

Digital Send Webは広告原稿の電子送稿サービスです。

このクイックユーザーマニュアルは、Digital Send Webの基本的な使い方をまとめたマニュアルです。 広告会社で行う業務が「媒体担当営業」「誌担」「制作担当営業」「進行部」の役割で分担されてい る前提で説明しています。

目次

1.	このマニュアルの読み方	2
2.	Digital Send Webを使った業務の流れ	4
3.	はじめに 3.1 ログインする 3.2 自身の権限を確認する 3.3 案件の状況を確認する	5 5 6 7
4.	 操作手順 4.1 案件を登録する 4.2 出版社からの割付情報を開示する 4.3 送稿情報を登録する 4.4 制作/製版会社へ納品を依頼する 4.5 納品された原稿を検収する 4.6 原稿と送稿情報を紐付ける 4.7 出版社へ送稿する 	10 11 18 21 27 30 33 36
5.	こんなときは 5.1 登録した情報を修正したいとき 5.2 作業を中止するとき 5.3 その他	39 40 43 53
6.	お問い合わせ	54

1 このマニュアルの読み方

読みたいページを探す

このマニュアルは、次のように構成されています。

章	説明内容
1. このマニュアルの読み方	
2. Digital Send Webを使った業務の流れ	広告主から依頼を受けて出版社に原稿を送稿するまでに広告会社で行う業務を、 Digital Send Webを使ってどのように進めるかを説明しています。
3. はじめに	ログインのしかたなど、全担当者に共通の説明をしています。
4. 操作手順	案件登録から原稿送稿まで、広告会社が行う操作をフローに沿って説明しています。
5. こんなときは	様々なケースに応じた操作を説明しています。

▶担当者ごとのタスクについて知りたいときは、以下を参照してください。

担当者別に読む

媒体担当営業

4.1 案件を登録する

4.6 原稿と送稿情報を紐付ける

誌担

4.2 出版社からの割付情報を開示する

制作担当営業

4.4 制作/製版会社へ納品を依頼する

4.5 納品された原稿を検収する

進行部

4.3 送稿情報を登録する

4.7 出版社へ送稿する

アイコンについて

アイコン	説明
媒体担当営業	媒体担当営業のタスクであることを表します。
誌担	誌担のタスクであることを表します。
制作担当営業	制作担当営業のタスクであることを表します。
進行部	進行部のタスクであることを表します。
•	【注意】操作を間違えると次の手順に影響する場合など、特に注意して操作してほしいこと を記載します。
	【ポイント】操作を進めるうえで確認すべきポイントを記載します。
	【メモ】補足的な説明や参照先を記載します。
Digital Send Web	画面の左上にあるマークです。このマークを押すとHOME画面に戻ります。

表記について

表記	説明
DSWeb	Digital Send Webの略称です。
雑誌ユーザーマニュアル	「Digital Send Web 雑誌ユーザーマニュアル」の略称です。

2 Digital Send Webを使った業務の流れ

広告主から依頼を受けて出版社に原稿を送稿するまでに広告会社で行う業務を、DSWebを使ってどのように進めるかを示しています。 「媒体担当営業」「誌担」「制作担当営業」「進行部」の役割で業務分担し、役割に応じた機能を使ってそれぞれのタスクを進めます。





DSWebのご使用にあたって、知っておいていただきたい手順を説明します。



3.2 自身の権限を確認する

業務を進めるには、役割ごとに適した権限が付与されている必要があります。以下の手順で権限が付与されているか確認します。

▲ HOME画面の担当者名を押し、「ユーザー情報」を押す。



2 自身に付与された権限を確認する。

Digital Send Web オンライン送稿システ.	※ 進行部の場合の画面表示 付与	された権限にチェ [、]	ックが付いている。	
ユーザー詳細	権限 □ 製版機能(新聞) □ 紙担機能(新聞) □ 媒体担当営業機能(新聞) □ 制	作担当営業機能(新聞)	🗋 進行部機能(新聞) 🗌 製版機能	(雑誌) 🗌 誌担機能 (雑誌)
メールアドレス (ID) * 氏名 (漢字) * 進行ますみ	○ 媒体担当宮業機能(雑誌) ■ 制作担当宮業機能(雑誌) ■ 進行部機能(雑) KA (フリガナ) * シンコウマスミ	ま) ヘルプデスクスポー ヘルプデスクスポー	日、小中、シーン西た生	四はいてのとわり
会社 * OO広告社 まで長年	文社 ▲ 本社 金角文字(10) 建型部形成是	ヘレフテスク新聞 ヘルプデスクタブに ヘルプデスクスポー 月刊エーエスケー 週刊エーエスケー	○	限は以下のとおり。 ⇒ 媒体担当営業機能(雑誌)
半角数子とハイフン(13)		季刊へレブマガジン ヘレブデスク連信 月刊ヘルプデスク	制作担当営業 誌担	⇒制作担当営業機能(雑誌)⇒誌担機能(雑誌)
 「媒体担当営業機能(雑誌) ■制作担当営 受信メール設定 ・新聞サービス/雑誌サービス ダ信メール設定 ・新聞サービス/雑誌サービス ダ信メール設た ・新聞サービス/雑誌サービス び ば高り納品(送稿)売了のお知らせ び 送稿情報登録が減のお知らせ 	業機能(雑誌) ■ 進行部機能(雑誌) マで共通の設定となります。ONにするとメール通知されます。 納品枠を送信・中止したときの通知メールです。(媒体担当営業→進行部) 割付開示・申込枠中止したときの通知メールです。(紙担→進行部) 酸体担当営業→進行部)	3	進行部	⇒進行部機能(雑誌)
ヘルプデスクからの通知メール 【 障害通知 【 アップデート通知			役割に適した権限か 管理者に権限の付与	「付与されていない場合は、 与を依頼する。

3.3 案件の状況を確認する

案件が今どのような状況なのかを「一覧画面」を使って確認できます。 担当タスクを始める前や、担当案件が検索結果に表示されない場合に確認します。





原稿の納品状況を確認したいとき 原稿の納品依頼や、納品・検収されているかを確認する

\$ -

▲営業あおい ▼

一覧画面

雑誌媒体情報確認Web

マニュアル一覧

確認できる権限: 制作担当営業

1 HOME画面で、「一覧画面」の「納品枠一覧」を押す。 **2** 納品枠を検索する。

納品枠一覧



3 納品状況を確認する。

雑誌

新聞

Digital Send V	Web オンライン送稿	システム 納品枠	覓		納	品通知 🗸				💄 営業あ	80 • 🔹 🔹 •
▲納品枠──覧	検索条件リセット										^
納品枠 I D 完全一致	広告主 部分一致		案件 部分一致		原稿名称 部分一致		納品形態	~	納品希望日 yyyy/mm/dd	∼ yyyy/mm/dd	≜
送稿希望日 yyyyy/mm/dd ~	yyyy/mm/dd	媒体社 部分一致		媒体誌 部分一致		発売日 yyyyy/mm/dd	∼ yyyy/mm/dd	スペース 部分一致			
制作/製版送信日 yyyy/mm/dd ~	yyyy/mm/dd	納品状況	□ 未納品 □ 未検以	又 🗌 検収済 🗌 中」	Ŀ					検索(一覧更新)
終業結果 全て≋く 媒体計	全て贈じる 媒体紙	+1/-=	発	記日 スペース		掲載サイズ天地[mm]	揭戴リイス゚左右[mm]	t-7ティ天地[mm]	t-7ティ左右[mm]	塗りたし天地[mm]	塗りたし左右
2140 2 2140	AB# 1 D 000006500	· 納品状況 未納品例		会社	東什 (+ヤ 富件 (キャ	ンペーン、前の石(よこ) ンペーン、商品名など)	00キャンペーン 00キャンペーン	运动2 原稿2	^{1件} ^{1件} (OOキャンペー)	************************************	ビルラー ライン 色カラー
20出版社	月刊〇〇	1月号	2025	/01/01 <u>4C1Ptz-</u>	品状況	。	依頼	10	10	3	
				未約	内品依! 丸品	頼 : 制作 : 原和	F担当営 の納品	業への約 が 末	内品依赖	夏が未	
詳緒	₿ ≠ +	□ + \		未格	〕 〔 〔 〕	• 原和	高の検収	が未		ĸ	コピー
原稿の	をか 詳細情幸	♯gと、 Kを確認	できる。	、	X済 L	• 原标 : 納品	高の検収 品枠の中	か済 止			

原稿の送稿状況を確認したいとき 送稿情報が開示されているか、出版社へ原稿が送稿されているかを確認する

未入稿:進行部への原稿入稿が未

未送信:出版社への原稿送信が未 送信済:出版社への原稿送信が済、

受信済:出版社の原稿受信が済

中止 :送稿情報の中止

出版社の原稿受信が未

HOME画面で、「一覧画面」の「送稿情報一覧」を押す。 **2** 送稿情報を検索する。

 $(\mathbf{1})$



(3)

進行状況

未入稿



(2)

媒体社開示

営業開示



タスク別に読む

- 4.1 案件を登録する
- 4.2 出版社からの割付情報を開示する
- **4.3** 送稿情報を登録する
- 4.4 制作/製版会社へ納品を依頼する

- 4.5 納品された原稿を検収する
- 4.6 原稿と送稿情報を紐付ける
- 4.7 出版社へ送稿する

担当者別に読む

媒体担当営業	制作担当営業
4.1 案件を登録する	4.4 制作/製版会社へ納品を依頼する
4.6 原稿と送稿情報を紐付ける	4.5 納品された原稿を検収する
誌担	進行部
4.2 出版社からの割付情報を開示する	4.3 送稿情報を登録する
	4.7 出版社へ送稿する

4.1 案件を登録する

案件を登録する(案件登録)手順を説明します。

この作業は、「広告主から広告掲載の依頼を受けたとき」に行います。すべての作業の起点になります。

- 広告主からの依頼をもとに掲載申込情報を入力し、案件を登録します。
- ▶ 納品希望日時や納品する原稿のサイズ・色などの情報を入力し、**制作担当営業**へ納品依頼を行います。



🔾 ここを見ればもっとわかる

- ◆同一案件に複数の媒体を登録したいとき 『雑誌ユーザーマニュアル』「6.2 同一案件に複数の媒体を登録する」
- ◆案件の情報を再利用して登録したいとき 『雑誌ユーザーマニュアル』 「6.3 案件登録:案件コピー」
- ◆既存の原稿を再利用したいとき
 『##==============

『雑誌ユーザーマニュアル』 「6.4 案件登録:在版利用」「6.5 原稿コ ピー」

4.1.1 案件の登録手順



2 「案件新規登録」を押す。

	32 MARRIED	セット								^
広告主 部分一可 制作扱い 部分一可	政 小広告会社 政		案件 部分一致 媒体扱い広告会社(進行) 部分一致	発売日 yyyy/mm/dd ~ yyy 腐件 N O 完全一致	ny/mm/dd 納品枠 I 完全一	送稿特切日 (直近) yyyy/mm/dd ~ I D コビ 致 完:	yyyy/mm/dd !一元納品枠 I D 全一致	 納品·送稿状况 未依頼 依頼済 未検収 未送稿 送稿済 中止 	申込伏児 非表 □ 未申込 □ 中込済 □ 中止 検索(一覧	示 含む 更新)
熊結果										校込設定
納品	品・送稿状況	申込状況	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	発売日	送稿締切日時(直近)	制作扱い広告会社		媒体扱い広告会社	(進行)
) 送稿)	斉	申込済	00株式会社	OO新年度イベント	2030/01/01	2022/04/27 17:00:00	〇〇広告社 本社		〇〇広告社 本社	
未依	頖	申込済	OO株式会社	200喜のイベント1	2025/01/01	2022/04/05 21:00:00	OO広告社 本社		〇〇広告社 本社	
送稿	済	申込済	OO株式会社				〇〇広告社 本社		〇〇広告社 本社	
				案件新規省	録					

3 「案件情報」に案件の情報を入力する。

く Digital Send Web オンライン送稿システム 案件	詳細	案件登録 🗸	≗ 営業かおる	5 - ≎ -	<必須項目 * >	<確認>
案件情報				■ 非表示	①広告主名【全角15文字以内】	
広告主コード 広告主名 * 半角英数字(12) 00株式会社	案件名 * 00キャンペーン	2	保存の説明 全角半角文字(512)		②案件名【全角のみ】	
媒体扱い広告会社 * 代表 〇〇広告社 本社 ●	媒体担当営業(メールアドレス)* 3	媒体担当営業(名称) 営業かおる	*			
媒体级い広告会社(進行)* 00広告社本社 ▲ 輸品設元修業		□ 納品符	■ 納品枠元情報のゴビー追加	•	④媒体扱い広告会社(進行) 【メニューから選択/直接入力】	
制作扱い広告会社 * 代表 色 * 厚稿の理想	制作担当営業(メールアドレス) ★ 半角英数字(256) ×	制作相当留意(名称)		·	・ 自動入力されている項目に 応じて変更できる。 ・ グレーの入力欄は変更でき	は、必要に きない。
申込於 名称 部分一致 媒体社名	媒体社名で検索 媒体誌名で検索 媒体誌名 力	(一デート(発売日)	制作坦当営業依賴 案件保存	閉じる		

4.1.2 誌担への申込依頼手順

1 「納品枠元情報」に制作扱い広告会社の情報・刷り色を入力する。

	イン送稿システム案	件詳細	案件登録 🗸	1	営業かおる - 🗢 -	下	<必須項目 <mark>*</mark> >	<確認>
件情報					■ 非表示	ス	①制作担当営業(メールアドレス)	
告主コード	広告主名 *	案件名 *		案件の説明		2		
	OO株式会	住 00キャンペーン		全角半角文字(512)			②色【メニューから選択】	
≴扱い広告会社 ★	代表	媒体担当営業(メールアドレス) *	媒体担当営業(名	,称) *				
D広告社 本社	•	kola, narkoĝoac.com	営業かおる		•	<i>IV</i> -		
扱い広告会社(進行) 🔹								
0広告社 本社								
納品枠元情報			■ 納品	品枠元情報の新規追加 ■ 納品枠元情報のコピ	—追加 ^	/		
作扱 .\広告会社 🔹	代表	判作担当党業(メールアドレス) ★	制作扫出常希(名	称) *		.	白動入力されていろ頂日け 必要	回に広じて
00広告社 本社	•		営業あおい		•			
							変更できる。	
	原稿の種類	Ŧ					ビー のう上棚に売玉マされい	
* 2	原稿の 種美 ・	त् ~				•	グレーの入力欄は変更できない。	
a* 2	原稿の 種 業 ~	*			_		グレーの入力欄は変更できない。	
e * カラー 車込枠	原稿の 程 集	<u>م</u>			- 1	·	グレーの入力欄は変更できない。	
e * カラー 2 申込枠 名称	原稿の 程 ま ~	<u>م</u>			-1		- グレーの入力欄は変更できない。	
6 * カラー 2 申込枠 名称 部分一致	原稿の 種 >	₹ ▼ 「 「 「 「 「 「 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 」 」 「 」	*		-1		- グレーの入力欄は変更できない。	

2 「申込枠」の「名称」に媒体社名の一部を入力し、 「媒体社名で検索」を押す。

2	X Digital Send Web オン	シライン送稿システム 🧃	案件詳細	案件登録 🗸	-
	カラー		v		
	申込枠				1
~	名称 〇〇出版社		媒体社名で検索 媒体調	↓ ↓ ま名で検索	
	媒体社名 〇〇出版社	^	媒体認名		
	 ▲ 全選択 全選択 	● 削除 中止	£	4	
			県 媒体誌名でも	も検索できる。	

3 「媒体社名」の一覧から媒体社を選択する。

カラー 🗸 🗸		*		
申込枠				
名称				
00出版社	媒体社	名で検索媒体誌名で検索		
媒体社名	媒体誌名	カノ	(ーデート(発売日)	
〇〇出版社	▲ 00マガジン	*		*
	月刊〇〇			
4	•			•

4 「媒体誌名」→「カバーデート(発売日)」→「スペース名」の順に各一覧から選択し、「申込枠追加」を押す。



5 申込一覧の「選択」にチェックを付け、「申込依頼」を押す。

види види семя видии семя види семя в	下にスクロール	 ・「申込依頼」を押すと、案件は削除できなくなる。 ・次のタスクに進まずに案件を保存するときは、「案件保存」を押す。 	
---	---------	--	--

14

「OK」を押す。

申认依頼確認	X Digital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細
	(1921) 甲込ステータス
○○広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか?	60- 100-100 WARLACTER® WARLACTER® 誌担割付開示待ち
ОК <i>キャンセル</i>	gk#th gk#th m/(-デート(発売D) 申込ステータスが「誌担割付開示待ち」 00th/gkt m/(-デート(発売D) p 中込ステータスが「誌担割付開示待ち」
	全部 新称 中止
誌担に申込を行いました。 🗙	選択 媒体社名 媒体誌名 カバーデート* 発売日 申込ステータス 21X名* 掲載9/37 左右(mm)* 世-77 (天地[mm]* セ-77 (天地[mm]* セ-77 (天地[mm]* セ-77 (天地[mm]* セーア)* (大地[mm]* セーア)* (大地[mm]* セーア)* (大地[mm]* セーア)* (大地[mm]* セーア)* (大地[mm]* ローア)* (ホール・ビーア)* (ホール・ビ
誌担に申込依頼のメールが 送信される。	
	□ (兆定) カラー 執行担当営業依頼待ち 2970 210.0 30 ・ ・ ・ ・ ・ ・

4.1.3 制作担当営業への納品依頼手順

1 「納品枠」の原稿名称(未定)のリンクを押す。

ital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細	案件登録 🗸	≜営業かおる ◆ ◆ ◆ ▲	Clipital Send Web オンライン送给システム 家日詳細 家日会社 、
		ドロ 1除 中止 納 選数9/2*56[mm]* 2100 30	 株品存植性、物品中の monoscen コピー共和日中の 麻存名 ハムニステークス 度信の性効 アストース 原用の monoscen コピー共和日中の 原用の monoscen コピー 原用の monos
	8 原稿の優類 色 納品ステータス 納品希望日 スペース名 掲載サ 8 原稿の優類 色 納品ステータス 納品希望日 スペース名 掲載サ 5 カラー 制作担当営業成績持ち 月 月	2100 30 。 127天地(mm) 提載がは、左右(mm) をつびく先地(mm) をつびんを有(2970 210.0 30 。 月じる	

2 納品依頼情報を入力する。

讷品枠編集 納品枠ID 00	000006538 コピー元納	品枠ID		
案件名 00キャンペーン		納品ステータス 制作担当営業依頼待	原稿の種類 5 PDF	~ /
原稿名称 * 00キャンペーン」原稿	P/A	納品希望日 *	納品希望時間 * 21003	
納品形態 オンライン ・	≜ * カラ- 4 ·	送稿希望日 yyyy/mm/dd	送稿希望時間	
掲載サイス°天地 掲載サイス 297.0 mm 210	**左右 t=-771天地).0 mm 30 mm	t-771左右 3 30 mm	参り足し天地 塗り 3 mm	Zし左右 3 mm
スペース名 4 C 1 Pセーフティ 3 (元ファイル名			
申込枠 全選択(細付)	全選択(開示) 全解除			
紐付開示 媒体社 Image: Image of the state of	媒体誌 カバー OOマガジン 冬号 (20)	-デート 発売日 330/ 2030/01/01	スペース 原稿名 4 C 1 P セー ^	
一覧に反映	制作	/製版依頼	保存	原稿コピー
※親画面で申込依頼か制作批	目当営業依頼か案件保存をし	ないと修正が反映されませ/	u.	

<必須項目 * >	<確認>
①原稿名称	
②納品希望日 【カレンダーから選択/直接入力(yyyy/mm/dd)】	
③納品希望時間【メニューから選択】	
④色【メニューから選択】	

自動入力されている項目は、必要に応じて変更できる。

 グレーの入力欄は変更できない。



3 「申込枠」の「紐付」と「開示」にチェックが 付いていることを確認し、「一覧に反映」を押す。



4 「納品枠」の原稿名称にチェックを付け、「制作担当営業依頼」 を押す。

<i>4.1</i>		納品枠	È選択 全解除	削除	中止	
部分一致						
媒体社名	選	沢 原稿名	品称		1	
〇〇出版社			マンペーン 直接	直パタート.^	*	
		00+1			1	
▲ 金織線 御除	• • • • • • • • • • • • • • • • • • •	7 /				这种追加
選択 媒体社名 嫉	林誌名 カバーラ		申込ステータス スペース名	5* 掲載サイズ天地[mm]*	掲載サイズ左右[mm] * セー;	7ティ天地[mm] *
 〇〇出版社 〇〇 	マガジン 冬号 (2030/01/01 #	お担割付開示待ち 4 C 1 P セー	297.0	210.0	30
			_			
納品枠 全選択 全解释 削除	中止					
	おお形態 原語	第の種類 色 納	制作担	当営業依頼	掲載サイス°左右[mm	n] を-フティ天地[mm]
		135- 61			210.	0 3
		\sim	1			

5「OK」を押す。



「閉じる」を押す。 6

Digital Send Web オンライン送稿システム 案	件詳細		
申込枠		納品ステータス	
名称 部分一致	媒体社名で検索 媒体誌名で検:	制作/製版依頼待ち	
媒体社名	媒体誌名	<u> </u>	
○○出版社 ^	<u>,</u>	🙀 納品ステータスが「制	作/製版依頼待ち」に変わる。
			▶ □ 申込枠近加 from 1 + 0×12/元年
国人 東州七 東州市台 □ 00出版社 00マガジン	冬号 (2030/01 2030/01/01 話	122ペン ジベ ベイネ Set 1 へん Clining * Set バイ た日 担割付開示待ち 4 C 1 P セー 297.0	210.0
▲ 初品枠 全選択 全無線 削除 中止			閉じる
選択 原稿名称	納品形態 原稿の種類 色 納品	Bステータス 納品希望日 スペース名 掲載がな*天地[mm] 掲	版942°左右[mm] 1°-774ス
□ 00キャンペーン」原稿パターンA <	オンライン PDF カラー 制作,	2022/07/14 4 C 1 P セーフ 297.0	210.0
申込依賴 制作担	当営業依頼	案件削除	閉じる

4.2 出版社からの割付情報を開示する

出版社への申し込みが確定したことを<mark>媒体担当営業</mark>と進行部へ開示する(割付開示)手順を説明します。 この作業は、出版社への申し込みが確定したときに<mark>誌担</mark>が行います。

誌

担

● 掲載申込時のデータを確認し、確定した情報を「割付情報」として<mark>媒体担当営業</mark>と進行部へ開示します。



4.2.1 割付開示の手順



Oigital Send Wel	オンライン	送稿システム 一括割付開示	ŧ		「割付開示」 いら「未」:	(ハ)する。 」はメニュ- を選択する。	_ 未	
▲ 一括割付開示	素条件リセット	案 任 部分——致	媒体社 部公—政	操体誌 加公——36		発売日	スペース m/dd - 数	色 前公一致
割付開示 未 ~	■込変更 未指定 ~						杨	使索(一覧更新)
全細沢 全編隊 割付開示 未	申込変更 なし	広告主 〇〇株式会社	案件(キャンペーン、商品名/ ○○キャンペーン	など) 媒体社 〇〇出版社	媒体誌 ○○マガジン	カバーデート 冬号 (2030/01/01)	発売日 スペー 2030/01/01 4 C 1	- <u>色</u> - フティ… 力 ^
					P [#	金赤 (
								°C 1T 9 °
< ■申込枠追加								*

3 検索結果の申込にチェックを付けて、「申込枠追加」を押す。

示	検索条件リセット									
<u>✓</u>		案件 部分一致	媒体社 部分一致	媒体誌		発売日 yyyy/mm/de	i ~ yyyy/m	m/dd	ペース 色 部分一致 部分一	致
	申込変更 未指定 >								検索(一覧更	新)
<u>建沢</u> 全船 第1付日日元	\$ 由込态面	広告主	案件(キャンパーン,商品名など)	提休2十	媒体注	<i>ħ/(-</i>	 ∓−ト	發売日	74-7	4
☑ ★	なし	00株式会社	00キャンペーン	00出版社	00マガジン	冬号(20	30/01/01)	2030/01/01	4C1Pセーフティ	5
Т										

4 割付開示したい申込枠にチェックを付けて、 「一括割付開示」を押す。

With 32573288 - 松島()関係 新村関係、 With 257288 - 松島()関係 下 全界 *810 に	
広告 単作 (キャンペーン、読者など) 単体社 単体は ガバーデート 単大白 スペース 〇 0時気会社 ○ 00日 (100) ● (2334/01/02) ○ 00日 (100) ● (100) ● (100) ● (100) ○ 00日 (100) ○ 00日 (100) ○ 00日 (100) ● (100) ● (100) ● (100) ○ 00日 (100) ○ 00日 (100) ○ 00日 (100) ● (100) ● (100) ● (100) ○ 00日 (100) ○ 00日 (100) ○ 00日 (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100) ● (100)	tracurce the section of the sectio

5「OK」を押す。

4.3 送稿情報を登録する

進 行 部

この作業は、割付情報(申込確定の情報)が開示されたときに実施することを推奨しています。

送稿情報を登録する(送稿情報)手順を説明します。

この作業は、案件の申込状況のステータスが「申込済」になると(**媒体担当営業**から<mark>誌担</mark>に申込依頼したとき)実施でき、 **進行部**が行います。

割付情報が開示されると、DSWebから「送稿情報登録依頼のお知らせ」メールが届きます。

- 掲載申込に対応する、送稿予定の情報(送稿情報)を登録します。
- 送稿情報を登録後、送稿情報を媒体担当営業と出版社へ連絡します。



4.3.1 送稿情報の登録手順



2 「送稿情報追加」を押す。

	機線切日		送稿予定			広告会社送信日	•	出版社DL日	• unautomotida	申込N O	送稿情報NO	
実現: 示モ・ 送話	示 - ド 特徴報単位(サ	媒体社解示 ダ ムネイルなし)	送稿有册	1000 ~ yyy 1000 ~ yyy 1000 (サムネイ	進行状況 □ 未入稿 (」 ルあり) 」	(対5550000000000000000000000000000000000	 DL済 (保留 C) 原稿単位 	リックリーン (サムネイルあり)	中込変更 未指定	75.8 X	/元』 A 校索(─	覧更新)
結果	1 ARR	2.96.28										統込設定
	営業開示	媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DL日時	広告主	案件(キャンペーン、商品名など)	広告内容
	済	未	中止	あり	なし	2022/07/14 17:00	2022/07/14 21:00			00株式会社	00キャンペーン	00キャンパー
] 済	済	未送信	あり	なし	2022/04/27 17:00	2022/04/27 18:00			00株式会社	OO新年度イベント	OO新年度-
C	〕 済	済	送信済	あり	なし			2022/04/05 16:12		○○株式会社	○○○春のイベント1	○○○春のイ/
10	〕 朱	束	未入稿	あり	なし	2022/04/05 21:00	2022/04/05 21:00			00株式会社	○○○春のイベント1	∞○春のイ/
C	〕済	清	送信清	あり	なし	2022/07/04 21:00	2022/07/04 21:00	2022/04/05 14:01		00		
	· · · 全件表示	ī-5件									送稿情報追加	,
		察人間示	送幕	高情報を媒体	料社へ開示	媒4	附本送信	原稿	ダウンロード	菌易出力見考	ゆウンロード 送稿情報	Bha

3案件を検索する。

手順2へ進む。

と時情報登録 株常条件リセッ					^
背王 分─致 対開示 申込変更 未指定	 案件 部分一致 納品枠 I D 完全一致 	旗体社 第分一致 コピー元納品枠 ID 完全一致	媒体誌 部分一致 送稿情報作成 未作成 ▼	₩7211 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	₩→★ 8 部分→数 部分→数 検索(一覧更新)
割付開示 申込変更	(広告主)	案件(キャン) (読品名など) 媒体社	媒体誌 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	カバーデート 発売日 スペース	自 掲載す 207.0 本
検索条「割付から「	件を入力する。 開示」はメニュ 済」を選択する	割付開示 ユー 済 ✔	E	3 「検索(一覧更新	新)」を押す。

4 一覧の送稿情報にチェックを付けて、営業入稿締切と送稿予定の 日時を入力する。



5 「送稿情報作成」を押す。



6 作成した送稿情報の「詳細」を押す。

20	美人禍和 122/07	帝切日 /14	営業入稿締切時間 17:00	送稿予定	田送	稿予定時間 21:00	▼送稿情報作成		
20	22/01	営業開ジ	示 媒体社開示	進行状況	送稿有無	申込変更	営業入稿締切日	営業入稿締切時間	送稿予定
詳細	0	未	未	卡入稿	あり	なし	2022/07/14	17:00	2022/07/1
				\swarrow					
						<u> </u>			
							営業開示	媒体社	開示

7 送稿情報を確認し、必要がある場合は修正する。





Digital Send Web	オンライン送稿3	マテム 送	總情報登録			边	稿情報 🗸					≜進行ますみ、	- 1			ſ
	**************************************	洋植玉中		描述字话题								ŀ		下に		登録確認
2022/07/14	17:00	2022/07	/14	21:00	▼送稿信報作5		光镜文中田	光镜之心注题	你生态外说是口味		亡牛士		* (-	スク		登録します、よ
□ 三単同示 【## ○ 未	媒体任用示 未)進行(X)元 未入稿	活得有無あり	中込変更なし	宮葉人稿締切日 2022/07/14	宮葉人稿締切時间 17.00	达荷于正日 2022/07/14	运稿 中 定 時 同 21:00	以告尝在法信日時	出版在DL日時	い告王		∓ (- ‡ ^	2		
														レレ		ОК
													П	•		
													Ш		1	登録しま
送稿情	報登録(未開示	υ		送 ^{送稿情}	稿情報 ^{#□ピ-}	録(未	開示)					閉じる				

9「OK」を押す。

登録確認	×
登録します、よろしいですか?	
OK キャンセル	
登録しました。 🗙	P.

10「閉じる」を押す。

✓ Digital Send Web オンライン送稿システム 送稿情報登録	送線	自情報 🍃			≜進行ますみ
< 営業入稿時切日 営業入稿時切時間 送稿予定日 送稿予定時間					÷
2022/07/14 17:00 2022/07/14 21:00 営業第示 媒件社師示 進行状況 送編有無 申込変更	送稿信報作成 営業入稿締切日 営業入稿締切時間	送稿予定日 送稿予定時間	広告会社送信日時	出版社D L 日時 広告主	<u>*</u>
1					
	-				
💮 一覧はクリアされる。			_		
				閉 <u>じ</u> る	5

4.3.2 媒体担当営業への送稿情報開示手順



2 送稿情報を検索する。

(告主 部分一致	繁件 部分一致	広告内容 (111分一改	発売日 vvvv/mm/dd ~ vvvv/mm/dd	
- 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 22 - 2	媒体起 部分一致	納島形態		媒体扱い広告会社 以上 マ 即分一致
8作/副概会社 部分一致	進行担当者 送信提示者 部分一致 部分一致			
「親入稿線切日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	送稿予定日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	広告会社送信日 yyyyy/mm/dd ~ yyyyy/mm/dd	出版社DL日 申込NO yyyy/mm/dd 元金一致	送稿情報 N O 完全 <u>一</u> 改
1葉開示 媒体社開示 未 マ マ	送稿有無 進行状況 進行状況	未送信 □ 送信済 □ D L 済 □ 伊留 □:	 申込変更 申止 未指定 	検索(一覧更新)
ホモー 送検済会	送機情報単位(サムネイルあり) 原作 	戦争位 (サムネイルなし) 原稿単位 (サム 営業入稿時切日時 送稿予定日時 広	ネイルあり) 合会社送信日時 出版社ひし日時 広告主 のの世界の計	<u>約込税支</u> 業件 (キャンペ) 品名など) 広告作者 2005 いっつへ
	47 L L -	2022/07/14 17:00 2022/07/14 21:00		

2、光時桂却にチ ナイルフ

1

J2jital Send Web オンライン注意システム 送稿信頼 - S	
ま ス 様年 切 日	
検索結果 全選択 全解除 営業開示 媒体社開示	検索結果 全躍択 全解除 送稿情報を営業へ開示 営業開示 媒体社開示
□□ ####=1# 送電/###23#4編 -#2/9-7/4-F32- -#2/9-7/4-F32-	

Λ

4.3.3 出版社への送稿情報開示手順

1



2 送稿情報を検索する。

<mark>《Digital Send Web</mark> オンライン送	高システム 送稿情	検索条件にわった	を囲ま		💄 進行ますみ 🔹 💠 🔷
▲送稿情報一覧 検索条件リセット	_^	快来来行りビット	⁄ሮ 1ቸ 9 °		•
広告主	案件	広告内容	発売日		
部分一致	部分一致	部分一致	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd		
某体社	媒体誌	納品形態	納品枠ID 3ピー元納品枠ID	疗*-9容量(MB)	媒体扱い広告会社
部分一致	部分一致	~	完全一致 完全一致	小数第2位まで	部分一致
				以上 ~	
作/製版会社	進行担当者 送信指示者				
第 分一致	部分一致部分一致				
寨入稿締切日	送稿予定日	広告会社送信日	出版社DL日	申込NO	送稿情報NO
yyy/mm/dd ~ weey/mm/dd	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	完全一致	完全一致
編開示 媒体社開示 未 ~	送稿有無 進行状況 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□未送信 □送信済 □DL済 □保留 □	申込変更 中止		検索(一覧更新)
- 55モード - 送稿情報単位 (サムネ なし)	送線情報単位 (サムネイルあり) : 進行状況 送稿有無 中込3	原稿単位(サムネイルなし) 原稿単位 支更 営業入稿時切日時 送稿予定日時	(サムネイルあり) 広告会社送信日時 出版社DL日時	広告主	<u>約3.19年</u> 室件(中)>、商品名など) 広
B 検索条件 「媒体社 「未」を	を入力する。 開示」はメニ 選択する。	ューから 未	κ C Γ ⁷	検索(一覧	『更新)」を押す。

3 送稿情報にチェックを付ける。

「葉は長期日」 「葉は長期日」 「葉はた現茶」 「葉はた現茶」 「またま」 「またす」 「また」 「またす」 「ます」 「ます」 「またす」 「ます」 「またす」 「ます」 「またす」 「ます」 「ます」 「ます」 「ます」 「	Digital Send Web X 254	212時システム 15時1	940 - 98			124001	HHK ~			
wywanid wywanid <th>蒙入稿柳切日</th> <th>送稿予定日</th> <th></th> <th></th> <th>広告会社送信日</th> <th></th> <th>出版社DL日</th> <th></th> <th>中达NO</th> <th>送稿情報N</th>	蒙入稿柳切日	送稿予定日			広告会社送信日		出版社DL日		中达NO	送稿情報N
は	/yyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd	i ~ yyyy/mi	im/dd	yyyy/mm/dd ~	yyyy/mm/dd	yyyy/mm/dd ~	yyyy/mm/dd	完全一致	完全一致
**** **** **** ***** ************************************	(業開示 媒体社開示	送稿有無	進行状	치況				申込変更		
Control Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) USA (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1) Set (1)	▼ 未	~ ·	 □ Я 	未入稿 口 🕫	未送信 🗆 送信済 🗆	DL済 □保留 □	中止	朱指定 🖌		
1384年間(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)(12)	ほん モード									
	送稿情報単位(サムネイルな	し) 送機情報単位	(サムネイルお	あり) //	京稿単位(サムネイルス	なし)原稿単位	(サムネイルあり)			
● ●	State Anna									
10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	賞楽開云 提体社	翻云 進行状況	送線有冊	由认态更	常業入稿締切日時	送稿予定日時	広告会社送信日時	出版社DI日時	広告主	実件(キャン
CONTRACT 10 CONTRA		EID 2	50 I	DL.	2022/07/14 17:00	2022/07/14 21:00			008/002	00.540.00-
				1	検索結果	全選	択	解除		
				1	検索結果	全選	択(全	解除	オ開示	
					検索結果	全選	択	^{全解除} 媒体	社開示	
					検索結果	全 全 選 営	択	2解除 媒体	社開 示	
	(1) 主件表示 - 1 件				検索結果	 全	択	·解除 媒体 未	社開 示	
	(1)) 全件表示 - 1件				検索結果 詳細	全選 営 び済	択	·解除 媒体 未	社開 示	
	의 : 主件表示-1件 送稿情報を営業へ開示		 1				択 (1) 「キ」と	解除 媒体 未	社開示	確認する
	(回))))))))))))))))))))))))))))))))))))			媒体	検索結果 詳細 本社開示	全選 営 2 済 示」が	択 全 3業開示 「未」と) (解除) 媒体 未 (なって	社開示	確認する。
	 (回) 金件表示 - 1 件 送稿情報を営業へ開示 -話グリップボードコピー) (媒体	検索結果 詳細 本社開う	全選 営 了 済 示」が	択 全 (業開示 「未」と	^{:解除} 媒体 未 なって	社開示	確認する。
	 国 ・ 全株表示・1 件 送稿情報を営業へ開示 -150リップホードコピー 			媒体	検索結果 詳細 ■ 本社開示	全 (空) 済 下」が 次司士		^(解除) 媒体 未 こなって	社開示	確認する。

4 「送稿情報を媒体社へ開示」を押す。



4.4 制作/製版会社へ納品を依頼する

制作/製版会社へ納品を依頼する(納品通知)手順を説明します。

この作業は、「**媒体担当営業**から**制作/製版会社**への納品依頼を実施するよう指示されたとき」に**制作担当営業**が行います。 媒体担当営業から指示があると、DSWebから「納品枠依頼のお知らせ」メールが届きます。

- 登録された案件の納品枠に対して、制作/製版会社の担当情報を入力します。
- 制作/製版会社へ原稿の納品を依頼します。



4.4.1 納品通知の手順



3 該当の納品枠の「詳細」を押す。

<mark>ズ</mark> Digital Send Web オンライン送	稿システム 納品枠一覧		納品通知 🗸				▲営業あおい	a - 🔹
▲ 納品枠一覧 株素条件リセット								
納品枠 I D 広告主 完全一致 部分一致	案件 部分一致		原稿名称 部分一致	納品形態	~	納品希望日 yyyyy/mm/dd ~ yg	/yy/mm/dd	色 ~
送稿希望日 yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd	媒体社部分一致	媒体誌 部分一致	発売日 yyyy/mn	//dd ~ yyyy/mm/dd	スペース			
制作/製版送信日	納品状況	□未検収 □検収済 □中止					検索(一	·覧更新)
i奈結果 全て聞く 全て聞じる							_	
媒体社 媒体紙	カバーデート	発売日 スペース	掲載サイズ天地[m	m] 掲載サイズ左右[mm]	t-7ティ天地[mm]	t-フティ左右[mm] 塗り)たし天地[mm]	塗りたし左右
1 📄 詳細 納品枠 I D 00000065	39 納品状況 未納品依頼 広告主	O株式会社	案件(キャンペーン、商品名	など) 00キャンペーン	原稿名	称00キャンペーン	納品形態オンライ	イン 色カラー
〇出版社 〇〇マガジン	冬号(2030/01/01)	2030/01/01 4 C 1 Pセー	フティ 29	7.0 210.0	30	30	3	
	媒	 体社		 体紙		カバーテ	<u>~</u> -ト	
● <<= >>>> >>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>>	= (🐊 詳細	納品枠ID(000006539	納品状	況 未納品体	大机 広省	主(
	00	出版社	00	マガジン		冬号(203	0/01/01)

4 依頼先の制作/製版担当の情報を入力する。

4 C 1 P ゼーフティ 3 0 r 申込砕 遅休社 遅休誌 カバーデート 発売 ついまた 007 th 2 2 5 (2020) 2 2020	H スペース 部園出力見本	<必須項目 * >	<確認> スクション	
○○田敏在 ○○○マカシン 本寺 (2030) 2030/0 備考 全角半角文字(1024) 制件現い広告会社 ◆	101 4 C 1 P ゼー (1955) *	 ①制作/製版担当(メールアドレスを入力する 「制作/製版会社」と「第(名称)」は自動入力され 	ス) □ と、 作/製版担当 ふる。	メールアドレスを入力しても 担当者名が表示されない場合、 DSWebに未登録の可能性があ るため、制作∕製版会社に問 い合わせる。
 ○○広告社本社 № 利作/製版会社 * ○○広告社本社 利作/製版依頼 保存 	● 代表 制作/製版担当 (メールアドレス) * ● 反稿コピー	営業あおい 制作/製版担当(名称) * 製版ひかる	+ + + +	 制作/製版担当が複数の場合、 で担当者を追加し、代表者(1名) にチェックを付ける。 自動入力されている項目は、必要に 応じて変更できる。 グレーの入力欄は変更できない。

5 「制作/製版依頼」を押す。		6 Гок	」を押す。
申辺砕 媒体社 現体誌 カバーデート 発売日 スペース 簡易出力見本		確認	×
OO出版社 OOマガジン 冬時(2030/ 2030/01/01 4 C 1 P セー INVEST *		〇〇広告社 本社の制	作/製版担当へ依頼します。よろしいですか?
v		ОК	キャンセル
備考 全角半角文字(1024)			
(メールアドレス)・	制作担当! 営業あお	L	制作製版担当に依頼を行いました。 🗙
新作 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	制作/製) 製版ひカ		制作/製版担当者に納品依頼のメー. が送信される。
制作/製版依頼 保存 原稿コピー			

4.5 納品された原稿を検収する

納品された原稿を検収する(原稿確認)手順を説明します。
 この作業は、「制作/製版会社から原稿が納品されたとき」に制作担当営業が行います。
 納品されると、DSWebから「原稿検収依頼のお知らせ」メールが届きます。

● 納品された原稿を確認し、検収します。



4.5.1 原稿確認の手順



3 該当の納品枠の「詳細」を押す。

~ #100ff 92	検索条件リセット				
納品枠 ID 完全一致	広告主 部分一致	媒体社		媒体紙	
送稿希望日 yyyyy/mm/dd	∼ yyyy/mm/dd	• 🔛 🚺	洋細 納品枠	I D 00000653	9 納品状》
制作/製版送信 yyyyy/mm/dd	E ~ yyyy/mm/dd	 〇〇出版社 		00マガジン	
検索結果 全て開	く全て閉じる				

4 「原稿表示」を押して原稿内容を確認する。 別ウィンドウで原稿 内容が表示される。 第件名 00年センペーン 納品ステータス 制作担当管兼构成符号 PDF .0546 · 納品希望日 · 2022/07/14 H042450 -00年センペーン,原稿パターン/ 21.00 អាជាតាម € • ⊅5-医筋骨副目 送后希望转回 提供分21天地 認取f(2)左右 210.0 mm h-7H(天地 30 mm 1∼77(左右 30 mm 塗り足し天地 塗り足し左右 3 mm 3 mm IMP.4000 スペース名 元ファイル名 4 C 1 P セーフディ 3 0 mm 0K. A4P.4C. SAMPLE; 色彩鮮やか。 过休眠 原稿表示 OO出版社 OOマガジン 冬号 (2030... 2030/01/01 4) • ZIPファイルで納品された場合は **JMP-4000** 原稿表示 「プレビューダウンロード」を押し ____ て原稿内容を確認する。 • 芳庆 • 簡易出力見本のダウンロードは、 STAR. 「申込枠」の「簡易出力」を押す。 ・ 原稿の内容に不備などがある場合は、 JMP株式会社 「差戻」を押す。

5 確認結果に問題がなければ、「検収完了」を押す。



4.6 原稿と送稿情報を紐付ける

原稿と送稿情報を紐付ける(原稿割付)手順を説明します。

この作業は、「納品された原稿が**制作担当営業**によって検収されたとき」に<mark>媒体担当営業</mark>が行います。事前に「**進行部**から 送稿情報が開示」されている必要があります。

DSWebから、原稿が検収されたときは「検収完了のお知らせ」メールが、送稿情報が開示されたときは「送稿情報確認依頼のお知らせ」メールが届きます。

● 納品された原稿データと開示された送稿情報との紐付けを行います。

● 紐付けを行った原稿データを<mark>進行部</mark>へ送信します。



〇 ここを見ればもっとわかる

◆納品された原稿を差戻ししたいとき 『雑誌ユーザーマニュアル』「8.3 原稿確認」「納品枠の差戻し」

4.6.1 原稿割付の手順



DSWebからの受信メール内のリンクから作業する場合は、 手順3へ進む。

3 該当の案件名(リンク)を押す。

		~~	J946	18119 V			▲宮井///	
案件一覧	検索文件リセット							^
広告主 部分一致 制作扱い広告:	業件 卸分一支 会社 媒体扱い 100-3	2 太音会社 (進行)	発売日 yyyy/mm/dd ~ yyyy 案件NO	送稿除切日(並 /mm/dd 約品种 I D	(近) ~ yyyy/mm/dd コピー元納品枠 I D	約品。送稿状況 yy/mm/dd 常務業 元約品枠 I D 未創切		井表示 □ 含む
	ann 1			AI W		 □ 送稿済 □ 中止 	検索(一覧更新)
#結果 約品・3	X槽状况 中込状况 広告主	二日 ((エロンパーン) 商品点たど)		 (1) 知得思い広告会社 		in anima anima	(読込設定 (注約)
				ZOZEC INTRACTOR LOS	The second se		8890-5XV 1/42	
未送稿	単山市 (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14) (14)	00‡7		030/01/01 2022/07/14 17:00:00	00広告社未社		GRAAGO ULE ○○広告社 木	t °
*38	中山浜 00円式会社 全府表示・1仲	0049		2020/161 2022/07/14 17 00:00	2 900広告社 本社 000広告社 本社		(1995) (22 CC 000177
- 未送地 	(申込み CORSet) (申)	0071 D 7557	-948	20200101 202200714 1700.00	OCK 新社 未社		(1995) (1995)	* * *
*338 (中日日) 条件 検索	(中以) CORSett (中以) (CORSett (中) ((中) (中) (((中) ((((((((((((((((((0074 0074	-988	20200101 20220714 1700.00		-151	(1995) (1995)	(e)
*************************************	(中以) 000年まだ (中以) 000年まだ (中以) 000年まだ (中以) 000年また (中以) 001年また (中以) 001年ま (中以) 001年ま (中以) 001年ま (中以) 001年ま (中以) 001年また	00f+ □ 東東ナー 申込状況	-9418 -9418 広告主	2020101 20220714 17 00 00	oocatiat oocatiat 案件	-64 (キャンペ・	(array of the second	tt で い に 一

2 案件を検索する。

次告主 案(約八一次)	年 (人)()	発売日	送稿線切日(直近)	納品・送稿状況 申込状況	非表示
部分一致 第 新作扱い広告会社 媒 部分一致 部	37一覧 体扱い広告会社 (進行) 39一致	yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd 案件NO 統 完全一致 元	Wyymmu/ad Wyymmu/ad AlやID コピー元納品ゆID 全一致 完全一致	 二 不能明 二 不能明 二 不能期 二 中払済 二 未送稿 二 未送稿 二 送稿済 中止 	□ aC 索(一覧更新)
 A 検索条件を入 「納品・送稿 「未送稿」に 状況」は「申 チェックを付 	、力する。 ^納 状況」は 、「申込 込済」に ける。	品・送稿状況 月 □ 未依頼 □ 依頼済 □ 未検収 2 未送稿 □ 送稿済 □ 中止	□ 未申込 ② 申込済 □ 中止	000(64) -話クリップ/	± ±

4 「納品枠」で該当の原稿名称(リンク)を押す。





7 「閉じる」を押す。



4.7 出版社へ送稿する

出版社へ原稿データを送稿する(送稿指示)手順を説明します。 この作業は、「原稿データと送稿情報との紐付けが媒体担当営業によって完了したとき」に進行部が行います。 紐付けが完了すると、DSWebから「営業より納品(送稿)完了のお知らせ」メールが届きます。

- 原稿データと送稿情報との紐付けを確認します。
- 原稿データを**出版社**へ送稿します。

進

行

部



うここを見ればもっとわかる

- ◆デジタルセンド非対応の出版社に送稿するとき 『雑誌ユーザーマニュアル』「9.3 送稿指示」「デジタルセンド非対応媒体の送稿作業について」
- ◆ 複数の送稿情報を同時に編集したいとき
 『雑誌ユーザーマニュアル』「9.3 送稿指示」
- ◆簡易出力見本を一括ダウンロードしたいとき 『雑誌ユーザーマニュアル』「9.3 送稿指示」

36

4.7.1 送稿指示の手順



5 送稿情報の内容を確認する。



6

「媒体社へ送信」を押す。

7 「閉じる」を押す。



5 こんなときは

目次

- 5.1 登録した情報を修正したいとき
- 5.2 作業を中止するとき
- 5.3 その他
 - ・他のユーザーに案件を引き継ぎたいとき
 - ・オフラインで送稿する原稿を制作/製版会社に依頼したいとき
 - ・掲載したい媒体誌が選択できないとき
 - ・検索しても該当の案件が表示されないとき
 - ・受信するメールを設定したいとき

5.1 登録した情報を修正したいとき

申込枠、納品枠、送稿情報を修正したいときは、以下の手順で行います。修正するタイミングによって、修正できること、手順が 異なります。修正前に、納品枠、送稿情報の中止が必要な場合もあります。

5.1.1 申込枠の修正

媒体担当営業	誌担への申込依頼後	申込基本情報、申込枠情報を修正し たいとき	案件詳細画面で申込枠情報を修正後、必ず「申込依頼」を押す。				
の修正手順		媒体誌を追加(変更)したいとき	 案件詳細画面の「申込枠」で、「媒体社名」→「媒体誌名」→「カバーデート」(発売日)→「スペース名」を選択する。 「申込枠追加」を押す。 「選択」にチェックを付け、「申込依頼」を押す。 				
		誌担への申込依頼後は、媒体誌の変更ができないため、元の媒体誌の申込枠を中止して、新たに申込枠を追加す					

誌担 の修正手順	割付開示のとき	媒体担当営業が修正した内容を反映 するとき	 一括割付開示画面(割付開示メニュー)で、申込変更の「あり」(リンク)を押す。 ② 「変更箇所をすべて反映」を押す。 ⇒申込変更は「なし」になる。 申込差分確認 □ セーフティ天地(nm) □ セーフティ左地(nm) □ セーフティ左地(nm) □ セーフティ左右(nm) 	
		カバーデート、スペース名を修正し たいとき	「申込枠追加」した後、カバーデート・スペース名を修正し、「一括割付開示」を押す。	

5.1.2 納品枠情報の修正

媒体担当営業	制作担当営業へ納品 依頼後	納品枠情報を修正したいとき	 納品枠編集画面で納品枠情報を修正し、「一覧に反映」を押す。 「案件保存」を押す。
の修正手順		グレーの入力欄を修正したいとき	 案件詳細画面の「納品枠」で「追加」を押して、納品枠を作成し直す。 納品枠を追加した場合は、申込枠と納品枠を紐付ける(次項を参照)。 元の納品枠は削除または中止する
		申込枠と納品枠を紐付けるとき	 ② 「一覧に反映」を押す。 ③ 「案件保存」を押す。 ③ 「案件保存」を押す。
		納品枠元情報を新規追加するとき	 案件詳細画面で「納品枠元情報の新規追加」を押す。 ■ 納品枠元情報の新規追加 ■ 納品枠元情報のコピー追加 削除 ^ ② 申込枠の情報を入力し、「申込依頼」を押す。 ③ 納品枠の情報を入力し、「制作担当営業依頼」を押す。
	原稿割付のとき	納品枠情報を修正したいとき	 案件詳細画面の「納品枠」で「追加」を押し、納品枠を作成し直す。 納品枠編集画面で申込枠情報を修正する。 納品枠を追加した場合は、申込枠と納品枠を紐付ける。 「一覧へ反映」を押す。 元の納品枠は削除または中止する。 「選択」にチェックを付け、「制作担当営業依頼」を押す。
制作担当営業	原稿の納品前	納品枠情報を修正したいとき	 納品枠一覧から該当の納品枠の「詳細」を押し、納品枠編集画面で修正する。 「制作/製版依頼」を押す。
		グレーの入力欄を修正したいとき	媒体担当営業に依頼して修正してもらう。
	原稿の納品後	納品枠情報を修正したいとき	「納品枠」を中止して、媒体担当営業に「納品枠元情報の新規追加」を依頼するか、改めて 案件の新規登録を行うよう依頼する。

5.1.3 送稿情報の修正

進行部 の修正手順	送稿情報開示後	送稿情報を修正したいとき	 送稿情報一覧から該当の送稿情報の「詳細」を押し、送稿情報を修正して「保存」を 押す。 ⇒送稿情報を修正すると媒体社未開示の状態に戻る。 ② 媒体社に送稿情報を開示する。 			
		グレーの入力欄を修正したいとき	媒体担当営業または誌担に依頼して修正してもらう。			
	出版社へ原稿送稿後	送稿情報を修正したいとき	出版社への原稿送稿後は、送稿情報の修正はできない。 原稿を改稿したい場合は、新規案件登録または該当の案件に納品枠を追加して再度 送稿する。			

5.2 作業を中止するとき

掲載取り止めになった場合や登録情報を修正する場合など、作業を中止するときの手順を説明します。 中止時点の工程、ステータスによって、行うことが異なります。



① 案件を削除する 誌担への申込依頼や、制作担当営業への制作/製版依頼をする前は案件を削除できる。

- ② 「申込枠」を中止する 誌担への申込依頼後は、誌担に掲載申込の中止依頼をする。
- ◎ 中区件」を中止する 出版社に掲載を申込済みの場合は、中止依頼を受けた誌担が出版社に中止依頼を行う。
- ③ 「納品枠」を削除する 制作/製版会社からの原稿納品前は納品枠を「削除」する。
- ④ 「納品枠」を中止する 制作/製版会社からの原稿納品後は納品枠を「中止」する。
- ⑤ 「送稿情報」を中止する 出版社へ送信前の送稿情報は進行部が中止できる。

5.2.1 案件を削除する

2 納品ステータスによっては削除できない場合がある。詳しくは『雑誌ユーザーマニュアル』「6.6 案件削除」参照。 削除できない場合、案件を非表示にできる。



44

案件を非表示にする案件の削除ができない場合

_

Cigital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細	案件登録 ↓	▲営業かおる・ ◆ ・
案件情報		▲ 案件情報右上の「非表示」 「 「 「 」 「 」 「 」 」 「 」 」 「 非表示」 「 」 「 非表示」
広告主コード 広告主名 * 案件名 * 半角英数字(12) 〇〇株式会社 〇〇キャン	繁件の説明 ペーン 全角半角文字(512)	
媒体扱い広告会社 * 代表 媒体担当営業(メールアドレス) ○の広告社 本社 ● 媒体扱い広告会社(進行) * ○の広告社 本社	- 媒体担当営業(名称) * 営業かわる	 チェックを外すと、非表示を解除できる。 ・ 非表示にした案件を検索する場合は、
 結品や元情報 新作扱い広告会社 代表 新作担当営業(メールアドレス) 	 ■ 納品枠元情報の新規追加 ■ 納品枠元情報 ● 納品枠元情報 ● 朝品枠元情報 	Reg 12-1610 ^ チェックを付ける。
OO広告社本社 ● 色・ 原稿の確領 カラー ▼	営業あおい	
申込件		D 「条件保存」を押す。 条件保存
名称 部分一致 媒体社名で検索 媒体 課会一致 媒体社名 媒体社名	誌名で検索 カバーデート(現売日) 申込依頼、一大名 制作担当営業依頼	案件保存 閉じる

5.2.2 「申込枠」を中止する

HOME画面で、「一覧画面」の 「案件一覧」を押す。



2 案件を検索する。



3 該当の「申込枠」の申込ステータスを確認する。

Digital Send Web オンライン送得システム 紫件詳細	案件登録 🗸	▲ 営業が劣る • • •	ح	
b			にス	
申込粹				
名称 部分一致 媒体社名で検索	媒体誌名で検索			
媒体社名 媒体誌名 〇〇出版社 △	カバーデート(発売日) ス	A-72	↓ <i>IL</i>	
		日由込め治加		
		キャー	・ きわっつ 中辺 佐 栖 益	
All (1) Memory 1 Memory 2 Memory 2	101 話担制付服示符5	一タ人	• 动担心的中区似根的	
纳品枠全選択全規制剂除中止	誌担割付開	示待ち 誌担割付開示待ち、送	稿情報登録待ち :出版社への掲載申込済みで、送稿情報登録育	贠
選択 原稿名称 納品形態 原稿の種類 色 ○ (未定) カラー	納品ステータス 納品希望日 創作担当営業依頼待ち		: 出版社への掲載申込済みで、送稿情報登録湯	斉み
4				
申込依赖 制作担当営業依赖	案件保存	● 「誌担申込依頼待ち	っ」の場合は、申込枠の中止はできないので案件を削除する	,) 。



6 「案件保存」を押す。

ligital Send Web オンライン送稿システム 案件	羊綿 案件登録 〜	💄 営業かおる 🍷
色 * 原稿の種	ą.	
カラー ・	~	
申込枠	申込ステータス	申込枠の「申込ステータス」
名称		が「由止」に変わる
部分一致		111111(一交小)の。
提体社名		24-28
○○出版社 ^		
◆ 2級尺 全無限 削除 中止 3840 切けはク 切けはク		- ■申送除起加 - ■申送除起加
2000円時計 00元万元	ガバーデート・ 発売ロ 中区人データス スペース石・ 撮影ガル 天地(min) ター (2020/01/01 中止 4 C 1 D 2 29)	* 指数//1X 左右[mm] * ビー/74天相[mm] * ビー/74左右[mm] * 重り走し天 7.0 210.0 30 30 30
1		1.0 210.0 00 00 V
納品枠 全選択 (安件保存	追加
選択 原稿名称	納品希望日 スペース名 掲	載サイズ天地[mm] 掲載サイズ左右[mm] セーフティ天地[mm] セーフティ左右[mm] 塗り足し天地[mm
(未定)		297.0 210.0 30 30
X		
申込依頼	P担当営業依頼 案件保存 案件削除	閉じる

7「OK」を押す。

案件保存確認	×
案件保存します。よろしいですか?	
ОК	キャンセル
案件を保存しました。	×
誌担に、「雑誌申込中止(依頼のお知らせ」

8 「閉じる」を押す。

申込枠											
部分一致		媒体社名	で検索 媒体	本誌名で検索							
博休社交	18	/****		±15-3	ビート(務憲中)		78-78				
())))))))))))))))))))))))))))))))))))		(Map-12)			/ 11(9626日)		~ ~ ~ ~ ~	*			
	-			-		-		-	▼ 申込枠追加		
	* ***										
	++1E	+10	munite en	days = = 4a =	7.0.70	an add out Table 1	an min car depter 1 -	A DECEMBER 11	a substant to substant		
建式 操体任者 操	1485-6	JJ/(第元日	申込入テータス	2/4-2/8*	据载/71人 大地[mm]	36取71/ 左右[mm]*	12-771大坦[mm]*	1-771左右[mm]* 塗り	足し大利	
	マカシン 4	冬号(2030/01	2030/01/01	甲止	4 C 1 P 世	. 297	.0 210.0	30			
										BBUN	-
										閉し	5
納品枠 全選択 全細味 削除											
選択 原稿名称	納品形	服原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名 掲載	サイズ天地[mm] 掲載サイズ左	右[mm] セーフティ天地[mr			
(未定)			カラー	制作担当営業依頼待ち			297.0	210.0 3	0	3	
4										,	

9 出版社へ掲載申込済みの場合、誌担から出版社へ中止依頼をする。

- 出版社が中止依頼情報を確認したら、誌担に通知される。
- 送稿情報登録済みの場合は、作成済みの送稿情報のステータスが「中止」に変わり、進行部に「営業より納品(送稿)中止のお知らせ|メールが送信される。

出版社へ開示/送信済みの送稿情報は未開示に戻るため、出版社で 参照、ダウンロードできなくなる。 誌担

5.2.3 「納品枠」を削除/中止する

🌗 納品枠の中止は制作担当営業が行うこともできる。詳しくは『雑誌ユーザーマニュアル』「14.2 納品枠の中止」参照。



3 該当の納品枠の納品ステータスを確認する。

申这种	v				
■分一説 現体社名 ○○出版社	選体社名で検索 選体社名で 選件社名 (検査 カバーデート(発売日) ・	74-78	ענאַ גענע אנאַע	
全線化 全線林 別除 中止 選択 媒体社名 媒体社名 〇〇田版社 〇〇マガジン	カバーデート* 発売日 申込 冬号 (2030/01 2030/01/01 該担	1込ステータス スペース名* 掲載が(X*天地 目動付開示待ち 4 C 1 P セー	納品ステータス	制作/製版送稿待ち	: 原稿納品前
納品枠 全選択 全無際 削除中止			制作/製版送稿待ち	制作担当営業検収待ち、紐付待ち	: 原稿納品後で、送稿情報の紐付け前
R 原稿名称 ¥	原稿の種類 色 納品ス ライン PDF カラー 制作/1	ステータス	<u>.</u>	 完了	: 原稿納品後で、送稿情報の紐付け後



6 「案件保存」を押す。

)igital Se	nd Web オンライン送	稿システム 案	件詳細			案件登録					💄 営業かま	ia - 📢
4	86 86	v b	1		•	4		4		× 🛛	申込枠追加	
選択	媒体社名	工工 媒体誌名	1	ッバーデート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	掲載サイズ天地「	mm] * 掲載サイズ	左右[mm] * t-;	ティ天地[mm] *	セーフティ左?
	〇〇出版社	00マガジン	冬号	(2030/01	2030/01/01	送稿情報登録待ち	4 C 1 P セー		297.0	210.0	30	
4	1				1				1	1		Þ
納品料	や 全選択 全解除 東稿名称 のキャンペーン 原籍パ	削除 中止	納品形態	原稿の種類 710	色 カラー	納品ステータス	納品希望日	スペース名	掲載サイス°天地[mm]	掲載サイス゚左右[mm] セーフティ天地[mm]	追加 2-771左右[
	0477 ジベーン」が個パ	9- <i>9</i> 4	12212	217	752-	ΨL	2022/07/14		257.0	210.		
•						案件(府					Þ
Ħ	已还依頼	制作担	日当営業依頼	ą I	案件	保存	案件削除	È			閉じ	·ð



7 「OK」を押す。

案件保存確認 ×	X Digital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細 〇〇田原社 〇〇日原社 〇〇日県 〇〇日県 〇〇日県 〇〇日県 〇〇日県 〇〇日県 〇〇日県 〇〇日県 〇日県 〇〇日県 〇日県 〇日県	案件登録 →	▲ 営業かおる ▼
案件保存します。よろしいですか? OK キャンセル		納品枠の「納品ステータス 納品枠を削除した場合は、	<」が「中止」に変わる。 一覧から消える。
案件を保存しました。 × → → → → → → → → → → → → → → → → → →	通訳 原稿合称 約品形理 原稿の理想 (□ 00年ヤンペーン」原稿パターンA オンライン ZIP カ)	 ・ 前品ステータス ・ 前品希望日 スペース名 掲載状な ・ ・ ・	天地(mn) 捐勤分(左右(mn) [+-77(天地(mn) [+-77(左右)] 297.0 210.0 30
制作担当営業、制作/製版会社に「納品枠中止の お知らせ」メールが送信される。 納品枠削除の場合は、メールは送信されない。	工 申込依赖 制作担当営業依頼	案件保存案件捐除	, 閉じる

8 「閉じる」を押す。

Digital Send Web オン	ライン送稿システム 案	件詳細			案件登録	×				💄 営業かる	3 る ▼
 ○○出版社 		4		•	4		4		·	■ 申込枠追加	
選択 媒体社名	期味 中止 媒体誌名	t	バーデート*	発売日	申込ステータス	スペース名*	揭戴サイズ天地[i	nm]* 掲載サイズ:	左右[mm] *	2-774天地[mm] *	2-774左2
〇〇出版社	00マガジン	8 4	(2030/01	2030/01/01	送稿情報登録待ち	4 C 1 P セー		297.0	210.0	30	
<				·							+
納品枠 全選択 言 温択 原稿名称	^{全解除} 削除 中止	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品希望日	スペース名	揭载サイズ天地[mm]	掲載サイズ左右[r	nm] セーフティ天地[mm]	追加 t-フティ左ネ
 00キャンペーン 	「原稿パターンA	オンライン	ZIP	カラー	中止	2022/07/14		297.0	2	10.0 34	
									閉し	じる	
4											

■送稿情報の紐付け後の場合

- 納品枠と紐付く送稿情報のステータスが「中止」
 に変更される。
- 進行部に、「営業より納品(送稿)中止のお知ら せ」メールが送信される。
 - 出版社へ開示/送信済みの送稿情報は未開示に戻る ため、出版社で参照、ダウンロードできなくなる。

5.2.4 「送稿情報」を中止する

媒体社へ送稿情報を送信済みの場合は中止できない。中止したい場合は、媒体担当営業に申込枠か納品枠の中止を依頼するか、制作担当営業に納品枠の 中止を依頼する。



3 送稿情報を確認して「中止」を押し、「閉じる」を押す。



52

5.3 その他

● 他のユーザーに案件を引き継ぎたいとき

異動などで担当者が変わる場合は、新しい担当者に案件を引き継ぐことができます。 『雑誌ユーザーマニュアル』「4.4 他のユーザーに案件を引き継ぐ」を参照。

● オフラインで送稿する原稿を制作/製版会社に依頼したいとき

CD-R などのメディアを使用して原稿を送る場合は以下の操作を行います。

① 納品枠編集時に「納品形態」で「オフライン」を選択する。

『雑誌ユーザーマニュアル』「6.4 案件登録:在版利用」「案件登録におけるオフライン登録について」 「8.1 納品通知」「納品通知におけるオフライン登録について」を参照。

オフライン送稿については、制作担当営業や制作/製版会社へ、TEL、メール等で調整・確認を行ってください。

② 原稿送稿時に「媒体社へ送信」を押す。

原稿は送信されませんが進行状況が変わります。

『雑誌ユーザーマニュアル』「9.3 送稿指示」「オフライン原稿の送稿作業について」を参照。

・掲載したい媒体誌が選択できないとき

該当の媒体誌がDSWebに登録されていない可能性があります。管理者に確認してください。

● 検索しても該当の案件が表示されないとき

前のタスクまたは担当者で作業が止まっている可能性があります。担当者に確認してください。

受信するメールを設定したいとき

DSWebから受信するメールを指定します。

- ① HOME画面からユーザー情報を選択する。
- ② ユーザー詳細画面の「受信メール設定」で、受信したいメールにチェックを付ける。

📮 不要なメールはチェックを外してください。

6 お問い合わせ

雑誌原稿オンライン送稿 :マニュアル

雑誌原稿のオンライン送稿に関する各種マニュアルを掲載しています。以下のURLからご確認ください。

http://www.digital-send.com/support_mag/dsweb-mag



雑誌原稿オンライン送稿 :お問い合わせフォーム

雑誌原稿のオンライン送稿に関するお問い合わせは、以下のURLのお問い合わせフォームからお願いします。

http://www.digital-send.com/support_mag/contact_user_mag_form



