



Digital Send Web

雑誌

クイックユーザーマニュアル

広告会社向け

役割が分担されている場合

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。

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	5
3.1 ログインする	5
3.2 自身の権限を確認する	6
3.3 案件の状況を確認する	7
4. 操作手順	10
4.1 案件を登録する	11
4.2 出版社からの割付情報を開示する	18
4.3 送稿情報を登録する	21
4.4 制作／製版会社へ納品を依頼する	27
4.5 納品された原稿を検収する	30
4.6 原稿と送稿情報を紐付ける	33
4.7 出版社へ送稿する	36
5. こんなときは	39
5.1 登録した情報を修正したいとき	40
5.2 作業を中止するとき	43
5.3 その他	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

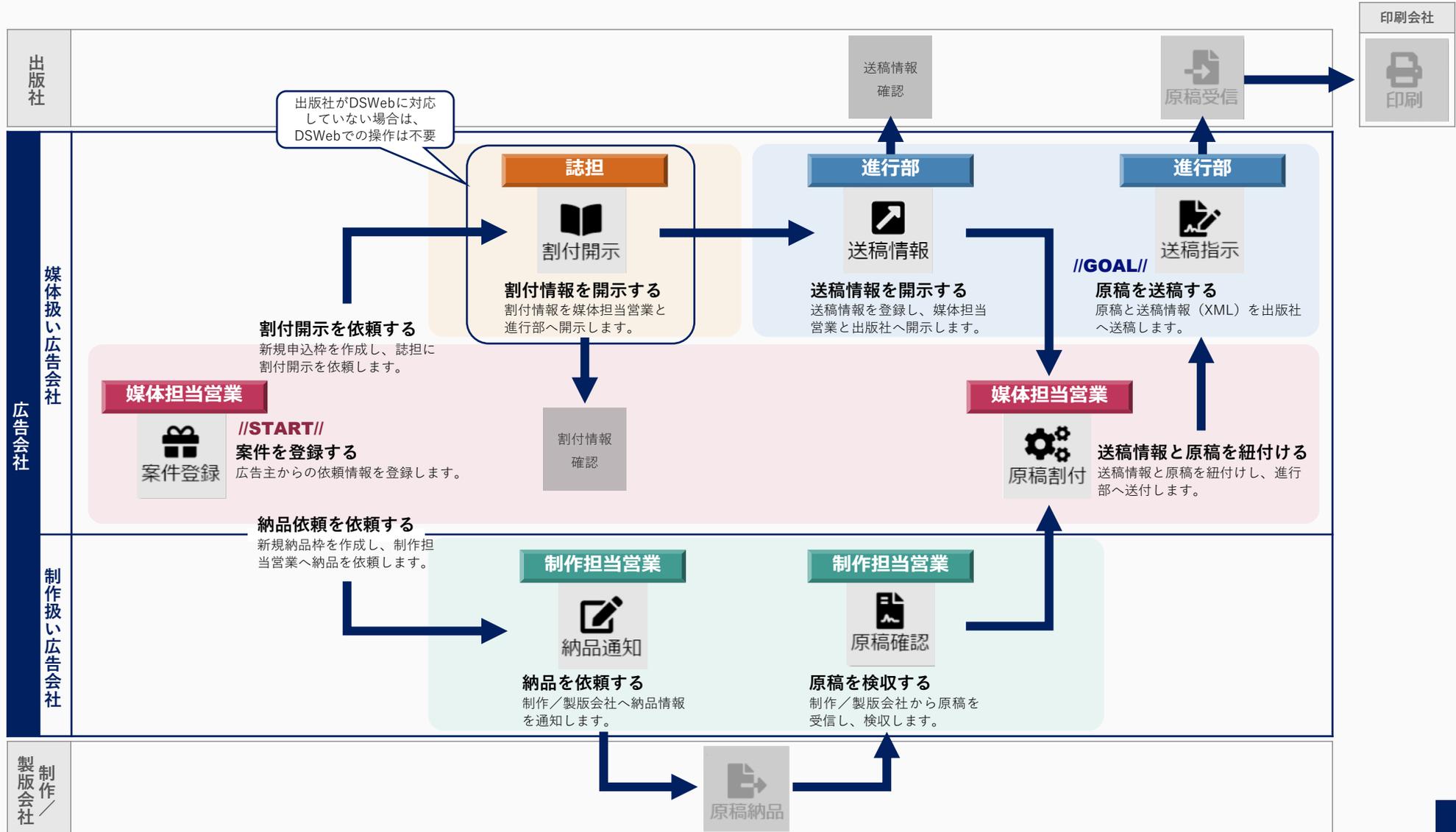
アイコン	説明
	媒体担当営業のタスクであることを表します。
	誌担のタスクであることを表します。
	制作担当営業のタスクであることを表します。
	進行部のタスクであることを表します。
	【注意】操作を間違えると次の手順に影響する場合など、特に注意して操作してほしいことを記載します。
	【ポイント】操作を進めるうえで確認すべきポイントを記載します。
	【メモ】補足的な説明や参照先を記載します。
	画面の左上にあるマークです。このマークを押すとHOME画面に戻ります。

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。



3 はじめに

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。

必要なもの

- アカウント作成時に登録したメールアドレス
- アカウント作成時に登録したパスワード

! アカウントをお持ちでない場合は、『雑誌ユーザーマニュアル』「4.1 新規ユーザー登録」を参照し、作成します。

3.1 ログインする

以下のURLから、DSWebのログイン画面を表示します。

<https://dsw.digital-send.com/DSC001>

! Webブラウザは「Google Chrome」を使用します。「Google Chrome」以外のWebブラウザでは動作を保証していません。

1 登録したメールアドレスとパスワードを入力し、「ログイン」を押す。

Digital Send Web

ログイン

新規アカウント追加

会社登録

2 DSWebからの「二段階認証コードのお知らせ」メールを確認する。

【DS Web】二段階認証コードのお知らせ

no-reply@mail.dsw.digital-send.com

二段階認証コード

上記の二段階認証コードを入力してください。

! 有効期限を過ぎると二段階認証コードは無効になる。

3 二段階認証コードを入力し、「認証」を押す。

Digital Send Web

二段階認証パスワード

認証

戻る

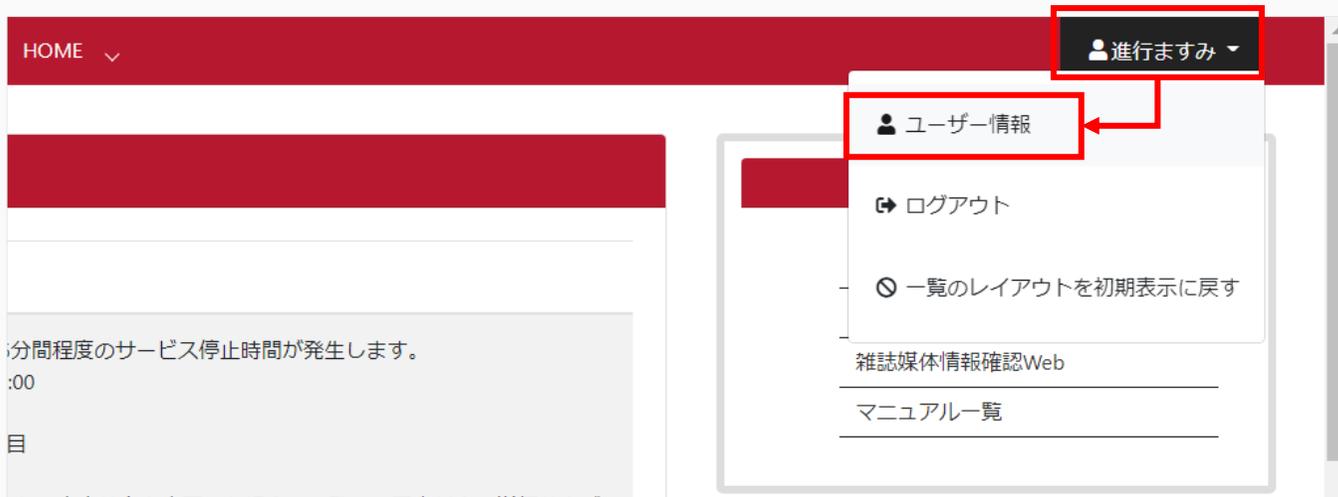
- ログインが正常に完了するとHOME画面が表示される。
- DSWebのご契約が新聞と雑誌両方の場合、HOME画面で「新聞」「雑誌」を押すとシステムの切り替えができる。

新聞 雑誌

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。

1 HOME画面の担当者名を押し、「ユーザー情報」を押し。



2 自身に付与された権限を確認する。

※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。

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)
- 媒体担当営業機能 (雑誌)
- 制作担当営業機能 (雑誌)
- 進行部機能 (雑誌)

役割ごとに必要な権限は以下のとおり。

- 媒体担当営業** ⇒ 媒体担当営業機能 (雑誌)
- 制作担当営業** ⇒ 制作担当営業機能 (雑誌)
- 誌担** ⇒ 誌担機能 (雑誌)
- 進行部** ⇒ 進行部機能 (雑誌)

役割に適した権限が付与されていない場合は、管理者に権限の付与を依頼する。

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。

! 付与された権限によって確認できる内容は異なる
(以下の各項のアイコンを参照)。

案件の状況を確認したいとき 案件の納品・送稿状況、申込状況を確認する

確認できる権限: **媒体担当営業** **進行部**

1 HOME画面で、「一覧画面」の「案件一覧」を押す。

! 「一覧画面」に表示される項目は、権限によって異なる。



2 案件の状況を確認する。



B 「検索 (一覧更新)」を押す。

納品・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
<input type="checkbox"/> 送稿済	<input type="checkbox"/> 申込済	〇〇株式会社	〇〇新年度イベント	2025/0
<input type="checkbox"/> 未依頼	<input type="checkbox"/> 申込済	〇〇株式会社	s=〇番のイベント1	2025/0
<input type="checkbox"/> 送稿済	<input type="checkbox"/> 申込済	〇〇株式会社	〇〇化粧品	2030/0

案件 (リンク) を押すと、案件情報を確認できる。

① **納品・送稿状況**

中止

- 未依頼 : 制作担当営業への納品依頼が未
- 依頼済 : 制作担当営業への納品依頼が済
- 未検収 : 原稿の検収が未
- 未送稿 : 進行部への原稿送稿が未
- 送稿済 : 進行部への原稿送稿が済
- 中止 : 納品枠の中止

② **申込状況**

中止

- 未申込 : 申込依頼が未
- 申込済 : 申込依頼が済
- 中止 : 申込枠の中止

! 出版社への掲載申込はDSWebを使用せず、直接行う。

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

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。



3 納品状況を確認する。



1 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。



3 送稿状況を確認する。



! 送稿情報一覧には、送稿情報を登録した案件だけが表示される。

詳細 を押すと、送稿情報の詳細情報を確認できる。

① **営業開示**
済

未：媒体担当営業への送稿情報開示が未済
済：媒体担当営業への送稿情報開示が済

② **媒体社開示**
済

未：出版社への送稿情報開示が未済
済：出版社への送稿情報開示が済

③ **進行状況**
未入稿

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、
出版社の原稿受信が未
受信済：出版社の原稿受信が済
中止：送稿情報の中止

4 操作手順

タスク別に読む

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

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

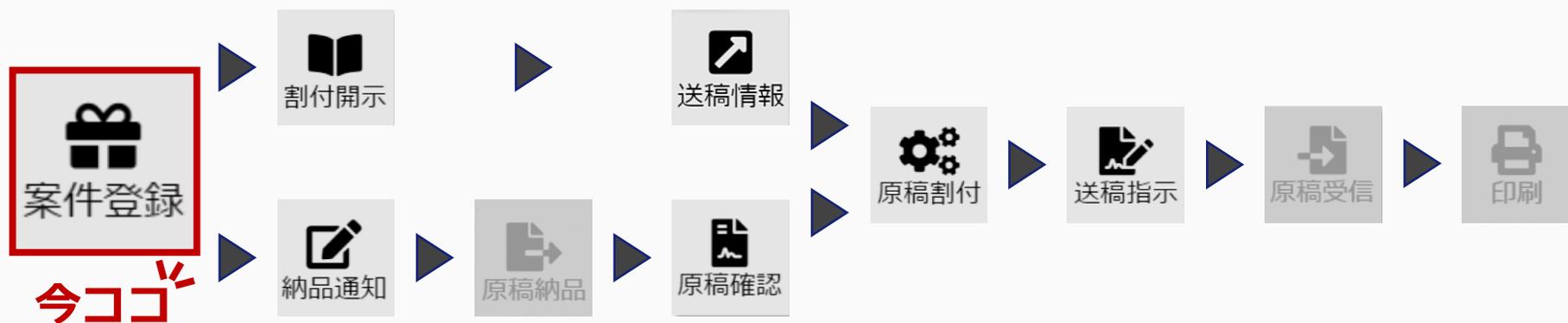
- 4.3** 送稿情報を登録する
- 4.7** 出版社へ送稿する

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。

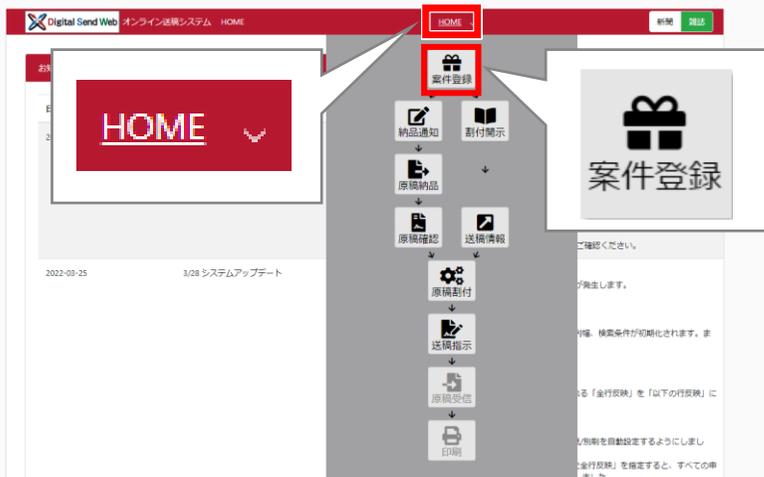


🔍 ここを見ればもっとわかる

- ◆ 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

1 「HOME」 から「案件登録」を押す。



2 「案件新規登録」を押す。



3 「案件情報」に案件の情報を入力する。



<必須項目 * >

<確認>

- ① 広告主名【全角15文字以内】
- ② 案件名【全角のみ】
- ③ 媒体担当営業 (メールアドレス)
- ④ 媒体扱い広告会社 (進行)
【メニューから選択/直接入力】

- 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。

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。

下にスクロール

<必須項目*>

- ①制作担当営業（メールアドレス）
- ②色【メニューから選択】

<確認>

- 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。

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。

下にスクロール

媒体誌名でも検索できる。

3 「媒体社名」の一覧から媒体社を選択する。

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。

申込枠

名称

媒体社名で検索 媒体誌名で検索

媒体社名

全選択 全解除 削除 中止

媒体誌名

月刊〇〇

カバーデート(発売日)

スペース名

申込枠追加

申込枠追加

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	スペース名*	掲載サイズ*天地[mm]*	掲載サイズ*左右[mm]*	ページ*天地[mm]*	ページ*左右[mm]*
<input type="checkbox"/>	〇〇出版社	〇〇マガジン	冬号 (2030/01/01)	2030/01/01	該当申込依頼待ち	4 C 1 Pセーフティ...	297.0	210.0	30	

5 申込一覧の「選択」にチェックを付け、「申込依頼」を押す。

申込枠

名称

媒体社名で検索 媒体誌名で検索

選択 媒体社名

 〇〇出版社

カバーデート(発売日)

スペース名

申込枠追加

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	スペース名*	掲載サイズ*天地[mm]*	掲載サイズ*左右[mm]*	ページ*天地[mm]*	ページ*左右[mm]*
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇出版社	〇〇マガジン	冬号 (2030/01/01)	2030/01/01	該当申込依頼待ち	4 C 1 Pセーフティ...	297.0	210.0	30	

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 閉じる

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。

6 「OK」を押す。

申込依頼確認 ×

〇〇広告社 本社の誌担へ依頼します。よろしいですか？

OK
キャンセル

誌担に申込を行いました。 ×

誌担に申込依頼のメールが
送信される。

Digital Send Web
オンライン送稿システム 案件詳細
案件登録

申込枠

名称
部分一致 媒体社名で検索 媒体誌名で検索

媒体社名
〇〇出版社

媒体誌名

カバーシート(発売日)

全選択 全解除 削除 中止

選択	媒体社名	媒体誌名	カバーシート*	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]*	トータル*天地[mm]	トータル*左右[mm]
<input type="checkbox"/>	〇〇出版社	〇〇マガジン	冬号 (2030/01/...	2030/01/01	誌担割付開示待ち	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	30	

申込ステータス

誌担割付開示待ち

💡 申込ステータスが「誌担割付開示待ち」
に変わる。

納品枠 全選択 全解除 削除 中止 追加

選択	原稿名称	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	掲載枚数*天地[mm]	掲載枚数*左右[mm]	トータル*天地[mm]	トータル*左右[mm]
<input type="checkbox"/>	(未定)		カラー		制作担当営業依頼待ち			297.0	210.0	30	

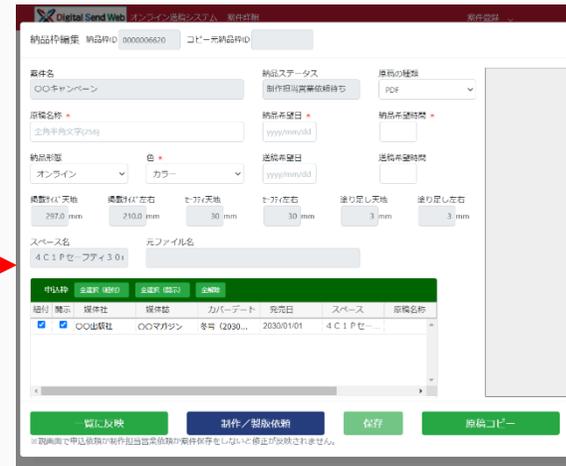
申込依頼
制作担当営業依頼
案件保存
案件削除
閉じる

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。



下にスクロール



納品枠編集画面が表示される。

2 納品依頼情報を入力する。



- <必須項目*>**
- 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】
- <確認>**
- -
 -
 -

- 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。



5 「OK」を押す。



制作担当営業に納品依頼を行いました。×

制作担当営業に納品依頼のメールが送信される。

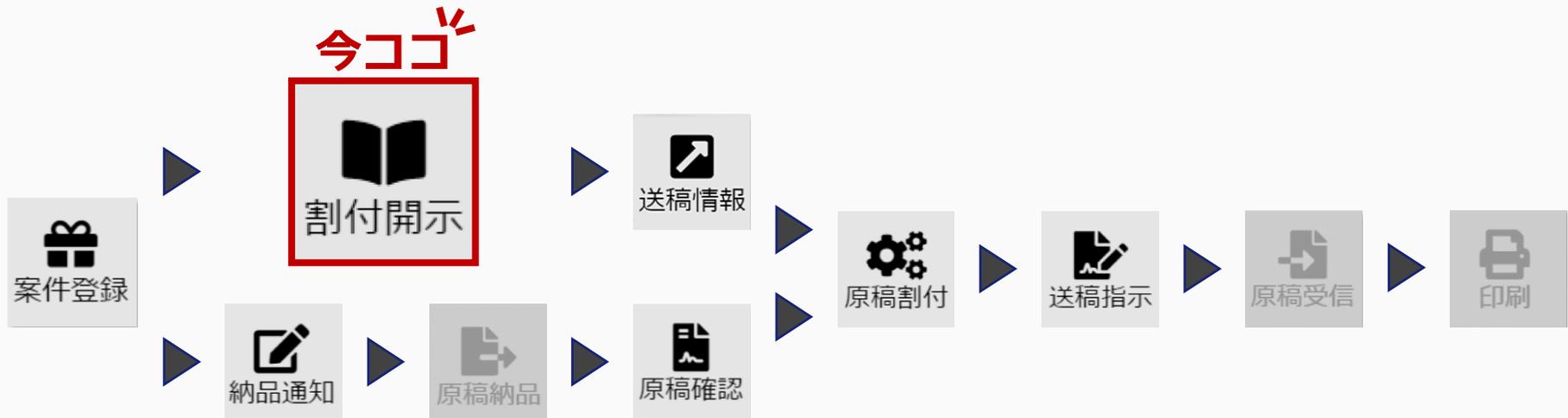
6 「閉じる」を押す。



4.2 出版社からの割付情報を開示する

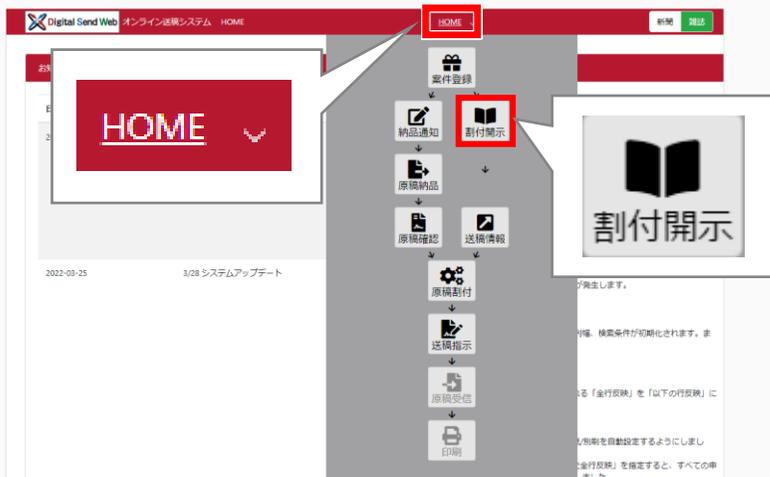
出版社への申し込みが確定したことを**媒体担当営業**と**進行部**へ開示する（割付開示）手順を説明します。
この作業は、**出版社**への申し込みが確定したときに**誌担**が行います。

- 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**媒体担当営業**と**進行部**へ開示します。



4.2.1 割付開示の手順

1 「HOME」から「割付開示」を押す。



2 申込を検索する。



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 検索結果の申込にチェックを付けて、「申込枠追加」を押す。



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。

下にスクロール

広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース
<input checked="" type="checkbox"/> ○○株式会社	○○キャンペーン	○○出版社	○○マガジン	冬号 (2030/01/01)	2030/01/01	4 C 1 P セーフ

一括割付開示 保存

5 「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。 ×

媒体担当営業と進行部に
割付開示のメールが送信
される。

一括割付開示

広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	媒体社	媒体誌	カバ
(List is cleared)				

一覧はクリアされる。

4.3 送稿情報を登録する



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**誌担**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。

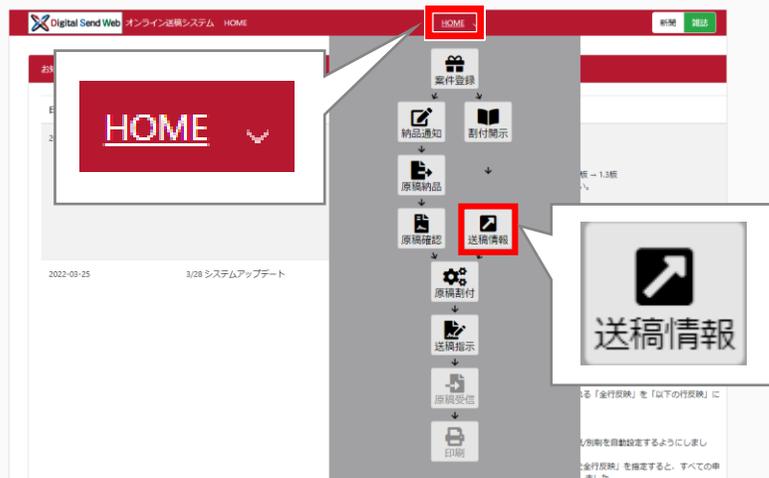


ここを見ればもっとわかる

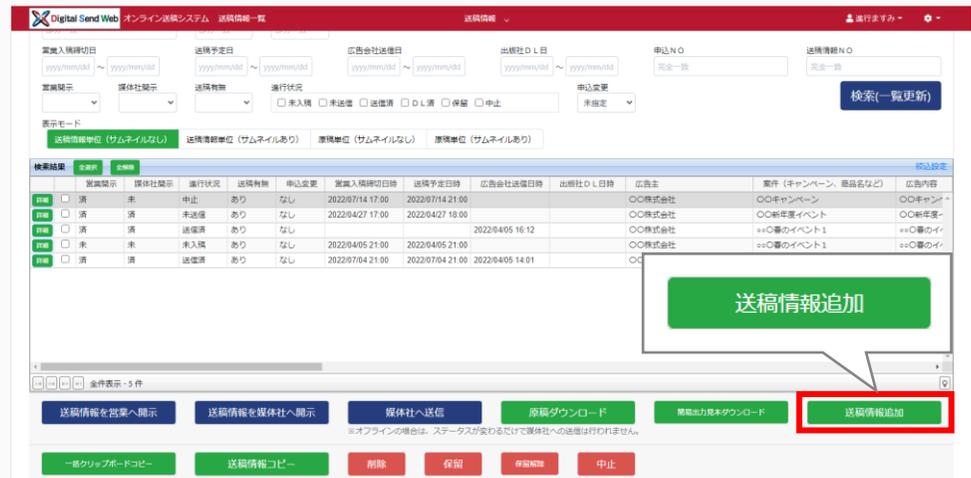
- ◆ 申込情報の変更を確認、反映したいとき
『雑誌ユーザーマニュアル』 「9.1 送稿情報」 「送稿情報の差分反映」
- ◆ 送稿情報を保留したいとき
『雑誌ユーザーマニュアル』 「9.1 送稿情報」 「保留と保留解除」

4.3.1 送稿情報の登録手順

1 「HOME」から「送稿情報」を押す。



2 「送稿情報追加」を押す。



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2へ進む。

3 案件を検索する。



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。

<入力項目>

- ①営業入稿締切日
【カレンダーから選択/直接入力 (yyyy/mm/dd)】
- ②営業入稿締切時間【メニューから選択】
- ③送稿予定日
【カレンダーから選択/直接入力 (yyyy/mm/dd)】
- ④送稿予定時間【メニューから選択】

<確認>

-
-
-
-

5 「送稿情報作成」を押す。

送稿情報作成

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	送稿情報作成
2022/07/14	17:00	2022/07/14	21:00	<input type="checkbox"/>

6 作成した送稿情報の「詳細」を押す。

送稿情報登録

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	送稿情報作成
2022/07/14	17:00	2022/07/14	21:00	<input type="checkbox"/>

詳細

7 送稿情報を確認し、必要がある場合は修正する。

A 確認・修正する。

B 修正した場合は 一覧へ反映 を押す。

C 修正がない場合は 閉じる を押す。

- 自動入力されている項目は必要に応じて変更できるが、修正前に出版社と調整する。
- グレーの入力欄は変更できない。

8 「送稿情報登録（未開示）」を押す。

送稿情報登録（未開示)

送稿情報登録（未開示)

送稿情報コピー

閉じる

下にスクロール

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。✕

10 「閉じる」を押す。

送稿情報登録（未開示)

送稿情報コピー

閉じる

一覧はクリアされる。

閉じる

4.3.2 媒体担当営業への送稿情報開示手順

1 「HOME」から「送稿情報」を押す。



2 送稿情報を検索する。



3 送稿情報にチェックを付ける。



検索結果 全選択 全解除

営業開示 媒体社開示

詳細 未 未

「営業開示」が「未」となっているか確認する。

送稿情報を確認するには「詳細」を押す。

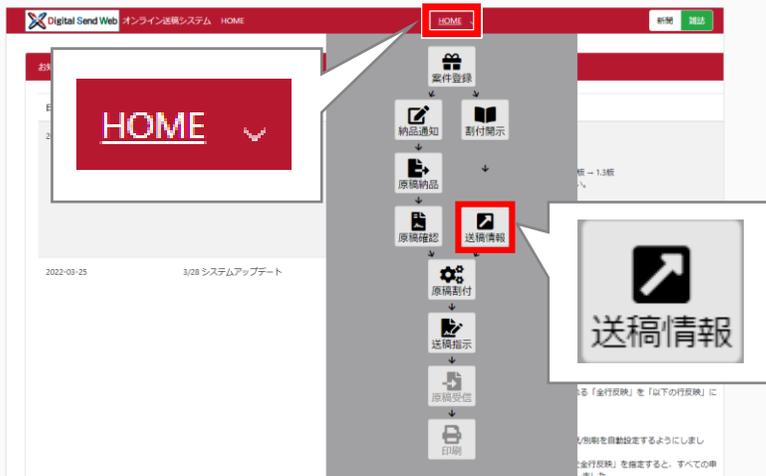
4 「送稿情報を営業へ開示」を押す。



営業に開示しました。 × 媒体担当営業に送稿情報開示のメールが送信される。

4.3.3 出版社への送稿情報開示手順

1 「HOME」から「送稿情報」を押す。



2 送稿情報を検索する。



3 送稿情報にチェックを付ける。



4 「送稿情報を媒体社へ開示」を押す。



下にスクロール

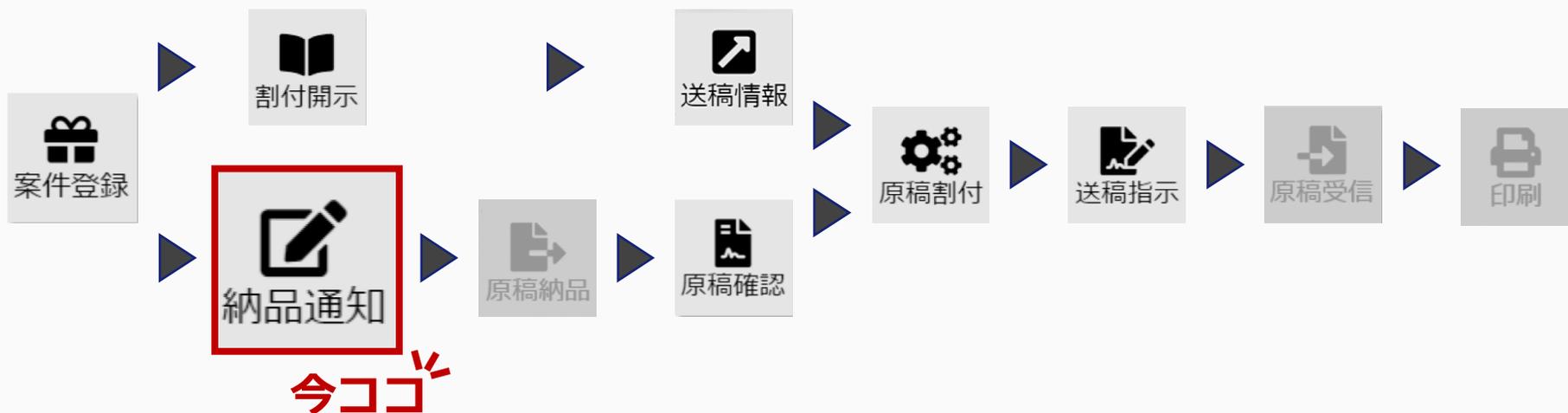
4.4 制作／製版会社へ納品を依頼する

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。



🔍 ここを見ればもっとわかる

- ◆ 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』 「8.2 原稿コピー」

4.4.1 納品通知の手順

1 「HOME」から「納品通知」を押す。



2 案件（納品枠）を検索する。



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 該当の納品枠の「詳細」を押す。



4 依頼先の制作／製版担当の情報を入力する。

4 C 1 P セーフティ 3 0 t

申込種	媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース	簡易出力見本
〇〇出版社	〇〇マガジン	冬号 (2030/...	2030/01/01	4 C 1 P セー...		簡易出力

備考
全角半角文字(1024)

制作扱い広告会社 * 代表 制作担当営業 (メールアドレス) *

〇〇広告社 本社

制作／製版会社 * 代表 制作／製版担当 (メールアドレス) *

〇〇広告社 本社

制作／製版担当 (名称) *

製版ひかる

制作／製版依頼 保存 原稿コピー キャンセル

<必須項目 * > <確認>

①制作／製版担当 (メールアドレス)

メールアドレスを入力すると、「制作／製版会社」と「制作／製版担当 (名称)」は自動入力される。

下にスクロール

! 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／製版会社にお問い合わせる。

- 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。

申込種

媒体社	媒体誌	カバーシート	発売日	スペース	簡易出力見本
〇〇出版社	〇〇マガジン	冬号 (2030/...	2030/01/01	4 C 1 P セー...	簡易出力

備考
全角半角文字(1024)

制作 (メールアドレス) *

〇〇

制作 (メールアドレス) *

〇〇

制作／製版依頼 保存 原稿コピー

6 「OK」を押す。

確認

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?

OK キャンセル

制作製版担当に依頼を行いました。✕

制作／製版担当者に納品依頼のメールが送信される。

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。



 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」

4.5.1 原稿確認の手順

1 「HOME」から「原稿確認」を押す。



2 案件（納品枠）を検索する。



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 該当の納品枠の「詳細」を押す。



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。

原稿表示

原稿表示

- ZIPファイルで納品された場合は「プレビューダウンロード」を押して原稿内容を確認する。
- 簡易出力見本のダウンロードは、「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、「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。

検収完了

検収完了しました。 X

検収完了

検収完了しました。 X

媒体担当営業に検収完了のメールが送信される。

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」に媒体担当営業が行います。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進行部へ送信します。

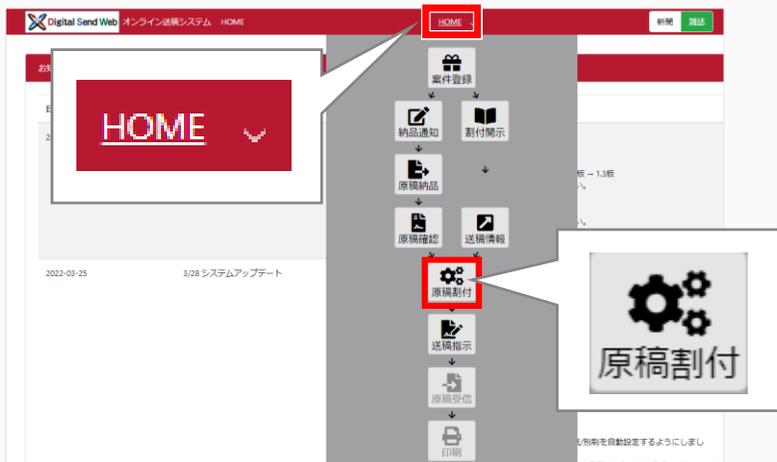


🔍 ここを見ればもっとわかる

- ◆ 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

1 「HOME」から「原稿割付」を押す。

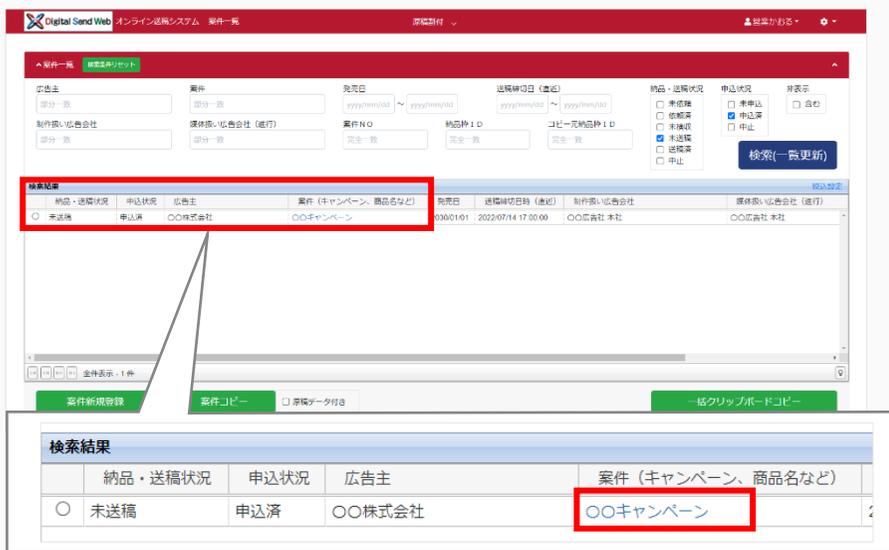


DSWebからの受信メール内のリンクから作業する場合は、手順3へ進む。

2 案件を検索する。



3 該当の案件名（リンク）を押す。



4 「納品枠」で該当の原稿名称（リンク）を押す。



下にスクロール

5 「総ファイル数と掲載順」を入力し (A)、「送稿情報枠」で「紐付」にチェックを付ける (B)。

送稿情報の開示前は、紐付けは行えない。

A <必須項目*> <確認>
①総ファイル数と掲載順

B 送稿情報枠
紐付

6 「進行担当に送信」を押す。

進行担当に送信

進行担当に送信しました。

原稿の内容に不備などがある場合は「差戻」を押す。

7 「閉じる」を押す。

納品ステータス
完了

納品ステータスが「完了」になる。

閉じる

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。

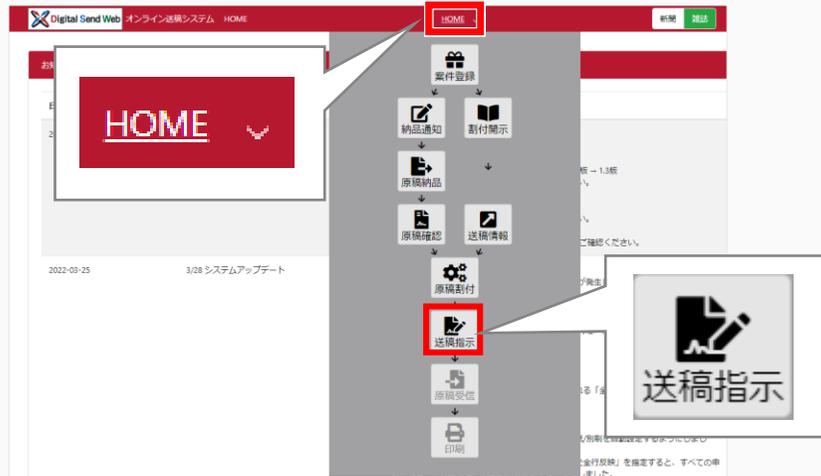


ここを見ればもっとわかる

- ◆ デジタルSEND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SEND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」

4.7.1 送稿指示の手順

1 「HOME」から「送稿指示」を押す。



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。

2 案件を検索する。



B 「検索（一覧更新）」を押す。

3 該当する原稿の「詳細」を押す。



4 「媒体社」「媒体誌」「カバーデート」「スペース名」を確認する。



5 送稿情報の内容を確認する。



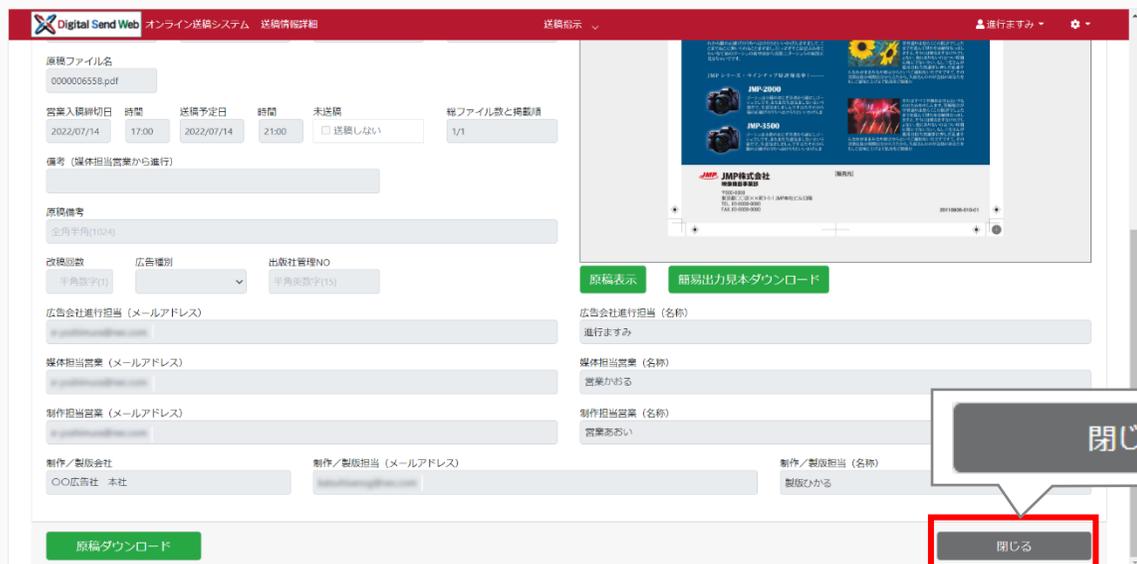
簡易出力見本のダウンロードは
簡易出力見本ダウンロード
 を押す。

6 「媒体社へ送信」を押す。



送信しました。 × 出版社にメールが送信される。

7 「閉じる」を押す。



閉じる

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

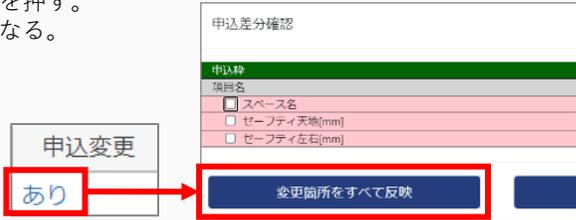
5.3 その他

- ・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 の修正手順	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。
		媒体誌を追加（変更）したいとき	<ol style="list-style-type: none">① 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。② 「申込枠追加」を押す。③ 「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る。			
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	<ol style="list-style-type: none">① 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。 
		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

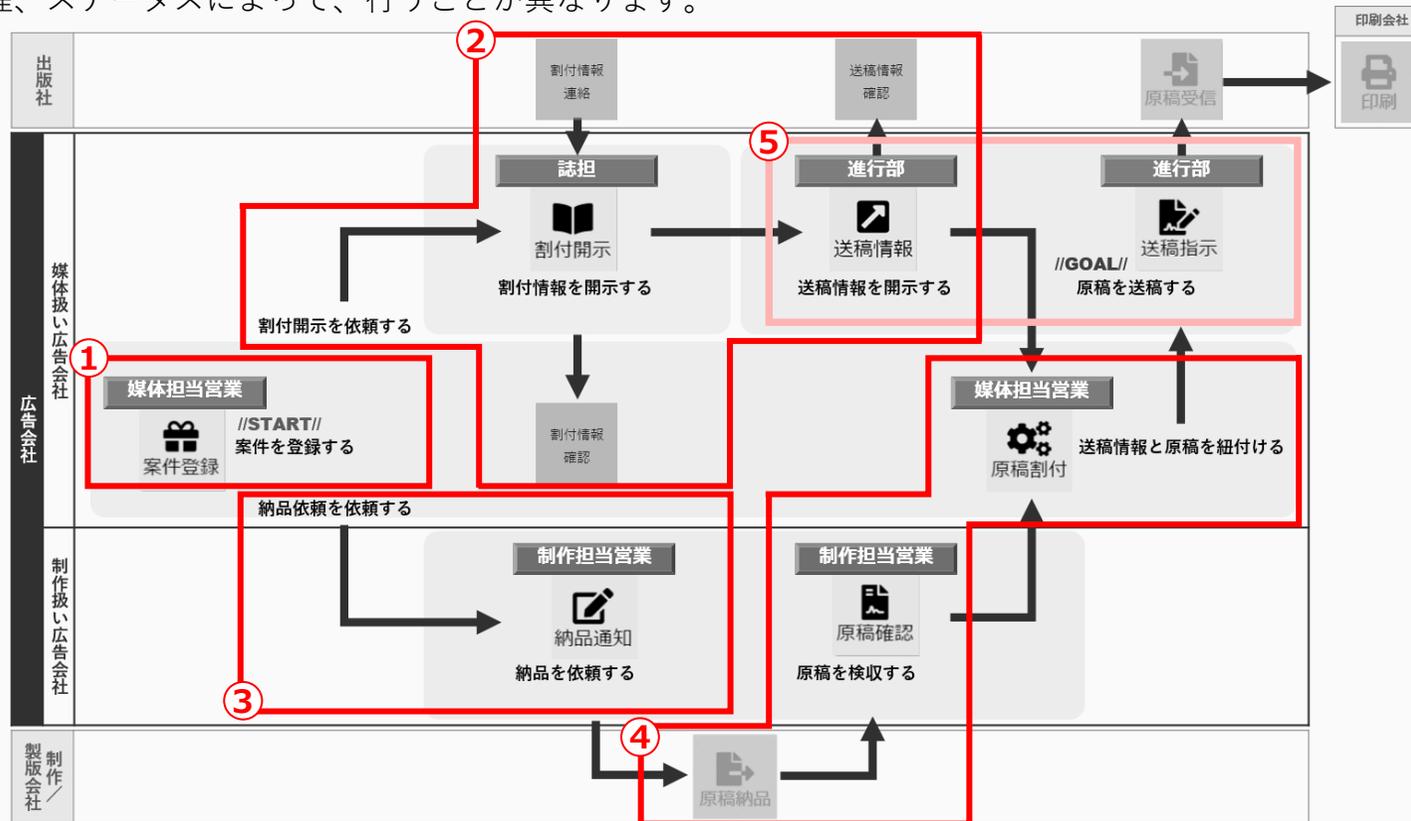
<div style="background-color: #800040; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">媒体担当営業</div> <p style="text-align: center;">の修正手順</p>	制作担当営業へ納品依頼後	納品枠情報を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 納品枠編集画面で納品枠情報を修正し、「一覧に反映」を押す。 ② 「案件保存」を押す。
	グレーの入力欄を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 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。 <p> 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）。</p> <ol style="list-style-type: none"> ② 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	<ol style="list-style-type: none"> ① 納品枠編集画面の「申込枠」で、「紐付」と「開示」にチェックを付ける。 ② 「一覧に反映」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	<ol style="list-style-type: none"> ① 案件詳細画面で「納品枠元情報の新規追加」を押す。  <ol style="list-style-type: none"> 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。 	
<div style="background-color: #008080; color: white; padding: 5px; text-align: center; font-weight: bold;">制作担当営業</div> <p style="text-align: center;">の修正手順</p>	原稿割付のとき	納品枠情報を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 納品枠編集画面で申込枠情報を修正する。 <p> 納品枠を追加した場合は、申込枠と納品枠を紐付ける。</p> <ol style="list-style-type: none"> ③ 「一覧へ反映」を押す。 ④ 元の納品枠は削除または中止する。 ⑤ 「選択」にチェックを付け、「制作担当営業依頼」を押す。
	原稿の納品前	納品枠情報を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 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。 ② 「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	① 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」を押し。 ⇒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。
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

! 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。

1 HOME画面で、「一覧画面」の「案件一覧」を押す。



2 案件を検索する。

A 検索条件を入力する。「申込状況」は「未申込」にチェックを付ける。

B 「検索（一覧更新）」を押す。

C 「申込状況」が「未申込」になっていることを確認。

D 該当案件の案件名（リンク）を押す。

納品・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
<input type="radio"/> 未依頼	<input checked="" type="checkbox"/> 未申込	〇〇株式会社	〇〇キャンペーン	2030/01/01		

3 案件を削除する（申込依頼や制作／製版依頼していない案件のみ）。

A 申込ステータスが「誌担申込依頼待ち」になっていることを確認する。

B 「案件削除」を押す。

下にスクロール

発売日	申込ステータス	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	ページ数
2030/01/01	誌担申込依頼待ち	C 1 P セー...	297.0	210.0	30

削除できない案件は非表示にできる。次ページを参照。

案件削除確認

案件削除します。よろしいですか？

削除完了

案件を削除しました。

制作担当営業と、業務の進行状況によっては制作／製版会社宛てに「納品枠削除のお知らせ」メールが送信される。

案件を非表示にする 案件の削除ができない場合

Digital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細 案件登録

案件情報

非表示

広告主コード
半角英数字(12)

広告主名 *
〇〇株式会社

案件名 *
〇〇キャンペーン

案件の説明
全角半角文字(512)

媒体扱い広告会社 *
〇〇広告社 本社

代表
●

媒体担当営業 (メールアドレス) *
hokurika@hokurika.com

媒体担当営業 (名称) *
営業かおる

媒体扱い広告会社 (進行) *
〇〇広告社 本社

納品種元情報

納品種元情報の新規追加 納品種元情報のコピー追加

制作扱い広告会社 *
〇〇広告社 本社

代表
●

制作担当営業 (メールアドレス) *
hokurika@hokurika.com

制作担当営業 (名称) *
営業あおい

色 *
カラー

原稿の種類

申込枠

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 カバーデート(発売日) 申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 閉じる

A 案件情報右上の「非表示」にチェックを付ける。



- 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、検索条件で「非表示」の「含む」にチェックを付ける。



B 「案件保存」を押す。



4 申込枠を中止する。

A 該当の申込枠にチェックを付ける。

選択 媒体社名

○○出版社

下にスクロール

B 「中止」を押す。

全選択 全解除 削除 中止

選択	媒体社名	カバーシート(発売日)	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	ページ幅(左右)	塗り足し天地
<input checked="" type="checkbox"/>	○○出版社	○○マガジン	冬号 (2030/01...	2030/01/01	誌面割付無し待ち	4 C 1 P セー...	297.0 210.0 30 30

5 「OK」を押す。

申込枠中止確認

選択した申込枠が中止になり、誌担に通知されます。

中止を確定する為、OKボタンを押下後、案件保存を実施ください

キャンセル

6 「案件保存」を押す。

申込ステータス

中止

申込枠の「申込ステータス」が「中止」に変わる。

案件保存

案件保存

選択	媒体社名	カバーシート	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	ページ幅(左右)	塗り足し天地
<input checked="" type="checkbox"/>	○○出版社	○○マガジン	冬号 (2030/01...	2030/01/01	中止	誌面割付無し待ち	4 C 1 P セー...	297.0 210.0 30 30	

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？

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」メールが送信される。

8 「閉じる」を押す。

色 *

カラー

原稿の種類

申込枠

名称

部分一致

媒体社名

媒体誌名

カバーシート(表売日)

スペース名

全選択 全解除 削除 中止

申込枠追加

選択	媒体社名	媒体誌名	カバーシート	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載枚(左)天地[mm]	掲載枚(左)左右[mm]	ページ(左)左右[mm]	ページ(右)左右[mm]	通り直し(天)
<input type="checkbox"/>	〇〇出版社	〇〇マガジン	冬号 (2030/01...	2030/01/01	中止	4 C 1 P セー...	297.0	210.0	30		

納品枠 全選択 全解除 削除 中止

選択	原稿名称	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	掲載枚(左)天地[mm]	掲載枚(左)左右[mm]	ページ(左)左右[mm]	ページ(右)左右[mm]	通り直し(天)
<input type="checkbox"/>	(未定)		カラー	カラー	制作担当営業依頼待ち			297.0	210.0	30		

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

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。

誌担

- 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。

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。

1 HOME画面で、「一覧画面」の「案件一覧」を押す。



2 案件を検索する。

A 検索条件を入力する。

B 「検索（一覧更新）」を押す。

C 該当案件の案件名（リンク）を押す。

納品・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	会社 (進行)
<input type="radio"/> 依頼済	<input type="radio"/> 申込済	〇〇株式会社	〇〇キャンペーン	2030/01/01				
<input type="radio"/> 未依頼	<input type="radio"/> 中止	〇〇株式会社	〇〇キャンペーン	2030/01/01				
<input type="radio"/> 送稿済	<input type="radio"/> 申込済	〇〇株式会社	〇〇キャンペーン	2030/01/01	2022/07/14 17:00:00			
<input type="radio"/> 依頼済	<input type="radio"/> 申込済	〇〇株式会社	〇〇キャンペーン	2030/01/01	2022/07/14 17:00:00	〇〇広告社 本社		〇〇広告社 本社

3 該当の納品枠の納品ステータスを確認する。

下にスクロール

納品	原稿名称	納品形態	原稿の種類	色	納品ステータス	納品日時
<input type="checkbox"/>	〇〇キャンペーン_原稿(パターンA)	オンライン	PDF	カラー	制作/製版送稿待ち	2022/07/14

納品ステータス

- 制作／製版送稿待ち : 原稿納品前
- 制作／製版送稿待ち : 制作担当営業検取待ち、紐付待ち
- 完了 : 制作担当営業検取待ち、紐付待ち
- 完了 : 原稿納品後で、送稿情報の紐付け前
- 完了 : 原稿納品後で、送稿情報の紐付け後

4 納品枠を削除／中止する。

A 該当の納品枠にチェックを付ける。

選択 原稿名称

○○キャンペーン_原稿パターンA

B 「削除」（原稿納品前）または「中止」（原稿納品後）を押す。
納品枠削除の場合は、手順6に進む。

納品枠 全選択 全解除 削除 中止

5 「OK」を押す。

納品枠中止確認

選択した納品枠が中止になり、制作担当営業と制作／製版担当に通知されます。

中止を確定する為、OKボタンを押下後、案件保存を実施ください

OK

キャンセル

納品枠削除の場合は、確認画面が表示されません。

6 「案件保存」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

全選択 全解除 削除 中止

選択	媒体社名	媒体誌名	カバーシート	発売日	申込ステータス	スペース名	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	t-フイ(天地)	t-フイ(左右)
<input type="checkbox"/>	○○出版社	○○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	

納品枠 全選択 全解除 削除 中止

選択	原稿名称	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	掲載枚数(天地)	掲載枚数(左右)	t-フイ(天地)	t-フイ(左右)
<input type="checkbox"/>	○○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	210.0	30	

案件保存

申込依頼 制作担当営業依頼 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？

OK
キャンセル

案件を保存しました。 ×

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。

納品ステータス
中止

💡 納品枠の「納品ステータス」が「中止」になる。
 納品枠を削除した場合は、一覧から消える。

納品種	全選択	全解除	削除	中止	追加						
選択	原稿名称	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	掲載サイズ(天地)[mm]	掲載サイズ(左右)[mm]	トフ(天地)[mm]	トフ(左右)[mm]
<input type="checkbox"/>	〇〇キャンペーン_原稿パターンA	オンライン	ZIP	カラー	中止	2022/07/14		297.0	210.0	30	

8 「閉じる」を押す。

閉じる

■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。

1 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。



3 送稿情報を確認して「中止」を押し、「閉じる」を押す。



！ 出版社へ開示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。

5.3 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

