

チュートリアル・テスト送稿 (出版社)

出版社の機能を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

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。

特にチュートリアル内で指定する印刷会社は、必ず「ヘルプデスク印刷 本社」にしてください。

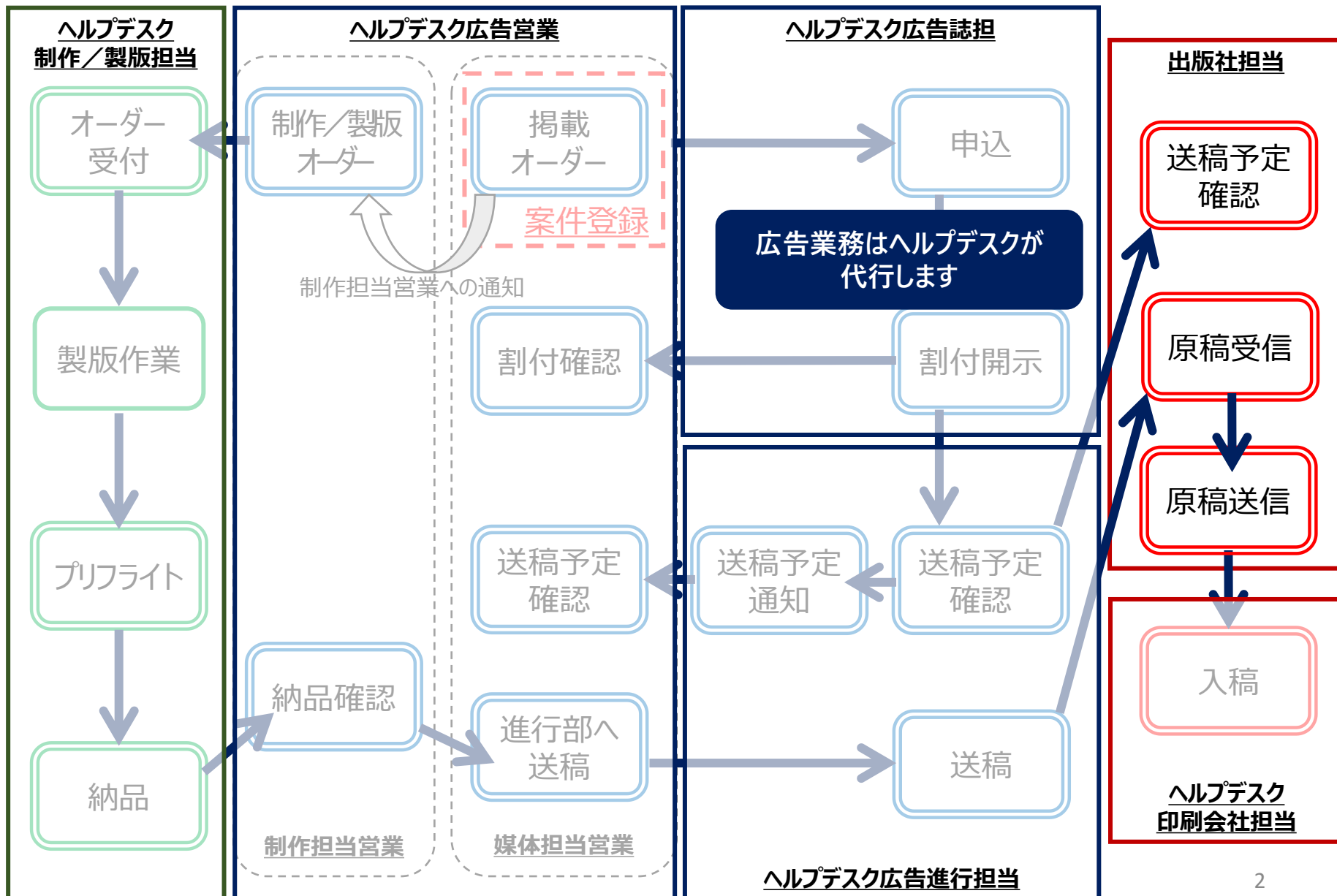
それ以外の実在する印刷会社を指定された場合、重大な事故になる可能性もあります。

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。

出版社フロー

Digital Send Web全体の運用フローをご確認いただき、
トライアルを実施してください。

雑誌



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ライ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 : 03-3454-1033



MAIL :
ds-magazine-help@nexs.nec.co.jp

テスト送稿依頼の手順

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

1. 上記URLより「出版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「出版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「出版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（4 C 1 P）です
- トライアル用テストデータは出稿用にはご使用いただけません
- テスト用媒体誌名は、「テスト送稿用【削除厳禁】」です

※ 媒体登録時にテスト用媒体誌を削除しないようお願いいたします




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出版のIDで説明しています。
※ ヘルプデスク出版のIDはダミーです。

送稿予定確認 進行担当が送稿予定開示後に、出版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、出版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。

原稿受信 広告会社から送稿された原稿をダウンロードします。



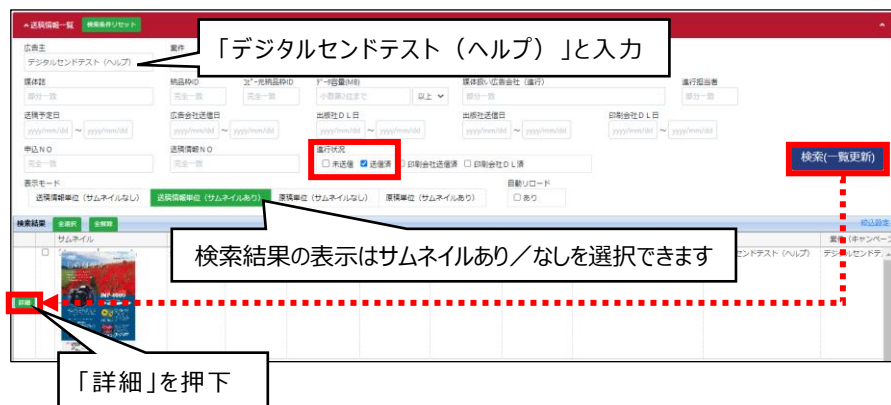
1. 「原稿受信」アイコンを押下します。

2. 送稿情報一覧を検索します。

広告主に**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）
 進行状況の「**送信済**」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. 「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。



DS Web 雑誌ユーザーマニュアル>「画面レイアウト詳細」参照

「保存」を押下

4. 総ファイル数と掲載順を登録します。

総ファイル数と掲載順：1/1

総ファイル数と掲載順は、同一商品の複数ページ掲載時順番を入力します。

5. 原稿フォルダ名を登録します。

- 左枠：自動入力
- 中央枠：help
- 右枠：P10

上記ではノンブル＝P10に掲載の登録例です。
ノンブルの数字は変更していただいて問題ございません。

6. 「保存」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雑誌ユーザーマニュアルにて、詳細を確認できます。



DS Web 雑誌ユーザーマニュアル>「簡易出力見本PDF」参照



8

送稿情報一覧画面からまとめてダウンロードを行う場合

「原稿フォルダ名」を登録後に一旦保存し、送稿情報一覧画面から複数の原稿をまとめてダウンロードできます。

1. 送稿情報一覧を検索します。

広告主に**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）
 進行状況の「**送信済**」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。

2. 「詳細」ボタンを押下します。

送稿情報画面が開きます。

3. 総ファイル数と掲載順を登録します。

- 総ファイル数と掲載順：1/1

4. 原稿フォルダ名を登録します。

- 左枠：自動入力
- 中央枠：**help**
- 右枠：**P10**

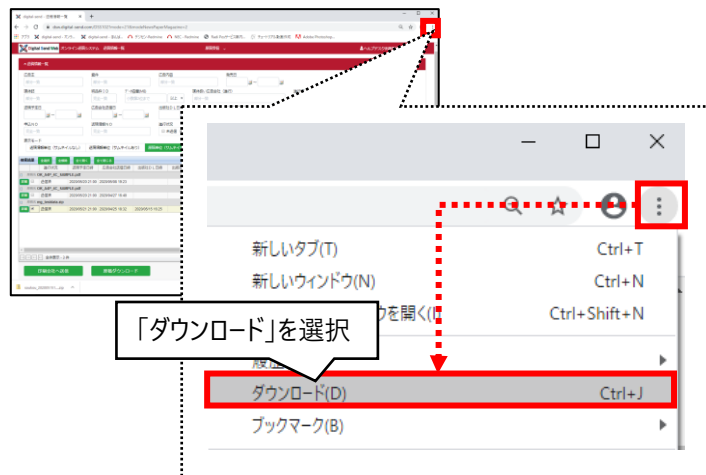
5. 「保存」ボタンを押下後、「閉じる」ボタンを押下します。

「保存」を押下

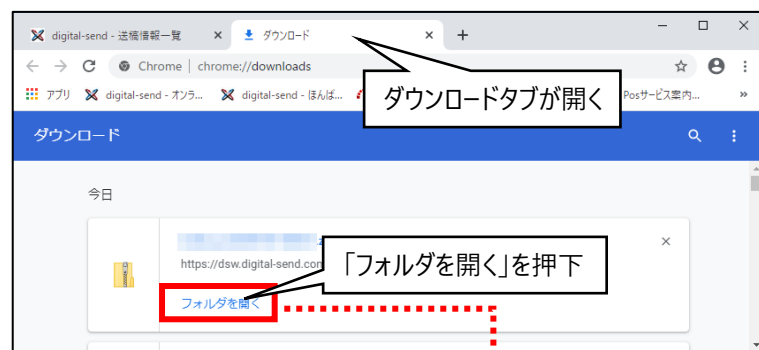
「閉じる」を押下

ダウンロードしたい送稿情報をまとめてチェック

原稿がダウンロードされる

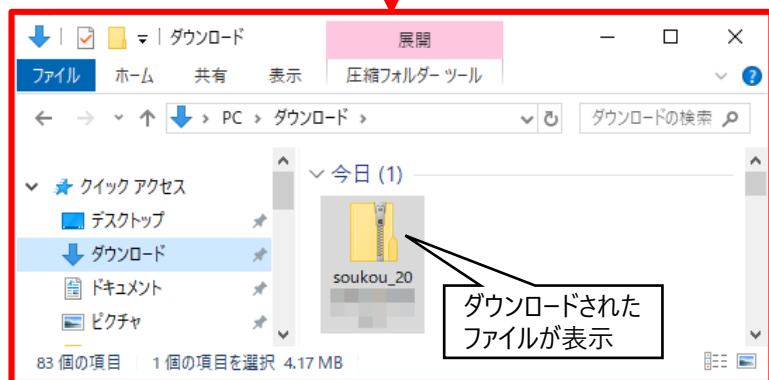


10. Chrome > メニューアイコンをクリックし、その下に表示される【ダウンロード】を選択します。

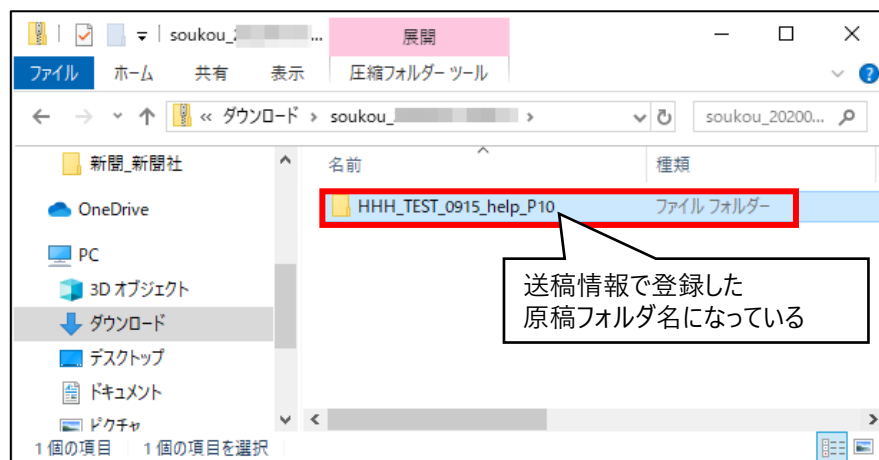


11. ダウンロードが開きます。

12. 「フォルダを開く」を押下します。

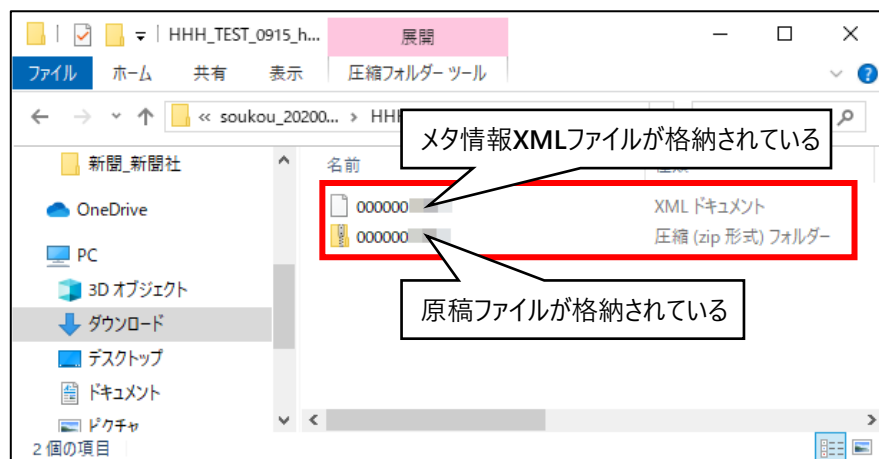
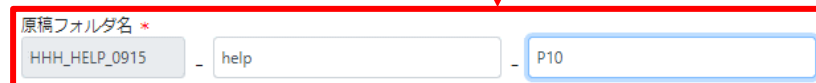


13. Chromeでダウンロードしたファイルの格納先である「ダウンロードフォルダ」が表示されます。



14.ダウンロードされたZIPを開きます。

ZIP内のフォルダ名は送稿情報画面で登録した「原稿フォルダ名」となります。



15.フォルダ内に原稿ファイルとメタ情報XMLファイルが格納されています。

以上で、送稿情報一覧画面からまとめてダウンロードが完了しました

出版社送信 受信したデータを印刷会社へ送稿します。

The screenshot shows the '検索（一覧更新）' (Search (Refresh)) screen. At the top, there are various filters for searching by advertiser, product, and status. A red box highlights the '送信済' (Sent) checkbox under the '進行状況' (Progress) section. Another red box highlights the '検索（一覧更新）' button. Below the filters is a table with columns for '進行状況' (Progress), '送稿予定日時' (Delivery scheduled date/time), '広告会社送稿日時' (Advertiser delivery date/time), '出版日' (Publication date), '印刷会社送稿日時' (Printer delivery date/time), '印刷会社印刷日時' (Printer printing date/time), '印刷会社印刷日' (Printer printing day), '印刷会社印刷時間' (Printer printing time), '印刷会社印刷場所' (Printer printing location), '印刷会社印刷担当者' (Printer printing staff), '印刷会社印刷機' (Printer printing machine), '印刷会社印刷機番' (Printer printing machine number), '印刷会社印刷機名' (Printer printing machine name), '印刷会社印刷機型' (Printer printing machine type), '印刷会社印刷機色' (Printer printing machine color), '印刷会社印刷機サイズ' (Printer printing machine size), '印刷会社印刷機仕様' (Printer printing machine specification), '印刷会社印刷機オプション' (Printer printing machine option), '印刷会社印刷機付属品' (Printer printing machine accessory), '印刷会社印刷機付属品名' (Printer printing machine accessory name), '印刷会社印刷機付属品型' (Printer printing machine accessory type), '印刷会社印刷機付属品色' (Printer printing machine accessory color), '印刷会社印刷機付属品サイズ' (Printer printing machine accessory size), '印刷会社印刷機付属品仕様' (Printer printing machine accessory specification), '印刷会社印刷機付属品オプション' (Printer printing machine accessory option), '印刷会社印刷機付属品付属品' (Printer printing machine accessory accessory), '印刷会社印刷機付属品付属品名' (Printer printing machine accessory accessory name), '印刷会社印刷機付属品付属品型' (Printer printing machine accessory accessory type), '印刷会社印刷機付属品付属品色' (Printer printing machine accessory accessory color), '印刷会社印刷機付属品付属品サイズ' (Printer printing machine accessory accessory size), '印刷会社印刷機付属品付属品仕様' (Printer printing machine accessory accessory specification), '印刷会社印刷機付属品付属品オプション' (Printer printing machine accessory accessory option). A red arrow points from the '送信済' checkbox to a table row. Another red arrow points from the '印刷会社へ送信' button to the '送稿確認' (Delivery Confirmation) screen.

検索された情報にチェック

「印刷会社へ送信」を押下

印刷会社へ送信

The screenshot shows the '送稿確認' (Delivery Confirmation) screen. It displays a table with columns for '送稿対象' (Delivery target), '進行状況' (Progress), '送稿予定日時' (Delivery scheduled date/time), '広告会社送稿日時' (Advertiser delivery date/time), '出版日' (Publication date), and '印刷会社送稿日時' (Printer delivery date/time). A red box highlights the '印刷会社' (Printer) and '印刷担当' (Printer staff) fields. Another red box highlights the '送稿' (Delivery) button. Below the table is a form for entering the printer's information. A red arrow points from the '送稿' button to the '送信しました。' (Delivery completed) message box.

印刷会社、印刷担当を登録

印刷会社

印刷担当（メールアドレス）

印刷担当（名称）

送稿

「送稿」を押下

送信しました。 x

1. 印刷会社へ送稿する原稿を検索します。

広告主に**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）

進行状況の「**送信済**」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。

2. 検索された送稿情報にチェックを入れます。

3. 「印刷会社へ送信」ボタンを押下します。

送信確認画面が開きます。

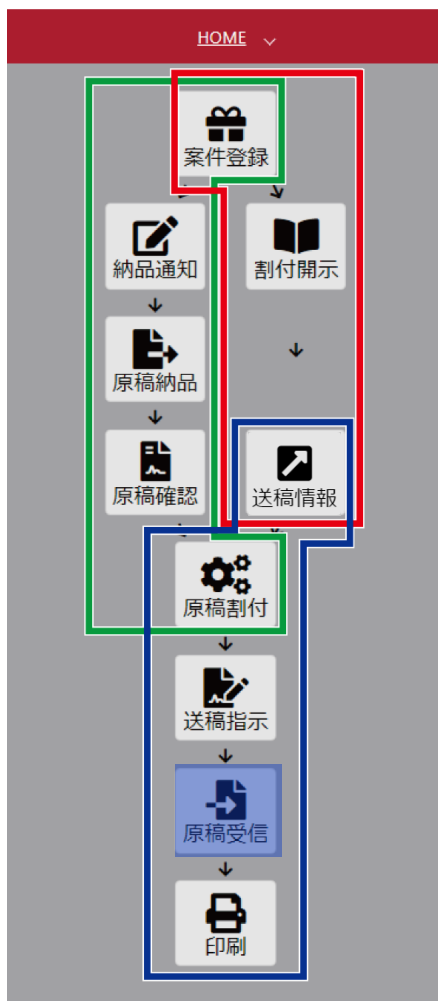
4. 印刷会社の情報を登録します。

- 印刷会社 : **ヘルプデスク印刷 本社**
- 印刷担当（メールアドレス） : **ds-help_pt@nexs.jp.nec.com**
- 印刷担当（名称） : **自動入力**

5. 「送稿」ボタンを押下します。

「送信しました。」のメッセージが表示されます。

以上で、印刷会社への送信が完了しました



- 申込フロー
- 納品フロー
- 送稿フロー



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
- ◆ 進行状況「送信済」にチェックを入れて検索すると、受信可能な原稿（再受信も可能）のみ検索される
- ◆ 原稿受信後、原稿フォルダ名を登録する必要がある
（左枠＝自動入力・中央枠＝広告主など・右枠＝ノンブル）
- ◆ 登録済の印刷会社担当へオンライン送稿が可能である

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	14 出版社送稿待ち	14 —



雑誌オンラインユーザーマニュアル… **原稿受信** 参照

以上で 出版社の
トライアルは終了です