Digital Send Web 新聞

ユーザーマニュアル

Digital Send

株式会社デジタルセンド

Ver.3.2

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	2020/03/16	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	2021/4/14	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 7.1.1 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 7.2 原稿コピーの説明を追加 8.2.1 ステータスが完了の申込を割付開示した際の動作を追記 9.1.1 送稿受付不可の媒体紙の送稿情報は「未送稿」でデフォルト作成される旨を追記 9.1.2 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 11.3.1 原稿ダウンロード可能な条件の記載を補足 11.3.3 原稿再ダウンロード可能な条件の記載を補足 11.3.4 掲載日項目の出力説明を追加 11.3.5 簡易出力見本の一括ダウンロードの説明を追加 12.2 簡易出力見本の画像の回転の説明を追記 12.3 簡易出力見本PDF項目 切替内容に注意説明を追加 12.4 簡易出力見本PDFのファイル名の説明を追加 13.4 自動再受信が可能な条件を追記 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 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 15.3 納品枠に納品枠ＩＤ、コピー元納品枠ＩＤを追加。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。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

版数	改版日	内容
1.4版	2021/5/31	6.1.1, 9.2.1 サイズの種類にN-SIZEを選択した際の媒体紙選択、本紙/別刷選択について追記 6.3, 6.4 N-SIZEの案件情報コピー時の注意事項を追記 7.1, 7.3, 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 「送信なし完了」操作時に確認画面の表示を追加 9.3.1, 15.10 送稿情報詳細画面に、発行本支社、本紙/別刷、朝夕、掲載範囲、広告会社進行担当の項目を追加 11.3.1, 15.10 送稿情報詳細画面に、発行本支社、本紙/別刷、朝夕、掲載範囲の項目を追加 12.1 原稿サイズ、原稿情報の説明を更新 12.3 原稿情報の説明を更新
1.5版	2021/8/20	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 15 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 16.8 送稿情報一覧に新聞社の説明を追加 全体 カレンダーボタン廃止に伴う画面変更

版数	改版日	内容
1.6版	2021/11/24	全体 納品枠編集画面、送稿情報一覧画面、送稿情報詳細画面を差し替え 1.1 プリフライトプラグインの動作バージョンを更新 6.1.2 「紐付と開示」の誤記訂正 6.1.2 納品指示サイズ項目を追加 7.1.1 納品指示サイズ項目を追加 8.1.1 申込の差分反映（DSWebでの申込受付設定可の媒体紙の場合）を追記 9.1.1 送稿情報の差分反映を追記 9.3.1 同一申込枠から作成した掲載日の異なる送信済の送稿情報が存在する場合は確認画面表示 9.3.1 媒体社へ送信時の掲載日の反映について追記 10.1.1 納品指示サイズ項目を追加 10.1.2 納品指示書に記載されるサイズを納品指示サイズに変更 12.1 納品指示サイズ項目を追加、原稿情報の表示内容を更新 12.2 12.3 納品指示サイズ項目を追加 13.2.3 新聞社自動受信機能の設定項目に「サイズ印字」を追加 14 レイアウト設定の「サイズ印字」指定について追記 16.5 納品指示サイズ項目を追加 16.8 検索条件：「縦」「横」を「申込サイズ天地」「申込サイズ左右」に名称変更、「天地」「左右」を「原稿実体サイズ天地」「原稿実体サイズ左右」に変更 16.8 広告会社の検索結果：「縦」「横」を「申込サイズ天地」「申込サイズ左右」に名称変更、「納品指示サイズ天地」「納品指示サイズ左右」を追加、「天地」「左右」を「原稿実体サイズ天地」「原稿実体サイズ左右」に変更 16.8 新聞社の検索結果：「縦」「横」を「申込サイズ天地」「申込サイズ左右」に名称変更、「天地」「左右」を「原稿実体サイズ天地」「原稿実体サイズ左右」に変更 16.10 広告会社：「納品指示サイズ天地」「納品指示サイズ左右」「原稿実体サイズ天地」「原稿実体サイズ左右」を追加 16.10 新聞社：「原稿実体サイズ天地」「原稿実体サイズ左右」を追加
1.7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 6.5,7.2 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 7.3.1 納品枠の差戻しの説明を追加 8.1.1 「変更内容を媒体担当営業に通知」ボタンの説明を追加 8.1.1 申込情報の差分反映（DSWebでの申込受付設定不可の媒体紙の場合）の説明を追加 9.1.2 保留と保留解除の説明を追加 12.3 簡易出力見本出力の広告大分類、本紙/別刷、朝夕、掲載範囲の参照先を修正 14 複数媒体紙の場合のDS簡易ゲラ出力の説明を追加 全体 誤記修正

版数	改版日	内容
1.8版	2022/2/28	・案件一覧、納品枠一覧、申込一覧、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 ・納品枠一覧の検索条件と検索結果に「色」を追加 ・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 ・その他、誤記修正
1.9版	2022/3/28	6.1.1,9.2.1 申込枠の掲載情報入力のポイントとして、朝夕の選択、掲載範囲の「リストの先頭を全行反映」の記載を追加 9.3.1 媒体社へ送信後に掲載日を変更可能な旨を追記 12.1 受信完了日時の説明を更新 12.3 簡易出力見本出力の受信完了日時を修正 ・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
2.0版	2022/7/4	1.1 新聞社自動ダウンロード機能、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 6.1.1 納品枠元情報から「原稿名称」の入力を削除、サイズの種類「定型枠」を指定した際に選択するリスト名称を「定型枠名称」に変更 6.1.2 原稿名称の説明を修正 6.1.3 備考「保存」の説明を追加 6.2 原稿名称の説明を追加 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 7.3.2 備考、担当者「保存」の説明を追加 8.1.1 申込枠編集の説明を追加、変更した申込情報を媒体担当営業に反映するボタン名の変更、 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 11.3 受信メール例を差し替え、ZIPデータ受信メール例を追加 12.1, 12.3 制作・製版会社担当者のTelの説明追記

版数	改版日	内容
2.1版	2022/9/20	1.1 新聞社自動ダウンロード機能の動作環境を更新 6, 9.2, 15.1 案件情報画面を一部差し替え 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 6.1.4 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 9.1.1, 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 9.3.4 送稿情報の一括送信 追加 11.3 受信メールの内容、受信者の説明を追加 12.3 広告主の説明を修正 16 差分反映の対象項目 追加 17.3 申込NOの説明を追加、案件情報画面を差し替え 17.10 広告主の説明を修正、送稿情報詳細画面を差し替え
2.2版	2022/10/24	6.1.1, 6.2, 6.3, 6.4, 6.4.1, 9.2.1 媒体紙選択画面を差し替え 6.1.1 サイズの種類で「定型枠」を選択する場合の記述を更新 6.1.1 掲載情報入力のポイントに同一媒体紙でも別申込となる場合の説明追記 6.1.3 同一媒体紙における申込依頼後の情報変更について説明追記 8.1.1 申込基本情報のうち注意が必要な項目の説明を追加 17 ホーム画面の説明を更新 ・画面ヘッダーに「ヘルプ」追加したことによる画面差し替え
2.3版	2023/1/17	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 6.3, 6.4, 9.3.1 不要なデータが残らないよう注意追記 9.3.1 デジタルセンド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 11.3 受信メール例を差し替え、説明を追加 17.4 検索結果に検収完了日時を追加
2.4版	2023/1/20	6.1, 17.3 属性:二連版の説明を更新 9.1.1 媒体社を入力必須項目に変更。一覧から媒体社をまとめて設定する手順を追加 10.1.3 ZIPデータのファイルサイズ上限を記載
2.5版	2023/3/27	6.1.1 サイズの種類で「定型枠」を選択する場合の注意を更新 17.3 案件情報内＞納品枠元情報＞納品枠の入力制限の誤記訂正

版数	改版日	内容
2.6版	2023/9/25	6.1.5, 6.4, 6.4.1, 6.5, 6.7.1, 6.7.2, 9.1.1, 9.2.2, 9.3.1, 9.3.2 「備考（媒体営業から進行）」の名称変更にともなう画面差し替え 6.4, 6.5, 7.3.3, 9.2.2 「確認用原稿ダウンロード」ボタン追加による画面差し替え 6.7.1, 7.3.1, 10.1.3「確認用原稿ダウンロード」の説明追加 8.1.1, 8.2.1, 9.1.1, 9.3.1, 9.3.2 申込枠備考の参照範囲拡張にともなう画面差し替え 12.1, 12.3 簡易出力見本PDFの備考の説明更新 16, 17.3, 17.10 申込枠備考の参照範囲拡張にともなう記載更新 17.5 送稿情報枠項目の説明を追加 17.7 申込枠項目の誤記訂正 17.8 「広告会社送稿指示者」を「広告会社送信指示者」に変更
2.7版	2023/11/30	1.1 新聞社自動ダウンロード機能の動作環境を更新 8.1.2 申込情報への差分反映を章として独立させ一部追記 9.1.2 送稿情報への差分反映を章として独立させ一部追記
2.8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
2.9版	2024/3/11	1.1 新聞社自動ダウンロードアプリケーションの動作環境を更新 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 6.1.1 複数の申込枠と申込ＮＯの説明を追記 6.1.2 送稿希望日の説明を追記 6.1.3 複数の申込枠の場合の注意を追記 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 8.1.1, 8.1.3, 8.2.1 申込詳細画面を更新 11.1.1, 11.1.2, 11.2.1 申込詳細画面を更新 15.1 申込枠中止の説明を更新 17.6 申込基本情報、申込枠画面を更新 17.7 送稿情報登録画面を追加
3.0版	2024/9/2	6.2, 6.3, 6.4 申込枠を増やす際の画面差し替え 6.3 案件コピーでコピーされる情報について追記 6.4 原稿データ付き案件コピーでコピーされる情報について追記 9, 17.8.1 送稿情報一覧画面のレイアウト修正 9.1.3、9.3.1, 11.3　広告会社から新聞社へのメール文面例を更新 9.3.3 送稿情報一覧からのまとめて「送信なし完了」の説明を追加 12.2 簡易出力見本のプレビューの4隅にトンボを追加 17.2.1 納品枠に「進行担当向け送信日時(最終)」「進行担当向け送信者」を追加

版数	改版日	内容
3.1版	2024/12/2	1.1 新聞社自動ダウンロード機能、プリフライトプラグインの動作環境を更新 1.2 データ残存期間、例を追記。簡易出力見本のダウンロード期限を追記 6.1.1 通知メールの送信先を追記 7.3.1 検収完了のスキップ操作を追記
3.2版	2025/3/11	納品枠の依頼から検収完了までの通知メール件名に案件名を追記。 新聞申込依頼通知、納品完了通知（新聞）の通知メール本文に、掲載希望日を追記。 割付情報通知、送稿情報登録依頼通知、送稿情報確認依頼通知の通知メール本文に掲載日を追記。 17.8.1, 17.8.2 検索ボタン押下時の並び順を追加

目次

1 まえがき 1

1.1 動作環境 1

1.2 データの保存期間 3

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 5

2 アカウント権限 6

2.1 会社サービス利用権限と、ユーザー権限の関係 6

2.2 役割毎の権限設定 7

3 作業の開始 8

3.1 ログイン 8

3.3 パスワードリマインダ機能 11

4 ユーザー登録 13

4.1 新規ユーザー登録 13

4.2 ユーザーの編集 18

4.3 ユーザーの削除 21

4.4 他のユーザーに案件を引き継ぐ 22

5 ワークフローとステータス 25

5.1 Digital Send Web 基本フロー図(MAX) 25

5.2 Digital Send Web 基本フロー図(MIN) 26

5.3 アイコン説明とステータス推移 27

5.4 担当者の権限の確認 29

5.4.1 納品ステータスでの権限 29

5.4.2 申込ステータスでの権限 30

5.4.3 送稿ステータスでの権限 30

5.5 新規案件～納品までのフロー 31

5.6 新規案件～申込フロー 32

5.7 新規案件～送稿フロー 33

6 媒体扱い広告会社：媒体担当営業タスク 34

6.1 案件登録 35

6.1.1 申込ステータス:[❼紙担申込依頼待ち]～[❽紙担割付開示待ち] 38
6.1.2 納品ステータス:[❶制作担当営業依頼待ち]～[❷制作／製版依頼待ち] 43
6.1.3 申込依頼後の情報変更 46
6.1.4 制作担当営業依頼後の情報変更 49
6.1.5 備考の変更 51
6.2 同一案件に複数の媒体を登録する 52
6.3 案件登録:案件コピー 56
6.4 案件登録:在版利用 64
6.4.1 在版利用:申込枠追加 72
6.5 原稿コピー 77
6.6 案件削除 83
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 84
6.7 原稿割付 85
6.7.1 納品ステータス:[❺紐付待ち]～[❻完了] 86
89
6.7.2 納品枠の差戻し 90
7 制作扱い広告会社タスク 91
7.1 納品通知 92
7.1.1 納品ステータス:[❷制作／製版依頼待ち]～[❸制作／製版送稿待ち] 93
7.2 原稿コピー 97
7.3 原稿確認 100
7.3.1 納品ステータス:[❹制作担当営業検収待ち]～[❺紐付待ち] 101
7.3.2 備考、担当者の変更 106
7.3.3 納品枠の差戻し 107
8 媒体扱い広告会社:紙担タスク 108
8.1 掲載申込 109
8.1.1 申込ステータス:[❽新聞社依頼待ち]～[❾新聞社受付待ち] 110
8.1.2 申込情報への差分反映 114
8.1.3 新聞社から申込が差戻された場合 116
8.2 割付開示 117
8.2.1 送稿ステータス:[⓬紙担割付開示待ち]～[⓭送稿情報登録待ち] 118
9 媒体扱い広告会社:進行部タスク 120

9.1 送稿情報 121
9.1.1 送稿ステータス:[❸送稿情報登録待ち]～[❺開示待ち] 122
9.1.2 送稿情報への差分反映 128
9.1.3 送稿ステータス:[❺開示待ち]～[❼紐付待ち] 129
9.2 原稿割付 133
9.2.1 申込ステータス:[❼紙担申込依頼待ち]～[❽紙担割付開示待ち] 134
9.2.2 納品ステータス:[❺紐付待ち]～[❻完了] 139
9.3 送稿指示 142
9.3.1 送稿ステータス:[❽送稿待ち]～[❾新聞社確認待ち] 143
9.3.2 送稿情報の一括送信 147
9.3.3 デジタルセンド非対応媒体の送稿作業(送信なし完了) 149
9.3.4 納品形態がオフラインの送稿作業 152
9.3.5 送稿情報の複数同時編集 153
9.3.6 保留と保留解除 156
9.3.7 簡易出力見本の一括ダウンロード 157
10 制作／製版会社タスク 158
10.1 原稿納品 159
10.1.1 依頼情報の確認と制作／製版担当者の追加 160
10.1.2 納品ステータス:[❸制作／製版送稿待ち]～[❹制作担当営業検収待ち] 162
10.1.3 データを添付する 163
10.1.4 備考、担当者の変更 168
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) 169
11 新聞社タスク 170
11.1 申込確認 171
11.1.1 申込ステータス:[❾新聞社受付待ち]～[❿新聞社割付連絡待ち] 172
11.1.2 申込の差戻し 175
11.2 割付連絡 176
11.2.1 申込ステータス:[❿新聞社割付連絡待ち]～[⓫新聞社完了] 176
11.3 原稿受信 179
11.3.1 送稿ステータス:[❾新聞社確認待ち]～[⓴完了] 182
11.3.2 掲載日項目の出力について 184
11.3.3 複数原稿の一括ダウンロード 185
11.3.4 原稿の再ダウンロード 186

11.3.5 簡易出力見本の一括ダウンロード 187

12 簡易出力見本PDF 188

12.1 簡易出力見本PDFのヘッダー項目 188

12.2 簡易出力見本PDFのレイアウト 192

12.3 簡易出力見本PDF項目 194

12.4 簡易出力見本PDFのファイル名 200

12.4.1 標準的なファイル名 200

12.4.2 枝番を付加したファイル名 201

13 新聞社自動受信機能 202

13.1 注意事項 202

13.2 新聞社自動受信機能の使用方法 202

13.2.1 使用方法 202

13.2.2 設定／変更 203

13.2.3 設定詳細 204

13.3 自動再受信の手順 205

14 DS簡易ゲラ(新聞社自動受信機能のみ) 206

14.1 DS簡易ゲラのヘッダー項目 206

14.2 DS簡易ゲラ項目 207

15 中止のワークフロー 209

15.1 申込枠の中止 209

15.1.1 申込ステータス:[❽ 新聞社依頼待ち] 211

15.1.2 申込ステータス:[❾ 新聞社受付待ち ～ ⓭ 送稿情報登録待ち] 213

15.1.3 申込ステータス:[⓮ 完了] 216

15.1.4 送稿ステータス:[⓮ 完了] 221

15.2 納品枠の中止 222

15.2.1 納品ステータス:[❹ 制作担当営業検収待ち ～ ❺ 紐付待ち] 224

15.2.2 納品ステータス:[❻ 完了] 227

15.3 送稿情報の中止 232

15.3.1 送稿ステータス:[⓯ 開示待ち ～ ⓲ 送稿待ち] 233

15.3.2 納品ステータス:[⓳ 新聞社確認待ち ～ ⓴ 完了] 235

16 差分反映の対象項目 237

17 画面レイアウト詳細 238
17.1 案件一覧 239
17.2 案件情報 241
17.2.1 案件情報内　＞納品枠元情報 242
17.3 納品枠一覧 245
17.4 納品枠編集 248
17.5 申込一覧 251
17.6 申込基本情報、申込枠 254
17.7 送稿情報登録 257
17.8 送稿情報一覧 260
17.8.1 送稿情報一覧(広告会社) 260
17.8.2 送稿情報一覧(新聞社) 265
17.8.3 送稿状況一覧内　＞表示モード 269
17.9 送稿情報詳細 271
17.9.1 送稿情報詳細(広告会社) 271
17.9.2 送稿情報詳細(新聞社) 274
18 基本的な一覧の使い方 276
18.1 表示項目の順序変更 276
18.2 ソート 276
18.3 項目の表示／非表示 277
18.4 絞り込み 277
18.5 一覧のレイアウトを初期表示に戻す 277
19 ZIPファイルのハッシュ値(MD5)計算方法 278

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、プリフライトから新聞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

下記は推奨スペックであり、継続してデジタルセンドが提供する既存の機器で利用可能です。
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

新聞社自動ダウンロード機能

サービス内容	環境
自動ダウンロード アプリケーション*	・PC、サーバー Windows 10(x64) 推奨 Windows Server 2016 Windows Server 2019 メモリ 8GByte以上、ハードディスク空き容量 80GByte以上 C,D,Eドライブが存在する事 Windows 11 推奨 Windows Server 2022 メモリ 16GByte以上、ハードディスク空き容量 160GByte以上 C,D,Eドライブが存在する事 ・プリンター 上記Windows対応GDI、レーザー/LEDプリンター 使用可能なプリンターは、A3、A4プリンターとなります。 プリンターは、OSで設定している通常使うプリンターに出力されます。

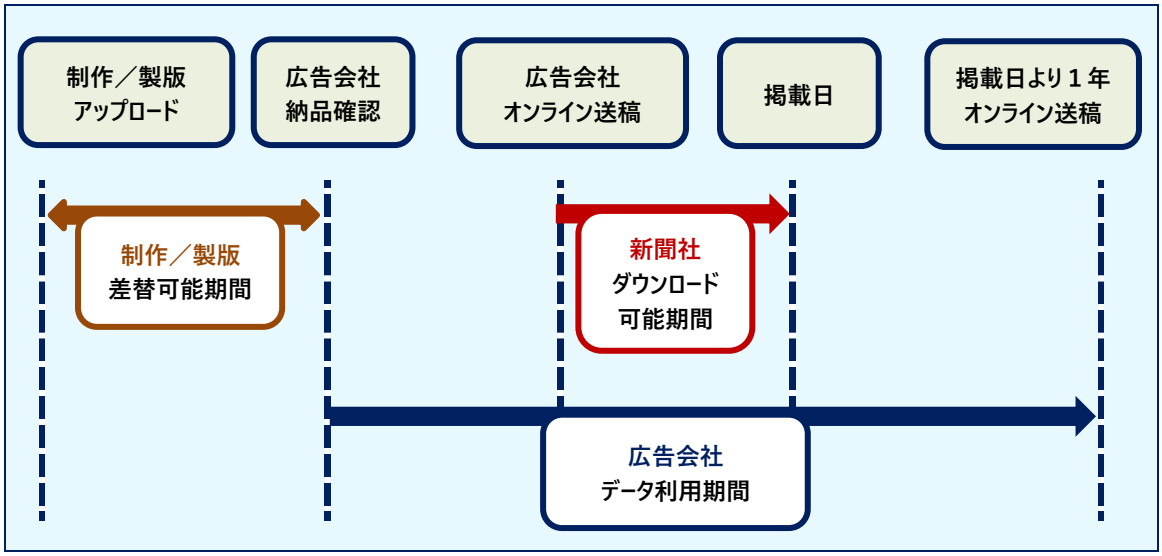
プリフライトプラグイン

サービス内容	環境
PDF Checker	・Windows Windows 10 (64bit、32bit) 日本語版 Acrobat Pro DC 2024 (32bit) の最終バージョン Windows 10 (64bit) 日本語版 Acrobat Pro DC 2024 (64bit) の最終バージョン Windows 11 日本語版 Acrobat Pro DC 2024 (32bit) の最終バージョン Windows 11 日本語版 Acrobat Pro DC 2024 (64bit) の最終バージョン ・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 2024の最終バージョン macOS 11 日本語版 Acrobat Pro DC 2024の最終バージョン macOS 12 日本語版 Acrobat Pro DC 2024の最終バージョン macOS 13 日本語版 Acrobat Pro DC 2024の最終バージョン macOS 14 日本語版 Acrobat Pro DC 2024の最終バージョン 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

1.2 データの保存期間

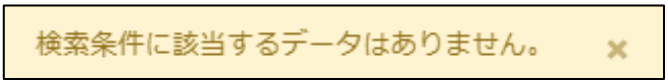
データの取り扱いについては、会社（制作／製版会社・広告会社・新聞社）ごとに異なります。

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は、基本的には「納品確認」から「最終の掲載日の1年後」の間、利用可能です。
- 新聞社では、掲載日まで広告原稿データがダウンロード可能です。
- 簡易出力見本は掲載日を過ぎてもダウンロードが可能です。

- 「最終の掲載日の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。



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
・申込一覧にある申込情報
・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掲載日より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

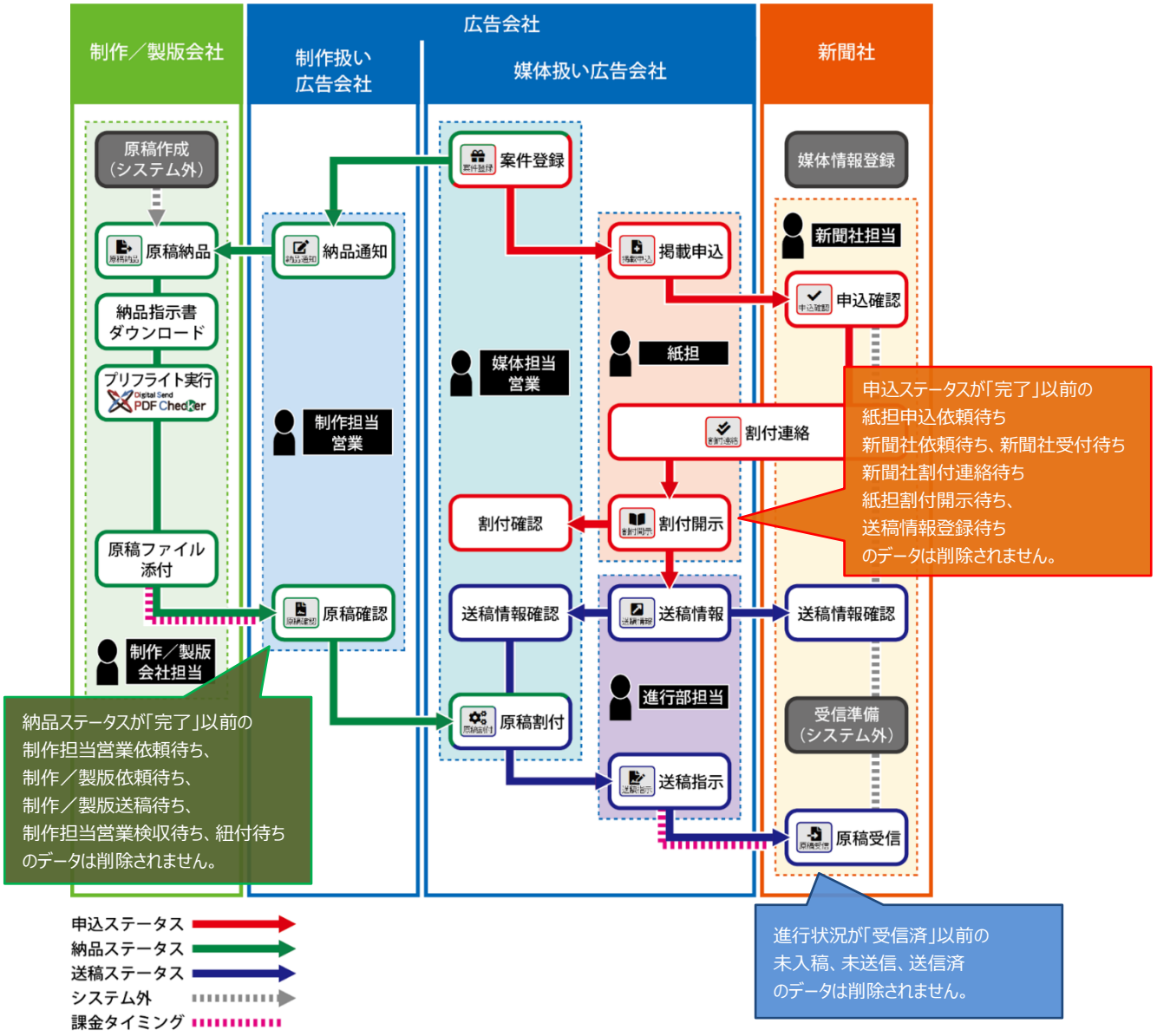
2.他の広告会社でコピー後、進行担当として指定されたもので、進行担当が原稿ダウンロードか送稿したもの
（ただし、コピーで作成された原稿の内、最初に作成された原稿は削除されません）

新聞社様では、掲載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、同一原稿を複数新聞社で使用する場合に未掲載の新聞社がある場合や、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。

データ残存期間の基本的な例：

掲載日が2024年1月1日のデータは、2024年12月31日までの1年間はデータ削除されません。各社で利用または参照が可能です。2025年1月1日からは利用・参照は不可となります。

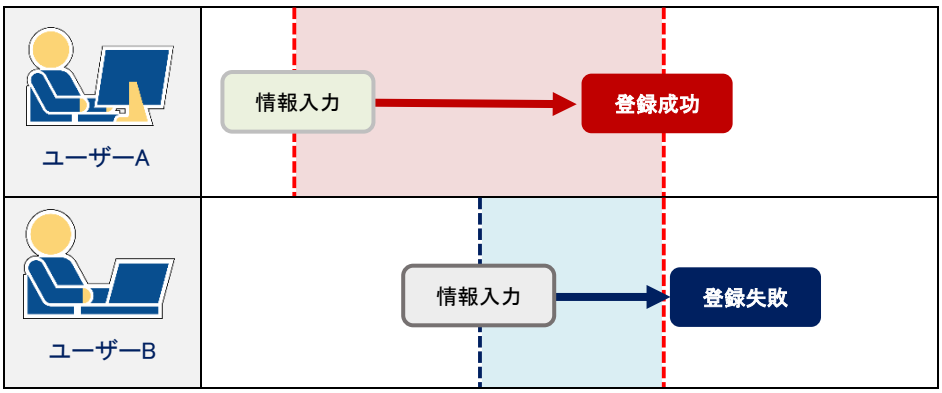
データ削除条件の基本的な例：



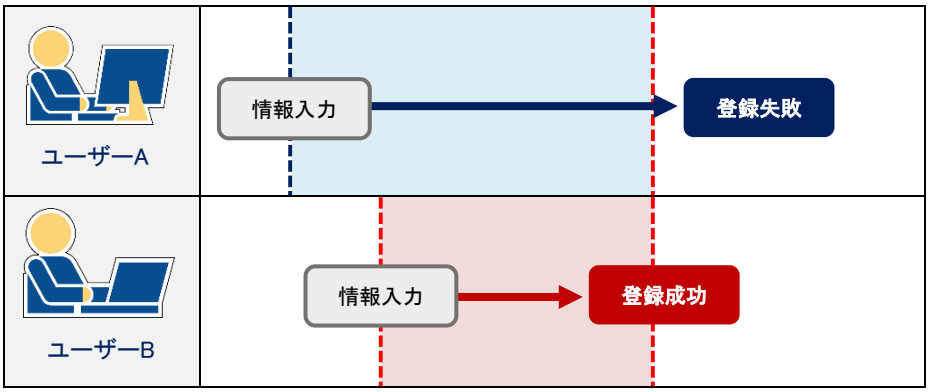
1.3 複数ユーザーによる同一データの同時アクセスについて

優先されるルール

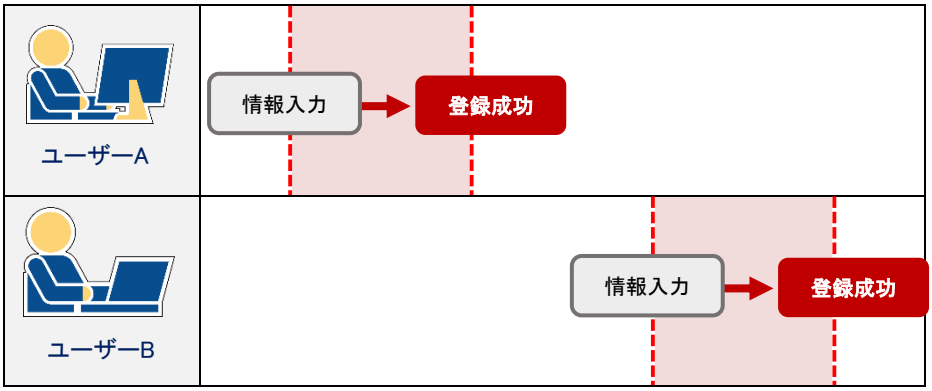
基本的に先にデータを書き換えた方が優先されます



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が先に読み込んでも、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。



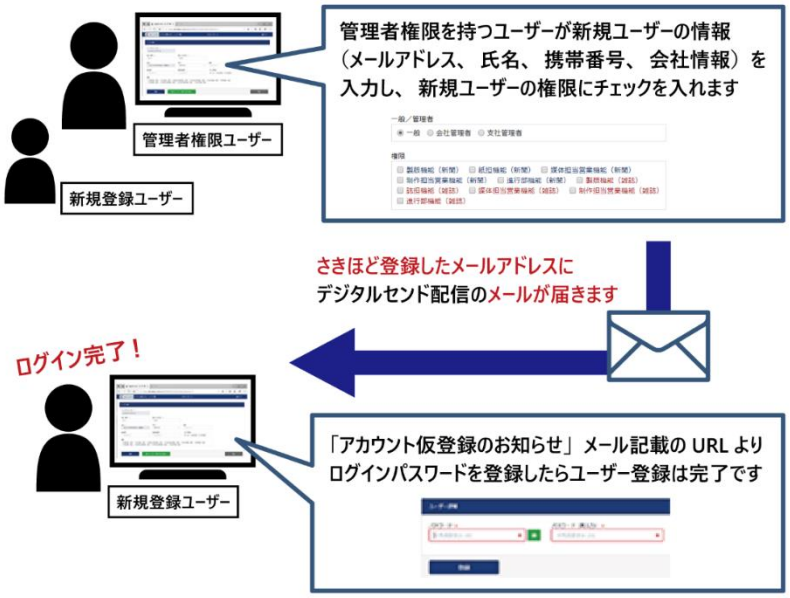
ユーザーA書き換え後に、ユーザーBが データを読むことで、両者とも成功します。

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）」をご参照ください。

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

※ 割付機能は広告会社内で行う場合もあります。

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。

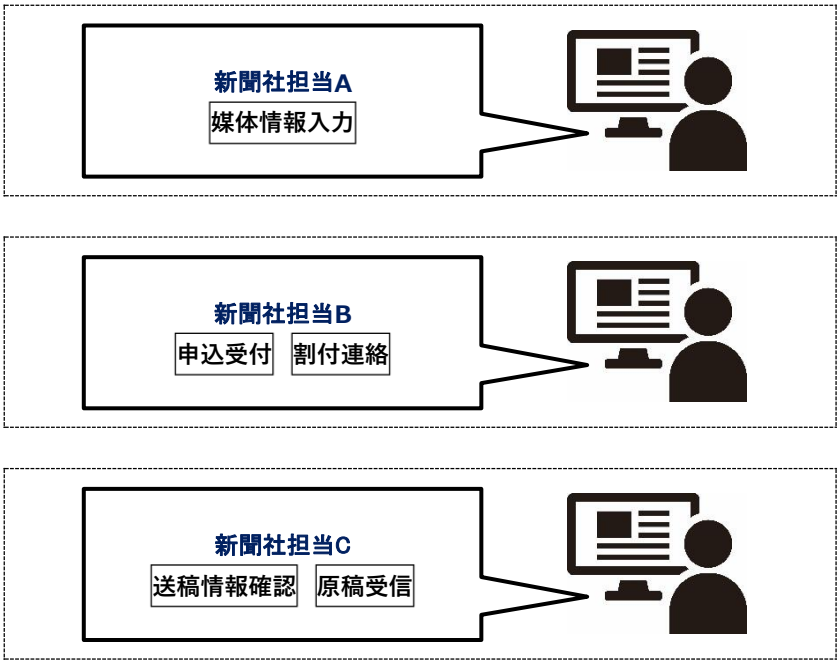
2.2 役割毎の権限設定

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に絞られます。
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に絞られます。
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に絞られます。

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：

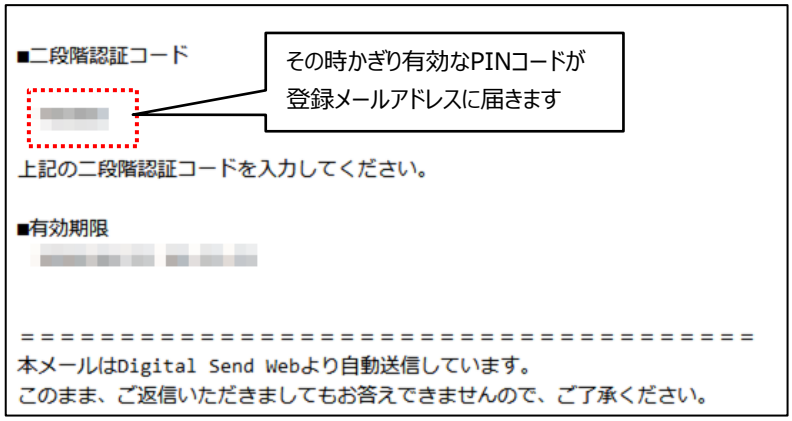
3.1 ログイン

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。

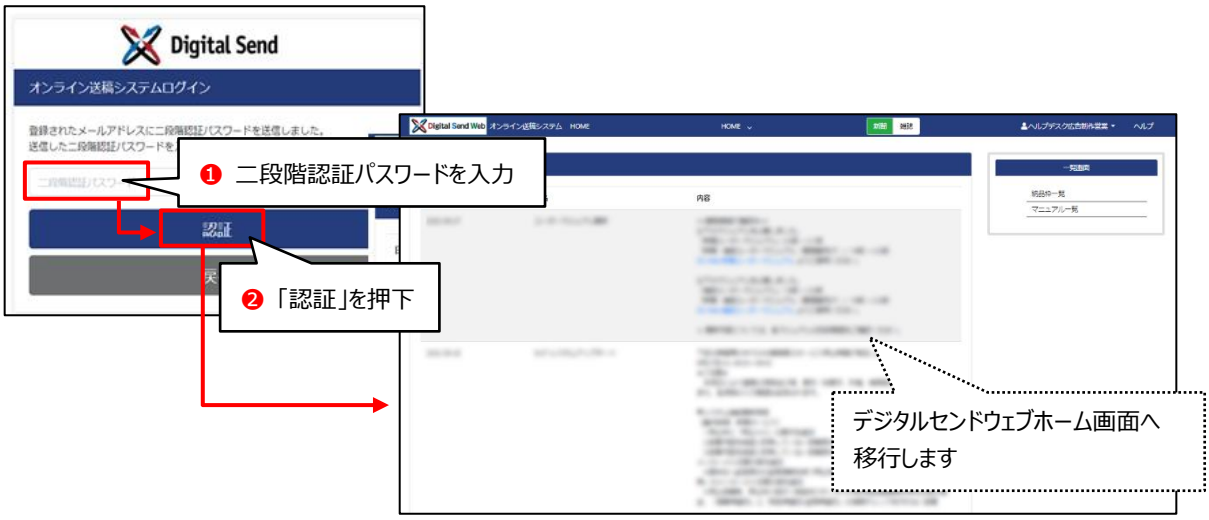
2．登録メールアドレスへ「二段階認証パスワード」が送信されます。

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。

ID/PASS 入力 → PIN コード受信 → PIN コード入力 → ログイン成立

二段階認証メールが届かない場合（メール障害等）

会社管理者は、二段階認証パスワードをあらかじめ設定した携帯電話番号のショートメッセージに再送することができます。
一般ユーザーや支社管理者がショートメッセージ送付機能を利用するには、会社管理者の設定が必要です。
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。

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。

3.3 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、登録済みメールアドレスを使用して、パスワードの再発行を行えます。

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。

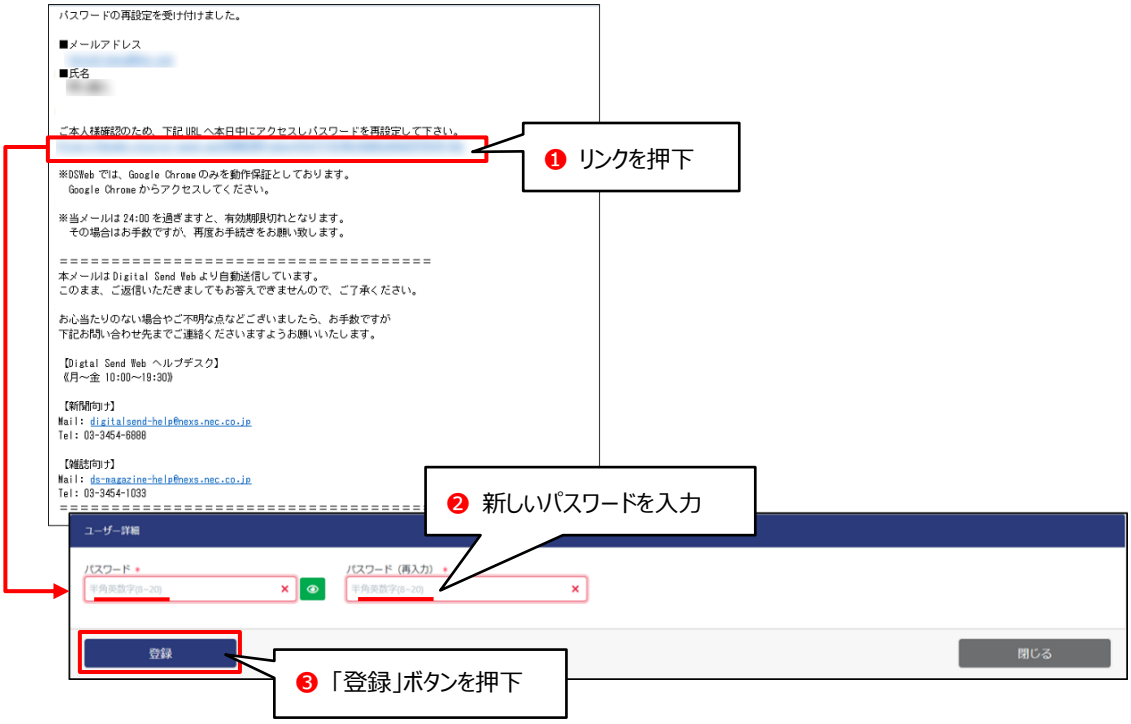
2．パスワードリマインダ ＞メールアドレスを入力し「メール送信」ボタンを押下します。

「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。

ログイン画面は後ほどログインに使用します。

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、パスワード変更用の画面へ移行します。



4．パスワードを変更後、ログインを行います。

新しいパスワードを使用してログインします。「3.1 ログイン」をご参照ください。

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

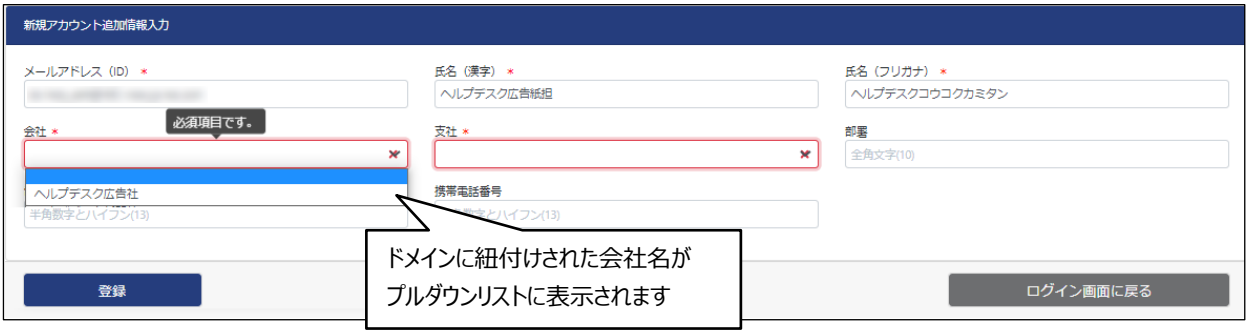
1．「新規アカウント追加」を押下します。

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問い合わせてください。

3．新規アカウント追加情報入力　＞会社情報はプルダウンリストより選択します。

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リストより選択します。

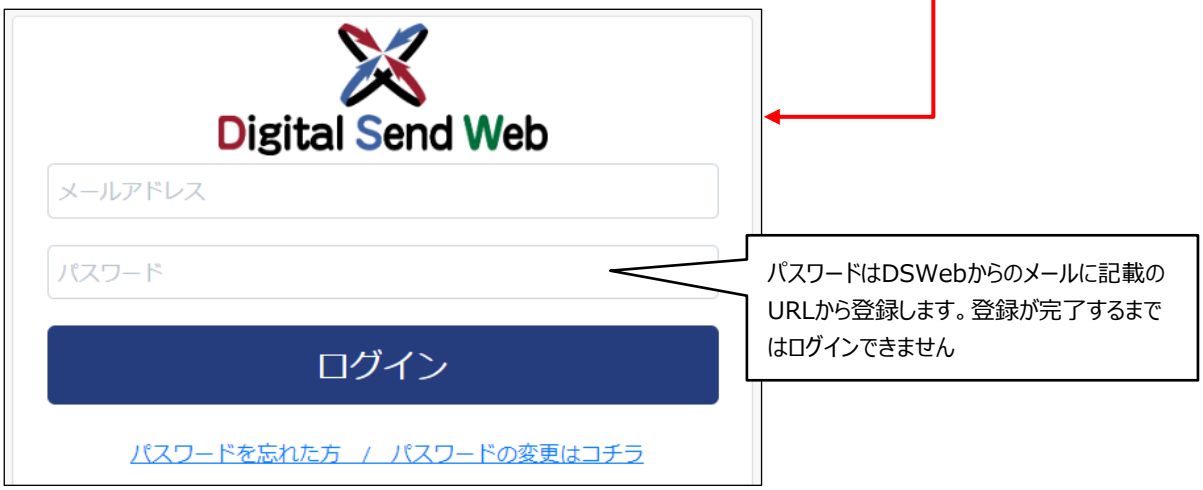
項目	概要
メールアドレス＊	Digital Send Web に登録した会社のドメインで登録します。 Digital Send Web へのログイン、二段階認証パスワードの送信先として使用します。 Email アドレス形式：256 文字 ※メールアドレスは大文字・小文字を区別しません。
氏名（漢字）＊	氏名を漢字で登録します。全角：16 文字
氏名（フリガナ）＊	氏名の読みをカタカナで登録します。全角カタカナ：60 文字
会社＊	プルダウンリストより選択します。
支社＊	プルダウンリストより選択します。
部署	任意入力項目です。全角：10 文字
電話番号	任意入力項目です。半角数字またはハイフン：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。

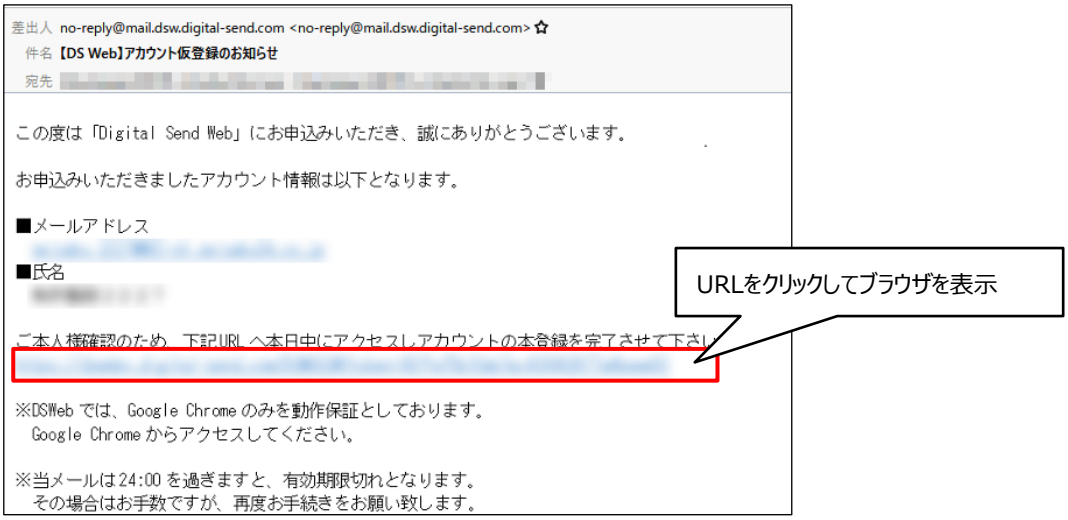
5．新規アカウント追加情報入力　＞「DSWeb よりメールを送信しました。」とメッセージが表示されます。

「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。

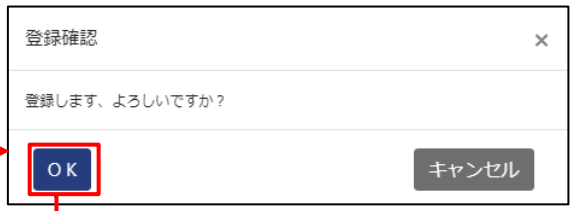
※当日中にパスワードの登録が行われないと、有効期限切れとなりURLは無効となります。
その場合は、再度最初から登録を行ってください。



メール本文内のURLをクリックして、パスワード変更用の画面へ移行します。

7．ユーザー詳細　＞パスワードを入力し、「登録」ボタンを押下します。

「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。



「登録完了」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。

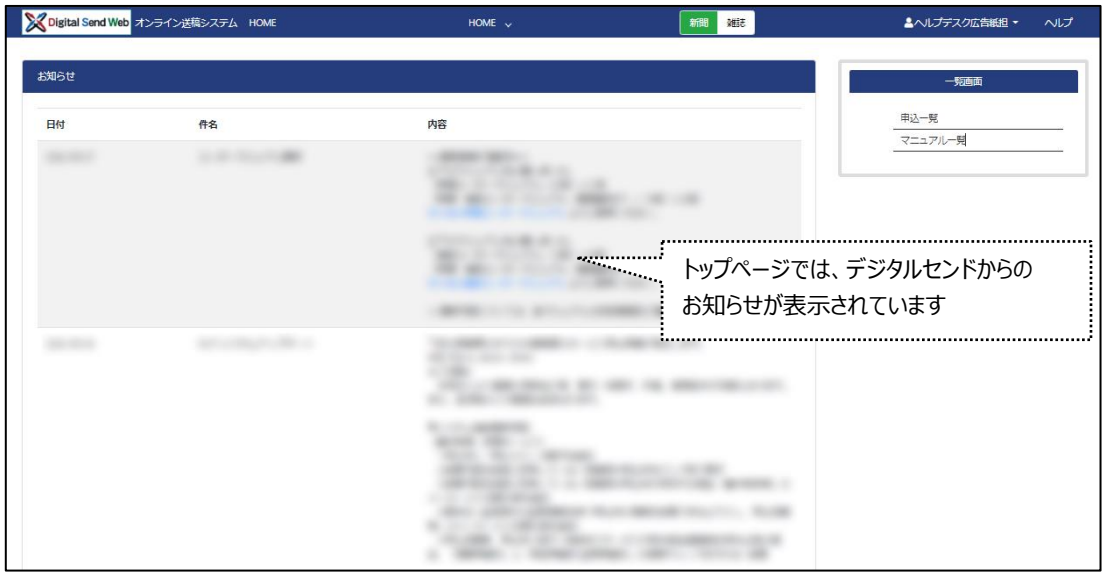
※会社の契約プランが１アカウント制限で、既に権限を持つアカウントが存在する場合は、権限が付与されていない状態で登録されます。

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。

8．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。

詳細は「3.1 ログイン」をご参照ください。
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。

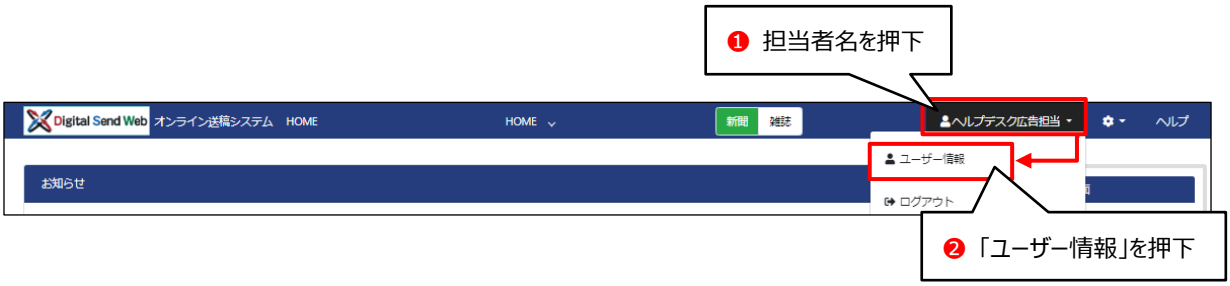
9．Digital Send Web トップページへログインが完了します。



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。

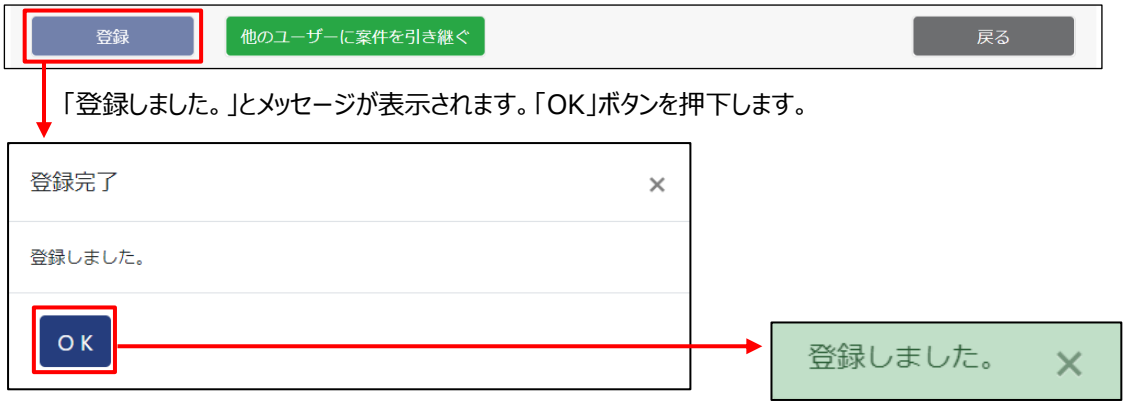
1．右上の「担当者名」をクリックし、表示された「ユーザー情報」をクリックします。



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、メール設定は編集が可能です。
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。

3．ユーザー詳細　＞「登録」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＊	プルダウンリストより編集可能。 ※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。 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？ OK　キャンセル
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	デジタルセンド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。

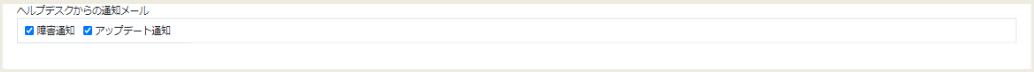
受信メール設定

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。
通知メールが不要であればチェックを外してください。

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



デジタルセンド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。

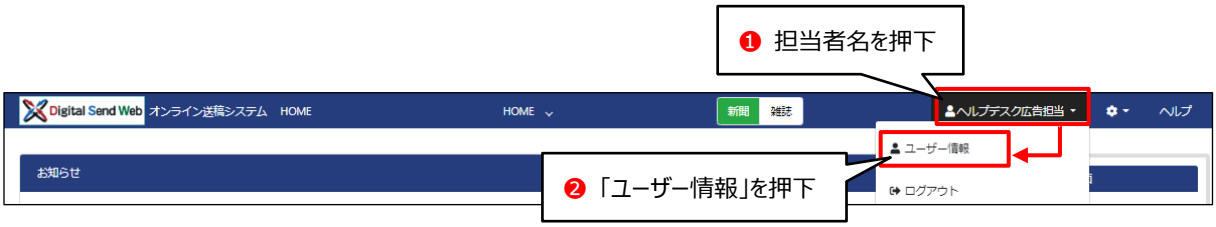
ユーザー情報を削除しても、案件に登録された担当者情報は削除されません。案件から担当者情報を削除する場合は、先に「4.4　他のユーザーに案件を引き継ぐ」手順を実行してください。

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（新聞）	○
紙担機能（新聞）	-
媒体担当営業機能（新聞）	○
制作担当営業機能（新聞）	○
進行部機能（新聞）	-
申込確認・割付機能（新聞）	-
原稿受信機能（新聞）	-
媒体情報登録機能（新聞）	-

1．右上の「担当者名」をクリックし、表示された「ユーザー情報」をクリックします。



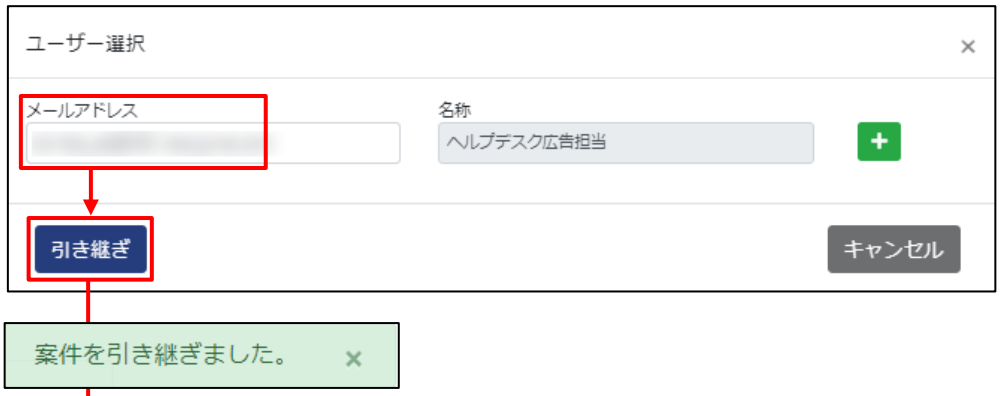
2．ユーザー詳細　＞「他のユーザーに案件を引き継ぐ」ボタンを押下します。

※　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。

ユーザー選択画面が表示されます。引き継ぎ先ユーザーを入力します。

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。



ユーザー詳細画面に戻ります。

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

「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。

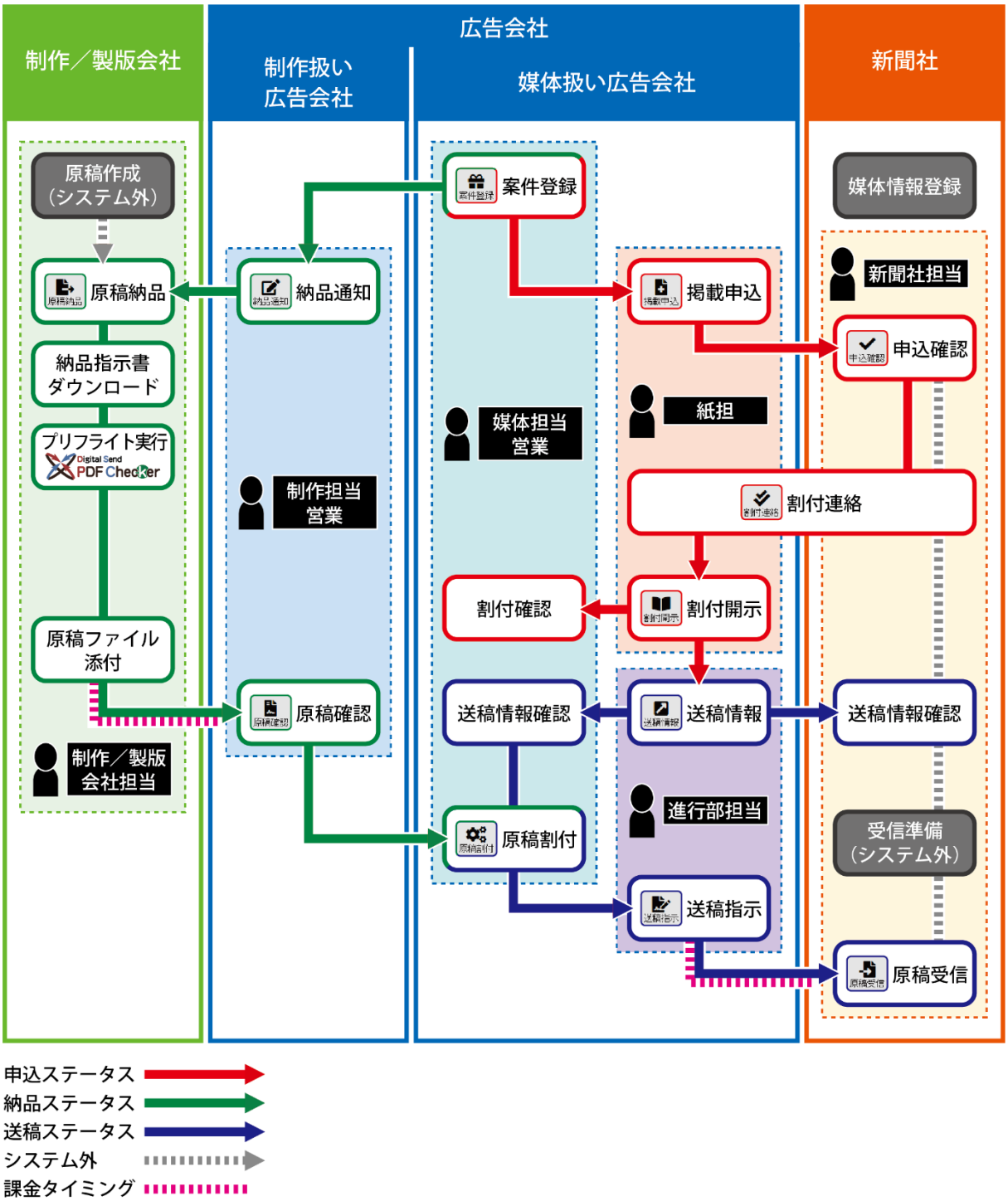
なお、アカウントの削除は、会社管理者と支社管理者のみが可能で、一般ユーザーは行えません。アカウント削除の場合は、あらかじめ「案件の引継ぎ」と「全案件から自身を削除」を実施した後、会社管理者か支社管理者にアカウントの削除を依頼してください。

※「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

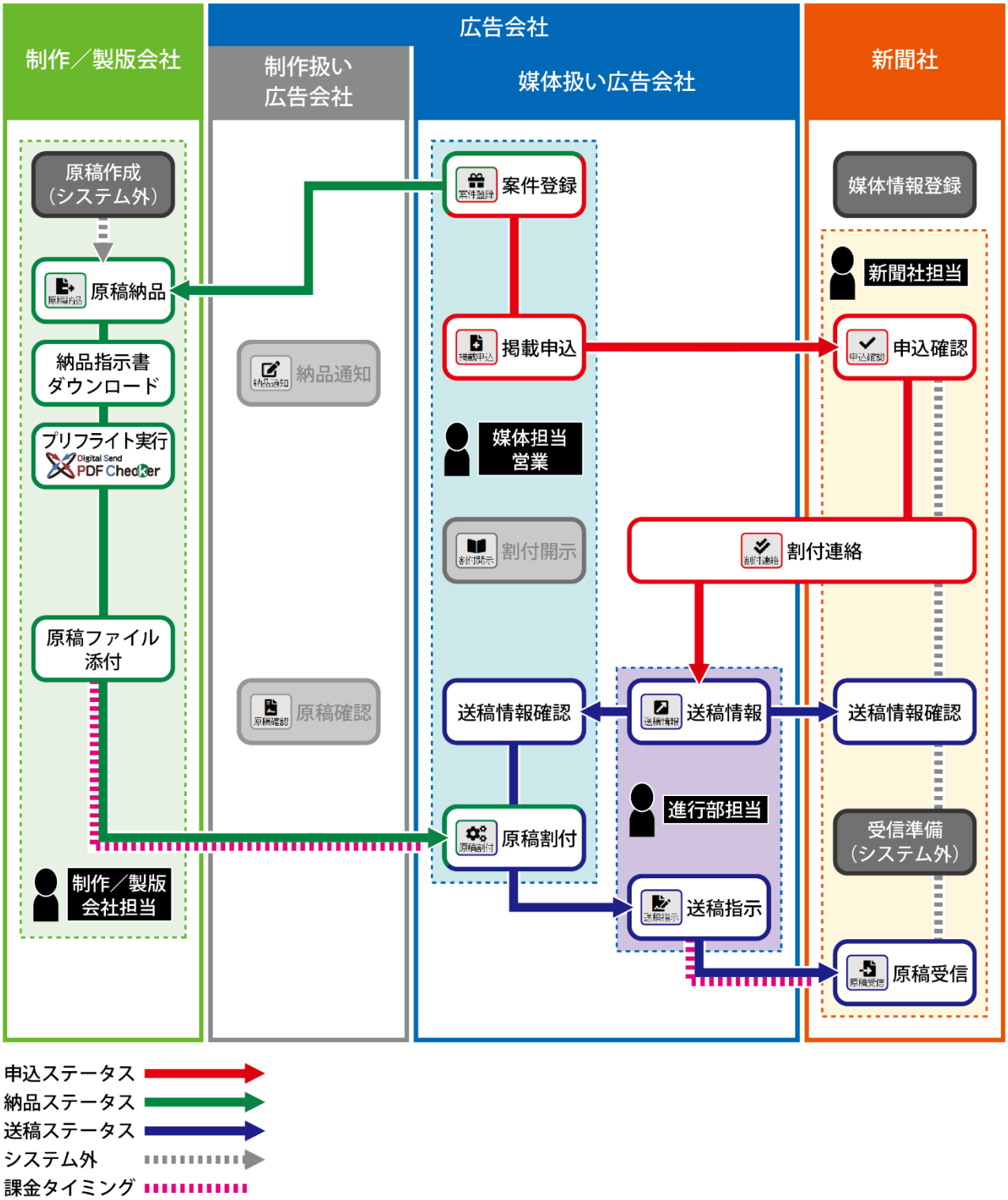
本サービスでは、新聞広告の案件発生から新聞社への送稿までのワークフローに合わせたメニュー構成となっています。本章ではそのワークフローの概要を説明いたします。

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。

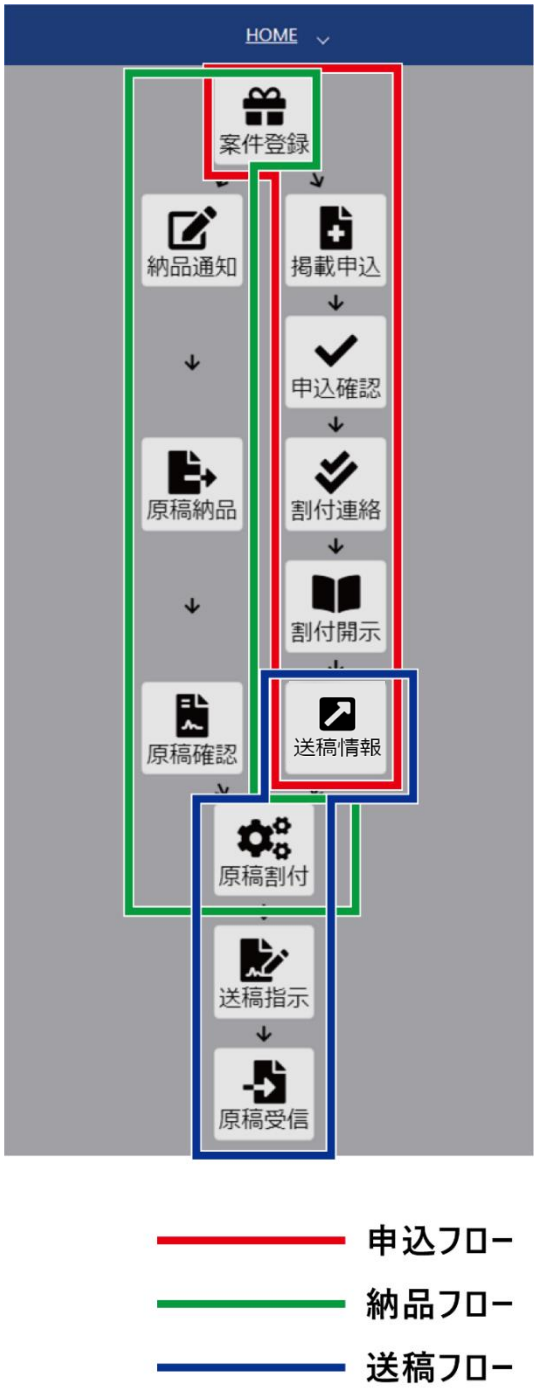


5.3 アイコン説明とステータス推移

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(P35)	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、広告会社紙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。
7.1(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(P159)	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。
7.3(P100)	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。
8.1(P109)	広告会社紙担が、媒体担当営業より受けた依頼情報を確認し、付加情報があれば入力を行います。この情報は「掲載申込」として、新聞社へ送信を行います。
11.1(P171)	新聞社担当が広告会社紙担からの「掲載申込」の内容を確認します。新聞社担当が掲載内容確認後、広告会社紙担へ「掲載受付」の通知を行います。
11.2(P176)	新聞社担当が申込内容（希望枠）を確認し、割付（段取り）を実施します。割付連絡は、掲載本支社単位（希望枠単位）となります。
8.2(P117)	広告会社紙担が、新聞社側より開示された割付結果を確認し、広告会社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(P121)	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新聞社へ開示します。
6.7(P85)	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(P142)	広告会社進行部が、原稿と割付の内容を確認し、新聞社へ送稿を行います。必要に応じて簡易出力見本を出力します。
11.3(P179)	新聞社が、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）ならびにメタデータ（XML）の受信を行います。

本サービスは下図メニュー・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。



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	❶ 制作担当営業依頼待ち	❷ 制作／製版依頼待ち
納品通知	❷ 制作／製版依頼待ち	❸ 制作／製版送稿待ち
原稿納品	❸ 制作／製版送稿待ち	❹ 制作担当営業検収待ち
原稿確認	❹ 制作担当営業検収待ち	❺ 紐付待ち
原稿割付	❺ 紐付待ち	❻ 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	❼ 紙担申込依頼待ち	❽ 新聞社依頼待ち
掲載申込	❽ 新聞社依頼待ち	❾ 新聞社受付待ち
申込確認	❾ 新聞社受付待ち	❿ 新聞社割付連絡待ち
割付連絡	❿ 新聞社割付連絡待ち	⓫ 新聞社完了
割付開示	⓬ 紙担割付開示待ち	⓭ 送稿情報登録待ち
送稿情報	⓭ 送稿情報登録待ち	⓮ 完了

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	⓯ 開示待ち	⓰ 新聞社開示
原稿割付	⓱ 紐付待ち	⓲ 送稿待ち
送稿指示	⓲ 送稿待ち	⓳ 新聞社確認待ち
原稿受信	⓳ 新聞社確認待ち	⓴ 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

本サービスを操作する担当者には会社ごと（制作／製版会社・広告会社・新聞社）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です。

1．右上の「担当者名」をクリックし、表示された「ユーザー情報」をクリックします。

2．ユーザー詳細　＞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 新聞	紙担機能 新聞	媒体担当営業機能 新聞	制作担当営業機能 新聞	進行部機能 新聞	申込確認・割付機能 新聞	原稿受信機能 新聞	媒体情報登録機能 新聞
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 新聞	紙担機能 新聞	媒体担当営業機能 新聞	制作担当営業機能 新聞	進行部機能 新聞	申込確認・割付機能 新聞	原稿受信機能 新聞	媒体情報登録機能 新聞
掲載申込	掲載申込		○						
申込確認	申込確認						○		
割付連絡	割付連絡						○		
割付開示	割付開示		○						
原稿割付	原稿割付			○					
送稿情報	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「ＤＳＷｅｂ　新聞媒体情報入力マニュアル（新聞社向け）」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 新聞	紙担機能 新聞	媒体担当営業機能 新聞	制作担当営業機能 新聞	進行部機能 新聞	申込確認・割付機能 新聞	原稿受信機能 新聞	媒体情報登録機能 新聞
送稿情報	送稿情報					○			
原稿割付	原稿割付			○					
送稿指示	送稿指示					○			
原稿受信	原稿受信							○	

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				新聞社	作業担当者、作業工程説明
		制作担当営業	媒体担当営業	紙担	進行部		
案件登録 6.1(P35)			❶ ↓ ❷				**A. 案件新規～制作依頼** 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。
納品通知 7.1(P92)		❷ ↓ ❸					**B. 制作指示～製版依頼** 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。
原稿納品 10.1(P159)	❸ ↓ ❹						**C. 製版指示～原稿制作** 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。
原稿確認 7.3(P100)		❹ ↓ ❺					**D. 原稿納品～原稿検収** 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。
原稿割付 6.7(P85)			❺ ↓ ❻				**E. 制作／製版完了** 原稿と送稿情報が紐づけられた状態です。

アイコン下の数字は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、紙担、進行部）、新聞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。申込のステータスは⑦～⑭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				新聞社	作業担当者、作業工程説明
		制作担当営業	媒体担当営業	紙担	進行部		
案件登録 6.1(P35)			⑦ ↓ ⑧				F. 案件新規～新聞社申込依頼 媒体担当営業が新規に申込枠を作成し、紙担に新聞社への申し込みを依頼します。
掲載申込 8.1(P109)				⑧ ↓ ⑨			G. 新聞社へ申込 紙担が新聞社への申し込みを依頼します。
申込確認 11.1(P171)						⑨ ↓ ⑩	H. 新聞社申込受付 新聞社が広告会社からの申し込みを受け付けます。
割付連絡 11.2(P176)				※		⑩ ↓ ⑪	I. 新聞社割付 新聞社が広告会社に、割付情報を通知します。
割付開示 8.2(P117)				⑫ ↓ ⑬			J. 紙担割付開示 紙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(P121)					⑬ ↓ ⑭		K. 送稿情報登録待ち 進行部が送稿情報を登録します。

アイコン下の数字は6章以降の項目番号です

※　割付連絡については、広告会社内で行う場合もあります。

5.7 新規案件～送稿フロー

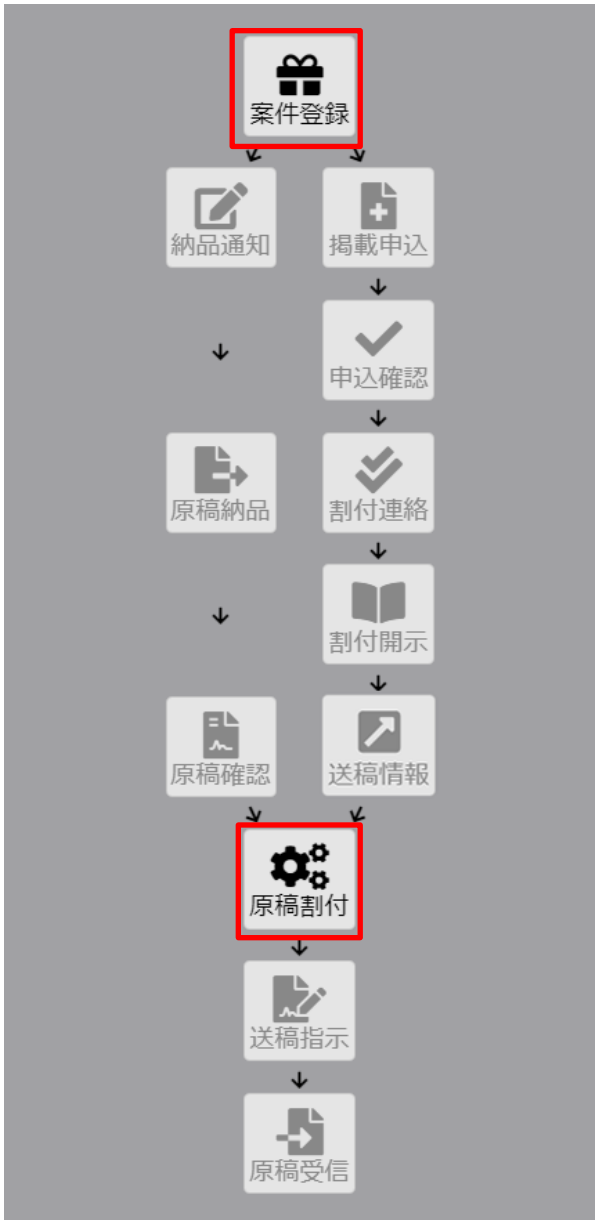
送稿の各メニューの工程は、広告会社（媒体担当営業、進行部）、新聞社担当が操作します。権限のある担当者が工程を進むごとにステータスが推移します。送稿のステータスは⑮～⑳の間で推移します。

アイコン ページ番号	制作 ／ 製版	広告会社				新聞社	作業担当者、作業工程説明
		制作担当営業	媒体担当営業	紙担	進行部		
 9.1(P121)					⑮ ↓ ⑯		**L. 新聞社送稿情報開示** 進行部が作成した送稿情報を、媒体担当営業と新聞社に開示します。
 6.7(P85)			⑰ ↓ ⑱				**M. 原稿受け取り待ち** 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。
 9.3(P142)					⑱ ↓ ⑲		**N. 新聞社送稿待ち** 進行部が新聞社に原稿ならびに送稿情報（XML）を送稿し、新聞社が確認します。
 11.3(P179)						⑲ ↓ ⑳	**O. 原稿受信** 新聞社が原稿をダウンロードします。

アイコン下の数字は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：[❼ 紙担申込依頼待ち]
依頼後：[❽ 新聞社依頼待ち]

納品ステータス
依頼前：[❶ 制作担当営業依頼待ち]
依頼後：[❷ 制作／製版依頼待ち]

6.7 原稿割付

納品ステータス
送稿前：[❺ 紐付待ち]
送稿後：[❻ 完了]

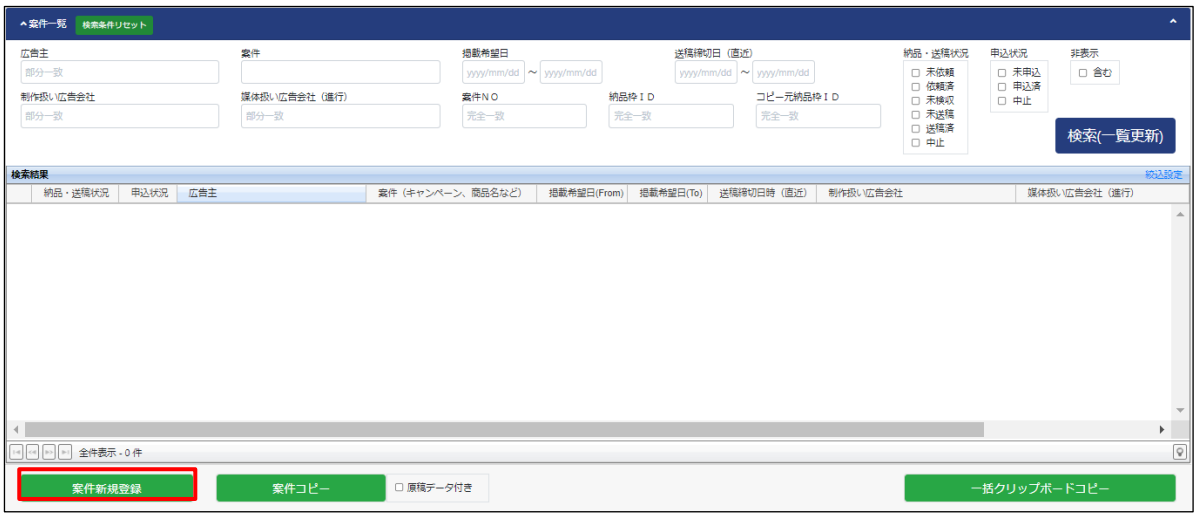
送稿ステータス
送稿前：[⓱ 紐付待ち]
送稿後：[⓲ 送稿待ち]

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、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、広告会社紙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より、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できます。
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。

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	代表の媒体担当営業（メールアドレス）に応じて自動入力
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。右横の を押下して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リストより選択

3．案件情報　＞納品枠元情報　＞制作扱い広告会社の情報、サイズ、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より、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。右横の を押下して担当から削除してください。

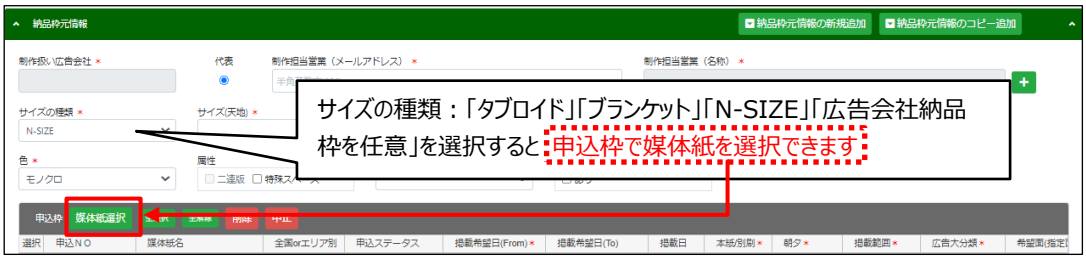
サイズの種類 ＊	プルダウンリストより選択　定型枠／タブロイド／ブランケット／N-SIZE／ 広告会社納品枠を任意
色＊	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
属性	二連版／特殊スペース ※サイズにタブロイド／ブランケット／N-SIZE を指定すると、二連版は非活性となり自動設定
原稿の種類	プルダウンリストより選択　PDF／ZIP／両方 ※媒体紙によって受け入れ可能な種類が設定されており、それに合致する種類を設定します
ブラインド希望	あり／なし

6.1.1 申込ステータス：[❼紙担申込依頼待ち] ～ [❽紙担割付開示待ち]

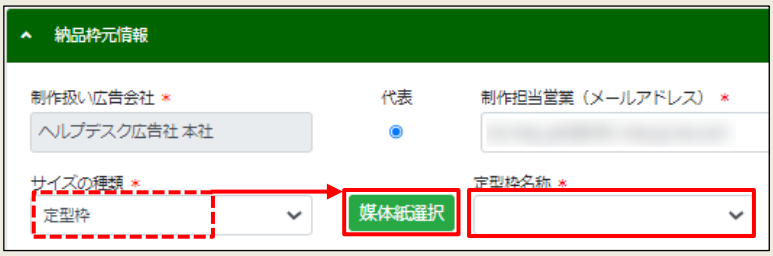
掲載申込情報、送稿先媒体社の登録を行います。1 つの案件に複数の媒体社を登録できます。

1．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞「媒体紙選択」ボタンを押下します。

媒体紙選択ボタンを押下すると、納品枠に「登録した案件」が生成されます。
選択した媒体紙のサイズ（mm）が異なる場合は、サイズの種類分、納品枠が自動生成されます。



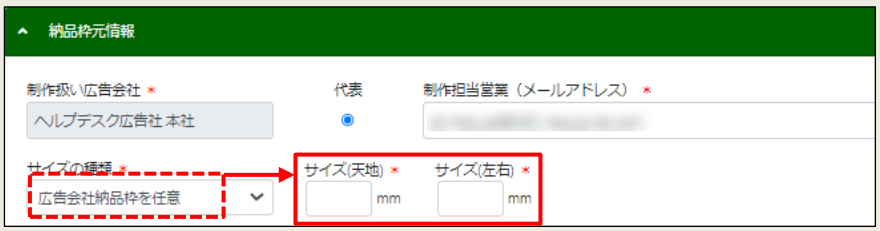
サイズの種類で「定型枠」を選択する場合



「定型枠」を選択して、右に表示される「媒体紙選択」ボタンを押下します。
媒体紙選択より、掲載予定の媒体紙を 1 つだけチェックして選択します。その後、定型枠名称リストより選択すると、サイズ、申込枠の広告大分類、納品枠の原稿名称が自動設定されます。

※「媒体紙選択」で選択できるのは、新聞社で広告種別設定より定型枠を設定した媒体紙のみです。
※「媒体紙選択」を押下して、同一媒体紙の「定型枠」のみ複数追加できます。

サイズの種類で「広告会社納品枠を任意」を選択する場合



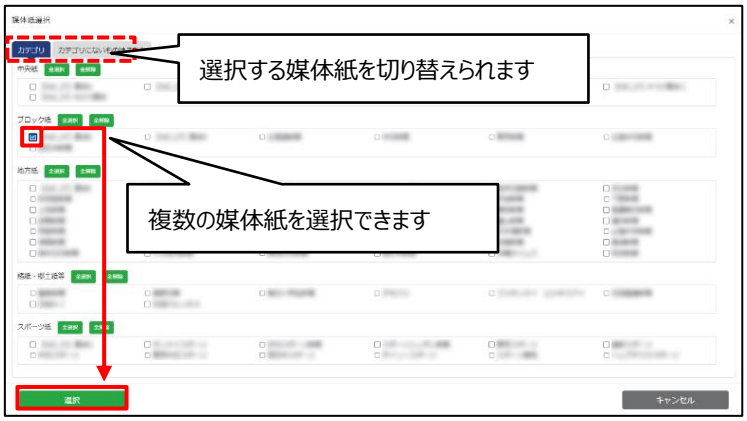
登録サイズがない場合は、「広告会社納品枠を任意」を選択することで、右に表示される「サイズ(天地)」「サイズ(左右)」からサイズを設定できます。

2．媒体紙選択　＞掲載予定の媒体紙にチェックを入れ、「選択」ボタンを押下します。

「カテゴリ」「カテゴリにないものはこちら」タブで、選択する媒体紙のカテゴリを切り替えられます。

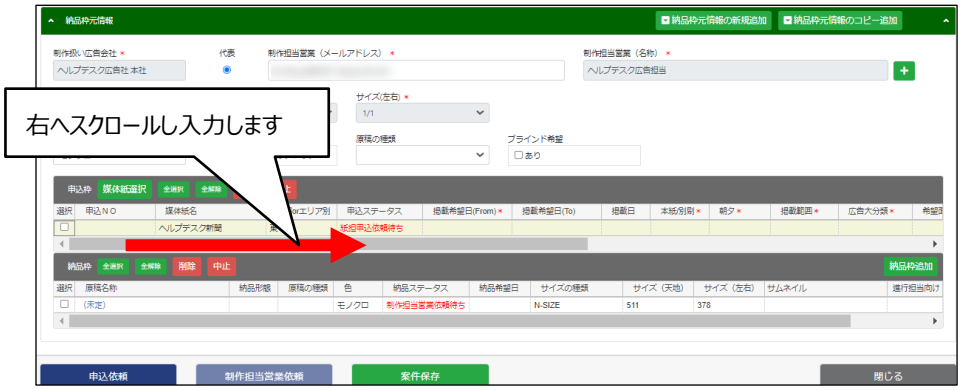
※　サイズの種類に「N-SIZE」を選択すると、N-SIZE の受け入れが設定された媒体紙が選択対象となります。

※　サイズの種類に「定型枠」を選択すると、定型枠が設定された媒体紙が選択対象となります。



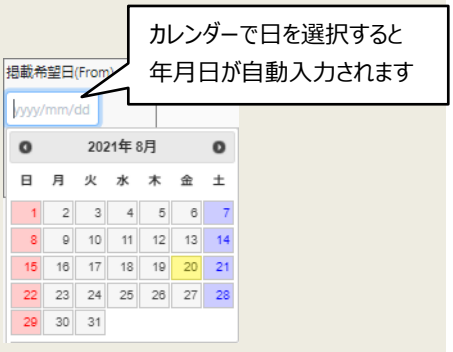
3．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞媒体紙の掲載情報、申込枠備考等を入力します。

※　入力必須項目は「掲載希望日（From）」「本紙/別刷」「朝夕」「掲載範囲」「広告大分類」です。



申込枠の掲載情報入力のポイント

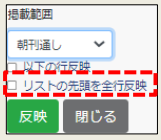
- 連続する掲載希望日の入力は、掲載始まりを（From）掲載終わりを（To）へ入力します。
- 本紙/別刷を選択すると、朝夕が自動設定されます。サイズの種類に N-SIZE を選択した場合、選択可能な本紙/別刷は、N-SIZE の受け入れが設定されているものとなります。



■ 朝夕を選択すると、デフォルトの本紙/別刷が自動設定されます。
※選択した朝夕に対応する本紙/別刷がない場合は設定されません

■ 「以下の行反映」をチェックして反映すると、選択したリストより下のすべてに登録内容が設定されます。
※本紙/別刷、掲載範囲は同一媒体紙にのみ適用

■ 掲載範囲の入力では、「リストの先頭を全行反映」も指定できます。
※媒体紙詳細から参照できる掲載範囲コードの最も若いコードを設定



■ 登録後は必ず「反映」ボタンを押下してください。

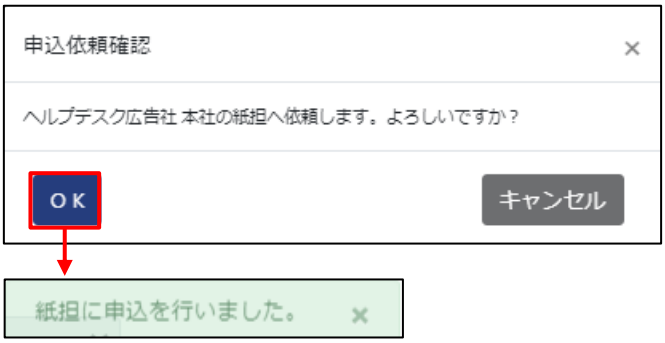
必須項目が空欄の場合「必須項目です。」のメッセージ表示がされ、フィールドの枠線が赤く表示されます。

※同一媒体紙でも、本紙/別刷および広告大分類が異なる場合は、別の申込として処理されますのでご注意ください。（申込ＮＯが別になります）。

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

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。
紙担へ申込依頼をした後は、申込枠の削除や案件削除は行えなくなります。

5．申込依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。



6．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞
申込ステータスが「紙担申込依頼待ち」から「新聞社依頼待ち」へ推移します。

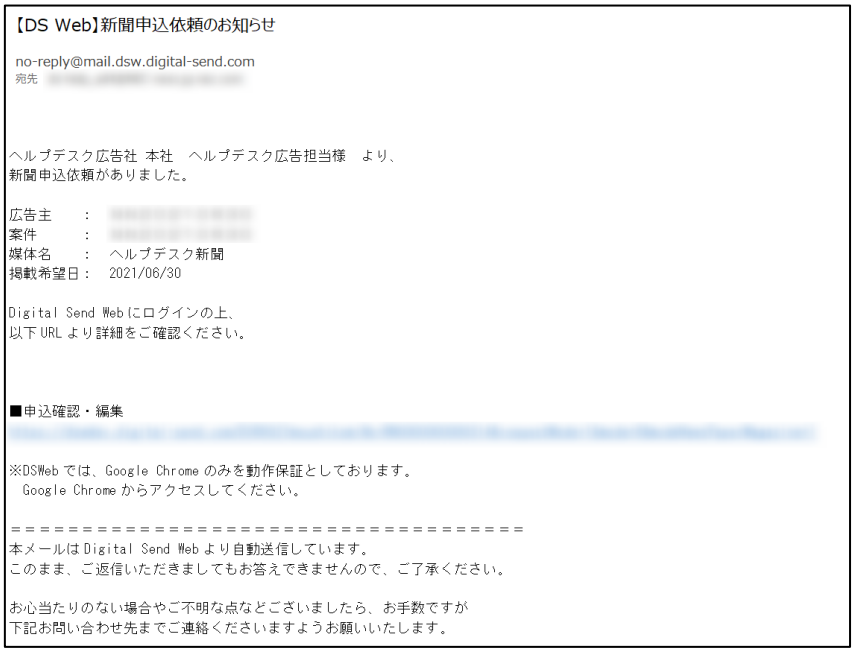
※申込依頼済の申込枠には申込ＮＯが表示されます。

複数の申込枠を同時に申込依頼した場合は、同一媒体紙の申込枠には同一の申込ＮＯが、異なる媒体紙の申込枠には異なる申込ＮＯが採番されます。その後、同一媒体紙の申込枠を追加すると、新規の申込ＮＯが採番されます。

下記は、一度の操作で、ヘルプデスクスポーツ、ヘルプデスク全国新聞、ヘルプデスク新聞（東京）の申込依頼を実行し、その後でヘルプデスク新聞（札幌）を申込依頼した例：

※広告会社、新聞社、新聞媒体設定によっては、申込ステータスが「紙担割付開示待ち」まで推移するケースもあります。

7．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。



【DS Web】新聞申込依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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、
新聞申込依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　：[redacted]
媒体名　：　ヘルプデスク新聞
掲載希望日：　2021/06/30

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。

※メールは申込ＮＯごとに一通で送信されます。
※紙担には担当媒体が設定されており、申込依頼を行った媒体の担当にのみメール送信されます。
※紙担に申込を行った申込枠は中止が可能です。操作方法の詳細については「15.1　申込枠の中止」を参照ください。

6.1.2 納品ステータス：[❶制作担当営業依頼待ち] ～ [❷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（リンク）を押下して編集します。

原稿名称の初期状態はN-SIZEなどでは空（未定）です。納品枠編集にて入力してください。

2．納品枠編集　＞原稿名称、希望日、希望時間を登録し「一覧に反映」ボタンを押下します。

納品枠編集画面が閉じます。

紐付と開示

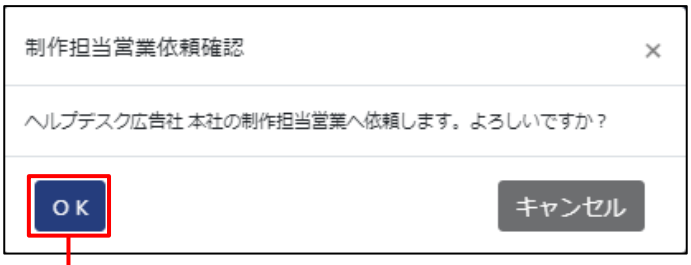
媒体紙登録時に自動追加された納品枠は、納品枠編集の初回起動時に自動で紐付と開示にチェックが入ります。

後から媒体紙を追加登録した場合は、手動で紐付と開示へチェックを入れてください。

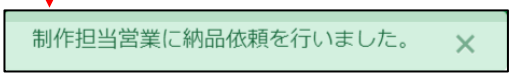
項目	概要
原稿名称＊	必須入力項目　全角半角：256 文字
原稿の種類	プルダウンリストより選択　PDF／ZIP
納品形態	プルダウンリストより選択　オンライン／オフライン
色＊	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
納品希望日＊	必須入力項目　yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※制作担当営業から媒体担当営業に原稿納品をおこなう締切日
納品希望時間＊	必須選択項目　プルダウンリストより選択／00:00 から 23:30 まで 30 分区切り
送稿希望日	任意入力項目　yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）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　プルダウンリストより選択／00:00 から 23:30 まで 30 分区切り ※送稿希望日を入力した場合は必須項目となります。
納品指示サイズ天地＊ 納品指示サイズ左右＊	必須入力項目　数字(小数可) 8 桁以内、小数点第 1 位まで ※デフォルトで掲載サイズの mm が指定されますが、変更できます。 案件詳細画面に表示される「サイズ（天地）」「サイズ（左右）」は、納品指示サイズの値です。
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。

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。



「制作担当営業に納品依頼を行いました。」とメッセージが表示されます。



5．納品ステータス　＞「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。

6．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。

【DS Web】納品枠依頼のお知らせ／ＮＮ２０２１０６３０

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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　：ＮＮ２０２１０６３０
原稿名称　：[redacted]
納品枠ＩＤ：0000005153

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
[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。

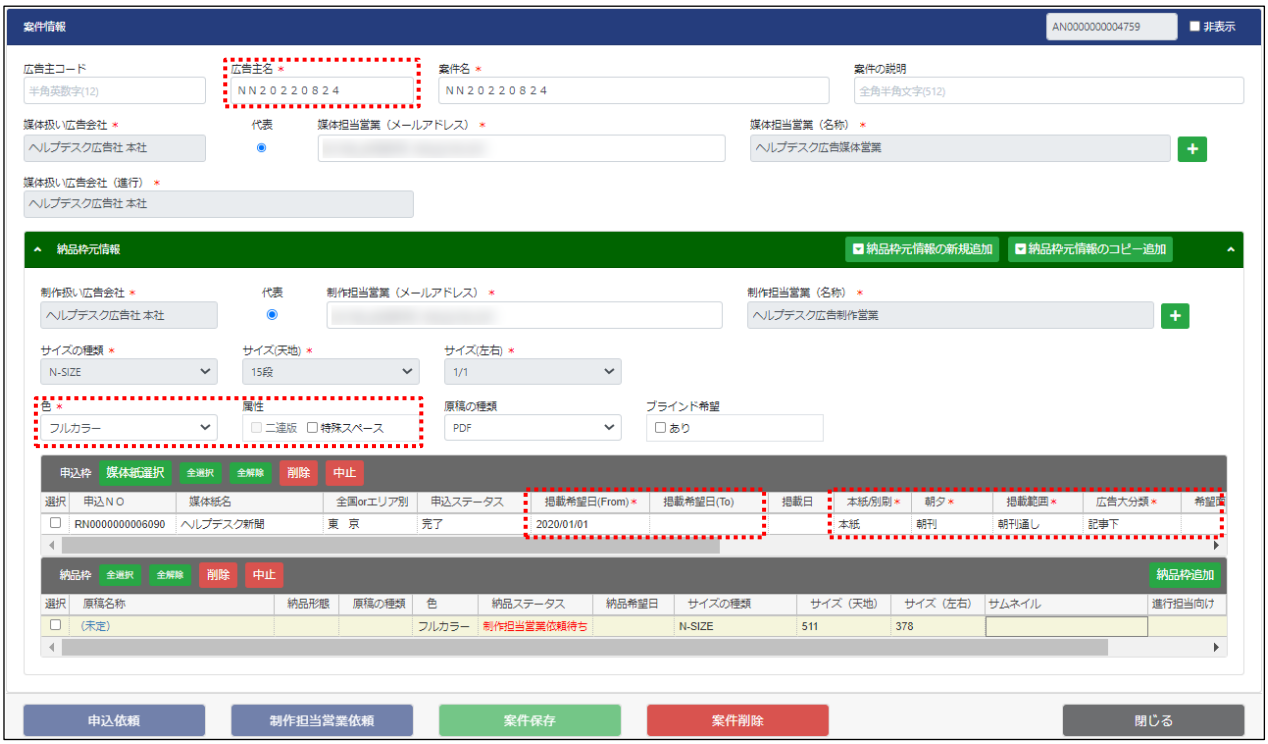
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

※制作／製版担当から原稿納品された納品枠は、中止が可能です。
操作方法の詳細については「15.2 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

紙担へ申込依頼後、広告主名、色、申込枠の情報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。
再度の「申込依頼」操作にて変更された情報は、紙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。

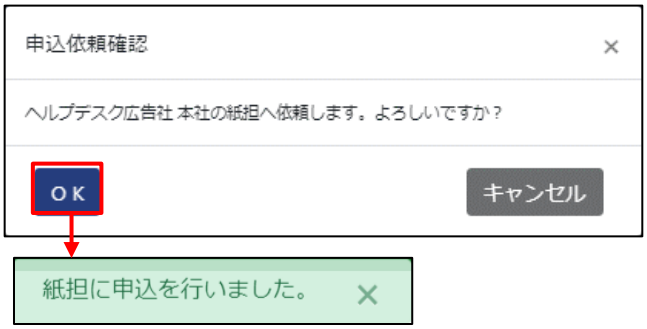


※申込ＮＯが同一の申込枠が複数ある場合、媒体紙ごとに本紙/別刷（朝夕）および広告大分類を異なる情報に変更して申込依頼することはできません。

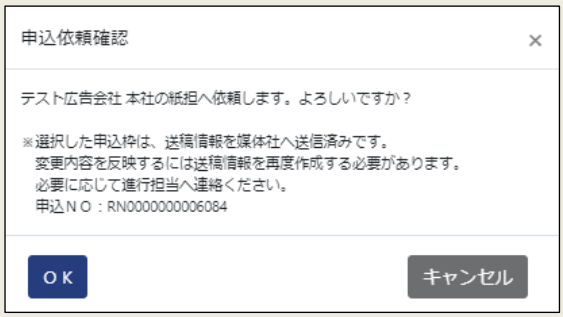
2．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞情報を変更後、再申込が必要となる申込枠の背景色が強調表示されます。

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

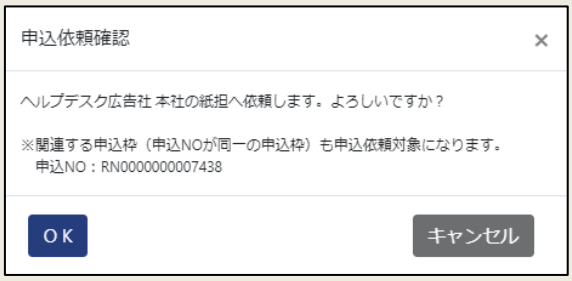
4．申込依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。



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。



申込ＮＯが同一の申込枠が複数ある場合は、個別に変更申込依頼ができないため、下記の確認メッセージが表示されることがあります。ご確認の上、実行してください。



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→広告会社紙担　＞新聞申込依頼のメールが送信されます。

【DS Web】新聞申込依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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、
新聞申込依頼がありました。

広告主　　：　ＮＮ２０２２０８２４
案件　　：　ＮＮ２０２２０８２４
媒体名　　：　ヘルプデスク新聞
掲載希望日：　2020/01/01

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。

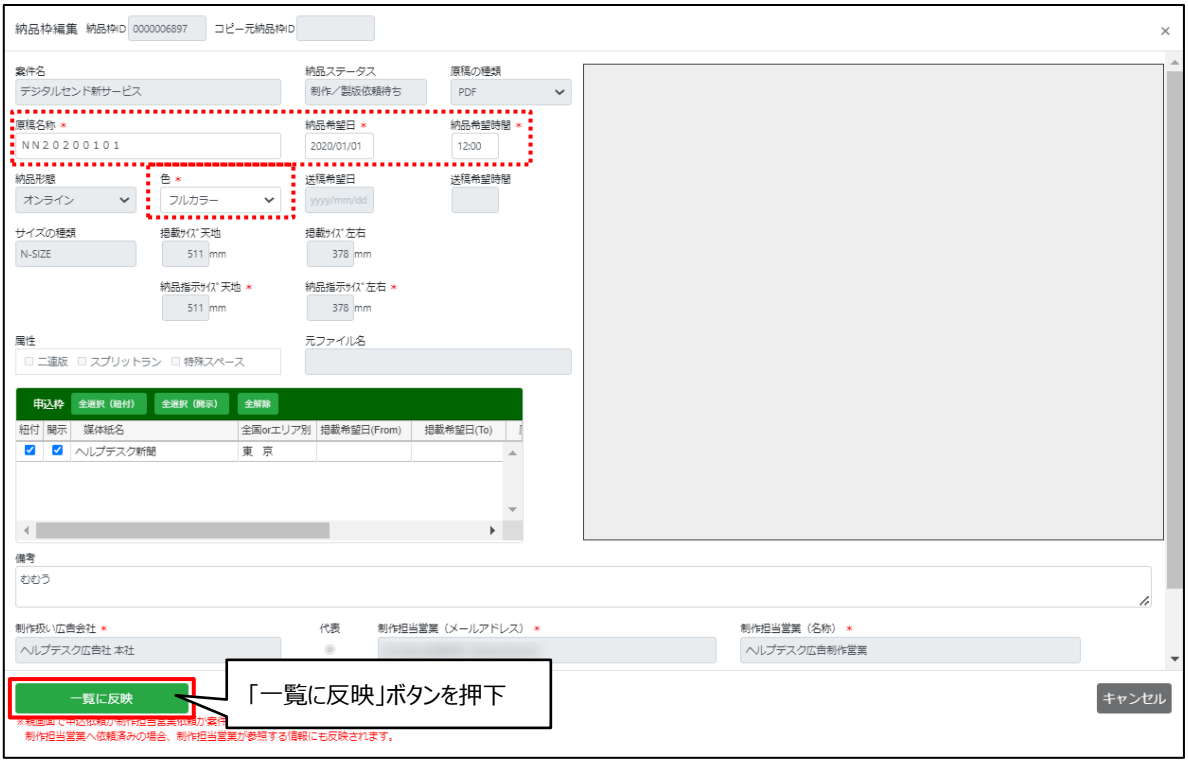
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
本メールは Digital Send Web より自動送信しています。
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

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。

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」「色」を変更できます。※納品ステータスが「制作担当営業検収待ち」以降に遷移すると変更不可となります。

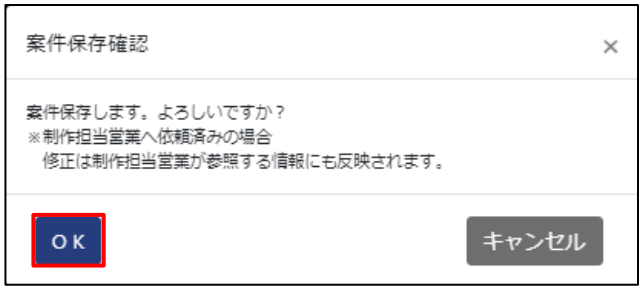
1．納品枠編集　＞情報変更後、「一覧に反映」ボタンを押下します。



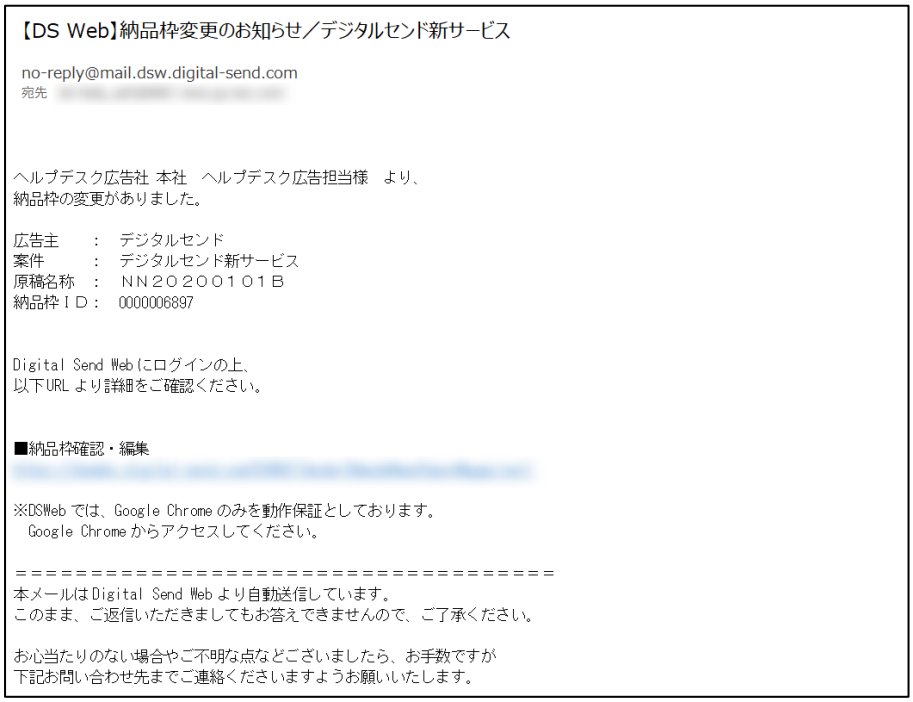
納品枠編集画面が閉じます。

2．案件情報　＞「案件保存」ボタンを押下します。

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。

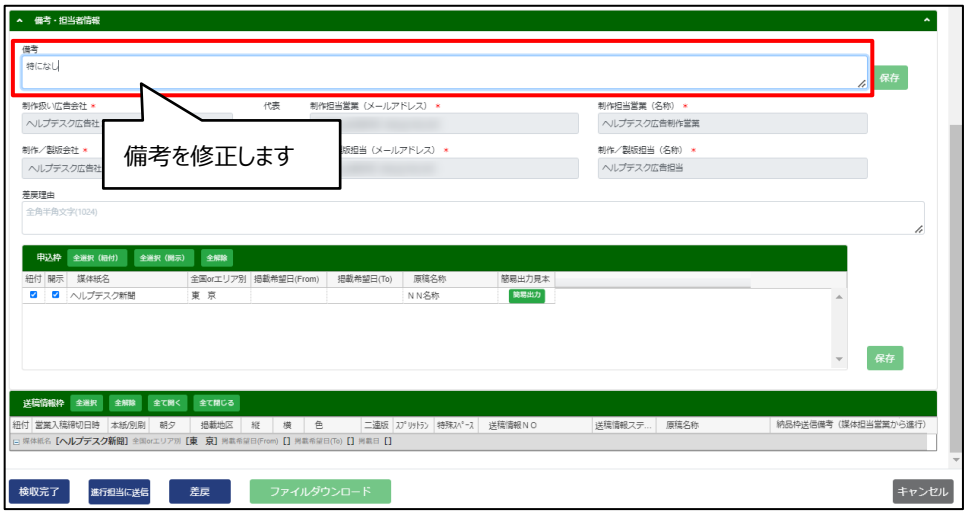


※納品ステータスが「制作／製版送稿待ち」の場合は、制作／製版担当に同様のメールが送信されます。

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

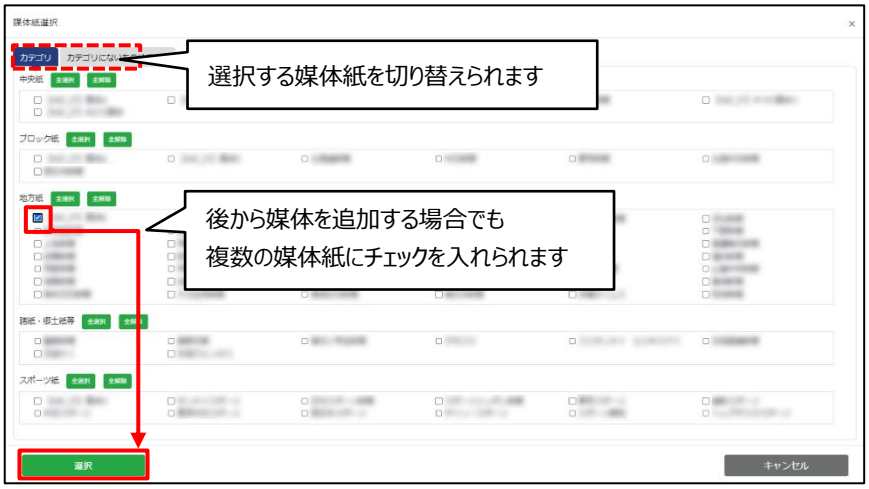
案件情報画面では、同一の案件に複数の媒体を登録できます。また、1つの媒体を登録後でも、異なる媒体を登録することが可能です。（媒体追加後は、納品枠編集での「紐付ならびに開示」のチェック等が必要になります。）
本章は、同一案件に複数の媒体を登録する方法を説明します。以下は申込枠と納品枠を増やす場合についての説明となります。**納品枠を共有する申込枠の追加の場合、納品枠追加は不要です。**

1．案件一覧 ＞複数の媒体を登録したい案件を検索します。案件名（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 ＞「媒体紙選択」ボタンを押下します。

3．媒体紙選択 ＞掲載予定の媒体紙にチェックを入れ、「選択」ボタンを押下します。

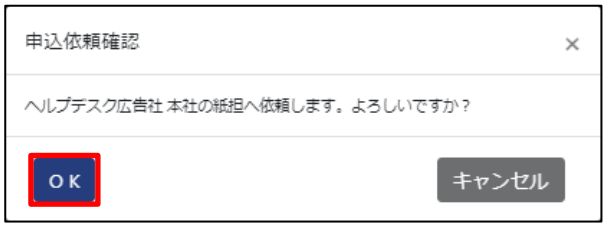


4．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞追加された媒体紙に情報を登録します。

※　入力必須項目は「掲載希望日（From）」「本紙/別刷」「朝夕」「掲載範囲」「広告大分類」です。

5．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞追加した媒体紙をチェックし、「申込依頼」ボタンを押下します。

申込依頼確認画面で「OK」ボタンを押下します。



6．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞メールが送信されます。

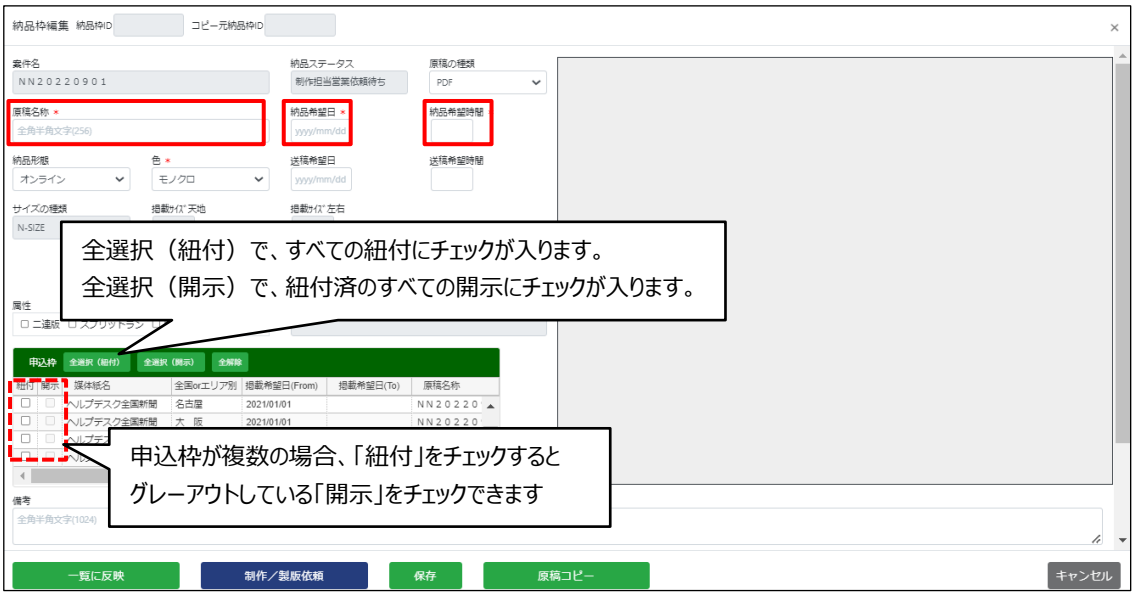
7．案件情報　＞納品枠元情報　＞納品枠　＞「納品枠追加」ボタンを押下します。

追加予定の納品枠編集画面がひらきます。

※他の申込枠と納品枠を共有する場合は、「納品枠追加」は不要です。
既存納品枠の納品枠編集画面をひらき、追加した申込枠を紐付けてください。

8．納品枠編集　＞原稿名称・納品希望日・納品希望時間を入力します。

※　申込枠　＞紐付ならびに開示にチェックが入っていることを確認します。



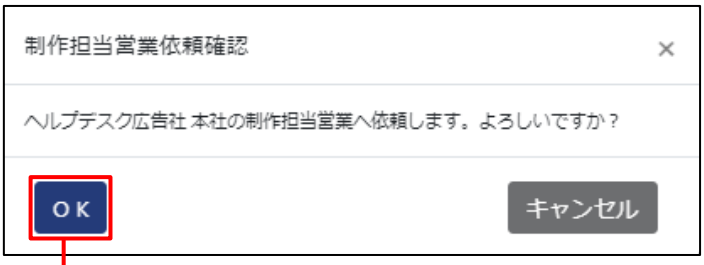
9．納品枠編集　＞情報入力後、「一覧に反映」ボタンを押下します。

納品枠編集画面が閉じます。

10．案件情報　＞納品枠元情報　＞納品枠　＞追加した納品情報にチェックを入れ「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」が済んでいない場合のステータスは「制作担当営業依頼待ち」です。

1 1 .制作担当営業依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。



「制作担当営業に納品依頼を行いました。」とメッセージが表示されます。

1 2 .納品ステータス　＞「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。

1 3 .広告会社媒体担当営業→広告会社制作担当営業　＞メールが送信されます。

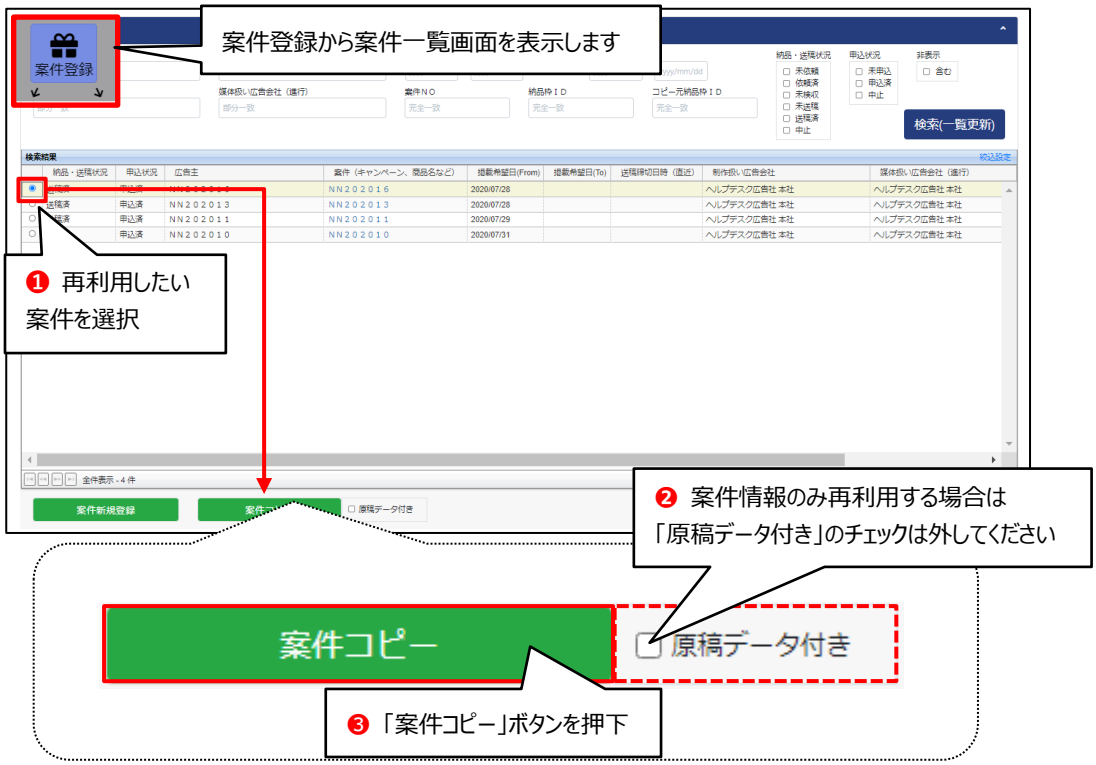
6.3 案件登録：案件コピー

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」をご参照ください。

※ サイズの種類が「N-SIZE」の案件では、コピー元の本紙/別刷がN-SIZEを受け入れていない申込枠はコピーされません。



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）

以下の情報がコピーされています。

案件情報	広告主コード、広告主名、案件名、案件の説明、媒体扱い広告会社関連情報
納品枠元情報	制作扱い広告会社関連情報、サイズ情報、色、属性、原稿の種類、ブラインド希望
申込情報	媒体紙名、全国orエリア別、本紙/別刷、朝夕、掲載範囲、広告大分類、 希望面(指定面)、指定料、スプリットラン、切替回数、切替内容、掲載条件、 申込枠備考(媒体担当営業から紙担・進行)、掲載料
納品枠情報	原稿の種類、原稿名称、納品希望日・時間、納品形態、色、送稿希望日・時間、 サイズ情報、属性、備考、制作／製版会社関連情報

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　＞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の掲載希望日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。

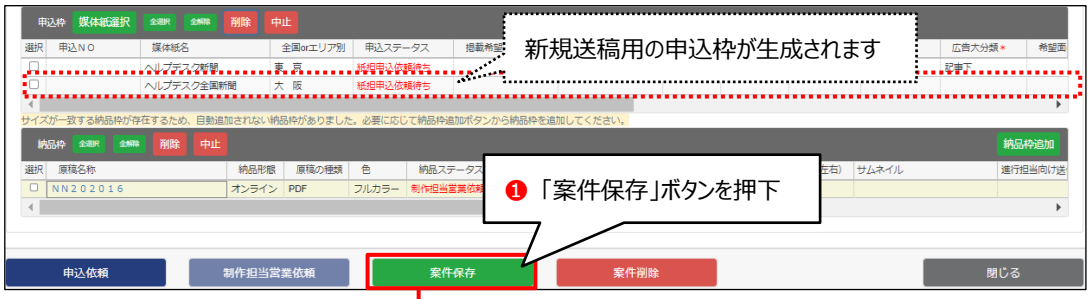
4．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞「媒体紙選択」を押下します。

※コピーされた媒体のみで足りていれば「媒体紙選択」して追加する手順は不要です。

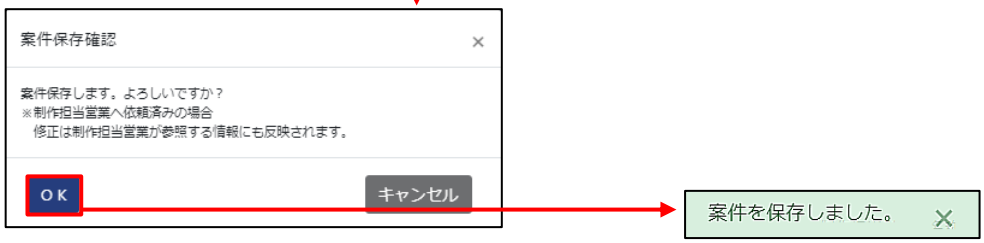
5．媒体紙選択　＞新規送稿の媒体紙にチェックを入れます。「選択」ボタンを押下します。

※サイズが定型枠でなければ複数の媒体紙にチェックを入れられます。

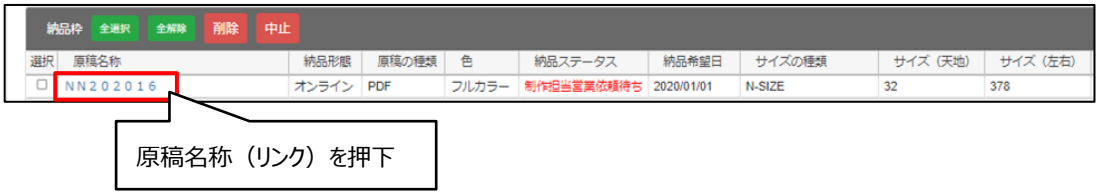
6．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞新規送稿用の申込枠が生成されます。「案件保存」ボタンを押下します。



「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。



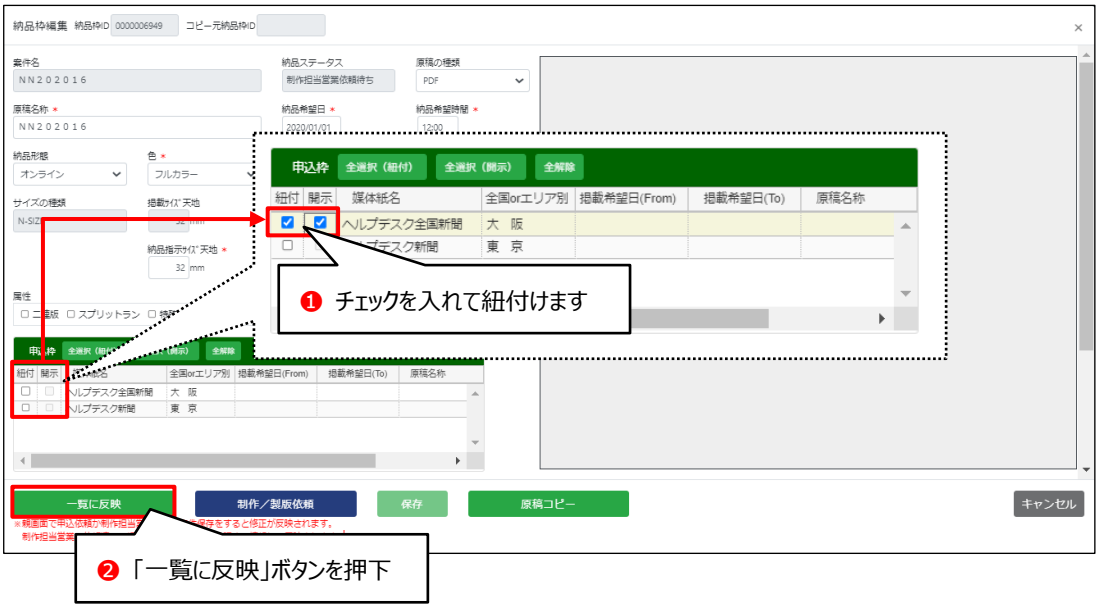
7．案件情報　＞納品枠元情報　＞納品枠　＞原稿名称（リンク）を押下して、納品枠編集をひらきます。



8．納品枠編集　＞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。

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

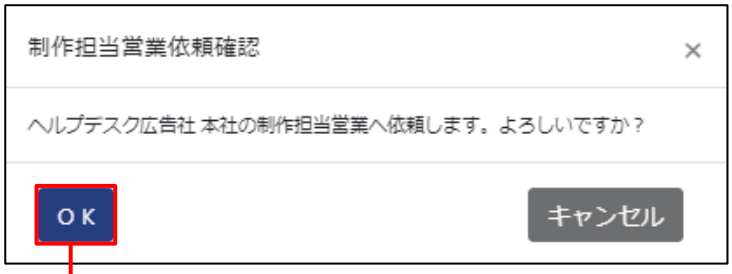
追加した申込枠、または、元々の申込枠の紐付と開示にチェックを入れて、納品枠を反映します。



納品枠編集画面が閉じます。

１０.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。

１１.制作担当営業依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。



「制作担当営業に納品依頼を行いました。」とメッセージが表示されます。

１２.納品ステータス　＞「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。

１３.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。

【DS Web】納品枠依頼のお知らせ／ＮＮ２０２０１６

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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　　：　ＮＮ２０２０１６
原稿名称　：[redacted]
納品枠ＩＤ：　0000006949

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
[redacted]

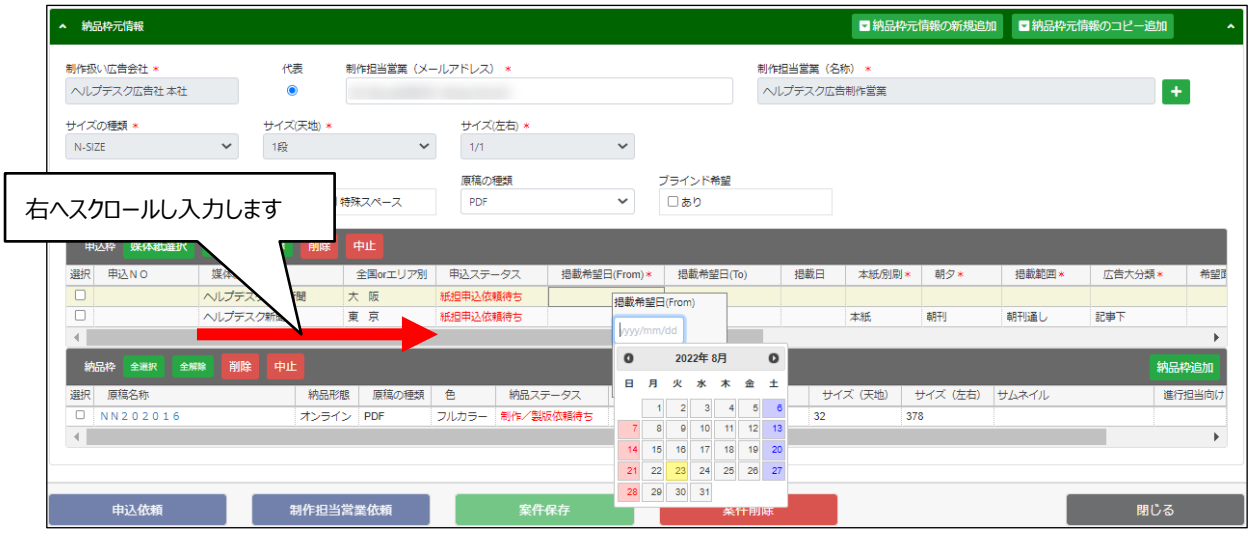
※DSWeb では、Google Chrome のみを動作保証としております。
　Google Chrome からアクセスしてください。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
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。

１４.案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞新規送稿用の申込枠を編集します。

入力必須項目は「掲載希望日（From）」「本紙/別刷」「朝夕」「掲載範囲」「広告大分類」です。



１５.案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞新規送稿用の申込枠をチェックし、「申込依頼」ボタンを押下します。

１６.申込依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。

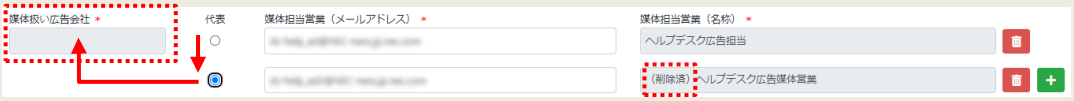
１７.広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。

以降、通常の送稿フローと同様です。

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。

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。



DSWebから削除されたユーザーは ボタンを押下して、担当情報から削除してください。

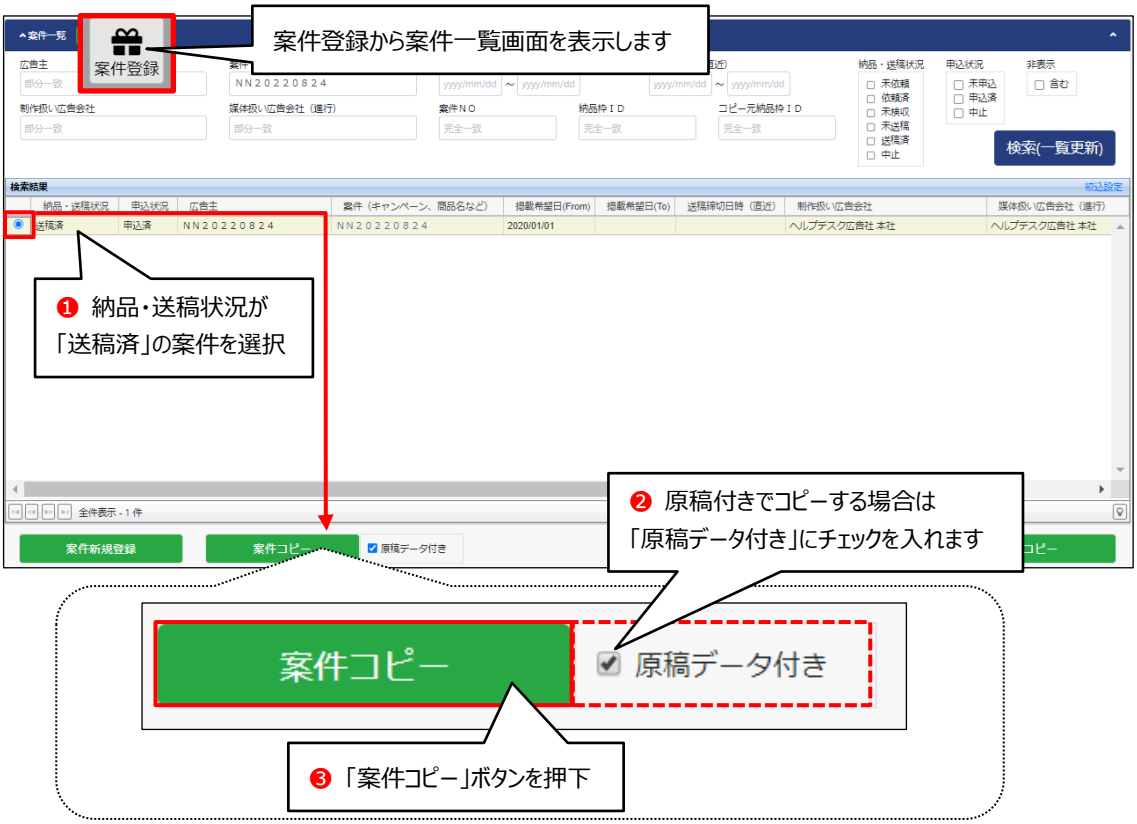
（削除済）担当者が1名のみ登録されている場合は、先に新しい担当者を追加後、（削除済）担当者を削除してください。

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」の案件を選択**し「案件コピー」ボタンを押下します。

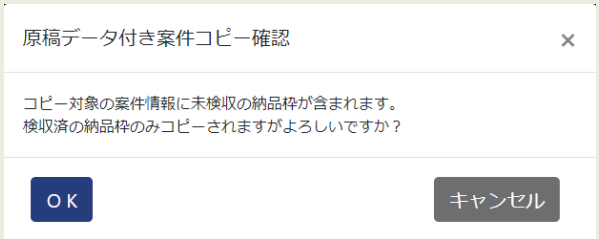
※ サイズの種類が「N-SIZE」では、コピー元の本紙/別刷がN-SIZEを受け入れていない申込枠はコピーされません。



「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。

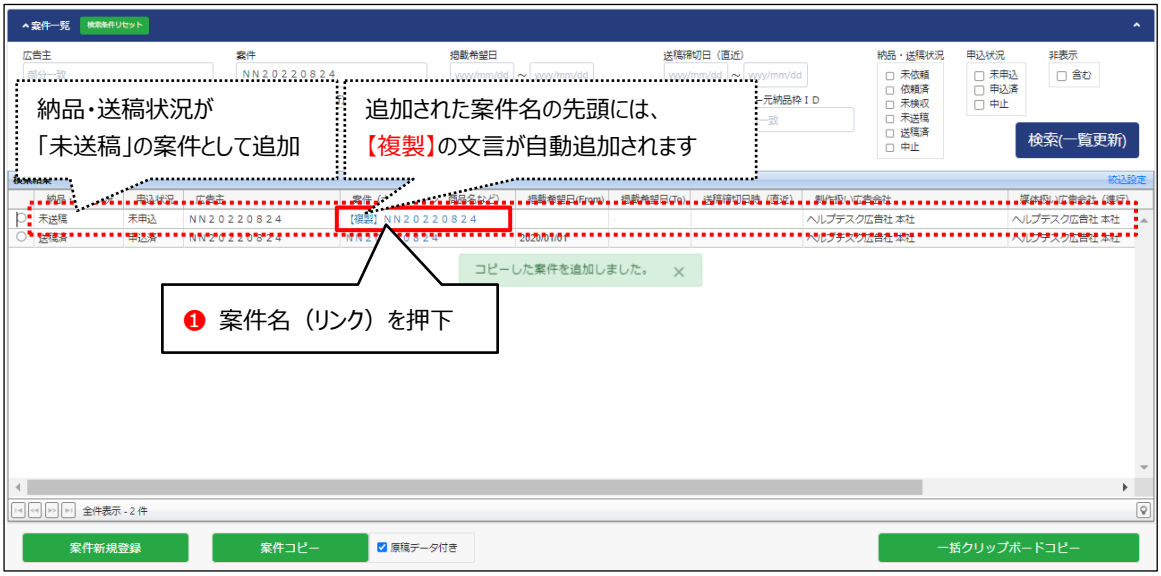
「納品枠未作成」「納品枠作成中」の納品枠が含まれる場合は、以下の画面を表示して、処理を続行するか確認します。

「OK」を選択して続行した場合は、検収済の納品枠のみをコピーします。



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。

2．案件一覧 ＞**「未送稿」の案件が生成**されています。



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。

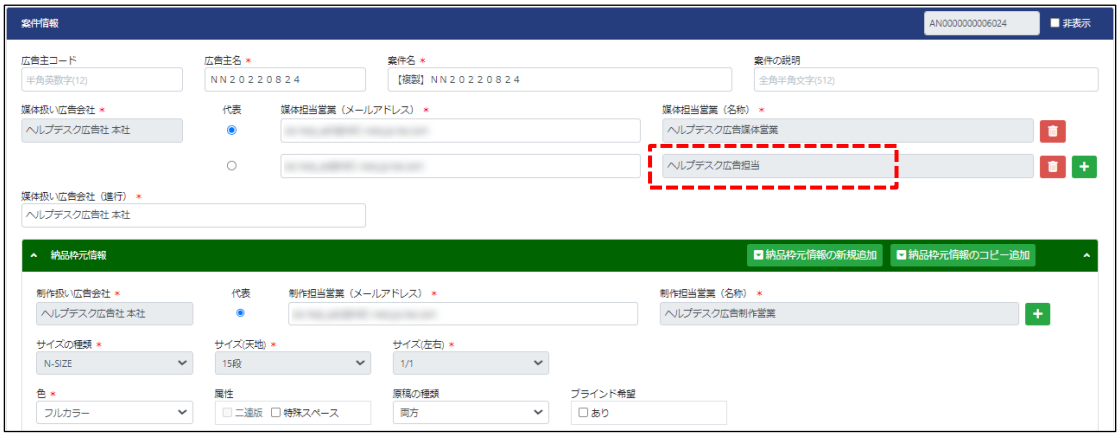
以下の情報がコピーされています。

案件情報	広告主コード、広告主名、案件名（先頭に"【複製】"付加）、案件の説明、 媒体扱い広告会社関連情報
納品枠元情報	制作扱い広告会社関連情報、サイズ情報、色、属性、原稿の種類、ブラインド希望
申込情報	媒体紙名、全国orエリア別、本紙/別刷、朝夕、掲載範囲、広告大分類、 希望面(指定面)、指定料、スプリットラン、切替回数、切替内容、掲載条件、 申込枠備考(媒体担当営業から紙担・進行)、掲載料

納品枠情報	原稿の種類、原稿名称、納品希望日・時間、納品形態、色、送稿希望日・時間、サイズ情報、属性、備考、制作／製版会社関連情報、元ファイル名、差戻理由、チェックサム結果(ZIPのみ)

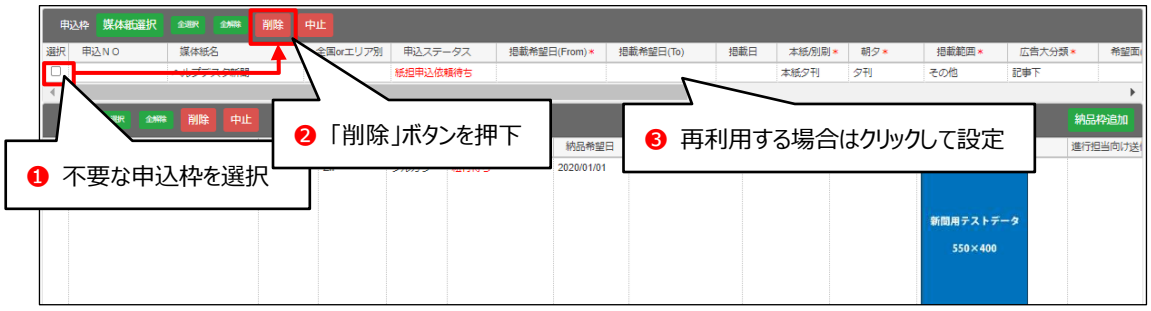
3．案件情報　＞案件情報を編集します。

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　＞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の掲載希望日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。

5．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞「媒体紙選択」を押下します。

※コピーされた媒体のみで足りていれば「媒体紙選択」して追加する手順は不要です。

6．媒体紙選択　＞新規送稿の媒体紙にチェックを入れます。「選択」ボタンを押下します。

※複数の媒体紙にチェックをいれることが可能です。

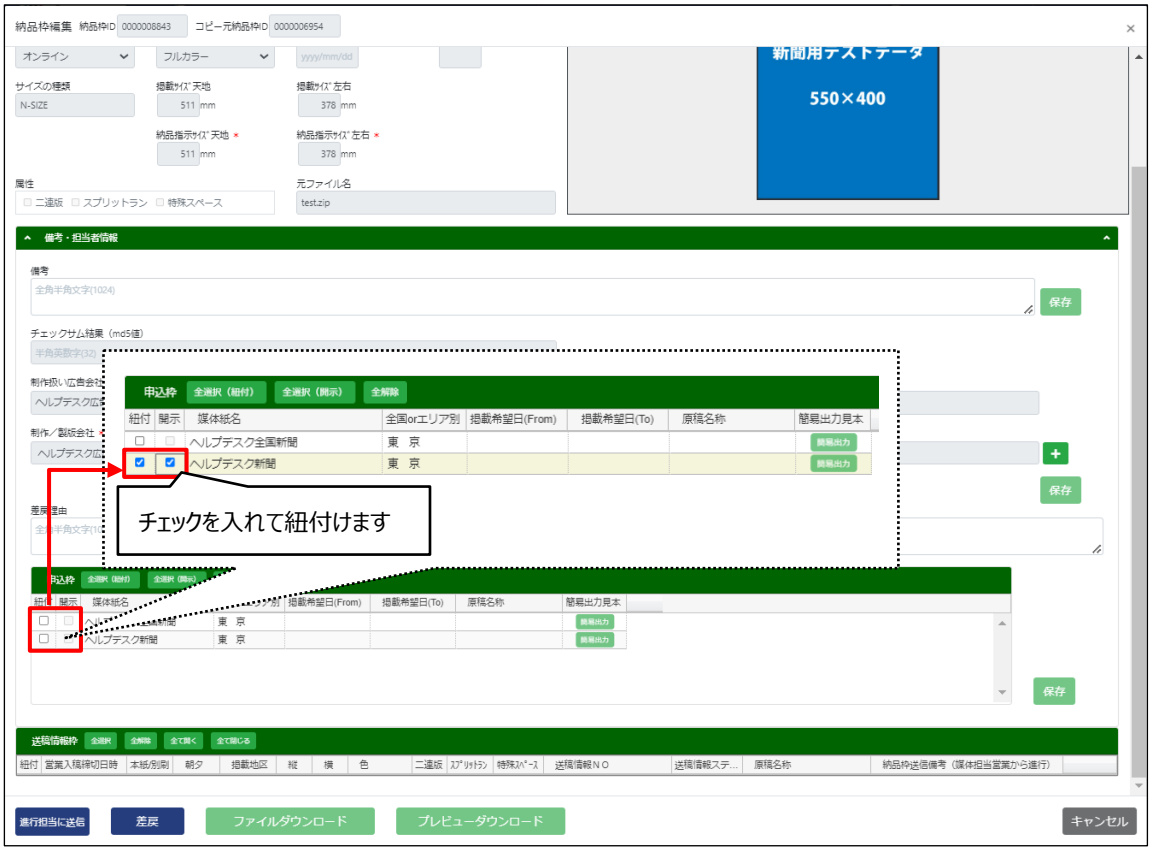
7．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞新規送稿用の申込枠が生成されます。「案件保存」ボタンを押下します。

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。

8．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。

9．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て、納品枠を反映します。
※利用元とサイズ（mm）が異なる場合は申込枠の紐付が行えません。ご注意ください。



10．納品枠編集　＞申込枠　＞「保存」ボタンを押下して、紐付と開示状態を保存します。

「納品枠情報を保存しました。」とメッセージが表示されます。

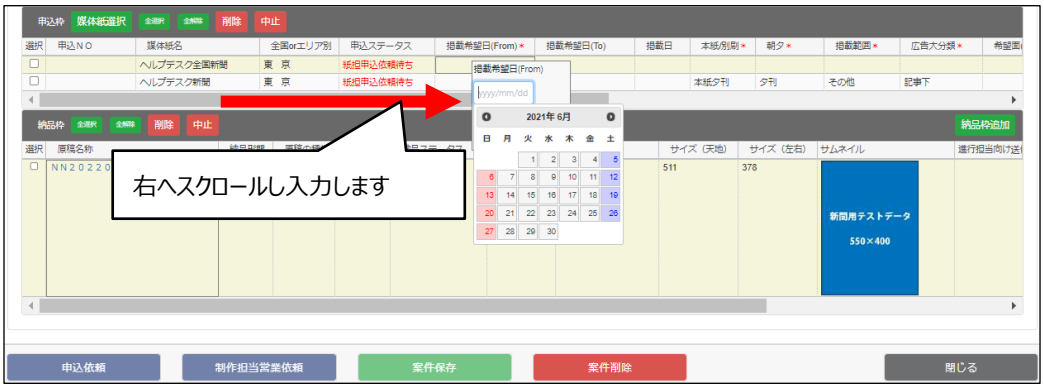
１１.納品枠編集　＞「キャンセル」ボタンを押下します。

送稿情報枠は、ここでは操作不要です。

納品枠編集画面が閉じます。

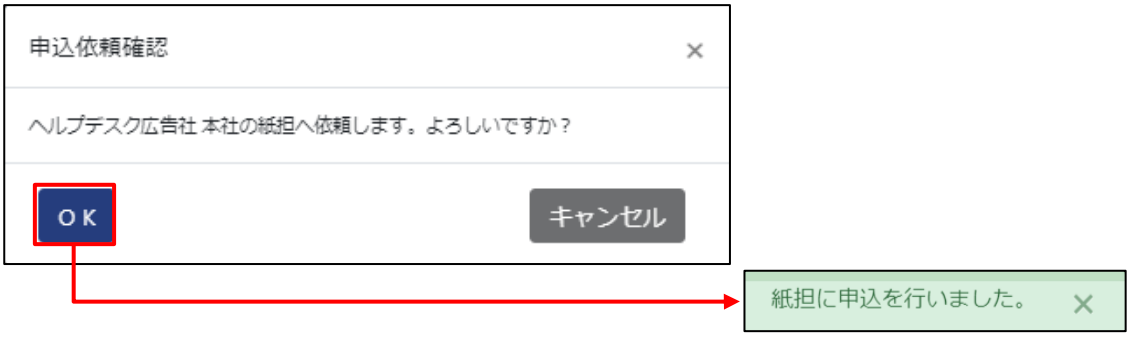
１２.案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞新規送稿用の申込枠を編集します。

入力必須項目は「掲載希望日（From）」「本紙/別刷」「朝夕」「掲載範囲」「広告大分類」です。



１３.案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞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。「OK」ボタンを押下します。



１４.広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】新聞申込依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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、
新聞申込依頼がありました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　　：　ヘルプデスク新聞
掲載希望日：　2021/06/30

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。

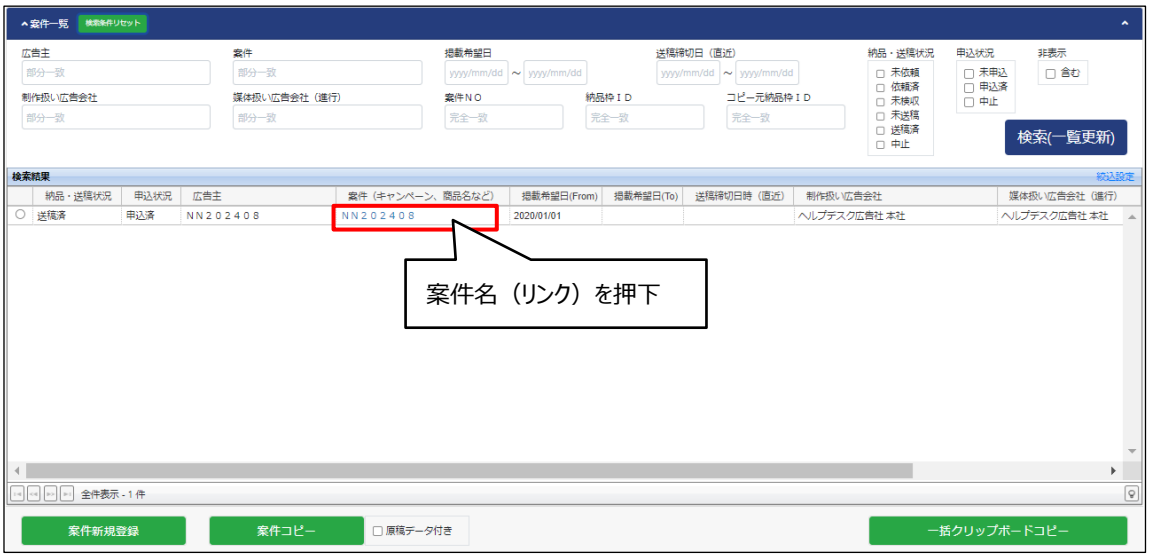
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

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。

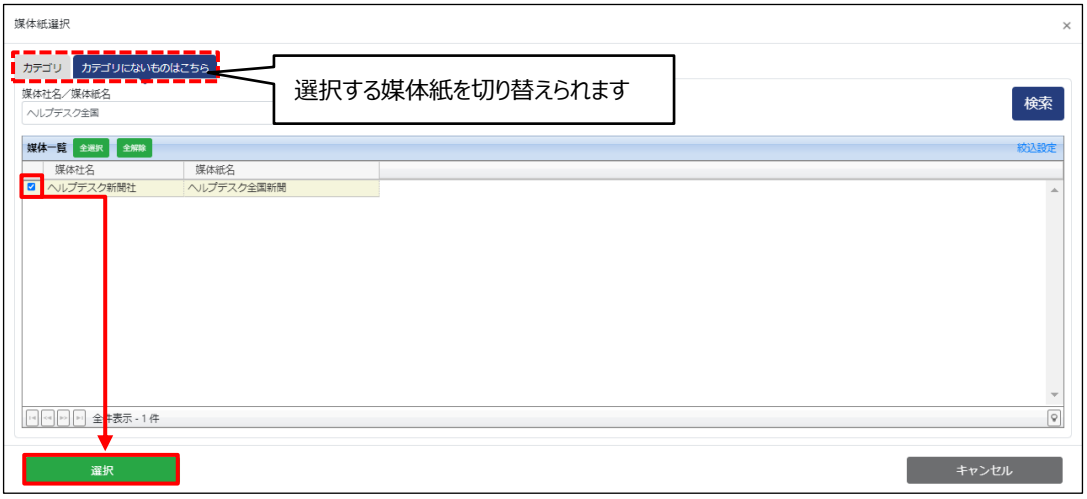
1．案件一覧 ＞ 在版利用したい案件名（リンク）を押下します。



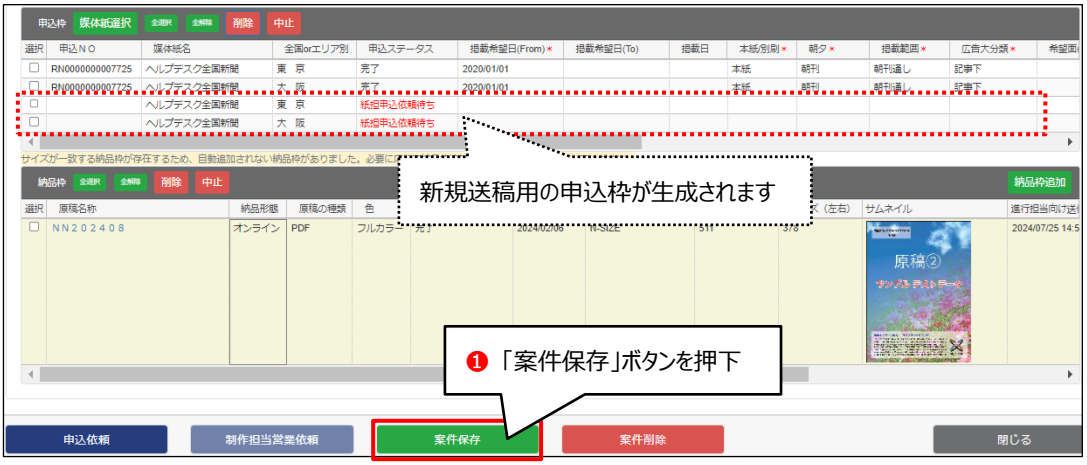
2．案件情報 ＞納品枠元情報 ＞申込枠 ＞「媒体紙選択」を押下します。

3．媒体紙選択　＞新規送稿の媒体紙にチェックを入れます。「選択」ボタンを押下します。

サイズが定型枠でなければ複数の媒体紙にチェックを入れられます。

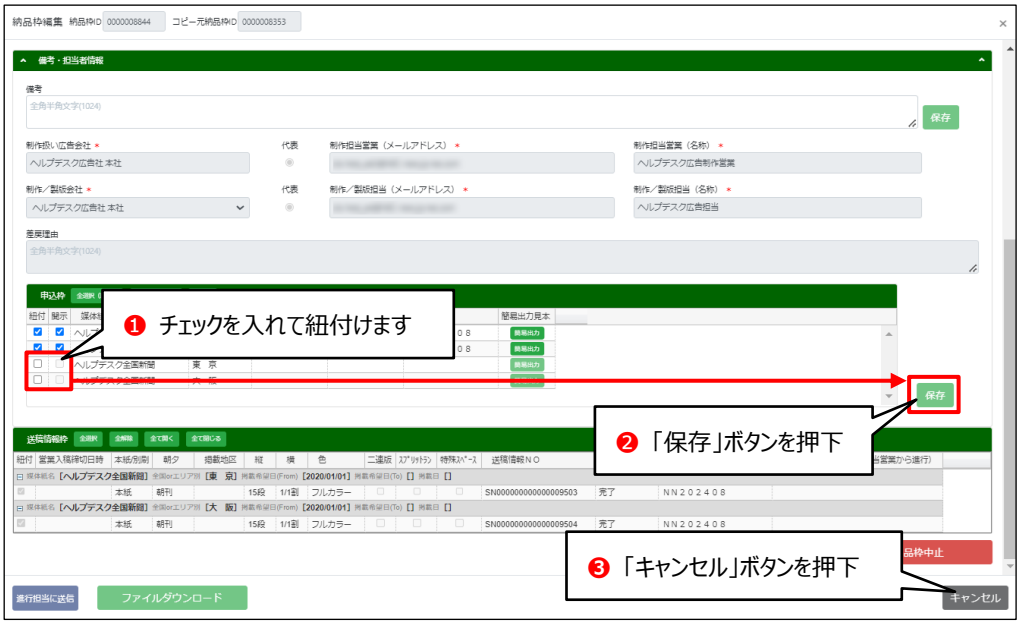


4．案件情報　＞「案件保存」ボタンを押下します。



5．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。

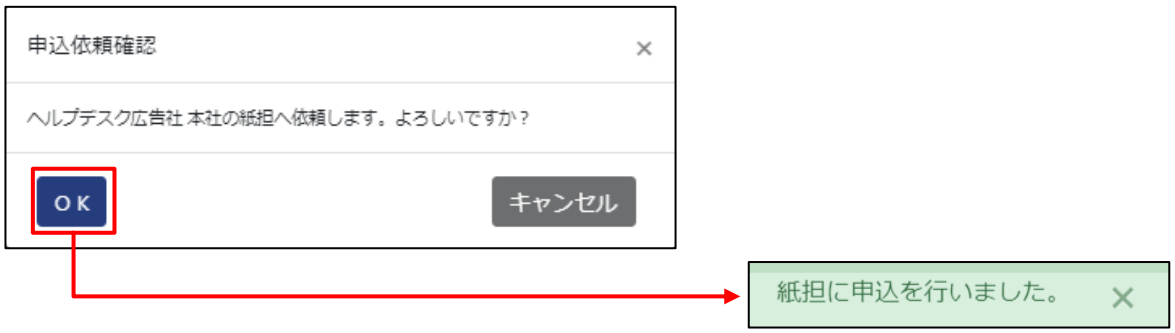
6．納品枠編集　＞追加した申込枠の「紐付」と「開示」をチェックします。「保存」ボタンを押下して、紐付と開示の状態を保存します。



その後、「キャンセル」ボタンを押下して納品枠編集画面を閉じます。

7．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞新規送稿用の申込枠の必須項目を入力後、選択し、「申込依頼」ボタンを押下します。

8．申込依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。



9．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】新聞申込依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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、
新聞申込依頼がありました。

広告主　　：　[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２４０８
媒体名　　：　ヘルプデスク全国新聞
掲載希望日：　2020/01/01

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。

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・新聞社に、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．納品枠編集入力時に、納品形態で「オフライン」を選択します。
必須項目を入力後、「一覧に反映」ボタンを押下します。

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

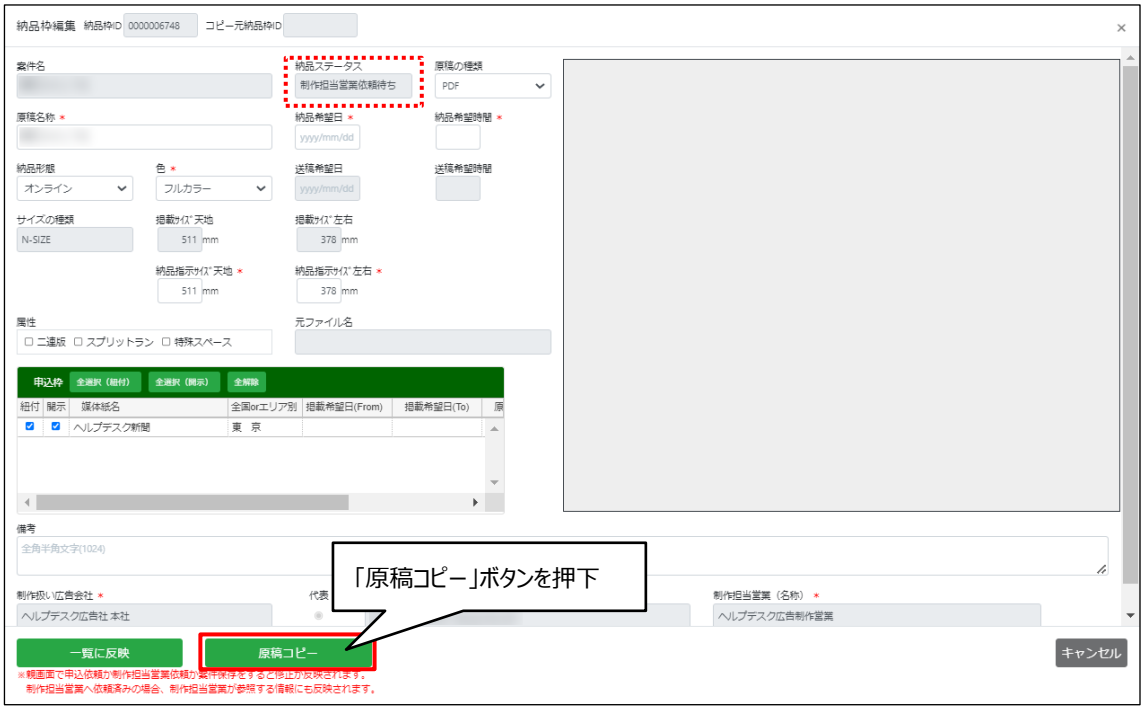
3．案件情報　＞納品枠　＞納品枠を選択して「制作担当営業依頼」ボタンを押下します。

※　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[❶制作担当営業依頼待ち]

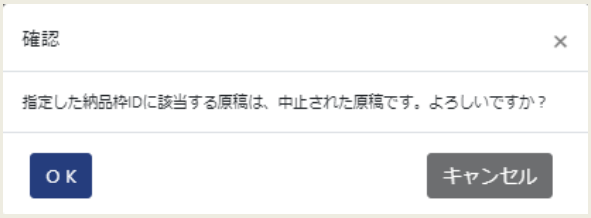
ただし、自身が制作担当営業も兼任する場合は、納品ステータスが[❷制作／製版依頼待ち]でも原稿コピーを使用可能です。

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。

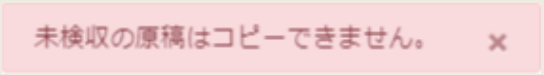
コピー元となる原稿の、プレビューと納品枠情報が表示されます。

※ 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[❶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[❷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[❺紐付待ち]または[❻完了]
- 原稿の種類（PDF,ZIP）が納品枠元と同一
- 原稿の種類が媒体紙で送稿可能

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。



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。

サイズや色が異なる場合は確認画面が表示されます。
問題なければ「OK」ボタンを押下して進めてください。

以下の情報がコピーされています。

納品枠情報	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、属性、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)

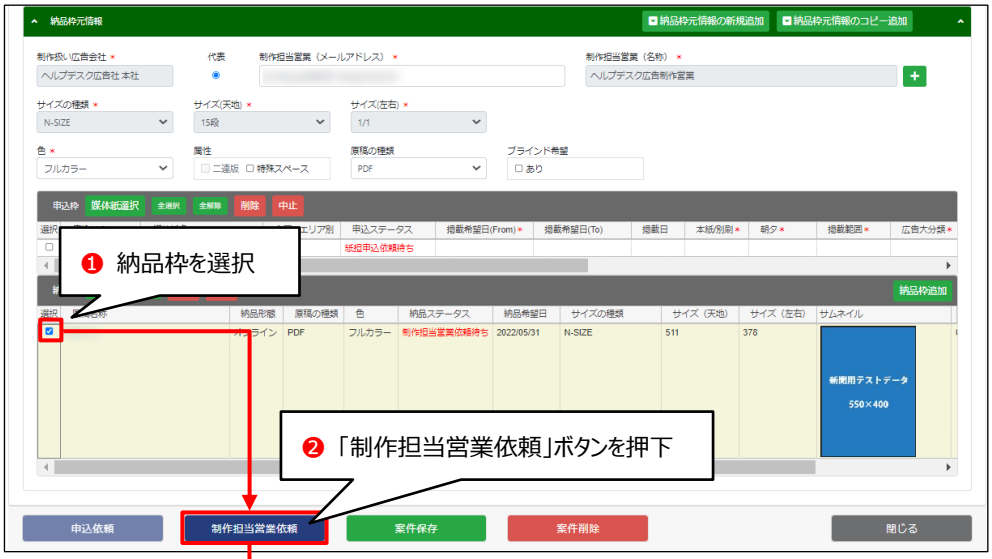
※納品枠の制作担当営業が、納品枠元の制作担当営業として未設定の場合は、その制作担当営業を自動追加します。

※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[❹制作担当営業検収待ち]に移行します。以降の作業は「7.3.1　納品ステータス：[❹制作担当営業検収待ち]～[❺紐付待ち]」を参照ください。

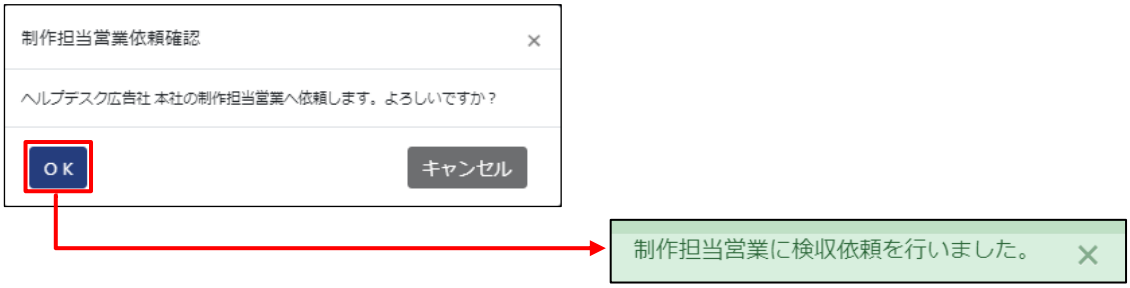
4．納品枠編集　＞「一覧に反映」ボタンを押下します。

納品枠編集画面が閉じます。

5．案件情報　＞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　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】原稿コピー検収依頼のお知らせ／ＮＮ２０２２０８２４

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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　　：ＮＮ２０２２０８２４
原稿名称　　：[redacted]
サイズの種類　：N-SIZE
サイズ(天地)　：15 段
サイズ(左右)　：1/1
色　　：フルカラー
納品枠ＩＤ　：0000006748
コピー元納品枠ＩＤ：0000006838

申込枠　　：
媒体名、全国 or エリア別、掲載希望日、朝夕
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
ヘルプデスク新聞、東　京、

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。

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。

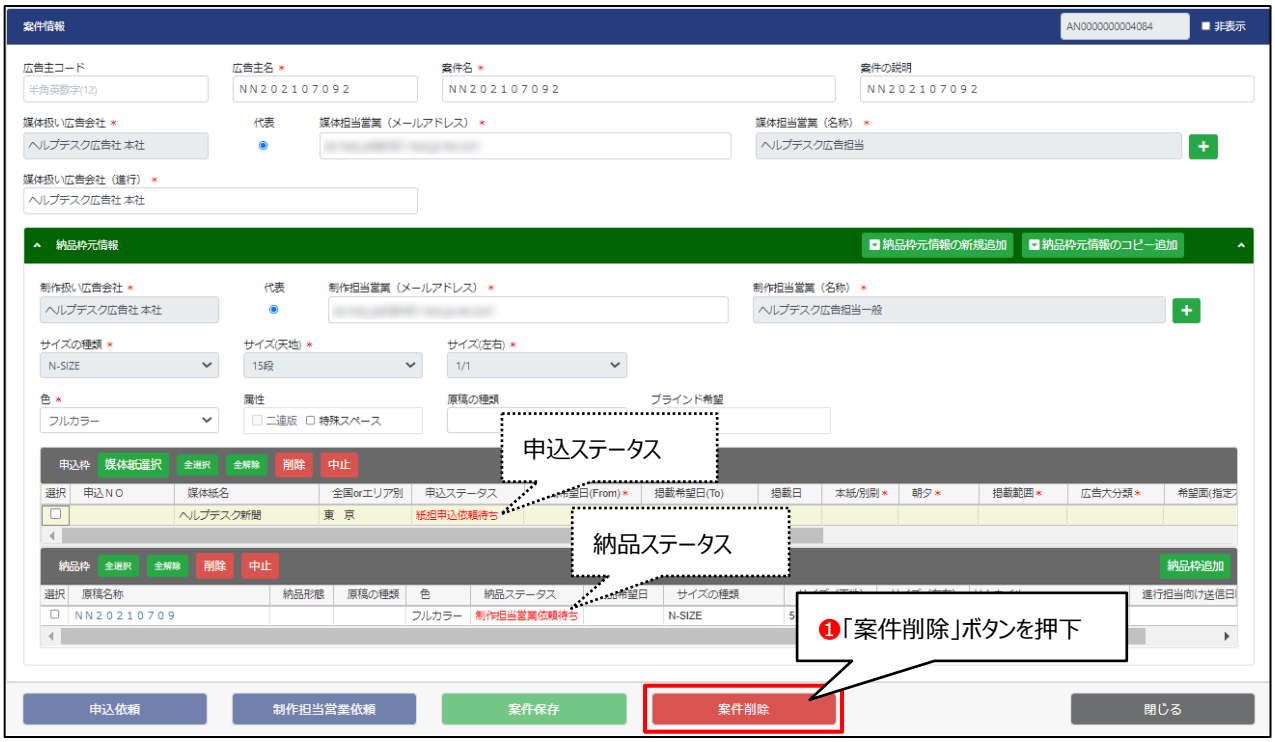
2．納品枠編集　＞別の場所をクリックするなどして原稿名称からフォーカスを外すと、原稿名称用の「保存」ボタンが押下できるようになります。※このとき、「キャンセル」ボタン以外の制御ボタンや各種項目は押下不可となります。

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

紙担に申込を行っていない（申込ステータス＝紙担申込依頼待ち）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。

【DS Web】納品枠削除のお知らせ／ＮＮ２０２１０７０９２

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告媒体・制作営業　にて、
納品枠が削除されました。

広告主　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１０７０９２
原稿名称：[redacted]
納品枠ＩＤ：0000009030

納品枠一覧画面の一覧からは削除されました。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝

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」ボタンを押下します。

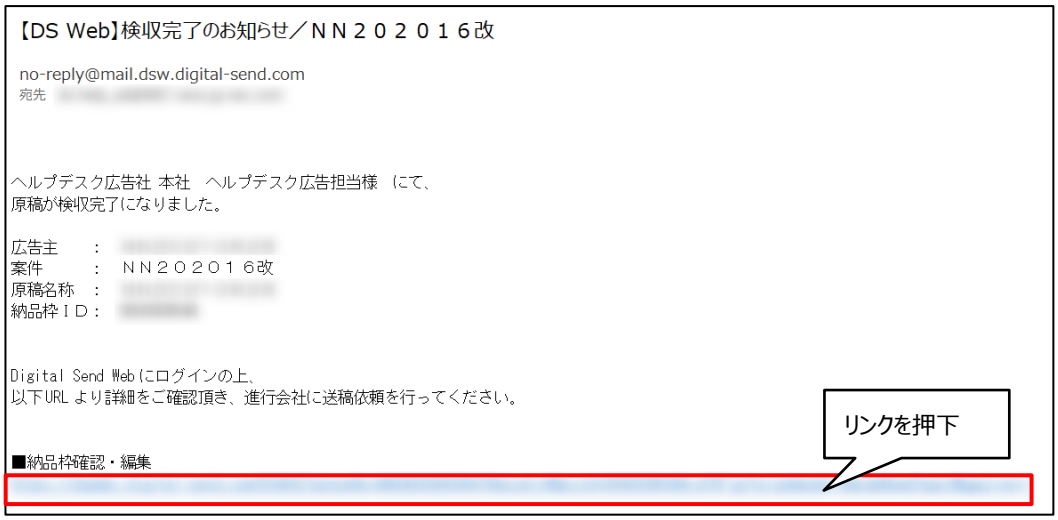
6.7 原稿割付

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、DSWebで検索する方法があります。

◆ 受信したメールを確認する

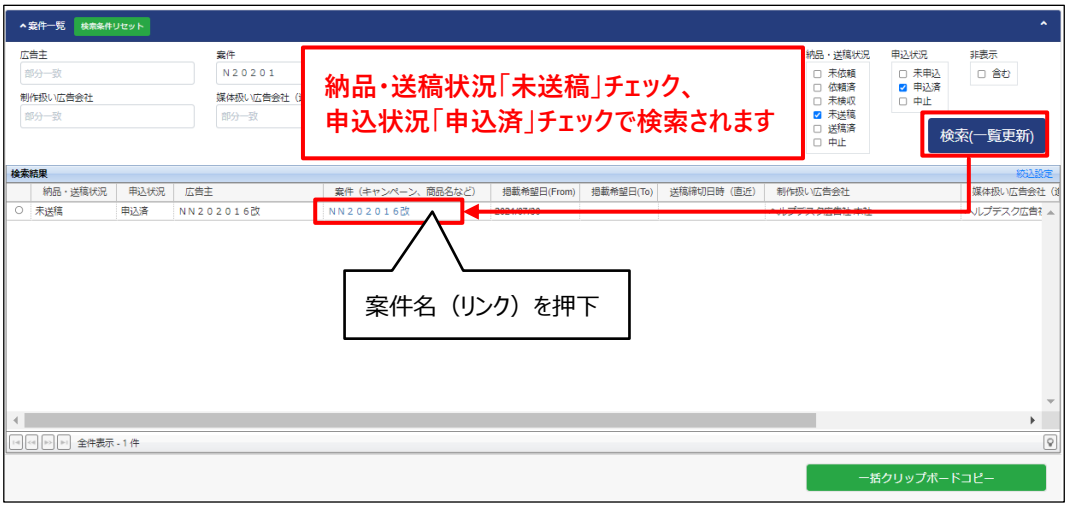
DSWeb からの受信メール　＞リンクを押下します。



◆ 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「12　簡易出力見本PDF」を参照してください。

1．案件情報　＞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。

「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。
原稿イメージ 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、4 隅にトンボが付加されています。

「確認用原稿ダウンロード」の例

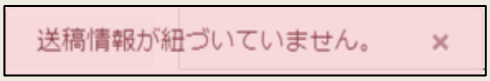
3．納品枠編集　＞備考・担当者情報　＞送稿情報枠
＞送稿情報にチェックを入れ「進行担当に送信」ボタンを押下します。

納品枠編集画面が閉じ、「進行担当に送信しました。」とメッセージが表示されます。

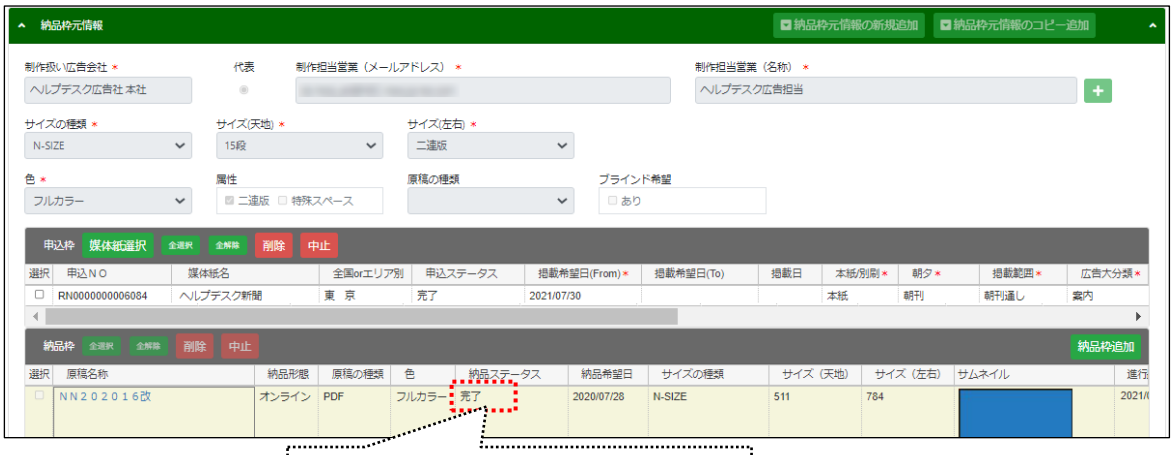
申込情報、送稿情報が登録されていない場合

送稿情報枠の掲載日は、紙担にて申込情報を割付開示後のフローに進むと表示されます。

また、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進行担当に送信することはできません。



4．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。



5．広告会社媒体担当→広告会社進行部　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】営業より納品（送稿）完了のお知らせ(新聞)

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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のみ様　より、
原稿データが届きました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２０１６改
媒体名　　：　ヘルプデスク新聞
掲載希望日　：　2021/07/30
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。

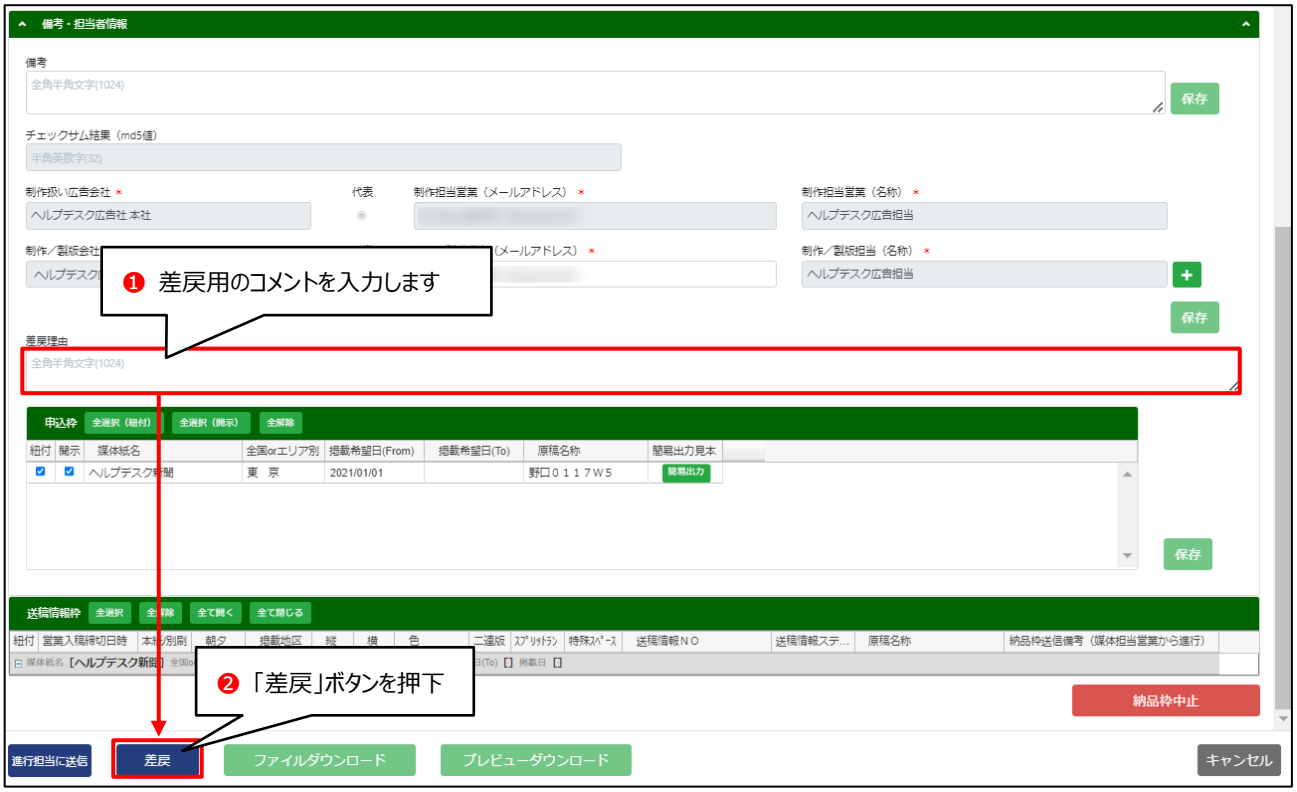
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
本メールはDigital Send Webより自動送信しています。
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

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。

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 制作扱い広告会社タスク

◆ 制作担当営業メニュー

7.1 納品通知

納品ステータス
依頼前：[❷ 制作／製版依頼待ち]
依頼後：[❸ 制作／製版送稿待ち]

7.3 原稿確認

納品ステータス
送稿前：[❹ 制作担当営業検収待ち]
送稿後：[❺ 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。

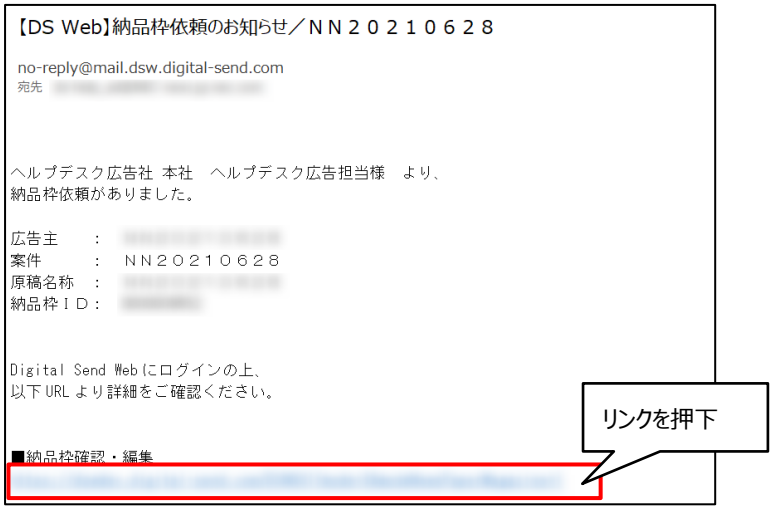
7.1 納品通知

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、DSWeb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。

7.1.1 納品ステータス：[❷制作／製版依頼待ち] ～ [❸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[❶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、「❶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。

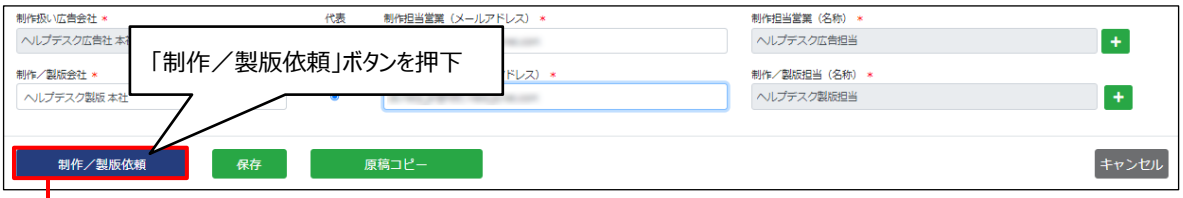
1．納品枠編集　＞「制作／製版会社」を選択し、「制作／製版担当」を入力します。

設定した制作／製版担当のユーザーより、代表者を一人選択してください。

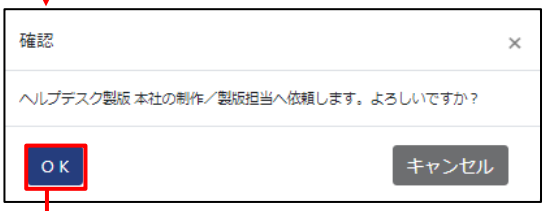
項目	概要
送稿希望日	任意入力項目　yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※制作／製版担当から制作担当営業へ原稿送稿を行う締切日
送稿希望時間	任意選択項目　プルダウンリストより選択／00:00 から 23:30 まで 30 分区切り ※送稿希望日を入力した場合は必須項目となります。
納品指示サイズ天地＊ 納品指示サイズ左右＊	必須入力項目　数字(小数可)8 桁以内、小数点第 1 位まで ※デフォルトで掲載サイズの mm が指定されますが、変更できます。 納品枠一覧に表示される「天地」「左右」は、納品指示サイズの値です。
備考	任意入力項目　全角半角：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　プルダウンリストより選択

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。 右横の 🗑 を押下して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。



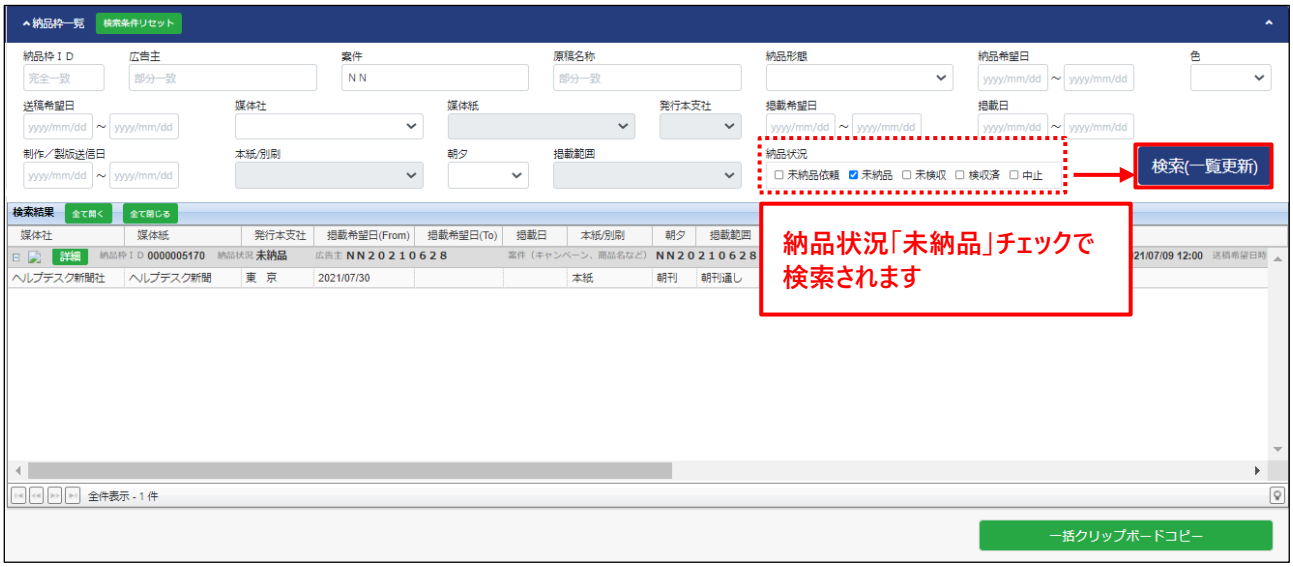
「OK」ボタンを押下します。



納品枠編集画面が閉じ、「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。

3．納品枠一覧　＞納品状況は「未納品」へ遷移します。

納品ステータスは「制作／製版依頼待ち」から「制作／製版送稿待ち」へ遷移します。



納品状況を「未納品」と検索することで原稿の状況が確認できます。

4．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。

【DS Web】原稿納品依頼のお知らせ／ＮＮ２０２１０６２８

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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、
原稿納品依頼がありました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２１０６２８
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、原稿のアップロードをお願いします。

■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。

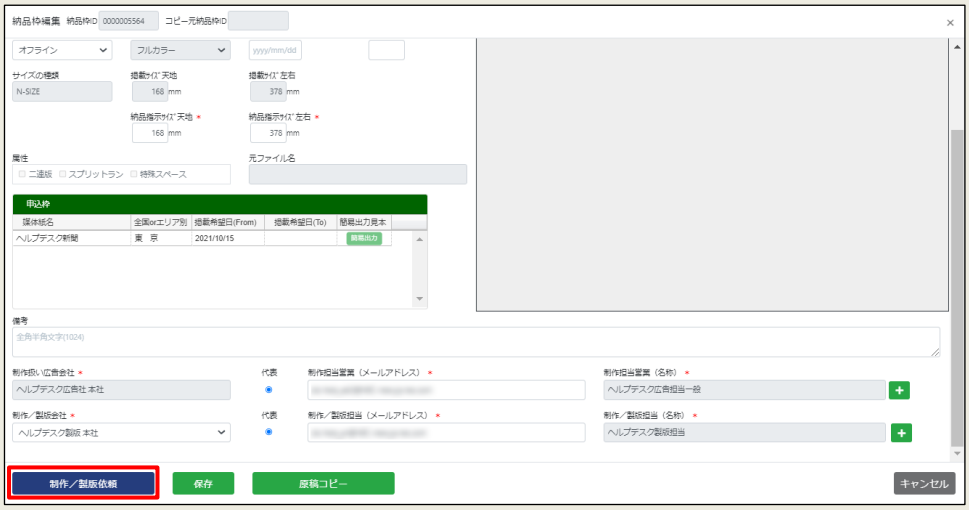
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

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・新聞社に、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」ボタンを押下します。

2. 納品枠編集 ＞「制作／製版依頼」ボタンを押下します。

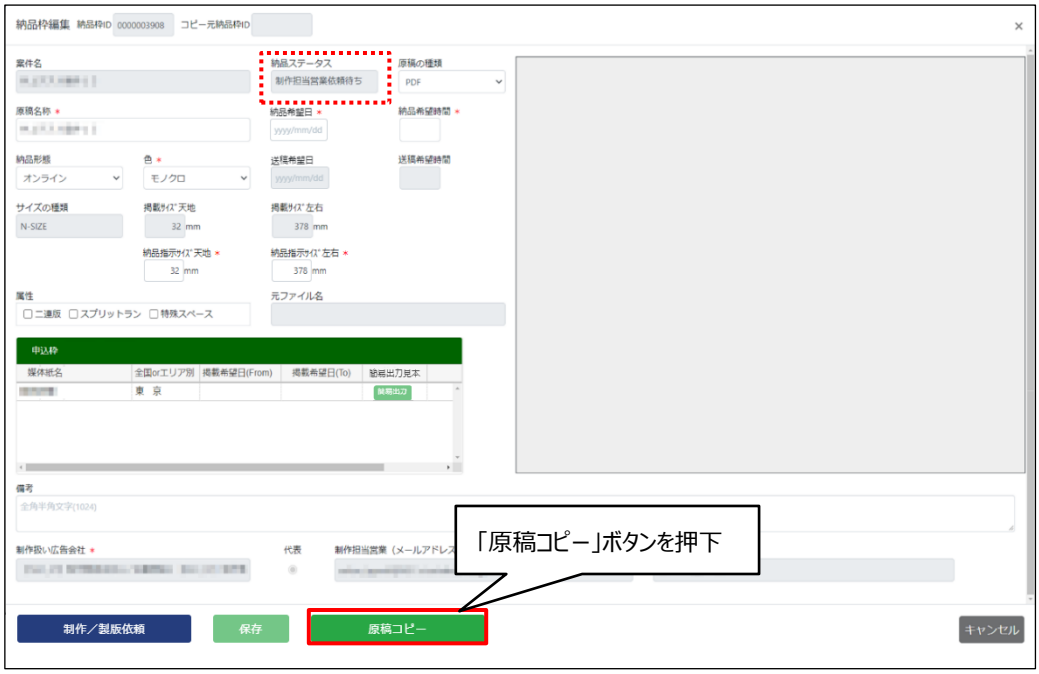


※ オフラインについては制作／製版担当宛へ TEL、FAX 等で調整・確認を行ってください。

7.2 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。



※　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[❷制作／製版依頼待ち]

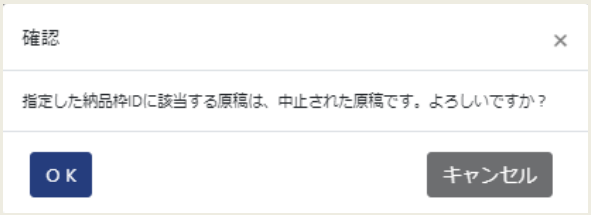
ただし、自身が媒体担当営業も兼任する場合は、納品ステータスが[❶制作担当営業依頼待ち]でも原稿コピーを使用可能です。

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。

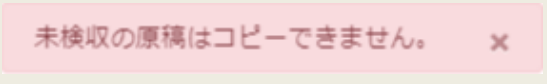
コピー元となる原稿の、プレビューと納品枠情報が表示されます。

※　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[❺紐付待ち]または[❻完了]
- 原稿の種類（PDF,ZIP）が納品枠元と同一
- 原稿の種類が媒体紙で送稿可能

コピー元に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。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。



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。」とメッセージが表示され、納品枠情報がコピーされます。

サイズや色が異なる場合は確認画面が表示されます。
問題なければ「OK」ボタンを押下して進めてください。

以下の情報がコピーされています。

納品枠情報	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、属性、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[❹制作担当営業検収待ち]に移行します。
以降の操作は「7.3.1 納品ステータス：[❹制作担当営業検収待ち]～[❺紐付待ち]」を参照ください。

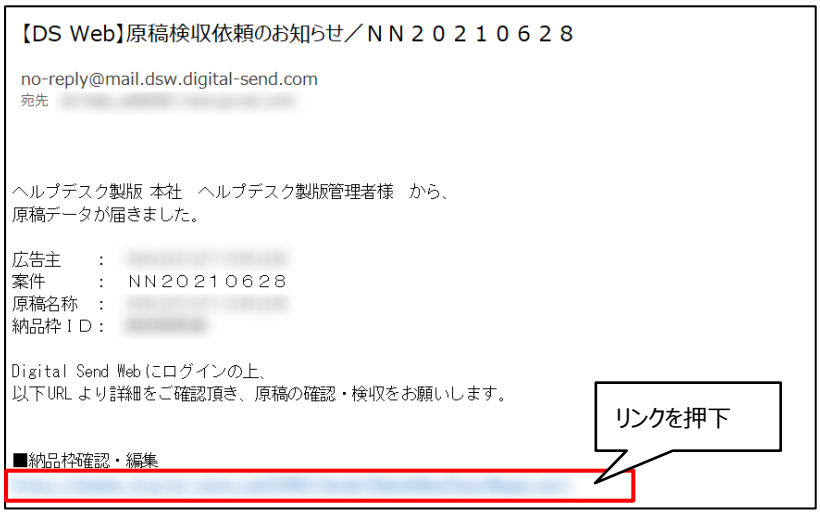
7.3 原稿確認

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。

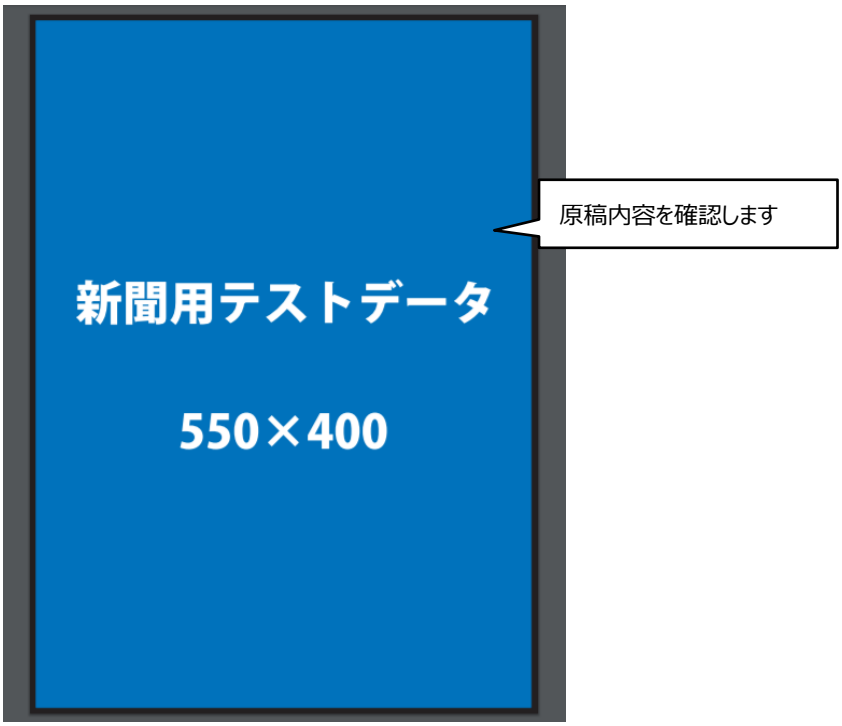
検索結果に該当する納品枠が表示されます。納品枠の「詳細」ボタンを押下します。

7.3.1 納品ステータス：[❹制作担当営業検収待ち] ～ [❺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「12　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。



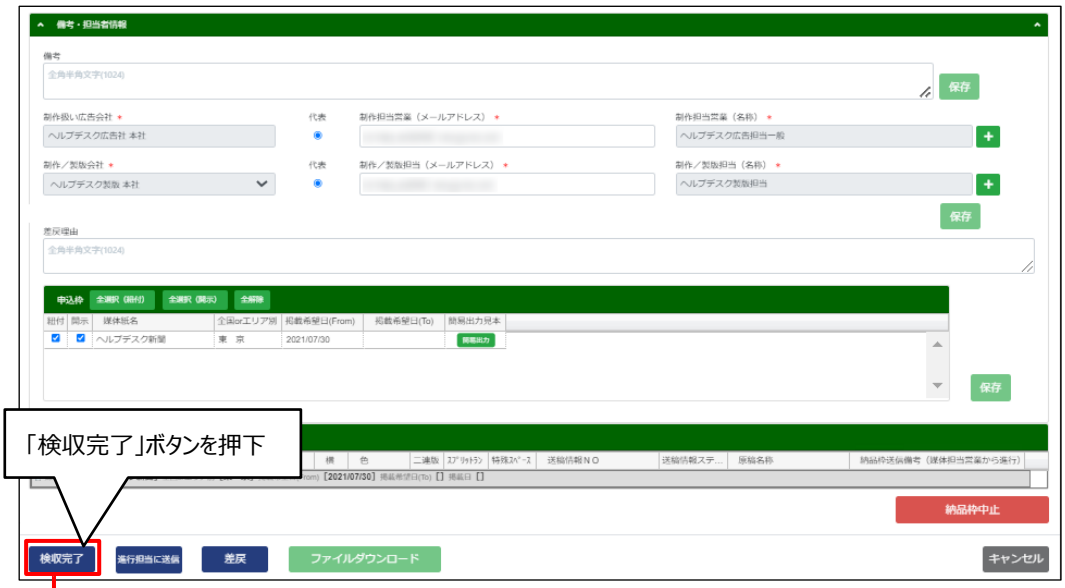
3．納品枠編集　＞必要に応じて「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下して、ダウンロードされた原稿イメージ PDF を確認します。（原稿の種類：PDF のみ）

原稿イメージ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、4隅にトンボが付加されています。

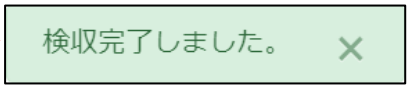
原稿イメージPDFの例

4．納品枠編集　＞備考・担当者情報を確認します。

5．納品枠編集　＞内容を確認後、「検収完了」ボタンを押下します。

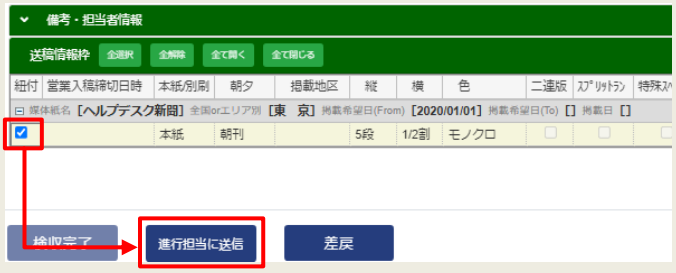


納品枠編集画面が閉じ、「検収完了しました。」とメッセージが表示されます。



媒体担当営業と制作担当営業を兼務している場合

納品枠が送稿情報と紐付け済であれば、検収完了の操作をスキップして、進行担当に送信できます。
検収をスキップした場合は、検収完了の通知メールが送信されないことにご注意ください。



6．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。

【DS Web】検収完了のお知らせ／ＮＮ２０２１０６２８

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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　にて、
原稿が検収完了になりました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１０６２８
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、進行会社に送稿依頼を行ってください。

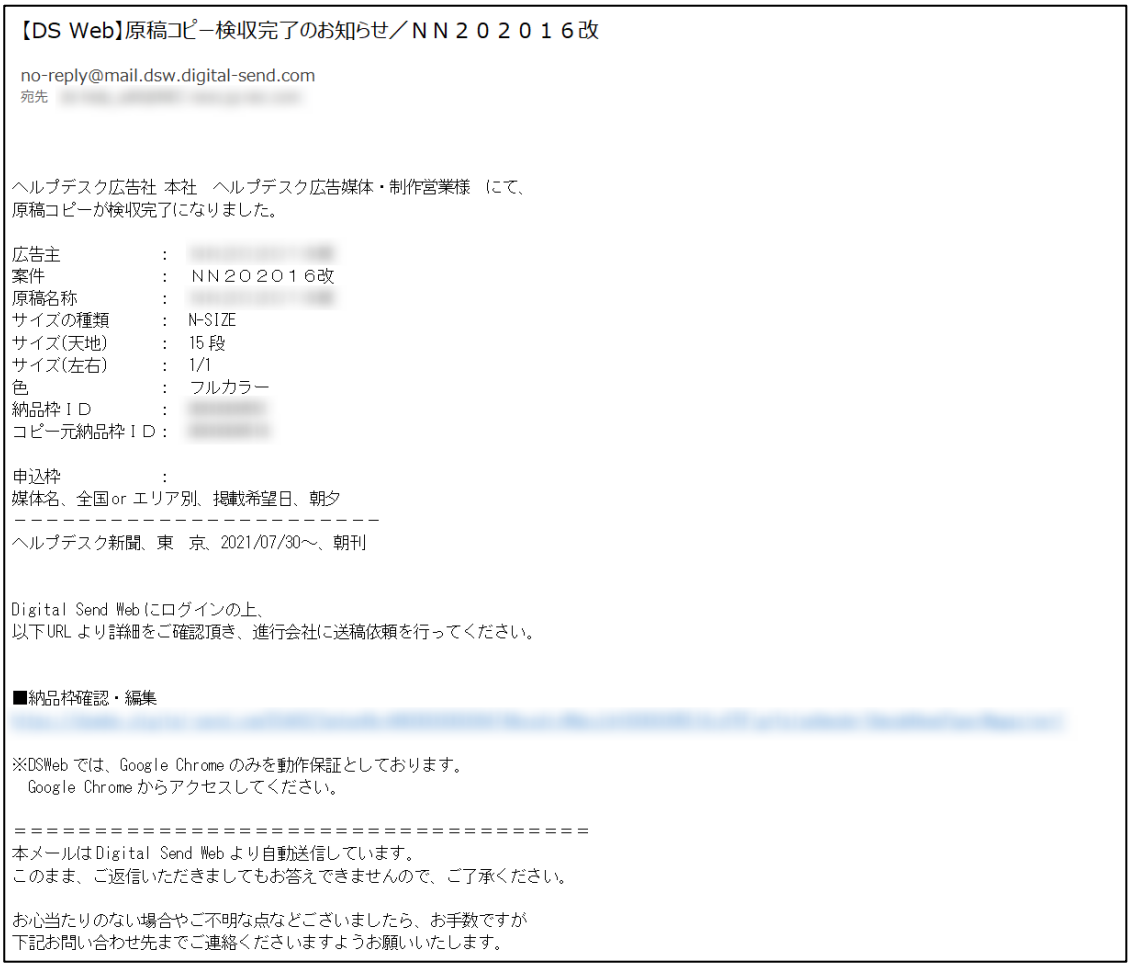
■納品枠確認・編集
[redacted]

※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。

※　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。



【DS Web】原稿コピー検収完了のお知らせ／ＮＮ２０２０１６改

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告媒体・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　　：[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２０１６改
原稿名称　　：[redacted]
サイズの種類　：　N-SIZE
サイズ(天地)　：　15 段
サイズ(左右)　：　1/1
色　　：　フルカラー
納品枠ＩＤ　：[redacted]
コピー元納品枠ＩＤ：[redacted]

申込枠　　：
媒体名、全国or エリア別、掲載希望日、朝夕
－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－－
ヘルプデスク新聞、東　京、2021/07/30～、朝刊

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

■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。

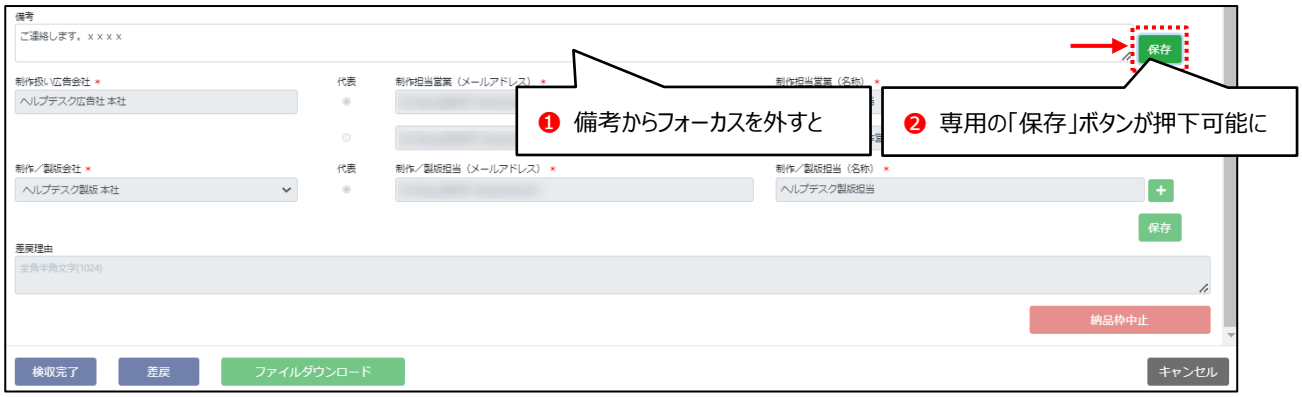
※制作／製版担当から原稿納品された納品枠は、中止が可能です。
　操作方法の詳細については「15.2　納品枠の中止」を参照してください。

7.3.2 備考、担当者の変更

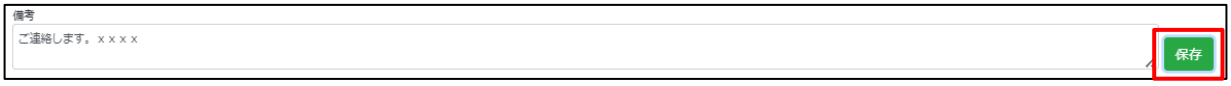
ユーザー権限と納品ステータスの状況により、納品枠編集に、備考、担当者を変更するための「保存」ボタンが表示されます。下記は備考変更の操作説明となりますが担当者変更の操作も同様です。

1．納品枠編集　＞備考・担当者情報　＞備考を修正します。

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。



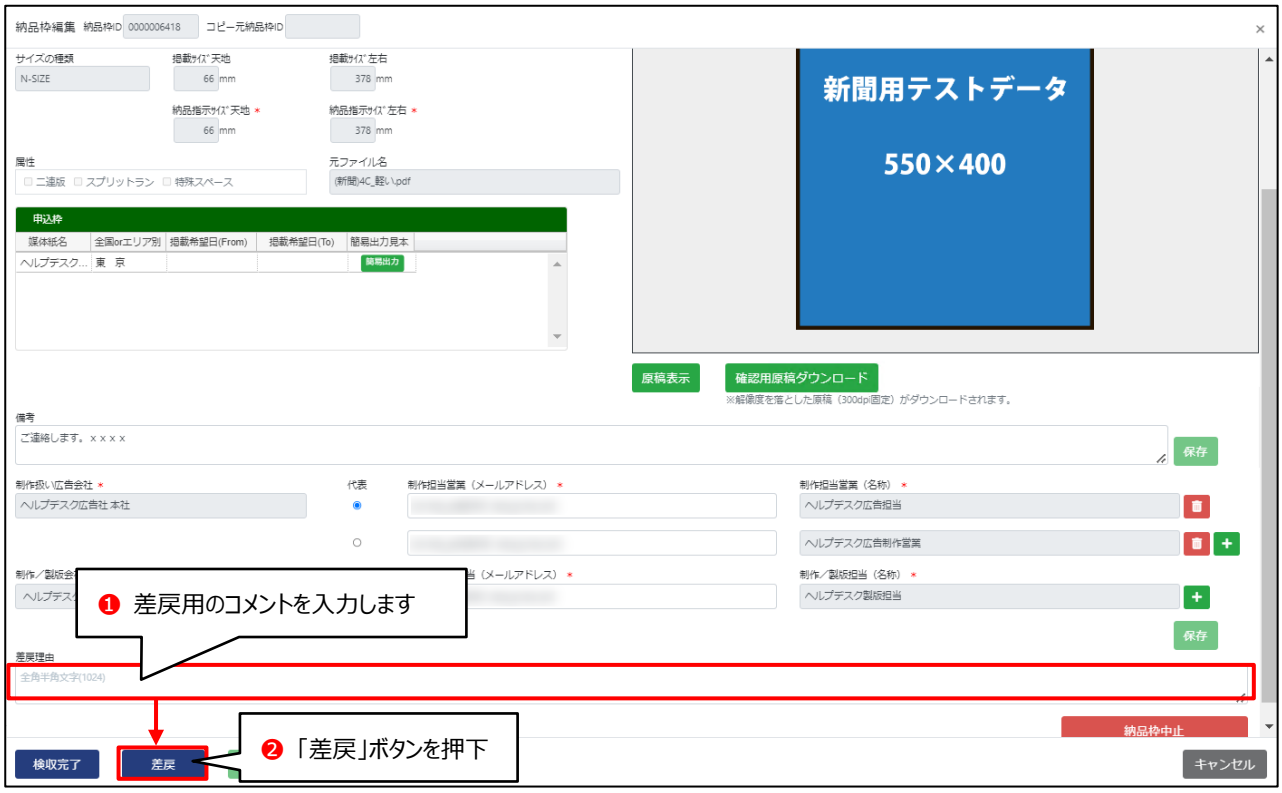
3．納品枠編集　＞備考・担当者情報　＞「保存」ボタンを押下して、備考の変更を保存します。



7.3.3 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。
「差戻理由」へのコメント入力が必要です。

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。

【DS Web】納品枠差し戻しのお知らせ／デジタルセンド新サービス

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先

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、
納品枠の差し戻しがありました。

広告主　　：
案件　　：　デジタルセンド新サービス
原稿名称　：
納品枠ＩＤ：

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

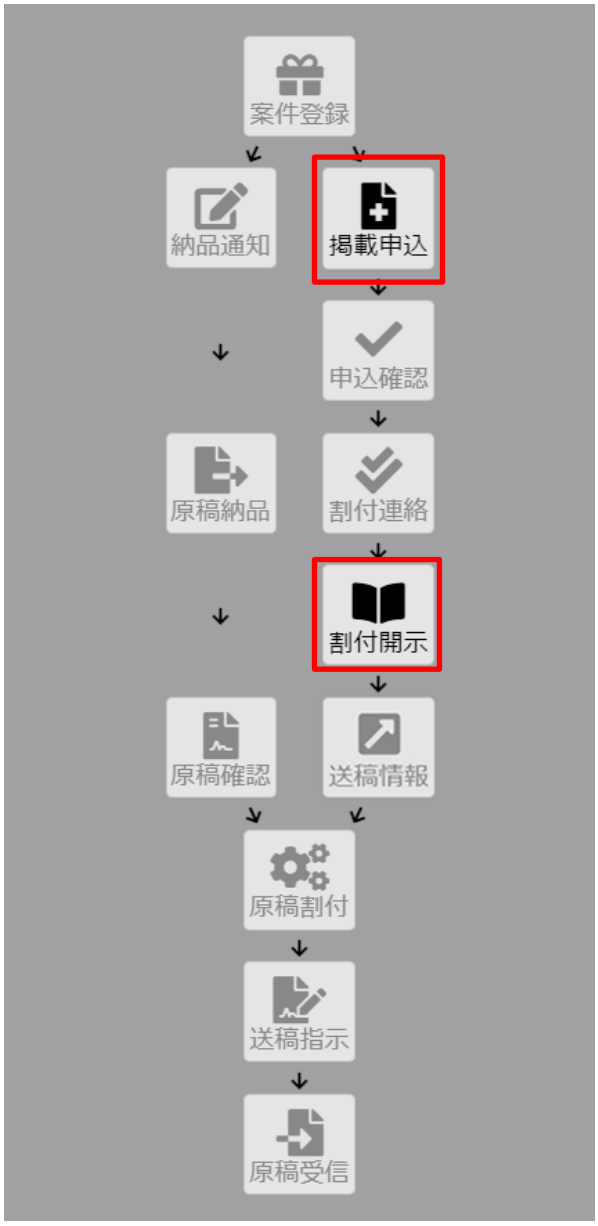
※DSWeb では、Google Chrome のみを動作保証としております。
　Google Chrome からアクセスしてください。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
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。

8 媒体扱い広告会社:紙担タスク

◆ 紙担メニュー



8.1 掲載申込

申込ステータス
依頼前：[❽ 新聞社依頼待ち]
依頼後：[❾ 新聞社受付待ち]

8.2 割付開示

申込ステータス
開示前：[⓬ 紙担割付開示待ち]
開示後：[⓭ 送稿情報登録待ち]

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。

割付連絡は一部広告会社紙担が行う場合があります。
割付連絡については「11.2 割付連絡」を参照してください。

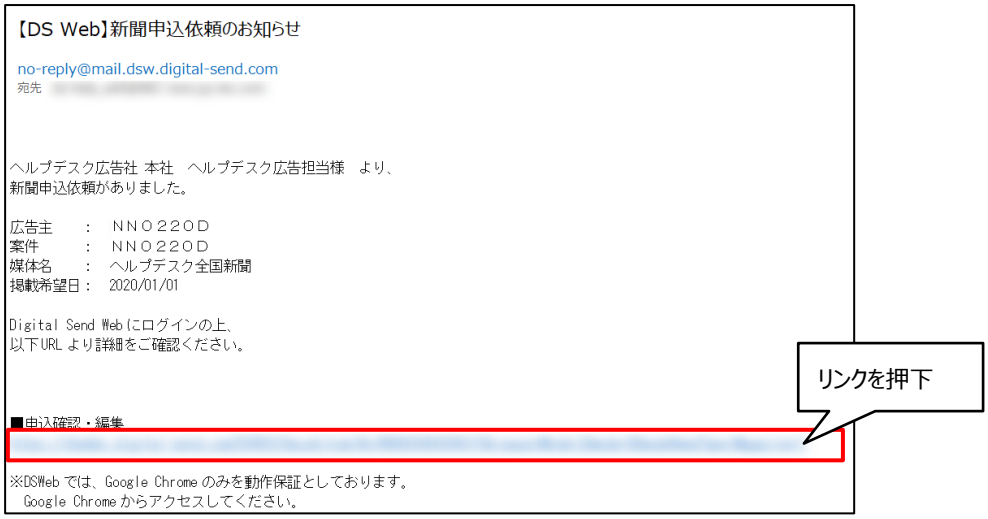
8.1 掲載申込

本画面では、広告会社紙担が、媒体担当営業より受けた依頼情報を確認し、付加情報があれば入力を行います。この情報は「掲載申込」として、新聞社へ送信を行います。

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

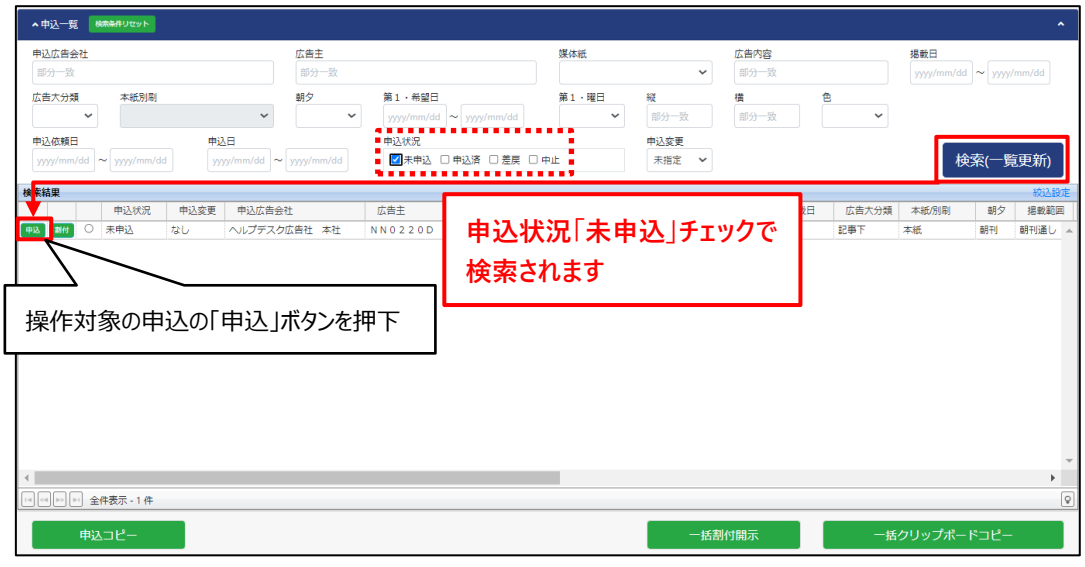
DSWeb からの受信メール　＞リンクを押下します。



◆ DSWeb で検索する

申込一覧　＞検索ワードを入力後、「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。「申込」ボタンを押下します。



8.1.1 申込ステータス：[⑧新聞社依頼待ち] ～ [⑨新聞社受付待ち]

1．申込基本情報　＞広告内容、新聞社等の情報を確認、登録します。

申込基本情報のうち、特に注意が必要な項目は以下の通りです。

項目	概要
案件変更	案件情報にて情報更新されている場合は「あり」と表示され、クリックすると申込差分確認画面が表示されます。詳細は「8.1.2 申込情報への差分反映」を参照ください。
新聞社＊	送信先が１つの新聞社は自動入力されます。 送信先が複数の新聞社では、送信先を選択します。
本紙/別刷＊　朝夕	朝夕は、本紙/別刷に連動して自動入力されます。
広告大分類＊	初期値として、案件情報で登録された広告大分類が自動入力されます。
広告小分類	媒体紙マスター設定された、広告大分類に対応する広告小分類を設定できます。 ※案件情報でサイズを定型枠で登録し、かつ、広告大分類が媒体紙マスター設定と合致している場合は、初期値として媒体紙マスターの広告小分類が自動入力されます。 ※広告小分類が設定されると、申込枠の縦サイズ・横サイズは、媒体紙マスターの大きさ／縦・大きさ／横の値が有効な場合は自動反映されます。
広告名称＊	案件情報でサイズを定型枠で登録した場合は、初期値として広告小分類が自動入力されます。 案件情報で定型枠以外のサイズをした場合は、初期値として広告大分類が自動入力されます。

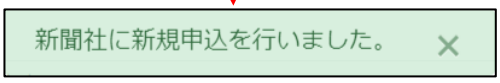
2．申込基本情報　＞申込枠　＞発行本支社の名称（リンク）をクリックします。

申込枠編集　＞発行本支社ごとの情報を確認し、必要に応じて編集します。

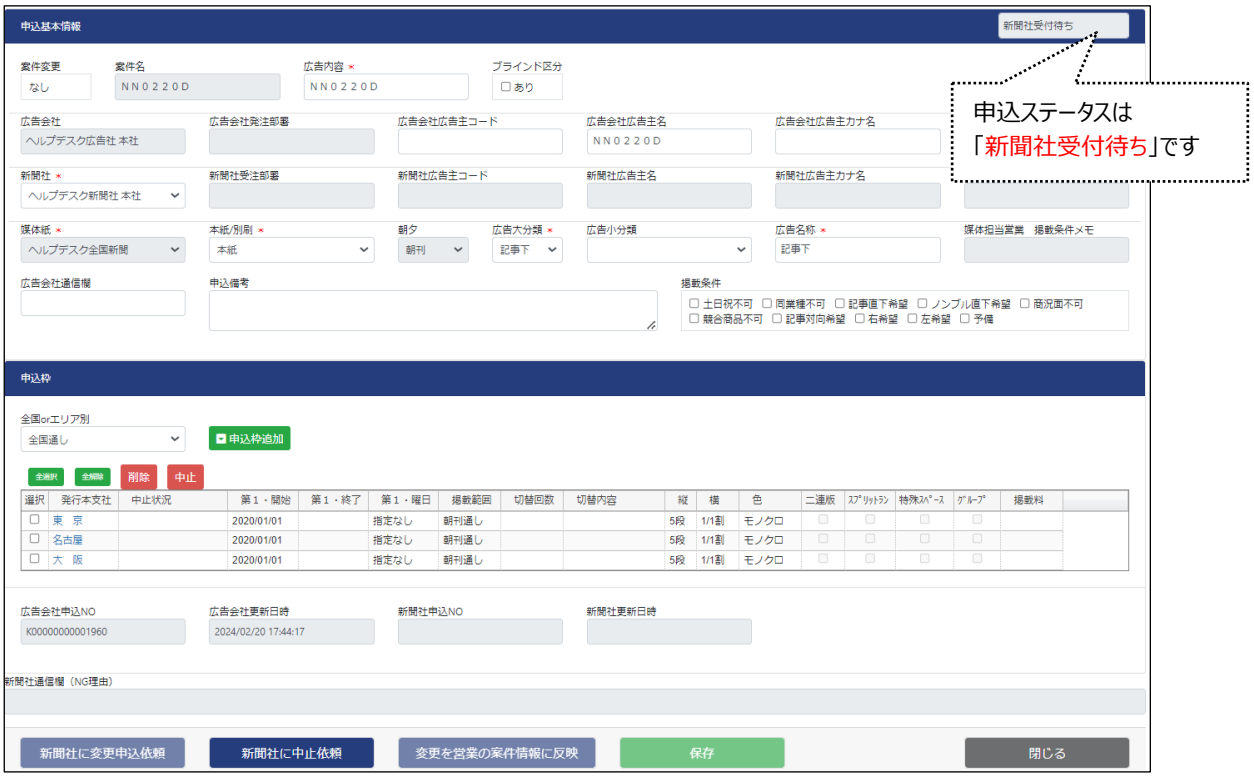
申込枠編集　＞情報を編集した場合は「一覧へ反映」ボタンを押下して本画面を閉じてください。

3．申込基本情報　＞「新聞社に新規申込依頼」ボタンを押下します。

「新聞社に新規申込を行いました。」とメッセージが表示されます。



4．申込ステータス ＞「新聞社依頼待ち」から「新聞社受付待ち」へ遷移します。

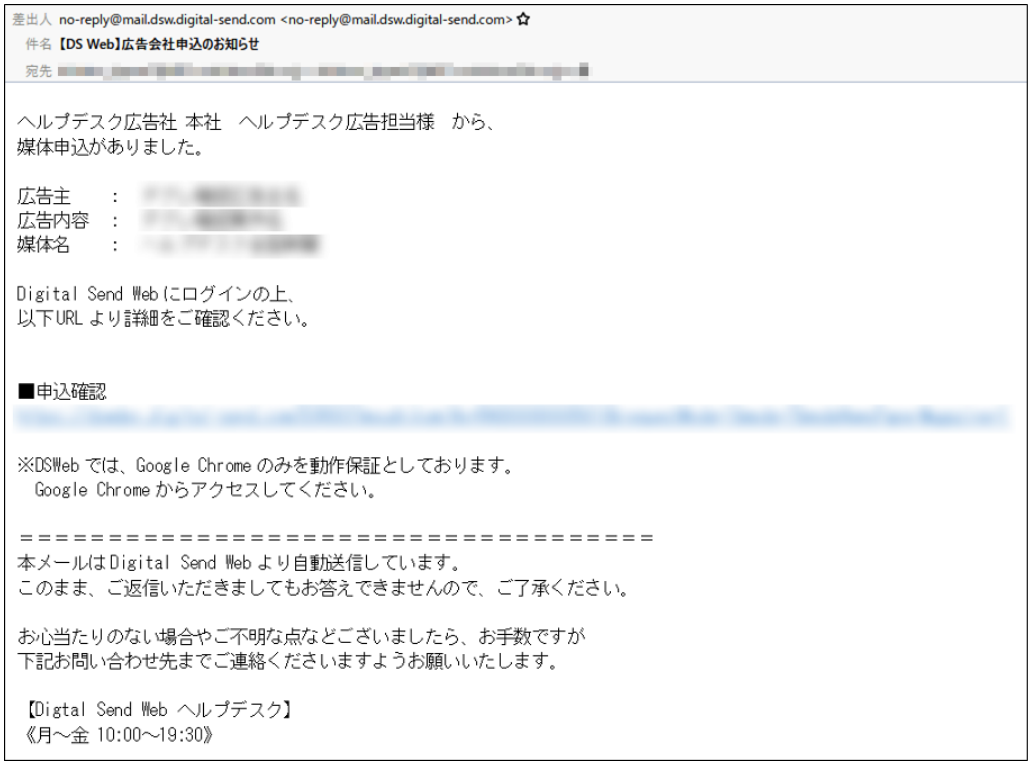


変更を営業の案件情報に反映

本紙/別刷、広告大分類などを変更後、「変更を営業の案件情報に反映」ボタンを押下すると、
媒体担当営業が参照する案件詳細画面に反映されます。
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。

5．広告会社紙担→新聞社担当　＞下記のメールが送信されます。

※　メール送信宛先は選択しません。送信先新聞社で申込確認権限がある担当者に送信されます。



差出人 no-reply@mail.dsw.digital-send.com <no-reply@mail.dsw.digital-send.com>
件名 【DS Web】広告会社申込のお知らせ
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　から、
媒体申込がありました。

広告主　　：[redacted]
広告内容　：[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
[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。

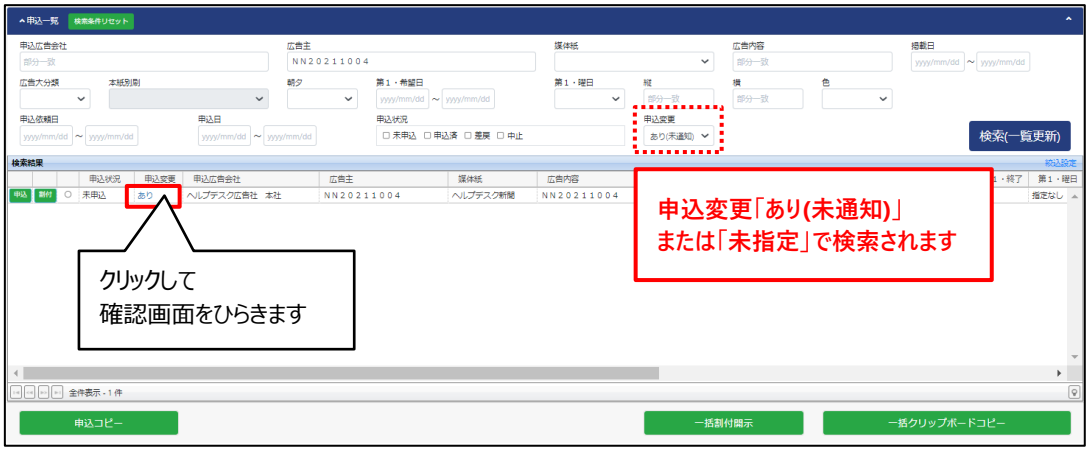
【Digtal Send Web ヘルプデスク】
《月～金 10:00～19:30》

8.1.2 申込情報への差分反映

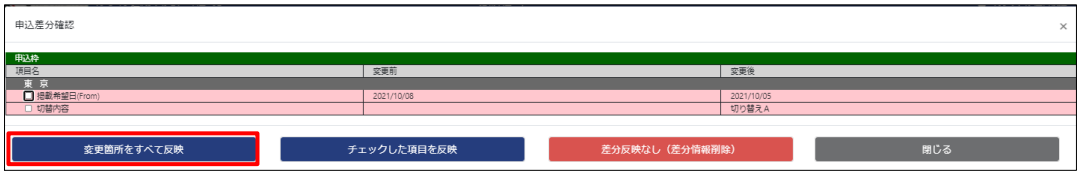
申込依頼を受信後、媒体担当営業にて案件情報を更新して再度申込依頼された場合、変更された情報を確認し、取り込むことができます。反映項目に関しては「16 差分反映の対象項目」を参照ください。

➢ 申込情報の差分反映（DSWeb での申込受付設定**可**の媒体紙の場合）

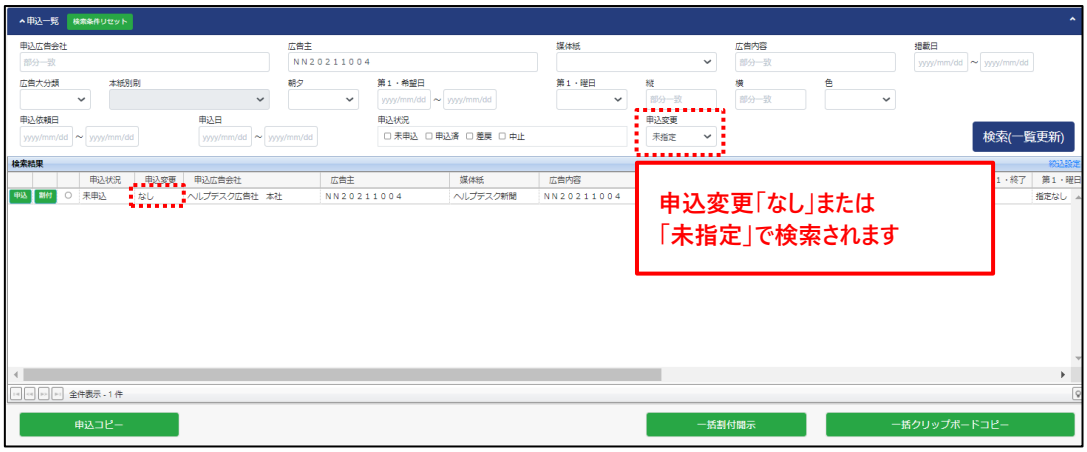
1．申込一覧　＞申込変更「**あり**」をクリックします。



2．申込差分確認　＞変更予定の情報が確認できます。



3．申込差分確認　＞「**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、申込一覧での申込変更は「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。

※**「差分反映なし」**とすると差分情報は申込情報に反映されず、差分情報も削除されます。媒体担当営業では、対象の申込枠が再申込が必要となる表示に戻ります。（「6.1.3 申込依頼後の情報変更」参照）

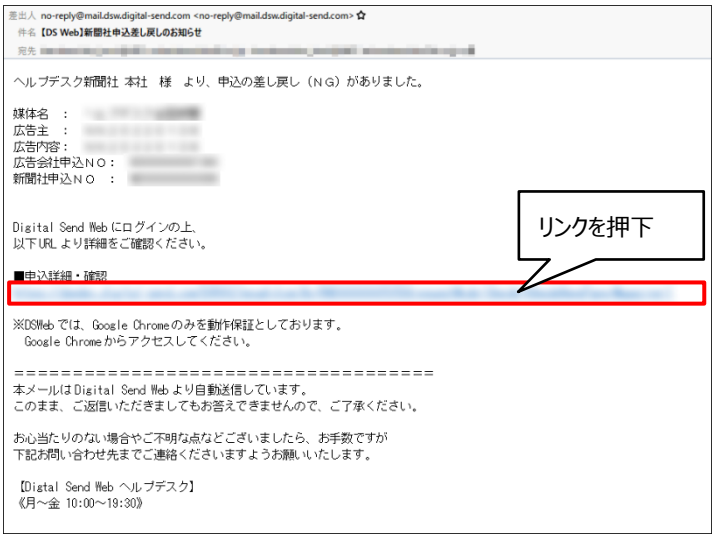
※**「閉じる」**とすると申込差分確認画面を閉じます。差分情報は申込情報に反映されず、保持されます。（差分情報はデフォルト 90 日間を経過すると自動削除されます）

➢ 申込情報の差分反映（DSWeb での申込受付設定**不可**の媒体紙の場合）

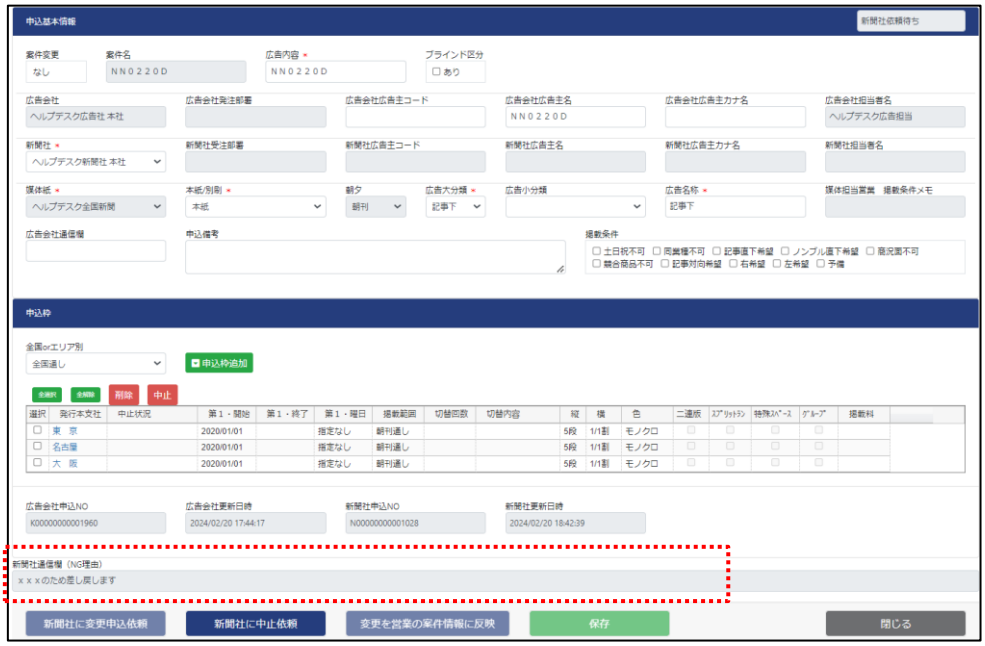
申込依頼を受信後、媒体担当営業にて案件情報を更新して再度申込依頼された場合、申込情報は自動的に差分反映されます。手動での差分反映操作は不要です。

8.1.3 新聞社から申込が差戻された場合

1．新聞社より「件名：新聞社申込差し戻しのお知らせ」のメール受信があります。



2．申込基本情報 ＞新聞社通信欄を確認し、申込情報の修正を行います。



3．申込基本情報 ＞「新聞社に変更申込依頼」ボタンを押下します。

※ 変更申込依頼を行った場合は、新聞社へ TEL、FAX 等で調整・確認を行ってください

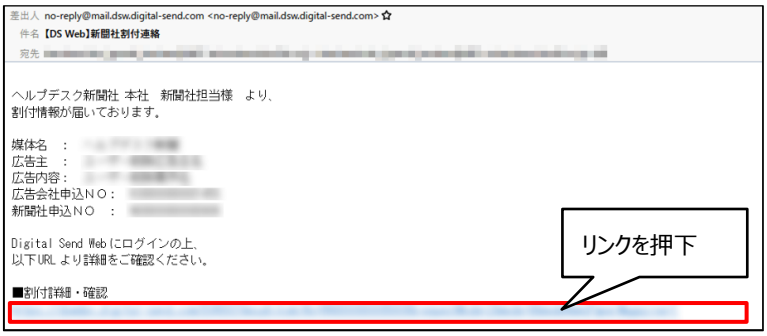
8.2 割付開示

本画面では、広告会社紙担が、新聞社側より開示された割付結果を確認し、
広告会社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

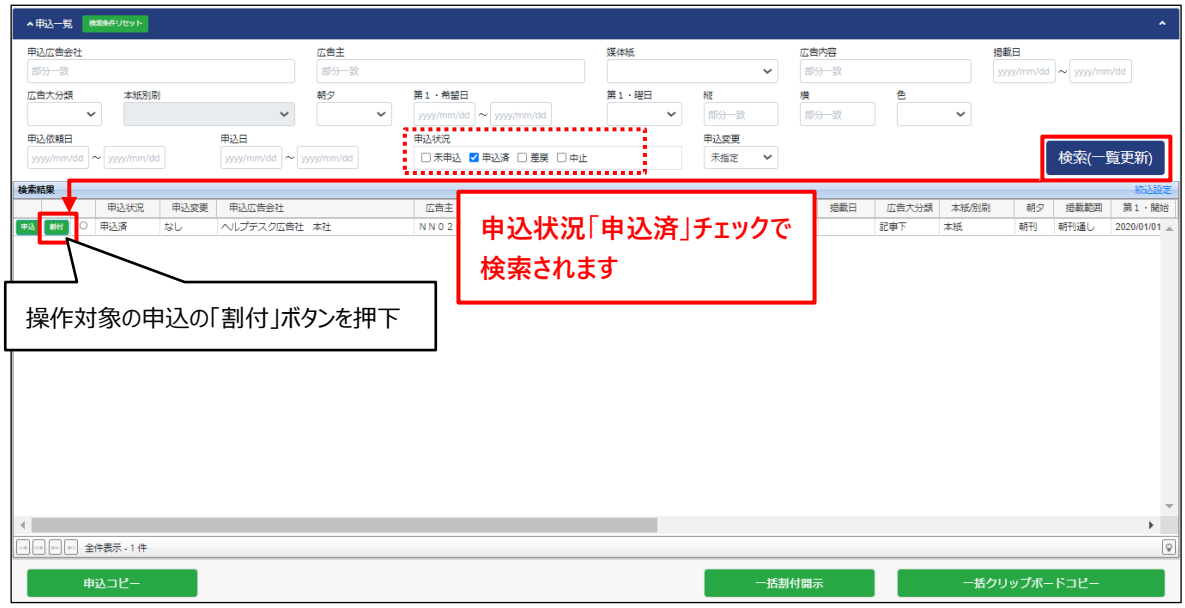
DSWeb からの受信メール ＞リンクを押下します。



◆ DSWeb で検索する

申込一覧 ＞検索ワードを入力後、「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。「割付」ボタンを押下します。



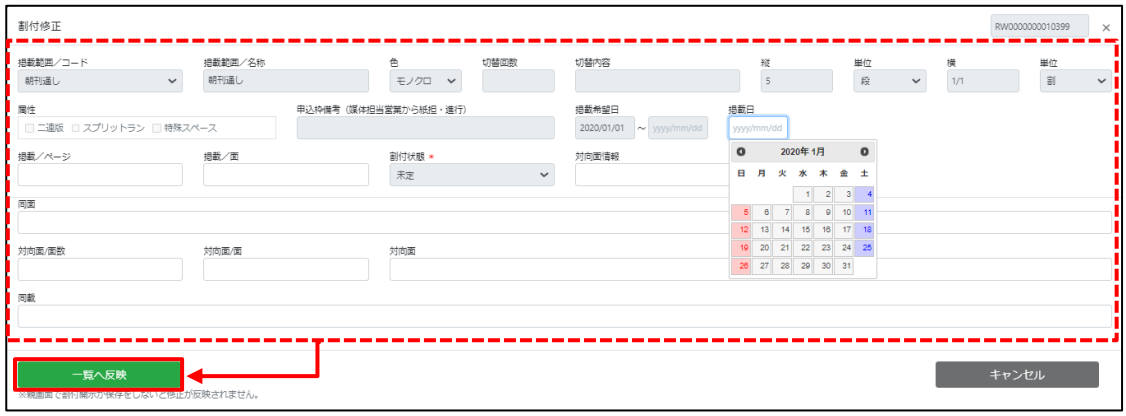
8.2.1 送稿ステータス：[⑫紙担割付開示待ち] ～ [⑬送稿情報登録待ち]

1．申込枠　＞「割付修正」ボタンを押下します。

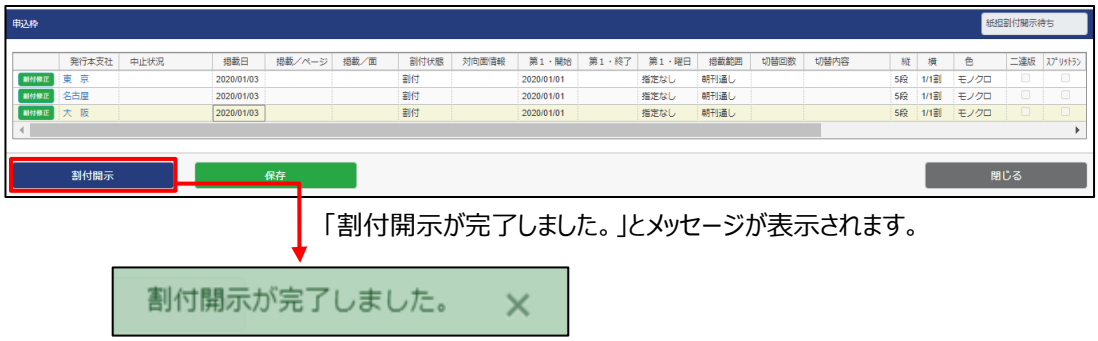
※　掲載サイズ変更の場合は画面初期表示で警告メッセージが表示されます。

2．割付修正　＞掲載日などを確認し、「一覧へ反映」ボタンを押下します。

※　掲載日の修正が可能ですが、修正する場合には新聞社担当と調整が必要です。



3．申込枠　＞「割付開示」ボタンを押下します。



4．申込ステータスは「送稿情報登録待ち」へ推移します。

※申込ステータスが「完了」の場合（既に送稿情報登録済みの場合）は、「完了」のままです。

5．広告会社紙担→広告会社媒体担当と進行部　＞下記のメールが送信されます。

送稿情報へ

広告会社紙担→広告会社進行部　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】送稿情報登録依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先

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　：
案件　：
広告内容　：
媒体名　：　ヘルプデスク全国新聞（ヘルプデスク新聞社）
掲載日または発売日：　2020/01/03
申込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。

案件登録へ

広告会社紙担→広告会社媒体担当営業　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】割付情報のお知らせ

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

割付情報が入力されました。

広告主　：
案件　：
媒体名　：　ヘルプデスク全国新聞（ヘルプデスク新聞社）
掲載日または発売日：　2020/01/03

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

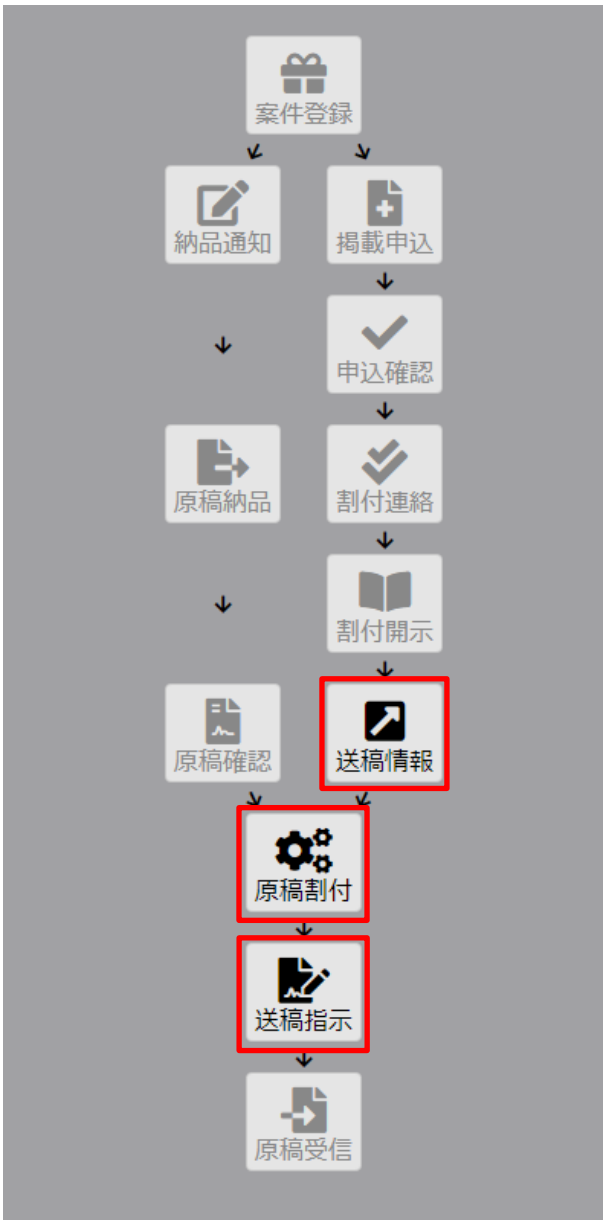
※DSWeb では、Google Chrome のみを動作保証としております。
　Google Chrome からアクセスしてください。

＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
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。

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：[⑬ 送稿情報登録待ち]
登録後：[⑭ 完了]

送稿ステータス
開示前：[⑮ 開示待ち]
開示後：[⑯ 新聞社開示]

9.2 原稿割付

申込ステータス
依頼前：[❼ 紙担申込依頼待ち]
依頼後：[❽ 新聞社依頼待ち]

納品ステータス
送稿前：[❺ 紐付待ち]
送稿後：[❻ 完了]

送稿ステータス
送稿前：[⑰ 紐付待ち]
送稿後：[⑱ 送稿待ち]

9.3 送稿指示

送稿ステータス
送稿前：[⑱ 送稿待ち]
送稿後：[⑲ 新聞社確認待ち]

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。

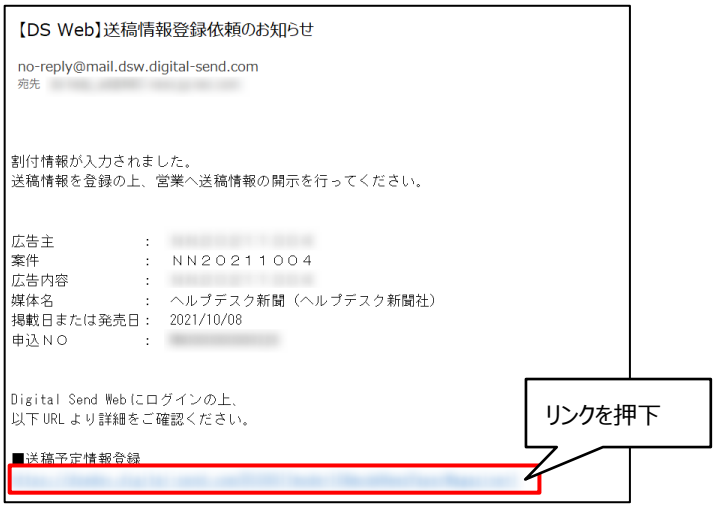
9.1 送稿情報

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新聞社へ開示します。

送稿情報登録画面より申込情報を検索して作業します。

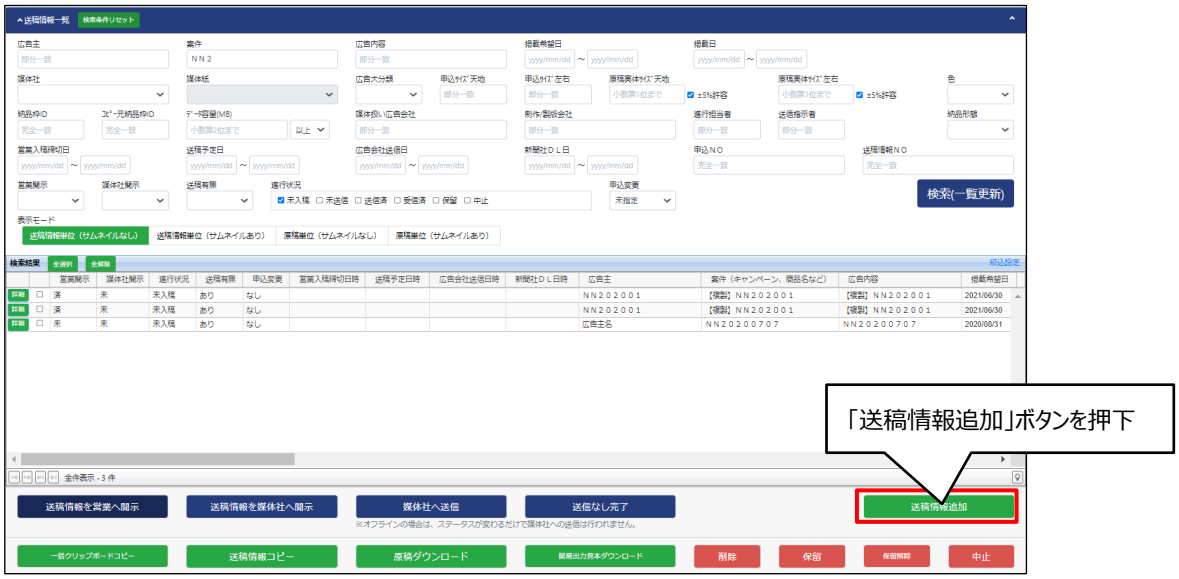
◆ 受信したメールを確認する

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　＞「送稿情報追加」ボタンを押下します。

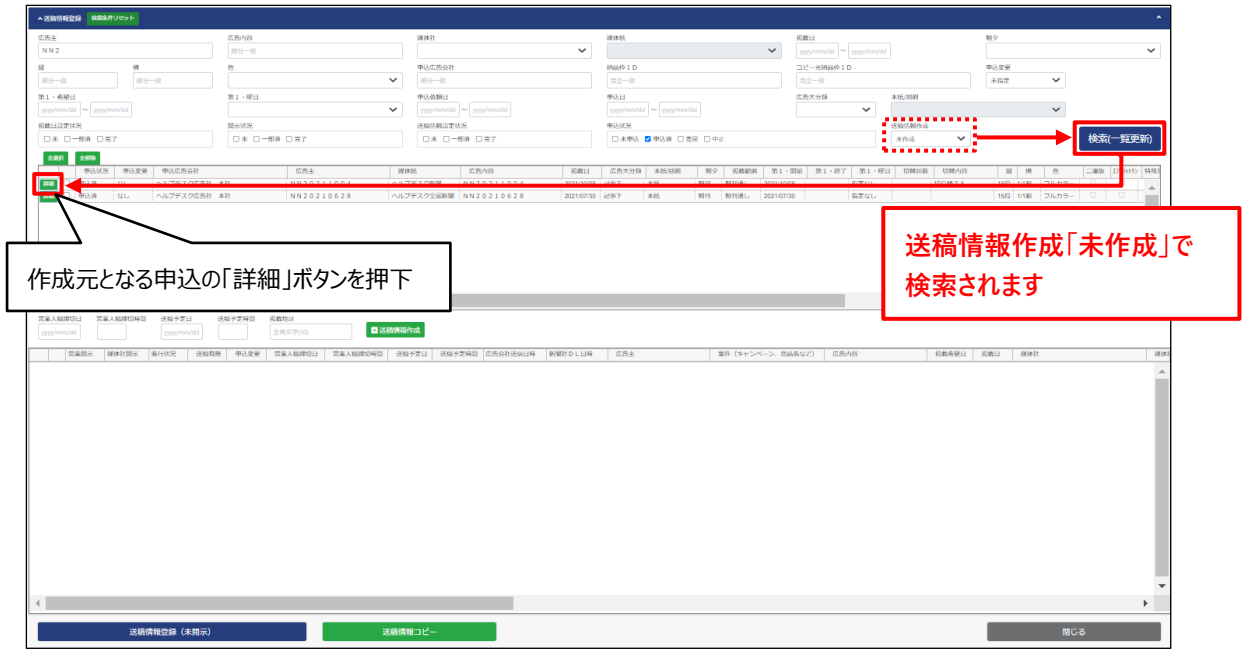


9.1.1 送稿ステータス：[⑱送稿情報登録待ち] ～ [⑮開示待ち]

1．送稿情報登録　＞送稿情報を作成する申込を検索します。

検索に該当した申込に対して、本章で送稿情報を作成します。

申込の「詳細」ボタンを押下します。

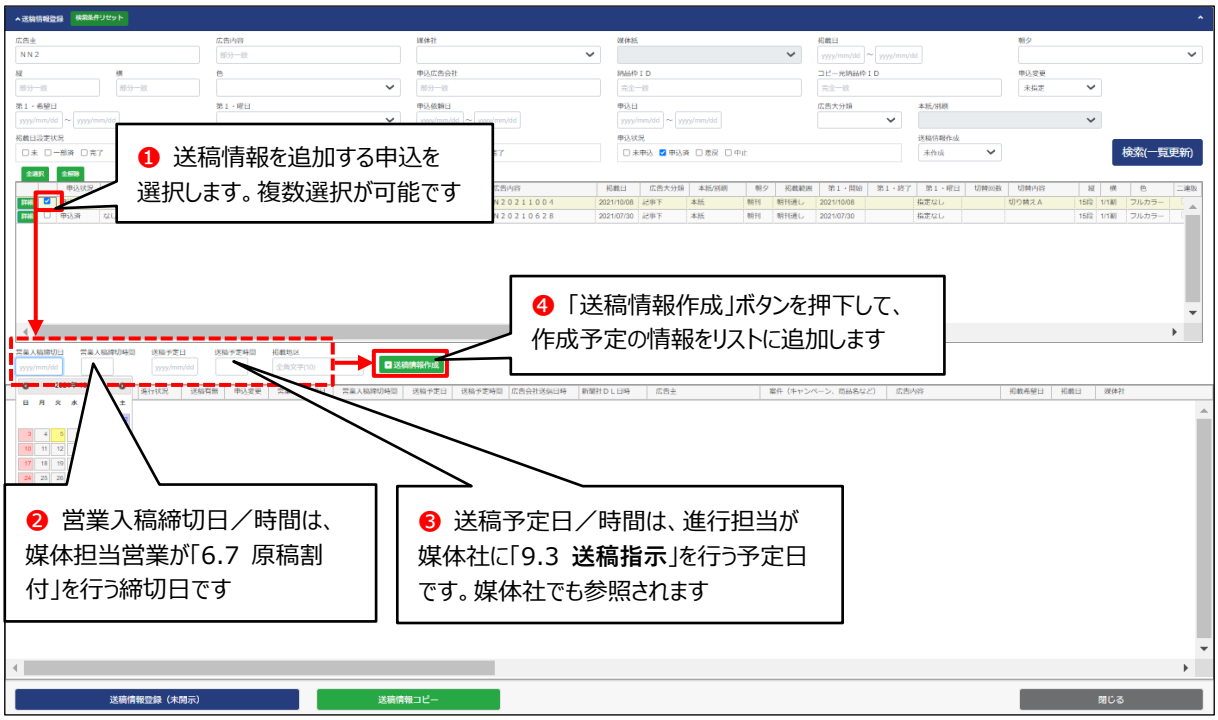


2．申込基本情報　＞登録されている申込情報を確認します。

「割付確認」ボタン押下で割付修正ウィンドウが開きます。ただし割付確認はできますが修正はできません。

3．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。その後、「▽送稿情報作成」ボタンを押下します。

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　プルダウンリストより選択／00:00 から 23:30 まで 30 分区切り
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　プルダウンリストより選択／00:00 から 23: 30 まで 30 分区切り

上段のリストより申込情報をチェックして選択し、「▽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。

4．送稿情報登録　＞リストに追加された送稿情報の「詳細」ボタンを押下します。

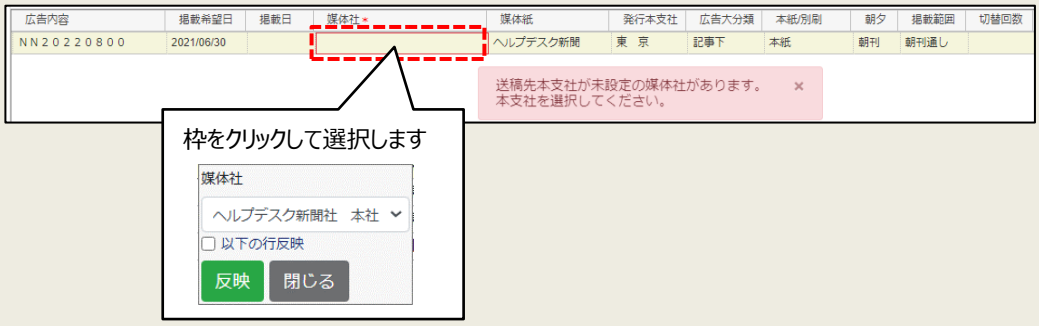
5．送稿情報　＞内容を確認し、必要に応じて情報修正後、「一覧へ反映」ボタンを押下します。

修正が不要だった場合は「閉じる」ボタンを押下します。

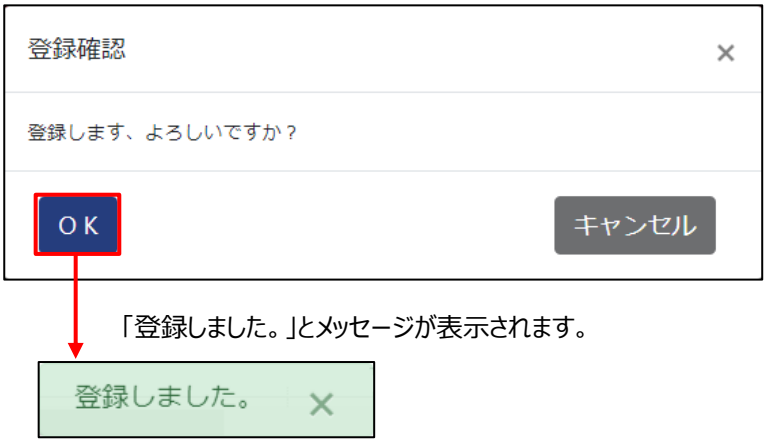
6．送稿情報登録　＞「送稿情報登録（未開示）」ボタンを押下します。

※「媒体社」は入力必須項目です。

「媒体社」が未選択の場合は下記のメッセージが表示されます。送稿先の媒体社本支社を選択後、再度、「送稿情報登録（未開示）」ボタンを押下してください。



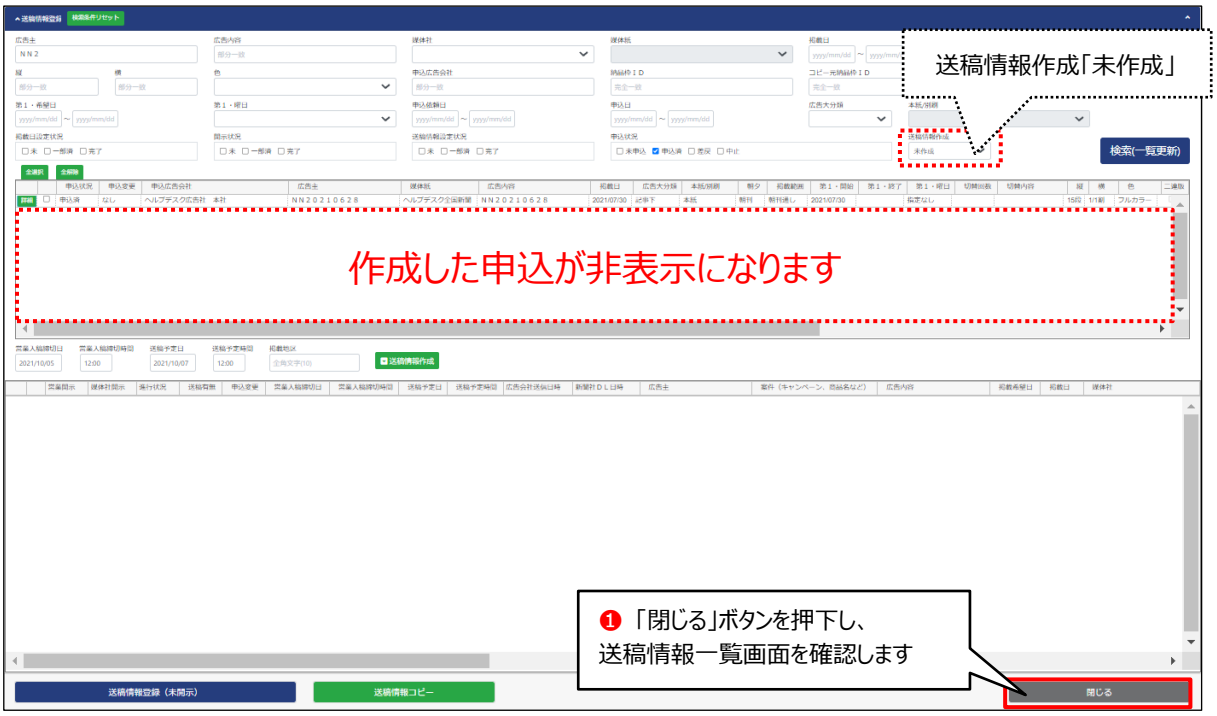
7．登録確認　＞「OK」ボタンを押下します。



「登録しました。」とメッセージが表示されます。

8．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。

「送稿情報作成」の検索条件が「未作成」の場合、作成済の申込は非表示になります。
確認後、「閉じる」ボタンを押下します。

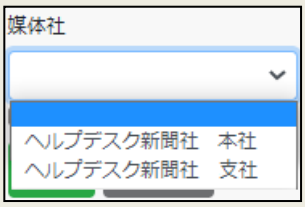


一覧から媒体社をまとめて設定できます

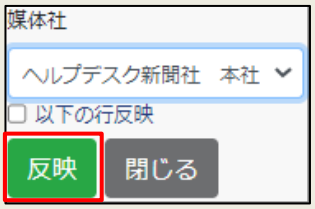
送稿先本社が複数ある場合、「媒体社」未設定の状態で送稿情報が作成されます。
詳細画面を開かずに、一覧から媒体社をまとめて設定できます。

1. 送稿情報登録 ＞設定したい媒体社をクリックします。

2. 媒体社 ＞送稿先の媒体社本支社を選択します。



3. 媒体社 ＞「反映」ボタンを押下して確定します。



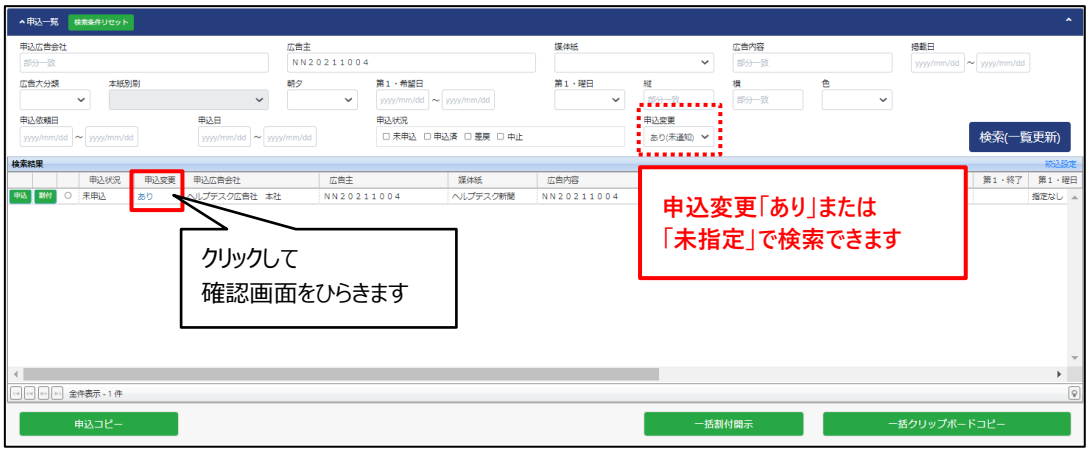
※「以下の行反映」をチェックして反映すると、リストより下の、同一媒体社のすべてに適用されます。同一送稿先の送稿情報を一括設定する際にご利用ください。

営業入稿締切日、営業入稿締切時間、送稿予定日、送稿予定時間も、同様の操作で、まとめて設定できます。

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　＞変更予定の情報を確認できます。

3．申込差分確認　＞「**変更箇所をすべて反映**」ボタンを押下すると、送稿情報に差分反映されます。差分情報は削除され、送稿情報一覧での申込変更は「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：[⑮開示待ち] ～ [⑰紐付待ち]

◆ 媒体担当営業への送稿情報開示

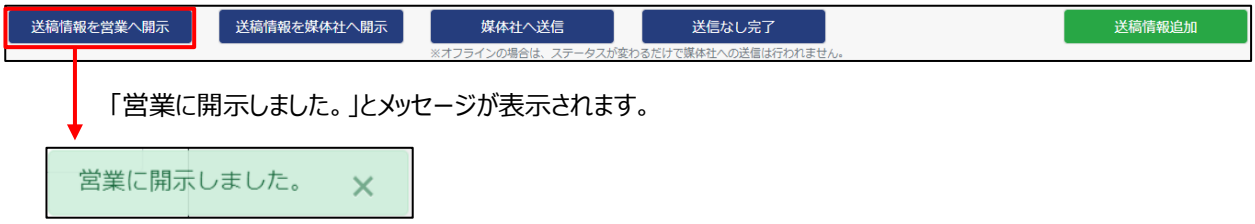
1．送稿情報一覧　＞営業開示＝「未」を選択し、「検索」ボタンを押下します。

検索結果に該当する送稿情報が表示されます。「詳細」ボタンを押下すると、詳細内容を確認できます。

検索条件の「納品枠ID」を指定した場合は、指定した納品枠と既に紐付いた送稿情報だけではなく、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　＞媒体担当営業へ開示したい送稿情報にチェックを入れます。

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。



4．送稿情報一覧　＞営業開示＝「済」へ推移します。

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。

【DS Web】送稿情報確認依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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（原稿割付及び送稿指示）を行ってください。

広告主　　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１１００４
媒体名　　：ヘルプデスク新聞（ヘルプデスク新聞社）
掲載日または発売日：2021/10/08

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
[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。

◆ 媒体社への送稿情報開示

1．送稿情報一覧　＞開示する送稿情報を選択し「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＝「済」へ推移します。

「送稿情報を媒体社へ開示」ボタンを押下後は、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→新聞社担当　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】送稿予定のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社　本社　様から原稿送稿予定日時の連絡です。

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

媒体名　　：　ヘルプデスク新聞
発行本支社　：　東　京
広告主　　：　[redacted]
広告内容　　：　ＮＮ２０２１１００４
掲載日　　：　2021/10/08
申込サイズ　：　天地15 段 左右1/1
サイズの種類：　N-SIZE

■送稿予定詳細・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。

※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、開示先の新聞社には、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。
※新聞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 の開示先本支社のユーザーです。
新聞社の送稿本社が複数ある場合の注意点です。会社管理者で、かつ、受信権限およびメール受信設定が ON の新聞社ユーザーは、開示先ではない本支社の送稿情報でも、メール受信の対象となります。

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、広告会社紙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

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。

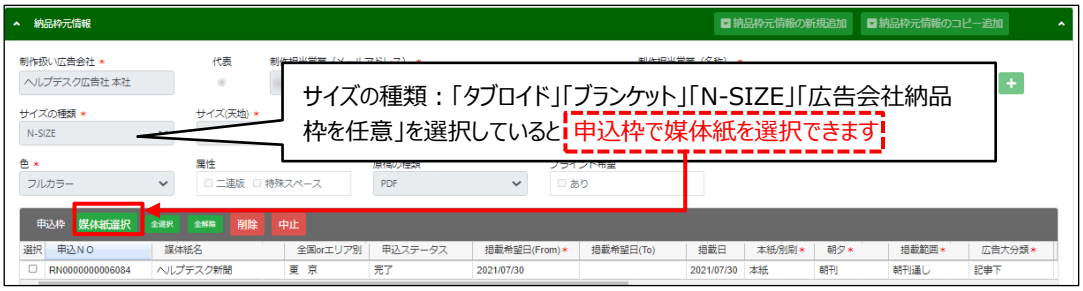
検索結果に該当する案件が表示されます。案件名（リンク）を押下します。

9.2.1 申込ステータス：[❼紙担申込依頼待ち] ～ [❽紙担割付開示待ち]

掲載申込情報、送稿先媒体社を追加します。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　＞案件の情報、納品枠元情報を確認します。

2．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞「媒体紙選択」ボタンを押下します。



※サイズの種類：「定型枠」を選択していると、同一媒体紙以外の申込枠を追加することはできません。

3．媒体紙選択　＞掲載予定の媒体紙にチェックを入れ、「選択」ボタンを押下します。

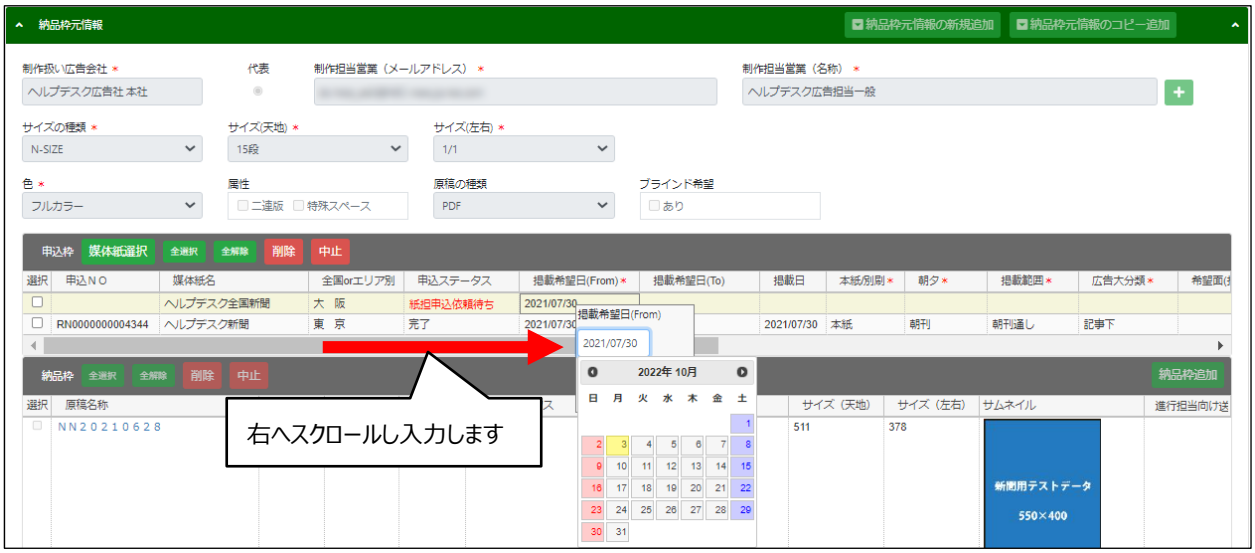
※　サイズの種類に「N-SIZE」を選択した場合は、N-SIZE の受け入れを設定されている媒体紙が選択対象となります。

次に表示される確認画面で、追加する媒体紙を参照できる範囲を指定します。

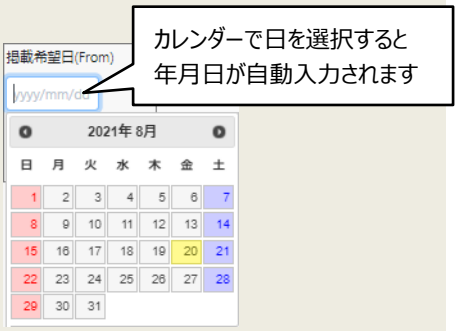
進行担当にのみ表示	**進行担当にのみ表示する媒体紙とする場合：** 案件情報にメールアドレスが登録されている、媒体担当営業、制作担当営業、制作／製版担当には非表示の媒体紙となります。
進行担当以外にも表示	**案件情報に担当として登録済のすべてのユーザーに表示される媒体紙とする場合：**

4．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞追加した媒体紙の掲載情報を入力します。

※　入力必須項目は「掲載希望日（From）」「本紙/別刷」「朝夕」「掲載範囲」「広告大分類」です。

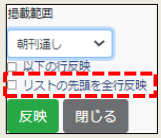


申込枠の掲載情報入力のポイント



- 連続する掲載希望日の入力は、掲載始まりを（From）掲載終わりを（To）へ入力します。
- 本紙/別刷を選択すると、朝夕が自動設定されます。サイズの種類に N-SIZE を選択した場合、選択可能な本紙/別刷は、N-SIZE の受け入れが設定されているものとなります。
- 朝夕を選択すると、デフォルトの本紙/別刷が自動設定されます。
  ※選択した朝夕に対応する本紙/別刷がない場合は設定されません

- 「以下の行反映」をチェックして反映すると、選択したリストより下のすべてに登録内容が設定されます。
  ※本紙/別刷、掲載範囲は同一媒体紙にのみ適用
- 掲載範囲の入力では、「リストの先頭を全行反映」も指定できます。
  ※媒体紙詳細から参照できる掲載範囲コードの最も若いコードを設定



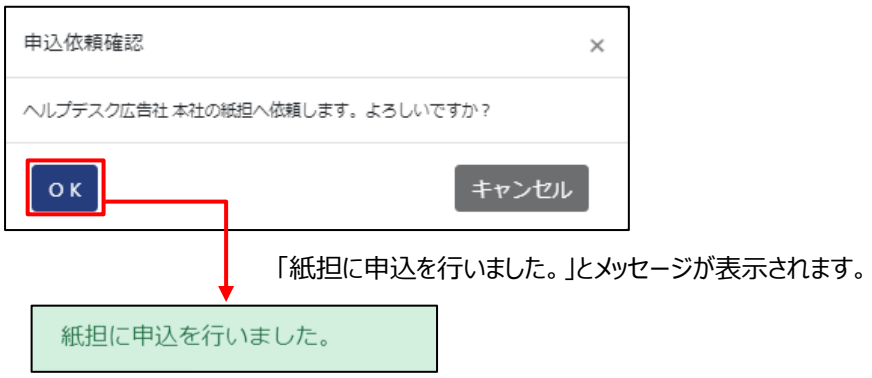
- 登録後は必ず「反映」ボタンを押下してください。

必須項目が空欄の場合「必須項目です。」のメッセージ表示がされ、フィールドの枠線が赤く表示されます。

5．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞掲載情報登録した媒体紙にチェックを入れ、「申込依頼」ボタンを押下します。

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。
紙担へ申込をした場合、申込枠の削除はできなくなります。

6．申込依頼確認　＞「OK」ボタンを押下します。

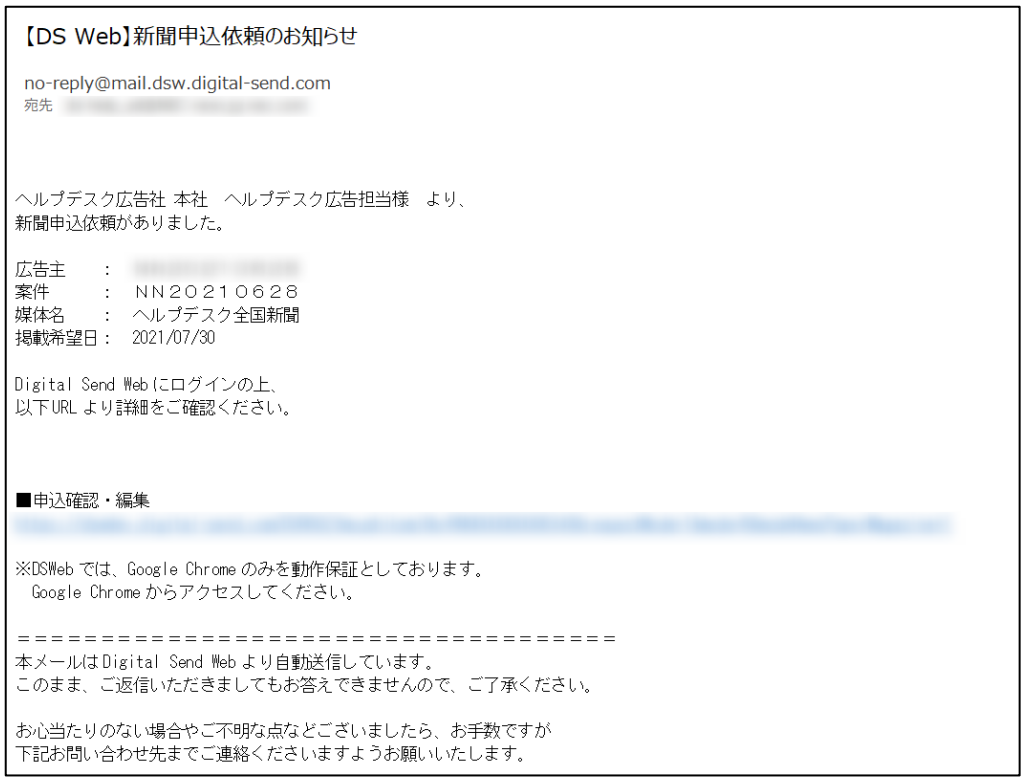


「紙担に申込を行いました。」とメッセージが表示されます。

7．案件情報　＞納品枠元情報　＞申込枠　＞
申込ステータスが「紙担申込依頼待ち」から「新聞社依頼待ち」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。
※広告会社、新聞社、新聞媒体設定によっては、ステータスが「紙担割付開示待ち」まで推移するケースもあります。

8．広告会社進行部→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。



【DS Web】新聞申込依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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、
新聞申込依頼がありました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２１０６２８
媒体名　　：　ヘルプデスク全国新聞
掲載希望日：　2021/07/30

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。

※紙担に申込を行った申込枠は中止が可能です。
　操作方法の詳細については「15.1　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「12　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　＞備考・担当者情報　＞送稿情報枠
　＞納品枠と紐づける送稿情報にチェックを入れ「進行担当に送信」ボタンを押下します。

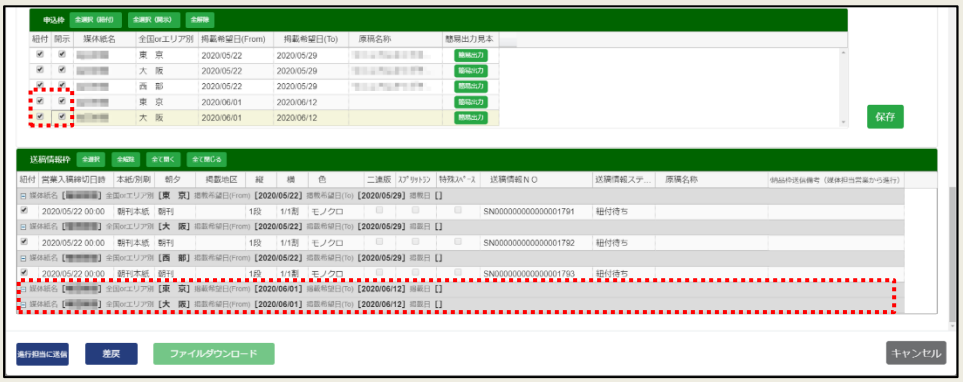
「進行担当に送信しました。」とメッセージが表示されます。

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。

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されます。



送稿情報を紐付けるには、広告会社紙担が割付を開示した後、
「9.1.1」の操作で送稿情報作成を行う必要があります。

3．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。

4．広告会社進行部→広告会社進行部　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】営業より納品（送稿）完了のお知らせ(新聞)

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
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　より、
原稿データが届きました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１０６２８
媒体名　　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日　：[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。

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新聞社へ送稿を行います。
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。

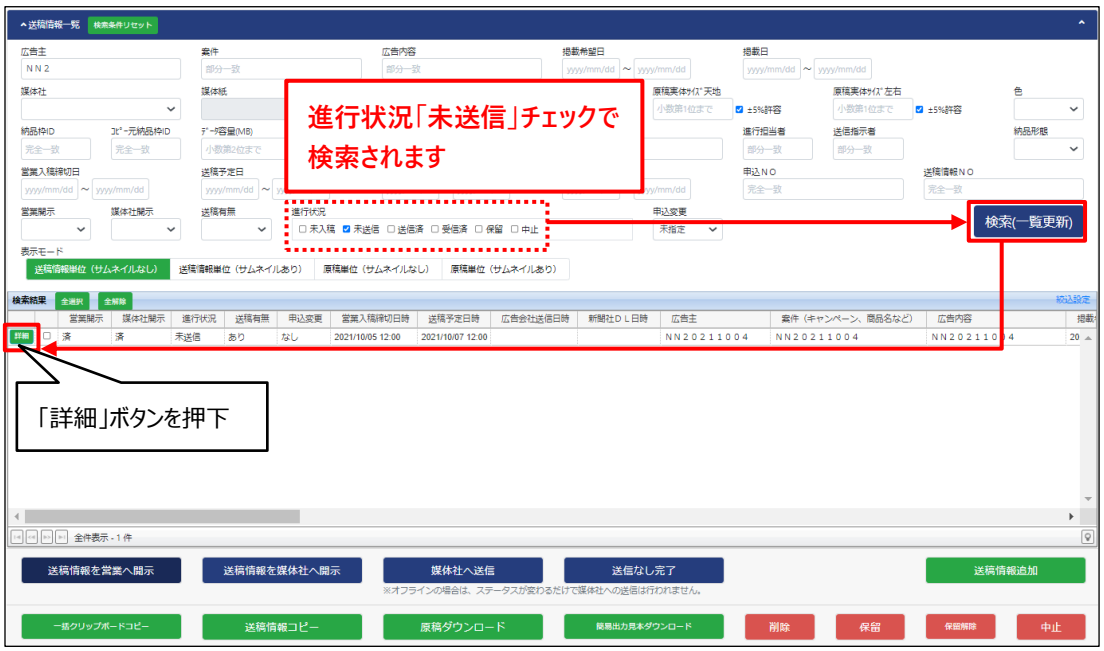
◆ 受信したメールを確認する

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：[⑱送稿待ち] ～ [⑲新聞社確認待ち]

1．送稿情報　＞データの内容を確認します。

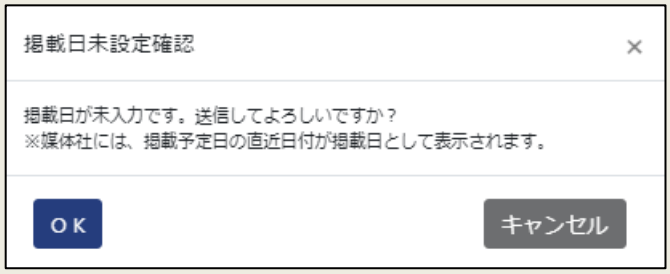
必要に応じて、簡易出力見本、原稿をダウンロードしてください。

※　簡易出力見本については「12　簡易出力見本PDF」を参照してください。

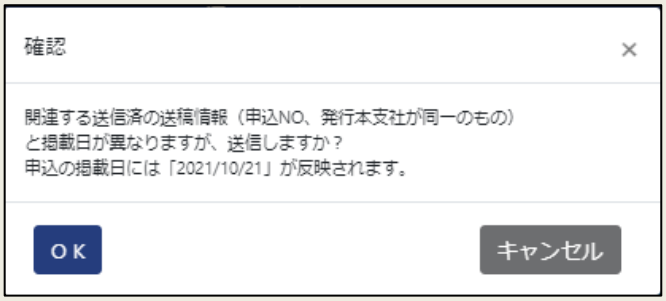
2．送稿情報　＞「媒体社へ送信」ボタンを押下します。

※媒体社へ送信していない送稿情報は中止できます。
　操作方法の詳細については「15.3　送稿情報の中止」を参照してください。

掲載日が未入力の場合は確認画面が表示されます。よろしければ「OK」ボタンを押下します。



同じ申込枠（申込ＮＯが同一）から作成された掲載日の異なる送信済の送稿情報が存在する場合は、確認画面が表示されます。よろしければ「OK」ボタンを押下します。



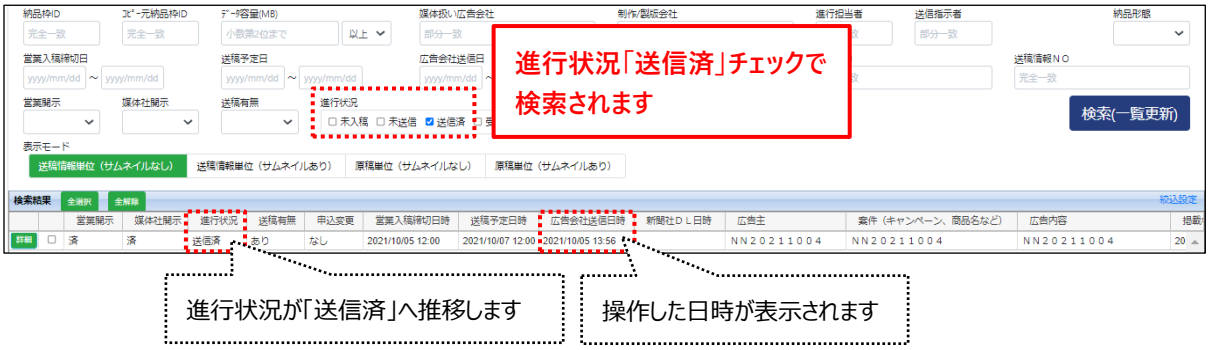
送信指示が完了すると「送信しました。」とメッセージが表示されます。

媒体社へ送信時の掲載日の反映

送稿情報詳細画面にて、掲載日を変更して媒体社へ送信した場合は、
送稿情報の作成元である申込枠情報の掲載日に反映されます。

反映先	案件詳細画面の申込枠　＞掲載日 申込一覧　＞掲載日 申込詳細　＞申込枠　＞掲載日

3．送稿情報一覧　＞進行状況が「送信済」へ推移します。



4．広告会社進行部→新聞社担当　＞下記のメールが送信されます。

【DS Web】送稿済み／ヘルプデスク広告社　本社／ＮＮ２０２１１００４

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先

ヘルプデスク広告社　本社　様から原稿送稿済みの連絡です。

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

媒体名　　：　ヘルプデスク新聞
発行本支社　：　東　京
広告主　　：　ＮＮ２０２１１００４
広告内容　　：
掲載日　　：　2021/10/08
原稿種類　　：　PDF
申込サイズ　：　天地15段 左右1/1
サイズの種類：　N-SIZE

■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。

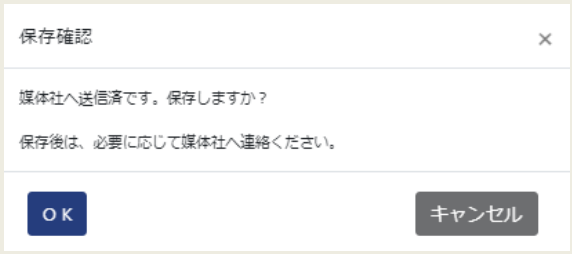
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

※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、送信先の新聞社には、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。

※新聞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 の送信先本支社のユーザーです。
新聞社の送稿本社が複数ある場合の注意点です。会社管理者で、かつ、受信権限およびメール受信設定が ON の新聞社ユーザーは、送信先ではない本支社の送稿情報でも、メール受信の対象となります。

媒体社へ送信後の掲載日の更新

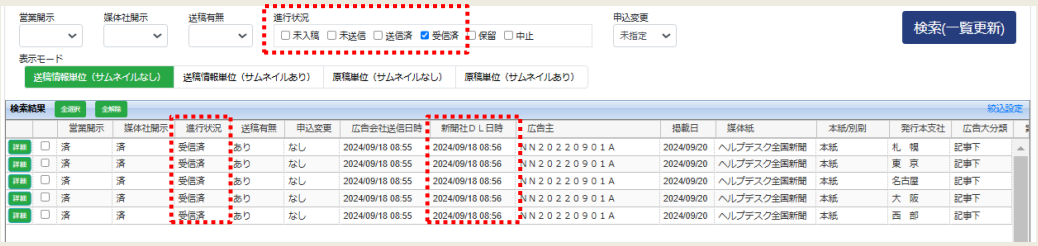
媒体社へ送信後でも、送稿情報詳細画面にて掲載日の更新が可能です。
「保存」ボタン押下時に確認メッセージが表示されますので、間違いなければ「OK」ボタンを押下して続行します。



媒体社でダウンロード後の送稿情報の見え方

媒体社側で原稿がダウンロードされると、進行状況は受信済となり、新聞社ＤＬ日時にダウンロード処理または操作が実行された日時が表示されます。

送稿情報一覧　＞新聞社でダウンロード済の送稿情報は、進行状況＝「受信済」で検索できます。



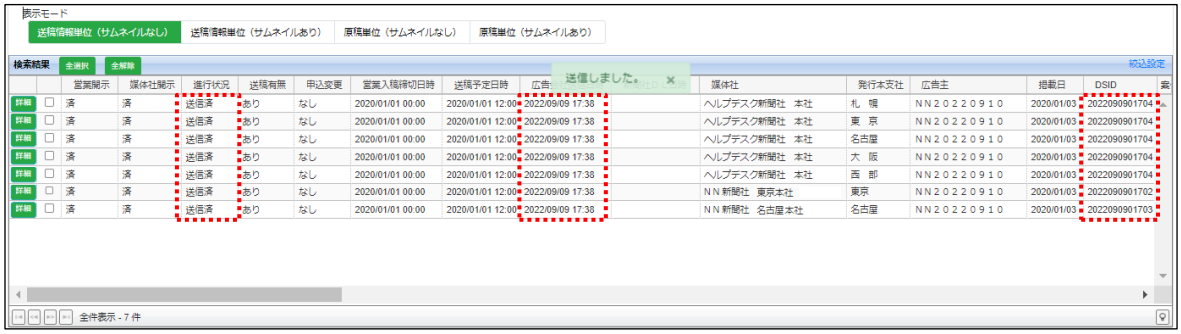
※「9.3.3 デジタルセンド非対応媒体の送稿作業（送信なし完了）」の操作を実行した送稿情報、およびオフラインの送稿情報では、新聞社ＤＬ日時が表示されない点にご注意ください。

9.3.2 送稿情報の一括送信

1．送稿情報一覧　＞媒体社開示済、未送信の送稿情報にチェックを入れます。

2．送稿情報一覧　＞「媒体社へ送信」ボタンを押下します。

3．送稿情報一覧　＞　「送信しました。」と表示されます。



進行状況が「送信済」に推移します。
広告会社送信日時に、「媒体社へ送信」ボタンを押下した日時が表示されます。

DSIDが採番され、表示されます。
DSIDは、媒体社送信を指示した単位で同じ数値が登録されますが、同一新聞社で送信先が異なる場合のみ別のDSIDが採番されます。※DSIDは、新聞社で受信する原稿ファイル名の一部として使用されます。

発行本支社別に送信指示する場合の注意

複数の発行本支社を登録した同一原稿を送信する際、すべての発行本支社を一括して送信しない場合は警告表示されます。

発行本支社ごとに分割して送信指示すると、同一原稿でも、分割した単位で、広告会社からの送信・新聞社での受信が実行されます。（上のように分けて送信した例では、新聞社では、発行本支社：札幌 東京 名古屋と、大阪 西部の 2 回の受信が発生します）

このような場合、新聞社によっては正常に受信処理が行われないケースが想定されるため、
掲載する発行本支社にすべてチェックをいれて「媒体社へ送信」することを基本としてください。

9.3.3 デジタルセンド非対応媒体の送稿作業（送信なし完了）

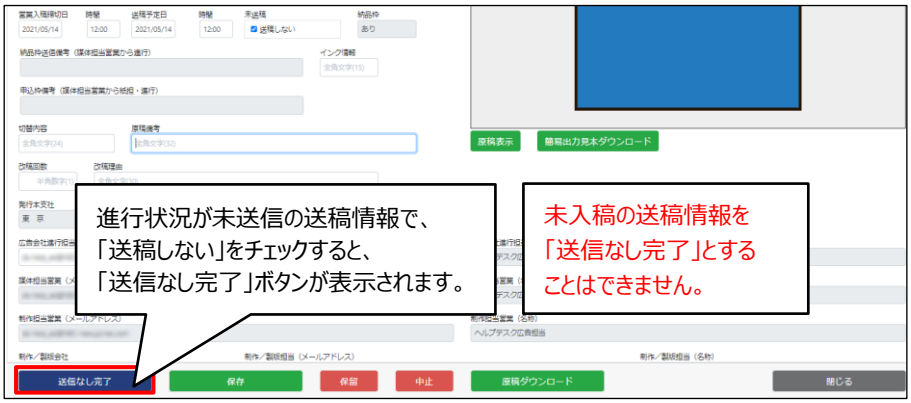
オフラインで送稿する場合は、下記の操作を行わないと、「1.2　データの保存期間」に記載の条件に合致しないため、過去の不要な送稿情報が残り続ける状態となります。
完了した送稿情報は必ず「送信なし完了」を実行し、進行状況を「受信済」まで進めてください。

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。

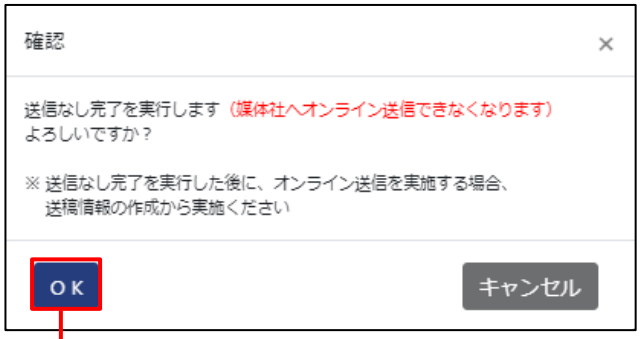
2．送稿情報　＞「未送稿」チェックボックスの「送稿しない」にチェックを入れます。

※送稿受付不可設定の送稿情報には「送稿しない」がデフォルト設定されています。
　次の手順に進んでください。

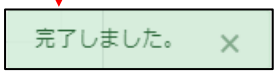
3．送稿情報　＞「送信なし完了」ボタンを押下します。



4．確認　＞確認後、「OK」ボタンを押下します。



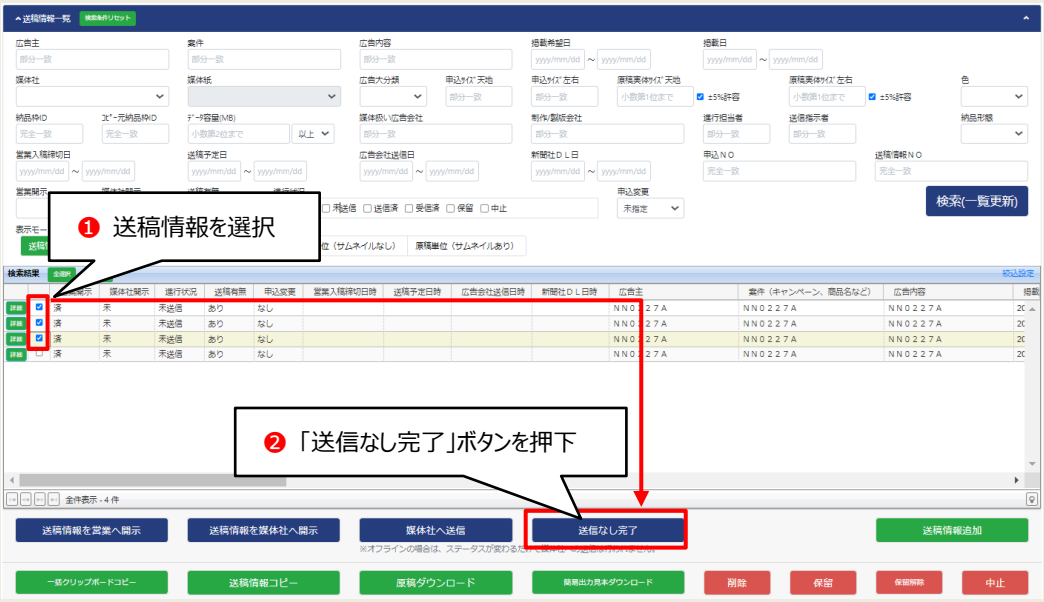
「完了しました。」とメッセージが表示されます。



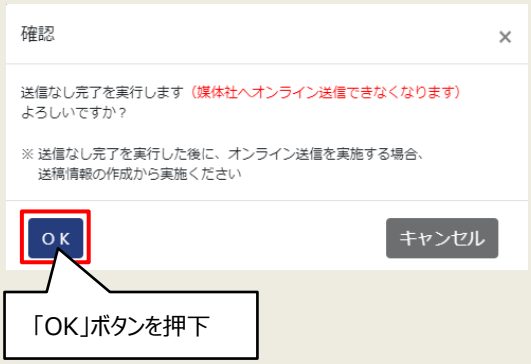
5．送稿情報一覧　＞進行状況が「受信済」へ推移します。

送稿情報一覧からは、複数の送稿情報をまとめて「送信なし完了」を指示できます

1. 送稿情報一覧 ＞送稿情報にチェックを入れて選択し「送信なし完了」ボタンを押下します。



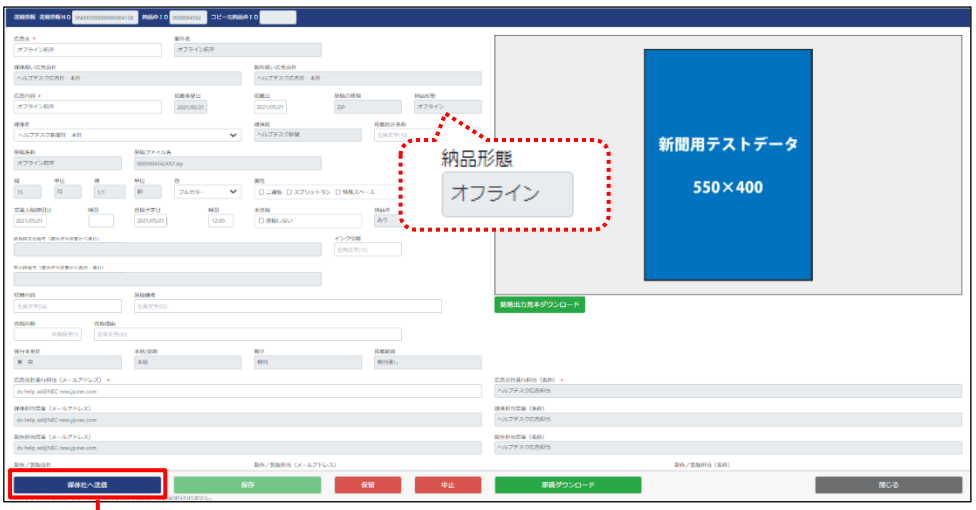
2. 確認 ＞「OK」ボタンを押下します。



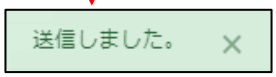
9.3.4 納品形態がオフラインの送稿作業

納品形態がオフラインの送稿情報は、「媒体社へ送信」することで、進行状況を「受信済」まで進められます。
媒体社への送信は行われません。
オフライン形態の原稿でも過去の不要な送稿情報が残り続けないよう、下記の操作を実行してください。

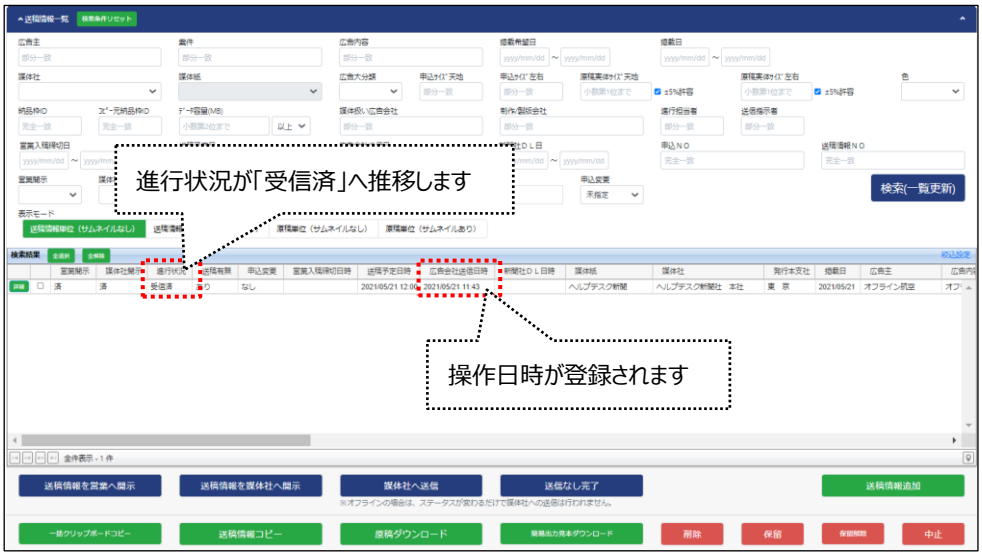
1．送稿情報　＞「媒体社へ送信」ボタンを押下します。



「送信しました。」とメッセージが表示されます。



2．送稿情報一覧　＞進行状況が「受信済」へ推移します。



9.3.5 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、掲載日、切替内容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。

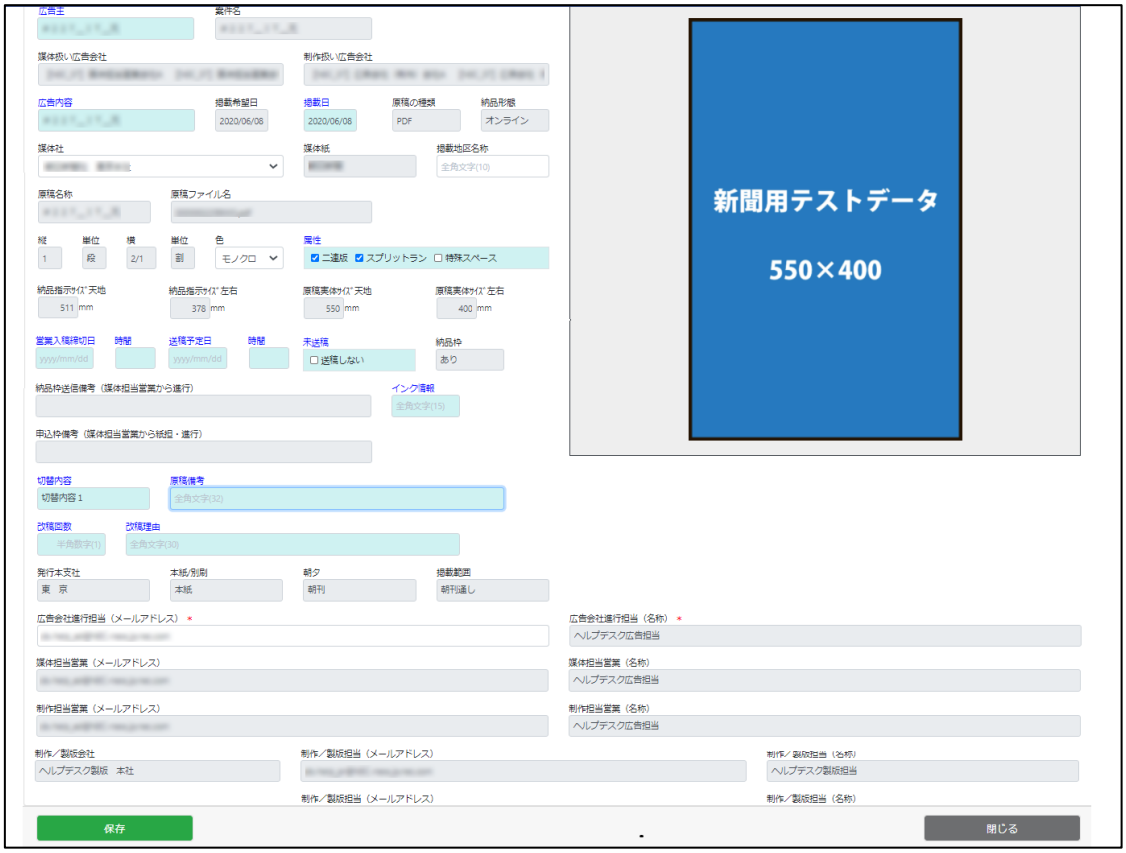
下図は、発行本支社：北海道の送稿情報の編集の際に、他の東京、名古屋、大阪、西部の送稿情報も同時に編集する画面操作例です。

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。

送稿情報詳細画面が起動されます。

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	他へもコピー保存される項目です
背景白色の項目	送稿情報一覧画面で「詳細」ボタンを押下した送稿情報のみに保存されます。他へはコピー保存されません



4．送稿情報　＞他へも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。

確認画面で、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

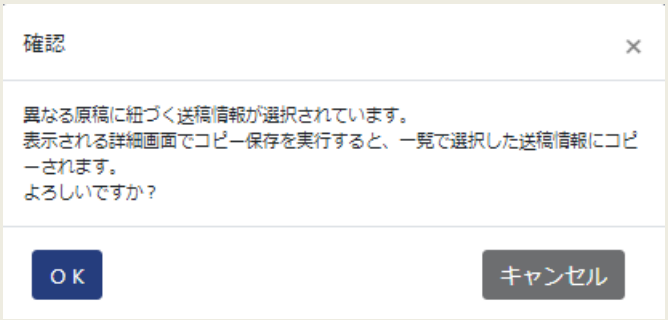
コピー保存確認画面は表示されません。詳細画面で表示している送稿情報（「詳細」ボタンを押下した送稿情報）のみに保存します。

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5つで、紐づく原稿が異なります。

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。



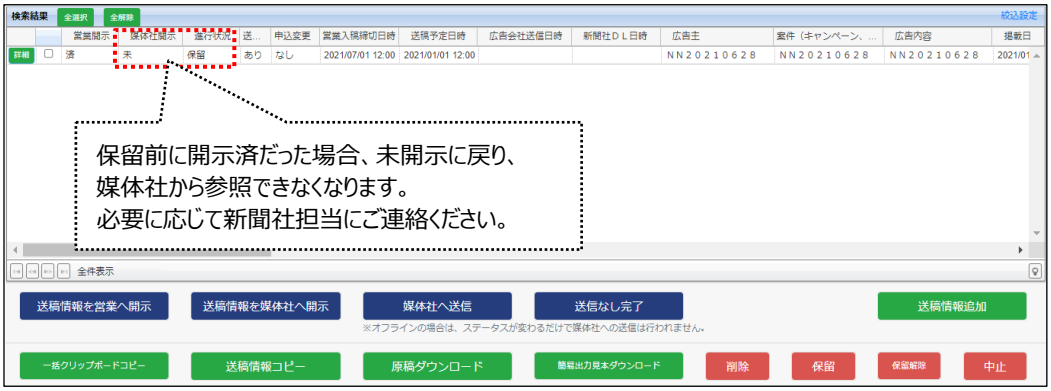
問題なければ、「OK」ボタンを押下して操作を進めてください。

9.3.6 保留と保留解除

◆ 送稿情報を保留にする

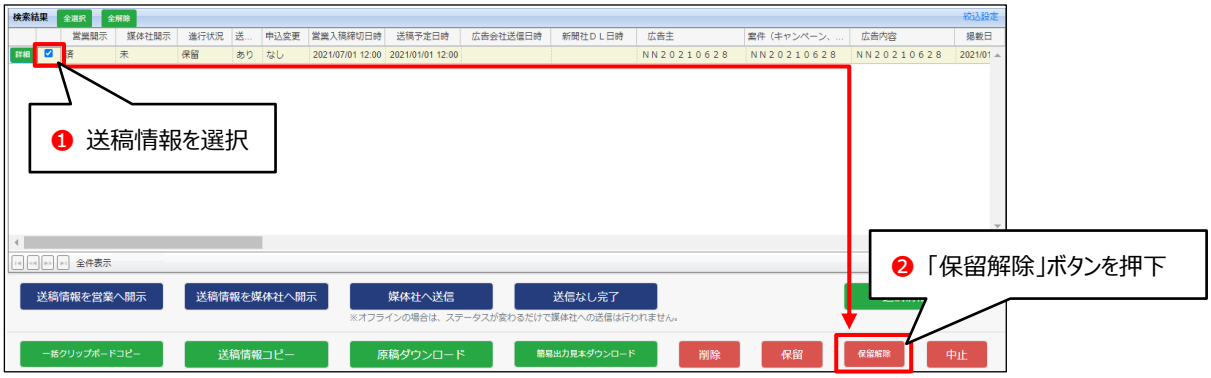
1．送稿情報一覧 ＞保留したい送稿情報をチェックし、「保留」ボタンを押下します。

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 ＞保留解除したい送稿情報をチェックし、「保留解除」ボタンを押下します。



9.3.7 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。

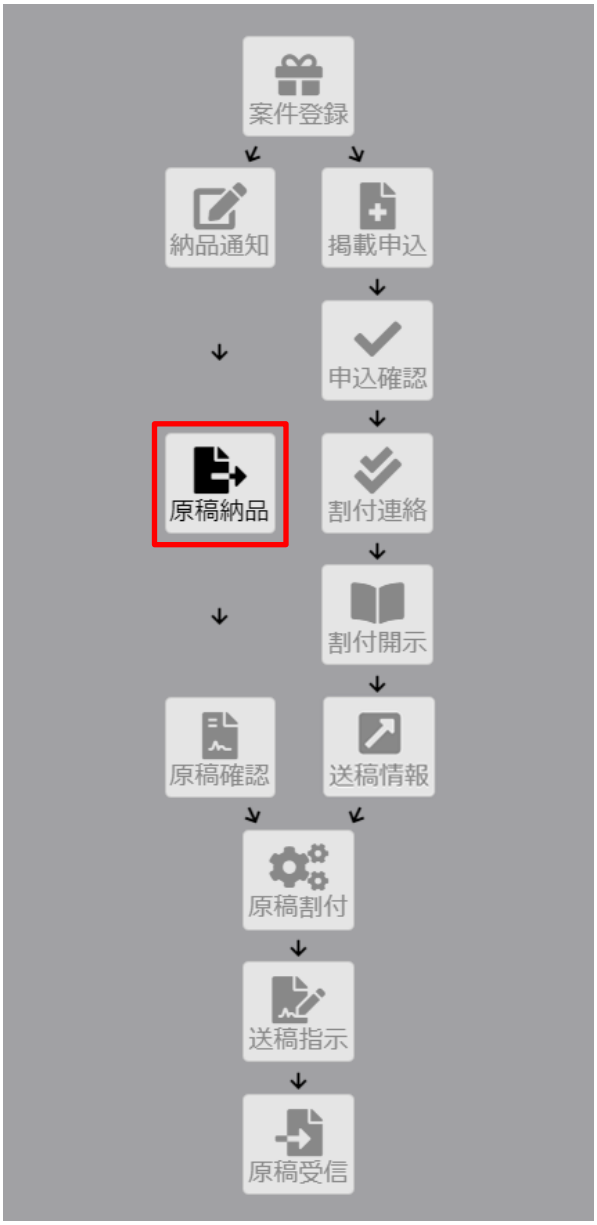
ダウンロードしたい簡易出力見本の送稿情報を複数選択します。

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。

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：[❸ 制作／製版送稿待ち]
送稿後：[❹ 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

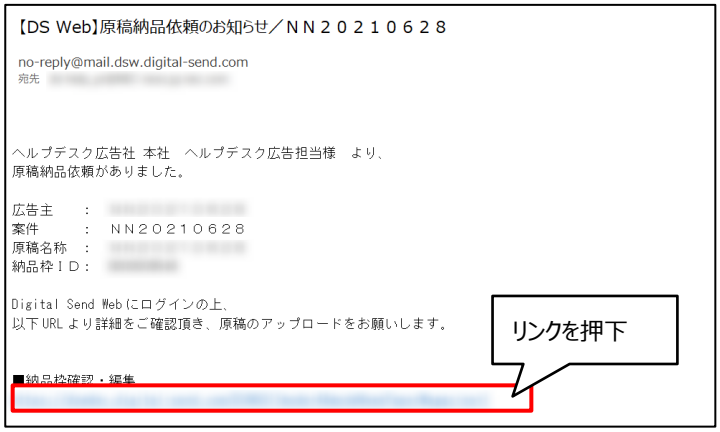
本画面では、制作／製版担当が、広告会社制作担当営業からの納品依頼内容を元に、原稿納品を行います。納品情報（納品枠）の確認担当が自分の場合は、原稿作成を開始します。担当が自分でない場合は担当者を指定します。

送信フォーマットには二種類（PDF/zip）があり、新聞社の設定により送信フォーマットが決まります。
EPSなどN-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N-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

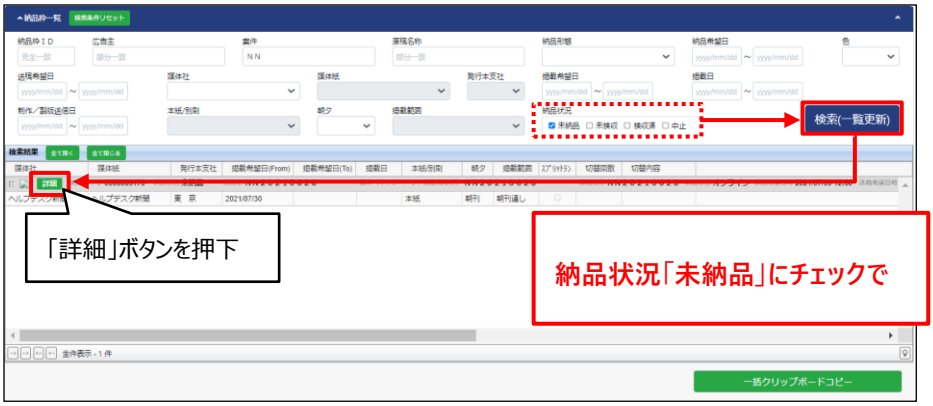
DSWeb からの受信メール　＞リンクを押下します。



◆　DSWeb で検索する

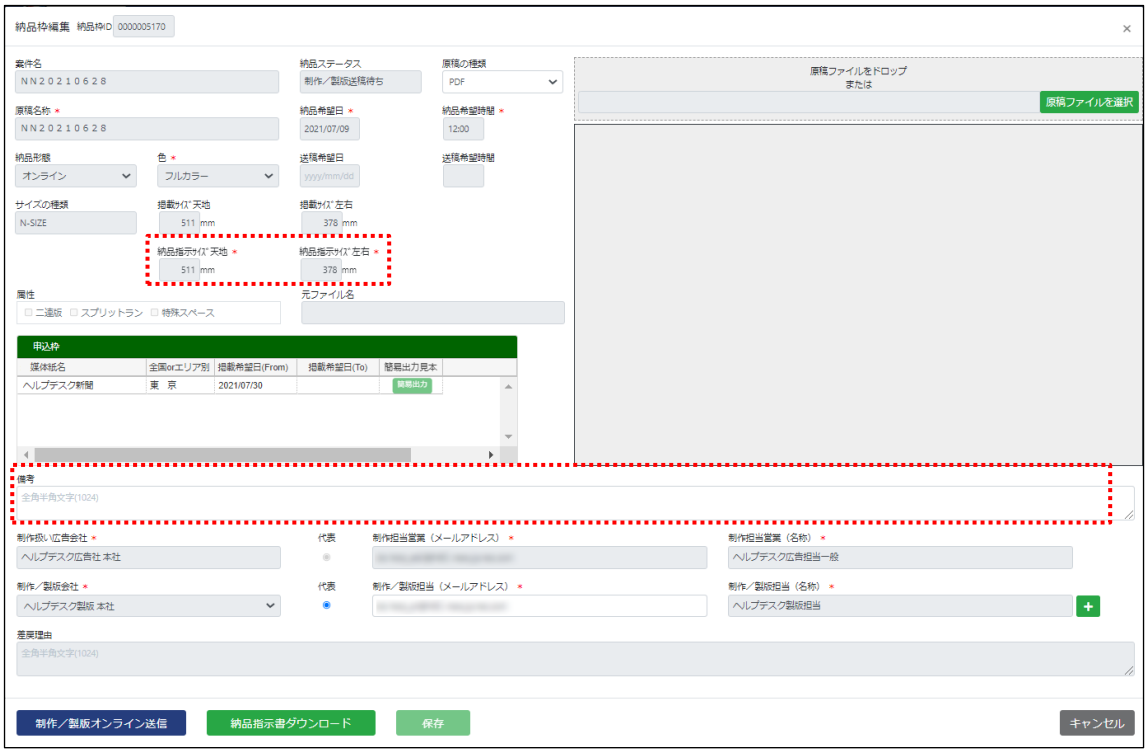
納品枠一覧　＞案件に一致するワードを入力し、「検索」ボタンを押下します。

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 依頼情報の確認と制作／製版担当者の追加

1．納品枠編集　＞納品依頼内容を確認します。

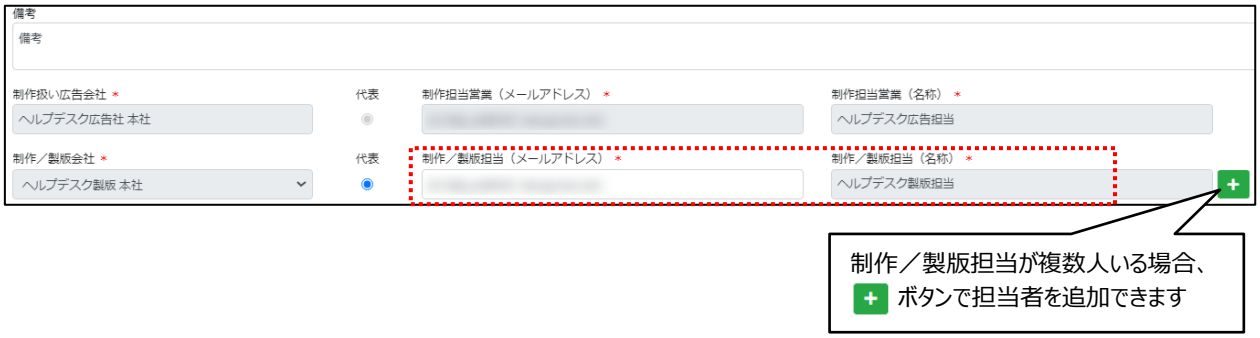


納品指示サイズ、備考を確認します。備考は編集も可能です。

項目	概要
納品指示サイズ	納品指示書内に出力され、プリフライトでのサイズチェックに使用される mm です。 納品枠一覧に表示される「天地」「左右」は、納品指示サイズの値です
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。

2．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。
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。



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。 右横の 🗑 を押下して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　＞制作／製版担当ユーザーを追加した場合は、制作／製版代表を確認します。

登録されているユーザーから代表者を一人選択してください。

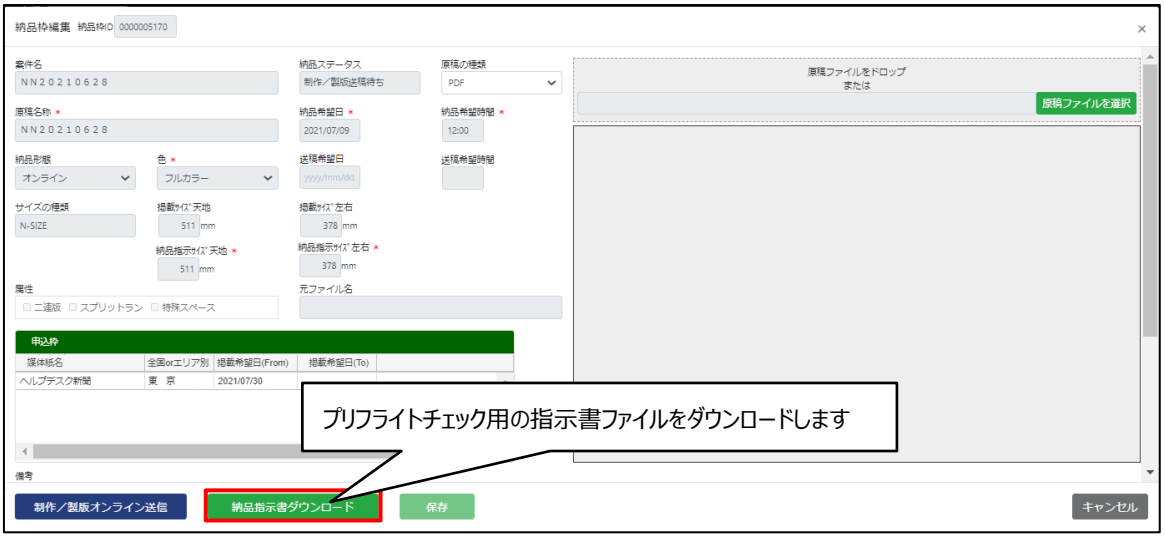
「保存」ボタンを押下して確定します。

※　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。

10.1.2 納品ステータス：[❸制作／製版送稿待ち] ～ [❹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、納品指示サイズ

・媒体社名、媒体名、掲載希望日　　など

次に、PDF Checkerにて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「ＤＳＷｅｂ 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。

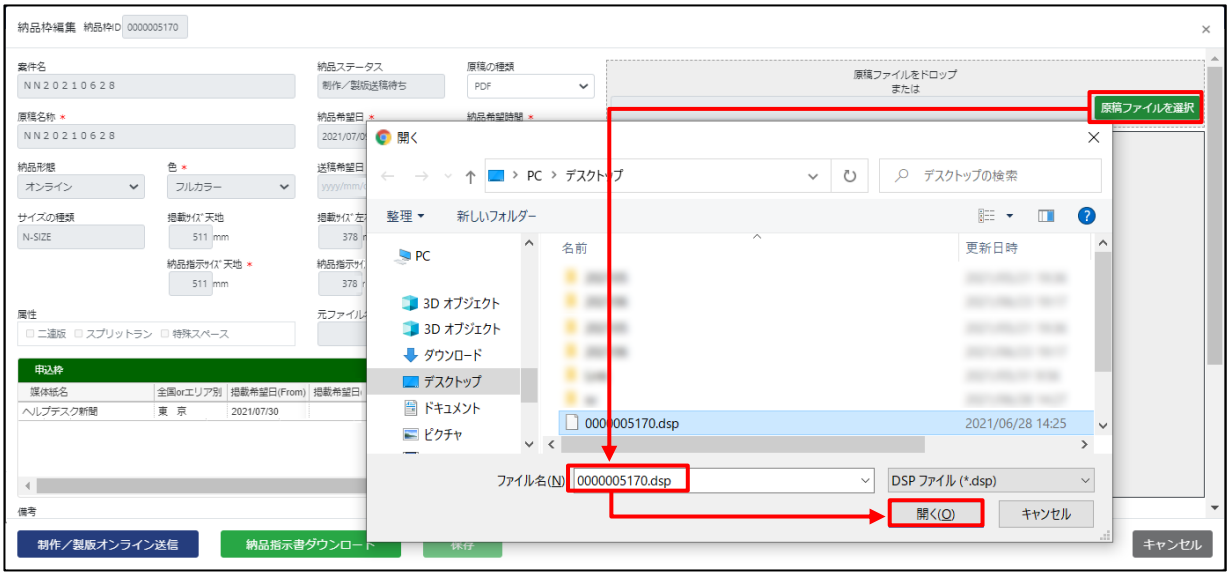
10.1.3 データを添付する

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（DSP）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

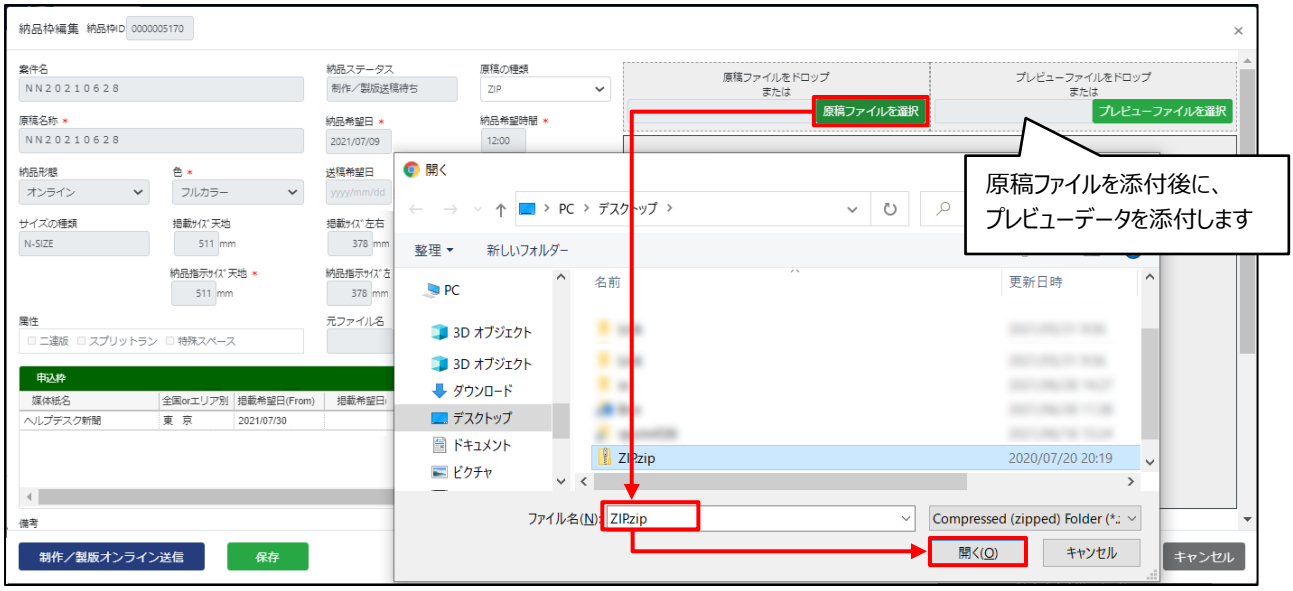
※　プレビュー確認画面にファイルをドロップしても、原稿は添付されません。

◆ 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。

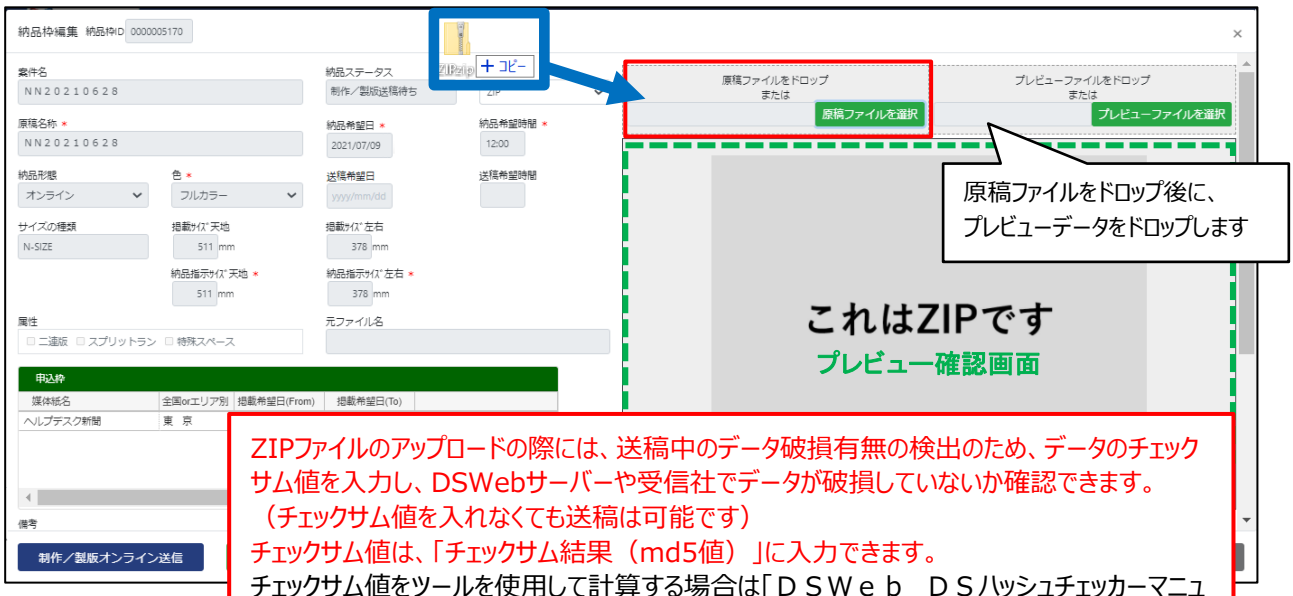
「ファイルを選択」ボタンにて、「原稿ファイル」「プレビューファイル」をそれぞれ添付する手順

原稿ファイルを選択　＞ファイル選択後、「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。

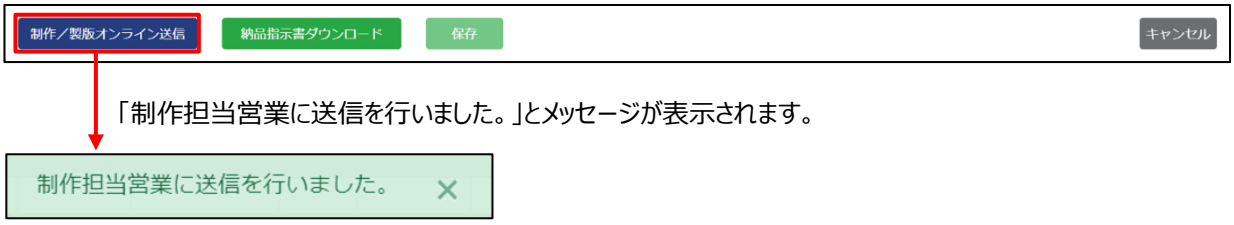


ZIPファイルのアップロードの際には、送稿中のデータ破損有無の検出のため、データのチェックサム値を入力し、DSWebサーバーや受信社でデータが破損していないか確認できます。
（チェックサム値を入れなくても送稿は可能です）
チェックサム値は、「チェックサム結果（md5値）」に入力できます。
チェックサム値をツールを使用して計算する場合は「ＤＳＷｅｂ　ＤＳハッシュチェッカーマニュアル（新聞・雑誌共通）」を参照してください。
OSの標準機能で計算する場合は、「19 ZIPファイルのハッシュ値（MD5）計算方法」を参照してください。
※　PDFデータのチェックサム値の処理は自動実行されます。ユーザー操作は不要です。

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．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。

【DS Web】原稿検収依頼のお知らせ／ＮＮ２０２１０６２８

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク製版 本社　ヘルプデスク製版管理者様　から、
原稿データが届きました。

広告主　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１０６２８
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、原稿の確認・検収をお願いします。

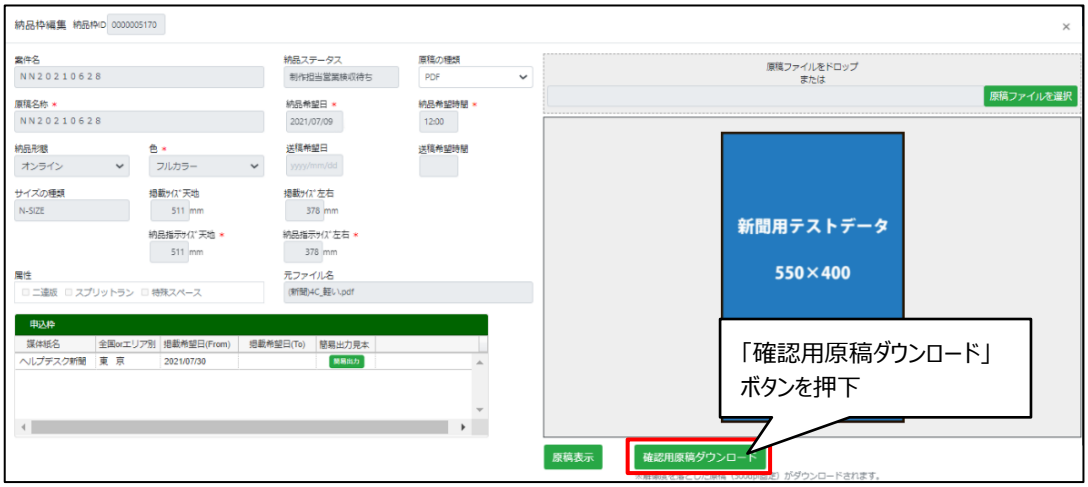
■納品枠確認・編集
[redacted]

※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。

4．納品枠編集　＞必要に応じて「確認用原稿ダウンロード」ボタンを押下して、ダウンロードされた原稿イメージ PDF を確認します。（原稿の種類：PDF のみ）

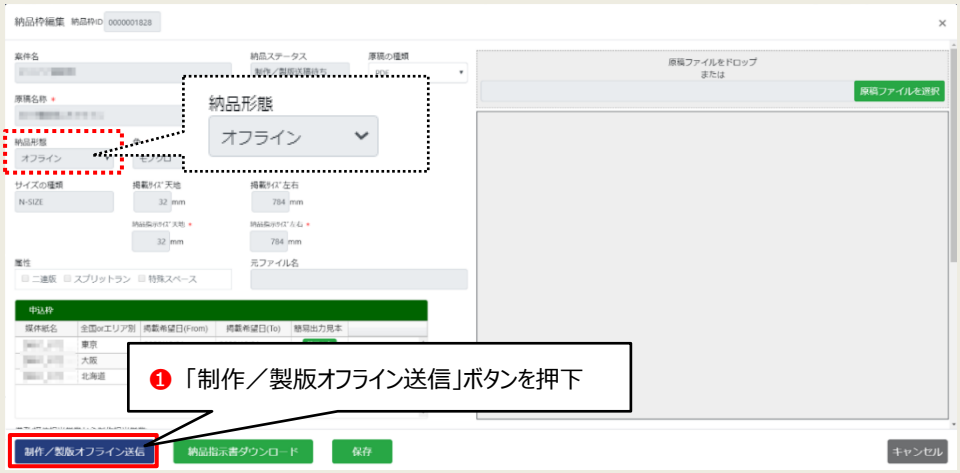


原稿イメージPDFのファイル名は、cfm_納品枠ID.pdf です。
原稿イメージの解像度は300dpi固定で、4隅にトンボが付加されています。

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・新聞社に、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」ボタンを押下します。



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 DL 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。

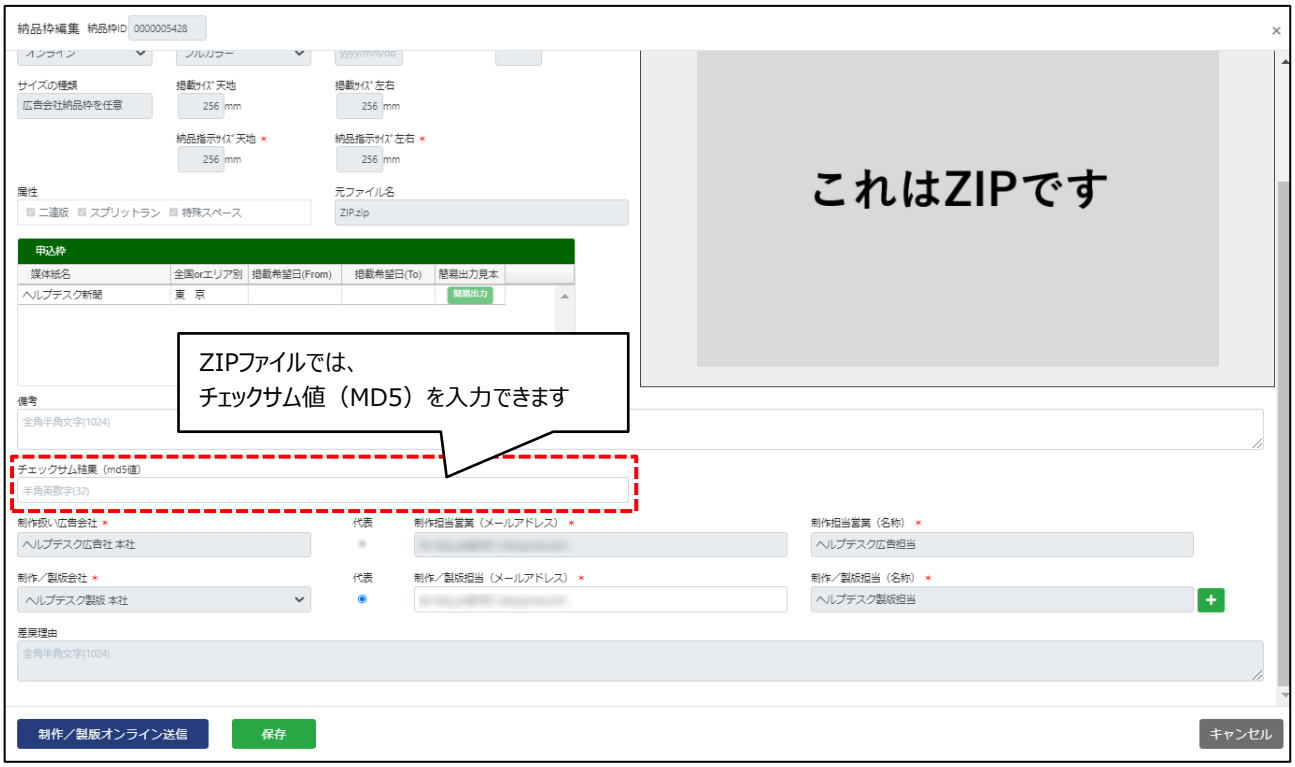
2．納品枠編集　＞備考・担当者情報　＞別の場所をクリックするなどして備考からフォーカスを外すと、備考用の「保存」ボタンが押下できるようになります。※このとき、「キャンセル」ボタン以外の制御ボタンや各種項目は押下不可となります。

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。

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）

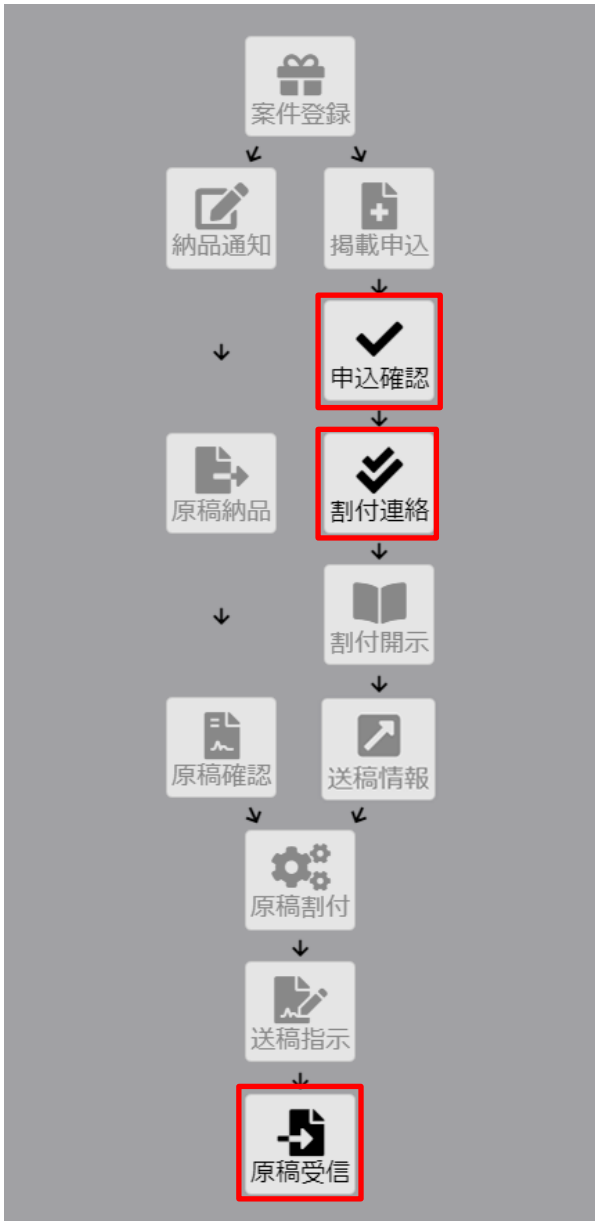
Digital Send WebでZIPファイルをアップロードする際に入力するハッシュ値(MD5)を利用することで、チェックサム値を生成することが出来ます。チェックサム値を入力することで原稿ファイルの「同一性」を証明することができます。チェックサム値を入力せず送稿することも可能ですが、その場合、チェックサム値による検査は行われません。

※ 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「ＤＳＷｅｂ　ＤＳ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。



11 新聞社タスク

◆ 新聞社メニュー



11.1 申込確認

申込ステータス
受付前：[❾ 新聞社受付待ち]
受付後：[❿ 新聞社割付連絡待ち]

11.2 割付連絡

申込ステータス
連絡前：[❿ 新聞社割付連絡待ち]
連絡後：[⓫ 新聞社完了]

11.3 原稿受信

送稿ステータス
受信前：[⓳ 新聞社確認待ち]
受信後：[⓴ 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。

11.1 申込確認

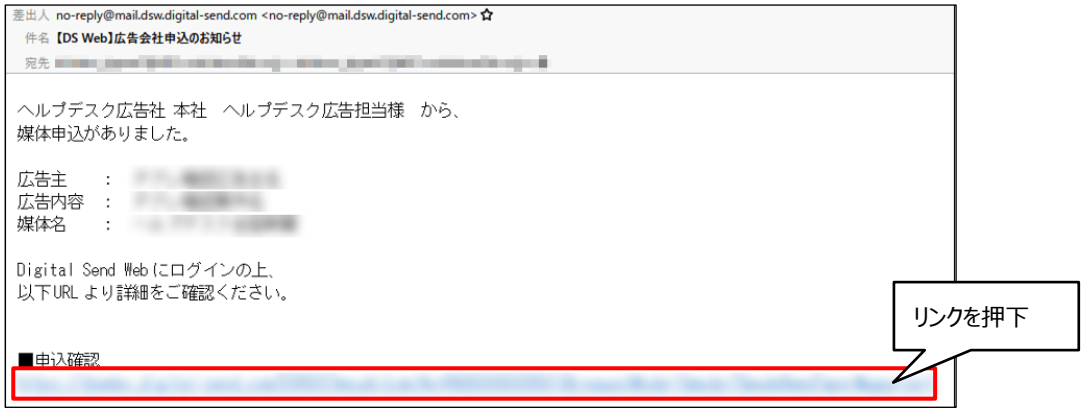
本画面では、新聞社担当が、広告会社紙担からの「掲載申込」の内容を確認します。新聞社担当が掲載内容確認後、広告会社紙担へ「掲載受付」の通知を行います。

※会社情報または媒体紙詳細にて申込受付を許可しない設定とした場合は、新聞社では本画面は使用しません。

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

申込一覧　＞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。

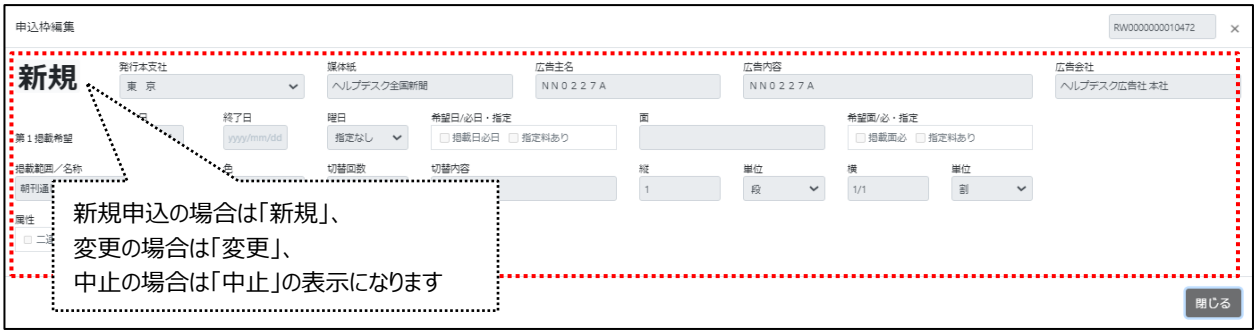
検索結果に該当する申込が表示されます。「詳細」ボタンを押下します。

11.1.1 申込ステータス：[⑨新聞社受付待ち] ～ [⑩新聞社割付連絡待ち]

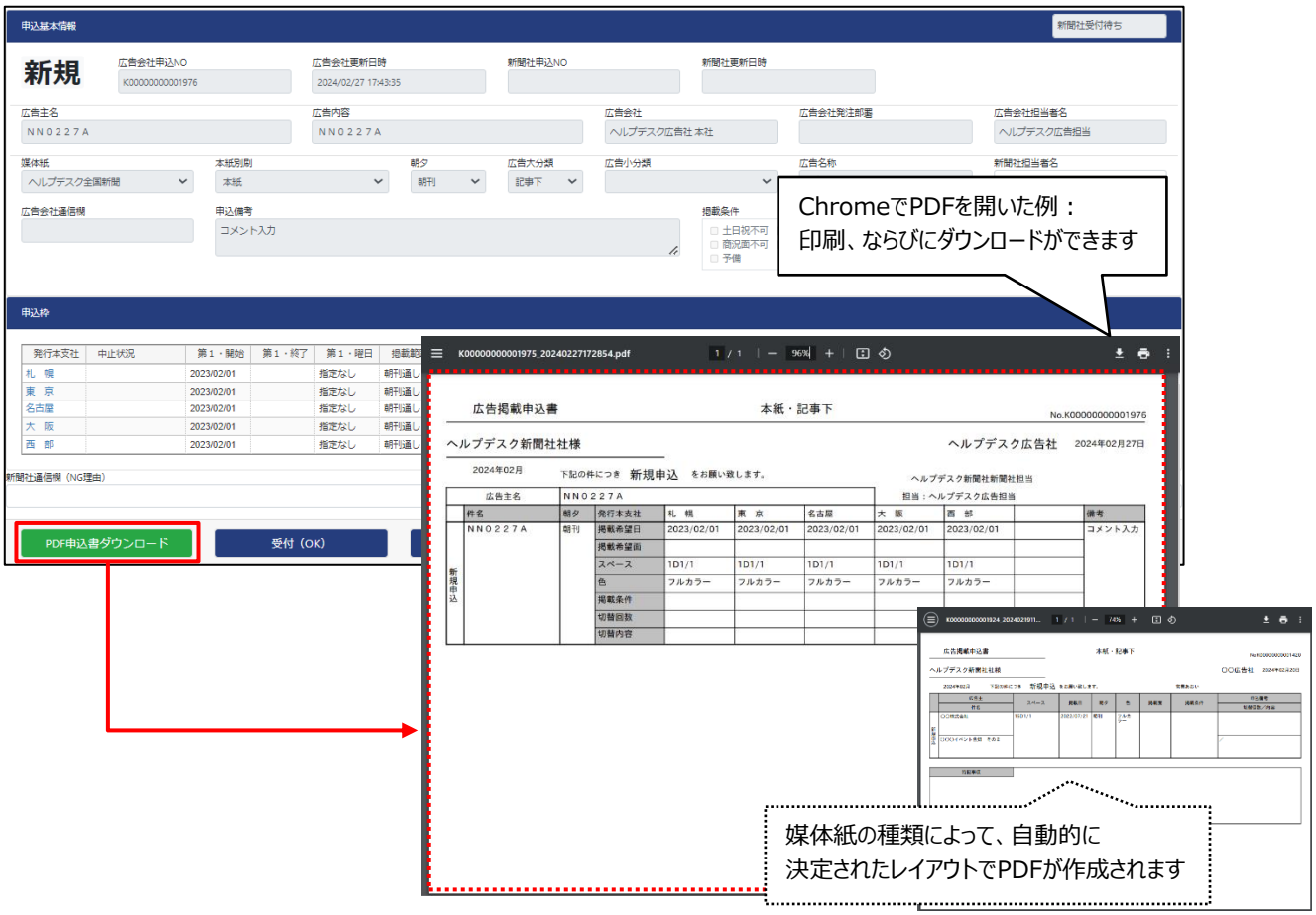
1．申込基本情報　＞申込枠（リンク）を押下します。

2．申込枠編集　＞申込内容を確認します。

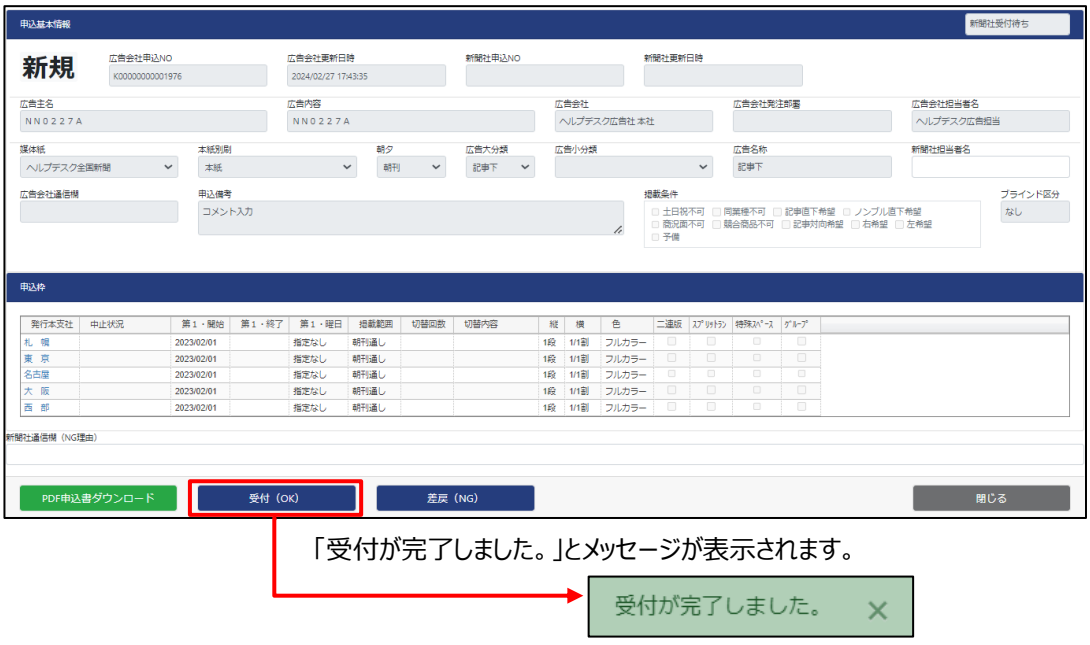
新規申込の場合は「新規」、変更申込の場合は「変更」、中止依頼の場合は「中止」と表示されています。



3．申込基本情報　＞「PDF 申込書ダウンロード」ボタンを押下します。



4．申込基本画面　＞「受付(OK)」ボタンを押下します。



5．申込ステータス　＞「新聞社受付待ち」から「新聞社割付連絡待ち」へ遷移します。

6．新聞社担当→広告会社紙担　＞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】新聞社申込受付のお知らせ
宛先 [redacted]

ヘルプデスク新聞社 本社　新聞社担当様　にて、申込を受け付けました。

媒体名　：　ヘルプデスク新聞
広告主　：
広告内容：
広告会社申込ＮＯ：
新聞社申込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。

■申込詳細・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。

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

申込確認：　TEL・FAX などで調整、確認を行ってください。（システム対象外となります）

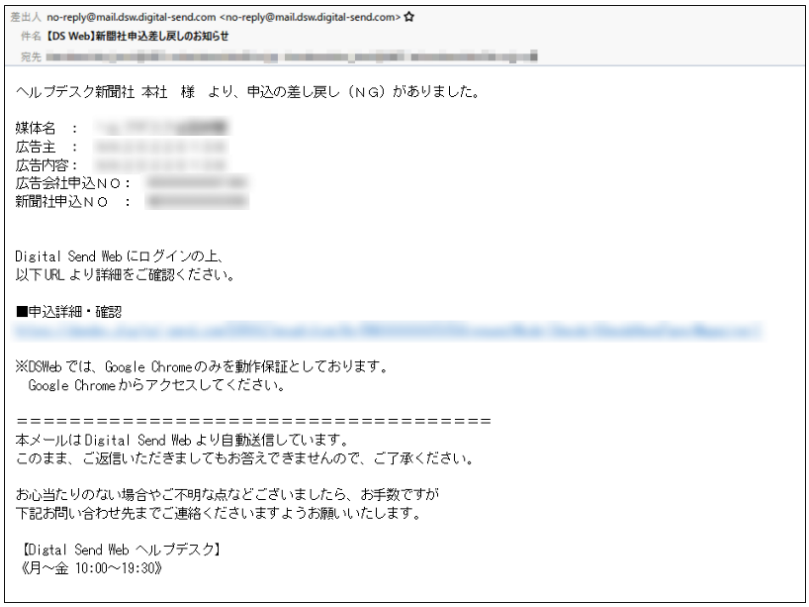
11.1.2 申込の差戻し

広告会社からの申込内容が受け付けられない場合は、申込を差戻します。

1．申込基本情報 ＞「新聞社通信欄（NG 理由）」へ差戻し理由を入力します。

2．申込基本情報 ＞「差戻（NG）」ボタンを押下します。

3．広告会社紙担宛へ差戻しを連絡する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】新聞社申込差し戻しのお知らせ
宛先

ヘルプデスク新聞社 本社　様　より、申込の差し戻し（ＮＧ）がありました。

媒体名　：
広告主　：
広告内容：
広告会社申込ＮＯ：
新聞社申込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。

■申込詳細・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 割付連絡

本画面では、新聞社担当が、申込内容（希望枠）を確認し、割付（段取り）を実施します。割付連絡は、掲載本支社単位（希望枠単位）となります。

※会社情報または媒体紙詳細にて申込受付を許可しない設定とした場合は、新聞社では本画面は使用しません。

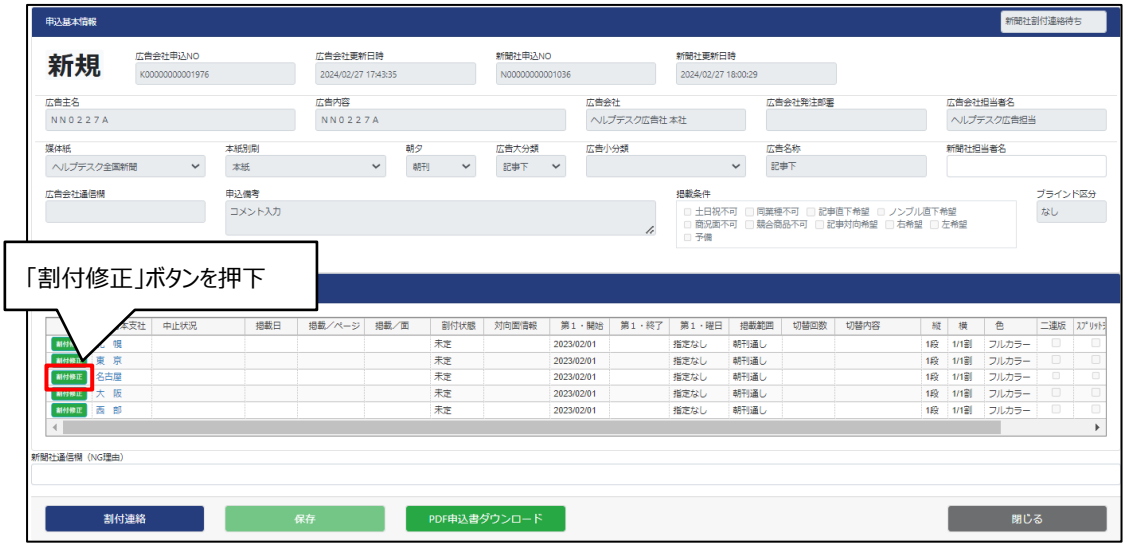
◆ DSWeb で検索する

申込一覧 ＞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申込が表示されます。「詳細」ボタンを押下します。

11.2.1 申込ステータス：[⑩新聞社割付連絡待ち] ～ [⑪新聞社完了]

1．申込基本情報 ＞申込枠 ＞「割付修正」ボタンを押下します。



2．割付修正　＞掲載日、割付状態等、必要な情報を登録し、「一覧へ反映」ボタンを押下します。

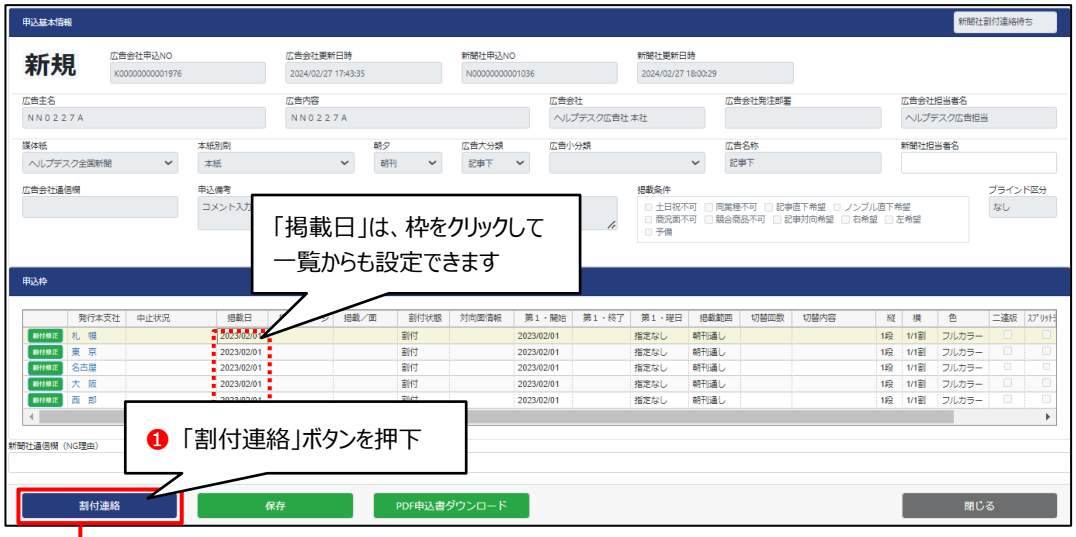
割付状態

割付状態はプルダウンより「未定・割付・確定・掲載」いずれかを選択します

ここでどのステータスを選んだ場合でも、後述する「割付連絡」を行うことで、申込ステータスは「新聞社完了」へ推移します。

※ 割付状態でどれを選んでも、割付連絡の動作に影響はありません。

3．申込基本情報　＞「割付連絡」ボタンを押下します。



「割付連絡が完了しました。」とメッセージが表示されます。

4．申込ステータス ＞「新聞社割付連絡待ち」から「新聞社完了」へ推移します。

5．新聞社担当（または広告会社紙担）→広告会社紙担 ＞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】新聞社割付連絡
宛先 [redacted]

ヘルプデスク新聞社 本社　新聞社担当様　より、
割付情報が届いております。

媒体名　：　ヘルプデスク新聞
広告主　：　[redacted]
広告内容：　[redacted]
広告会社申込ＮＯ：　[redacted]
新聞社申込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。

■割付詳細・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。

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

11.3 原稿受信

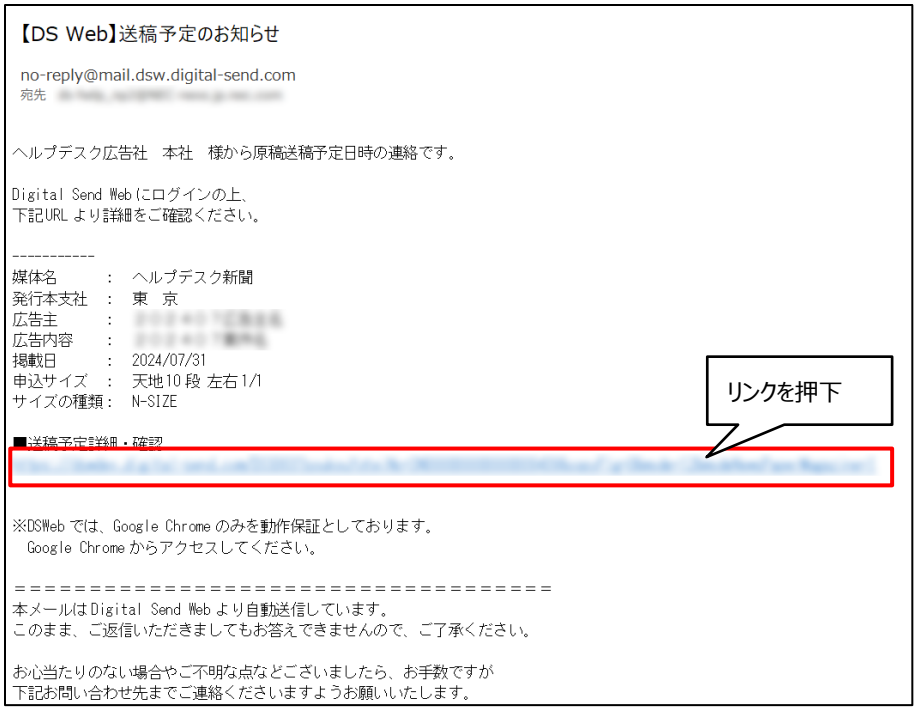
本画面では、新聞社が、広告会社進行部より送稿された送稿情報を確認し原稿データ（PDF）ならびにメタデータ（XML）の受信を行います。必要に応じて簡易出力見本を出力します。

新聞社の媒体紙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。
N-PDF以外で受信する場合、zipを手動で受信することになります。
※　本サービスではN-PDFを推奨しています。

本章では、手動受信の方法について説明します。
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（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。

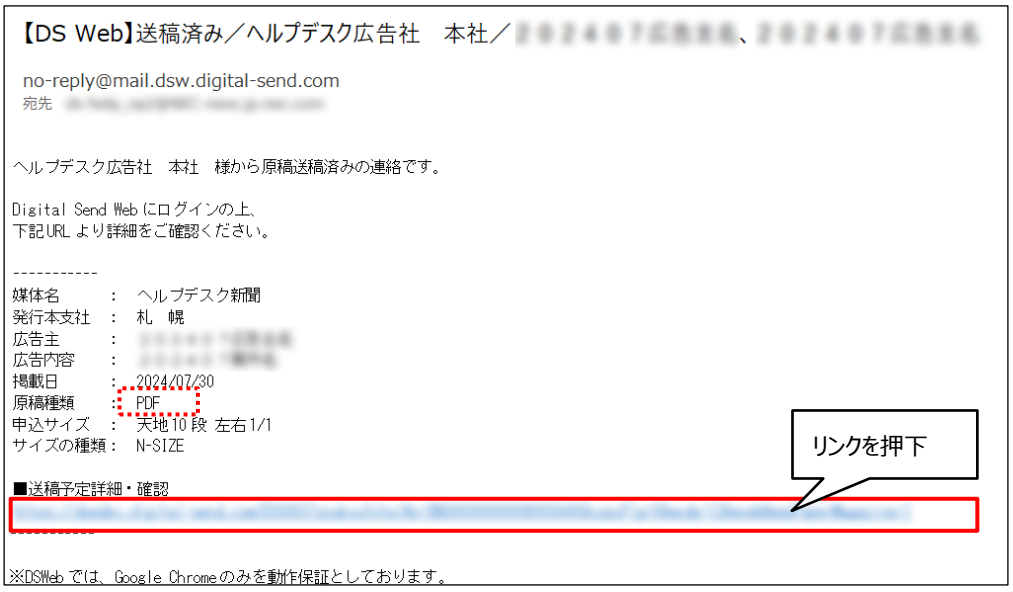


※広告会社にて、複数の送稿情報をまとめて開示した場合、1通のメール内で、同時に開示された複数の送稿予定がお知らせされます。
※新聞社のメール受信者は、受信権限およびメール受信設定がONの本支社のユーザーです。
新聞社の受信本社が複数ある場合の注意点です。会社管理者で、かつ、受信権限およびメール受信設定がONのユーザーは、開示先ではない送稿情報でも、メール受信の対象となります。

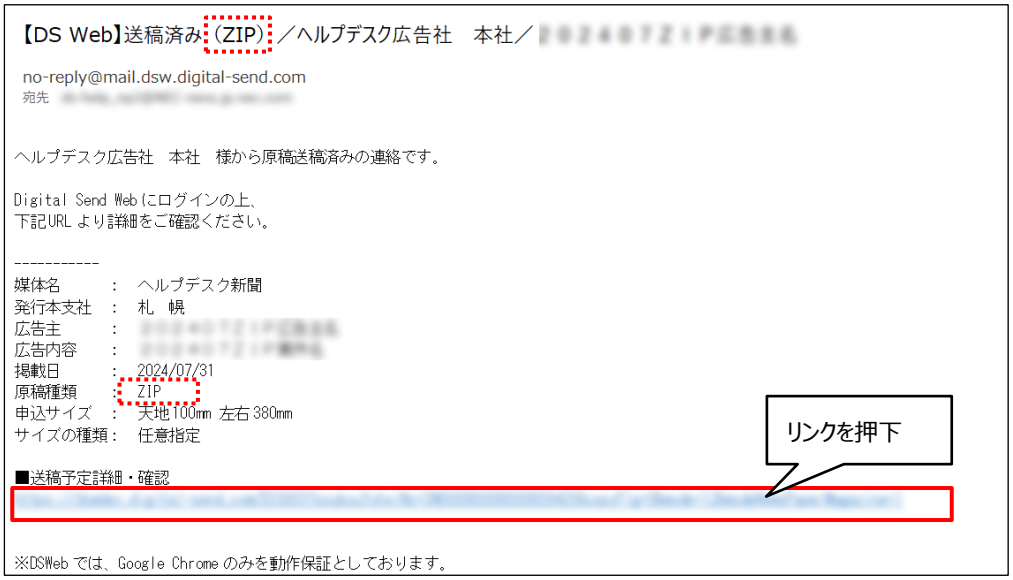
◆ 受信したメールを確認する（受信データの確認）

DSWeb からの受信メール　＞リンクを押下します。

PDFデータ受信時のメールの例：



ZIPデータ受信時のメールの例：

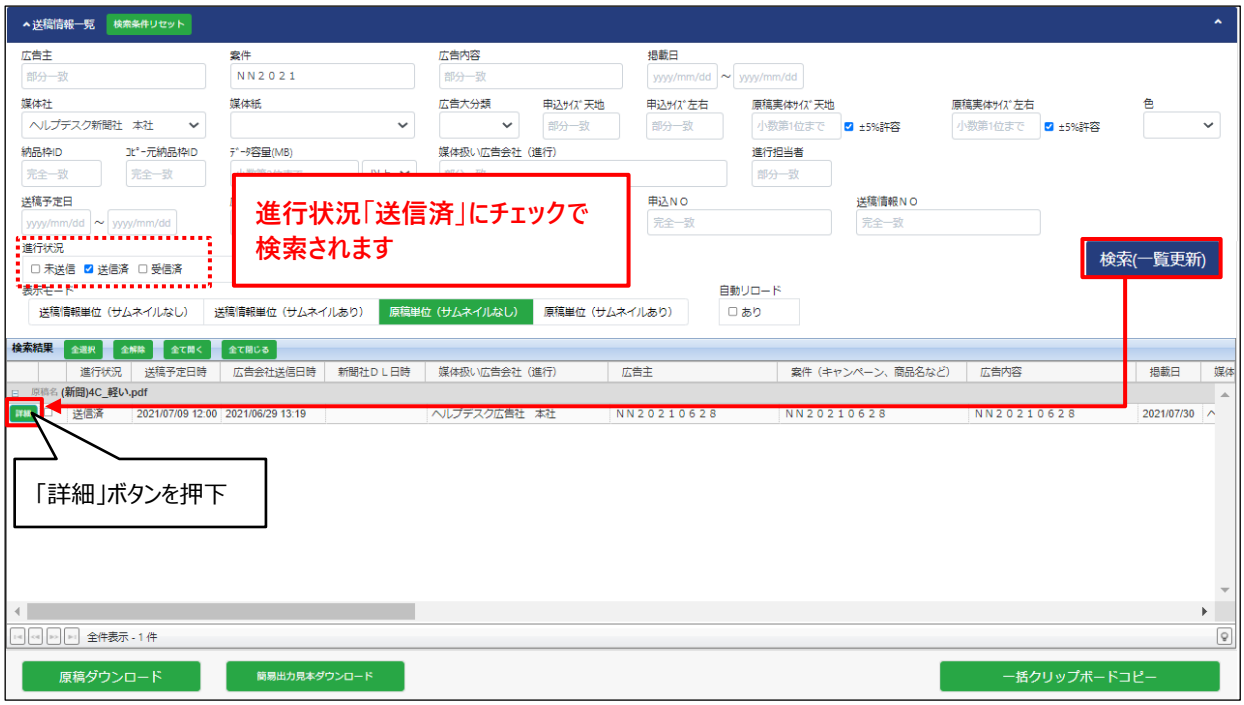


※メールの件名にも、送信元の広告会社・本支社名、広告主名が記載されます。
　送信元の記載は送稿情報一覧などと異なり、「株式会社」を割愛するなど簡素な表記となります。
※広告会社にて、複数の送稿情報を選択して送信した場合、同じ納品枠の送稿情報は 1 通のメールにまとめて
　お知らせされます。
　この場合、メール件名の広告主名は所定の文字数まで複数が列挙されます。
※新聞社のメール受信者は、受信権限およびメール受信設定が ON の本支社のユーザーです。
　新聞社の受信本社が複数ある場合の注意点です。会社管理者で、かつ、受信権限およびメール受信設定が ON の
　ユーザーは、送信先ではない送稿情報でも、メール受信の対象となります。

◆ 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。

11.3.1 送稿ステータス：[⑲新聞社確認待ち] ～ [⑳完了]

1．送稿情報　＞内容を確認後、「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。

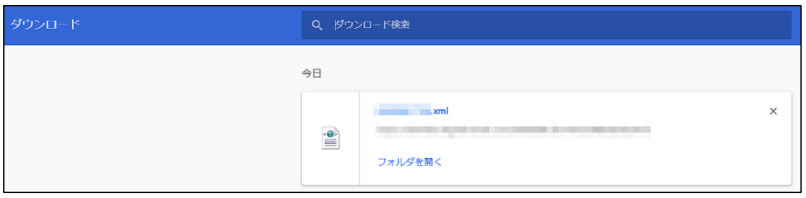
必要に応じて、簡易出力見本をダウンロードしてください。

※　簡易出力見本については「12　簡易出力見本PDF」を参照してください。

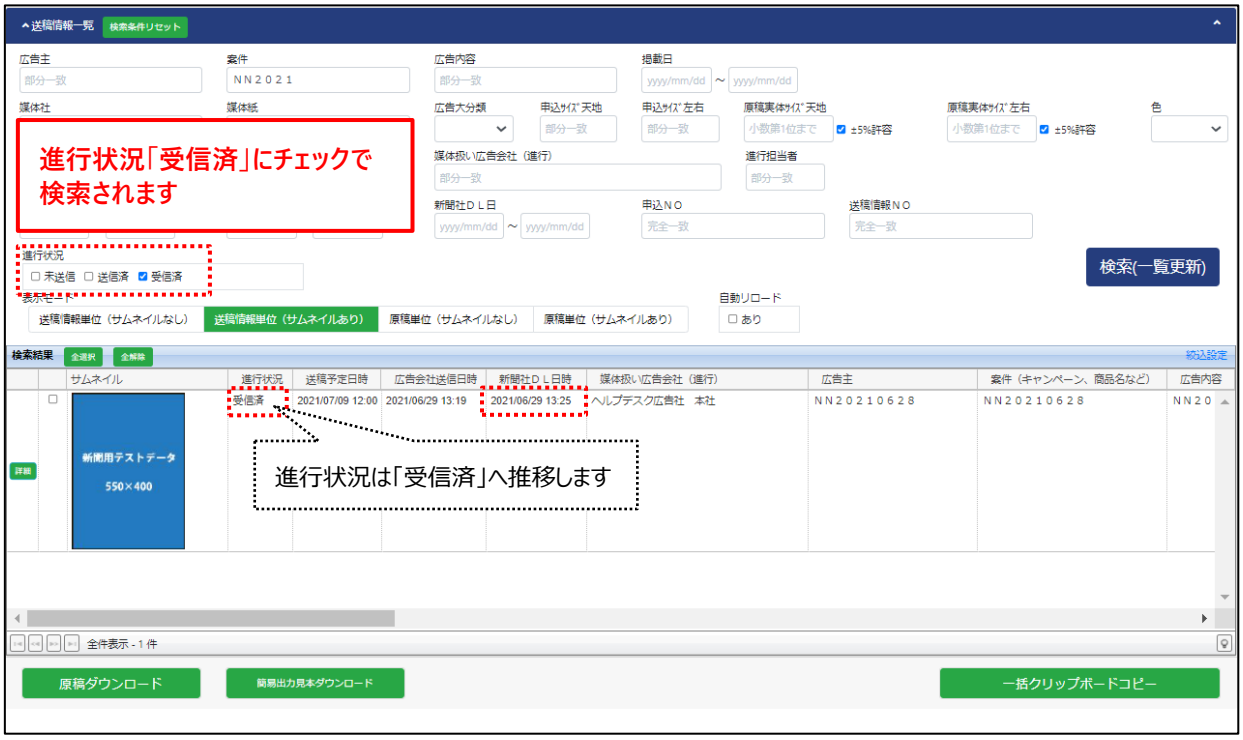
2．ブラウザ　＞原稿データ（PDF または ZIP）がダウンロードされます。

3．送稿情報　＞「メタ情報 XML ダウンロード」ボタンを押下します。

4．ブラウザ ＞掲載（メタ）情報 XML がダウンロードされます



5．送稿情報一覧 ＞進行状況は「受信済」へ推移します。



◆ 掲載日を過ぎるまでダウンロードできます。掲載日が未定のまま送稿された場合は、広告会社が設定した掲載希望日の最終日までダウンロードできます。

◆ ダウンロードされたデータは自動削除されません。適宜、手動にてデータ削除する必要があります。

◆ オプションで新聞社自動受信機能があります。新聞社自動受信機能については「13 新聞社自動受信機能」を参照してください。
なお、なんらかの理由により新聞社自動受信に失敗した場合は、広告会社送信日時列に "受信処理エラー" と表示されます。

11.3.2 掲載日項目の出力について

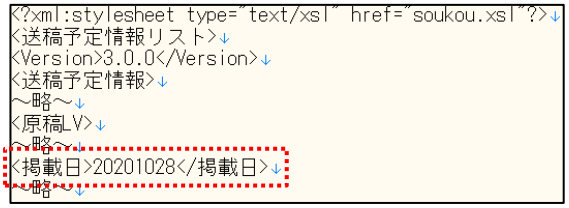
送稿情報に掲載日が未設定の場合、 送稿情報一覧画面および送稿情報詳細画面には、 広告会社が設定した掲載希望日の初日が （未確定）として表示されます。

送稿情報一覧画面の例：

送稿情報詳細画面の例：

このとき、メタデータXMLファイルおよびDS簡易ゲラ（オプション契約）の掲載日の項目には、画面と同様に広告会社が設定した掲載希望日の初日を出力します。

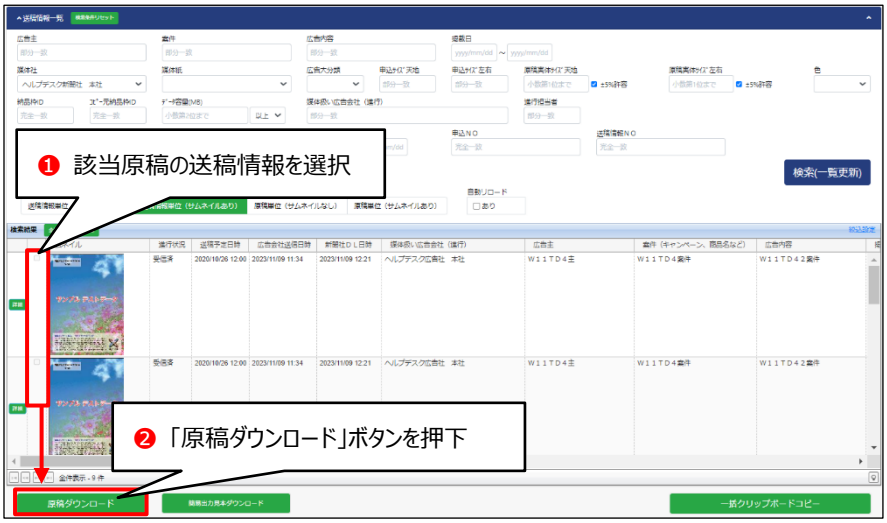
メタデータXMLファイルの例：



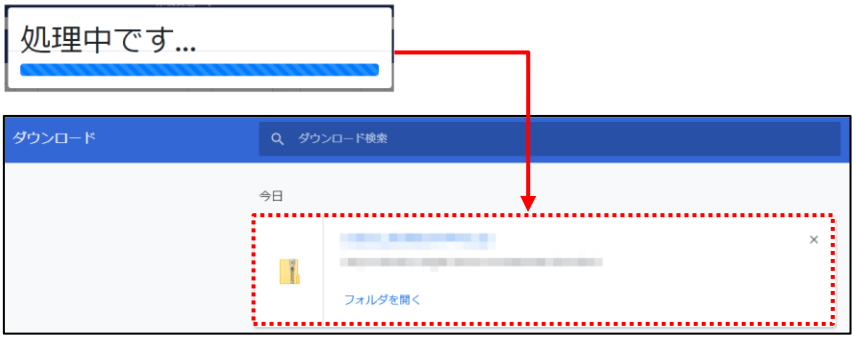
11.3.3 複数原稿の一括ダウンロード

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…」のインジケーターが表示されます。



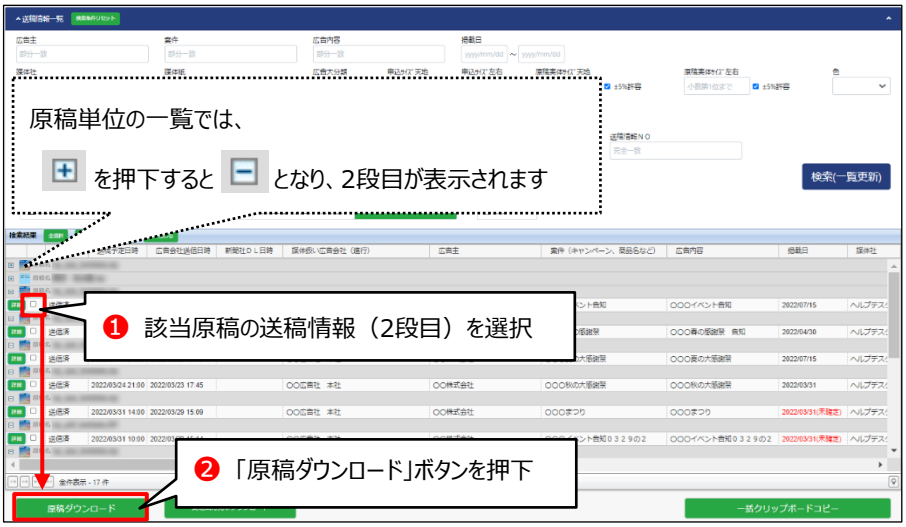
3．ブラウザ　＞zip ファイルがダウンロードされます。

ダウンロードされたzipファイルには、「JOBNO-DSID」のフォルダ毎に選択した送稿情報の原稿データとXMLデータが格納されています。
※JOBNO、DSIDが同じ送稿情報はまとめて1つ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。

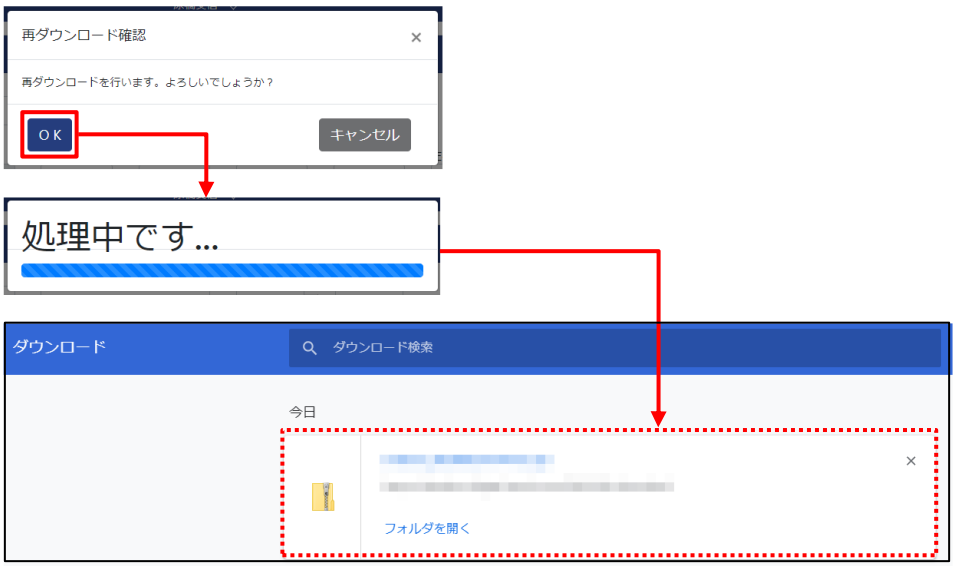
11.3.4 原稿の再ダウンロード

掲載日を過ぎていない原稿、メタ情報XMLは再ダウンロードが可能です。
※掲載日が未設定の送稿情報では、申込情報の「第 1 掲載希望（終了日）」の登録がある場合は「第 1 掲載希望（終了日）」が過ぎるまで、
「第 1 掲載希望（終了日）」の登録がない場合は「第 1 掲載希望（開始日）」が過ぎるまでダウンロードできます。

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．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。



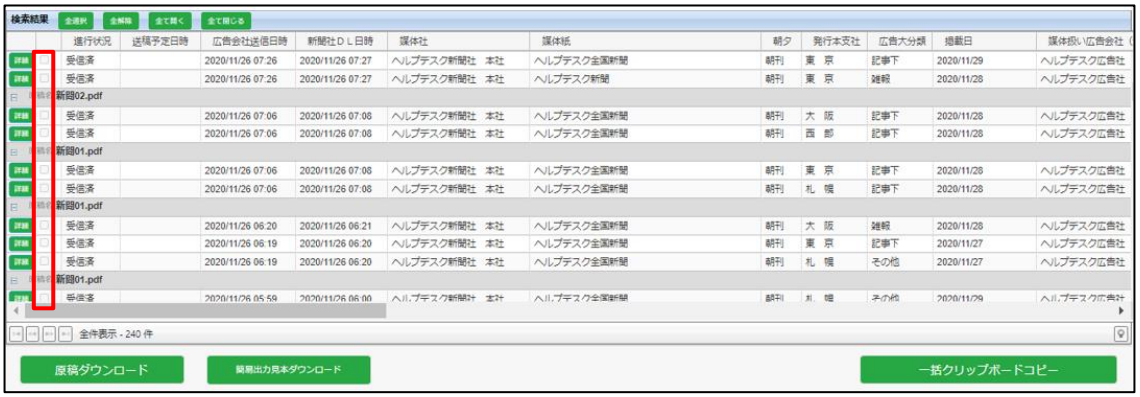
3．ブラウザ　＞zip ファイルがダウンロードされます。

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。

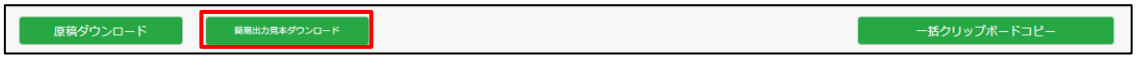
11.3.5 簡易出力見本の一括ダウンロード

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。



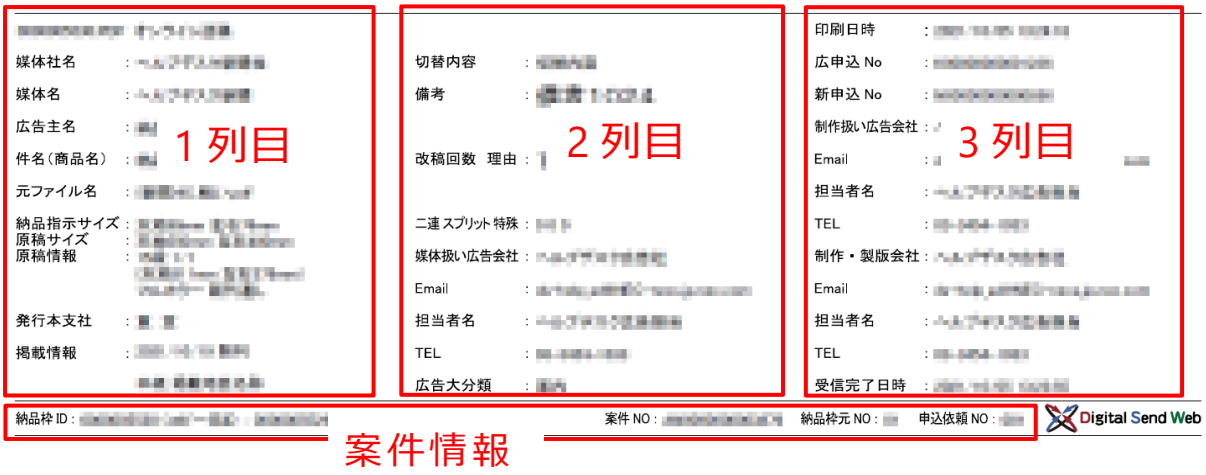
選択した送稿情報の簡易出力見本 PDF をまとめて圧縮した、
sample_YYYYMMDDhhmmss.zip のファイル名でダウンロードされます。

12 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。

12.1 簡易出力見本PDFのヘッダー項目

※ヘッダー項目には文字数制限はありません。文字数が多くなると文字サイズを縮小して出力します。



1 列目

項目名	表示内容
媒体社名	媒体社の名称　例：「XXX 新聞社」
媒体名	媒体の名称　例：「XXX 新聞」「XXX スポーツ」 など
広告主名	広告主の名称
件名（商品名）	商品名
元ファイル名	プリフライト前の元ファイル名
納品指示サイズ	納品の指示サイズ　例：「天地 mm　左右 mm」 ※新聞社で出力した場合、空白
原稿サイズ	例：「天地 mm　左右 mm」 ※原稿が PDF の場合には、PDF のトリミングサイズ（仕上がりサイズ）をミリメートル表記、ZIP の場合には「ZIP は原稿サイズ不明」と表示されます。
原稿情報	案件登録時にサイズの種類が、「タブロイド」「ブランケット」「N-SIZE」が選択された場合 1 行目：サイズ　例：「15 段 1/1」など 2 行目：サイズ　例：「(天地 80mm　左右 60mm)」など 3 行目：色　掲載範囲　例：「モノクロ　朝刊通し」など 案件登録時にサイズの種類が、「定型枠」「広告会社納品枠を任意」が選択された場合 1 行目：サイズ　例：空白 2 行目：サイズ　例：「天地 80mm　左右 60mm」など 3 行目：色　掲載範囲　例：「モノクロ　朝刊通し」など
発行本支社	発行している本支社名
掲載情報	※掲載日が未設定の場合、（予定）として掲載希望日を出力

2 列目

項目名	表示内容
切替内容	
備考	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		
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（媒体担当営業から紙担・進行）・原稿備考	送稿情報※	送稿指示※	
原稿備考	原稿受信		

※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。

改稿回数　理由	
二連　スプリット　特殊	二連版、スプリットラン、特殊スペース（それぞれ１または０）
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
広告大分類	広告大分類の名称

3 列目

項目名	表示内容
印刷日時	印刷した日時
広申込 No	広告会社申込ＮＯ
新申込 No	新聞社申込ＮＯ
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ーを表示
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
新聞社 DL 日時	案件登録	原稿割付	
	送稿情報	送稿指示	原稿受信

案件情報

ステータス順	表示内容
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	“AN”+数字 13 桁
納品枠元 NO	数字 2 桁
申込依頼 NO	数字 3 桁

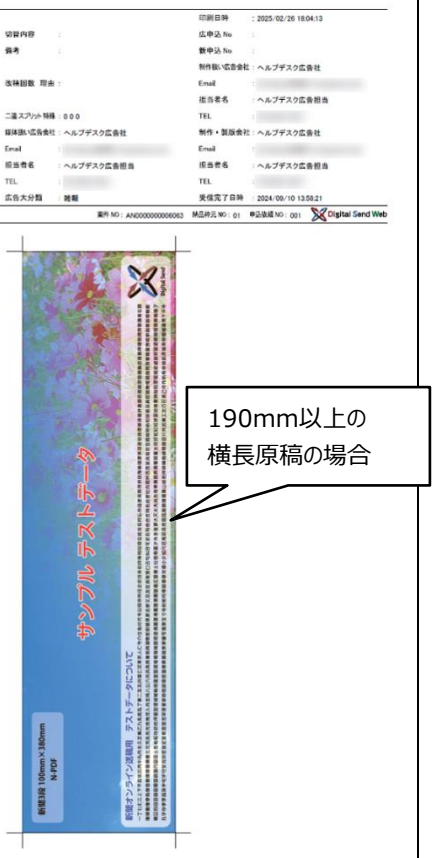
12.2 簡易出力見本PDFのレイアウト

◆ プレビュー

原稿のプレビューイメージが表示されます。
（※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）

◆ プレビューイメージの回転について

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

<table>
<tr>
<td>
</td>
<td> 
</td>
</tr>
<tr>
<td>縦長の原稿、または横長の原稿で長辺が190mm以下の場合は、プレビューイメージは正向きに配置されます。</td>
<td>横長の原稿で長辺が190mm以上の場合は、プレビューイメージ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。</td>
</tr>
</table>

12.3 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】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：申込枠：媒体紙選択	広告会社（媒体担当営業）
媒体名	【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：媒体紙選択	広告会社（媒体担当営業）
広告主	【案件登録】→案件一覧：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）	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込基本情報：広告内容 【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込基本情報：申込枠：発行本支社→申込枠編集：広告内容 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	広告会社（紙担） ※広告会社（進行担当）が未入力の場合表示
	【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
納品指示サイズ	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：納品指示ｻｲｽﾞ天地、納品指示ｻｲｽﾞ左右	広告会社（媒体担当営業）
原稿サイズ	DSWeb上の表示なし（原稿実体サイズを表示）	—
原稿情報	【案件登録】→案件一覧：案件新規登録→案件情報：納品枠元情報：サイズ(天地)、サイズ(左右)	広告会社（媒体担当営業）
	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：掲載範囲 【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：掲載範囲	
	【掲載申込】→申込一覧→ 検索結果→申込→申込枠→発行本支社→申込枠編集→色、掲載範囲	広告会社（紙担）
発行本支社	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：全国orエリア別 【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：全国orエリア別	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込基本情報：申込枠：発行本支社→申込枠編集：発行本支社	広告会社（紙担）

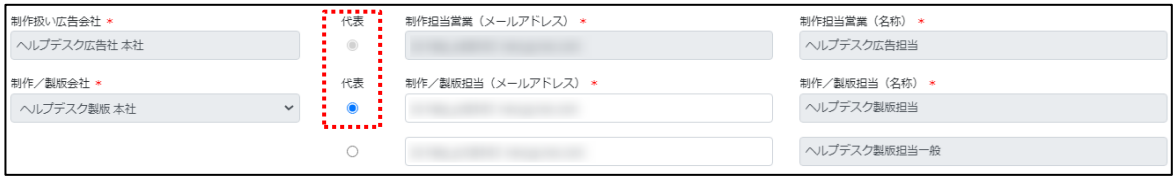
項目名	Digital Send Web項目名	設定可能ユーザー
掲載情報	【申込確認】→申込一覧：検索結果：掲載日	新聞社
	【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報：掲載日	広告会社（進行担当）
	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：掲載希望日(From)、掲載希望日(To) ※掲載日が未指定の場合、掲載希望日を印字	広告会社（媒体担当営業）
	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：朝夕 【案件登録】→案件一覧：検索結果：案件（キャンペーン、商品名など）→納品枠元情報：申込枠：朝夕 【原稿割付】→案件一覧：検索結果：案件（キャンペーン、商品名など）→案件詳細：納品枠元情報：申込枠：朝夕	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込基本情報：朝夕	広告会社（紙担）
	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：本紙/別刷 【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：本紙/別刷 【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）→案件詳細：納品枠元情報：申込枠：本紙/別刷	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込基本情報：本紙/別刷	広告会社（紙担）
	【送稿情報】→送稿情報追加：送稿情報登録：送稿情報作成：詳細→掲載地区名称 【送稿指示】→送稿情報一覧：詳細→送稿情報詳細：掲載地区名称	広告会社（進行担当）
切替内容 ※5>※1 の順に優先されます	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：切替内容 ※1 【原稿割付】→案件詳細：案件情報：納品枠元情報：申込枠：切替内容 ※3	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込枠：発行本支社→申込枠編集：切替内容 ※2	広告会社（紙担）
	【送稿情報】→送稿情報追加：送稿情報登録：送稿情報作成：詳細→送稿情報：切替内容 ※4 【送稿指示】→送稿情報一覧：詳細→送稿情報詳細：切替内容 ※5 注意：【送稿情報】または【送稿指示】で「切替内容」の入力を削除した場合、【案件登録】【納品通知】【原稿納品】【原稿確認】【原稿割付】から出力する簡易出力見本の「切替内容」は、納品枠元情報の「切替内容」のデータを出力します。	広告会社（進行担当）

項目名	Digital Send Web項目名	設定可能ユーザー
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（媒体担当営業から紙担･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（媒体担当営業から紙担･進行）	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込枠：発行本支社→申込枠編集：申込枠備考（媒体担当営業から紙担･進行）	広告会社（紙担）
備考 ※新聞社から出力	【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）
改稿回数　理由	【送稿情報】→送稿情報追加→送稿情報登録→送稿情報作成→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→送稿情報詳細：改稿回数 【送稿指示】→送稿情報一覧→詳細→改稿回数	広告会社（進行担当）
	【送稿情報】→送稿情報追加→送稿情報登録→送稿情報作成→詳細→送稿情報→改稿理由 【送稿情報】→送稿情報一覧：検索結果：詳細→送稿情報詳細：改稿理由 【送稿指示】→送稿情報一覧→詳細→改稿理由	広告会社（進行担当）

項目名	Digital Send Web項目名	設定可能ユーザー
二連 スプリット 特殊	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：二連版 【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：二連版 【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）→案件詳細：納品枠元情報：属性：二連版 【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：二連版	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込詳細：申込枠：発行本支社→申込枠編集：二連版	広告会社（紙担）
	【送稿情報】→送稿情報追加→送稿情報登録：送稿情報作成：詳細→送稿情報：二連版 【送稿指示】→送稿情報一覧：詳細→送稿情報詳細：二連版	広告会社（進行担当）
	【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：スプリットラン 【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：スプリットラン 【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）→案件詳細：納品枠元情報：申込枠：スプリットラン 【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：スプリットラン	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込詳細：申込枠：発行本支社→申込枠編集：スプリットラン	広告会社（紙担）
	【送稿情報】→送稿情報追加→送稿情報登録：送稿情報作成：詳細→送稿情報：スプリットラン 【送稿指示】→送稿情報一覧：詳細→送稿情報詳細：スプリットラン	広告会社（進行担当）
	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：特殊スペース 【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→案件情報：納品枠元情報：納品枠：原稿名称→納品枠編集：特殊スペース 【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）→案件詳細：納品枠元情報：特殊スペース 【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：特殊スペース	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込詳細：申込枠：発行本支社→申込枠編集：特殊スペース	広告会社（紙担）
	【送稿情報】→送稿情報追加→送稿情報登録：送稿情報作成：詳細→送稿情報→特殊スペース 【送稿指示】→送稿情報一覧：詳細→送稿情報詳細：特殊スペース	広告会社（進行担当）

項目名	Digital Send Web項目名	設定可能ユーザー
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）
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	—
広告大分類	【案件登録】→案件一覧：新規案件登録→納品枠元情報：申込枠：広告大分類 【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：広告大分類	広告会社（媒体担当営業）
	【掲載申込】→申込一覧：検索結果：申込→申込基本情報：広告大分類	広告会社（紙担）

※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
印刷日時	簡易出力ボタンを押下した時間	—
広申込 No	自動発番	—
新申込 No	自動発番	—
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	—

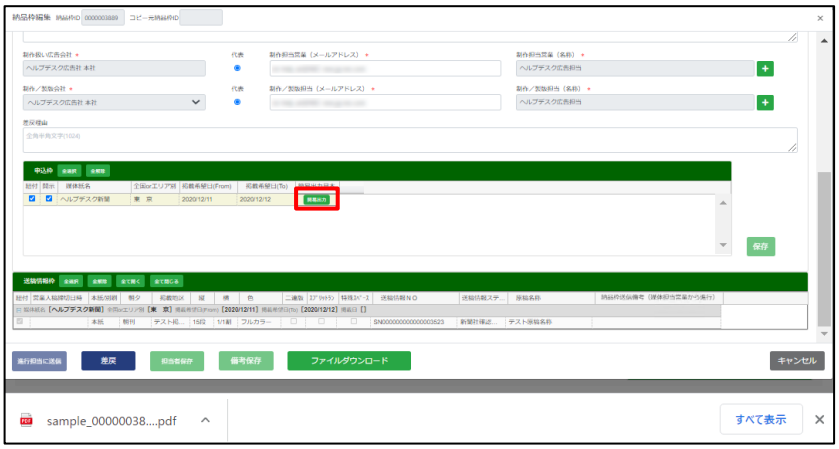
項目名	Digital Send Web項目名	設定可能ユーザー
制作・製版会社	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版会社	広告会社（制作担当営業）
Email	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→制作／製版担当（メールアドレス） 【原稿納品】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版担当（メールアドレス）	広告会社（制作担当営業）
担当者名	【納品通知】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版担当（名称） 【原稿納品】→納品枠一覧：検索結果：詳細→納品枠編集：制作／製版担当（名称）	広告会社（制作担当営業）
TEL	DSWeb 上の表示なし ※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→新聞社 DL 日時	—
受信完了日時 ※新聞社	【原稿受信】→送稿情報一覧：検索結果→新聞社 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
申込依頼 NO	DSWeb 上の表示なし	編集不可

12.4 簡易出力見本PDFのファイル名

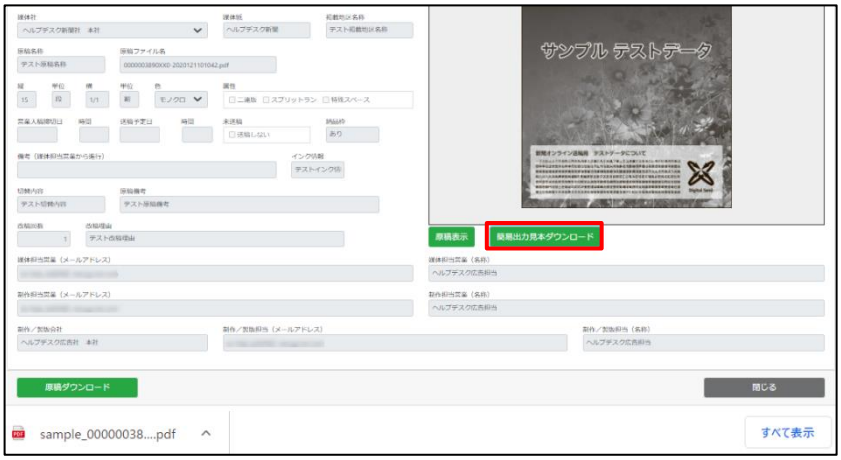
12.4.1 標準的なファイル名

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

12.4.2 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

ファイル名例：

sample_0000003905XX7[ZZZ1]_1.pdf
sample_0000003905XX7[ZZZ1]_2.pdf
sample_0000003905XX7[ZZZ1]_3.pdf
sample_0000003905XX7[ZZZ1]_4.pdf
sample_0000003905XX7[ZZZ1]_5.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ト対象となります。（例：上の画面で 1 行目から 4 行目までの申込枠が紐付なしの場合、5 行目の枝番は 5 になります）

13 新聞社自動受信機能

新聞社自動受信機能は、オプション契約となります。自動受信アプリケーションをダウンロード、インストール後にご利用いただけます。
新聞社自動受信機能では「原稿の自動受信」「EDIファイル出力」「DS簡易ゲラ出力」「DS簡易ゲラファイル出力」「TIFFファイル出力」が利用可能です。

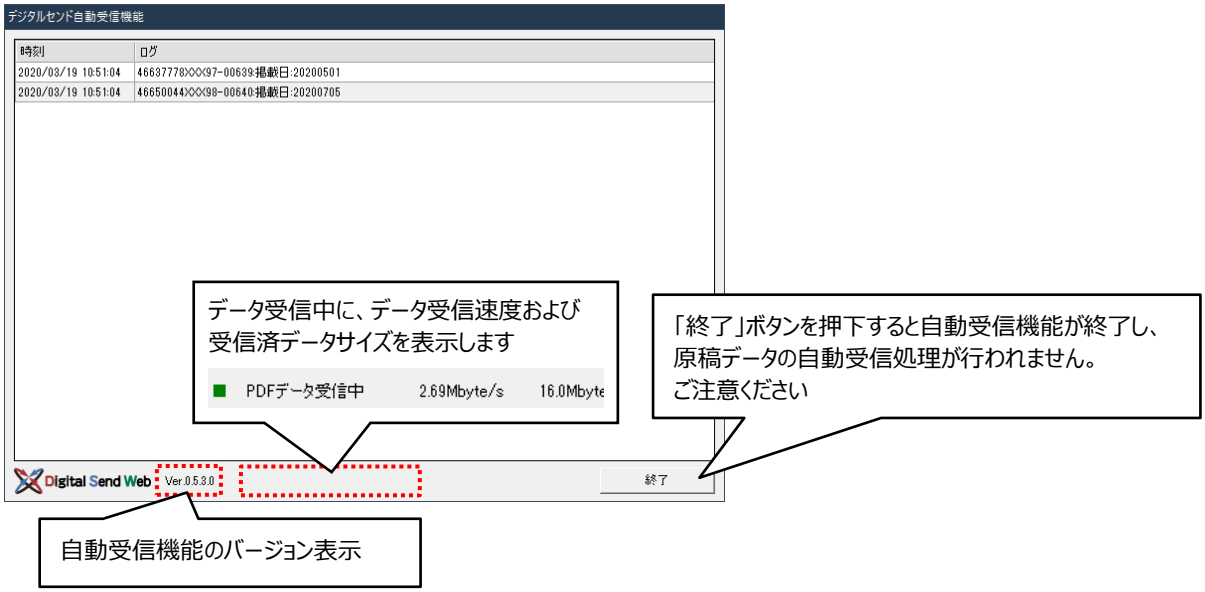
13.1 注意事項

- 掲載日を過ぎた受信原稿データ（「xxx.pdf」「xxx.tiff」「xxx.edi」「G-xxx.tiff」）は、「xxx.edi」を基点として新聞社自動受信機能にて自動的に削除されます。
- 新聞社自動受信機能は、ZIPファイルはダウンロードしません。「11.3 原稿受信」を参照し、DSWeb画面から手動ダウンロードしてください。ダウンロードした原稿に関しては手動で適宜削除してください。
- 新聞社自動受信機能を使用しない新聞社では、自動でダウンロードはできません。「11.3 原稿受信」を参照し、DSWeb画面から手動ダウンロードしてください。
- 新聞社自動受信機能で使用可能なプリンターは、A3、A4用紙トレイがセットされたプリンターです。
  プリンターは、OSで設定している通常使うプリンターに出力されます。ゲラがA4サイズに収まる場合はA4用紙、A3サイズに収まる場合はA3用紙に原寸で印刷されます。A3を超えるサイズのゲラはA3用紙に縮小印刷されます。

13.2 新聞社自動受信機能の使用方法

13.2.1 使用方法

新聞社自動受信機能は、OS起動時に自動起動されます。
以下のようなウィンドウが表示されていれば、広告会社から送稿支持された原稿データを自動受信し、
デフォルト「E:¥DS¥RECV」フォルダー配下の指定されたフォルダーに出力されます。
DS簡易ゲラ印刷が設定されている場合には、OSで設定している通常使うプリンターから印刷されます。



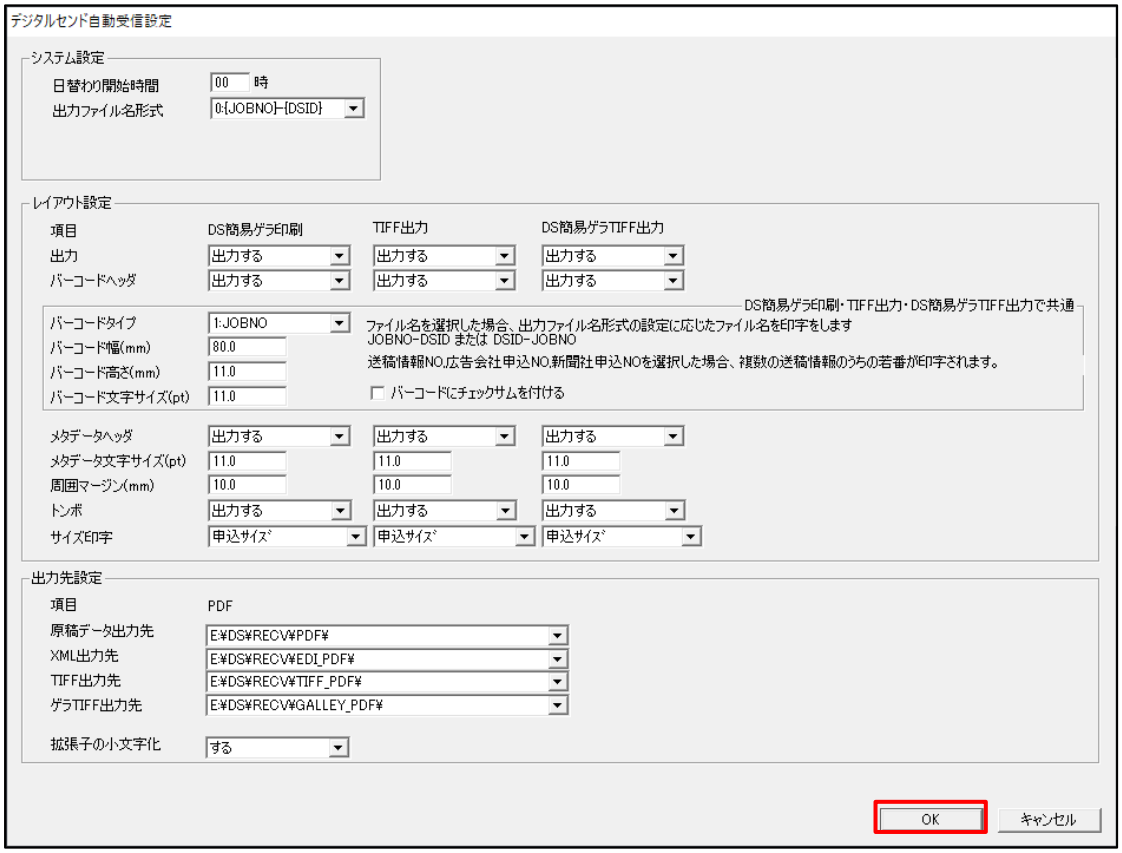
13.2.2 設定／変更

設定／変更を行う場合は、「13.2.1 使用方法」に記載した「終了」ボタンを押下して、「新聞社自動受信機能」を終了してから行ってください。

「D:¥NewDS¥app」フォルダー内にある、「DSARCFG.exe」をダブルクリックして、設定画面を起動します。

DSARCFG.exe

設定画面は、下図の通りです。



設定変更後、「OK」ボタンを押下してください。

その後、操作をしたサーバーまたは PC を再起動して、新聞社自動受信機能を起動させてください。

13.2.3 設定詳細

新聞社自動受信機能で設定可能な項目は以下となります。

項目	設定可能値	備考
日替わり開始時間	0 時～24 時	掲載日を過ぎた受信データ（PDF／XML(EDI) ／TIFF 出力／ゲラ TIFF 出力）の自動削除開始時間
出力ファイル名形式	{JOBNO}-{DSID}／{DSID}-{JOBNO}	各出力ファイルの命名形式
出力	出力する／出力しない	簡易ゲラ印刷／TIFF 出力／ゲラ TIFF 出力を出力するか？
バーコードヘッダー	出力する／出力しない	バーコードを出力するか？
バーコードタイプ	JOBNO／ファイル名／送稿情報 NO／広告会社申込 NO／新聞社申込 NO	バーコードの内容
バーコード幅	22mm～110mm	バーコードの幅(mm)
バーコード高さ	5mm～20mm	バーコードの高さ(mm)
バーコード文字サイズ	6pt～20pt	バーコード右に表示される文字のサイズ(pt)
メタデータヘッダー	出力する／出力しない	メタデータを出力するか？
メタデータ文字サイズ	6pt～20pt	メタデータの文字のサイズ(pt)
周囲マージン	0 mm～20mm	周囲の余白（簡易ゲラを印刷した結果、周囲の情報が切れる場合は大きく設定してください）
トンボ	出力する／出力しない	絵柄の四隅にトンボを出力するか？
サイズ印字	申込サイズ／ 原稿実サイズ／ 申込サイズ/原稿実サイズ併記	申込サイズ：掲載サイズと単位 原稿実サイズ：PDF 原稿の実体サイズ 申込サイズ/原稿実サイズ併記：上記 2 項目を併記
原稿データ出力先	E:¥DS¥RECV¥EPS／E:¥DS¥RECV¥PDF	原稿データの出力先
XML 出力先	E:¥DS¥RECV¥EDI／E:¥DS¥RECV¥EDI_PDF	XML の出力先
TIFF 出力先	E:¥DS¥RECV¥TIFF／E:¥DS¥RECV¥TIFF_PDF	TIFF の出力先
ゲラ TIFF 出力先	E:¥DS¥RECV¥GALLEY／ E:¥DS¥RECV¥GALLEY_PDF	ゲラ TIFF の出力先
拡張子の小文字化	しない／する	各出力ファイルの拡張子を小文字にするか？

13.3 自動再受信の手順

送稿情報詳細画面より、自動受信機能による原稿再受信およびDS簡易ゲラ再出力が指示できます。
操作は、送稿情報詳細画面下部の「再受信指示」または「DS 簡易ゲラ出力」ボタンより行います。

「再受信指示」「DS 簡易ゲラ出力」ボタンは、ボタン押下のタイミングでの即時実行ではなく、自動受信機能に再受信指示を出す機能です。
自動受信機能は、3 分間隔で Digital Send Web に問い合わせ処理を実行しており、そのタイミングで再受信・再出力が要求されたデータを検出し、受信処理を実行します。

「原稿ダウンロード」「メタ情報 XML ダウンロード」ボタンは、DSWeb 画面から当該のデータのみを手動ダウンロードする操作となります。

「再受信指示」は掲載日が過ぎるまで可能です。
※掲載日が未定のまま送稿された場合は、広告会社が設定した掲載希望日の最終日まで可能です。

14 DS簡易ゲラ（新聞社自動受信機能のみ）

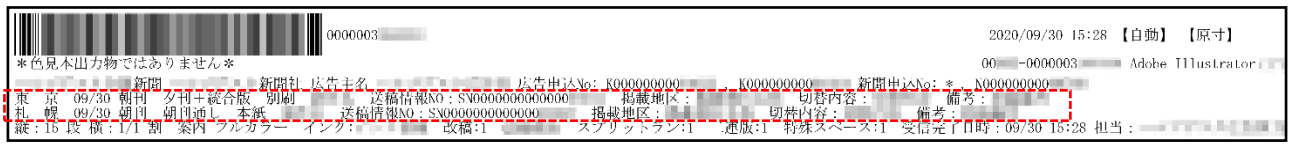
DS簡易ゲラは、新聞社自動受信機能が原稿を受信したときに、PDFデータより抽出されたプレビューイメージ（JPEGファイル形式）と、同時に受信されるEDIファイル（メタデータXML）の情報をもとに生成／出力されます。

1枚のDS簡易ゲラには1つの媒体紙の情報がまとめて出力されます。1つの媒体紙で複数の発行本支社が設定された場合も、1枚の出力となります。

同一原稿の受信で、媒体紙が複数となる場合は、DS簡易ゲラも媒体紙ごとに複数枚、印刷されます。
広告会社より2媒体紙を同時に送信指示した場合の出力例：

原稿データ	1ファイル
EDIファイル（メタデータXML）	1ファイル
DS簡易ゲラ	2枚
プレビューTIFF	2ファイル

14.1 DS簡易ゲラのヘッダー項目



行	表示内容
1	バーコード　バーコード文字列　印刷日時
2	ファイル名　制作アプリケーション
3	媒体名　媒体社名　広告主名　送信元広告会社　広告申込 No.　新聞社申込 No.
4	発行本支社　掲載日　朝刊/夕刊　掲載範囲　本紙/別刷　広告内容　送稿情報ＮＯ　掲載地区　切替内容　備考
5	縦サイズ　横サイズ　広告種別　色　インク　改稿回数　改稿理由　スプリットラン　二連版　特殊スペース　受信完了日時　送稿担当

1 行目の右側には、【自動】【DS 簡易ゲラ出力】【原寸】の組み合わせが出力されます。
【自動】は、広告会社が「媒体社へ送信」、または、新聞社にて「再受信指示」したことを契機に出力された際に印字されます。
【DS 簡易ゲラ出力】は、新聞社にて「DS 簡易ゲラ出力」を実行して再出力指示した場合に印字されます。

4 行目は、複数発行本支社の場合、発行本支社の数だけ行が追加されます。

5 行目の縦サイズ/横サイズは設定ツールにより変更可能です。各設定における出力例は以下の通り。

サイズ印字の設定内容	表示例
申込サイズ	縦：15 段 横：1/1 割
原稿実サイズ	実サイズ 縦： 511mm 横：378mm
申込サイズ/原稿実サイズ併記	申込 縦：15 段 横：1/1 割 実サイズ 縦：511mm 横：378mm

バーコードの出力有無／内容／トンボの有無／余白などについては設定ツールにより変更可能です。

詳しくは「13.2 新聞社自動受信機能の使用方法」または「ＤＳＷｅｂ 自動受信機能インストール／アップデートマニュアル（新聞社/システム管理者向け）」を参照してください。

14.2 DS簡易ゲラ項目

Digital Send Webで登録した内容はDS簡易ゲラファイル上では以下のように出力されます。

メタヘッダー１

出力項目	Digital Send Web項目名	XML項目名称
掲載媒体	送稿情報一覧：検索結果：媒体紙 送稿情報詳細：媒体紙	申込 LV：媒体名
掲載新聞社 送稿先本支社	送稿情報一覧：検索結果：媒体社 送稿情報詳細：媒体社	申込 LV：媒体社名
広告主	送稿情報一覧：検索結果：広告主 送稿情報詳細：広告主	申込 LV：広告主名
送稿元 送稿元本支社	「媒体社へ送信」指示を行ったユーザーの会社名	申込LV：送信元広告会社
広告申込Ｎｏ	申込詳細：広告会社申込ＮＯ	原稿LV：広告会社申込No.
新聞申込Ｎｏ	申込詳細：新聞社申込ＮＯ	原稿LV：新聞社申込No.

メタヘッダー２

出力項目	Digital Send Web項目名	XML項目名称
発行本支社	送稿情報一覧：検索結果：発行本支社	原稿 LV：発行本支社
掲載日	送稿情報一覧：検索結果：掲載日 送稿情報詳細：掲載日 ※掲載日が未指定の場合、掲載希望日を印字	原稿 LV：掲載日
朝刊/夕刊	送稿情報一覧：検索結果：朝夕	原稿 LV：朝夕名
掲載範囲	送稿情報一覧：検索結果：掲載範囲	原稿 LV：掲載範囲名
本紙/別刷	送稿情報一覧：検索結果：本紙/別刷	原稿 LV：本紙別刷名

広告内容	送稿情報一覧：検索結果：広告内容 送稿情報詳細：広告内容	原稿 LV：広告内容
送稿情報ＮＯ	送稿情報一覧：検索結果：送稿情報ＮＯ 送稿情報詳細：送稿情報ＮＯ	原稿 LV：素材 No
掲載地区	送稿情報詳細：掲載地区名称	原稿 LV：掲載地区名称
切替内容	申込詳細：申込枠編集：切替内容	原稿 LV：切替内容
原稿備考	送稿情報一覧：検索結果：備考 送稿情報詳細：原稿備考	原稿 LV：原稿備考

メタヘッダー３

出力項目	DSWeb項目名	XML項目名称
縦サイズ※	送稿情報一覧：検索結果：縦	原稿 LV：縦サイズ
縦サイズ単位※	送稿情報詳細：縦 単位	原稿 LV：縦サイズ単位
横サイズ※	送稿情報一覧：検索結果：横	原稿 LV：横サイズ
横サイズ単位※	送稿情報詳細：横 単位	原稿 LV：横サイズ単位
原稿実体サイズ天地※	送稿情報詳細：原稿実体サイズ天地	原稿 LV：原稿実体サイズ天地
原稿実体サイズ左右※	送稿情報詳細：原稿実体サイズ左右	原稿 LV：原稿実体サイズ左右
広告種別	送稿情報一覧：検索結果：広告大分類	申込 LV：広告種別名
色	送稿情報一覧：検索結果：色 送稿情報詳細：色	原稿 LV：色名
インク	送稿情報詳細：インク情報	原稿 LV：インク
改稿回数	送稿情報詳細：改稿回数	原稿 LV：改稿回数
改稿理由	送稿情報詳細：改稿理由	原稿 LV：改稿理由
スプリットラン	送稿情報一覧：検索結果：ｽﾌﾟﾘｯﾄﾗﾝ 送稿情報詳細：スプリットラン	原稿 LV：スプリットラン
二連版	送稿情報一覧：検索結果：二連版 送稿情報詳細：二連版	原稿 LV：二連版
特殊スペース	送稿情報一覧：検索結果：特殊ｽﾍﾟｰｽ 送稿情報詳細：特殊スペース	原稿 LV：特殊スペース
受信完了日時	送稿情報一覧：検索結果：新聞社ＤＬ日時 送稿情報詳細：受信日時 Web 画面表示と簡易ゲラで時間が異なる場合があります	原稿 LV：受信完了日時
担当者	「媒体社へ送信」指示を行ったユーザー	申込 LV：送稿担当

※印字される項目は設定により変更可能です。詳しくは「13.2.2 設定／変更」および「13.2.3　設定詳細」を参照してください。

15 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。

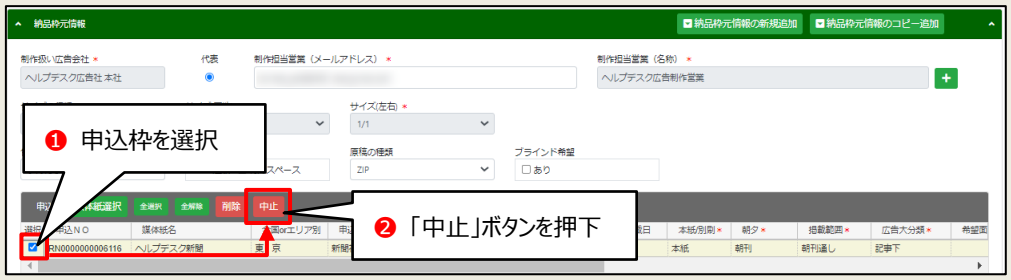
15.1 申込枠の中止

申込枠の中止操作は、媒体担当営業および紙担が行えます。

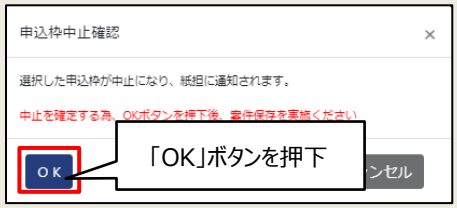
媒体担当営業による、申込依頼の中止操作

申込枠単位に中止することができます。
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。

1．案件情報 ＞納品枠元情報 ＞申込枠 ＞選択した申込枠を中止します。

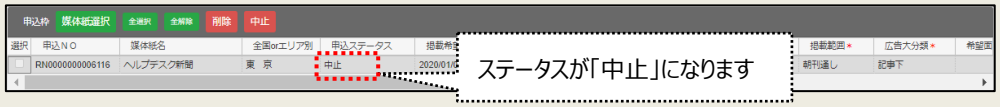


2．申込枠中止確認 ＞確認後、「OK」ボタンを押下します。



※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 ＞納品枠元情報 ＞申込枠 ＞申込ステータスが「中止」になります。



4．案件情報 ＞「案件保存」ボタンを押下して中止を反映します。

5．紙担と、ワークフローの状況によっては進行担当へ、中止のメールが送信されます。

紙担による、申込の中止操作

DSWeb での申込受付設定可の媒体紙では、新聞社側で受付後に、掲載申込の画面から申込を中止依頼することができます。
申込枠単位で中止したい場合は、該当の申込枠を選択して「中止」ボタンを押下し、「新聞社に変更申込依頼」を実行します。
すべての申込を中止したい場合は「新聞社に中止依頼」を実行します。下記に操作例を示します。

1．申込詳細　＞「新聞社に中止依頼」ボタンを押下します。

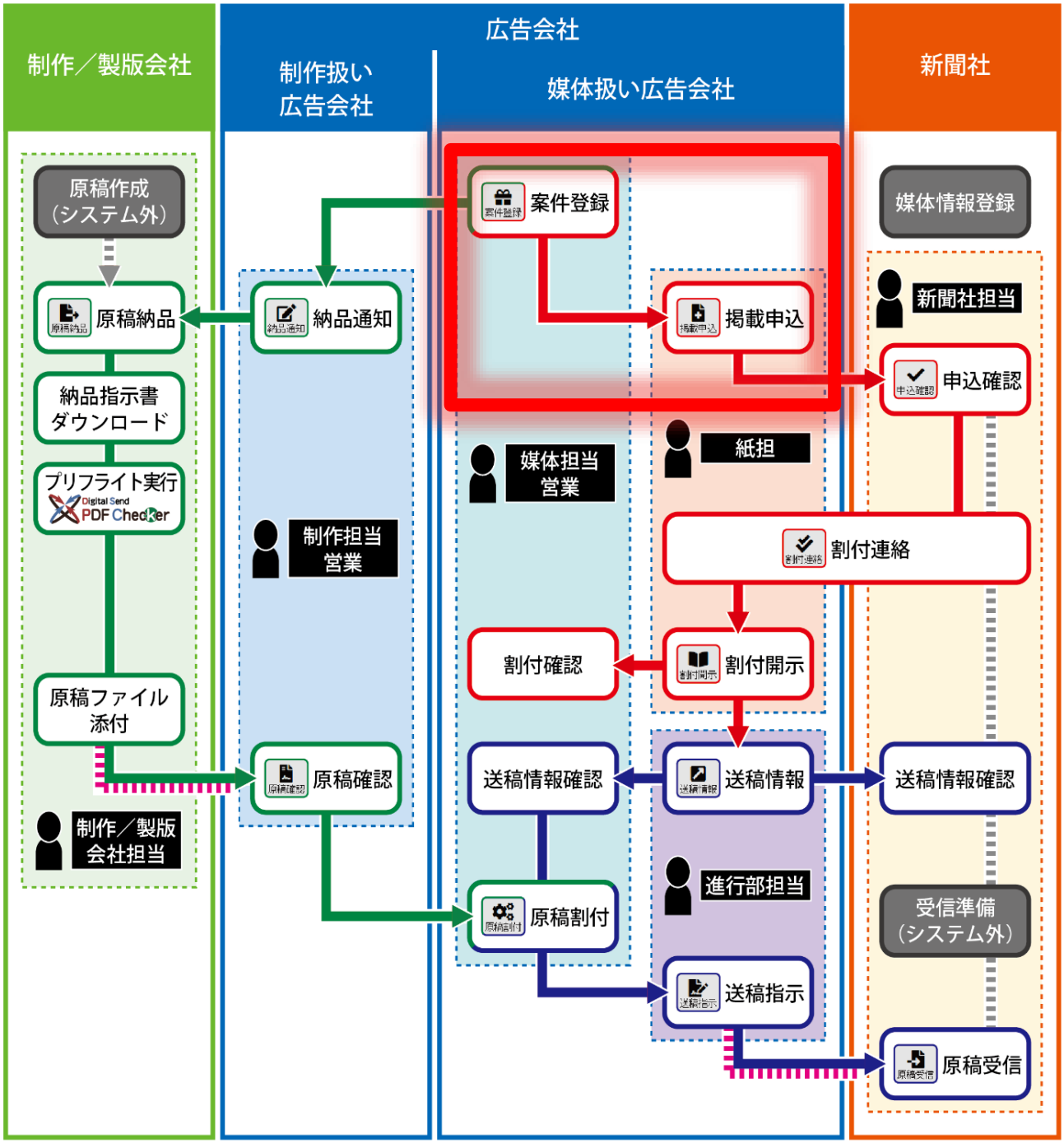
2．メッセージが表示されます。

3．申込詳細　＞申込枠　＞中止状況が「新聞社中止受付待ち」になります。

4．新聞社担当へメールが送信されます。

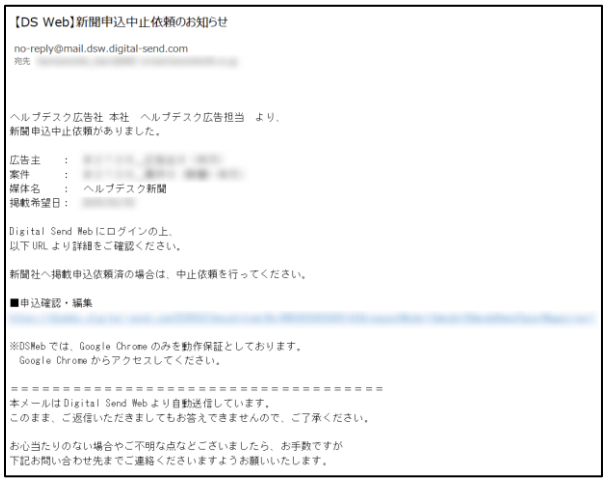
15.1.1 申込ステータス: [❽ 新聞社依頼待ち]

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→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。

すべての申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

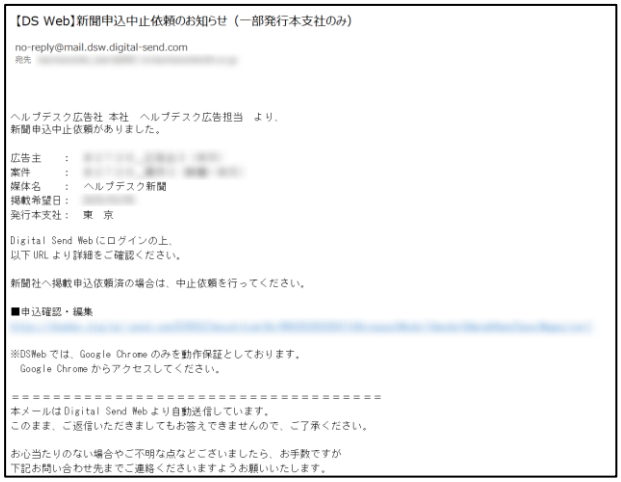
■申込確認・編集
[redacted]

※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。

同一媒体紙の一部の申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ（一部発行本支社のみ）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[redacted]
発行本支社：東　京

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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

■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。

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）	掲載希望日(From)	掲載希望日(To)	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
○	未依頼	申込済	NN20210709	NN20210709	2021/07/30			ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社

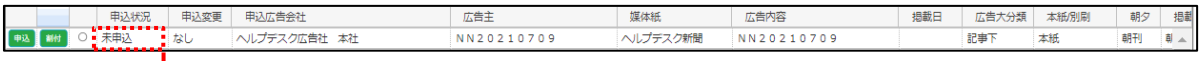
	納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件（キャンペーン、商品名など）	掲載希望日(From)	掲載希望日(To)	送稿締切日時（直近）	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社（進行
○	未依頼	中止	NN20210709	NN20210709	2021/07/30			ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社

案件情報＞申込枠

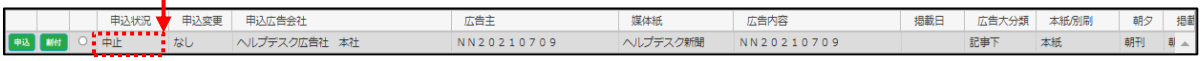
選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス	掲載希望日(From)＊	掲載希望日(To)	掲載日	本紙/別刷＊	朝夕＊	掲載範囲＊	広告大分類＊	希望面(指定面)
☐	ヘルプデスク新聞	東　京	新聞社依頼待ち	2021/07/30			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス	掲載希望日(From)＊	掲載希望日(To)	掲載日	本紙/別刷＊	朝夕＊	掲載範囲＊	広告大分類＊	希望面(指定面)
☐	ヘルプデスク新聞	東　京	中止	2021/07/30			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

申込一覧



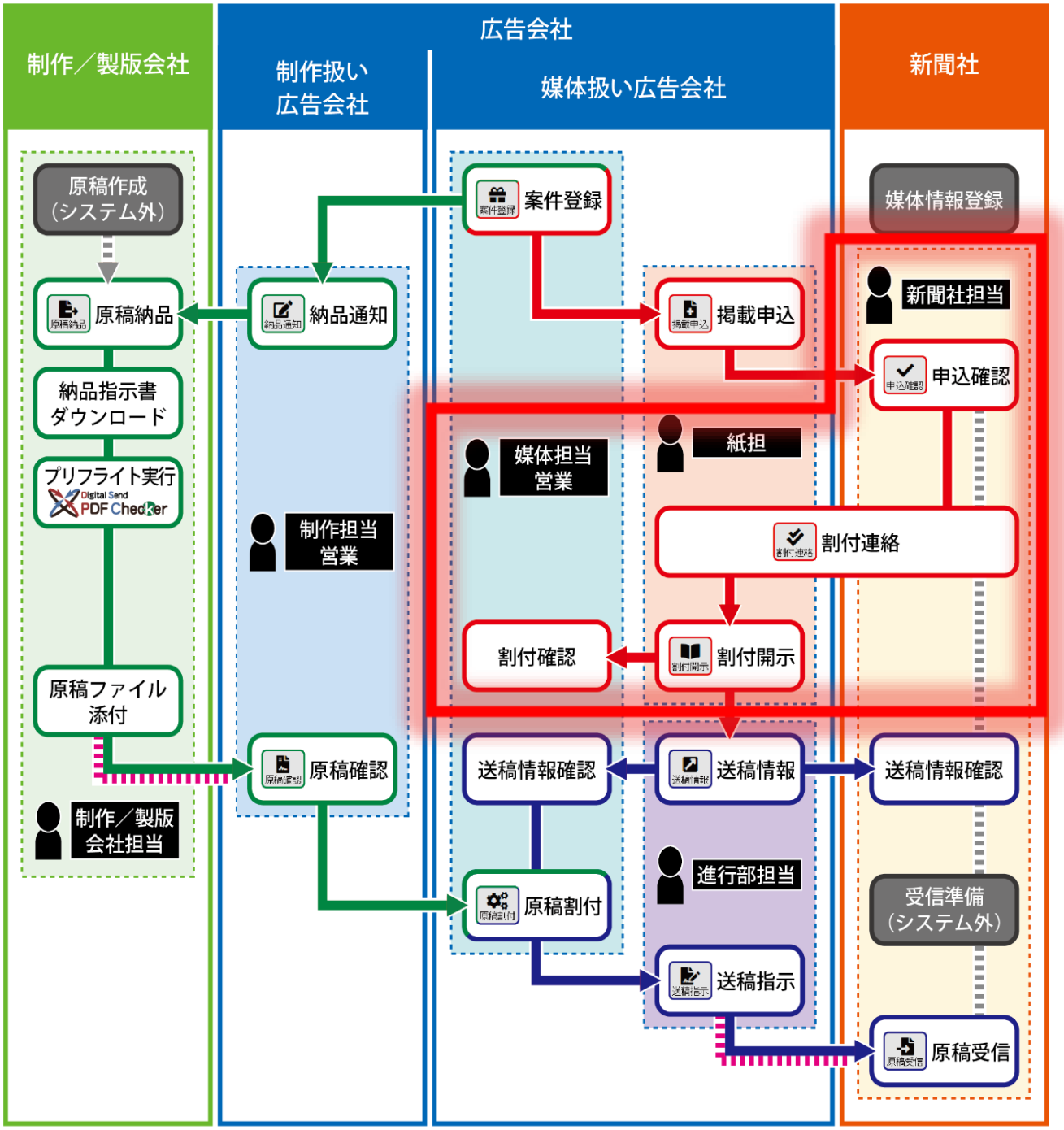
		申込状況	申込変更	申込広告会社	広告主	媒体紙	広告内容	掲載日	広告大分類	本紙/別刷	朝夕	掲載
申込	新付	○ 未申込	なし	ヘルプデスク広告社　本社	NN20210709	ヘルプデスク新聞	NN20210709		記事下	本紙	朝刊	朝



		申込状況	申込変更	申込広告会社	広告主	媒体紙	広告内容	掲載日	広告大分類	本紙/別刷	朝夕	掲載
申込	新付	○ 中止	なし	ヘルプデスク広告社　本社	NN20210709	ヘルプデスク新聞	NN20210709		記事下	本紙	朝刊	朝

15.1.2 申込ステータス: [⑨ 新聞社受付待ち ～ ⑬ 送稿情報登録待ち]

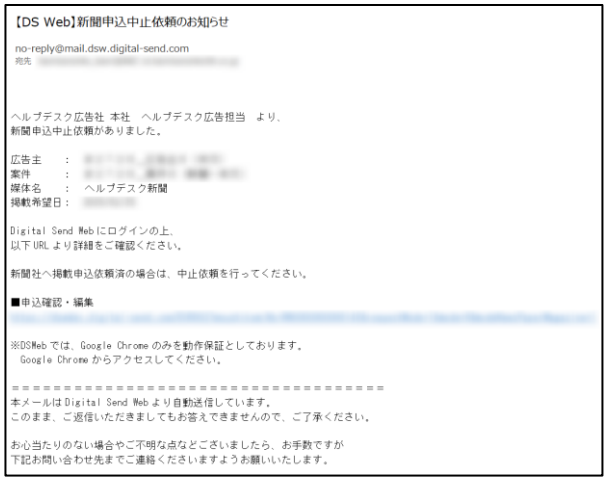
ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



◆ 新聞社への掲載申込依頼が行われている場合

1．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担 ＞下記のメールが送信されます。

すべての申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

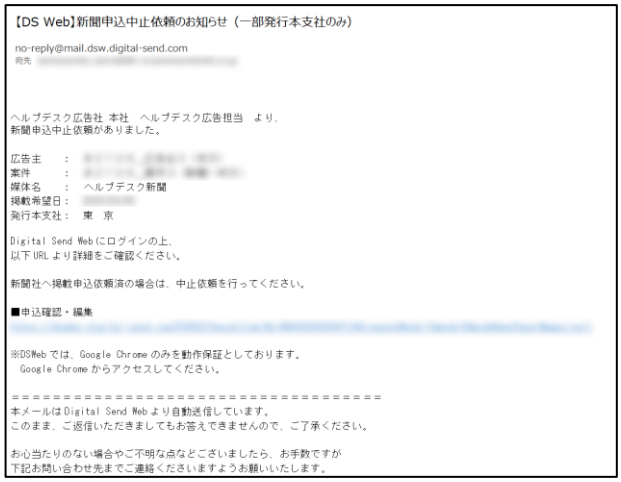
■申込確認・編集
[redacted]

※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。

同一媒体紙の一部の申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ（一部発行本支社のみ）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[redacted]
発行本支社：東　京

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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

■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。

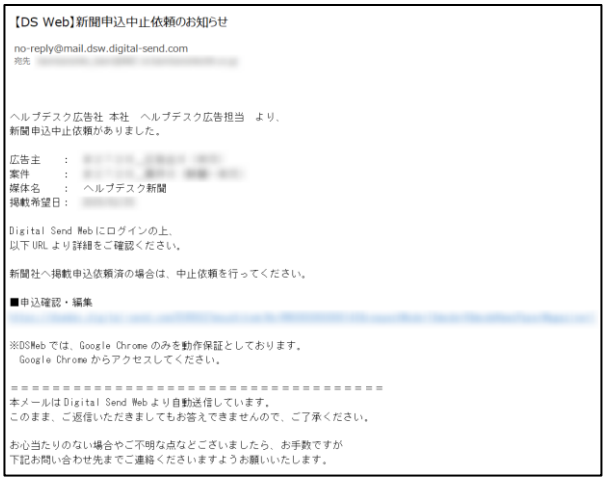
2．媒体担当営業より受けた中止依頼情報を広告会社紙担が確認し、付加情報があれば入力を行い、新聞社へ中止依頼を行います。

3．広告会社紙担より受けた中止依頼情報を新聞社担当が確認し、広告会社紙担へ受付の通知を行います。

◆ 新聞社への掲載申込依頼が行われていない場合

1．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。

すべての申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

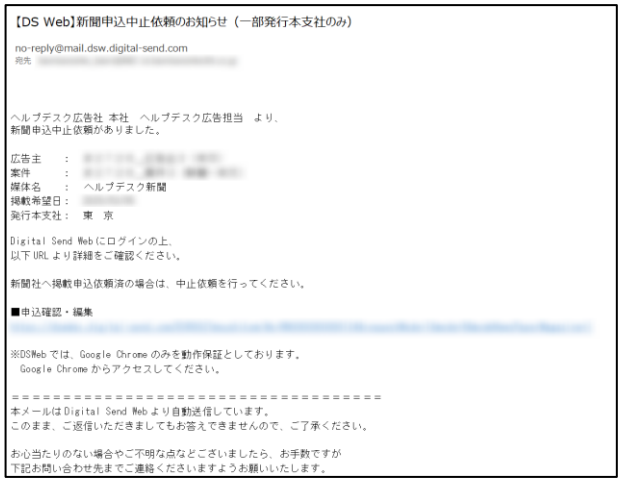
■申込確認・編集
[redacted]

※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。

同一媒体紙の一部の申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ（一部発行本支社のみ）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[redacted]
発行本支社：東　京

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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

■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。

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）	掲載希望日(From)	掲載希望日(To)	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
○	未依頼	申込済	NN202107091	NN202107091	2021/07/30			ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社

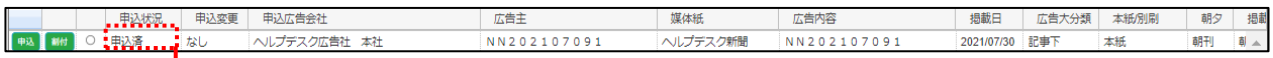
	納品・送稿状況	申込状況	広告主	案件（キャンペーン、商品名など）	掲載希望日(From)	掲載希望日(To)	送稿締切日時（直近）	制作扱い広告会社	媒体扱い広告会社（進行
○	未依頼	中止	NN202107091	NN202107091	2021/07/30			ヘルプデスク広告社 本社	ヘルプデスク広告社

案件情報＞申込枠

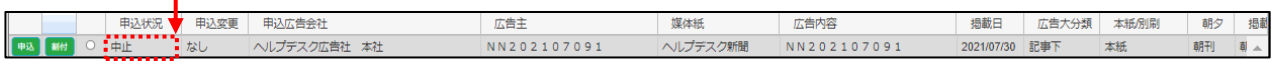
選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス	掲載希望日(From)＊	掲載希望日(To)	掲載日	本紙/別刷＊	朝夕＊	掲載範囲＊	広告大分類＊	希望面(指定面)
□	ヘルプデスク新聞	東　京	送稿情報登録待ち	2021/07/30		2021/07/30	本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス	掲載希望日(From)＊	掲載希望日(To)	掲載日	本紙/別刷＊	朝夕＊	掲載範囲＊	広告大分類＊	希望面(指定面)
□	ヘルプデスク新聞	東　京	中止	2021/07/30		2021/07/30	本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

申込一覧



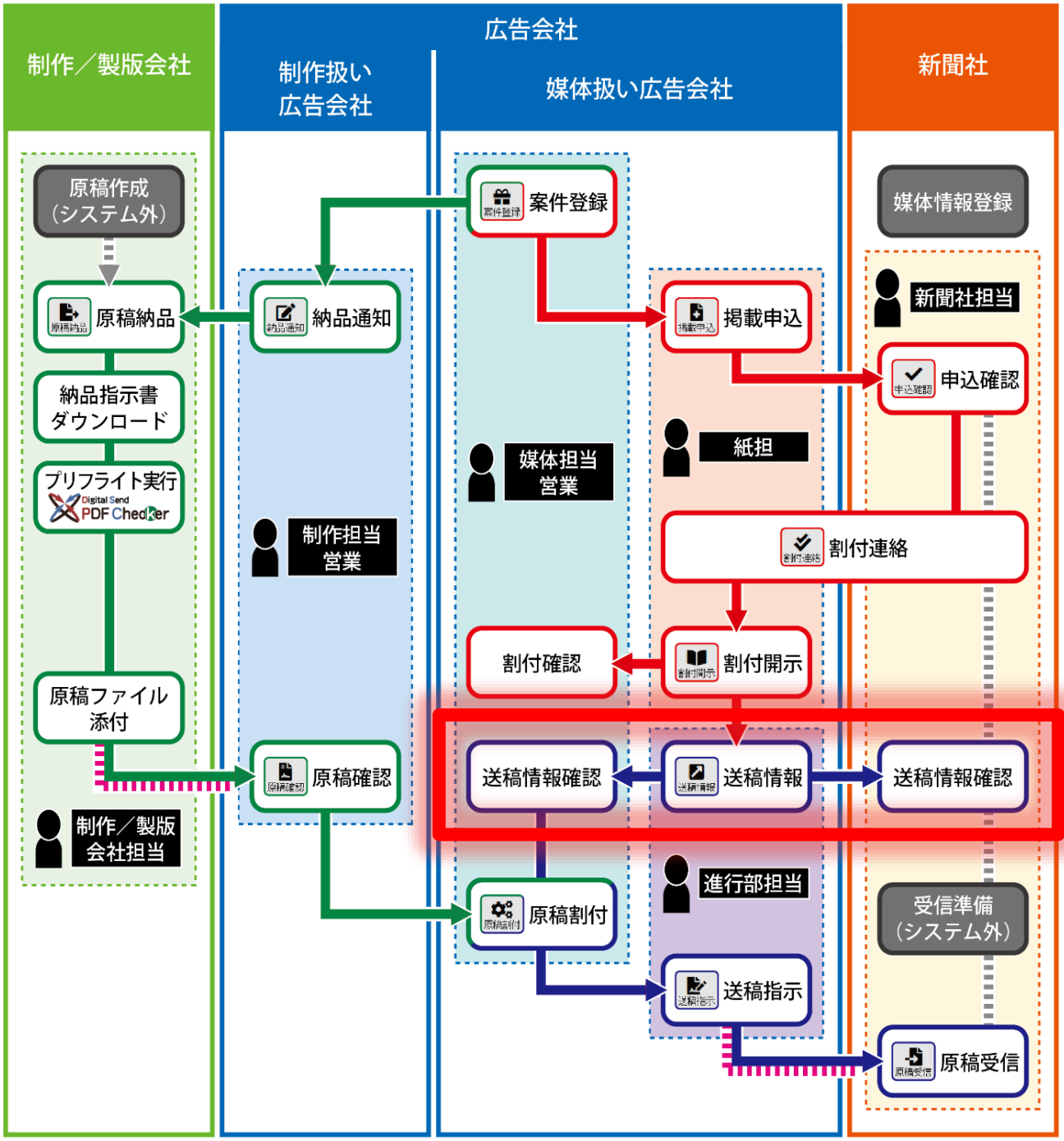
		申込状況	申込変更	申込広告会社	広告主	媒体紙	広告内容	掲載日	広告大分類	本紙/別刷	朝夕	掲載
申込	副付	○ 申込済	なし	ヘルプデスク広告社　本社	NN202107091	ヘルプデスク新聞	NN202107091	2021/07/30	記事下	本紙	朝刊	朝



		申込状況	申込変更	申込広告会社	広告主	媒体紙	広告内容	掲載日	広告大分類	本紙/別刷	朝夕	掲載
申込	副付	○ 中止	なし	ヘルプデスク広告社　本社	NN202107091	ヘルプデスク新聞	NN202107091	2021/07/30	記事下	本紙	朝刊	朝

15.1.3 申込ステータス: [⑭ 完了]

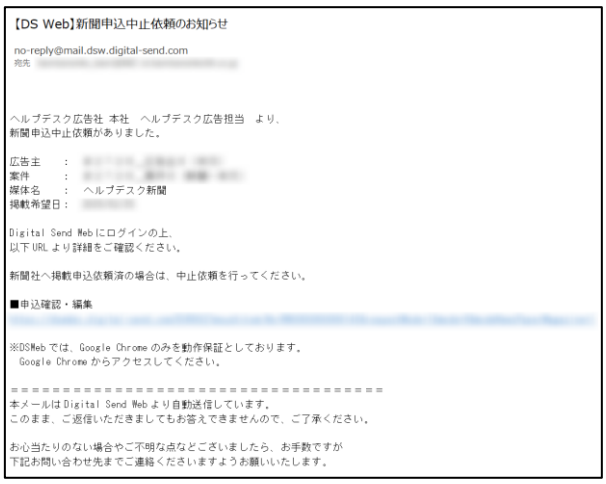
ワークフローの下図の赤四角で囲った工程で中止した際の説明です。



◆ 新聞社への掲載申込依頼が行われている場合

1．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担 ＞下記のメールが送信されます。

すべての申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

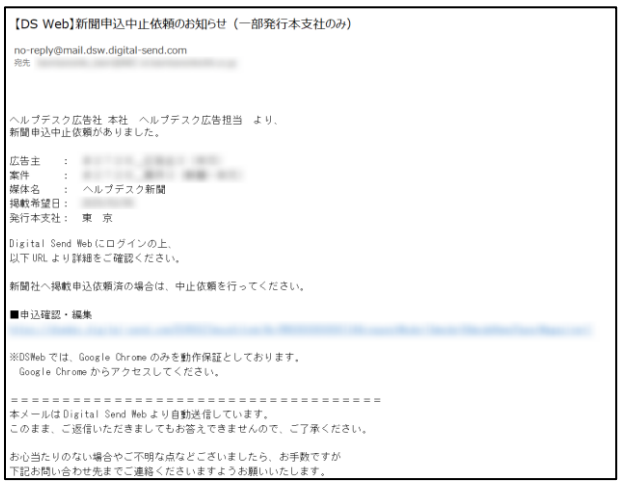
■申込確認・編集
[redacted]

※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。

同一媒体紙の一部の申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ（一部発行本支社のみ）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　：[redacted]
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[redacted]
発行本支社：東　京

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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

■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。

2．媒体担当営業より受けた中止依頼情報を広告会社紙担が確認し、付加情報があれば入力を行い、新聞社へ中止依頼を行います。

3．広告会社紙担より受けた中止依頼情報を新聞社担当が確認し、広告会社紙担へ受付の通知を行います。

4．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。

5．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。

【DS Web】営業より納品（送稿）中止のお知らせ（新聞）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
申込枠が中止になったので、関連する送稿情報が中止になりました。

広告主　　：　ＮＮＯ２２１Ｅ１
案件　　：　ＮＮＯ２２１Ｅ１
媒体名　　：　ヘルプデスク全国新聞
掲載希望日　：　2025/02/27
送稿情報ＮＯ：　SN000000000000008833

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。

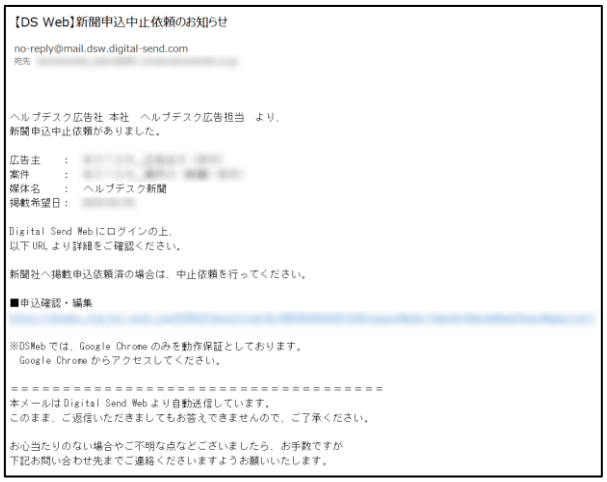
お心当たりのない場合やご不明な点などございましたら、お手数ですが
下記お問い合わせ先までご連絡くださいますようお願いいたします。

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

◆ 新聞社への掲載申込依頼が行われていない場合

1．広告会社媒体担当営業→広告会社紙担　＞下記のメールが送信されます。

すべての申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　：[redacted]
媒体名　：　ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

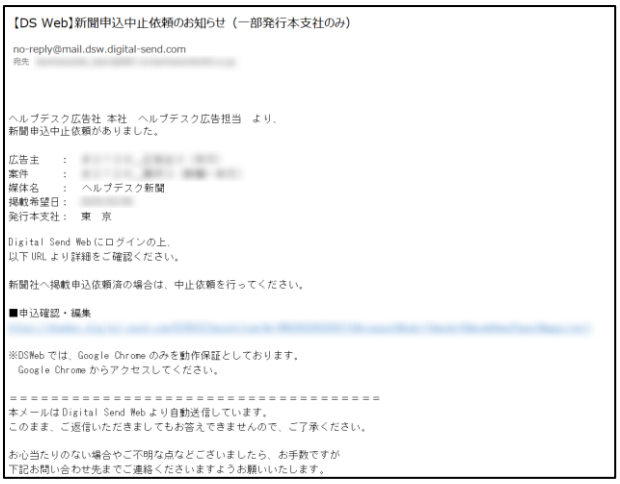
■申込確認・編集
[redacted]

※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。

同一媒体紙の一部の申込枠を中止した場合：



【DS Web】新聞申込中止依頼のお知らせ（一部発行本支社のみ）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　より、
新聞申込中止依頼がありました。

広告主　：[redacted]
案件　：[redacted]
媒体名　：　ヘルプデスク新聞
掲載希望日：[redacted]
発行本支社：　東　京

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。

新聞社へ掲載申込依頼済の場合は、中止依頼を行ってください。

■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。

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。

【DS Web】営業より納品（送稿）中止のお知らせ（新聞）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
申込枠が中止になったので、関連する送稿情報が中止になりました。

広告主　：　ＮＮＯ２２１Ｅ１
案件　：　ＮＮＯ２２１Ｅ１
媒体名　：　ヘルプデスク全国新聞
掲載希望日　：　2025/02/27
送稿情報ＮＯ：　SN000000000000008833

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》

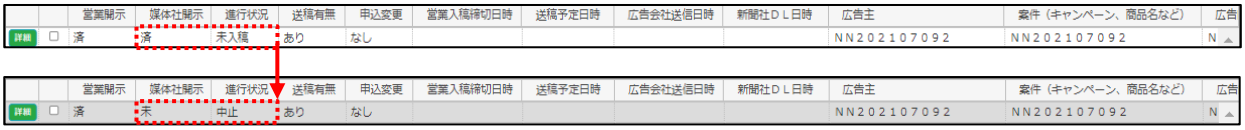
４．各画面におけるステータスの遷移の例

案件一覧

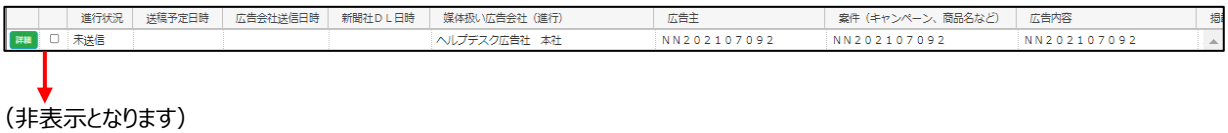
案件情報＞申込枠

申込一覧

送稿情報一覧（広告会社）



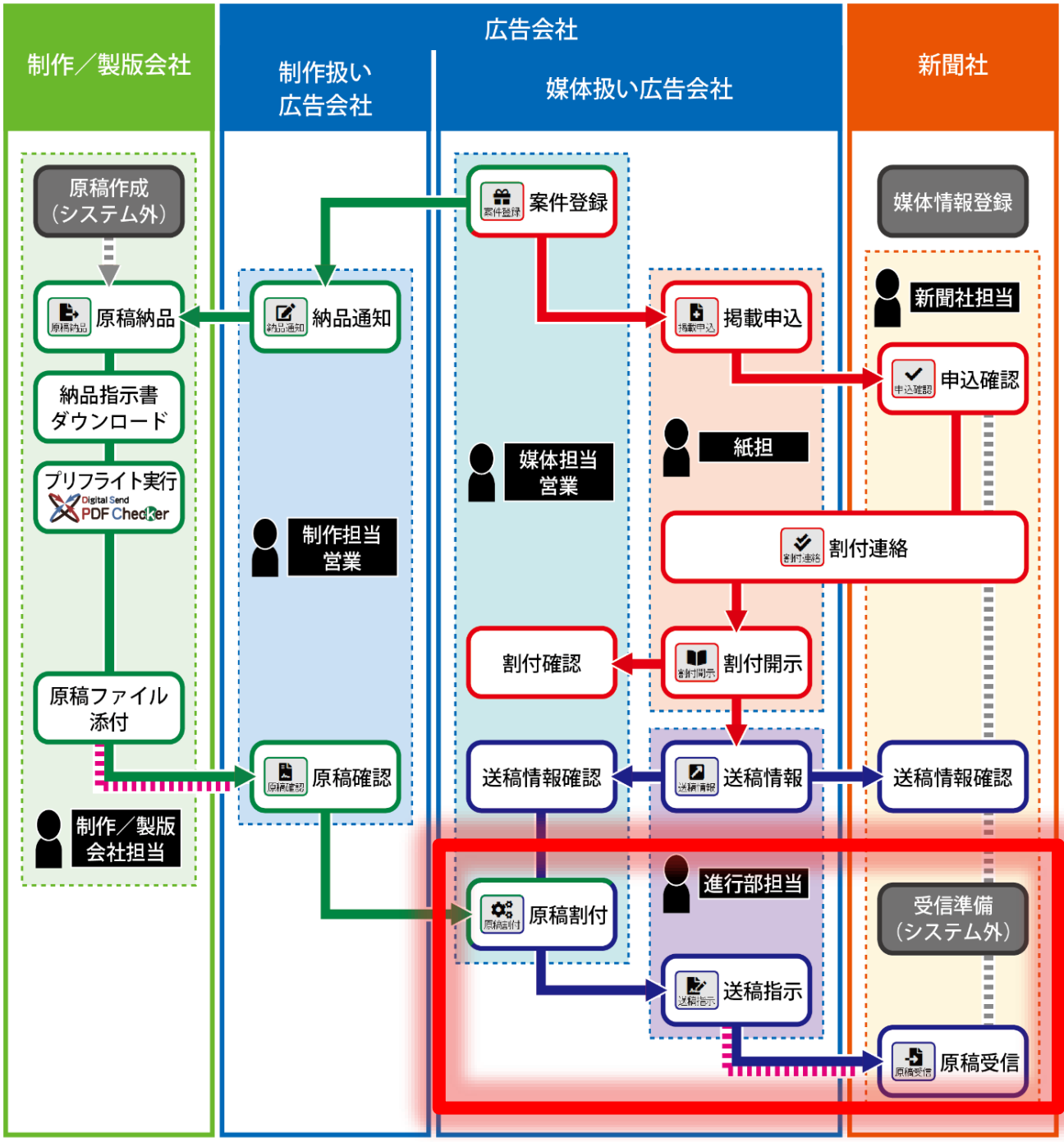
送稿情報一覧（新聞社）



（非表示となります）

15.1.4 送稿ステータス: [⑭ 完了]

納品枠と紐づいている申込枠は中止できません。



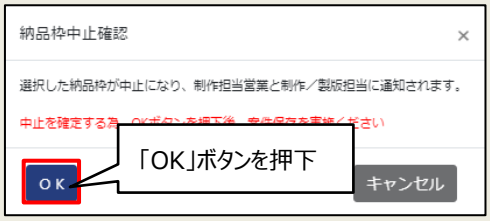
15.2 納品枠の中止

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

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。

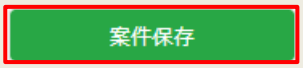
2．納品枠中止確認 ＞確認後、「OK」ボタンを押下します。



※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 ＞納品枠元情報 ＞納品枠 ＞納品ステータスが中止になります。

4．案件情報 ＞「案件保存」ボタンを押下して中止を反映します。



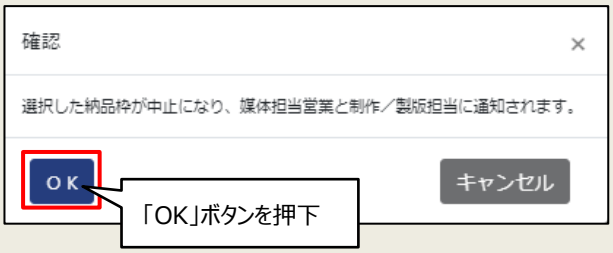
コピーで作成された納品枠の場合は、進行担当に送信されると中止が可能となります。
進行担当に送信する以前に、コピーで作成された納品枠を取り消したい場合は、中止でなく削除をしてください。

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。

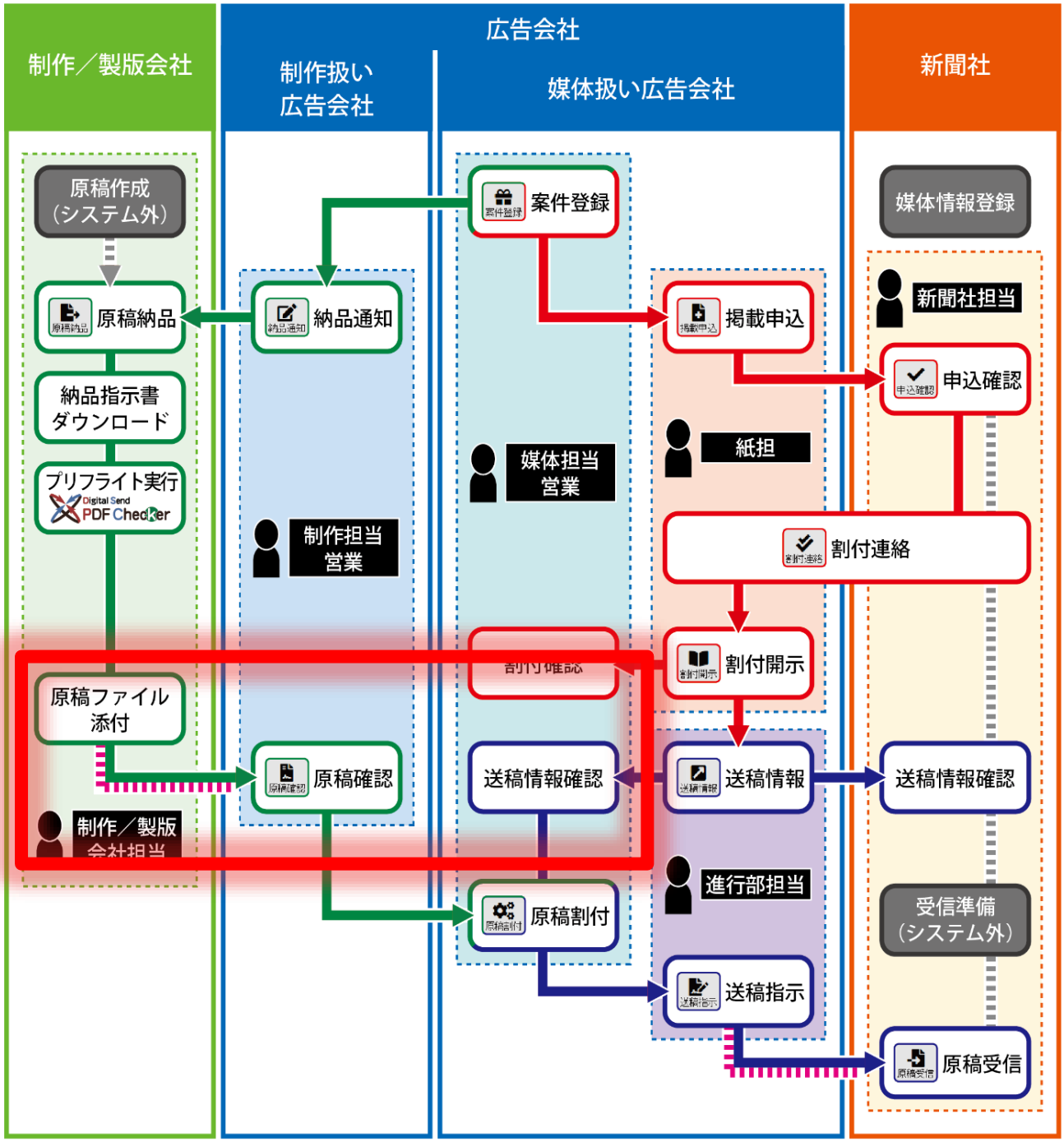


※ワークフローの状 態 によりメッセージは異 なることがあります。

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。

15.2.1 納品ステータス:[❹ 制作担当営業検収待ち ～ ❺ 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。

【DS Web】納品枠中止のお知らせ／ＮＮ２０２１０７０９３

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
納品枠が中止になりました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２１０７０９３
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
[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。

2．各画面におけるステータスの遷移の例

案件一覧

案件情報＞納品枠

納品枠一覧

◆ 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。

【DS Web】納品枠中止のお知らせ／ＮＮ２０２１０７０９３

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
納品枠が中止になりました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：　ＮＮ２０２１０７０９３
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
[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。

2．各画面におけるステータスの遷移の例

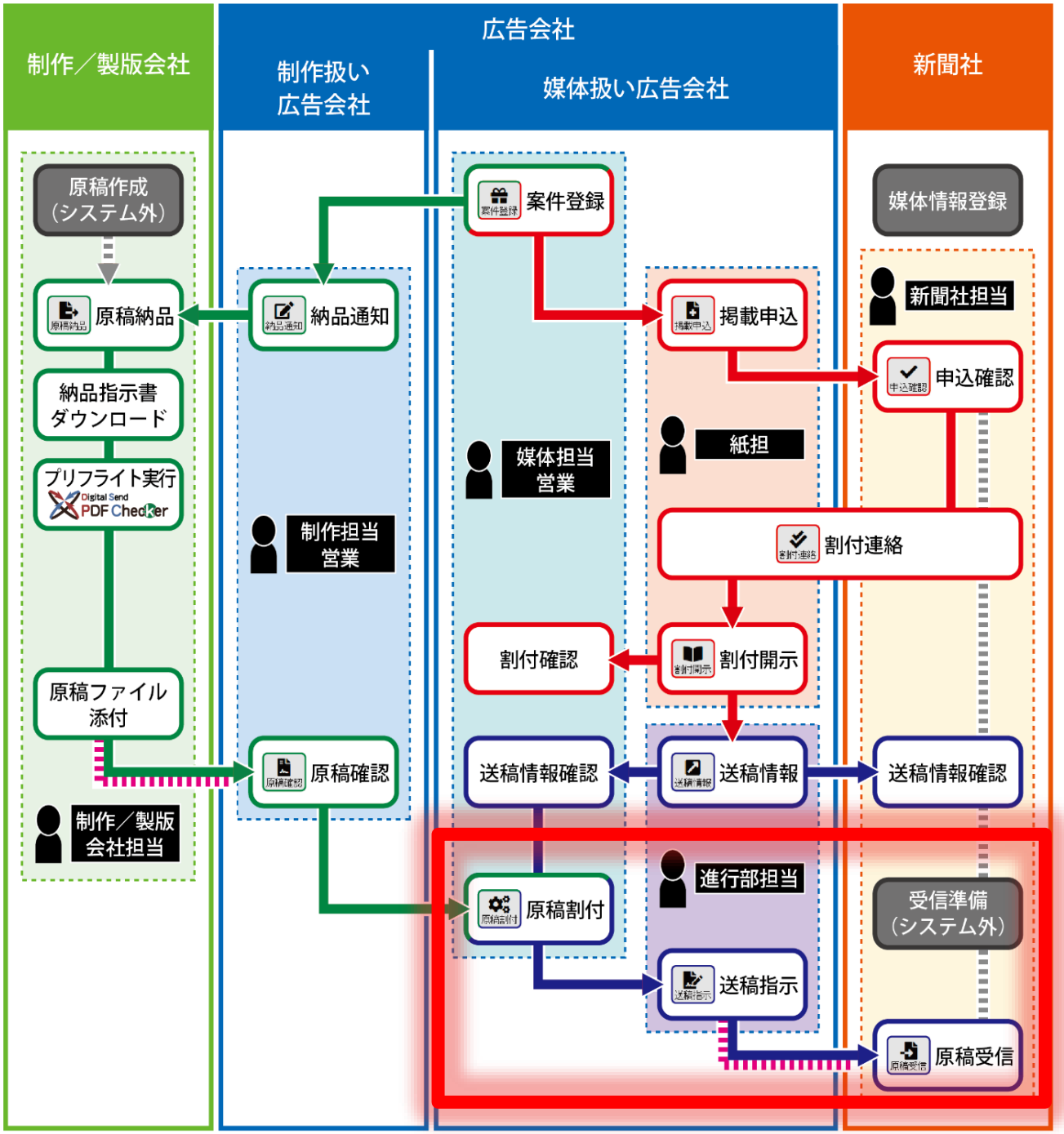
案件一覧

案件情報＞納品枠

納品枠一覧

15.2.2 納品ステータス: [❻ 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。

【DS Web】納品枠中止のお知らせ／ＮＮ２０２１０７０９３

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
納品枠が中止になりました。

広告主　　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１０７０９３
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
[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。

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。

【DS Web】営業より納品（送稿）中止のお知らせ（新聞）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
納品枠が中止になったので、関連する送稿情報が中止になりました。

送付済のデータは媒体社でダウンロードできなくなります。
必要に応じて媒体社へ連絡ください。

広告主　　：[redacted]
案件　　：ＮＮ２０２１０７０９３
媒体名　　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日　：2021/07/30
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。

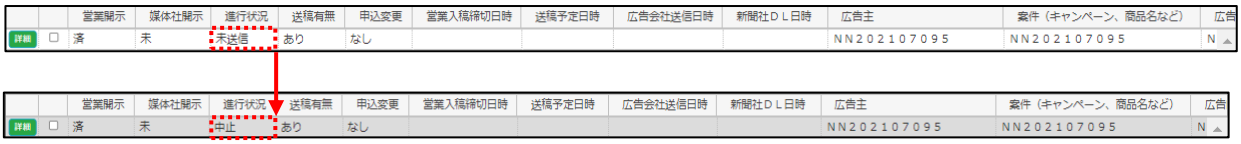
4．各画面におけるステータスの遷移の例

案件一覧

案件情報＞納品枠

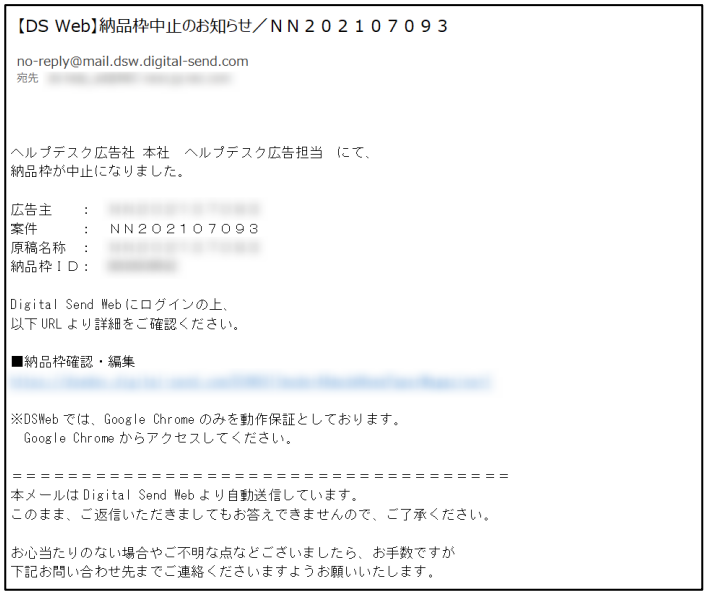
納品枠一覧

送稿情報一覧（広告会社）



◆ 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。



【DS Web】納品枠中止のお知らせ／ＮＮ２０２１０７０９３

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
納品枠が中止になりました。

広告主　：[redacted]
案件　：ＮＮ２０２１０７０９３
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
[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。

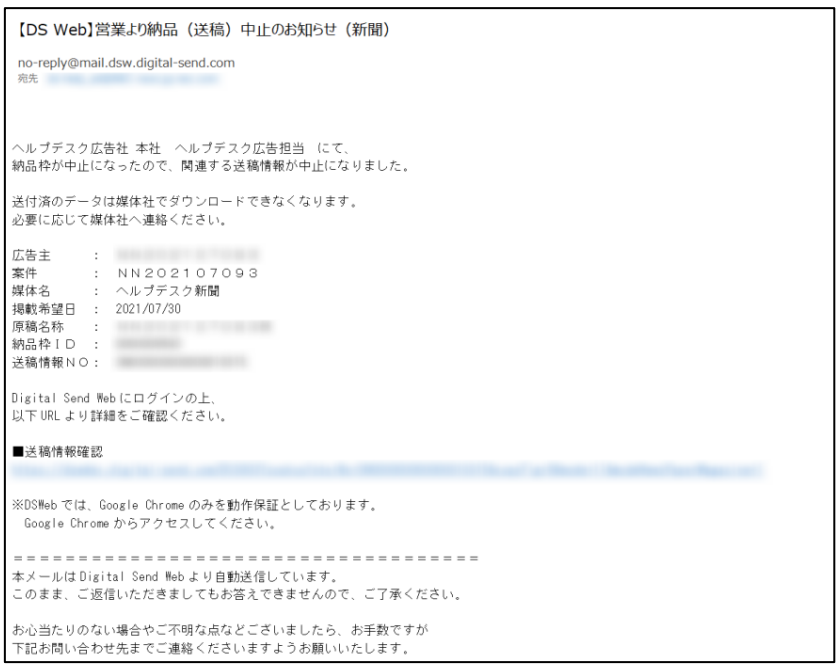
＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝＝
本メールは Digital Send Web より自動送信しています。
このまま、ご返信いただきましてもお答えできませんので、ご了承ください。

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。

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。



【DS Web】営業より納品（送稿）中止のお知らせ（新聞）

no-reply@mail.dsw.digital-send.com
宛先 [redacted]

ヘルプデスク広告社 本社　ヘルプデスク広告担当　にて、
納品枠が中止になったので、関連する送稿情報が中止になりました。

送付済のデータは媒体社でダウンロードできなくなります。
必要に応じて媒体社へ連絡ください。

広告主　：[redacted]
案件　：ＮＮ２０２１０７０９３
媒体名　：ヘルプデスク新聞
掲載希望日　：2021/07/30
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。

4．各画面におけるステータスの遷移の例

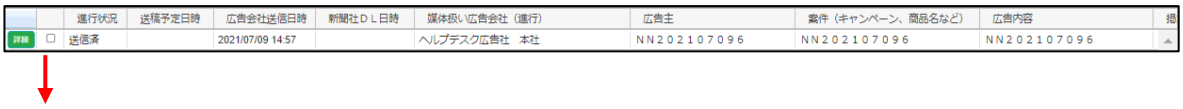
案件一覧

案件情報＞納品枠

納品枠一覧

送稿情報一覧（広告会社）

送稿情報一覧（新聞社）



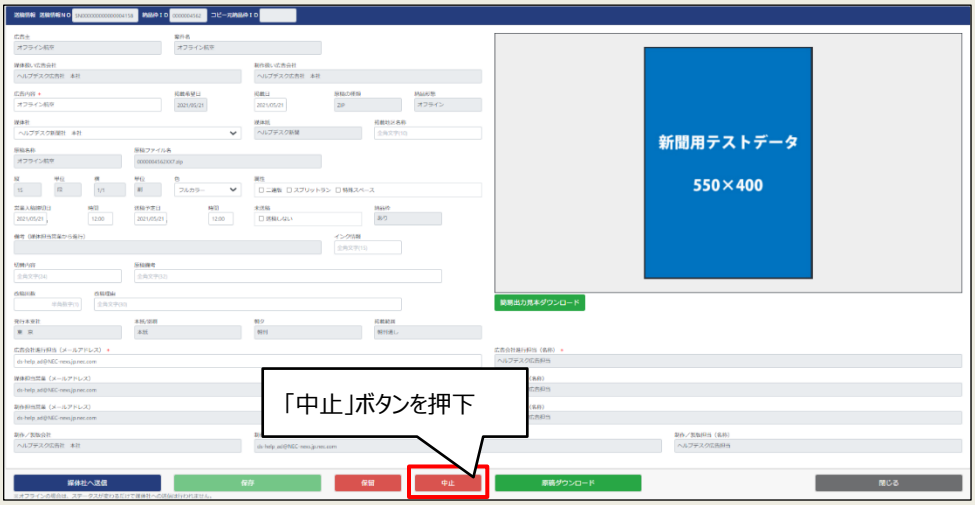
（非表示となります）

15.3 送稿情報の中止

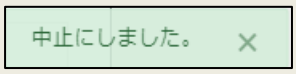
送稿情報の中止操作は、広告会社進行部が行えます。

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。

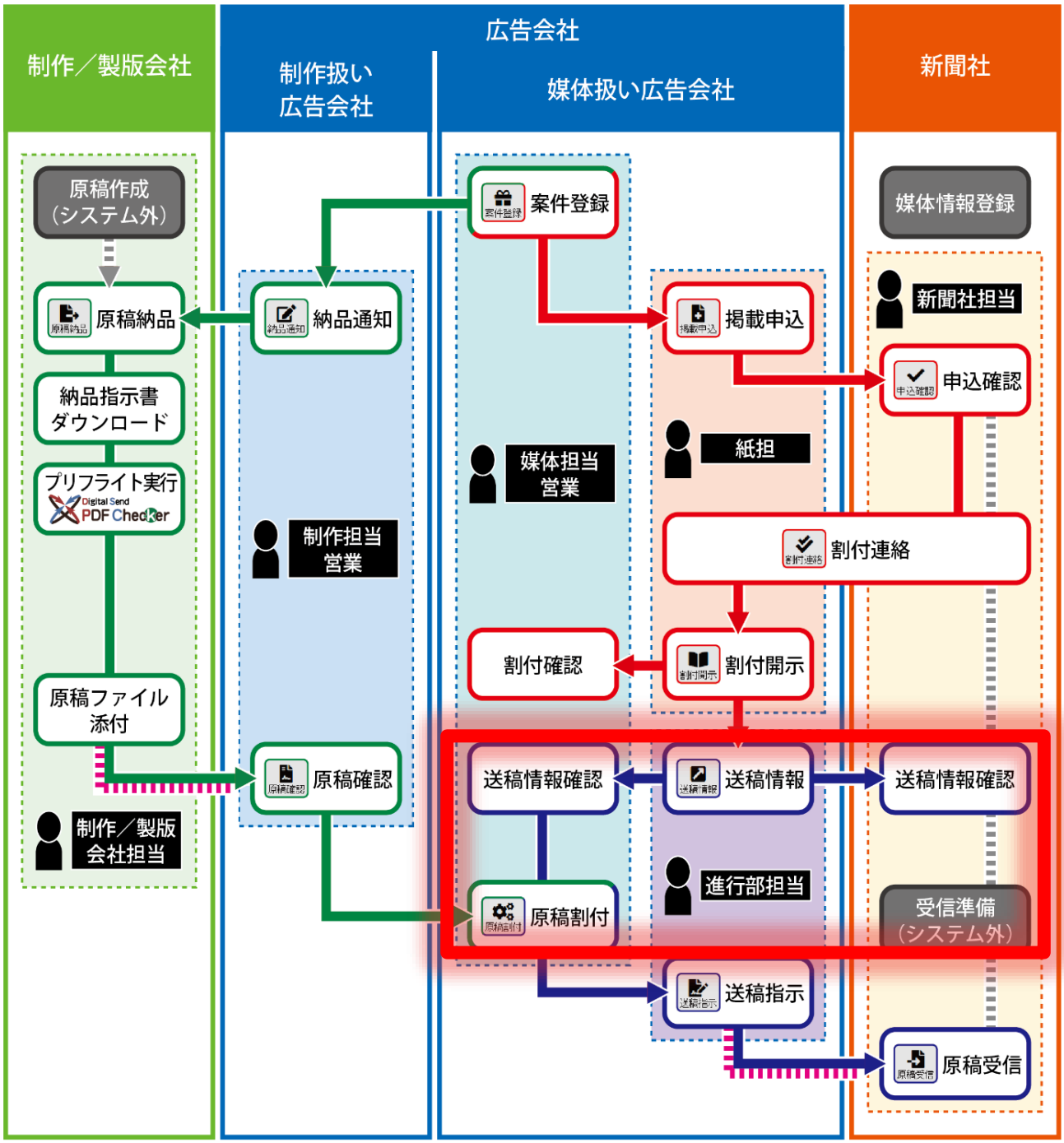


2．「中止にしました。」と表示されます。



15.3.1 送稿ステータス: [⑮ 開示待ち ～ ⑱ 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。



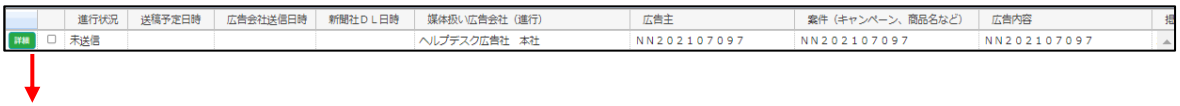
1．送稿情報のステータスが、中止に更新されます。

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）

送稿情報一覧（新聞社）

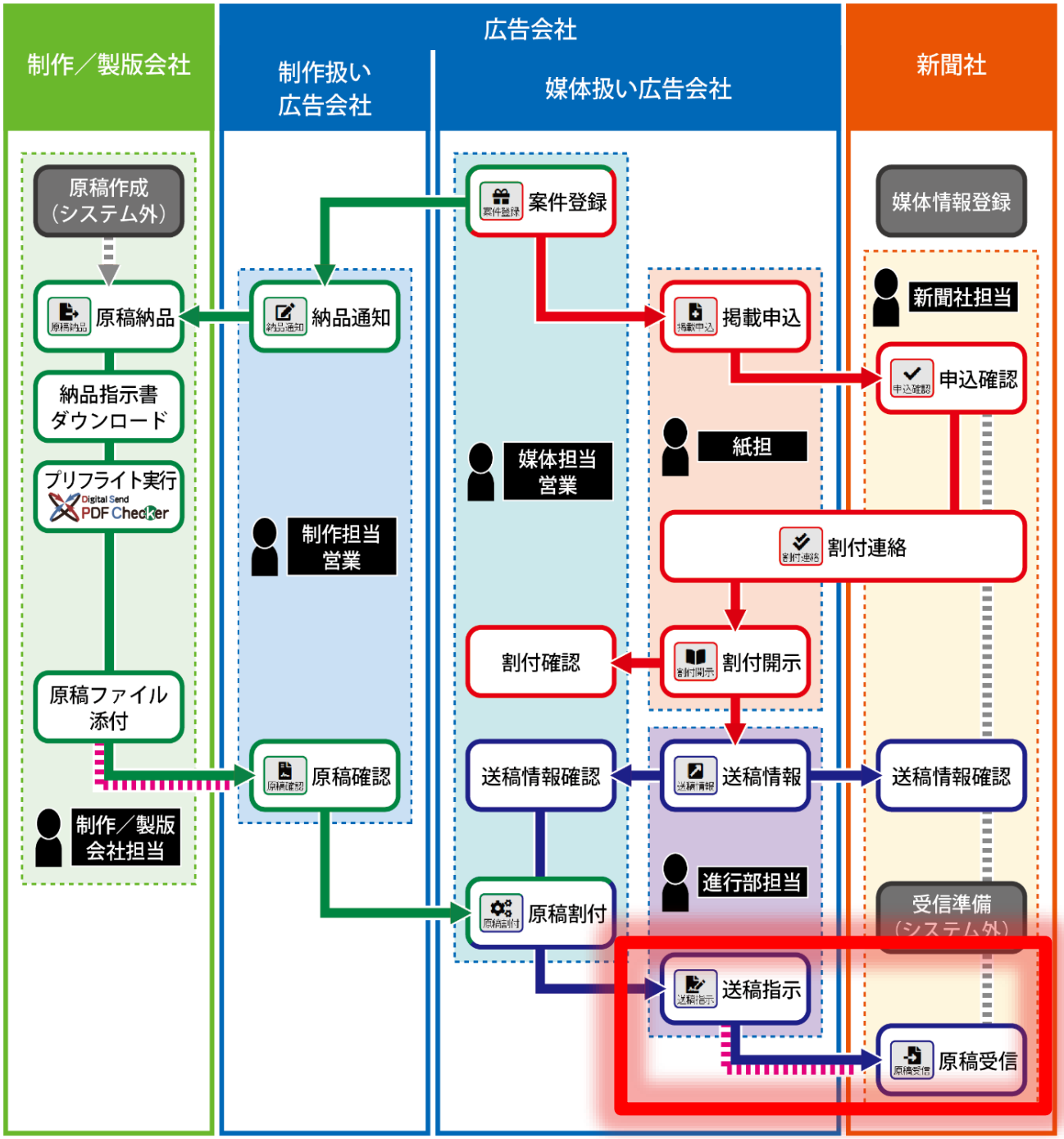


（非表示となります）

15.3.2 納品ステータス:[⑲ 新聞社確認待ち ～ ⑳ 完了]

送稿情報が媒体社へ送信済の場合は、中止することができません。

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してください。納品枠中止の操作手順は「15.2 納品枠の中止」を参照ください。



・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。
※保留解除の操作では媒体社へ自動的に開示されません。「9.3.6 保留と保留解除」を参照ください。

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。
差分反映が自動で実行されるケースと、手動操作が必要となるケースがあります。手動の操作手順は「8.1.2 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。
差分反映には手動操作が必要です。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。

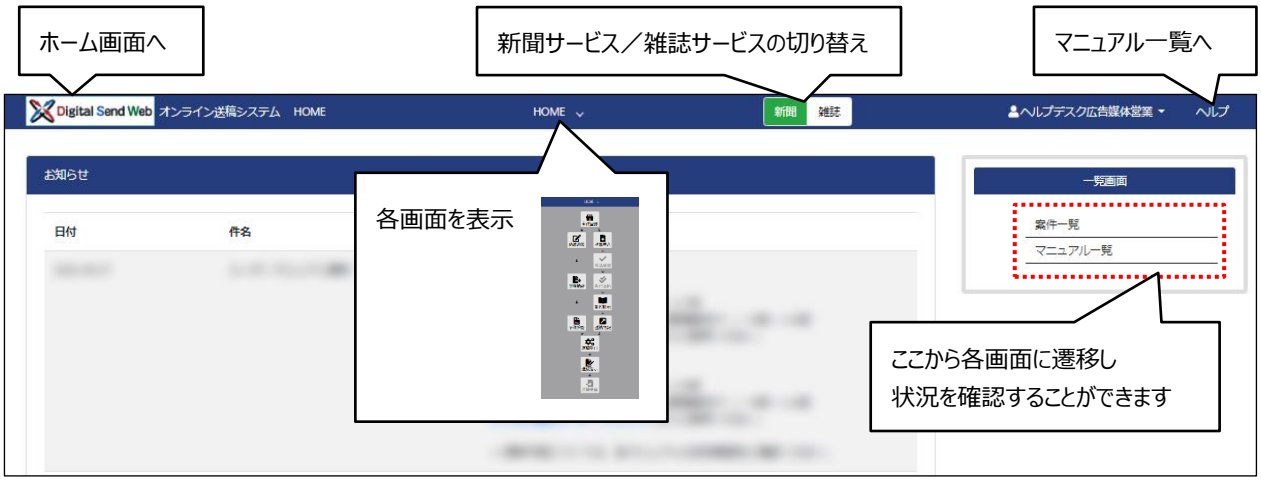
案件詳細画面				申込枠詳細画面			送稿情報詳細画面
案件情報	納品枠元情報	申込依頼情報		申込情報	申込枠情報		送稿情報
案件名	-	-	→	案件名	-		案件名
			→	広告内容	広告内容	→	広告内容
広告主名	-	-	→	広告会社広告主名	-	→	広告主
-	色	-	→	-	色	→	色
-	二連版	-	→	-	二連版	→	二連版
-	特殊スペース	-	→	-	特殊スペース	→	特殊スペース
-	-	本紙/別刷	⇄	本紙/別刷	-	→	本紙/別刷
-	-	朝夕	⇄	朝夕	-	→	朝夕
-	-	広告大分類	⇄	広告大分類	-	→	広告大分類　※送稿情報一覧
-	-	掲載条件	⇄	媒体担当営業　掲載条件メモ	-		-
-	-	掲載希望日(From)	⇄	-	第１掲載希望／開始日	→	掲載希望日
-	-	掲載希望日(To)	⇄	-	第１掲載希望／終了日		-
-	-	掲載範囲	⇄	-	掲載範囲／コード・名称	→	掲載範囲
-	-	希望面(指定面)	⇄	-	媒体担当営業　希望面コメント		-
-	-	指定料	⇄	-	第１掲載希望面／指定料あり		-
-	-	スプリットラン	⇄	-	スプリットラン	→	スプリットラン
-	-	切替回数	⇄	-	切替回数	→	切替回数　※送稿情報一覧
-	-	切替内容	⇄	-	切替内容	→	切替内容
-	-	申込枠備考（媒体担当営業から依頼・連行）	⇄	-	申込枠備考（媒体担当営業から依頼・連行）		申込枠備考（媒体担当営業から依頼・連行）
-	-	掲載日	←	-	掲載日　※割付開示	⇄	掲載日
-	-	（新聞社）	→	新聞社 本支社	-	→	媒体社 本支社
-	（サイズ天地）	-	→	-	縦	→	縦
-		-	→	-	単位(縦)	→	単位(縦)
-	（サイズ左右）	-	→	-	横	→	横
-		-	→	-	単位(横)	→	単位(横)

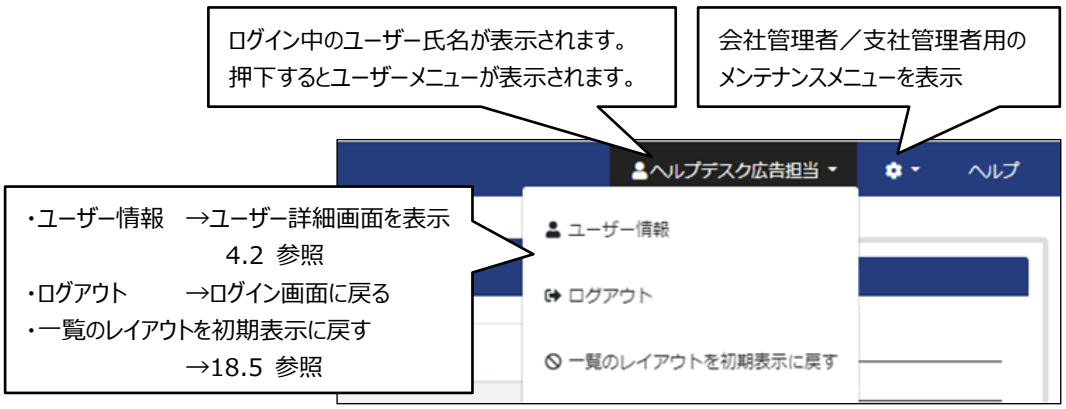
→初期値として設定　（以降、差分反映の対象ではありません）	
→申込一覧の申込変更「あり」、または申込基本情報の案件変更「あり」を押下して、案件情報から申込情報に差分反映	
→申込一覧の申込変更「あり」、または申込基本情報の案件変更「あり」を押下して、案件情報から申込情報に差分反映 ←申込基本情報から「変更を営業の案件情報に反映」を押下して、申込情報から案件情報に反映 または掲載申込から割付開示にて反映	
→送稿情報一覧から申込変更「あり」を押下して、申込情報から送稿情報に差分反映	
→掲載申込から割付開示にて反映 ←送稿情報詳細画面にて、掲載日を変更して媒体社へ送信した場合に申込情報に反映	
←掲載申込から割付開示にて反映 または送稿情報詳細画面にて、掲載日を変更して媒体社へ送信した場合に案件情報に反映	
	画面では変更できない項目

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。

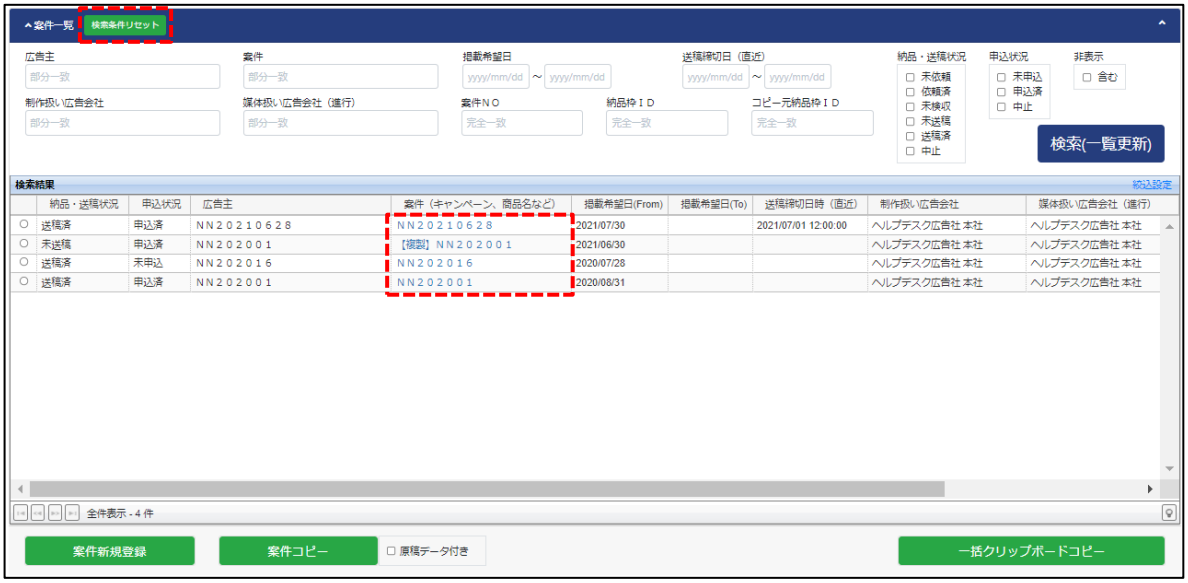
- 「Digital Send Web」を押下するとホーム画面に戻ります。
- 「HOME」にマウスオーバーすると、ユーザー権限に応じて使用可能な画面アイコンが表示されます。アイコンをクリックして操作してください。
- **新聞サービスと雑誌サービスの両方が使用可能な場合**、「新聞」または「雑誌」を押下すると、操作したいサービスの画面に切り替わります。
- 「ヘルプ」を押下するとユーザーマニュアル一覧のページが表示されます。
- 画面右側に各画面へのリンク一覧が表示されます。リンク一覧はユーザー権限で許可されている画面のみリストされています。





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名（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。



検索条件

項目	検索条件
広告主	部分一致
案件	部分一致
掲載希望日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択
送稿締切日	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
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 ※案件情報を登録した際に採番される、案件情報ごとに一意のシステム通番
納品枠ＩＤ	完全一致 ※納品枠情報を登録した際に採番される、納品枠情報ごとに一意のシステム通番
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
掲載希望日(From)	－
掲載希望日(To)	－
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。

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 ※「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
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ます。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リストより選択

17.2.1 案件情報内　＞納品枠元情報

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。
サイズの種類＊	プルダウンリストより選択　定型枠／ブランケット／タブロイド／N-SIZE／ 広告会社納品枠を任意
色＊	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
属性	二連版、特殊スペースありの時チェック ※サイズにタブロイド／ブランケット／N-SIZE を指定すると、二連版は非活性 となり自動設定
原稿の種類	プルダウンリストより選択　PDF／ZIP／両方
ブラインド希望	必要な場合にチェック

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
申込ＮＯ	（紙担へ申込依頼後に表示）自動入力
媒体紙名	（媒体紙選択後に表示）自動入力
全国 or エリア版	（媒体紙選択後に表示）自動入力

申込ステータス	（媒体紙選択後に表示）自動入力 ※「中止」の行は、背景色をグレーで表示
掲載希望日（From） ＊	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択
掲載希望日（To）	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択
掲載日	入力不可
本紙/別刷 ＊	プルダウンリストより選択
朝夕 ＊	（本紙/別刷選択後に表示）
掲載範囲 ＊	プルダウンリストより選択
広告大分類 ＊	プルダウンリストより選択
希望面（指定面）	全角半角：1024 文字
指定料	必要な場合にチェック
スプリットラン	必要な場合にチェック
切替回数	半角数字：2 文字
切替内容	全角：24 文字
掲載条件	全角半角：256 文字
申込枠備考（媒体担当営業から紙担・進行）	全角半角：1024 文字 ※媒体担当営業および紙担が入力し、進行担当も参照できる備考。
掲載料	半角数字：9 文字

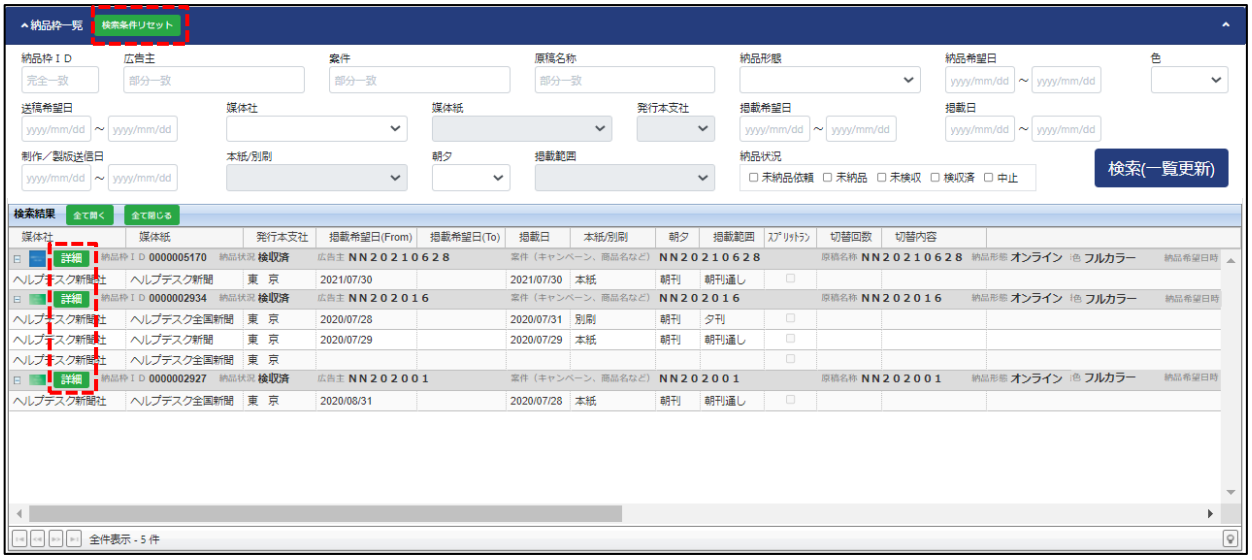
納品枠

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 ※「中止」の行は、背景色をグレーで表示
納品希望日	自動入力
サイズの種類	自動入力
サイズ（天地）	自動入力
サイズ（左右）	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）
進行担当向け送信日時(最終)	自動入力 （当該納品枠を進行担当に送信した時刻。複数の送稿情報枠が紐づく場合は最後に送信した時刻）

進行担当向け送信者	自動入力 当該納品枠を進行担当に送信したユーザー（複数の送稿情報枠が紐づく場合は最後に送信したユーザー）
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）

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 ※納品枠情報を登録した際に採番される、納品枠情報ごとに一意のシステム通番
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	プルダウンリストより選択　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	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
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	プルダウンリストより選択
媒体紙	（媒体社選択後に表示）プルダウンリストより選択
発行本支社	（媒体紙選択後に表示）プルダウンリストより選択
掲載希望日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択

掲載日	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
本紙/別刷	（媒体紙選択後に表示）プルダウンリストより選択
朝夕	プルダウンリストより選択
掲載範囲	（媒体紙選択後に表示）プルダウンリストより選択
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）

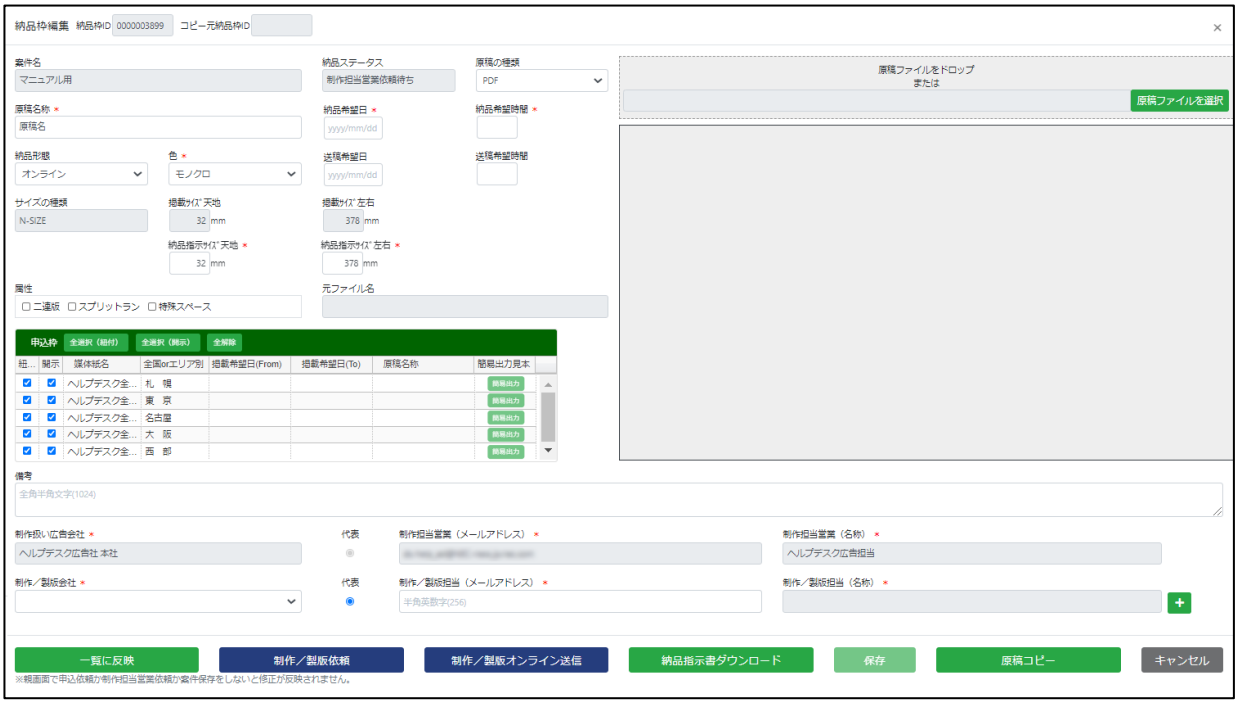
項目	制御
サムネイル	カーソルを置くと、プレビューを画面中央に表示
詳細	押下することで納品枠詳細を表示
納品枠 ID	－
納品状況	－
広告主	－
案件（キャンペーン、商品名など）	－
原稿名称	－
納品形態	－
色	－
納品希望日時	－
送稿希望日時	－
制作／製版送信日時	－
検収完了日時	－
サイズ種類	－
天地	－
左右	－
媒体扱い広告会社	－
制作扱い広告会社	－
データ容量（MB）	－

検索結果（白行）

項目	制御
媒体社	－
媒体紙	－

発行本支社	–
掲載希望日(From)	–
掲載希望日(To)	–
掲載日	–
本紙/別刷	–
朝夕	–
掲載範囲	–
スプリットラン	–
切替回数	–
切替内容	–

17.4 納品枠編集



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	プルダウンリストより選択　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
納品形態	プルダウンリストより選択　オンライン／オフライン
色＊	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
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
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
サイズの種類	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
納品指示サイズ天地 *	数字(小数可)：8 桁以内、小数点第 1 位まで ※デフォルトで掲載サイズの mm が指定されますが、媒体担当営業または制作担当営業にて変更可
納品指示サイズ左右 *	数字(小数可)：8 桁以内、小数点第 1 位まで ※デフォルトで掲載サイズの mm が指定されますが、媒体担当営業または制作担当営業にて変更可
属性	二連版、スプリットラン、特殊スペースありの時チェック
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、保存後に他の担当者で参照可
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	プルダウンリストより選択
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。

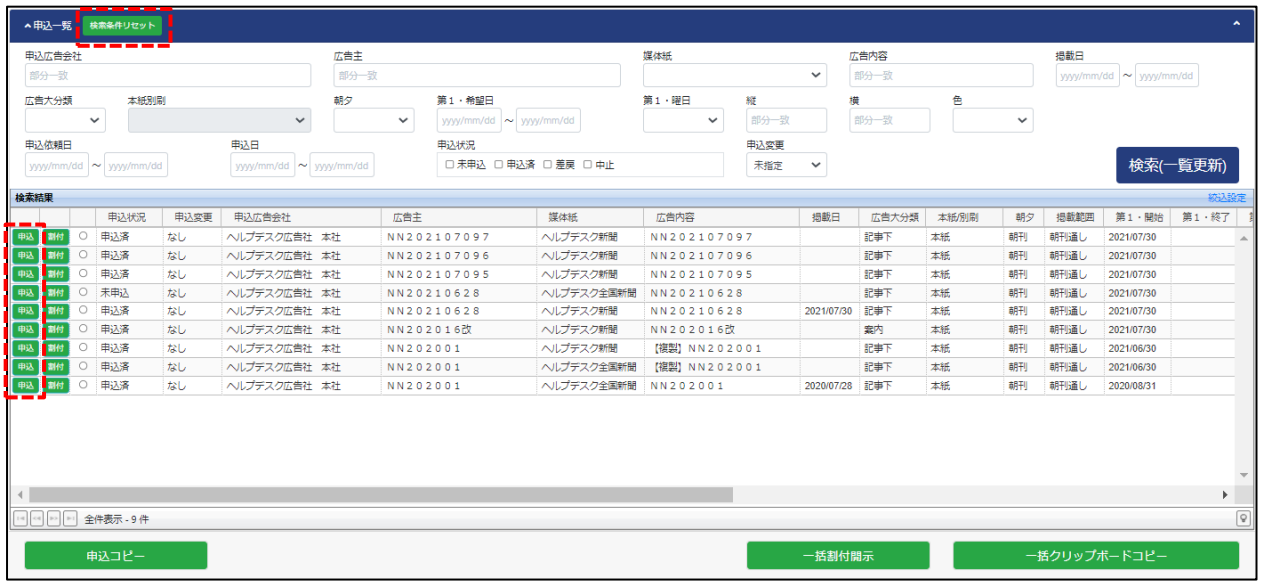
送稿情報枠

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
本紙/別刷	自動入力
朝夕	自動入力
掲載地区	自動入力
縦	自動入力
横	自動入力
色	自動入力

二連版	自動入力
ｽﾌﾟﾘｯﾄﾗﾝ	自動入力
特殊ｽﾍﾟｰｽ	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 申込一覧

本画面では、原稿の申込状況を検索することができます。
申込状況を確認するには、「申込」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
申込広告会社	部分一致
広告主	部分一致
媒体紙	プルダウンリストより選択
広告内容	部分一致
掲載日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択
広告大分類	プルダウンリストより選択　記事下／雑報／案内／書籍／その他
本紙別刷	（媒体紙選択後に表示）プルダウンリストより選択
朝夕	プルダウンリストより選択　朝刊／夕刊／朝刊＋夕刊
第１・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
第１・曜日	プルダウンリストより選択　指定なし／平日希望／土曜日希望／日曜日希望／祝日希望／平日不可／土日祝不可
縦	部分一致
横	部分一致
色	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア

申込依頼日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※媒体担当営業が紙担へ申込依頼した日
申込日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※紙担が新聞社へ申込依頼した日
申込状況	チェックボックスより選択　未申込／申込済／差戻／中止
申込変更	プルダウンリストより選択　未指定／あり（未通知）／なし／中止

検索結果

項目	制御
申込	押下することで申込状況を表示
割付	押下することで割付状況を表示
ラジオボタン	申込コピーの対象とする申込を選択
申込状況	「中止」の行は、背景色をグレーで表示
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 ※「8.1.2 申込情報への差分反映」を参照
申込広告会社	－
広告主	－
媒体紙	－
広告内容	－
掲載日	－
広告大分類	－
本紙/別刷	－
朝夕	－
掲載範囲	－
第１・開始	－
第１・終了	－
第１・曜日	－
切替回数	－
切替内容	－
縦	－
横	－
色	－
二連版	－
スプリットラン	－
特殊スペース	－

申込依頼日時	–
申込日時	–
掲載日設定状況	–
掲載料合計	–

17.6 申込基本情報、申込枠

申込基本情報

項目	入力制限
申込ステータス	自動入力
案件変更	自動入力 「あり」リンクを押下することで申込差分反映が可能 ※「8.1.2 申込情報への差分反映」を参照
案件名	自動入力
広告内容＊	全角：15 文字
ブラインド区分	必要な場合にチェック
広告会社	自動入力
広告会社発注部署	自動入力
広告会社広告主コード	半角：12 文字
広告会社広告主名	全角：15 文字
広告会社広告主カナ名	半角カナ：15 文字
広告会社担当者名	自動入力
新聞社＊	プルダウンリストより選択
新聞社受注部署	自動入力

新聞社広告主コード	自動入力
新聞社広告主名	自動入力
新聞社広告主カナ名	自動入力
新聞社担当者名	自動入力
媒体紙＊	自動入力
本紙/別刷＊	プルダウンリストより選択
朝夕	本紙/別刷に準ずる
広告大分類＊	プルダウンリストより選択
広告小分類	（広告大分類選択後に表示）プルダウンリストより選択
広告名称	全角：10 文字
媒体担当営業　掲載条件メモ	自動入力
広告会社通信欄	全角：30 文字
申込備考	全角：1024 文字
掲載条件	土日祝不可、同業種不可、記事直下希望、ノンブル直下希望、商況面不可、競合商品不可、記事対向希望、右希望、左希望、予備ありの時チェック
広告会社申込 NO	自動入力
広告会社更新日時	自動入力
新聞社申込 NO	自動入力
新聞社更新日時	自動入力
新聞社通信欄（NG 理由）	全角：30 文字

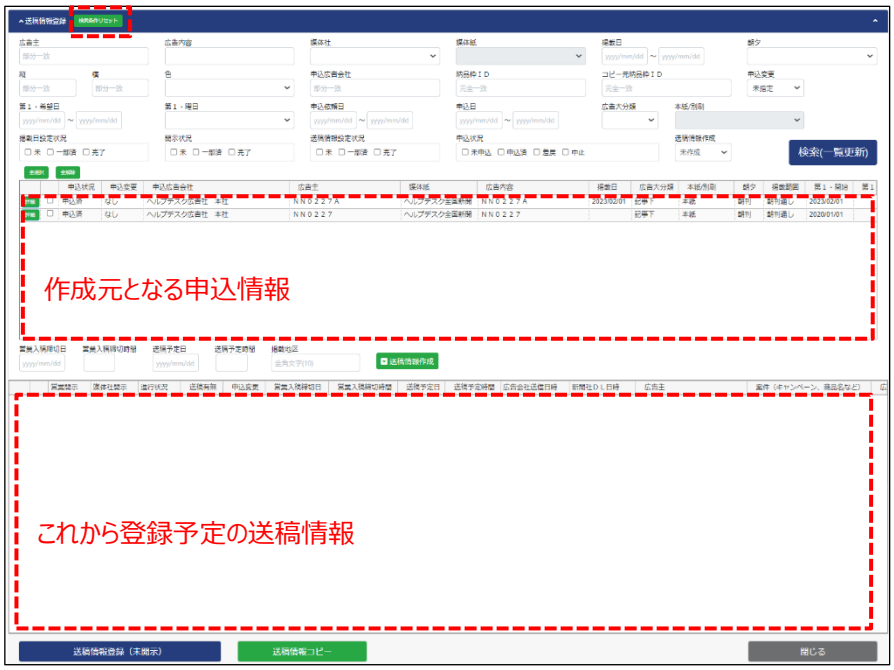
申込枠

項目	入力制限
選択	申込削除または中止の対象とする申込を選択
発行本支社	リンクを押下することで申込枠情報の詳細表示が可能
中止状況	自動入力
第１・開始	自動入力
第１・終了	自動入力
第１・曜日	自動入力
掲載範囲	自動入力
切替回数	自動入力
切替内容	自動入力
縦	自動入力
横	自動入力
色	自動入力

二連版	自動入力
スプリットラン	自動入力
特殊スペース	自動入力
グループ	自動入力
掲載料	自動入力

17.7 送稿情報登録

本画面では、検索した申込情報から送稿情報を新しく登録します。
登録予定の送稿情報は下段の一覧に表示され、「送稿情報登録（未開示）」とすることで登録が確定します。
「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
広告主	部分一致
広告内容	部分一致
媒体社	プルダウンリストより選択
媒体紙	（媒体社選択後に表示）プルダウンリストより選択
掲載日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択
朝夕	プルダウンリストより選択　朝刊／夕刊／朝刊＋夕刊
縦	部分一致
横	部分一致
色	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
申込広告会社	部分一致
納品枠 ID	完全一致 ※納品枠情報を登録した際に採番される、納品枠情報ごとに一意のシステム通番
コピー元納品枠 ID	完全一致

申込変更	プルダウンリストより選択　未指定／あり／なし
第１・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
第１・曜日	プルダウンリストより選択　指定なし／平日希望／土曜日希望／日曜日希望／祝日希望／平日不可／土日祝不可
申込依頼日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※媒体担当営業が紙担へ申込依頼した日
申込日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択 ※紙担が新聞社へ申込依頼した日
広告大分類	プルダウンリストより選択　記事下／雑報／案内／書籍／その他
本紙/別刷	（媒体紙選択後に表示）プルダウンリストより選択
掲載日設定状況	チェックボックスより選択　未／一部済／完了
開示状況	チェックボックスより選択　未／一部済／完了
送稿情報設定状況	チェックボックスより選択　未／一部済／完了
申込状況	チェックボックスより選択　未申込／申込済／差戻／中止
送稿情報作成	プルダウンリストより選択　未作成／作成済

検索結果（上段：申込情報）

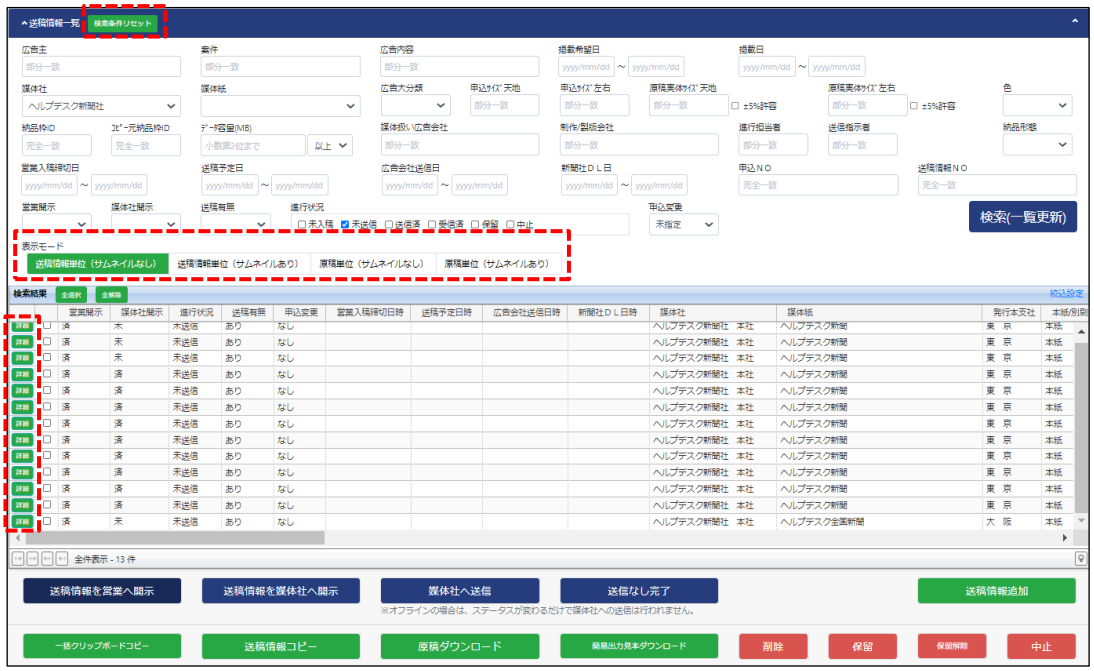
項目	制御
詳細	押下することで申込情報を表示
選択	送稿情報を作成する申込情報を選択
申込状況	「中止」の行は、背景色をグレーで表示
申込変更	「あり」リンクを押下することで申込差分反映が可能 ※「8.1.2 申込情報への差分反映」を参照
申込広告会社	－
広告主	－
媒体紙	－
広告内容	－
掲載日	－
広告大分類	－
本紙/別刷	－
朝夕	－
掲載範囲	－
第１・開始	－
第１・終了	－
第１・曜日	－

切替回数	–
切替内容	–
縦	–
横	–
色	–
二連版	–
スプリットラン	–
特殊スペース	–
申込依頼日時	–
申込日時	–
掲載日設定状況	–
開示状況	–
送稿予定日設定状況	–
掲載料合計	–
納品枠	–

17.8 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。

17.8.1 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
掲載希望日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01）またはカレンダー機能から選択
掲載日	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	プルダウンリストより選択
媒体紙	（媒体社選択後に表示）プルダウンリストより選択
広告大分類	プルダウンリストより選択　記事下／雑報／案内／書籍／その他
申込サイズ天地	部分一致
申込サイズ左右	部分一致

原稿実体サイズ天地	±5%許容あり： 　±5%以内のサイズを検索 ±5%許容なし： 　部分一致
原稿実体サイズ左右	±5%許容あり： 　±5%以内のサイズを検索 ±5%許容なし： 　部分一致
色	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
納品形態	プルダウンリストより選択　オンライン／オフライン
納品枠 ID	完全一致 ※納品枠情報を登録した際に採番される、納品枠情報ごとに一意のシステム通番
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、プルダウンリストより選択　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 ※送稿情報詳細画面で更新可能な広告会社進行担当者
送信指示者	部分一致 ※媒体社への送信を実行したユーザー
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
新聞社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 ※新聞社が自動または手動で原稿ダウンロードした日
申込ＮＯ	完全一致 ※媒体担当営業が紙担に申込依頼した際に採番される、申込情報ごとに一意のシステム通番
送稿情報ＮＯ	完全一致 ※送稿情報を登録した際に採番される、送稿情報ごとに一意のシステム通番
営業開示	プルダウンリストより選択　未／済
媒体社開示	プルダウンリストより選択　未／済
送稿有無	プルダウンリストより選択　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／受信済／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状況を表示
選択	開示、送信、原稿ダウンロード、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 ※「9.1.2 送稿情報への差分反映」を参照
営業入稿締切日時	－
送稿予定日時	－
広告会社送信日時	－
新聞社 DL 日時	－
広告主	－
案件（キャンペーン、商品名など）	－
広告内容	－
掲載希望日	－
掲載日	－
媒体社	－
媒体紙	－
発行本支社	－
広告大分類	－
本紙/別刷	－
朝夕	－
掲載範囲	－
切替回数	－
切替内容	－
申込サイズ天地	－
申込サイズ左右	－
納品指示サイズ天地	－

納品指示サイズ左右	–
原稿実体サイズ天地	–
原稿実体サイズ左右	–
色	–
二連版	–
スプリットラン	–
特殊スペース	–
納品形態	–
納品枠 ID	–
コピー元納品枠 ID	–
JOBNO	–
DSID	–
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	–

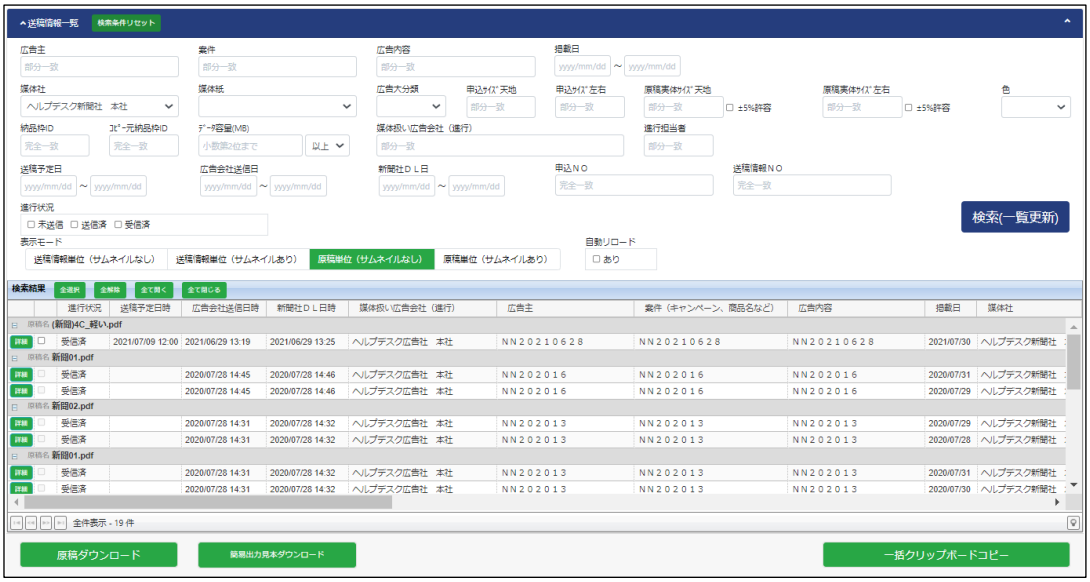
検索ボタン押下時の並び順

会社情報画面でのソート順設定	一覧表示モード	ソート順
掲載日の古い順 ※雑誌サービス権限も利用可能な場合は掲載日または発売日の古い順	送稿情報単位	1.掲載日（掲載希望日）の昇順 2.媒体紙表示順の昇順 3.広告主の昇順 4.発行本支社表示順の昇順 5.送稿情報 NO の昇順
	原稿単位	1.掲載日（掲載希望日）の昇順 2.納品枠 ID の降順
		3-1.掲載日（掲載希望日）の昇順 3-2.媒体紙表示順の昇順 3-3.広告主の昇順 3-4.発行本支社表示順の昇順 3-5.送稿情報 NO の昇順

申込依頼日の新しい順 ※雑誌サービス権限も利用可能な場合は 申込依頼日または案件作成日の新しい順	送稿情報単位	1.申込 NO の降順 2.発行本支社表示順の昇順 3.送稿情報 NO の昇順
	原稿単位	1.納品枠 ID の降順 2-1.申込 NO の降順 2-2.発行本支社表示順の昇順 2-3.送稿情報 NO の昇順

※会社情報画面は、会社管理者のみ参照・変更可能です。ソート順の設定状態に関しては会社管理者にお問い合わせください。

17.8.2 送稿情報一覧（新聞社）



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
掲載日	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	プルダウンリストより選択（自社のみ）
媒体紙	プルダウンリストより選択
広告大分類	プルダウンリストより選択　記事下／雑報／案内／書籍／その他
申込サイズ天地	部分一致
申込サイズ左右	部分一致
原稿実体サイズ天地	±5%許容あり： 　±5%以内のサイズを検索 ±5%許容なし： 　部分一致
原稿実体サイズ左右	±5%許容あり： 　±5%以内のサイズを検索 ±5%許容なし： 　部分一致
色	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア

納品枠 ID	完全一致 ※納品枠情報を登録した際に採番される、納品枠情報ごとに一意のシステム通番
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、プルダウンリストより選択　以上／以下
媒体扱い広告会社（進行）	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
新聞社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 ※新聞社が自動または手動で原稿ダウンロードした日
申込ＮＯ	完全一致 ※媒体担当営業が紙担に申込依頼した際に採番される、申込情報ごとに一意のシステム通番
送稿情報ＮＯ	完全一致 ※送稿情報を登録した際に採番される、送稿情報ごとに一意のシステム通番
進行状況	チェックボックスより選択　未送信／送信済／受信済

検索結果

項目	制御
詳細	押下することで送稿状況を表示
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	－
広告会社送信日時	－
新聞社 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	－
掲載日	－
媒体社	－
媒体紙	－
発行本支社	－
広告大分類	－

本紙/別刷	–
朝夕	–
掲載範囲	–
切替回数	–
切替内容	–
申込サイズ天地	–
申込サイズ左右	–
原稿実体サイズ天地	–
原稿実体サイズ左右	–
色	–
二連版	–
スプリットラン	–
特殊スペース	–
納品枠 ID	–
コピー元納品枠 ID	–
JOBNO	–
DSID	–
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	–

検索ボタン押下時の並び順

会社情報画面でのソート順設定	一覧表示モード	ソート順
広告会社送信日の古い順	送稿情報単位	1.広告会社送信日時の昇順 2.掲載日（掲載希望日）の昇順 3.広告主の昇順 4.発行本支社表示順の昇順 5.送稿情報 NO の昇順
	原稿単位	1.広告会社送信日時の昇順 2.納品枠 ID の降順
		3-1.広告会社送信日時の昇順 3-2.掲載日（掲載希望日）の昇順 3-3.広告主の昇順 3-4.発行本支社表示順の昇順 3-5.送稿情報 NO の昇順
送稿予定日の新しい順	送稿情報単位	1.送稿予定日時の降順 2.掲載日の降順 3.申込 NO の降順 4.発行本支社表示順の昇順 5.送稿情報 NO の昇順
	原稿単位	1.納品枠 ID の降順
		2-1.送稿予定日時の降順 2-2.掲載日の降順 2-3.申込 NO の降順 2-4.発行本支社表示順の昇順 2-5.送稿情報 NO の昇順

※会社情報画面は、会社管理者のみ参照・変更可能です。ソート順の設定状態に関しては会社管理者にお問い合わせください。

17.8.3 送稿状況一覧内　＞表示モード

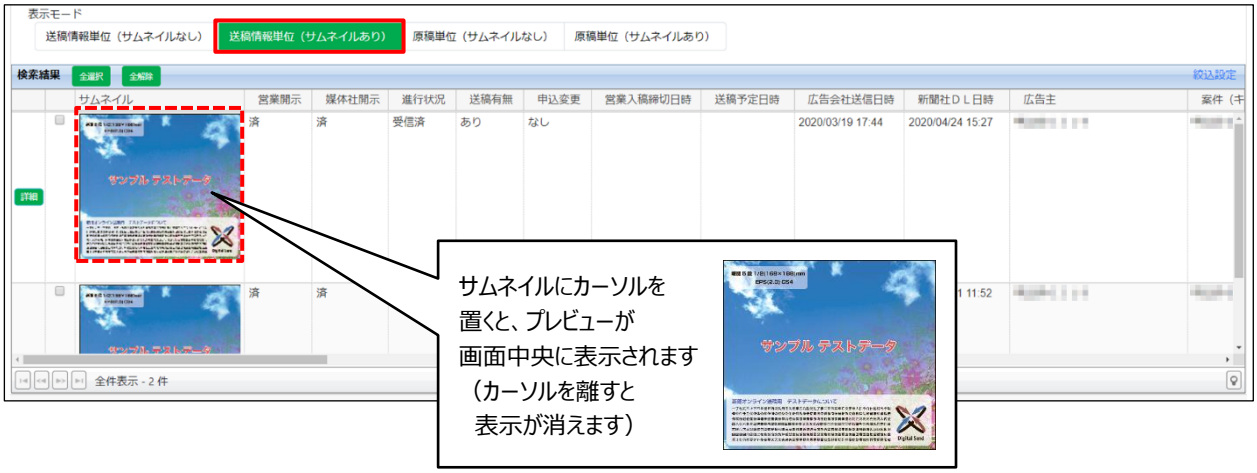
送稿情報一覧では、送稿情報単位と原稿単位での表示モードがあります。ここでは各表示について説明します。

◆　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。

◆　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。

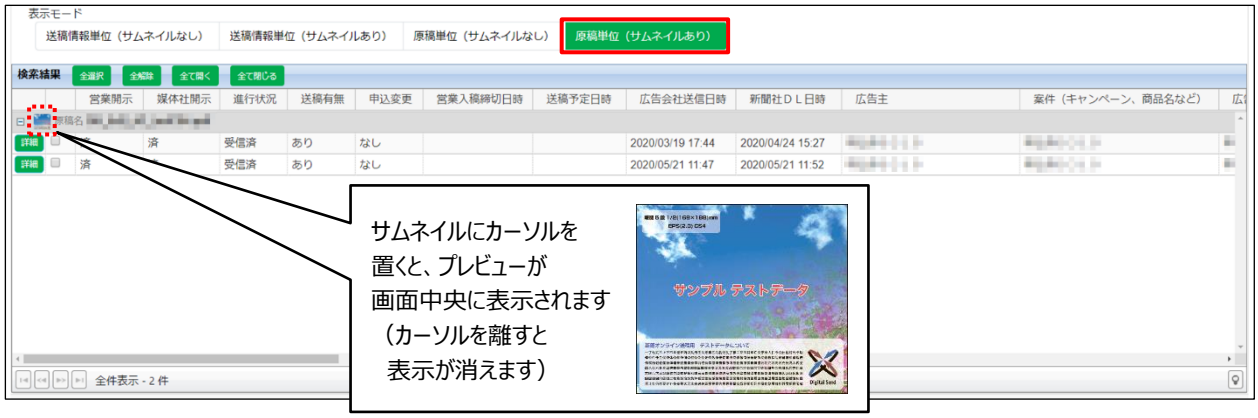


◆ 原稿単位（サムネイルなし）

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。

◆ 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「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。

17.9 送稿情報詳細

17.9.1 送稿情報詳細(広告会社)

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：15 文字
掲載希望日	自動入力
掲載日	yyyy/mm/dd 形式（例：2020/01/01） またはカレンダー機能から選択
原稿の種類	自動入力
納品形態	自動入力

媒体社	自動入力
媒体紙	自動入力
掲載地区名称	全角：10 文字
原稿名称	自動入力
原稿ファイル名	自動入力
縦	自動入力
縦単位	自動入力
横	自動入力
横単位	自動入力
色	プルダウンリストより選択　モノクロ／フルカラー／スポット（単色）／グラビア
属性	二連版／スプリットラン／特殊スペース
納品指示サイズ天地	自動入力
納品指示サイズ左右	自動入力
原稿実体サイズ天地	自動入力 ※ZIP データの場合は空
原稿実体サイズ左右	自動入力 ※ZIP データの場合は空
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
納品枠あり	自動入力
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（媒体担当営業から紙担・進行）	自動入力
インク情報	全角：15 文字
切替内容	全角：24 文字
原稿備考	全角：32 文字
改稿回数	半角数字：1 文字
改稿理由	全角：30 文字

発行本支社	自動入力
本紙/別刷	自動入力
朝夕	自動入力
掲載範囲	自動入力
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。 ※送稿情報登録画面から送稿情報の登録処理を行ったユーザーが初期登録されます。
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

17.9.2 送稿情報詳細(新聞社)

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
広告会社（進行会社）	自動入力
広告内容	自動入力
掲載日	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
媒体紙	自動入力
掲載地区名称	自動入力
縦	自動入力
縦単位	自動入力
横	自動入力
横単位	自動入力
色	自動入力
属性	自動入力

原稿実体サイズ天地	自動入力　※ZIP データの場合は空
原稿実体サイズ左右	自動入力　※ZIP データの場合は空
切替内容	自動入力
原稿備考	自動入力
送稿予定日	自動入力 ※広告会社進行担当が媒体社に原稿送稿する予定日
送稿予定時間	自動入力
受信日時	自動入力 ※新聞社が自動または手動で原稿ダウンロードした日時
原稿ファイル名	自動入力
インク情報	自動入力
改稿回数	自動入力
改稿理由	自動入力
発行本支社	自動入力
本紙/別刷	自動入力
朝夕	自動入力
掲載範囲	自動入力

18 基本的な一覧の使い方

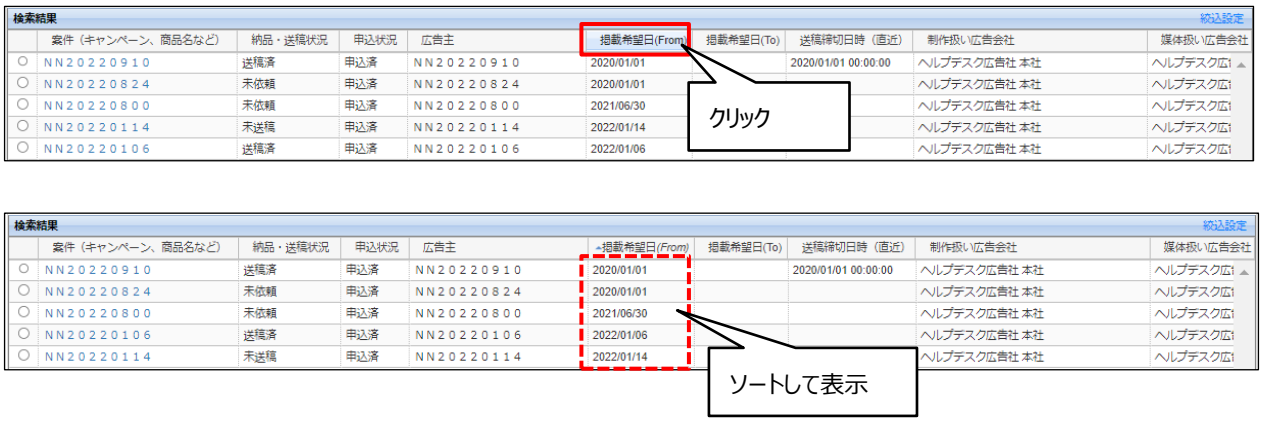
一覧画面は、表示項目の順序変更やソート等が可能です。
本章では、一覧の操作方法について説明します。

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。

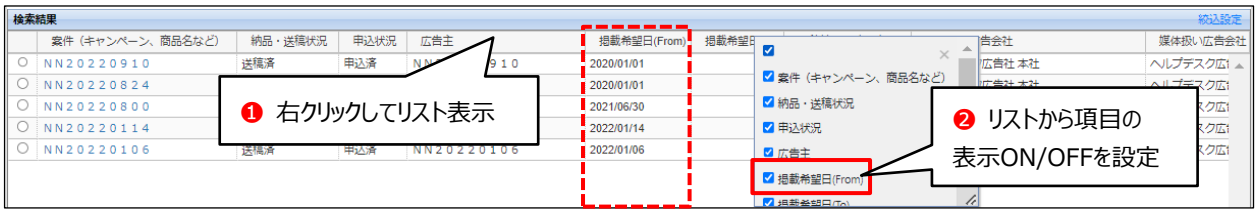
18.2 ソート

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。



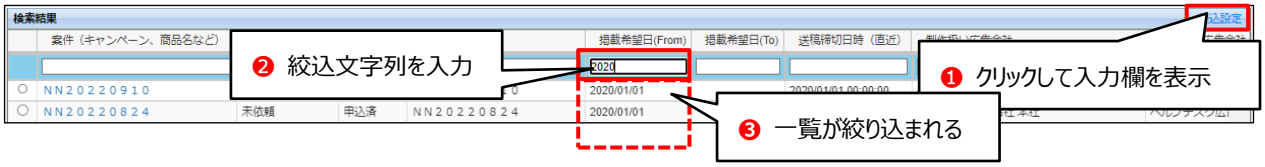
18.3 項目の表示／非表示

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。



18.4 絞り込み

一覧右上の「絞込設定」をクリックし、項目毎に入力した文字列で絞込が可能です。



絞込項目を非表示にしていても、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」を初期状態に戻します。

19 ZIPファイルのハッシュ値(MD5)計算方法

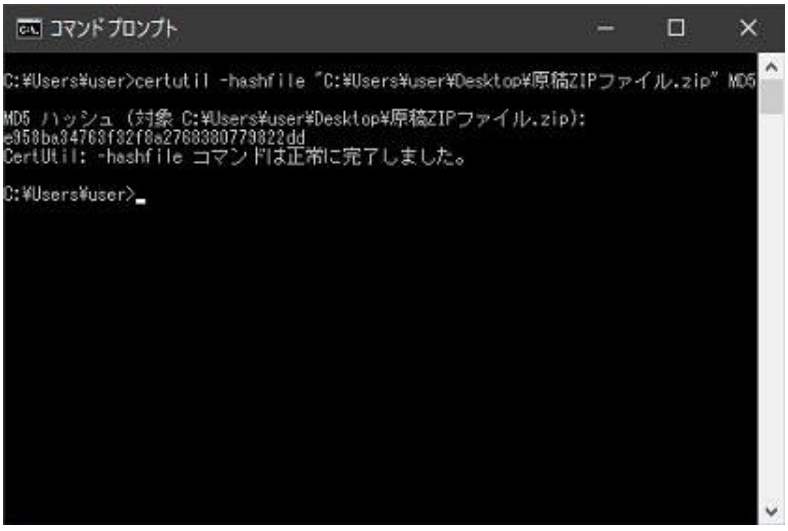
ここではDigital Send WebでZIPファイルをアップロードする際に、入力するハッシュ値（MD5）をOSの標準機能で計算する方法について説明します。

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



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