



Digital Send Web

新聞

クイックユーザーマニュアル

広告会社向け

1人の担当で業務を行う場合

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。

広告会社で行う一連の業務を、1人の担当者ですべて行う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 自身の権限と受信メール設定を確認する	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 送稿情報を登録する	19
4.3 原稿と送稿情報を紐付ける	26
4.4 新聞社へ送稿する	30
5. こんなときは	33
5.1 登録した情報を修正したいとき	34
5.2 作業を中止するとき	36
5.3 その他	46
6. お問い合わせ	47

1 このマニュアルの読み方

このマニュアルでは、広告の掲載依頼を受けてから新聞社へ広告原稿を送るまでの一連の業務を、1人の担当者で行う場合の操作手順について説明しています。

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について説明しています。
3. はじめに	ログインのしかたなどを説明しています。
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。

業務の段階ごとに以下のタスクを行います。

原稿を受け取る準備をする

4.1 案件を登録する

4.2 送稿情報を登録する

原稿を送る

4.3 原稿と送稿情報を紐付ける

4.4 新聞社へ送稿する

アイコンについて

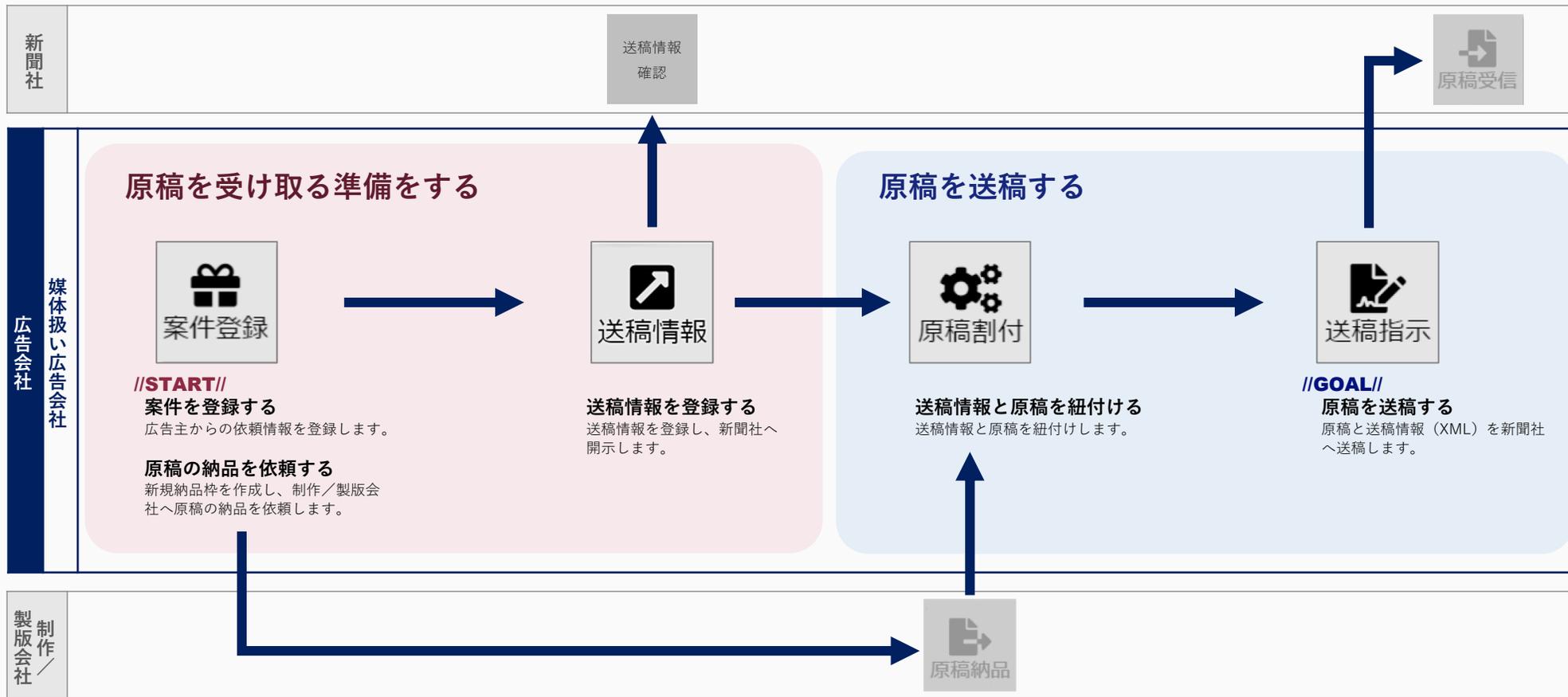
アイコン	説明
	原稿を受け取る準備段階のタスクであることを表します。
	原稿を送る段階のタスクであることを表します。
	【注意】操作を間違えると次の手順に影響する場合など、特に注意して操作してほしいことを記載します。
	【ポイント】操作を進めるうえで確認すべきポイントを記載します。
	【メモ】補足的な説明や参照先を記載します。
	画面の左上にあるマークです。このマークを押すとHOME画面に戻ります。

表記について

表記	説明
DSWeb	Digital Send Webの略称です。
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。DSWebは、原稿を受け取る準備（案件登録、送稿情報の登録と開示）と、原稿の送稿（原稿割付、送稿）の際に使用します。新聞社への掲載申込や割付開示には、DSWebを使用しない前提です。



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。

! 有効期限を過ぎると二段階認証コードは無効になる。

- 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 自身の権限と受信メール設定を確認する

業務を進めるには、必要な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 付与された権限（機能）を確認する。

The screenshot shows the 'ユーザー詳細' (User Details) page. The '権限' (Permissions) section is highlighted with a red box. It contains a list of permissions with checkboxes:

- 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)

A callout box with a lightbulb icon contains the following text: 「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)」にチェックが付いていることを確認する。チェックが付いていない場合は、管理者に権限の付与を依頼する。

At the bottom of the page, there is a section for '受信メール設定' (Receiving Email Settings) with checkboxes for '納品枠依頼のお知らせ' and '原稿検収依頼のお知らせ'. The '原稿検収依頼のお知らせ' checkbox is checked.

DSWebでの掲載申込や割付開示を行わないため、「紙担機能」は不要。

3 受信メール設定を確認する。



下記は、1人の担当で業務を行う場合に推奨されるメール設定。必要に応じて変更できる。

受信メール設定 - 新聞サービス/雑誌サービス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。

<input type="checkbox"/> 納品枠依頼のお知らせ	制作担当営業依頼・中止・削除したときの通知メールです。(媒体担当営業→制作担当営業)
<input checked="" type="checkbox"/> 原稿検収依頼のお知らせ	納品枠を送信したときの通知メールです。(制作/製版担当→制作担当営業)
<input type="checkbox"/> 検収完了のお知らせ	検収完了・中止したときの通知メールです。(制作担当営業→媒体担当営業)
<input type="checkbox"/> 納品枠差し戻しのお知らせ	納品枠を差戻したときの通知メールです。(媒体担当営業→制作担当営業、制作担当営業→制作/製版担当)
<input type="checkbox"/> 営業より納品(送稿)完了のお知らせ	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)
<input type="checkbox"/> 割付情報のお知らせ	割付開示したときの通知メールです。(紙担→媒体担当営業)
<input type="checkbox"/> 送稿情報登録依頼のお知らせ	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、媒体担当営業→進行部)
<input type="checkbox"/> 送稿情報確認依頼のお知らせ	送稿情報を開示したときの通知メールです。(進行部→媒体担当営業)
<input type="checkbox"/> 原稿コピー検収依頼のお知らせ	原稿コピー納品枠を制作担当営業依頼したときの通知メールです。(媒体担当営業→制作担当営業)
<input type="checkbox"/> 原稿コピー検収完了のお知らせ	原稿コピー納品枠を検収完了したときの通知メールです。(制作担当営業→媒体担当営業)
<input type="checkbox"/> 原稿コピー差し戻しのお知らせ	原稿コピー納品枠を差戻したときの通知メールです。(制作担当営業→媒体担当営業)

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。
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。

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

1 HOME画面で、「一覧画面」の「案件一覧」を押す。



2 案件の状況を確認する。

A 検索条件を入力する。

B 「検索 (一覧更新)」 を押す。

① ②

案件 (リンク) を押すと、案件情報を確認できる。

B 「検索 (一覧更新)」 を押す。

① 納品・送稿状況

中止

未依頼 : 制作/製版会社への納品依頼が未
 依頼済 : 制作/製版会社への納品依頼が済
 未検収 : 原稿の検収が未
 未送稿 : 原稿と送稿情報の紐付けが未
 送稿済 : 原稿と送稿情報の紐付けが済
 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

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

1 HOME画面で、「一覧画面」の「納品枠一覧」を押す。

一覧画面

案件一覧

納品枠一覧

送稿情報一覧

マニュアル一覧

2 納品状況を確認する。

A 検索条件を入力する。

B 「検索 (一覧更新)」 を押す。

納品状況 未納品依頼

詳細

「詳細」を押すと、原稿の詳細情報を確認できる。

未納品依頼 : 制作/製版会社への納品依頼が未
 未納品 : 原稿の納品が未
 未検収 : 原稿の検収が未
 検収済 : 原稿の検収が済
 中止 : 納品枠の中止

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、新聞社へ原稿が送稿されているかを確認する

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。

営業入稿締切日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

送稿予定日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

広告会社送信日: yyyy/mm/dd ~ yyyy/mm/dd

新聞社D.L日: yyyy/mm/dd

営業開示: 未入稿 未送信 送信済 受信済

媒体社開示: 未入稿 未送信 送信済 受信済

送稿有無: 未入稿 未送信 送信済 受信済

進行状況: 未入稿 未送信 送信済 受信済

表示モード: 詳細 一覧

送稿情報単位 (サムネイルなし) | 送稿情報単位 (サムネイルあり) | 原稿単位 (サムネイルなし) | 原稿単位 (サムネイルあり)

① 営業開示

済

未: 営業への送稿情報開示が未
済: 営業への送稿情報開示が済

② 媒体社開示

済

未: 新聞社への送稿情報開示が未
済: 新聞社への送稿情報開示が済

③ 進行状況

未入稿

未入稿: 原稿と送稿情報の紐付けが未
未送信: 新聞社への原稿送信が未
送信済: 新聞社への原稿送信が済、新聞社の原稿受信が未
受信済: 新聞社の原稿受信が済
中止: 送稿情報の中止

詳細

送稿情報の詳細を確認できる。

検索結果	全選択	全解除	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	新聞社D.L日時	広告主	案件 (キャンペーン、商品名など)	広
<input type="checkbox"/> 詳細	<input type="checkbox"/> 済	<input type="checkbox"/> 済	①	②	③	済	なし	2022/03/15 17:00	2022/03/15 21:00					

4 操作手順

原稿を受け取る準備をする

- 4.1 案件を登録する
- 4.2 送稿情報を登録する

原稿を送る

- 4.3 原稿と送稿情報を紐付ける
 - 4.4 新聞社へ送稿する
-

4.1 案件を登録する



新聞社への掲載申込には、DSWebは使いません。新聞社に直接、申込をしてください。

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。
- 掲載を申し込む**新聞社**を選択し、申込枠を作成します。
- 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／製版会社**へ納品依頼を行います。

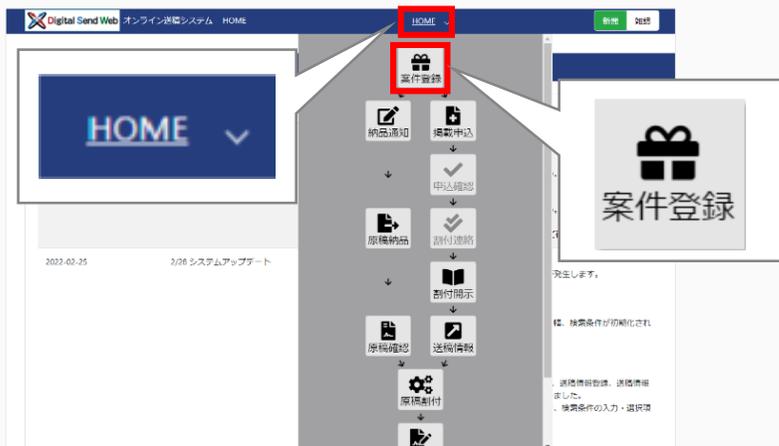


ここを見ればもっとわかる

- ◆ 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 * >

- 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】

< 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。

4.1.2 申込枠の作成手順

1 「納品枠元情報」に担当者の情報・刷り色などを入力する。

<必須項目*>

<確認>

- ①制作担当営業 (メールアドレス)
- ②サイズの種類【メニューから選択】
- ③色【メニューから選択】
- ④原稿名称



「制作担当営業 (メールアドレス)」にも、「媒体担当営業 (メールアドレス)」と同じ情報を入力する。



- ・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。



「カテゴリ」に媒体紙が見つからないときは「その他」から検索する。

4 「申込枠」に媒体紙の掲載情報を入力する。

<必須項目*>

- ①掲載希望日
- ②本紙/別刷
- ③朝夕
- ④掲載範囲
- ⑤広告大分類

<確認>

-
-
-
-
-

右にスクロール

選択	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)	掲載日	本紙/別刷	朝夕	掲載範囲	広告大分類
<input type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	紙担申込依頼待ち	2022/07/15			本紙	朝夕	朝刊	記事下

❗ それぞれの項目を登録するごとに、必ず「反映」を押す。

本紙/別刷
本紙
 以下の行反映
反映 閉じる

- 「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。

5 「申込枠」の媒体紙名にチェックを付け、「申込依頼」を押す。

選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス	掲載希望日(From)*
<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	紙担申込依頼待ち	2022/07/15

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 閉じる

- ❗ 「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。

📄 実際に申込依頼は行わないが、次のタスクに進むためには「申込依頼」を押す必要がある。

6 「OK」を押す。

申込依頼確認 ×

〇〇広告社 本社の紙担へ依頼します。よろしいですか？

OK
キャンセル

紙担に申込を行いました。 ×

申込枠
媒体紙選択
全選択
全解除
削除
中止

選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス
<input type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	紙担割付開示待ち

💡 申込ステータスが「紙担割付開示待ち」になる。

申込枠
媒体紙選択
全選択
全解除
削除
中止

選択	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)	掲載日	本紙/別刷	朝夕	掲載範囲	広告大分類	希望面(指定面)	指定
<input type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	紙担割付開示待ち	2022/07/15			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下		

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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル	納品枠ID
<input type="checkbox"/>	〇〇〇イベント告知/ボタンA			フルカラー	制作担当営業依頼待ち		N-SIZE	511	378		0000006598

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／製版会社への納品依頼手順

1 「納品枠」の原稿名称（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】
- ⑤納品指示サイズ天地
【半角数字、小数点第1位まで】
- ⑥納品指示サイズ左右
【半角数字、小数点第1位まで】

<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 依頼先の制作／製版会社の情報を入力する。

511 mm 378 mm

属性
 二連版 スプリットラン 特殊スペース

元ファイル名

申込枠 全選択 (紐付) 全選択 (紐付) 全選択 (紐付)

紐付	開示	媒体紙名	全国エリア別	掲載希望日(From)	掲載希望日(To)	原稿名称	態
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	2022/07/15			

備考
全角半角文字(1024)

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) *

制作担当営業 (名称) *

営業かおる

制作／製版会社 *

〇〇広告社 本社

代表

制作／製版担当 (メールアドレス) *

制作／製版担当 (名称) *

製版ひかる

①

一括に反映 制作／製版依頼 保存 原稿コピー キャンセル

※親画面で申込依頼が制作担当営業依頼が案件保存をしないと修正が反映されません。

<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ので、制作／製版会社に問い合わせる。



- 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。

4 「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、「制作／製版依頼」を押す。

511 mm 378 mm

属性
 二連版 スプリットラン 特殊スペース

元ファイル名

申込枠 全選択 (紐付) 全

紐付	開示	媒体紙名	全
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	〇〇新聞	東

備考
全角半角文字(1024)

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) *

制作担当営業 (名称) *

営業かおる

制作／製版会社 *

〇〇広告社 本社

代表

制作／製版担当 (メールアドレス) *

制作／製版担当 (名称) *

製版ひかる

制作／製版依頼

一括に反映 制作／製版依頼 保存 原稿コピー キャンセル

※親画面で申込依頼が制作担当営業依頼が案件保存をしないと修正が反映されません。

5 「OK」を押す。

ステータス遷移確認

制作扱い営業依頼を省略し、制作製版依頼をしますか？

はい いいえ キャンセル

制作製版担当に依頼を行いました。

制作／製版担当に納品依頼のメールが送信される。

6 「閉じる」を押す。

Digital Send Web オンライン送稿システム 案件詳細

製作扱い広告会社 (進行) *
OO広告社 本社

納品元情報

製作扱い広告会社 *
OO広告社 本社

代表
制作担当営業 (メールアドレス)

サイズの種類 *
N-SIZE

サイズ(天地) *
15段

色 *
フルカラー

属性
 二連版 特殊スペース

申請種別 媒体紙選択 全選択 全解除 削除 中止

選択	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)	掲載日	本紙/別刷	刷夕	掲載範囲	広告大分類	希望量(確定画)
<input type="checkbox"/>	OO新聞	一般	紙型割付待ち	2022/07/15			本紙	朝刊	発行済み	記事下	

納品種別 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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル
<input type="checkbox"/>	OOOイベント告知パターンA	オンライン	PDF	フルカラー	制作/製版送稿待ち	2022/07/14	I-SIZE	511	378	

追加

申請依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

納品種別 全選択 全解除 削除 中止

納品ステータスが「制作/製版送稿待ち」になる。

閉じる

4.2 送稿情報を登録する



送稿情報の登録に必要な割付情報などは、DSWebを使用せず、新聞社から直接受け取ります。

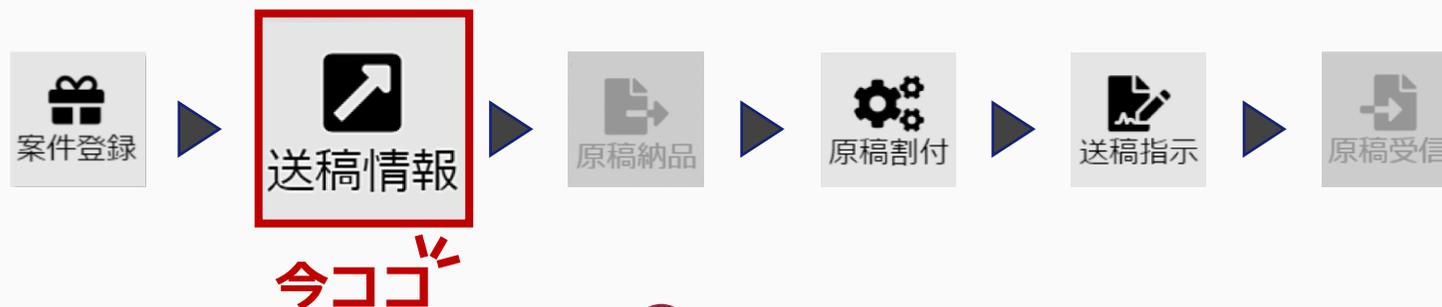
送稿情報を登録する（送稿情報）手順を説明します。

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（申込依頼を行ったとき）実施できます。

- 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**新聞社**へ連絡します。



送稿情報を開示することで、納品された原稿との紐付けが行えるようになります。

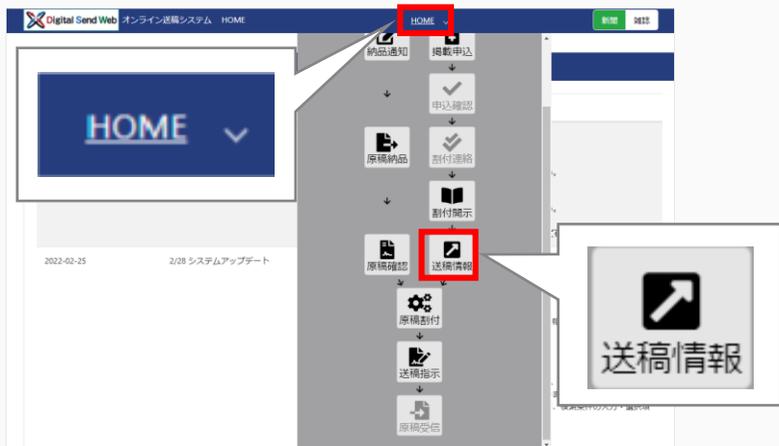


ここを見ればもっとわかる

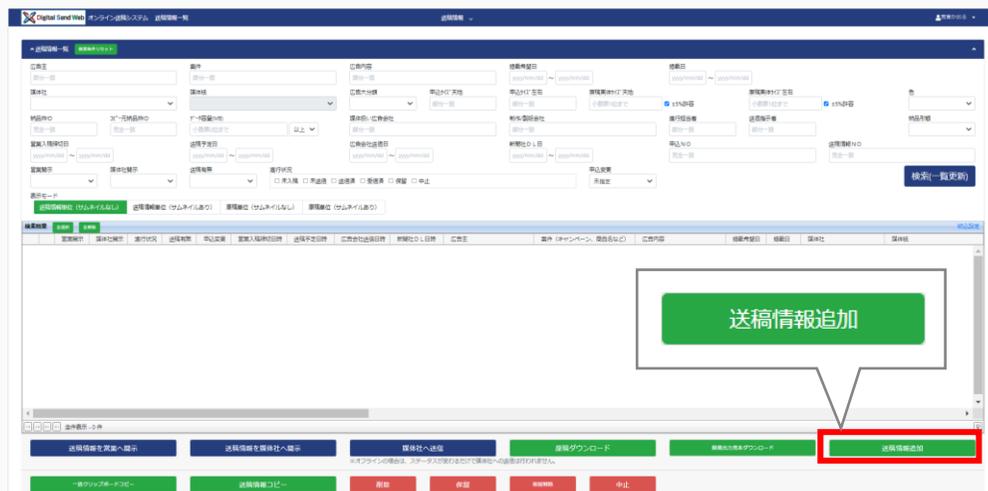
- ◆ 申込情報の変更を確認、反映したいとき
『新聞ユーザーマニュアル』 「9.1 送稿情報」 「送稿情報の差分反映」
- ◆ 送稿情報を保留したいとき
『新聞ユーザーマニュアル』 「9.1 送稿情報」 「保留と保留解除」

4.2.1 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。



A 検索条件を入力する。
「申込状況」は「申込済」にチェックを付ける。

申込状況
 未申込 申込済 差戻 中止

B 「検索（一覧更新）」を押す。

4 「詳細」を押す。



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などの情報を入力する。

営業入稿締切日と締切時間は、媒体担当営業が原稿割付を行う締切の日時。

7 「送稿情報作成」を押す。

Digital Send Web オンライン送稿システム 送稿情報登録 送稿情報

掲載日設定状況 表示状況 送稿情報設定状況 申込状況

未 一部済 完了 未 一部済 完了 未 一部済 完了 未申込 申込済 差戻 中止

全選択 全解除

詳細	申込状況	申込変更	申込広告会社	広告主	媒体紙	広告内容
<input checked="" type="checkbox"/>	申込済	なし	〇〇広告社 本社	〇〇株式会社	〇〇新聞	〇〇〇イベント告知

営業入稿締切日 2022/07/14 営業入稿締切時間 17:00 送稿予定日 2022/07/14 送稿予定時間 21:00 掲載地区 全角文字(10)

送稿情報作成

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 営業入稿締切時間 送稿予定日 送稿予定時間 広告会社送

8 作成した送稿情報の「詳細」を押す。

Digital Send Web オンライン送稿システム 送稿情報登録 送稿情報

掲載日設定状況 表示状況 送稿情報設定状況 申込状況

未 一部済 完了 未 一部済 完了 未 一部済 完了 未申込 申込済 差戻 中止

全選択 全解除

詳細	申込状況	申込変更	申込広告会社	広告主	媒体紙	広告内容
<input checked="" type="checkbox"/>	申込済	なし	〇〇広告社 本社	〇〇株式会社	〇〇新聞	〇〇〇イベント告知

営業入稿締切日 2022/07/14 営業入稿締切時間 17:00 送稿予定日 2022/07/14 送稿予定時間 21:00 掲載地区 全角文字(10)

送稿情報作成

詳細	営業開示	媒体社開示
<input type="checkbox"/>	未	未

詳細

9 送稿情報を確認し、必要がある場合は修正する。

Digital Send Web オンライン送稿システム 送稿情報登録 送稿情報

送稿情報

広告主 〇〇株式会社 案件名 〇〇〇イベント告知

媒体扱い広告会社 〇〇広告社 本社 制作扱い広告会社 〇〇広告社 本社

広告内容 〇〇〇イベント告知 掲載日 2022/07/15 掲載日 2022/07/15 原稿の種類 納品形態

媒体社 〇〇新聞社 媒体紙 〇〇新聞 掲載地区名称 全角文字(10)

原稿名称 原稿ファイル名

縦 15 単位 段 横 1/1 単位 割 色 フルカラ 属性 二連成 スプリットラン 特殊スペース

納品指示サイズ'天地' mm 納品指示サイズ'左右' mm 原稿媒体サイズ'天地' mm 原稿媒体サイズ'左右' mm

一覧へ反映

閉じる

A 確認・修正する。
 <入力項目> <確認>
 ①掲載日【カレンダーから選択/直接入力 (yyyy/mm/dd)】

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、修正前に新聞社と調整する。
 グレーの入力欄は変更できない。

10 「送稿情報登録（未開示）」を押す。

下にスクロール

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

11 「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。 ×

12 「閉じる」を押す。

一覧はクリアされる。

閉じる

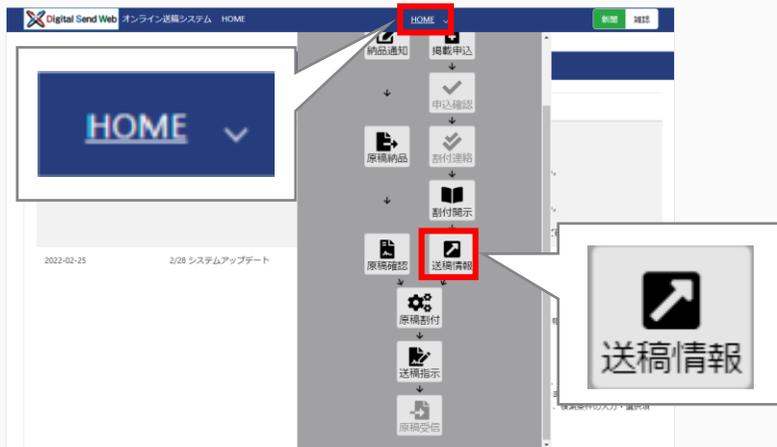
送稿情報登録（未開示）

送稿情報コピー

閉じる

4.2.2 送稿情報の開示手順

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 「送稿情報を営業へ開示」を押す。



5 再度、送稿情報を検索する。

A 検索条件リセット を押す。

B 検索条件を入力する。
「媒体社開示」はメニューから「未」を選択する。

C 「検索（一覧更新）」を押す。

6 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	進行状況	送稿有無
詳細 <input checked="" type="checkbox"/>	済	未	未入稿	あり
詳細 <input type="checkbox"/>	済	済	未入稿	あり

「媒体社開示」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。

7 「送稿情報を媒体社へ開示」を押す。

「媒体社開示」が「済」に変わる。

下にスクロール

送稿情報を媒体社へ開示

媒体社に開示しました。 ×

新聞社に送稿情報開示のメールが送信される。

4.3 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、「制作／製版会社から原稿が納品されたとき」に行います。事前に「送稿情報が開示」されている必要があります。

制作／製版会社から原稿が納品されると、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。
- 納品された原稿データと開示された送稿情報の紐付けを行います。



 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」

4.3.1 原稿の検入手順

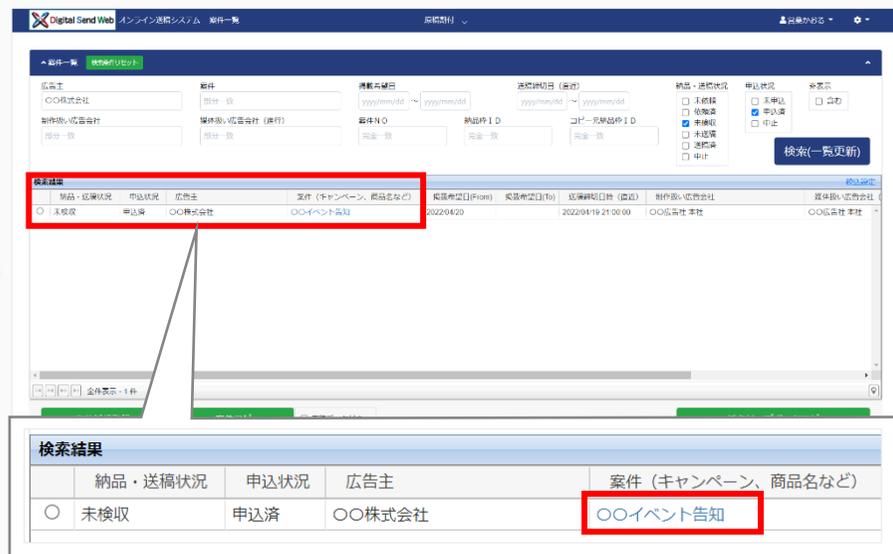
1 「HOME」から「原稿割付」を押す。



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（リンク）を押す。



5 「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。

▼ を押すと、備考・担当者情報が表示される。

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。

6 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

検収完了しました。 ✕

4.3.2 原稿割付の手順

1 「納品枠」で該当の原稿名（リンク）を押す。

下にスクロール

選択	原稿名称	納品形態	原稿の種類
<input type="checkbox"/>	〇〇〇イベント告知パターンA	オンライン	PDF

納品枠	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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル
<input type="checkbox"/>	〇〇〇イベント告知パターンA	オンライン	PDF	フルカラー	紐付け済	2022/07/14	N-SIZE	511	378	

2 「送稿情報枠」で「紐付」にチェックが付いているか確認し、「進行担当に送信」を押す。

進行担当に送信しました。 X

進行担当に送信

- 原稿の内容に不備などがある場合は、「差戻」を押す。
- 送稿情報の開示前は、紐付けは行えない。

3 「閉じる」を押す。

納品ステータスが「完了」に変わる。

閉じる

納品枠	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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル
<input type="checkbox"/>	〇〇〇イベント告知パターンA	オンライン	PDF	フルカラー	完了	2022/07/14	N-SIZE	511	378	

4.4 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、「納品された原稿データと送稿情報との紐付けが完了したとき」に行います。

- 原稿データと送稿情報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SEND非対応の媒体紙に送稿するとき
『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
『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」

4.4.1 送稿指示の手順

1 「HOME」から「送稿指示」を押す。



2 案件を検索する。

A 検索条件を入力する。「進行状況」は「未送信」にチェックを付ける。

進行状況
 未入稿 未送信 送信済 受信済 保留 中止

B 「検索(一覧更新)」を押す。

3 該当する原稿の「詳細」を押す。

営業開示	媒体社開示	進行状況
済	済	未送信

営業開示：済、媒体社開示：済、送稿状況：未送信であることを確認。

4 「掲載日」と「媒体社」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。

媒体社へ送信

送信しました。✕

新聞社にメールが
送信される。

媒体社へ送信後でも、
送稿情報詳細画面で
掲載日は変更できる。

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

<p>「申込依頼」を 押した後</p>	<p>申込基本情報、申込枠情報を修正 したいとき</p>	<p>① 案件詳細画面で申込枠情報を修正し、必ず「申込依頼」を押す。 ② 送稿情報一覧で、申込変更の「あり」（リンク）を押す。 ③ 「変更箇所をすべて反映」を押す。 ⇒申込変更は「なし」になる。</p> <div data-bbox="1135 492 1667 654"></div> <p>④ 「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。</p> <div data-bbox="1719 668 1895 763"></div>
	<p>媒体紙、発行本支社を追加したい とき</p>	<p>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「申込依頼」を押す。</p>

5.1.2 納品枠情報の修正

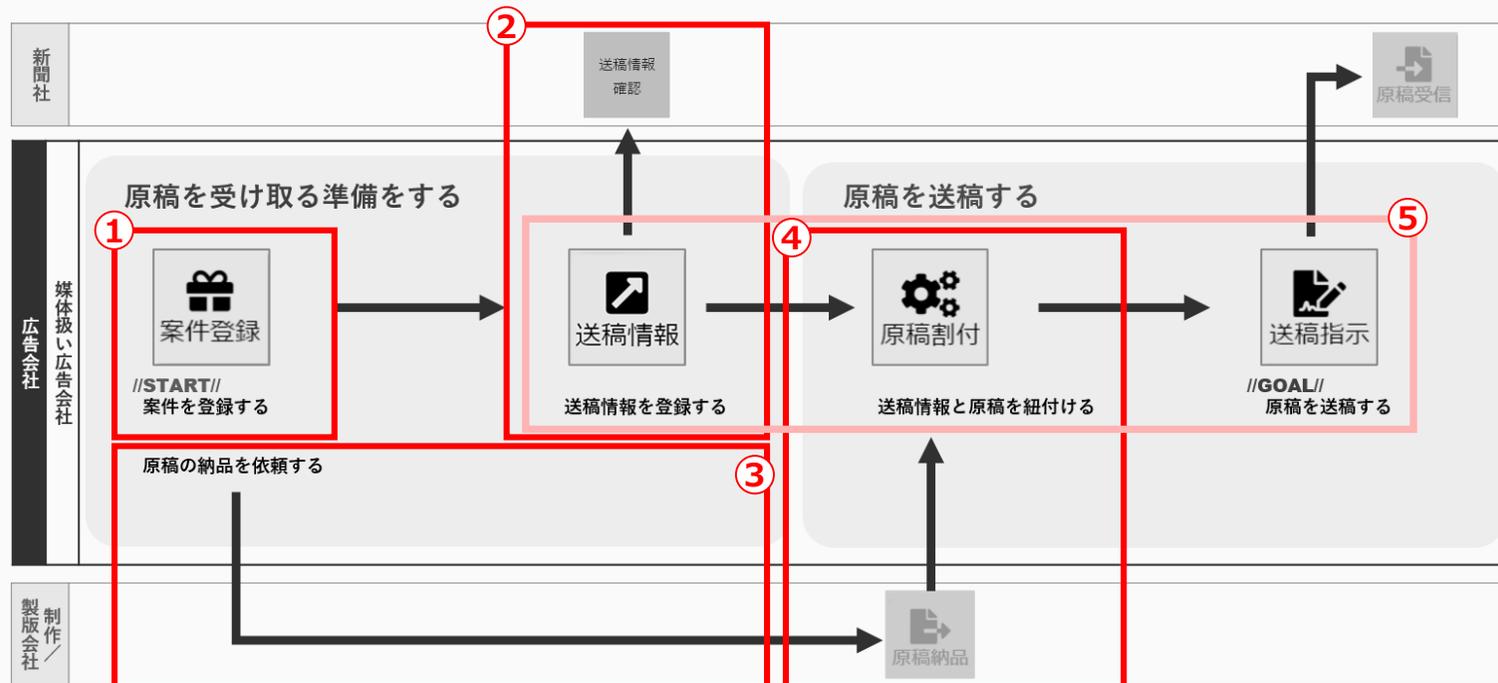
原稿の納品前	納品枠情報を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 納品枠一覧から該当の納品枠の「詳細」を押し、納品枠編集画面で修正する。 ② 「制作／製版依頼」を押し。
	サイズ及びサイズの種類を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 納品枠を削除する。 ② 「納品枠元情報の新規追加」をするか、改めて案件の新規登録を行う。
	グレーの入力欄の情報を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> ① 案件詳細画面の「納品枠」で「追加」を押し、納品枠を作成し直す。  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	<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」を押し。 ③ 「案件保存」を押し。
	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」を押し。  ② 申込枠の情報を入力し、「申込依頼」を押し。 ③ 納品枠の情報を入力し、「制作／製版依頼」を押し。
原稿の納品後	納品枠情報を修正したいとき	<p>「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、「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。</p> <p> 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する。</p>

5.1.3 送稿情報の修正

送稿情報開示後	送稿情報を修正したいとき	<ol style="list-style-type: none"> 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未開示の状態に戻る。 ② 媒体社に送稿情報を開示する。
新聞社へ原稿送稿後	掲載日を修正したいとき	<p>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。</p> <p> 新聞社への原稿送稿後は、掲載日のみ修正ができる。 その他の送稿情報の修正はできない。</p>

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 案件登録後、「申込依頼」を押す前や制作／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 「申込依頼」を押した後は、申込枠を中止する。
新聞社に掲載申込済みの場合は、新聞社に直接中止の依頼をする。
- 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 新聞社へ送信前の送稿情報であれば中止できる。

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。



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。

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「紙担申込依頼待ち」になっていることを確認。

B 「案件削除」を押す。

下にスクロール

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？

OK

削除完了

案件を削除しました。

OK

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。

案件を非表示にする 案件の削除ができない場合

案件情報

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 *
〇〇〇イベント告知

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) *
t.yoshimura@xxx.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

納品件元情報

納品件元情報の新規追加

納品件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) *
t.yoshimura@xxx.com

制作担当営業 (名称) *
営業あおい

サイズの種類 *
N-SIZE

サイズ(天地) *
15段

サイズ(左右) *
1/1

原稿名称 *
〇〇〇イベント告知(ターン)

色 *
フルカラー

属性
 二連版
 特殊スペース

原稿の種類
▼

ブラインド希望
 あり

申込枠 媒体紙選択 全選択 全解除 削除 中止

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。

非表示



- 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。

非表示

含む

B 「案件保存」を押す。

案件保存

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。

A 該当の申込枠にチェックを付ける。

選択 媒体紙名

○○新聞

媒体紙選択 全選択 全解除 削除 中止

申込枠 媒体紙選択 全選択 全解除 削除 中止

下にスクロール

B 「中止」を押す。

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、紙担に通知されます。

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

OK 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」になる。

案件保存

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。

8 「閉じる」を押す。

納品種元情報

制作扱い広告会社 *
○○広告社 本社

代表
○○広告社 本社

制作担当営業 (メールアドレス) *
[メールアドレス]

制作担当営業 (名称) *
営業あおい

サイズの種類 *
N-SIZE

サイズ(天地) *
15段

サイズ(左右) *
1/1

原稿名称 *
○○イベント告知/ターンA

色 *
フルカラー

属性
 二連版 特殊スペース

原稿の種類
[種類]

ブラインド希望
 あり

申込種 媒体紙選択 全選択 全解除 削除 中止

選択	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)	掲載日	本紙/別刷 *	朝夕 *	掲載範囲 *	広告大分類 *	希望画(指定画)
<input type="checkbox"/>	○○新聞	東京	中止	2022/07/15			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

納品種 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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)
<input type="checkbox"/>	○○イベント告知/ターンA			フルカラー	制作担当営業依頼待ち		N-SIZE	511	378

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

9 新聞社へ掲載申込済みの場合、新聞社へ中止依頼をする。

- 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、再度送稿情報を追加する必要がある。

 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。

5.2.3 「納品枠」を削除／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

納品ステータス	制作／製版送稿待ち	原稿納品前
制作担当営業検取待ち	制作担当営業検取待ち、紐付待ち	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
<input checked="" type="checkbox"/>	000イベント告知パターン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

削除の場合、確認画面は表示されない。

6 「案件保存」を押す。

選択	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)	掲載日	本紙別刷*	朝夕*	掲載範囲*	広告大分類*	希望面(指定面)
<input type="checkbox"/>	00新聞	東京	新聞社依頼待ち	2022/07/15			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル
<input type="checkbox"/>	000イベント告知/パターンA	オンライン	PDF	フルカラー	中止	2022/07/14	N-SIZE	511	378	

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。

納品ステータス
中止

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

選択	媒体紙名	全国orエリア別	申込ステータス	掲載希望日(From)	掲載日(To)	掲載日	本紙/別刷	朝夕	掲載範囲	広告大分類	希望面(指定面)
<input type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	新聞社依頼待ち	2022/07/15			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル
<input type="checkbox"/>	〇〇イベント告知ボタンA	オンライン	PDF	フルカラー	中止	2022/07/14	N-SIZE	511	378	

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 閉じる

8 「閉じる」を押す。

選択	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)	掲載日	本紙/別刷	朝夕	掲載範囲	広告大分類	希望面(指定面)
<input type="checkbox"/>	〇〇新聞	東京	新聞社依頼待ち	2022/07/15			本紙	朝刊	朝刊通し	記事下	

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	サイズの種類	サイズ(天地)	サイズ(左右)	サムネイル
<input type="checkbox"/>	〇〇イベント告知ボタンA	オンライン	PDF	フルカラー	中止	2022/07/14	N-SIZE	511	378	

申込依頼 制作担当営業依頼 案件保存 案件削除 **閉じる**

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。

📄 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、申込枠または納品枠を中止する。

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。



中止にしました。 X

！ 新聞社へ開示済みの送稿情報は未開示に戻するため、新聞社で参照、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。

『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。

 オフライン送稿については、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。

『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ないか確認してください。

- **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

