	ユーザー権限.....	10
3.2	新規ユーザー登録（管理者が登録する場合）.....	11
3.3	ユーザーの編集.....	17
3.4	ユーザー削除.....	21
3.5	他のユーザーに案件を引き継ぐ.....	23
4	会社詳細	26
4.1	会社情報変更.....	26
4.2	会社情報変更（エラーメッセージ）.....	30
4.2.1	会社ドメインの更新.....	31
4.2.1.1	会社ドメインの追加.....	31
4.2.1.2	会社ドメインの削除.....	33
4.3	本支社情報変更.....	34
4.3.1	本支社情報変更（エラーメッセージ）.....	37

4.3.2	決済手段情報変更	38
4.3.2.1	決済手段別の請求内容	42
4.3.2.2	決済手段情報変更（エラーメッセージ）	43
4.3.3	契約プラン変更	44
4.3.3.1	非利用からのプラン変更	47
4.3.3.2	解約	48
4.3.3.3	プラン変更(エラーメッセージ)	49
4.3.4	請求明細一覧	50
4.4	本支社追加	53
4.4.1	本支社追加（エラーメッセージ）	58
4.5	請求統合設定変更	60
4.5.1	請求統合設定変更（エラーメッセージ）	63
4.6	請求統合設定変更&本支社追加	65

1 ユーザーアカウント権限

本システムでのアカウント権限は「会社管理者、支社管理者、一般」が存在します。会社管理者ならびに支社管理者は、自社のユーザーについて管理する権限があります。

例：新規ユーザー登録



1.1 会社サービス利用権限と、ユーザー権限の関係

会社サービス利用権限毎に指定可能なユーザー権限は以下の通りです。一般的な会社とユーザー権限の例です。

◆新聞オンラインサービス

	製版機能	紙担機能	媒体担当営業	制作担当営業	進行部機能	申込確認・割付機能	原稿受信機能	媒体情報登録機能
制作／製版	○							
広告会社		○	○	○	○	○※		
新聞社						○	○	○

※ 割付機能は広告会社内で行う場合もあります。

◆雑誌オンラインサービス

	製版機能	誌担機能	媒体担当営業	制作担当営業	進行部機能	原稿受信機能	媒体情報登録機能	印刷会社機能
制作／製版	○							
広告会社		○	○	○	○			
出版社						○	○	
印刷会社								○

1.2 役割毎の権限設定

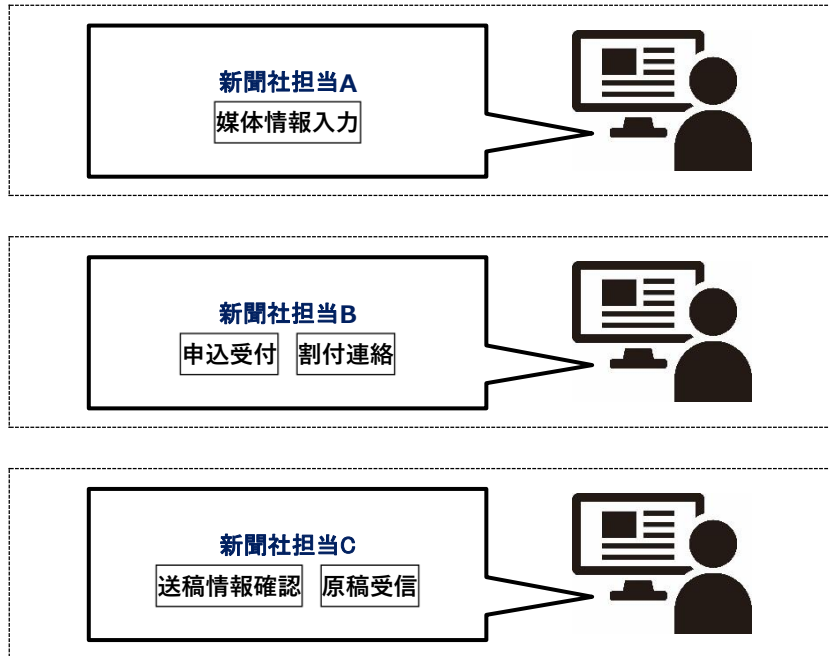
役割毎の権限設定とは、ユーザー毎に指定する権限です。

1 ユーザーに複数の権限を持たせることが可能で、ユーザー詳細画面を操作時点で有効な契約プランに対応したもものから指定できます。

役割	権限設定概要
会社管理者	ユーザー権限： ユーザーの所属支社のプランの全ユーザー権限を利用できます。
	データの参照範囲： 対象の会社の全本支社のユーザーに権限があるデータのみ絞られます。
	登録ユーザー数： 1人以上を会社管理者に登録できます。
支社管理者	ユーザー権限： ユーザーの所属支社のプランの全ユーザー権限を利用できます。
	データの参照範囲： 対象の本支社のユーザーに権限があるデータのみ絞られます。
	登録ユーザー数： 1人以上を支社管理者に登録できます。
一般	ユーザー権限： ユーザーに指定された権限にあわせた機能のみ利用可能です。 ユーザーの所属会社のプランの設定により、指定可能な権限が制御されます。 1人に対して複数の権限を持たせることが可能です。
	データの参照範囲： データの参照範囲は、各機能で権限があるデータのみ絞られます。
	登録ユーザー数： 契約プランによるユーザー数の制限はありません。

例：複数の権限を設定できる

一人のユーザーが複数の権限を持った（設定した）場合、サービスの兼用が可能となります。



（1アカウント限定）プランの権限設定

（1アカウント限定）プランは、1ユーザーのみに権限を設定できるプランです。

下記は、新聞サービスと雑誌サービスで、それぞれ（1アカウント限定）のプランを契約された場合に、ユーザーに設定できる権限のパターン例です。

	新聞サービス				雑誌サービス			
	紙担機能	媒体担当営業機能	制作担当営業機能	進行部機能	紙担機能	媒体担当営業機能	制作担当営業機能	進行部機能
会社として使用可能な権限	○	○	○	○	○	○	○	○

例1：ユーザーAが、新聞サービスと雑誌サービスを利用

ユーザーA	○	○	○	○	○	○	○	○
ユーザーB	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可
ユーザーC（管理者）	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可

例2：ユーザーAが新聞サービスを、ユーザーBが雑誌サービスを利用

ユーザーA	○	○	○	○	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可
ユーザーB	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	○	○	○	○
ユーザーC（管理者）	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可

例3：ユーザーAが新聞サービスを、ユーザーCが雑誌サービスを利用

ユーザーA	設定可	設定可	設定可	○	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可
ユーザーB	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可
ユーザーC（管理者）	設定不可	設定不可	設定不可	設定不可	○	設定可	設定可	設定可

2 作業の開始

Digital Send Webへのログインにはメールアドレスとパスワード入力が必要です。アカウントを作成した担当者のみログインが可能です。

※ アカウントの追加は「3.2新規ユーザー登録（管理者が登録する場合）」を参照してください。

Digital Send Web

<https://dsw.digital-send.com/DSC001>

※ 「Google Chrome」以外のブラウザでは動作を保証しません。

Chrome以外のブラウザからアクセスした場合の画面例：

お使いのブラウザは、DSWebで推奨されていません。

DSWebでは、Google Chromeのみを動作保証しております。
Google Chromeからアクセスしてください。

2.1 ログイン

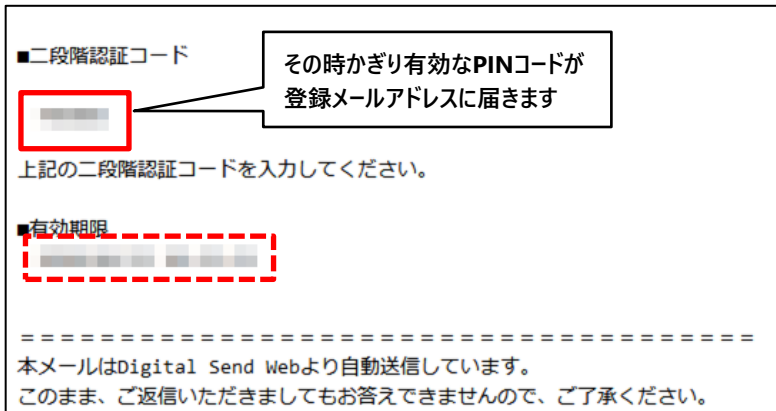
本システムへのスタート画面です。メールアドレスとパスワードを入力し、ログインができます。二段階認証画面へ遷移し、二段階認証を行います。

① デジタルセンドウェブにアクセスします。

デジタルセンド管理者のメールアドレスとパスワードを入力し「ログイン」を押下します。二段階認証画面へ遷移し、二段階認証を行います。



- ② 登録メールアドレスへ「二段階認証パスワード」が送信されます。
有効期限を過ぎると、セキュリティ保持のため有効期限切れとなります。



- ③ 二段階認証パスワードを入力します。「認証」ボタンを押下しログイン完了です。
ログインが正常に完了すると、ホーム画面へ移行します。



二段階認証でログイン

登録したメールアドレス宛へ PIN (Personal Identification Number)コードが届き
そのコードを利用することで初めてサービスが利用できます。

ID/PASS 入力

PIN コード受信

PIN コード入力

ログイン成立

二段階認証メールが届かない場合（メール障害等）

会社管理者は、二段階認証パスワードをあらかじめ設定した携帯電話番号のショートメッセージに再送することができます。

一般ユーザーや支社管理者がショートメッセージ送付機能を利用するには、会社管理者の設定が必要です。

二段階認証パスワードのショートメール送信に関する会社情報の設定は「4.1 会社情報変更」をご参照ください。



The screenshot shows the authentication interface for Digital Send Web. At the top, the logo and name 'Digital Send Web' are displayed. Below the logo, a message states: '登録されたメールアドレスに二段階認証パスワードを送信しました。送信した二段階認証パスワードを入力し認証を行ってください。' (We have sent the two-step authentication password to the registered email address. Please enter the sent two-step authentication password and complete the authentication.)

Below the message is a text input field labeled '二段階認証パスワード' (Two-step authentication password). Underneath the input field are two buttons: a blue '認証' (Authenticate) button and a grey '戻る' (Back) button. A red box highlights a green button labeled '二段階認証パスワードをショートメールで再送' (Resend two-step authentication password via short message), with a red arrow pointing down to a green confirmation message box that says 'ショートメール送信要求しました。' (Short message sending request made.)

Two callout boxes provide additional information:

- The top callout box states: 'この画面が表示された時点で、Eメールに認証パスワードを送信済みです' (At the time this screen is displayed, the authentication password has been sent via email).
- The bottom callout box states: 'クリックすると、携帯電話番号のショートメールにも認証パスワードを送信します' (Clicking will send the authentication password to the short message of the mobile phone number).

送付先の携帯電話番号の登録は、「3.3 ユーザーの編集」をご参照ください。

2.2 パスワードリマインダ機能

登録済みユーザー自身のパスワードがログイン時に不明の場合、パスワードの再発行（パスワードリマインド）を、登録済みメールアドレス宛へ行うことが可能です。

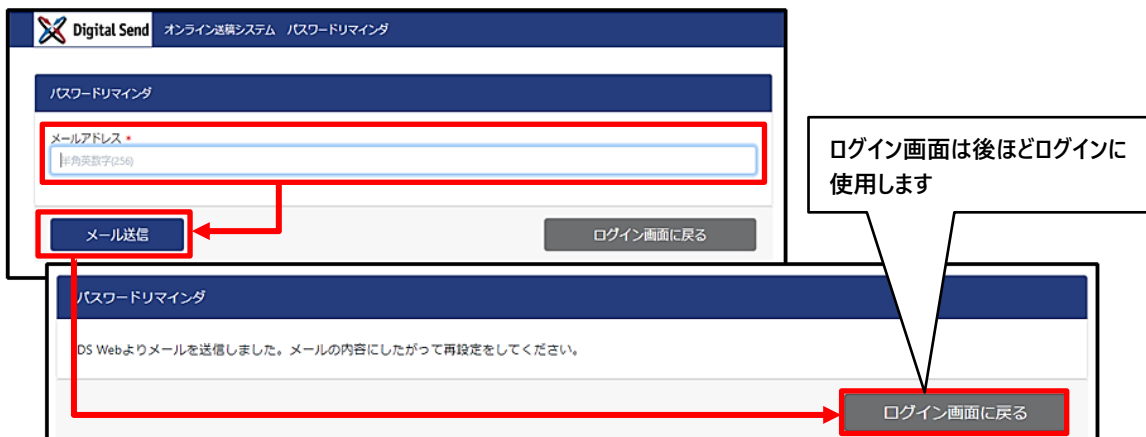
- ① 「パスワードを忘れた方 / パスワードの変更はコチラ」> リンクを押下します。

ログイン時のユーザー名（メールアドレス）は大文字・小文字を区別しませんが、パスワードは区別します。※ ログイン時にエラーとなる場合は「caps lock」が解除されている状態かご確認ください。



- ② **パスワードリマインダ画面** > メールアドレスを入力し「メール送信」ボタンを押下します。

「DS Web よりメールを送信しました。…」の画面が表示されます。「ログイン画面に戻る」を押下します。
















3 ユーザー情報登録（会社管理者）

ユーザーの新規登録は、登録権限のある「会社管理者」ならびに「支社管理者」が行う方法と、「一般ユーザー」が行う方法があります。

ここでは「会社管理者」ならびに「支社管理者」が登録する方法を説明します。

3.1 ユーザー権限


本システムを操作する担当者には、会社ごと（制作／製版会社・広告会社・媒体社）に「権限」の付与が必要です。設定した権限により、許可された操作が可能となります。

		製版機能	紙担機能	媒体担当営業機能	制作担当営業機能	進行部機能	申込確認・割付機能	原稿受信機能	印刷	媒体情報登録機能
	案件登録			○						
	納品通知				○					
	原稿納品	○								
	原稿確認				○					
	原稿割付			○						
	掲載申込		○							
	申込確認						○			
	割付連絡						○			
	割付開示		○							
	送稿情報					○				
	送稿指示					○				
	原稿受信							○		
	印刷								○	
	媒体情報登録（※）									○

※媒体情報登録とは、媒体社が媒体情報を登録／編集／削除などのメンテナンスを行う機能です。

詳しくは「DSWeb 新聞媒体情報入力マニュアル（新聞社向け）」「DSWeb 雑誌媒体情報入力マニュアル（出版社向け）」を参照してください。

3.2 新規ユーザー登録（管理者が登録する場合）

- ① **歯車マーク**  > 「ユーザー一覧」を押下します。



ユーザー一覧画面が表示されます。

- ② **ユーザー一覧** > 「ユーザー新規登録」ボタンを押下します。

下記の画面は新聞サービス・雑誌サービス兼用のユーザー画面です。

画面上部は検索条件です。メールアドレス、氏名、付与されている権限などで検索できます。



検索結果

ユーザーID	メールアドレス (ID)	氏名	会社・支社	部署	電話番号	権限	障害通知	アップデート通知	一般/管理者	仮登録
			ヘルプデスク広告社・本社			制作担当営業機能 (新聞)、制作担当...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般	<input type="checkbox"/>
			ヘルプデスク広告社・本社			媒体担当営業機能 (新聞)、媒体担当...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般	<input type="checkbox"/>
			ヘルプデスク広告社・本社	部署	03-3454-10...	紙担機能 (新聞)、誌担機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般	<input type="checkbox"/>
			ヘルプデスク広告社・本社			進行部機能 (新聞)、進行部機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般	<input type="checkbox"/>
			ヘルプデスク広告社・本社		03-3454-10...	製版機能 (新聞)、紙担機能 (新聞)、...	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社管理者	<input checked="" type="checkbox"/>

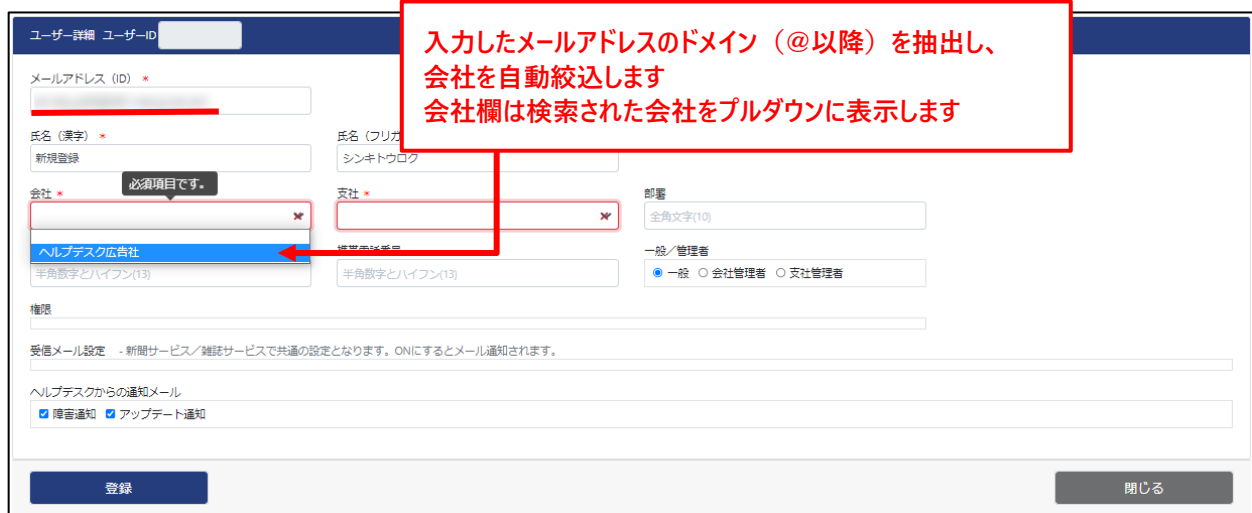
ユーザー新規登録

ユーザー詳細画面が表示されます。

③ **ユーザー詳細** > 新規ユーザーの情報を入力します。

* の項目は入力必須です。

入力項目は各項目に関連付けがされているため、上から順に入力するようにします。



④ **ユーザー詳細** > 会社情報をプルダウンより選択します。

支社を入力すると、現時点で有効な契約プランに対応した権限が表示されます。

デフォルトのユーザー権限がチェックされた状態ですが、必要に応じてユーザーに許可する権限を設定してください。※本項目は「一般ユーザー」では編集不可です。「会社管理者」「支社管理者」が設定します。



⑤ **ユーザー詳細** > 一般/管理者を設定します。

※本項目は「一般ユーザー」では編集不可です。「会社管理者」「支社管理者」が設定します。



ユーザー詳細 ユーザーID []

メールアドレス (ID) * []

氏名 (漢字) * 新規登録
氏名 (フリガナ) * シンキトウロク

会社 * ヘルプデスク広告社
支社 * 本社
部署 全角文字(10)

電話番号 半角数字とハイフン(13)
携帯電話番号 半角数字とハイフン(13)

一般/管理者
 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙拒機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙拒機能 (雑誌)
 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。
 検収完了のお知らせ 検収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 割付情報のお知らせ 割付顯示したときの通知メールです。(紙拒-媒体担当営業)
 送稿情報確認依頼のお知らせ 送稿情報を顯示したときの通知メールです。(進行部-媒体担当営業)
 原稿コピー検収完了のお知らせ 原稿コピー納品検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー差し戻しのお知らせ 原稿コピー納品検収を差戻したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 障害通知 アップデート通知

登録 閉じる

 ⑥ **ユーザー詳細** > 受信メール設定を行います。

保有する権限に応じてDSWebのワークフロー上、必要なメール受信可否を変更します。



ユーザー詳細 ユーザーID []

メールアドレス (ID) * []

氏名 (漢字) * 新規登録
氏名 (フリガナ) * シンキトウロク

会社 * ヘルプデスク広告社
支社 * 本社
部署 全角文字(10)

電話番号 半角数字とハイフン(13)
携帯電話番号 半角数字とハイフン(13)

一般/管理者
 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙拒機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙拒機能 (雑誌)
 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。
 検収完了のお知らせ 検収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 割付情報のお知らせ 割付顯示したときの通知メールです。(紙拒-媒体担当営業)
 送稿情報確認依頼のお知らせ 送稿情報を顯示したときの通知メールです。(進行部-媒体担当営業)
 原稿コピー検収完了のお知らせ 原稿コピー納品検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー差し戻しのお知らせ 原稿コピー納品検収を差戻したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 障害通知 アップデート通知

登録 閉じる

⑦ **ユーザー詳細** > ヘルプデスクからの通知メールを設定します。

デジタルSENDヘルプデスクより送信されるメールの種類を設定します。



ユーザー詳細 ユーザーID []

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * 新規登録
氏名 (フリガナ) * シンキトウロク

会社 * ヘルプデスク広告社
支社 * 本社
部署 全角文字(10)

電話番号 半角数字とハイフン(13)
携帯電話番号 半角数字とハイフン(13)
一般/管理者 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙担機能 (雑誌)
 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。

検収完了のお知らせ
 割付情報のお知らせ
 送付情報確認依頼のお知らせ
 原稿コピー検収完了のお知らせ
 原稿コピー差し戻しのお知らせ
 検収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 割付開示したときの通知メールです。(紙担-媒体担当営業)
 送付情報を開示したときの通知メールです。(進行部-媒体担当営業)
 原稿コピー納品検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー納品検収したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 隠蔽通知 アップデート通知

登録 閉じる

⑧ **ユーザー詳細** > 「登録」ボタンを押下します。

「登録します、よろしいですか？」とメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下します。



ユーザー詳細 ユーザーID []

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * 新規登録
氏名 (フリガナ) * シンキトウロク

会社 * ヘルプデスク広告社
支社 * 本社
部署 全角文字(10)

電話番号 半角数字とハイフン(13)
携帯電話番号 半角数字とハイフン(13)
一般/管理者 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙担機能 (雑誌)
 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。

検収完了のお知らせ
 割付情報のお知らせ
 送付情報確認依頼のお知らせ
 原稿コピー検収完了のお知らせ
 原稿コピー差し戻しのお知らせ
 検収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 割付開示したときの通知メールです。(紙担-媒体担当営業)
 送付情報を開示したときの通知メールです。(進行部-媒体担当営業)
 原稿コピー納品検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー納品検収したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 隠蔽通知 アップデート通知

登録 閉じる

登録確認
 登録します、よろしいですか?
 OK キャンセル

「OK」押下後、「登録しました。」と表示されます

登録しました。 ×

※この時点で仮登録のユーザーとして登録されます。引き続き下記の手順を実行します。

⑨ 登録を実行したメールアドレスに「アカウント仮登録のお知らせ」が送信されます。

メール本文内のURLをクリックすると、パスワード変更画面へ移行します。

※当日中にパスワードの登録が行われなかった場合、有効期限切れとなりますので、再度最初から登録を行ってください。



差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com ☆
件名 【DS Web】アカウント仮登録のお知らせ
宛先 xxxxxx@xxxxxx.com

この度は「Digital Send Web」にお申込みいただき、誠にありがとうございます。
お申込みいただきましたアカウント情報は以下となります。

- メールアドレス
- 氏名

ご本人様確認のため、下記URLへ本日中にアクセスしアカウントの本登録を完了させて下さい。

※DSWebでは、Google Chromeのみを動作保証としております。
Google Chromeからアクセスしてください。

※当メールは24:00を過ぎますと、有効期限切れとなります。
その場合はお手数ですが、再度お手続きをお願い致します。

DSWebログイン時に使用する
パスワードを新規に入力し、
「登録」を押下します

ユーザー詳細

パスワード *

パスワード (再入力) *

登録 閉じる

受信メール設定

ユーザー詳細 ユーザーID

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * 新規登録

氏名 (フリガナ) * シンキトウロク

会社 * ヘルプデスク広告社

支社 * 本社

部署 全角文字(10)

電話番号 半角数字とハイフン(13)

携帯電話番号 半角数字とハイフン(13)

一般/管理者 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙担機能 (雑誌)
 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。

<input checked="" type="checkbox"/> 換収完了のお知らせ	換収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
<input checked="" type="checkbox"/> 副付情報のお知らせ	副付顯示したときの通知メールです。(紙担-媒体担当営業)
<input checked="" type="checkbox"/> 送稿情報確認依頼のお知らせ	送稿情報を表示したときの通知メールです。(進行部-媒体担当営業)
<input checked="" type="checkbox"/> 原稿コピー換収完了のお知らせ	原稿コピー納品物を換収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
<input checked="" type="checkbox"/> 原稿コピー差し戻しのお知らせ	原稿コピー納品物を差し戻したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 障害通知 アップデート通知

登録 削除 他のユーザーに案件を引き継ぐ 閉じる

保有する権限に応じて、各受信メールの通知設定を行えます。

チェックが入ったものが DigitalSendWeb からメール送信する対象となります。

なお、新聞サービスと雑誌サービスとで共通の設定となりますので、たとえば新聞サービスの通知メールのみ送信対象とすることや、雑誌サービスの通知メールのみ対象とすることはできません。

ヘルプデスクからの通知メール

ヘルプデスクからの通知メール


障害通知 アップデート通知

デジタルSENDヘルプデスクより送信されるメールの種類の設定を行えます。
 チェックが入っていると下記のメールが送信されます。

- 障害通知：DSWeb の障害関連のメール通知
- アップデート通知：DSWeb のアップデート、メンテナンス関連のメール通知

3.3 ユーザーの編集

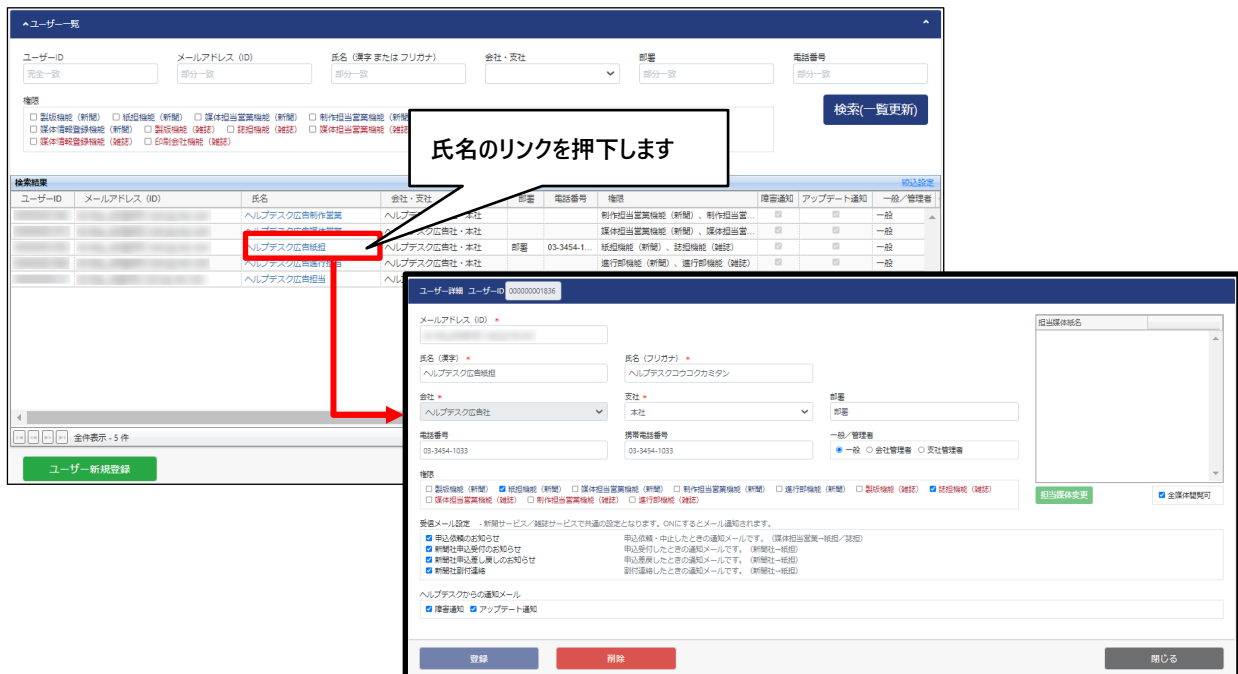
ユーザー自身の登録情報の確認、編集ができます。ユーザー登録情報は、「管理者」の権限を持つユーザーと「一般ユーザー」では編集できる項目が異なります。「一般ユーザー」ではメールアドレスや権限等が編集できません。その旨は、新聞／雑誌ユーザーマニュアルにも記載しています。

- ① **歯車マーク**  > 「ユーザー一覧」を押下します。




ユーザー一覧画面が表示されます。

- ② **ユーザー一覧** > 編集するユーザーの氏名（リンク）を押下します。



ユーザー詳細画面が表示されます。

③ **ユーザー詳細** > ユーザー情報を確認、編集できます。



ユーザー詳細 ユーザーID 00000001836

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * ヘルプデスク広告担当 氏名 (フリガナ) * ヘルプデスクコウコクカミタン

会社 * ヘルプデスク広告社 支社 * 本社 部署 *

電話番号 03-3454-1033 携帯電話番号 03-3454-1033

権限

製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 誌担機能 (雑誌)

媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

担当媒体変更 全媒体閲覧可

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。

申込依頼のお知らせ 申込依頼・中止したときの通知メールです。(媒体担当営業-紙担/誌担)

新聞社申込受付のお知らせ 申込受付したときの通知メールです。(新聞社-紙担)

新聞社申込差し戻しのお知らせ 申込差し戻したときの通知メールです。(新聞社-紙担)

新聞社割付連絡 割付連絡したときの通知メールです。(新聞社-紙担)

ヘルプデスクからの通知メール

障害通知 アップデート通知

登録 削除 閉じる

※当該ユーザーがログインするタイミングで、当該ユーザーの利用可能権限が確認されます。

したがって、管理者ユーザーがログインしている別のユーザーの権限を変更した場合、別のユーザーがログアウト/ログインすることで変更した権限が反映されます。

④ **ユーザー詳細** > 担当媒体の設定：個別設定 > 「担当媒体変更」ボタンを押下します。

※紙担（新聞）、進行部（新聞）、誌担（雑誌）、進行部（雑誌）の権限では、設定が必要です。

媒体を担当するユーザーが不在の場合は、媒体担当営業からの申込依頼が受け付けられません。

※担当媒体を指定せず、すべての媒体を閲覧可とする場合は次項をご参照ください。



ユーザー詳細 ユーザーID 00000001836

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * ヘルプデスク広告担当 氏名 (フリガナ) * ヘルプデスクコウコクカミタン

会社 * ヘルプデスク広告社 支社 * 本社 部署 *

電話番号 03-3454-1033 携帯電話番号 03-3454-1033

部署 一般/管理者 一般 会社管理者 支社管理者

権限

製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 誌担機能 (雑誌)

媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

担当媒体変更 全媒体閲覧可

ユーザーの担当媒体を設定します

チェックを外します

ユーザーが担当する媒体を設定します。「全媒体閲覧可」がチェックオフである必要があります。

媒体選択画面の媒体一覧で、媒体を選択し、「選択 ▶」ボタンを押下します。選択した媒体が担当媒体として追加されます。

必要な媒体をすべて選択し終わったら、画面左下の「選択」ボタンを押下します。



媒体選択

媒体種類 媒体社名 媒体紙名

検索

媒体社名などで検索できます

媒体一覧 全選択 全解除 絞り込み設定

媒体種類	媒体社名	媒体紙名	
<input type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク全国新聞
<input checked="" type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク新聞
<input type="checkbox"/>	雑誌	ヘルプデスク出版社	週刊ヘルプデスク
<input type="checkbox"/>	雑誌	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】
<input type="checkbox"/>	雑誌	ヘルプデスク出版社	月刊ヘルプデスク

選択

媒体一覧で選択した媒体が、右側の担当媒体一覧に追加されます

担当媒体 全選択 全解除 削除 絞り込み設定

媒体種類	媒体社名	媒体紙名	
<input type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク新聞

全件表示 - 5 件

全件表示 - 1 件

選択 キャンセル

担当媒体を削除する場合は、担当媒体リストにて媒体を選択し、「削除」ボタンを押下してください。
担当媒体一覧から媒体が削除されます。



媒体一覧 全選択 全解除 絞り込み設定

媒体種類	媒体社名	媒体紙名	
<input type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク全国新聞
<input type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク新聞
<input type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスクスポーツ
<input type="checkbox"/>	雑誌	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】複製
<input type="checkbox"/>	雑誌	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】
<input type="checkbox"/>	雑誌	ヘルプデスク出版社	月刊ヘルプデスク

選択

担当媒体 全選択 全解除 削除 絞り込み設定

媒体種類	媒体社名	媒体紙名	
<input type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク全国新聞
<input checked="" type="checkbox"/>	新聞	ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク新聞

削除

- ⑤ 個別の担当媒体を設定せず、すべての媒体を閲覧できるようにするには、「全媒体閲覧可」にチェックを入れます。

（新規に媒体社・媒体が登録された場合でも自動的に見えるようになります。紙担、進行、誌担ユーザー推奨設定）



ユーザー詳細 ユーザーID 000000001836

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * 氏名 (フリガナ) *

ヘルプデスク広告紙担 ヘルプデスクココクカミタン

会社 * 支社 *

ヘルプデスク広告社 本社

郵便 郵便

電話番号 携帯電話番号

03-3454-1033 03-3454-1033

一般/管理者

一般 会社管理者 支社管理者

権限

製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行即機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 誌担機能 (雑誌)

媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行即機能 (雑誌)

担当媒体変更

全媒体閲覧可

チェックを入れると、すべての媒体の確認・操作が可能となります

⑥ ユーザー詳細 > 「登録」ボタンを押下します。

「登録しました。」とメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下します。




項目	概要
ユーザーID	ユーザー登録時に自動で割り当てられる、ユーザーを一意に識別するためのIDです。 (編集不可)
メールアドレス	Digital Send Web に登録した会社のドメイン (@以降) で登録します。 Digital Send Web へのログイン、二段階認証パスワードの送信先として使用します。 Email アドレス形式：256 文字 ※メールアドレスは大文字・小文字を区別しません。 (一般ユーザー権限では編集不可項目)
氏名（漢字）	氏名を漢字で編集可能。全角：16 文字
氏名（フリガナ）	氏名の読みをカタカナで編集可能。全角カタカナ：60 文字
会社	編集不可
支社	プルダウンメニューより編集可能。
部署	任意入力項目、編集可能。全角：10 文字
電話番号	任意入力項目、編集可能。半角数字またはハイフン：13 文字
携帯電話番号	任意入力項目、編集可能。半角数字またはハイフン：13 文字 二段階認証パスワードの送信先としても使用されます。 (一般ユーザーや支社管理者が利用するには、会社管理者による設定が必要です。) Email が一時的に使用できない状況などに備えて、各ユーザーにおいては正確な情報を登録・保守していただくことを推奨します。
一般/管理者	管理者、支社管理者、一般かを設定します。管理者を 0 人にすることはできません。 (一般ユーザー権限では編集不可)
権限	保持する権限を指定します。 (一般ユーザー権限では編集不可)
受信メール設定	DigitalSendWebからメール送信する対象を指定します。 保有する権限に応じてDSWebのワークフロー上、必要なメール送信可否を変更できます。
ヘルプデスクからの通知メール	デジタルSENDヘルプデスクより送信されるメールの種類を指定します。

3.4 ユーザー削除

ユーザー情報の削除は、「会社管理者」ならびに「支社管理者」が行います。

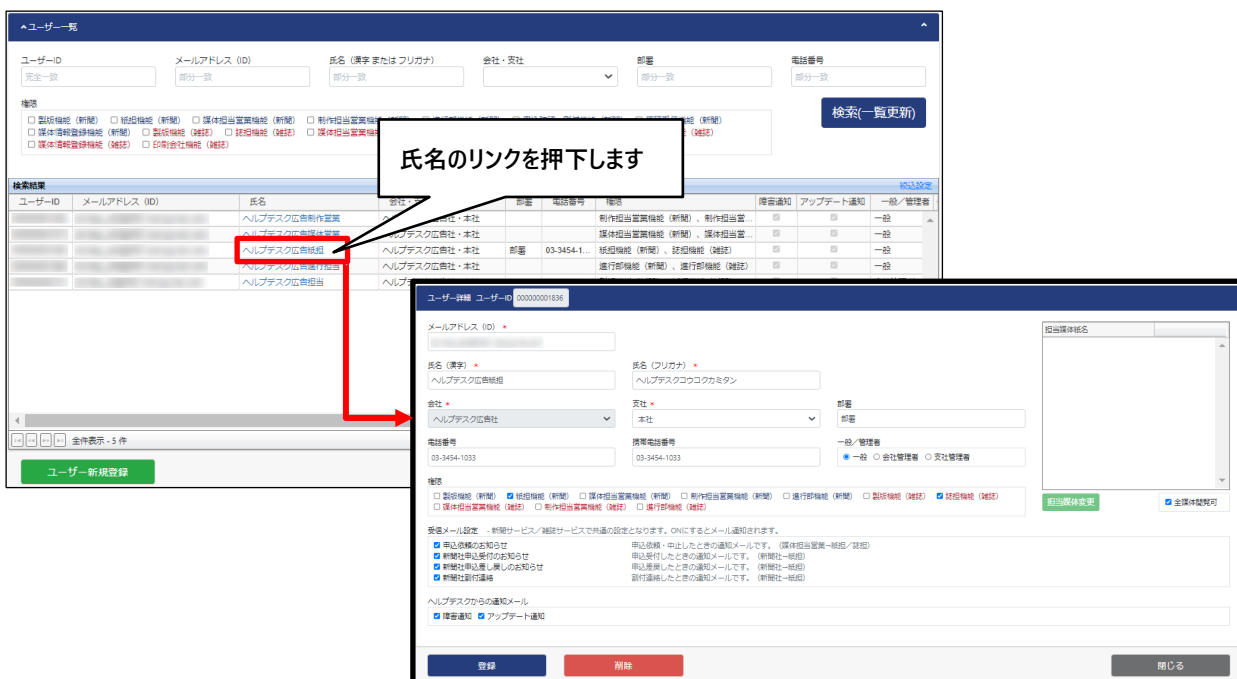
ユーザーの削除前に、必要に応じて「3.5 他のユーザーに案件を引き継ぐ」を実施願います。 ※案件引き継ぎは一般ユーザーでも実行可能です。

- ① **歯車マーク**  > 「ユーザー一覧」を押下します。



ユーザー一覧画面が表示されます。

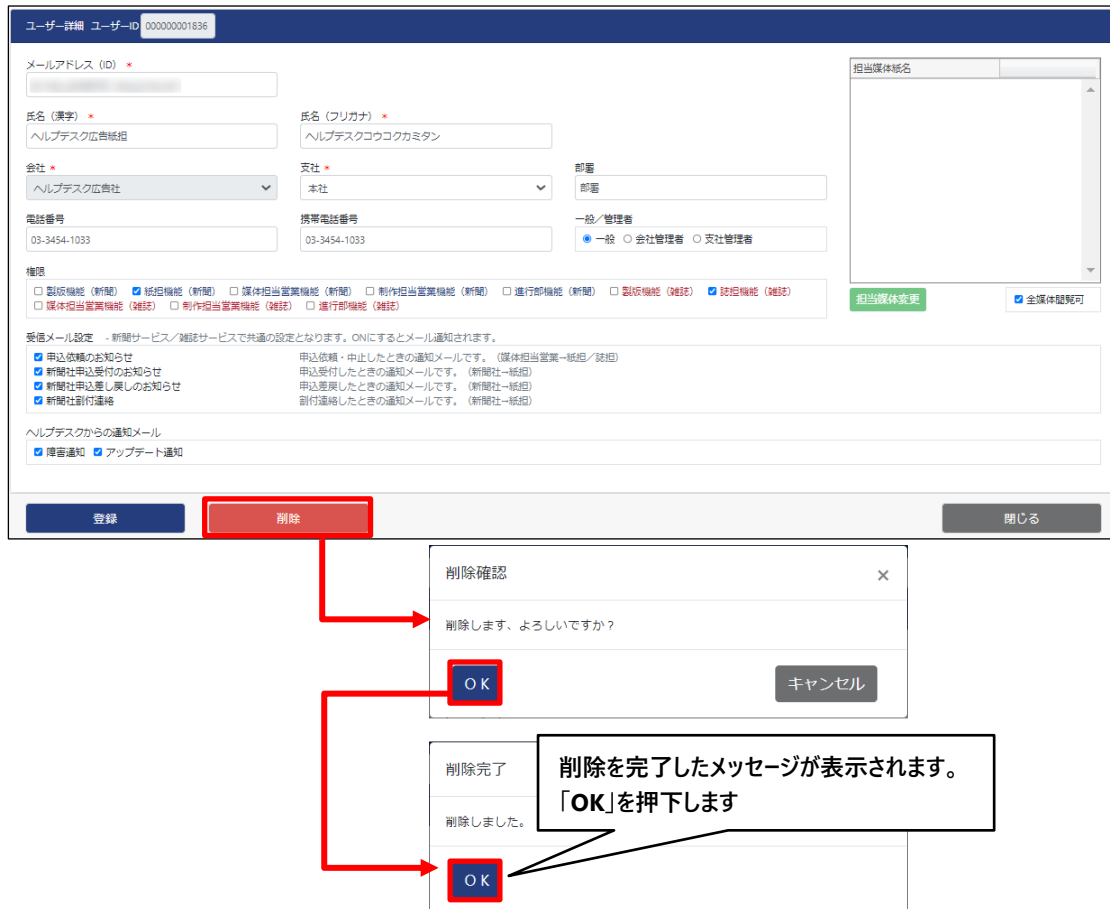
- ② **ユーザー一覧** > 登録削除したいユーザーの氏名（リンク）を押下します。



ユーザー詳細画面が表示されます。

③ ユーザー詳細 > 「削除」ボタンを押下します

「削除確認」のメッセージが表示されます。削除してよろしければ「OK」ボタンを押下します。



ユーザー詳細 ユーザーID 00000001836

メールアドレス (ID) *
ヘルプデスク広告制作

氏名 (漢字) * ヘルプデスクコウコクカミタン
氏名 (フリガナ) *

会社 * ヘルプデスク広告社
支社 * 本社
部署

電話番号 03-3454-1033
携帯電話番号 03-3454-1033
一般/管理者 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙担機能 (雑誌)
 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌)

担当媒体名称
担当媒体変更 全媒体閲覧可

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。
 申込依頼のお知らせ
 新聞社申込受付のお知らせ
 新聞社申込差し戻しのお知らせ
 新聞社割付連絡
 申込依頼・中止したときの通知メールです。(媒体担当営業-紙担/紙担)
 申込受付したときの通知メールです。(新聞社-紙担)
 申込差し戻したときの通知メールです。(新聞社-紙担)
 割付連絡したときの通知メールです。(新聞社-紙担)

ヘルプデスクからの通知メール
 障害通知 アップデート通知

登録 削除 閉じる

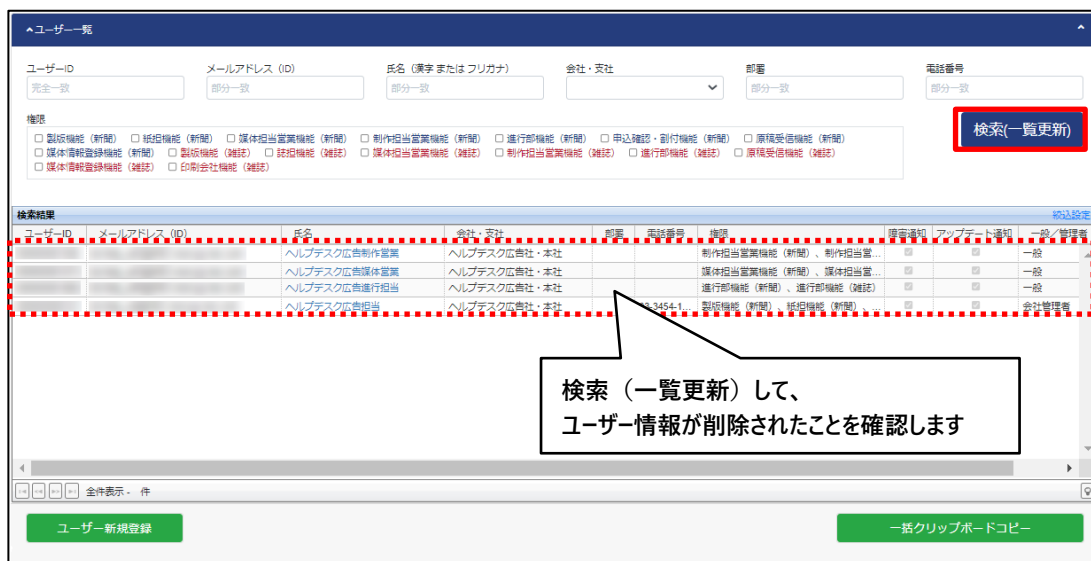
削除確認
 削除します、よろしいですか?
 OK キャンセル

削除完了
 削除しました。
 OK

削除を完了したメッセージが表示されます。
 「OK」を押下します

ユーザー詳細画面が閉じます。

④ ユーザー一覧 > 「検索 (一覧更新)」ボタンで一覧を更新し、ユーザーが削除されたことを確認します。



ユーザー一覧

ユーザーID 完全一致
メールアドレス (ID) 部分一致
氏名 (漢字またはフリガナ) 部分一致
会社・支社
部署 部分一致
電話番号 部分一致

権限
 製版機能 (新聞) 紙担機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 進行部機能 (新聞) 申込確認・割付機能 (新聞) 原稿受信機能 (新聞)
 媒体情報登録機能 (新聞) 製版機能 (雑誌) 紙担機能 (雑誌) 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 進行部機能 (雑誌) 原稿受信機能 (雑誌)
 媒体情報登録機能 (雑誌) 印刷会社機能 (雑誌)

検索(一覧更新)

ユーザーID	メールアドレス (ID)	氏名	会社・支社	部署	電話番号	権限	障害通知	アップデート通知	一般/管理者
		ヘルプデスク広告制作営業	ヘルプデスク広告社・本社			制作担当営業機能 (新聞)、制作担当営業機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般
		ヘルプデスク広告媒体営業	ヘルプデスク広告社・本社			媒体担当営業機能 (新聞)、媒体担当営業機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般
		ヘルプデスク広告進行担当	ヘルプデスク広告社・本社			進行部機能 (新聞)、進行部機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	一般
		ヘルプデスク広告担当	ヘルプデスク広告社・本社		03-3454-1033	製版機能 (新聞)、紙担機能 (新聞)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	会社管理者


検索 (一覧更新) して、ユーザー情報が削除されたことを確認します

ユーザー新規登録 一括クリップボードコピー

3.5 他のユーザーに案件を引き継ぐ

以下の権限が付与されているユーザーでのみ、「他のユーザーに案件を引き継ぐ」ボタンが表示されます。

	「他のユーザーに案件を引き継ぐ」ボタン
製版機能	○
紙担機能 / 誌担機能	-
媒体担当営業機能	○
制作担当営業機能	○
進行部機能	-
申込確認・割付機能（新聞）	-
原稿受信機能	-
印刷会社機能（雑誌）	-
媒体情報登録機能	-

- ① 歯車マーク  > 「ユーザー一覧」を押下します。



ユーザー一覧画面が表示されます。

- ② **ユーザー一覧** > 引き継ぎ元のユーザーの氏名（リンク）を押下します。



ユーザー詳細画面が表示されます。

③ **ユーザー詳細** > 「他のユーザーに案件を引き継ぐ」ボタンを押下します。

ユーザー選択画面が表示されます。案件を引き継ぐユーザーのメールアドレスを入力します。

※ 案件の引き継ぎでは、管理者権限は引き継がれません。案件のみが引き継がれます。



ユーザー詳細 ユーザーID: 0000000121

メールアドレス (必)

氏名 (漢字) 氏名 (フリガナ)

ヘルプデスク広告媒体営業 ヘルプデスクワークコクバイタイ

会社 支社 部署

ヘルプデスク広告会社 本社 全角文字(10)

電話番号 携帯電話番号 一般/管理者

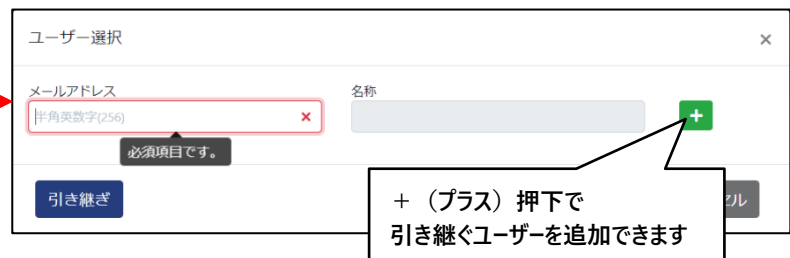
半角数字とハイフン(10) 半角数字とハイフン(10) ● 一般 ○ 会社管理者 ○ 支社管理者

権限
 製品機能 (新規) 契約機能 (新規) 媒体担当営業機能 (新規) 制作担当営業機能 (新規) 進行部機能 (新規) 契約機能 (確認)
 製品機能 (確認) 契約機能 (確認) 制作担当営業機能 (確認) 制作担当営業機能 (確認) 進行部機能 (確認)

受信メール設定 - 新着サービス/確認サービスで共通の設定となります。ONICするとメール通知されます。
 検収完了のお知らせ 制作開始のお知らせ 送付情報更新のお知らせ 原稿コピー検収完了のお知らせ 原稿コピー差し戻しのお知らせ
 検収完了 - 中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 制作開始 - 制作開始したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 送付情報更新 - 送付情報更新したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー検収完了 - 原稿コピー検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー差し戻し - 原稿コピー差し戻ししたときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 検収通知 アップデート通知

登録 削除 **他のユーザーに案件を引き継ぐ** 閉じる



ユーザー選択

メールアドレス 名称

半角英数字(256) × 必須項目です。

引き継ぎ

+ (プラス) 押下で
引き継ぐユーザーを追加できます

④ **ユーザー選択** > 「引き継ぎ」ボタンを押下します。

処理終了後、ユーザー詳細画面に戻ります。引継ぎを終了する場合は「閉じる」ボタンを押下します。



ユーザー選択

メールアドレス 名称

ヘルプデスク広告担当

引き継ぎ

キャンセル



案件を引き継ぎました。

ユーザー詳細 ユーザーID: 0000000121

メールアドレス (必)

氏名 (漢字) 氏名 (フリガナ)

ヘルプデスク広告媒体営業 ヘルプデスクワークコクバイタイ

会社 支社 部署

ヘルプデスク広告会社 本社 全角文字(10)

電話番号 携帯電話番号 一般/管理者

半角数字とハイフン(10) 半角数字とハイフン(10) ● 一般 ○ 会社管理者 ○ 支社管理者

権限
 製品機能 (新規) 契約機能 (新規) 媒体担当営業機能 (新規) 制作担当営業機能 (新規) 進行部機能 (新規) 契約機能 (確認)
 製品機能 (確認) 契約機能 (確認) 制作担当営業機能 (確認) 制作担当営業機能 (確認) 進行部機能 (確認)

受信メール設定 - 新着サービス/確認サービスで共通の設定となります。ONICするとメール通知されます。
 検収完了のお知らせ 制作開始のお知らせ 送付情報更新のお知らせ 原稿コピー検収完了のお知らせ 原稿コピー差し戻しのお知らせ
 検収完了 - 中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 制作開始 - 制作開始したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 送付情報更新 - 送付情報更新したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー検収完了 - 原稿コピー検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー差し戻し - 原稿コピー差し戻ししたときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 検収通知 アップデート通知

登録 削除 **他のユーザーに案件を引き継ぐ** 全案件から自身を削除 **閉じる**

引き継ぎを終了する場合は
「閉じる」を押下します

全案件から自身を削除



ユーザー詳細 ユーザーID 000000001573

メールアドレス (ID) *

氏名 (漢字) * ヘルプデスク広告媒体営業 氏名 (フリガナ) * ヘルプデスクココロバイタイ

会社 * ヘルプデスク広告社 支社 * 本社 部署 全角文字(10)

電話番号 半角数字とハイフン(13) 携帯電話番号 半角数字とハイフン(13) 一般/管理者 一般 会社管理者 支社管理者

権限
 製版機能 (新聞) 紙組機能 (新聞) 媒体担当営業機能 (新聞) 制作担当営業機能 (新聞) 運行部機能 (新聞) 製版機能 (雑誌)
 読者機能 (雑誌) 媒体担当営業機能 (雑誌) 制作担当営業機能 (雑誌) 運行部機能 (雑誌)

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービスで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。
 検収完了のお知らせ 検収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 割付情報のお知らせ 割付指示したときの通知メールです。(紙担-媒体担当営業)
 送付情報確認依頼のお知らせ 送付情報を指示したときの通知メールです。(運行部-媒体担当営業)
 原稿コピー検収完了のお知らせ 原稿コピー-納品検収を完了したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)
 原稿コピー差し戻しのお知らせ 原稿コピー-納品検収を差し戻したときの通知メールです。(制作担当営業-媒体担当営業)

ヘルプデスクからの通知メール
 障害通知 アップデート通知

登録 削除 他ユーザーに案件を引き継ぐ **全案件から自身を削除** 閉じる

「全案件から自身を削除」を押下します

全案件から自身を削除しました。 ×

「案件の引き継ぎ」を行うことで、対象ユーザーの案件に、引き継ぎ先に指定したユーザーを担当として追加します。

「案件の引き継ぎ」実行後、「全案件から自身を削除」ボタンが表示されます。案件の担当から対象ユーザーが離れる場合は、「全案件から自身を削除」を実行します。

なお、ユーザーの削除は、会社管理者と支社管理者のみが可能で、一般ユーザーは実行できません。ユーザーを削除する場合は、あらかじめ「案件の引き継ぎ」と「全案件から自身を削除」を実行した後、会社管理者か支社管理者に問い合わせを行い、削除を依頼するよう to してください。

※「全案件から自身を削除」を実施しなくてもユーザーの削除は可能です。その場合は、案件の担当に削除ユーザーの名前が残ったままとなります。

4 会社詳細

4.1 会社情報変更

会社管理者は自社の会社情報が変更可能です。

- ① 「歯車マーク  > 「会社情報」を押下します。



会社情報画面が表示されます。

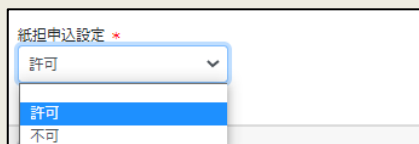

 A screenshot of the '会社情報' (Company Information) form. The form contains several input fields: '会社コード' (Company Code), '会社名' (Company Name) with 'ヘルプデスク製版' (Help Desk Publishing) entered, '郵便番号' (Postal Code), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). Below these is a 'サービス利用権限' (Service Usage Rights) section with checkboxes for various services. A red dashed box highlights the '二段階認証ショートメール' (Two-step authentication short message) section, which includes a checkbox for '当日のみ有効' (Valid only for today). At the bottom, there's a table for '本支社' (Head Office/Branch Office) and buttons for '登録' (Register), '課金管理: 会社詳細' (Billing Management: Company Details), and '戻る' (Back).

二段階認証ショートメール「当日のみ有効」をチェックして「登録」すると、支社管理者および一般ユーザーでも、ログイン認証の画面で「二段階認証パスワードをショートメールで再送」ボタンを押下できるようになります。

当該設定は、変更登録操作を行った当日のみ有効です。（日付が変わると設定が自動的にOFFにされます）基本的には常時設定OFFとし、Eメールが受信できない状況が発生したときのみ、一時的にご使用ください。

新聞サービス・広告会社ユーザー

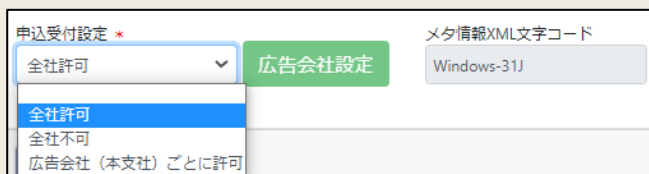
新聞サービス・広告会社ユーザーでは、広告会社として、紙担が新聞社へDigital Send Webを使用して掲載申込を行うことを許可するか設定できます。



新聞社ユーザー

新聞社ユーザーでは、新聞社として、Digital Send Webを使用して掲載申込を受信することを許可するか設定できます。一律設定ではなく、広告会社（本支社）ごとに変更したい場合は、「広告会社設定」ボタンを押下し設定してください。

また、新聞社で参照するメタデータ XML ファイルの文字コードを確認できます。「Windows-31J」または「JIS X 0208」の表示となります。



出版社ユーザー

出版社ユーザーでは、会社情報画面にて、最初に「フォルダ用出版社コード」を入力して「登録」ボタンを押下してください。

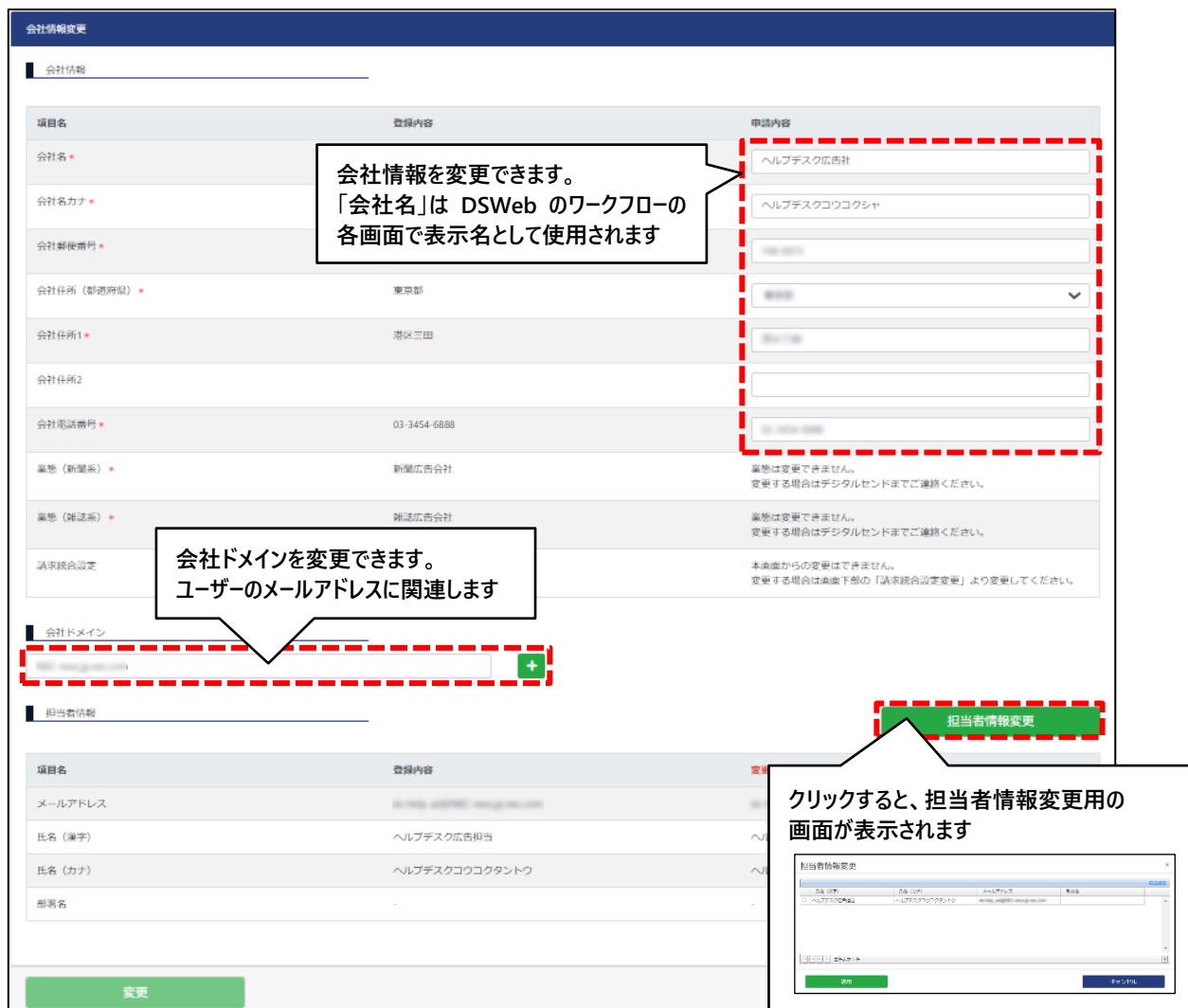
フォルダ用出版社コードは、送稿情報詳細画面にて原稿ダウンロードするファイル名として使用されます。



- ② 会社情報画面の最下部にある、「課金管理：会社詳細」ボタンを押下します。



- ③ 会社情報変更画面が表示されます。



会社情報変更画面では、以下の項目の変更が可能です。

分類	内容
会社情報	会社名、住所、電話番号などの情報が変更可能です
会社ドメイン	会社ドメインの更新および追加・削除が可能です ※詳細は会社ドメインの更新を参照
担当者情報	会社の代表ユーザーである、会社担当者の変更が可能です ※「担当者情報変更」ボタンを押下して、会社管理者の権限を持つユーザーから設定します

※会社担当者は、当該の会社に関する会社情報変更・本支社追加・請求統合設定変更、および当該会社に属する全ての本支社の本支社情報変更・契約プラン変更・決済手段情報変更ができます

- ④ 情報の変更後、「担当者情報」欄の下にある「変更」ボタンを押下します。



部者名

変更

- ⑤ 確認画面が表示されます。「変更」ボタンを押下します。



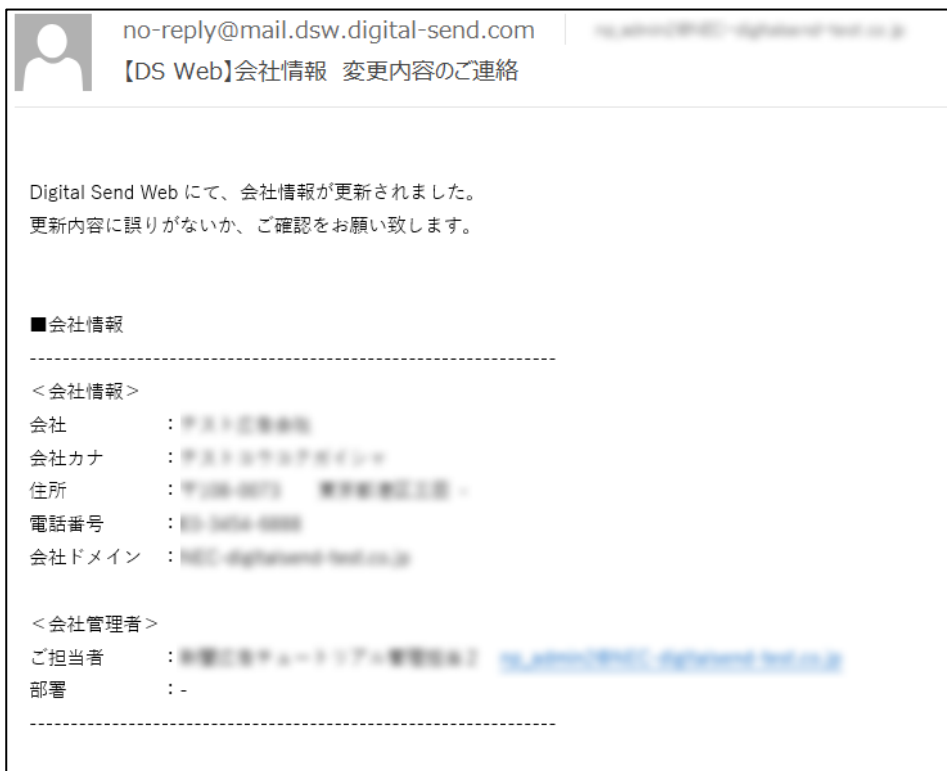
会社情報変更確認

変更内容を登録します。よろしいですか？

本申請は即時に登録されます。

変更 キャンセル

- ⑥ 変更が完了しましたら、「変更完了通知（会社情報変更）」のメールが送信されます。



no-reply@mail.dsw.digital-send.com

【DS Web】会社情報 変更内容のご連絡

Digital Send Webにて、会社情報が更新されました。
更新内容に誤りがないか、ご確認をお願い致します。

■会社情報

<会社情報>

会社 : 〒100-0001 東京都千代田区千代田
 会社カナ : 〒100-0001 東京都千代田区千代田
 住所 : 〒100-0001 東京都千代田区千代田
 電話番号 : 03-1234-5678
 会社ドメイン : test@digital-send.com

<会社管理者>

ご担当者 : 株式会社デジタル・サービス 代表取締役 山田 太郎
 部署 : -

4.2 会社情報変更（エラーメッセージ）

メッセージ内容	原因	対応
入力内容に誤りがございます。 お手数ですが再度入力項目をご確認ください。	入力、選択した内容に誤りがあります	エラーメッセージが表示されている項目を修正してください
入力必須項目です。	必須項目未記入のまま申請をしています	必須項目を入力してください
半角数字のみで入力してください。	入力フォームに半角数字以外の値が含まれています	半角数字のみで入力してください
全角で入力して下さい。	入力フォームに全角文字以外の値が含まれています	全角文字のみで入力してください
全角カナで入力して下さい。	入力フォームに全角カナ以外の値が含まれています	全角カナのみで入力してください
先頭や末尾にスペースを入力しないでください。	入力フォームの先頭や末尾にスペースが入力されています	先頭や末尾にスペースを入力しないでください
ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください。	郵便番号の入力フォームにハイフンを含めた半角数字8文字で入力されていません	ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください
正しい電話番号形式で入力してください。	電話番号の入力フォームに不正な値が入力されています。	ハイフンを含めた半角数字13文字までで入力してください
ドメイン形式で入力してください	会社ドメインの入力フォームに不正な値が入力されています	ドメイン形式で入力してください 例) digital-send.com
xx文字まで入力可能です	該当エラーメッセージの入力値桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている文字数以内で入力してください
会社担当者が未設定です。 会社情報変更画面から会社担当者を設定してください。	会社担当者が未設定、または存在していないため	会社担当者を設定してください 担当者がいない場合は、ユーザー登録後、設定してください

4.2.1 会社ドメインの更新

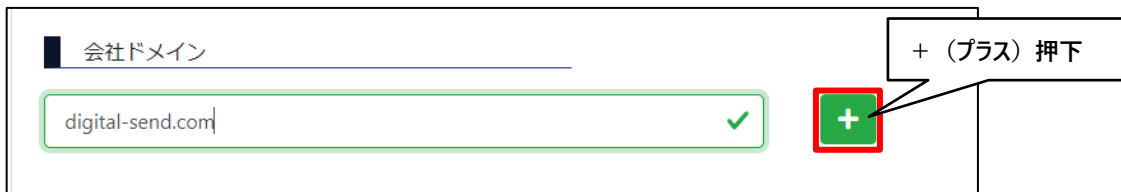
自社のドメインの更新が可能です。

※会社ドメインの更新を行っても、「ユーザー情報」のメールアドレスは自動更新されません。

「ユーザー情報」の変更を必ず実施してください。

4.2.1.1 会社ドメインの追加

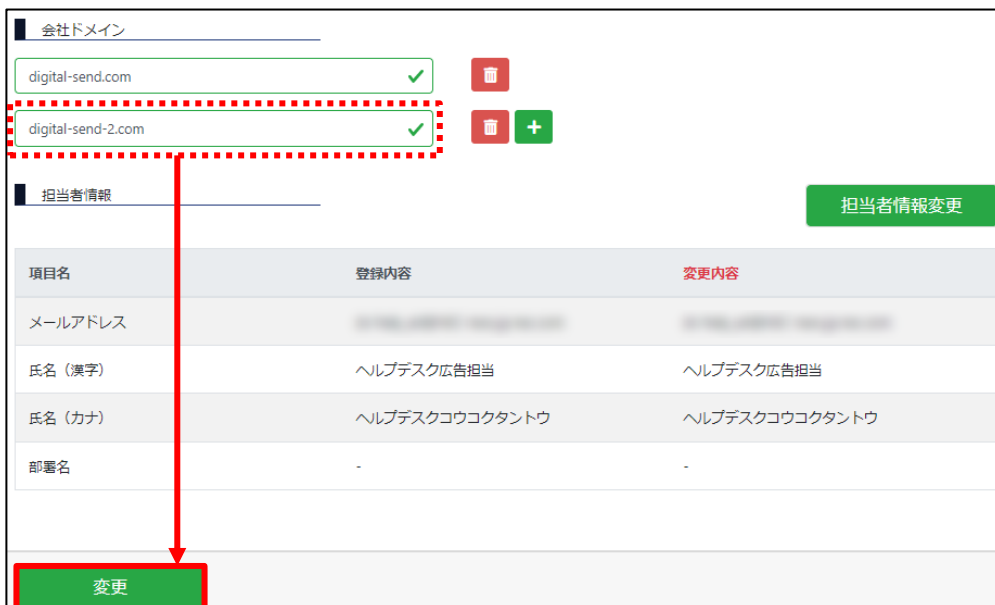
- ① 自社のドメインを追加する場合、会社ドメインの横にある「+」ボタンを押下します。



- ② 新しく表示された入力欄に、追加したいドメインを入力します。



- ③ 入力完了後「変更」ボタンを押下します。



項目名	登録内容	変更内容
メールアドレス		
氏名（漢字）	ヘルプデスク広告担当	ヘルプデスク広告担当
氏名（カナ）	ヘルプデスクコウコクタントウ	ヘルプデスクコウコクタントウ
郵便名	-	-

- ④ 確認画面が表示されます。「変更」ボタンを押下します。



会社情報変更確認

変更内容を登録します。よろしいですか？

本申請は即時に登録されます。

変更

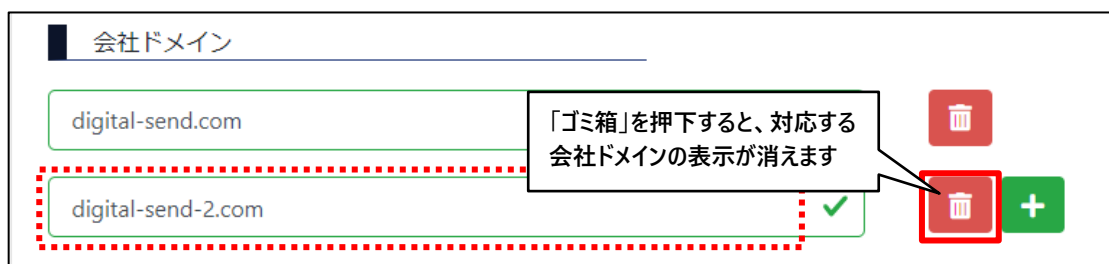
キャンセル

- ⑤ 変更が完了しましたら、「変更完了通知（会社情報変更）」のメールが送信されます。

4.2.1.2 会社ドメインの削除

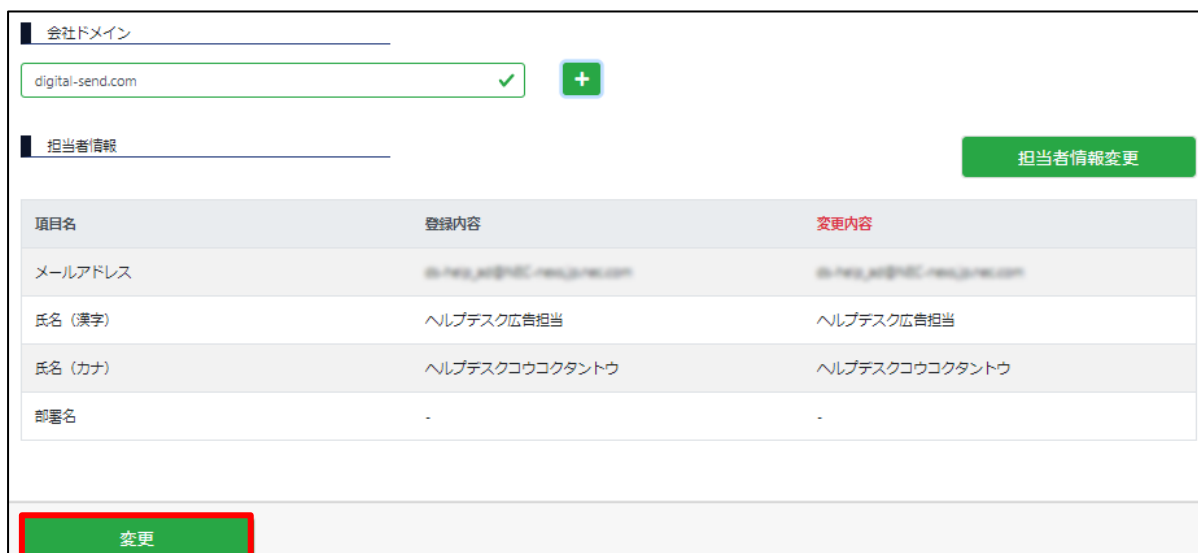
- ① 旧ドメインを削除する場合は、旧ドメイン右横の「ゴミ箱」ボタンを押下します。

※ドメイン削除を行う際は、削除対象ドメインのメールアドレスで登録されているユーザーがないことを「ユーザー一覧」で確認してください。



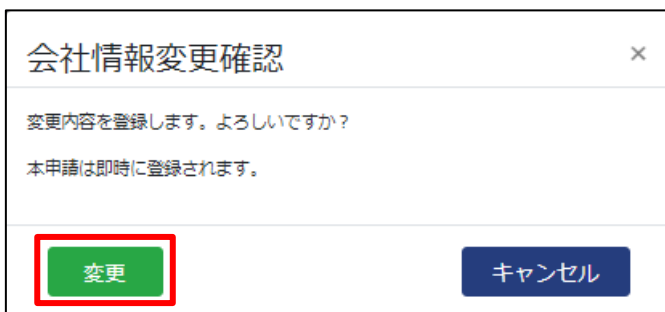
削除予定の会社ドメインの表示が消えたことを確認します。

- ② 「変更」ボタンを押下します。



項目名	登録内容	変更内容
メールアドレス	helpdesk@digital-send.com	helpdesk@digital-send.com
氏名 (漢字)	ヘルプデスク広告担当	ヘルプデスク広告担当
氏名 (カナ)	ヘルプデスクコウコクタントウ	ヘルプデスクコウコクタントウ
部署名	-	-

- ③ 確認画面が表示されます。「変更」ボタンを押下します。



- ④ 変更が完了しましたら、「変更完了通知（会社情報変更）」のメールが送信されます。

4.3 本支社情報変更

会社管理者、本支社管理者は、自社の本支社情報登録済みの本支社の情報変更を行う機能です。

- ① 「歯車マーク  > 「会社情報」を押下します。



会社情報画面が表示されます。

- ② 会社情報画面の最下部にある、「課金管理：会社詳細」ボタンを押下します。



会社情報変更画面が表示されます。

- ③ 会社情報変更画面の下段にある、「本支社情報一覧」から、変更したい本支社の「編集」ボタンを押下します。



④ 本支社情報変更画面が表示されます。

本支社情報変更

画面状態

申請種別: 未申請

■ 本支社情報

項目名	登録内容	変更内容
本支社名 *	本社	本社
本支社名	ホンシャ	ホンシャ
本支社郵便番号	108-0073	108-0073
本支社住所	東京都	東京都
本支社住所	港区三田	港区三田
本支社住所		
本支社住所		
本支社電話番号	03-3454-4000	03-3454-4000

■ 担当者情報

項目名	登録内容	変更内容
メールアドレス	03-3454-4000@helptdesk.com	03-3454-4000@helptdesk.com
氏名 (漢字)	ヘルプデスク広告担当	ヘルプデスク広告担当
氏名 (カナ)	ヘルプデスクコウコクタン	ヘルプデスクコウコクタン
郵便名		

■ 請求先情報

項目名	登録内容	変更内容
請求先会社名 *	ヘルプデスク広告社	ヘルプデスク広告社
請求先会社名 (カナ) *	ヘルプデスクコウコクシャ	ヘルプデスクコウコクシャ
請求先郵便番号 *	105-0001	105-0001
請求先住所 (都道府県) *	東京都	東京都
請求先住所1 *	港区三田	港区三田
請求先住所2		
請求先電話番号 *	03-3454-4000	03-3454-4000
請求先郵便名	部署	部署
請求先担当者名 *	ヘルプデスク広告会社	ヘルプデスク広告会社
請求先メールアドレス *	03-3454-4000@helptdesk.com	03-3454-4000@helptdesk.com

変更
決済手段情報変更へ
契約プラン変更へ
請求明細一覧へ

本支社情報を変更できます。
「本支社名」はDSWebのワークフローの各画面で表示名として使用されます。

各画面での表示は「会社名 本支社名」という形式となります。たとえば会社名：ヘルプデスク広告社、本支社名：本社 と設定すると、案件情報画面では下記のように表示されます。

媒体扱い広告会社 (進行) *

ヘルプデスク広告社 本社

担当者情報変更

クリックすると、担当者情報変更用の画面が表示されます



本支社情報変更画面では、以下の項目の変更が可能です。

分類	内容
本支社情報	本支社名や住所の情報が変更可能です
担当者情報	本支社の代表ユーザーである、本支社担当者の変更が可能です ※「担当者情報変更」ボタンを押下して、会社管理者または支社管理者の権限を持つユーザーから設定します ※本支社担当者は、当該の本支社に関する本支社情報変更・契約プラン変更・決済手段情報変更ができます。
請求先情報	請求先会社情報、請求先担当者の情報が変更可能です

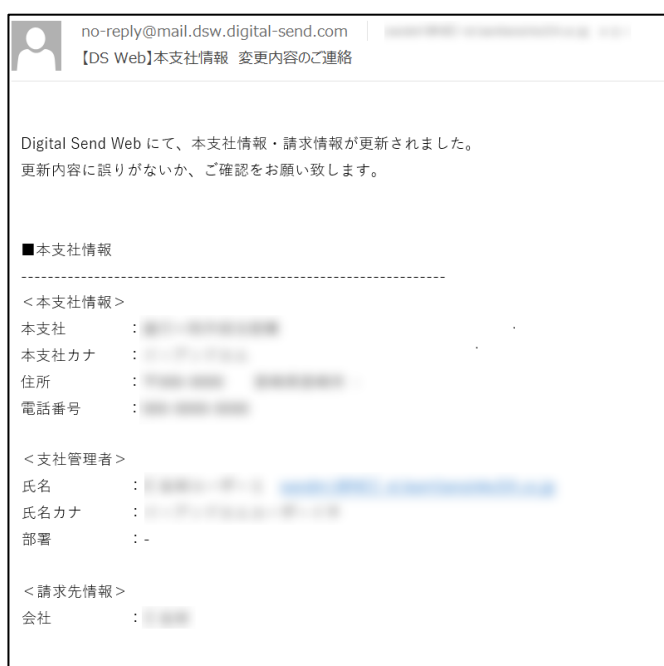
⑤ 情報の変更後、画面最下部にある「変更」ボタンを押下します。



⑥ 確認画面が表示されます。「変更」ボタンを押下します。



⑦ 変更が完了しましたら、「変更完了通知（本支社情報変更）」のメールが送信されます。



4.3.1 本支社情報変更（エラーメッセージ）

メッセージ内容	原因	対応
入力内容に誤りがございます。 お手数ですが再度入力項目をご確認ください。	入力、選択した内容に誤りがあります	エラーメッセージが表示されている項目を修正してください
入力必須項目です。	必須項目未記入のまま申請をしています	必須項目を入力してください
半角数字のみで入力してください。	入力フォームに半角数字以外の値が含まれています	半角数字のみで入力してください
全角で入力して下さい。	入力フォームに全角文字以外の値が含まれています	全角文字のみで入力してください
全角カナで入力して下さい。	入力フォームに全角カナ以外の値が含まれています	全角カナのみで入力してください
先頭や末尾にスペースを入力しないでください。	入力フォームの先頭や末尾にスペースが入力されています	先頭や末尾にスペースを入力しないでください
ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください。	郵便番号の入力フォームにハイフンを含めた半角数字8文字で入力されていません	ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください
正しい電話番号形式で入力してください。	電話番号の入力フォームに不正な値が入力されています。	ハイフンを含めた半角数字13文字までで入力してください
メールアドレス形式で入力してください。	メールアドレスの入力フォームに不正な値が入力されています	メールアドレス形式で入力してください 例) test@digital-send.com
ドメイン形式で入力してください	会社ドメインの入力フォームに不正な値が入力されています	ドメイン形式で入力してください 例) digital-send.com
xx文字まで入力可能です	該当エラーメッセージの入力値桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている文字数以内で入力してください
本支社担当者が未設定です 本支社情報変更画面から本支社担当者を設定してください。	本支社情報が未設定、または存在していないため	本支社担当者を設定してください 担当者がいない場合は、ユーザー登録後、設定してください

4.3.2 決済手段情報変更

本支社の決済手段情報の変更を行う機能です。
クレジットカードの有効期限更新も本画面から行います。

**※変更後の決済手段は、申請が承認された翌月から適用されます。
適用後の申請取消は行えません、ご注意ください。**

- ① 本支社情報変更画面の最下部にある、「決済手段情報変更へ」ボタンを押下します。



- ② 決済手段情報変更画面が表示されます。「決済情報変更」ボタンを押下します。

決済手段情報変更

■ 画面状態

申請種別 未申請

■ 決済情報 決済情報変更

項目名（決済手段）	登録内容	変更内容
決済手段	振込	振込

項目名（銀行情報）	登録内容	変更内容
銀行名	-	-
支店名	-	-
口座名義人	-	-
口座名義人（カナ）	-	-
金融機関コード	-	-
支店コード	-	-
口座種別	-	-
口座番号	-	-

- ③ 決済情報変更画面が表示されます。変更したい「決済手段」を選択します。

決済情報変更

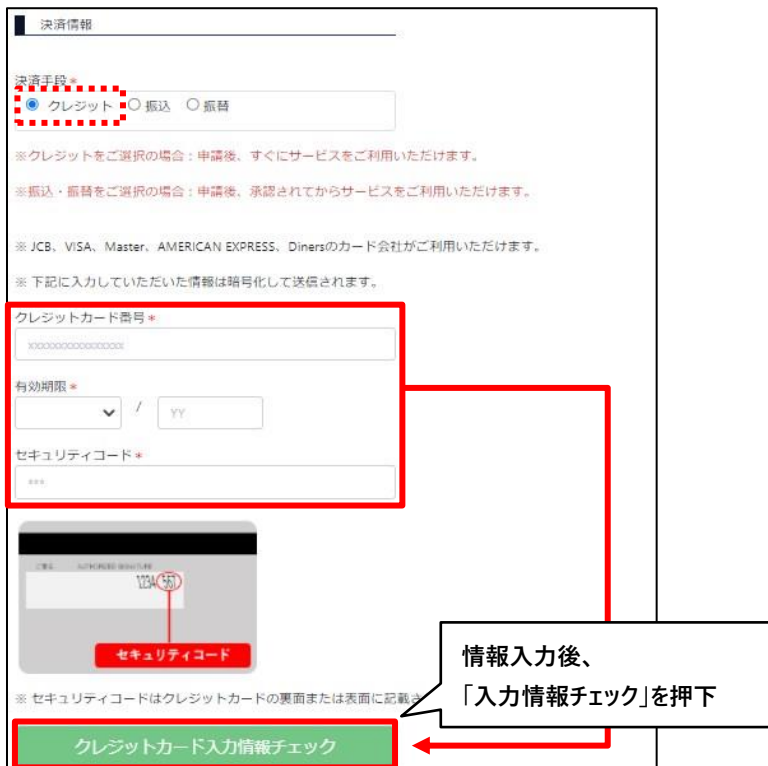
決済手段*

クレジット
 振込
 振替

※クレジットをご選択の場合：申し込み後、すぐにサービスをご利用いただけます。

※振込・振替をご選択の場合：申し込み後、申し込みが承認されてからサービスをご利用いただけます。

- ④ 決済手段が「クレジット」の場合、クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードを入力し、「クレジットカード入力情報チェック」ボタンを押下します。



決済情報

決済手段*

クレジット 振込 振替

※クレジットをご選択の場合：申請後、すぐにサービスをご利用いただけます。

※振込・振替をご選択の場合：申請後、承認されてからサービスをご利用いただけます。

※ JCB、VISA、Master、AMERICAN EXPRESS、Dinersのカード会社をご利用いただけます。

※ 下記に入力していただいた情報は暗号化して送信されます。

クレジットカード番号*

有効期限*

セキュリティコード*

セキュリティコード

クレジットカード入力情報チェック

情報入力後、
「入力情報チェック」を押下

入力情報のチェックに失敗した場合は下記のような画面が表示されます。



dsw.digital-send.com の内容

クレジットカード入力情報のチェックに失敗しました。入力値を見直してください。

エラーコード：1301

OK

入力内容を確認し修正した上で、再度「クレジットカード入力情報チェック」ボタンを押下してください。Google Chromeの拡張機能（アドオン）の影響によりエラーとなるケースがあり、その可能性が疑われる場合は、一時的に拡張機能を無効にして操作してください。

- ⑤ 決済手段が「振込」の場合、特に情報の入力不要です。



決済情報変更

決済手段*

クレジット 振込 振替

※クレジットをご選択の場合：申し込み後、すぐにサービスをご利用いただけます。

※振込・振替をご選択の場合：申し込み後、申し込みが承認されてからサービスをご利用いただけます。

適用

キャンセル

- ⑥ 決済手段が「振替」の場合、「利用銀行」欄から「銀行」または「ゆうちょ」を選んで必要事項を入力します。

決済情報変更 ×

決済手段*

クレジット 振込 振替

※クレジットをご選択の場合：申し込み後、すぐにサービスをご利用いただけます。

※振込・振替をご選択の場合：申し込み後、申し込みが承認されてからサービスをご利用いただけます。

利用銀行*

銀行 ゆうちょ

銀行名* ×

支店名* ×

口座名義人* ×

口座名義人カナ* ×

金融機関コード* ×

支店コード* ×

口座種別* ✓

口座番号* ×

- ⑦ 変更内容を入力後、「適用」ボタンを押下します。

- ⑧ 決済手段情報変更画面の最下部にある、「申請」ボタンを押下します。

項目名 (ゆうちょ銀行情報)	登録内容	変更内容
口座名義 (ゆうちょ)	-	-
口座名義 (カナ)	-	-
記号 (ゆうちょ)	-	-
通帳番号 (ゆうちょ)	-	-

確認画面が表示されます。問題なければ「申請」ボタンを押下します。

申請確認 ×

決済手段情報変更の申請を行います。よろしいですか？

本申請はデジタルSENDが承認処理を完了した翌月から適用が開始されます。

- ⑨ 申請が完了しましたら、「申請完了通知（決済手段変更）」のメールが送信されます。
- ⑩ 申請が承認されましたら、「申請情報公開通知（決済手段変更）」のメールが送信されます。

4.3.2.1 決済手段別の請求内容

決済手段情報は、クレジット、振込、振替から選択可能です。

クレジットまたは振込への変更では、通常、月の中旬までに申請をしていただければ、デジタルSENDにて月内に承認処理をし、次月利用分の請求より、申請いただいた決済手段の変更が適用となります。

振替への変更では、銀行での手続きが必要となるため、銀行での処理が完了しデジタルSEND承認後の翌月利用分の請求からの変更適用となります。

下記に、決済手段別の締め日、請求日、入金期限について示します。

決済手段	締め日	請求日	請求内容	入金期限
クレジット	使用クレジット会社の規定による	使用クレジット会社の規定による	使用時に決済。締め日までの利用分をまとめて請求。 ※基本料金は毎月1日に発生。従量料金は利用ごとに都度発生。ただし初回加入月の基本料金は加入日に決済	使用クレジット会社の規定による
	—	—	例：（決済日） 2021/5/1 基本料金 2021/5/12 従量利用	—
振込	毎月末	毎月1日	前月利用分をまとめて請求	請求日の翌月末
	例： 2021/5/31	例： 2021/6/1	例： 2021/5/1 基本料金 2021/5/12 従量利用	例： 2021/7/31
振替	毎月末	毎月1日	前月利用分をまとめて請求	請求日の翌月26日に振替実行
	例： 2021/5/31	例： 2021/6/1	例： 2021/5/1 基本料金 2021/5/12 従量利用	例： 2021/7/26

決済手段別の請求情報の確認方法を下記に示します。

決済手段	DSWebでの請求明細確認			クラウド帳票発行サービスでの請求書確認・DL可否
	可否	明細更新日	内容	
クレジット	可	毎月1日／ 従量利用毎	請求月指定で、同月の利用分を表示	不可
		例： 2021/5/1 2021/5/12	例：5月請求、5月利用 2021/5/1 基本料金 2021/5/12 従量利用	
振込	可	毎月1日	請求月指定で、前月の利用分を表示	可
		例： 2021/6/1	例：6月請求、5月利用 2021/5/1 基本料金 2021/5/12 従量利用	
振替	可	毎月1日	請求月指定で、前月の利用分を表示	可
		例： 2021/6/1	例：6月請求、5月利用 2021/5/1 基本料金 2021/5/12 従量利用	

4.3.2.2 決済手段情報変更（エラーメッセージ）

メッセージ内容	原因	対応
入力内容に誤りがございます。 お手数ですが再度入力項目をご確認ください。	入力、選択した内容に誤りがあります	エラーメッセージが表示されている項目を修正してください
入力必須項目です。	必須項目未記入のまま申請をしています	必須項目を入力してください
半角数字のみで入力してください。	入力フォームに半角数字以外の値が含まれています	半角数字のみで入力してください
全角で入力して下さい。	入力フォームに全角文字以外の値が含まれています	全角文字のみで入力してください
全角カナで入力して下さい。	入力フォームに全角カナ以外の値が含まれています	全角カナのみで入力してください
先頭や末尾にスペースを入力しないでください。	入力フォームの先頭や末尾にスペースが入力されています	先頭や末尾にスペースを入力しないでください
xx文字まで入力可能です	該当エラーメッセージの入力桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている文字数以内で入力してください
決済手段は必須です。	決済手段が選択されていません	決済手段を選択してください
利用銀行が不正な値です。	選択した決済手段が振替の際に、利用銀行が選択されていないため	利用銀行を選択してください
xx桁で入力して下さい。	該当エラーメッセージの入力桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている桁数で入力してください
2桁0埋め形式で入力してください。	クレジットカード有効期限（年）の入力フォームに不正な値が入力されています。	ゼロパディング形式で入力してください。 例）06
入力いただいたクレジット情報ではご利用いただけません。別のカード情報をお使いください。	入力したクレジットカード情報に不正があるまたは、有効期限が切れているため	入力したクレジットカード情報及び使用するクレジットカード情報をご確認下さい
クレジットカード入力情報のチェックに失敗しました。入力値を見直してください。	クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードいずれかに不正な値が入力されている	入力したクレジットカード情報を再度ご確認ください

4.3.3 契約プラン変更

本支社の契約プランの変更を行う機能です。

**※変更後の契約プランは、申請が承認された翌月から適用されます。
適用後の申請取消は行えません、ご注意ください。**

- ① 本支社情報変更画面の最下部にある、「契約プラン変更へ」ボタンを押下します。



- ② 契約プラン変更画面が表示されます。

契約プラン変更

画面状態

申請種別: 未申請

契約プラン 契約プラン変更

項目名 (新聞系)	登録内容	変更内容
選択プラン	新聞記事専用 (1ヵ月) (1ヵ月)	新聞記事専用 (1ヵ月) (1ヵ月)
開始日	2020年04月01日	2020年04月01日
終了日	-	-

項目名 (雑誌系)	登録内容	変更内容
選択プラン	雑誌記事専用 (1ヵ月) (1ヵ月)	雑誌記事専用 (1ヵ月) (1ヵ月)
開始日	2020年04月01日	2020年04月01日
終了日	-	-

ご契約完了後料金

項目名	登録内容	申請内容
月額 (税抜)	¥3,450	¥3,450

申請
戻る

「契約プラン変更」ボタンを押下します。子画面が表示されます。

- ③ 変更したいプランを選択し、「適用」ボタンを押下します。



子画面が閉じます。契約プラン変更画面に契約変更予定内容が表示されます。

- ④ 契約プラン変更画面で、変更内容を確認します。その後、契約プラン変更画面の最下部にある、「申請」ボタンを押下します。



項目名 (新聞系)	登録内容	変更内容
選択プラン	新聞広告標準 (1ヶ月)	新聞広告標準 (1ヶ月) + 雑誌広告
開始日	2020年04月01日	-
終了日	-	-

項目名 (雑誌系)	登録内容	変更内容
選択プラン	雑誌広告標準 (1ヶ月)	雑誌広告標準 (1ヶ月)
開始日	2020年04月01日	2020年04月01日
終了日	-	-

項目名	登録内容	申請内容
月額 (税別)	¥10,000	¥10,000

- ⑤ 確認画面が表示されます。処理続行してよろしければ「申請」ボタンを押下します。

申請確認 ×

契約プラン変更の申請を行います。よろしいですか？

本申請はデジタルセンドが承認処理を完了した翌月から適用が開始されます。

申請
キャンセル

- ⑥ 料金が発生しないプランから発生するプランへ変更する場合、かつ請求先情報、決済情報を以前に登録していない場合は、下記画面が表示されます。画面の指示に従って、請求先情報と決済情報の入力を行ってください。

有料プラン移行通知 ×

無料プランから有料プランへの移行の申請を検知しました。

画面に従って請求先情報と決済手段情報の入力を行ってください。

OK

- ⑦ 申請が完了しましたら、「申請完了通知（契約プラン変更）」のメールが送信されます。
- ⑧ 申請が承認されましたら、「申請情報公開通知（契約プラン変更）」のメールが送信されます。

変更先のプランより新しくユーザー権限が追加される場合は、申請が承認されても、申請適用予定日を経過しなければユーザー権限を付与することができません。

下記は 会社情報変更>本支社情報一覧 の画面例です。

申請適用日である2024年3月1日以降に、追加されたユーザー権限を各ユーザーに付与できます。

本支社情報一覧					
画面状態					
申請種別	有料プラン移行申請中				
申請ステータス	ユーザー公開済み				
申請番号	2776				
申請適用予定日	2024年03月01日				
本支社情報一覧					
申請状態	会社コード	会社名	本支社コード	本支社名	
編集	有料プラン移行申請中	000692	ヘルプデスク印刷	000001	本社

4.3.3.1 非利用からのプラン変更

会社の業態が「非利用」として登録されている場合、業態に対応するサービスを新しくプラン契約することができません。「非利用」からプランを追加して契約したい場合はデジタルSENDヘルプデスクまでお問合せください。

会社情報変更画面の例：

項目名	登録内容	申請内容
会社名 *	ヘルプデスク印刷	ヘルプデスク印刷
会社名カナ *	ヘルプデスクインサツ	ヘルプデスクインサツ
会社郵便番号 *	108-0073	108-0073
会社住所（都道府県） *	東京都	東京都
会社住所1 *	港区三田	港区三田
会社住所2	-	
会社電話番号 *	03-34	3
業態（新聞系） *	非利用	業態は変更できません。 変更する場合はデジタルSENDまでご連絡ください。
業態（雑誌系） *	印刷	業態は変更できません。 変更する場合はデジタルSENDまでご連絡ください。

新聞系業態が非利用

契約プラン変更画面の例：

業態	プラン
新聞系	非利用
雑誌系	印刷

印刷

現在運用中のプラン
 印刷無料
 解約・雑誌系

適用 キャンセル

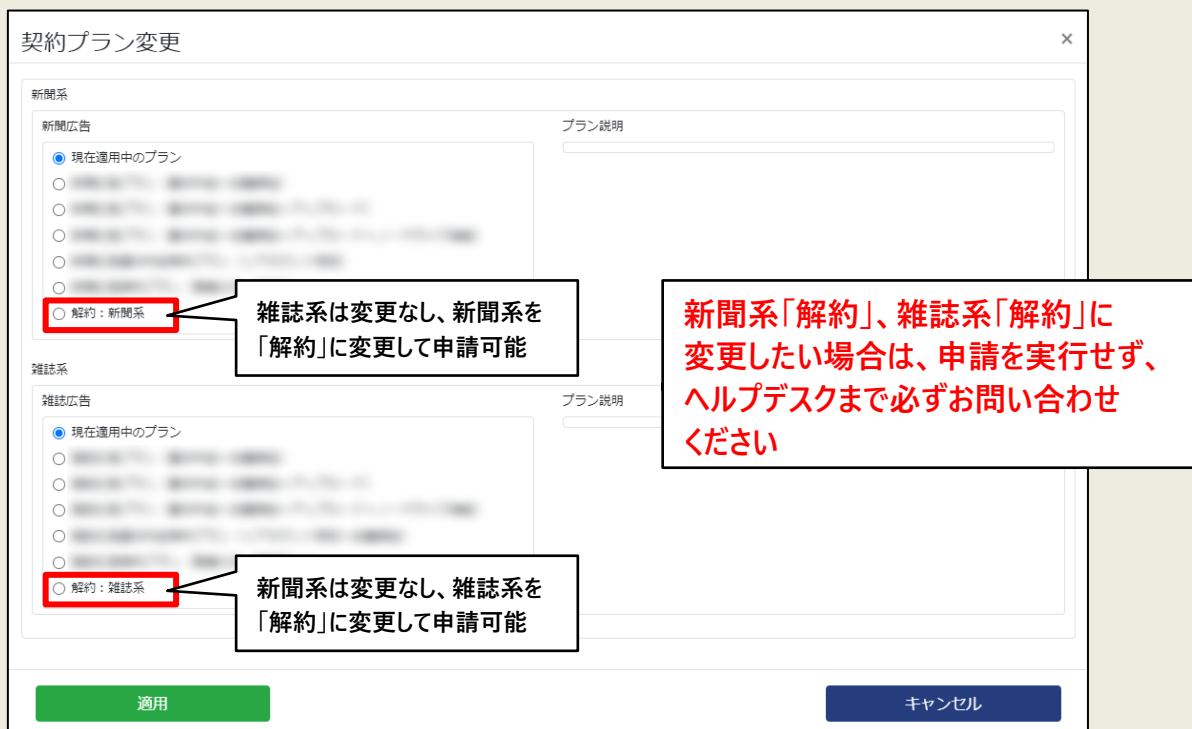
新聞系はプラン追加できない

4.3.3.2 解約

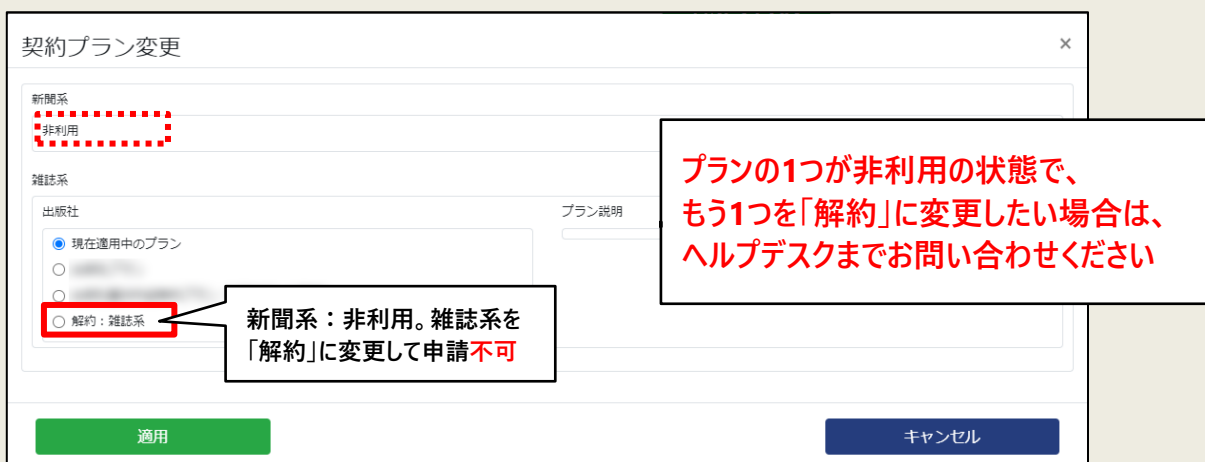
契約プラン変更にて、「解約」を選択して申請してください。※操作手順は「4.3.3 契約プラン変更」をご参照ください。

新聞系と雑誌系の両方が非利用または解約となる変更申請は、契約プラン変更の画面からは行えません。デジタルSENDヘルプデスクまでお問合せください。

契約プラン変更画面例 1（現在、新聞系と雑誌系のプランを契約中）：



契約プラン変更画面例 2（現在、雑誌系のプランのみ契約中）



4.3.3.3 プラン変更(エラーメッセージ)

メッセージ内容	原因	対応
入力内容に誤りがございます。 お手数ですが再度入力項目をご確認ください。	入力、選択した内容に誤りがあります	エラーメッセージが表示されている項目を修正してください
入力必須項目です。	必須項目未記入のまま申請をしています	必須項目を入力してください
プランを解約し、新聞系と雑誌系の両方が非利用（全解約）となる変更申請は、契約プラン変更の画面からは行えません。 デジタルSENDヘルプデスクまでお問合せください。	新聞系と雑誌系の両方が解約となる選択をされています	新聞系と雑誌系のどちらか一方は、有効なプランを選択してください 新聞系と雑誌系の両方を非利用として解約したい場合は、申請操作を実行せずに、デジタルSENDヘルプデスクまでお問合せください

4.3.4 請求明細一覧

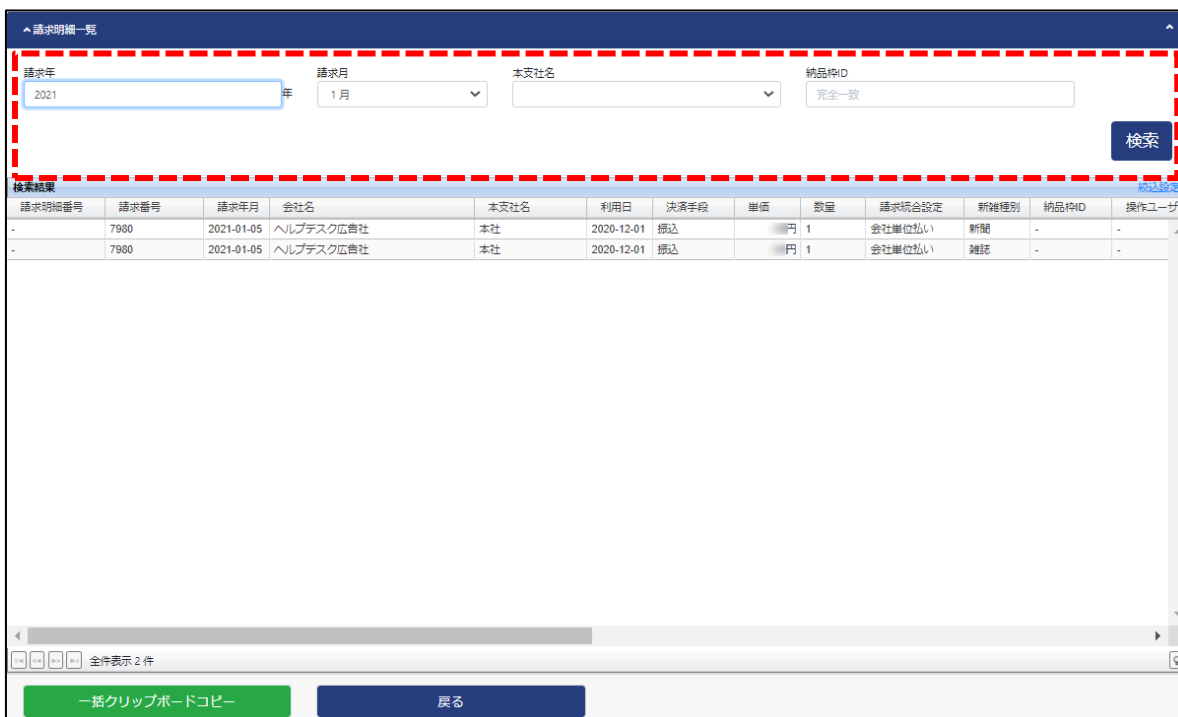
本支社の請求情報の一覧表示を行う機能です。

- ① 本支社情報変更画面の最下部にある、「請求明細一覧へ」ボタンを押下します。



- ② 請求明細一覧画面が表示されます。

画面上部は検索条件です。請求年・月、本支社、納品枠 I D で請求明細情報を検索できます。



会社管理者は、同じ会社の本支社すべての情報が表示されます。

本支社管理者は、自分が所属する本支社の情報のみ表示されます。

表示項目	内容
請求明細番号	DSWebシステム内で請求処理ごとに付与される管理通番（会社本支社で連番にはなりません） 月額料金の場合は、-を表示、従量課金の場合は請求明細番号を表示します。
請求番号	DSWebシステム内で請求処理ごとに付与される管理通番（会社本支社で連番にはなりません）
請求年月	課金処理の実行日 ※ 請求年月日について、クレジットはオーソリした日が入ります。 それ以外は毎月 1 日（請求処理の一括実行日）となります。

会社名	契約している会社の会社名 ※ 請求年月1日時点で登録されていた会社名が入ります。クラウド帳票発行サービスにて出力される会社名も同様です。
本支社名	契約している本支社の本支社名 ※ 請求年月1日時点で登録されていた本支社名が入ります。クラウド帳票発行サービスにて出力される本支社名も同様です。
利用日	月額料金は請求月の前月1日、クレジットの従量課金料金はクレジットオーソリの日付月の途中から契約開始の場合は、契約開始日
決済手段	指定の決済手段
単価	契約項目の場合は月額料金、従量課金の場合は1本あたりの料金
数量	1が固定で表示されます
請求統合設定	請求単位を「会社単位払い」か「本支社単位払い」で表示
新雑種別	新聞、雑誌どちらの契約かを表示
納品枠ID	月額料金の場合は、-を表示、 従量課金場合は、操作した「納品枠ID」を表示
操作ユーザー名	月額料金の場合は、-を表示 従量課金の場合は、操作した「ログインユーザー」を表示
ファイル送信先	月額料金の場合は、-を表示 従量課金の場合は、ファイル送信先名称を表示
品名	契約プラン名または従量料金の種別を表示
対象媒体名	月額料金の場合は、-を表示 従量課金の場合は、対象媒体名を表示
カバーデート	月額料金または新聞の場合は、-を表示 雑誌の場合は送信したカバーデートを表示
ファイル名	月額料金の場合は、-を表示 従量課金の場合は、送信されたファイル名を表示
ファイル種別	月額料金の場合は、-を表示、 従量課金の場合は、課金対象のファイルがPDFかPDF以外か表示 新聞：N-PDF、N-PDF以外（新聞） 雑誌：J-PDF、J-PDF以外（雑誌）
操作種別	月額料金の場合は、-を表示、 従量課金の場合は、アップロード、ダウンロードどちらの操作かを表示

広告主	月額料金の場合は、-を表示、 従量課金の場合は、広告主を表示
ファイルサイズ(mm2)	月額料金の場合は、0を表示、 従量課金PDFの場合はPDFの面積、PDF以外は0を表示
ファイル容量(byte)	月額料金の場合は、0を表示、 従量課金の場合は、ファイルの容量を表示

4.4 本支社追加

会社管理者が本支社の追加登録を行う機能です。

- ① 「歯車マーク  > 「会社情報」を押下します。



会社情報画面が表示されます。

- ② 会社情報画面の最下部にある、「課金管理：会社詳細」ボタンを押下します。



会社情報変更画面が表示されます。

- ③ 会社情報変更画面の最下部にある、「本支社追加」ボタンを押下します。



本支社追加情報入力画面が表示されます。

④ 本支社追加情報入力画面で、追加する本支社の情報を入力します。



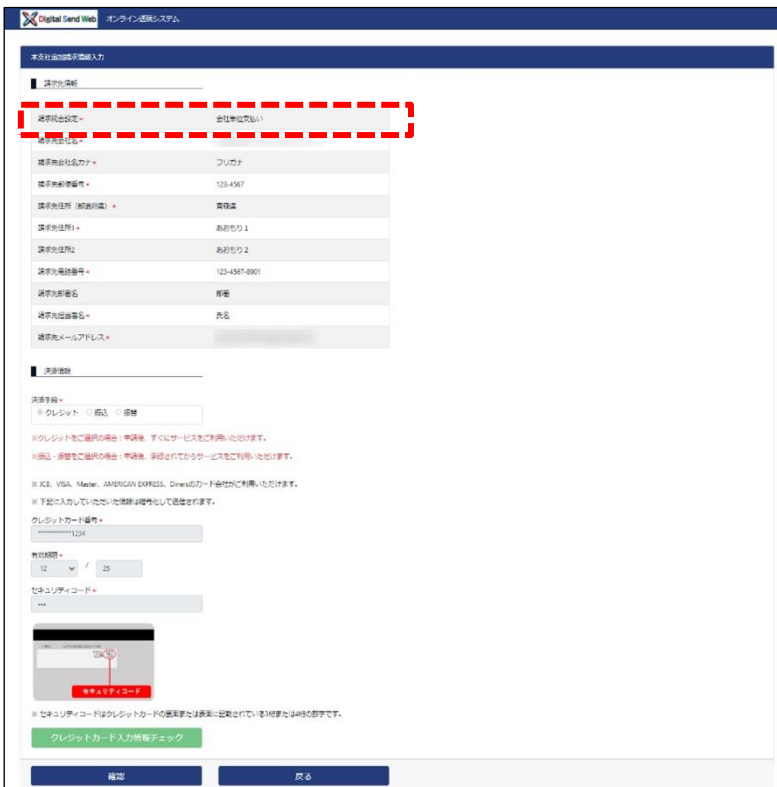
以下の情報の入力が必要です。

分類	内容
本支社情報	本支社名や住所を入力します 「本支社名」はDSWebのワークフローの各画面で表示名として使用されます
申請契約プラン	追加する本支社の契約開始希望月とプランを選択します

- ⑤ 入力完了後、画面の最下部の「次へ」ボタンを押下します。



- ⑥ 本支社追加請求情報入力画面が表示されます。



請求統合設定が「会社単位支払い」の場合は、請求先情報および決済情報は表示項目となります。

請求統合設定が「本支社単位支払い」の場合は、情報入力が必要です。

※「契約開始希望年月」に申請当日を指定して決済手段「クレジット」でお申し込みの場合、申請処理時に当月分の月額固定料金が即時決済されます。

料金が発生しないプランを選択した場合は、情報入力は不要なため、本画面はスキップされます。

分類	内容
請求先情報	請求に関する問い合わせ先の情報を入力します。
決済情報	決済手段の選択と情報を入力します。

- ⑦ 入力または確認が完了後、画面最下部の「確認」ボタンを押下します。

確認	戻る
----	----

- ⑧ 本支社追加情報入力確認画面が表示されます。

本支社追加情報入力確認

■ 確認画面設定

項目名	申請内容
請求書内容	会社番号5611
請求書内容	本社
請求書会社名	ヘルプデスク株式会社
請求書会社名カナ	ヘルプデスクコトコトシヤ
請求書郵便番号	105-0001
請求書住所（都道府県）	東京都
請求書住所1	港区2区
請求書住所2	-
請求書電話番号	03-3454-0800
請求書代表	代表
請求書担当名称	ヘルプデスク株式会社
請求書メールアドレス	

■ 申請本支社情報

新規実行

■ 本支社情報

項目名	申請内容
本支社名	新本支社
本支社名（カナ）	シンボンシヤメイ
本支社郵便番号	111-1111
本支社住所（都道府県）	東京都
本支社住所1	1 1 1
本支社住所2	-
本支社電話番号	03-3333-3333

■ 担当表示

項目名	申請内容
メールアドレス	
代表	ヘルプデスク株式会社
代表カナ	ヘルプデスクコトコトシヤ
代表名	

■ 申請実行プラン

項目名	申請内容
有効期限満了年月	2020年12月25日
新設実行プラン	新設実行プラン（基本料金+従量料金）
継続実行プラン	継続実行プラン（基本料金+従量料金）
月額基本料金（税込）	

申請	戻る
----	----

内容を確認後、「申請」ボタンを押下します。

- ⑨ 確認画面が表示されます。処理続行してよろしければ「申請」ボタンを押下します。



本支社追加確認

本支社追加の申請を行います。よろしいですか？

本申請はデジタルSENDが承認処理時に設定した月から適用が開始されます。

申請 キャンセル

- ⑩ 申請が完了しましたら、「申請完了通知（本支社追加）」のメールが送信されます。
- ⑪ 申請が承認されましたら、「申請情報公開通知（本支社追加）」のメールが送信されます。

4.4.1 本支社追加（エラーメッセージ）

メッセージ内容	原因	対応
入力内容に誤りがございます。 お手数ですが再度入力項目をご確認ください。	入力、選択した内容に誤りがあります	エラーメッセージが表示されている項目を修正してください
入力必須項目です。	必須項目未記入のまま申請をしています	必須項目を入力してください
半角数字のみで入力してください。	入力フォームに半角数字以外の値が含まれています	半角数字のみで入力してください
全角で入力して下さい。	入力フォームに全角文字以外の値が含まれています	全角文字のみで入力してください
全角カナで入力して下さい。	入力フォームに全角カナ以外の値が含まれています	全角カナのみで入力してください
先頭や末尾にスペースを入力しないでください。	入力フォームの先頭や末尾にスペースが入力されています	先頭や末尾にスペースを入力しないでください
ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください。	郵便番号の入力フォームにハイフンを含めた半角数字8文字で入力されていません	ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください
正しい電話番号形式で入力してください。	電話番号の入力フォームに不正な値が入力されています。	ハイフンを含めた半角数字13文字までで入力してください
メールアドレス形式で入力してください。	メールアドレスの入力フォームに不正な値が入力されています	メールアドレス形式で入力してください 例) test@digital-send.com
xx文字まで入力可能です	該当エラーメッセージの入力値桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている文字数以内で入力してください
プランは新聞系と雑誌系の両方を非利用にできません。	選択したプランが新聞系と雑誌系どちらも非利用が選択されています	新聞系と雑誌系どちらも非利用にならないように業態を選択してください
決済手段は必須です。	決済手段が選択されていません	決済手段を選択してください
利用銀行が不正な値です。	選択した決済手段が振替の際に、利用銀行が選択されていないため	利用銀行を選択してください
xx桁で入力して下さい。	該当エラーメッセージの入力桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている桁数で入力してください

2桁0埋め形式で入力してください。	クレジットカード有効期限（年）の入力フォームに不正な値が入力されています。	ゼロパディング形式で入力してください。 例) 06
入力いただいたクレジット情報ではご利用いただけません。別のカード情報をお使いください。	入力したクレジットカード情報に不正があるまたは、有効期限が切れているため	入力したクレジットカード情報及び使用するクレジットカード情報をご確認下さい
クレジットカード入力情報のチェックに失敗しました。入力値を見直してください。	クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードいずれかに不正な値が入力されている	入力したクレジットカード情報を再度ご確認ください

4.5 請求統合設定変更

会社管理者が請求先の統合を行う機能です。

- ① 「歯車マーク  > 「会社情報」を押下します。



会社情報画面が表示されます。

- ② 会社情報画面の最下部にある、「課金管理：会社詳細」ボタンを押下します。



会社情報変更画面が表示されます。

- ③ 会社情報変更画面の最下部にある、「請求統合設定変更」ボタンを押下します。



- ④ 請求統合設定変更画面が表示されます。

請求統合設定変更

■ 画面状態

申請種別	未申請
------	-----

■ 現行請求先情報

項目名	登録内容
現行請求統合設定	会社単位払い
現行請求統合先	本社
現行請求先会社名	ヘルプデスク広告社
現行請求先会社名(カナ)	ヘルプデスクウコクシャ
現行請求先郵便番号	105-0001
現行請求先住所(都道府県)	東京都
現行請求先住所1(全角)	港区三田
現行請求先住所2(全角)	
現行請求先電話番号	03-3582-8888
現行請求先部署名	部署
現行請求先担当者名	ヘルプデスク広告会社

■ 請求統合設定

請求統合設定

会社単位払い 本支社単位払い

本社

その他

申請

戻る

- ⑤ 請求を統合したい場合、「請求統合設定」欄の「会社単位払い」を選択します。請求を本支社単位に変更したい場合、「本支社単位払い」を選択します。

※「本支社単位払い」を選択した場合、料金が発生するプランを選択されていて請求先情報、決済情報を以前に登録していない本支社があった場合は、請求情報の登録が必要となります。

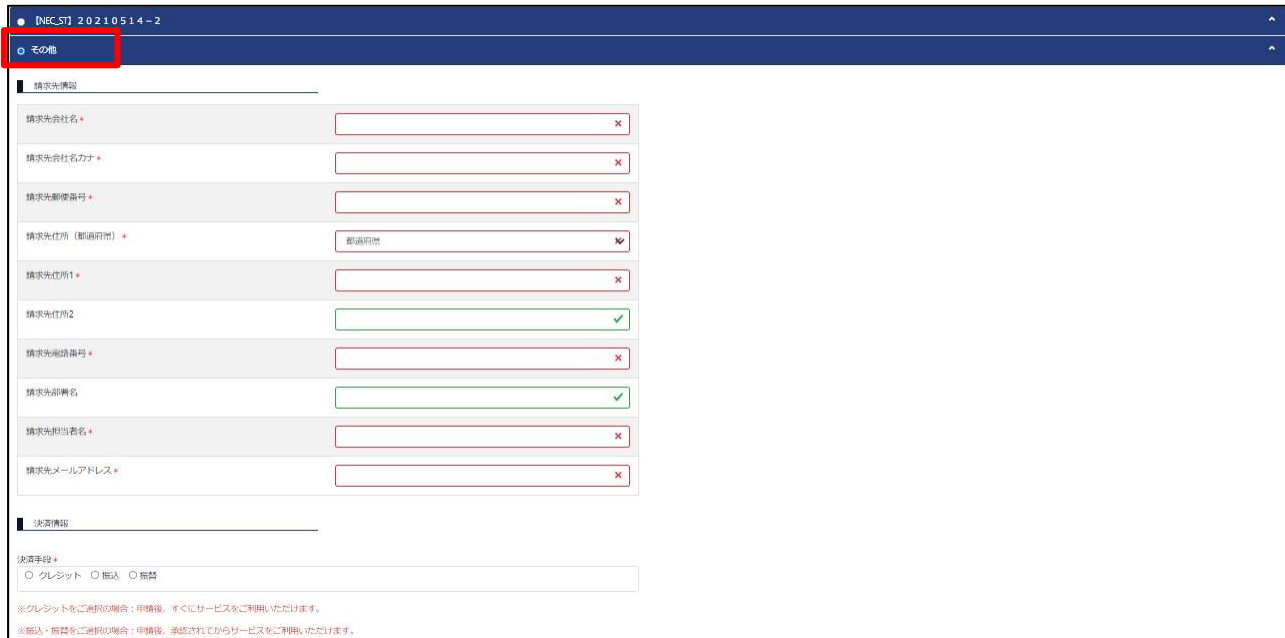
■ 請求統合設定

請求統合設定

会社単位払い 本支社単位払い

- ⑥ 「会社単位払い」を選択すると、請求先として、「既存本支社の請求先」または、「その他」（既存本支社以外の請求先）を選ぶ事が出来ます。

※「その他」の「請求先情報」「決済情報」が未登録の場合、必要事項の入力が必要です。



請求先情報

請求先会社名*

請求先会社名カナ*

請求先郵便番号*

請求先住所（郵便行先）*

請求先住所1*

請求先住所2

請求先電話番号*

請求先郵便名

請求先担当姓名*

請求先メールアドレス*

決済情報

決済手段*

クレジット 振込 振替

※クレジットをご選択の場合：申請後、すぐにサービスをご利用いただけます。

※振込・振替をご選択の場合：申請後、承認されてからサービスをご利用いただけます。

- ⑦ 変更内容の登録が完了したら「申請」ボタンを押下します。
- ⑧ 申請が完了しましたら、「申請完了通知（請求統合設定変更）」のメールが送信されます。
- ⑨ 申請が承認されましたら、「申請情報公開通知（請求統合設定変更）」のメールが送信されます。

4.5.1 請求統合設定変更（エラーメッセージ）

メッセージ内容	原因	対応
入力内容に誤りがございます。 お手数ですが再度入力項目をご確認ください。	入力、選択した内容に誤りがあります	エラーメッセージが表示されている項目を修正してください
入力必須項目です。	必須項目未記入のまま申請をしています	必須項目を入力してください
半角数字のみで入力してください。	入力フォームに半角数字以外の値が含まれています	半角数字のみで入力してください
全角で入力して下さい。	入力フォームに全角文字以外の値が含まれています	全角文字のみで入力してください
全角カナで入力して下さい。	入力フォームに全角カナ以外の値が含まれています	全角カナのみで入力してください
先頭や末尾にスペースを入力しないでください。	入力フォームの先頭や末尾にスペースが入力されています	先頭や末尾にスペースを入力しないでください
ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください。	郵便番号の入力フォームにハイフンを含めた半角数字8文字で入力されていません	ハイフンを含めて半角数字8文字で入力してください
正しい電話番号形式で入力してください。	電話番号の入力フォームに不正な値が入力されています。	ハイフンを含めた半角数字13文字までで入力してください
メールアドレス形式で入力してください。	メールアドレスの入力フォームに不正な値が入力されています	メールアドレス形式で入力してください 例) test@digital-send.com
xx文字まで入力可能です	該当エラーメッセージの入力値桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている文字数以内で入力してください
決済手段は必須です。	決済手段が選択されていません	決済手段を選択してください
利用銀行が不正な値です。	選択した決済手段が振替の際に、利用銀行が選択されていないため	利用銀行を選択してください
xx桁で入力して下さい。	該当エラーメッセージの入力桁数が超過しています	エラーメッセージに表示されている桁数で入力してください
2桁0埋め形式で入力してください。	クレジットカード有効期限（年）の入力フォームに不正な値が入力されています。	ゼロパディング形式で入力してください。 例) 06

入力いただいたクレジット情報ではご利用いただけません。別のカード情報をお使いください。	入力したクレジットカード情報に不正があるまたは、有効期限が切れているため	入力したクレジットカード情報及び使用するクレジットカード情報をご確認下さい
クレジットカード入力情報のチェックに失敗しました。入力値を見直してください。	クレジットカード番号、有効期限、セキュリティコードいずれかに不正な値が入力されている	入力したクレジットカード情報を再度ご確認ください
請求統合設定は必須です。	請求統合設定が選択されていません	請求統合設定を選択してください
請求統合先の値が不正です。	請求統合設定先の情報に防な値が含まれてしまっているため	一度画面の更新をする必要があります

4.6 請求統合設定変更 & 本支社追加

請求先の統合設定と本支社の追加登録を同時に行う機能です。

- ① 「歯車マーク  > 「会社情報」を押下します。



会社情報画面が表示されます。

- ② 会社情報画面の最下部にある、「課金管理：会社詳細」ボタンを押下します。



会社情報変更画面が表示されます。

- ③ 会社情報変更画面の最下部にある、「請求統合設定変更 & 本支社追加」ボタンを押下します。



- ④ 請求統合設定変更画面が表示されます。請求統合の設定内容を入力し、「次へ」ボタンを押下します。



請求統合設定変更

申請種別: 未申請

■ 現行請求先情報

項目名	登録内容
現行請求統合設定	会社単位払い
現行請求統合先	本社
現行請求先会社名	ヘルプデスクの広告社
現行請求先会社名 (カナ)	ヘルプデスクコウクワシヤ
現行請求先郵便番号	105-0001
現行請求先住所 (郵便庁系)	東京都
現行請求先住所1 (全角)	港区三田
現行請求先住所2 (全角)	
現行請求先電話番号	03-3454-8888
現行請求先部署名	部署
現行請求先担当者名	ヘルプデスクの広告社

■ 請求統合設定

請求統合設定

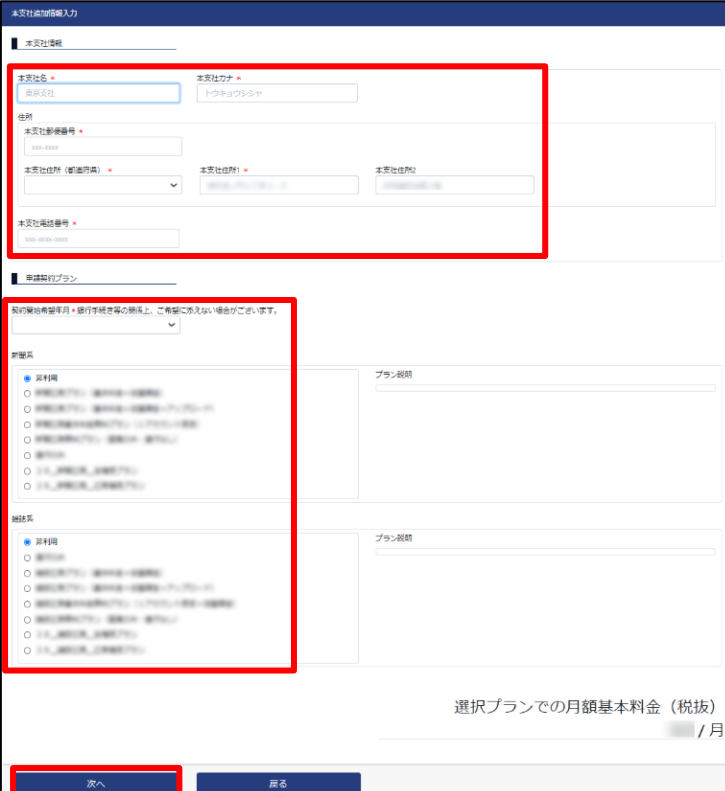
会社単位払い 本支社単位払い

本社

次へ 戻る

請求統合の変更内容を選択します

- ⑤ 本支社追加情報入力画面が表示されます。追加したい本支社の情報および契約プランを入力し、「次へ」ボタンを押下します。



本支社追加情報入力

■ 本支社情報

本支社名 * 本支社カナ *

東京支社 トウキョウコウクワシヤ

住所

本支社郵便番号 *

105-0001

本支社住所1 (郵便庁系) * 本支社住所2 *

〒105-0001 東京都港区三田 本支社住所2

本支社電話番号 *

03-3454-8888

■ 契約プラン

契約開始月 * 契約開始月 * 契約開始年 * 契約開始日 *

2024/01/01

料率

基本料

特別料金

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

プラン説明

料率

基本料

特別料金

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

特別料金 (特別料金)

プラン説明

選択プランでの月額基本料金 (税抜) /月

次へ 戻る

- ⑥ 本支社追加請求情報入力画面が表示されます。追加したい本支社の請求情報を入力し、「確認」ボタンを押下します。

※請求先を統合している場合、追加する本支社の請求先は入力不要です。

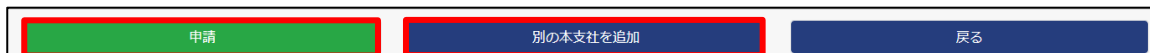
料金が発生しないプランを選択した場合は、本画面はスキップされます。



- ⑦ 「本支社追加情報入力」画面が表示されます。入力内容を確認します。

追加したい本支社の登録が終わる場合は画面最下部にある「申請」ボタンを押下します。

さらに本支社を追加したい場合は、画面最下部にある「別の本支社を追加」ボタンを押下後、⑤からの手順を繰り返します。



- ⑧ 申請が完了しましたら、「申請完了通知（請求統合設定変更）」「申請完了通知（本支社追加）」のメールが送信されます。
- ⑨ 申請が承認されましたら、「申請情報公開通知（請求統合設定変更）」「申請情報公開通知（本支社追加）」のメールが送信されます。