

# 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 1.0.3

## **【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。

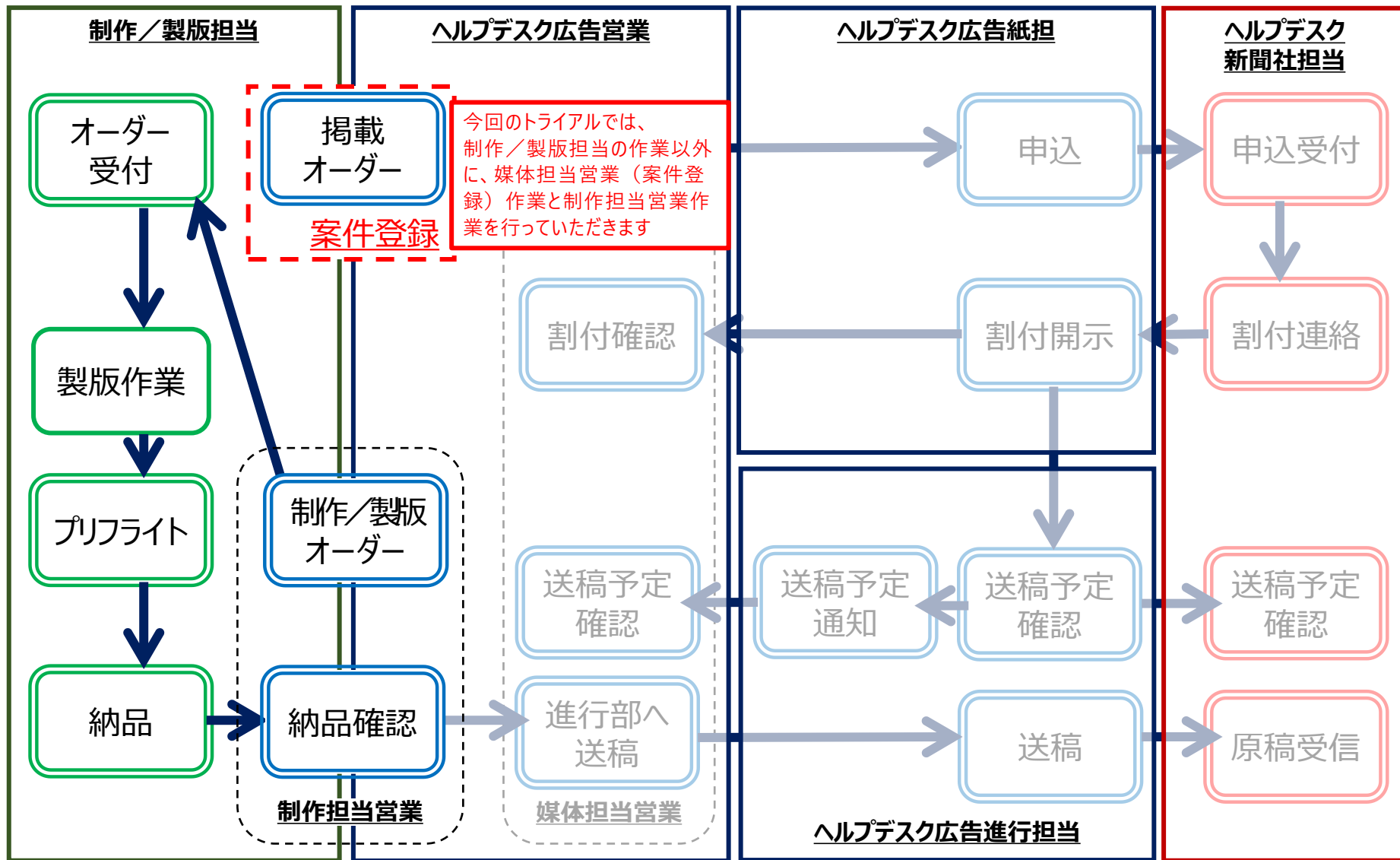
### **■ 注意点**

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（新聞社）は架空の「ヘルプデスク広告社本社」、「ヘルプデスク新聞社」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。

- **新聞チュートリアル用 15段カラー（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。

## 新聞チュートリアル用 15段カラー（PDF）ダウンロード



[https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/OK\\_15d\\_4C\\_511\\_378\\_ol.pdf](https://dsw.digital-send.com/chkpage/downloads/OK_15d_4C_511_378_ol.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



## 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 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。



案件新規登録

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。

媒体担当営業は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

「属性」「原稿の種類」「ブラインド希望」は入力しません

## 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
- サイズの種類: N-SIZE
- サイズ（天地）: 15段
- サイズ（左右）: 1/1割
- 色: フルカラー

申込枠
媒体紙選択
全選択
全解除
削除
中止

媒体紙選択

カテゴリ

カテゴリにないものはこちら

媒体社名／媒体紙名

ヘルプデスク新聞社

検索

媒体一覧

全選択

全解除

絞り込み設定

媒体社名	媒体紙名
<input type="checkbox"/> ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク全国新聞
<input type="checkbox"/> ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク新聞

媒体一覧

全選択

全解除

媒体社名	媒体紙名
<input type="checkbox"/> ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク全国新聞
<input checked="" type="checkbox"/> ヘルプデスク新聞社	ヘルプデスク新聞

全件表示 - 2 件

選択

申込枠

媒体紙選択

全選択

全解除

削除

中止

選択

申込...

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)

選択	申込...	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)
<input type="checkbox"/>		ヘルプデスク新聞	東京	新担当依頼待ち		

納品

選択

(未定)

原稿の種類

色

申込依頼

制作担当営業依頼

## 5. 申込枠の「媒体紙選択」ボタンを押下します。

媒体紙選択画面が開きます。

## 6. 媒体紙選択で「ヘルプデスク新聞社」を検索します。

- ① 「カテゴリにないものはこちら」タブを押下します
- ② 「ヘルプデスク新聞社」と入力
- ③ 「検索」ボタンを押下します
- ④ 「ヘルプデスク新聞社」の媒体紙が検索されます

## 7. 「ヘルプデスク新聞」にチェックを入れ、「選択」ボタンを押下します。

今回のトライアルでは「ヘルプデスク新聞」へ送稿します

## 8. 申込枠の必須項目を登録します。

スクロールを右へ移動し入力します。下記が必須項目です。

- 掲載希望日： **テスト翌日の年月日**  
例：20200520
- 本紙/別刷： **本紙**
- 掲載範囲： **朝刊通し**
- 広告大分類： **記事下**

掲載範囲＊ 広告大分類＊ 希望面(指定)

朝刊通し

広告大分類

記事下 ▼

☐ 全行反映

(天地) サイズ (左右)

378

反映 閉じる

プルダウンより選択後は必ず「反映」を押下

9. 登録内容を選択後、「反映」ボタンを押下します。

申込枠 媒体紙選択 全選択 全解除 削除 中止

選択	申込...	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス
<input checked="" type="checkbox"/>		ヘルプデスク新聞	東京	紙担申込依頼待ち

「ヘルプデスク新聞」にチェック

納品枠 全選択 全解除 削除

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類
<input type="checkbox"/>	(未定)		

「申込依頼」を押下

申込依頼 制作担当営業依頼

10. 申込枠の「ヘルプデスク新聞」にチェックを入れます。

11. 「申込依頼」ボタンを押下します。

「自身の会社名」の紙担へ依頼します。よろしいですか？」と表示されます。

「OK」ボタンを押下します。

12. 「紙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 本社の紙担へ依頼します。よろしいですか？

OK キャンセル

「OK」を押下

紙担に申込を行いました。

紙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



納品枠 全選択 全解除 「未定」を押下

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス
<input type="checkbox"/>	(未定)			フルカラー	制作担当営業依頼待ち

### 13. 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。

納品枠編集 納品枠ID: 000007805 コピー元納品枠ID:

案件名: 20200520 納品ステータス: 制作担当営業依頼待ち 原稿の種類: PDF 「PDF」を選択

原稿名称: 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: 色: フルカラー 納品希望日: yyyy/mm/dd 納品希望時間:

サイズの種別: N-502 横幅x高さ: 天地 511 mm 縦幅x高さ: 左右 378 mm

属性: ☐ 二重線 ☐ スプリットライン ☐ 特殊スペース

元ファイル名:

カレンダーアイコン押下でカレンダーが表示される

日付を押下すると枠内にyyyyymmdd方式で入力される

「一覧に反映」を押下

一覧に反映 制作／製版依頼 保存 原稿コピー キャンセル

### 14. 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。

### 15. 「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。

### 16. 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。

### 17. 「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

納品枠 全選択 全解除 削除

選択 原稿名称

☒ デジタルセンドテスト 「制作担当営業依頼」を押下

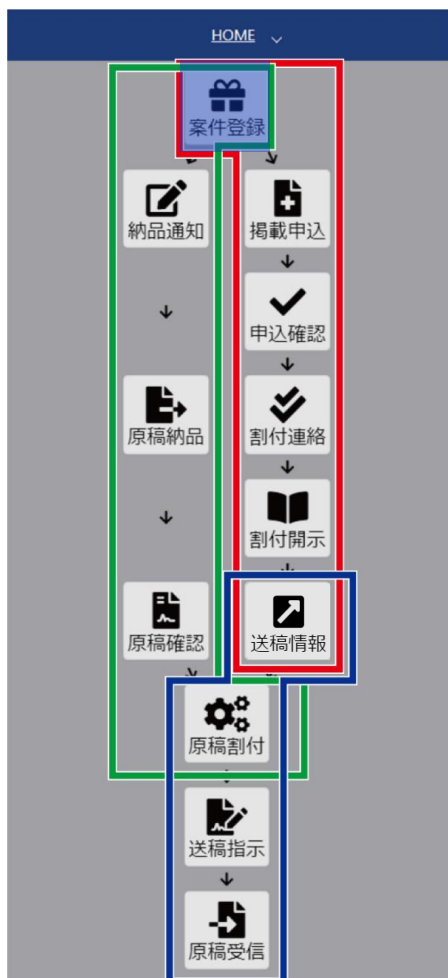
制作担当営業依頼

制作担当営業依頼確認

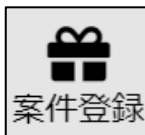
ヘルプデスク製版 本社の制作担当営業へ依頼します。よろしいですか？

OK キャンセル

制作担当営業に納品依頼を行いました。 X



- 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、媒体紙、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、紙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

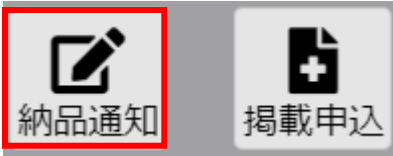
納品フロー		
	操作前のステータス	操作後のステータス
案件登録	① 制作担当営業依頼待ち	② 制作／製版依頼待ち

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 紙担申込依頼待ち	⑧ 新聞社依頼待ち



新聞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）



納品情報一覧 検索条件リセット

納品ID 広島主 案件 連携名称 納品形態 納品希望日 色

前主一覧 デジタルセカンドテスト (山田) 部分一覧 部分一覧

送荷希望日 運送社 運送紙 発行本社支 掲載希望日 掲載日

yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

制作・製造送 郵夕 掲載範囲 納品状況

yyyy/mm/dd

☒ 未納品 ☐ 未検収 ☐ 検収済 ☐ 中止

検索(一覧更新)

「詳細」を押下

検索結果

運送社 発行本社支 掲載希望日(To) 掲載日 本紙/他紙 郵夕 掲載範囲 X7発行/切替回数 切替内容

ヘルプデスク新設ヘルプデスク新設 東京 2020/05/20 2020/05/20 本紙 郵刊 郵刊通し

[illegible]

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。

## 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

「OK」を押下

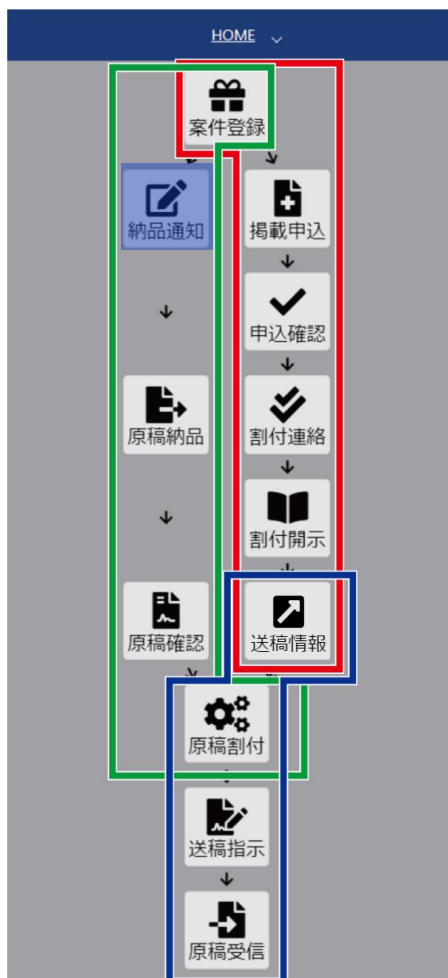
キャンセル

画像では「ヘルプデスク製版本社」となっていますが、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

制作製版担当に依頼を行いました。 X

## 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



新聞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。



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

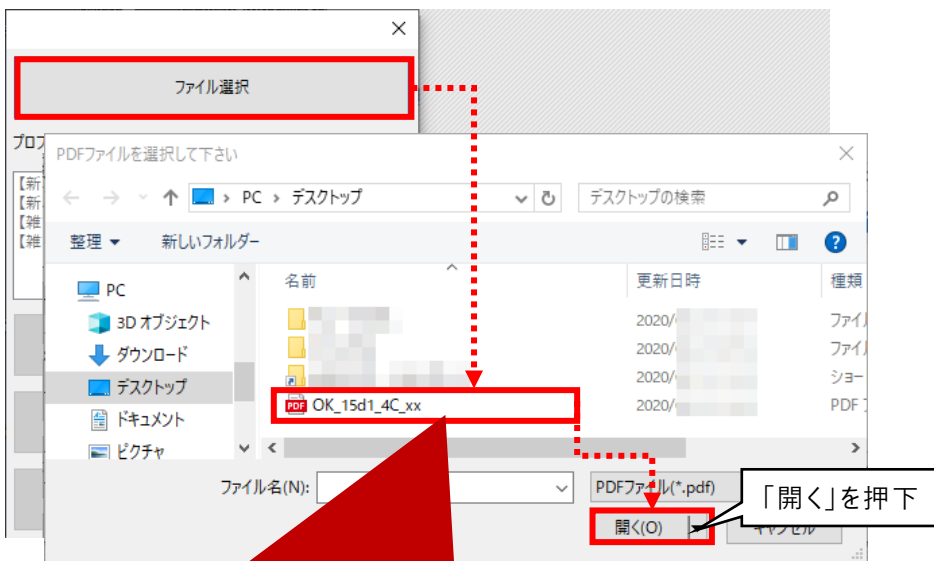
4. 納品枠編集で「納品指示書ダウンロード」ボタンを押下します。

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。

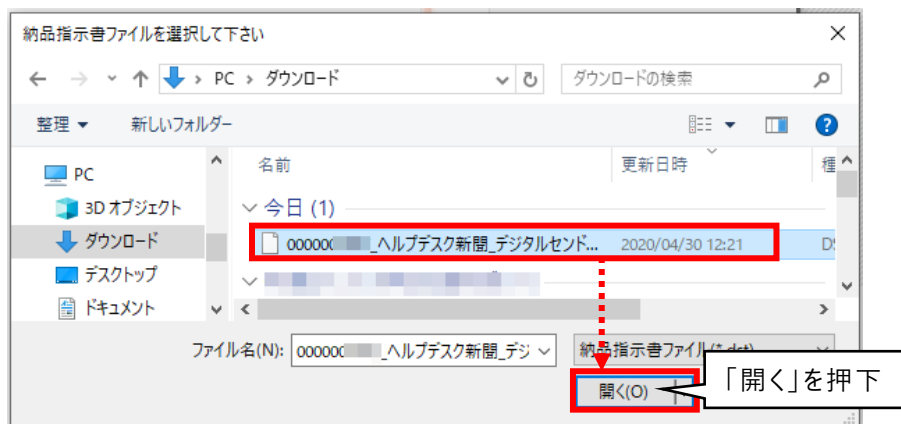
### 2. デジタルセンド>「プリフライト」を選択します。

### 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。

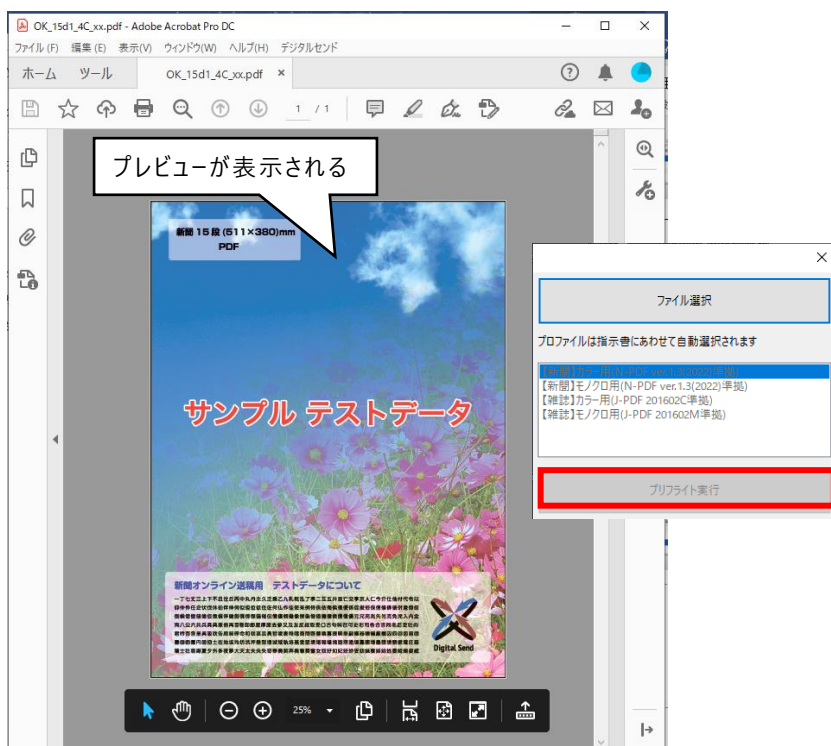
### 5. 「開く」ボタンを押下します。



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。

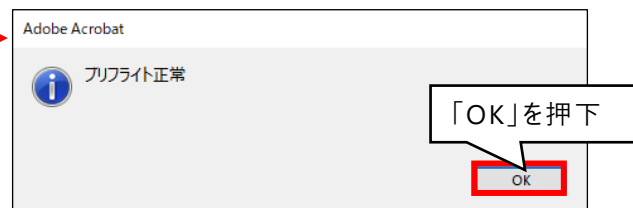


8. Acrobat DC>プレビューが表示されます。

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」と表示されます。

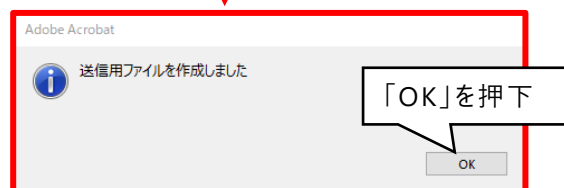
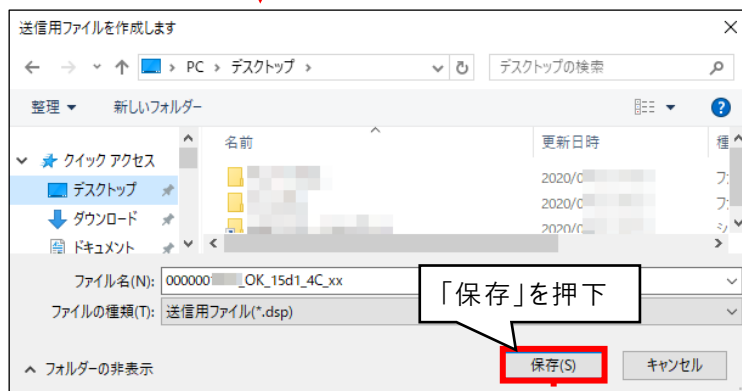
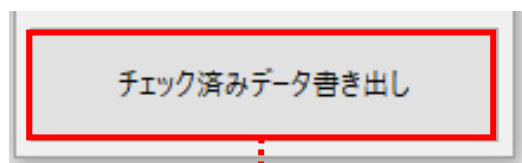
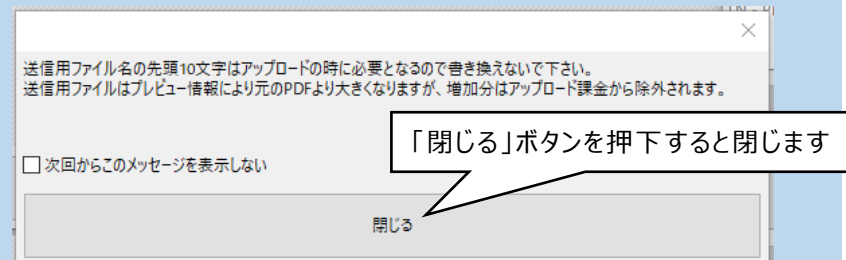
「OK」ボタンを押下します。





## 「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。**



**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。

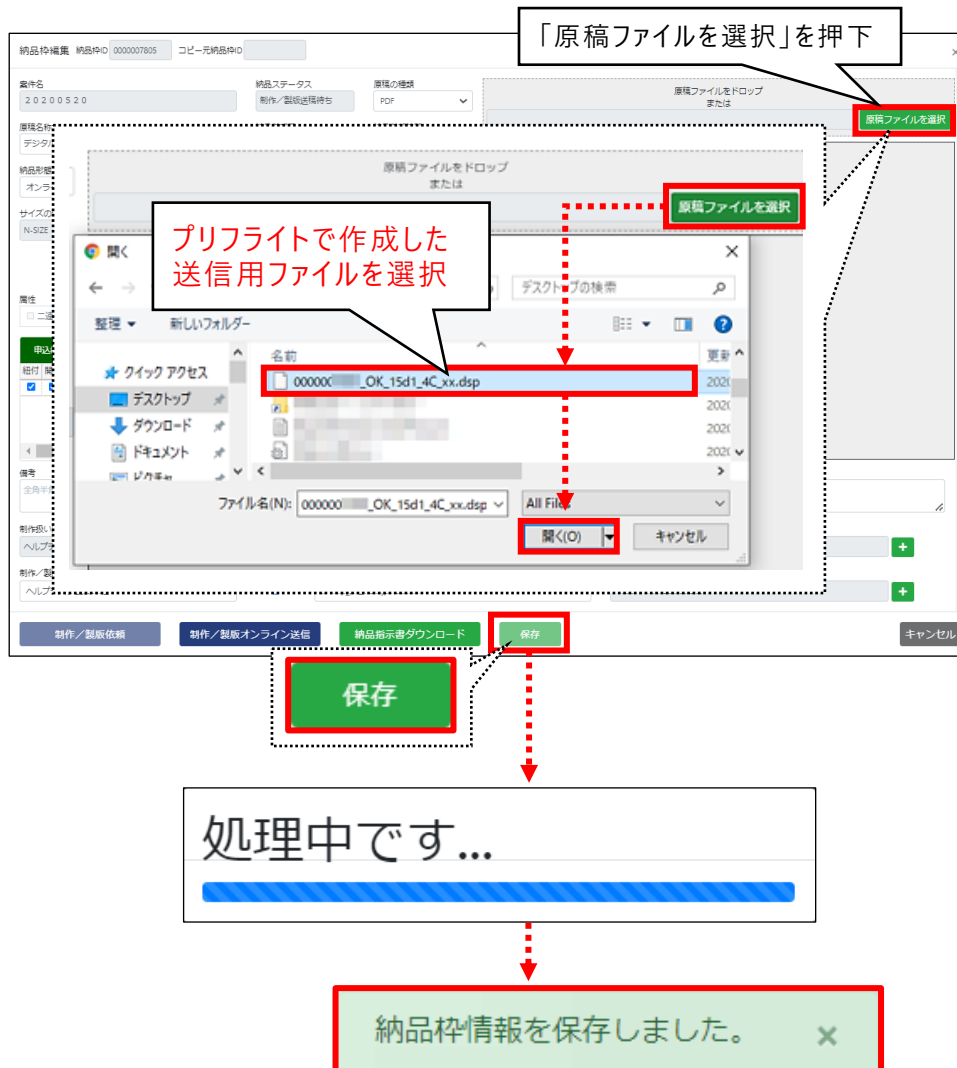
**13.「送信用ファイルを作成しました」のウィンドウが表示されます。**

「OK」ボタンを押下します。

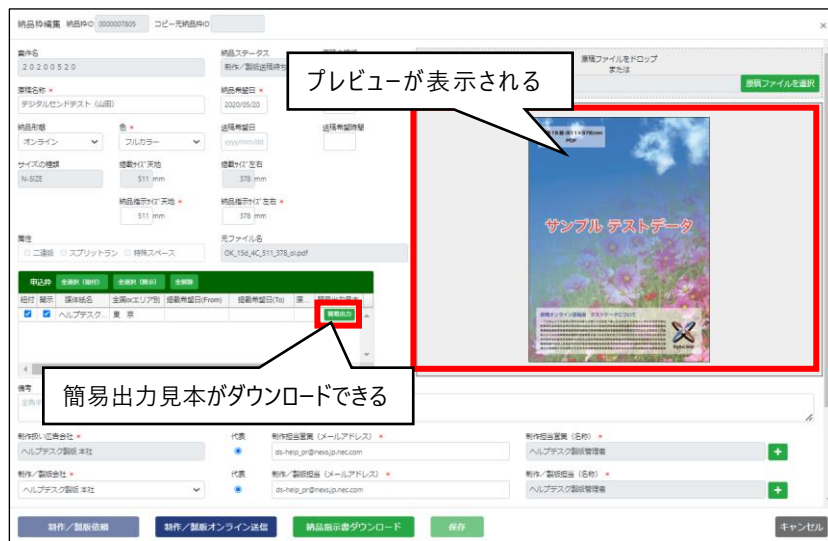
----- Acrobat DCを終了してください -----

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。



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。

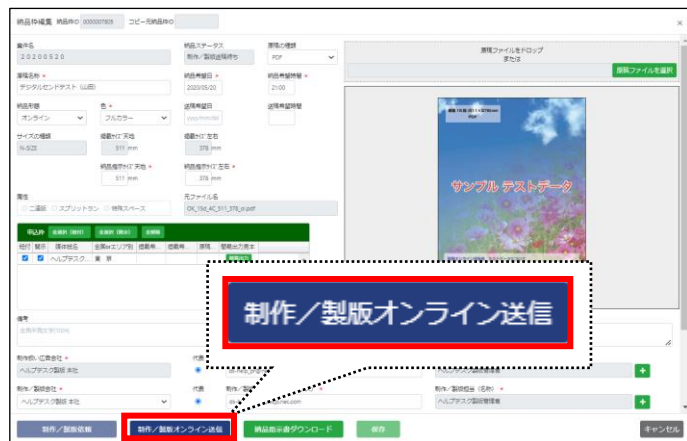
7. 「簡易出力見本PDF」をダウンロードします。

## 「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 新聞ユーザーマニュアル>「簡易出力見本PDF」参照

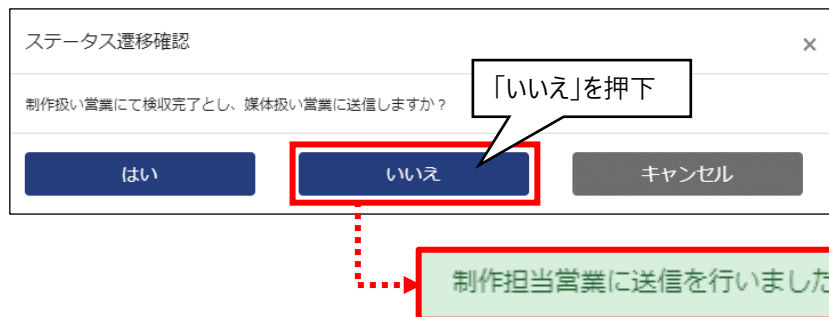


8. 「制作／製版オンライン送信」ボタンを押下します。

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。

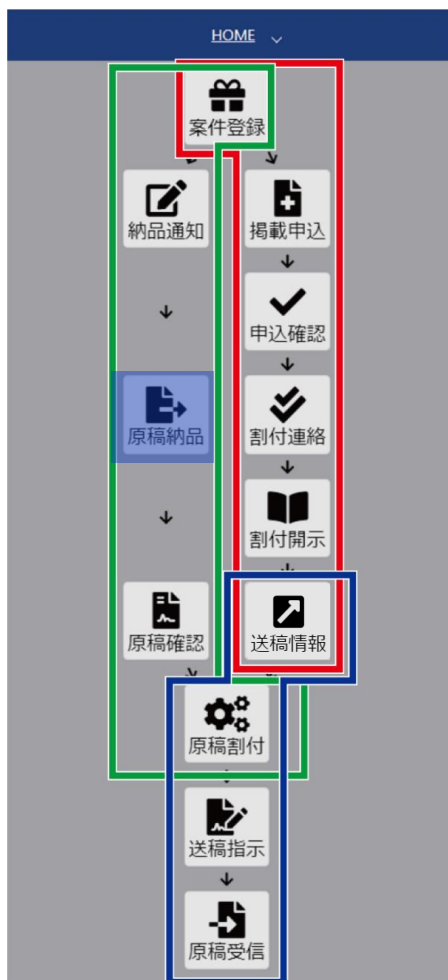
以上で、原稿納品作業は完了です

## 「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



新聞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。



納品確認画面の検索条件入力欄。検索ボタン（「詳細」を押下）と検索（一覧更新）ボタンが示されています。

納品確認詳細画面。左側のアイコンを押下すると「備考・担当」情報が開きます。

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. 「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

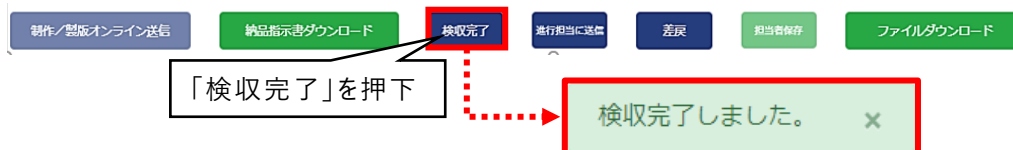
「原稿表示」ボタンを押下すると、  
Chromeの新規タブにてビューアが開き  
原稿を表示します。



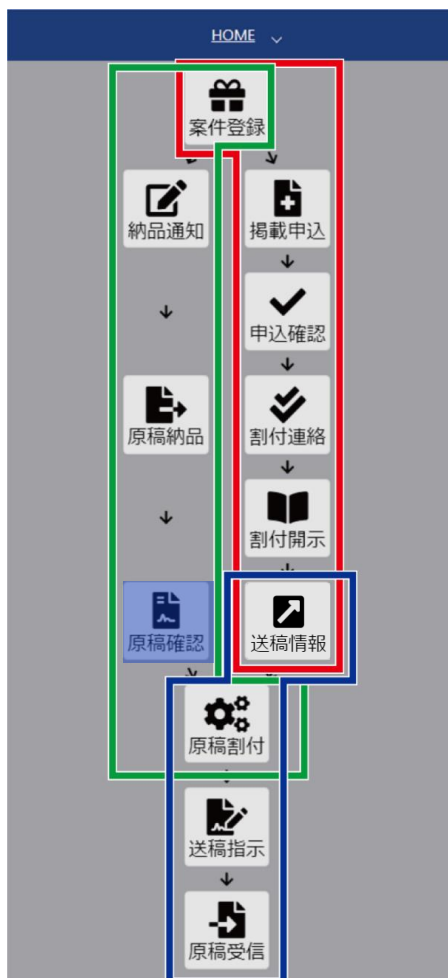
5. 申込枠より「簡易出力」ボタンを押下し、  
簡易出力見本をダウンロードします。

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



新聞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