



**Digital Send Web**  
デジタルSENDオンライン送稿システム



# チュートリアル

---

## (制作 / 製版会社)

制作 / 製版会社の機能を実行される方は本チュートリアルを参照ください

Ver 1.0.4

## **【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。

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

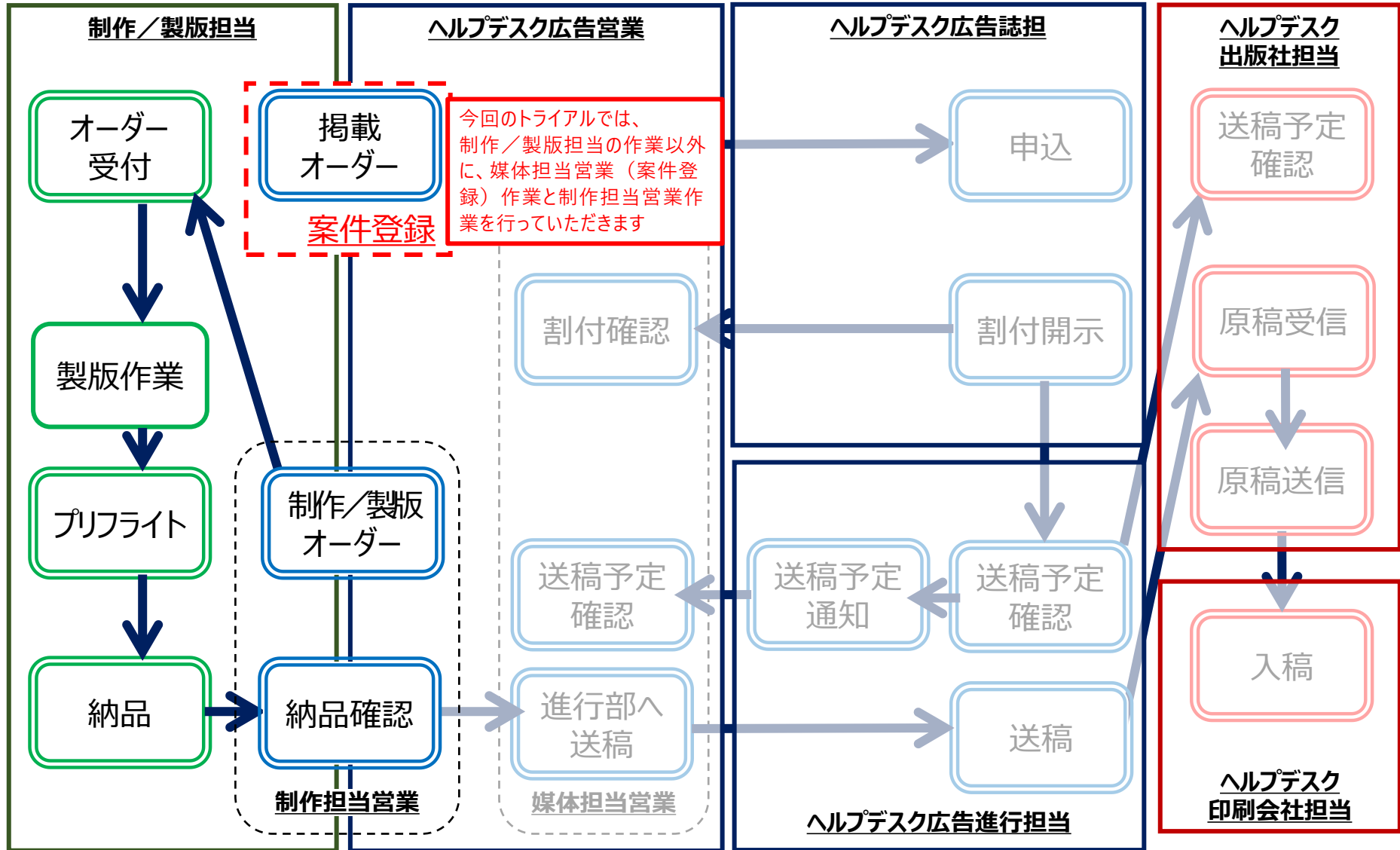
### ■ 注意点

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。

特に媒体扱い広告会社（進行）、媒体社（出版社）は架空の「ヘルプデスク広告社本社」、「ヘルプデスク出版社」としてあります。それ以外の実在する広告会社・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があります。テストデータ以外の素材を利用された場合、課金が発生します。課金キャンセルはできませんので、十分ご注意ください。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。



# テストデータ ダウンロード

下記のURLよりPDFをダウンロードしてください。

- **雑誌チュートリアル用 カラー（PDF）**

ダウンロードしたPDFを、テストデータとして使用します。

## 雑誌チュートリアル 4C1P.pdf（テスト用）ダウンロード

[https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/OK\\_A4P\\_4C1P.pdf](https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/OK_A4P_4C1P.pdf)



## 原稿の「プリフライト」に必要なアプリケーション

原稿のプリフライトには下記のアプリケーションが必要です。

### Adobe Acrobat Pro DC



DSWeb プリフライトプラグインユーザーマニュアル 参照

 Adobe

SOFTWARE

Acrobat Pro DC



## 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>



## ログインアカウント

1. 自身のIDとパスワードを入力します。
2. 「ログイン」ボタンを押下します。

二段階認証用のパスワードがメール送付されます。次の画面でパスワードを入力して認証してください。

 **DS Web 雑誌ユーザーマニュアル>「ログイン」参照**

このチュートリアルはヘルプデスク製版のIDで説明しています。  
※ヘルプデスク製版のIDはダミーです。

今回のトライアルでは、制作／製版会社でも、広告会社の媒体担当営業機能、制作担当営業機能をお試しいたできます

## 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。



案件登録

案件新規登録

媒体担当営業：自身のメールアドレスを登録

制作担当営業も自身のメールアドレスを登録  
※画像では例としてヘルプデスク製版のIDを記載しています

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。

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）：自身のメールアドレス
- 媒体担当営業（名称）：自動入力
- 媒体扱い広告会社（進行）：ヘルプデスク広告社 本社

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）：自身のメールアドレス
- 制作担当営業（名称）：自動入力
- 色：カラー
- 原稿の種類：PDF

申込枠

名称  
ヘルプデスク出版社

媒体社名で検索 媒体誌名で検索

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。

申込枠

名称  
ヘルプデスク出版社

媒体社名  
ヘルプデスク出版社

媒体誌名  
ヘルプマガジン【テスト用】

カバーデート(発売日)  
10月号ヘルプマガジン(2030/09/1)

スペース名  
4 C 1 P

申込枠追加

左から順に選択します

申込枠が追加されます

選択	申込NO	媒体社名	媒体誌名	カバーデート	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載枚数(天地)(mm)	掲載枚数(左右)(mm)
<input checked="" type="checkbox"/>		ヘルプデスク出版社	ヘルプマガジン【テ...	10月号ヘルプ...	2030/09/15	誌担申込依頼待ち	4 C 1 P	297	210

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：4 C 1 P

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。

申込枠

媒体社名  
ヘルプデスク出版社

媒体誌名  
ヘルプマガジン【テ...

カバーデート  
10月号ヘルプ...

発売日  
2030/09/15

申込ステータス  
誌担申込依頼待ち

スペース名  
4 C 1 P

掲載枚数(天地)(mm)  
297

掲載枚数(左右)(mm)  
210

「申込依頼」を押下

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 閉じる

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。

「ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか?」と表示されます。

「OK」ボタンを押下します。

9. 「誌担に申込を行いました。」と表示されます。

申込依頼確認

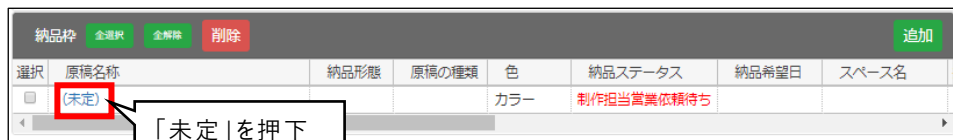
ヘルプデスク広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか?

OK

「OK」を押下

誌担に申込依頼を行いました。

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）
  - 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「PDF」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。

「[自身の会社名]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。

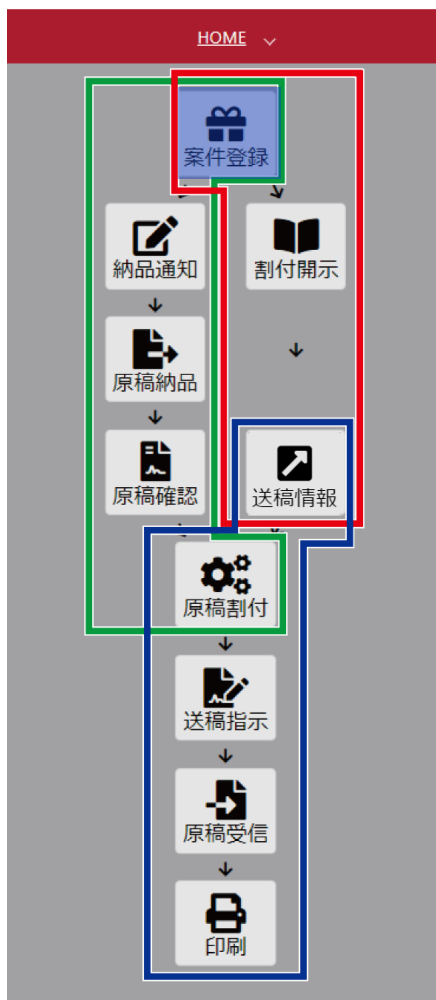
「OK」ボタンを押下します。



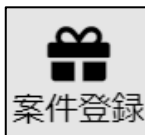
## 14.「制作担当営業に納品依頼を行いました。」と表示されます。

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
- ◆ 案件には広告内容、媒体誌、原稿名称を登録する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	① 制作担当営業依頼待ち	② 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	⑦ 誌担申込依頼待ち	⑧ 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

# 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。



「詳細」を押下

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／製版会社・担当を入力します。

制作／製版会社： **自身の会社**

制作／製版担当（メールアドレス）：**自身のメールアドレス**

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。

納品種別: 納品ID: 000007833 コピー用納品ID

案件名: 20200520 納品ステータス: 制作／製版依頼待ち 原稿の種類: PDF

原稿名: デジタルセンドテスト (山田) 納品希望日: 2020/05/20 納品希望時間: 21:00

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

原稿サイズ: 天地: 297 mm 横置き: 左右: 210 mm t-FI: 天地: 天10 地10 mm t-FI: 左右: 左10 右10 mm 送り足: 天地: 天3 地3 mm 送り足: 左右: 左3 右3 mm

※申請種が複数と紐づく場合、セーフティには最大の値が表示されます。

スペース名: 4 C 1 P 元ファイル名:

申請種	企業別 (印刷)	企業別 (製版)	企業別
受付   関东   関西社   関東社	関東社	関西社	関東社
☑	ヘルプデスク	ヘルプデスク	ヘルプデスク

備考: 全角半角文字(1024)

制作依頼/応答会社: ヘルプデスク製版 制作担当(名前): ヘルプデスク製版管理者

制作/製版会社: ヘルプデスク製版 制作/製版担当(名前): ヘルプデスク製版管理者

ボタン: 制作／製版依頼 (赤枠), 制作／製版オンライン送信, 納品指示書ダウンロード, 保存, 原稿コピー, キャンセル

## 5. 「制作／製版依頼」ボタンを押下します。

「[自身の会社名]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。

確認

ヘルプデスク製版 本社の制作／製版担当へ依頼します。よろしいですか?

「OK」を押下

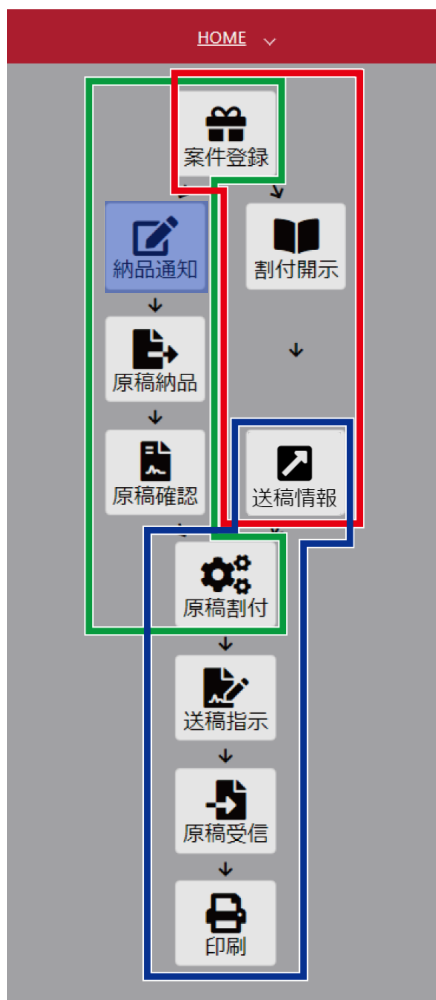
OK (赤枠) キャンセル

制作製版担当に依頼を行いました。 X

画像では「ヘルプデスク製版本社」となっておりますが、実際のトライアルでは「自身の会社名の制作／製版担当へ依頼します。」となります

## 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

## 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	② 制作／製版依頼待ち	③ 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①） 納品依頼内容を元に原稿納品を行います。

## 「原稿納品」での作業の流れ

1. DS Web : 原稿納品①
2. Adobe Acrobat DC : プリフライト
3. DS Web : 原稿納品②

今回のトライアルでは、テストデータをご用意しております。  
テストデータについては [P3](#) を参照してください。



「詳細」を押下



原稿の種類：PDF

納品指示書ダウンロード

納品指示書は原稿のプリフライトに必要です

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：PDFが選択されていることをご確認ください

4. 納品枠編集で「納品指示書ダウンロード」ボタンを押下します。

原稿納品②で、この画面を使用しますので閉じないで下さい。

## プリフライト テストデータを使用し、プリフライトを行います。



「Acrobat DC」を起動



テストデータ以外を利用した場合は課金が発生します

### 1. Acrobat DCを起動します。

以下、Windows版をもとに解説しますが、MacOS版も基本的な操作に変わりはありません。

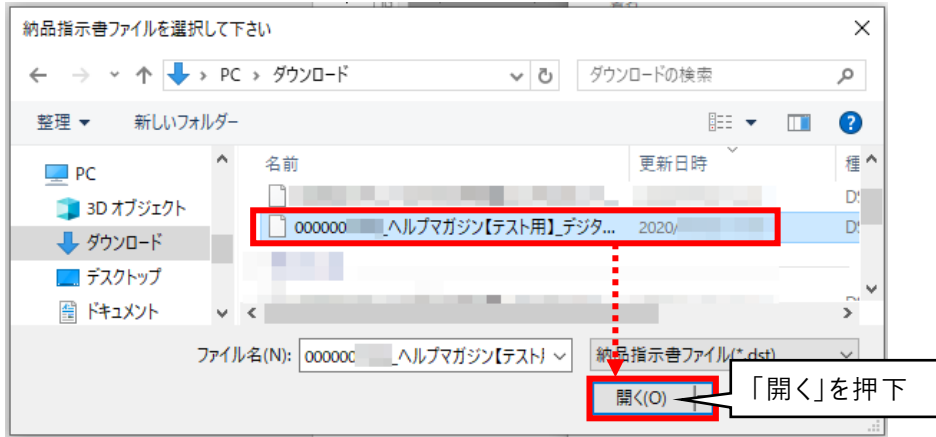
### 2. デジタルセンド>「プリフライト」を選択します。

### 3. 「ファイル選択」ボタンを押下します。

### 4. 「PDF」を選択します。

「PDFファイルを選択して下さい」とウィンドウが開きます。  
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)

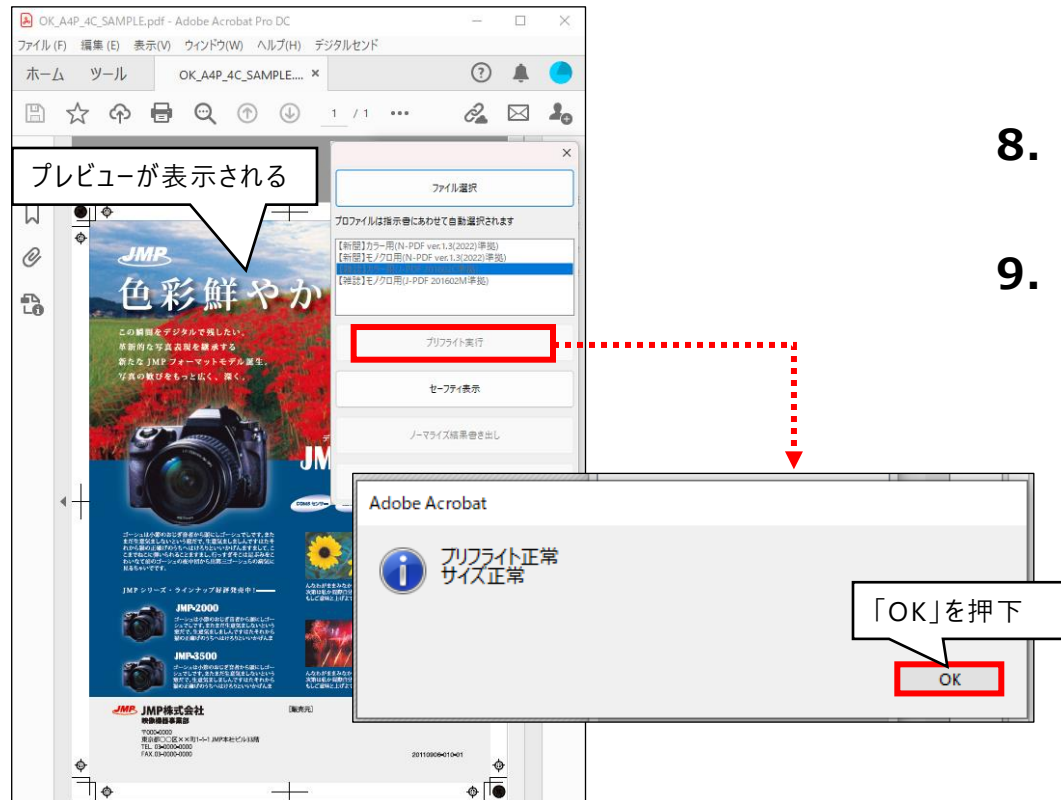
### 5. 「開く」ボタンを押下します。



6. 続けて「納品指示書ファイル」を選択します。

原稿納品①でダウンロードした納品指示書を指定します。

7. 「開く」ボタンを押下します。



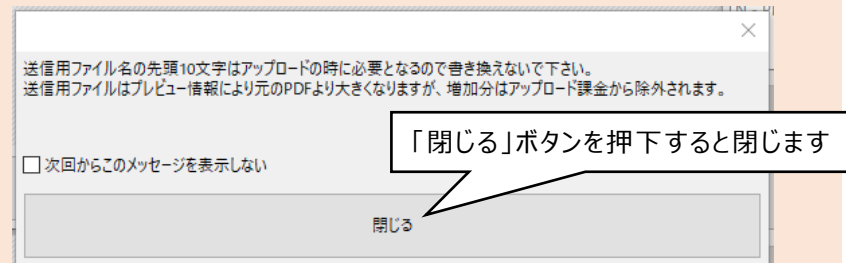
8. Acrobat DC>プレビューが表示されます。

9. 「プリフライト実行」ボタンを押下します。

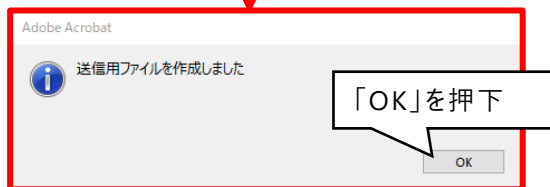
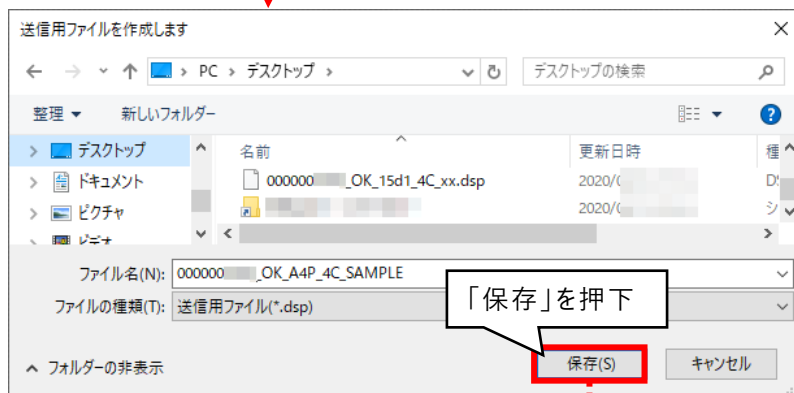
「プリフライト正常 サイズ正常」と表示されます。  
「OK」ボタンを押下します。

## 「送信用ファイル名」について

送信用ファイル名の先頭10文字はアップロードの時に必要です。  
 チェック済みデータ書き出しの際、ファイル名を書き換えしないで下さい。



チェック済みデータ書き出し



10. 「チェック済みデータ書き出し」ボタンを押下します。

11. 「送信用ファイルを作成します」とウィンドウが開きます。

12. 「保存」ボタンを押下します。

チェック済みデータは送稿に必要です。保存先を指定します。

13. 「送信用ファイルを作成しました」のウィンドウが表示されます。

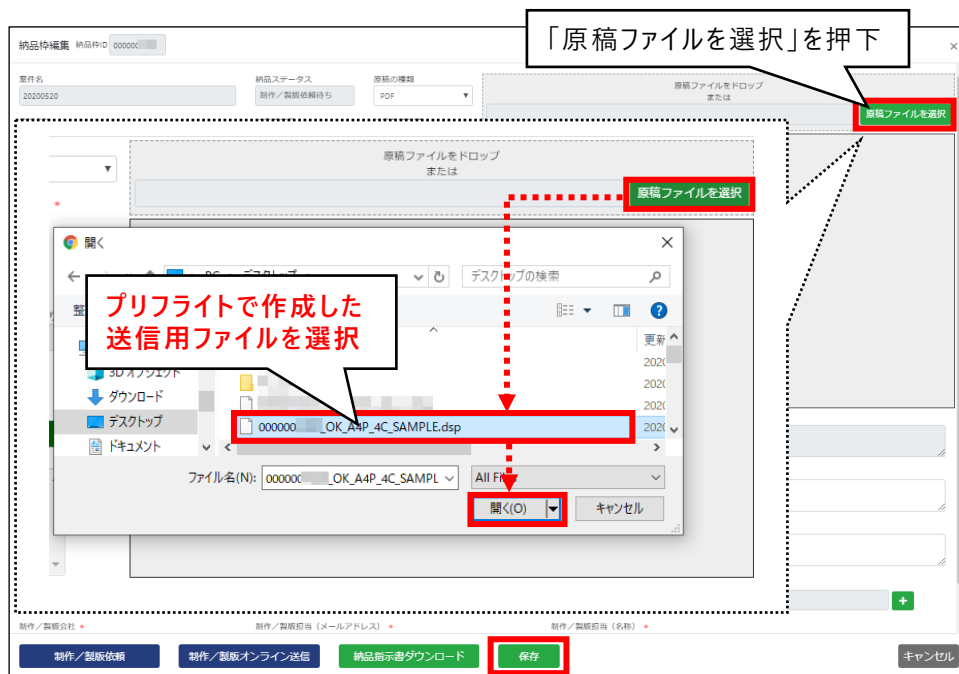
「OK」ボタンを押下します。

----- Acrobat DCを終了してください -----

以上で、プリフライト（原稿納品）は完了です



## 納品（原稿納品②） DS Web > 原稿納品①画面からの継続です。



処理中です...

納品枠情報を保存しました。 ×

### 1. 原稿納品①からの継続です。

DS Web 納品枠編集画面で操作します。

### 2. 納品枠編集で「原稿ファイルを選択」ボタンを押下します。

### 3. プリフライトで作成した送信用ファイルを選択し、「開く」ボタンを押下します。

### 4. 「保存」ボタンを押下します。

処理中です...と表示されます。

### 5. 「納品枠情報を保存しました。」と表示されます。

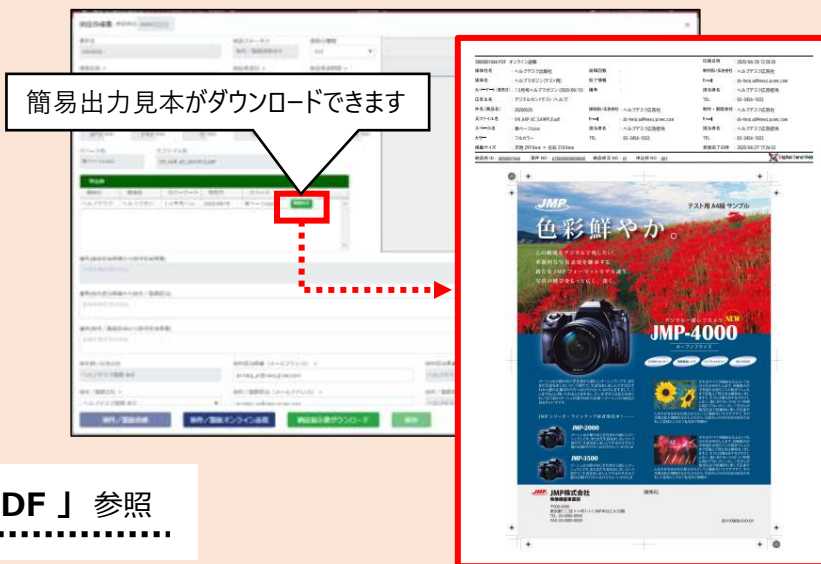


6. 納品枠編集画面内にプレビューが表示されます。

7. 「簡易出力見本PDF」をダウンロードします。

## 「簡易出力見本」のダウンロード

申込枠内の「簡易出力」ボタン押下で「簡易出力見本PDF」をダウンロードできます。



DS Web 雑誌ユーザーマニュアル>「簡易出力見本PDF」参照

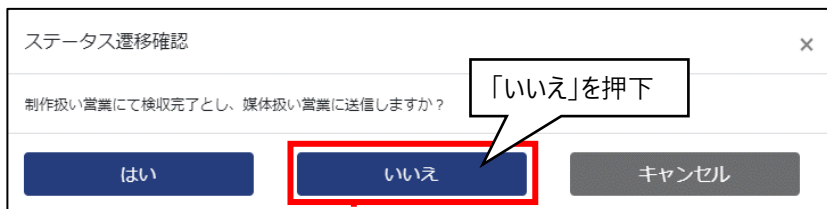


8. 「制作／製版オンライン送信」ボタンを押下します。

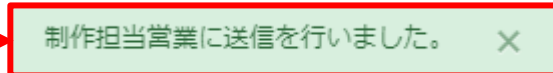
9. ステータス推移確認が表示されます。

「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。



10. 「制作担当営業に送信を行いました。」と表示されます。



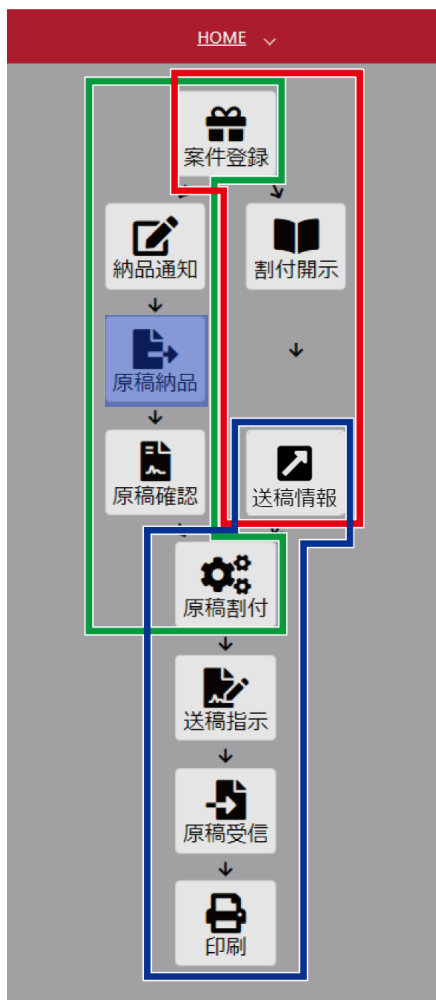
以上で、原稿納品作業は完了です

### 「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／製版オンライン送信」ボタンを押すことで制作担当営業への納品が完了する
- ◆ 納品実施者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
原稿納品	③ 制作／製版送稿待ち	④ 制作担当営業検収待ち

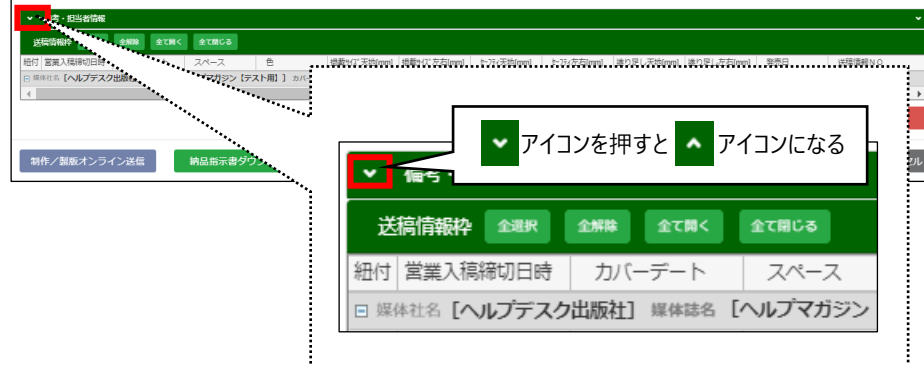


雑誌オンラインユーザーマニュアル… **原稿納品** 参照

# 納品確認（原稿確認） 送稿された納品原稿を検収します。



「詳細」を押下



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. 「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。

## 「原稿表示」について

「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が開き  
原稿を表示します。



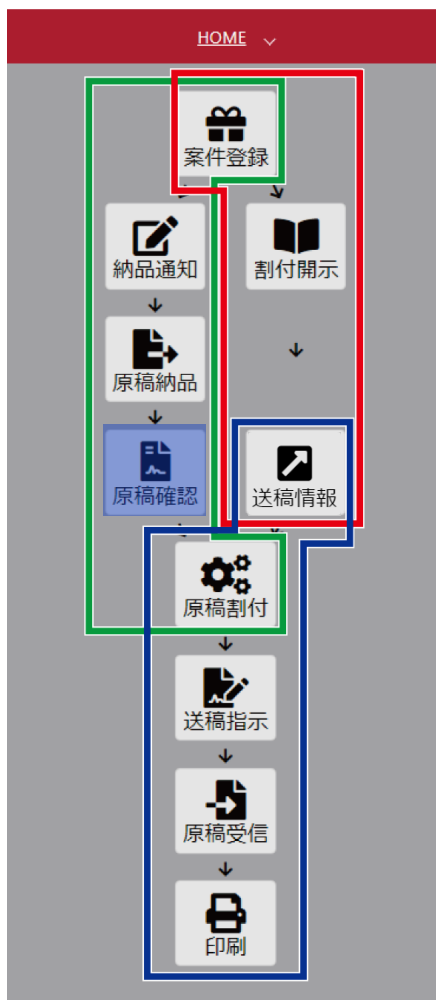
5. 申込枠より「簡単出力」ボタンを押下し、  
簡単出力見本をダウンロードします。

6. 「検収完了」ボタンを押下します。

7. 「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

チュートリアルはここで終了します。

実運用ではこの後、媒体担当営業が進行担当へ送信を行う事により、納品ステータスが完了になります。（[P2フロー図参照](#)）

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

以上で制作／製版会社の  
トライアルは終了です