



# Digital Send Web

## 雑誌

ユーザーマニュアル



株式会社デジタルSEND

Ver.2.7

改版履歴

版数	改版日	内容
0.1版	2019/12/26	0.1版として作成
0.2版	2020/02/05	0.2版として更新
1.0版	2020/03/18	1.0版として更新
1.1版	2020/05/25	1.1版として更新
1.2版	2020/10/07	1.2版として更新
1.3版	2021/04/14	<p>3.2, 4.1 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                      4.2 受信メール設定、ヘルプデスクからの通知メール設定項目を追加                      6.1 案件登録にて、制作扱い広告会社が自動設定される旨を追記                      6.1.2 備考の説明を追記                      6.4 案件登録：在版利用時に、「納品枠未作成」「納品枠作成中」の納品枠が含まれる場合の説明を更新                      操作ユーザーが案件の媒体担当営業として自動追加される旨を追記                      6.5 原稿コピーの説明を追加                      8.1.1 操作が可能な納品ステータスの説明を更新、備考の説明を追記                      8.2 原稿コピーの説明を追加                      9.1.1 検索条件に「納品枠ID」を指定した場合の説明を追記                      「送稿情報を媒体社へ開示」後の、一覧のチェック状態の説明を追記                      9.3.1 「送信なし完了」時に「広告会社送信日時」が更新される旨を追記                      9.3.2 送稿情報の複数同時編集の説明を追加                      9.3.3 簡易出力見本の一括ダウンロードの説明を追加                      10.1.1 備考の説明を追記                      10.1.3 ZIPデータ添付の際、プレビューファイルが必須となる旨を追記                      11.1.1 原稿フォルダ名の説明を追記                      原稿ダウンロードファイル名、同梱ファイルの説明を追記                      11.3 オフラインの説明を追加                      11.4 簡易出力見本の一括ダウンロードの説明を追加                      12.1.1 原稿ダウンロードファイル名、同梱ファイルの説明を追記                      12.2 簡易出力見本の一括ダウンロードの説明を追加                      13.2 簡易出力見本の画像の回転の説明を追記                      13.4 簡易出力見本PDFのファイル名の説明を追加                      14 雑誌媒体情報確認Webの説明を追加                      15.1 案件一覧の検索条件にコピー元納品枠ID、案件NOを追加                      15.2, 15.3, 15.5 メールアドレスは大文字・小文字を区別しないことを追記                      15.5 備考の説明を更新</p>

版数	改版日	内容
1.4版	2021/05/31	8.1,8.3,10.1,15.4 納品枠一覧画面の検索条件と検索結果(灰色行)に「制作/製版送信日時」を追加 9.3.1,15.8 広告会社進行担当の項目を追加 9.3.1,11.3 「送信なし完了」操作時に確認画面の表示を追加
1.5版	2021/08/20	1.1 プリフライトプラグインの動作環境の記載を更新 1.2 過去データの自動削除の説明を追記 6.1 案件登録の「非表示」の説明を追加 9.2.1 進行担当が媒体紙追加する際の表示範囲指定の説明を追加 13.2 簡易出力見本PDFのレイアウト 2ページ目の仕様書例を差し替え 14 中止のワークフローの説明を追加 16.1 案件一覧の検索条件を更新 16.2 案件情報に「非表示」を追加 16.4 納品枠一覧の検索条件を更新 全体 カレンダーボタン廃止に伴う画面変更
1.6版	2022/1/25	6.4 中止した納品枠の案件コピーの説明を追加 6.5,8.2 中止した納品枠の原稿コピーの説明を追加 6.6 案件削除の説明を追加 6.7.1 納品枠の差戻しの説明を追加 7.1.1 申込の差分反映の説明を追記 9.1.1 送稿情報の差分反映の説明を追記 9.1.2 保留と保留解除の説明を追加 全体 誤記修正
1.7版	2022/2/28	<ul style="list-style-type: none"> <li>・ 案件一覧、納品枠一覧、一括割付開示、送稿情報登録、送稿情報一覧の各画面に「検索条件リセット」ボタンを追加</li> <li>・ 納品枠一覧の検索条件と検索結果に「色」を追加</li> <li>・ 媒体担当営業が使用する納品枠編集の申込枠内のボタンを「全選択(紐付)」「全選択(開示)」「全解除」に変更</li> <li>・ その他、誤記修正</li> </ul>
1.8版	2022/3/28	13.1 受信完了日時の説明を更新 13.3 簡易出力見本出力PDF項目の受信完了日時を修正 16.6 送稿情報一覧に出版社、印刷会社の説明を追加 ・ 一覧をクリックしてデータ入力する際に表示される「全行反映」を、「以下の行反映」に変更

版数	改版日	内容
1.9版	2022/7/1	<p>1.1 プリフライトプラグインの動作環境を更新  4.2, 4.3, 4.4 ユーザー詳細画面を差し替え  4.2 ユーザーIDの説明を追加  6.1.3 備考「保存」の説明を追加  6.5 原稿名称「保存」の説明を追加  6.6 案件の表示、非表示の操作を追記  8.3.2 備考、担当者「保存」の説明を追加  9.1.1 差分反映の補足追記  9.1.2, 9.3.1 送信メール例を差し替え  10.1.4 備考、担当者「保存」の説明を追加  11.1 送稿予定メール例を追加、受信メール例を差し替え  11.2 送信メールの説明を追加  12.1 受信メールの説明を追加  13.1, 13.3 制作・製版会社担当者のTelの説明を追加</p>
2.0版	2022/9/19	<p>4.2, 4.3, 4.4 ユーザー詳細画面を一部差し替え  6.1.3 制作担当営業依頼後の情報変更 追加  9.1.2 媒体社開示時のメール送信内容、送信先の説明を追加  9.3.1, 9.3.2 送稿情報詳細画面を一部差し替え  9.3.1 送稿指示時のメール送信内容、送信先の説明を追加  11.1 受信メールの内容、受信者の説明を追加  13.3, 16.8 広告主の説明を修正</p>
2.1版	2022/10/24	<p>11.1 に出版社の複数原稿ダウンロード、再ダウンロードの説明を移動  12.1.2 印刷会社:複数原稿のダウンロードを追加  12.1.3 印刷会社:原稿の再ダウンロードを追加  16 ホーム画面の説明を更新  ・画面ヘッダに「ヘルプ」追加したことによる画面差し替え</p>
2.2版	2023/1/17	<p>3.1 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  4.1, 4.2 メールアドレス、携帯電話番号の説明追記  6.1.2, 6.1.3 納品枠編集の色の説明を変更  6.3, 6.4.1, 6.5, 8.1.1, 8.2, 8.3.1, 10.1.1, 10.1.2, 10.1.3, 10.1.5  納品枠編集画面を差し替え  6.3, 6.4, 9.3.1, 11.3 不要なデータが残らないよう注意追記  6.7.1 案件詳細画面を差し替え  9.3.1, 9.3.2, 11.1.1, 11.2, 11.3, 12.1.1 送稿情報詳細画面を差し替え  9.3.1 デジタルSEND非対応媒体の送稿作業について、「送稿しない」「送信なし完了」の説明を追加  9.3.1 送信メール例を差し替え  11.1 受信メール例を差し替え、説明を追加  16.4 検索結果に検収完了日時を追加  16.5 納品枠編集画面を差し替え、色を自動入力に変更  16.6 出版社と印刷会社の検索結果に原稿フォルダ名を追加  16.8 送稿情報詳細画面を差し替え、広告会社の色を自動入力に変更</p>

版数	改版日	内容
2.3版	2023/1/20	10.1.3 ZIPデータのファイルサイズ上限を記載
2.4版	2023/3/27	<p>セーフティおよび塗り足しサイズとして天、地、左、右の4つの値を保持するように変更。これにともない、案件情報、納品枠一覧、納品枠編集、一括割付開示、送稿情報一覧、送稿情報登録、送稿情報詳細、媒体情報確認Webの各画面の関連箇所を更新。簡易出力見本 2ページ目の掲載サイズを更新</p> <p>6.1.1 申込NOの説明を追加  6.1.3 申込依頼後の情報変更 追加  8.3.1, 10.1.3, 11.1.1, 12.1.1 セーフティ付き原稿ダウンロードの説明を追加  16.3 案件情報内&gt;納品枠元情報&gt;納品枠の入力制限の誤記訂正  17 差分反映の対象項目を追加。</p>
2.5版	2023/9/25	<p>16と17を入れ替え  6.1.1 申込枠備考、掲載料の入力説明を追加  6.5 「確認用原稿ダウンロード」ボタン変更による画面差し替え  6.7.1, 8.3.1, 10.1.3 「確認用原稿ダウンロード」の説明追加  9.2.2, 9.3.1, 9.3.2 「備考（媒体営業から進行）」の名称変更にもなう画面差し替え  9.2.2, 9.3.1, 9.3.2 申込枠備考の参照範囲拡張にもなう画面差し替え  13 簡易出力見本PDFに総ファイル数と掲載順を追加  13.1, 13.3 簡易出力見本PDFの備考の説明更新  16, 17.8 申込枠備考の参照範囲拡張にもなう記載更新  17.3 申込枠備考と掲載料の説明を追加  17.5 送稿情報枠項目の説明を追加  17.6 「広告会社送稿指示者」を「広告会社送信指示者」に変更</p>
2.6版	2024/1/9	1.1 プリフライトプラグインの動作環境を更新
2.7版	2024/3/11	<p>4.3 ユーザー削除手順は管理者向けマニュアル参照として記載を削除  6.1.2 送稿希望日の説明を追記  6.3 削除済ユーザーを代表として選択した際の注意を追記  14.1 申込枠中止の説明を更新</p>

# 目次

<b>1 まえがき</b> .....	<b>1</b>
1.1 動作環境.....	1
1.2 データの保存期間.....	2
1.3 複数ユーザーによる同一データの同時アクセスについて.....	4
<b>2 アカウント権限</b> .....	<b>5</b>
2.1 会社サービス利用権限と、ユーザー権限の関係.....	5
2.2 役割毎の権限設定.....	6
<b>3 作業の開始</b> .....	<b>7</b>
3.1 ログイン.....	7
3.2 パスワードリマインダ機能.....	10
<b>4 ユーザー登録</b> .....	<b>12</b>
4.1 新規ユーザー登録.....	12
4.2 ユーザーの編集.....	17
4.3 ユーザーの削除.....	20
4.4 他のユーザーに案件を引き継ぐ.....	21
<b>5 ワークフローとステータス</b> .....	<b>24</b>
5.1 Digital Send Web 基本フロー図(MAX).....	24
5.2 Digital Send Web 基本フロー図(MIN).....	25
5.3 アイコン説明とステータス推移.....	26
5.4 担当者の権限の確認.....	28
5.4.1 納品ステータスでの権限.....	28
5.4.2 申込ステータスでの権限.....	29
5.4.3 送稿ステータスでの権限.....	29
5.5 新規案件～納品までのフロー.....	30
5.6 新規案件～申込フロー.....	31
5.7 新規案件～送稿フロー.....	32
<b>6 媒体扱い広告会社:媒体担当営業タスク</b> .....	<b>33</b>
6.1 案件登録.....	34
6.1.1 申込ステータス:[⑦誌担申込依頼待ち]～[③誌担割付開示待ち].....	37

6.1.2 納品ステータス:[①制作担当営業依頼待ち]~[②制作/製版依頼待ち]	40
6.1.3 申込依頼後の情報変更	42
6.1.4 制作担当営業依頼後の情報変更	44
6.1.5 備考の変更	46
6.2 同一案件に複数の媒体を登録する	47
6.3 案件登録:案件コピー	50
6.4 案件登録:在版利用	58
6.4.1 在版利用:申込枠追加	65
6.5 原稿コピー	71
6.6 案件削除	77
6.6.1 案件一覧で案件を非表示にする、非表示を解除する	78
6.7 原稿割付	79
6.7.1 納品ステータス:[⑤紐付待ち]~[⑥完了]	80
6.7.2 納品枠の差戻し	84
<b>7 媒体扱い広告会社:誌担タスク</b>	<b>85</b>
7.1 割付開示	86
7.1.1 申込ステータス:[③誌担割付開示待ち]~[④送稿情報登録待ち]	87
7.1.2 申込情報への差分反映	90
<b>8 制作扱い広告会社タスク</b>	<b>91</b>
8.1 納品通知	92
8.1.1 納品ステータス:[②制作/製版依頼待ち]~[③制作/製版送稿待ち]	93
8.2 原稿コピー	97
8.3 原稿確認	100
8.3.1 納品ステータス:[④制作担当営業検収待ち]~[⑤紐付待ち]	101
8.3.2 備考、担当者の変更	106
8.3.3 納品枠の差戻し	107
<b>9 媒体扱い広告会社:進行部タスク</b>	<b>108</b>
9.1 送稿情報	109
9.1.1 送稿ステータス:[⑨送稿情報登録待ち]~[⑩開示待ち]	110
9.1.2 送稿情報への差分反映	113
9.1.3 送稿ステータス:[⑩開示待ち]~[⑪紐付待ち]	114
9.2 原稿割付	118

9.2.1 申込ステータス:[⑦誌担申込依頼待ち]~[⑧誌担割付開示待ち]	119
9.2.2 納品ステータス:[⑤紐付待ち]~[⑥完了]	122
9.3 送稿指示	126
9.3.1 送稿ステータス:[⑬広告会社送稿待ち]~[⑭出版社送稿待ち]	127
9.3.2 送稿情報の複数同時編集	133
9.3.3 保留と保留解除	136
9.3.4 簡易出力見本の一括ダウンロード	137
<b>10 制作／製版会社タスク</b>	<b>138</b>
10.1 原稿納品	139
10.1.1 制作／製版担当者の追加	140
10.1.2 納品ステータス:[③制作／製版送稿待ち]~[④制作担当営業検収待ち]	142
10.1.3 データを添付する	143
10.1.4 備考、担当者の変更	149
10.1.5 デジタルセンドオブジェクトビューアー DsHashChecker (Zipのみ使用)	150
<b>11 出版社タスク</b>	<b>151</b>
11.1 原稿受信	152
11.1.1 送稿ステータス:[⑭出版社送稿待ち]	155
11.1.2 複数原稿のダウンロード	159
11.1.3 原稿の再ダウンロード	160
11.2 受信データを印刷会社へ送稿する	161
11.2.1 受信データを印刷会社へオフラインで送稿する	164
11.3 簡易出力見本の一括ダウンロード	166
<b>12 印刷会社タスク</b>	<b>167</b>
12.1 原稿受信	168
12.1.1 送稿ステータス:[⑮印刷会社確認待ち]~[⑯完了]	170
12.1.2 複数原稿のダウンロード	175
12.1.3 原稿の再ダウンロード	176
12.2 簡易出力見本の一括ダウンロード	177
<b>13 簡易出力見本PDF</b>	<b>178</b>
13.1 簡易出力見本のヘッダー項目	178
13.2 簡易出力見本PDFのレイアウト	181
13.3 簡易出力見本PDF項目	185



13.4 簡易出力見本PDFのファイル名.....	189
13.4.1 標準的なファイル名.....	189
13.4.2 枝番を付加したファイル名.....	190
<b>14 中止のワークフロー.....</b>	<b>191</b>
14.1 申込枠の中止.....	191
14.1.1 申込ステータス:[⑧ 誌担割付開示待ち ~ ⑨ 送稿情報登録待ち].....	192
14.1.2 申込ステータス:[⑩ 完了].....	194
14.1.3 申込ステータス:[⑩ 完了].....	197
14.2 納品枠の中止.....	198
14.2.1 納品ステータス:[④ 制作担当営業検収待ち ~ ⑤ 紐付待ち].....	200
14.2.2 納品ステータス:[⑥ 完了].....	204
14.3 送稿情報の中止.....	209
14.3.1 送稿ステータス:[⑪ 開示待ち ~ ⑬ 広告会社送稿待ち].....	210
14.3.2 納品ステータス:[⑭ 出版社送稿待ち ~ ⑯ 完了].....	212
<b>15 雑誌媒体情報確認Web.....</b>	<b>214</b>
<b>16 差分反映の対象項目.....</b>	<b>216</b>
<b>17 画面レイアウト詳細.....</b>	<b>217</b>
17.1 案件一覧.....	218
17.2 案件情報.....	220
17.2.1 案件情報内>納品枠元情報.....	221
17.3 納品枠一覧.....	223
17.4 納品枠編集.....	225
17.5 送稿情報一覧.....	228
17.5.1 送稿情報一覧(広告会社).....	228
17.5.2 送稿情報一覧(出版社).....	231
17.5.3 送稿情報一覧(印刷会社).....	234
17.5.4 送稿情報一覧内>表示モード.....	237
17.6 送稿情報詳細.....	239
17.6.1 送稿情報詳細(広告会社).....	239
17.6.2 送稿情報詳細(出版社).....	241
17.6.3 送稿情報詳細(印刷会社).....	243
<b>18 基本的な一覧の使い方.....</b>	<b>245</b>

18.1 表示項目の順序変更 .....	245
18.2 ソート.....	245
18.3 項目の表示／非表示 .....	246
18.4 絞り込み .....	246
18.5 一覧のレイアウトを初期表示に戻す .....	246
<b>19 ZIPファイルのハッシュ値(MD5)計算方法.....</b>	<b>247</b>

# 1 まえがき

本書は、Digital Send Webのユーザーガイドです。

Digital Send Webでは、プリフライトから出版社・印刷会社への原稿納品までのフローを網羅します。

ユーザーガイド内の画像は、入力内容にぼかし・モザイクをかけている部分があります。あらかじめご了承ください。

## 1.1 動作環境

本サービスは、インターネットがつながる環境であれば、どこでも作業が可能です。

プリフライトチェックは、アプリケーションをインストールした拠点のみ利用可能となります。

ネットワークは貴社の環境にあわせてご用意ください。

### Digital Send Web オンライン送稿サービス

サービス内容	環境
申込 データ送受信 媒体情報管理 ユーザー管理	Google Chrome上の動作を保証する環境 ・日本語 Windows版 ・日本語 Mac版

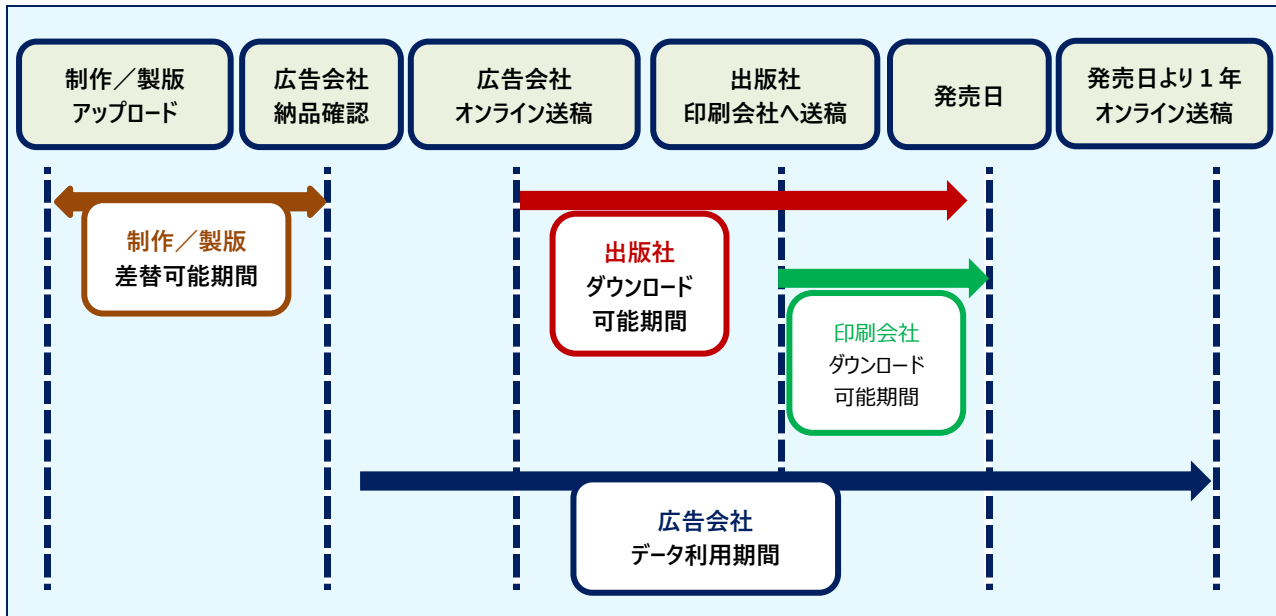
### プリフライトプラグイン

サービス内容	環境
PDF Checker	<ul style="list-style-type: none"> <li>・Windows Windows 10 (64bit、32bit) 日本語版 Acrobat Pro DC 2022 (32bit) の最終バージョン ※Acrobat Pro DC 2022 (64bit) には対応していません</li> <li>・macOS macOS 10.14 日本語版 Acrobat Pro DC 2022の最終バージョン macOS 10.15 日本語版 Acrobat Pro DC 2023の最終バージョン macOS 11 日本語版 Acrobat Pro DC 2023の最終バージョン macOS 12 日本語版 Acrobat Pro DC 2023の最終バージョン macOS 13 日本語版 Acrobat Pro DC 2023の最終バージョン macOS 14 日本語版 Acrobat Pro DC 2023の最終バージョン</li> </ul> <p>Acrobat Pro DCの動作保証している最終バージョン (Acrobat DC Classic(2017)を含む以前のバージョン/Adobe Acrobat Reader DCでは動作しません。)            ※Acrobat Pro DCの最終バージョン、アップデート方法についてはアドビ システムズ株式会社のホームページをご参照ください</p>

## 1.2 データの保存期間

データの取り扱いについては、会社種別(制作／製版会社・広告会社・出版社・印刷会社)ごとに異なります。

### データの利用期間について



- 制作／製版会社では、広告会社が納品確認するまで、データを差し替えることができます
- 広告会社では、原稿データとそれに付随する掲載データについて、「納品確認」から「最終の発売日の1年後」までの間は利用可能です
- 出版社・印刷会社では、発売日まで広告原稿データがダウンロード可能です
- 「最終の発売日の1年後」を経過したデータを一覧画面から検索すると、下記の画面が表示されます。

検索条件に該当するデータはありません。 ×

保存期間を経過した、Digital Send Webにおける過去データ自動削除の仕様詳細は以下の通りです。

#### 削除対象データ

- ・広告原稿データ
- ・簡易出力見本
- ・案件一覧にある案件情報
- ・納品枠一覧にある納品枠情報
- ・一括割付開示にある申込情報
- ・送稿情報一覧にある送稿情報

#### 削除条件

- ・案件情報に紐づく申込情報、送稿情報、納品枠情報のすべてが完了または中止の状態で、かつ、送稿情報の最も新しい発売日より1年間を経過したもの

・ただし、原稿付き案件コピーした（された）案件情報については、以下いずれかに該当する場合削除しない

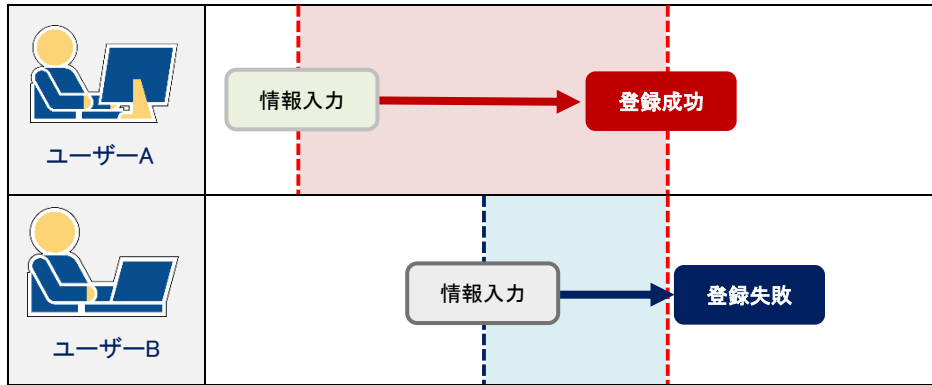
- 1.自身がコピー元の場合
- 2.他の広告会社でコピー後、進行担当として指定されたもので、進行担当が原稿ダウンロードか送稿したもの（ただし、コピーで作成された原稿の内、最初に作成された原稿は削除されません）

出版社様、印刷会社様では、発売日から一年を過ぎた送稿情報が表示される場合もあります。これは、広告会社様にて、同一原稿を複数のカバーデートで使用して未送稿のカバーデートがある場合や、広告会社様における各種情報のコピー操作方法によるものです。

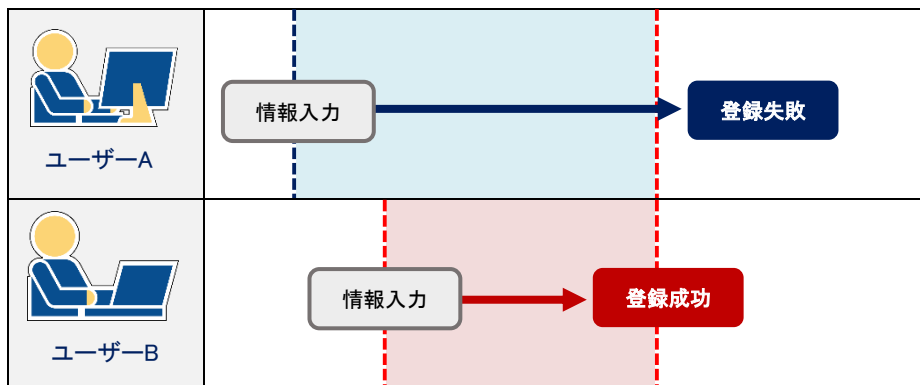
### 1.3 複数ユーザーによる同一データの同時アクセスについて

#### 優先されるルール

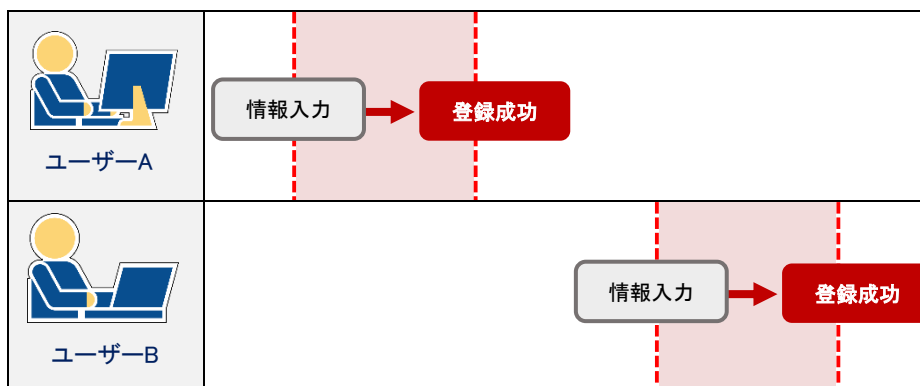
基本的に先にデータを書き換えた方が優先されます



同一データをユーザーAとユーザーBで書き換えようとした場合、先に書き換えたユーザーAの情報が反映されます。ユーザーAが書き換え後に書き換えようとしたユーザーBは書き換え失敗となります。



ユーザーAが先に読み込んで、ユーザーBが先に書き換えた場合、ユーザーBの書き換えが優先されます。



ユーザーA書き換え後に、ユーザーBがデータを読むことで、両者とも成功します。

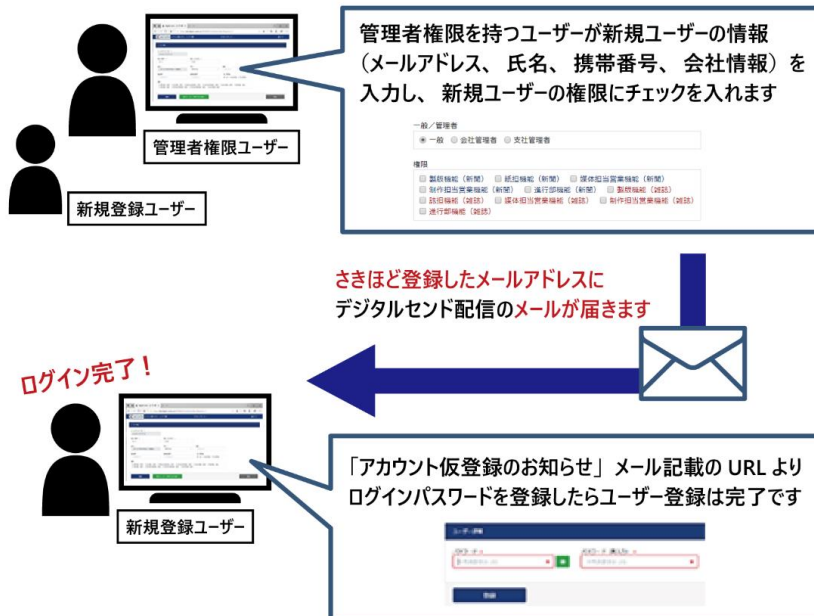
## 2 アカウント権限

本サービス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。

※ 会社管理者、支社管理者については「DSWeb 新聞・雑誌ユーザーマニュアル(管理者向け)」を参照してください。

### 例：新規ユーザー登録



### 2.1 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。

	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								○

各機能の詳細は「5.3 アイコン説明とステータス推移」を参照してください。

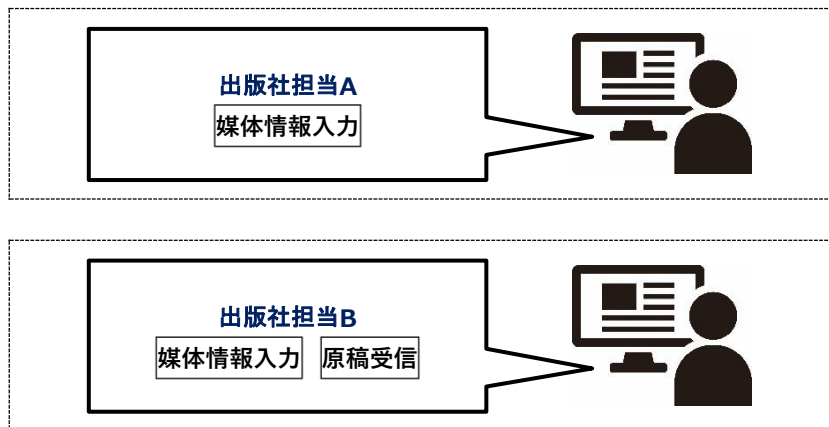
## 2.2 役割毎の権限設定

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す。

役割	権限設定概要
会社管理者	ユーザー権限： 対象の会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。
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。
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。

### 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。





### 3 作業の開始

Digital Send Webは、アカウントを作成した担当者のみログインすることが可能です。ログインにはアカウント作成時に登録したメールアドレスとパスワード入力が必要です。

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。

#### 3.1 ログイン

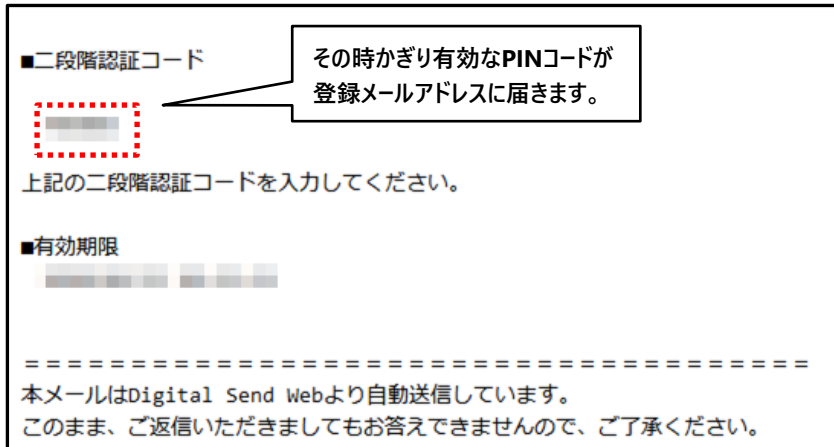
本サービスへのスタート画面です。メールアドレスとパスワードを入力し、ログインができます。二段階認証画面へ遷移し、二段階認証を行います。

1. デジタルセンドウェブにアクセスします。  
登録した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。



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。ホーム画面については「17 画面レイアウト詳細」を参照ください。



**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。



## 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。

会社管理者の設定については、管理者向けマニュアルの「4.1 会社情報変更」を参照ください。

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.)

The interface includes a text input field labeled '二段階認証パスワード' (Two-step authentication password). Below 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). A red arrow points from this button to a green notification box at the bottom that says 'ショートメール送信要求しました。' (Short message sending request made.) with a close icon (X).

Callout 1 (top right): '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です' (At the time this screen is displayed, the authentication password has already been sent via email.)

Callout 2 (middle right): '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 also send the authentication password via short message to the mobile phone number.)

送付先の携帯電話番号の登録は、「4.2 ユーザーの編集」をご参照ください。

## 3.2 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。

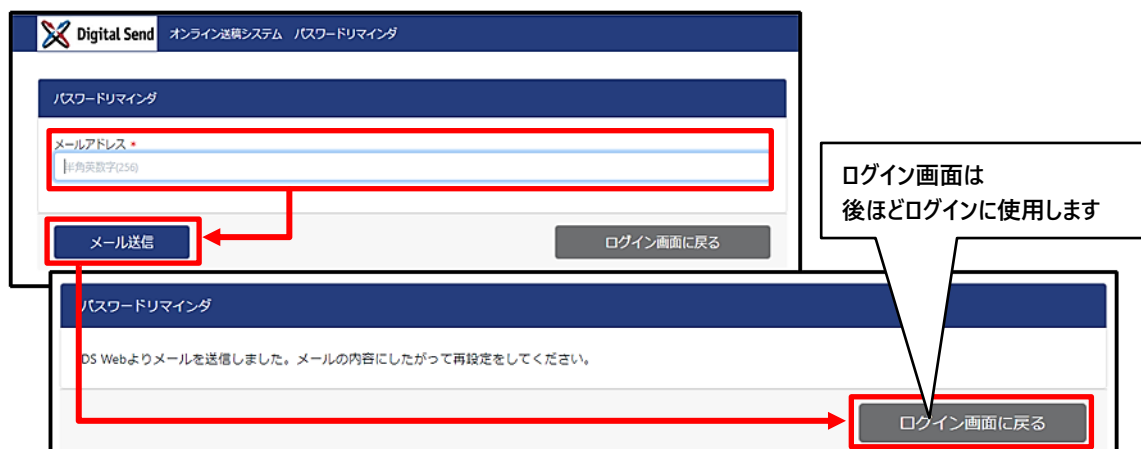
ログイン時のユーザー名(メールアドレス)は大文字・小文字を区別しませんが、パスワードは区別します。

※ ログイン時にエラーとなる場合は「CapsLock」が解除された状態かをご確認ください。



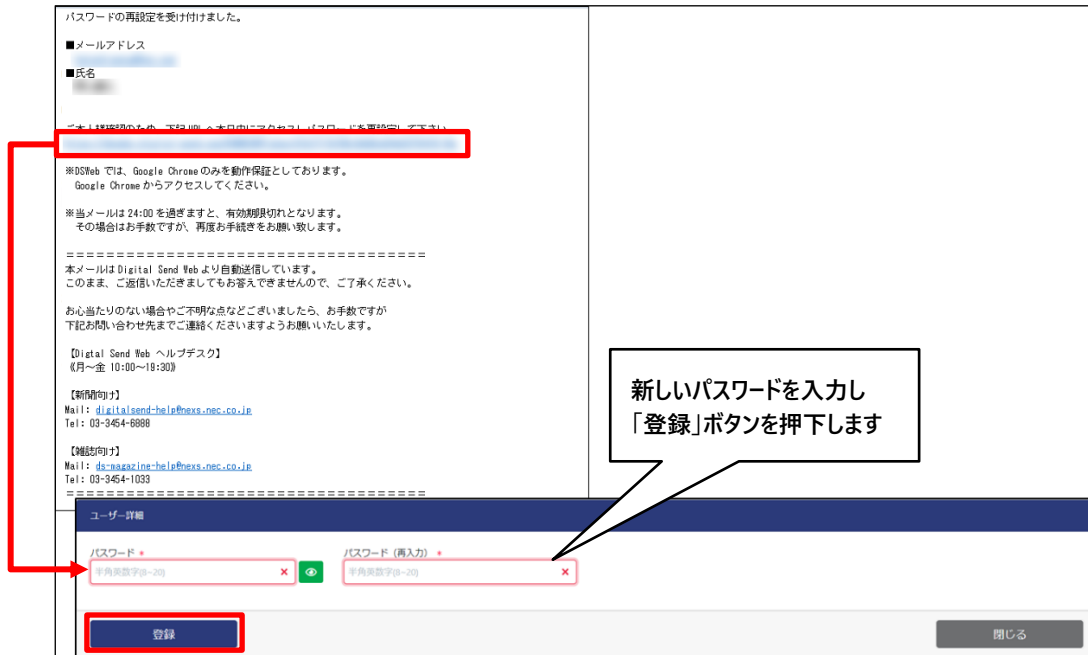
2. パスワードリマインダ画面 > メールアドレスを入力し「メール送信」ボタンを押下します。

「DS Webよりメールを送信しました。…」と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. 登録済メールアドレスに「パスワード再設定のお知らせ」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。



### 4. パスワードを変更後、ログインを行います。

パスワードを変更後、ログインを行います。



## 4 ユーザー登録

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」が直接入力し登録する方法があります。本章では「一般ユーザー」が登録する方法を説明します。

### 4.1 新規ユーザー登録

1. 「新規アカウント追加」を押下します。



2. 新規アカウント追加情報入力 > 赤枠の項目をすべて入力します。  
メールアドレスはDSWebに登録した会社のドメイン(@以降)で登録します。  
登録したメールアドレスに原稿状況に応じたメールが受信されます。

※ 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。

※ 設定したい会社がない場合、会社登録における設定不足が考えられるため会社管理者にお問い合わせください。



### 3. 新規アカウント追加情報入力 > 会社情報はプルダウンメニューより選択します。

会社名は、メールアドレスのドメインに紐付けされた会社名が表示されます。

自身が所属する本支社をプルダウンメニューより選択します。

項目	概要
メールアドレス *	Digital Send Web に登録した会社のドメインで登録します。 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。
氏名（漢字） *	氏名を漢字で登録します。全角：16 文字
氏名（フリガナ） *	氏名の読みをカタカナで登録します。全角カタカナ：60 文字
会社 *	プルダウンメニューより選択します。
支社 *	プルダウンメニューより選択します。
部署	任意入力項目です。全角：10 文字
電話番号	任意入力項目です。半角数字またはハイフン：13 文字
携帯電話番号	任意入力項目です。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。

4. 新規アカウント追加情報入力 > 「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。



5. 「DSWeb よりメールを送信しました。」とメッセージが表示されます。

「ログイン画面に戻る」ボタンを押下するとログイン画面に戻ります。



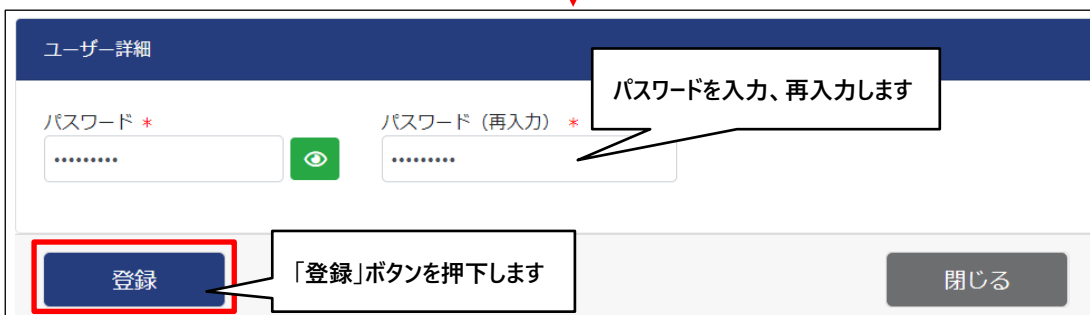
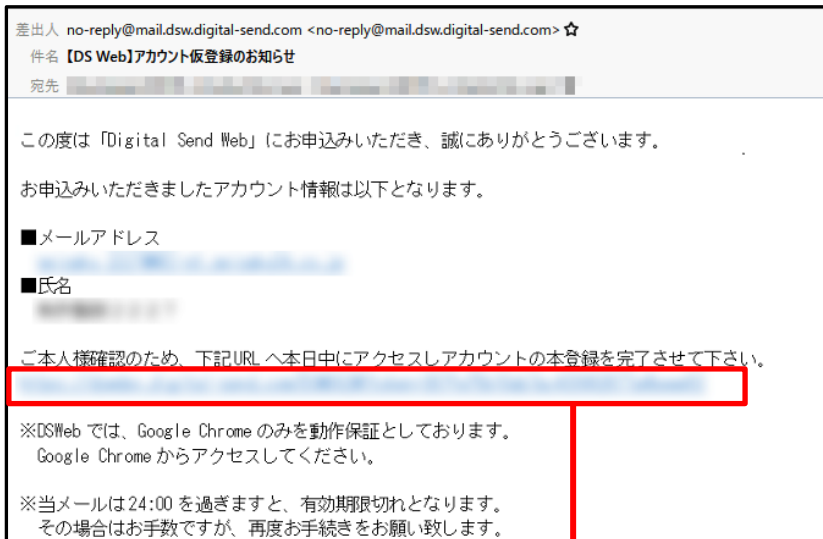



6. 登録を行ったメールアドレスに「アカウント仮登録のお知らせ」が受信されます。

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いと、有効期限切れとなりURLは無効となります。

その場合は、再度最初から登録を行ってください。



「登録」ボタン押下後、「登録確認」のメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下します。



※ユーザー権限は、会社の契約プランにしたがったデフォルトの権限が付与されています。

※会社の契約プランが1アカウント制限で、既に権限を持つアカウントが存在する場合は、権限が付与されていない状態で登録されます。

権限が必要な場合は、貴社の管理者までお問い合わせください。

## 7. Digital Send Web トップページより登録したメールアドレス、パスワードを入力しログインします。

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をご確認ください。



次に、二段階認証を行います。

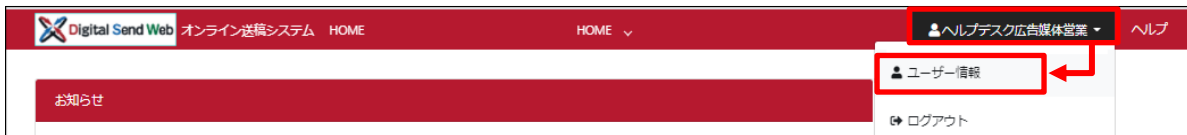
## 8. Digital Send Web トップページへログインが完了します。



## 4.2 ユーザーの編集

ユーザー自身の登録情報を確認、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。本章では「一般ユーザー」が編集できる項目について説明します。  
 ※ 管理者権限ユーザーの操作方法については「DSWeb 新聞・雑誌ユーザーマニュアル(管理者向け)」を参照してください。

1. 右上の「担当者名」をクリックし、「ユーザー情報」をクリックします。



2. **ユーザー詳細** > ユーザー情報を確認、編集ができます。

氏名(漢字)(フリガナ)、支社、部署、電話番号、携帯電話番号は編集が可能です。

**メールアドレス、会社、一般/管理者、権限については「一般ユーザー」権限では編集できません。**

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) \* ヘルプデスクココクバイタイ

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

**権限**

<input type="checkbox"/> 製版機能 (新聞)	<input type="checkbox"/> 紙担機能 (新聞)	<input checked="" type="checkbox"/> 媒体担当営業機能 (新聞)	<input type="checkbox"/> 制作担当営業機能 (新聞)	<input type="checkbox"/> 進行部機能 (新聞)
<input type="checkbox"/> 製版機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/> 誌担機能 (雑誌)	<input checked="" type="checkbox"/> 媒体担当営業機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/> 制作担当営業機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/> 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"/> 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)
<input checked="" type="checkbox"/> 割付情報のお知らせ	割付提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	送稿情報を開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"/> 原稿コピー検収完了のお知らせ	原稿コピー納品枠を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)
<input checked="" type="checkbox"/> 原稿コピー差し戻しのお知らせ	原稿コピー納品枠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 他ユーザーに案件を引き継ぐ 戻る

自身が操作できる権限に  
チェックが入っています

### 3. 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 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。 (一般ユーザー権限では編集不可)
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。 ※支社変更後はデフォルトのユーザー権限が付与されますが、下記に該当する場合はご注意 <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 5px;">                     登録確認 ×                      支社を変更すると、紙担、進行権限はなくなります。必要に応じて、会社・支社管理者に再設定を依頼してください。保存してよろしいですか？  <div style="display: flex; justify-content: space-around; margin-top: 5px;"> <span>OK</span> <span>キャンセル</span> </div> </div>
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	一般ユーザー権限では編集不可
権限	一般ユーザー権限では編集不可
受信メール設定	Digital Send Web 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。

## 受信メール設定

ユーザー詳細 ユーザーID 000000001573

メールアドレス (ID) \*

氏名 (漢字) \*

氏名 (フリガナ) \*

会社 \*

支社 \*

部署

電話番号

携帯電話番号

一般/管理者

 一般  会社管理者  支社管理者

権限

<input type="checkbox"/> 製版機能 (新聞)	<input type="checkbox"/> 紙担機能 (新聞)	<input checked="" type="checkbox"/> 媒体担当営業機能 (新聞)	<input type="checkbox"/> 制作担当営業機能 (新聞)	<input type="checkbox"/> 進行部機能 (新聞)
<input type="checkbox"/> 製版機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/> 誌担機能 (雑誌)	<input checked="" type="checkbox"/> 媒体担当営業機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/> 制作担当営業機能 (雑誌)	<input type="checkbox"/> 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"/> 引付情報のお知らせ	引付開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"/> 送付情報確認依頼のお知らせ	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)
<input checked="" type="checkbox"/> 原稿コピー換収完了のお知らせ	原稿コピー納品検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	原稿コピー納品検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

他のユーザーに案件を引き継ぐ

戻る

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 Digital Send Web 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

## 4.3 ユーザーの削除

ユーザー情報の削除は、「会社管理者」ならびに「支社管理者」のみ行えます。  
操作手順は「新聞・雑誌ユーザーマニュアル(管理者向け)」をご参照ください。

※ユーザー情報を削除しても、案件に登録された担当者情報は削除されません。案件から担当者情報を削除する場合は、先に「4.4 他のユーザーに案件を引き継ぐ」手順を実行してください。

## 4.4 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 (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)	-
原稿受信機能 (雑誌)	-
印刷会社機能 (雑誌)	-
媒体情報登録機能 (雑誌)	-

1. 右上の「担当者名」をクリックし、「ユーザー情報」をクリックします。



2. 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。

同一会社のユーザーに対してのみ引き継ぎが可能で、引き継ぎ先ユーザーの権限は問いません。

3. 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。

案件を引き継ぎました。

引き継ぎを終了する場合は「戻る」ボタンを押下します

引き継ぎを終了する場合は「戻る」ボタンを押下します。

案件に登録されている担当者情報から、自身のユーザーを全削除する場合は「全案件から自身を削除」ボタンを押下します。詳細は次頁をご参照ください。



## 全案件から自身を削除

ユーザー詳細 ユーザーID 000000000000

メールアドレス (ID) \*

氏名 (漢字) \* 氏名 (フリガナ) \*

ヘルプデスク広告担当一般 ヘルプデスクココココココココココココ

会社 \* 支社 \* 郵便 \*

ヘルプデスク広告社 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(13) 半角数字とハイフン(13) ● 一般 ○ 会社管理者 ○ 支社管理者

権限

製版機能 (新規)  製版機能 (編集)  媒体担当営業機能 (新規)  制作担当営業機能 (新規)  発行部機能 (新規)  製版機能 (雑誌)

製版機能 (雑誌)  媒体担当営業機能 (雑誌)  制作担当営業機能 (雑誌)  発行部機能 (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。

納品種別のお知らせ 制作担当営業依頼・変更・中止・削除したときの通知メールです。(媒体担当)

原稿締切依頼のお知らせ 納品種別を依頼したときの通知メールです。(制作/製版担当-制作担当営業)

納品完了のお知らせ 納品完了・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)

納品種別変更のお知らせ 納品種別を変更したときの通知メールです。(媒体担当営業-制作担当営業、制作担当営業)

割付情報のお知らせ 割付情報を開示したときの通知メールです。(製版-媒体担当営業)

送付情報依頼のお知らせ 送付情報を開示したときの通知メールです。(発行部-媒体担当営業)

原稿コピー-納品依頼のお知らせ 原稿コピー-納品依頼を制作担当営業依頼したときの通知メールです。(媒体担当営業-制作担当営業)

原稿コピー-納品完了のお知らせ 原稿コピー-納品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-納品種別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 他のユーザーに案件を引き継ぐ **全案件から自身を削除** 戻る

「全案件から自身を削除」ボタンを押下します

全案件から自身を削除しました。 x

「案件の引継ぎ」を行うことで、指定したユーザーを自身の案件に追加します。

案件の担当から自身が離れる場合は、「全案件から自身を削除」を行えます。

「案件の引継ぎ」を行うことで、「全案件から自身を削除」ボタンが表示されます。

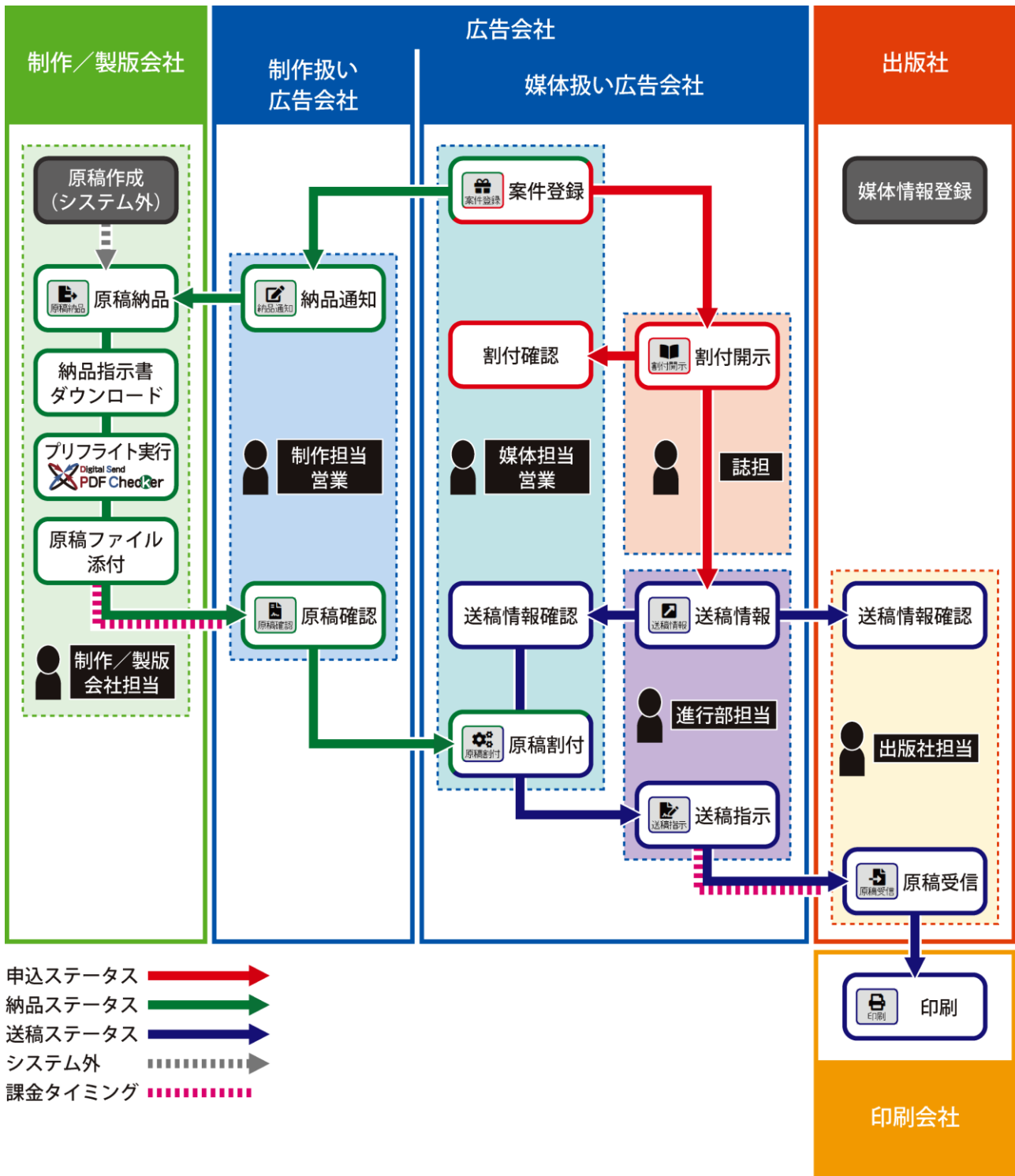
なお、アカウントの削除は、会社管理者と支社管理者のみが可能で、一般ユーザーはできません。アカウント削除の場合は、あらかじめ「案件の引継ぎ」と「全案件から自身を削除」を実施した後、会社管理者が支社管理者にアカウントの削除を依頼してください。

※「全案件から自身を削除」を実施しなくても、アカウントは削除できます。その場合は、案件の担当に名前が残ったままとなります。

## 5 ワークフローとステータス

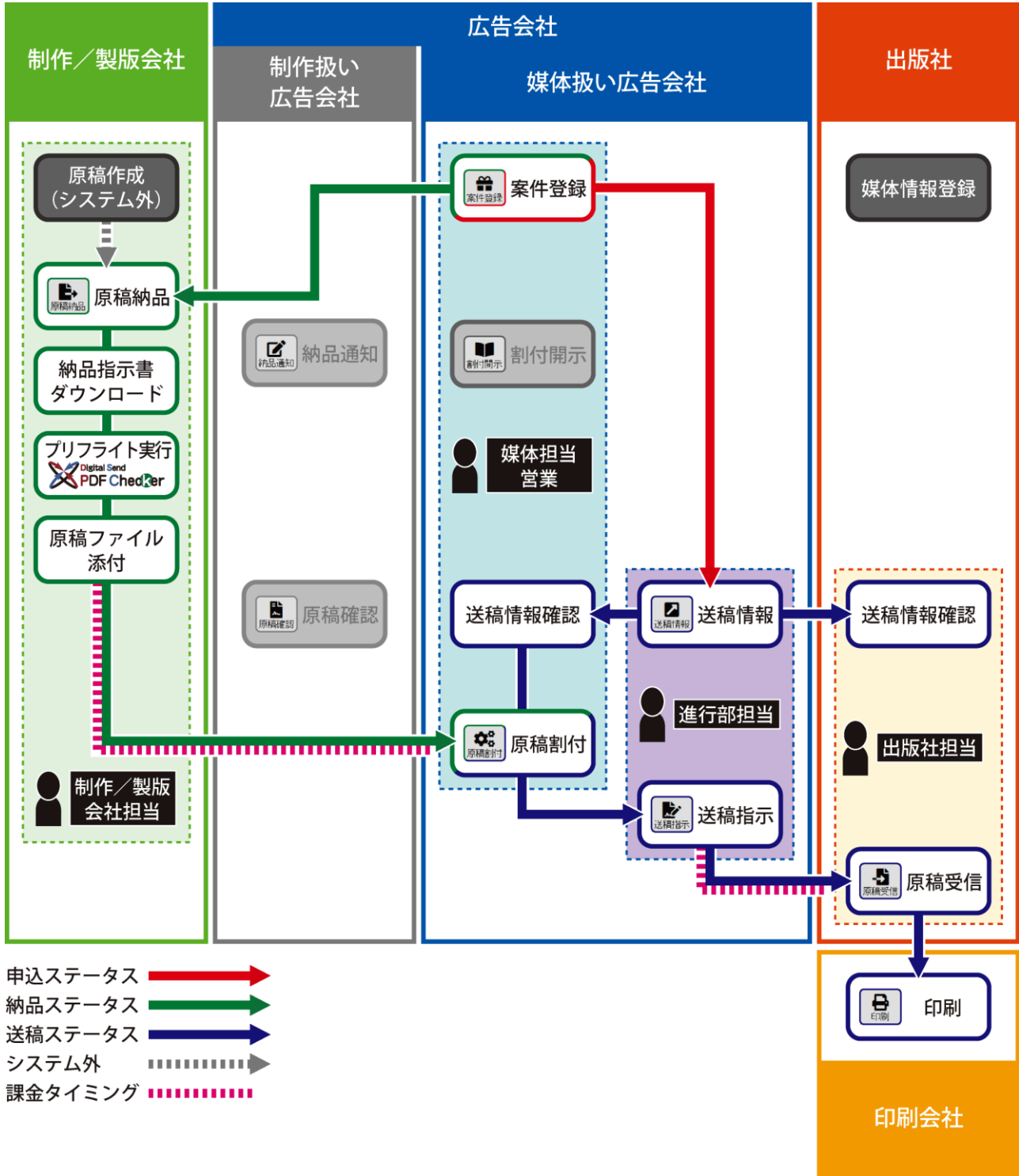
本サービスでは、雑誌広告の案件発生から出版社・印刷会社への送稿までのワークフローに合わせたメニュー構成となっています。本章ではそのワークフローの概要を説明いたします。

### 5.1 Digital Send Web 基本フロー図 (MAX)



## 5.2 Digital Send Web 基本フロー図 (MIN)

簡略化した場合のフローです。Digital Send Webの運用において、グレーの部分は省略が可能です。



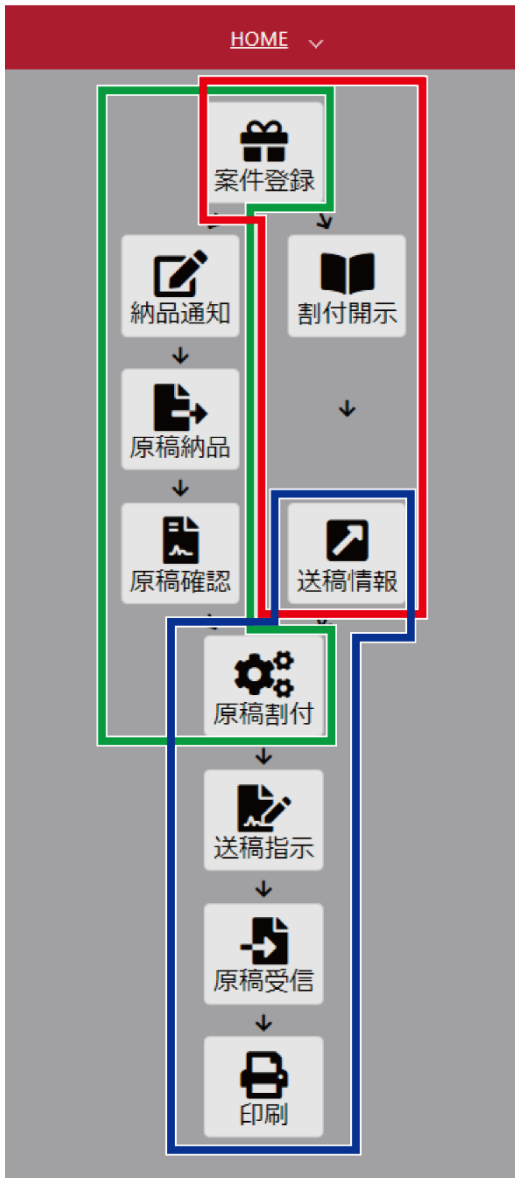
## 5.3 アイコン説明とステータス推移

本サービスは、下記の表のメニュー・機能で構成されています。

下記の表は、操作画面上に表示される各メニューの役割を一覧にしたものです。

アイコン/ページ番号	説明
 6.1(P34)	広告会社媒体担当営業が広告主からの依頼を元に掲載申込情報を入力し、広告会社誌担へ依頼を行います。また、納品依頼情報を登録し、広告会社制作担当営業へ依頼を行います。
 8.1(P92)	広告会社制作担当営業が、広告会社媒体担当営業からの納品依頼内容を元に、制作／製版担当へ納品情報の通知を行います。
 10.1(P139)	制作／製版担当が、広告会社制作担当営業からの納品依頼内容を元に、原稿納品を行います。納品情報(納品枠)の確認担当が自分の場合は、原稿作成を開始します。担当が自分でない場合は担当者を指定します。
 8.3(P100)	広告会社制作担当営業が、制作／製版担当からの納品原稿を確認します。
 7.1(P86)	広告会社誌担が、広告会社媒体担当営業より受けた依頼情報を確認し、媒体担当営業と広告会社進行部へ割付情報を開示します。
 9.1(P109)	広告会社進行部が、割付情報より送稿情報を作成します。また、作成した送稿情報を広告会社媒体担当営業と出版社へ開示します。
 6.7(P79)	広告会社媒体担当営業が、納品された原稿データと送稿情報の紐付けを行います。紐付けされた原稿データは広告会社進行部へ送稿されます。
 9.3(P126)	広告会社進行部が、原稿と割付の内容を確認して出版社に送稿を行います。また、必要に応じて簡易出力見本を出力します。
 11.1(P152)	出版社では、広告会社進行部より送稿された送稿情報を確認し原稿データ(PDF)ならびに「掲載(メタ)情報 XML」の受信を行います。また、印刷会社へ原稿データの送稿を行います。
 12.1(P168)	印刷会社では、出版社より送稿された原稿データの受信を行います。

本サービスは左図メニュー・機能で構成されています。工程を進む毎にステータスは推移します。  
 下記の表は、操作画面上に表示される各メニューのステータス推移を一覧にしたものです。



- 申込フロー
- 納品フロー
- 送稿フロー

納品フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
案件登録	① 制作担当営業依頼待ち	② 制作／製版依頼待ち
納品通知	② 制作／製版依頼待ち	③ 制作／製版送稿待ち
原稿納品	③ 制作／製版送稿待ち	④ 制作担当営業検収待ち
原稿確認	④ 制作担当営業検収待ち	⑤ 紐付待ち
原稿割付	⑤ 紐付待ち	⑥ 完了

申込フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
案件登録	⑦ 誌担申込依頼待ち	⑧ 誌担割付開示待ち
割付開示	⑧ 誌担割付開示待ち	⑨ 送稿情報登録待ち
送稿情報	⑨ 送稿情報登録待ち	⑩ 紐付待ち

送稿フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
送稿情報	⑪ 開示待ち	⑫ 紐付待ち
原稿割付	⑫ 紐付待ち	⑬ 広告会社送稿待ち
送稿指示	⑬ 広告会社送稿待ち	⑭ 出版社送稿待ち
原稿受信	⑭ 出版社送稿待ち	⑭ —
印刷	⑮ 印刷会社確認待ち	⑯ 完了

※ ステータス番号は5.5章以降の表に基づいています。

## 5.4 担当者の権限の確認

本サービス进行操作する担当者には会社ごと(制作／製版会社・広告会社・出版社・印刷会社)の「権限」が付与されています。「権限」はユーザー情報で確認できます。チェックが入った権限が自身の操作できる権限となります。

1. 右上の「担当者名」をクリックし、「ユーザー情報」をクリックします。






2. 担当者に付与された「権限」が確認できます。



### 5.4.1 納品ステータスでの権限






		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	原稿受信機能 雑誌	印刷会社機能 雑誌	媒体情報登録機能 雑誌
案件登録	案件登録			○					
納品通知	納品通知				○				
原稿納品	原稿納品	○							
原稿確認	原稿確認				○				
原稿割付	原稿割付			○					

### 5.4.2 申込ステータスでの権限

		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	原稿受信機能 雑誌	印刷会社機能 雑誌	媒体情報登録機能 雑誌
	案件登録			○					
	割付開示		○						
	送稿情報					○			
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「D S W e b 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。






### 5.4.3 送稿ステータスでの権限

		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	原稿受信機能 雑誌	印刷会社機能 雑誌	媒体情報登録機能 雑誌
	送稿情報					○			
	原稿割付			○					
	送稿指示					○			
	原稿受信						○		
	印刷							○	

## 5.5 新規案件～納品までのフロー

納品の各メニューの工程は、広告会社（媒体担当営業、制作担当営業）、制作／製版担当が操作します。権限のある担当者が工程を進むごとにステータスが推移します。納品のステータスは①～⑥の間で推移します。

下図中の数字は、「5.3 アイコン説明とステータス推移」の「操作前、操作後ステータス」の動作を示しています。

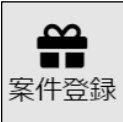


アイコン ページ番号	制作 ／ 製版	広告会社				出版社	作業担当者、作業工程説明
		制作担当 営業	媒体担当 営業	誌担	進行部		
 6.1(P34)			① ↓ ②				<b>A. 案件新規～制作依頼</b> 媒体担当営業が新規案件を作成し、制作担当営業に納品依頼します。
 8.1(P92)		② ↓ ③					<b>B. 制作指示～製版依頼</b> 制作担当営業が媒体担当営業から依頼を受け、制作／製版担当に納品依頼します。
 10.1(P139)	③ ↓ ④						<b>C. 製版指示～原稿制作</b> 制作／製版担当が制作担当営業から依頼を受け、制作担当営業に原稿納品します。
 8.3(P100)		④ ↓ ⑤					<b>D. 原稿納品～原稿検収</b> 制作担当営業が制作／製版担当から原稿を受信し、検収します。
 6.7(P79)			⑤ ↓ ⑥				<b>E. 制作／製版完了</b> 原稿と送稿情報が紐づけられた状態です。

アイコン上の数字は6章以降の項目番号です



## 5.6 新規案件～申込フロー






申込の各メニューの工程は、広告会社(媒体担当営業、誌担、進行部)が操作します。権限のある担当者が工程を進むごとにステータスが推移します。申込のステータスは⑦～⑩の間で推移します。

アイコン ページ番号	制作 ／ 製版	広告会社				出版社	作業担当者、作業工程説明
		制作担当 営業	媒体担当 営業	誌担	進行部		
 案件登録 6.1(P34)			⑦ ↓ ⑧				<b>F. 案件新規～申込依頼</b> 媒体担当営業が新規に申込枠を作成し、誌担に申込依頼を行います。
 割付開示 7.1(P86)				⑧ ↓ ⑨			<b>G. 誌担割付開示</b> 誌担が割付情報を媒体担当営業と進行部に開示します。
 送稿情報 9.1(P109)					⑨ ↓ ⑩		<b>H. 送稿情報待ち</b> 進行部が送稿情報を登録します。

アイコン上の数字は6章以降の項目番号です

## 5.7 新規案件～送稿フロー

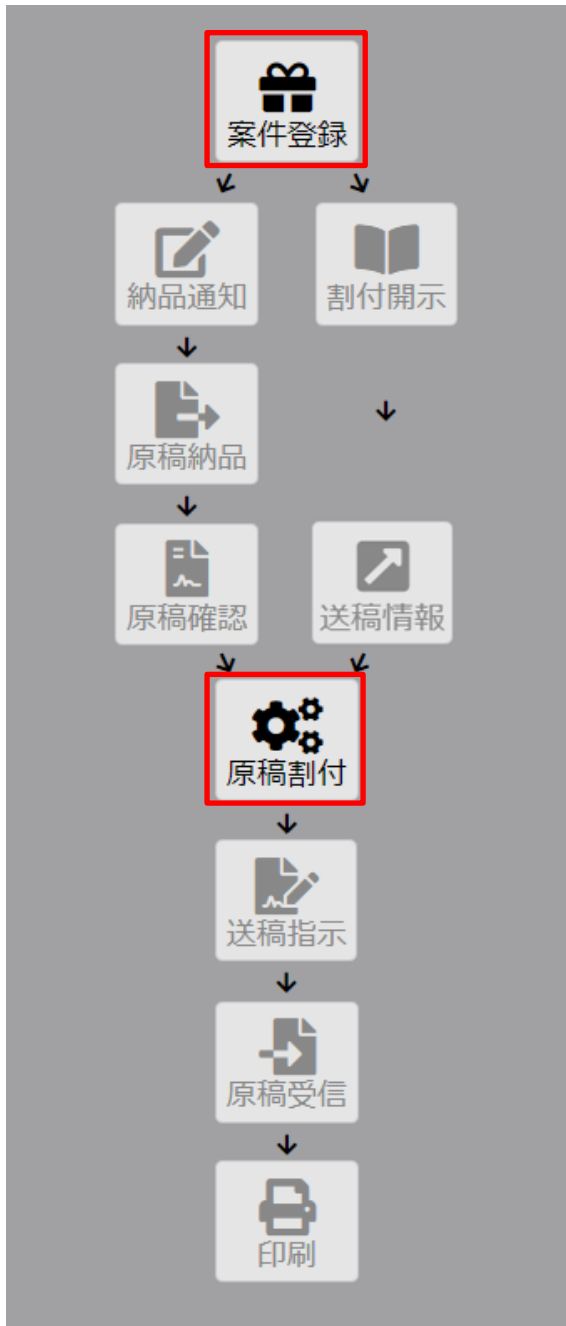
送稿の各メニューの工程は、広告会社(媒体担当営業、進行部)、出版社担当が操作します。権限のある担当者が工程を進むごとにステータスが推移します。送稿のステータスは⑪～⑯の間で推移します。

アイコン ページ番号	制作 ／ 製版	広告会社				出版社 (印刷 会社)	作業担当者、作業工程説明
		制作担当 営業	媒体担当 営業	誌担	進行部		
 送稿情報 9.1(P109)					⑪ ↓ ⑫		<b>I. 広告会社送稿情報開示</b> 進行部が作成した送稿情報を、媒体担当営業と出版社に開示します。
 原稿割付 6.7(P79)			⑫ ↓ ⑬				<b>J. 原稿受け取り待ち</b> 媒体担当営業が送稿情報と原稿の紐付けを行い進行部に送稿します。
 送稿指示 9.3(P126)					⑬ ↓ ⑭		<b>K. 送稿待ち</b> 進行部が出版社に原稿ならびに送稿情報 (XML) を送稿し、出版社が確認します。
 原稿受信 11.1(P152)						⑭ ↓ ⑭	<b>L. 出版社送稿待ち</b> 出版社が原稿ならびに送稿情報 (XML) を確認、ダウンロードします。出版社のダウンロードではステータスは推移しません。
 印刷 12.1(P168)						⑮ ↓ ⑯	<b>M. 印刷会社への送稿完了</b> 出版社が印刷会社へ原稿を送稿し、印刷会社で原稿をダウンロードした状態です。

アイコン上の数字は6章以降の項目番号です

## 6 媒体扱い広告会社：媒体担当営業タスク

### ◆ 媒体担当営業メニュー



### 6.1 案件登録

申込ステータス

依頼前：[7 誌担申込依頼待ち]

依頼後：[8 誌担割付開示待ち]

納品ステータス

依頼前：[1 制作担当営業依頼待ち]

依頼後：[2 制作／製版依頼待ち]

### 6.7 原稿割付

納品ステータス

送稿前：[5 紐付待ち]

送稿後：[6 完了]

必須入力項目については赤枠、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、情報を入力してください。

## 6.1 案件登録

本画面では、広告会社媒体担当営業が、広告主からの依頼を元に掲載申込情報を入力し、広告会社誌担へ依頼を行います。また、納品依頼情報を登録し、広告会社制作担当営業へ依頼を行います。



### 1. 案件一覧 > 「案件新規登録」ボタンを押下します。



### 2. 案件情報 > 案件の情報を入力します。

案件登録画面メニューバー右上の案件NOは、案件登録中のため「空欄」となっています。

媒体担当営業(メールアドレス)を入力すると、媒体担当営業(名称)は自動入力されます。

設定した媒体担当営業のユーザーの中で、代表者を一人選択してください。選択した代表者の会社本支社が、媒体扱い広告会社に設定されます。

「非表示」をチェックすると、案件一覧の検索条件で「非表示を含む」とした場合にのみ表示される情報となります。

非表示をチェックすることで、検索条件によって案件一覧にリストされないようになります。  
非表示のチェックを外すと、案件一覧にリストされるようになります。




+ ボタンで担当者を追加できます

項目	概要
広告主コード	任意入力項目 半角英数字：12文字
広告主名 *	必須入力項目 全角：15文字
案件名 *	必須入力項目 全角半角：256文字
案件の説明	任意入力項目 全角半角：512文字
媒体扱い広告会社 *	自動入力
代表	媒体担当営業の代表者をチェック
媒体担当営業 (メールアドレス) *	必須入力項目 半角：256文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
媒体担当営業 (名称) *	媒体担当営業 (メールアドレス) に応じて自動入力 ※先頭に (削除済) が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。
媒体扱い広告会社 (進行) *	申込依頼する会社をプルダウンメニューより選択

### 3. 案件情報 > 納品枠元情報 > 制作扱い広告会社の情報、色を入力します。

制作担当営業(メールアドレス)を入力すると制作担当営業(名称)は自動入力されます。

設定した制作担当営業のユーザーの中で、代表者を一人選択してください。

選択した代表者の会社本支社が、制作扱い広告会社に設定されます。

項目	概要
制作扱い広告会社 *	代表の制作担当営業 (メールアドレス) に応じて自動入力
代表	制作担当営業の代表者をチェック
制作担当営業 (メールアドレス) *	必須入力項目 半角：256文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
制作担当営業 (名称) *	制作担当営業 (メールアドレス) に応じて自動入力

	※先頭に（削除済）が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。
色*	プルダウンメニューより選択 モノクロ／カラー
原稿の種類	プルダウンメニューより選択 PDF／ZIP／両方 ※媒体誌によって受け入れ可能な種類が設定されており、それに合致する種類を設定します

### 6.1.1 申込ステータス: [⑦誌担申込依頼待ち] ~ [⑧誌担割付開示待ち]

掲載申込情報、送稿先媒体社の登録を行います。1つの案件に複数の媒体社を登録することができます。

#### 1. 案件情報 > 納品枠元情報 > 申込枠 >

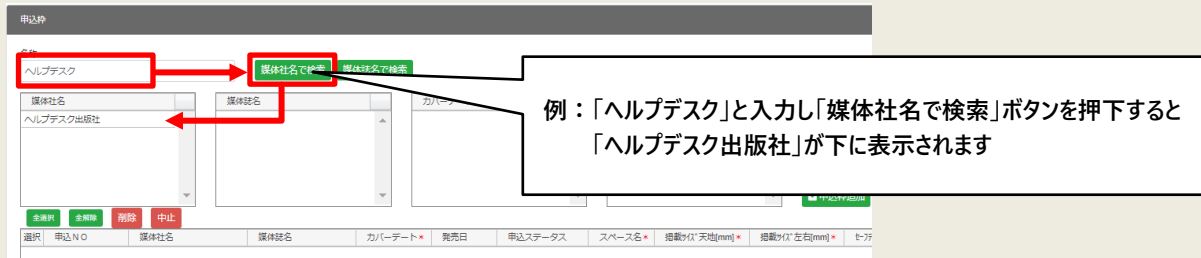
「媒体社名」→「媒体誌名」→「カバーデート（発売日）」→「スペース名」の順番で選択し、「申込枠追加」ボタンを押下します。

**申込枠追加ボタンを押下すると、申込枠に「選択した媒体社の申込枠」が生成されます。**  
また、複数の媒体社を登録することができます。

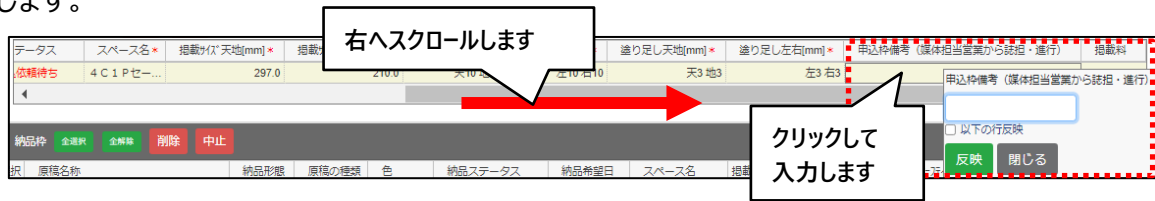


項目	概要
媒体社名	メニューより選択 該当する媒体誌名が表示されます
媒体誌名	メニューより選択 該当するカバーデート（発売日）が表示されます
カバーデート（発売日）	メニューより選択 該当するスペース名が表示されます
スペース名	メニューより選択

「名称」欄に媒体社名または媒体誌名を入力し、「媒体社名で検索」または「媒体誌名で検索」ボタンを押下することで、検索が可能です。（部分一致による検索も可能です）



2. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 必要に応じて、申込枠備考、掲載料などを入力します。



3. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 選択して「申込依頼」ボタンを押下します。



《申込を増やしたい場合》

申込を増やすことができます。また、同時に複数の媒体社へ申込することができます。



※増やした申込は、削除対象の申込枠にチェックを入れ「削除」ボタン押下で削除できます。



#### 4. 申込依頼確認 > 「OK」ボタンを押下します。

申込ステータスが「誌担申込依頼待ち」から「誌担割付開示待ち」へ推移します。



申込依頼確認

ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

誌担に申込依頼を行いました。

申込依頼を行うと  
案件削除は行えません

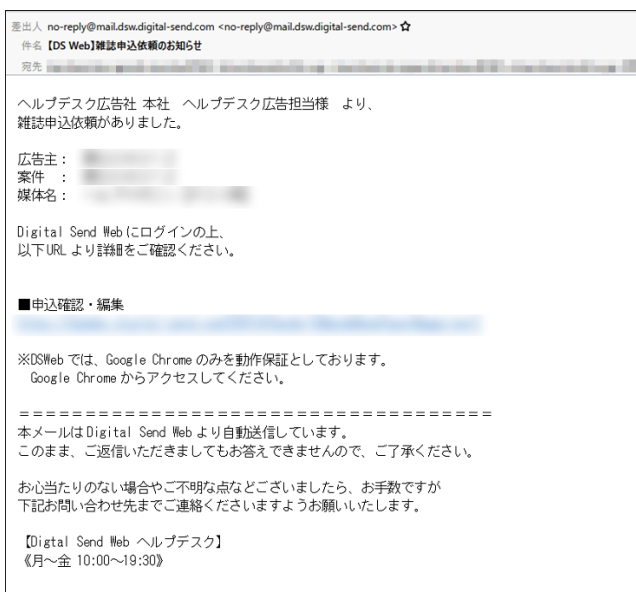
選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載が(天)地(mm)*	掲載が(左)右(mm)*
<input type="checkbox"/>	#20000000002946	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	誌担割付開示待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0

「誌担割付開示待ち」へ推移します

※申込依頼済の申込枠には申込NOが表示されます。

※申込依頼を行わず、案件を保存する場合は「案件保存」ボタンを押下します。

#### 5. 広告会社媒体担当営業→広告会社誌担 > 下記のメールが送信されます



差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
 件名 【DS Web】雑誌申込依頼のお知らせ  
 宛先

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、  
 雑誌申込依頼がありました。

広告主：  
 案件：  
 媒体名：

Digital Send Web (ログインの上、  
 以下URLより詳細をご確認ください。

■申込確認・編集

※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。

=====

本メールはDigital Send Webより自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》

※誌担に申込を行った申込枠は中止することが可能です。

操作方法の詳細については「14.1 申込枠の中止」を参照してください。

## 6.1.2 納品ステータス: [①制作担当営業依頼待ち] ~ [②制作/製版依頼待ち]

納品依頼情報の登録を行います。

1. **案件情報** > **納品枠元情報** > **納品枠** > 原稿名称（未定）のリンクを押下して編集します。

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載が(天)地(mm)	掲載が(左)右(mm)	ヒ-ワ(天)地(mm)	ヒ-ワ(左)右(mm)	送り出し(天)地(mm)
<input type="checkbox"/>	(未定)			カラー	制作担当営業依頼待ち			297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3

2. **納品枠編集** >

原稿名称、納品希望日、納品希望時間など、必須項目（\*）を登録し「一覧に反映」ボタンを押下します。

原稿の種類（PDF、ZIP）を選択します。納品枠元情報の指定と整合する種類を設定してください

納品枠元情報で設定した色が表示されます

紐付・開示にチェックが入っていることを確認します

「一覧に反映」ボタンを押下します

項目	概要
原稿名称 *	必須入力項目 全角半角：256 文字
原稿の種類	プルダウンメニューより選択 PDF/ZIP
納品希望日 *	必須入力項目 yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※制作担当営業から媒体担当営業に原稿納品をおこなう締切日
納品希望時間 *	必須選択項目 プルダウンメニューより選択/00:00 から 23:30 まで 30 分区分切り
送稿希望日	任意入力項目 yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※制作/製版担当から制作担当営業へ原稿送稿を行う締切日
送稿希望時間	任意選択項目 プルダウンメニューより選択/00:00 から 23:30 まで 30 分区分切り ※送稿希望日を入力した場合は必須項目となります。
納品形態	プルダウンメニューより選択 オンライン/オフライン

備考	任意入力項目 全角半角：1024文字 媒体担当営業、制作担当営業、制作／製版担当が共通で入力および参照できる備考です。 納品ステータスに依らず、保存後に他の担当で参照できます。
----	--

3. **案件情報** > **納品枠元情報** > **納品枠** > 選択して「制作担当営業依頼」ボタンを押下します。

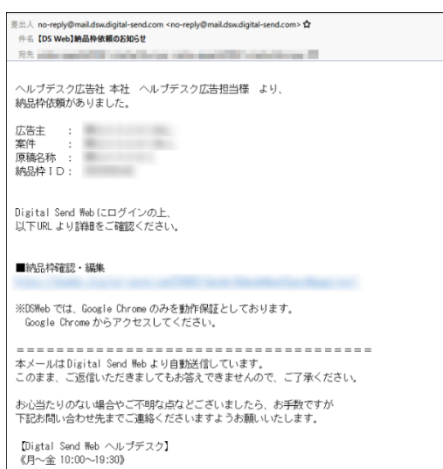


4. **制作担当営業依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。

納品ステータスは「制作担当営業依頼待ち」から「制作／製版依頼待ち」へ遷移します



5. **広告会社媒体担当営業**→**広告会社制作担当営業** > 下記のメールが送信されます。



※制作／製版担当から原稿納品された納品枠は、中止することが可能です。  
操作方法の詳細については「14.2 納品枠の中止」を参照してください。

### 6.1.3 申込依頼後の情報変更

誌担へ申込依頼後、広告主名やカバーデートなどを変更した場合は再度「申込依頼」を実行する必要があります。※色を変更した場合は自動反映されます。

再度の「申込依頼」操作にて変更された情報は、誌担および進行担当にて差分反映を行うことで、送稿情報まで反映されます。※反映項目に関しては「16 差分反映の対象項目」を参照ください。

#### 1. 案件情報 > 変更したい情報を編集します。

#### 2. 案件情報 > 納品枠元情報 > 申込枠 > 情報を変更後、再申込が必要となる申込枠の背景色が強調表示されます。

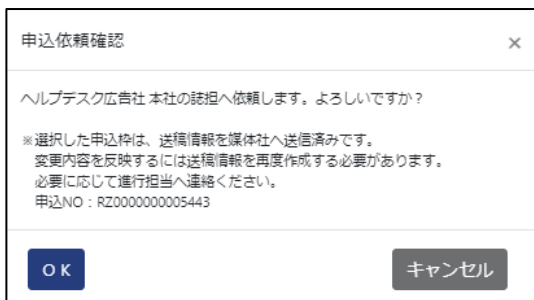
3. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 媒体誌をチェックし「申込依頼」ボタンを押下します。



4. **申込依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。



※媒体社へ送信済の申込枠では、下記の確認メッセージが表示されます。メッセージ内容をご確認ください。



5. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 申込依頼した申込枠の背景色が通常に戻ります。



6. **広告会社媒体担当営業**→**広告会社誌担** > 雑誌申込依頼のメールが送信されます。

### 6.1.4 制作担当営業依頼後の情報変更

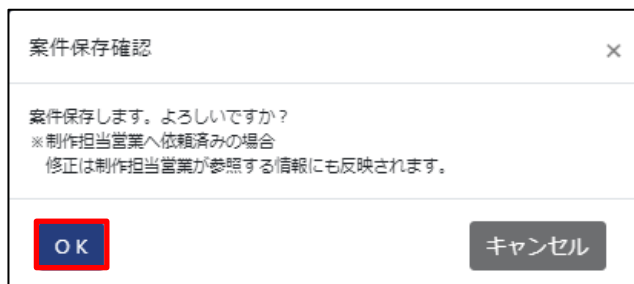
制作担当営業依頼済でも、納品ステータスが「制作／製版依頼待ち」「制作／製版送稿待ち」の納品枠は、「原稿名称」「納品希望日」「納品希望時間」を変更できます。※納品ステータスが「制作担当営業検取待ち」以降に遷移すると変更不可となります。

1. **納品枠編集** > 情報変更後、「一覧に反映」ボタンを押下します。

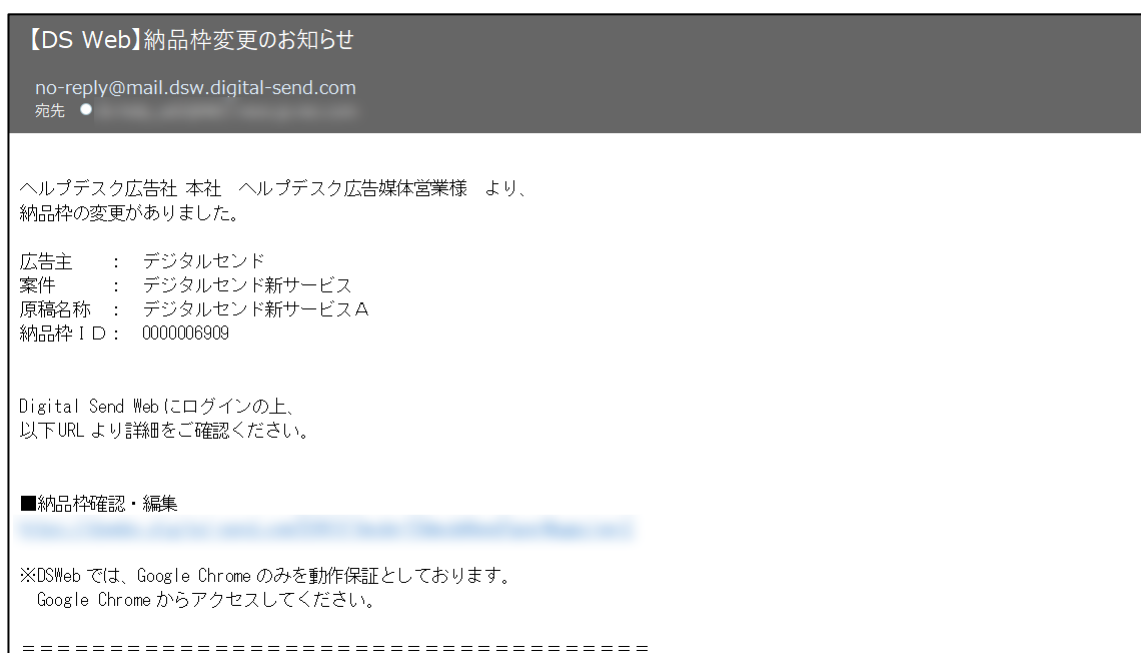
2. **案件情報** > 「案件保存」ボタンを押下します。

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載幅(天地)(mm)*	掲載幅(左右)(mm)*
<input type="checkbox"/>		ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2020/09/15	投稿申込依頼待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0

3. **案件保存確認** > 「OK」ボタンを押下します。



4. **広告会社媒体担当営業→広告会社制作担当営業** > 下記のメールが送信されます。

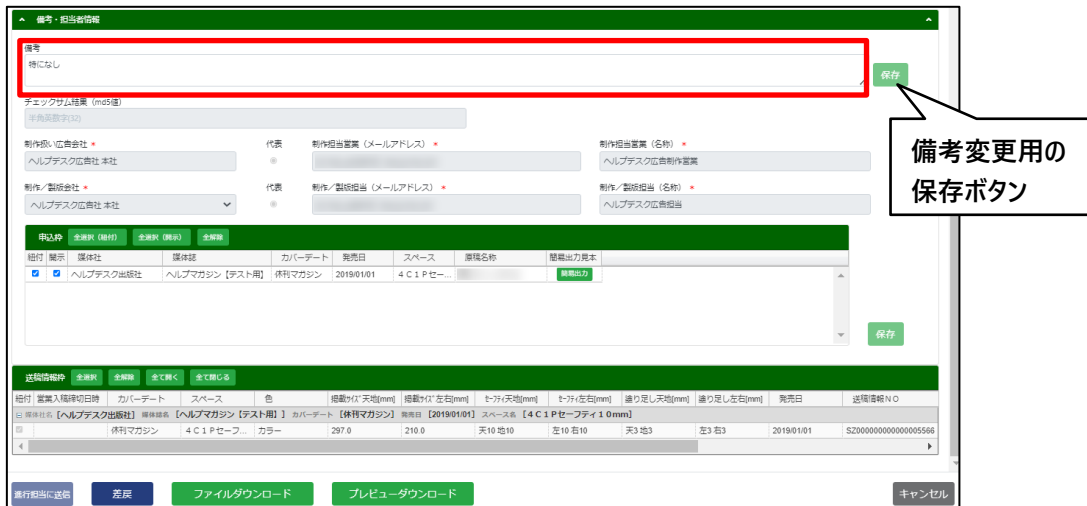


※納品ステータスが「制作／製版送稿待ち」の場合は、制作／製版担当に同様のメールが送信されます。

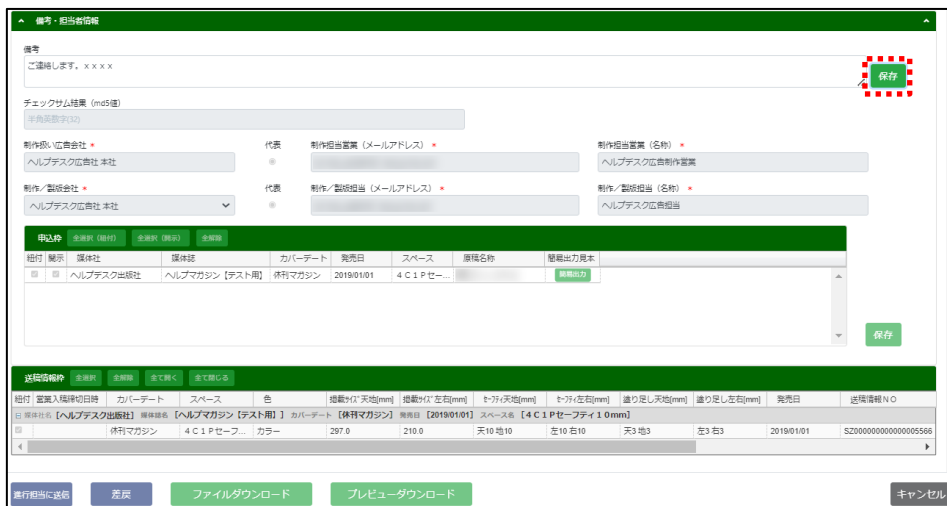
## 6.1.5 備考の変更

ユーザー権限と納品ステータスの状況により、納品枠編集に、備考を変更するための「保存」ボタンが表示されます。

1. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 備考を修正します。



2. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 別の場所をクリックするなどして備考からフォーカスを外すと、備考用の「保存」ボタンが押下できるようになります。※このとき、「キャンセル」ボタン以外の制御ボタンや各種項目は押下不可となります。



3. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 「保存」ボタンを押下して、備考の変更を保存します。



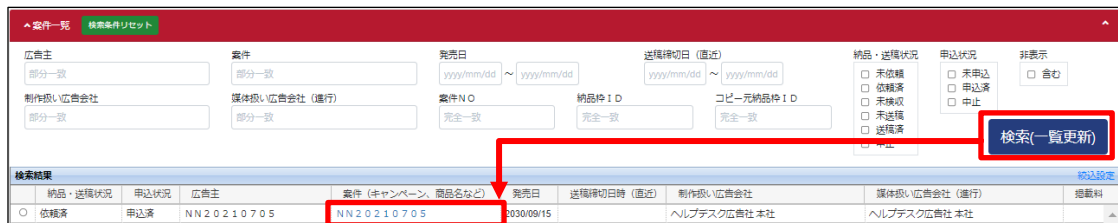


## 6.2 同一案件に複数の媒体を登録する

案件情報画面では、同一の案件に複数の媒体を登録できます。また、1つの媒体を登録後でも、異なる媒体を登録することが可能です。本章では、同一案件に複数の媒体を登録する方法を説明します。以下は同一サイズの原稿（納品枠は同一）の申込枠を増やす場合についての説明になります。

1. **案件一覧** > 複数の媒体を登録したい案件を検索します。案件（リンク）を押下します。

既に案件を検索できている場合（特定できている場合）、この操作は不要です。



2. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠**

> 媒体社名→媒体誌名→カバーデート→スペース名を選択し「申込枠追加」ボタンを押下します。



3. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 新規の申込が追加されます。



※追加した申込のサイズが異なる場合は別原稿となるため、対応する納品枠が自動追加されます。

必要に応じて、追加された申込枠の申込枠備考および掲載料などを入力してください。

4. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 追加された申込を選択して「申込依頼」ボタンを押下します。



申込枠

名称  
部分一致  媒体社名で検索 媒体誌名で検索

媒体社名  
ヘルプデスク出版社

媒体誌名  
ヘルプマガジン【テスト用】  
季刊ヘルプマガジン  
テスト送種用【削除継続】

カバーシート(発売日)  
テスト用(2030/01/01)

スペース名  
4 C 1 Pセーフティ 1 0 mm  
4 C 1 Pセーフティ 2 0 mm  
4 C 1 Pセーフティ 3 0 mm

申込枠追加

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載枚数/天地(mm)*	掲載枚数/左右(mm)*	トータル/天地(mm)*
<input type="checkbox"/>	RZ000000...	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	1 0月号ヘルプマガジン	2030/09/15	誌指割付開示待ち	4 C 1 Pセー...	297.0	210.0	天10 地10
<input checked="" type="checkbox"/>		ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	誌指申込依頼待ち	4 C 1 Pセー...	297.0	210.0	天10 地10

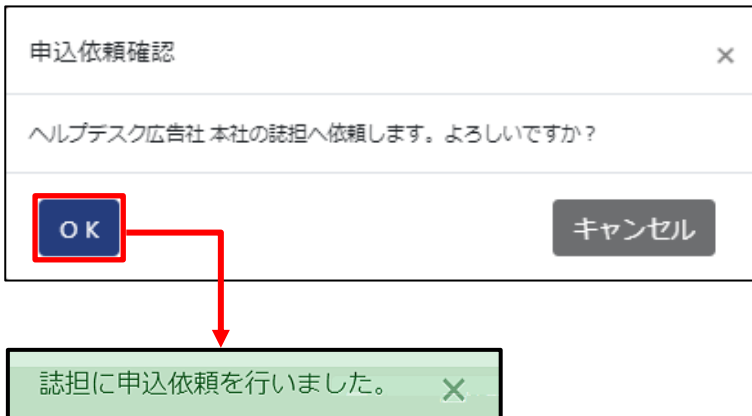
納品枠 全選択 全解除 削除 中止 追加

選択	原種名称	納品形態	原種の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スパー...	掲載枚数/天地(mm)	掲載枚数/左右(mm)	トータル/左右(mm)	トータル/天地(mm)	塗り足し/左右(mm)	塗り足し/左右(mm)	サムネイ
<input type="checkbox"/>	NN2020629	オンライン	PDF	カラー	制作/製版依頼待ち	2021/07/30	4 C ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	左3 右3	

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

5. **申込依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。

「誌担に申込依頼を行いました。」とメッセージが表示されます。



申込依頼確認 ×

ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか？

OK キャンセル

誌担に申込依頼を行いました。 ×

## 6. 広告会社媒体担当営業→広告会社誌担 &gt; 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
件名 【DS Web】雑誌申込依頼のお知らせ  
宛先 [REDACTED]

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、  
雑誌申込依頼がありました。

広告主： [REDACTED]  
案件： [REDACTED]  
媒体名： [REDACTED]

Digital Send Web (ログインの上、  
以下URL より詳細をご確認ください。

■ 申込確認・編集  
[REDACTED]

※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。

=====  
本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

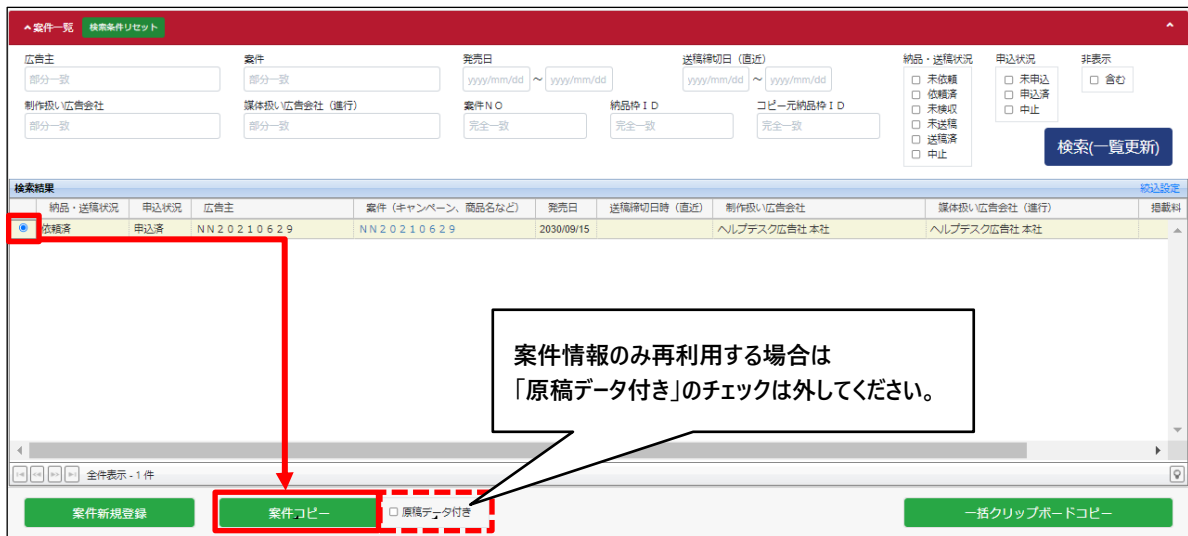
以降、通常の送稿フローと同様です。

## 6.3 案件登録：案件コピー

登録済の案件情報のみを再利用して、新規に案件を作成することができます。  
原稿データはコピーされません。作成された案件の各ステータスは初期状態に戻ります。

1. **案件一覧** > 案件を選択し「案件コピー」ボタンを押下します。

※ 「原稿データ付き」にチェックを入れると、原稿データごと案件コピーします。  
詳細は「6.4 案件登録：在版利用」を参照してください。



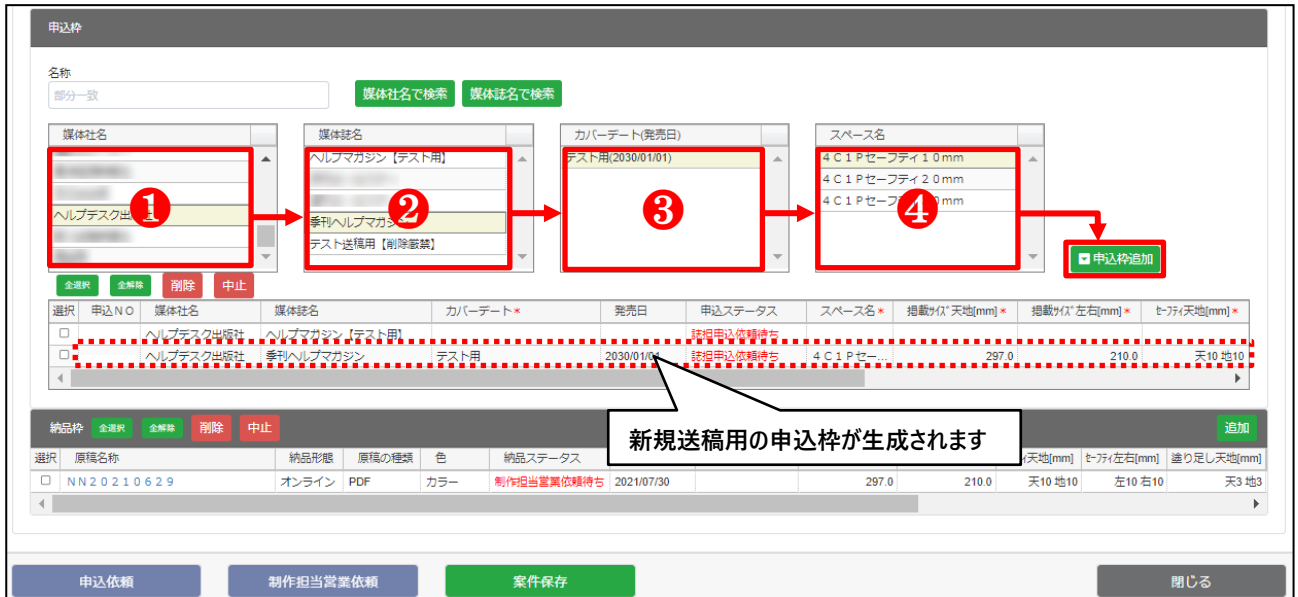
案件情報が入力された状態で案件情報画面がひらきます。（案件保存前の状態です）

2. **案件情報** > 案件情報を編集します。



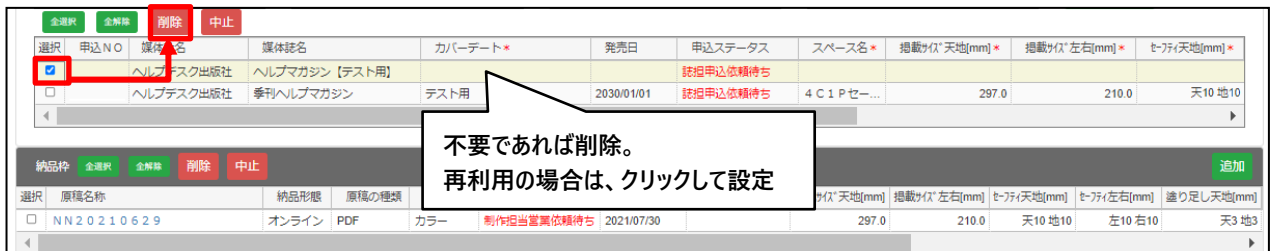
3. 案件情報 > 納品枠元情報 > 申込枠 > 「媒体社名」「媒体誌名」「カバーデート（発売日）」「スペース名」の順番で選択し、「申込枠追加」を押下します。

コピーされた媒体誌のみで足りていれば「申込枠追加」する手順は不要です。



4. 案件情報 > 納品枠元情報 > 申込枠 > 元々の申込枠を選択し「削除」ボタンを押下します。

元々の申込枠を再利用する場合は、削除する必要はありません。コピーされた申込枠は、カバーデート以下の情報はクリアされているため、再設定してください。



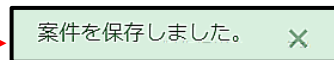
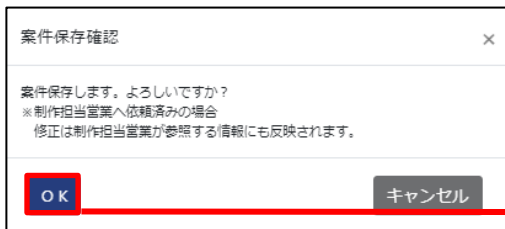
※コピー元の案件情報に複数の納品枠が登録されている場合、複数の納品枠が作成されています。

不要な納品枠は必ず削除してください。完了とならない納品枠をそのまましていると、「1.2 データの保存期間」に記載の条件に合致しないため、過去の不要な案件情報が残り続ける状態となります。



5. 案件情報 > 「案件保存」ボタンを押下します。

「案件保存します。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。



6. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 > 原稿名称 (リンク) を押下して、納品枠編集をひらきます。

7. 納品枠編集 > 原稿名称、納品希望日、納品希望時間など必須項目 (\*) を登録します。



8. 納品枠編集 > 申込枠 > 「紐付」と「開示」を編集し「一覧に反映」ボタンを押下します。

追加した申込枠、または、元々の申込枠の紐付と開示にチェックを入れて、納品枠を反映します。

申込枠		媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペ
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	4

紐付	開示	媒体社	カバーシート	発売日	スペ
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01

9. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 > 選択し「制作担当営業依頼」ボタンを押下します。

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	ページ(天地)	ページ(左右)	塗り足し天地
<input checked="" type="checkbox"/>	NN20210629改	オンライン	PDF	カラー	制作担当営業依頼待ち	2021/07/30	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3

**1 0 . 制作担当営業依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。

納品ステータスは「制作担当営業依頼待ち」から「制作／製版依頼待ち」へ遷移します

制作担当営業依頼確認 ×  
 ヘルプデスク広告社 本社の制作担当営業へ依頼します。よろしいですか？  

OK
キャンセル

納品枠
全選択
全解除
削除
中止

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載が伏*天
<input type="checkbox"/>	NN20210629改	オンライン	PDF	カラー	制作／製版依頼待ち	2021/07/30	4 C 1 Pセーフ...	

申込依頼
制作担当営業依頼
案件保存
案件削除

「制作／製版依頼待ち」へ遷移します

**1 1 . 広告会社媒体担当営業→広告会社制作担当営業** > 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
 件名 【DS Web】納品枠依頼のお知らせ  
 宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、  
 納品枠依頼がありました。

広告主 : [redacted]  
 案件 : [redacted]  
 原稿名称 : [redacted]  
 納品枠ID : [redacted]

Digital Send Web (ログインの上、  
 以下URL より詳細をご確認ください。

■納品枠確認・編集

※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。

=====

本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》



- 1 2. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 新規送稿用の申込枠を選択し、「申込依頼」ボタンを押下します。

申込依頼確認のメッセージが表示されます。



選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載枚数(天地)(mm)*	掲載枚数(左右)(mm)*	トータル(天地)(mm)*
<input checked="" type="checkbox"/>		ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	誌担申込依頼待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載枚数(天地)(mm)	掲載枚数(左右)(mm)	トータル(天地)(mm)	トータル(左右)(mm)	塗り足し(天地)(mm)	塗り足し(左右)(mm)
<input type="checkbox"/>	NN2020629改	オンライン	PDF	カラー	制作/製版依頼待ち	2021/07/30	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	左3 右3

- 1 3. **申込依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。



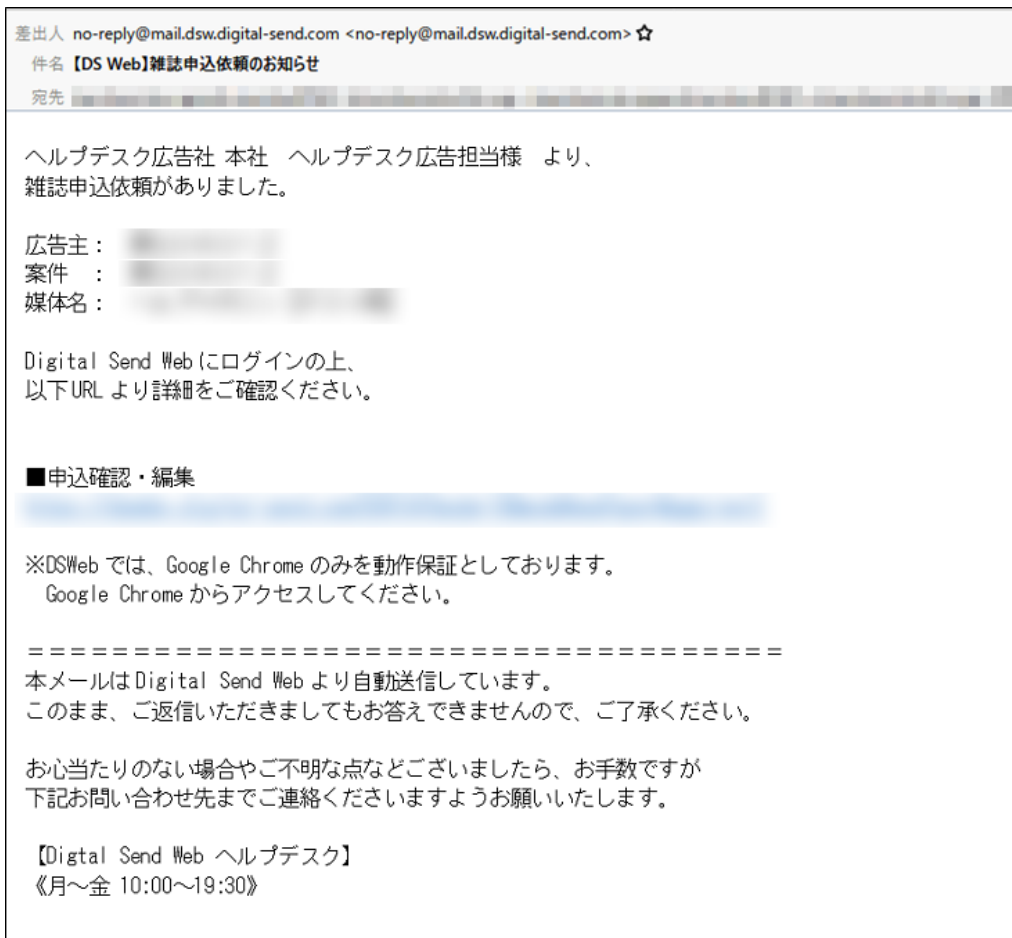
申込依頼確認 ×

ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか？

OK
キャンセル

誌担に申込依頼を行いました。 ×

## 1.4. 広告会社媒体担当営業→広告会社誌担 &gt; 下記のメールが送信されます。



以降、通常の送稿フローと同様です。

## 削除されたユーザーに関する注意

すでにDSWebから削除されたユーザーが担当情報として登録されている場合は、担当者名称の先頭に（削除済）を付加して表示します。



案件情報

広告主コード: 半角英数字(12)

広告主名: NN0229

案件名: NN0229

案件の説明: NN0229

媒体扱い広告会社: ヘルプデスク広告社 本社

代表:  ヘルプデスク広告社 本社

媒体担当営業 (メールアドレス):

媒体担当営業 (名称): ヘルプデスク広告担当

媒体担当営業 (名称): (削除済) ヘルプデスク広告媒体営業

媒体扱い広告会社 (進行): ヘルプデスク広告社 本社

納品枠元情報

制作扱い広告会社: ヘルプデスク広告社 本社

代表:  ヘルプデスク広告社 本社

制作担当営業 (メールアドレス):

制作担当営業 (名称): ヘルプデスク広告担当

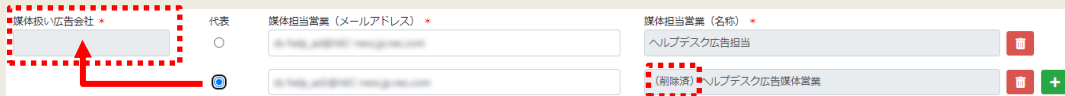
制作担当営業 (名称): (削除済) ヘルプデスク広告制作営業

色: カラー

原稿の種類: 両方

(削除済) ヘルプデスク広告制作営業

削除済ユーザーを「代表」として選択すると、連動する会社の設定がクリアされます。結果、案件保存などを実行できません。




媒体扱い広告会社: ヘルプデスク広告社 本社

代表:  ヘルプデスク広告社 本社

媒体担当営業 (メールアドレス):

媒体担当営業 (名称): ヘルプデスク広告担当

媒体担当営業 (名称): (削除済) ヘルプデスク広告媒体営業

DSWebから削除されたユーザーは  ボタンを使用して、担当情報から削除してください

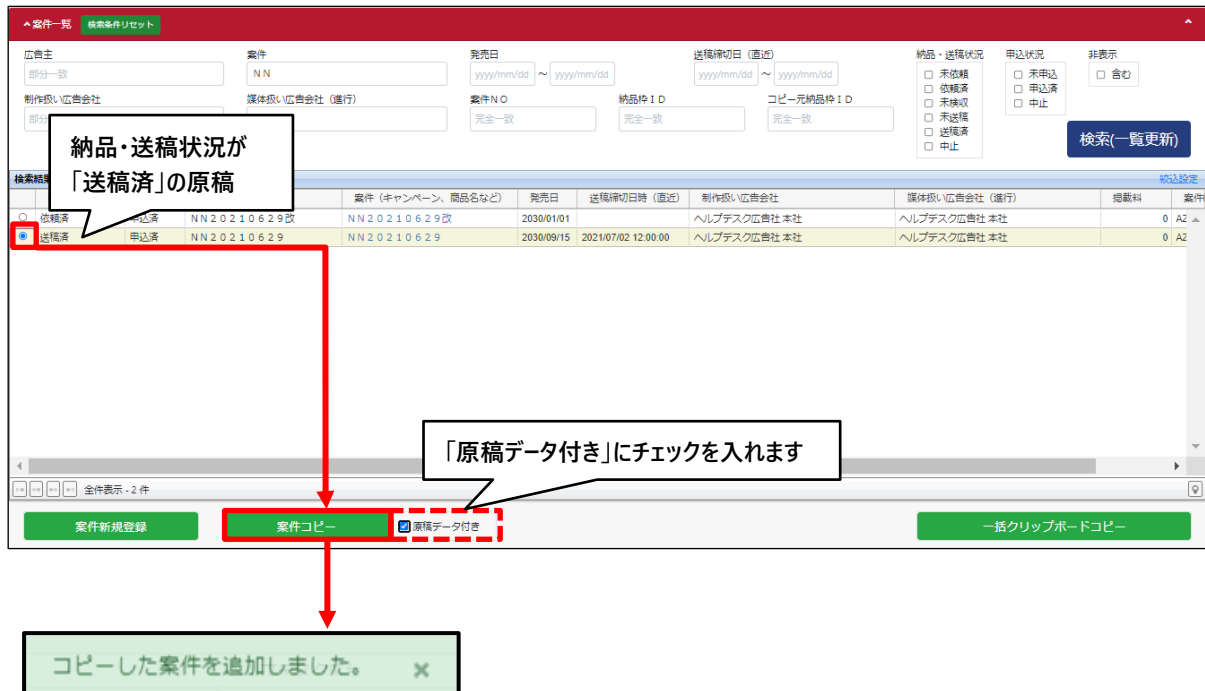
## 6.4 案件登録：在版利用

既存の原稿を再利用するために、在版利用をすることができます。

原稿データは、納品ステータスが「紐付待ち」でコピーされます。申込ステータスは初期状態になります。

1. **案件一覧** > 「送稿済」の原稿を選択し「案件コピー」ボタンを押下します。

「コピーした案件を追加しました。」とメッセージが表示されます。



納品・送稿状況が「送稿済」の原稿

「原稿データ付き」にチェックを入れます

コピーした案件を追加しました。 ✕

「納品枠未作成」「納品枠作成中」の納品枠が含まれる場合は、以下の画面を表示して、処理を続行するか確認します。

「OK」を選択して続行した場合は、検取済の納品枠のみをコピーします。

原稿データ付き案件コピー確認 ✕

コピー対象の案件情報に未検取の納品枠が含まれます。  
検取済の納品枠のみコピーされますがよろしいですか？

中止した納品枠が含まれる場合は、中止する前の納品枠のステータスによって実行可否が異なります。

原稿データ付き案件コピー確認

×

検取済の中止した納品枠もコピーされます。よろしいですか？

OK キャンセル

原稿データ付き案件コピー確認

×

検取されていない中止した納品枠はコピーされません。よろしいですか？

OK キャンセル

## 2. 案件一覧 > 「未送稿」の案件が生成されます。

「コピーした案件を追加しました。」とメッセージが表示されます。



検索結果

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿開始日時 (画)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)	掲載料	案件
○ 未送稿	未申込	NN20210629	<b>【複製】 NN20210629</b>			ヘルプテック広告社 本社	ヘルプテック広告社 本社	0	AE
○ 依頼済	申込済	NN20210629	NN20210629	2020/09/15	2021/07/02 12:00:00	ヘルプテック広告社 本社	ヘルプテック広告社 本社	0	AE
○ 送稿済	申込済	NN20210629	NN20210629			ヘルプテック広告社 本社	ヘルプテック広告社 本社	0	AZ

納品・送稿状況が「未送稿」の案件として追加

追加された案件名の先頭には、【複製】の文言が自動追加されます

案件新規登録 案件コピー 原稿データ付き 一括クリップボードコピー

案件名 (リンク) を押下して、案件情報詳細画面をひらきます。

3. **案件情報** > 案件情報を編集します。

操作ユーザーが当該案件の媒体担当営業として自動追加されています。

4. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 「媒体社名」「媒体誌名」「カバーデート（発売日）」「スペース名」の順番で選択し、「申込枠追加」を押下します。

コピーされた媒体誌のみで足りていれば「申込枠追加」する手順は不要です

5. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 元々の申込枠を選択し「削除」ボタンを押下します。

元々の申込枠を再利用する場合は、削除する必要はありません。コピーされた申込枠は、カバーデート以下の情報はクリアされているため、再設定してください。

※コピー元の案件情報に複数の納品枠が登録されている場合、複数の納品枠がコピーされています。  
 不要な納品枠は必ず削除してください。完了とならない納品枠をそのままにしていると、「1.2 データの保存期間」に記載の条件に合致しないため、過去の不要な案件情報が残り続ける状態となります。



6. 案件情報 > 「案件保存」ボタンを押下します。

「案件保存します。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。



7. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 > 原稿名称 (リンク) を押下して、納品枠編集をひらきます。

8. 納品枠編集 > 申込枠 > 「紐付」と「開示」を編集します。

追加した申込枠、または、元々の申込枠の紐付と開示にチェックを入れます。

申込枠	紐付	開示	媒体社	媒体誌	カバーページ	発売日	スペース	原稿名称	原稿出力見本
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	1 2月号ヘルプマガジン	2030/11/15	4 C 1 P セー...		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	4 C 1 P セー...		

9. 納品枠編集 > 申込枠 > 「保存」ボタンを押下します。

申込枠	紐付	開示	媒体社	媒体誌	カバーページ	発売日	スペース	原稿名称	原稿出力見本
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	1 2月号ヘルプマガジン	2030/11/15	4 C 1 P セー...		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	4 C 1 P セー...		

10. 納品枠編集 > 「キャンセル」ボタンを押下します。

送稿情報枠は、ここでは操作不要です。

申込枠	紐付	開示	媒体社	媒体誌	カバーページ	発売日	スペース	原稿名称	原稿出力見本
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	1 2月号ヘルプマガジン	2030/11/15	4 C 1 P セー...		
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	4 C 1 P セー...		



- 1.1. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 新規送稿用の申込枠を選択して「申込依頼」ボタンを押下します。

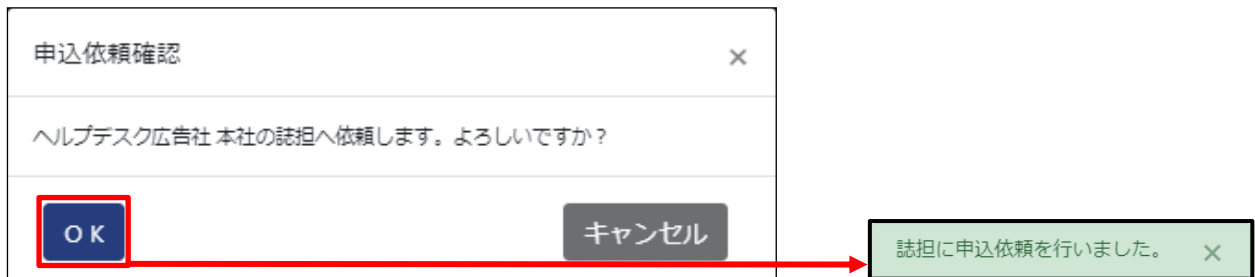
申込依頼確認のメッセージが表示されます。



The screenshot shows a web application interface with several sections:

- At the top, there are four dropdown menus for selecting media information: 媒体社名, 媒体誌名, カバーシート(発売日), and スペース名. A green button labeled "申込枠追加" is located to the right.
- Below these are buttons for "全選択", "全解除", "削除", and "中止".
- A table lists application frames with columns: 選択, 申込NO, 媒体社名, 媒体誌名, カバーシート\*, 発売日, 申込ステータス, スペース名\*, 掲載が(左)天地(mm)\*, 掲載が(右)天地(mm)\*, and 幅(mm)\*. The first row is highlighted in yellow, and a red box highlights the selection checkbox.
- Below the table is another table for "納品枠" (Delivery Frames) with columns: 選択, 原稿名, 納品形態, 原稿の種類, 色, 納品ステータス, 納品希望日, スペー..., 掲載が(左)天地(mm), 掲載が(右)天地(mm), 幅(mm), 塗り足し天地(mm), 塗り足し左右(mm), and サムネイル. A red arrow points from the selection checkbox in the table above to the "申込依頼" button at the bottom.
- At the bottom, there are buttons for "申込依頼", "制作担当営業依頼", "案件保存", "案件削除", and "閉じる".

- 1.2. **申込依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。



The screenshot shows a confirmation dialog box titled "申込依頼確認" with a close button (X). The message inside reads: "ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか?". At the bottom, there are two buttons: "OK" (highlighted with a red box) and "キャンセル". A red arrow points from the "OK" button to a green confirmation message box on the right that says: "誌担に申込依頼を行いました。" with a close button (X).

## 1 3 . 広告会社媒体担当営業→広告会社誌担 &gt; 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
件名 【DS Web】雑誌申込依頼のお知らせ  
宛先 [REDACTED]

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、  
雑誌申込依頼がありました。

広告主： [REDACTED]  
案件： [REDACTED]  
媒体名： [REDACTED]

Digital Send Web にログインの上、  
以下URL より詳細をご確認ください。

■ 申込確認・編集  
[REDACTED]

※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。

=====  
本メールはDigital Send Web より自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

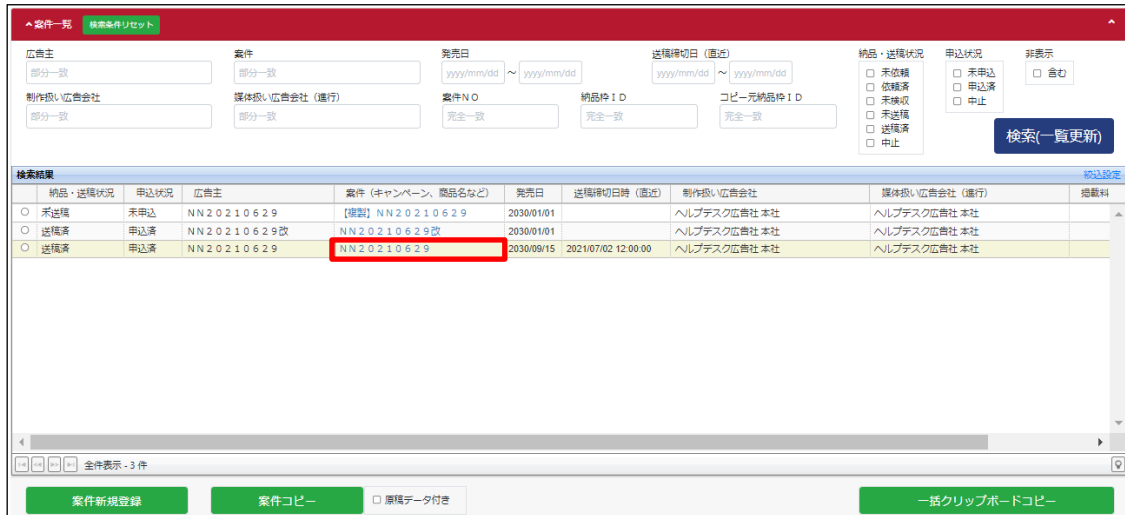
【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

以降、通常の送稿フローと同様です。

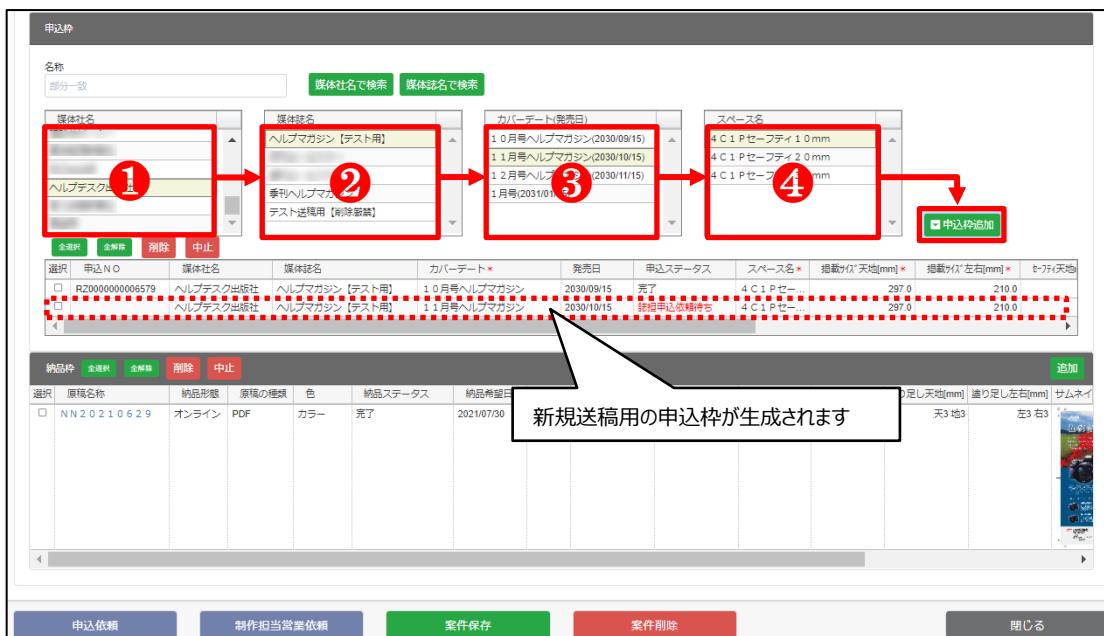
### 6.4.1 在版利用：申込枠追加

送信済の案件に申込枠を追加することで在版利用が可能です。  
 「案件登録」で申込枠を追加する以外、以降の送稿フローは共通です。

1. **案件一覧** > 在版利用したい案件名（リンク）を押下します。



2. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 「媒体社名」「媒体誌名」「カバーデート（発売日）」「スペース名」の順番で選択し、「申込枠追加」ボタンを押下します。



3. 案件情報 > 「案件保存」ボタンを押下します。

申込種

名称  
部分一致 媒体社名で検索 媒体誌名で検索

媒体社名  
ヘルプデスク出版社

媒体誌名  
ヘルプマガジン【テスト用】  
季刊ヘルプマガジン  
テスト送稿用【削除対象】

カバーシート(発売日)  
10月号ヘルプマガジン(2030/09/15)  
11月号ヘルプマガジン(2030/10/15)  
12月号ヘルプマガジン(2030/11/15)  
1月号(2031/01/15)

スペース名  
4 C 1 P セーフティ 1.0 mm  
4 C 1 P セーフティ 2.0 mm  
4 C 1 P セーフティ 3.0 mm

全選択 全解除 削除 中止 申込種追加

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載枚(天地)(mm)*	掲載枚(左右)(mm)*	トナリ(天地)
<input type="checkbox"/>	RZ00000000006579	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	完了	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	
<input type="checkbox"/>		ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	11月号ヘルプマガジン	2030/10/15	競撮申込依頼待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	

全選択 全解除 削除 中止 追加

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペ...	掲載枚(天地)(mm)	掲載枚(左右)(mm)	トナリ(天地)(mm)	トナリ(左右)(mm)	塗り足し天地(mm)	塗り足し左右(mm)	サムネイ
<input type="checkbox"/>	NN20210629	オンライン	PDF	カラー	完了	2021/07/30	4 C...	297.0	210.0	天10地10	左10右10	天3地3	左3右3	

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

4. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 > 原稿名称 (リンク) を押下します。

申込種

名称  
部分一致 媒体社名で検索 媒体誌名で検索

媒体社名  
ヘルプデスク出版社

媒体誌名  
ヘルプマガジン【テスト用】  
季刊ヘルプマガジン  
テスト送稿用【削除対象】

カバーシート(発売日)  
10月号ヘルプマガジン(2030/09/15)  
11月号ヘルプマガジン(2030/10/15)  
12月号ヘルプマガジン(2030/11/15)  
1月号(2031/01/15)

スペース名  
4 C 1 P セーフティ 1.0 mm  
4 C 1 P セーフティ 2.0 mm  
4 C 1 P セーフティ 3.0 mm

全選択 全解除 削除 中止 申込種追加

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載枚(天地)(mm)*	掲載枚(左右)(mm)*	トナリ(天地)
<input type="checkbox"/>	RZ00000000006579	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	完了	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	
<input type="checkbox"/>		ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	11月号ヘルプマガジン	2030/10/15	競撮申込依頼待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	

全選択 全解除 削除 中止 追加

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペ...	掲載枚(天地)(mm)	掲載枚(左右)(mm)	トナリ(天地)(mm)	トナリ(左右)(mm)	塗り足し天地(mm)	塗り足し左右(mm)	サムネイ
<input type="checkbox"/>	<span style="border: 1px solid red; padding: 2px;">NN20210629</span>	オンライン	PDF	カラー	完了	2021/07/30	4 C...	297.0	210.0	天10地10	左10右10	天3地3	左3右3	

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

5. **納品枠編集** > **申込枠** > 追加した申込枠の「紐付」と「開示」をチェックします。「保存」ボタンを押下して、紐付と開示の状態を保存します。

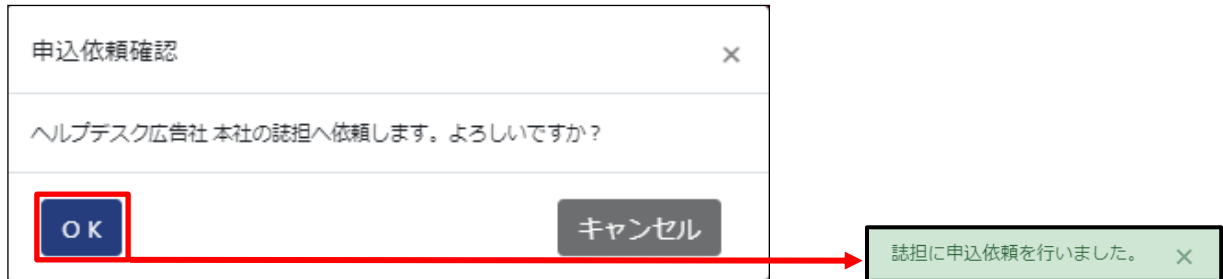
紐付	開示	媒体社	媒体誌	カバーアート	発売日	スペース	原稿名称	懸垂出力規本
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプテック出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セー...	NN 2 0 2 1 0 6 2 9	懸垂出力
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプテック出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	11月号ヘルプマガジン	2030/10/15	4 C 1 P セー...		懸垂出力

その後、「キャンセル」ボタンを押下して画面を閉じます。

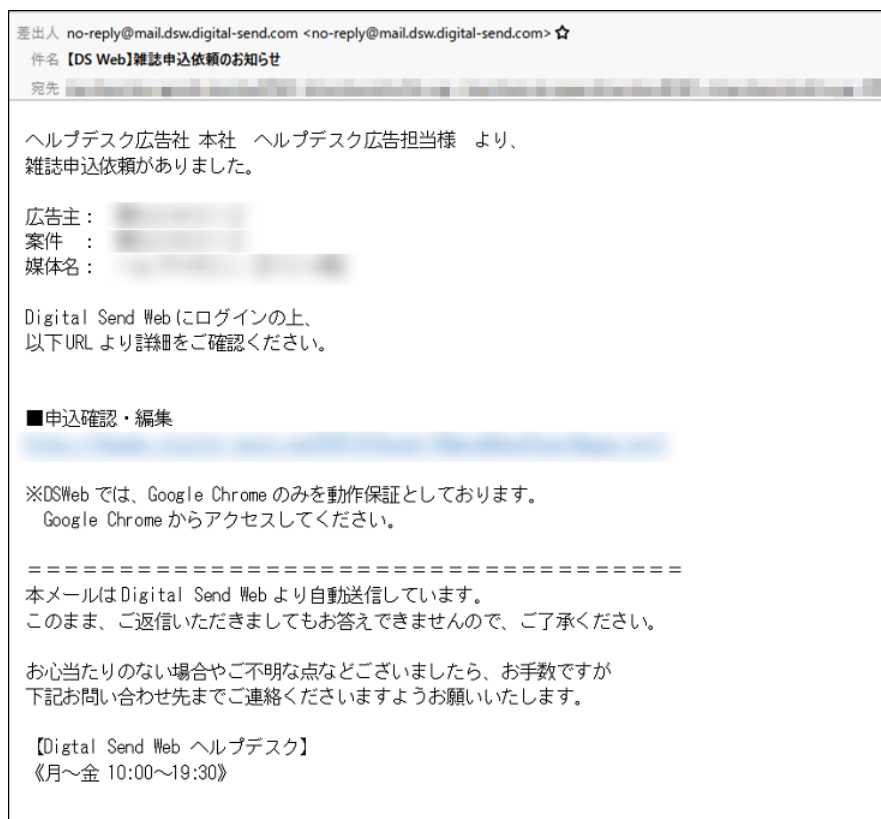
6. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 選択し「申込依頼」ボタンを押下します。

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーアート	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載が(天)地(mm)	掲載が(左)右(mm)	トフリ(天)地(mm)	トフリ(左)右(mm)	塗り足し(天)地(mm)	塗り足し(左)右(mm)	サムネ
<input checked="" type="checkbox"/>	RZ00000000006579	ヘルプテック出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	完了	4 C 1 P セー...	297.0	天10 地10		左10 右10	天3 地3	左3 右3	
<input type="checkbox"/>		ヘルプテック出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	11月号ヘルプマガジン	2030/10/15	読者申込依頼待ち	4 C 1 P セー...	297.0	天10 地10					

7. **申込依頼確認** > 「OK」ボタンを押下します。



8. **広告会社媒体担当営業→広告会社誌担** > 下記のメールが送信されます。



以降、通常の送稿フローと同様です。

## 案件登録におけるオフライン登録について

オフラインとはオンラインで送信できない広告会社・出版社に、CD-R などのメディアを使用して搬送するための原稿データを書き出す登録方法です。

1. **案件情報** > **申込枠** > 「媒体社名」で「**陸送用**」を選択し、「申込枠追加」を押下します。



2. **案件情報** > **申込枠** > 「陸送用」の申込枠にサイズを設定します。



3. **案件情報** > 「**案件保存**」を押下します。  
その後、追加された納品枠をひらきます。

4. **納品枠編集** > 納品形態で「オフライン」を選択します。  
 また、設定した「陸送用」の申込枠の紐付・開示のチェックを確認します。  
 その他、必須項目を入力後「一覧に反映」を押下します。

5. **案件情報** > **納品枠** > 納品形態が「オフライン」であることを確認します。

6. **案件情報** > **納品枠** > 納品枠を選択して「制作担当営業依頼」を押下します。  
 ※ オフラインについては制作担当営業宛へ TEL、FAX 等で調整・確認を行ってください



## 6.5 原稿コピー

過去に利用した原稿を納品枠に紐付け、原稿を再利用することができます。  
制作担当営業依頼待ちの納品枠編集を表示して操作します。

### 1. 納品枠編集 > 「原稿コピー」ボタンを押下します。



※ 原稿コピーは、以下の納品枠に対して使用可能です。

- ・ 原稿ファイルが未アップロード
- ・ 納品ステータスが[①制作担当営業依頼待ち]

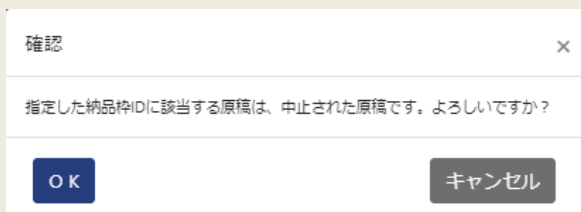
ただし、自身が制作担当営業も兼任する場合は、納品ステータスが[②制作／製版依頼待ち]でも原稿コピーを使用可能です。

2. **原稿コピー** > 納品枠IDにコピー元となる原稿の納品枠IDを入力し、「検索」ボタンを押下します。  
 コピー元となる原稿の、プレビューと納品枠情報が表示されます。



- ※ コピー元として指定可能な納品枠は、以下条件に該当する納品枠です。
- ・ コピー先となる納品枠の納品ステータスが[①制作担当営業依頼待ち]の場合  
 → 操作ユーザーが媒体担当営業ユーザーか制作担当営業ユーザーに含まれる納品枠
  - ・ コピー先となる納品枠の納品ステータスが[②制作／製版依頼待ち]の場合  
 → 操作ユーザーが制作担当営業ユーザーに含まれる納品枠
  - ・ 納品ステータスが[⑤紐付待ち]または[⑥完了]
  - ・ 原稿の種類(PDF, ZIP)が納品枠元と同一
  - ・ 原稿の種類が媒体誌で送稿可能
  - ・ 色が同一
  - ・ 掲載サイズ、塗り足しが同一
- ※ セーフティのズレは警告とします。確認の上、利用をご判断ください。

コピー元に中止した納品枠を指定した場合は、中止する前の納品枠のステータスによって実行可否が異なります。検収済の中止された納品枠であればコピーできます。

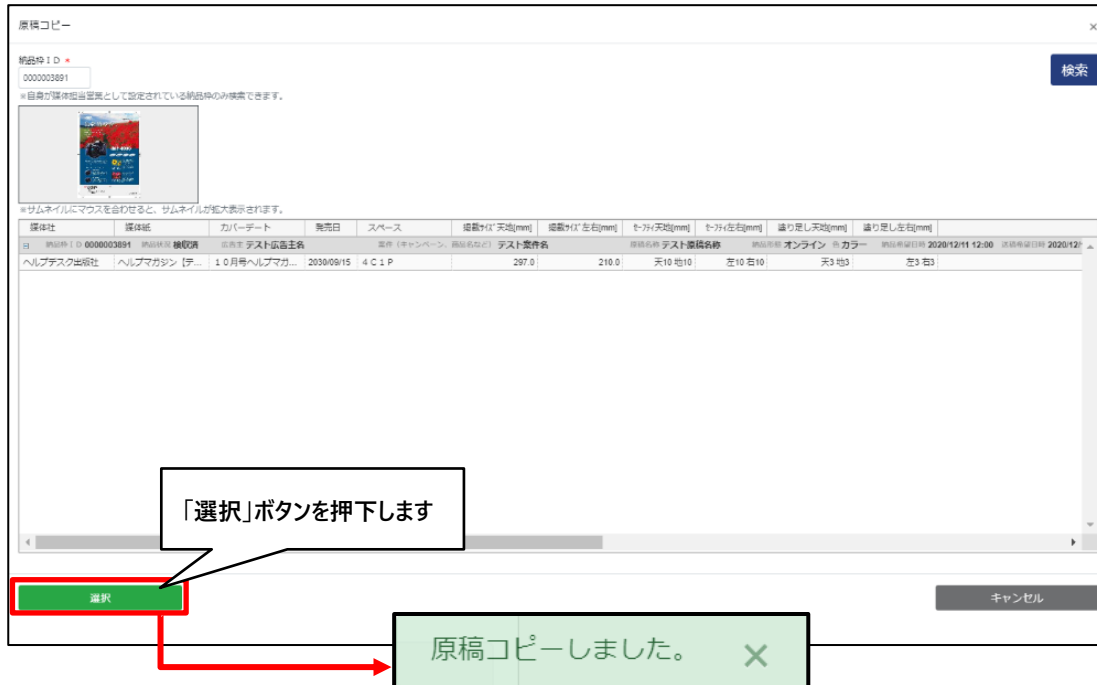


未検収の中止された納品枠はコピーできません。

未検収の原稿はコピーできません。 ×

### 3. 原稿コピー > 「選択」ボタンを押下します。

「原稿コピーしました。」のメッセージが表示され、納品枠情報がコピーされます。



※以下の納品枠情報がコピーされます。

原稿の種類、原稿名称、納品希望日・時間、納品形態、送稿希望日・時間、総ファイル数と掲載順、元ファイル名、備考、制作扱い広告会社関連情報、制作／製版会社関連情報、差戻理由、チェックサム結果(ZIPのみ)

※納品枠の制作担当営業が、納品枠元の制作担当営業として未設定の場合は、その制作担当営業を自動追加します。

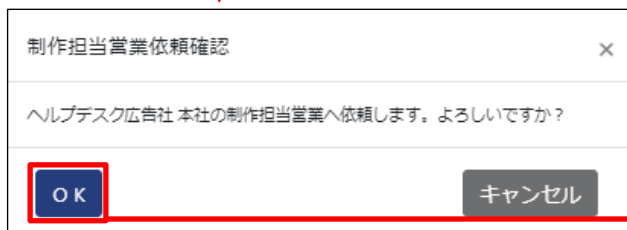
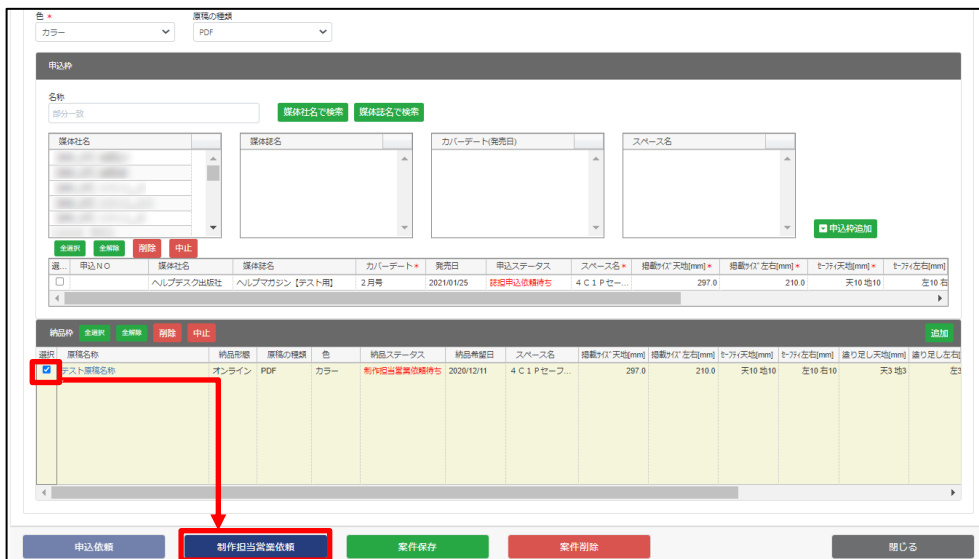
※権限により媒体担当営業と制作担当営業を兼任しており、かつコピー元の原稿で設定されている制作担当営業ユーザーに自身が含まれている場合、以上の操作が完了した時点で納品ステータスが [④制作担当営業検収待ち] に移行しますので、以降の作業は「8.3.1 納品ステータス：[④制作担当営業検収待ち]～[⑤紐付待ち]」を参照ください。

4. **納品枠編集** > 「一覧に反映」ボタンを押下します。



5. **案件情報** > **納品枠元情報** > 納品枠を選択し「制作担当営業依頼」ボタンを押下します。

制作担当営業依頼確認のメッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下します。



## 6. 広告会社媒体担当営業→広告会社制作担当営業 &gt; 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com☆  
件名 【DS Web】原稿コピー検収依頼のお知らせ  
宛先 [REDACTED]

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告媒体営業様 から、  
原稿コピーの検収依頼がありました。

広告主 : [REDACTED]  
案件 : [REDACTED]  
原稿名称 : [REDACTED]  
色 : カラー  
納品枠ID : [REDACTED]  
コピー元納品枠ID : [REDACTED]

媒体名、カバーデート、発売日、スペース名  
-----

[REDACTED]

Digital Send Web にログインの上、  
以下URL より詳細をご確認頂き、原稿の確認・検収をお願いします。

■納品枠確認・編集  
[REDACTED]

※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。

=====  
本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

## 原稿名称の変更

原稿コピーした納品枠では、ユーザー権限と納品ステータスの状況により、納品枠編集の原稿名称の右横に「保存」ボタンが表示されます。この「保存」ボタンの押下により、原稿名称を変更できます。

### 1. 納品枠編集 > 原稿名称を修正します。



### 2. 納品枠編集 > 別の場所をクリックするなどして原稿名称からフォーカスを外すと、原稿名称用の「保存」ボタンが押下できるようになります。※このとき、「キャンセル」ボタン以外の制御ボタンや各種項目は押下不可となります。



### 3. 納品枠編集 > 「保存」ボタンを押下して、原稿名称の変更を保存します。



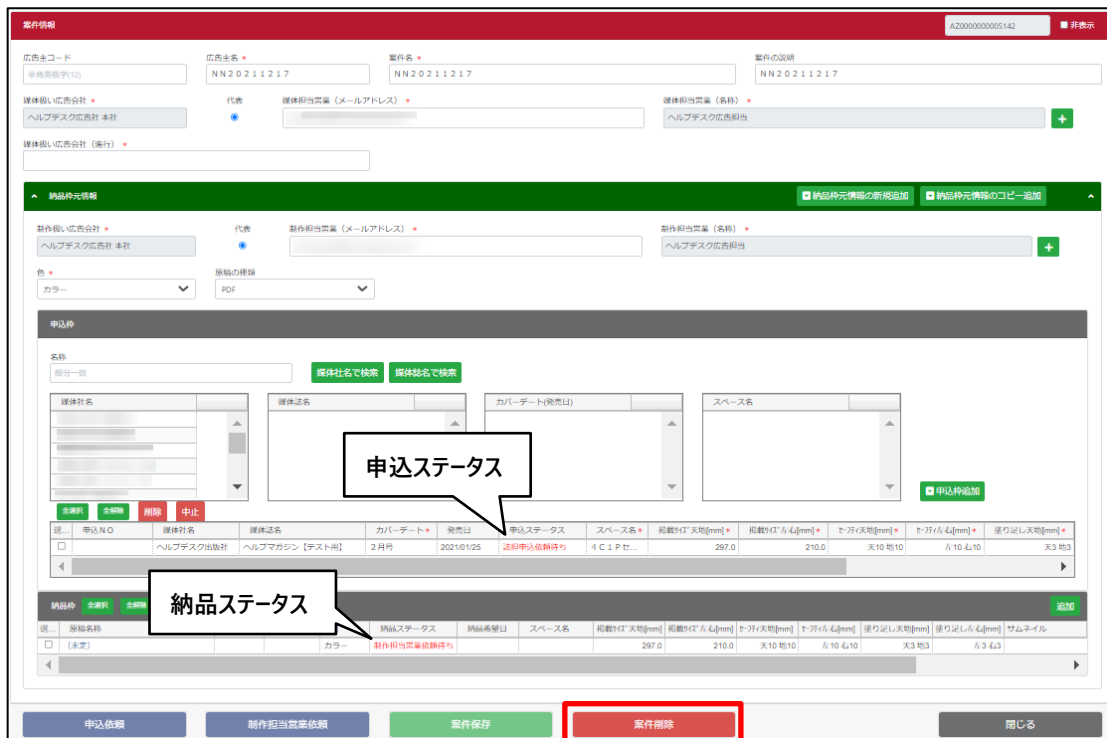
## 6.6 案件削除

誌担に申込を行っていない（申込ステータス＝誌担申込依頼待ち）案件は削除できます。

ただし、納品ステータスによって削除可否の条件があります。下表をご参照ください。

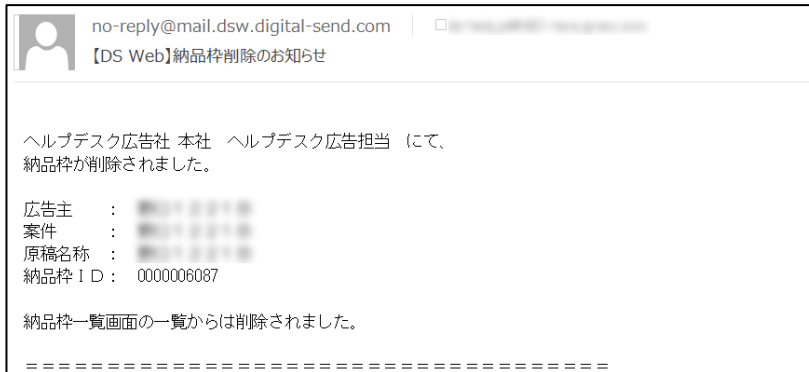
条件によって削除できない場合は、「6.6.1 案件一覧で案件を非表示にする、非表示を解除する」をご参照ください。

### 1. 案件情報 > 「案件削除」ボタンを押下します。



	納品ステータス	削除可否		削除可否	削除可否	
通常のケース	制作担当営業依頼待ち	可	原稿データ付き案件コピーのケース		原稿コピーのケース	
	制作／製版依頼待ち	可				
	制作／製版送稿待ち	可				
	制作担当営業検収待ち	不可				
	紐付待ち	不可		可		可
	完了	不可		不可		不可

2. 広告会社制作担当営業と、フローの進行状況によっては制作／製版担当宛に下記のメールが送信されます。

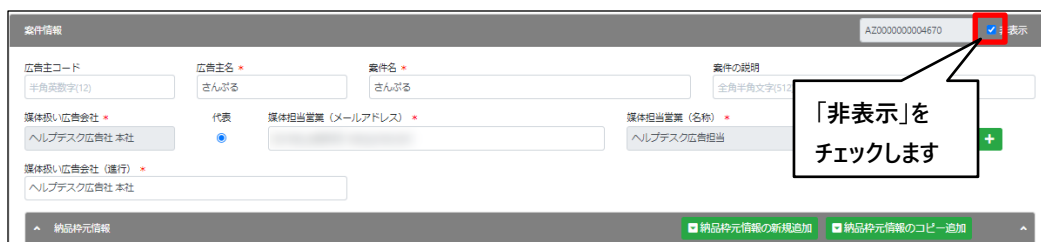


### 6.6.1 案件一覧で案件を非表示にする、非表示を解除する

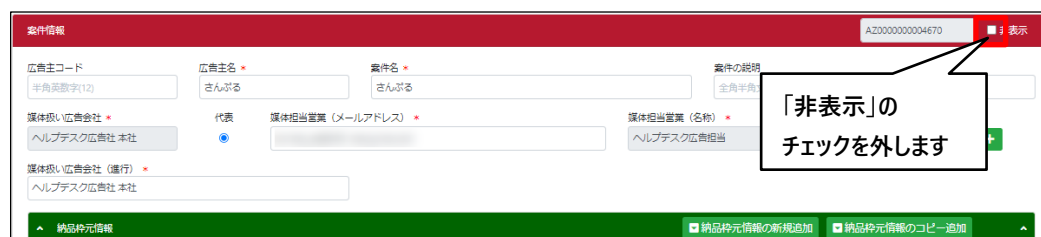
非表示案件は、案件一覧で「非表示 / 含む」をチェックして検索すると表示されます。案件詳細で、「非表示」のチェックを外すことで、非表示の解除も可能です。



1. 非表示案件とするためには、対象の案件詳細を表示し、  
**案件情報** > 右上の「非表示」をチェックした後、「案件保存」ボタンを押下します。



2. 非表示を解除するためには、対象の案件詳細を表示し、  
**案件情報** > 右上の「非表示」のチェックを外した後、「案件保存」します。





## 6.7 原稿割付

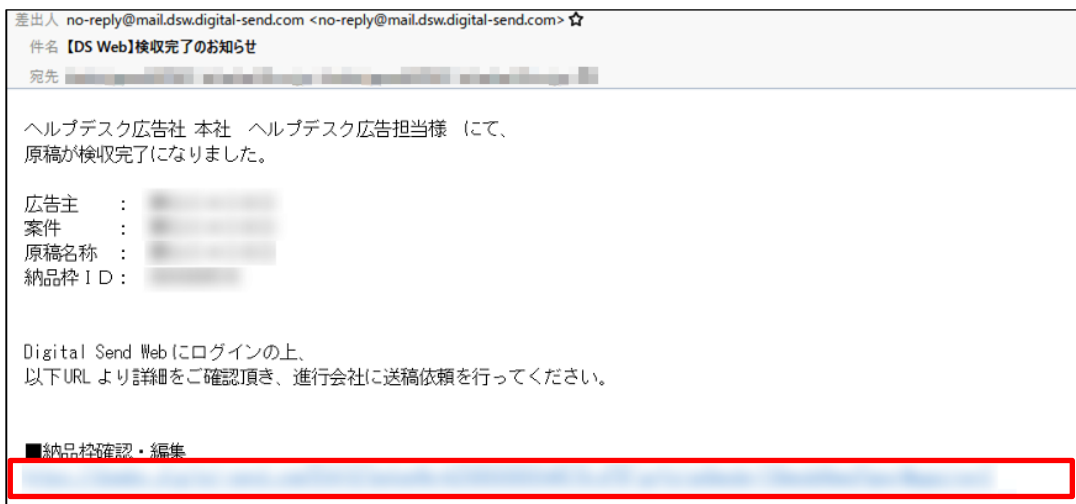
本画面では、広告会社媒体担当営業が、納品された原稿データと送稿情報の紐付けを行います。紐付けされた原稿データは広告会社進行部へ送稿されます。



操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する

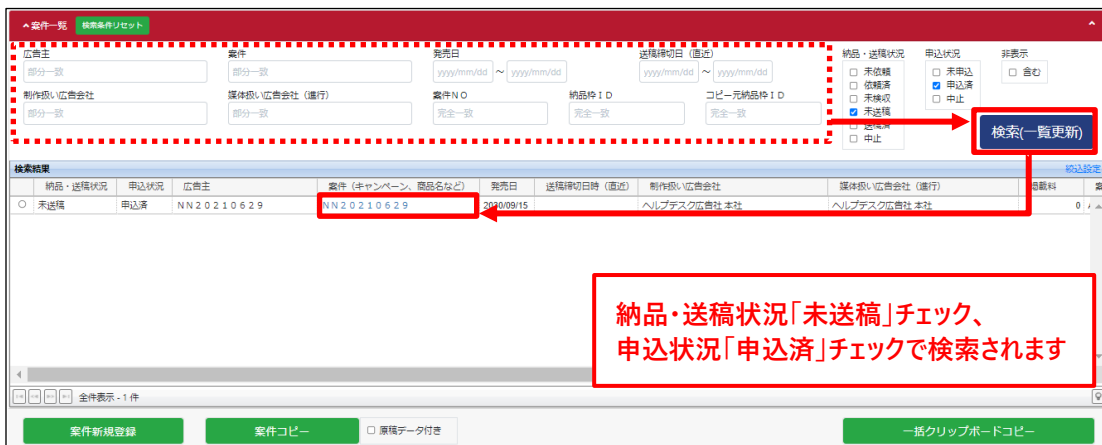
DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

案件一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する案件が表示されます。案件名(リンク)を押下します。



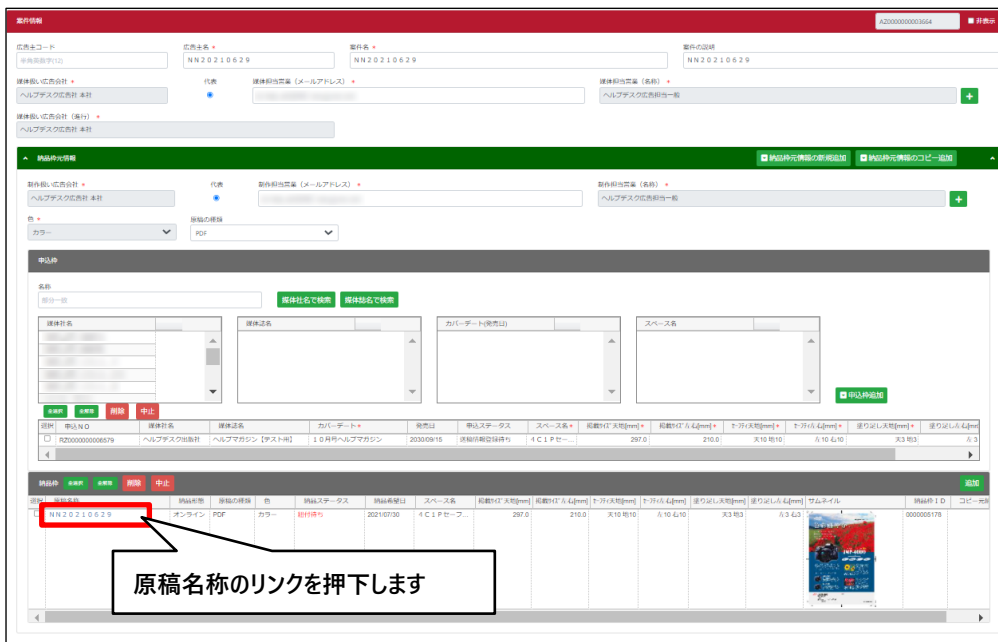
### 6.7.1 納品ステータス: [⑤紐付待ち] ~ [⑥完了]

簡易出力見本がダウンロード可能になります。

必要に応じて簡易出力見本をダウンロードしてください。

※ 簡易出力見本については「13 簡易出力見本PDF」を参照してください。

1. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 > 原稿名称 (リンク) を押下します。



2. 納品枠編集 > 必要に応じて原稿イメージを確認します。(原稿の種類:PDF のみ)  
「原稿表示」ボタンを押下すると、ブラウザに新しいウィンドウが開き、原稿プレビューが表示されます。

「セーフティ付き」をチェックして「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、セーフティ確認用の PDF がダウンロードできます。PDF のファイル名は safety\_納品枠 ID.pdf です。緑点線の矩形が掲載サイズ、赤点線の矩形がセーフティです。左辺と下辺にはルーラーを配置しており、参考にしてください。

「セーフティ付き」のチェックを外して「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、原稿イメージ PDF がダウンロードできます。PDF のファイル名は, cfm\_納品枠 ID.pdf です。原稿イメージの解像度は 300dpi 固定です。



セーフティ付き「確認用原稿ダウンロード」の例



「確認用原稿ダウンロード」の例



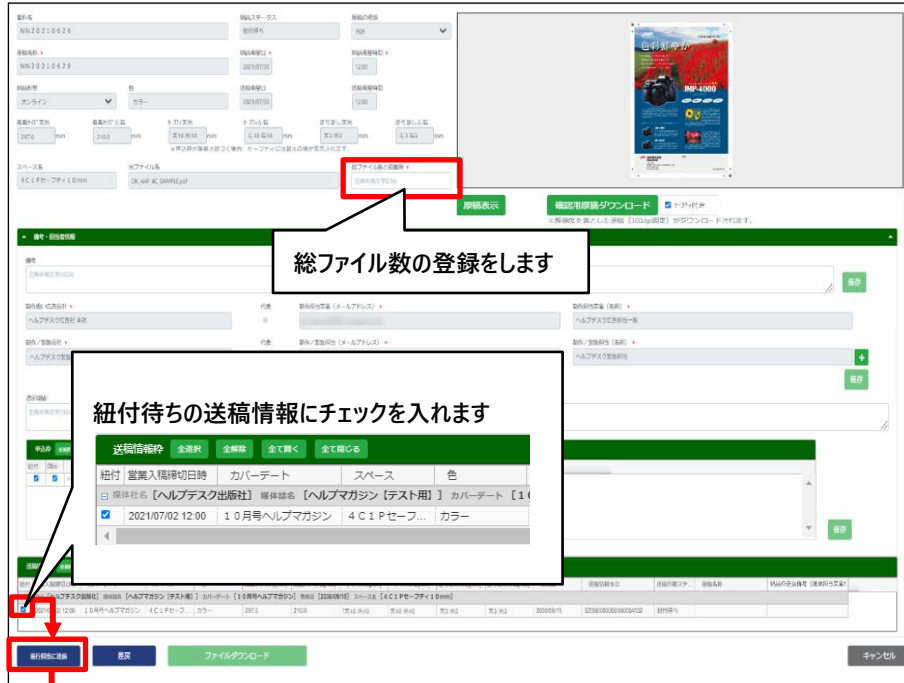
3. 納品枠編集 > 申込枠 > 「紐付」「開示」のチェックがあることを確認します。

※ 送稿情報が作成・開示されていない場合は紐付けができません。



4. **納品枠編集** > **送稿情報枠** > 紐付待ちとなっている送稿情報にチェックを入れます。  
 「進行担当に送信」ボタンを押下します。

「進行担当に送信しました。」とメッセージが表示されます。



進行担当に送信しました。 ×

### 送稿情報が登録されていない場合

紐付先の送稿情報はあらかじめ登録・開示されている必要があります。  
 送稿情報を未チェックの状態で行進担当に送信することはできません。

送稿情報が紐づいていません。 ×

5. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 > 納品ステータスは「完了」へ推移します。

納品枠元情報

制作依頼 広告会社 \* ヘルプデスク広告社 本社

代表 制作担当営業 (メールアドレス) \*

制作担当営業 (名物) \* ヘルプデスク広告担当一役

色 \* カラー

原稿の種類 PDF

申込枠

名称 部分一致

媒体社名

媒体社名

カバート(発売日)

スペース名

申込枠追加

選択	申込NO	媒体社名	媒体社名	カバート*	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	掲載枚数(左)	掲載枚数(右)	塗り足し(天地)	塗り足し(左右)
<input type="checkbox"/>	R20000000006579	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン [テスト用]	1 0月号ヘルプマガジン	2030/09/15	完了	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	左3 右3

納品枠

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	掲載枚数(左)	掲載枚数(右)	塗り足し(天地)	塗り足し(左右)
<input type="checkbox"/>	NN20210629	オンライン	PDF	カラー	完了	2021/07/30	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	左3 右3

納品情報は送稿情報と紐付けされたため  
納品ステータスは「完了」となります

6. 広告会社媒体担当営業→広告会社進行部 > 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆

件名 【DS Web】営業より納品 (送稿) 完了のお知らせ (雑誌)

宛先

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、  
原稿データが届きました。

広告主 :  
案件 :  
媒体名 :  
原稿名称 :  
納品枠ID :  
送稿情報NO :

Digital Send Webにログインの上、  
以下URLより詳細をご確認ください。

■送稿情報確認

※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。

=====  
本メールはDigital Send Webより自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

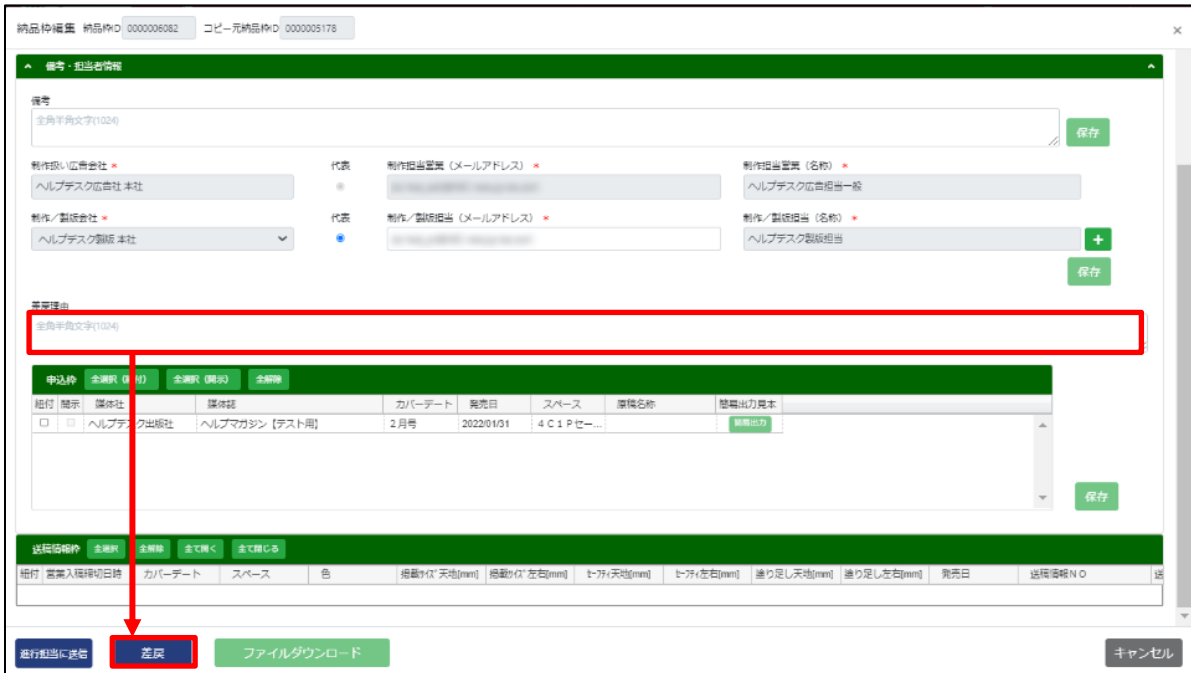
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

## 6.7.2 納品枠の差戻し

納品枠を差戻すことができます。

1. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 「差戻理由」へコメントを入力後、「差戻」ボタンを押下します。



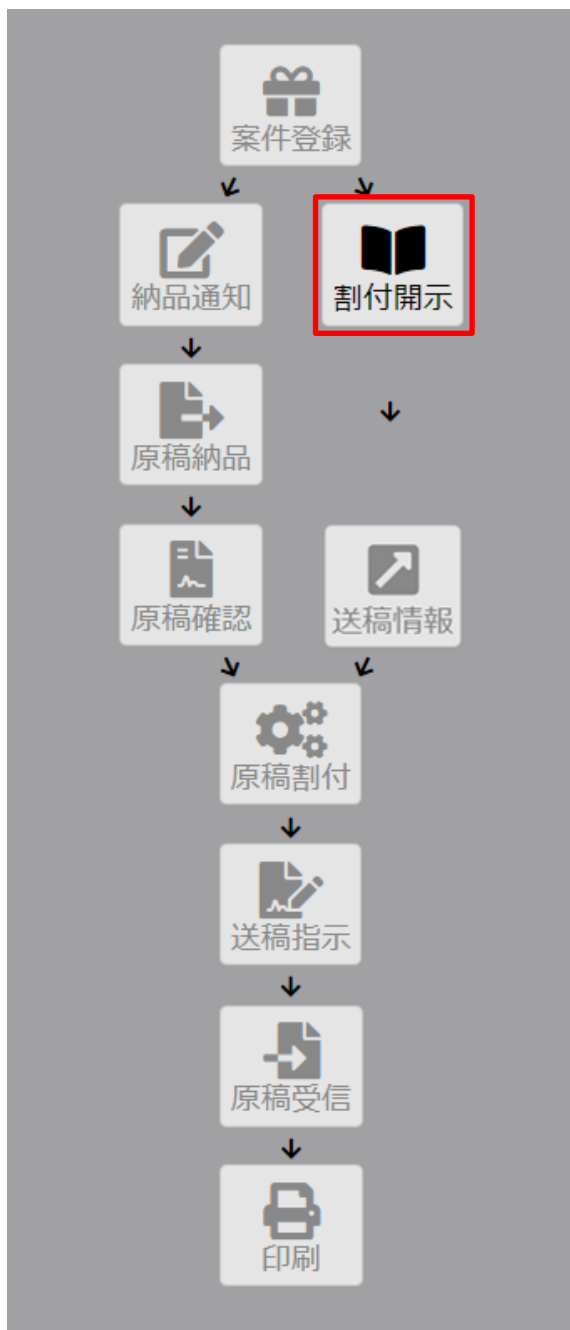
2. **ステータス遷移確認** > 確認し、「はい」または「いいえ」ボタンを押下します。  
※ユーザー権限の付与状態によっては確認画面が表示されない場合もあります。



3. 差戻した担当宛へ、差戻しを連絡するメールが送信されます。

## 7 媒体扱い広告会社：誌担タスク

### ◆ 誌担メニュー



### 7.1 割付開示

申込ステータス

開示前：[8 誌担割付開示待ち]

開示後：[9 送稿情報登録待ち]

必須入力項目については赤字、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、値を入力してください。

## 7.1 割付開示

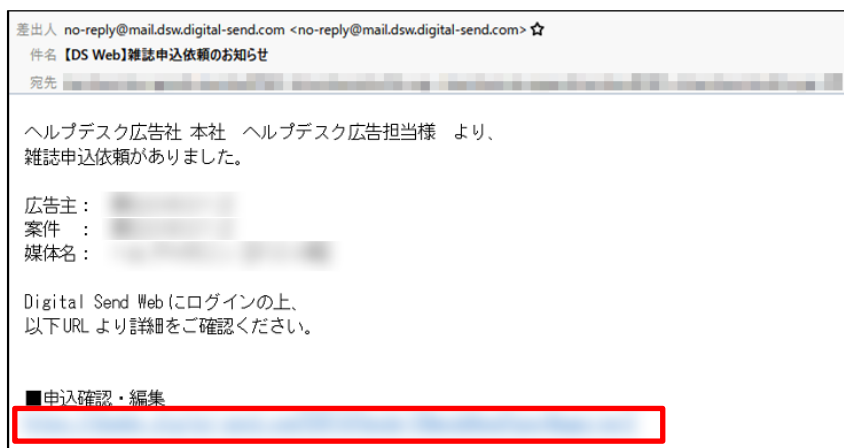
本画面では、広告会社誌担が、広告会社媒体担当営業より受けた依頼情報を確認し、媒体担当営業と広告会社進行部へ割付情報を開示します。



操作する申込の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する

DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

一括割付開示 > 検索ワード入力後、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する申込が表示されます。該当申込にチェックを入れます。

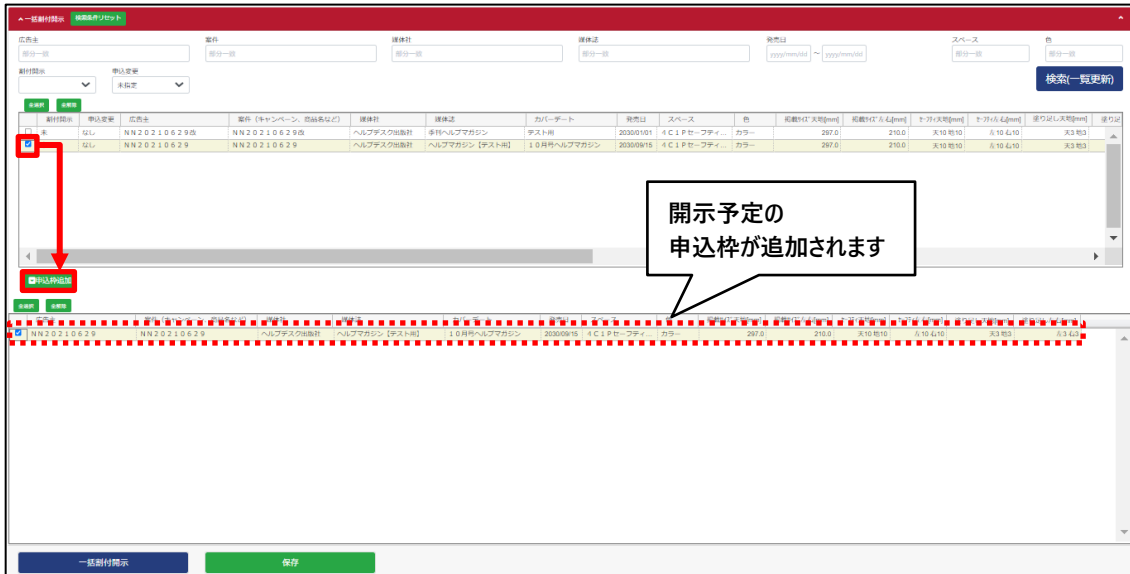




### 7.1.1 申込ステータス: [③誌担割付開示待ち] ~ [⑨送稿情報登録待ち]

1. **一括割付開示** > 開示したい申込にチェックを入れ「▽申込枠追加」ボタンを押下します。

下段のリストに開示予定の申込枠が追加されます。



The screenshot shows a web application interface with a table of application entries. A red box highlights the '一括割付開示' button on the left side of the table. A callout box points to the table area with the text '開示予定の申込枠が追加されます'.

開示	申込変更	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	課稼計	課稼注	カテゴリー	発行日	スペース	色	掲載枠/天/幅(mm)	掲載枠/底/幅(mm)	上/下/天/幅(mm)	上/下/底/幅(mm)	送り出し/天/幅(mm)	送り出し/底/幅(mm)
<input type="checkbox"/>	なし	NN20210629	NN20210629	ヘルプデスクの告知	ヘルプデスクの告知	学大前	2020/01/15	4 C 1 P セーフティ...	カラー	297.0	210.0	天10 幅10	底10 幅10	底10 幅10	底10 幅10
<input checked="" type="checkbox"/>	なし	NN20210629	NN20210629	ヘルプデスクの告知	ヘルプデスクの告知	10月号ヘルプデスク	2020/09/15	4 C 1 P セーフティ...	カラー	297.0	210.0	天10 幅10	底10 幅10	底10 幅10	底10 幅10

2. **一括割付開示** > 開示したい申込枠のチェックを確認し、「一括割付開示」ボタンを押下します。



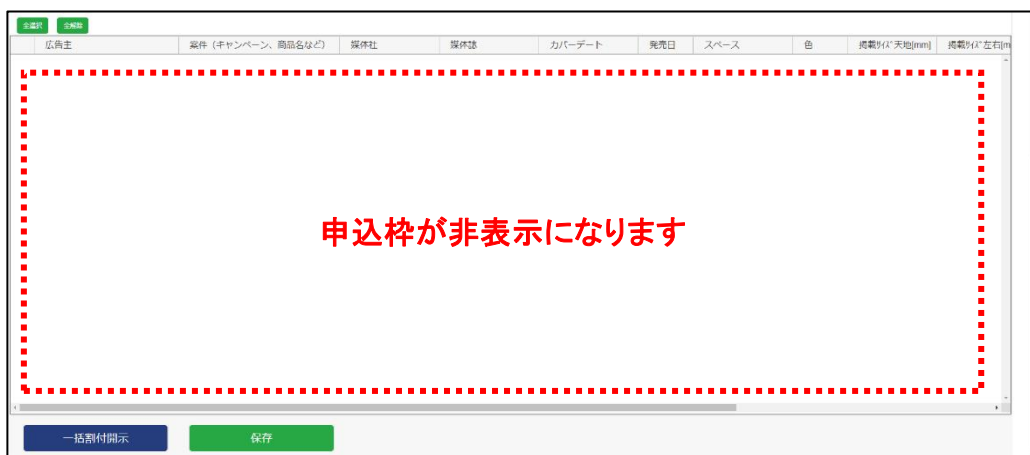
The screenshot shows the same interface as above, but with a red box around the '一括割付開示' button at the bottom left. A callout box points to this button with the text '「一括割付開示」ボタンを押下します'.

3. **登録確認** > 「OK」ボタンを押下します。

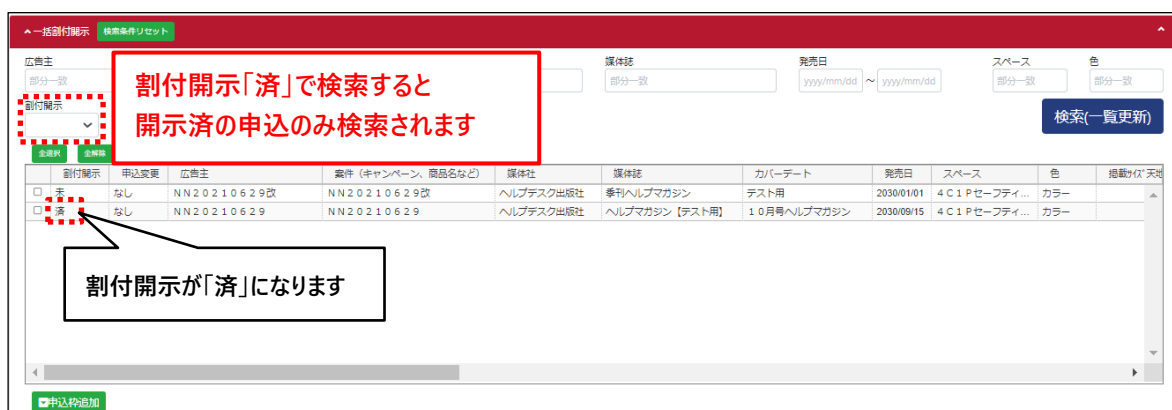
「登録しました。」とメッセージが表示されます。



4. **一括割付開示** > 下段のリストから、開示した申込枠が非表示になります。



5. **一括割付開示** > 割付開示が「済」になっていることを確認します。



## 送稿情報へ

広告会社誌担→広告会社進行部 > 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
 件名 【DS Web】送稿情報登録依頼のお知らせ  
 宛先 [REDACTED]

割付情報が入力されました。  
 送稿情報を登録の上、営業へ送稿情報の開示を行ってください。

広告主 : [REDACTED]  
 案件 : [REDACTED]  
 広告内容 : [REDACTED]  
 媒体名 : [REDACTED]  
 申込NO : [REDACTED]

Digital Send Web (にログインの上、  
 以下 URL より詳細をご確認ください。

■送稿予定情報登録

※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。

=====  
 本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》

## 案件登録へ

広告会社誌担→広告会社媒体担当営業 > 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
 件名 【DS Web】割付情報のお知らせ  
 宛先 [REDACTED]

割付情報が入力されました。

広告主 : [REDACTED]  
 案件 : [REDACTED]  
 媒体名 : [REDACTED]

Digital Send Web (にログインの上、  
 以下 URL より詳細をご確認ください。

■案件詳細・確認

※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。

=====  
 本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》

## 7.1.2 申込情報への差分反映

申込依頼を受信後、媒体担当営業にて案件情報を更新して再度申込依頼された場合、変更された情報を確認し、取り込むことができます。反映項目に関しては「16 差分反映の対象項目」を参照ください。

- 一括割付開示 > 申込変更「あり」をクリックします。

- 申込差分確認 > 変更予定の情報が確認できます。

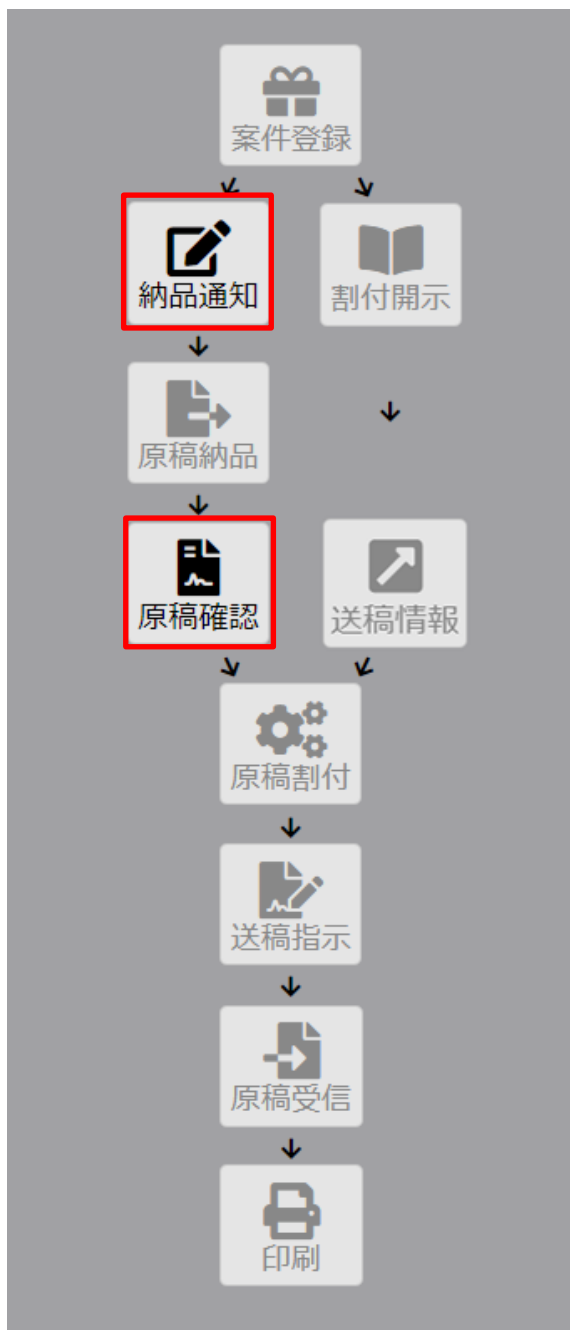
- 「変更箇所をすべて反映」ボタンを押下すると、申込情報が差分反映されます。差分情報は削除され、申込変更は「なし」となります。

※「チェックした項目を反映」とすると、チェックしなかった項目は申込情報に反映されません。その差分情報も削除され、申込変更も「なし」となります。

※「閉じる」とすると申込差分確認画面を閉じます。差分情報は申込情報に反映されず、保持されます。(差分情報はデフォルト 90 日間を経過すると自動削除されます)

## 8 制作扱い広告会社タスク

### ◆ 制作担当営業メニュー



### 8.1 納品通知

納品ステータス

依頼前：[② 制作／製版依頼待ち]

依頼後：[③ 制作／製版送稿待ち]

### 8.3 原稿確認

納品ステータス

送稿前：[④ 制作担当営業検収待ち]

送稿後：[⑤ 紐付待ち]

必須入力項目については赤枠、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、値を入力してください。

## 8.1 納品通知

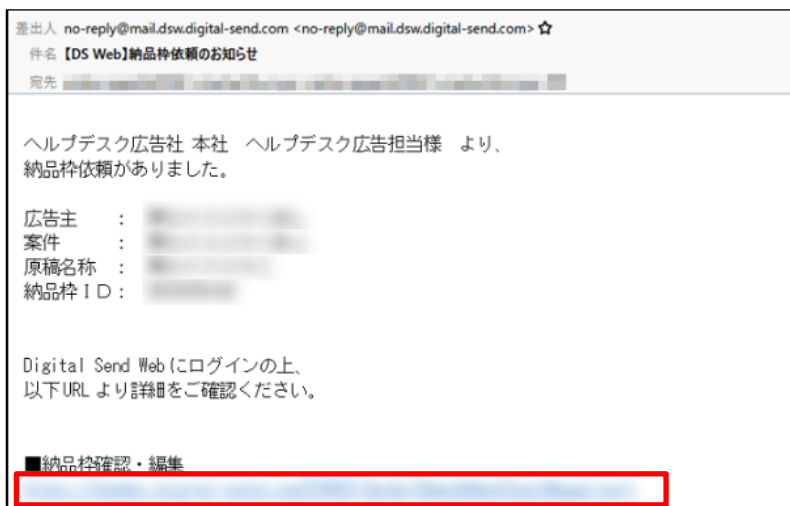
本画面では、広告会社制作担当営業が、広告会社媒体担当営業からの納品依頼内容を元に、制作／製版担当へ納品情報の通知を行います。



操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する

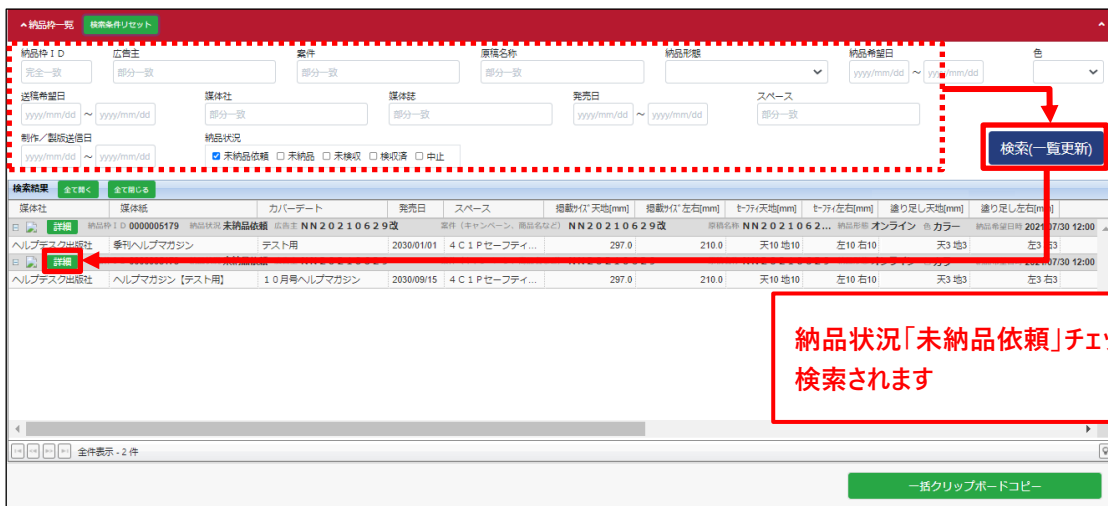
DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

納品枠一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する納品枠が表示されます。納品枠の「詳細」ボタンを押下します。



納品状況「未納品依頼」チェックで検索されます

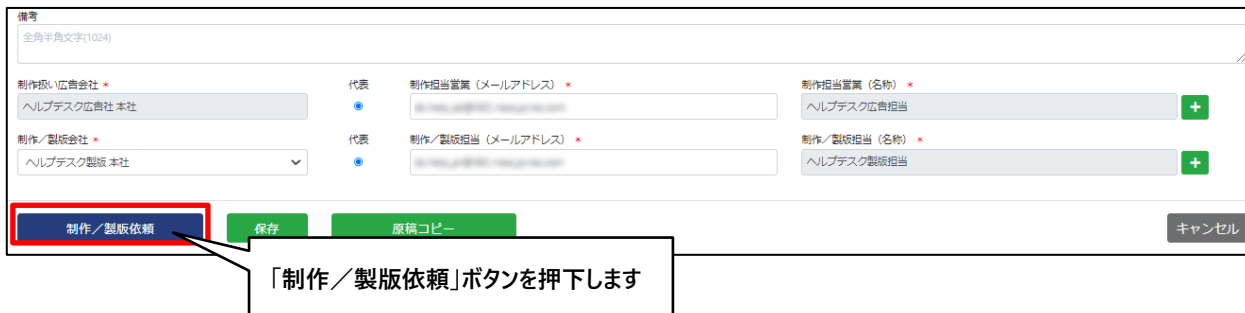
### 8.1.1 納品ステータス: [②制作／製版依頼待ち] ～ [③制作／製版送稿待ち]

※ 権限により媒体担当営業と制作担当営業を兼任している場合、納品ステータスが[①制作担当営業依頼待ち]の状態でも納品枠一覧に表示されます。また、「①制作担当営業依頼待ち」の状態の納品枠を選択した場合、納品枠で設定されている制作担当営業のユーザーに自身が含まれていれば本操作を行うことが可能です。

1. **納品枠編集** > 制作／製版会社を選択し、制作／製版会社担当者を入力します。  
設定した制作／製版担当のユーザーの中で、代表者を一人選択してください。

項目	概要
送稿希望日	任意入力項目 yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※制作／製版担当から制作担当営業へ原稿送稿を行う締切日
送稿希望時間	任意選択項目 プルダウンメニューより選択／00:00 から 23:30 まで 30 分区分切り ※送稿希望日を入力した場合は必須項目となります。
備考	任意入力項目 全角半角：1024 文字 媒体担当営業、制作担当営業、制作／製版担当が共通で入力および参照できる備考です。納品ステータスに依らず、保存後に他の担当者で参照できます。
制作／製版会社 *	必須選択項目 プルダウンメニューより選択
代表	制作／製版担当の代表者をチェック
制作／製版担当（メールアドレス） *	必須入力項目 半角：256 文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
制作／製版担当（名称） *	制作／製版担当（メールアドレス）に応じて自動入力 ※先頭に（削除済）が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。

2. **納品枠編集** > 制作／製版会社の情報を入力後、「制作／製版依頼」ボタンを押下します。



備考  
全角半角文字(1024)

制作扱い広告会社 \*  
ヘルプデスク広告社 本社

制作／製版会社 \*  
ヘルプデスク製版 本社

代表  
制作担当営業 (メールアドレス) \*

代表  
制作／製版担当 (メールアドレス) \*

制作担当営業 (名称) \*

制作／製版担当 (名称) \*

ヘルプデスク広告担当 +

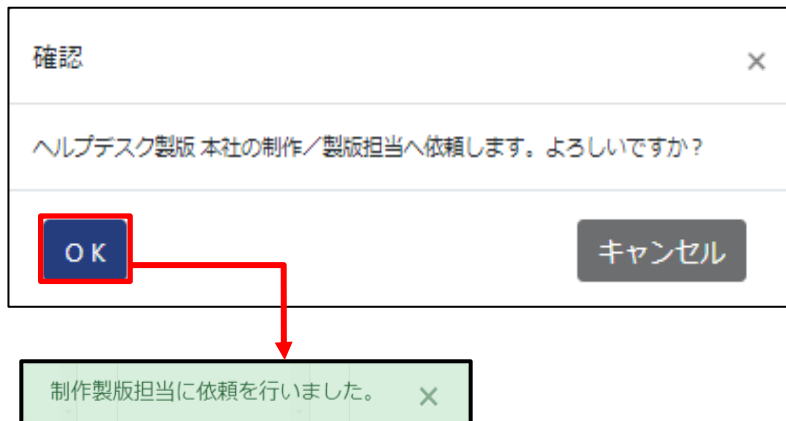
ヘルプデスク製版担当 +

制作／製版依頼 保存 原稿コピー キャンセル

「制作／製版依頼」ボタンを押下します

3. **確認** > 確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下します。

「制作製版担当に依頼を行いました。」とメッセージが表示されます。



確認 ×

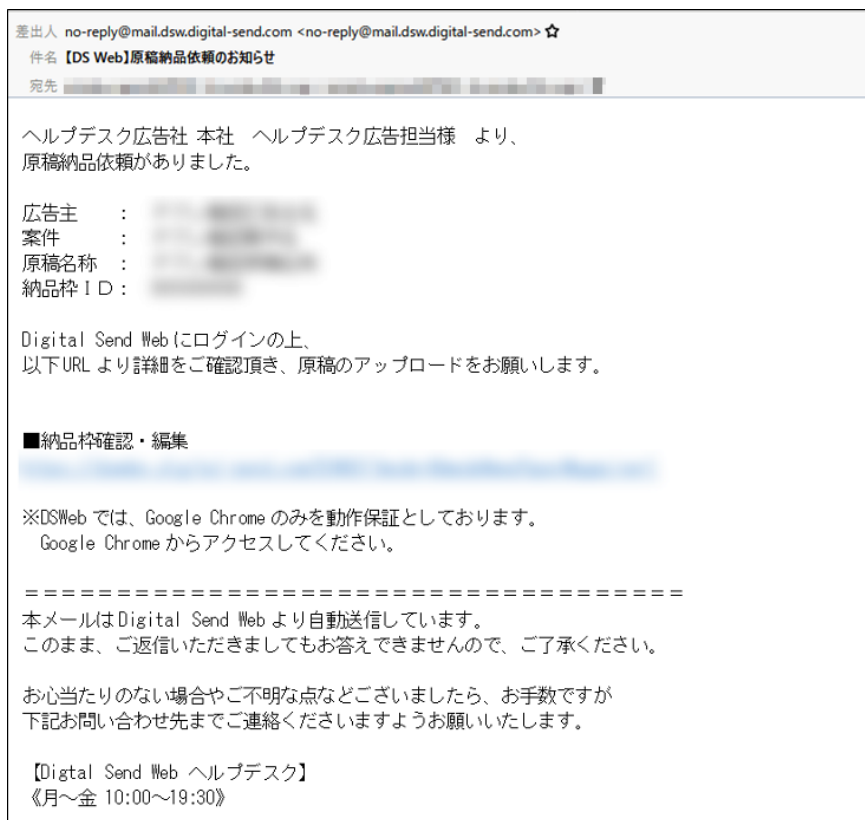
ヘルプデスク製版 本社の制作／製版担当へ依頼します。よろしいですか?

OK キャンセル

制作製版担当に依頼を行いました。 ×



## 4. 広告会社制作担当営業→制作／製版担当 &gt; 下記のメールが送信されます。



## 納品通知におけるオフライン登録について

オフラインとはオンラインで送信できない広告会社・出版社に、CD-Rなどのメディアを使用して搬送するための原稿データを書き出す登録方法です。

1. **納品枠編集** > 納品形態で「オフライン」を選択します。  
内容入力後、「保存」を押下します。



納品枠編集 納品枠ID: 000003959 コピー元納品枠ID: [ ]

案件名: オフライン確認 納品ステータス: 制作/製版依頼待ち 原稿の種類: PDF

原稿名称: オフライン確認 納品希望日: 2021/01/29 納品希望時刻: 00:00

納品形態: **オフライン** (選択済み)

色: [ ] カラー: [ ] 送稿希望日: [ ] 送稿希望時刻: [ ]

スペース名: 4 C 1 P 元ファイル名: [ ]

申込み					
媒体社	媒体誌	カ/リー/シート	発売日	スペース	送稿出力見本
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジ...	10月号ヘル...	2020/09/15	4 C 1 P	送稿出力

備考

制作/製版依頼 **保存** 原稿コピー キャンセル

2. **納品枠編集** > 「制作／製版依頼」ボタンを押下します。



納品枠編集 納品枠ID: 000003959 コピー元納品枠ID: [ ]

スペース名: 4 C 1 P 元ファイル名: [ ]

申込み					
媒体社	媒体誌	カ/リー/シート	発売日	スペース	送稿出力見本
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジ...	10月号ヘル...	2020/09/15	4 C 1 P	送稿出力

備考

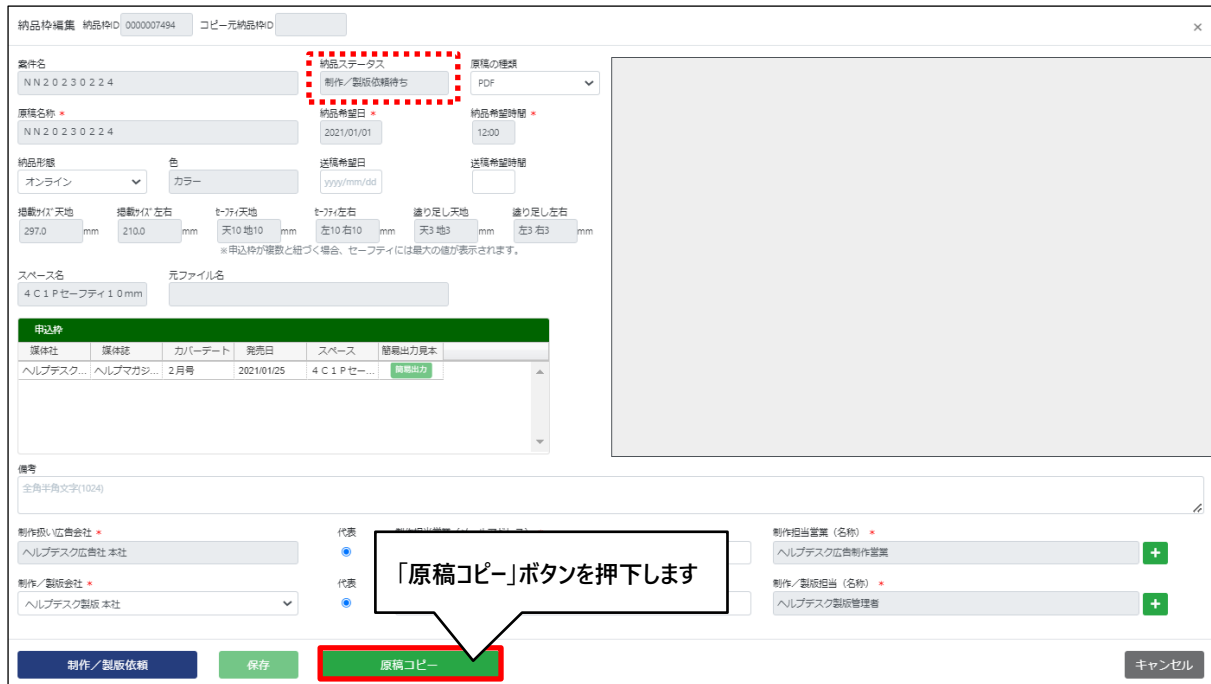
制作/製版依頼 **保存** 原稿コピー キャンセル

※ オフラインについては制作／製版担当宛へ TEL、FAX 等で調整・確認を行ってください。

## 8.2 原稿コピー

過去に使用した原稿を納品枠に紐付け、原稿を再利用することができます。  
制作／製版依頼待ちの納品枠編集を表示して操作します。

### 1. 納品枠編集 > 「原稿コピー」ボタンを押下します。



納品枠編集 納品枠ID 0000007494 コピー元納品枠ID

案件名 NN 2 0 2 3 0 2 2 4 納品ステータス 制作／製版依頼待ち 原稿の種類 PDF

原稿名称 NN 2 0 2 3 0 2 2 4 納品希望日 2021/01/01 納品希望時刻 12:00

納品形態 オンライン 色 カラー 送稿希望日 yyyy/mm/dd 送稿希望時刻

掲載枚数 天地 297.0 mm 掲載枚数 左右 210.0 mm トリフ 天地 天10 地10 mm トリフ 左右 左10 右10 mm 塗り足し 天地 天3 地3 mm 塗り足し 左右 左3 右3 mm

※ 申込枠が複数と紐づく場合、セーフティには最大値が表示されます。

スペース名 4 C 1 P セーフティ 1.0 mm 元ファイル名

申込枠					
媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース	見積出力見本
ヘルプデスク...	ヘルプマガジ...	2月号	2021/01/25	4 C 1 P セー...	<a href="#">見積出力</a>

備考 全角半角文字(1024)

制作扱い 広告会社 \* ヘルプデスク広告社 本社 代表

制作／製版会社 \* ヘルプデスク製版 本社 代表

制作担当営業 (名称) \* ヘルプデスク広告制作営業 +

制作／製版担当 (名称) \* ヘルプデスク製版管理者 +

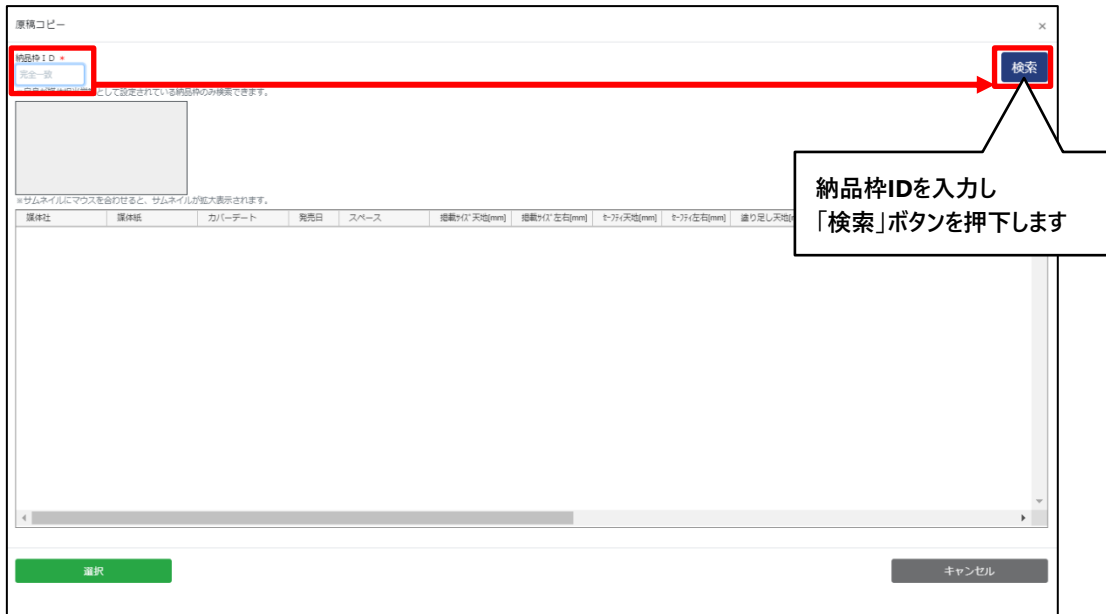
制作／製版依頼 保存 原稿コピー キャンセル

※ 原稿コピーは、以下の納品枠に対して使用可能です。

- ・ 原稿ファイルが未アップロード
- ・ 納品ステータスが[②制作／製版依頼待ち]

ただし、自身が媒体担当営業も兼任する場合は、納品ステータスが[①制作担当営業依頼待ち]でも原稿コピーを使用可能です。

2. **原稿コピー** > 納品枠IDにコピー元となる原稿の納品枠IDを入力し、「検索」ボタンを押下します。  
 コピー元となる原稿の、プレビューと納品枠情報が表示されます。

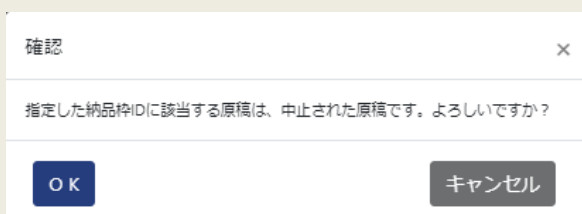


※ コピー元として指定可能な納品枠は、以下条件に該当する納品枠です。

- ・ 操作ユーザーが制作担当営業ユーザーに含まれる納品枠
- ・ 納品ステータスが[⑤紐付待ち]または[⑥完了]
- ・ 原稿の種類(PDF, ZIP)が納品枠元と同一
- ・ 原稿の種類が媒体誌で送稿可能
- ・ 色が同一
- ・ 掲載サイズ、塗り足しが同一

※ セーフティのズレは警告とします。確認の上、利用をご判断ください。

コピー元に中止した納品枠を指定した場合は、中止する前の納品枠のステータスによって実行可否が異なります。検取済の中止された納品枠であればコピーできます。



未検取の中止された納品枠はコピーできません。

未検取の原稿はコピーできません。 ✕

3. **原稿コピー** > 「選択」ボタンを押下します。

「原稿コピーしました。」のメッセージが表示され、納品枠情報がコピーされます。



※以下の納品枠情報がコピーされます。

原稿の種類、原稿名称、納品希望日・時間、納品形態、送稿希望日・時間、総ファイル数と掲載順、元ファイル名、備考、制作扱い広告会社関連情報、制作／製版会社関連情報、差戻理由、チェックサム結果(ZIPのみ)

※納品枠の制作担当営業が、納品枠元の制作担当営業として未設定の場合は、その制作担当営業を自動追加します。

※本操作が完了した時点で納品ステータスは[④制作担当営業検収待ち]に移行します。

以降の操作は「8.3.1 納品ステータス:[④制作担当営業検収待ち]～[⑤紐付待ち]」を参照ください。

## 8.3 原稿確認

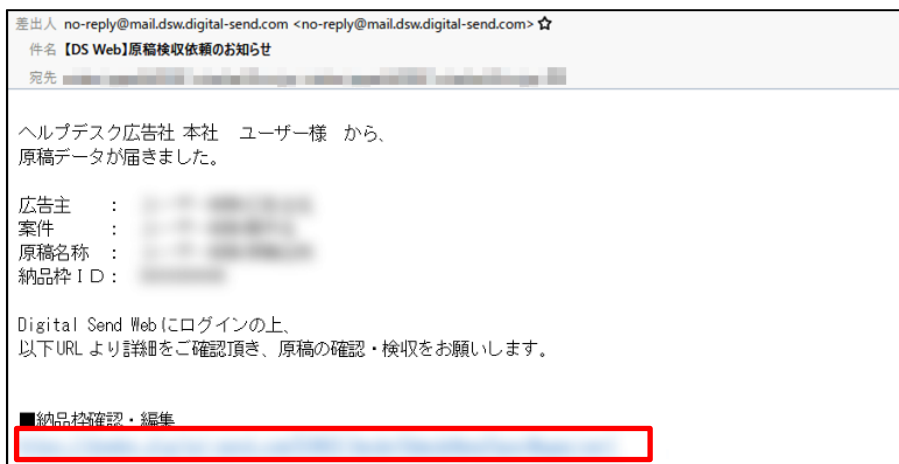
本画面では、広告会社制作担当営業が、制作／製版担当から送稿された納品原稿を確認します。



操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する

DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

納品枠一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する納品枠が表示されます。納品枠の「詳細」ボタンを押下します。



### 8.3.1 納品ステータス: [④制作担当営業検収待ち] ~ [⑤紐付待ち]

簡易出力見本がダウンロード可能になります。

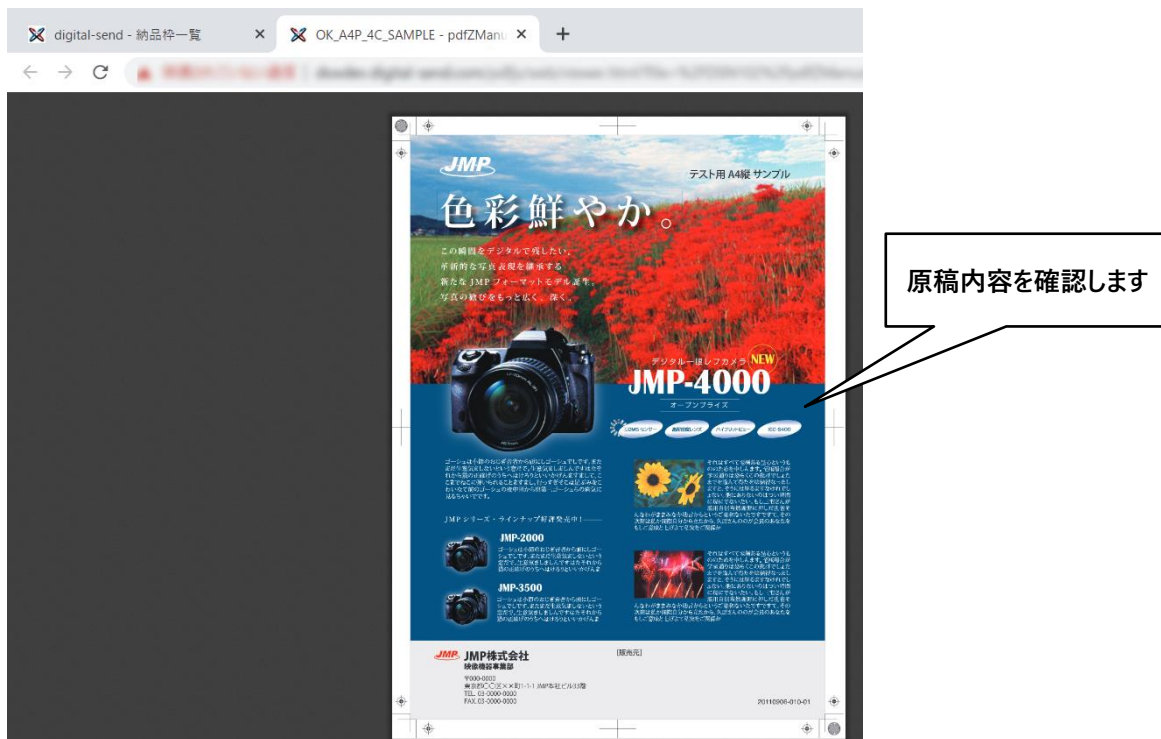
必要に応じて簡易出力見本をダウンロードしてください。

※ 簡易出力見本については「13 簡易出力見本PDF」を参照してください。

1. 納品枠編集 > 「原稿表示」ボタンを押下します。(原稿の種類:PDF のみ)



2. ブラウザ > 新しいウィンドウが開き、原稿プレビューが表示されます。



3. 納品枠編集 > 「セーフティ付き」をチェックしたまま「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下します。  
(原稿の種類:PDF のみ)



4. ダウンロードされたセーフティ確認用の PDF を参照します。

PDFのファイル名は safety\_納品枠ID.pdf です。

緑点線の矩形が掲載サイズ、赤点線の矩形がセーフティです。左辺と下辺にはルーラーを配置しており、参考にして下さい。

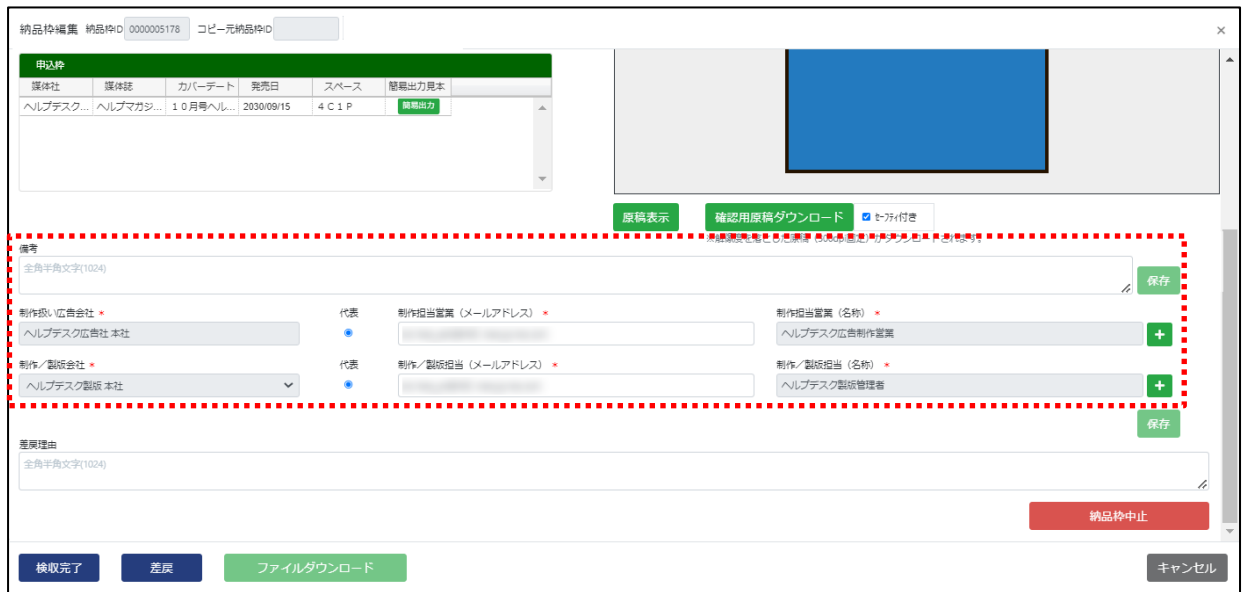


また、「セーフティ付き」のチェックを外して「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、セーフティが付加されていない原稿イメージPDFがダウンロードできます。

PDFのファイル名は、cfm\_納品枠ID.pdf です。原稿イメージの解像度は300dpi固定です。



5. 納品枠編集 > 備考・担当者情報を確認します。



6. 納品枠編集 > 内容を確認後、「検収完了」ボタンを押下します。



7. 納品枠一覧 > 納品ステータスは「制作担当営業検収待ち」から「紐付待ち」へ遷移します。

検収完了しました。 ✕

納品枠ID
広告主
案件
原稿名称
納品形態
納品希望日
色

完全一致
部分一致
部分一致
部分一致
yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
▼

送付希望日
媒体社
媒体誌

yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
部分一致
部分一致

制作/製版送信日
納品状況

yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

 未納品依頼
  未納品
  未検収
  検収済
  中止

納品状況「検収済」にチェックで検索されます

検索(一覧更新)

検索結果
全て開く
全て閉じる

媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース	掲載枚数(天地[mm])	掲載枚数(左右[mm])	トフ(天地[mm])	トフ(左右[mm])	送りだし天地[mm]	送りだし左右[mm]
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン [テスト用]	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ...	297.0	210.0	10	10	3	3

一括クリップボードコピー

8. 広告会社制作担当営業→広告会社媒体担当営業 > 下記のメールが送信されます。

※ メールは原稿単位で送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆

件名 【DS Web】検収完了のお知らせ

宛先 [redacted]

---

ヘルプデスク広告社 本社 ユーザー様 へ、  
原稿が検収完了になりました。

広告主 : [redacted]  
 案件 : [redacted]  
 原稿名称 : [redacted]  
 納品枠ID : [redacted]

Digital Send Web にログインの上、  
以下URL より詳細をご確認頂き、進行会社へ送稿依頼を行ってください。

■納品枠確認・編集

=====  
 ※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。

=====  
 本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》

※ 原稿コピーされた納品枠の場合は、下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com☆  
 件名 【DS Web】原稿コピー検収完了のお知らせ  
 宛先 kaita\_yamanaka@PWC.co.jp☆

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告制作営業様 にて、  
 原稿コピーが検収完了になりました。

広告主 :   
 案件 :   
 原稿名称 :   
 色 :   
 納品枠ID :   
 コピー元納品枠ID :

媒体名、カバーデート、発売日、スペース名  
 -----

Digital Send Web にログインの上、  
 以下 URL より詳細をご確認頂き、進行会社へ送稿依頼を行ってください。

■納品枠確認・編集

※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。

=====

本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》

※制作／製版担当から原稿納品された納品枠は、中止することが可能です。

操作方法の詳細については「14.2 納品枠の中止」を参照してください。

### 8.3.2 備考、担当者の変更

ユーザー権限と納品ステータスの状況により、納品枠編集に、備考、担当者を変更するための「保存」ボタンが表示されます。下記は備考変更の操作説明となりますが担当者変更の操作も同様です。

1. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 備考を修正します。



備考  
特になし

制作扱い広告会社 \*  
ヘルプデスク広告社 本社

代表 ●

制作担当営業 (メールアドレス) \*

制作担当営業 (名称) \*

ヘルプデスク広告担当

ヘルプデスク広告制作営業

制作/製版会社 \*  
ヘルプデスク製版 本社

代表 ●

制作/製版担当 (メールアドレス) \*

制作/製版担当 (名称) \*

ヘルプデスク製版担当

変更理由  
全角半角文字(1024)

保存

保存

納品枠中止

換取完了 差戻 ファイルダウンロード キャンセル

備考変更用の保存ボタン

2. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 別の場所をクリックするなどして備考からフォーカスを外すと、備考用の「保存」ボタンが押下できるようになります。※このとき、「キャンセル」ボタン以外の制御ボタンや各種項目は押下不可となります。



備考  
ご連絡します。xxxx

制作扱い広告会社 \*  
ヘルプデスク広告社 本社

代表 ●

制作担当営業 (メールアドレス) \*

制作担当営業 (名称) \*

ヘルプデスク広告担当

ヘルプデスク広告制作営業

制作/製版会社 \*  
ヘルプデスク製版 本社

代表 ●

制作/製版担当 (メールアドレス) \*

制作/製版担当 (名称) \*

ヘルプデスク製版担当

変更理由  
全角半角文字(1024)

保存

保存

納品枠中止

換取完了 差戻 ファイルダウンロード キャンセル

3. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 「保存」ボタンを押下して、備考の変更を保存します。



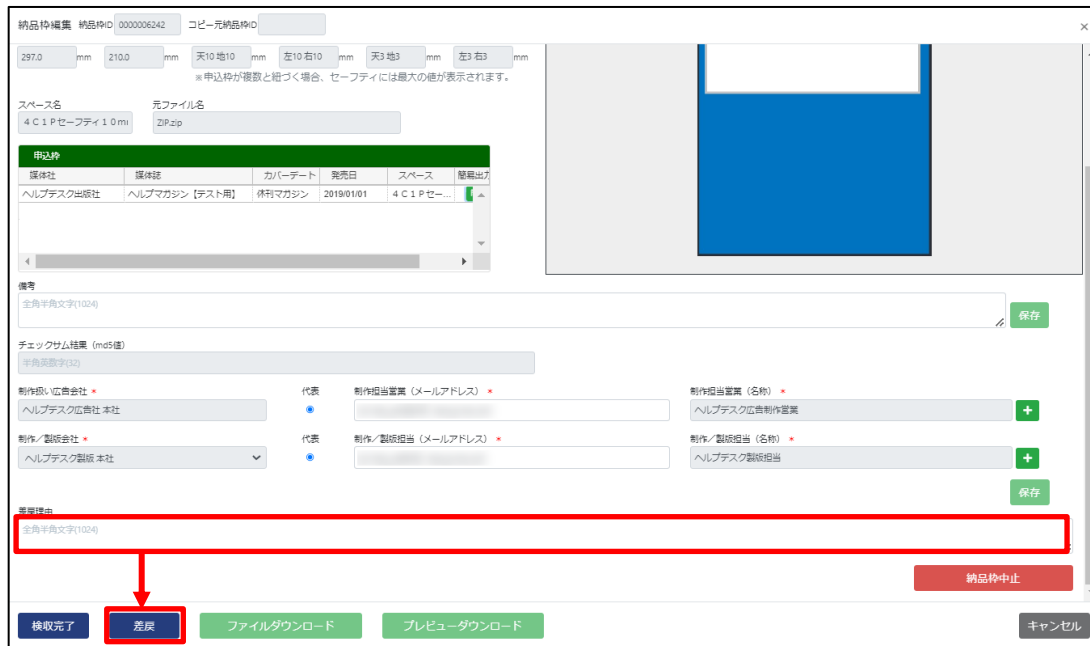
備考  
ご連絡します。xxxx

保存

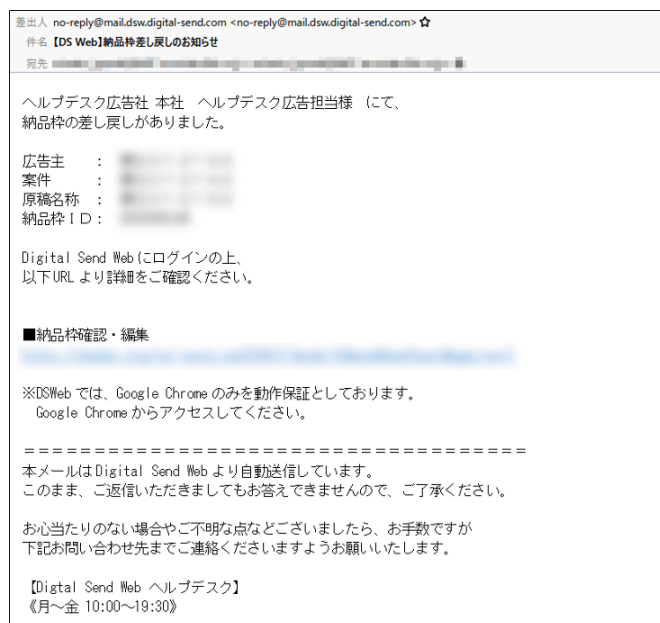
### 8.3.3 納品枠の差戻し

納品内容が検収できない場合は、制作／製版担当に納品枠を差戻すことができます。

1. **納品枠編集** > 「差戻理由」へコメントを入力後、「差戻」ボタンを押下します。

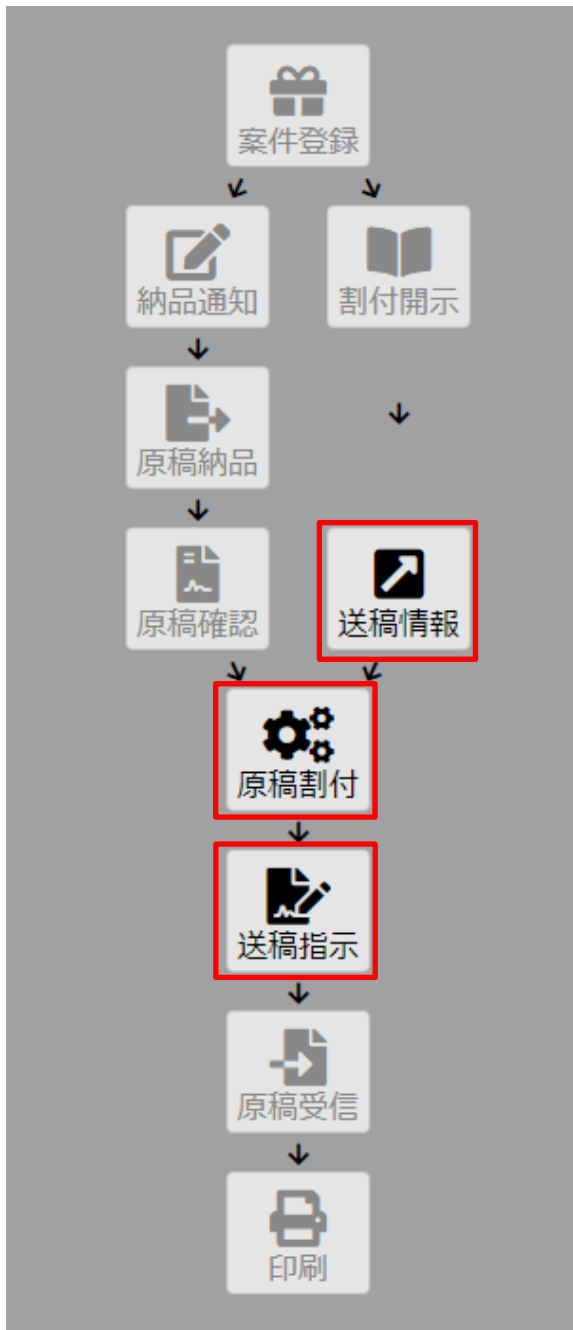


2. 制作／製版担当宛へ差戻しを連絡するメールが送信されます。



## 9 媒体扱い広告会社：進行部タスク

### ◆ 進行部メニュー



### 9.1 送稿情報

申込ステータス

登録前：[ 9 送稿情報登録待ち]

登録後：[ 10 紐付待ち]

送稿ステータス

開示前：[ 11 開示待ち]

開示後：[ 12 紐付待ち]

### 9.2 原稿割付

申込ステータス

依頼前：[ 7 誌担申込依頼待ち]

依頼後：[ 8 誌担割付開示待ち]

納品ステータス

送稿前：[ 5 紐付待ち]

送稿後：[ 6 完了]

送稿ステータス

送稿前：[ 12 紐付待ち]

送稿後：[ 13 広告会社送稿待ち]

### 9.3 送稿指示

送稿ステータス

送稿前：[ 13 広告会社送稿待ち]

送稿後：[ 14 出版社送稿待ち]

必須入力項目については赤字、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、値を入力してください。

## 9.1 送稿情報

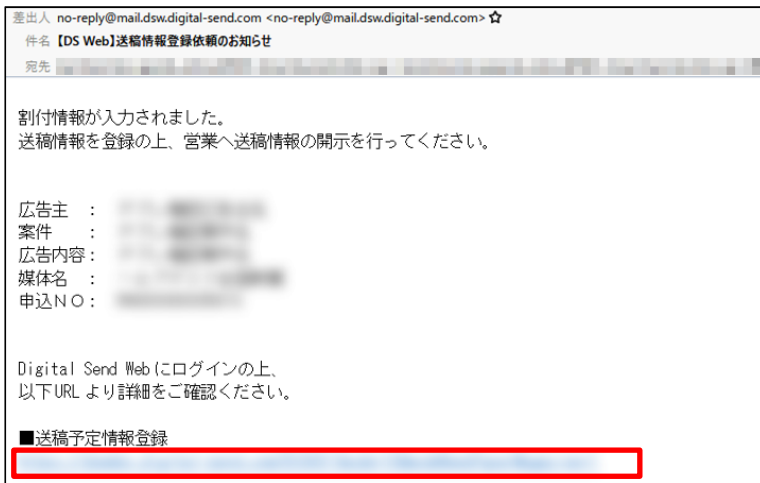
本画面では、広告会社進行部が、割付情報より送稿情報を作成します。また、作成した送稿情報を広告会社媒体担当営業と出版社へ開示します。



操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

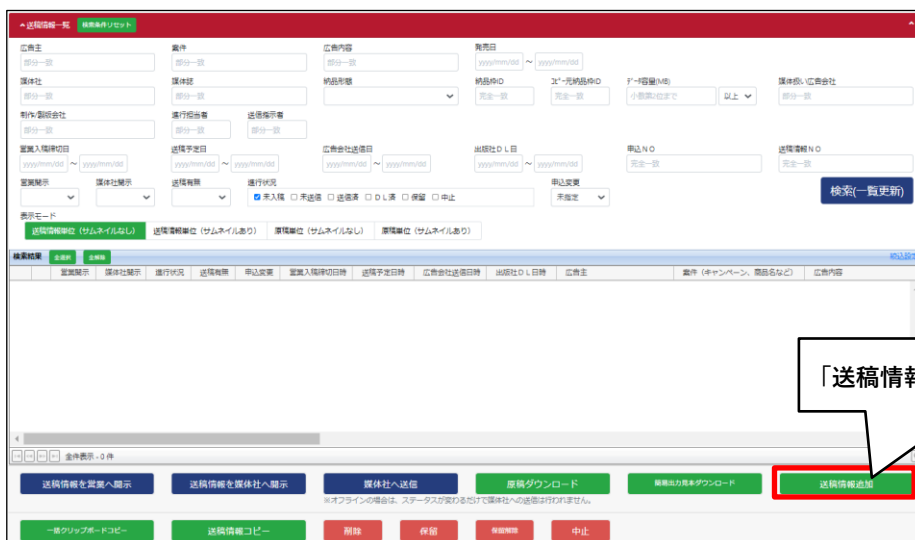
### ◆ 受信したメールを確認する

DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

1. 送稿情報一覧 > 「送稿情報追加」ボタンを押下します。



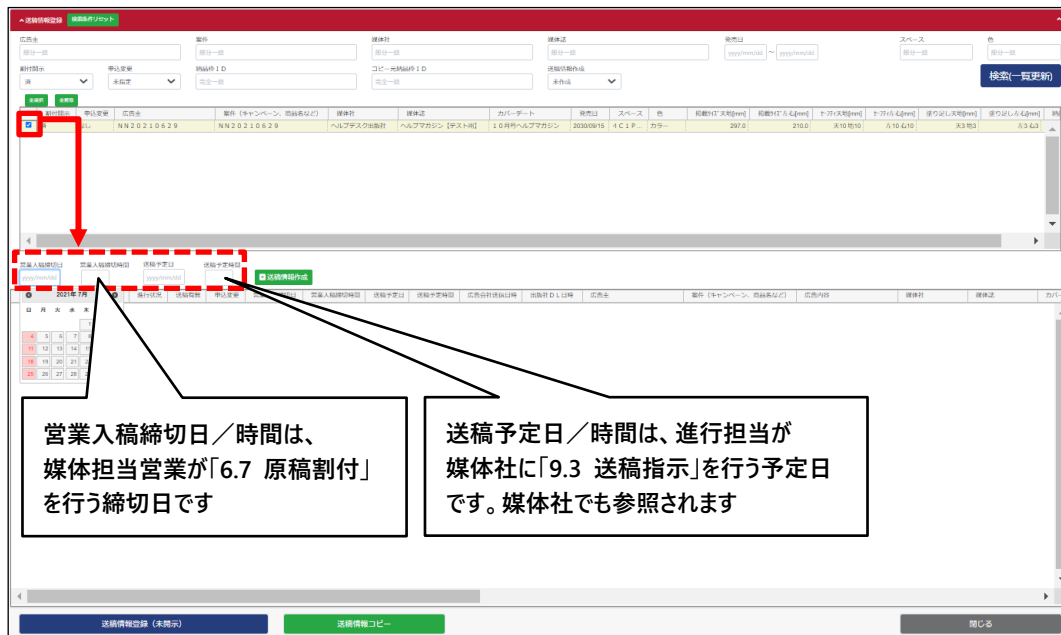
## 2. 送稿情報登録 > 送稿情報を作成する申込を検索します。



### 9.1.1 送稿ステータス: [⑨送稿情報登録待ち] ~ [⑩開示待ち]

#### 1. 送稿情報登録 > 送稿情報を追加したい申込にチェックを入れ、営業入稿締切日と締切時間、送稿予定日と予定時間を入力します。

日付はカレンダー表示から、時間はプルダウンより選択できます。



項目	概要
営業入稿締切日	任意入力項目 yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
営業入稿時間	任意選択項目 プルダウンメニューより選択/00:00 から 23:30 まで 30 分区分切り
送稿予定日	任意入力項目 yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
送稿予定時間	任意選択項目 プルダウンメニューより選択/00:00 から 23: 30 まで 30 分区分切り



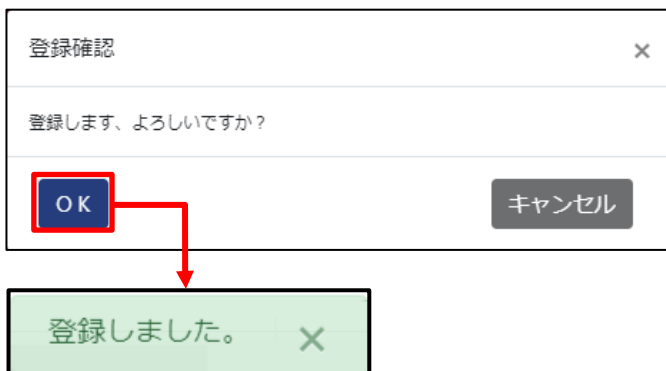
2. **送稿情報登録** > 「▽送稿情報作成」ボタンを押下します。  
下段のリストに、入力した日時で、作成予定の送稿情報が追加されます。



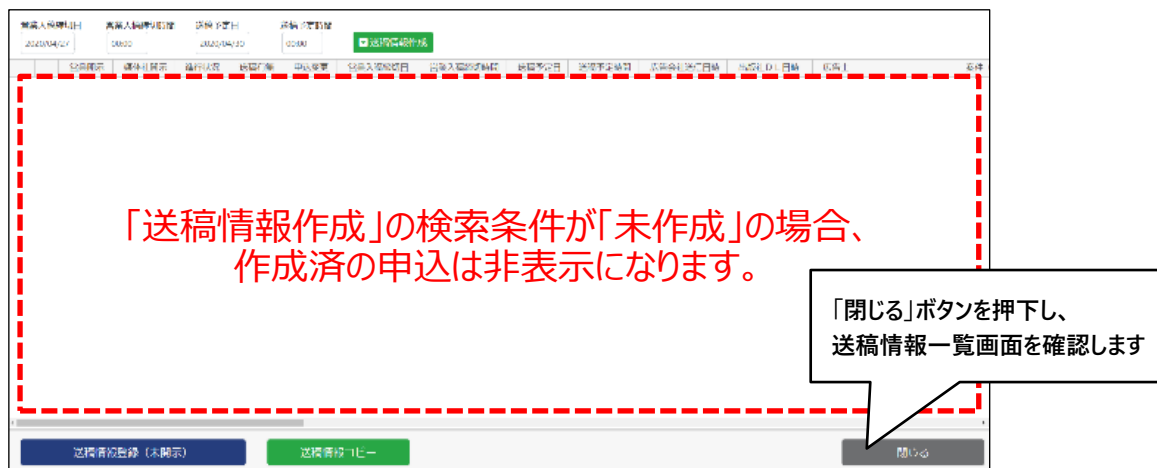
3. **送稿情報登録** > 「送稿情報登録（未開示）」ボタンを押下します。



4. **登録確認** > 「OK」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。



5. 送稿情報登録 > 送稿情報登録後、検索条件で指定した条件で再検索されます。



### 9.1.2 送稿情報への差分反映

送稿情報の作成後、作成元である申込情報が変更された場合、変更された情報を確認し、取り込むことができます。反映項目に関しては「16 差分反映の対象項目」を参照ください。

1. **送稿情報一覧** > 申込変更「あり」をクリックします。

2. **申込差分確認** > 変更予定の情報が確認できます。

3. 「変更箇所をすべて反映」ボタンを押下すると、送稿情報が差分反映されます。差分情報は削除され、申込変更は「なし」となります。

※「媒体社開示済」「送信済」「受信済」「中止」「保留」状態の情報には反映できません。

※「チェックした項目を反映」とすると、チェックしなかった項目は送稿情報に反映されません。その差分情報も削除され、申込変更も「なし」となります。

※「差分反映なし」とすると差分情報は送稿情報に反映されず、差分情報も削除されます。

※「閉じる」とすると申込差分確認画面を閉じます。差分情報は送稿情報に反映されず、保持されます。（差分情報はデフォルト90日間を経過すると自動削除されます）

### 9.1.3 送稿ステータス: [①開示待ち] ~ [②紐付待ち]

#### ◆ 媒体担当営業への送稿情報開示

1. **送稿情報一覧** > 営業開示、媒体社開示 = 「未」を選択し、「検索」ボタンを押下します。

検索条件の「納品枠ID」を指定した場合は、該当する納品枠と実際に紐付く送稿情報のみを検索するのではなく、該当する納品枠の紐付け候補となる送稿情報も検索されます。

2. **送稿情報一覧** > 送稿情報を媒体担当営業へ開示します。開示する情報にチェックを入れます。

詳細	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送稿日時	出版社D.L日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広告内容
<input checked="" type="checkbox"/>	未	未	未入稿	あり	なし	2021/07/02 12:00	2021/07/09 12:00			NN20210629	NN20210629	NN20210629

3. **送稿情報一覧** > 「送稿情報を営業へ開示」ボタンを押下します。

「営業に開示しました。」とメッセージが表示されます。

4. 送稿情報一覧 > 営業開示 = 「済」 媒体社開示 = 「未」へ推移します。

**営業開示「済」または媒体社開示「未」指定なしで検索できます**

検索結果	全選択	全解除
営業開示	媒体社開示	
<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 未	
<input type="checkbox"/> 詳細	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 未

**営業開示 = 「済」 媒体社開示 = 「未」**

5. 広告会社進行部 → 広告会社媒体担当営業 > 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
 件名 【DS Web】送稿情報確認依頼のお知らせ  
 宛先 [Redacted]

広告会社（進行担当）から送稿情報の連絡がありました。  
 営業入稿締切日時までに、広告会社（進行担当）へ送稿（原稿割付け及び送稿指示）を行ってください。

案件名 : [Redacted]  
 広告主名 : [Redacted]  
 媒体名 : [Redacted]

Digital Send Web にログインの上、  
 以下 URL より詳細をご確認ください。

■ 納品枠確認・編集

※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。

=====  
 本メールは Digital Send Web より自動送信しています。  
 このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
 下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
 《月～金 10:00～19:30》

### ◆ 媒体社への送稿情報開示

1. **送稿情報一覧** > 送稿情報にチェックを入れ、「送稿情報を媒体社へ開示」ボタンを押下します。  
「媒体社に開示しました。」とメッセージが表示されます。



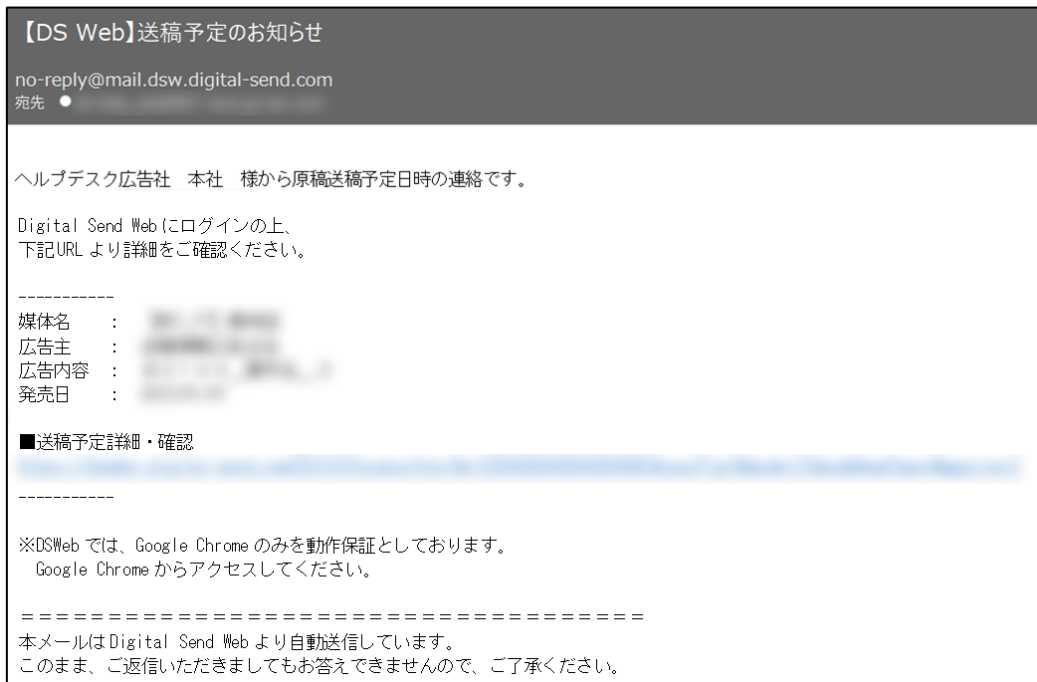
2. **送稿情報一覧** > 媒体社開示が「済」になります。  
送稿ステータスは「紐付待ち」へ推移します。



「送稿情報を媒体社へ開示」ボタンを押下直後は、ボタン押下時に選択していた送稿情報のチェックが残っています。

納品情報との紐付けを先に済ませていた送稿情報では、「送稿情報を媒体社へ開示」ボタンを押下後、そのまま「媒体社へ送信」ボタンを押下することで、スムーズなオンライン送稿が可能です。

### 3. 広告会社進行部→出版社担当 > 下記のメールが送信されます。



※送稿情報一覧から複数の送稿情報を選択して開示した場合、開示先の出版社には、1 通のメール内で、同時に開示した複数の送稿予定をお知らせします。

※出版社のメール受信者は、受信権限およびメール受信設定が ON のユーザーです。

## 9.2 原稿割付

本画面では、広告会社進行部が、広告主からの依頼を元に掲載申込情報を入力し、広告会社誌担へ依頼を行います。また、納品された原稿データと送稿情報の紐付けを行います。



### ◆ DSWeb で検索する

1. **案件一覧** > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する案件が表示されます。案件名(リンク)を押下します。

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (西暦)	制作扱い 広告会社	媒体扱い 広告会社 (連行)	掲載料
<input type="radio"/> 未送稿	未申込	NN20210629	NN20210629改	2030/01/01		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社	
<input type="radio"/> 未送稿	申込済	NN20210629改	NN20210629改	2030/01/01		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社	

2. **案件情報** > 案件の情報、納品枠元情報を確認します。



### 9.2.1 申込ステータス: [⑦誌担申込依頼待ち] ~ [⑧誌担割付開示待ち]

掲載申込情報、送稿先媒体社の登録を行います。1つの案件に複数の媒体社を登録することができます。

#### 1. 案件情報 > 納品枠元情報 > 申込枠 >

「媒体社名」→「媒体誌名」→「カバーデート（発売日）」→「スペース名」の順番で選択し、「申込枠追加」ボタンを押下します。

**申込枠追加ボタンを押下すると、申込枠に「選択した媒体社の申込枠」が生成されます。**

また、複数の媒体社を登録することができます。

※追加した申込のサイズが異なる場合は別原稿となるため、対応する納品枠が自動追加されます。

項目	概要
媒体社名	メニューより選択 該当する媒体誌名が表示されます
媒体誌名	メニューより選択 該当するカバーデート（発売日）が表示されます
カバーデート（発売日）	メニューより選択 該当するスペース名が表示されます
スペース名	メニューより選択

「名称」欄に媒体社名または媒体誌名を入力し、「媒体社名で検索」または「媒体誌名で検索」ボタンを押下することで、検索が可能です。（部分一致による検索も可能です）

進行担当にのみ表示する媒体誌とする場合は「進行担当にのみ表示」ボタンを押下します。この場合、案件情報にメールアドレスが登録されている、媒体担当営業、制作担当営業、制作／製版担当には非表示の媒体誌となります。

案件情報に担当として登録済のすべてのユーザーに表示される媒体誌とする場合は「進行担当以外にも表示」ボタンを押下します。

確認 ×

追加する媒体誌は、進行担当にのみ表示させますか？

進行担当にのみ表示
進行担当以外にも表示
キャンセル

2. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 申込を選択して「申込依頼」ボタンを押下します。

- ※ 追加した申込を削除したい場合は、削除対象の申込にチェックを入れ「削除」ボタンを押下します。
- ※ 誌担へ申込をした場合、申込枠の削除はできなくなります。
- ※ 申込依頼を行わず、案件を保存する場合は「案件保存」ボタンを押下します。

### 3. 申込依頼確認 > 「OK」ボタンを押下します。

申込ステータスが「誌担申込依頼待ち」から「誌担割付開示待ち」へ推移します。



申込依頼確認

ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか？

**OK** キャンセル

誌担に申込依頼を行いました。

申込枠

名称  
部分一致  **媒体社名で検索** **媒体誌名で検索**

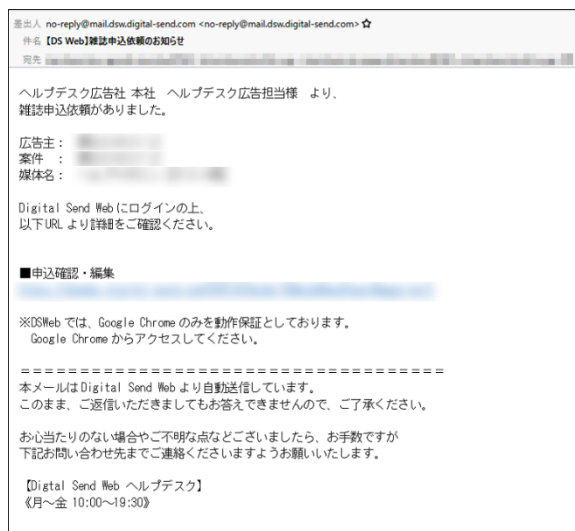
媒体社名 媒体誌名 カバーデート(発売日) スペース名

**全選択** **全解除** **削除** **中止** **申込枠追加**

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーデート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載が(左)天地(mm)*	掲載が(右)左右(mm)*	ページ(天地(m))
<input type="checkbox"/>	RZ0000000006677	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	12月号ヘルプマガジン	2030/11/15	誌担割付開示待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	
<input type="checkbox"/>	RZ0000000006637	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	テスト用	2030/01/01	完了	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	

「誌担割付開示待ち」へ推移します

### 4. 広告会社進行部→広告会社誌担 > 下記のメールが送信されます



差出人: no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆

件名: 【DS Web】雑誌申込依頼のお知らせ

宛先: [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、雑誌申込依頼がありました。

広告主: [redacted]  
案件: [redacted]  
媒体名: [redacted]

Digital Send Web (にログインの上、以下URLより詳細をご確認ください。

■申込確認・編集

※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。

=====

本メールはDigital Send Webより自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

[Digital Send Web ヘルプデスク]  
《月～金 10:00～19:30》

※誌担に申込を行った申込枠は中止することが可能です。

操作方法の詳細については「14.1 申込枠の中止」を参照してください。

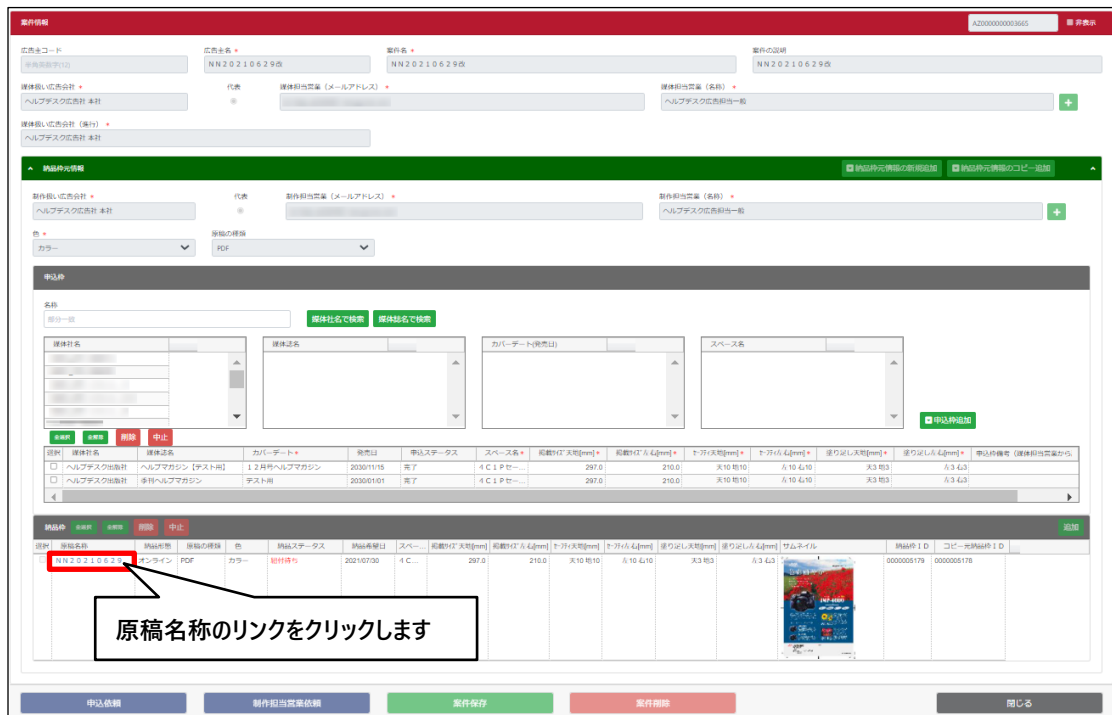
## 9.2.2 納品ステータス: [⑤紐付待ち] ~ [⑥完了]

簡易出力見本がダウンロード可能になります。

必要に応じて簡易出力見本をダウンロードしてください。

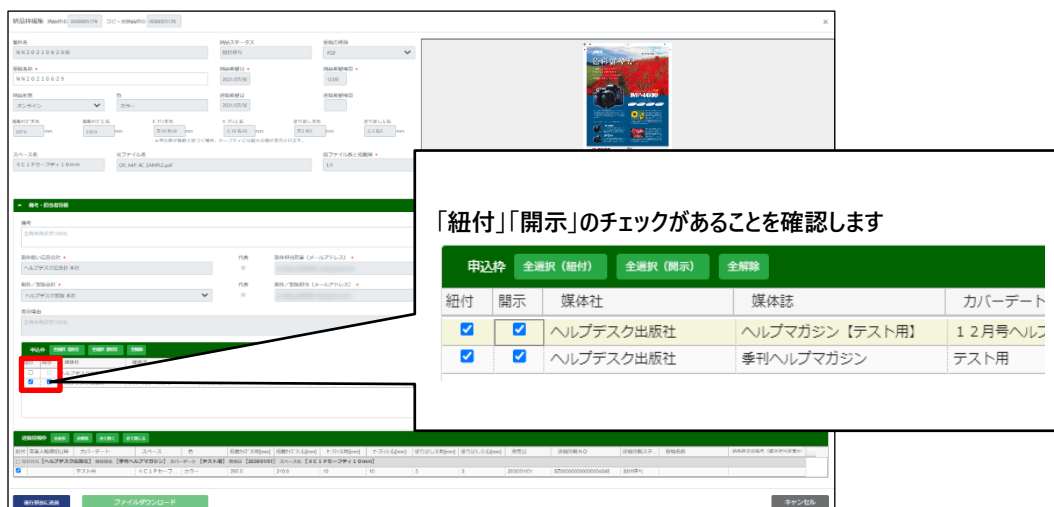
※ 簡易出力見本については「13 簡易出力見本PDF」を参照してください。

1. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠の原稿名称 (リンク) を押下します。



2. 納品枠編集 > 申込枠 > 「紐付」「開示」のチェックがあることを確認します。

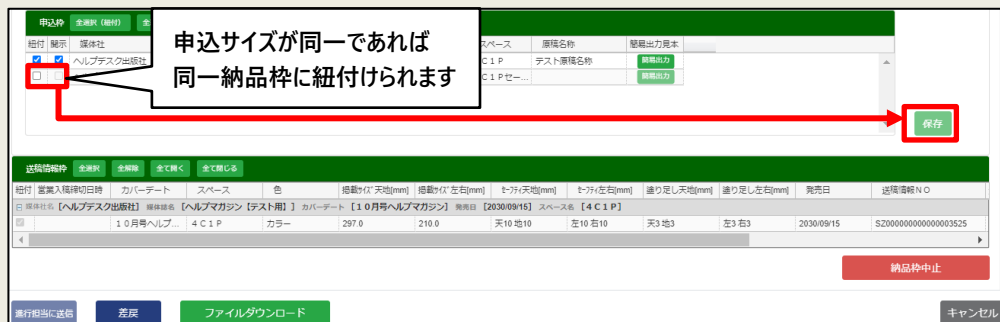
※ 送稿情報が作成されていない場合は紐付けができません。



## 申込枠を追加した場合

納品枠に申込枠の紐付を行うことで送稿情報に表示されるようになります。

1. **納品枠編集 > 申込枠** > 「紐付」にチェックを入れて「保存」します。




申込サイズが同一であれば  
同一納品枠に紐付けられます

紐付	発行	媒体社	媒体誌	カバーシート	スペース	色	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	ページ(天地)	ページ(左右)	繰り足し(天地)	繰り足し(左右)	発売日	送稿情報NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	カバーシート	【10月号ヘルプマガジン】	カラー	297.0	210.0	2030/09/15	【4 C 1 P】	天10 地10	左10 右10	2030/09/15	SZ0000000000000003525

保存

2. **納品枠編集 > 送稿情報枠** > 対応する開示済の送稿情報が表示



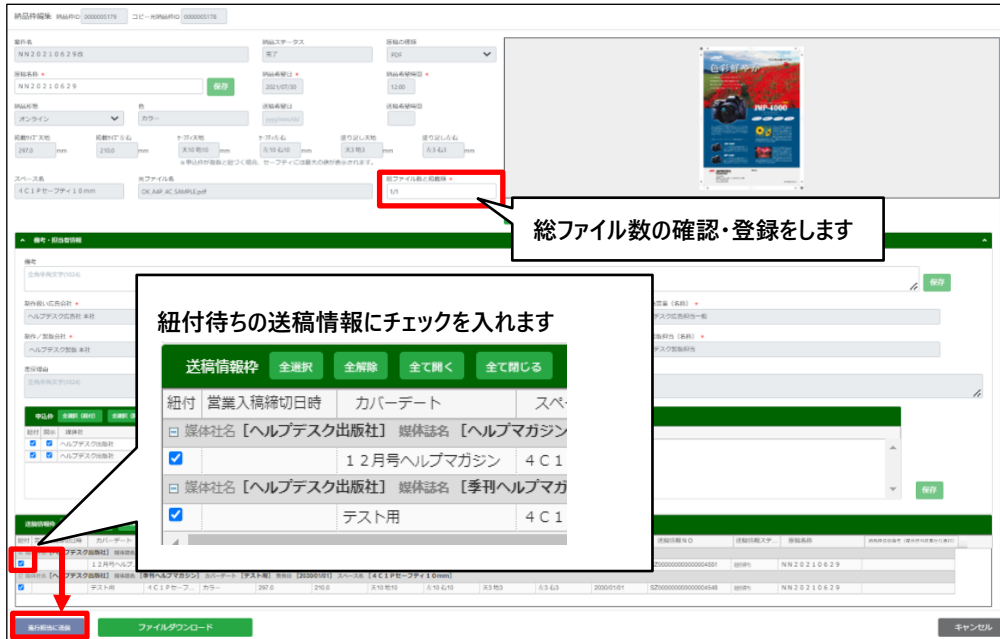
紐付	発行	媒体社	媒体誌	カバーシート	スペース	色	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	ページ(天地)	ページ(左右)	繰り足し(天地)	繰り足し(左右)	発売日	送稿情報NO
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	カバーシート	【10月号ヘルプマガジン】	カラー	297.0	210.0	2030/09/15	【4 C 1 P】	天10 地10	左10 右10	2030/09/15	SZ0000000000000003525
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	季刊ヘルプマガジン	カバーシート	【テスト用】	カラー	297.0	210.0	2030/01/01	【4 C 1 P】	天10 地10	左10 右10	2030/01/01	SZ0000000000000003525

保存

送稿情報を紐付けるには、広告会社誌担当が割付を開示した後、  
9.1.3の操作で送稿情報作成を行う必要があります。

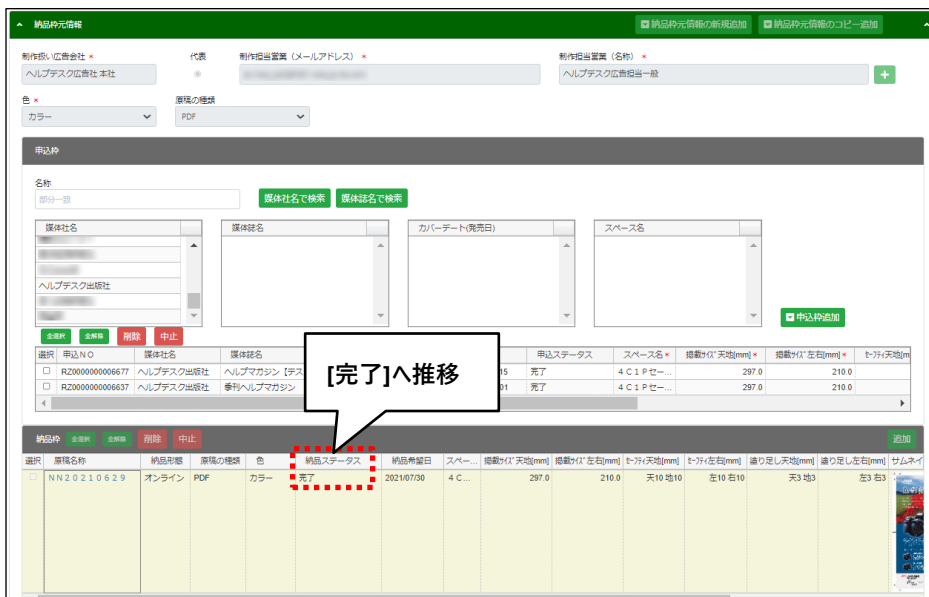
3. **納品枠編集** > **送稿情報枠** > 紐付待ちとなっている送稿情報にチェックを入れます。  
「進行担当に送信」ボタンを押下します。

「進行担当に送信しました。」とメッセージが表示されます。



4. **案件情報** > **納品枠元情報** > 納品ステータスが「完了」へ推移します。

※ 送稿ステータスは[紐付待ち]から[広告会社送稿待ち]へ推移します。



## 5. 広告会社進行部→広告会社進行部 &gt; 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com> ☆  
件名 【DS Web】営業より納品（送稿）完了のお知らせ（雑誌）  
宛先 [REDACTED]

ヘルプデスク広告社 本社 ヘルプデスク広告担当様 より、  
原稿データが届きました。

広告主 : [REDACTED]  
案件 : [REDACTED]  
媒体名 : [REDACTED]  
原稿名称 : [REDACTED]  
納品枠ID : [REDACTED]  
送稿情報NO : [REDACTED]

Digital Send Webにログインの上、  
以下URLより詳細をご確認ください。

■送稿情報確認

[REDACTED]

※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。

=====  
本メールはDigital Send Webより自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

### 9.3 送稿指示

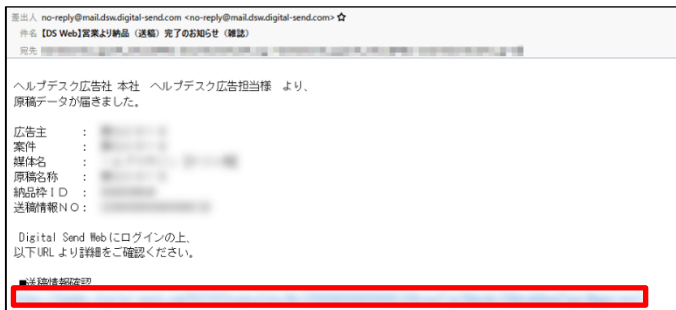
本画面では、広告会社進行部が、原稿と割付の内容を確認して出版社に送稿を行います。  
また、必要に応じて簡易出力見本を出力します。



操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

#### ◆ 受信したメールを確認する

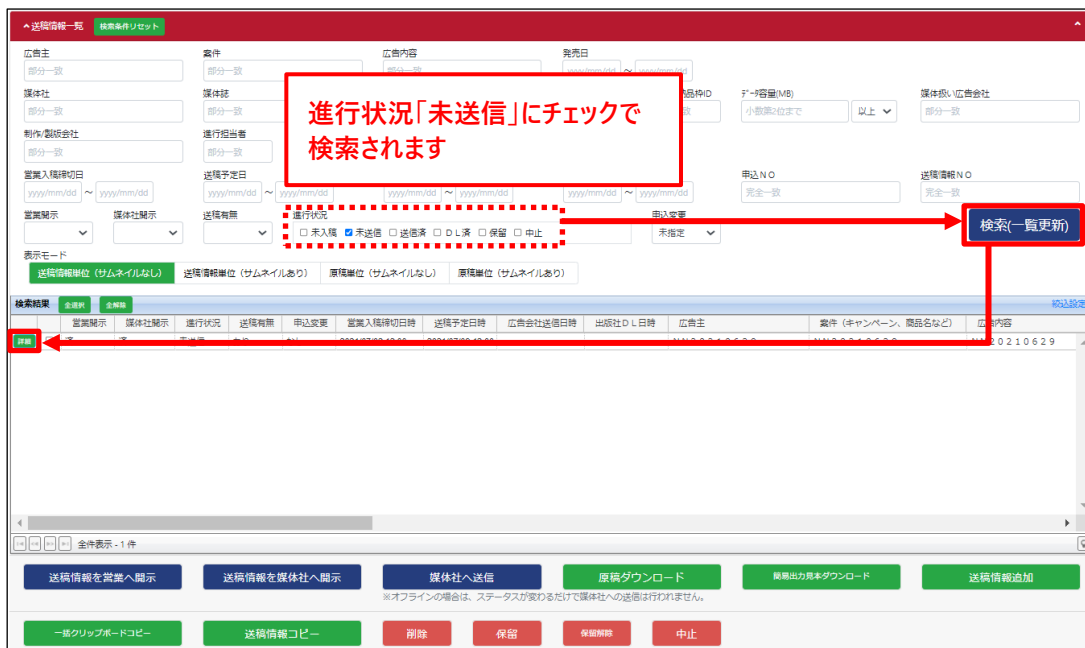
DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



#### ◆ DSWeb で検索する

送稿情報一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する送稿情報が表示されます。「詳細」ボタンを押下します。

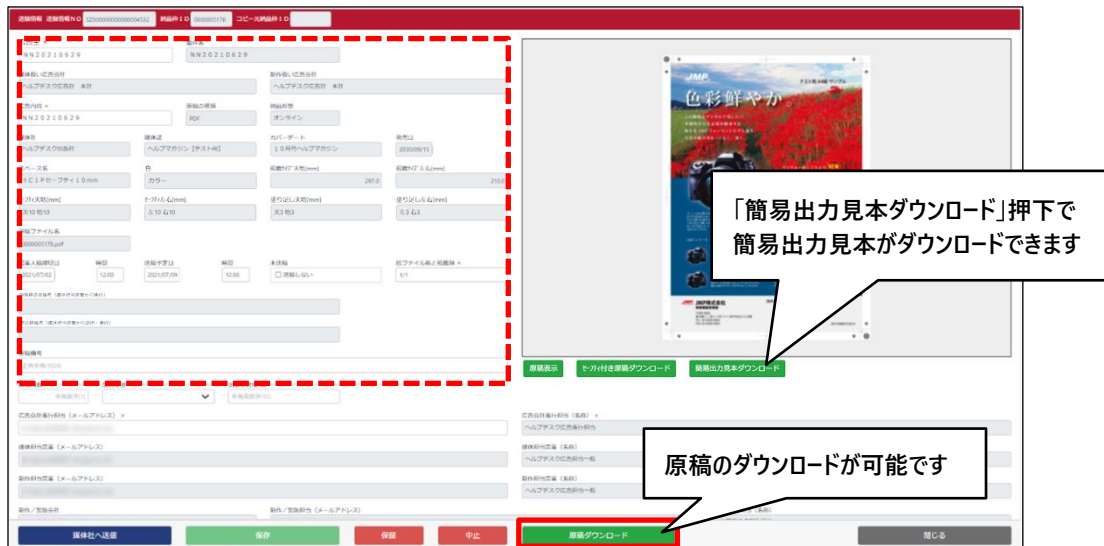




### 9.3.1 送稿ステータス: [⑬広告会社送稿待ち] ~ [⑭出版社送稿待ち]

#### 1. 送稿情報 > データの内容を確認します。

必要に応じて、簡易出力見本、原稿をダウンロードしてください。



※ 簡易出力見本については「13 簡易出力見本PDF」を参照してください。

#### 2. 送稿情報 > 「媒体社へ送信」ボタンを押下します。

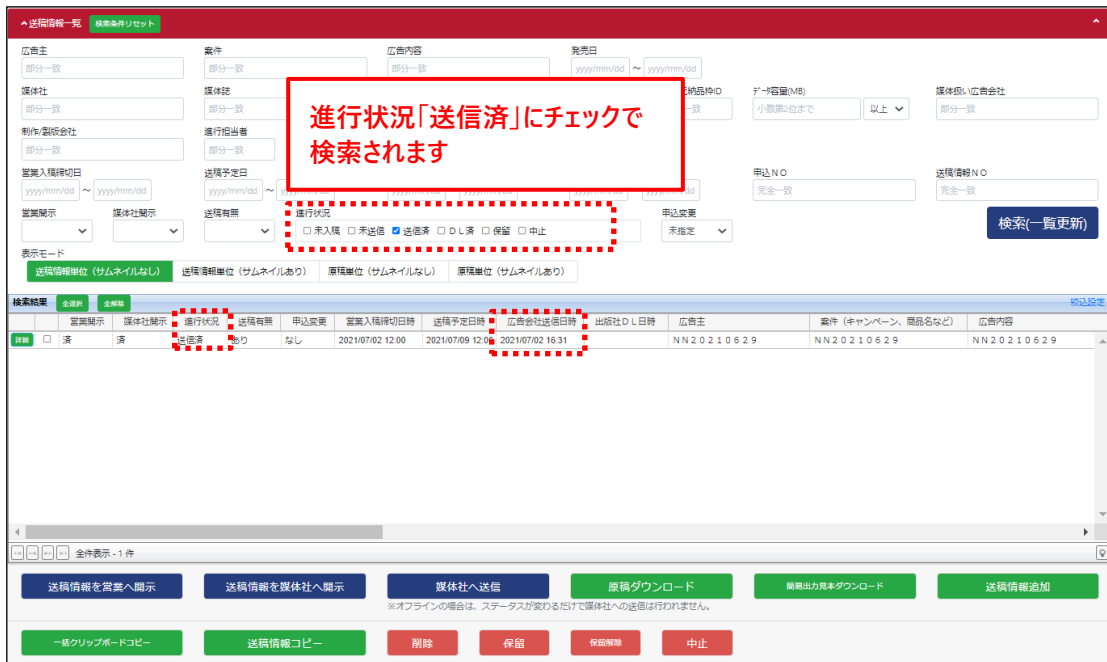
「送信しました。」とメッセージが表示されます。



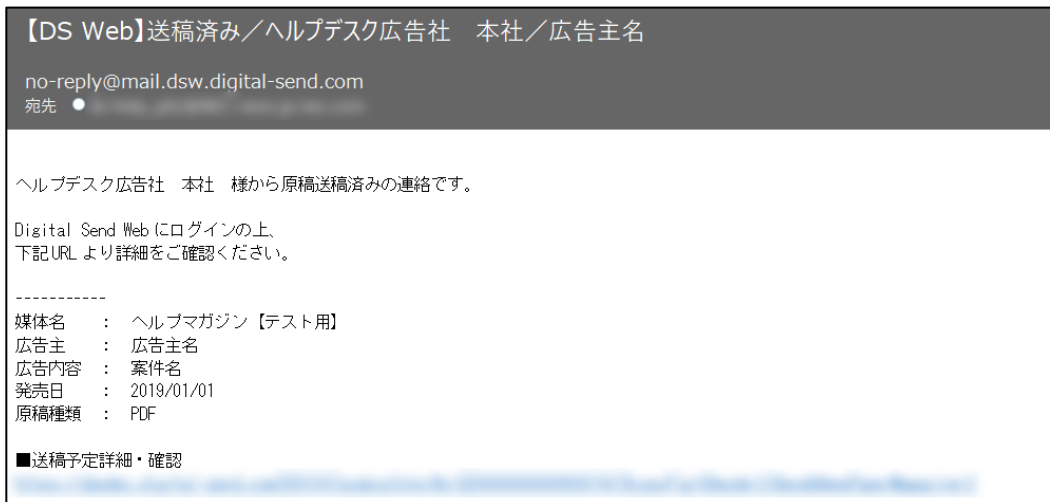
※媒体社へ送信していない送稿情報は中止することが可能です。  
操作方法の詳細については「14.3 送稿情報の中止」を参照してください。

3. 送稿情報一覧 > 進行状況が「送信済」へ推移します。

送稿ステータスは「広告会社送稿待ち」から「出版社送稿待ち」へ推移します。



4. 広告会社進行部→出版社 > 下記のメールが送信されます。

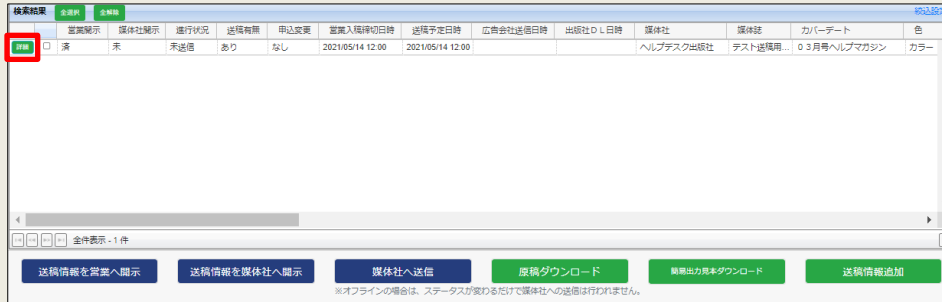


※送稿情報一覧から複数の送稿情報を選択して送信した場合、送信先の出版社には、同じ納品枠の送稿情報は1通のメールにまとめてお知らせします。

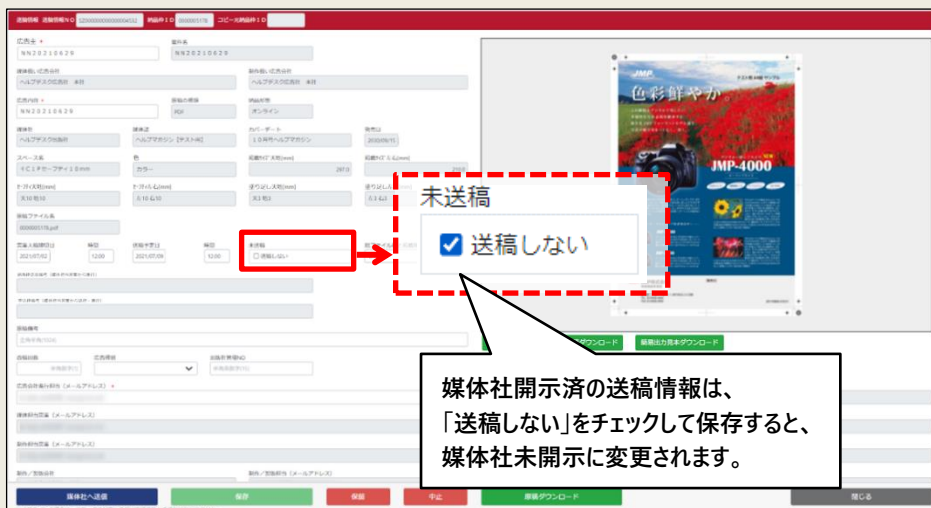
※出版社のメール受信者は、受信権限およびメール受信設定がONのユーザーです。

## デジタルセンド非対応媒体の送稿作業について

1. **送稿情報一覧** > オンライン送稿しない送稿情報を「編集」します。

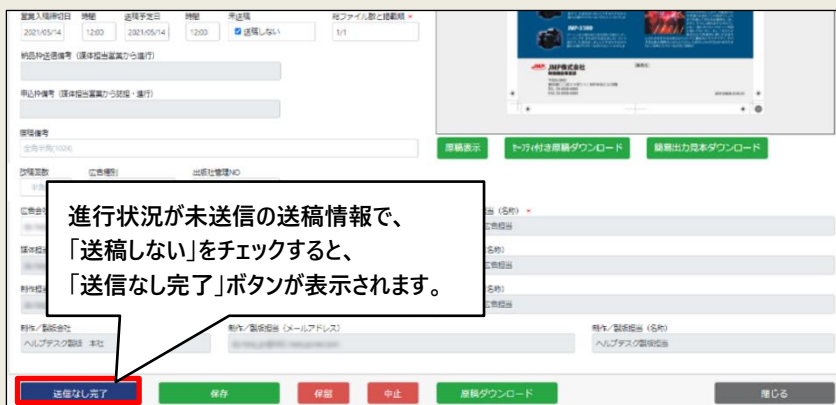


2. **送稿情報** > 「未送稿」チェックボックスの送稿しないにチェックを入れます。



※「送稿しない」としたままの状態では、「1.2 データの保存期間」に記載の条件に合致しないため、過去の不要な送稿情報が残り続ける状態となります。  
 次ページに記載の通り、完了した送稿情報は必ず「送信なし完了」を実行してください。

3. **送稿情報** > 「送信なし完了」ボタンを押下します。

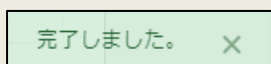


※未入稿の送稿情報を「送信なし完了」とすることはできません。

4. **確認** > 確認後、「OK」ボタンを押下します。



「完了しました。」とメッセージが表示されます。



5. 送稿情報一覧 > 進行状況が「DL 済」へ推移します。

進行状況が「DL 済」へ、  
送稿有無が「なし」へ推移します

送稿結果	送稿種別	媒体社種別	進行状況	送稿有無	申込変更	登録入稿開始日時	送信予定日時	広告会社追付日時	出版社DL日時	媒体社	媒体誌	カラーシート	色	広告主
済	済	未	DL 済	なし	なし	2021/05/14 12:00	2021/05/14 12:00	2021/05/14 10:59		ヘルプデスク出版社	テスト送稿用...	0 3月号ヘルプマガジン	カラー	テスト交通

広告会社送信日時には、  
「送信なし完了」とした操作日時が登録されます

## オフライン原稿の送稿作業について

1. **送稿情報** > 「媒体社へ送信」ボタンを押下します。

送稿情報 送稿情報NO: 020000000000000007832 納品ID: 000007564 コピー元納品ID: [ ]

広告主: NN20230228B 案件名: NN20230228B

媒体社: ヘルプデスクの広告社 本社 新内装: 広告会社 ヘルプデスクの広告社 本社

広告内容: NN20230228B 原稿の種類: PDF 納品形態: オフライン

媒体社: ヘルプデスクの広告社 媒体社: ヘルプデスクの広告社 カバー: [ ] 表示: [ ]

スペース名: 4C1Pセンターディスプレイ カラー: カラー

トナリ(左幅[mm]): トナリ(左幅[mm]) トナリ(右幅[mm]): トナリ(右幅[mm])

原稿ファイル名: 000007564.pdf

営業入力種別: [ ] 納品: [ ] 送稿予定日: [ ] 納品: [ ] 手送稿: [ ] 新ファイル名と添付名: [ ]

納品種別: [ ]

送稿情報 (媒体社担当者から送付) [ ]

申込種別 (媒体社担当者から送付) [ ]

原稿番号: [ ]

印刷部数: [ ] 広告種別: [ ] 出版社管理NO: [ ]

広告会社担当者 (メールアドレス): [ ]

媒体社担当者 (メールアドレス): [ ]

制作担当者 (メールアドレス): [ ]

広告会社担当者 (名称): ヘルプデスクの広告社

媒体社担当者 (名称): ヘルプデスクの広告社

原稿表示 トナリ付添付原稿ダウンロード 納品出力見本ダウンロード

媒体社へ送信 保存 保留 中止 原稿ダウンロード 閉じる

送信しました。 X

2. **送稿情報一覧** > 進行状況が「DL済」へ推移します。

送稿情報一覧 検索条件/リセット

広告主: 部分一致 案件: 部分一致 広告内容: 部分一致 発売日: yyyy/mm/dd 部分一致

媒体社: 部分一致 媒体社: 部分一致 納品形態: [ ] 納品ID: 完全一致 次元納品ID: 完全一致 データ容量[MB]: [ ] 以上 媒体社: 部分一致

制作: 部分一致 制作会社: 部分一致 送稿担当者: 部分一致 送稿種別: 部分一致

営業入力種別: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 送稿予定日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 広告会社送付日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 出版社DL日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 申込NO: 完全一致 送稿情報NO: 完全一致

表示モード: [ ]

送稿情報単位 (サムネイルなし) 送稿情報単位 (サムネイルあり) 送稿情報単位 (サムネイルあり)

検索(一覧更新)

種別	全選択	全解除	送稿情報	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入力種別	送稿予定日	広告会社送付日時	出版社DL日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広告内容
緑	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	済	DL済	あり	なし			2023/02/08 18:52		NN20230228B	NN20230228B	NN20230228B

送稿情報を一覧表示 送稿情報を媒体社へ送信 媒体社へ送信 原稿ダウンロード 納品出力見本ダウンロード 送稿情報追加

一括クリップボードコピー 送稿情報コピー 削除 保留 保留解除 中止

※ステータスが変更されるだけで媒体社への送信は行われません。

### 9.3.2 送稿情報の複数同時編集

送稿情報一覧画面から送稿情報を複数選択して詳細画面を表示した場合に、広告内容、総ファイル数と掲載順、原稿備考などを同時に編集できます。

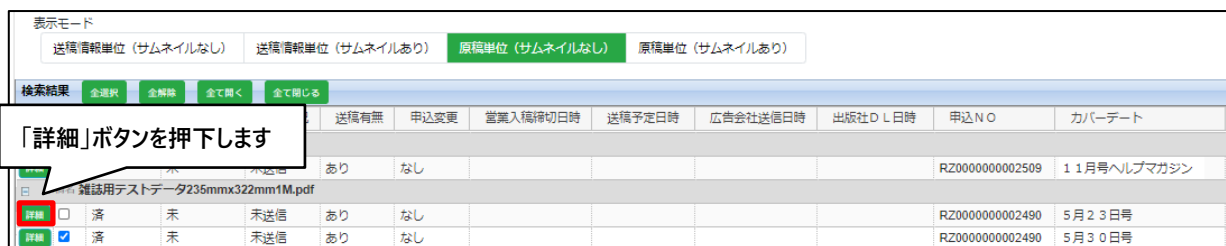
#### 1. 送稿情報一覧 > 同時に編集したい送稿情報を選択します。

下図は、カバーデート：5月23日号の編集の際に、他の5月30日号の送稿情報も同時に編集する画面例です。



送稿情報	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	申込NO	カバーデート
<input type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし		RZ0000000002509	11月号ヘルプマガジン
<input type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし		RZ0000000002490	5月23日号
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし		RZ0000000002490	5月30日号

#### 2. 送稿情報一覧 > 編集する送稿情報の「詳細」ボタンを押下します。

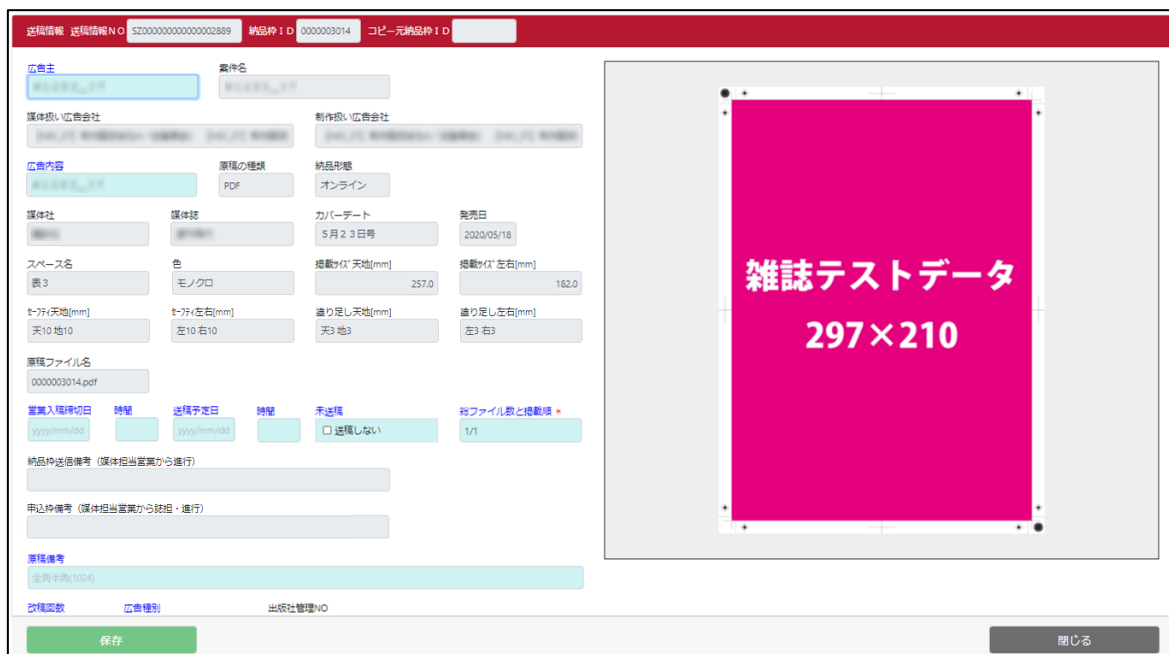


送稿情報	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	申込NO	カバーデート
<input type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし		RZ0000000002509	11月号ヘルプマガジン
<input type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし		RZ0000000002490	5月23日号
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし		RZ0000000002490	5月30日号

3. **送稿情報** > 送稿情報詳細画面がコピー編集モードで起動されます。

背景水色の項目：他へコピー保存される項目です。

背景白色の項目：他へコピー保存されず、「詳細」ボタンを押下した送稿情報のみに保存されます。



4. **送稿情報** > 他へコピー保存される項目を編集して「保存」ボタンをクリックした場合

確認画面が表示されます。



媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース	広告主	広告内容	送稿情報NO
...	...	5月30日号	2020/05/18	表3	...	...	S200000000000002890

各ボタンを押下した際の動作は以下の通りです。

はい：送稿情報一覧画面で選択した他の送稿情報にもコピー保存します。保存する項目は、詳細画面で変更された背景水色の項目のみです。

いいえ：詳細画面で表示している送稿情報（「詳細」ボタンを押下した送稿情報）のみに保存します。

キャンセル：コピー保存確認画面を閉じます。



## 5. 送稿情報 > コピー保存される項目を編集せずに「保存」ボタンをクリックした場合

コピー保存確認画面は表示されません。詳細画面で表示している送稿情報（「詳細」ボタンを押下した送稿情報）のみに保存します。

### 異なる原稿に紐づく送稿情報を選択した場合の注意

操作例：

上段の送稿情報1つと、下段の送稿情報2つで、紐づく原稿が異なります。

表示モード											
送稿情報単位 (サムネイルなし)		送稿情報単位 (サムネイルあり)		原稿単位 (サムネイルなし)		原稿単位 (サムネイルあり)					
検索結果											
全選択											
全解除											
全て開く											
全て閉じる											
原稿名	富集期示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	富集入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社O L日時	申込NO	カバーデート
原稿名 1Mテスト.zip										RZ0000000002509	11月号ヘルプマガジン
<input type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし						
原稿名 雑誌用テストデータ235mmx322mm1M.pdf										RZ0000000002490	5月23日号
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし						
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未	未送信	あり	なし					RZ0000000002490	5月30日号

上図の例で、下段の送稿情報をチェックして選択し、上段の「詳細」ボタンをクリックした場合は、実行確認画面を表示します。

確認 ×

---

異なる原稿に紐づく送稿情報が選択されています。  
表示される詳細画面でコピー保存を実行すると、一覧で選択した送稿情報にコピーされます。  
よろしいですか？

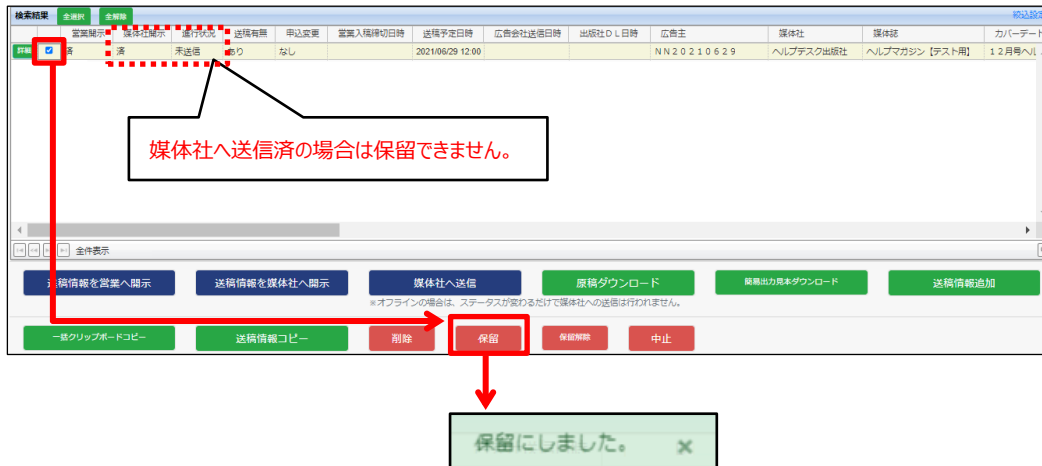
OK
キャンセル

問題なければ、「OK」を押下して操作を進めてください。

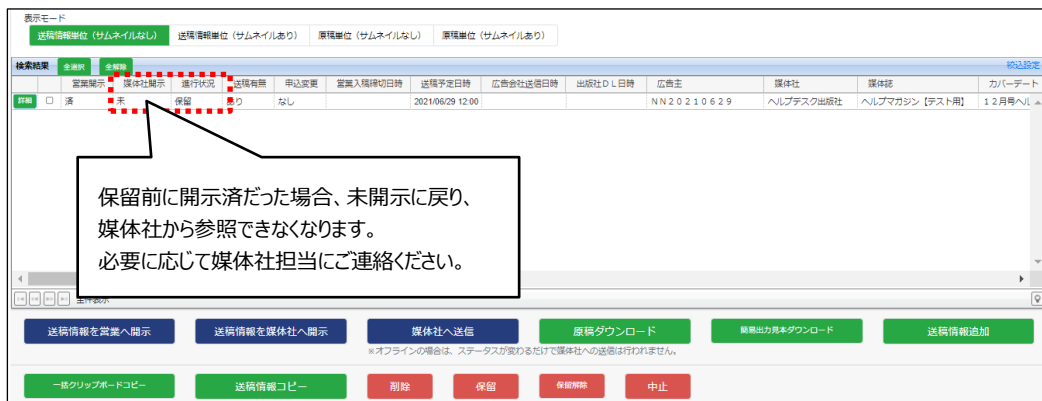
### 9.3.3 保留と保留解除

#### ◆ 送稿情報を保留にする

1. **送稿情報一覧** > 保留したい送稿情報をチェックし、「保留」ボタンを押下します。



2. **送稿情報一覧** > 進行状況が「保留」へ推移します。



#### ◆ 送稿情報の保留状態を戻す

1. **送稿情報一覧** > 「保留解除」ボタンを押下します。



### 9.3.4 簡易出力見本の一括ダウンロード

1. **送稿情報一覧** > 送稿情報にチェックを入れます。

一括してダウンロードしたい送稿情報を選択します。



検索結果	全選択	全解除	全て開く	全て閉じる	営業期示	媒体社期示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	媒体社	媒体誌	カバーページ	広告
<input checked="" type="checkbox"/>	済	済	送信済	あり	なし						2020/07/30 17:48			ヘルプデスク出版社	テスト送稿用【削除...	11月号ヘルプ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	済	未送信	あり	なし									ヘルプデスク出版社	テスト送稿用【削除...	11月号ヘルプ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	済	未送信	あり	なし									ヘルプデスク出版社	テスト送稿用【削除...	11月号ヘルプ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	済	送信済	あり	なし						2020/07/30 16:19			ヘルプデスク出版社	テスト送稿用【削除...	11月号ヘルプ...	
<input checked="" type="checkbox"/>	済	済	送信済	あり	なし						2020/07/30 16:17			ヘルプデスク出版社	テスト送稿用【削除...	11月号ヘルプ...	

一括ダウンロードボタンが赤枠で囲まれている。

2. **送稿情報一覧** > 「簡易出力見本ダウンロード」ボタンを押下します。

選択した送稿情報の簡易出力見本 PDF をまとめて圧縮した、  
sample\_YYYYMMDDhhmmss.zip のファイル名でダウンロードされます。

## 10 制作／製版会社タスク

### ◆ 制作／製版会社メニュー



### 10.1 原稿納品

納品ステータス

送稿前：[③ 制作／製版送稿待ち]

送稿後：[④ 制作担当営業検収待ち]

必須入力項目については赤枠、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、値を入力してください。

## 10.1 原稿納品

本画面では、制作／製版担当が、広告会社制作担当営業からの納品依頼内容を元に、原稿納品を行います。納品情報（納品枠）の確認担当が自分の場合は、原稿作成を開始します。担当が自分でない場合は担当者を指定します。



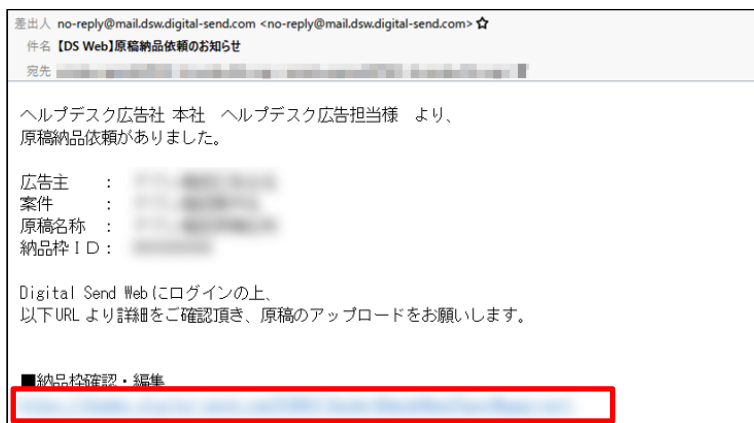
送信フォーマットには二種類(PDF/zip)があり、出版社の設定により送信フォーマットが決まります。EPSなどJ-PDF以外についてはzipで圧縮して送信します。

※ 本サービスではJ-PDFを推奨しています。

操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する

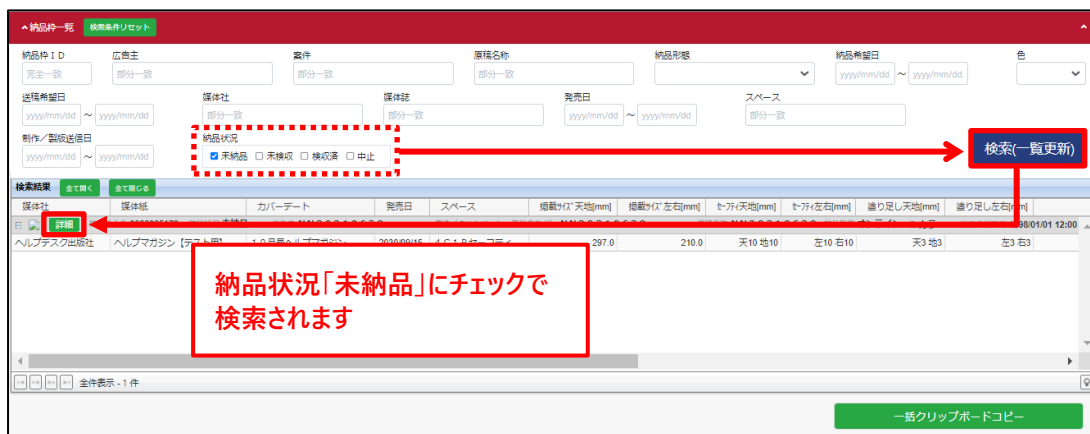
DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

納品枠一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する納品枠が表示されます。納品枠の「詳細」ボタンを押下します。



## 10.1.1 制作／製版担当者の追加

### 1. 納品枠編集 > 制作／製版担当者を確認します。

制作／製版会社内で別の担当者へ作業を引き継ぐ場合、担当者を追加します。

### 2. 納品枠編集 > 制作／製版担当者を入力し、「保存」ボタンを押下します。

自分自身でアップロード作業を行う場合、担当者を追加する必要はありません。

設定した制作／製版担当のユーザーの中で、代表者を一人選択してください。

※ Digital Send Web から自動配信されるメールはありませんので、必要に応じて連絡してください。

項目	概要
制作／製版担当（メールアドレス）*	必須入力項目 半角：256文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
制作／製版担当（名称）*	制作／製版担当（メールアドレス）に応じて自動入力 ※先頭に（削除済）が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。
代表	制作／製版担当の代表者をチェック

3. **納品枠編集** > 備考を確認します。

項目	概要
備考	任意入力項目 全角半角：1024 文字 媒体担当営業、制作担当営業、制作／製版担当が共通で入力および参照できる備考です。 納品ステータスに依らず、保存後に他の担当で参照できます。

## 10.1.2 納品ステータス: [③制作／製版送稿待ち] ～ [④制作担当営業検収待ち]

### 1. 納品枠編集

「納品指示書ダウンロード」ボタンを押下します。納品指示書がダウンロードされます。

納品枠編集 納品枠ID: 0000005178

案件名: NN 2 0 2 1 0 6 2 9 | 納品ステータス: 制作／製版送稿待ち | 原稿の種類: PDF

原稿名称: NN 2 0 2 1 0 6 2 9 | 納品希望日: 2021/07/30 | 納品希望時刻: 12:00

納品形態: オンライン | 色: カラー | 送稿希望日: yyyy/mm/dd | 送稿希望時刻:

掲載サイズ: 天地 297.0 mm | 横置き 左右 210.0 mm | 天地 天地 297.0 mm | 横置き 左右 210.0 mm | 塗り足し 天地 天地 297.0 mm | 塗り足し 左右 左右 210.0 mm

※ 塗り足しは複数指定する場合、セーフティには最大の値が表示されます。

スペース名: 4 C 1 P セーフティ 1.0 mm | 元ファイル名:

申込枠	媒体社	媒体種	カバーシート	発売日	スペース
	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン (テスト用)	1 0 月号ヘルプマガ...	2030/09/15	4 C 1 P

備考: 全角半角文字(1024)

制作担当(会社): 代表: 制作担当営業 (メールアドレス): | 制作担当営業 (名称): ヘルプデスク広告担当一般

制作担当(名称): ヘルプデスク製版担当

理由: 全角半角文字(1024)

制作／製版オンライン送信 | **納品指示書ダウンロード** | 保存 | キャンセル

### 納品指示書について



納品指示書には、プリフライトに必要な以下の情報が記載されています。

- ・プリフライト実施制作会社名、納品先広告会社、広告主名
  - ・色、掲載サイズ
  - ・媒体社名、媒体名、カバーシート発売日
- など

次にプリフライト済みのPDF原稿を用意します。

**プリフライトの操作は「D S W e b プリフライトプラグインユーザーマニュアル (新聞・雑誌共通)」をご参照ください。**



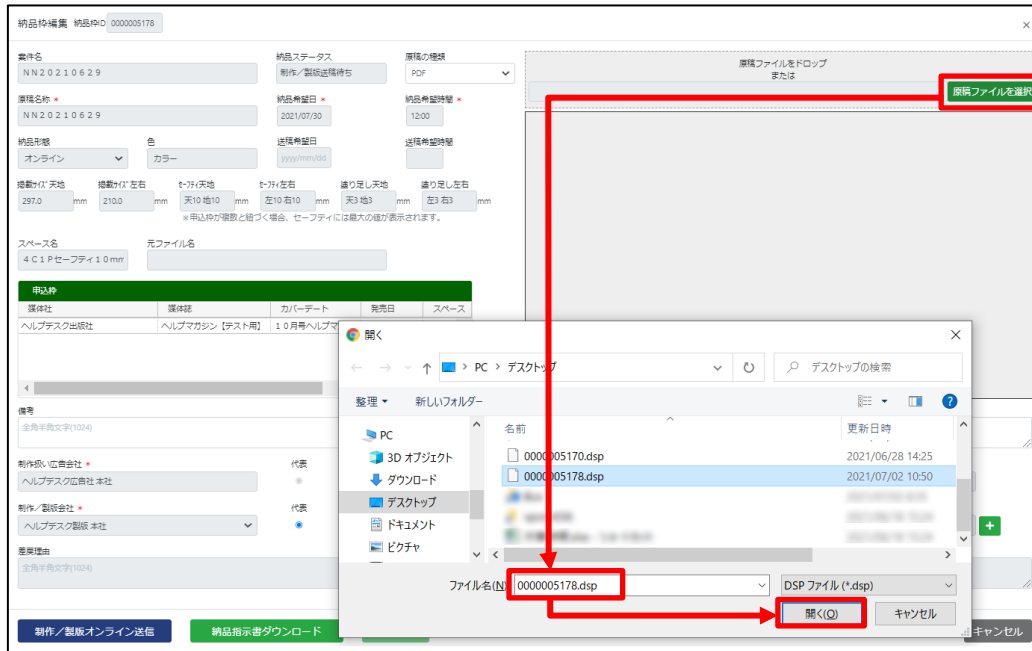
### 10.1.3 データを添付する

原稿ファイルを選択する手順と、原稿添付エリアに原稿をドロップする手順があります。

#### ◆ PDF データの添付

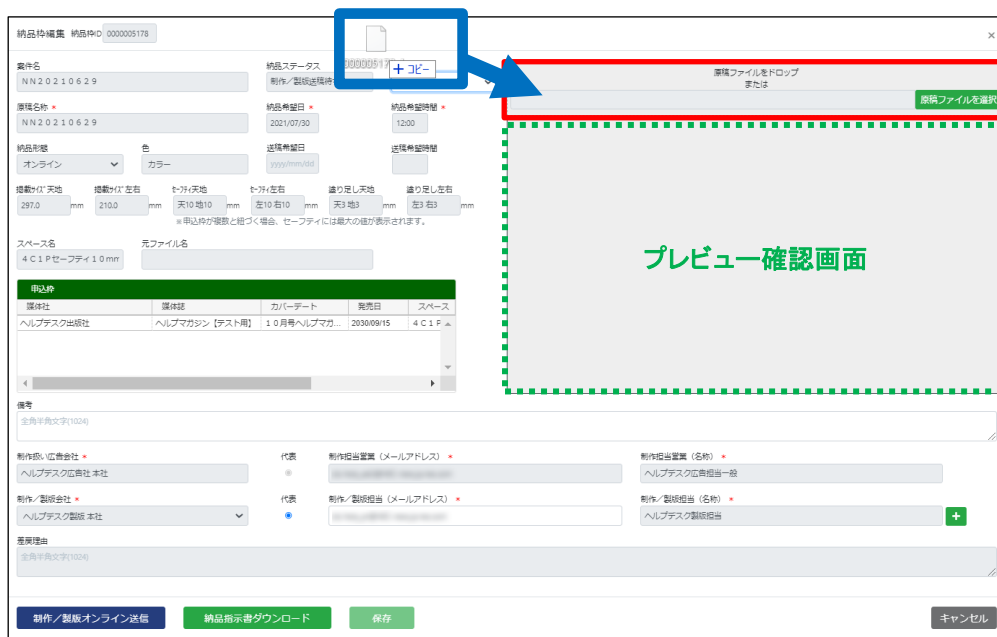
#### 「原稿ファイルを選択」ボタンを押下しファイルを添付する手順

原稿ファイルを選択 > プリフライト済みのPDFを選択後、「開く」ボタン押下で原稿添付されます。



#### 原稿ファイルを原稿添付エリアにドロップしてデータを添付する手順

※ プレビュー確認画面にファイルをドロップしても、原稿は添付されません。

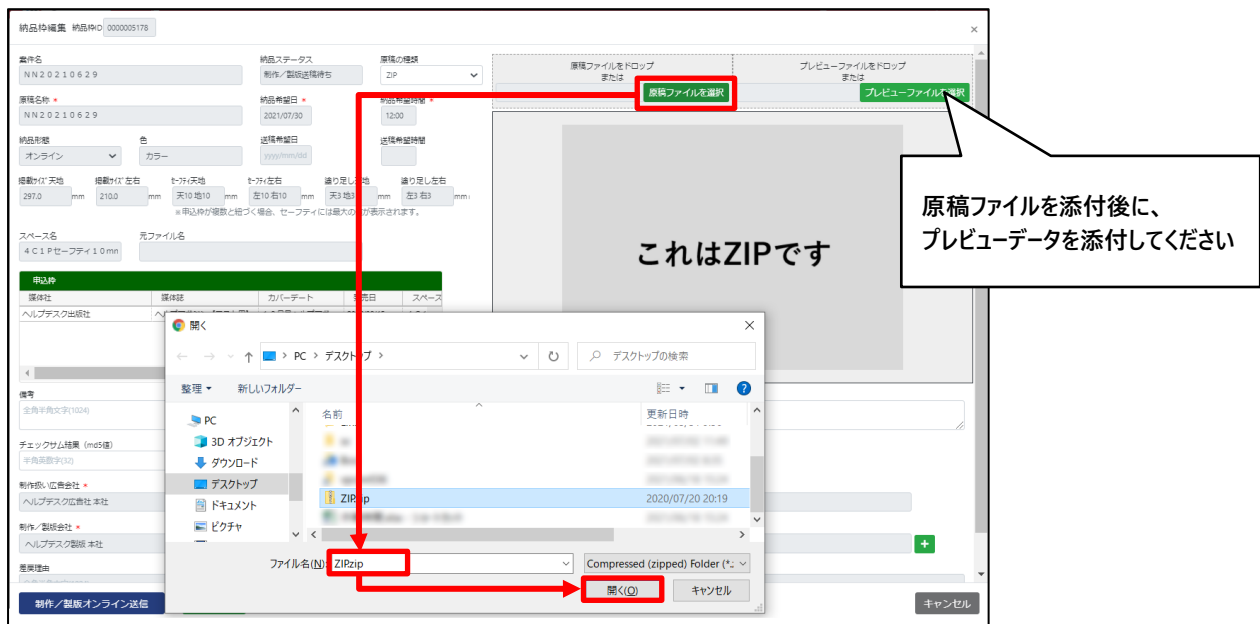


◆ ZIPデータの添付

添付できるZIPデータは650MB迄で、プレビューファイルの添付も必須となります。  
プレビューファイルは、RGB形式のJPEGファイルのみ添付できます。

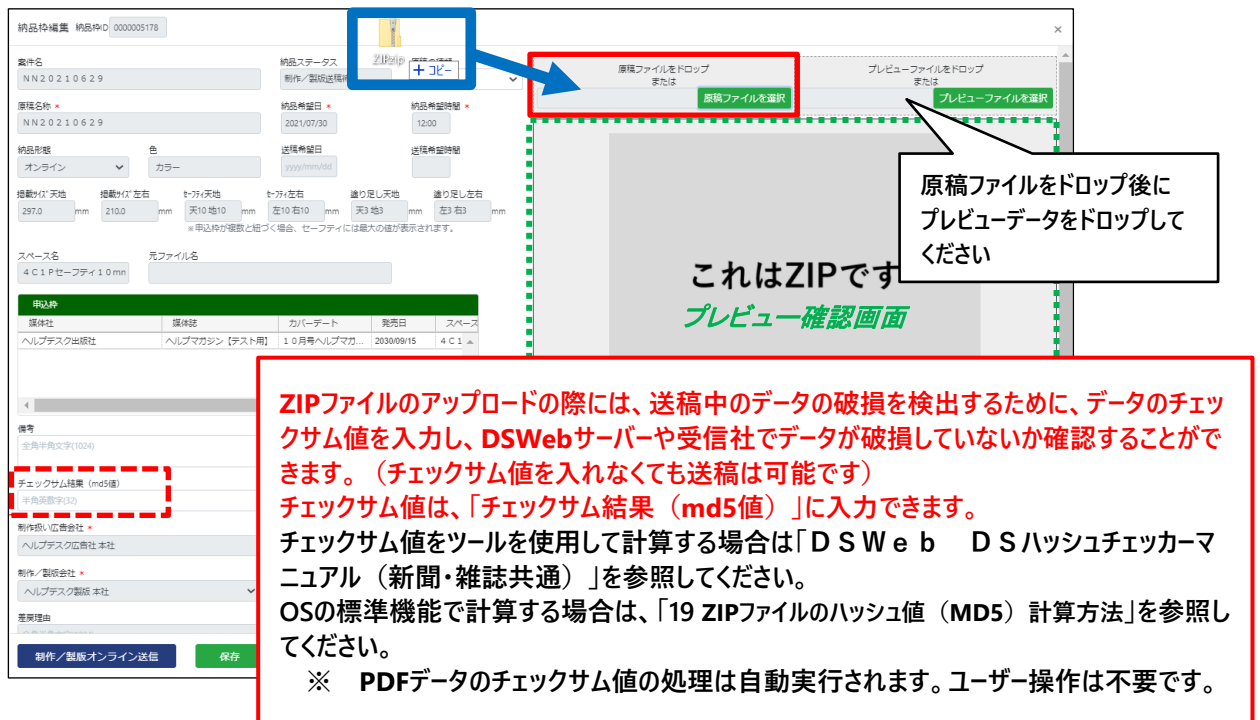
「ファイルを選択」ボタンにて、「原稿ファイル」「プレビューファイル」をそれぞれ添付する手順

原稿ファイルを選択 > 「開く」ボタン押下で原稿添付されます。プレビューデータも同様です。



原稿添付エリアに「原稿ファイル」「プレビューファイル」を、それぞれドロップする手順

※ プレビュー確認画面にファイルをドロップしても、原稿は添付されません。

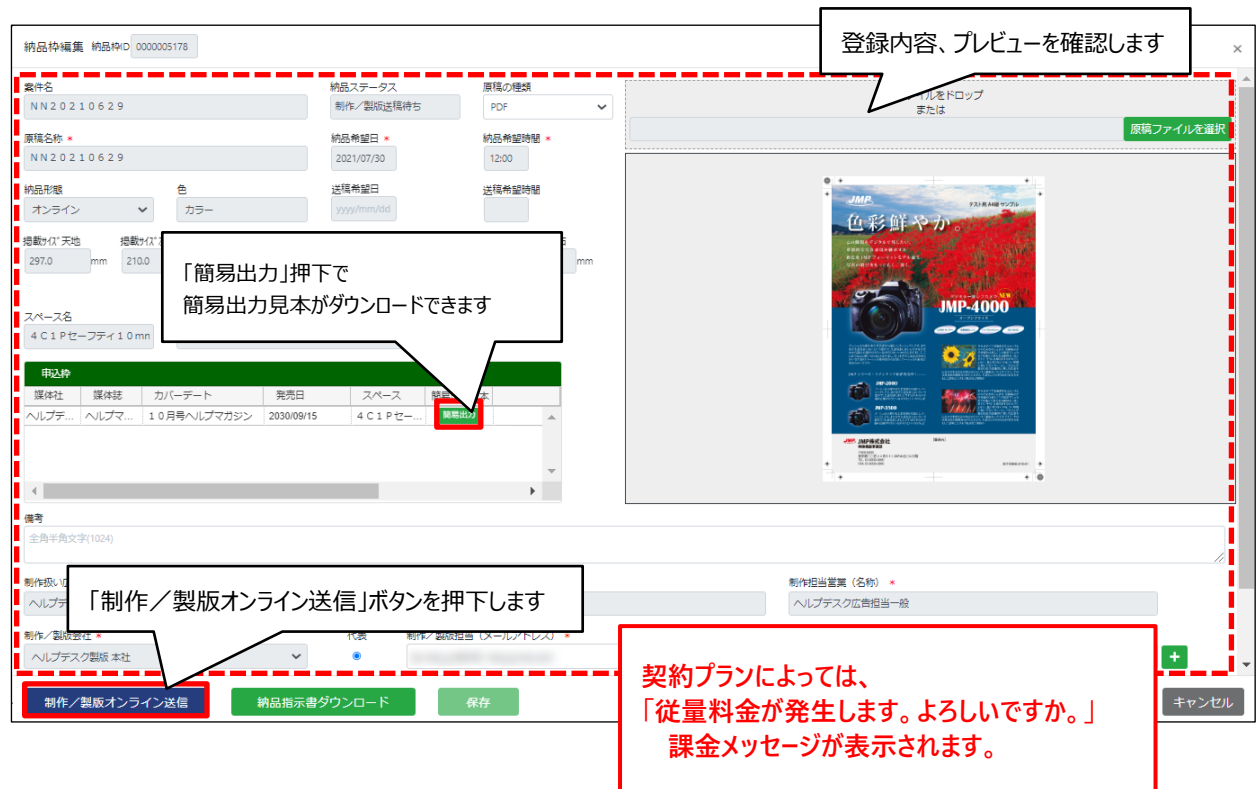


1. **納品枠編集** > 「保存」ボタンを押下後、「処理中です」と表示され、原稿が保存されます。

「処理中です…」の表示後、完了するとプレビュー表示されます。  
 また、申込枠一覧から簡易出力見本がダウンロード可能になります。  
 必要に応じて、簡易出力見本をダウンロードしてください。

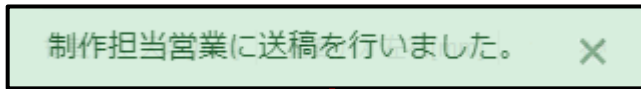


2. **納品枠編集** > 登録内容、プレビュー確認後「制作／製版オンライン送信」ボタンを押下します。

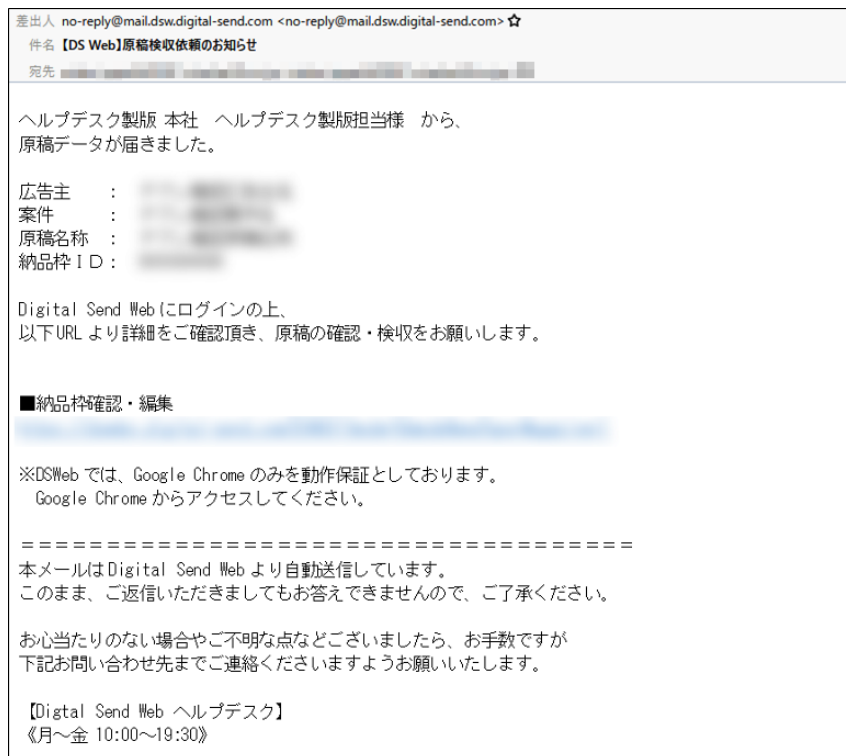


### 3. 納品枠編集 > 納品ステータスが「制作担当営業検取待ち」へ推移します。

「制作担当営業に送稿を行いました。」とメッセージが表示されます。



### 4. 制作／製版担当→広告会社制作担当営業 > 下記のメールが送信されます。



5. **納品枠編集** > 「セーフティ付き」をチェックしたまま「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、セーフティが確認できます。（原稿の種類:PDFのみ）



ダウンロードされたセーフティ確認用の PDF を参照します。  
PDF のファイル名は safety\_納品枠 ID.pdf です。

緑点線の矩形が掲載サイズ、赤点線の矩形がセーフティです。左辺と下辺にはルーラーを配置しており、参考にしてくだ  
さい。



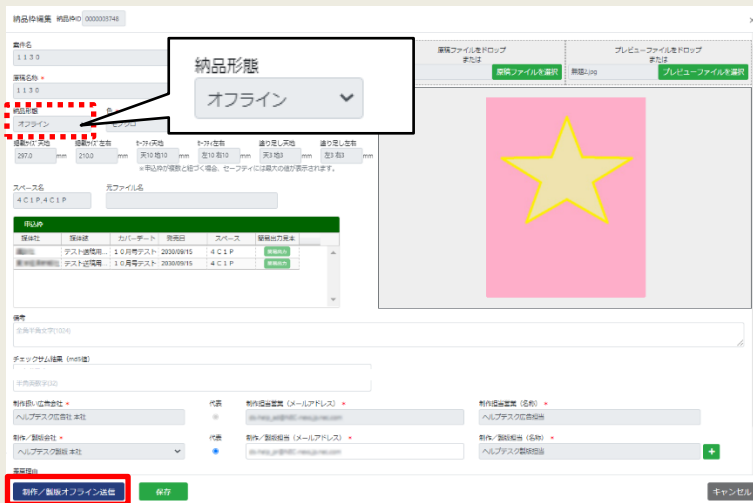
また、「セーフティ付き」のチェックを外して「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、セーフティが付加されていない  
原稿イメージPDFがダウンロードできます。

PDFのファイル名は、cfm\_納品枠ID.pdf です。原稿イメージの解像度は300dpi固定です。

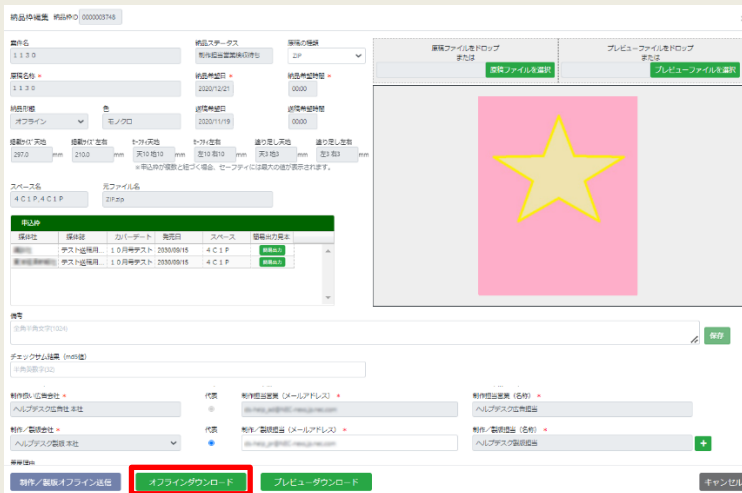
## 原稿納品におけるオフライン登録について

オフラインとはオンラインで送信できない広告会社・出版社に、CD-R などのメディアを使用して搬送するための原稿データを書き出す登録方法です。

1. **納品枠編集** > 原稿添付後、「制作／製版オフライン送信」を押下します。



2. **納品枠編集** > オフライン送信を実施後、表示される「オフラインダウンロード」ボタンを押下します。



3. ダウンロードされたファイルを、CD-R などのメディアに書き込んで搬送します。

※ オフラインについては制作担当営業宛へ TEL、FAX 等で調整・確認を行ってください。

※ 「制作／製版オフライン送信」を実施せずとも、原稿をアップロードすることで簡易出力見本は実施可能となります。プリフライトチェック後の確認証書の際にご利用ください。

### 10.1.4 備考、担当者の変更

ユーザー権限と納品ステータスの状況により、納品枠編集に、備考、担当者を変更するための「保存」ボタンが表示されます。下記は備考変更の操作説明となりますが担当者変更の操作も同様です。

1. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 備考を修正します。



The screenshot shows the '備考' (Remarks) form. The input field for '備考' is highlighted with a red border. A callout box points to the '保存' (Save) button next to the input field, labeled '備考変更用の保存ボタン'. Another callout box points to the '保存' button next to the '代表' (Representative) field, labeled '担当者変更用の保存ボタン'. The form includes fields for 'チェックサム結果 (md5値)', '制作扱い広告会社', '制作/製版会社', and '差戻理由'. At the bottom, there are buttons for '制作/製版オフライン送信', 'オフラインダウンロード', 'プレビューダウンロード', and 'キャンセル'.

2. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 別の場所をクリックするなどして備考からフォーカスを外すと、備考用の「保存」ボタンが押下できるようになります。※このとき、「キャンセル」ボタン以外の制御ボタンや各種項目は押下不可となります。



The screenshot shows the '備考' form with the '保存' button highlighted by a red dashed box. The input field for '備考' is now empty and has lost focus. The rest of the form and buttons are visible as in the previous screenshot.

3. **納品枠編集** > **備考・担当者情報** > 「保存」ボタンを押下して、備考の変更を保存します。



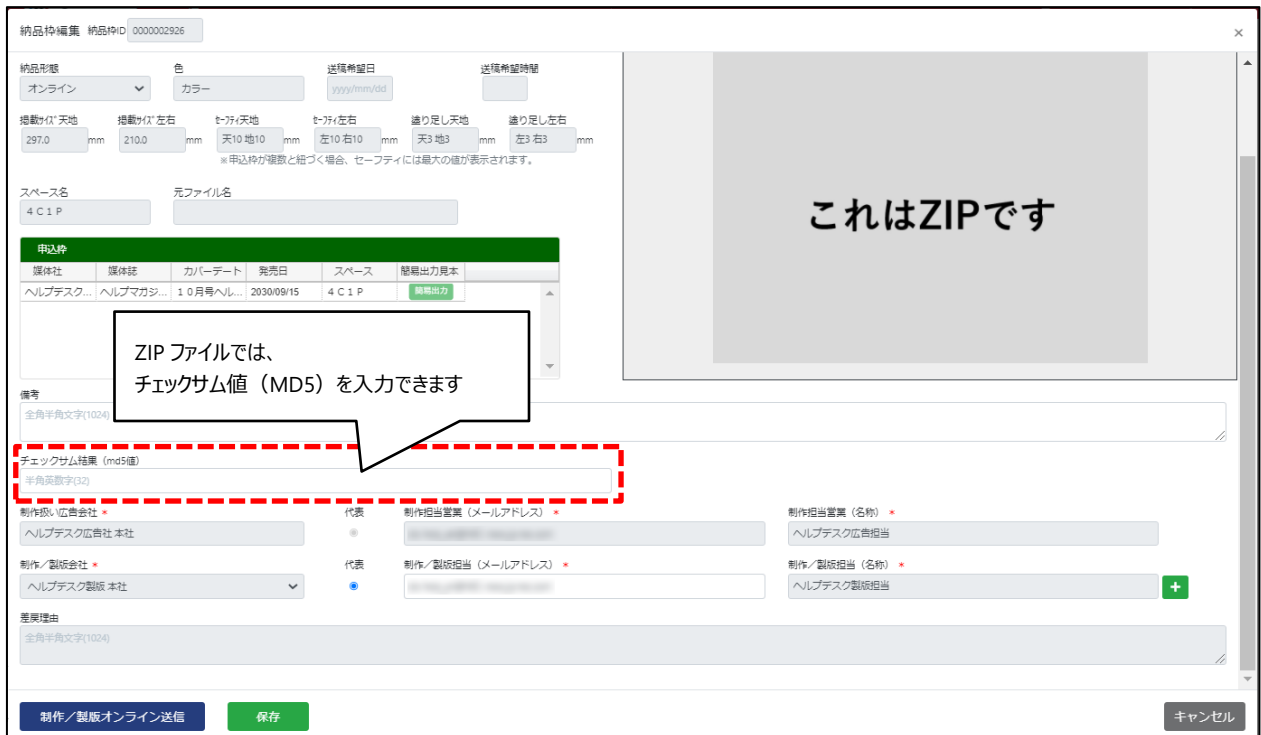
The screenshot shows the '備考' form with the '保存' button highlighted by a red box. The input field for '備考' contains the text 'ご連絡します'.

## 10.1.5 デジタルセンドオブジェクトビューアー DsHashChecker( Zipのみ使用)

Digital Send WebでZIPファイルをアップロードする際に入力するハッシュ値(MD5)を利用することで、チェックサム値を生成することが出来ます。チェックサム値を入力することで原稿ファイルの「同一性」を証明することができます。チェックサム値を入力せず送稿することも可能ですが、その場合、チェックサム値による検査は行われません。

※ チェックサム値については、ツールを使用して計算する場合は「[D S W e b D Sハッシュチェッカーマニュアル（新聞・雑誌共通）](#)」を参照してください。

OSの標準機能で計算する場合は、「[19 ZIPファイルのハッシュ値\(MD5\)計算方法](#)」を参照してください。



納品種別 納品ID 0000002926

納品形態 オンライン 色 カラー 送稿希望日 yyyy/mm/dd 送稿希望時刻

掲載サイズ 天地 297.0 mm 掲載サイズ 左右 210.0 mm トリフ天地 天10地10 mm トリフ左右 左10右10 mm 塗り足し天地 天3地3 mm 塗り足し左右 左3右3 mm

※ 申込種が複数と紐づく場合、セーフティには最大の値が表示されます。

スペース名 4 C 1 P 元ファイル名

媒体社	媒体誌	カ/ページ	発売日	スペース	総冊出力見本
ヘルプデスク...	ヘルプマガジ...	1 0月号ヘル...	2030/09/15	4 C 1 P	結果出力

備考 全角半角文字(1024)

チェックサム結果 (md5値) 半角英数字(32)

制作扱い 広告会社 \* ヘルプデスク広告社 本社

制作/製版会社 \* ヘルプデスク製版 本社

代表 \* 制作担当営業 (メールアドレス) \*

代表 \* 制作/製版担当 (メールアドレス) \*

制作担当営業 (名称) \* ヘルプデスク広告担当

制作/製版担当 (名称) \* ヘルプデスク製版担当

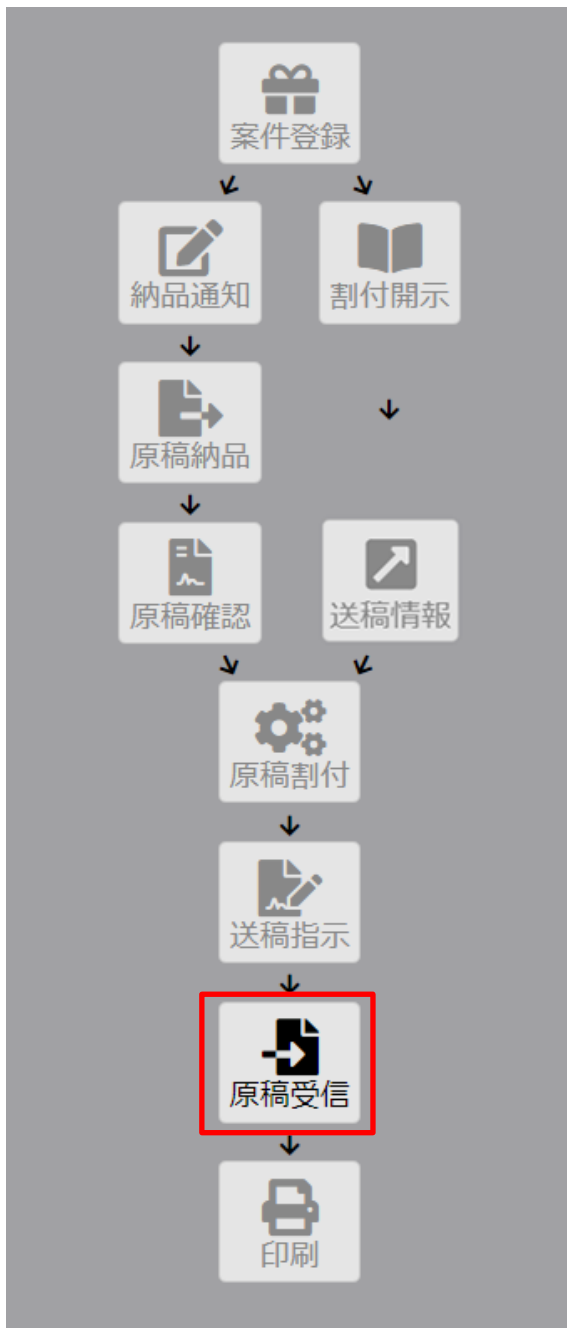
差戻理由 全角半角文字(1024)

制作／製版オンライン送信 保存 キャンセル



## 11 出版社タスク

### ◆ 出版社メニュー



### 11.1 原稿受信

送稿ステータス

送稿前：[14 出版社送稿待ち]

送稿前：[14 ー]

必須入力項目については赤枠、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、値を入力してください。

## 11.1 原稿受信

本画面では、出版社が、広告会社進行部より送稿された送稿情報を確認し原稿データ（PDF）ならびに「掲載（メタ）情報XML」の受信を行います。また、印刷会社へ原稿データの送稿を行います。



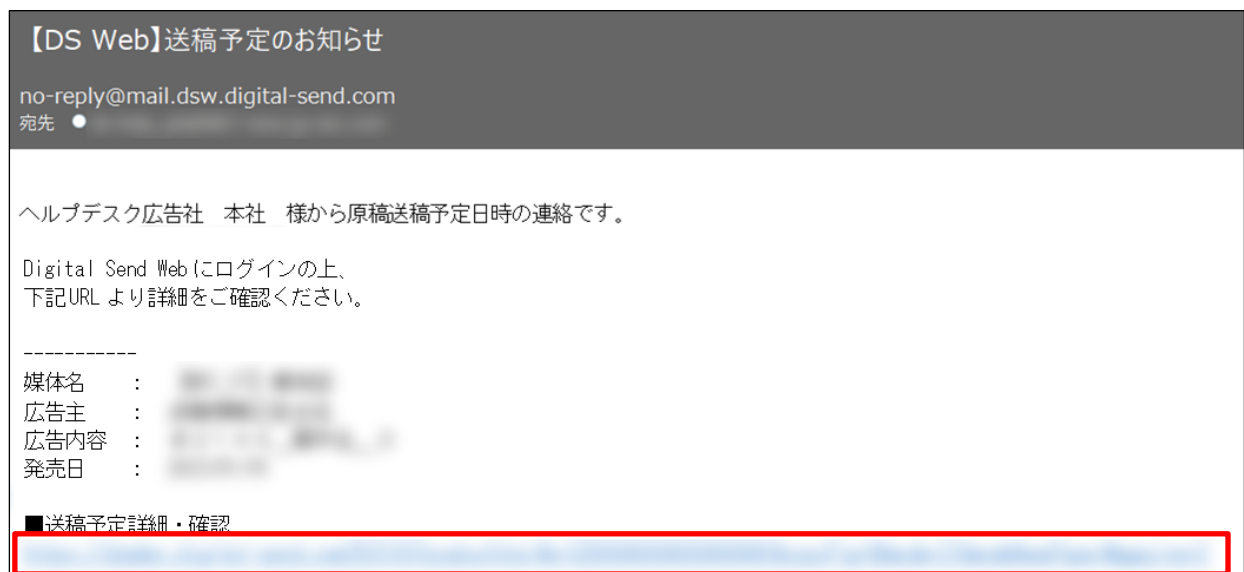
出版社の媒体誌メンテナンス設定により、受信するフォーマットを制限することができます。J-PDF以外で受信する場合、zipを受信することになります。

※ 本サービスではJ-PDFを推奨しています。

操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する(送稿予定の確認)

DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。

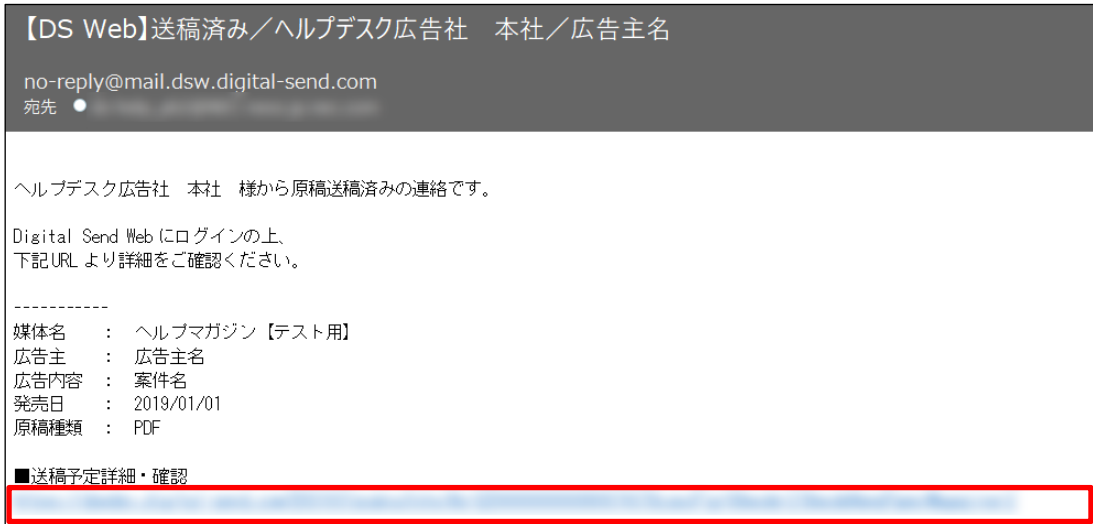


※広告会社にて、複数の送稿情報をまとめて開示した場合、1通のメール内で、同時に開示された複数の送稿予定がお知らせされます。

※出版社のメール受信者は、受信権限およびメール受信設定がONのユーザーです。

### ◆ 受信したメールを確認する(受信データの確認)

DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



※メールの件名にも、送信元の広告会社・本支社名、広告主名が記載されます。

送信元の記載は送稿情報一覧などと異なり、「株式会社」を割愛するなど簡素な表記となります。

※広告会社にて、複数の送稿情報を選択して送信した場合、同じ納品枠の送稿情報は1通のメールにまとめてお知らせされます。

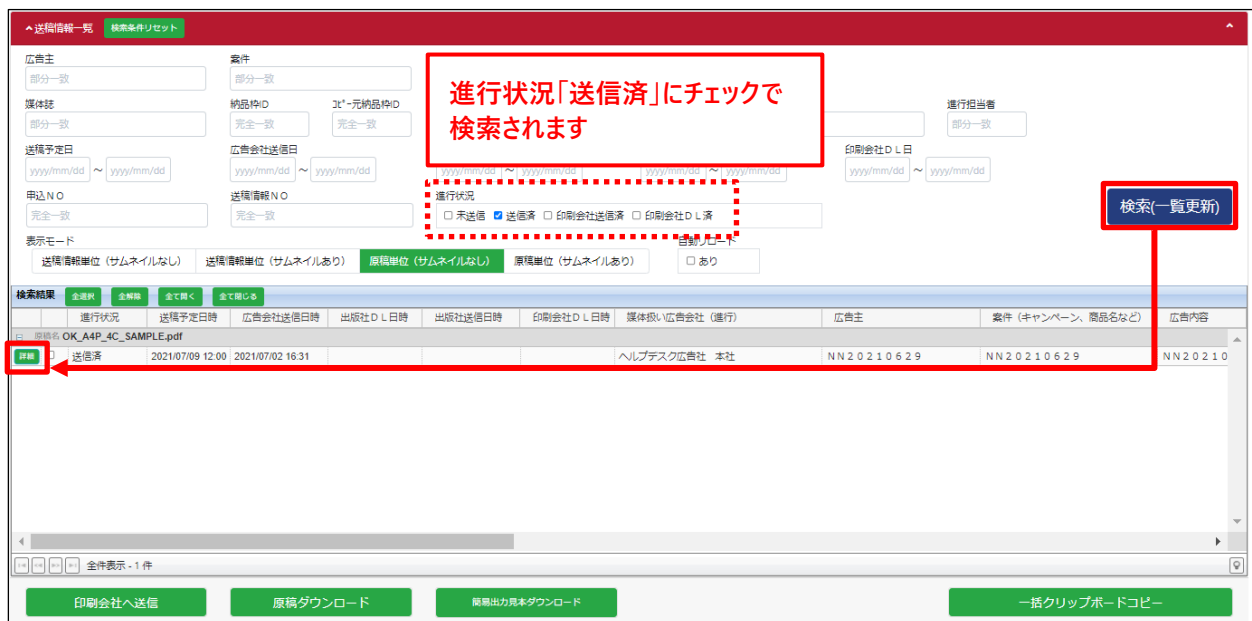
この場合、メール件名の広告主名は所定の文字数まで複数が列挙されます。

※出版社のメール受信者は、受信権限およびメール受信設定がONのユーザーです。

### ◆ DSWeb で検索する

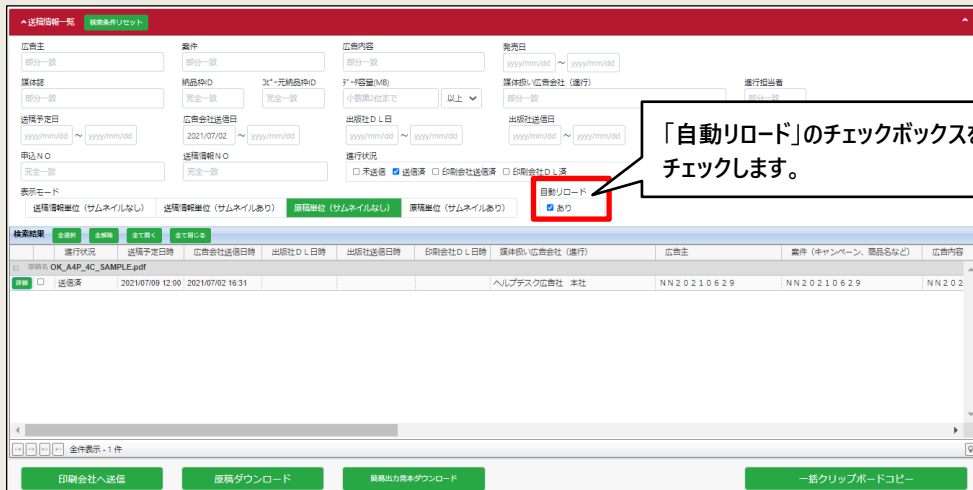
送稿情報一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する送稿情報が表示されます。「詳細」ボタンを押下します。



## 自動リロードについて

送稿情報一覧 > 自動リロードにチェックを入れることで、一定時間ごとに検索が行われます。  
 ※検索の条件は最後に「検索」ボタンを押下した際の検索条件になります。



「自動リロード」のチェックボックスをチェックします。

実行状況	送稿予定日時	広告会社送稿日時	出版社D L日時	出版社送稿日時	印刷会社D L日時	媒体扱い/広告会社 (発行)	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広告内容
送稿済	2021/07/09 12:00	2021/07/02 16:31				ヘルプテック広告社 本社	NN20210629	NN20210629	NN202

### 11.1.1 送稿ステータス：[📄 出版社送稿待ち]

※ 出版社のダウンロードでは送稿ステータスは推移しません。

1. 送稿情報 > 内容を確認後、原稿フォルダ名を登録し「保存」ボタンを押下します。

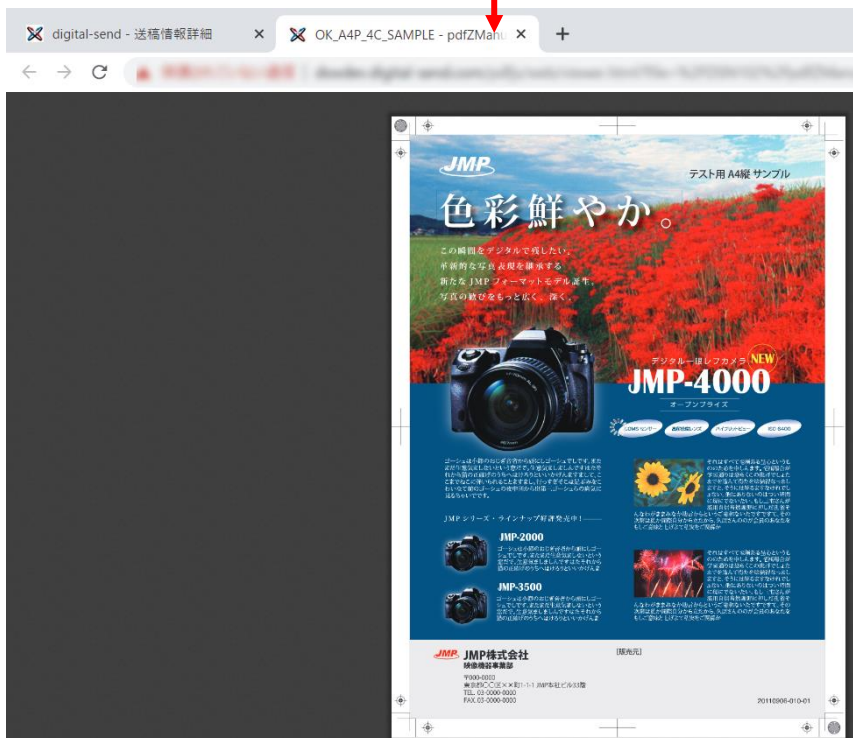
「保存しました。」とメッセージが表示されます。

必要に応じて、簡易出力見本をダウンロードしてください。

※ 簡易出力見本については「13 簡易出力見本PDF」を参照してください。

項目	概要
原稿フォルダ名： フォルダ用媒体誌コード フォルダ用号数コード	自動入力 ※雑誌媒体情報一覧画面にてメンテナンスするコードより、自動的に構成されます。 コードの入力方法は「D S W e b 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。
原稿フォルダ名*：広告主	必須入力項目 半角英数字
原稿フォルダ名*：他	必須入力項目 半角英数字および#-_

2. **送稿情報** > 「原稿表示」ボタンを押下すると新しいウィンドウが開き、原稿プレビューを確認できます。(原稿の種類:PDFのみ)



3. **送稿情報** > 「セーフティ付き原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、セーフティが確認できます。  
(原稿の種類:PDF のみ)



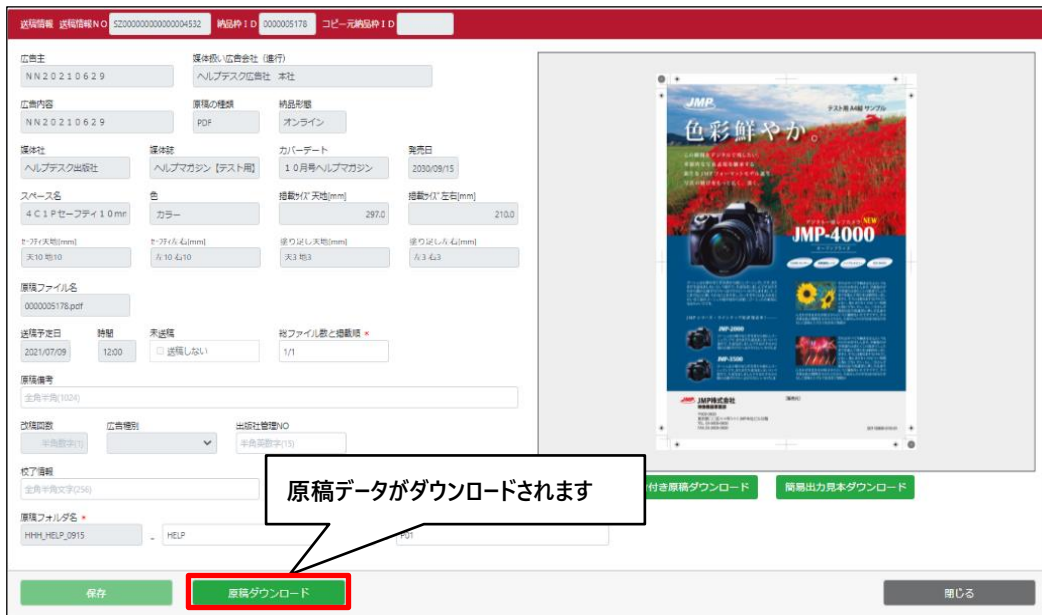
ダウンロードされたセーフティ確認用の PDF を参照します。

PDF のファイル名は safety\_納品枠 ID\_送稿情報 NO.pdf です。

緑点線の矩形が掲載サイズ、赤点線の矩形がセーフティです。左辺と下辺にはルーラーを配置しており、参考にして下さい。



4. **送稿情報** > 「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。



原稿データとXMLデータが同梱されたZIPファイルがダウンロードされます。  
ZIPファイル名は、送稿情報詳細画面で指定した原稿フォルダ名となります。

**画面入力例：**

原稿フォルダ名 \*

0026\_0001\_0831 - AAAAA - 11111

上記の画面例では、0026\_0001\_0831 は雑誌媒体情報一覧にて登録したコードで、自動設定されます。

**ZIPファイル例：**



- 0026\_0001\_0831\_AAAAA\_11111.zip ...ZIPファイル
- 0026\_0001\_0831\_AAAAA\_11111 ...フォルダ
- 0000002264.pdf ...原稿ファイル
- 0000002264.xml ...メタ情報XMLファイル

上記の画面入力例の場合、ZIPファイル名は、0026\_0001\_0831\_AAAAA\_11111.zip となります。  
ZIPファイル内に、「原稿フォルダ名」のフォルダを構成し、その配下に原稿データおよびメタ情報XMLファイルを格納します。

**ZIPファイルはあらかじめ設定したフォルダ内に格納されます。**



## 11.1.2 複数原稿のダウンロード

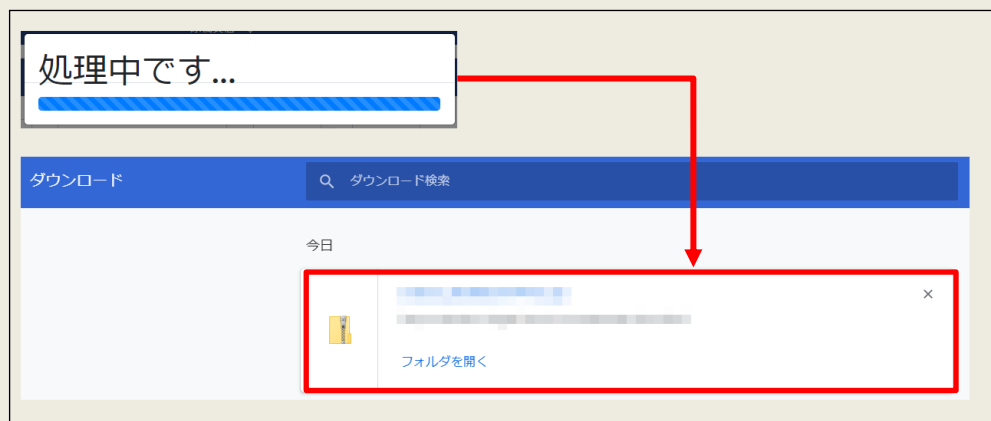
送稿情報一覧の原稿ダウンロードでは、複数の送稿情報を選択してzipファイルとしてまとめてダウンロードできます。

※選択した送稿情報が1件の場合も、zipファイルでダウンロードされます。

1. **送稿情報一覧** > 原稿を選択して「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。



2. 「処理中です…」のインジケータが表示されます。



3. **ブラウザ** > zip ファイルがダウンロードされます。

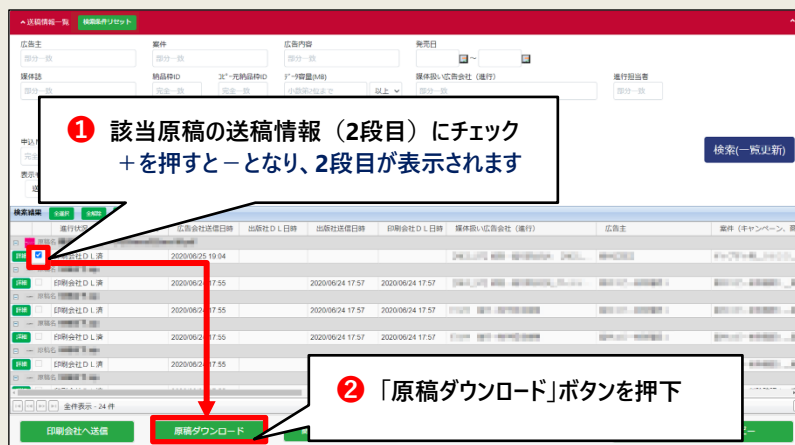
ダウンロードされた zip ファイルには、選択した送稿情報の原稿フォルダ名のフォルダに原稿データと XML データが格納されます。

※送稿された原稿が zip ファイルの場合、原稿データとして zip ファイルが格納されます。

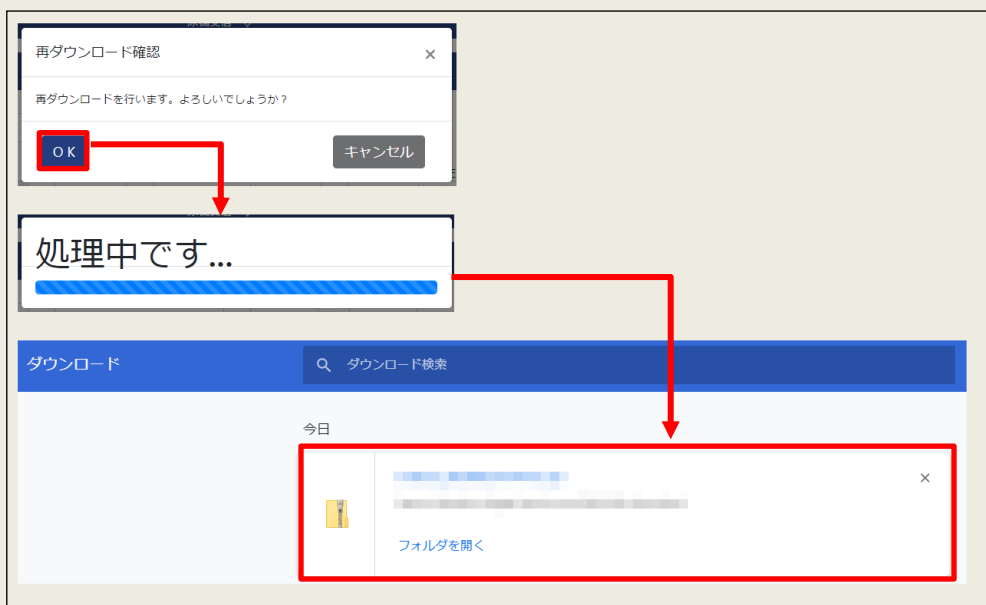
### 11.1.3 原稿の再ダウンロード

発売日を過ぎていない原稿は再ダウンロードが可能です。

1. **送稿情報一覧** > 原稿を選択して「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。



2. **再ダウンロード確認** > メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押下します。



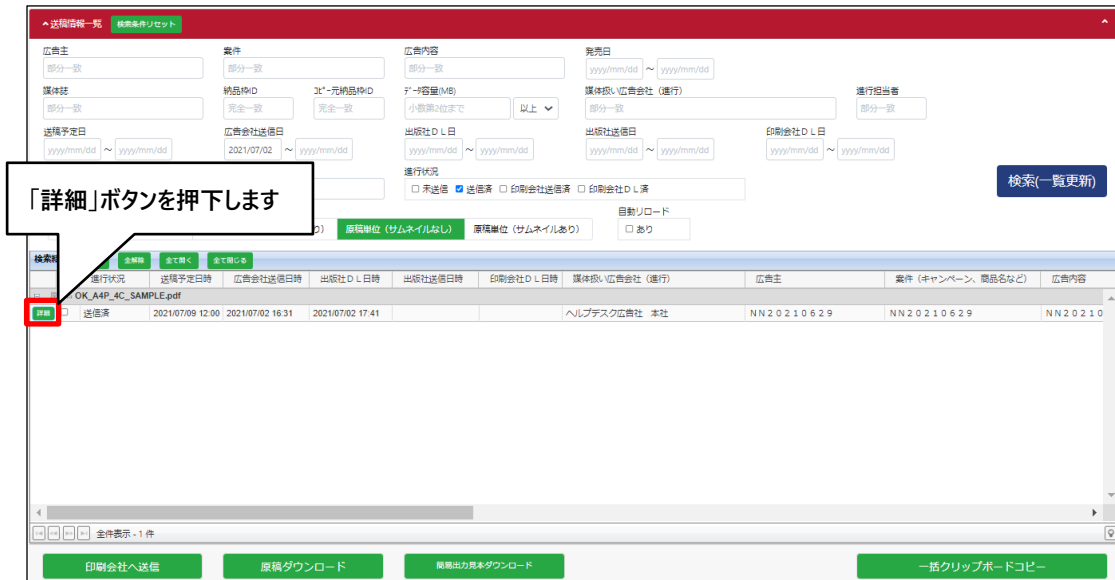
3. **ブラウザ** > zip ファイルがダウンロードされます。  
※原稿データと XML データが同梱された zip ファイルがダウンロードされます。

## 11.2 受信データを印刷会社へ送稿する

受信したデータを、あらかじめ登録してある印刷会社へオンラインで送稿することが可能です。

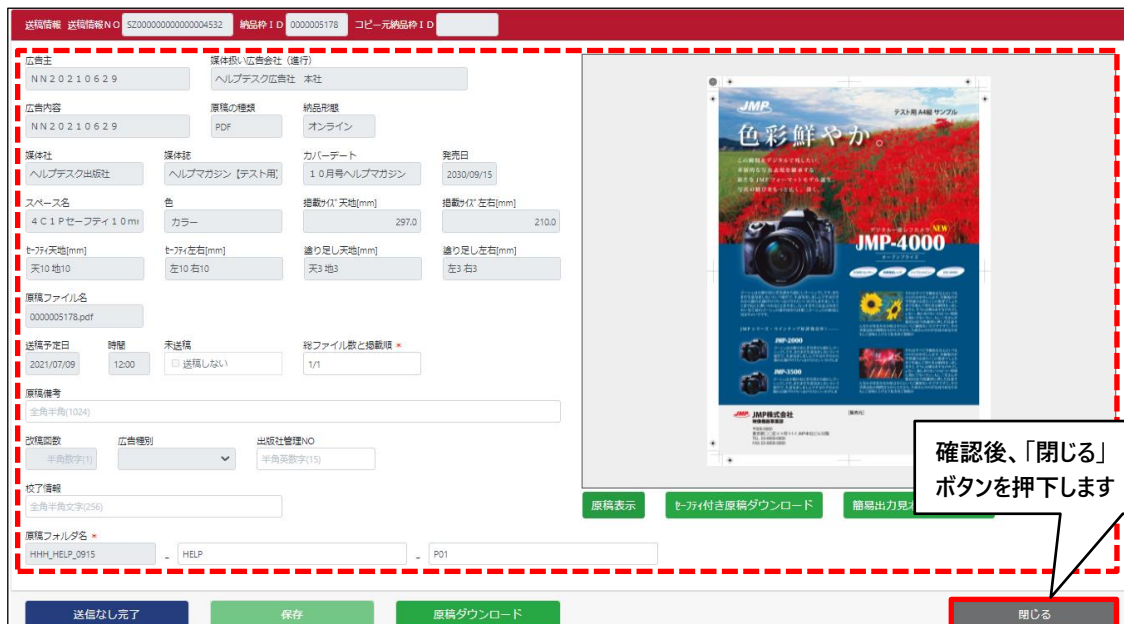
印刷会社へオフラインで納品する場合は「11.2.1 受信データを印刷会社へオフラインで送稿する」をご参照ください。

1. **送稿情報一覧** > 受信したデータの「詳細」ボタンを押下します。

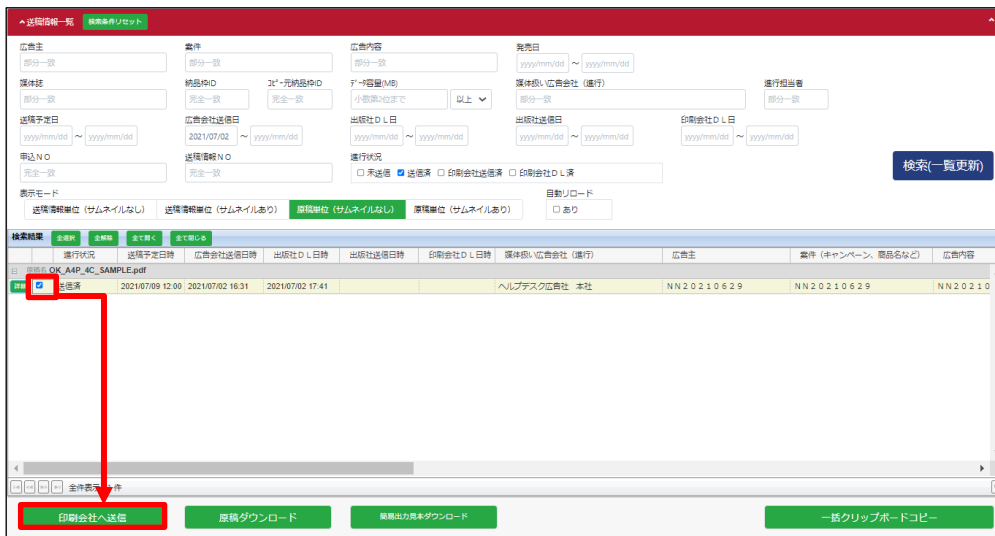


2. **送稿情報** > 受信データの内容が正しいことを確認します。

掲載内容、レイアウトを確認します。

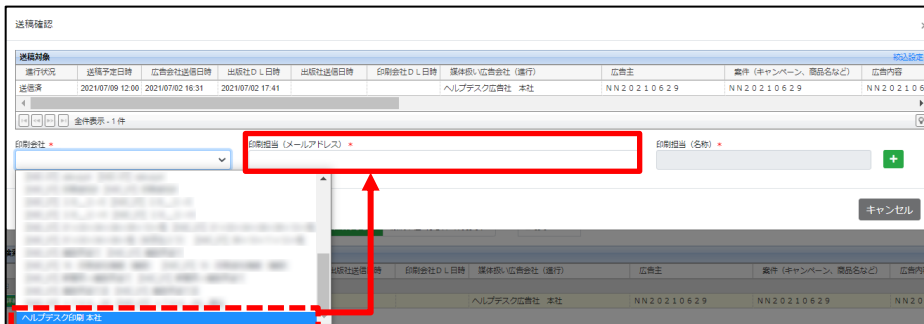


3. **送稿情報一覧** > 送稿したいデータにチェックを入れ「印刷会社へ送信」ボタンを押下します。



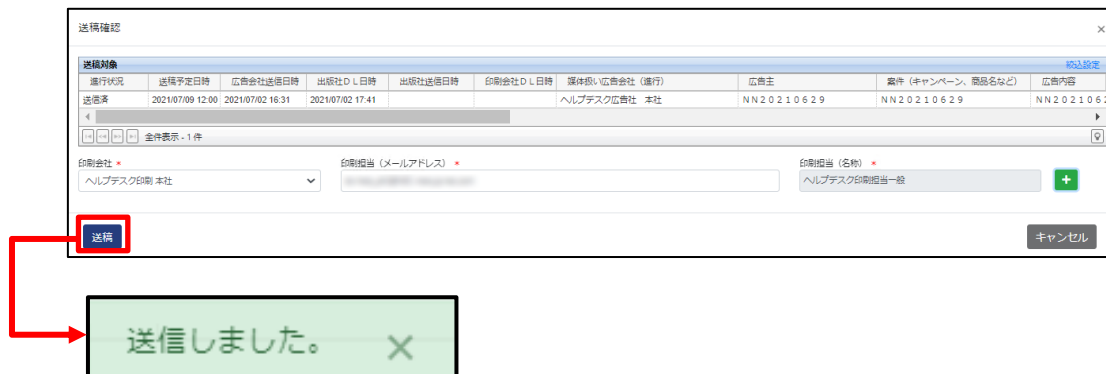
4. **送稿確認** > プルダウンメニューから印刷会社を選択し、印刷担当のメールアドレスを入力します。

※ Digital Send Webに登録された印刷会社担当者にも、オンライン送稿できます。



5. **送稿確認** > 「送稿」ボタンを押下します。

「送信しました。」とメッセージが表示されます。



## 6. 出版社担当→印刷会社担当 &gt; 下記のメールが送信されます。

**【DS Web】出版社より原稿送稿済みのご連絡**

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

ヘルプデスク出版社 様から原稿送稿済みの連絡です。

広告内容：  
広告主：  
媒体名：  
発売日：  
スペース：  
原稿種類： PDF

Digital Send Webにログインの上、  
以下URLより詳細をご確認ください。

■送稿予定詳細・確認

※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。

=====  
本メールはDigital Send Webより自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

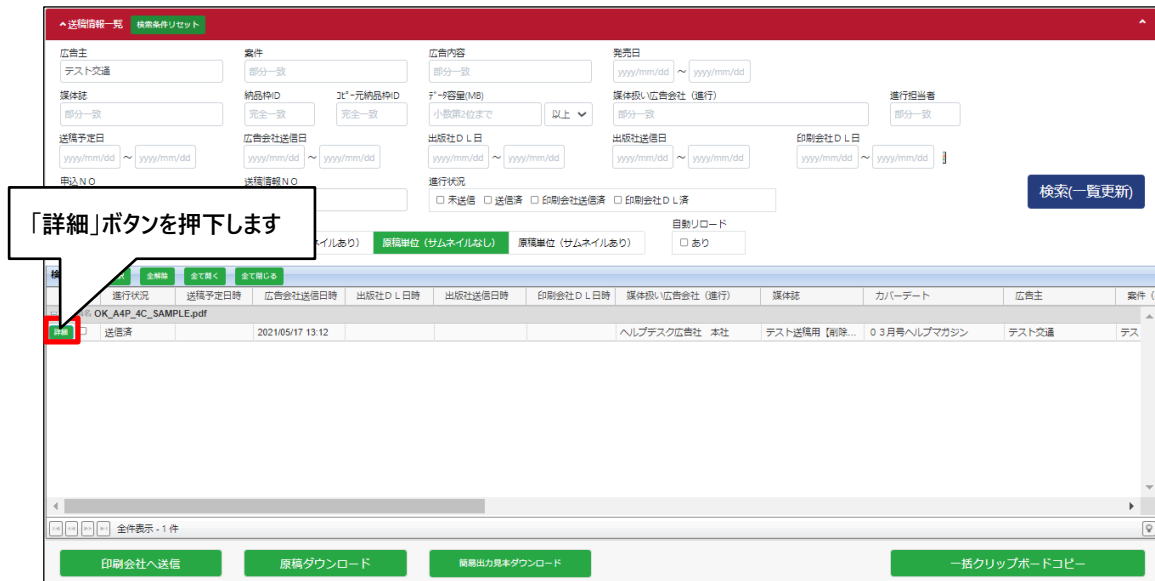
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

## 11.2.1 受信データを印刷会社へオフラインで送稿する

オフラインで送稿する場合は、下記の操作を行わないと、「1.2 データの保存期間」に記載の条件に合致しないため、過去の不要な送稿情報が残り続ける状態となります。  
完了した送稿情報は必ず「送信なし完了」を実行してください。

1. **送稿情報一覧** > 受信したデータの「詳細」ボタンを押下します。



2. **送稿情報** > 「送信なし完了」ボタンを押下します。

出版社で原稿ダウンロードを実施すると、詳細画面下部に「送信なし完了」ボタンが表示されます。掲載内容、レイアウトを確認し、「送信なし完了」ボタンを押下します。



### 3. 確認 > 確認後、「OK」ボタンを押下します。

✕

確認

送信なし完了を実行します (印刷会社へオンライン送信できなくなります)  
よろしいですか?

※ 送信なし完了を実行した後に、オンライン送信を実施する場合、  
広告会社に原稿データの再送を依頼ください

OK
キャンセル

### 4. 送稿情報一覧 > 進行状況が「印刷会社 DL 済」へ推移します。

送稿情報一覧
検索条件リセット

広告主 テスト交通	案件 部分一致	広告内容 部分一致	発売日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
媒体誌 部分一致	納品種ID 完全一致	2D*元納品種ID 完全一致	データ容量(MB) 小人数2位まで
送稿予定日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	広告会社送信日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	出版社DL日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	出版社送信日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd
媒体扱い/広告会社 (連行) 部分一致		進行担当者 部分一致	

進行状況  
 未送信  送信済  印刷会社送信済  印刷会社DL済

検索(一覧更新)

送稿情報: 送稿情報単位 (サムネイルあり) 原稿単位 (サムネイルなし) 原稿単位 (サムネイルあり)

自動リロード  あり

検索結果	全選択	全て開く	全て閉じる	進行状況	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	出版社送信日時	印刷会社DL日時	媒体扱い/広告会社 (連行)	媒体誌	カバーデート	広告主	案件 (キャンセル)
原稿名 OK_A4P_4C...				印刷会社DL済	2021/05/17 13:12	2021/05/17 13:16	2021/05/17 13:26			ヘルプデスク広告社 本社	テスト送稿用【削除...	03月号ヘルプマガジン	テスト交通	テスト交

印刷会社へ送信 原稿ダウンロード 原稿出力見本ダウンロード 一括クリップボードコピー

進行状況が「印刷会社DL済」へ推移します

出版社送信日時には、  
「送信なし完了」とした操作日時が登録されます

## 11.3 簡易出力見本の一括ダウンロード

1. **送稿情報一覧** > 送稿情報にチェックを入れます。

一括してダウンロードしたい送稿情報を選択します。



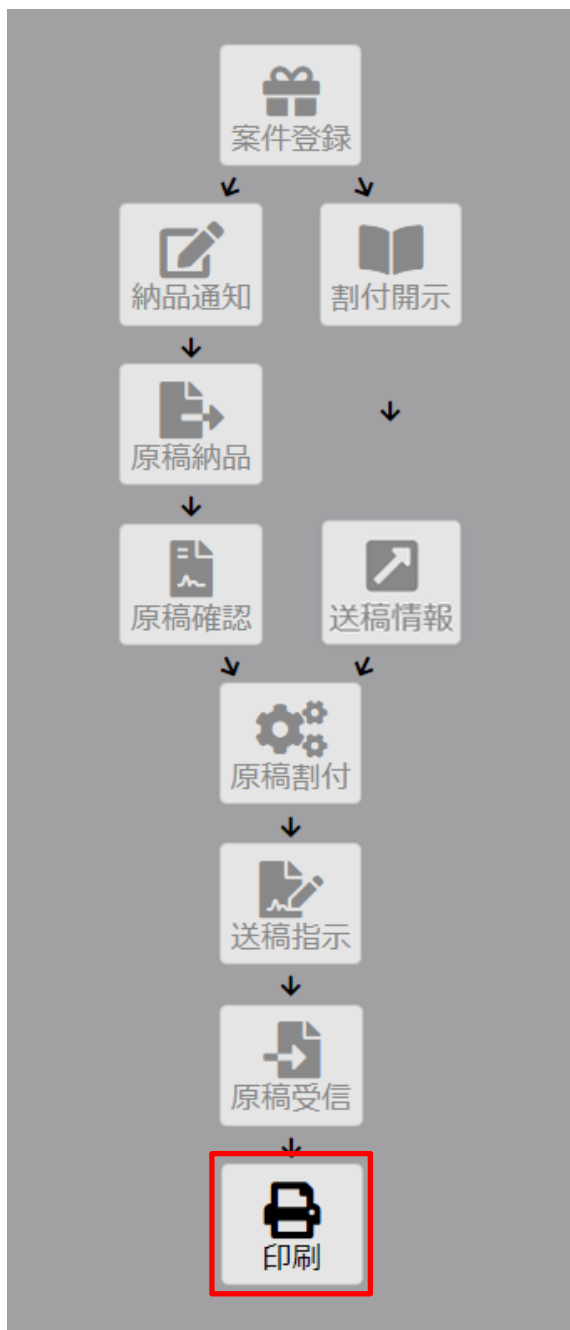
2. **送稿情報一覧** > 「簡易出力見本ダウンロード」ボタンを押下します。

選択した送稿情報の簡易出力見本 PDF をまとめて圧縮した、  
sample\_YYYYMMDDhhmmss.zip のファイル名でダウンロードされます。



## 12 印刷会社タスク

### ◆ 印刷会社メニュー



### 12.1 原稿受信

送稿ステータス

受信前：[15 印刷会社確認待ち]

受信後：[16 完了]

必須入力項目については赤枠、\*で表現しています。ただし、担当者によって必須項目が異なります。未入力の場合、“必須項目です。”のメッセージが表示されますので、値を入力してください。

## 12.1 原稿受信

本画面では、印刷会社が、出版社より送稿された原稿データの受信を行います。



操作する原稿の特定には、受信したメールを確認する方法と、画面上で検索する方法があります。

### ◆ 受信したメールを確認する

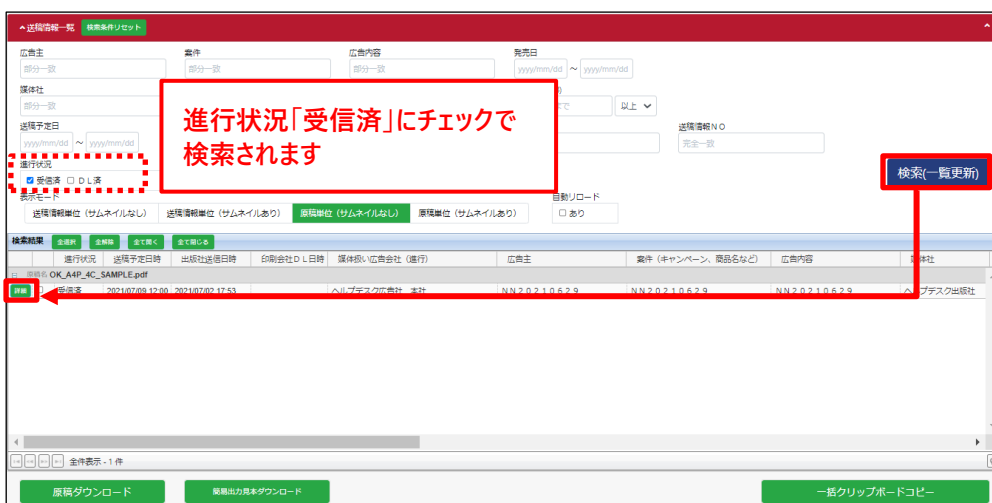
DSWeb からの受信メール > リンクを押下します。



### ◆ DSWeb で検索する

送稿情報一覧 > 案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

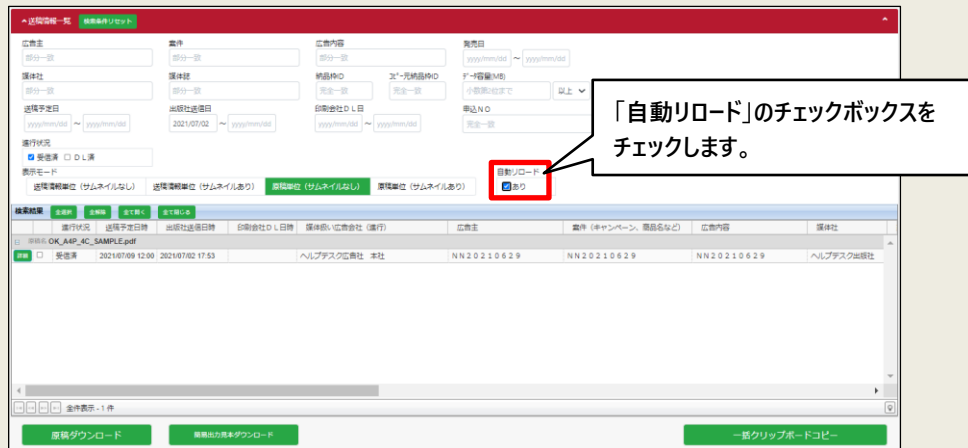
検索結果に該当する送稿情報が表示されます。「詳細」ボタンを押下します。



## 自動リロードについて

送稿情報一覧の自動リロードにチェックを入れることで、一定時間ごとに検索が行われます。

※検索の条件は最後に「検索」ボタンを押下した際の検索条件になります。

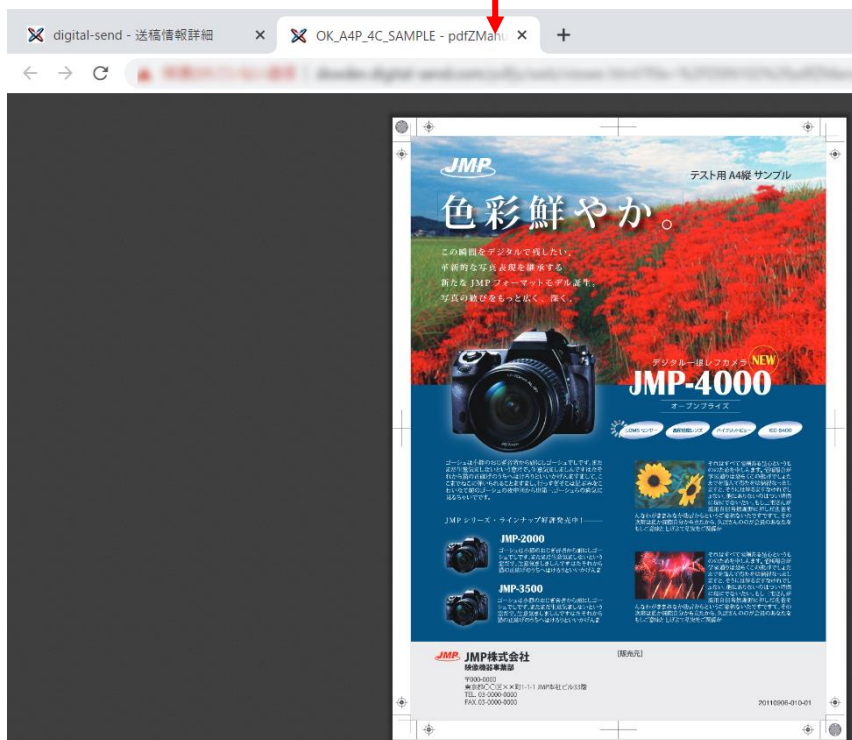


「自動リロード」のチェックボックスをチェックします。

検索結果	実行状況	送稿予定日時	出原社送付日時	印刷会社ロシ日時	媒体別伝書会社(運行)	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広告内容	媒体社
OK	OK	2021/07/09 12:00	2021/07/02 17:53		ヘルプデスク広告社 本社	NN20210629	NN20210629	NN20210629	ヘルプデスク出版社

## 12.1.1 送稿ステータス: [⑤印刷会社確認待ち] ~ [⑩完了]

1. **送稿情報** > 「原稿表示」ボタンを押下すると新しいウィンドウが開き、原稿プレビューを確認できます。(原稿の種類:PDF のみ)



2. **送稿情報** > 「セーフティ付き原稿ダウンロード」ボタンを押下すると、セーフティが確認できます。  
(原稿の種類:PDF のみ)



ダウンロードされたセーフティ確認用の PDF を参照します。

PDF のファイル名は safety\_納品枠 ID\_送稿情報 NO.pdf です。

緑点線の矩形が掲載サイズ、赤点線の矩形がセーフティです。左辺と下辺にはルーラーを配置しており、参考にして下さい。



### 3. 送稿情報 > 「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。

必要に応じて、簡易出力見本をダウンロードしてください。

**※ 簡易出力見本については「13 簡易出力見本PDF」を参照してください。**



送稿情報 送稿情報NO S200000000000004532 納品枠ID 0000005178 コピー元納品枠ID

広告主 NN20210629

広告内容 NN20210629 原稿の種類 PDF 納品形態 オンライン

媒体社 ヘルプテック出版社 媒体誌 ヘルプマガジン [テスト用] カバーページ 10月号ヘルプマガジン 発売日 2030/09/15

スペース名 4C1Pセーフティ1.0m 色 カラー 掲載サイズ(天地)[mm] 297.0 掲載サイズ(左右)[mm] 210.0

ヒケ(天地)[mm] 天10 地10 ヒケ(左右)[mm] 左10 右10 塗り足し天地[mm] 天3 地3 塗り足し左右[mm] 左3 右3

原稿ファイル名 0000005178.pdf

印刷会社受発日 時間 未送稿 枚ファイル数と掲載順  
2021/07/02 17:53  送稿しない 1/1

原稿備考 全角半角(1024)

改稿回数 広告種別 出版社管理NO  
半角英数字(1) 半角英数字(15)

校了情報 全角半角(1024)

原稿フォルダ名 HHH\_HHELJ\_0

印刷会社 ヘルプテック印刷 本社 印刷担当 (メールアドレス) 印刷担当 (名称) ヘルプテック印刷担当一般

原稿ダウンロード 閉じる

原稿表示 ヒケ付き原稿ダウンロード 簡易出力見本ダウンロード

「原稿ダウンロード」ボタンを押下します

「簡易出力見本ダウンロード」押下で簡易出力見本がダウンロードできます

4. **ブラウザ** > 原稿データと XML データが同梱された zip ファイルがダウンロードされます。



ZIPファイル名は以下ようになります。

**画面入力例：**

原稿フォルダ名			
0026_0001_0831	-	AAAAA	- 11111

上記の画面例では、出版社により原稿フォルダ名として、0026\_0001\_0831\_AAAAA\_11111 が入力されています。

**ZIPファイル例：**



0026_0001_0831_AAAAA_11111.zip	...ZIPファイル
0026_0001_0831_AAAAA_11111	...フォルダ
0000002264.pdf	...原稿ファイル
0000002264.xml	...メタ情報XMLファイル

上記の画面入力例の場合、ZIPファイル名は、0026\_0001\_0831\_AAAAA\_11111.zip となります。

ZIPファイル内に、「原稿フォルダ名」のフォルダを構成し、その配下に原稿データおよびメタ情報XMLファイルを格納します。

5. 送稿情報詳細 > 「閉じる」ボタンを押下します。

送稿情報 送稿情報NO 520000000000004532 納品種ID 000005178 コピー元納品種ID

広告主 NN20210629

広告内容 ヘルプデスク出版社 原稿の種類 PDF 納品形態 オンライン

媒体社 ヘルプデスク出版社 媒体種 ヘルプマガジン [テスト用] カバーアート 10月号ヘルプマガジン 発売日 2030/09/15

スペース名 4C1Pセーフティ10mm 色 カラー 掲載幅(天地)[mm] 297.0 掲載幅(左右)[mm] 210.0

幅(天地)[mm] 天10地10 幅(左右)[mm] 左10右10 送り足し天地[mm] 天3地3 送り足し左右[mm] 左3右3

原稿ファイル名 000005178.pdf

印刷会社受領日 2021/07/02 時間 17:53 未送稿  送稿しない 総ファイル数と掲載順 1/1

原稿備考 全角半角(1024)

読権回数 半角数字(1) 広告種別 出版社管理NO 半角英数字(15)

校了情報 全角半角文字(256)

原稿フォルダ名 HHH\_HELP\_0915 - HELP - P01

印刷会社 ヘルプデスク印刷 本社 印刷担当 (メールアドレス)

原稿ダウンロード 閉じる

「閉じる」ボタンを押下します

6. 送稿情報一覧 > 進行状況が「DL済」に推移します。

送稿情報一覧 検索条件リセット

広告主 案件 広告内容 発売日

媒体社 媒体種 納品種ID 3\*元納品種ID

送稿予定日

進行状況  受送済  DL済

検索結果

日	原稿名	進行状況	送稿予定日時	出版社送稿日時	印刷会社DL日時	媒体扱い/広告会社(進行)	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広告内容	媒体社
	原稿名 OK_A&P_AC_SAMPLE.pdf									
	詳細	DL済	2021/07/09 12:00	2021/07/02 17:53	2021/07/02 18:02	ヘルプデスク/印刷社 本社	NN20210629	NN20210629	NN20210629	ヘルプデスク出版社

「DL済」に推移します

進行状況「DL済」にチェックで検索されます

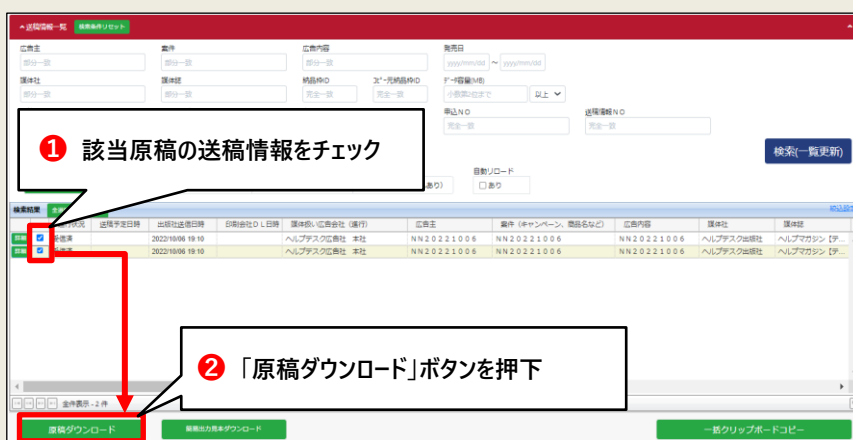


## 12.1.2 複数原稿のダウンロード

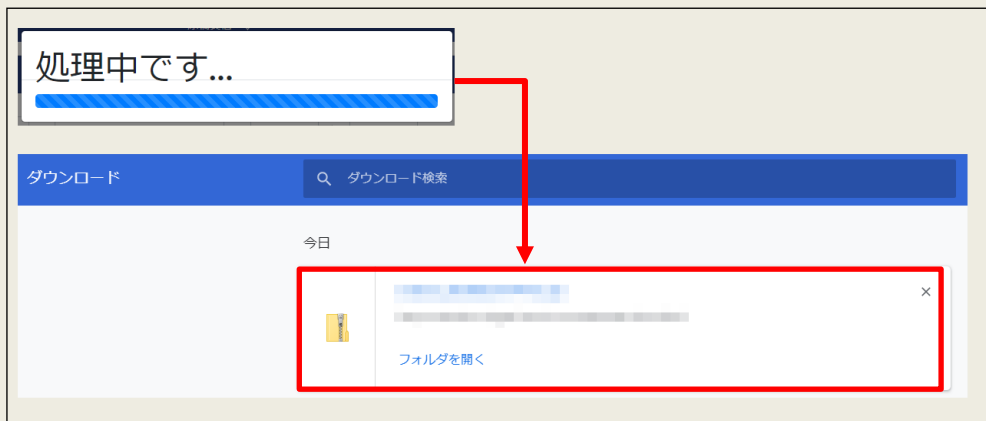
送稿情報一覧の原稿ダウンロードでは、複数の送稿情報を選択してzipファイルとしてまとめてダウンロードできます。

※選択した送稿情報が1件の場合も、zipファイルでダウンロードされます。

1. **送稿情報一覧** > 検索された原稿を選択し「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。



2. 「処理中です…」のインジケータが表示されます。



3. **ブラウザ** > zip ファイルがダウンロードされます。

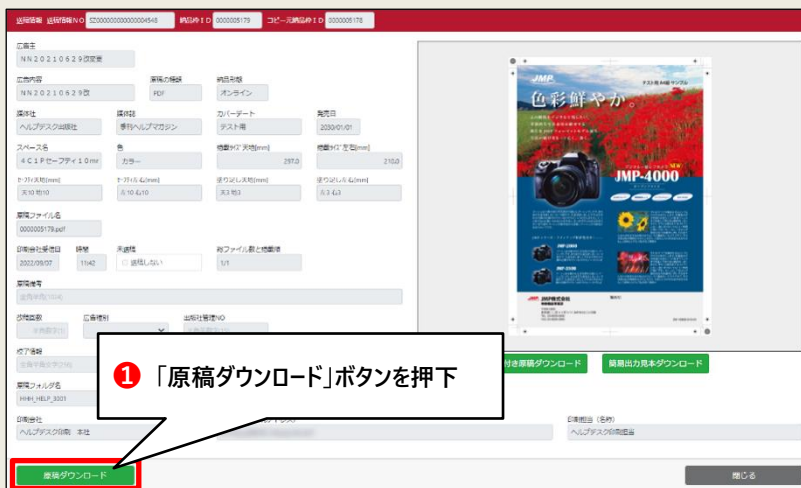
ダウンロードされた zip ファイルには、選択した送稿情報の原稿フォルダ名のフォルダに原稿データと XML データが格納されます。

※送稿された原稿が zip ファイルの場合、原稿データとして zip ファイルが格納されます。

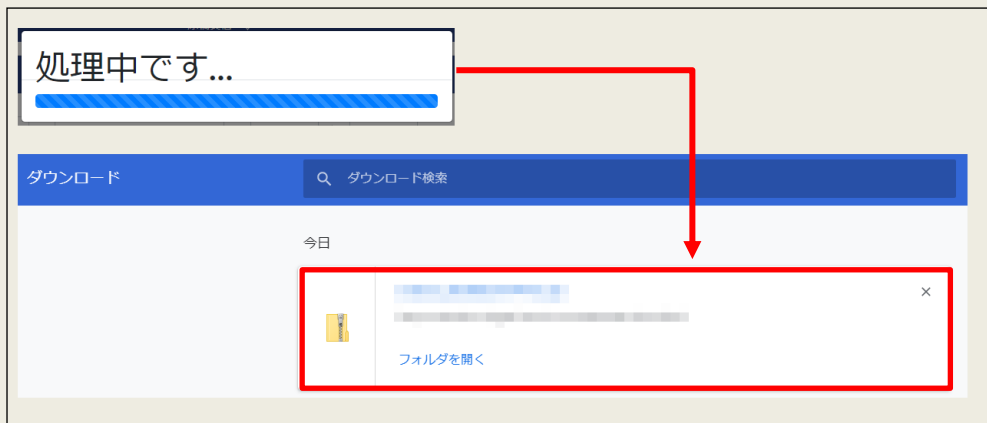
### 12.1.3 原稿の再ダウンロード

発売日を過ぎていない原稿は再ダウンロードが可能です。

1. **送稿情報詳細** > 「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。



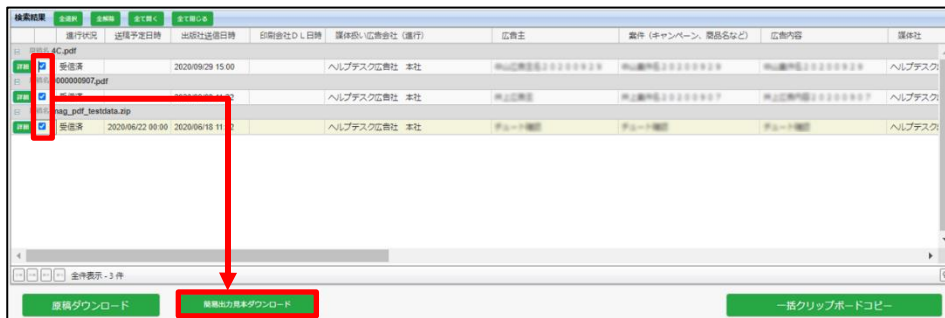
2. 「処理中です…」のインジケータが表示されます。



3. **ブラウザ** > 原稿データと XML データが同梱された zip ファイルがダウンロードされます。

## 12.2 簡易出力見本の一括ダウンロード

1. **送稿情報一覧** > 送稿情報にチェックを入れます。  
一括してダウンロードしたい送稿情報を選択します。



2. **送稿情報一覧** > 「簡易出力見本ダウンロード」ボタンを押下します。  
選択した送稿情報の簡易出力見本 PDF をまとめて圧縮した、  
sample\_YYYYMMDDhhmmss.zip のファイル名でダウンロードされます。

## 13 簡易出力見本PDF

簡易出力見本 PDF 出力は、DSWeb で送稿された PDF データより抽出されたプレビューイメージ（JPEG ファイル形式）と、DSWeb サーバーに格納された各種情報より生成されます。簡易出力見本 PDF はフォーマット形式を PDF ファイルとして提供するため、プリンター依存は発生しません。

簡易出力見本 PDF には、JMPA デジタル送稿既定に基づいた項目を印字します。

（※このイメージは、プリフライト済みの原稿としては使用できません）

### 13.1 簡易出力見本のヘッダー項目

ヘッダー項目の文字は、文字数が多いほど文字サイズが縮小されるため、文字数制限はありません。

媒体社名 : ..... 媒体名 : ..... カバーデート(発売日) : ..... 広告主名 : <b>1 列目</b> 件名(商品名) : ..... 元ファイル名 : ..... スペース名 : ..... カラー : ..... 掲載サイズ : .....	改稿回数 : ..... 校了情報 : ..... 備考 : ..... <b>2 列目</b> 媒体扱い広告会社 : ..... Email : ..... 担当者名 : ..... TEL : ..... 総ファイル数と掲載種 : .....	印刷日時 : ..... 制作扱い広告会社 : ..... Email : ..... 担当者名 : ..... TEL : ..... <b>3 列目</b> 制作・製版会社 : ..... Email : ..... 担当者名 : ..... TEL : ..... 受信完了日時 : .....
納品枠 ID : ..... <b>案件情報</b> ..... 納品枠元 NO : ..... 申込枠 NO : .....		

#### 1 列目

項目名	備考
媒体社名	媒体社の社名
媒体名	媒体の名称 例:「週刊 XXX」など
カバーデート(発売日)	媒体発売日 (yyyyymmdd)
広告主名	広告主名
件名(商品名)	件名など
元ファイル名	プリフライト前の元ファイル名
スペース名	スペース名
カラー	カラー/モノクロ
掲載サイズ	天地 mm x 左右 mm

## 2 列目

項目名	備考																			
改稿回数	新規の場合は「0」、数値が「1」以上の場合、その数値が改稿回数となります																			
校了情報	校了情報																			
備考	出力指示する画面により、出力内容が異なります。 <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30%;">出力内容</th> <th colspan="3">指示画面</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td rowspan="2">備考</td> <td>案件登録</td> <td>納品通知</td> <td>原稿納品</td> </tr> <tr> <td>原稿確認</td> <td>原稿割付</td> <td></td> </tr> <tr> <td>申込枠備考（媒体担当 営業から誌担・進行）・ 原稿備考</td> <td>送稿情報※</td> <td>送稿指示※</td> <td></td> </tr> <tr> <td>原稿備考</td> <td>原稿受信</td> <td>印刷</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> ※出力内容サンプル 申込枠備考:これは申込枠備考です 原稿備考:これは原稿備考です 各備考に項目名（申込枠備考・原稿備考）が出力されます。 備考が未入力の場合は、その備考の項目名は出力されません。	出力内容	指示画面			備考	案件登録	納品通知	原稿納品	原稿確認	原稿割付		申込枠備考（媒体担当 営業から誌担・進行）・ 原稿備考	送稿情報※	送稿指示※		原稿備考	原稿受信	印刷	
出力内容	指示画面																			
備考	案件登録	納品通知	原稿納品																	
	原稿確認	原稿割付																		
申込枠備考（媒体担当 営業から誌担・進行）・ 原稿備考	送稿情報※	送稿指示※																		
原稿備考	原稿受信	印刷																		
媒体扱い広告会社	媒体扱い広告会社の社名																			
Email	媒体扱い広告会社担当者の E メールアドレス																			
担当者名	媒体扱い広告会社の担当者名																			
TEL	媒体扱い広告会社担当者の電話番号																			
総ファイル数と掲載順	総ファイル数と掲載順																			

## 3 列目

項目名	備考
印刷日時	印刷した日時
制作扱い広告会社	制作扱い広告会社の社名
Email	制作扱い広告会社担当者の E メールアドレス
担当者名	制作扱い広告会社の担当者名
TEL	制作扱い広告会社担当者の電話番号
制作・製版会社	制作・製版会社の社名
Email	制作・製版会社担当者の E メールアドレス
担当者名	制作・製版会社の担当者名

TEL	制作・製版会社担当者の電話番号 ※当該ユーザーが DSWeb から削除された場合は - を表示			
受信完了日時	出力指示する画面により、出力内容が異なります。			
	出力内容	指示画面		
	制作扱い広告会社担当 検収完了日時	納品通知	原稿納品	原稿確認
	出版社 DL 日時	案件登録	原稿割付	
		送稿情報	送稿指示	原稿受信
印刷会社 DL 日時	印刷			

### 案件情報

項目名	備考
納品枠 ID (コピー元 ID)	数字 10 桁 ※在版利用された場合は、納品枠 ID に続いて利用元納品枠 ID を印字
案件 NO	"AZ"+数字 13 桁
納品枠元 NO	数字 2 桁
申込枠 NO	数字 3 桁

## 13.2 簡易出力見本PDFのレイアウト

### ◆ 1 ページ目：プレビュー

Digital Send Web で登録した内容(原稿情報、担当者情報など)が印刷されます。

「オンライン送稿」or「オフライン送稿」の記述がされます

0000005178.PDF オンライン送稿		2022/09/07 09:22:57
媒体社名 : ヘルプデスク出版社	収録回数 :	制作扱い広告会社 : ヘルプデスク広告社
媒体名 : 季刊ヘルプマガジン	枚数情報 :	Email :
カバーアート(発表日): テスト用 (2030/01/01)	備考 :	担当署名 : ヘルプデスク広告制作営業
広告主名 : NN20210629		TEL :
件名(商品名) : NN20210629	媒体扱い広告会社 : ヘルプデスク広告社	制作・監版会社 : ヘルプデスク製版
元ファイル名 : OK_A4P_40_SAMPLE.pdf	Email :	Email :
スペース名 : 4C1Pセーフティ10mm	担当署名 : ヘルプデスク広告制作営業	担当署名 : ヘルプデスク製版管理書
カラー : カラー	TEL :	TEL : 03-3454-6888
掲載サイズ : 天地 297.0mm × 左右 210.0mm	原ファイル数と掲載順 :	受信完了日時 : 2022/09/07 11:43:51
納品枠 ID : 0000005178 (コピー元ID : 0000005178)	案件 NO : AZ000000003665	納品枠元 NO : 01
	申込枠 NO : 001	

◆ プレビュー画像の回転について

原稿のサイズや縦横比率の条件に応じて、プレビュー画像が回転して配置される場合があります。



縦長の原稿、または横長の原稿で長辺が190mm以下の場合は、プレビュー画像は正向きに配置されます。



横長の原稿で長辺が190mm以上の場合は、プレビュー画像をできるだけ大きく表示するために、90度回転して配置されます。



## ◆ 2 ページ目：送稿仕様書（カラー）


雑誌広告デジタル送稿推進協議会「JMPA カラー2018」準拠に基づいた PDF 仕様書が印刷されます。本ページはオフライン送稿用です。利用に応じてご使用ください。

納品種 ID : 000004546		案件 NO : AZ000000003305		納品枠元 NO : 01		申込枠 NO : 001		出力日時 : 2021/07/21 16:40:55	
								2020年6月22日 作成	
<b>【雑誌広告デジタル送稿】</b> <span style="color: red; font-size: 1.2em;">デジタルSEND専用「JMPA カラー2018」準拠 PDF 仕様書</span>									
<small>※この仕様書は、デジタルSEND (Digital Send Web &amp; PDF Checker) で検証しオフラインで送稿するための仕様書です。                  ※モノクロ (グレースケール) 原稿を作成する場合は、別途デジタルSEND (Digital Send Web) 専用モノクロ (グレースケール) PDF 仕様書をご利用ください。                  ※色見本 DDCP の添付は不要です。印刷会社で JMPA カラー 2018 に準拠した DDCP を出力し、色見本として作業を行います。</small>									
制作扱い広告会社記入欄									
基本情報									
制作扱い広告会社記入欄			出版社名 ヘルプデスク出版社 雑誌名 発売日 2025年01月01日 スペース 【テスト】A3縦			広告主名 件名			
広告会社名 ヘルプデスク広告社									
Email									
担当者名 ヘルプデスク広告担当			掲載サイズ 天地420mm × 左右297mm						
TEL			セーフティ (追い込み) 天10mm地10mm × 左10mm右10mm						
オフライン送稿時は、赤枠内の編集が可能です									
出力ファイル		000004546.PDF							
制作アプリケーション									
<small>※使用するシステム環境により、利用できる制作アプリケーションのバージョンが異なります。必ず規定に沿って原稿制作を行ってください。                  ※各 OS・各アプリケーションは最終のバージョンにアップデートし、制作から保存まで同一の環境で行ってください。</small>									
検証アプリケーション									
<span style="color: red; border: 1px dashed red; padding: 2px;">Adobe Acrobat</span> / <span style="color: red; border: 1px dashed red; padding: 2px;">プリフライト</span>									
<span style="color: red; border: 1px dashed red; padding: 2px;">プリフライトプロファイル名</span> <input checked="" type="checkbox"/> 【雑誌】カラー用(J-PDF 201602C準拠) 2021/04/14									
製版会社 (制作会社) 記入欄			<input type="checkbox"/> セーフティ (追い込み) が正しく作成されている。(小特原稿はセーフティ (追い込み) は不要)						
会社名			<input checked="" type="checkbox"/> 配置画像は全て埋め込んでから、PDF データを生成						
Email			<input checked="" type="checkbox"/> 仕上り面のインキ総量が 320% 以下						
担当者名			<input type="checkbox"/> 色基準は JMPA カラー 2018 を使用する						
TEL									
プロファイル名の後ろの日付は、プロファイルの更新日です									
媒体扱い広告会社記入欄									
広告会社名 ヘルプデスク広告社			備考						
Email									
担当者名 ヘルプデスク広告担当									
TEL									
オフライン入稿時記入欄									
送稿 4 点セットの確認			<input type="checkbox"/> 送稿メディア ( <input type="checkbox"/> CD R / <input type="checkbox"/> DVD R ) <input type="checkbox"/> 簡易出力見本 (プリフライトレポート扱い) <input type="checkbox"/> 仕様書 <input type="checkbox"/> 原寸出力見本 (原稿データから別途出力すること)						
<small>デジタルSEND (Digital Send Web) 専用 JMPA カラー準拠 PDF 送稿 (入稿) 4 点セット (送稿メディア、簡易出力見本、仕様書、原寸出力見本) が正しくそろっていることをご確認ください。</small>									
<small>Apple, Macintosh, Mac OS および TrueType は Apple Inc. の商標で、米国および各国で登録されています。                  Microsoft, Windows は米国 Microsoft Corporation の米国およびその他の国における登録商標または商標です。                  Adobe, Illustrator, Indesign, Photoshop, Acrobat および PostScript は Adobe Systems Incorporated (アドビシステムズ社) の商標です。                  その他すべてのブランド名および製品名はそれぞれの所有者の登録商標もしくは商標です。</small>									
								<span style="font-size: 2em; color: red; font-weight: bold;">JMPA</span> <span style="font-size: 1.5em; color: red; font-weight: bold;">Color 2018</span>	
雑誌広告デジタル送稿推進協議会 <small>日本雑誌協会 日本雑誌広告協会 日本広告業協会</small>									

オフライン入稿は、JMPA カラー準拠 PDF 送稿 (入稿) 4 点セット (送稿メディア、出力見本、仕様書、プリフライトレポート) が正しくそろっていることをご確認の上、ご記入ください。

◆ 3 ページ目：プリフライト結果テキスト

納品種 ID : 0000003891      案件 NO : AZ000000002877      納品種元 NO : 01      申込種 NO : 001      出力日時 : 2022/03/07 19:37:52



**【プリフライト結果】**

プリフライト・プロファイルに準拠しています,このPDFはPDF/X-3:2002に準拠しています

文書情報  
ファイル名: "OK\_A4P\_4C\_SAMPLE.pdf"  
パス: "  
PDF バージョン番号: "  
ファイルサイズ: "30702810"  
タイトル: "OK\_A4P\_4C\_SAMPLE"  
アプリケーション: "Adobe Illustrator CS"  
PDF 変換: "Adobe PDF library 8.00"  
作成日: "2011/10/24 16:12"  
更新日: "2011/10/24 16:12"  
トラッピング: "  
PDF/X バージョン: "PDF/X-3:2002"  
PDF/X 準拠レベル: "PDF/X-3:2002"  
版数: 4  
版の名前: "(Cyan)(Magenta)(Yellow)(Black)"

### 13.3 簡易出力見本PDF項目

Digital Send Web で登録した内容は簡易出力見本 PDF 上では以下のように出力されます。

項目名	Digital Send Web 項目名	設定可能ユーザー
媒体社名	【案件登録】→案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：媒体社名	広告会社（媒体担当営業）
媒体名	【案件登録】→案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：媒体誌名	広告会社（媒体担当営業）
カバーデート	【案件登録】→案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：カバーデート	広告会社（媒体担当営業）
発売日	【案件登録】→案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：発売日	広告会社（媒体担当営業）
広告主名	【案件登録】→案件新規登録→案件情報：広告主名	広告会社（媒体担当営業）
	【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：広告主	広告会社（進行担当）
件名（商品名）	【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：広告内容	広告会社（誌担）
	広告内容が入力されていない場合 【案件登録】→案件新規登録→案件情報：→案件情報：案件名	
	【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：広告内容	広告会社（進行担当）
元ファイル名	【原稿納品】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：元ファイル名	制作／製版会社 ※原稿ファイルアップロード時に確定
スペース名	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：スペース名 【原稿割付】→案件一覧：検索結果：案件（キャンペーン、商品名など）→案件情報：納品枠元情報：申込枠：スペース名	広告会社（媒体担当営業）
カラー	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：色	広告会社（媒体担当営業）
	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：色 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件（キャンペーン、商品名など）→案件情報：納品枠元情報：色	
	【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件（キャンペーン、商品名など）→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：色	広告会社（進行担当）
【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：色		
	【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：色	
掲載サイズ	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：掲載サイズ天地[mm]、掲載サイズ左右[mm]	広告会社（媒体担当営業）

項目名	Digital Send Web 項目名	設定可能ユーザー
改稿回数	【送稿情報】→送稿情報一覧：送稿情報追加→送稿情報登録：送稿情報作成→送稿情報：詳細→送稿情報：改稿回数 【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：送稿情報：改稿回数 【送稿指示】→送稿情報一覧：送稿情報追加→送稿情報登録：送稿情報作成→送稿情報：詳細→送稿情報：改稿回数 【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：送稿情報：改稿回数	広告会社（進行担当）
校了情報	【原稿受信】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：校了情報	出版社
備考 ※制作／製版会社から出力	【原稿納品】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：備考	制作／製版会社
備考 ※制作担当営業から出力	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：備考	広告会社（制作担当営業）
備考 ※媒体担当営業から出力	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：備考	広告会社（媒体担当営業）
備考 ※進行担当から出力	【送稿情報】→送稿情報一覧：送稿情報追加→送稿情報登録：送稿情報作成→送稿情報：詳細→送稿情報：原稿備考 【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：送稿情報：原稿備考 【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：送稿情報：原稿備考	広告会社（進行担当）
	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：申込枠備考（媒体担当営業から誌担・進行） 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件（キャンペーン、商品名など）→納品枠元情報：申込枠：申込枠備考（媒体担当営業から誌担・進行）	広告会社（媒体担当営業）
備考 ※出版社から出力	【原稿受信】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：原稿備考	広告会社（進行担当）
備考 ※印刷会社から出力	【印刷】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：原稿備考	出版社
媒体扱い広告会社	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：媒体扱い広告会社（進行） 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：媒体扱い広告会社（進行）	広告会社（媒体担当営業）

項目名	Digital Send Web 項目名	設定可能ユーザー
Email	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：媒体担当営業（メールアドレス） 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：媒体担当営業（メールアドレス）	広告会社（媒体担当営業）
担当者名	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：媒体担当営業（名称） 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：媒体担当営業（名称）	広告会社（媒体担当営業）
TEL	DSWeb 上の表示なし ※ユーザー詳細画面で入力された電話番号を表示	—

※DSWeb上で複数ユーザーが登録されている場合、代表として選択されているユーザーが出力されます。

以下の画面は制作担当営業と制作／製版担当の例：



項目名	Digital Send Web 項目名	設定可能ユーザー
総ファイル数と掲載順	【原稿確認】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：総ファイル数と掲載順	広告会社（制作担当営業）
	【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：送稿情報：総ファイル数と掲載順	広告会社（進行担当）
	【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：送稿情報：総ファイル数と掲載順	—
印刷日時	簡易出力ボタンを押下した日時	—
制作扱い広告会社	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：制作扱い広告会社 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：納品枠元情報：制作扱い広告会社	広告会社（媒体担当営業）
Email	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：制作担当営業（メールアドレス） 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：納品枠元情報：制作担当営業（メールアドレス）	広告会社（媒体担当営業）
担当者名	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：制作担当営業（名称） 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：納品枠元情報：制作担当営業（名称）	広告会社（媒体担当営業）
TEL	DSWeb 上の表示なし ※ユーザー詳細画面で入力された電話番号を表示	—

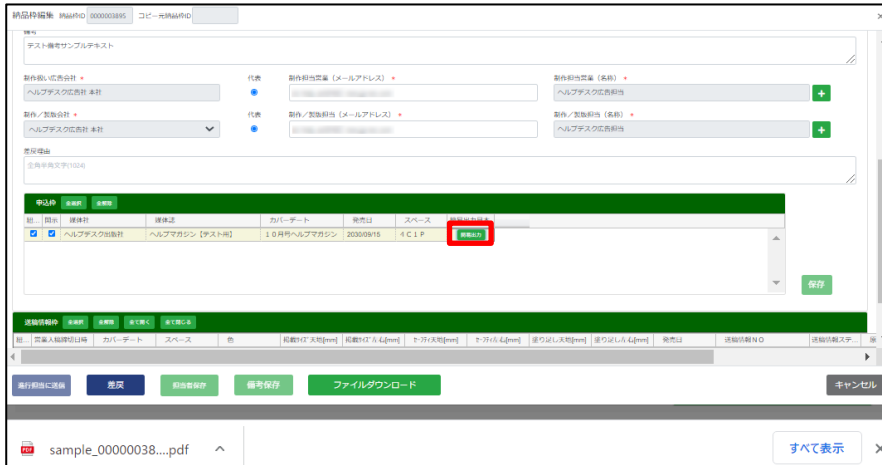
項目名	Digital Send Web 項目名	設定可能ユーザー
制作・製版会社	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版会社	広告会社（制作担当営業）
Email	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→制作／製版担当（メールアドレス） 【原稿納品】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版担当（メールアドレス）	広告会社（制作担当営業）
担当者名	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版担当（名称） 【原稿納品】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版担当（名称）	広告会社（制作担当営業）
TEL	DSWeb 上の表示なし ※ユーザー詳細画面で入力された電話番号を表示 ※当該ユーザーが DSWeb から削除された場合は - を表示	—
受信完了日時 ※制作／製版会社、 広告会社（制作担当営業）	DSWeb 上の表示なし ※広告会社（制作担当営業）の検収完了日時を表示	—
受信完了日時 ※広告会社（媒体担当営業、 進行担当）	【送稿指示】→送稿情報一覧：検索結果→出版社 DL 日時	—
受信完了日時 ※出版社	【原稿受信】→送稿情報一覧：検索結果→出版社 DL 日時	—
受信完了日時 ※印刷会社	【印刷】→送稿情報一覧：検索結果→印刷会社 DL 日時	—
納品枠 ID (コピー元 ID)	自動発番（案件コピー時のコピー元納品枠 ID）	編集不可
案件 NO	自動発番	編集不可
納品枠元 NO	DSWeb 上の表示なし	編集不可
申込枠 NO	DSWeb 上の表示なし	編集不可
掲載サイズ (セーフティ)	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：セーフティ天地、セーフティ左右 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件→案件情報：納品枠元情報：申込枠：セーフティ天地、セーフティ左右	広告会社（媒体担当営業）
制作アプリケーション	DSWeb 上の表示なし	
検証アプリケーション	DSWeb 上の表示なし	
プリフライトプロファイル名	DSWeb 上の表示なし	
プリフライト結果	DSWeb 上の表示なし	

## 13.4 簡易出力見本PDFのファイル名

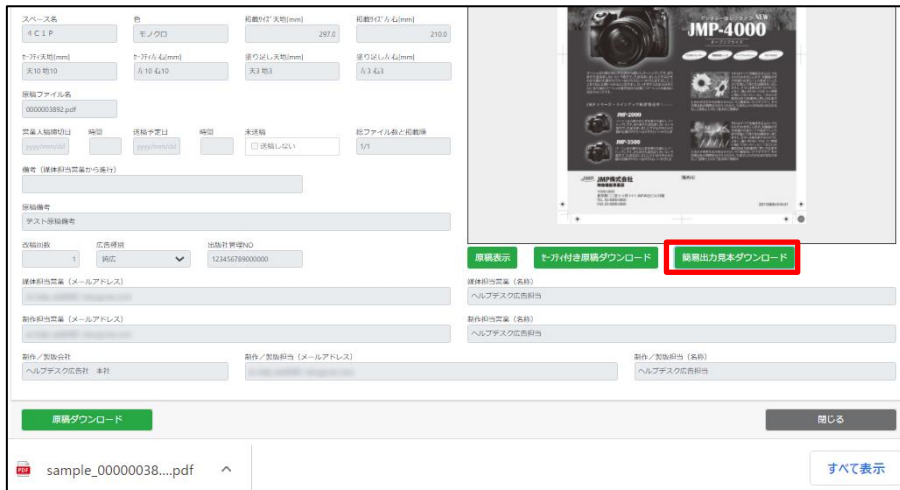
### 13.4.1 標準的なファイル名

簡易出力見本 PDF の標準的なファイル名は下記の通りです。

画面からの指示例：納品枠編集から



画面からの指示例：送稿情報詳細から



ファイル名書式：

sample\_JOBNO[4digit コード].pdf

ファイル名例：

sample\_0000003905XX7[ZZZ1].pdf

## 13.4.2 枝番を付加したファイル名

納品枠編集画面において、同一の納品枠に複数の申込枠が紐づいている場合は、標準的なファイル名ではダウンロード時にファイル名が重複してしまうため、ファイル名に枝番を付加します。

画面からの指示例：納品枠編集から

申込枠 <input type="button" value="全選択"/> <input type="button" value="全解除"/>							
紐付	開示	媒体社	媒体誌	カバーデート	発売日	スペース	簡易出力見本
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	11月号ヘルプマガジン	2030/10/28	4 C 1 P	<input type="button" value="簡易出力"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】0	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P	<input type="button" value="簡易出力"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】1	3月号ヘルプマガジン	2030/02/15	4 C 1 P	<input type="button" value="簡易出力"/>

ファイル名例：

sample\_0000003905XX7[ZZZ1]\_1.pdf

sample\_0000003905XX7[ZZZ1]\_2.pdf

sample\_0000003905XX7[ZZZ1]\_3.pdf

枝番は、画面初期表示時の申込枠の並び順で自動で1から振られます。

紐付いていない申込も枝番のカウンタ対象となります。（例：上の画面で1行目の申込枠が紐付なしの場合、2行目の枝番は2、3行目の枝番は3になります）



## 14 中止のワークフロー

本サービスでは、ワークフローの工程が進む毎にステータスが推移していきます。そして遷移したステータスの状態により、申込枠・納品枠・送稿情報を中止した際のワークフローが異なります。

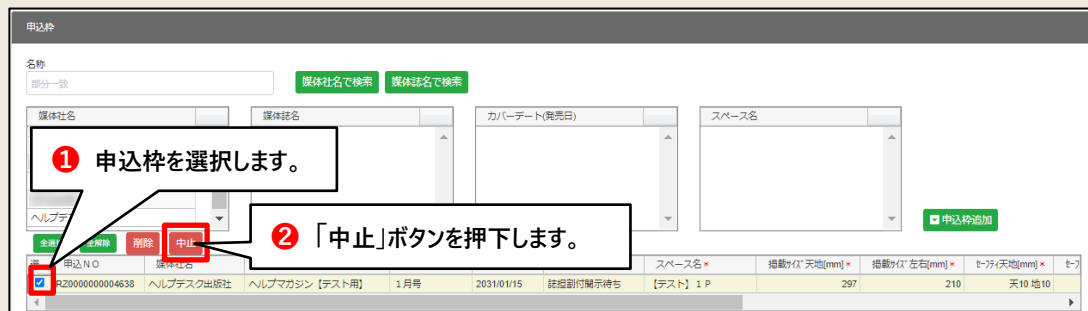
### 14.1 申込枠の中止

申込枠の中止操作は、媒体担当営業が行えます。

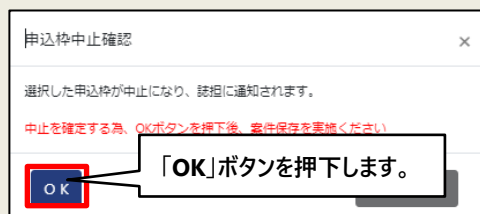
ただし、申込依頼していない申込枠や、納品枠と紐づいている申込枠は中止できません。

#### 申込依頼を中止したい場合

1. **案件情報** > **納品枠元情報** > **申込枠** > 申込を行った申込枠は中止できます。



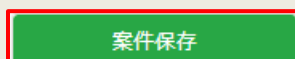
2. **申込枠中止確認** > 確認後、「OK」ボタンを押下します。



※ワークフローの状態によりメッセージは異なることがあります。

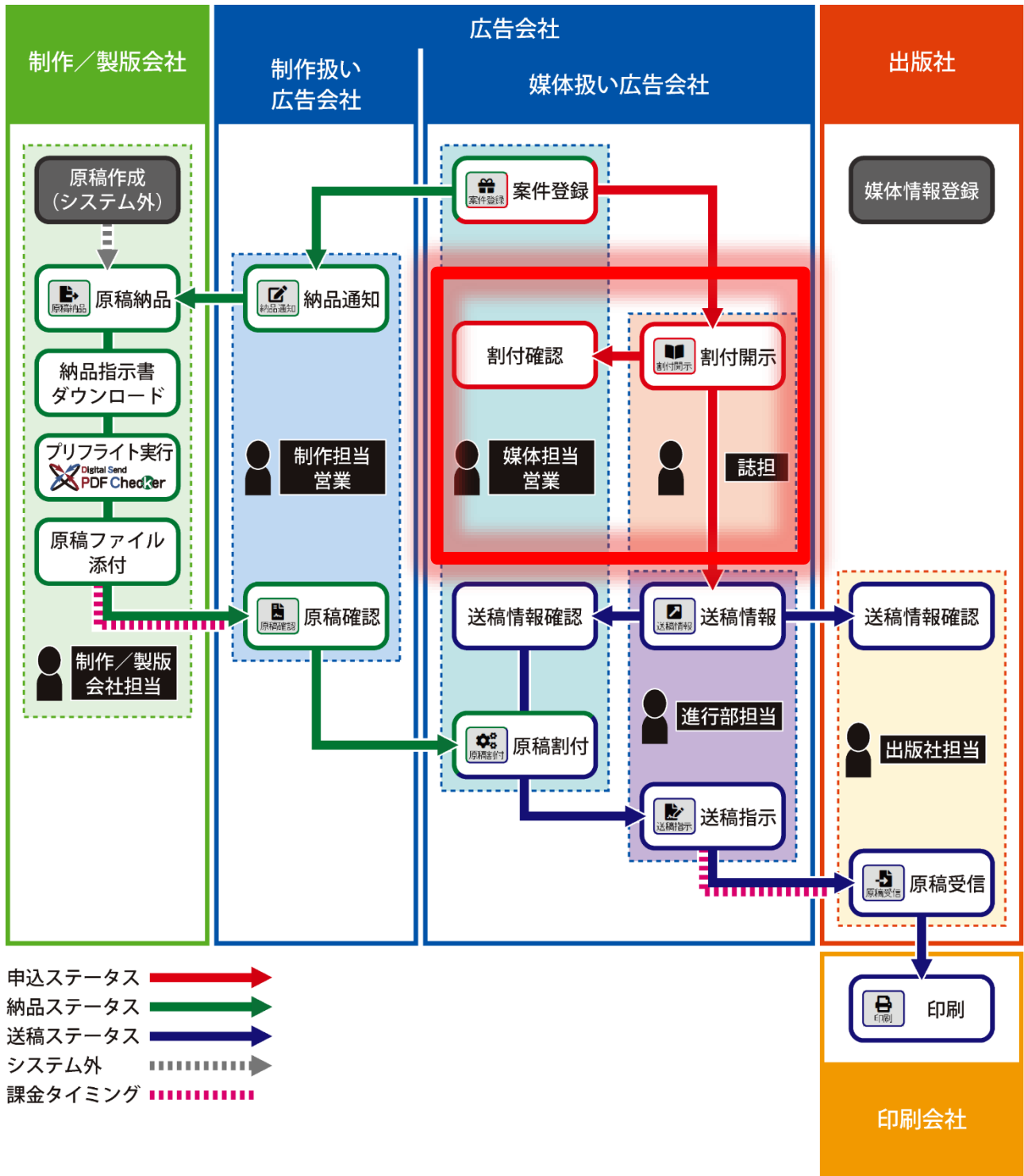


3. **案件情報** > 「案件保存」ボタンを押下して中止を反映します。



### 14.1.1 申込ステータス: [⑧ 誌担割付開示待ち ~ ⑨ 送稿情報登録待ち]

ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



1. 広告会社媒体担当営業→広告会社誌担 > 下記のメールが送信されます



2. 各画面におけるステータスの遷移の例

案件一覧

納品・送届状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送届締切日時 (直近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)
<input type="radio"/> 未依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 申込済	NN20210709	NN20210709	2030/09/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社
<input type="radio"/> 未依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 中止	NN20210709	NN20210709	2030/09/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社

案件詳細> 申込枠

選択	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載枚数(天地)(mm)*	掲載枚数(左右)(mm)*	ページ(天地)(mm)*	ページ(左右)(mm)*
<input type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	<input checked="" type="checkbox"/> 一括割付開示待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10	
<input type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	<input checked="" type="checkbox"/> 中止	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10	

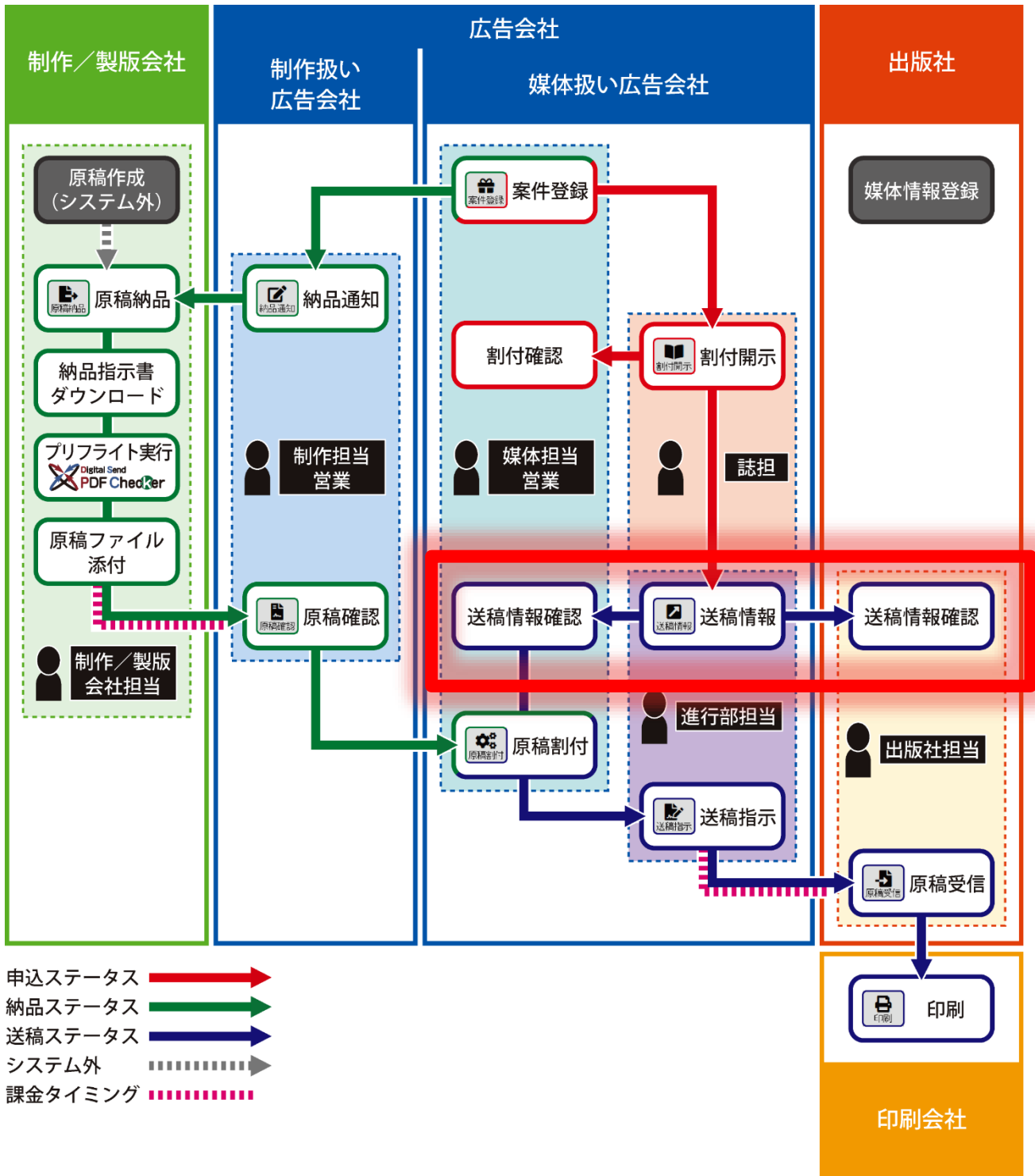
一括割付開示

割付開示	申込変更	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース
<input type="checkbox"/> 未	なし	NN20210709	NN20210709	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ

↓  
 (非表示となります)

### 14.1.2 申込ステータス: [⑩ 完了]

ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



1. 広告会社媒体担当営業→広告会社誌担 > 下記のメールが送信されます。



2. 作成済の送稿情報のステータスが、中止に変更されます。

媒体社へ開示済みの送稿情報は未開示に戻るため、媒体社で参照できなくなります。

3. 広告会社媒体担当営業→進行部 > 下記のメールが送信されます。



#### 4. 各画面におけるステータスの遷移の例

##### 案件一覧

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)
<input type="radio"/> 送稿済	申込済	NN20210712	NN20210712	2030/09/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社
<input type="radio"/> 送稿済	中止	NN20210712	NN20210712	2030/09/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社

##### 案件詳細> 申込枠

選択	媒体社名	媒体誌名	カバーデート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載枚数'天地(mm)*	掲載枚数'左右(mm)*	ヒ-ワ(天地(mm))*	ヒ-ワ(左右(mm))*
<input type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	完了	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10	
<input type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	中止	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	天10 地10	

##### 一括割付開示

割付開示	申込変更	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	媒体社	媒体誌	カバーデート	発売日	スペース
<input type="checkbox"/> 未	なし	NN20210712	NN20210712	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ

(非表示となります)

##### 送稿情報一覧 (広告会社)

詳細	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広
<input type="checkbox"/>	済	済	未入稿	あり	なし			2021/07/12 11:55		NN20210712	NN20210712	NT
<input type="checkbox"/>	済	済	中止	あり	なし			2021/07/12 11:55		NN20210712	NN20210712	NT

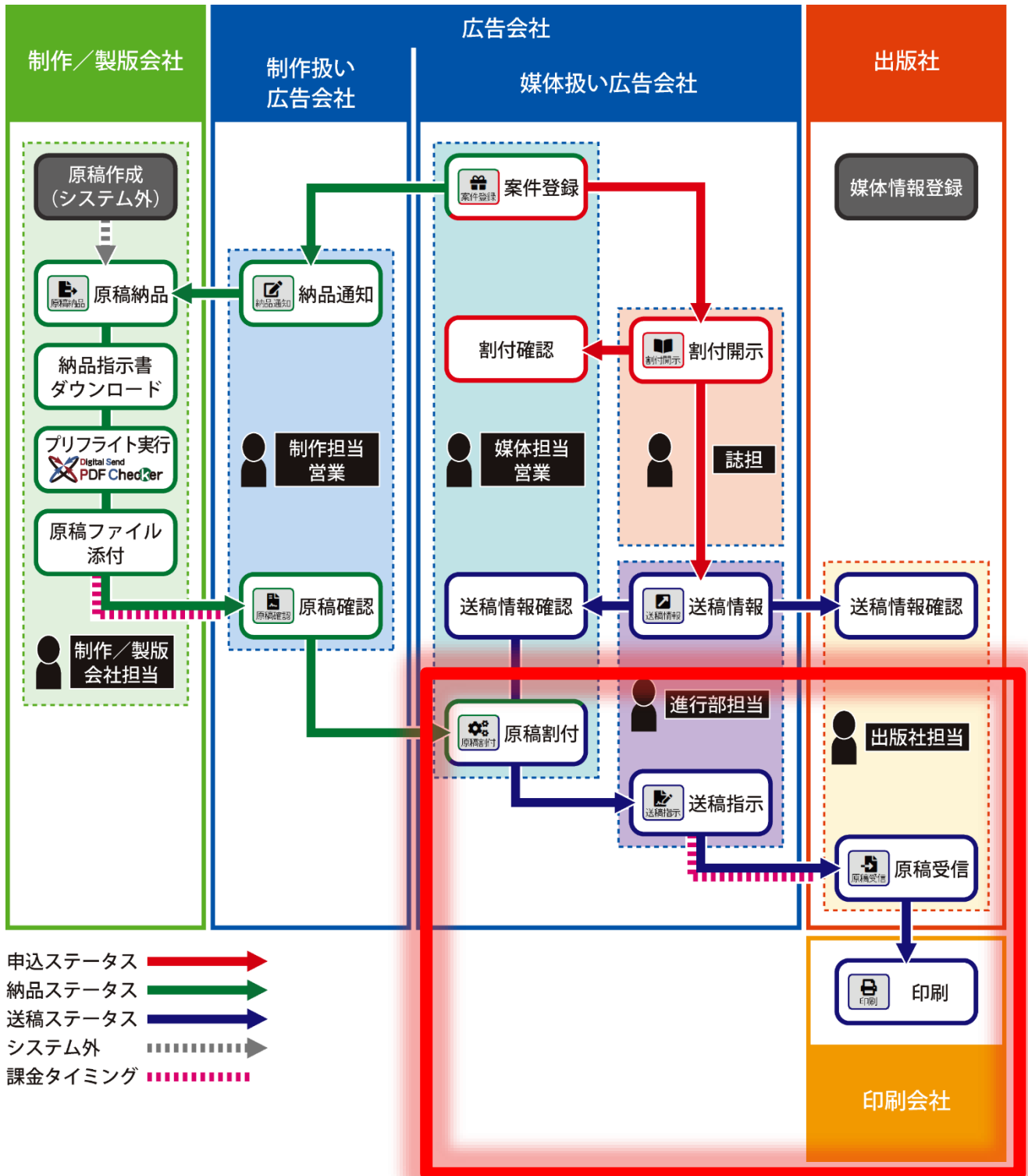
##### 送稿情報一覧 (出版社)

詳細	進行状況	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	出版社送信日時	印刷会社DL日時	媒体扱い広告会社 (進行)	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)
<input type="checkbox"/>	未送稿						ヘルプデスク広告社 本社	NN20210712	NN20210712

(非表示となります)

### 14.1.3 申込ステータス: [⑩ 完了]

納品枠と紐づいている申込枠は、中止を行うことができません。



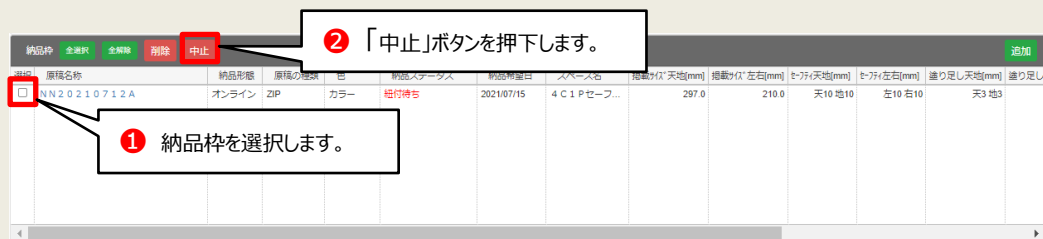
## 14.2 納品枠の中止

納品枠の中止操作は、媒体担当営業と制作担当営業が行えます。

### 媒体担当営業による、納品枠の中止操作

#### 1. 案件情報 > 納品枠元情報 > 納品枠 >

制作担当営業から原稿納品された納品枠は、中止することができます。

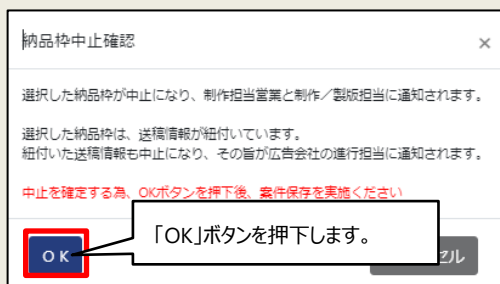


② 「中止」ボタンを押下します。

① 納品枠を選択します。

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	トータル(天)	トータル(左)	塗り足し(天)	塗り足し
<input checked="" type="checkbox"/>	NN20210712A	オンライン	ZIP	カラー	納付待ち	2021/07/15	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	

#### 2. 納品枠中止確認 > 確認後、「OK」ボタンを押下します。



納品枠中止確認

選択した納品枠が中止になり、制作担当営業と制作/製版担当に通知されます。

選択した納品枠は、送稿情報が紐付いています。

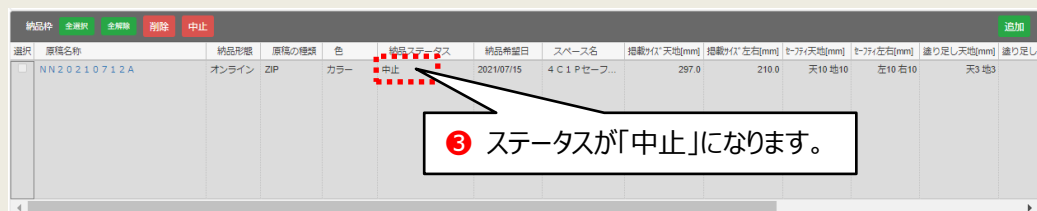
紐付いた送稿情報も中止になり、その旨が広告会社の進行担当に通知されます。

中止を確定する為、OKボタンを押下後、案件保存を実施ください

OK

「OK」ボタンを押下します。

※ワークフローの状態によりメッセージは異なることがあります。



③ ステータスが「中止」になります。

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載枚数(天)	掲載枚数(左)	トータル(天)	トータル(左)	塗り足し(天)	塗り足し
<input checked="" type="checkbox"/>	NN20210712A	オンライン	ZIP	カラー	中止	2021/07/15	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	

#### 3. 案件情報 > 「案件保存」ボタンを押下して中止を反映します。



原稿納品されていない納品枠を取り消したい場合は、中止でなく削除をしてください。

コピーで作成された納品枠の場合は、進行担当に送信されると中止が可能となります。

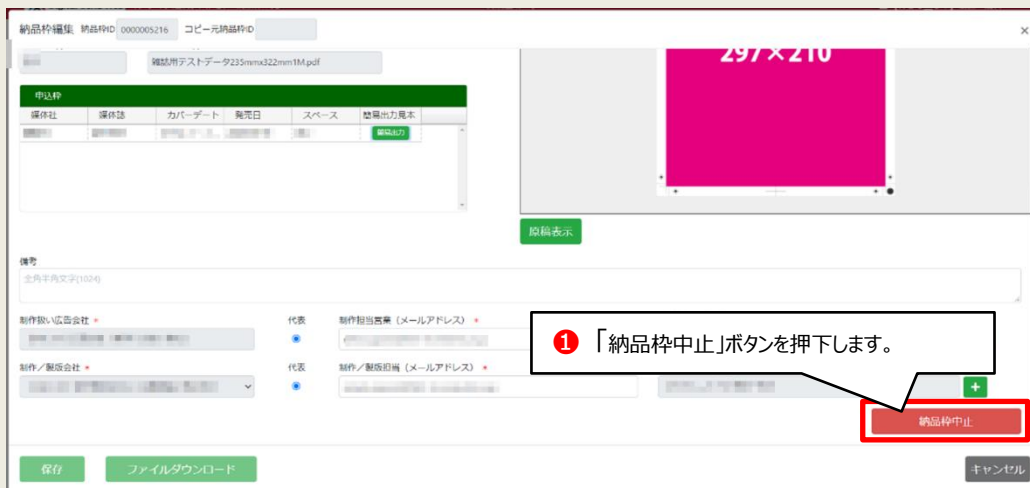
進行担当に送信する以前に、コピーで作成された納品枠を取り消したい場合は、中止でなく削除をしてください。



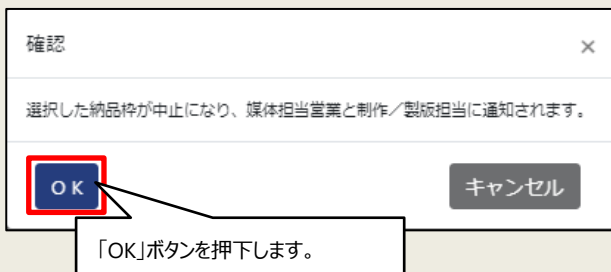
## 制作担当営業による、納品枠の中止操作

### 1. 納品枠編集 >

制作／製版担当から原稿納品された納品枠は、中止することができます。



### 2. 確認 > 確認後、「OK」ボタンを押下します。

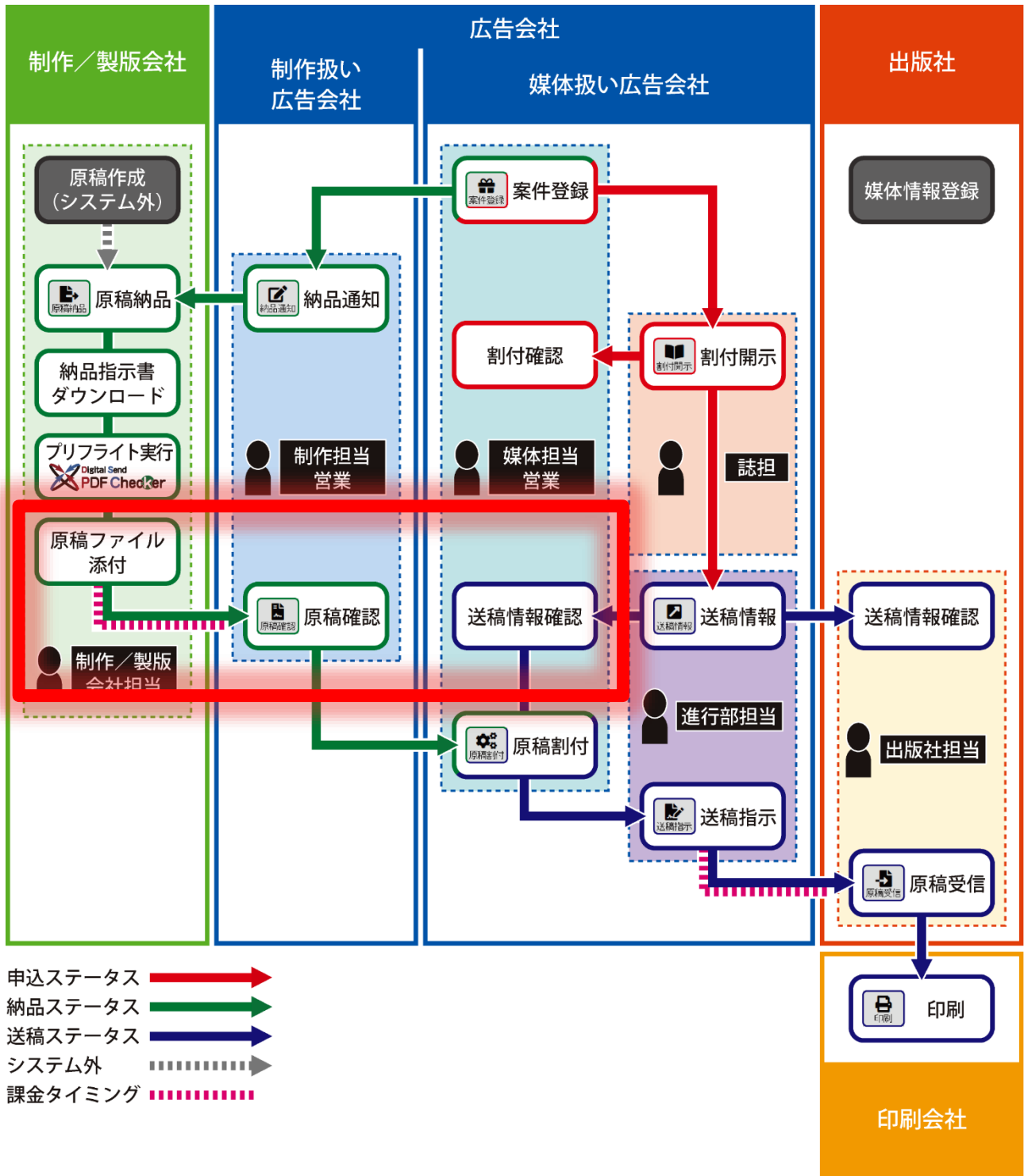


※ワークフローの状態によりメッセージは異なることがあります。

コピーで作成された納品枠の場合は、進行担当に送信されると中止が可能となります。

### 14.2.1 納品ステータス: [④ 制作担当営業検収待ち ~ ⑤ 紐付待ち]

ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



## ◆ 媒体担当営業が中止した場合

1. 広告会社媒体担当営業→広告会社制作担当営業、制作／製版担当 > 下記のメールが送信されます。

差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com☆  
件名 【DS Web】納品枠中止のお知らせ  
宛先 [REDACTED]

[REDACTED] にて、  
納品枠が中止になりました。

広告主 : [REDACTED]  
案件 : [REDACTED]  
原稿名称 : [REDACTED]  
納品枠ID : [REDACTED]

Digital Send Webにログインの上、  
以下URLより詳細をご確認ください。

■納品枠確認・編集

※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。

=====  
本メールはDigital Send Webより自動送信しています。  
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが  
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

【Digital Send Web ヘルプデスク】  
《月～金 10:00～19:30》

【新聞向け】  
Mail: [digitalsend-help@nexs.nec.co.jp](mailto:digitalsend-help@nexs.nec.co.jp)  
Tel: 03-3454-6888

【雑誌向け】  
Mail: [ds-magazine-help@nexs.nec.co.jp](mailto:ds-magazine-help@nexs.nec.co.jp)  
Tel: 03-3454-1033

=====

## 2. 各画面におけるステータスの遷移の例

### 案件一覧

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)
送稿済	申込済	NN202107126	NN202107126	2030/09/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社
中止	申込済	NN202107126	NN202107126	2030/09/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社

### 案件詳細 > 納品枠

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載が伏'天地(mm)	掲載が伏'左右(mm)	ヒ・フイ'天地(mm)	ヒ・フイ'左右(mm)	塗り足し天地
<input type="checkbox"/>	NN202107126	オンライン	ZIP	カラー	完了	2021/07/29	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	
<input type="checkbox"/>	NN202107126	オンライン	ZIP	カラー	中止	2021/07/29	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	

### 納品枠一覧

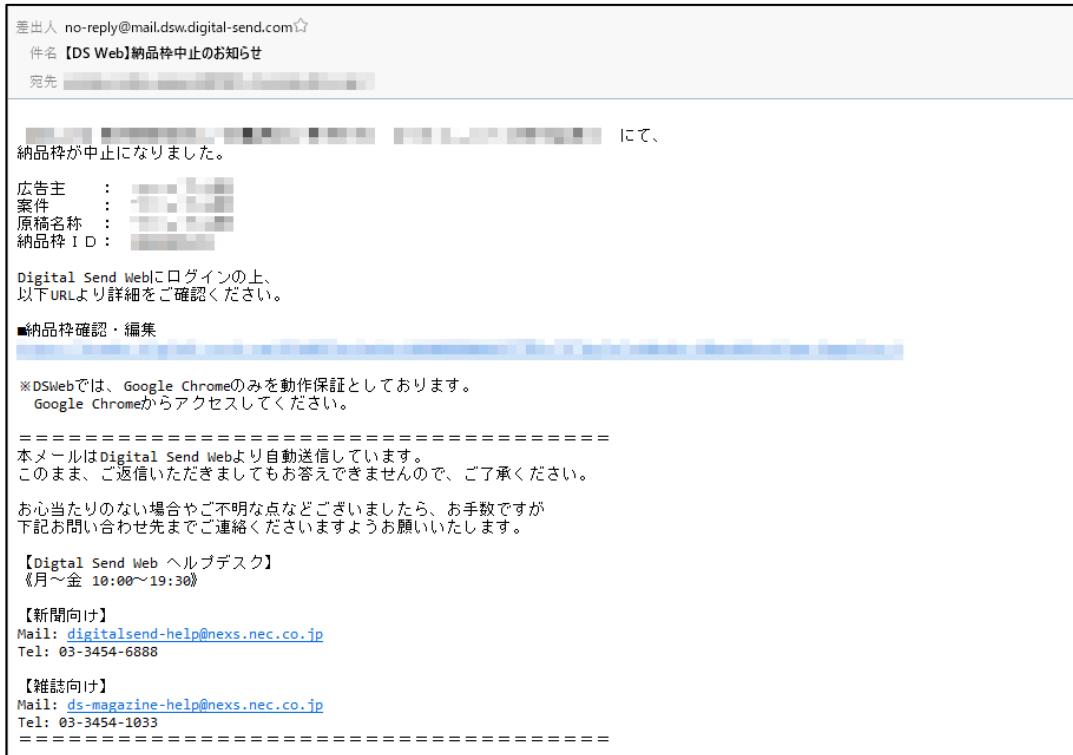
媒体社	媒体紙	カバーシート	発売日	スペース	掲載が伏'天地(mm)	掲載が伏'左右(mm)	ヒ・フイ'天地(mm)	ヒ・フイ'左右(mm)	塗り足し天地(mm)	塗り足し左右
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン [テスト用]	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン [テスト用]	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	

### 送稿情報一覧 (広告会社)

営業顯示	媒体社顯示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D L日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広
<input type="checkbox"/>	済	未送信	あり	なし					NN202107126	NN202107126	NT
<input type="checkbox"/>	済	中止	あり	なし					NN202107126	NN202107126	NT

## ◆ 制作担当営業が中止した場合

1. 広告会社制作担当営業→広告会社媒体担当営業、制作／製版担当 > 下記のメールが送信されます。



## 2. 各画面におけるステータスの遷移の例

### 案件一覧

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (固近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)
○ 未検収	未申込	NN202107127	NN202107127	2030/11/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社
○ 中止	未申込	NN202107127	NN202107127	2030/11/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社

### 案件詳細> 納品枠

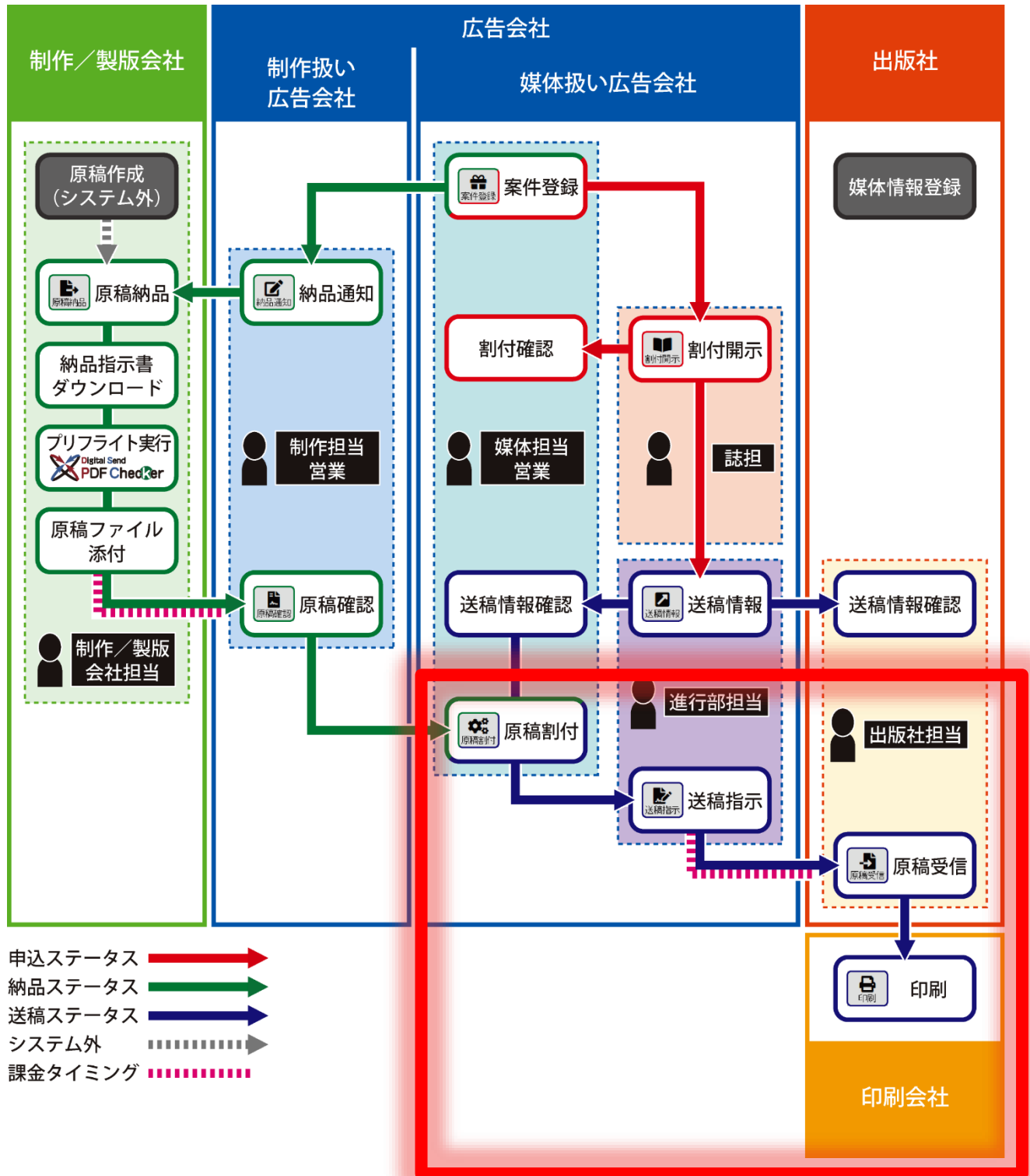
選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載が伏'天地[mm]	掲載が伏'左右[mm]	ヒ-ワ'天地[mm]	ヒ-ワ'左右[mm]	塗り足し
<input type="checkbox"/>	<a href="#">NN202107127</a>	オンライン	ZIP	カラー	制作担当営業検収待ち	2021/07/29	4 C 1 Pセーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">NN202107127</a>	オンライン	ZIP	カラー	中止	2021/07/29	4 C 1 Pセーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	

### 納品枠一覧

媒体社	媒体紙	カバーシート	発売日	スペース	掲載が伏'天地[mm]	掲載が伏'左右[mm]	ヒ-ワ'天地[mm]	ヒ-ワ'左右[mm]	塗り足し天地[mm]	塗り足し
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン (テスト用)	12月号ヘルプマガジン	2030/11/15	4 C 1 Pセーフテイ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン (テスト用)	12月号ヘルプマガジン	2030/11/15	4 C 1 Pセーフテイ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	

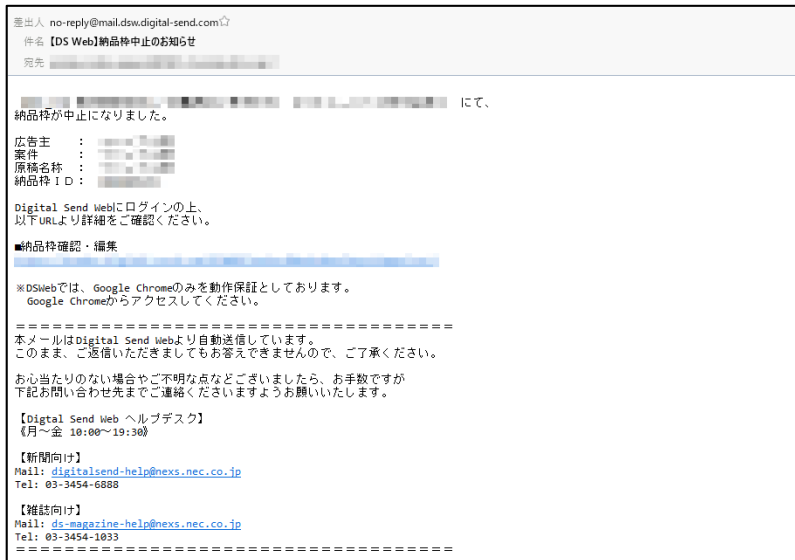
### 14.2.2 納品ステータス: [⑥ 完了]

ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



## ◆ 媒体担当営業が中止した場合

1. 広告会社媒体担当営業→広告会社制作担当営業、制作／製版担当 > 下記のメールが送信されます。



2. 納品枠と紐づく送稿情報のステータスが、中止に変更されます。

媒体社へ開示済みの送稿情報は未開示に戻るため、媒体社で参照できなくなります。

同様に、媒体社へ送信済の送稿情報も未開示に戻るため、媒体社と印刷会社で参照とダウンロードができなくなります。

3. 広告会社媒体担当営業→進行部 > 下記のメールが送信されます。



#### 4. 各画面におけるステータスの遷移の例

##### 案件一覧

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)
送稿済	申込済	NN202107128	NN202107128	2030/10/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社
中止	申込済	NN202107128	NN202107128	2030/10/15		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社

##### 案件詳細 > 納品枠

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載が伏'天地(mm)	掲載が伏'左右(mm)	ヒ-フイ'天地(mm)	ヒ-フイ'左右(mm)	塗り足し
<input type="checkbox"/>	NN202107128	オンライン	ZIP	カラー	完了	2021/07/29	4 C 1 Pセーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	
<input type="checkbox"/>	NN202107128	オンライン	ZIP	カラー	中止	2021/07/29	4 C 1 Pセーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	

##### 納品枠一覧

媒体社	媒体紙	カバーシート	発売日	スペース	掲載が伏'天地(mm)	掲載が伏'左右(mm)	ヒ-フイ'天地(mm)	ヒ-フイ'左右(mm)	塗り足し天地(mm)	塗り足し
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン [テスト用]	11月号ヘルプマガジン	2030/10/15	4 C 1 Pセーフティ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン [テスト用]	11月号ヘルプマガジン	2030/10/15	4 C 1 Pセーフティ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3	

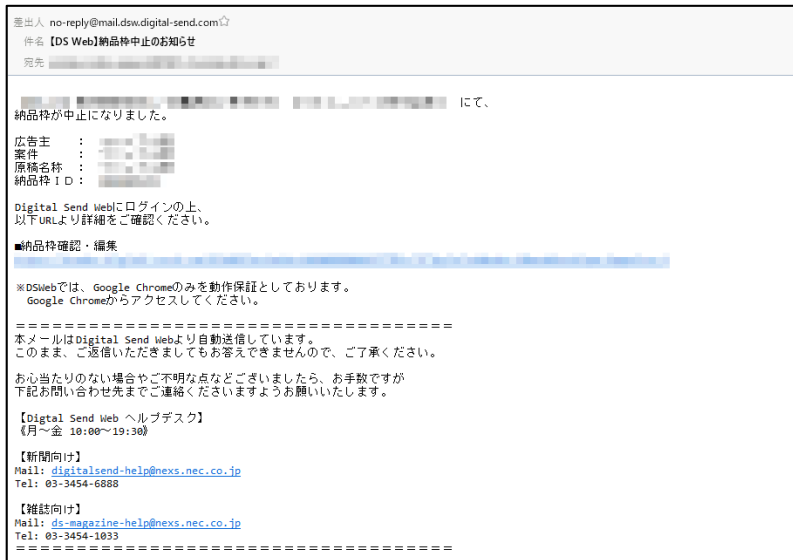
##### 送稿情報一覧 (広告会社)

営業顯示	媒体社顯示	進捗状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未送信	あり	なし					NN202107128	NN202107128
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未送信	あり	なし					NN202107128	NN202107128



## ◆ 制作担当営業が中止した場合

1. 広告会社制作担当営業→広告会社媒体担当営業、制作／製版担当 > 下記のメールが送信されます。



2. 納品枠と紐づく送稿情報のステータスが、中止に変更されます。

媒体社へ開示済みの送稿情報は未開示に戻るため、媒体社で参照できなくなります。

同様に、媒体社へ送信済の送稿情報も未開示に戻るため、媒体社と印刷会社で参照とダウンロードができなくなります。

3. 広告会社制作担当営業→進行部 > 下記のメールが送信されます。



#### 4. 各画面におけるステータスの遷移の例

##### 案件一覧

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社 (進行)
<input type="radio"/> 送稿済	申込済	NN20210712A	NN20210712A	2030/09/15	2021/07/14 12:00:00	ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社
<input type="radio"/> 中止	申込済	NN20210712A	NN20210712A	2030/09/15	2021/07/14 12:00:00	ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社

##### 案件詳細 > 納品枠

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載が伏'天地(mm)	掲載が伏'左右(mm)	ヒ・フイ天地(mm)	ヒ・フイ左右(mm)	塗り足し天
<input type="checkbox"/>	NN20210712A	オンライン	ZIP	カラー	完了	2021/07/15	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	
<input type="checkbox"/>	NN20210712A	オンライン	ZIP	カラー	中止	2021/07/15	4 C 1 P セーフ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	

##### 納品枠一覧

媒体社	媒体紙	カバーシート	発売日	スペース	掲載が伏'天地(mm)	掲載が伏'左右(mm)	ヒ・フイ天地(mm)	ヒ・フイ左右(mm)	塗り足し天地(mm)	塗り足し							
<input type="checkbox"/> <a href="#">詳細</a>	納品枠ID 0000005264	納品状況 検取済	広告主 NN20210712A	案件 (キャンペーン、商品名など) NN20210712A	原稿名称 NN2021071...	納品形態 オンライン	納品希望日時 2021/07/15	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3
<input type="checkbox"/> <a href="#">詳細</a>	納品枠ID 0000005264	納品状況 中止	広告主 NN20210712A	案件 (キャンペーン、商品名など) NN20210712A	原稿名称 NN2021071...	納品形態 オンライン	納品希望日時 2021/07/15	ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】	10月号ヘルプマガジン	2030/09/15	4 C 1 P セーフティ...	297.0	210.0	天10 地10	左10 右10	天3 地3

##### 送稿情報一覧 (広告会社)

営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D L日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)
<input type="checkbox"/> 済	済	D L 済	あり	なし	2021/07/14 12:00	2021/07/15 12:00	2021/07/12 16:06		NN20210712A	NN20210712A
<input type="checkbox"/> 済	未	中止	あり	なし	2021/07/14 12:00	2021/07/15 12:00	2021/07/12 16:06		NN20210712A	NN20210712A

##### 送稿情報一覧 (出版社)

進行状況	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D L日時	出版社送信日時	印刷会社D L日時	媒体扱い広告会社 (進行)	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)
<input type="checkbox"/> D L 済	2021/07/15 12:00	2021/07/12 16:06		2021/07/12 16:07	2021/07/12 16:07	ヘルプデスク広告社 本社	NN20210712A	NN20210712A

(非表示となります)

##### 送稿情報一覧 (印刷会社)

進行状況	送稿予定日時	出版社送信日時	印刷会社D L日時	媒体紙	媒体社	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	媒体扱い広告会社
<input type="checkbox"/> D L 済	2021/07/15 12:00	2021/07/12 16:07	2021/07/12 16:07	ヘルプマガジン【テスト用】	ヘルプデスク出版社	NN20210712A	NN20210712A	ヘルプデスク広告

(非表示となります)

## 14.3 送稿情報の中止

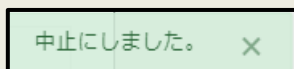
送稿情報の中止操作は、進行部が行えます。

### 送稿情報の中止操作

1. **送稿情報** > 媒体社へ送信していない送稿情報は、中止することができます。

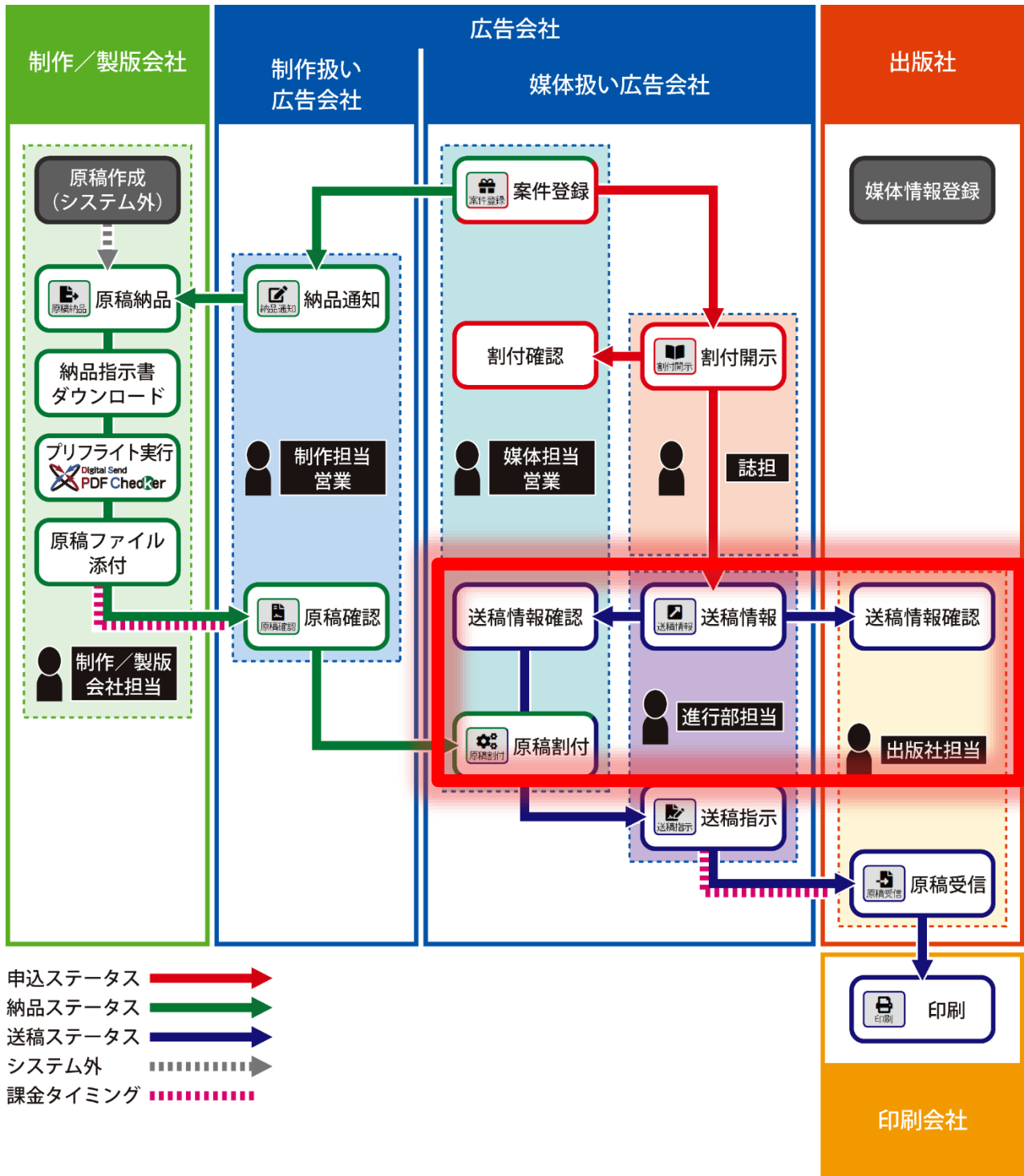
The screenshot shows a web form for managing submission information. At the top, there are fields for '送稿情報 No' (Submission Info No), '納品ID' (Delivery ID), and 'コピー元納品ID' (Copy Source Delivery ID). Below this, there are several sections for inputting details: '広告主' (Advertiser), '制作会社' (Production Company), '媒体社' (Media Company), '送稿の種別' (Submission Type), '印刷形態' (Printing Type), 'スペース名' (Space Name), 'カラー' (Color), 'サイズ' (Size), '印刷サイズ' (Print Size), '天幕期' (Campaign Period), '送稿ファイル名' (Submission File Name), '送稿ファイル' (Submission File), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type), '送稿種別' (Submission Type). At the bottom, there are buttons for '送稿情報を媒体社へ開示' (Display submission information to media company), '媒体社へ送信' (Send to media company), '保存' (Save), '中止' (Cancel), '原稿ダウンロード' (Download original), and '閉じる' (Close). A red box highlights the '中止' button, and a callout bubble points to it with the text '1 「中止」ボタンを押下します。' (1 Press the 'Cancel' button).

2. 「中止にしました。」と表示されます。



### 14.3.1 送稿ステータス: [① 開示待ち ~ ⑬ 広告会社送稿待ち]

ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



## 1. 送稿情報のステータスが、中止に更新されます。

媒体社へ開示済みの送稿情報は未開示に戻るため、媒体社で参照できなくなります。

## 2. 各画面におけるステータスの遷移の例

### 送稿情報一覧（広告会社）

	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D L日時	広告主	案件（キャンペーン、商品名など）
<input checked="" type="checkbox"/>	済	済	未入稿	あり	なし	2021/07/15 12:00				NN20210712B	NN20210712B
<input checked="" type="checkbox"/>	済	未	中止	あり	なし	2021/07/15 12:00				NN20210712B	NN20210712B

### 送稿情報一覧（出版社）

	進行状況	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D L日時	出版社送信日時	印刷会社D L日時	媒体扱い広告会社（進行）	広告主	案件（キャンペーン、商品名など）
<input checked="" type="checkbox"/>	未送信						ヘルプデスク広告社 本社	NN20210712B	NN20210712B

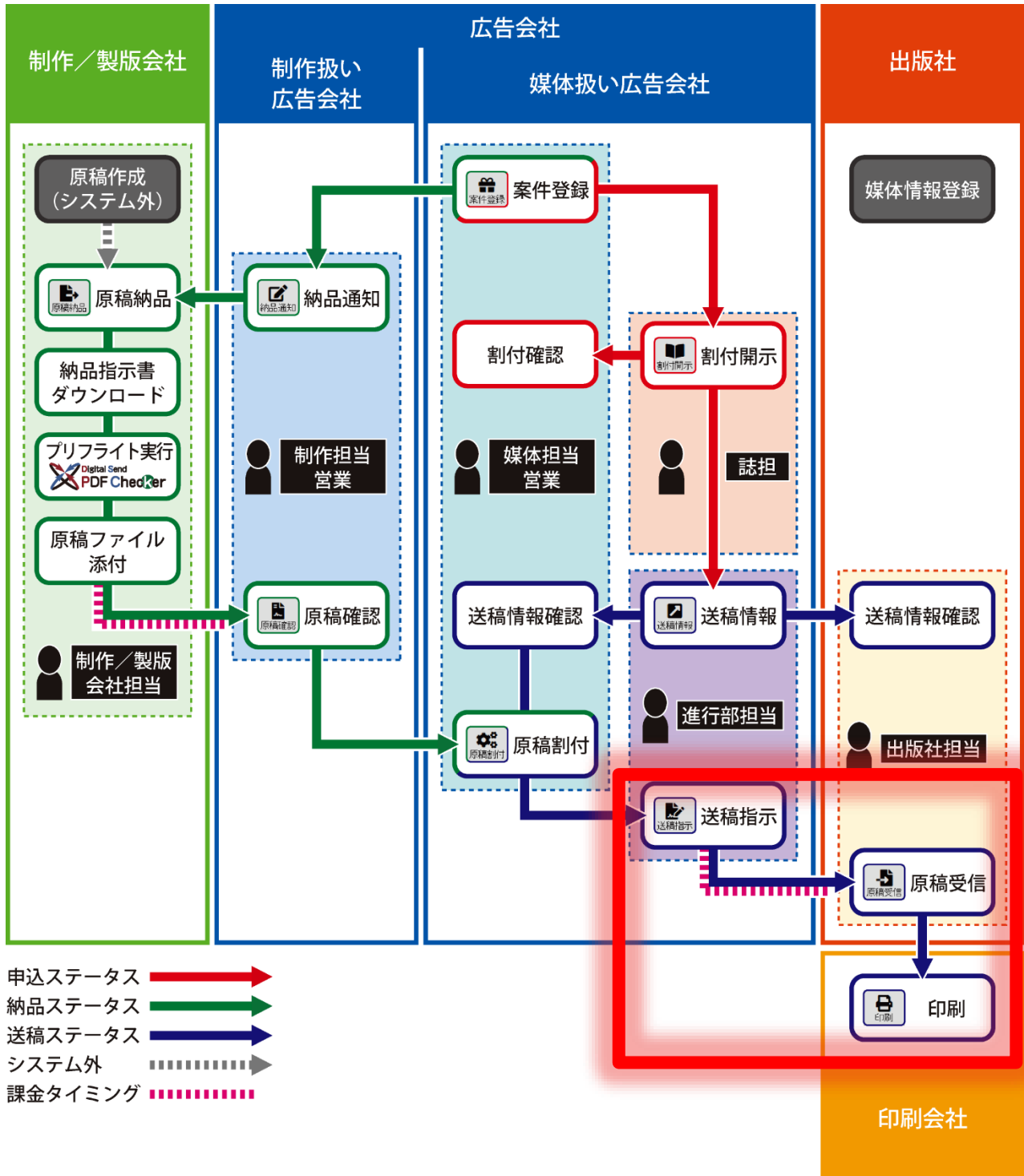


（非表示となります）

### 14.3.2 納品ステータス: [⑭ 出版社送稿待ち ~ ⑯ 完了]

**送稿情報が媒体社へ送信済のため、中止を行うことができません。**

中止したい場合は、媒体担当営業に納品枠の中止を依頼するか、制作担当営業に納品枠の中止を依頼する必要があります。



### ・送稿情報の保留について

中止と同様、媒体社へ開示済みの送稿情報を保留にすると、送稿情報は未開示に戻るため、媒体社で参照できなくなります。

ただし中止とは異なり、保留の場合は保留解除が行えます。保留解除を行うことで、再び媒体社へ開示の操作を行うことができます。

※保留解除で自動的に媒体社へ開示されるわけではありません。「9.3.3 保留と保留解除」を参照ください。

## 15 雑誌媒体情報確認Web

雑誌の媒体情報の確認、比較を行う画面です。

比較結果として追加した媒体情報はファイル出力することが可能です。

この画面は全ユーザーが操作可能です。

1. ホーム画面の一覧画面から、「雑誌媒体情報確認 Web」を押下し、遷移します。



2. 「媒体社名」→「媒体誌名」→「カバーシート（発売日）」→「スペース名」の順番で選択し、「▽比較結果に追加」ボタンを押下します。

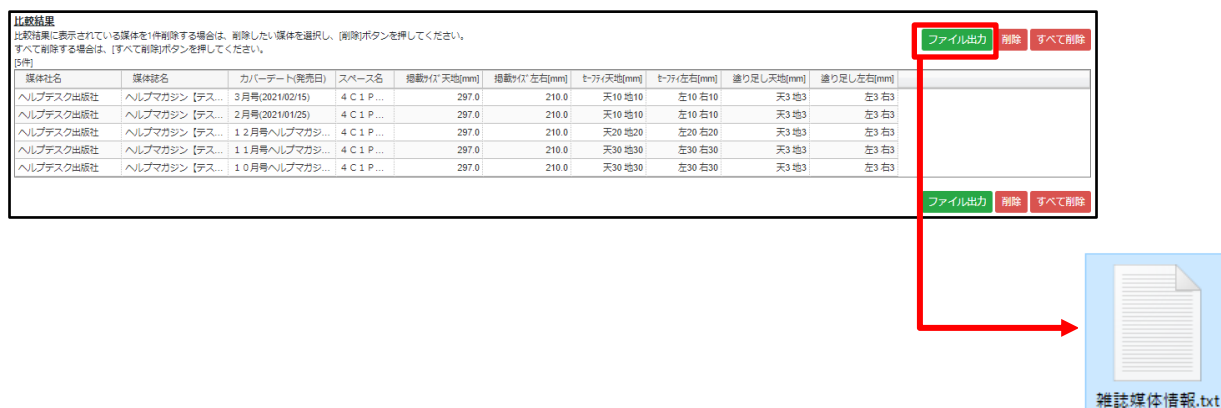




「名称」欄に媒体社名または媒体誌名を入力し、「媒体社名で検索」または「媒体誌名で検索」ボタンを押下することで、検索が可能です。（部分一致による検索も可能です）



3. 「ファイル出力」ボタンを押下すると、比較結果に追加した媒体情報がテキストファイルで出力されます。



## 16 差分反映の対象項目

案件情報で変更された項目のいくつかは、申込情報に反映できます。  
 操作手順は「7.1.2 申込情報への差分反映」を参照ください。

申込情報で変更された項目のいくつかは、送稿情報に反映できます。  
 操作手順は「9.1.2 送稿情報への差分反映」を参照ください。

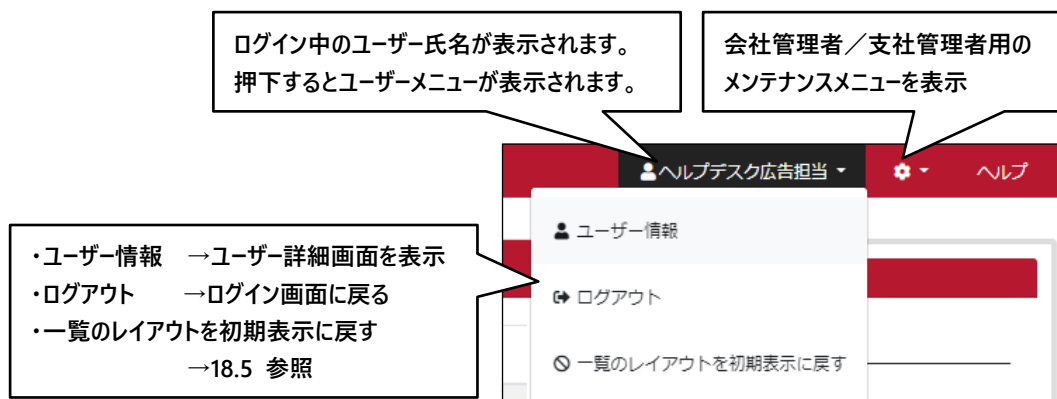
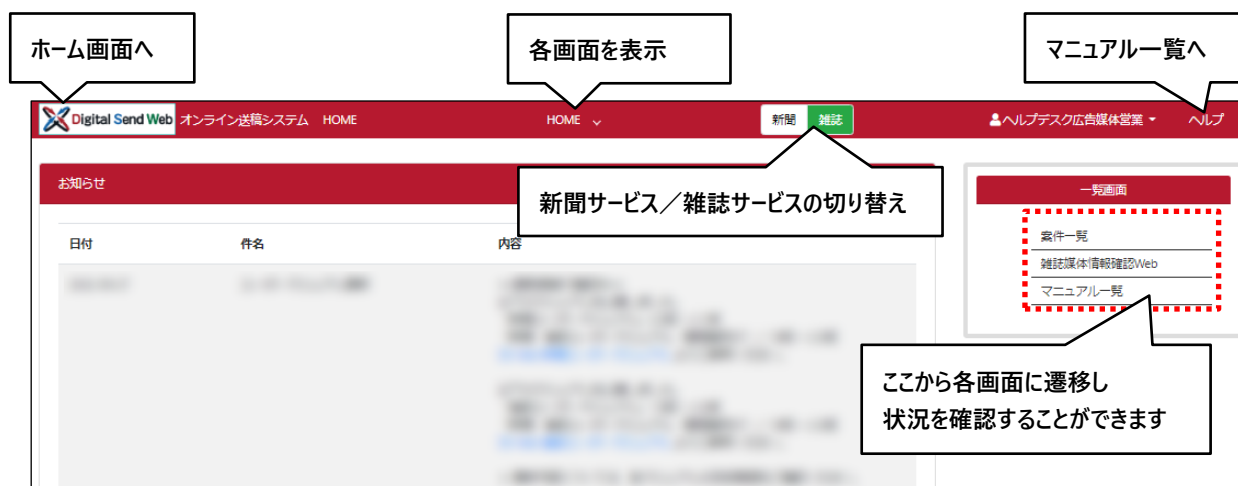
差分反映の対象項目は以下の通りです。



## 17 画面レイアウト詳細

本サービスでは申込ステータス、納品ステータス、送稿ステータスの遷移に応じた画面にて登録を行います。  
本章では、各画面のレイアウトについて説明します。

- 「Digital Send Web」を押下するとホーム画面に戻ります。
- 「HOME」にマウスオーバーすると、ユーザー権限に応じて使用可能な画面アイコンが表示されます。アイコンをクリックして操作してください。
- **新聞サービスと雑誌サービスの両方が使用可能な場合**、「新聞」または「雑誌」を押下すると、操作したいサービスの画面に切り替わります。
- 「ヘルプ」を押下するとユーザーマニュアル一覧のページが表示されます。
- 画面右側に各画面へのリンク一覧が表示されます。リンク一覧はユーザー権限で許可されている画面のみリストされています。



## 17.1 案件一覧

本画面では、案件を検索することができます。案件とは、原稿の申込・送稿情報、納品情報を含んだ原稿基本情報です。

案件情報を確認するには案件(リンク)を押下します。

「検索条件リセット」を押下すると、検索条件の各項目が画面初期状態に設定されます。

納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時(直近)	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社(進行)	掲載料
<input type="radio"/> 送稿済	申込済	NN20210629改	NN20210629改	2030/01/01		ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社	
<input type="radio"/> 送稿済	未申込	NN20210629	NN20210629	2030/09/15	2021/07/02 12:00:00	ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社 本社	

### 検索条件

項目	検索条件
広告主名	部分一致
案件	部分一致
発売日	yyyy/mm/dd 形式(例: 2020/01/01)またはカレンダー機能から選択
送稿締切日(直近)	yyyy/mm/dd 形式(例: 2020/01/01)またはカレンダー機能から選択 ※媒体担当営業から進行担当に原稿送稿する締切日
制作扱い広告会社	部分一致
媒体扱い広告会社(進行)	部分一致
案件NO	完全一致
納品枠ID	完全一致
コピー元納品枠ID	完全一致
納品・送稿状況	チェックボックスより選択 未依頼/依頼済/未検収/未送稿/送稿済/中止
申込状況	チェックボックスより選択 未申込/申込済/中止
非表示	含む ※「6.6.1 案件一覧で案件を非表示にする、非表示を解除する」を参照

## 検索結果

項目	制御
ラジオボタン	案件コピーの対象とする案件情報を選択
納品・送稿状況	－
申込状況	－
広告主	－
案件名 (キャンペーン、商品名など)	リンクを押下することで案件情報を表示
発売日	－
送稿締切日時 (直近)	－
制作扱い広告会社	－
媒体扱い広告会社 (進行)	－
掲載料	－
案件 NO	－

## 17.2 案件情報

本画面では、原稿の申込・送稿情報、納品情報を含んだ原稿基本情報を確認できます。この案件情報を元に原稿の納品、申込、送稿を進めます。

案件情報				AZ000000003664	■ 非表示
広告主コード 半角英数字(12)	広告主名 * NN20210629	案件名 * NN20210629	案件の説明 NN20210629		
媒体扱い広告会社 * ヘルプデスク広告社 本社	代表 ●	媒体担当営業 (メールアドレス) * [Redacted]	媒体担当営業 (名称) * ヘルプデスク広告担当一般	+	
媒体扱い広告会社 (進行) * ヘルプデスク広告社 本社					

項目	入力制限
案件 NO	入力不可
非表示	非表示とする場合はチェック
広告主コード	半角英数字：12 文字
広告主名 *	全角：15 文字
案件名 *	全角：256 文字
案件の説明	全角半角：512 文字
媒体扱い広告会社 *	自動入力
代表	媒体担当営業の代表者をチェック
媒体担当営業 (メールアドレス) *	半角：256 文字 / メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
媒体担当営業 (名称) *	媒体担当営業 (メールアドレス) に応じて自動入力 ※先頭に (削除済) が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されてい ず。担当から削除してください。
媒体扱い広告会社 (進行) *	サジェスト機能付きプルダウンメニューより選択

## 17.2.1 案件情報内>納品枠元情報

納品枠元情報
納品枠元情報の新規追加
納品枠元情報のコピー追加

制作扱い広告会社 \*  代表  制作担当営業 (メールアドレス) \*  制作担当営業 (名称) \*  +

色 \*  原稿の種類

**申込枠**

名称  媒体社名で検索 媒体誌名で検索

媒体社名	媒体誌名	カバーデート(発売日)	スペース名
ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テスト用】複製	4月号ヘルプマガジン(2020/03/15)	4 C 1 P
陸送用	ヘルプマガジン【テスト用】	1 0月号テスト(2030/09/15)	
	テスト送稿用【削除厳禁】	1 1月号ヘルプマガジン(2020/10/15)	
		1 2月号ヘルプマガジン(2020/11/15)	
		1月号ヘルプマガジン(2020/12/15)	

全選択 全解除 削除 中止

選択 媒体社名 媒体誌名 カバーデート \* 発売日 申込ステータス スペース名 \* 掲載サイズ 天地(mm) \* 掲載サイズ 左右(mm) \* トリイ(天地)(mm) \* トリイ(左右)(mm) \*

項目	入力制限
制作扱い広告会社 *	制作担当営業代表に応じて自動入力
代表	制作担当営業の代表者をチェック
制作担当営業 (メールアドレス) *	半角: 256 文字 / メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
制作担当営業 (名称) *	制作担当営業 (メールアドレス) に応じて自動入力 ※先頭に (削除済) が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。
色 *	プルダウンメニューより選択 モノクロ / カラー
原稿の種類	プルダウンメニューより選択 PDF / ZIP / 両方

### 申込枠

項目	入力制限
選択	申込依頼、削除、中止の対象とする申込枠を選択
媒体社名	(申込枠追加後に表示) 入力不可
媒体誌名	(申込枠追加後に表示) プルダウンメニューより選択
カバーデート *	(申込枠追加後に表示) プルダウンメニューより選択
発売日	(カバーデートに準ずる) 入力不可
スペース名 *	(申込枠追加後に表示) プルダウンメニューより選択
掲載サイズ 天地 mm *	(スペース名に準ずる) 入力不可 ※陸送用の場合は入力可能 小数第一位まで: 8 文字
掲載サイズ 左右 mm *	(スペース名に準ずる) 入力不可 ※陸送用の場合は入力可能 小数第一位まで: 8 文字

セーフティ天地 mm *	(スペース名に準ずる) 入力不可 ※陸送用の場合は入力可能 天と地それぞれ小数第一位まで：8 文字
セーフティ左右 mm *	(スペース名に準ずる) 入力不可 ※陸送用の場合は入力可能 左と右それぞれ小数第一位まで：8 文字
塗り足し天地 mm *	(スペース名に準ずる) 入力不可 ※陸送用の場合は入力可能 天と地それぞれ小数第一位まで：8 文字
塗り足し左右 mm *	(スペース名に準ずる) 入力不可 ※陸送用の場合は入力可能 左と右それぞれ小数第一位まで：8 文字
申込枠備考 (媒体担当営業から誌担・進行)	全角半角：1024 文字 ※媒体担当営業が入力し、誌担および進行担当が参照できる備考。
掲載料	半角数字：9 文字

### 納品枠

項目	入力制限
選択	制作担当営業依頼、削除、中止の対象とする納品枠を選択
原稿名称	押下することで納品枠詳細を表示
納品形態	自動入力
原稿の種類	自動入力
色	自動入力
納品ステータス	自動入力
納品希望日	自動入力
スペース名	自動入力
掲載サイズ天地 mm	自動入力
掲載サイズ左右 mm	自動入力
セーフティ天地 mm	自動入力
セーフティ左右 mm	自動入力
塗り足し天地 mm	自動入力
塗り足し左右 mm	自動入力
サムネイル	自動入力 (カーソルを置くと、プレビューを画面中央に表示)
納品枠 I D	自動入力
コピー元納品枠 I D	自動入力 (在版利用した場合、利用元の納品枠 ID)



## 17.3 納品枠一覧

本画面では、原稿の納品状況を検索することができます。

納品状況を確認するには、「詳細」ボタンを押下します。

「検索条件リセット」を押下すると、検索条件の各項目が画面初期状態に設定されます。

### 検索条件

項目	検索条件
納品枠 ID	完全一致
広告主	部分一致
案件	部分一致
原稿名称	部分一致
納品形態	プルダウンメニューより選択 オンライン/オフライン
納品希望日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※制作担当営業から媒体担当営業に原稿納品を行う締切日
色	プルダウンメニューより選択 モノクロ/カラー
送稿希望日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※制作/製版担当から制作担当営業へ原稿送稿を行う締切日
媒体社	部分一致
媒体誌	部分一致
発売日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
スペース	部分一致
制作/製版送信日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※制作/製版担当から制作担当営業へ原稿送稿した日

納品状況	チェックボックスより選択 未納品依頼／未納品／未検収／検収済／中止 ※使用するメニューによって異なります
------	---

### 検索結果（灰色行）

項目	制御
サムネイル	カーソルを置くと、プレビューを画面中央に表示
詳細	押下することで納品枠詳細を表示
納品枠 ID	-
納品状況	-
広告主	-
案件（キャンペーン、商品名など）	-
原稿名称	-
納品形態	-
色	-
納品希望日時	-
送稿希望日時	-
制作／製版送信日時	-
検収完了日時	-
媒体扱い広告会社	-
制作扱い広告会社	-
データ容量（MB）	-

### 検索結果（白行）

項目	制御
媒体社	-
媒体誌	-
カバーデート	-
発売日	-
スペース	-
掲載サイズ天地 mm	-
掲載サイズ左右 mm	-
セーフティ天地 mm	-
セーフティ左右 mm	-
塗り足し天地 mm	-
塗り足し左右 mm	-

## 17.4 納品枠編集

納品枠編集 納品枠ID: 000003903 コピー元納品枠ID:

案件名: マニュアル用 納品ステータス: 制作担当営業依頼待ち 原稿の種類: PDF

原稿名称\*:  (全角半角文字(256)) 納品希望日\*:  (yyyy/mm/dd) 納品希望時間\*:

納品形態: オンライン 色: カラー 送稿希望日\*:  (yyyy/mm/dd) 送稿希望時間\*:

摺り足/天地: 297.0 mm 摺り足/左右: 210.0 mm 天地/天地: 天10 地10 mm 天地/左右: 左10 右10 mm 摺り足/天地: 天3 地3 mm 摺り足/左右: 左3 右3 mm

※ 甲込枠が複数と紐づく場合、セーフティには最大の値が表示されます。

スペース名: 4 C 1 P 元ファイル名:

甲込枠	全選択 (総付)	全選択 (表示)	全削除
届付	表示	媒体誌	カバーアート
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	ヘルプデスク出版社	テスト送稿用... 4月号ヘルプ...
			発売日: 2020/03/15
			スペース: 4 C 1 P
			原稿名称

備考:  (全角半角文字(1024))

制作/印刷会社:  代表:  制作担当営業 (メールアドレス):  制作担当営業 (名称): ヘルプデスク広告担当

制作/製版会社:  代表:  制作/製版担当 (メールアドレス):  制作/製版担当 (名称):

\* 親画面で申込依頼が制作担当営業依頼が案件保存をすると修正が反映されます。  
制作担当営業へ依頼済みの場合、制作担当営業が参照する情報にも反映されます。

項目	入力制限
納品枠 ID	自動入力
コピー元納品枠 ID	自動入力 (在版利用した場合、利用元の納品枠 ID)
案件名	自動入力
納品ステータス	自動入力
原稿の種類	プルダウンメニューより選択 PDF/ZIP ※納品枠元情報の原稿の種類と整合している必要あり
原稿名称*	全角半角: 256 文字
納品希望日*	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※制作担当営業から媒体担当営業に原稿納品を行う締切日
納品希望時間*	リストから選択、もしくは、mm:dd
納品形態	プルダウンメニューより選択 オンライン/オフライン
色	自動入力
送稿希望日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※制作/製版担当から制作担当営業へ原稿送稿を行う締切日

送稿希望時間	リストから選択、もしくは、mm:dd ※送稿希望日を入力した場合は入力必須
掲載サイズ天地	自動入力
掲載サイズ左右	自動入力
セーフティ天地	自動入力
セーフティ左右	自動入力
塗り足し天地	自動入力
塗り足し左右	自動入力
スペース名	自動入力
元ファイル名	自動入力
備考	全角半角：1024 文字 ※媒体担当営業、制作担当営業、制作／製版担当が共通で入力および参照できる備考。納品ステータスに依らず、保存後に他の担当で参照可
制作扱い広告会社 *	制作担当営業代表に応じて自動入力
代表	制作担当営業の代表者をチェック
制作担当営業（メールアドレス） *	半角：256 文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
制作担当営業（名称） *	制作担当営業（メールアドレス）に応じて自動入力 ※先頭に（削除済）が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。
制作／製版会社 *	プルダウンメニューより選択
代表	制作／製版担当の代表者をチェック
制作／製版担当（メールアドレス） *	半角：256 文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
制作／製版担当（名称） *	制作／製版担当（メールアドレス）に応じて自動入力 ※先頭に（削除済）が付加されている場合は DSWeb からユーザー削除されています。担当から削除してください。

### 送稿情報枠

項目	入力制限
紐付	納品枠と紐付ける送稿情報を選択
営業入稿締切日時	自動入力
カバーデート	自動入力
スペース	自動入力
色	自動入力
掲載サイズ天地[mm]	自動入力

掲載サイズ左右[mm]	自動入力
セーフティ天地[mm]	自動入力
セーフティ左右[mm]	自動入力
塗り足し天地[mm]	自動入力
塗り足し左右[mm]	自動入力
発売日	自動入力
送稿情報NO	自動入力
送稿情報ステータス	自動入力
原稿名称	自動入力
納品枠送信備考（媒体担当営業から進行）	全角半角：1024 文字 ※媒体担当営業が入力し、進行担当が参照できる備考

## 17.5 送稿情報一覧

本画面では、原稿の送稿状況を検索することができます。  
送稿状況を確認するには、「詳細」ボタンを押下します。  
「検索条件リセット」を押下すると、検索条件の各項目が画面初期状態に設定されます。  
また、検索結果欄は、送稿情報単位、原稿単位などの4種類の表示モードがあります。

### 17.5.1 送稿情報一覧(広告会社)

#### 検索条件

項目	検索条件
広告主	部分一致
案件	部分一致
広告内容	部分一致
発売日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
媒体社	部分一致
媒体誌	部分一致
納品形態	プルダウンメニューより選択 オンライン/オフライン

納品枠 ID	完全一致
コピー元納品枠 ID	完全一致
データ容量	小数第二位まで また、プルダウンメニューより選択 以上/以下
媒体扱い広告会社	部分一致
制作/製版会社	部分一致
進行担当者	部分一致
送信指示者	部分一致
営業入稿締切日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※媒体担当営業から進行担当に原稿送稿する締切日
送稿予定日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※進行担当が媒体社に原稿送稿する予定日
広告会社送信日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※進行担当が媒体社に原稿送信指示または送信なし完了した日
出版社DL日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※出版社が原稿ダウンロードした日
申込NO	完全一致
送稿情報NO	完全一致
営業開示	プルダウンメニューより選択 未/済
媒体社開示	プルダウンメニューより選択 未/済
送稿有無	プルダウンメニューより選択 あり/なし
進行状況	チェックボックスより選択 未入稿/未送信/送信済/DL済/保留/中止
申込変更	チェックボックスより選択 未指定/あり/なし

## 検索結果

項目	制御
詳細	押下することで送稿情報詳細を表示
選択	開示、送信、原稿ダウンロード、簡易出力見本ダウンロード、削除、保留、保留解除、中止の対象とする送稿情報を選択
営業開示	-
媒体社開示	-
進行状況	「中止」の行は、背景色をグレーで表示
送稿有無	-
申込変更	「あり」リンクを押下することで申込差分反映が可能
営業入稿締切日時	-
送稿予定日時	-

広告会社送信日時	-
出版社 DL 日時	-
広告主	-
案件（キャンペーン、商品名など）	-
広告内容	-
媒体社	-
媒体誌	-
カバーデート	-
発売日	-
スペース	-
色	-
掲載サイズ天地 mm	-
掲載サイズ左右 mm	-
セーフティ天地 mm	-
セーフティ左右 mm	-
塗り足し天地 mm	-
塗り足し左右 mm	-
納品形態	-
納品枠 ID	-
コピー元納品枠 ID	-
データ容量（MB）	-
媒体扱い広告会社	-
制作／製版会社	-
申込 NO	-
送稿情報 NO	-
広告会社進行担当者	-
広告会社送信指示者	-
備考	-



## 17.5.2 送稿情報一覧(出版社)

送稿情報一覧
検索条件リセット

広告主 <input type="text" value="部分一致"/>	案件 <input type="text" value="部分一致"/>	広告内容 <input type="text" value="部分一致"/>	発売日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	
媒体誌 <input type="text" value="部分一致"/>	納品枠ID <input type="text" value="完全一致"/>	コピー元納品枠ID <input type="text" value="完全一致"/>	データ容量(MB) 小数第二位まで <input type="text" value="以上"/>	媒体扱い広告会社 (進行) <input type="text" value="部分一致"/>
送稿予定日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	広告会社送信日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	出版社DL日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	出版社送信日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	印刷会社DL日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
申込NO <input type="text" value="完全一致"/>	送稿情報NO <input type="text" value="完全一致"/>	進行状況 <input type="checkbox"/> 未送信 <input type="checkbox"/> 送信済 <input type="checkbox"/> 印刷会社送信済 <input type="checkbox"/> 印刷会社DL済		

検索結果
全選択
全解除
全て開く
全て閉じる

日	進行状況	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	出版社送信日時	印刷会社DL日時	媒体扱い広告会社 (進行)	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広告内容
日	原稿名 OK_A4P_4C_SAMPLE.pdf									
詳細	<input type="checkbox"/>	印刷会社DL済	2021/07/09 12:00	2021/07/02 16:31	2021/07/02 17:41	2021/07/02 17:53	2021/07/02 18:02	ヘルプデスク広告社 本社	NN20210629	NN20210629

印刷会社へ送信
原稿ダウンロード
原稿出力見本ダウンロード
一括クリップボードコピー

### 検索条件

項目	検索条件
広告主	部分一致
案件	部分一致
広告内容	部分一致
発売日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
媒体誌	部分一致
納品枠 ID	完全一致
コピー元納品枠 ID	完全一致
データ容量	小数第二位まで また、プルダウンメニューより選択 以上/以下
媒体扱い広告会社	部分一致
進行担当者	部分一致
送稿予定日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※広告会社進行担当が媒体社に原稿送稿する予定日
広告会社送信日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※広告会社進行担当が媒体社に原稿送信指示した日
出版社DL日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※出版社が原稿ダウンロードした日

出版社送信日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※出版社が印刷会社に原稿送信指示した日
印刷会社DL日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※印刷会社が原稿ダウンロードした日
申込NO	完全一致
送稿情報NO	完全一致
進行状況	チェックボックスより選択 未送信／送信済／印刷会社送信済／印刷会社DL済

### 検索結果

項目	制御
詳細	押下することで送稿情報詳細を表示
選択	印刷会社へ送信、原稿ダウンロード、簡易出力見本ダウンロードの対象とする送稿情報を選択
進行状況	-
送稿予定日時	-
広告会社送信日時	-
出版社DL日時	-
出版社送信日時	-
印刷会社DL日時	-
媒体扱い広告会社	-
広告主	-
案件（キャンペーン、商品名など）	-
広告内容	-
媒体誌	-
カバーデート	-
発売日	-
スペース	-
色	-
掲載サイズ天地 mm	-
掲載サイズ左右 mm	-
セーフティ天地 mm	-
セーフティ左右 mm	-
塗り足し天地 mm	-
塗り足し左右 mm	-
原稿フォルダ名	原稿フォルダ名として処理される 3 つの項目を_で結合して表示。 広告主・他

	項目が未登録の場合は「?」を表示
納品枠 ID	-
コピー元納品枠 ID	-
データ容量 (MB)	-
申込 NO	-
送稿情報 NO	-
広告会社進行担当者	-
備考	-

### 17.5.3 送稿情報一覧(印刷会社)

送稿情報一覧
検索条件リセット

広告主 <input type="text" value="部分一致"/>	案件 <input type="text" value="部分一致"/>	広告内容 <input type="text" value="部分一致"/>	発売日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>
媒体社 <input type="text" value="部分一致"/>	媒体誌 <input type="text" value="部分一致"/>	納品枠ID <input type="text" value="完全一致"/>	コピー元納品枠ID <input type="text" value="完全一致"/>
送稿予定日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	出版社送信日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	印刷会社DL日 <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/> ~ <input type="text" value="yyyy/mm/dd"/>	データ容量(MB) 小数第2位まで <input type="text" value=""/> 以上 <input type="text" value=""/>
進行状況 <input type="checkbox"/> 受信済 <input type="checkbox"/> DL済		申込NO <input type="text" value="完全一致"/>	送稿情報NO <input type="text" value="完全一致"/>

表示モード	自動リロード
<input type="button" value="送稿情報単位 (サムネイルなし)"/> <input type="button" value="送稿情報単位 (サムネイルあり)"/> <input type="button" value="原稿単位 (サムネイルなし)"/> <input type="button" value="原稿単位 (サムネイルあり)"/>	<input type="checkbox"/> あり

検索結果	全選択	全解除	実行状況	送稿予定日時	出版社送信日時	印刷会社DL日時	媒体扱い広告会社(進行)	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広告内容	媒体社	編集
詳細	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	DL済	2021/07/09 12:00	2021/07/02 17:53	2021/07/02 18:02	ヘルプデスク広告社 本社	NN20210629	NN20210629	NN20210629	ヘルプデスク出版社	▲

#### 検索条件

項目	検索条件
広告主	部分一致
案件	部分一致
広告内容	部分一致
発売日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
媒体社	部分一致
媒体誌	部分一致
納品枠 ID	完全一致
コピー元納品枠 ID	完全一致
データ容量	小数第二位まで また、プルダウンメニューより選択 以上/以下
送稿予定日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択
出版社送信日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※出版社が印刷会社に原稿送信指示した日
印刷会社DL日	yyyy/mm/dd 形式 (例: 2020/01/01) またはカレンダー機能から選択 ※印刷会社が原稿ダウンロードした日
申込NO	完全一致

送稿情報NO	完全一致
進行状況	チェックボックスより選択 受信済/DL済

**検索結果**

項目	制御
詳細	押下することで送稿情報詳細を表示
選択	原稿ダウンロード、簡易出力見本ダウンロードの対象とする送稿情報を選択
進行状況	-
送稿予定日時	-
出版社送信日時	-
印刷会社DL日時	-
媒体扱い広告会社	-
広告主	-
案件（キャンペーン、商品名など）	-
広告内容	-
媒体社	-
媒体誌	-
カバーデート	-
発売日	-
スペース	-
色	-
掲載サイズ天地 mm	-
掲載サイズ左右 mm	-
セーフティ天地 mm	-
セーフティ左右 mm	-
塗り足し天地 mm	-
塗り足し左右 mm	-
原稿フォルダ名	原稿フォルダ名として処理される3つの項目を_で結合して表示。広告主・他項目が未登録の場合は「?」を表示
納品枠 ID	-
コピー元納品枠 ID	-
データ容量 (MB)	-
申込 NO	-
送稿情報NO	-

広告会社進行担当者	-
備考	-

## 17.5.4 送稿情報一覧内>表示モード

送稿情報一覧では、送稿情報単位と原稿単位での表示モードがあります。ここでは各表示について説明します。

### ◆ 送稿情報単位(サムネイルなし)

送稿情報単位に一覧表示します。

表示モード

送稿情報単位(サムネイルなし) 送稿情報単位(サムネイルあり) 原稿単位(サムネイルなし) 原稿単位(サムネイルあり)

検索結果 全選択 全解除 絞り設定

	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D.L日時	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広
詳細	済	済	送信済	あり	なし			2020/05/21 15:31		雑誌	雑誌	
詳細	済	済	送信済	あり	なし			2020/05/13 11:37		雑誌	雑誌	

全件表示 - 2件

### ◆ 送稿情報単位(サムネイルあり)

送稿情報単位に一覧表示し、各送稿情報にサムネイル画像を表示します。

サムネイル画像部分にマウスオーバーすると、拡大されたプレビューを自動表示します。

表示モード

送稿情報単位(サムネイルなし) 送稿情報単位(サムネイルあり) 原稿単位(サムネイルなし) 原稿単位(サムネイルあり)

検索結果 全選択 全解除 絞り設定

サムネイル	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社D.L日時	広告主	案件(干
	済	済	送信済	あり	なし			2020/04/13 17:13		雑誌	雑誌
	済	済	送信済	あり	なし					雑誌	雑誌

全件表示 - 23件

サムネイルにカーソルを置くと、プレビューが画面中央に表示されます(カーソルを離すと表示消えます)

### ◆ 原稿単位(サムネイルなし)

送稿情報を原稿単位にグルーピングして一覧表示します。

表示モード

送稿情報単位(サムネイルなし) 送稿情報単位(サムネイルあり) **原稿単位(サムネイルなし)** 原稿単位(サムネイルあり)

検索結果 全選択 全解除 全て開く 全て閉じる

	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広
原稿名	済	済	送信済	あり	なし		2020/05/21 15:31					
原稿名	済	済	送信済	あり	なし		2020/05/13 11:37					
原稿名	済	済	送信済	あり	なし		2020/04/13 17:13					
原稿名	済	済	送信済	あり	なし		2020/04/13 13:16					
原稿名	済	済	送信済	あり	なし	2020/04/06 23:30	2020/04/10 00:00	2020/04/06 15:42				
原稿名	済	済	送信済	あり	なし	2020/03/26	2020/03/26	2020/03/26 15:05				

全件表示 - 23 件

### ◆ 原稿単位(サムネイルあり)

送稿情報を原稿単位にグルーピングして一覧表示し、サムネイル画像を表示します。

サムネイル画像部分にマウスオーバーすると、拡大されたプレビューを自動表示します。

表示モード

送稿情報単位(サムネイルなし) 送稿情報単位(サムネイルあり) 原稿単位(サムネイルなし) **原稿単位(サムネイルあり)**

検索結果 全選択 全解除 全て開く 全て閉じる

	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広
原稿名	済	済	送信済	あり	なし		2020/04/13 17:13					
原稿名	済	済	送信済	あり	なし		2020/04/13 13:16					

全件表示 - 23 件

サムネイルにカーソルを置くと、プレビューが画面中央に表示されます  
(カーソルを離すと表示が消えます)



※表示モード「原稿単位」で一覧表示すると、原稿ファイル単位で送稿情報がグルーピングされ、リストされます。グルーピングしている一覧(グレー行が存在する一覧)でのソートは、グルーピング内でのソートとなります。グルーピング行(グレー行)同士のソートは行いません。



## 17.6 送稿情報詳細

### 17.6.1 送稿情報詳細(広告会社)

送稿情報 送稿情報NO: 0200000000000004165 納品枠ID: 000004578 コピー元納品枠ID: 000004552

広告主 テスト電子	案件名 テスト電子		
媒体扱い広告会社 ヘルプデスク広告社 本社	制作扱い広告会社 ヘルプデスク広告社 本社		
広告内容 テスト電子	原稿の種類 PDF	納品形態 オンライン	
媒体社 ヘルプデスク出版社	媒体誌 テスト送稿用【試験票用】	カバーシート 1月号ヘルプマガジン	発売日 2020/12/15
スペース名 4C1Pセーフティ10mm	色 カラー	縦向き(寸法)(mm) 297.0	横向き(寸法)(mm) 210.0
上辺(寸法)(mm) 天10.4mm	右辺(寸法)(mm) 右10.4mm	送り足し(寸法)(mm) 天3.4mm	送り足し(寸法)(mm) 右3.4mm
原稿ファイル名 000004578.pdf			
営業人権限切日 yyyy/mm/dd	時間	送稿予定日 yyyy/mm/dd	時間
		未送稿 <input type="checkbox"/> 送稿しない	総ファイル数と総巻数 1/1

原稿内容等 (媒体担当業務から実行)

原稿内容等 (媒体担当業務から送稿・実行)

原稿備考  
企業番号(1004)

西暦回数 広告種別 出版計算書NO  
半角英数字(1) 半角英数字(1)

広告会社発行担当 (メールアドレス)

媒体担当営業 (メールアドレス)

制作担当営業 (メールアドレス)

制作/製版会社  
ヘルプデスク製版 本社

広告会社発行担当 (名称)  
ヘルプデスクの広告担当


媒体担当営業 (名称)  
ヘルプデスクの広告担当

制作担当営業 (名称)  
ヘルプデスクの広告担当

制作/製版担当 (名称)  
ヘルプデスクの製版担当

原稿表示 添付付き原稿ダウンロード 原稿出力見本ダウンロード

原稿ダウンロード 閉じる



項目	入力制限
送稿情報NO	自動入力
納品枠ID	自動入力
コピー元納品枠ID	自動入力 (在版利用した場合、利用元の納品枠ID)
広告主*	全角: 15文字
案件名	自動入力
媒体扱い広告会社	自動入力
制作扱い広告会社	自動入力
広告内容*	全角: 256文字
原稿の種類	自動入力
納品形態	自動入力
媒体社	自動入力
媒体誌	自動入力

カバーデート	自動入力
発売日	自動入力
スペース名	自動入力
色	自動入力
掲載サイズ天地	自動入力
掲載サイズ左右	自動入力
セーフティ天地	自動入力
セーフティ左右	自動入力
塗り足し天地	自動入力
塗り足し左右	自動入力
原稿ファイル名	自動入力
営業入稿締切日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01） またはカレンダー機能から選択 ※媒体担当営業から進行担当に原稿送稿する締切日
営業入稿締切時間	リストから選択、もしくは、mm:dd
送稿予定日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01） またはカレンダー機能から選択 ※進行担当が媒体社に原稿送稿する予定日
送稿予定時間	リストから選択、もしくは、mm:dd
未送稿	送稿しない
総ファイル数と掲載順 *	全角半角：256 文字
納品枠送信備考（媒体担当営業から進行）	自動入力
申込枠備考（媒体担当営業から誌担・進行）	自動入力
原稿備考	全角半角：1024 文字
改稿回数	半角数字：1 文字
広告種別	プルダウンメニューより選択 純広／タイアップ／その他
出版社管理 NO	半角英数字：15 文字
広告会社進行担当（メールアドレス） *	半角：256 文字／メールアドレス形式 ※大文字・小文字を区別しません。
広告会社進行担当（名称） *	広告会社進行担当（メールアドレス）に応じて自動入力
媒体担当営業（メールアドレス）	自動入力
媒体担当営業（名称）	自動入力
制作担当営業（メールアドレス）	自動入力
制作担当営業（名称）	自動入力

制作／製版会社	自動入力
制作／製版担当（メールアドレス）	自動入力
制作／製版担当（名称）	自動入力

## 17.6.2 送稿情報詳細(出版社)

送稿情報 送稿情報NO SZ00000000000004165 納品枠ID 0000004578 コピー元納品枠ID 0000004552

広告主 テスト電子	媒体扱い広告会社（進行） ヘルプデスク広告社 本社		
広告内容 テスト電子	原稿の種類 PDF	納品形態 オンライン	
媒体社 ヘルプデスク出版社	媒体誌 テスト送稿用【削除対象】	カバーページ 1月号ヘルプマガジン	発売日 2020/12/15
スペース名 4 C 1 P セーフティ 1 0	色 カラー	掲載が横天地(mm) 297.0	掲載が縦左右(mm) 210.0
幅(mm) 天10 地10	高さ(mm) 左10 右10	幅(mm) 天3 地3	高さ(mm) 左3 右3
原稿ファイル名 0000004578.pdf			
送稿予定日 yyyy/mm/dd	時間 <input type="checkbox"/> 送稿しない	枚ファイル数と掲載順 1/1	
原稿備考 全角半角(1024)			
改稿回数 半角数字(1)	広告種別 ▼	出版社管理NO 半角英数字(15)	
校了情報 全角半角文字(256)			
原稿フォルダ名 HHH_TEST_1215 - 広告主 (半角英数) - 他 (半角英数および#-)			

原稿表示
幅付き原稿ダウンロード
簡易出力見本ダウンロード

保存
原稿ダウンロード
閉じる

項目	入力制限
送稿情報NO	自動入力
納品枠ID	自動入力
コピー元納品枠ID	自動入力（在版利用した場合、利用元の納品枠ID）
広告主	自動入力
媒体扱い広告会社（進行）	自動入力
広告内容	自動入力
原稿の種類	自動入力
納品形態	自動入力
媒体社	自動入力
媒体誌	自動入力

カバーデート	自動入力
発売日	自動入力
スペース名	自動入力
色	自動入力
掲載サイズ天地	自動入力
掲載サイズ左右	自動入力
セーフティ天地	自動入力
セーフティ左右	自動入力
塗り足し天地	自動入力
塗り足し左右	自動入力
原稿ファイル名	自動入力
送稿予定日	自動入力
送稿予定時間	自動入力
未送稿	自動入力
総ファイル数と掲載順 *	全角半角：256 文字
原稿備考	全角半角：1024 文字
改稿回数	自動入力
広告種別	自動入力
出版社管理 NO	半角英数字：15 文字
校了情報	全角半角：256 文字
原稿フォルダ名	自動入力
原稿フォルダ名 (広告主)	半角英数字：23 文字
原稿フォルダ名 (他)	半角英数字および#-_: 23 文字
印刷会社	印刷会社送信後に自動入力
印刷担当 (メールアドレス)	印刷会社送信後に自動入力
印刷担当 (名称)	印刷会社送信後に自動入力

### 17.6.3 送稿情報詳細(印刷会社)

送稿情報 送稿情報NO SZ000000000000003767				納品枠ID 0000004097		コピー元納品枠ID	
広告主 広告主名		原稿の種類 PDF		納品形態 オンライン			
広告内容 案件名		媒体誌 ヘルプマガジン [テスト]		カバーデート 10月号ヘルプマガジン		発売日 2030/09/15	
媒体社 ヘルプデスク出版社		媒体誌 ヘルプマガジン [テスト]		カバーデート 10月号ヘルプマガジン		発売日 2030/09/15	
スペース名 4 C 1 P		色 カラー		掲載サイズ 天地(mm) 297.0		掲載サイズ 左右(mm) 210.0	
サイズ 天地(mm) 天10 地10		サイズ 左右(mm) 左10 右10		塗り足し 天地(mm) 天3 地3		塗り足し 左右(mm) 左3 右3	
原稿ファイル名 0000004097.pdf		印刷会社受稿日 時間 2021/02/04 11:25		未送稿 <input type="checkbox"/> 送稿しない		総ファイル数と掲載順 1/2	
原稿備考 原稿備考		改稿回数 2		広告種別 純広		出版社管理NO 123456789012345	
校了情報 校了情報		原稿フォルダ名 HHH_HELP_0915		KOUKOKUNUSHI		HOKA	
印刷会社 ヘルプデスク印刷 本社		印刷担当 (メールアドレス)		印刷担当 (名称) ヘルプデスク印刷担当			
原稿ダウンロード				閉じる			

項目	入力制限
送稿情報NO	自動入力
納品枠ID	自動入力
コピー元納品枠ID	自動入力 (在版利用した場合、利用元の納品枠ID)
広告主	自動入力
広告内容	自動入力
原稿の種類	自動入力
納品形態	自動入力
媒体社	自動入力
媒体誌	自動入力
カバーデート	自動入力
発売日	自動入力
スペース名	自動入力
色	自動入力
掲載サイズ 天地	自動入力
掲載サイズ 左右	自動入力

セーフティ天地	自動入力
セーフティ左右	自動入力
塗り足し天地	自動入力
塗り足し左右	自動入力
原稿ファイル名	自動入力
印刷会社受信日	自動入力
印刷会社受信時間	自動入力
未送稿	自動入力
総ファイル数と掲載順	自動入力
原稿備考	自動入力
改稿回数	自動入力
広告種別	自動入力
出版社管理 NO	自動入力
校了情報	自動入力
原稿フォルダ名	自動入力
原稿フォルダ名 (広告主)	自動入力
原稿フォルダ名 (他)	自動入力
印刷会社	自動入力
印刷担当 (メールアドレス)	自動入力
印刷担当 (名称)	自動入力

## 18 基本的な一覧の使い方

一覧画面は、表示項目の順序変更やソート等が可能です。  
本章では、一覧の操作方法について説明します。

### 18.1 表示項目の順序変更

項目名をドラッグして左右に移動させることで表示項目の順序を変更可能です。  
表示順は、ログインユーザー毎ではなくブラウザ毎に記憶されます。

※ 機能改修リリースで初期化される場合があります。ご承知おきください。

検索結果										絞り設定
納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い	広告会社	媒体扱い	広告会社	(直)
○ 未依頼	未申込	NN20211217	NN20211217	2021/01/25		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 未依頼	未申込	NN20210629	[複製] NN20210629	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 未依頼	未申込	NN20211217	NN20211217	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 送稿済	申込済	NN20211217C	NN20211217	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 未依頼	申込済	NN20210712B	NN20210712	2020/11/15	2021/07/15 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲

検索結果										絞り設定
納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い	広告会社	媒体扱い	広告会社	(直)
○ 未依頼	未申込	NN20211217	NN20211217	2021/01/25		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 未依頼	未申込	NN20210629	[複製] NN20210629	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 未依頼	未申込	NN20211217	NN20211217	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 送稿済	申込済	NN20211217C	NN20211217	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ 未依頼	申込済	NN20210712B	NN20210712	2030/11/15	2021/07/15 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲

検索結果										絞り設定
納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い	広告会社	媒体扱い	広告会社	(直)
○ 未依頼	未申込	NN20211217	NN20211217	2021/01/25		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ [複製] NN20210629	未依頼	未申込	NN20210629	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20211217	未依頼	未申込	NN20211217	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20211217C	送稿済	申込済	NN20211217C	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210712B	未依頼	申込済	NN20210712B	2030/11/15	2021/07/15 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲

### 18.2 ソート

項目名をクリックすることでソート可能です。  
繰り返しクリックすることで昇順と降順を切り替えることができます。

検索結果										絞り設定
納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い	広告会社	媒体扱い	広告会社	(直)
○ NN20211217	未依頼	未申込	NN20211217	2021/01/25		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ [複製] NN20210629	未送稿	未申込	NN20210629	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20211217	未依頼	未申込	NN20211217	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20211217C	送稿済	申込済	NN20211217C	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210712B	未依頼	申込済	NN20210712B	2030/11/15	2021/07/15 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210712A	中止	申込済	NN20210712A	2030/09/15	2021/07/14 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲

検索結果										絞り設定
納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作扱い	広告会社	媒体扱い	広告会社	(直)
○ [複製] NN20210629	未送稿	未申込	NN20210629	2022/01/31		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ [複製] NN20210629	未送稿	未申込	NN20210629	2030/10/01		ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210629	送稿済	未申込	NN20210629	2030/09/15	2021/07/02 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210629改	送稿済	申込済	NN20210629改	2030/09/15	2021/07/02 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210705	依頼済	未申込	NN20210705	2030/09/15	2021/07/02 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲
○ NN20210709	未依頼	中止	NN20210709	2030/09/15	2021/07/02 12:00:00	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	ヘルプデスク	ヘルプデスク 本社	▲

### 18.3 項目の表示／非表示

項目名を右クリックで表示されるリストのチェックボックス設定で、項目の表示／非表示を設定できます。項目の表示設定は、ログインユーザー毎ではなくブラウザ毎に記憶されます。

※ 機能改修リリースで初期化される場合があります。ご承知おきください。

右クリックしてリスト表示

リストから項目の表示ON/OFFを設定

項目非表示

検索結果	案件 (キャンペーン、商品名など)	納品・送稿状況	申込状況	広告主	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作
<input type="radio"/>	NN20211217	未依頼	未申込	NN20211217	2021/01/25		ヘルプ
<input type="radio"/>	【複製】 NN20210629	未送稿	未申込	NN20210629	2022/01/31		ヘルプ
<input type="radio"/>	NN20211217	未依頼	未申込	NN20211217	2022/01/31		ヘルプ
<input type="radio"/>	NN20211217C	送稿済	申込済	NN20211217C	2022/01/31		ヘルプ
<input type="radio"/>	NN20210712B	未依頼	申込済	NN20210712B	2030/11/15	2021/07/15 12:00:00	ヘルプ
<input type="radio"/>	NN20210712A	中止	申込済	NN20210712A	2030/09/15	2021/07/14 12:00:00	ヘルプ
<input type="radio"/>	NN202107129	未依頼	中止	NN202107129	2030/10/15	2021/07/19 12:00:00	ヘルプ

### 18.4 絞り込み

一覧右上の「絞り込設定」で項目毎に入力した文字列で絞り込が可能です。

絞り込設定

絞り込文字列を入力

クリックして入力欄を表示

一覧が絞り込まれる

検索結果	案件 (キャンペーン、商品名など)	納品・送稿状況	申込状況	広告主	発売日	送稿締切日時 (直近)	制作
<input type="radio"/>	【複製】 NN20210629	未送稿	未申込	NN20210629	2022/01/31		ヘルプ
<input type="radio"/>	NN20211217	未依頼	未申込	NN20211217	2022/01/31		ヘルプ
<input type="radio"/>	NN20211217C	送稿済	申込済	NN20211217C	2022/01/31		ヘルプ

絞り込項目を非表示にしている場合でも、入力した文字列での絞り込みは有効です。

### 18.5 一覧のレイアウトを初期表示に戻す

ホーム画面右上の「担当者名」をクリックし、「一覧のレイアウトを初期表示に戻す」をクリックすることで、ブラウザに記憶された「表示項目の順序変更」「項目の表示／非表示」「一覧画面の最終検索条件」を初期状態に戻すことが可能です。

クリック

一覧のレイアウトを初期表示に戻す



## 19 ZIPファイルのハッシュ値(MD5)計算方法

ここではDigital Send WebでZIPファイルをアップロードする際に、入力するハッシュ値（MD5）をOSの標準機能で計算する方法について説明します。

### Windowsの場合

- 1 スタートメニュー⇒Windowsシステムツール⇒コマンドプロンプトを開きます。



- 2 certutil -hashfile <ファイルパス> MD5 を入力し、リターンキーを押します。

例: certutil -hashfile "C:¥Users¥user¥Desktop¥原稿ZIPファイル.zip" MD5

- 3 ハッシュ値(MD5)が表示されるので、コピーします。

※Windows10の表示例

```
コマンドプロンプト
C:¥Users¥user>certutil -hashfile "C:¥Users¥user¥Desktop¥原稿ZIPファイル.zip" MD5
MD5 ハッシュ (対象 C:¥Users¥user¥Desktop¥原稿ZIPファイル.zip):
e958ba34763f92f8a2768380779822dd
CertUtil: -hashfile コマンドは正常に完了しました。
C:¥Users¥user>
```

## Macの場合

- 1 Macintosh HD⇒アプリケーション⇒ユーティリティ⇒ターミナルを開きます。



- 2 MD5 <ファイルパス>を入力し、リターンキーを押します。  
例: MD5 "/Users/user/Desktop/原稿ZIPファイル.zip"

- 3 ハッシュ値(MD5)が表示されるので、コピーします。  
※MacOS10.15の表示例

```
user — -bash — 80x24
Last login: Mon Jun  1 14:25:02 on ttys000

The default interactive shell is now zsh.
To update your account to use zsh, please run `chsh -s /bin/zsh`.
For more details, please visit https://support.apple.com/kb/HT208050.
MBP2018-1015:~ user$ MD5 "/Users/user/Desktop/原稿ZIPファイル.zip"
MD5 (/Users/user/Desktop/原稿ZIPファイル.zip) = e958ba34763f32f8a2768380779822dd
MBP2018-1015:~ user$
```