Digital Send Web
デジタルセンドオンライン送稿システム

雑誌

チュートリアル
（広告会社）

媒体扱い広告会社・制作扱い広告会社・誌担・進行の機能を
単独で作業される方は本チュートリアルを参照ください

Ver 1.0.5

【重要】チュートリアルご使用時の注意点

当資料は、

Digital Send Webを初めて使用する方が、トライアルとして、 Digital Send Webを利用されるために作成したものです。

本チュートリアル内で指定している原稿名、広告主、各種担当者、媒体社、素材に関しては、すべてトライアル用に用意したダミーです。また、運用においては依頼時に担当者様にメールが発信されますが、本チュートリアルではダミーの広告会社を利用しているため、メールは受信できません。

当資料にて、 Digital Send Webへのご理解を深めて頂ければ幸甚です。

■注意点

Digital Send Web は、「Chrome」以外のブラウザでは動作を保証しません。

チュートリアル内では記載のある広告主、各種担当者、媒体社、素材（テストデータ）のみを利用し、それ以外の入力・指定・アップロードは一切行わないでください。

特にチュートリアル内での出稿先は、必ず「ヘルプデスク出版社」にしてください。

それ以外の実在する媒体社へ出稿指示がなされた場合、重大な事故になる可能性もあります。

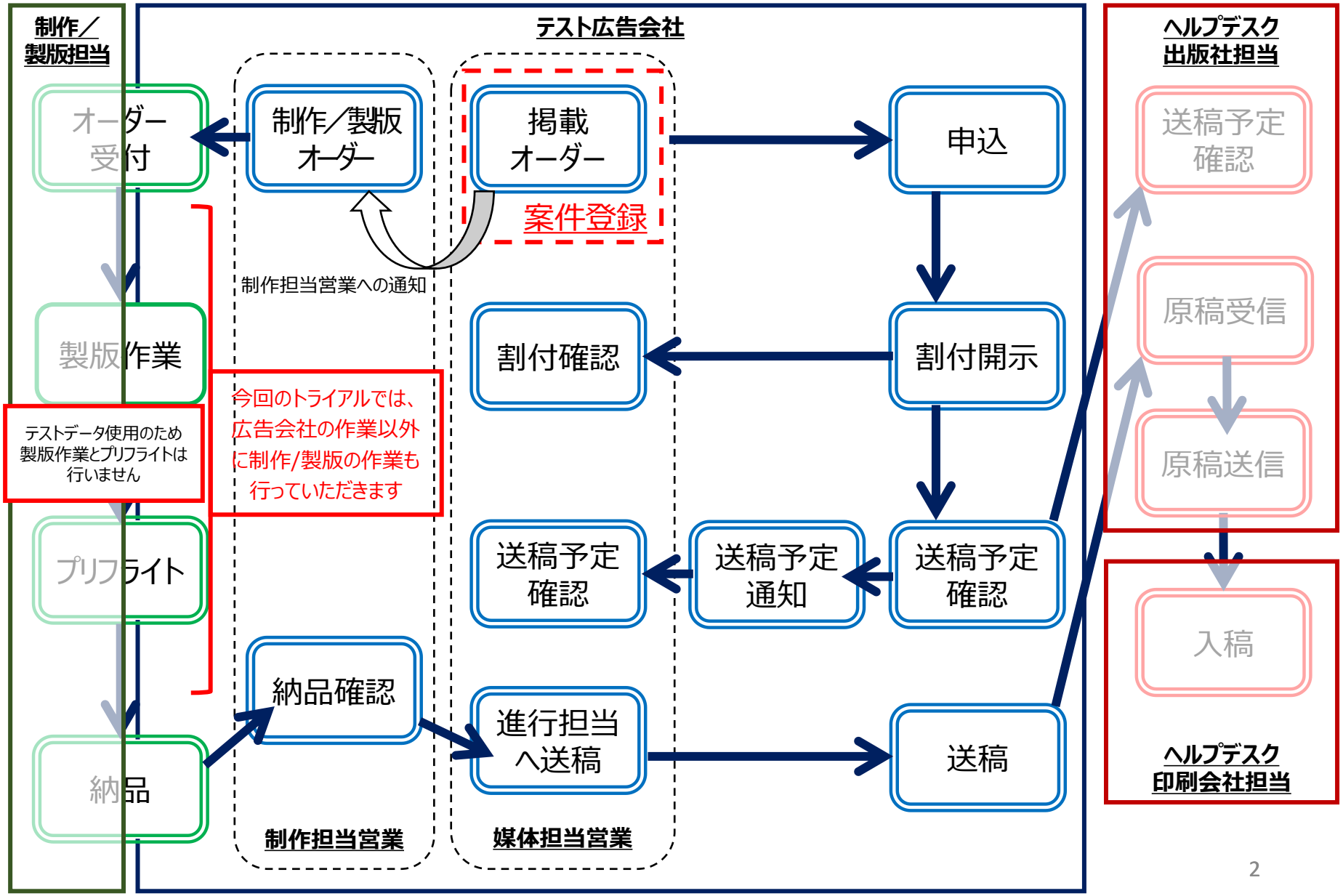
その場合、一切の責任は負えませんので、予めご了承ください。

本チュートリアルにて使用する素材はテスト素材です。

広告会社全体フロー

Digital Send Web全体の運用フローをご確認いただき、
トライアルをお試しください。

雑誌



テストデータ ダウンロード

下記のURLよりZIP（EPS、プレビュー画像）をダウンロードしてください。

- **雑誌チュートリアル用 ZIP(EPS)**
  ダウンロードしたZIPを、そのままテストデータとして使用します。
- **雑誌チュートリアル用 ZIP(EPS用プレビュー画像)**
  ダウンロードしたZIP内に[RGBモードのJpegファイル]があります。それを使用します。

ZIP（EPS）ダウンロード

https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/mg_zip_testdata.zip

ZIP（EPS用プレビュー画像）ダウンロード

https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/mg_Preview_A4P_4C.jpg.zip

ログイン　Digital Send Web へアクセスし、ログインします。

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

テスト用ログインアカウント

下記を入力し「ログイン」を押下します。

メールアドレス：
mg_test@digitalsend-test.co.jp

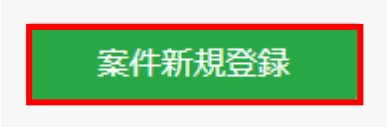
パスワード：**magatest**

- 会社ドメイン digitalsend-test.co.jp は架空のドメインです
- 本テストではメール受信、確認は行いません
- 上記でログインする場合は、二段階認証は必要ありません

今回のトライアルでは、制作／製版会社機能もお試しいただきます

掲載オーダー（案件登録）　案件新規登録（掲載オーダー）を行います。

1.「案件登録」アイコンを押下します。



2.「案件新規登録」ボタンを押下します。

媒体担当営業は
mg_test@digitalsend-test.co.jpを登録

3. 案件情報を入力します。

- 広告主名：　デジタルセンドテスト（自分の名前）
  例：デジタルセンドテスト（山田）
- 案件名：　テスト当日の年月日
  例：２０２００５２０
- 媒体扱い広告会社：**自動入力**
- 媒体担当営業（メールアドレス）：
  mg_test@digitalsend-test.co.jp
- 媒体担当営業（名称）：**自動入力**
- 媒体扱い広告会社（進行）：テスト広告会社 本社

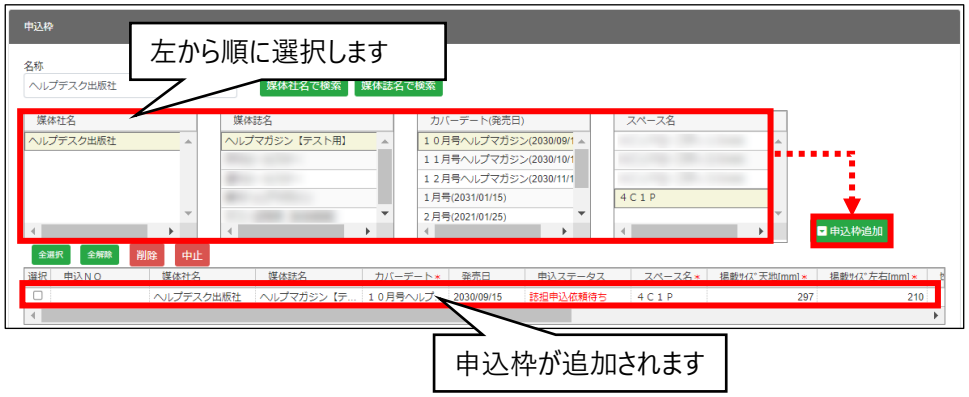
制作担当営業も
mg_test@digitalsend-test.co.jpを登録

4. 納品枠元情報を入力します。

- 制作扱い広告会社：**自動入力**
- 制作担当営業（メールアドレス）：
  mg_test@digitalsend-test.co.jp
- 制作担当営業（名称）：**自動入力**
- 色：　カラー
- 原稿の種類：　ZIP

5. 名称に「ヘルプデスク出版社」と入力し、「媒体社名で検索」ボタンを押下します。

下段に「ヘルプデスク出版社」が表示されます。



6. 媒体社名、媒体誌名、カバーデート、スペース名の順で項目を選択します。

① 媒体社名 ：ヘルプデスク出版社
② 媒体誌名 ：ヘルプマガジン【テスト用】
③ カバーデート：１０月号ヘルプマガジン
④ スペース名 ：４Ｃ１Ｐ

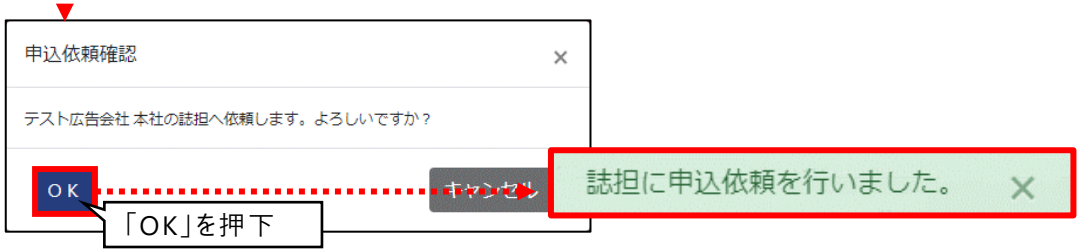
7. 「申込枠追加」ボタンを押下します。

「ヘルプデスク出版社」への申込枠が生成されます。

8. 申込枠＞選択にチェックを入れ「申込依頼」ボタンを押下します。

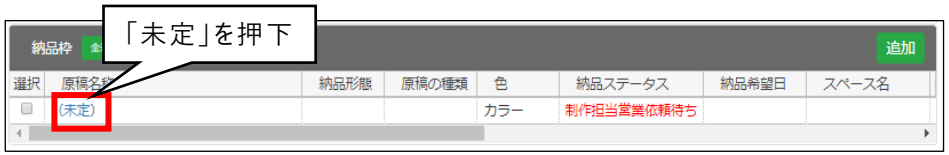
「テスト広告会社 本社の誌担へ依頼します。
よろしいですか？」と表示されます。

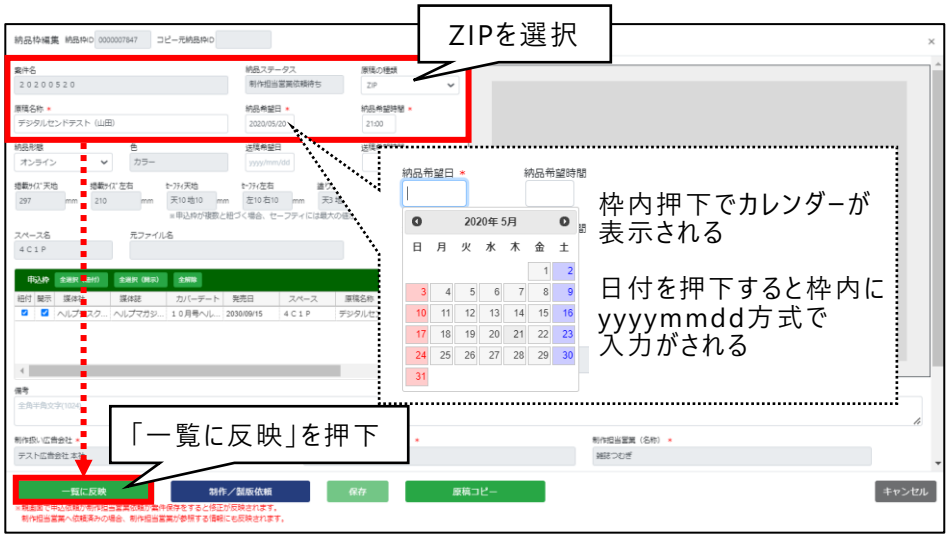
「OK」ボタンを押下します。



9. 「誌担に申込依頼を行いました。」と表示されます。

誌担への申込依頼は完了しました
このタイミングで依頼先の担当者にメールが送信されます





10.納品枠＞原稿名称「未定」を押下します。

納品枠編集画面が開きます。

11.納品枠編集で納品情報を入力します。

- 原稿名称：　デジタルセンドテスト（自分の名前）
  例：デジタルセンドテスト（山田）
- 納品希望日：　テスト当日の年月日　例：20200520
- 納品希望時間：21:00

※　（＊）の付いている項目は入力必須です。

原稿の種類は「ZIP」を選択してください

12.「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。

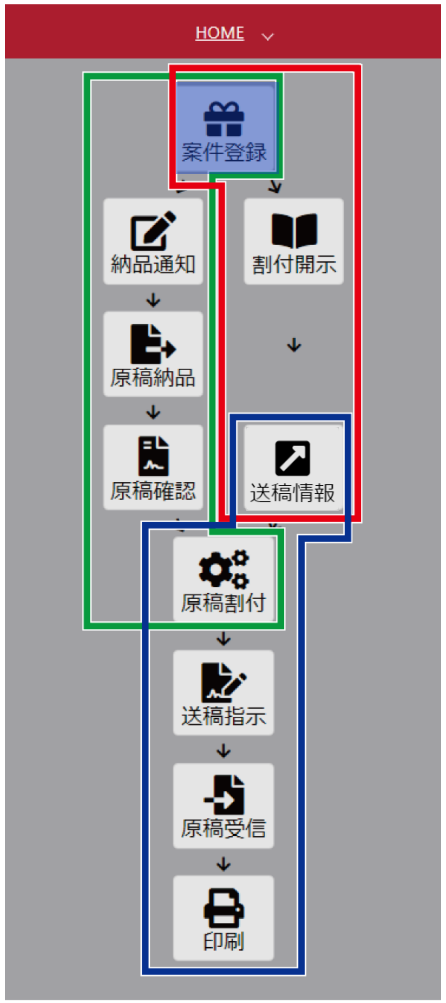
13.納品枠＞選択にチェックを入れ「制作担当営業依頼」ボタンを押下します。

「テスト広告会社 本社の制作担当営業へ依頼します。よろしいですか？」のメッセージが表示されます。

「OK」ボタンを押下します。

14.「制作担当営業に納品依頼を行いました。」と表示されます。

制作担当営業への納品依頼が完了しました
以上で、掲載オーダー（案件登録）作業は完了です



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

案件登録（新規登録）まとめ

- 「案件新規登録」ボタン押下で新しい案件が作成できる
- 案件には広告主名、案件名、媒体誌、原稿名称以外に媒体担当営業、制作担当営業のメールアドレスも登録する
- 原稿名称は、今後の納品で使用する原稿名となる
- 申込枠を登録し「申込依頼」ボタンを押すことで、誌担への申込が完了する
- 納品枠を登録し「制作担当営業依頼」ボタンを押すことで、制作担当営業への（納品）依頼が完了する

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

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 誌担申込依頼待ち	❽ 誌担割付開示待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル…　**案件登録** 参照

割付開示　媒体担当営業と進行担当へ割付の開示を行います。

1.「割付開示」アイコンを押下します。

2. 申込を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

割付開示のプルダウンより「未」を選択します。

「検索（一覧更新）」ボタンを押下します。

3. 検索された申込にチェックを入れます。

4.「申込枠追加」ボタンを押下します。

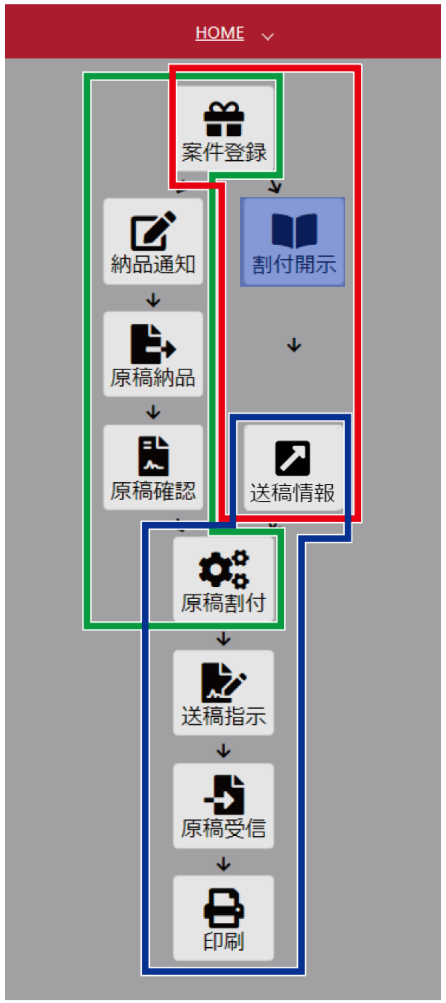
下段枠内に開示予定の申込情報が表示されます。

5.「一括割付開示」のボタンを押下します。

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

6.「登録しました。」のメッセージが表示されます。

以上で、割付開示作業は完了です
このタイミングで依頼先の担当者にメールが送信されます



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

割付開示まとめ

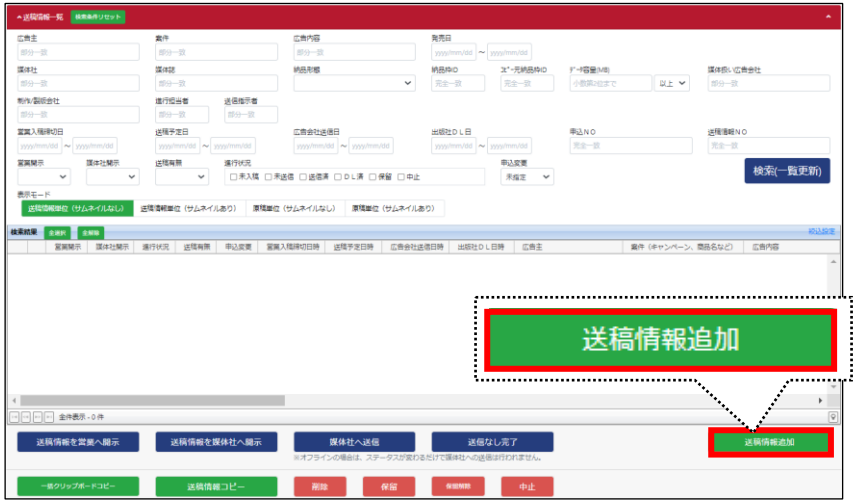
- 割付結果を、媒体担当営業、進行担当へ開示する
- 「割付開示」ボタンを押すことで媒体担当営業と進行担当への開示が完了する

申込フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
割付開示	❽ 誌担割付開示待ち	❾ 送稿予定情報登録待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル… **割付開示** 参照

送稿予定通知（送稿情報）送原稿情報を作成し、媒体担当営業と進行担当へ開示します。

1.「送稿情報」アイコンを押下します。



2.「送稿情報追加」ボタンを押下します。

3. 送稿情報登録画面が開きます。

4. 申込を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

割付開示のプルダウンより「済」を選択します。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。

5. 申込情報にチェックを入れます。

6. 営業入稿締切日時、送稿予定日時を登録します。

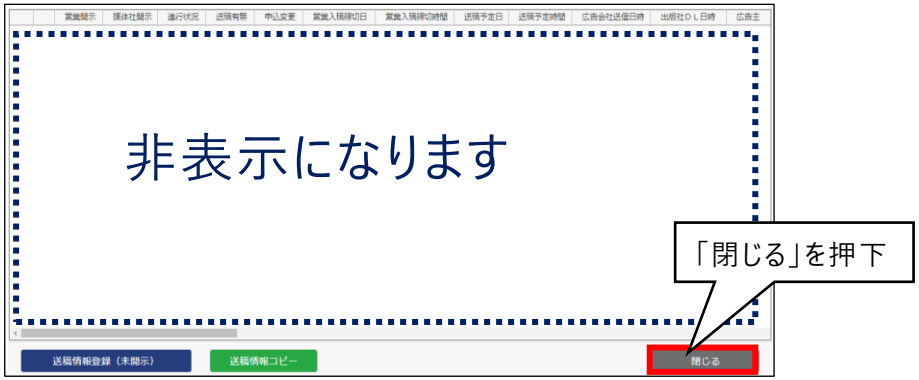
- 営業入稿締切日：　テスト当日の日付
- 営業入稿締切時間：21：00
- 送稿予定日：　テスト当日の日付
- 送稿予定時間：　21：00

7. 「送稿情報作成」ボタンを押下します。

8. 送稿情報が下段に作成されます。

「送稿情報」の詳細画面について

グレーアウトしていない項目の変更が可能ですが、出版社担当との調整が必要になります。



9. 作成された送稿情報にチェックを入れます。

10.「送稿情報登録（未開示）」ボタンを押下します。

「登録します、よろしいですか？」のメッセージが表示されます。

「OK」ボタンを押下します。

11.送稿情報が非表示になります。

12.「閉じる」ボタンを押下します。

13.送稿情報一覧を再検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

14.「営業開示」と「媒体社開示」それぞれ「未」を選択し検索します。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。

15.「詳細」ボタンを押下します。

「営業開示」と「媒体社開示」

広告会社進行担当は、広告会社媒体担当営業ならびに出版社担当へ送稿予定情報を通知します。

- 広告会社媒体担当営業へ送稿情報通知後は、DS Webでの「営業開示」は「済」になります
- 出版社担当へ送稿情報通知後は、DS Webでの「媒体社開示」は「済」になります

16.送稿情報画面が開きます。

17.「広告主」「広告内容」を確認します。

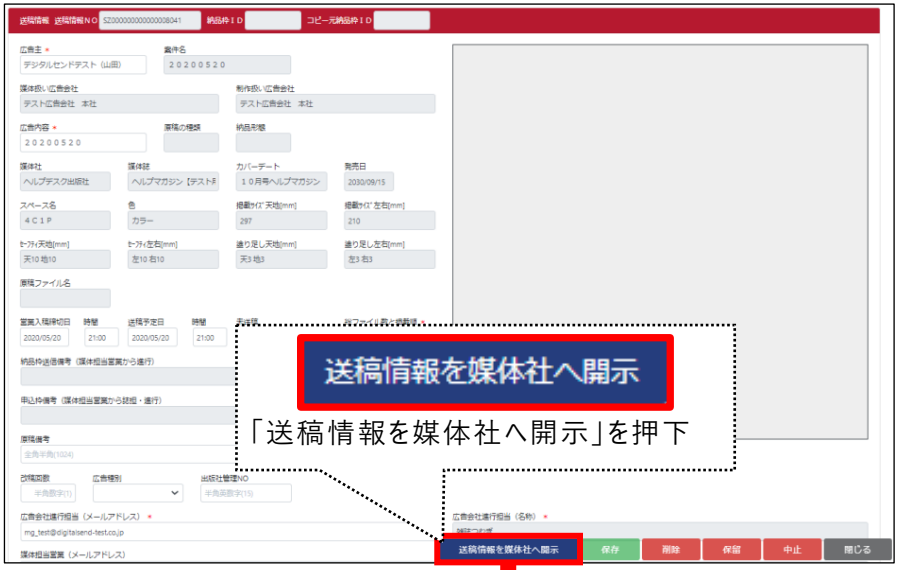
広告主　：デジタルセンドテスト（自分の名前）
　　例：デジタルセンドテスト（山田）

広告内容：テスト当日の日付
　　例：２０２００５２０

18.「送稿情報を営業へ開示」ボタンを押下します。

「営業に開示しました。」と表示されます。

19.「送稿情報を営業へ開示」ボタンが消えます。



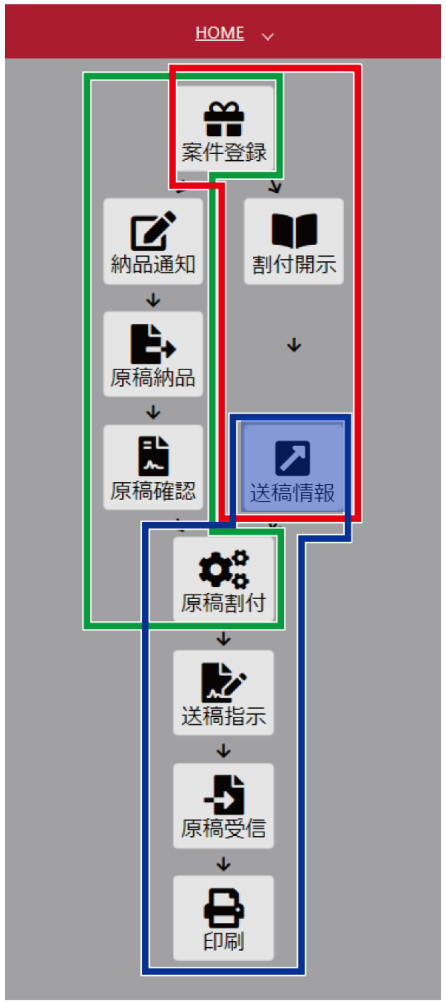
20.「送稿情報を媒体社へ開示」ボタンを押下します。

「媒体社に開示しました。」と表示されます。

21.「送稿情報を媒体社へ開示」ボタンが消えます。

22.「閉じる」ボタンを押下します。

以上で、送稿予定通知（送稿情報）は完了です



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

送稿情報まとめ

- 「送稿情報追加」で送稿情報を作成する
- 営業入稿締切日と時間、送稿予定日と時間を登録する
- 広告主、広告内容を確認・登録する
- 登録した送稿情報を媒体担当営業と媒体社へ開示する
- 送稿情報が媒体担当営業へ開示されると、送稿ステータスは「紐付待ち」となり、納品情報との紐付けが可能となる

申込フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
送稿情報	❾ 送稿予定情報登録待ち	❿ 紐付待ち

送稿フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
送稿情報	⓫ 開示待ち	⓬ 紐付待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル…　**送稿情報** 参照

制作／製版オーダー（納品通知）

納品依頼内容を元に制作／製版担当へ納品の通知を行います。

1.「納品通知」アイコンを押下します。

2. 納品枠一覧を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

納品状況の「未納品依頼」にチェックを入れます。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。

3.「詳細」ボタンを押下します。

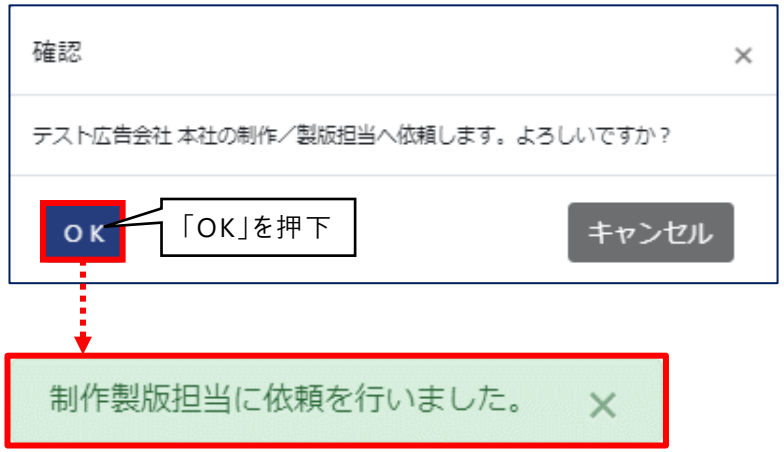
納品枠編集画面が開きます。

4. 納品枠編集で制作／製版担当を入力します。

- 制作／製版会社：テスト広告会社 本社
- 制作／製版担当（メールアドレス）　：
  mg_test@digitalsend-test.co.jp
- 制作／製版担当（名称）：**自動入力**

※　（＊）の付いている項目は入力必須です。

5.「制作／製版依頼」ボタンを押下します。

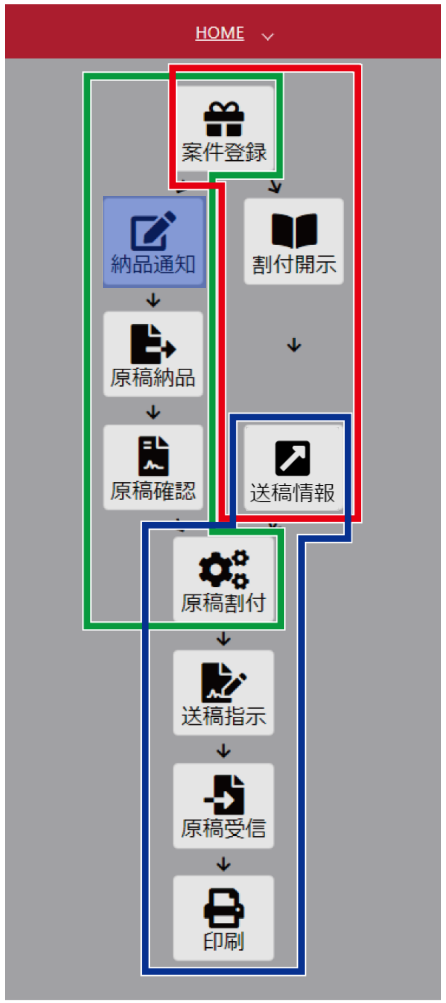


「テスト広告会社 本社の制作／製版担当へ依頼します。よろしいですか？」と表示されます。

「OK」ボタンを押下します。

6.「制作製版担当に依頼を行いました。」と表示されます。

以上で、制作／製版担当への制作／製版オーダー（納品通知）は完了です



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

納品通知まとめ

- 案件の納品依頼を、制作／製版担当へ行う
- 「制作／製版依頼」ボタンを押すことで、制作／製版担当への納品通知が完了する

納品フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
納品通知	❷ 制作／製版依頼待ち	❸ 制作／製版送稿待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル… **納品通知** 参照

オーダー受付（原稿納品）　納品依頼内容を元に原稿納品を行います。

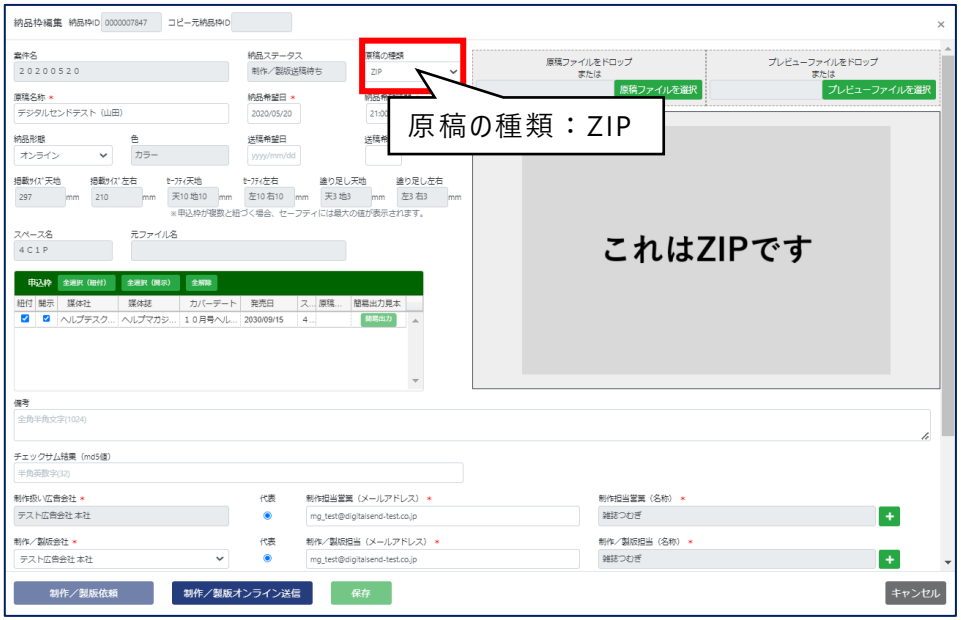
1.「原稿納品」アイコンを押下します。

2. 納品枠一覧を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

納品状況の「未納品」にチェックを入れます。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。



3.「詳細」ボタンを押下します。

納品枠編集画面が開きます。

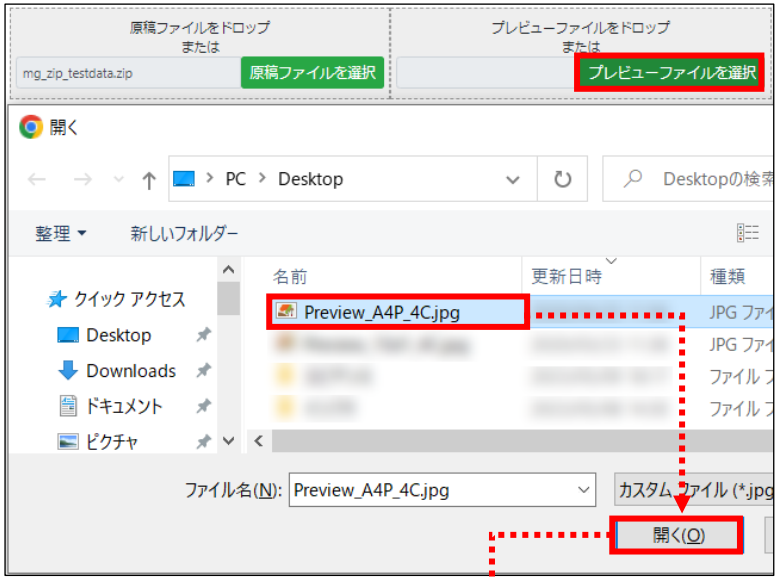
原稿の種類:ZIPが選択されていることをご確認ください。

4. 「原稿ファイルを選択」ボタンを押下します。

5. ダウンロードしたZipファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

ダウンロードしたテストデータを指定します。
（テストデータ:P3参照）

6. 納品枠編集の原稿ファイル枠にZipファイルが添付されます。



7. 「プレビューファイルを選択」ボタンを押下します。

8. ダウンロードしたJpegファイルを選択し（P3参照）、「開く」ボタンを押下します。

プレビューデータはJpeg（RGB形式）を添付します。

原稿の種類がZIPの場合、
プレビューデータを続けて添付します

9. 納品枠編集のプレビューファイル枠にJpegファイルが添付されます。

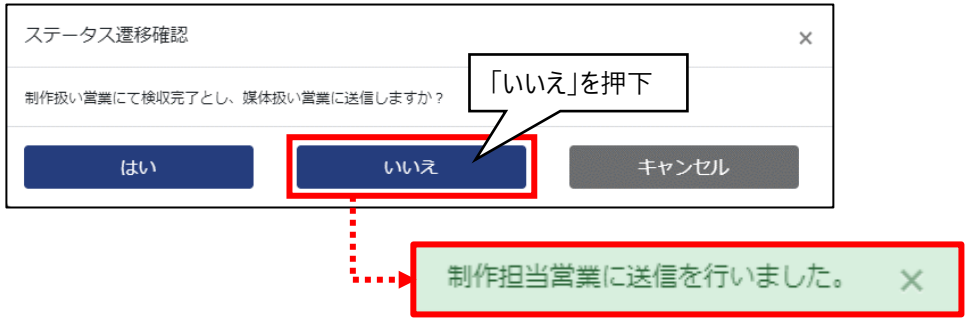
10.プレビュー表示ウィンドウ内にプレビューが表示されます。

11.「制作／製版オンライン送信」ボタンを押下します。

12.ステータス推移確認が表示されます。

「制作扱い営業にて検収完了とし、媒体扱い営業に送信しますか？ 」と表示されます。

ここでは「いいえ」を押下します。

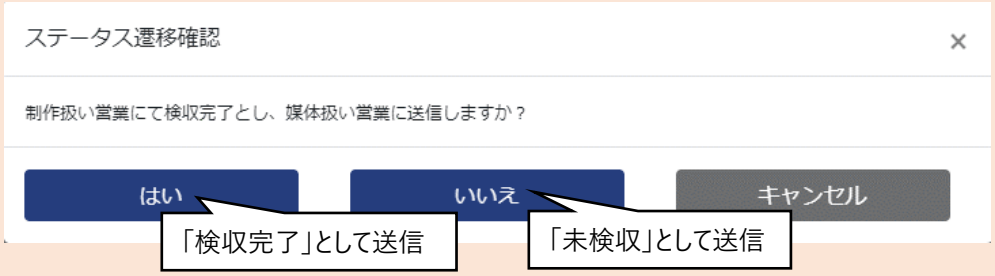


13.「制作担当営業に送信を行いました。」と表示されます。

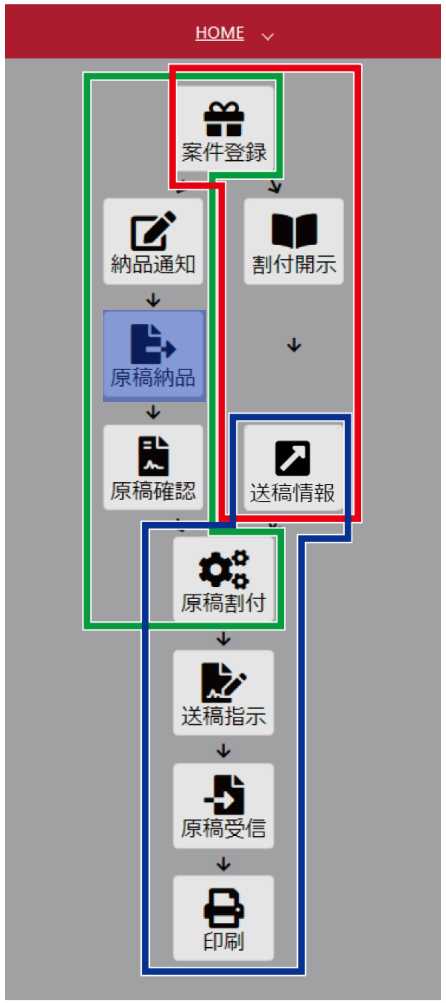
オーダー受付（原稿納品）作業は完了です
このタイミングで制作担当営業にメールが送信されます

「ステータス推移確認」ウィンドウ

納品する自身が制作担当営業の権限を持っている場合、
「制作／製版オンライン送稿」を行うタイミングで、
「検収完了」か「未検収」で送稿するかを選択できます。



※チュートリアルでは検収作業を実施する為、「いいえ」を選択します。



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

原稿納品

原稿納品まとめ

- 納品依頼内容を元に原稿納品を行う
- 「制作／製版オンライン送稿」ボタンを押すことで制作担当営業への納品が完了する
- ZIPファイルの原稿添付は原稿（ZIP）を先に添付した後に、プレビューファイル（JPEG）を添付する

プレビューデータ形式はJpeg（RGB形式）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
原稿納品	❸ 制作／製版送稿待ち	❹ 制作担当営業検収待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル… **原稿納品** 参照

納品確認（原稿確認）　送稿された納品原稿を検収します。

1. 「原稿確認」アイコンを押下します。

2. 納品枠一覧を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

納品状況の「未検収」にチェックを入れます。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。

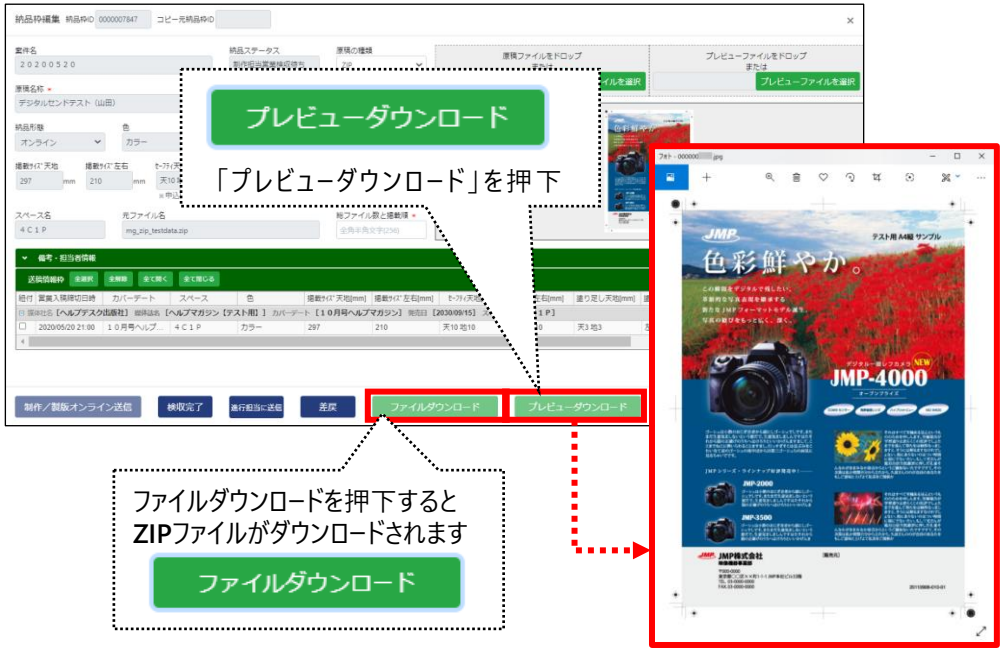
3. 「詳細」ボタンを押下します。

納品枠編集画面が開きます。

4. 納品枠編集で「備考・担当者情報」の左アイコンを押下します。

閉じていた備考・担当者情報が開きます。

登録されている備考と担当者を確認できます。



5. 「プレビューダウンロード」ボタンを押下し、プレビューをダウンロードします。

※本チュートリアルではボタンは押せないため操作不要

6. 「ファイルダウンロード」ボタンを押下し、ZIPファイルをダウンロードします。

※本チュートリアルではボタンは押せないため操作不要

PDFデータのプレビュー表示について

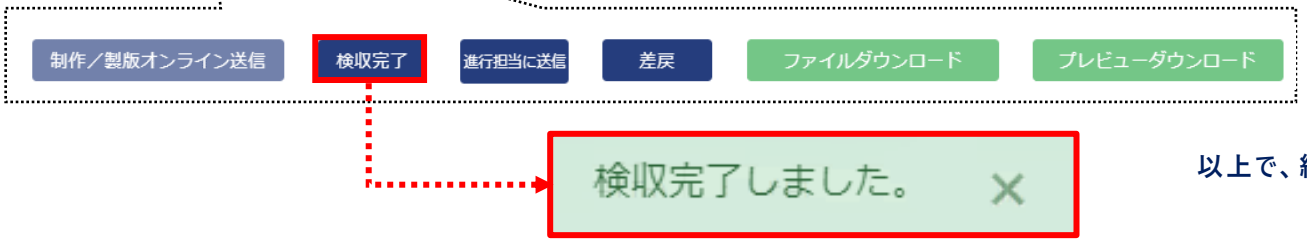
今回のチュートリアルではZIPでのテストですが、
実運用のPDFでは下記のような流れになります

データがPDFの場合は画面内に「原稿表示」ボタンがあります。「原稿表示」ボタンを押下すると、Chromeの新規タブにてビューアーが開き、プレビューを表示します。

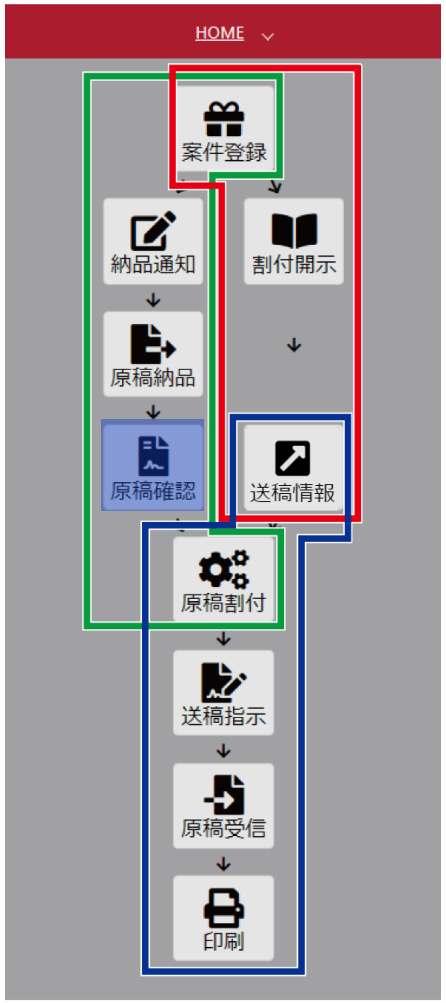
7. 申込枠より「簡易出力」ボタンを押下し、簡易出力見本をダウンロードします。

8. 「検収完了」ボタンを押下します。

9. 「検収完了しました。」のメッセージが表示されます。



以上で、納品確認（原稿確認）作業は完了です



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

原稿確認

原稿確認まとめ

- 納品された原稿のプレビュー、簡易出力見本を確認できる
- 「検収完了」ボタンで原稿を検収する。検収後に、原稿と送稿情報の紐付けが可能になる

納品フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
原稿確認	④ 制作担当営業検収待ち	⑤ 紐付待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル… **原稿確認** 参照

進行担当へ送稿（原稿割付）納品原稿と送稿情報を紐づけて進行担当へ送稿します。

1. 「原稿割付」アイコンを押下します。

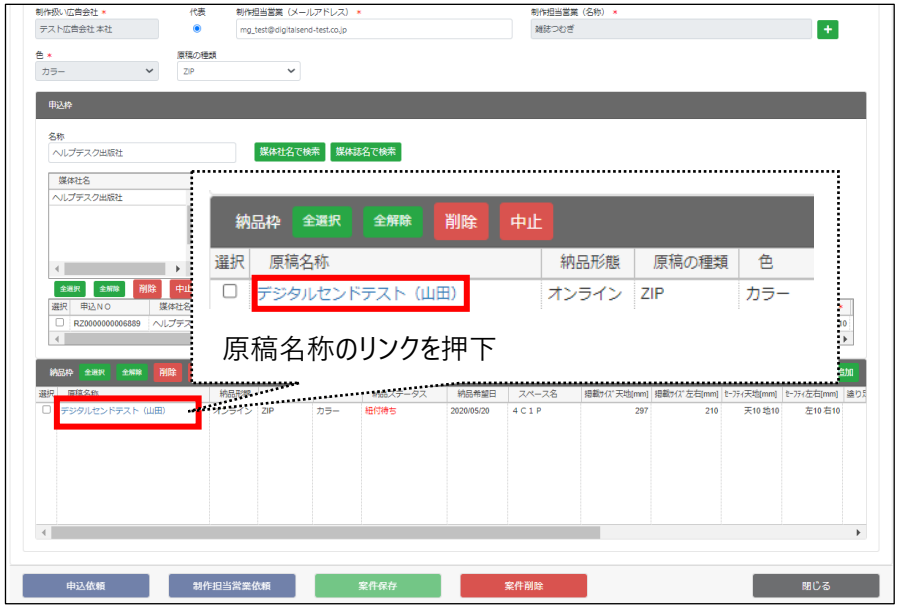
2. 納品枠一覧を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

納品・送稿状況の「未送稿」にチェックを入れます。

申込状況の「申込済」にチェックを入れます。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。

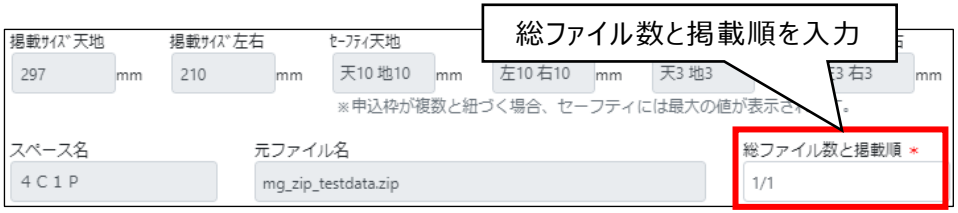


3. 「案件」のリンクを押下します。

案件情報画面が開きます。

4. 納品枠の「原稿名称」のリンクを押下します。

納品枠編集画面が開きます。



5. 総ファイル数と掲載順を入力します。

- 総ファイル数と掲載順：1/1

※ 総ファイル数と掲載順：
同一商品の複数ページ掲載時順番を入力します。

6. 備考・担当者情報内の送稿情報枠で、紐付待ちの情報にチェックを入れます。

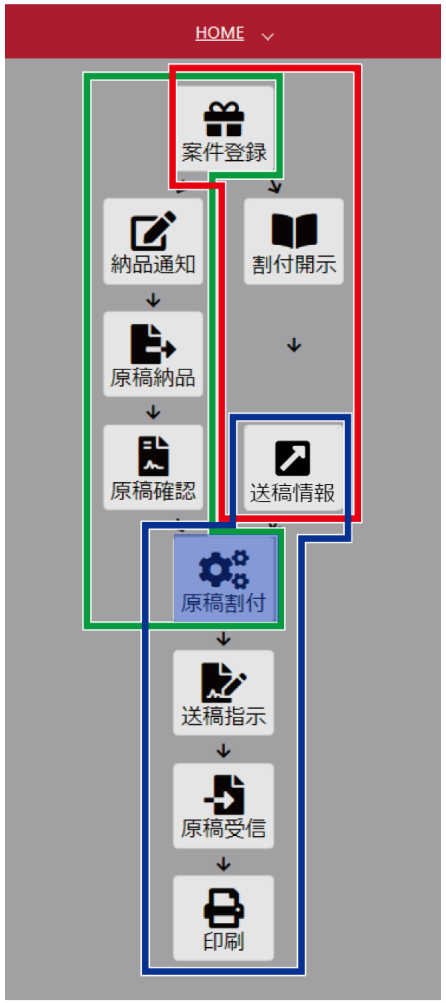
※送稿情報が未開示の場合は紐付けできません。

7. 「進行担当に送信」ボタンを押下します。

8. 「進行担当に送信しました。」のメッセージ表示がされます。

納品情報は送稿情報と紐付けがされたため
納品ステータスは「完了」となります

以上で、進行部へ送稿（原稿割付）作業は完了です
このタイミングで依頼先の担当者にメールが送信されます



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

原稿割付まとめ

- 納品枠情報と送稿予定情報の紐付け（相互に関連付ける）を行う
- 送稿情報が開示されていない場合、納品枠とは紐付けられない
- 紐付けを行った送稿情報は進行担当へ送稿される

納品フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
原稿割付	❺ 紐付待ち	❻ 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
原稿割付	⓬ 紐付待ち	⓭ 広告会社送稿待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル…　**原稿割付** 参照

送稿（送稿指示）原稿と割付内容を確認し、出版社へ送稿します。

1.「送稿指示」アイコンを押下します。

2. 送稿情報一覧を検索します。

広告主に案件登録で登録した広告主名を入力します。
　広告主例：デジタルセンドテスト（山田）

進行状況の「未送信」にチェックを入れます。

検索（一覧更新）ボタンを押下します。

3.「詳細」ボタンを押下します。

送稿情報画面が開きます。

「サムネイルなし」「サムネイルあり」表示について

- 検索結果欄は「サムネイルなし」「サムネイルあり」を選択できます。
- 送稿情報単位（サムネイルあり）を選択した場合、検索結果欄にプレビューのサムネイルが表示されます。

DSWeb 雑誌ユーザーマニュアル
「画面レイアウト詳細＞送稿情報一覧＞表示モード」 参照

4. 原稿および送稿情報を確認します。

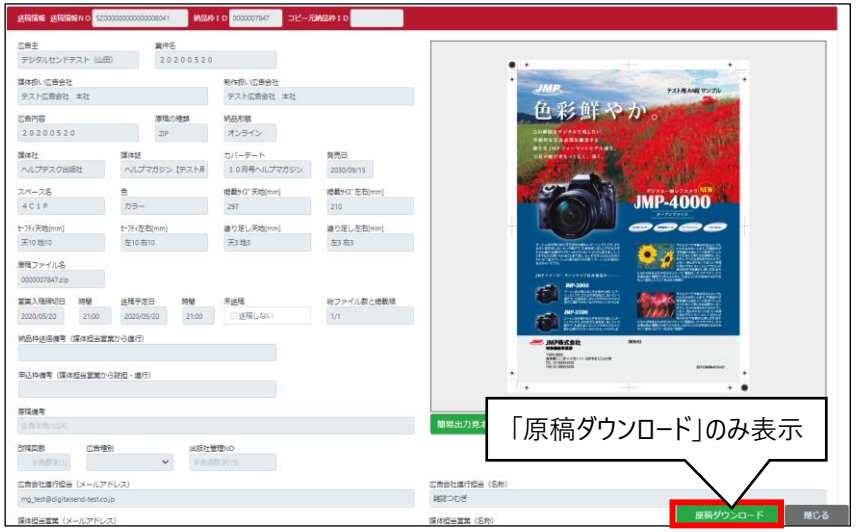
ここで入力できる「原稿備考」「改稿回数」「広告種別」「出版社管理No」は必須項目ではありません。

必要に応じて入力する項目です。

5. 「簡易出力見本ダウンロード」ボタン押下で簡易出力見本がダウンロードできます。

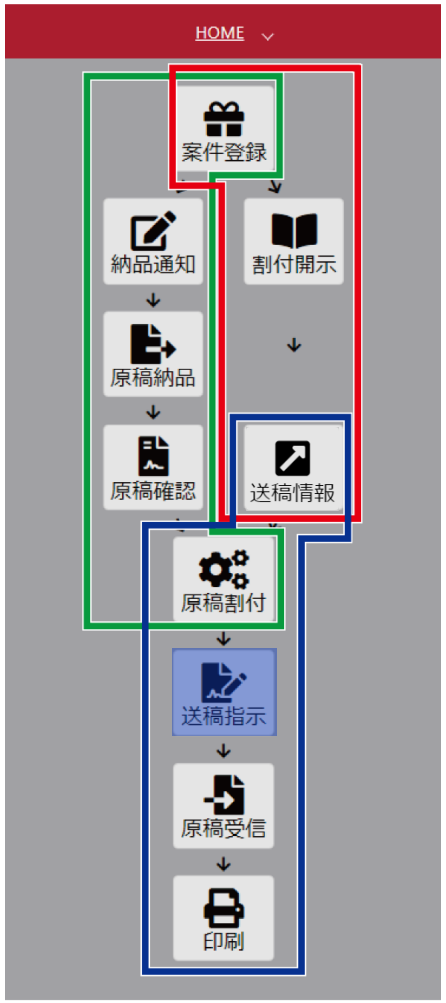
6. 「媒体社へ送信」ボタンを押下します。

7. 「送信しました。」と表示されます。



8. 送信後は「原稿ダウンロード」ボタンのみの表示となります。

以上で、送稿（送稿指示）作業は完了です



申込フロー
納品フロー
送稿フロー

送稿指示まとめ

- 送稿情報画面から、簡易出力見本を確認できる
- 確認した原稿を媒体社へ送稿する

送稿フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
送稿指示	⓭ 広告会社送稿待ち	⓮ 出版社送稿待ち

雑誌オンラインユーザーマニュアル… **送稿指示** 参照

以上で 広告会社の
トライアルは終了です