

# チュートリアル

---

## (新聞社)

新聞社の機能を実作業される方は本チュートリアルを参照ください  
テスト送稿を行う場合も本チュートリアルをご利用いただけます。

## 【重要】チュートリアルご使用時の注意点

当資料は、下記の用途に向けて作成されたものです。

- ・ Digital Send Webを初めて利用する方のトライアル用です。
- ・ 媒体社様が通常運用時における、テスト送稿を実施します。

本チュートリアル内で指定している広告会社、原稿名、広告主、各種担当者、素材に関しては、すべてトライアル／テスト送稿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（全チュートリアル共通）

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

本チュートリアルにて使用する素材はテスト素材です。

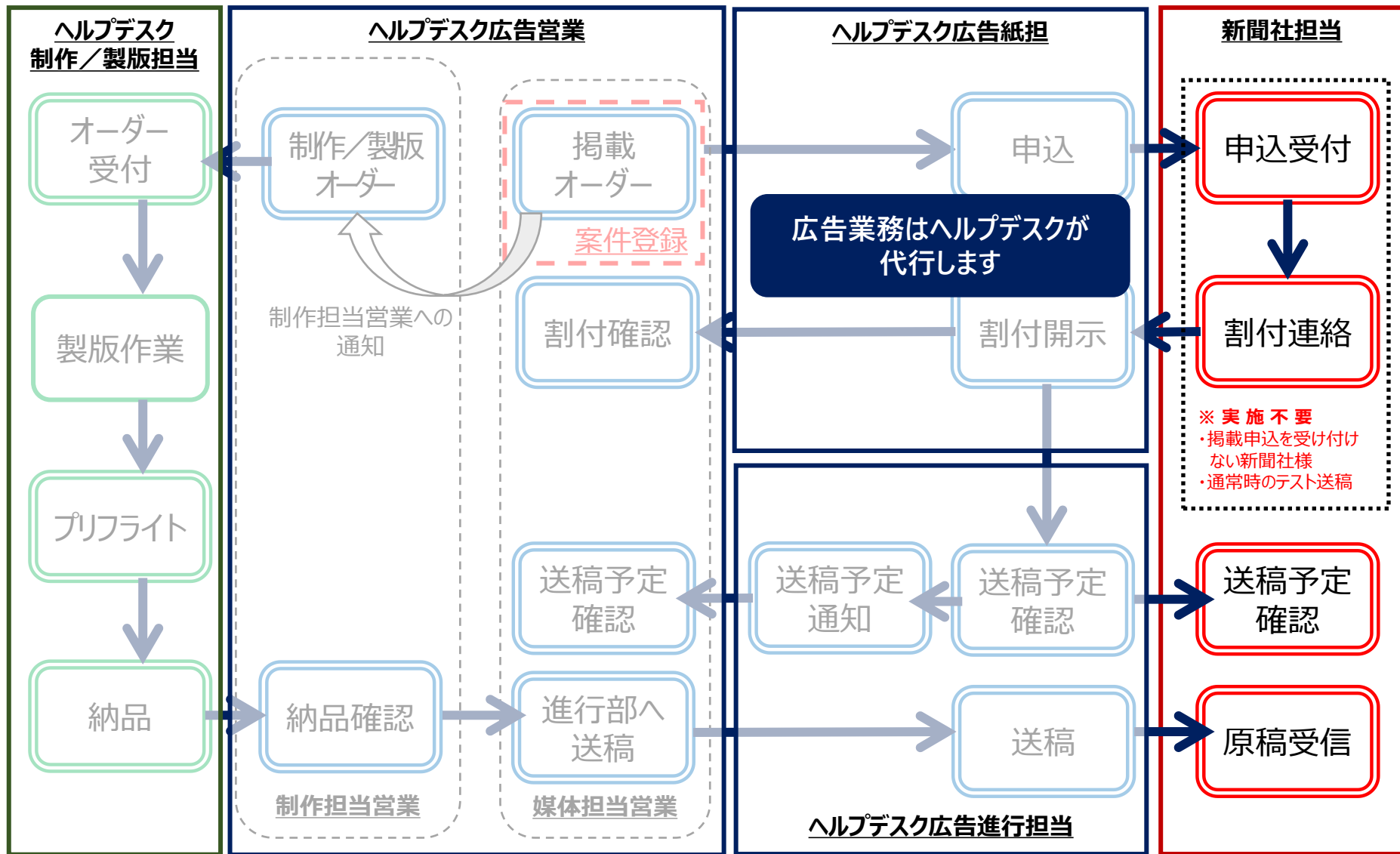
掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿



**実施不要**

本チュートリアルでは新聞社で実施可能な機能を解説していますが、  
下記に該当する場合「申込受付」「割付連絡」作業は不要です。

- ・ 広告会社からの掲載申込を受け付けない新聞社様
- ・ 通常時のテスト送稿を実施する場合



## ヘルプデスクへの依頼 デジタルセンドヘルプデスクへトリアル希望の問合せをします。

ヘルプデスク受付時間内に「テスト送稿依頼の手順」でお申し込みください。



### デジタルセンドヘルプデスク

受付時間：ヘルプデスク営業時間内



TEL : 03-3454-6888



MAIL :  
digitalsend-help@nexs.nec.co.jp

### テスト送稿依頼の手順

<https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/新聞社テスト申請フォーマット.xlsx>

1. 上記URLより「新聞社テスト申請フォーマット」をダウンロードします。
2. 記入が完了した「新聞社テスト申請フォーマット」を、ヘルプデスクにメール送付します。
3. ヘルプデスクで「新聞社テスト申請フォーマット」を確認後、テストを実施いたします。

## テストデータについて

ヘルプデスクから送信されるテストデータはPDF／ZIP(EPS)をお選びいただけます

- PDFについては、カラー 3 種類、モノクロ 3 種類よりお選びいただけます  
ご希望のデータの種類（右図参照）を、ヘルプデスクへお知らせください
- ZIP(EPS)については、データ種類は選べません（全15段となります）

PDFデータの種類は下記よりお選びください

	カラー A	カラー B	カラー C
サイズ	全 1 5 段	全 5 段	半 5 段

	モノクロ A	モノクロ B	モノクロ C
サイズ	全 1 5 段	全 5 段	半 5 段

## 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>

Digital Send Web

メールアドレス

パスワード

ログイン

[パスワードを忘れた方はこちら](#)

新規アカウント追加

会社登録

## 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 新聞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新聞のIDで説明しています。

※ヘルプデスク新聞のIDはダミーです。

# 申込受付（申込確認） 広告会社からの掲載申込を確認します。

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

**実施不要**



ヘルプデスク広告社からテストデータ申込があったと想定して記載しています。

## 1. 「申込確認」アイコンを押下します。

## 2. 申込一覧を検索します。

広告主にテスト送稿依頼で指定した**広告主名**を入力します。  
広告主例：デジタルSENDテスト（ヘルプ）

申込状況の「**未受付**」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。

デジタルSENDテスト（ヘルプ）と入力

未受付にチェック

検索(一覧更新)

「詳細」を押下

## 3. 「詳細」ボタンを押下します。

## 「お知らせ」メール受信について

- 実際の作業では、広告会社（媒体担当営業紙担）から「申込のお知らせ」メールが届き、申込を確認する流れです。

本チュートリアルでは メール機能を利用せず、DS Webの「申込確認画面で申込を検索する方法」を記載しています

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

件名 【DS Web】広告会社申込のお知らせ

宛先 [\[redacted\]](#)

広告会社から申込がありました。

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。

リンクを押下すると、その申込画面へ飛びます

■申込確認

[\[redacted\]](#)

申込基本情報

新規 広告会社申込NO 000000000000211 広告会社更新日時 2020/0/ 新聞社申込NO 新聞社更新日時

広告主名 デジタルSendテスト（ヘルプ） 広告内容 デジタルSendテスト（ヘルプ） 広告会社 ヘルプデスク広告主 本社 広告会社担当者 ヘルプデスクの広告主

媒体種 ヘルプデスク新聞 本紙別冊 本紙 朝刊 広告大分類 広告小分類 広告名 新聞社担当者 記事下

広告会社通番 申込番号

掲載条件 ☐ 土日祝不可 ☐ 同業種不可 ☐ 記事直下希望 ☐ 土日祝不可 ☐ 同業種不可 ☐ 記事直下希望 ☐ ノンフルタイム希望 ☐ 読者層不可 ☐ 競合商品不可 ☐ 記事傾向希望 ☐ 右希望 ☐ 左希望 ☐ 予備

申込押 発行本文社 東京 2020/05/20 15段 111割 フルカラー 印刷通し 印刷回数 切替回数 切替内容 縦横 色 二連画 スグサササ 特殊パース グレード

新聞社通番 (NG理由)

PDF申込書ダウンロード 受付 (OK) 差戻 (NG) 閉じる

新聞社担当名を入力できる

「PDF申込書ダウンロード」を押下

処理中です...

広告掲載申込書 新規・記事下

ヘルプデスク新聞社通番 ヘルプデスク広告主 2020/05/20 15段 111割 フルカラー 印刷通し 印刷回数 切替回数 切替内容 縦横 色 二連画 スグサササ 特殊パース グレード

新聞社通番 (NG理由)

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

実施不要

## 4. 申込基本画面が開きます。

「新聞社担当名」を入力できます。

※ この項目は必須ではありません

## 5. 「PDF申込書ダウンロード」ボタンを押下します。

「処理中です...」と表示された後、PDF申込書がダウンロードされます。

## 申込基本画面の画面太字について

- 新規申込があった場合は「新規」の表示になります。
- 申込が変更の場合は「変更」の表示になります。
- 申込が中止の場合は「中止」の表示になります。

申込基本情報

新規 広告会社申込NO 000000000000211 広告会社更新日時 2020/0/ 新聞社申込NO 新聞社更新日時

広告主名 デジタルSendテスト（ヘルプ） 広告内容 デジタルSendテスト（ヘルプ） 広告会社 ヘルプデスク広告主 本社 広告会社担当者 ヘルプデスクの広告主

媒体種 ヘルプデスク新聞 本紙別冊 本紙 朝刊 広告大分類 広告小分類 広告名 新聞社担当者 記事下

広告会社通番 申込番号

掲載条件 ☐ 土日祝不可 ☐ 同業種不可 ☐ 記事直下希望 ☐ 土日祝不可 ☐ 同業種不可 ☐ 記事直下希望 ☐ ノンフルタイム希望 ☐ 読者層不可 ☐ 競合商品不可 ☐ 記事傾向希望 ☐ 右希望 ☐ 左希望 ☐ 予備

申込押 発行本文社 東京 2020/05/20 15段 111割 フルカラー 印刷通し 印刷回数 切替回数 切替内容 縦横 色 二連画 スグサササ 特殊パース グレード

新聞社通番 (NG理由)

PDF申込書ダウンロード 受付 (OK) 差戻 (NG) 閉じる

「新規申込」があった状態で

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

**実施不要**

申込基本情報

新規 広告会社申込NO: K000000000000211 広告会社更新日時: 2020/0 新聞社申込NO: 新聞社更新日時:

広告主名: デジタルセンドテスト (ヘルプ) 広告内容: デジタルセンドテスト (ヘルプ) 広告会社: ヘルプデスク広告社 本社 広告会社宛送部署: ヘルプデスク広告担当

媒体紙: ヘルプデスク新聞 本誌別刷: 本誌 刷夕: 朝刊 広告大分類: 記事下 広告小分類: 記事下 新聞社担当名:

広告会社連絡欄: 申込備考:

掲載条件: ☐ 土日祝不可 ☐ 同業種不可 ☐ 記事道下希望 ☐ フォンブル道下希望 ☐ 既読面不可 ☐ 競合商品不可 ☐ 記事対向希望 ☐ 右希望 ☐ 左希望 ☐ 予備

ブラインド区  
カ  
なし

申込種: 発行本支社: 東京

新聞社通信欄 (NG理由):

PDF申込書ダウンロード 受付 (OK) 差戻 (NG) 閉じる

「受付(OK)」を押下

受付 (OK)

受付が完了しました。

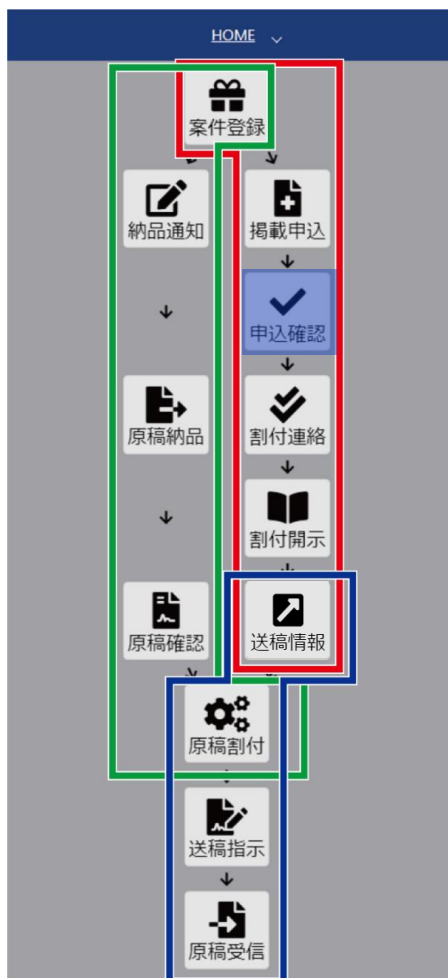


6. 「受付(OK)」ボタンを押下します。

7. 「受付が完了しました」のメッセージ表示がされます。

以上で、広告会社からの申込受付（申込確認）作業は完了です





- 申込フロー
- 納品フロー
- 送稿フロー



申込確認

## 申込確認 まとめ

- ◆ 広告会社（紙担）からの申込に対し、掲載内容の確認を行い、申込を受け付ける
- ◆ PDF申込書がダウンロードできる

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

**実施不要**

申込フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
申込確認	⑨ 新聞社受付待ち	⑩ 新聞社割付連絡待ち



新聞オンラインユーザーマニュアル… **申込確認** 参照

# 割付連絡 割付を実施します。

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

**実施不要**



デジタルセンドテスト（ヘルプ）と入力

申込状況 ☐ 未受付 ☒ 割付未送信

割付未送信にチェック

検索（一覧更新）

「詳細」を押下

1. 「割付連絡」アイコンを押下します。

2. 申込一覧を検索します。

広告主にテスト送稿依頼で指定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（ヘルプ）

申込状況の「割付未送信」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。

4. 申込基本画面が開きます。

「新聞社担当名」を入力できます。

※ この項目は必須ではありません

5. 申込枠内の「割付修正」ボタンを押下します。

割付修正画面が開きます。

新聞社担当名を入力できる

新聞社担当名

発行本文社 東京

割付修正

「割付修正」を押下

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

**実施不要**

## 6. 割付修正で掲載日、割付状態を登録します。

掲載日は「掲載希望日と同じ日付」を選択します。

割付状態はプルダウンより「確定」を選択します。

一覧へ反映

## 7. 「一覧へ反映」ボタンを押下します。

「割付連絡」を押下

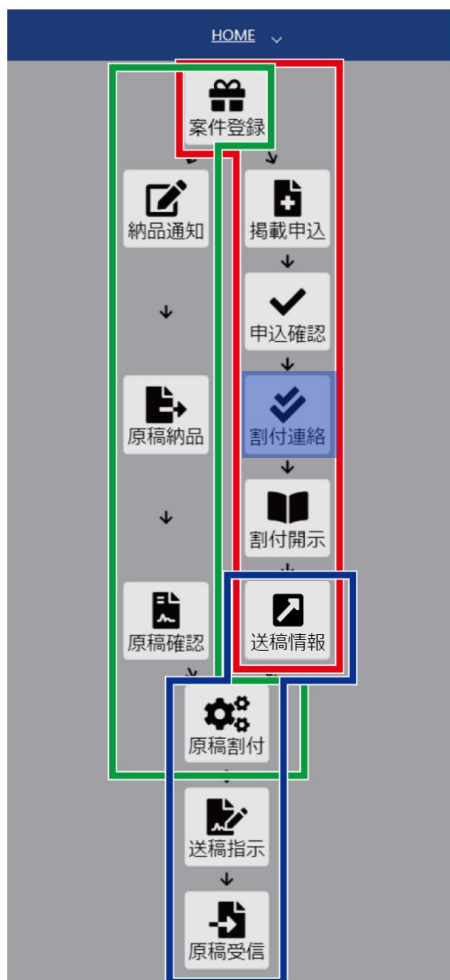
割付連絡が完了しました。 X

## 8. 「割付連絡」ボタンを押下します。

## 9. 「割付連絡が完了しました」のメッセージ表示がされます。

以上で、広告会社への割付連絡作業は完了です

ヘルプデスクへ「割付連絡完了の連絡」をお願いいたします  
ヘルプデスクへの連絡は、お電話にてお願いいたします



- 申込フロー
- 納品フロー
- 送稿フロー



## 割付連絡 まとめ

- ◆ 広告会社からの申込に対し、割付を行う

掲載申込を受け付けない新聞社様  
通常時のテスト送稿

**実施不要**

申込フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
割付連絡	⑩ 新聞社割付連絡待ち	⑪ 新聞社完了



新聞オンラインユーザーマニュアル… **割付連絡** 参照

## 送稿予定確認 進行担当が送稿予定開示後に、新聞社側で送稿情報が確認できます。

広告会社進行担当が「送稿情報」を登録後、「媒体社」へ開示したタイミングで、新聞社側の送稿情報一覧画面にて、送稿情報を確認することができます。

本チュートリアルでは、ヘルプデスクより開示・送稿指示後にご連絡します。送稿前状態は確認できませんので、次項の原稿受信で操作を体験してください。（同一画面です）

ヘルプデスクから送稿されるデータの広告主名は  
「デジタルセンドテスト（ヘルプ）」です。





## 5. 「原稿ダウンロード」ボタンを押下します。

原稿データがダウンロードされます。

## 6. 「メタ情報XMLダウンロード」ボタンを押下します。

メタ情報データ（XML）がダウンロードされます。



DS Web メタデータXML仕様書（新聞社/システム管理者向け）参照

## 7. 「閉じる」ボタンを押下します。

## 「簡易出力見本」と「原稿表示」について

- 「原稿表示」ボタン押下で原稿のプレビューがChromeの新規タブで開きます。
- 「簡易出力見本ダウンロード」ボタン押下で簡易出力見本PDFがダウンロードされます。簡易出力見本PDFについては、DS Web 新聞ユーザーマニュアルにて、詳細を確認できます。



DS Web 新聞ユーザーマニュアル>「簡易出力見本PDF」参照



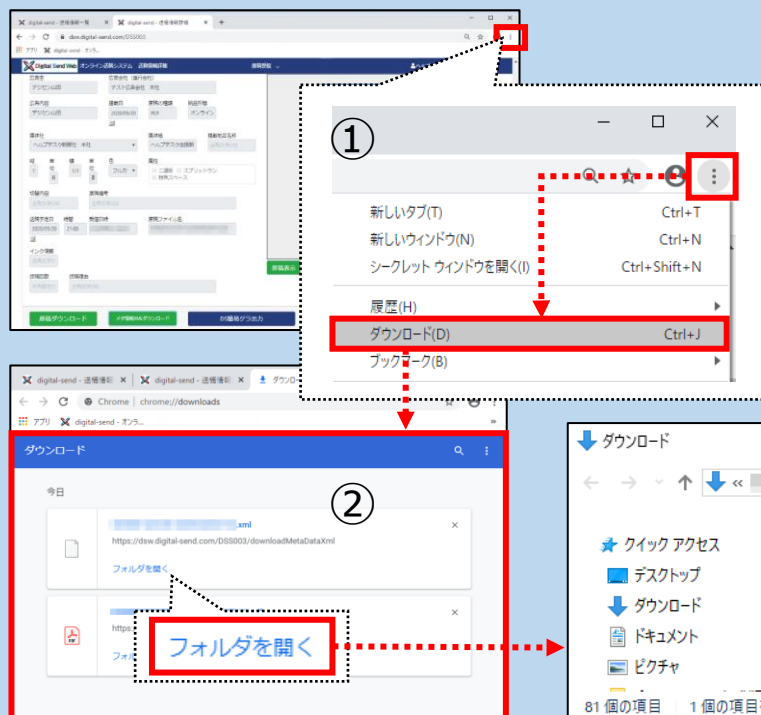


## 8. 受信格納フォルダに原稿がダウンロードされていることを確認します。

以上で、原稿受信が完了しました

## 「受信格納フォルダ」へのダウンロードについて

原稿が受信される「受信格納フォルダ」についてはユーザー毎のPC設定に準じます。ここではChromeの一般的な「ダウンロードフォルダ」について説明します。

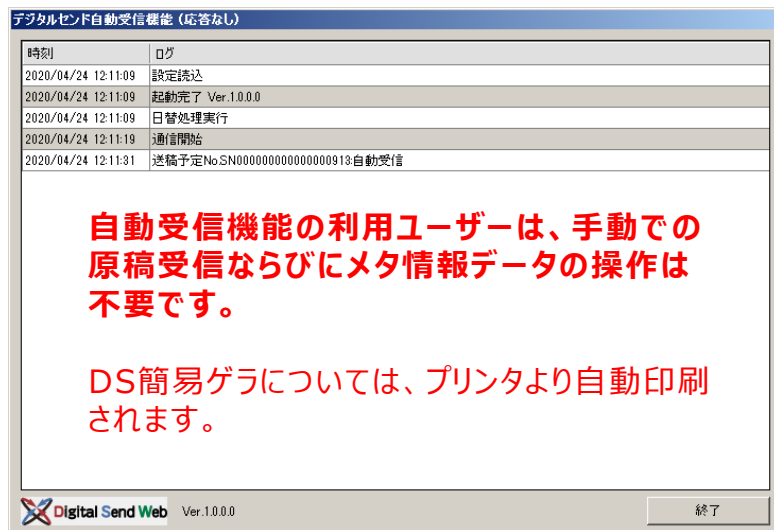


- ① Chrome> メニューアイコンをクリックし、その下に表示される【ダウンロード】を選択します。
- ② ダウンロードが開きます。
- ③ 「フォルダを開く」を押下すると、Chromeでダウンロードしたファイルの格納先である「ダウンロードフォルダ」が表示されます。

PDFとメタ情報データ（XML）がダウンロードされている



## 自動受信機能 本機能は自動ダウンロードオプションがついたプランを契約すると利用できます。



1. 原稿受信がされると、自動受信機能の画面上にログが表示されます。
2. 受信格納フォルダに原稿がダウンロードされていることを確認します。

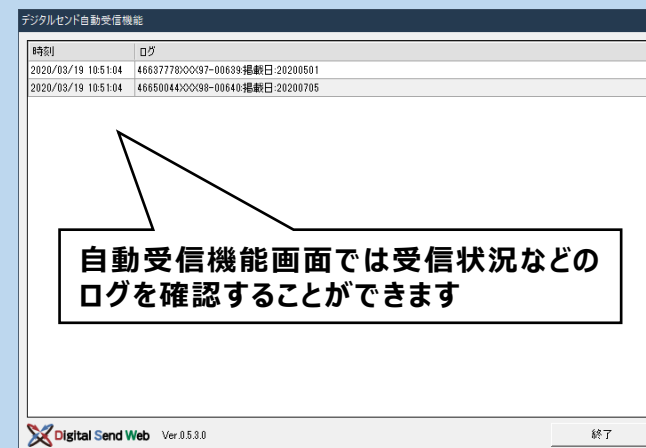
## 「新聞社自動受信機能」について

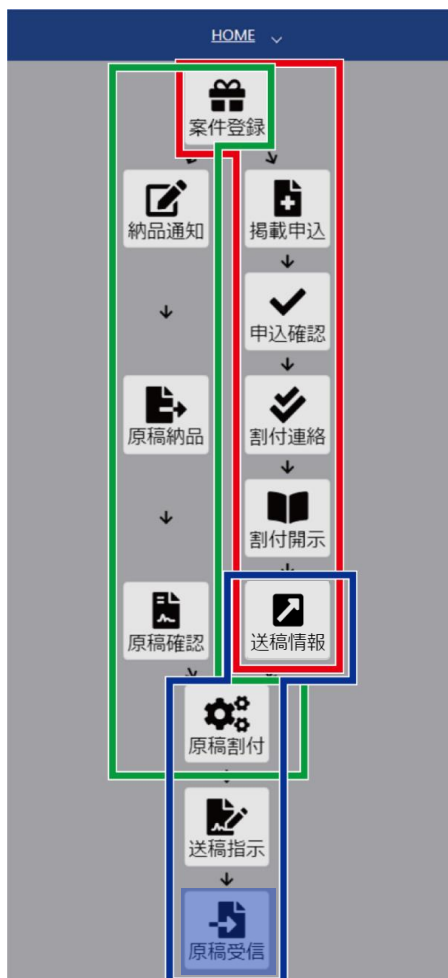
「新聞社自動受信機能」は下記の機能が利用可能です。

- 原稿の自動ダウンロード
- メタ情報XML自動ダウンロード
- DS簡易ゲラファイル自動出力
- TIFFファイル自動出力
- DS簡易ゲラ自動印刷



DS Web 新聞ユーザーマニュアル>「新聞社自動受信機能」参照





- 申込フロー
- 納品フロー
- 送稿フロー



原稿受信

## 原稿受信 まとめ

- ◆ 原稿データ（PDFまたはZIP）とメタ情報データ（XML）がダウンロードできる
- ◆ 自動ダウンロード機能がついたオプションを契約した場合、下記が利用できる
  - ・ 原稿の自動ダウンロード
  - ・ メタ情報XML自動ダウンロード
  - ・ DS簡易ゲラファイル自動出力
  - ・ TIFFファイル自動出力
  - ・ DS簡易ゲラ自動印刷
- ◆ 自動ダウンロード機能がついたオプションを契約した場合は、DS簡易ゲラがプリンタより自動出力される

送稿フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
原稿受信	19 新聞社確認待ち	20 完了



新聞オンラインユーザーマニュアル… 原稿受信 参照

以上で 新聞社の  
トライアルは終了です