

新聞

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」「紙担」「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	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 新聞社へ掲載を申し込む	17
	4.3 新聞社からの割付情報を開示する	20
	4.4 送稿情報を登録する	23
	4.5 制作/製版会社へ納品を依頼する	30
	4.6 納品された原稿を検収する	33
	4.7 原稿と送稿情報を紐付ける	36
	4.8 新聞社へ送稿する	39
5.	こんなときは	42
	5.1 登録した情報を修正したいとき	43
	5.2 作業を中止するとき	46
	5.3 その他	56
6.	お問い合わせ	57

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新聞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
- 4.7 原稿と送稿情報を紐付ける

紙担

- 4.2 新聞社へ掲載を申し込む
- 4.3 新聞社からの割付情報を開示する

制作担当営業

- 4.5 制作/製版会社へ納品を依頼する
- 4.6 納品された原稿を検収する

進行部

- 4.4 送稿情報を登録する
- 4.8 新聞社へ送稿する

アイコンについて

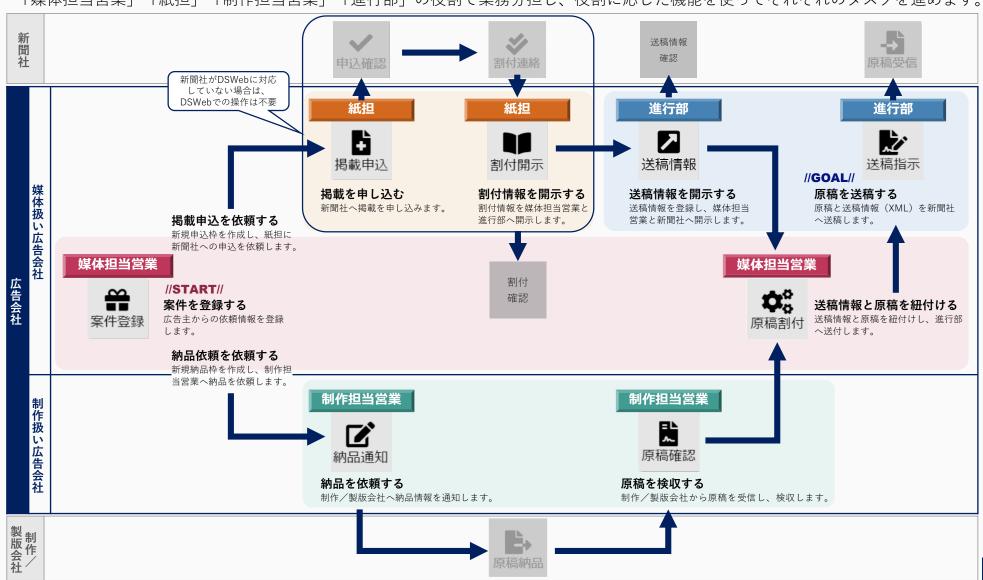
アイコン	説明
媒体担当営業	媒体担当営業のタスクであることを表します。
紙担	紙担のタスクであることを表します。
制作担当営業	制作担当営業のタスクであることを表します。
進行部	進行部のタスクであることを表します。
8	【注意】操作を間違えると次の手順に影響する場合など、特に注意して操作してほしいこと を記載します。
	【ポイント】操作を進める上で確認すべきポイントを記載します。
	【メモ】補足的な説明や参照先を記載します。
Digital Send Web	画面の左上にあるマークです。このマークを押すとHOME画面に戻ります。

表記について

表記	説明
DSWeb	Digital Send Webの略称です。
新聞ユーザーマニュアル	「Digital Send Web 新聞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新聞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」「紙担」「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、『新聞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。



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。



3 二段階認証コードを入力し、 「認証」を押す。

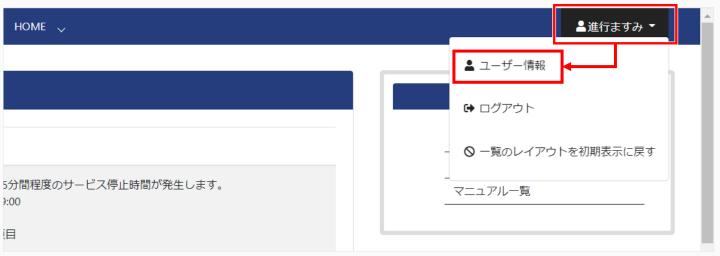


- 面が表示される。
- DSWebのご契約が新聞と雑誌両方の 場合、HOME画面で「新聞」「雑誌」 を押すとシステムの 切り替えができる。

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」を押す。



2 自身に付与された権限を確認する。



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

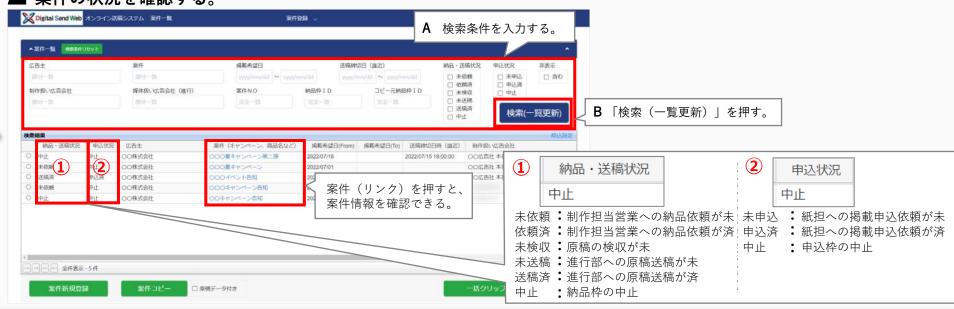
進行部

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。



掲載の申込状況を確認したいとき 新聞社へ掲載申込されているかを確認する

確認できる権限:

紙担

看 HOME画面で、「一覧画面」の「申込一覧」を押す。



2 申込状況を確認する。



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

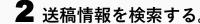
1 HOME画面で、「一覧画面」の「納品枠一覧」を押す。 2 納品状況を確認する。





進行部

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。



4 操作手順

タスク別に読む

- 4.1 案件を登録する
- 4.2 新聞社へ掲載を申し込む
- 4.3 新聞社からの割付情報を開示する
- 4.4 送稿情報を登録する

- 4.5 制作/製版会社へ納品を依頼する
- 4.6 納品された原稿を検収する
- 4.7 原稿と送稿情報を紐付ける
- 4.8 新聞社へ送稿する

担当者別に読む

媒体担当営業

- 4.1 案件を登録する
- 4.7 原稿と送稿情報を紐付ける

紙担

- 4.2 新聞社へ掲載を申し込む
- 4.3 新聞社からの割付情報を開示する

制作担当営業

- 4.5 制作/製版会社へ納品を依頼する
- 4.6 納品された原稿を検収する

進行部

- 4.4 送稿情報を登録する
- 4.8 新聞社へ送稿する

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。
- **新聞社**へ掲載申込を行うよう、**紙担**へ依頼を行います。
- 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 『新聞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 『新聞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 『新聞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

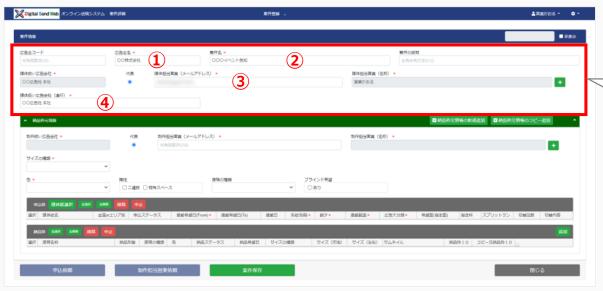
1 「HOME」から「案件登録」を押す。



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)
 □

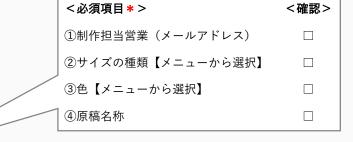
 ④媒体扱い広告会社(進行)
 □

 【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 紙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・刷り色などを入力する。





- ・ 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。
 - ・ 選択した「サイズの種類」によって、「サイズ(天地)」 「サイズ(左右)」が表示されるので、設定する。 詳細は『新聞ユーザーマニュアル』「6.1 案件登録」を参 照。
 - 「サイズ(天地)」「サイズ(左右)」は、納品指示サイズの値。

2 「申込枠」の「媒体紙選択」を押す。



サイズの種類で「定型枠」を選択 したときは、「納品枠元情報」の 「サイズの種類」の右に表示される。

サイズの種類*
定型枠

媒体紙選択

3 掲載予定の媒体紙にチェックを付け、「選択」を押す。



「申込枠」に媒体紙の掲載情報を入力する。 <必須項目*> <確認> 又Digital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細 案件登録 ①掲載希望日 納品枠元情報 ▼ 納品料 ②本紙/別刷 制作扱い広告会社・ 制作担当営業(メールアドレス) * 制作担当営業(名 ③朝夕 営業あおい OO広告社 本社 doi.mikiko@nec.com ④掲載範囲 サイズの種類 * サイズ(天地) * サイズ(左右) * 15段 〇〇〇イベント告知パターン ⑤広告大分類 色 * 属性 原稿の種類 ブラインド希望 □□連版 口あり フルカラー □ 特殊スペース 全選択 全解除 削除 選択 媒体紙名 申込ステータス 掲載希望日(From)* 掲載希望日(To) 本紙/別刷* 朝夕* 広告大分類 朝刊(3) 朝刊通し(4) 記事下(5 右にスクロール _{サイズの種類} 選択 原稿名称 納品形態 原稿の種類 色 サイズ (天地) サイズ (左右) サムネイル □ ○○○イベント告知パターンA フルカラー 制作担当営業依頼待ち 511

それぞれの項目を登録するごと に、必ず「反映」を押す。



- 「以下の行反映」にチェックを付けると、す べての申込枠に登録内容が反映される。
 - 掲載期間を入力するときは、掲載始まりの日 付を(From)、掲載終わりの日付を(To) へ入力する。
 - 「本紙/別刷」と「朝夕」は、どちらかを入力 するともう一方が自動入力される。
 - 「掲載範囲」で「リストの先頭を全行反映」 にチェックを付けると、すべての申込枠に コードの最も小さい掲載範囲が設定される。

「申込枠」の媒体紙名にチェックを付け、 「申込依頼」を押す。



申込依頼を行うと、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。

「OK」を押す。

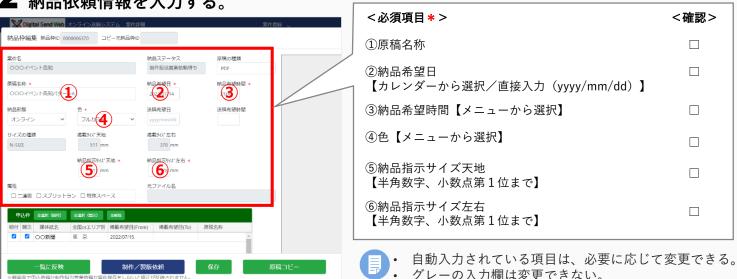


4.1.3 制作担当営業への納品依頼手順

■「納品枠」の原稿名称(リンク)を押す。



2 納品依頼情報を入力する。



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のメールが送信される。



4.2 新聞社へ掲載を申し込む



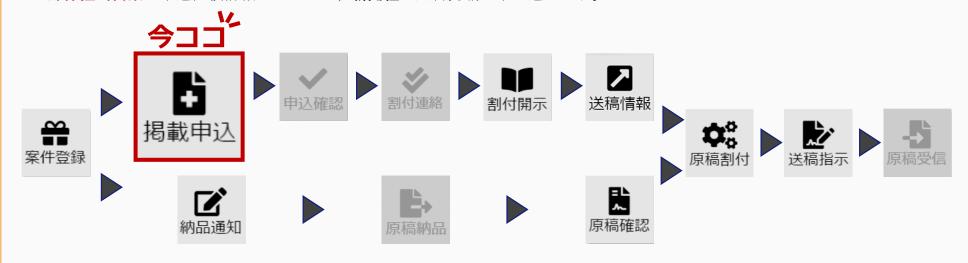
新聞社がDSWebの申込機能に対応していない場合は、この「掲載申込」メニューでの操作は不要です。 新聞社に直接、掲載の申込をしてください。

新聞社へ広告の掲載を申し込む(掲載申込)手順を説明します。

この作業は、「**媒体担当営業**から掲載申込を依頼されたとき」に**紙担**が行います。

媒体担当営業が掲載申込を依頼すると、DSWebから「新聞掲載申込依頼のお知らせ」メールが届きます。

● 媒体担当営業の申込依頼情報に基づいて、新聞社へ広告掲載を申し込みます。



ここを見ればもっとわかる

◆新聞社から申込の差戻しがあった場合 『新聞ユーザーマニュアル』「8.1 掲載申込」「申込の差戻し」

4.2.1 掲載申込の手順

1 「HOME」から「掲載申込」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(申込依頼)を検索する。



3 「申込基本情報」の掲載情報を確認・修正する。



 <必須項目*>
 <確認>

 ①広告内容【全角15文字以内】
 □

 ②新聞社【メニューから選択】
 □

 ③本紙/別刷【メニューから選択】
 □

 ④広告大分類【メニューから選択】
 □

 ⑤広告名称【全角10文字以内】
 □

- ・ 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 「新聞社に新規申込依頼」を押す。



5 「閉じる」を押す。



4.3 新聞社からの割付情報を開示する



新聞社がDSWebの申込機能/割付機能に対応していない場合は、この「割付開示」メニューでの操作は不要です。 割付情報は、新聞社から直接受け取ります。

新聞社からの割付情報を**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、「新聞社から掲載申込に対する割付情報を受け取ったとき」に<mark>紙担</mark>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。



4.3.1 割付開示の手順

1 「HOME」から「割付開示」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。



3 「申込枠」の掲載日を確認する。



4 「割付開示」を押す。



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。

5 「閉じる」を押す。



4.4 送稿情報を登録する



紙担が新聞社へDSWebを使って掲載申込をする運用の場合、この作業は、割付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(<mark>媒体担当営業</mark>から<mark>紙担</mark>に掲載申込依頼したとき)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。

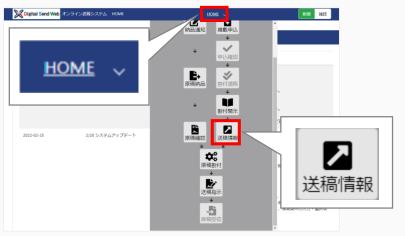


ここを見ればもっとわかる

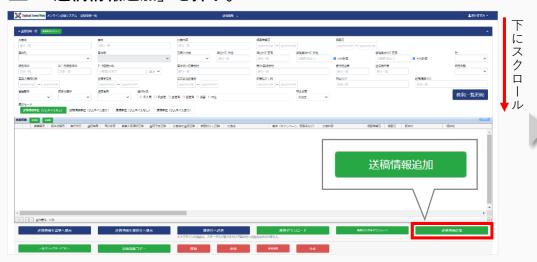
- ◆申込情報の変更を確認、反映したいとき 『新聞ユーザーマニュアル』「9.1 送稿情報」「送稿情報の差分反映」
- ◆送稿情報を保留したいとき 『新聞ユーザーマニュアル』「9.1 送稿情報」「保留と保留解除」

4.4.1 送稿情報の登録手順

1 「HOME」から「送稿情報」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。 2 「送稿情報追加」を押す。



3 案件を検索する。



4 「詳細」を押す。

▲ 送稿情報登録	権済条件リセット									
広告主		広告内容		媒体社		媒体旺	掲載日		朝夕	
〇〇株式会社		00イベント告知				~	yyyy/mm/dd	~		~
							yyyy/mm/dd			
	M	e		申込広告会社	t	納品枠 I D	コピー元納品枠	I D	申込変更	
部分一致	部分一致		~	部分一致		完全一致	完全一致		未指定 🗸	
第1・希望日		第1・曜日		中込依頼日		中込日	広告大分類	本紙/別房(
yyyy/mm/dd ~			~	yyyy/mm/d		yyyy/mm/dd ~	~		~	
yyyy/mm/dd						yyyy/mm/dd				
楊戡曰設定伏況		開示状况		送稿情報設定		中込状况		送稿情報作成		
□未 □一部済		□未 □一部済 □完	7	□未 □	部済 □完了	□ 未申込 ☑ 申込済 □ 差	戻 □中止	未作成 ~	検索	(一覧更新)
全選択 全解除 田袋	(状況) 甲(3)	(b)					-			大分類 本
詳細 🗆 申込茅	育 なし	OOF				申込状況	甲	込変更	-	下 本 *
				_						
			詳	細		申込済	なし		(
			-	· · ·	_	11.757//	760		•	

5 「申込基本情報」と、「申込枠」の割付情報を確認し、「閉じる」を押す。



- 情報の修正はできない。 修正が必要な場合は、紙担に依頼する。詳細は「5.1 登録した 情報を修正したいとき」を参照。
- 6 対象の案件にチェックを付け、画面を下にスクロールして送稿予定日等の情報を入力する。



▼ 「送稿情報作成」を押す。



8 作成した送稿情報の「詳細」を押す。



9 送稿情報を確認し、必要がある場合は修正する。



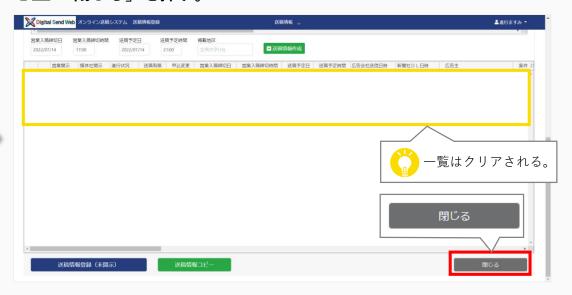
10 「送稿情報登録(未開示)」を押す。



11「OK」を押す。



12 「閉じる」を押す。



4.4.2 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。





3 送稿情報にチェックを付ける。



4 「送稿情報を営業へ開示」を押す。



4.4.3 新聞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。



4.5 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。



〇 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 『新聞ユーザーマニュアル』「7.2 原稿コピー」

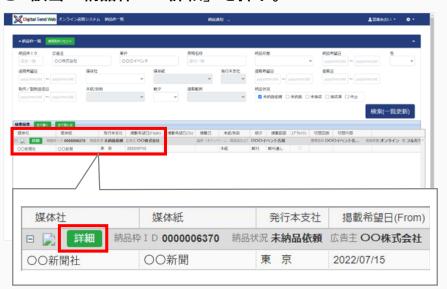
4.5.1 納品通知の手順

1 「HOME」から「納品通知」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。

3 該当の納品枠の「詳細」を押す。



2 案件(納品枠)を検索する。



4 納品指示サイズを確認・修正する。



5 依頼先の制作/製版担当の情報を入力する。



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。



下に

ス

П

- ・ 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。

「制作/製版依頼」を押す。



7 「OK」を押す。



4.6 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

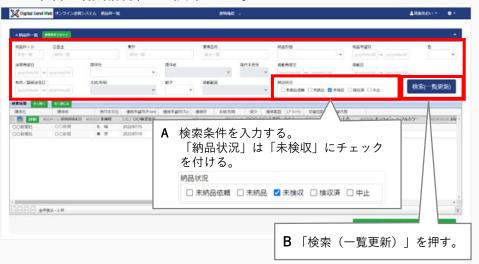
◆納品された原稿を差戻ししたいとき 『新聞ユーザーマニュアル』「7.3 原稿確認」「納品枠の差戻し」

4.6.1 原稿確認の手順

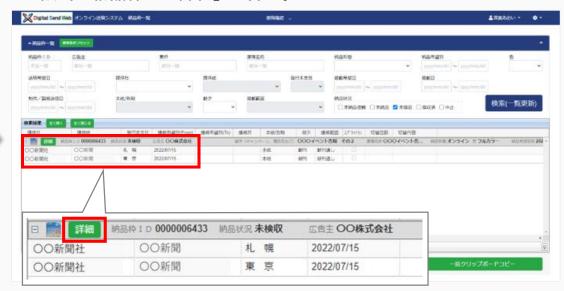
1 「HOME」から「原稿確認」を押す。



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(納品枠)を検索する。



3 該当の納品枠の「詳細」を押す。



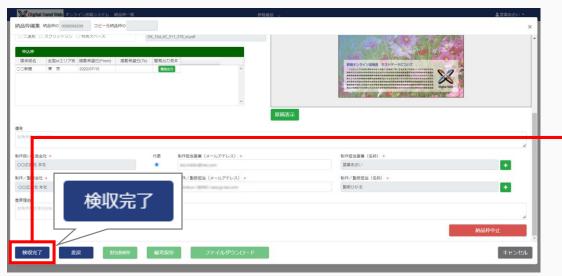
4 「原稿表示」を押して原稿内容を確認する。





- 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。



検収完了しました。 🗙

媒体担当営業に検収完了のメールが 送信される。

4.7 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**進行部**へ送信します。



〇 ここを見ればもっとわかる

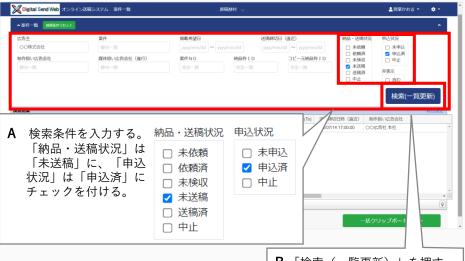
◆納品された原稿を差戻ししたいとき 『新聞ユーザーマニュアル』「7.3 原稿確認」「納品枠の差戻し」

4.7.1 原稿割付の手順

1 「HOME」から「原稿割付」を押す。

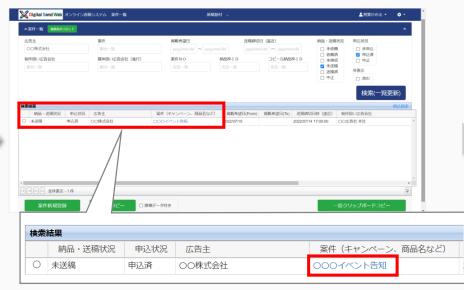


DSWebからの受信メール内のリンクから作業する場合は、 手順3へ進む。 2 案件を検索する。



B「検索(一覧更新)」を押す。

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。



5 「送稿情報枠」で「紐付」にチェックが付いているか、 確認する。



🚺 送稿情報の開示前は、紐付けは行えない。

6 「進行担当に送信」を押す。



進行部に納品完了のメールが送信される。

7 「閉じる」を押す。



4.8 新聞社へ送稿する

新聞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。
- 原稿データを新聞社へ送稿します。



ここを見ればもっとわかる

- ◆ デジタルセンド非対応の新聞社に送稿するとき 『新聞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 『新聞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 『新聞ユーザーマニュアル』「9.3 送稿指示」

4.8.1 送稿指示の手順

「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。

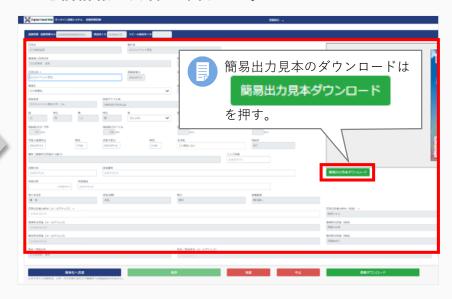
3 該当する原稿の「詳細」を押す。



「掲載日」と「媒体社」を確認する。

送稿情報 送稿情報NO SN00000	000000000006061	品枠ⅠD 0000006	596 コピー元納部	品枠ID	
広告主	案件名				
〇〇株式会社	000イベント	告知			
媒体扱い広告会社		制作扱い広告会	社		
〇〇広告社 本社		〇〇広告社 オ	社		
広告内容 *	掲載希望日	掲載日	原稿の種類	納品形態	
000イベント告知	2022/07/15	2022/07/15	PDF	オンライン	
媒体社		媒体紙	掲載均	也区名称	
〇〇新聞社 本社	~	〇〇新聞	全角	文字(10)	
原稿名称 原	稿ファイル名				
000イベント告知パタ	000006596XX6.zip				

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
 - ・掲載したい媒体紙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	紙担へ申込依頼後	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		媒体紙、発行本支社を追加したいと き	① 案件詳細画面で、「申込枠」の「媒体紙選択」を押す。② 変更したい媒体紙にチェックを付け「選択」を押す。⇒選択した媒体紙、発行本支社の申込枠が追加されるので、申込枠情報を入力して紙担へ申込依頼をする。
紙担の修正手順	掲載申込のとき	媒体担当営業が修正した内容を反映 したいとき	① 申込一覧で、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。 □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □
	新聞社へ掲載申込前	申込基本情報、申込枠情報を修正し たいとき	① 申込一覧で該当の案件の「申込」を押す。 ② 申込詳細画面で修正する。 ③ 修正後、必要に応じて「変更を営業の案件情報に反映」を押す。 「申込枠」の「発行本支社(リンク)」を押すと、申込枠の修正ができる。 東京
		グレーの入力欄の情報を修正したい とき	媒体担当営業に依頼して修正してもらう。
	新聞社へ掲載申込後	申込基本情報、申込枠情報を修正したいとき	① 申込一覧で該当の案件の「申込」を押す。 ② 申込詳細画面で修正して、「新聞社に変更申込依頼」を押す。 ③ 修正後、必要に応じて「変更を営業の案件情報に反映」を押す。
	割付開示のとき	申込基本情報、申込枠情報を修正し たいとき	① 申込一覧で該当の案件の「申込」を押す。 ② 申込詳細画面で修正し、「新聞社に変更申込依頼」を押す。 ③ 修正後、必要に応じて「変更を営業の案件情報に反映」を押す。
		掲載日、割付状況を修正したいとき	① 「割付修正」を押して修正する。 ② 修正後、「割付開示」を押す。

5.1.2 納品枠情報の修正

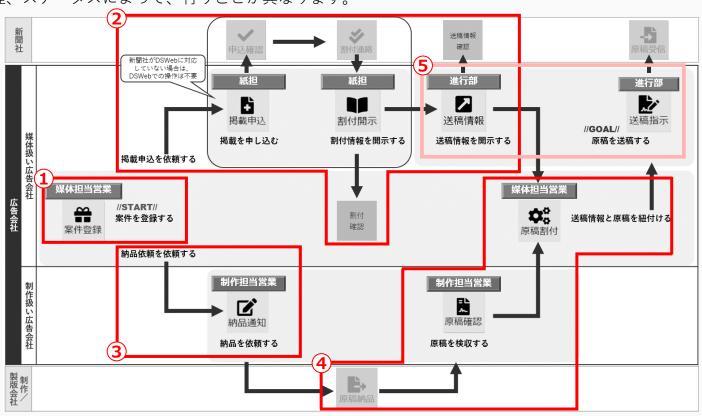
媒体担当営業の修正手順	制作担当営業へ納品 依頼後	納品枠情報を修正したいとき	① 納品枠編集画面で納品枠情報を修正し、「一覧に反映」を押す。 ② 「案件保存」を押す。
3 102		グレーの入力欄の情報を修正したい とき	① 案件詳細画面の「納品枠」で「追加」を押して、納品枠を作成し直す。 訓 納品枠を追加した場合は、申込枠と納品枠を紐付ける(次項を参照)。 ② 元の納品枠は削除または中止する。
		申込枠と納品枠を紐付けるとき	 ① 納品枠編集画面の「申込枠」で、 「紐付」と「開示」にチェックを付ける。 ② 「一覧に反映」を押す。 ③ 「案件保存」を押す。
		サイズおよびサイズの種類を修正し たいとき	① 納品枠を削除する。 ② 「納品枠元情報の新規追加」をするか、改めて案件の新規登録を行う。
		納品枠元情報を新規追加するとき	① 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。
制作担当営業の修正手順	原稿の納品前	納品枠情報を修正したいとき	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。
		グレーの入力欄の情報を修正したい 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」を追加する。 「納品枠」で修正できない場合は、「納品枠」を削除して、媒体担当営業に「納品枠元情 報の新規追加」をするか、改めて案件の新規登録を行うよう依頼する。
			納品枠の修正・削除ができない場合は、納品枠を中止して、納品枠元情報の再作成を 媒体担当営業に依頼する。

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」を押す。 ⇒送稿情報を修正すると未開示の状態に戻る。 ② 媒体社に送稿情報を開示する。
		グレーの入力欄の情報を修正したい とき	媒体担当営業または紙担に依頼して修正してもらう。
	新聞社へ原稿送稿後	掲載日を修正したいとき	送稿情報一覧から該当の送稿情報の「詳細」を押し、送稿情報画面で掲載日を修正する。
			新聞社への原稿送稿後は、掲載日のみ修正できる。その他の送稿情報の修正は できない。

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
- ② 「申込枠」を中止する
- ③ 「納品枠」を削除する
- ④ 「納品枠」を中止する
- ⑤ 「送稿情報」を中止する

紙担への申込依頼や、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。

紙担への申込依頼後は、紙担に掲載申込の中止依頼をする。

新聞社に掲載申込済みの場合は、中止依頼を受けた紙担が新聞社に中止依頼を行う。

制作/製版会社からの原稿納品前は納品枠を「削除」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。

新聞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『新聞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。





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)。



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
 X

 案件削除します。よろしいですか?

 N
 N

 以除完了
 X

 案件を削除しました。
 O

制作担当営業と、フロー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。

47

案件を非表示にする 案件の削除ができない場合



5.2.2 「申込枠」を中止する

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。



3 該当の「申込枠」の申込ステータスを確認する。



4 申込枠を中止する。



5「OK」を押す。



6 「案件保存」を押す。



7 「OK」を押す。



紙担に、「新聞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。



- 9 新聞社へ掲載申込済みの場合、紙担から新聞社へ中止依頼をする。
 - 新聞社が中止依頼情報を確認したら、紙担に通知される。
 - 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。
 - 新聞社へ開示/送信済みの送稿情報は未開示に戻るため、新聞 社で参照、ダウンロードできなくなる。

紙担

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『新聞ユーザーマニュアル』「15.2 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。



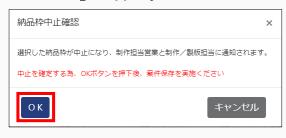
3 該当の納品枠の納品ステータスを確認する。



4 納品枠を削除/中止する。



5「OK」を押す。



削除の場合、確認画面は表示されない。

6 「案件保存」を押す。



7 「OK」を押す。



8 「閉じる」を押す。



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

5.2.4 「送稿情報」を中止する

- 新聞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。





3 送稿情報を確認して「中止」を押し、「閉じる」を押す。



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。 『新聞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。 『新聞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」 「7.1 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。

 - 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。 『新聞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。
- 掲載したい媒体紙が選択できないとき

媒体紙で受け入れできないサイズの種類を選択している可能性があります。媒体紙で受け入れ可能なサイズの種類を確認してください。

- 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

新聞原稿オンライン送稿 :マニュアル

新聞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_np/dsweb-news



新聞原稿オンライン送稿 :お問い合わせフォーム

新聞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_np/contact_user_np_form

