

システム一つで制作業務をすべて一元管理！



CreateCloud

Create Cloud ガイド目次

1.Create Cloudとは	5
● セキュリティについて	5
・システム設計	5
・アプリケーションサーバの多重化	5
・データの多重化	5
・データと通信の暗号化	5
・24時間365日の運用体制	5
● SSL対応について	5
● 対応端末・OS・ブラウザについて	5
● プランについて	5
● お支払方法について	6
・決済方法	6
・請求書発行日法	6
・プラン変更	6
・解約方法	6
2.会員登録	6
● 新しいアカウントを登録する	6
● 既に登録済みのアカウントに申請依頼をする	6
3.プロジェクトについて	7
● プロジェクト機能詳細	8
● プロジェクト情報	8
● プロジェクト権限一括設定	8
4.タスク(作業単位)について	10
● タスク機能詳細	10
● タスク情報	11
5.チケット(TODO)について	11
● チケット機能詳細	12
● 数量について	12
● 作業対象について	14
● チェックリストについて	14
6.赤入れ(校正)について	15
● 赤入れファイルを作成する	15
・赤入れファイル新規作成画面	15
・一時保管フォルダについて	15
・データアップロード方法	17
● 赤入れする	19
● 赤入れコメントを編集 返信 削除する	19
● バージョンを更新する	20
● バージョンを比較する	20
● 範囲指定をする(動画種別のみ)	21
● 非ログイン時にレビューする	22
● メディア画面を拡大する	23
● 赤入れ画面の機能について	23
・赤入れページ(機能紹介)	26

> 表示中のバージョンを最終稿にする	27
> ページ・バージョンバー	27
> 赤入れ切替え	27
> メンバー	27
> メディア画面拡大	27
> 表示中のコメントを切り替える	27
> コメントツール	27
> レビューポイント	27
> 赤入れポイント	27
> 範囲指定	27
> 赤入れ通知	27
> メディア拡大縮小	27
● 赤入れファイルを開かずに赤入れアクションをする	28
● 赤入れファイル一覧の機能について	28
・赤入れファイル一覧(表形式)	28
・赤入れファイル一覧(サムネイル形式)	29
● 赤入れファイル情報	29
● スマホ・iPadで校正(赤入れ)する	30
・スマホ画面の操作方法(動画)	30
・動画データを校正(赤入れ)する	31
・コメントを編集する(動画)	31
・スマホ画面の操作方法(LP 画像)	32
・コメントを編集する(WEB 画像)	32
7.メンバーを招待する	33
● プロジェクトに招待する	33
● 赤入れファイルに招待する	33
● まとめてメンバーを招待する 招待したメンバーの権限を変更する	33
● 招待のみ行う(プロジェクト 赤入れファイルを紐づけない)	33
・キーコードで招待する	34
● 招待済みの取引アカウントの新メンバーを招待する	34
8.CRMについて	36
● 会社情報	36
・決済情報(全取引先共通)	36
・口座情報	36
・契約情報(プラン 利用料支払い 解約などの更新)	37
・ポートフォリオ	38
● 自社メンバー情報	38
● 販売先情報	39
・販売先情報一覧	39
・担当者	40
・契約締結	40
・決済情報	42
● 仕入先情報	43
・仕入先情報一覧	43
・担当者	43
・契約締結	44
・決済情報	46
・ポートフォリオ	46
● 外部メンバー情報	47

・外部メンバー情報一覧	47
・担当者	48
9.書類について	48
●書類を作成 提出 確認する	48
・見積書を作成 提出する	49
・作業種別とは	49
・仮登録とは	50
・見積一覧について	50
・発注書を作成 提出する	51
・発注書一覧について	53
●見積書を発注 発注書を受注する	53
・見積書を発注する	53
・発注書を受注する	54
●入金 支払情報を更新する	55
・入金情報を更新する	55
・支払情報を更新する	56
10.オプションについて	57
●契約書管理	57
・新規作成	58
●一括送信	58
11.その他機能について	59
●アカウント情報	59
●トークする	59
●プロジェクト ファイルの並び順を変更(保存)する	60
●完成済みタスク一覧	61
●完成済みファイル一覧	61
●未納品作業一覧	62
●削除済作業一覧	62
●通知一覧	63
●お知らせ一覧	63

1.Create Cloudとは

Create Cloudは「LPサイトの誤字脱字などの表記ミスなど」「文章の誤字・脱字など」「動画の修正指示など」の校正指示を目的とした校正ツールです。「動画や画像の形式変換」や「コンテンツの間違い探し」をオンライン上で簡単に複数メンバーと共有できる管理システムとして高い評価を頂いております。

Create Cloudでは、視聴・閲覧しながら「校正指示」や「コメントの確認」がスムーズに行え、エディター・コーダー・エンジニアなど、多くの企業様に編集作業に専念できる支援システムとしてご活用いただいております。

● セキュリティについて

・システム設計

Create Cloudのシステムは、過去3,000社以上をサポートしてきた経験豊富な技術陣により設計されています。ご利用者様にご満足いただける機能を、日々開発しております。

・アプリケーションサーバの多重化

Create Cloudのオンラインサポートアプリケーションは、インターネット上のクラウドプラットフォームに設置されています。また、それらのインスタンスは、国境をまたいだ異なるリージョン(日本および米国)に多重化されたインスタンスに保存されており、震災などの災害時においても継続利用できるよう不可分散されています。よってCreate Cloudのアプリケーションは、高い可用性を誇り、システムダウンする心配が低いと考えております。

・データの多重化

Create Cloudのシステムで保管されるデータは、オンラインサポートアプリケーションと分かれた、データベース専用サーバに保管されています。また、それらのデータベースは、オンラインサポートアプリケーションと同様に、クラウドプラットフォーム上の国境をまたいだ異なるリージョン(日本および米国)において、多重化されたデータベースに保存されているため、バックアップ体制は万全です。(なくなる心配はありません)アプリケーションは、最寄のリージョン上にあるデータベースを参照していくため、非常に高速な検索レスポンスを実現します。また、定期的にデータのスナップショットを取っているため、万一のときにもデータを保全可能です。

・データと通信の暗号化

Create Cloudのデータは、お客様のアカウント(ID)ごとに暗号化した後に保存されているため、盗用されたり、他に漏洩することはありません。またコメント内容や各種ログのみならず、CSRF対策を行う為の暗号化された通信方式を採用していますので、盗用される心配はありません。

・24時間365日の運用体制

Create Cloudのオンラインサポートシステムは、専門のサーバ運用技術者により24時間、365日間、有人監視を行っています。CPU、メモリ、I/O等のリソースが不足した場合はすぐに対応させて頂いております。

● SSL対応について

Create Cloudは、会員側、サーバ側、画像等を含め、すべてフルSSLに対応しています。SHA-256での暗号化に対応しており、セキュアな環境でCreate Cloudを操作いただくことができます。

● 対応端末・OS・ブラウザについて

Create Cloudの推奨環境は以下の通りです。

※対象: パソコン / タブレット / スマホ

対応端末: Windows OS最新版 / MacOS最新版 / iOS最新版 / Android OS最新版

対応OS: Microsoft Edge最新版 / Firefox 最新版 / Google Chrome 最新版 /

対応ウェブブラウザ: 有効にする

JavaScript: 最低通信速度: 0.5Mbps以上 / 推奨通信速度: 5Mbps以上※動画や大容量データの場合、解像度やファイルサイズによっては再生まで時間がかかる場合があります。

通信速度: 推奨解像度: 1280×800

画面の解像度: クッキー(Cookie)とは、Webサイトが利用者のコンピュータに送信してくるデータファイルです。クッキーによって利用者の個人情報を得ることはありません。

Cookieの利用について: ブラウザの設定を変更することにより、無効にすることも可能です。その場合は、当サイトの機能の一部が利用できなくなることがあります。

● プランについて

プランについては[こちら](#)をご覧ください。

● お支払方法について

・決済方法

お支払方法: クレジットカード・銀行振込(事前申請が必要になります)
クレジットカードの決済日: お申込日及び更新日に自動決済されます。
クレジットカードの種類: VISA、Master・JCB・Americanexpress・Diners

・請求書発行日法

銀行振込の請求日: 申込日及び更新日の翌月3営業日に発行されます。
銀行振込の支払期限: 申込日及び更新日の翌月末日(土日祝日の場合は前営業日まで)
※銀行振込については[こちら](#)よりご確認ください。
※郵送をご希望の場合は、請求書発行日の翌営業日に投函されます。
クレジットカードの請求日: ご決済日に発行されます。

・プラン変更

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、[契約情報](#)をへ移動します。
[契約情報](#)ページからプラン | 支払 | 解約などの更新ができます。

月途中でプランをアップグレード

プラン: プラン変更後から新しいプランに切り替わります。
決済日: クレジットカードの場合、プラン変更日に「更新日までのアップグレード差額分」を日割り計算にて決済します。
銀行振込の場合、次回請求日に「更新日までのアップグレード差額分 + 次回ご請求分」の請求書が発行されます。

月途中でプランをダウングレード

プラン: プラン変更後から新しいプランに切り替わります。
決済日: クレジットカードの場合、次回更新日にダウングレードされたプランで決済されます。
銀行振込の場合、次回更新日からダウングレードされたプランの請求書が発行されます。

・解約方法

いつでも[契約情報](#)ページの「解約する」※①から解約できます。
・未払残高がある場合は、ご決済後に解約が可能となります。
・解約時の日割り計算は行っておりません。
例えば、10日に有料プランをお申込みの場合、10日が更新日となります。
その為、20日に解約しますと「21日～翌月9日」分の返金はされませんのでご注意ください。

2. 会員登録

● 新しいアカウントを登録する

[Create Cloud](#)サイト「無料ではじめる」から新規登録を開始します。
※既に会員登録済みの方は[プロジェクト](#)一覧をご覧ください。

 CreateCloud

Create Cloudへご来店頂き誠にありがとうございます。
メールアドレスを入力してください。

新規会員登録

メールアドレスを入力してください。

※既に登録済の会員と同じアカウントを利用する場合は主コードを入力してください。
※既にアカウントをお持ちの方はこちらから[ログイン](#)

利用規約について同意する

● 既に登録済みのアカウントに申請依頼をする

※登録済みメンバーの自社メンバーとなり、メンバー同士の[プロジェクト](#)共有がスムーズになります。

1. 新規登録画面内の「キーコード」をクリックします。

CreateCloud

Create Cloudへご来店頂き誠にありがとうございます。
メールアドレスを入力してください。

新規会員登録

メールアドレスを入力してください。

※既に登録済の会員と同じアカウントを利用する場合はキーコードを入力してください。
※既にアカウントをお持ちの方はこちらから[ログイン](#)

利用規約について同意する

登録する

2. 既に登録済のアカウントメンバーから「付与された[キーコード](#)」を入力します。
[キーコード](#)の場所: 申請したいアカウントの[会社情報ページ](#)「KeyCode」項目です。

CreateCloud

Create Cloudへご来店頂き誠にありがとうございます。
キーコードを入力してください。

キーコード入力

キーコードを入力してください。

キーコードとは?
同じアカウントを利用できるメンバーとして参加するためのコード
キーコードを利用すると指定アカウントのメンバーとして参加できます。
登録済のアカウントメンバーから付与されたキーコードを入力してください。
※キーコードの場所: 会社情報ページ「keycode」項目

3. 表示された会社名に間違いが無いか確認し、お名前・メールアドレス・パスワード情報を入力します。
※パスワード情報は、承認後ログインする為に必要な情報です。パスワードの紛失にご注意ください。
(パスワード情報はメンバーに表示されません)

4. 「メンバー登録を申請する」から申請依頼します。
※既に登録済のアカウントメンバーが承認すると「承認通知」が届き、ログインできます。

CreateCloud

このキーコードの会社名は
Create Cloud商事株式会社 です。
会社名にお間違えがないかご確認ください。
下記項目を入力の上、メンバー申請を行ってください。

*お名前	山田太郎
*メールアドレス	taro@createcloud.com
*パスワード	承認後、ログインする為にパスワードが必要になります。 パスワードの紛失にご注意ください。
*パスワード (確認)	

メンバー登録を申請する

3.プロジェクトについて

プロジェクトを作成すると、[タスク](#) | [チケット](#) | [赤入れファイル](#)を作成する事ができます。

プロジェクト一覧

通知	ID	Status	プロジェクト名	トーク	赤入れファイル	メンバー	タスク	新規	容量
	1234	準備中	プロジェクト1			自分 10名	10個		15.92MB
	1233	準備中	プロジェクト2			自分と他10名	30個		15.15GB
	1232	準備中	プロジェクト3			自分と他10名	30個		15.15GB

● プロジェクト機能詳細

① 新規作成

プロジェクト一覧の左上「+」ボタンをクリックすると、新しいプロジェクトを作成します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

③ CSV

プロジェクト一覧をCSVダウンロードします。

④ 通知設定

プロジェクト内の「トーク」「更新」通知のON | OFF設定をします。

⑤ Status

プロジェクトの「Status」を変更します。※準備中 | 作業中 | 完成 | 保留中から選択します。

⑥ プロジェクト名

プロジェクト名が表示されます。※プロジェクト名の変更は⑦メニュー>[プロジェクト情報](#)から変更できます。

⑦ メニュー

プロジェクト名項目右端の「」から、[プロジェクト情報](#) | [権限一括設定](#) | [タスク](#) | [発注書・見積書を作成](#) | プロジェクト削除 を選択します。

⑧ トーク

プロジェクトメンバーと[トーク](#)をします。

⑨ 赤入れファイル

※2024年2月15日リリース予定
[赤入れファイル一覧](#)に移動します。

⑩ メンバー

プロジェクトメンバーを表示します。必要に応じて「[招待](#)」「[解除](#)」ができます。

⑪ タスク

プロジェクトの「[タスク一覧ポップアップ](#)」を表示します。該当の[タスク](#)をクリックすると[タスク](#)に移動します。

⑫ 新規

「+」ボタンをクリックすると新しい[タスク](#)を作成します。

⑬ 容量

プロジェクトの総容量が表示されます。

● プロジェクト情報

[プロジェクト](#)一覧の[プロジェクト](#)名項目右端の「」から、プロジェクト情報を選択します。
プロジェクト名やプロジェクト情報を更新します。

🏠
📁 プロジェクト1
📄 プロジェクト情報

プロジェクト名*

プロジェクト1


プロジェクトの種類

(必須項目ではありません)

動画制作 | WEB制作 | システム開発 | デザイン | ライティング | その他から選択

すると、保管用の入力項目が表示されます。

● プロジェクト権限一括設定

プロジェクト一覧のプロジェクト名項目右端の「

🏠
📁 プロジェクト1
👤 権限
🔍 ID (検索)
📄 取引種類
🔄 一括変更

プロジェクト1に新しいメンバーを招待しましょう！ ⑧

取引種類	会社名	メンバー名	削除
+			④
+			④

招待する ⑥

権限について ※新規招待した時、下記取引種類の権限が初期設定で付与されます。

権限種類	権限詳細	取引種類			
		自社	販売先	仕入先	外部
● Project	詳細	✓			
● Task	詳細	✓	✓		✓
トーク	Project	✓	✓		
	Task	✓	✓		✓
	Ticket	✓	✓		✓
	File	✓	✓		✓

※プロジェクト作成者及プロジェクト作成会社の管理者のみ、Project権限があります。

招待済メンバー ※プロジェクト内の権限を変更できます ⑨

Projectに招待すると各Task単位で招待ができます！

【招待権限】 ●全Taskへ自動招待 ●Task作成権限のみ ●権限なし

Status	取引種類	メンバー名	権限	解除
承認済	自社	● 山田太郎	⑩	⑪
承認済	自社	● 山田次郎	🔍	🗑️
承認済	自社	● 山田三郎	🔍	🗑️
承認済	自社	● 山田四郎	🔍	🗑️
承認済	仕入先	● 仕入太郎	🔍	🗑️
承認済	仕入先	● 仕入次郎	🔍	🗑️
承認済	仕入先	● 仕入三郎	🔍	🗑️
承認済	外部	● 外部太郎	🔍	🗑️
承認済	外部	● 外部次郎	🔍	🗑️
承認待ち	外部	● 外部次郎	🔍	🗑️

① 取引種類

「自社」「販売先」「仕入先」「外部」から選択します。

② 会社名

招待したいメンバーの会社名(アカウント名)を選択します。

- ・新規「自社メンバー」を招待する時は、①で自社を選択>②で「新規に自社メンバーを招待する」を選択します。
- ・新規「販売先アカウント」を招待する時は、①で販売先を選択>②で「新規に販売先メンバーを招待する」を選択します。
- ・新規「仕入先アカウント」を招待する時は、①で仕入先を選択>②で「新規に仕入先メンバーを招待する」を選択します。
- ・新規「外部アカウント」を招待する時は、①で外部を選択>②で「新規に外部メンバーを招待する」を選択します。

③ メンバー名

招待したいメンバーのメンバー名を選択します。

※招待したいアカウント及びメンバーが表示されない場合(未招待)は、「新規に招待する」から招待します。
 ※招待済みの取引アカウントにメンバーを新規招待する時は、[こちら](#)をご覧ください。

④ 削除

選択中のメンバーを削除します。

⑤ +ボタン

複数メンバーをまとめて招待する時、+ボタンでメンバー行を追加できます。

⑥ 招待する

「招待する」をクリックすると、確認ポップアップが開きます。

招待するメンバーに「自分と同じ権限を付与する」場合は、✓の上「招待する」をクリックしてください。

自分と同じ権限を付与

このメンバーを招待します。

自分と同じ権限を付与する
(自分と同範囲の閲覧/操作が可能)

⑦ 権限について

招待したメンバーの権限は、「取引種類」などによって異なります。
招待したメンバーの権限変更は、⑩「権限」から行ってください。

⑧ 一括変更

招待済みのメンバーの権限を一括で変更できます。

⑨ 招待済メンバー

招待済みのメンバーを表示します。

⑩ 権限

招待済みのメンバーの「権限」を変更します。
必要に応じて「権限」項目から権限の変更ができます。
※招待済メンバーの権限を一括で変更する場合、⑧一括変更から行います。

⑪ 解除

招待済みメンバーの招待を解除します。
※承認待ちメンバーも解除できます。

4.タスク(作業単位)について

●タスク機能詳細

[プロジェクト](#)内にタスク(作業単位)を作成できます。

タスク一覧

通知	ID ▲▼	タスク名	Status ▲▼	トーク	未入力ファイル	メンバー ▲▼	数量 ▲▼	容量 ▲▼	期限 ▲▼
	1234567	+ タスク1				自分 ⑪ 名	1 ⑫ 個	13 ⑬ MB	20 ⑭ 20
	1234562	+ タスク2	● 作業中	🗨	📎	自分と他3名	100h 0個 (*96)	10.35MB	2023/10/20
	1234563	+ タスク3	● 作業中	🗨	📎	自分と他3名	0h 21個 (*96)	30.7MB	2023/10/20
	1234564	+ タスク4	● 作業中	🗨	📎	自分と他3名	5h 0個 (*96)	1.57GB	2023/10/20
	1234565	+ タスク5	● 完成	🗨	📎	自分と他3名	53h 0個 (*96)	50.8MB	2023/10/20

① 新規作成

タスク一覧の左上「+」ボタンをクリックすると、新しいタスクを作成します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

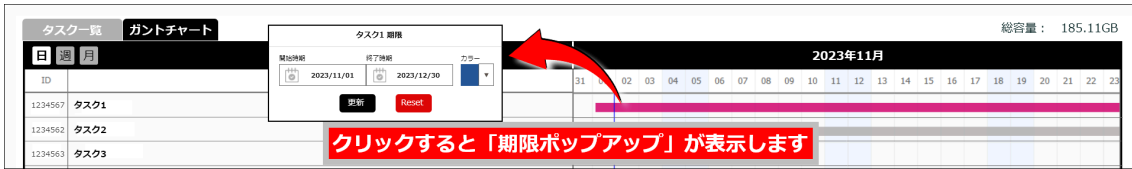
③ CSV

タスク一覧をCSVダウンロードします。

④ ガントチャート

タスクのガントチャートに切り替わります。
ガントチャートの期限は、⑭期限と連動します。

ガントチャート



⑤ 通知設定

タスク内の「トーク」「更新」「[赤入れ](#)」通知のON | OFF設定をします。

⑤ タスク名

タスク名をクリックすると、[タスク情報](#) | [チケット](#)へ移動 | [赤入れ](#)ファイルへ移動 を選択します。

⑦ メニュー

タスク名項目右端の「」から、[タスク情報](#) | [チケット](#) | コピー | タスクを削除 を選択します。

⑧ Status

タスクの「Status」を変更します。※準備中 | 作業中 | 完成 | 保留から選択します。

⑨ トーク

タスクメンバーと[トーク](#)をします。

⑩ 赤入れファイル

※2024年2月15日リリース予定の機能になります。

[赤入れファイル一覧](#)に移動します。

⑪ メンバー

タスクメンバーを表示します。必要に応じて「[招待](#)」「[解除](#)」ができます。

⑫ 数量

タスク内で作業した数量が表示されます。


⑬ 容量

タスクの総容量が表示されます。

⑭ 期限

タスクの期限が表示されます。入力した期限は[ガントチャート](#)にも反映されます。

● タスク情報

[タスク一覧](#)のタスク名項目右端の「」から、[タスク情報](#)を選択します。

タスク名・タスクメンバー・[タスク情報](#)を更新します。

タスク情報

プロジェクト1 | タスク1 | タスク情報

親タスク ① 親タスクを選択する

タスク名 ② タスク1

メンバー ③ + 他のメンバーを招待する
現在招待済のメンバー: 山田太郎, 山田次郎, 山田三郎, 外部太郎
現在承認済のメンバー: 外部次郎

優先度 ④ Normal (普通)

作成者 ⑤ 山田太郎

ファイル添付 ⑥ ファイルを選択する

期限 ⑦ ~ ⑧

備考 ⑨

① 親タスク

関連づけるタスクを既存のタスクから選択します。

② タスク名

タスク名を表示します。必要に応じて変更できます。

② メンバー

タスクに招待されたメンバーが表示されます。各タスクからもメンバーの招待は可能です。

④ 優先度

Low(低) | Normal(普) | High(高) | Urgent(緊急) | Immediate(即) から選択します。
※初期設定にNormal(普)が表示されます。

⑤ 作成者

タスクを作成したメンバー名が表示されます。変更できません。

⑥ ファイル添付

タスクの資料などを保管します。

⑦ 期限

タスクの期限を設定します。設定するとガントチャートと連動します。

⑧ ガントチャート線

タスク期限を入力すると、ガントチャートと連動します。ここではガントチャートの線のカラーを変更できます。

⑨ 備考

タスク情報などを入力(保管)します。

5. チケット(TODO)について

タスク(作業)を細かく管理する場合に、チケット(TODO)を作成します。

● チケット機能詳細

チケット一覧

ID ▲▼	チケット名 ▲▼	Status ▲▼	トーク	赤入れ ファイル	メンバー ▲▼	数量 ▲▼	容量 ▲▼	期限 ▲▼
1234568	チケット4	● 準備中	🗨️	📎	自分と他2名	0h 0個 (*10)	20.5MB	2023/04/20
1234567	チケット3	● 作業中	🗨️	📎	自分と他2名	0h 0個 (*10)	20.5MB	2023/04/20
1234566	チケット2	● 納品	🗨️	📎	自分と他2名	0h 0個 (*10)	20.5MB	2023/04/20
1234565	チケット1							

① 新規作成

チケット一覧の左上「+」ボタンをクリックすると、新しいチケットを作成します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

③ CSV

チケット一覧をCSVダウンロードします。

④ チケット名

チケット名が表示されます。必要に応じて変更できます。

⑤ メニュー

チケット名項目右端の「☰」から、日付 | チェックリスト | 作業対象 | コピー | チケットを削除 を選択します。

⑥ Status

チケットの「Status」を変更します。※準備中 | 作業中 | 納品 | 保留から選択します。

⑦ トーク

チケットメンバーとトークをします。

⑧ 赤入れファイル

※2024年2月15日リリース予定の機能になります。

赤入れファイル一覧に移動します。

⑨ メンバー

チケットメンバーを表示します。必要に応じて「招待」「解除」ができます。

⑩ 数量

チケット内で作業した数量が表示されます。

⑪ 容量

チケットの総容量が表示されます。

⑫ 期限

チケットの期限が表示されます。期限日の前日 | 当日 | 当日以降(納品になるまで)の8時にレポート通知が届きます。

(注)チケットstatusが「納品」または「期限」が変更されるまでレポート通知されます。

●数量について

各チケットの作業時間(個数)を入力するページです。

[チケット一覧](#) > 「数量」項目から数量ページに移動します。

数量

日付	担当者	時間	作業詳細	移動
2023/10/06	山田太郎	285時間 00分	開発工数	移動

① 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

② 表示対象

「表示対象」から、数量ページ内の作業対象アカウント(②-1)を選択します。

※作業している会員のアカウントによって表示が異なります。

②-1 アカウント名

②で選択されたアカウント名が表示されます。作業済み一覧も表示されたアカウントの作業になります。

【プロジェクト作成者のアカウント】

「表示対象」に表示されたアカウントを全て確認(表示)できます。※表示対象は[作業対象](#)から選択できます。

【プロジェクト作成者以外のアカウント】

「表示対象」ボタン及び「②-1アカウント名」は表示されません。

③ 一括設定

一括設定を利用すると、作業(時間 | 個数)を保存した時に、下記いづれかを自動更新します。

- ・仕入先作業を自動的に納品にする
- ・自社 | 仕入先作業を自動的に販売先に提出する。
- ・販売先に提出した作業を自動的に納品にする。

④ 合計

この[チケット](#)で作業した時間または個数が表示されます。

⑤ 種別

この[チケット](#)の作業単位を「時間」「個数」から選択します。

(注1)作業対象から書類を紐づけると種別の変更はできません。

(注2)作業を提出すると、作業を削除するまで種別は変更できません。

(注3)販売先は変更できません。

⑥ 制限

この[チケット](#)の作業数量の制限を設定します。

※アカウントによって表示が異なります。

【プロジェクト作成者のアカウント】

制限の設定(変更)ができます。

【プロジェクト作成者以外のアカウント】

制限の設定(変更)はできません。

⑦ 作業を更新する

新しい作業を更新します。「日付」「担当者」「作業した時間または個数」「作業詳細」を入力後、『作業追加』をクリックすると作業済み一覧に移動します。

⑧ 保存した作業を編集する(✓)

※該当の作業を「✓」>「✓した作業を編集する」から、下記「提出」「納品」「解除」を行います。
表示されている②-1アカウント名によって異なります。

(注)「[プロジェクト](#)作成者以外のアカウント」メンバーは、下記「1」になります。

【②-1アカウント名が自社の時】

- ・保存した作業を「販売先に提出」します。
- ・保存した作業を「削除」します。

【②-1アカウント名が仕入先の時】

- ・仕入先が提出した作業を「納品」にします。
- ・仕入先が提出した作業を「販売先に提出」します。(販売先への提出は、[プロジェクト](#)作成者名で提出されます)
- ・仕入先が提出した作業を「提出を解除」します。(仕入先アカウントでは「販売先へ未提出」に戻ります。)

【②-1アカウント名が販売先の時】

- ・自社作業または仕入先が提出した作業を「販売先に提出」します。
- ・自社作業または仕入先が提出した作業を「販売先に納品」します。
- ・一度提出した作業を「提出を解除」します。(作業は削除されません。「販売先へ未提出」に戻ります。)

⑨ 日付

作業日が表示されます。

⑩ 担当者

作業を更新した担当者が表示されます。

⑪ 作業時間(作業個数)

作業した時間または個数が表示されます。

⑫ 作業詳細

作業の詳細が表示されます。

⑬ 移動

ポイントすると作業済み一覧の並び順を変更できます。

●作業対象について

「作業対象」では、[チケット](#)単位で作業時間(個数)を共有する場合、「販売先」「仕入先」を選択します。

1. [チケット](#)一覧>「⑤メニュー」から「作業対象」をクリックすると「作業対象ポップアップ」が開きます。
2. 「販売先」または「仕入先」どちらかを選択します。

チケット1 の作業対象を選択してください。

- ・ [販売先](#) をチケットに紐づける
- ・ [仕入先](#) をチケットに紐づける

3. 会社および書類を紐づけします。

【会社を紐づける】

「販売先または仕入先」項目に紐づけたい会社を選択します。

※会社を紐づけると、作業した数量を共有できる様になります。

(注)販売先は1社のみ、仕入先は複数社紐づけができます。

【書類を紐づける】

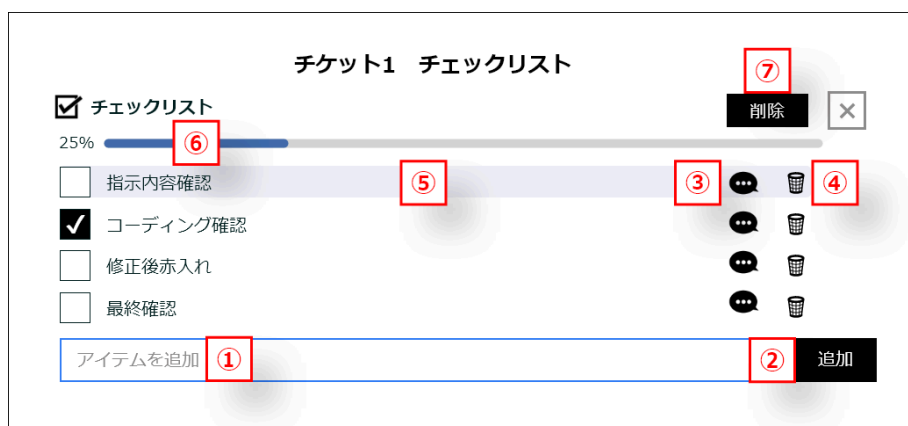
会社選択後、紐づけた会社に対して「受注または発注」している書類を紐づけます。

※書類を紐づけると、作業した数量に対して「請求 | 支払」管理ができるようになります。
(補足)書類を紐づけた場合、チケットStatusが納品になると納品済みの作業が「請求 | 支払」対象になります。
(支払入金サイトによって異なります)

仕入先	ABC商事株式会社	▼
書類名	制作費用	▼
キャンセル 確定する 詳細を見る		

●チェックリストについて

チケット(TODO)を、より細かく管理したい場合にチェックリストを使用します。
[チケット一覧](#)>「⑤メニュー」から「チェックリスト」をクリックすると「チェックリストポップアップ」が開きます。



- ① アイテムを追加
新しいチェックリストを入力します。
- ② 追加
新しいチェックリストを追加します。
- ③ トーク
トークアイコンをクリックすると、トーク画面が開き、チェックリストに紐づけされたトークができます。
- ④ 削除
特定のチェックリストを削除します。
- ⑤ トーク詳細
特定のチェックリストをクリックすると、トーク詳細が開きます。
- ⑥ ✓率
保存されたチェックリストの✓率を表示します。
- ⑦ 全削除
全てのチェックリストを削除します。

6.赤入れ(校正)について

●赤入れファイルを作成する

[タスク一覧](#)またはチケット一覧の「[赤入れ](#)ファイル」項目から[赤入れ](#)ファイルページに移動します。

2023年2月15日リリース予定で、[赤入れ](#)ファイルが変わります。

【リリース前】の赤入れ操作方法は[こちら](#)をご覧ください。
【リリース後】の赤入れ操作方法は下記に変わります。

1. プロジェクト一覧の該当プロジェクト行の「赤入れファイル」項目をクリックします。
2. [赤入れファイル一覧](#)に移動します。
3. [赤入れファイル一覧](#)の左上「+」ボタンをクリックします。
4. [赤入れファイル新規作成画面](#)に移動します。
5. [赤入れファイル新規作成画面](#)からデータをアップロードします。

・赤入れファイル新規作成画面

※2024年2月15日リリース予定の機能になります。

赤入れファイル新規作成画面とは

[赤入れ](#)データを新規にアップロードする画面になります。

[赤入れファイル一覧](#)ページ左上「+」ボタンをクリックすると、[赤入れ](#)ファイル新規作成画面に移動します。

赤入れファイル新規作成画面でアップロードされたデータは、会員の残容量に関わらず、[一時保管フォルダ](#)に保管されます。

・一時保管フォルダについて

- ・一時保管フォルダでデータを確認後、必要に応じて「[赤入れ](#)ファイル」に移動できます。
- ・データ容量はアカウントに加算されません。自由に削除する事ができます。
- ・1回のアップロード制限は3GB、データ数は無制限で保管できます。
- ・保管されたデータは、アップロード後24時間後に削除されます。
- ・アップロードされた「動画」「WEBサイト」のサムネイルをクリックすると閲覧できます。

【操作方法】

1. [プロジェクト](#)および[赤入れファイル一覧](#)から「+」ボタンクリック後、[赤入れ](#)ファイル新規作成画面に移動します。
2. [赤入れ](#)ファイル新規作成画面からアップロードしたいデータ種類を選択します。

赤入れファイル新規作成画面



3. 画面下部にアップロード画面が表示されます。データ選択後「Uploadする」からアップロードします。
※アップロード方法については[こちら](#)をご覧ください。



4. アップロードしたデータは一時保管フォルダに保管されます。

赤入れ一時保管フォルダ



※**赤入れ**一時保管フォルダーに保存したデータの確認は、サムネイルをクリックすると確認画面に移動します。
 ※一時保管フォルダー内の「データを保存して作業を開始する」をクリックすると、保存後 **赤入れ**ファイルに移動します。

一時保管データの確認画面



5. 一時保管フォルダー確認画面内の「データを保存して作業を開始する」をクリックすると、保存後 **赤入れ**ファイルに移動します。

・データアップロード方法

【動画データを赤入れする】

赤入れファイル新規作成画面から「動画データを**赤入れ**する」を選択します。
 アップロード画面が表示されます。「ファイルを選択」からアップロードする動画データを選択してください。
 データ選択後「Uploadする」からアップロードします。



動画データを赤入れする

ファイルを選択 選択されていません

※動画アップロードする場合、
 WMV・AVI・MOV形式データは「MP4形式」で保存されます。
 アップロード後、WMV・AVI形・MOV式でダウンロードする場合は
 指定のファイル形式でダウンロードしてください。

Uploadする 閉じる

【YouTube動画を赤入れする】

[赤入れ](#)ファイル新規作成画面から「YouTube動画を[赤入れ](#)する」を選択します。
 アップロード画面が表示されます。YouTubeのURLを入力し「再生する」をクリックします。



YouTube動画を赤入れする

赤入れする動画のURL

YouTubeのURLを入力

(注) 赤入れ途中に動画の元データが編集されると、赤入れ箇所がずれる場合があります。
 (注) YouTube動画を表示中に赤入れすると「その他の動画」などの広告が表示する場合があります。
 (注) メディア画面下部に表示する「歯車」機能は、弊社オリジナル以外は使用できません。
 (注) 赤入れ作業中に、YouTube動画を編集すると赤入れコメントが消える場合があります。
 (注) Freeプランは3ページまで赤入れできます。(削除されたページはカウントされません)

再生する 閉じる

【WEBサイトのURLを赤入れする】

[赤入れ](#)ファイル新規作成画面から「WEBサイトのURLを[赤入れ](#)する」を選択します。



WEBサイトのURLを赤入れする

① ここにURLを入力

② 表示サイズ

[^ ID・PASSが必要なサイト](#)
[ログイン情報](#)

③ ID

パスワード

表示

⑤

[ベーシック認証](#)

④ ID

パスワード

表示

保存する

[^ 高度なキャプチャ設定が必要なサイト](#)
 追加オプション

⑥ 特殊なページに対応

⑥ 遅延読み込みに対応

CSSやJavaScriptの影響でうまく表示されないときにお試しください。
 たたしキャプチャにしばらく時間がかかります。

⑦ キャプチャする 閉じる

①URLを入力する

[赤入れ](#)したいWEBページのURLを入力します。※必要に応じて②以降を設定してください。

②表示サイズを選択する

キャプチャするWEBページのサイズを指定します。

※サイズ: デスクトップ大: 1920px・デスクトップ中: 1280px・タブレット: 768px・スマートフォン: 375pxから選択できます。

③ログイン情報を入力する

会員サイトなど、ID・PASSのログイン情報が必要なページの場合、ID | PASS情報を入力すると、ログイン後のページに[赤入れ](#)ができません。

※会員サイトの[赤入れ](#)は、ご利用プランによって利用制限が異なります。

④ベーシック認証を入力する

HTTPで定義されてる認証方式の一つで、基本認証とも呼ばれています。主に、テストサイトなどで使用される『ユーザーID・パスワード』になります。

ベーシック認証設定がされているWEBサイトの場合は入力が必要となります。

⑤ID・PASSを保存する

ID・PASSの保存方法を「保存する」「保存しない」から選択します。

※初期設定は「保存する」になります。

【保存する場合】

・新規**赤入れ**ページ及びバージョン更新する時、同一ドメインの場合「ID・PASS」の入力を省略できます。

(注)他のメンバーには表示されません。

(注)メンバー単位で異なるID・PASSを保存できます。

(注)保存したID・PASSは、同一ドメインのみに保管されます。

【保存しない場合】

・新規**赤入れ**ページ及びバージョン更新する時、「ID・PASS」の入力が必要になります。

⑥追加オプションを設定する

CSSやJavaScriptの影響でうまく表示されないときにお試しください。

※キャプチャには少し時間がかかります。

⑦キャプチャする

「キャプチャする」から、上記で設定したWEBページをキャプチャします。

【画像またはPDFを赤入れする】

赤入れファイル新規作成画面から「画像またはPDFを**赤入れ**する」を選択します。

アップロード画面が表示されます。「ファイルを選択」からアップロードする画像またはPDFデータを選択してください。

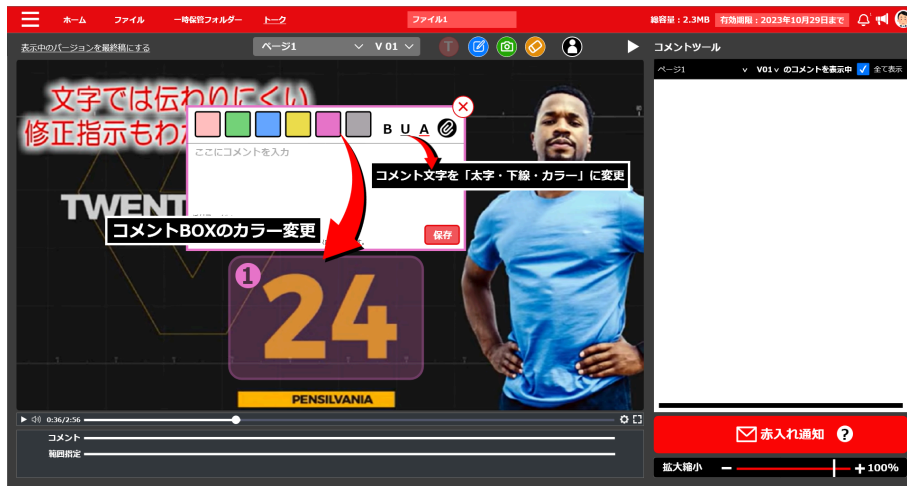
データ選択後「Uploadする」からアップロードします。



● 赤入れする

リリース前の操作方法はこちらをご覧ください。

1. メディア画面内の「赤入れしたい箇所」をクリック又はフォーカスします。
2. コメントBOXが開きます。
3. コメントBOXでコメント入力後「保存」をクリックすると、「コメントツール」に保存されます。
※コメントBOX上部の6色から「コメントBOX」「コメント番号」のカラーを変更できます。
※コメントBOX上部の「B」「U」「A」から、コメントの文字を太字・下線・カラーに変更できます。



● 赤入れコメントを編集 | 返信 | 削除する

リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。

1. 右側の「コメントツール」から、該当のコメントをクリックします。
2. 「赤入れした場所」「コメント履歴」が表示されます。または画面下部「コメントバー」から●をクリックすると「コメント履歴」が表示されます。
3. 画面下部の「コメント履歴」から、コメントの編集 | 返信 | 削除ができます。



● バージョンを更新する

リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。

1. 画面左上のバーガーメニューをクリックします。
2. メニュー内の「バージョンを更新する」をクリックします。



3. 画面下部に「バージョン更新」画面が表示されます。
4. アップロードの種類を選択してアップロードします。
5. 表示中のページの最新バージョンにデータがアップロードされます。



● バージョンを比較する

※2024年3月15日リリース予定

- 画面上部中央の「ページ・バージョンバー」の「バージョンV**」をクリックします。
- 比較したいバージョンを2個選択し「Show Version」をクリックすると、左右に2個のバージョンが表示されます。
 ※2バージョン表示中に、2バージョンの「再生および音声」視聴が可能です。
 ※2バージョン表示中に、2バージョンの「コメント投稿」が可能です。
 ※2バージョン表示中に、2バージョンの赤入れコメント確認ができます。
 ※2バージョン表示中に、2バージョンのどちらかを「このVerを最終稿にする」から最終稿に更新できます。



バージョン比較ができます



● 範囲指定をする(動画種別のみ)

※2024年3月15日リリース予定

- 範囲指定バーで「開始」地点をマウスポイントします。
- 次にドラッグした状態で「終了」地点まで右に移動します。
- マウスポイントを完了すると「コメントBOX」が開きます。
- コメントを入力し「保存」すると、指定範囲が「コメントツール」に保存され、●が「コメントバー」に移動します。

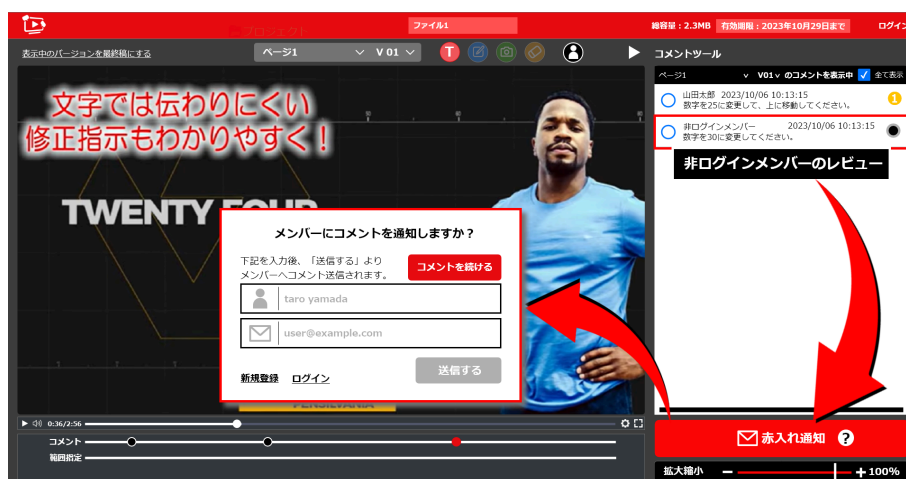


● 非ログイン時にレビューする

※2024年3月15日リリース予定

※赤入れ共有URLを受け取った「非ログインメンバー」は、赤入れファイルへのレビューができます。

1. 赤入れ共有URLを開きます。(パスワード設定中のURLの場合は、パスワード入力が必要です)
2. レビューしたい場所に**赤入れ**します。
3. 「赤入れ通知」ボタンをクリックします。
4. 「名前」「メールアドレス」を入力後、「送信する」からメンバーへレビュー通知します。
(赤入れ通知の有無に関わらず、レビューは保存されます。)
5. メンバーにレビューが通知されます。(コメントバーの●をクリックすると「コメント場所」「コメント履歴」が表示されます。)



● メディア画面を拡大する

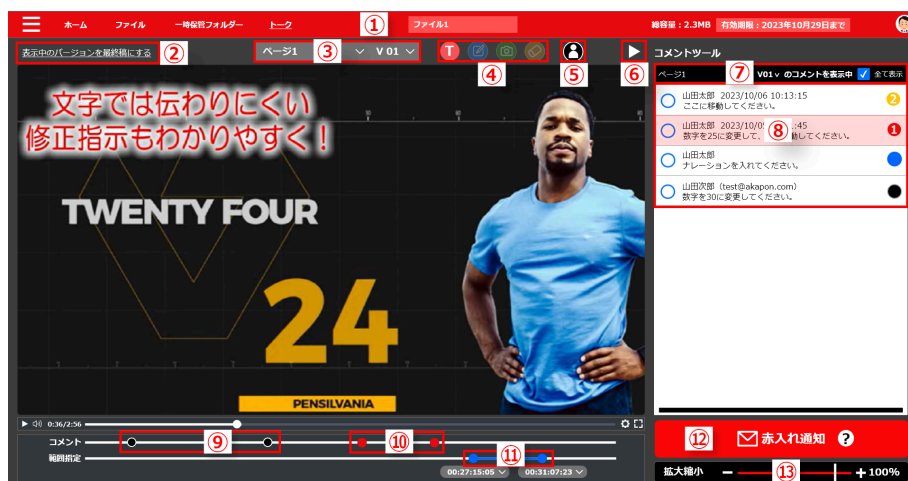
リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。

1. 赤入れ画面上部▶からメディア画面を拡大します。(コメントツールは非表示になります)
2. メディア画面が拡大中に、赤入れ画面上部右側▶からメディア画面のサイズを戻します。
※メディア画面が拡大中も「赤入れ」「コメントの編集 | 返信 | 削除」の更新は可能です。



● 赤入れ画面の機能について

リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。



・赤入れページ(ヘッダ)※画像①

【バーガーメニュー(左上3本線)】

バーガーメニューをクリックすると「赤入れファイルメニュー」が開きます。

赤入れファイルメニュー



- 【バーガーメニュー:新しいファイルを作成】新しいファイルを作成します。
 - 【バーガーメニュー:赤入れファイル一覧に移動】[赤入れファイル一覧](#)ページに移動します。
 - 【バーガーメニュー:プロジェクト】[プロジェクト](#)一覧に移動します。
 - 【バーガーメニュー:メンバー招待】この[赤入れ](#)ファイルへの[メンバー招待\(解除\)](#)をします。
 - 【バーガーメニュー:動画視聴用URL】
 - ・表示中のページおよびバージョンの動画視聴用URLを発行します。
 - ・非ログインメンバーには[赤入れ履歴](#)は表示されません。
 - ・パスワード設定は、有料プランのみの対応機能となります。
- (注)パスワード設定及び解除権限は、[プロジェクト](#)作成アカウントのメンバーのみに付与されます。

ファイル1 > ページ1 > V01

動画の公開URL
会員及び会員以外のメンバーに動画URLを発行できます。
 会員以外には赤入れ履歴は表示されません。

パスワード ON
パスワードを設定するとパスワードを知っているメンバーのみにアクセス制限できます。

※英字・数字(大・小文字)のいづれか6文字以上

- 【バーガーメニュー:赤入れ共有URL】
 - ・URLを付与されたメンバーは、ログイン状況に関わらず、「このファイルの全てのページの最新バージョン」の[赤入れ](#)閲覧が可能になります。
 - ※非ログインメンバーによるレビューについては[こちら](#)をご覧ください。
 - ・パスワード設定は、有料プランのみの対応機能となります。
- (注)パスワード設定及び解除権限は、[プロジェクト](#)作成アカウントのメンバーのみに付与されます。

赤入れ共有URL
※下記URLを付与すると、会員以外でも「このファイルの全てのページの最新バージョン」の赤入れ閲覧が可能になります。(会員以外のメンバーもコメント返信が可能です)

パスワード ON
パスワードを設定するとパスワードを知っているメンバーのみにアクセス制限できます。

※英字・数字(大・小文字)のいづれか6文字以上

- 【バーガーメニュー:バージョンを更新する】表示中のページに「新しいバージョン」をアップロードします。
 - 【バーガーメニュー:ダウンロード】表示中の[赤入れ](#)ファイルデータをダウンロードします。
- 初期表示では、表示中の[赤入れ](#)のページおよびバージョンが表示されます。
 必要に応じて「ページ」「バージョン」を変更後、形式を選択して「Download」します。

データダウンロード

Downloadする形式を選択してください。

ページ1 ▼ 最終稿 ▼

MP4

MP4

MOV

MOV

WMV

WMV

AVI

AVI

形式を選択してください。

- 【バーガーメニュー:紐づけ先を変更】現在紐づいている[プロジェクト](#)を変更します。
- 【バーガーメニュー:コメントダウンロード】表示中のページおよびバージョンのコメントをCSVダウンロードします。
- 【バーガーメニュー:ファイル削除】表示中の[赤入れ](#)ファイルを削除します。

【ホーム】
 クリックすると[プロジェクト](#)一覧ページに移動します。

【ファイル】

クリックすると、[プロジェクト](#)内の「最近更新したファイル」を表示します。

【一時保管フォルダー】

クリックすると[一時保管フォルダ](#)に移動します。

【トーク】

クリックすると表示中の[赤入れ](#)ファイルの[トーク](#)画面が開きます。

【赤入れファイル名】

表示中の[赤入れ](#)ファイル名が表示されます。(例:ファイル1)

【総容量】

表示中の[赤入れ](#)ファイルの総容量が表示されます。

【有効期限】

表示中のバージョンの有効期限が表示されます。

・赤入れページ(機能紹介)

> 表示中のバージョンを最終稿にする

画像②: クリックすると表示中のバージョンを最終稿にします。
(最終稿に変更後、再度クリックすると、最終稿を解除します。)

> ページ・バージョンバー

画像③: クリックするとページおよびバージョンの切り替えおよび削除ができます。
※バージョンを2個選択すると、[バージョン比較](#)ができます。(PCのみ)

バージョンを更新する

[赤入れ](#)画面左上のバーガーメニュー内「[バージョンを更新する](#)」をクリックすると、表示中のページに「新しいバージョン」がアップロードされます。

> 赤入れ切替え

画像④: テキストおよびペンツールの切り替えができます。

> メンバー

画像⑤: クリックするとメンバー一覧が開き、表示中の[赤入れ](#)ファイルに対して[メンバー招待 | 解除](#)ができます。

> メディア画面拡大

画像⑥: クリックすると[赤入れ](#)画面が拡大します。

> 表示中のコメントを切り替える

画像⑦: バージョンを切り替えると、メディア画面と異なるバージョンのコメントを表示します。

> コメントツール

画像⑧: [赤入れ](#)投稿したコメントを表示します。
※クリックすると「[コメント場所](#)」「[コメント履歴](#)」が表示されます。

> レビューポイント

画像⑨: ※2024年3月15日リリース予定で追加されます。
非ログインメンバーのレビューポイントを表示します。
※●をクリックすると「[コメント場所](#)」「[コメント履歴](#)」が表示されます。

> 赤入れポイント

画像⑩: メンバーの[赤入れ](#)ポイントを表示します。
※●をクリックすると「[コメント場所](#)」「[コメント履歴](#)」が表示されます。

> 範囲指定

画像⑪: ※2024年3月15日リリース予定で追加されます。
ナレーションやテロップなどの「開始」「終了」地点の**範囲指定**および**コメント投稿**ができます。
※保存すると●がコメントバーに移動します。
※コメントバーの●をクリックすると「**コメント履歴**」が表示されます。

> 赤入れ通知

画像⑫: クリックすると保存したコメントをメンバーに通知します。

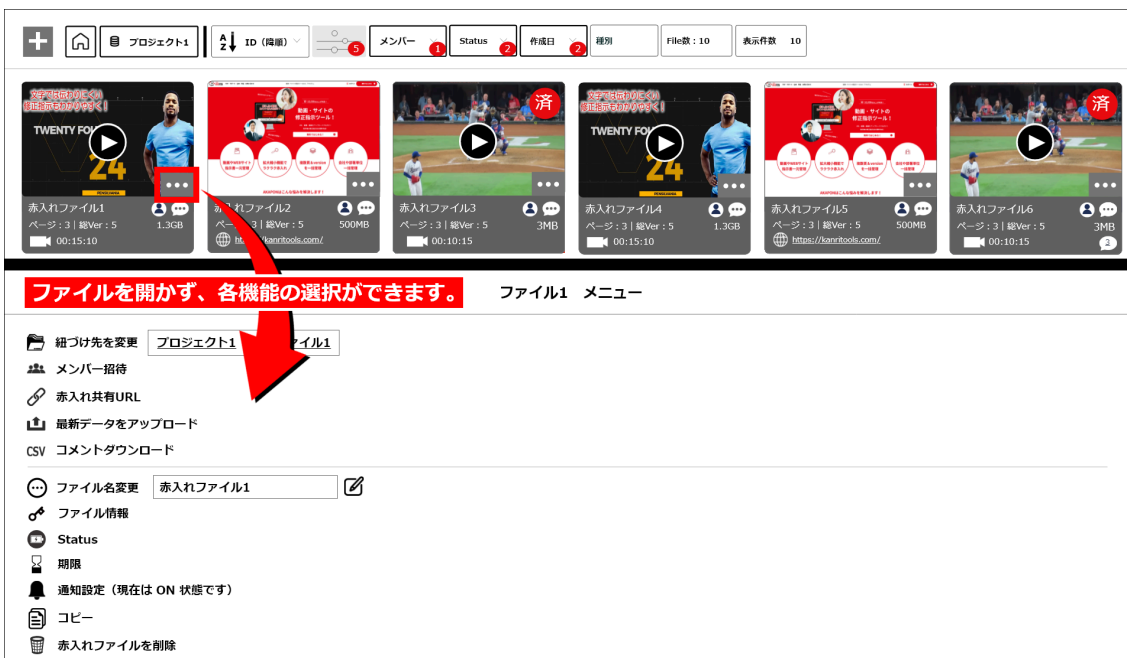
> メディア拡大縮小

画像⑬: **赤入れ**画面右下にある「拡大縮小バー」でメディアの大きさを調整できます。



●赤入れファイルを開かずに赤入れアクションをする

※2024年2月15日リリース予定になります。



紐づけ先を変更: 現在紐づいているプロジェクトを変更します。 ※2024年3月15日リリース予定

メンバー招待: この**赤入れ**ファイルへの**メンバー招待(解除)**をします。

赤入れ共有URL: 非ログイン中でも**赤入れ**ファイルを閲覧できるURLを発行します。(非ログイン時でもレビューが可能です)

最新データをアップロード: 指定したページに「新しいバージョン」をアップロードします。

コメントダウンロード: **赤入れ**ファイルのコメントをCSVダウンロードします。

ファイル名変更: **赤入れ**ファイル名を変更します。


Status: **赤入れ**ファイルのStatusを変更(更新)します。

期限: ファイルの期限を変更(更新)します。

通知設定: **赤入れ**ファイルの通知設定(**赤入れ**通知などのメール受信)のON | OFF切り替えをします。

コピー: **赤入れ**ファイルをコピーします。

赤入れファイルを削除: **赤入れ**ファイルを削除します。

※表形式の時は「**赤入れ**名」項目右端の「」をクリックします。

● 赤入れファイル一覧の機能について

・赤入れファイル一覧(表形式)

通知	ID	赤入れ	ファイル名	Status	トーク	ファイル	メンバー	容量	期限
	1234567	赤入	イル1				自分他3名	12 MB	2023/10/20
	1234562	赤入れ	ファイル2				自分と他3名	10.35MB	2023/10/20
	1234563	赤入れ	ファイル3				自分と他3名	30.7MB	2023/10/20

【表形式】

① 新規作成

ファイル一覧の左上「+」ボタンをクリックすると、新しいファイルを作成します。

※2024年2月15日リリース予定以降は、「+」ボタンをクリック後「[赤入れファイル新規作成画面](#)」に移動します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「TOP頁へ移動」「プロジェクト名」「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」「File数」の順になります。

③ CSV

[赤入れ](#)ファイル一覧をCSVダウンロードします。

④ ガントチャート

[赤入れ](#)ファイルのガントチャートに切り替わります。

ID	ファイル名
12755	ファイル1
11204	ファイル
11203	ファイル3

⑤ 通知設定

[赤入れ](#)ファイル内の「トーク」「更新」「[赤入れ](#)」通知のON | OFF設定をします。

⑥ 赤入れファイル名

赤入れファイル名が表示されます。※[赤入れ](#)ファイル名の変更は⑦メニュー>[ファイル情報](#)から変更できます。

⑦ メニュー

[赤入れ](#)ファイル名項目右端の「」から、[ファイル情報](#) | [コピー](#) | [赤入れ](#)ファイルを削除 を選択します。

※2024年2月15日リリース予定以降、[赤入れ](#)ファイルメニューは[こちら](#)に変わります。

⑧ Status

ファイルの「Status」を変更します。※準備中 | 作業中 | 完成 | 保留中から選択します。

⑨ トーク

ファイルメンバーと[トーク](#)をします。

⑩ ファイル

[赤入れ](#)ファイルに移動します。

⑪ メンバー

[赤入れ](#)ファイルメンバーを表示します。必要に応じて「[招待](#)」「[解除](#)」ができます。

⑫ 容量

[赤入れ](#)ファイルの総容量が表示されます。

⑬ 期限

[赤入れ](#)ファイルの期限が表示されます。入力した期限は[ガントチャート](#)にも反映されます。

・赤入れファイル一覧(サムネイル形式)

※サムネイル形式は2024年2月15日リリース予定になります。



① サムネイル

サムネイルをクリックすると、[赤入れ](#)ファイルに移動します。※動画の場合、再生ボタンをクリックすると動画再生します。

② メニュー

「**●●●**」をクリックすると[赤入れ](#)ファイルの[ファイルメニュー](#)が開きます。

③ ファイル情報

[赤入れ](#)ファイル名 | ページ・バージョン数 | 動画尺 (またはURL) を表示します。

人アイコン: [赤入れ](#)ファイルのアクション詳細を表示します。

トークアイコン: [赤入れ](#)ファイルの[トーク](#)画面が開きます。

● 赤入れファイル情報

【表形式】の時、[ファイル一覧](#)の[赤入れ](#)ファイル名項目右端の「**⋮**」から、ファイル情報を選択します。

【サムネイル形式】の時、[ファイル一覧](#)②の「**●●●**」から、ファイル情報を選択します。

「ファイル情報」ページでは、ファイル名・ファイルメンバー・その他ファイル情報を更新します。



① ファイル名

[赤入れ](#)ファイル名を表示します。

② メンバー

ファイルのメンバーを表示します。ファイルメンバーの[招待](#) | [解除](#)を行います。

③ 種別

ファイルにアップロードするデータ種別を表示します。

【動画データ | YouTubeをアップロードする時】種別は動画になります。

【WEBサイト(LPサイト) | 会員制サイト | 画像をアップロードする時】種別はWEBになります。

※ファイルに1個目のデータをアップロードすると、自動的に「種別」が確定します。

※アップロード後、種別を変更するとアップロード済みのデータは消去されます。

④ 優先度

ファイルの優先度を選択します。初期設定には「Normal(普)」が表示されます。

⑤ ファイル作成者

ファイルを作成したメンバーを表示します。変更できません。

⑥ ファイル添付

[赤入れ](#)ファイルの保管用ファイルを添付します。

⑦ 期限

ファイルの期限を表示します。更新された期限およびスケジュール線は[ガントチャート](#)と連動します。

⑧ 備考

ファイル情報の備考を入力します。

● スマホ・iPadで校正(赤入れ)する

※2024年2月15日リリース予定でデザインが変わります。

・スマホ画面の操作方法(動画)

画像①: 表示中のバージョンを[最終稿に変更](#)します。

画像②: [ページおよびバージョン](#)の切り替え及び削除ができます。

画像③: 表示中の[赤入れ](#)ファイルの総容量が表示されます。

画像④: メディア画面をクリックするとコメントBOXが開きます。

画像⑤: 【タイムライン】[コメント更新](#)・[範囲指定](#)・[メディア拡大縮小](#)ができます。

画像⑥: 【コメントツール】コメント一覧が表示されます。

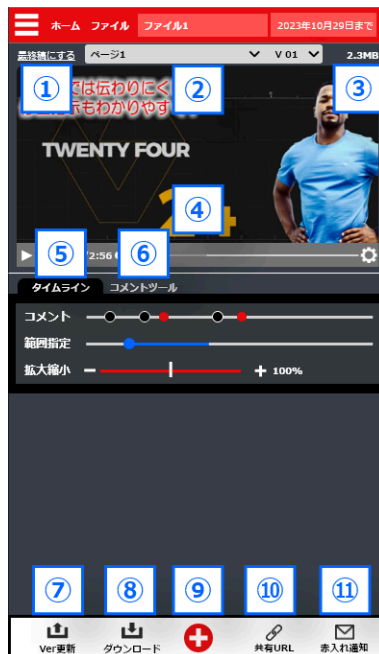
画像⑦: 【Ver更新】表示中のページの最新バージョンに[新しいバージョン](#)がアップロードされます。

画像⑧: 【ダウンロード】表示中のデータを[ダウンロード](#)します。

画像⑨: 【+】[新しいデータをアップロード](#)します。

画像⑩: 【共有URL】[赤入れ](#)共有URLを発行できます。

画像⑪: 【赤入れ通知】保存したコメントをメンバーに通知します。



・動画データを校正(赤入れ)する

・メディア画面(④)をクリックすると、画面下部に「コメントBOX」が開きます。

※操作方法については[こちら](#)をご覧ください。



・コメントを編集する(動画)

「コメントツール」タブを開き、特定のコメントをクリックすると、画面下部に「[コメント履歴](#)」が表示されます。



・スマホ画面の操作方法(LP | 画像)

【コメントツールを開く】

画面下部「コメントツールへ」タブをクリックすると「コメントツール」が開きます。

【コメントする】

画面左下の④をクリックすると、⑤に切り替わります。グレーの時にコメントBOXが開きます。
画面左下の⑤をクリックすると、④に切り替わります。ブルーの時に画面をスクロールします。
※④⑤ボタンは、WEBサイト及び画像データの時のみ表示されます。



・コメントを編集する(WEB | 画像)

- ・メディア画面上で、コメントした場所をクリックすると「[コメント履歴](#)」が開きます。
- ・「コメントツール」から編集するコメントをクリックすると「[コメント履歴](#)」が開きます。



7.メンバーを招待する

● プロジェクトに招待する


[プロジェクト](#)一覧「メンバー」項目からメンバーを招待します。


- 【自社メンバー】を招待すると、既に作成済みおよび今後作成される[赤入れ](#)ファイルに自動招待されます。
- 【外部メンバー】を招待すると、今後作成される[赤入れ](#)ファイルに自動招待されます。

● 赤入れファイルに招待する


※ファイルから招待した場合、招待した[赤入れ](#)ファイル以外の権限は付与されません。

[赤入れ](#)ファイル※表形式の時:「メンバー」項目または「[赤入れ名](#)」項目右端の「」内の「メンバー招待」から招待します。

[赤入れ](#)ファイル※サムネイル形式の時:「」内の「メンバー招待」から招待します。

[赤入れ](#)ファイルページの時: ページ上部にある人アイコンから招待します。

● まとめてメンバーを招待する | 招待したメンバーの権限を変更する

1. [プロジェクト一覧](#)の⑦から「[権限一括設定](#)」を選択します。

2. 「[権限一括設定](#)」では「複数メンバーの一括招待」「招待済みメンバーの権限変更」ができます。

※「招待するメンバー」に対して、「[自分と同じ権限\(閲覧権限含む\)](#)」を付与する事もできます。

● 招待のみ行う(プロジェクト | 赤入れファイルを紐づけない)

【自社メンバーを招待する】

1. 上部メニューの「CRM」>「[自社メンバー情報](#)」を選択します。

2. 左上の「+」をクリックして新しい自社メンバーを招待します。

3. 招待したメンバーが承認すると自社メンバーになります。

※招待後、「[権限](#)」項目を管理者にすると、承認後、自社で作成した全[プロジェクト](#)の権限が付与されます。

※「[権限](#)」項目は、管理者または会員から選択します。

Status	ID	名前	メールアドレス	権限	登録日	取引先 初期設定担当者	解除
	123	山田太郎	taro@akapon.com			<input checked="" type="checkbox"/>	
承認済み	124	山田次郎	jiro@akapon.com	会員	2023/7/15	<input checked="" type="checkbox"/>	

【取引先を招待する】

1. 「CRM」>「[販売先情報](#)」または「[仕入先情報](#)」または「[外部メンバー情報](#)」を選択します。

2. 左上の「+」をクリックして新しい取引先を招待します。

3. 招待したメンバーが承認すると取引先メンバーになります。

下記は「外部メンバー」を新規招待する例です。※販売先 | 仕入先も同様の操作方法になります。

Status	ID	会社名	都道府県	住所	担当者	トーク	解除
承認済	1234	外部1株式会社	東京都	中央区中央1-2-3	外部太郎		
承認済	1235	外部2株式会社	埼玉県	中央区中央1-2-3	外部次郎		
承認済	1236	外部3株式会社	千葉県	中央区中央1-2-3	外部三郎		
承認済	1237	外部4株式会社	神奈川県	中央区中央1-2-3	外部四郎		
承認済	1238	外部5株式会社	長野県	中央区中央1-2-3	外部五郎		

● キーコードで招待する

キーコードとは

同じアカウントを利用できるメンバーとして参加するためのコード

または特定のアカウントと取引を共有するためのコードです。

※既に会員になっている取引先を招待する時、

「KeyCode登録」から、キーコード招待ができます。

1. 取引先から「キーコード」を受け取ります。

2. 「KeyCode登録」に✓します。

3. 受け取ったキーコードを「KeyCode」に入力し「検索する」をクリックします。

4. 取引先の[会社情報](#)を確認して「このアカウントを招待する」から招待します。

キーコードの場所: 外部メンバーの[会社情報](#)ページ内「KeyCode」項目

下記は「外部メンバー」を新規招待する例です。※販売先 | 仕入先も同様の操作方法になります。

外部メンバー情報
外部メンバー新規招待

登録タイプ
○ 新規登録
● KeyCode登録

新規登録する外部メンバーが保有するKeycodeを入力して「検索する」をクリックしてください。

Keycode

s7bc22xkvt8

検索する

このキーコードは **アカボンコーポレーション株式会社** になります。
外部メンバー情報をご確認の上、新規登録を行う場合は
「この内容で招待する」をクリックしてください。

*会社名	アカボンコーポレーション株式会社		
郵便番号	1234567	都道府県	東京都
		住所	中央区中央1-2-3
電話番号	0312345678		
打合せ種類	WEBミーティング	会社種類	株式会社
URL	https://kanritools.com/		
仕事タイプ	本業	訪問対応地域	全国

このアカウントを招待する

キャンセル

● 招待済みの取引アカウントの新メンバーを招待する

※2024年1月15日リリース予定

- プロジェクト | [タスク](#) | [チケット](#) | [ファイル](#) の「メンバー」項目をクリックします。
- 下記メンバーポップアップが開いたら他のメンバーを招待するをクリックします。

プロジェクト1 メンバー

+ 他のメンバーを招待する
 全員
表示件数 10

招待	取引種類	メンバー名
✓	自社	山田太郎 (作成者)
✓	自社	山田次郎
✓	自社	山田三郎
✓	外部	外部太郎

< Prev
1
Next >

確定する

- 取引種類から、招待したい「販売先 | 仕入先 | 外部」を選択します。
- 会社名から該当のアカウントを選択します。
- メンバー名から「新規に招待する」を選択します。
- ポップアップが開いたら「名前」「メールアドレス」を入力し「招待する」をクリックします。
- 該当のアカウントの管理者が承認すると、新規に招待したメンバーは、上記「1」の招待先に参加できます。

①

プロジェクト1に 外部メンバーを招待する

取引種類	外部メンバー
会社名	ABC商事株式会社 +
メンバー名	メンバー名をクリック

②

プロジェクト1に
外部メンバーを招待する

取引種類	外部メンバー
会社名	ABC商事株式会社 +
メンバー名	<input type="text" value="文字検索"/> <input type="button" value="新規に招待する"/> 「新規に招待する」を選択 <input type="text" value="山田太郎"/>



③

プロジェクト1に
外部メンバーを招待する

山田じろう	招待したいメンバーの「名前」「メールアドレス」を入れて「招待する」をクリック
jiro@abc.com	

※招待先の管理者が承認後、プロジェクトに招待されます。

8.CRMについて

● 会社情報

画面上部メニューCRMから会社情報を選択します。
アカウントの会社情報を表示します。必要に応じて変更できます。

🏠	📄 会社情報	📄 決済情報	📄 口座情報	📄 契約締結	📄 ポートフォリオ
*会社名	株式会社Create Cloud				
<input checked="" type="checkbox"/> 連絡請求書発行事業者である	登録番号	T 1234567890123 <small>※連絡請求書発行事業者設定方法（インボイス制度）について</small>			
郵便番号	1234567	都道府県	東京都	都道府県	中央区中央1-2-3
電話番号	0312345678				
URL	https://createcloud.jp/				
社 判	<input type="button" value="ファイルを選択"/> <input type="button" value="ファイルが選択されていません"/> <small>※5MB以内のjpg, gif, png, JPEGファイルがアップロード可能 ※横200px 縦200px以上の画像を推奨いたします。</small>				
keycode?	s7bc2***djdfc7				

・決済情報（全取引先共通）

画面上部メニュー「CRM」>[会社情報](#)> 決済情報を選択します。

「決済情報」で設定すると、全[販売先](#)及び[仕入先](#)の「決済情報」の初期値に設定されます。

【請求書及び支払書の備考欄】

- ・販売先への請求方法枠内の下部（グレー枠）から請求書の備考テキストを入力できます。（全販売先統一）
- ・仕入先への支払方法枠内の下部（グレー枠）から支払書の備考テキストを入力できます。（全仕入先統一）

●下記で設定された請求 | 支払情報は、各取引先「決済情報」ページの初期限に設定されます。

【販売先への請求方法】

請求方法 振込

請求タイプ 都度請求 締め請求

起算日設定 申込日起算 納品日起算

締め日 入金月 入金日

(注) 全請求書に統一で記載されます。
(注) 300文字以内 (5行以内) となります。

ご請求期限までに指定口座へのお振込みをお願いします。

【仕入先への支払方法】

支払方法 振込

支払タイプ 都度支払 締め払い

起算日設定 申込日起算 納品日起算

締め日 支払月 支払日

(注) 全支払書に統一で記載されます。
(注) 300文字以内 (5行以内) となります。

ご指定の期限までにお支払い致します。

上記内容で登録する場合は「保存」を押してください。

・口座情報

画面上部メニュー「CRM」> [会社情報](#) > 口座情報を選択します。

口座情報を設定すると、取引中の販売先が「口座情報」を閲覧できるようになります。
※口座情報を更新すると、全販売先に口座情報更新の通知がされます。

銀行名	東京銀行		
支店名	東京支店		
口座種別	普通	口座名義名	カ クリエイトクラウド
口座番号	1234567		

(注意)
口座名義名は使用可能な全角カナ英数字で、かつ、濁点・余白等も含めて48文字以内になるように入力してください。なお、記号は「.」「()」「-」のみ使用可能です。

・契約情報(プラン | 利用料支払い | 解約などの更新)

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から契約情報を選択します。
または、画面上部メニュー「CRM」> [会社情報](#) > 契約情報を選択します。

会員の契約情報の更新を行うページです。

現在 Standardプラン会員です。

契約会社名	アカボン株式会社			
メイン管理者	山田太郎			
プラン名	アカボン Standard		<input type="button" value="プランを変更する"/>	
メンバー数	自社メンバー：6名 外部：10社			
利用容量	現在の利用容量：38.48GB/2TB 残容量：1.96TB			
支払方法	クレジットカード決済 月払い <small>銀行振込を申請する。※銀行振込申請とは？</small>		<input type="button" value="支払方法を変更する"/>	
クレジットカード情報	2個のクレジットカード情報が設定されています。		<input type="button" value="末尾●●●●1234"/>	
キャンペーンコード	現在、適用するキャンペーンはありません。 <small>※キャンペーンコードとは？</small>		<input type="text" value="キャンペーンコードを入力"/> <input type="button" value="適用"/>	
請求先情報	銀行振込で決済する場合は必須となります。 請求書に記載される情報をご記入ください。		<input type="button" value="更新する"/>	
お知らせ通知	「受信しない」の場合でも、弊社からの重要なお知らせは全会員へ通知されます。		<input type="button" value="受信する"/>	
解約をする	解約すると、ご利用中のデータ及びメンバー全員が削除されます。 未払い金額がある場合は、お支払確認後に解約が可能となります。		<input type="button" value="解約する"/>	
現在のパスワード	※内容を変更する場合、パスワードを入力して【変更する】ボタンを押して下さい。			

次回の更新日：2023年12月10日
次回更新プラン：Standard
次回お支払費用：19,800円 (内消費税：1,800円)
キャンペーンコード適用：該当なし
次回お支払合計：19,800円

次回お支払い期限：2023年12月10日
(次回お支払い費用：19,800円)

現在のプラン：Standardプラン
現在のお支払方法：クレジットカード (月払い)
お支払済期間：2023年12月9日
最終振込日：

ヘルプが必要な場合
お問合せは[こちら](#)よりお願い致します。
サポートページは[こちら](#)をご覧ください。

① 契約会社名

アカウントの会社名が表示されます。

② メイン管理者
メイン管理者が表示されます。(初期設定は、最初にアカウント登録したメンバー)

メイン管理者の役割
システム契約に関わる情報(お支払など)をメイン管理者宛てに配信します。
※必要に応じて管理者メンバーから変更できます。

③ プラン名(プランを変更する)
現在利用中のプラン名が表示されます。(プランを変更できます)

④ メンバー数
現在利用中の自社メンバー数 | 外部メンバー数が表示されます。

⑤ 利用容量
現在利用中の容量および残容量が表示されます。

⑥ 支払方法(支払方法を変更する)
現在設定中のお支払方法が表示されます。(支払方法を変更できます)
※[銀行振込をご希望の方は](#)「申請」から銀行振込の申請ができます。申請には3~5営業日程度かかります。

⑦ クレジットカード情報(クレジットカード情報を変更する)
現在設定中のお支払方法が表示されます。(支払方法を変更できます)
※複数のクレジットカード情報を設定できます。

⑧ キャンペーンコード
現在設定中の[キャンペーンコード](#)が表示されます。※設定後の変更も可能です。

⑨ 請求先情報
必要に応じて「請求書」「領収書」に記載される請求先情報を入力します。

⑩ お知らせ通知
※2024年1月末リリース予定
システムからのお知らせ通知のON | OFF設定を行います。

⑪ 解約をする
アカウントの解約ができます。

⑫ 現在のパスワード
[契約情報](#)の更新を行う場合、メイン管理者のパスワードを入力後「この内容で更新する」をクリックすると更新されます。

⑬ 更新ボタン
⑫現在のパスワードを入力後、「この内容で更新する」から更新されます。

⑭ お支払情報
次回のお支払い状況などが表示されます。

⑮ 契約履歴
「全ての契約履歴を表示」をクリックすると契約履歴情報に移動します。
契約履歴情報ページでは、ご利用期間中の契約履歴を表示します。
請求書および領収書のダウンロードを行う事ができます。

契約履歴情報

No	日付	Status	プラン	金額	支払期限	支払日	支払方法	キャンペーンコード	PDF
次回契約更新日: 2023/12/10			Standard	19,800円	2023/12/10		クレジットカード決済 月払い		
3	2023/11/10	契約更新	Standard	19,800円	2023/11/10	2023/11/10	クレジットカード決済 月払い		請求書 領収書
2	2023/10/10	プラン変更	Standard	19,800円	2023/10/10	2023/10/10	クレジットカード決済 月払い		請求書 領収書
1	2023/01/05	会員登録	Free	*****	*****	*****	*****		

・ポートフォリオ

画面上部メニュー「CRM」>[会社情報](#)>ポートフォリオを選択します。

ポートフォリオを設定すると、取引中の販売先が「ポートフォリオ」を閲覧できるようになります。

🏠
📄 ポートフォリオ
👤 会社情報
📊 決算情報
📄 口座情報
📄 契約情報

対応可能なカテゴリ

システム開発
 ECサイト構築
 ライティング

アプリ開発
 デザイン
 その他サービス

ホームページ制作
 動画制作
 その他事務

自己紹介動画

📄 ファイルを選択
📄 ファイルが選択されていません

MP4、MOV、WMV、AVIがアップロード可能です。(100MB以内)
自己紹介動画の取り方については[こちら](#)をご覧ください。

実績 1) ※実績をお持ちの方は、できるだけ多くご記入ください。

実績名*	
制作時期*	📅 ~ 📅
実績URL	
作業範囲*	
詳細	
コスト目安*	(例) WEBサイト1ページのコーディング 作業に対して 📄 円
実績データなど	📄 ファイルを選択 📄 ファイルが選択されていません

+実績を追加

※Excel、PowerPoint、PDF、Word、DOC、MP3、MP4、MOV、WMV、AVI、PNG、JPG、GIF、illustrator、Photoshop ファイルがアップロード可能

保存する

● 自社メンバー情報

画面上部メニューCRMから自社メンバー情報を選択します。
「自社メンバー情報ページ」では、自社のメンバー一覧を表示します。
メンバー行をクリックするとメンバー詳細ページに移動します。

+ ①
📄 自社メンバー情報

📄 ID (降順)
📄 Status
📄 登録日
📄 権限

表示件数 10

Status	ID	名前	メールアドレス	権限	登録日	取引先 初回 設定担当者	解除
②	123	山田太郎 ③	taro@akapon.com ④	⑤	⑥	⑦	⑧
承認済み	124	山田次郎	jiro@akapon.com	会員	2023/7/15	☑	🗑

① +ボタン

新しい自社メンバーを[招待](#)します。

自社メンバー新規招待ページ

🏠
👤 自社メンバー情報
📄 自社メンバー新規招待

*氏名	フリガナ	
*Eメール	顔写真	📄 ファイルを選択
部署		※PNG・GIF・JPGファイルがアップロード可能
役職		
*権限		

② Status

承認済み: 承認済みのメンバー

承認待ち: [招待](#)後、まだ承認されていないメンバー

※クリックすると「招待メールを送信する」「招待を解除する」を選択できます。

承認する: [キーワード](#)申請したメンバーの許可待ち※クリックすると「承認申請を許可する」「承認申請を許可しない」を選択できます。

③ 名前

自社メンバーの名前を表示します。

④ メールアドレス

自社メンバーのメールアドレスを表示します。

⑤ 権限

自社メンバーの権限を表示します。

「管理者」は、自社が作成した全[プロジェクト](#)の権限があります。※[プロジェクト](#)単位で解除できます。

「会員」は、[招待](#)された[プロジェクト](#)のみに権限があります。※[プロジェクト](#)単位で[招待](#) | [解除](#)できます。

⑥ 登録日

自社メンバーの登録日を表示します。

⑦ 取引先初期設定担当者

外部メンバーの承認が完了した時、チェックされたメンバーが初期設定で担当者になります。
また、チェックされたメンバーに自社および外部メンバー承認通知が届きます。※複数人の選択が可能です。

⑧ 解除

自社メンバーを解除します。解除されたメンバーは会員登録が削除され、全データの閲覧権限がなくなります。

メイン管理者を解除する場合

1. [契約情報](#) ページでメイン管理者を変更します。(メイン管理者アカウントから、他の管理者へ変更できます)
2. メイン管理者変更後、自社メンバー情報ページから解除できます。

● 販売先情報

画面上部メニュー「CRM」から販売先情報を選択します。

・販売先情報一覧

販売先情報の閲覧及び更新を行います。

Status	ID	会社名	都道府県	住所	担当者	トーク	解除
②	1234	販売先1株式会社	東京都	中央区中央1-2-3	山田太郎,他③	④	⑤
承認済	1235	販売先2株式会社	東京都	千代田区中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	🗑️
承認済	1236	販売先3株式会社	東京都	中央区中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	🗑️
承認済	1237	販売先4株式会社	福岡県	福岡区中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	🗑️
承認済	1238	販売先5株式会社	北海道	札幌中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	🗑️

① +ボタン

新しい販売先メンバーを招待します。
※販売先メンバー新規招待ページの「登録タイプ」項目から「keycode登録」に✓するとキーコードから招待ができます。

② Status

承認済み: 承認済みのメンバー

承認待ち: 招待後、まだ承認されていないメンバー※「招待メールを送信する」「招待を解除する」選択ができます。

承認する: キーコード申請したメンバーの許可待ち※「承認申請を許可する」「承認申請を許可しない」選択ができます。

③ 担当者

販売先との担当者を表示します。

④ トーク

販売先担当者とトークをします。

⑤ 解除

販売先との取引を解除します。

※販売先を解除すると、「解除した販売先に招待されたプロジェクト」の閲覧ができなくなります。

※解除された販売先は、「解除した側(自分)に招待されたプロジェクト」の閲覧ができなくなります。

販売先会社情報ページ

会社名	販売先株式会社		
郵便番号	1234567	都道府県	東京都
住所	中央区中央1-2-3		
電話番号	0312345678	URL	https://kanritools.com/

(注) 会社名の変更は可能ですが、変更しても相手方(販売先側)のアカウント情報は変更されません。

※販売先情報ページの販売先をクリックすると販売先の[会社情報](#)ページに移動します。

・担当者

画面上部メニュー「CRM」>販売先情報>指定した販売先>担当者を選択します。
※指定した販売先の「自社担当者」を「担当者追加」から追加します。

ID	会員名	メールアドレス	削除
1234	販売太郎	taro@sail.com	
1235	販売次郎	jiro@sail.com	
1236	販売三郎	saburo@sail.com	
1237	販売四郎	shiro@sail.com	
1012	販売太郎	taro@sail.com	

・契約締結

画面上部メニュー「CRM」>販売先情報>指定した販売先>契約締結を選択します。
※指定した販売先と契約書の提案 | 締結を行います。

詳細	Status	日付	書類名	最終更新会社	担当者名	トーク	PDF	削除
	承認待ち		業務委託基本契約書	株式会社Create Cloud	山田太郎			
	提出	2023/12/15 14:36		販売先株式会社	販売太郎			

① 書類を提案する

[事前に作成した契約書](#)から書類(契約書)を提案します。

② 詳細

「-」をクリックすると、提案 | 締結のタイムラインが表示されます。

③ トーク

提案中の書類に対してカンパニー[トーク](#)を行います。

④ PDF

提案 | 締結された最新の書類(契約書)がPDFで表示されます。

⑤ 削除

提案中の書類が削除されます。

(注)相手方の書類は削除できません。

(注)契約締結済みの書類は削除できません。

⑥ 書類を「確認する」

新しい書類が提案されると「確認する」ボタンが表示されます。

クリックすると「[提案された書類](#)」が表示されます。

新しい書類を提案する

販売先株式会社 > 新規作成

書類名

書類を選択する (書類を新規作成する)
テンプレートを انتخابしてください

※[契約締結](#)ページ「書類を提案する」から書類新規作成ページに移動します。

① 書類名

書類名を入力します。

② 書類を新規作成する

新しい書類を新規で作成する場合は、「書類を新規作成する」をクリックします。

③ 書類を選択する
作成済みの書類から「提案する書類」を選択します。

④ 提案する
「提案する」をクリックすると契約締結ページに新しい提案が表示されます。

詳細	Status	日付	書類名	最終更新会社	担当署名	トーク	PDF	削除
●	承認待ち		業務委託基本契約書	株式会社Create Cloud	山田太郎	...		
	提出	2023/12/29 20:15	⑤	株式会社Create Cloud	山田太郎			

⑥ ダウンロード

⑦ 署名ページに移動する

⑧ 契約締結日

⑨ チェックして甲乙を選択

⑩ 上記署名で提出する

⑤ 提案作成中の書類
提案作成中の下部に書類が表示されている事を確認します。

⑥ ダウンロード
クリックすると書類をPDF形式でダウンロードします。

⑦ 署名ページに移動する
書類最終ページにある「署名欄」に移動します。

⑧ 契約締結日
提案する書類の「契約締結日」を入力します。

⑨ 甲乙
甲乙いずれかにチェックをして「甲乙」を確定します。
※提出側が「乙」に✓した場合、受取側は「甲」になり受取側は変更できません。
※提出後、受取側が「上記署名で締結する」をクリックすると締結が完了します。

⑩ 提出する
「上記署名で提出する」をクリックすると、相手に提出(通知)されます。

提案された書類を確認 | 締結する

詳細	Status	日付	書類名	最終更新会社	担当署名	トーク	PDF	削除
●	承認待ち		業務委託基本契約書	株式会社Create Cloud	山田太郎	...		
確認する	① 提出	2023/12/15 14:36		販売先株式会社	販売太郎			

② 別の書類を提案する

③ ダウンロード

④ 署名ページに移動する

⑤ 契約締結日 2023年12月29日

⑥ 提出側が「甲」に✓した場合、受取側は「乙」になります。受取側が署名後、「上記署名で締結する」をクリックすると締結が完了します。

⑦ 上記署名で締結する

① 確認する
「確認する」をクリックすると、下部に提案された書類が表示されます。

② 別の書類を提案する

「別の書類を提案する」をクリックすると、[新しい書類を提案](#)します。
※提案は、締結後でも再提案できます。

③ ダウンロード

クリックすると書類をPDF形式でダウンロードします。

④ 署名ページに移動する

書類最終ページにある「署名欄」に移動します。

⑤ 契約締結日

提案する書類の「契約締結日」を確認します。
※提案された書類の契約締結日は変更できません。

⑥ 署名

提案する書類に署名します。

⑦ 締結する

「上記署名で締結する」をクリックすると、締結が完了し相手に締結通知がされます。

・決済情報

画面上部メニュー「CRM」> 販売先情報 > 指定した販売先 > 決済情報を選択します。

指定した販売先との「請求方法」の提案及び承認を行います。

提案日	株式会社 Create Cloud	販売先株式会社	Status	契約内容
2023/12/06 15:10:42	○		提案	銀行振込 納品月の末日締め・翌月末日入金
2023/12/07 18:23:15		○	承認	銀行振込 納品月の末日締め・翌月末日入金

① 提案サイト

販売先に対して提案する入金サイトを設定します。

② 提案する

「①提案サイト」で設定した入金サイトを販売先に提案します。クリックすると、販売先に通知されます。
※販売先が提案した場合、自社の販売先担当者及びアカウント管理者に通知されます。

③ 提案情報

提案及び提案された情報のタイムラインが表示されます。
Statusが「承認」になると入金サイトが確定します。
※入金サイト確定後に再提案を行った場合、Statusが承認になるまで、前回承認された入金サイトが継続されます。

● 仕入先情報

画面上部メニュー「CRM」から仕入先情報を選択します。

・仕入先情報一覧

仕入先情報の閲覧及び更新を行います。

Status	ID	会社名	都道府県	住所	担当者	トーク	評価	解除
承認済	1234	仕入先1株式会社	東京都	中央区中央1-2-3	山田太郎,他	...	★	🗑️
承認済	1235	仕入先2株式会社	東京都	千代田区中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	★	🗑️
承認済	1236	仕入先3株式会社	東京都	東京区中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	★	🗑️
承認済	1237	仕入先4株式会社	福岡県	福岡区中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	★	🗑️
承認済	1238	仕入先5株式会社	北海道	札幌中央1-2-3	山田太郎,他2名	...	★	🗑️

① +ボタン

新しい仕入先メンバーを招待します。

※仕入先メンバー新規招待ページの「登録タイプ」項目から「keycode登録」に✓するとキーコードから招待ができます。

② Status

承認済み:承認済みのメンバー

承認待ち:招待後、まだ承認されていないメンバー※クリックすると「招待メールを送信する」「招待を解除する」選択できます。

承認する:キーコード申請したメンバーの許可待ち※クリックすると「承認申請を許可する」「承認申請を許可しない」選択できます。

③ 担当者

仕入先担当者を表示します。

④ トーク

仕入先担当者とはトークをします。

⑤ 解除

仕入先との取引を解除します。

※仕入先を解除すると、「解除した仕入先に招待された」プロジェクトの閲覧ができなくなります。

※解除された仕入先は、「解除した側(自分)に招待された」プロジェクトの閲覧ができなくなります。

仕入先会社情報ページ

会社名	ID	都道府県	住所	担当者	トーク	評価	解除
仕入先株式会社	1234567	東京都	中央区中央1-2-3	山田太郎,他	...	★	🗑️

※仕入先情報ページの仕入先をクリックすると仕入先の会社情報ページに移動します。

担当者

画面上部メニュー「CRM」>仕入先情報>指定した仕入先>担当者を選択します。

※指定した仕入先の「自社担当者」を「担当者追加」から追加します。

ID	会員名	メールアドレス	削除
1234	仕入太郎	taro@supplier.com	🗑️
1235	仕入次郎	jiro@supplier.com	🗑️
1236	仕入三郎	saburo@supplier.com	🗑️
1237	仕入四郎	shiro@supplier.com	🗑️
1012	山田太郎	taro@akapon.com	🗑️

契約締結

画面上部メニュー「CRM」>仕入先情報>指定した仕入先>契約締結を選択します。

※指定した仕入先と契約書の提案 | 締結を行います。

詳細	Status	日付	書類名	最終更新会社	担当者名	トーク	PDF	削除
②	承認待ち		業務委託基本契約書	株式会社Create Cloud	山田太郎			
⑥	提出	2023/12/15 14:36		仕入先株式会社	仕入太郎			

① 書類を提案する

[事前に作成した契約書](#)から書類(契約書)を提案します。

② 詳細

「-」をクリックすると、提案 | 締結のタイムラインが表示されます。

③ トーク

提案中の書類に対してカンパニー[トーク](#)を行います。

④ PDF

提案 | 締結された最新の書類(契約書)がPDFで表示されます。

⑤ 削除

提案中の書類が削除されます。

(注)相手方の書類は削除できません。

(注)契約締結済みの書類は削除できません。

⑥ 書類を「確認する」

新しい書類が提案されると「確認する」ボタンが表示されます。

クリックすると「[提案された書類](#)」が表示されます。

新しい書類を提案する

仕入先情報	仕入先株式会社	契約種類	担当者	決済情報	口座情報	ポートフォリオ
仕入先株式会社 > 新規作成						
書類名 業務委託基本契約書 ①			書類を選択する (書類を新規作成する) テンプレートを選択してください ①			
① 提案する			戻る			

※契約締結ページ「書類を提案する」から書類新規作成ページに移動します。

① 書類名

書類名を入力します。

② 書類を新規作成する

新しい書類を新規で作成する場合は、「[書類を新規作成する](#)」をクリックします。

③ 書類を選択する

作成済みの書類から「[提案する書類](#)」を選択します。

④ 提案する

「提案する」をクリックすると契約締結ページに新しい提案が表示されます。

詳細	Status	日付	書類名	最終更新会社	担当者名	トーク	PDF	削除
承認待ち			業務委託基本契約書	株式会社Create Cloud	山田太郎			
提出		2023/12/29 20:15	⑤	株式会社Create Cloud	山田太郎			

⑥ ダウンロード

⑦ 署名ページに移動する

⑧ 契約締結日

⑨ チェックして甲乙を選択

提出側が「甲」に✓した場合、受取側は「乙」になり受取側は変更できません。
受取側が「上記署名で締結する」をクリックすると締結が完了します。

⑩ 上記署名で提出する

⑤ 提案作成中の書類

提案作成中の下部に書類が表示されている事を確認します。

⑥ ダウンロード

クリックすると書類をPDF形式でダウンロードします。

⑦ 署名ページに移動する

書類最終ページにある「署名欄」に移動します。

⑧ 契約締結日

提案する書類の「契約締結日」を入力します。

⑨ 甲乙

甲乙いずれかにチェックをして「甲乙」を確定します。

※提出側が「乙」に✓した場合、受取側は「甲」になり受取側は変更できません。

※提出後、受取側が「上記署名で締結する」をクリックすると締結が完了します。

⑩ 提出する

「上記署名で提出する」をクリックすると、相手に提出(通知)されます。

提案された書類を確認 | 締結する

詳細	Status	日付	書類名	最終更新会社	担当者名	トーク	PDF	削除
承認待ち			業務委託基本契約書	株式会社Create Cloud	山田太郎			
締結する		2023/12/15 14:36	①	住入先株式会社	住入太郎			

② 別の書類を提案する

③ ダウンロード

④ 署名ページに移動する

⑤ 契約締結日 2023年12月29日

⑥ 提出側が「乙」に✓した場合、受取側は「甲」になります。
受取側が署名後、「上記署名で締結する」をクリックすると締結が完了します。

⑦ 上記署名で締結する

① 確認する

「確認する」をクリックすると、下部に提案された書類が表示されます。

② 別の書類を提案する

「別の書類を提案する」をクリックすると、[新しい書類を提案](#)します。

※提案は、締結後でも再提案できます。

③ ダウンロード

クリックすると書類をPDF形式でダウンロードします。

④ 署名ページに移動する

書類最終ページにある「署名欄」に移動します。

⑤ 契約締結日

提案する書類の「契約締結日」を確認します。

※提案された書類の契約締結日は変更できません。

⑥ 署名

提案する書類に署名します。

⑦ 締結する

「上記署名で締結する」をクリックすると、締結が完了し相手に締結通知がされます。

・決済情報

画面上部メニュー「CRM」>仕入先情報>指定した仕入先>決済情報を選択します。

指定した仕入先との「支払方法」の提案及び承認を行います。

提案日	株式会社 Create Cloud	仕入先株式会社	Status	契約内容
2023/12/06 15:10:42	○		提案	銀行振込 納品月の末日締め・翌月末日支払い
2023/12/07 18:23:15		○	承認	銀行振込 納品月の末日締め・翌月末日支払い

① 提案サイト

仕入先に対して提案する支払サイトを設定します。

② 提案する

「①提案サイト」で設定した支払サイトを仕入先に提案します。クリックすると、仕入先に通知されます。

※仕入先が提案した場合、自社の仕入先担当者及びアカウント管理者に通知されます。

③ 提案情報

提案及び提案された情報のタイムラインが表示されます。

Statusが「承認」になると支払サイトが確定します。

※支払サイト確定後に再提案を行った場合、Statusが承認するまで、前回承認された支払サイトが継続されます。

・口座情報

画面上部メニュー「CRM」>仕入先情報>口座情報を選択します。

仕入先が設定した口座情報の閲覧ができます。

※仕入先が口座情報を更新すると、変更通知が届きます。

銀行名	東京銀行		
支店名	東京支店		
口座種別	普通	口座名義名	シイレサキ ㈱
口座番号	1234567		

(注)
口座名義名は使用可能な全角カナ英数字で、かつ、漢点・余白等も含めて48文字以内になるように入力してください。なお、記号は「.」「()」「-」のみ使用可能です。

・ポートフォリオ

画面上部メニュー「CRM」>仕入先情報>ポートフォリオを選択します。

仕入先が設定したポートフォリオの閲覧ができます。

対応可能なカテゴリ

自己紹介動画

実績 1) ※実績をお持ちの方は、できるだけ多くご記入ください。

実績名*	制作時期*	実績URL	作業範囲*	詳細	コスト目安*	実績データなど
					(例) WEBサイト1ページのコーディング 作業に対して 円	

保存する

● 外部メンバー情報

画面上部メニュー「CRM」から外部メンバー情報を選択します。

・外部メンバー情報一覧

外部メンバー情報の閲覧及び更新を行います。

Status	ID	会社名	都道府県	住所	担当者	トーク	解除
承認済	1234	外部1株式会社	東京都	中央区中央1-2-3	山田太郎,他	トーク	解除
承認済	1235	外部2株式会社	埼玉県	中央区中央1-2-3	山田太郎,他2名	トーク	解除
承認済	1236	外部3株式会社	千葉県	中央区中央1-2-3	山田太郎,他2名	トーク	解除
承認済	1237	外部4株式会社	神奈川県	中央区中央1-2-3	山田太郎,他2名	トーク	解除
承認済	1238	外部5株式会社	長野県	中央区中央1-2-3	山田太郎,他2名	トーク	解除

① +ボタン

新しい外部メンバーを招待します。

※外部メンバー新規招待ページの「登録タイプ」項目 keycode登録に✓すると、[キーコード](#)からも招待できます。

② Status

承認済み: 承認済みのメンバー

承認待ち: 招待後、まだ承認されていないメンバー※クリックすると「招待メールを送信する」「招待を解除する」選択できます。

承認する: [キーコード](#)申請したメンバーの許可待ち※クリックすると「承認申請を許可する」「承認申請を許可しない」選択できます。

③ 担当者

外部メンバー間の[担当者](#)を表示します。

④ トーク

外部メンバー[担当者](#)と[トーク](#)をします。

⑤ 解除

外部メンバーとの取引を解除します。

※外部メンバーを解除すると、「解除した外部メンバーに招待された」プロジェクトの閲覧ができなくなります。
※解除された外部メンバーは、「解除した側(自分)に招待された」プロジェクトの閲覧ができなくなります。

外部メンバー会社情報ページ

🏠	外部メンバー情報	外部株式会社	担当者
*会社名	外部株式会社		
郵便番号	1234567	都道府県	東京都
住所	中央区中央1-2-3		
電話番号	0312345678	URL	https://kanritools.com/

※外部メンバー情報ページの外部メンバー行をクリックすると外部メンバーの[会社情報](#)ページに移動します。

・担当者

画面上部メニュー「CRM」>外部メンバー情報>指定した外部メンバー>担当者を選択します。

※指定した外部メンバーの「自社担当者」を「担当者追加」から追加します。

🏠	外部メンバー情報	外部株式会社	担当者	フリーワード検索	検索	担当者追加	表示件数 10
ID	会員名	メールアドレス	削除				
1234	外部太郎	taro@gaibu.com	🗑️				
1235	外部次郎	jiro@gaibu.com	🗑️				
1236	外部三郎	saburo@gaibu.com	🗑️				
1237	外部四郎	shiro@gaibu.com	🗑️				
1012	山田太郎	taro@akapon.com	🗑️				

9.書類について

画面上部メニュー「書類管理」を選択します。

書類管理では

・販売先 | 仕入先への「発注書」「見積書」の作成及び受注 | 発注を行う事ができます。

・「請求書」「支払書」「領収書」の発行及び確認を行う事ができます。

・「請求書」「支払書」に対して入金及び支払管理を行う事ができます。

※[チケット](#)作業単位で納品済みになると「請求書」「支払書」に反映されます。(支払入金サイトが納品日計算の場合)

書類管理>新規作成では、見積書 | 発注書の作成及び受注・発注ができます。

※書類管理>[提出書類](#)からも見積書 | 発注書の作成は可能です。

新規作成

🏠	書類新規作成		
- 発注書 -		- 見積書 -	
仕入先への発注書 (提出)	販売先からの発注書 (受注)	仕入先からの見積書 (発注)	販売先への見積書 (提出)
① +	② 未承認検索	③ 未承認検索	④ +

● 書類を作成 | 提出 | 確認する

画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択します。

「提出書類」では下記の作業ができます。

- ・販売先への見積書作成 | 提出
- ・販売先への請求書及び領収書確認 | 発行
- ・仕入先への発注書作成 | 提出
- ・仕入先への支払書確認 | 発行

・見積書を作成 | 提出する

1. 画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択後、上部メニューから「販売先」「見積書」を選択します。
2. 画面左上「+」ボタンより、新しい見積書を作成します。

The screenshot shows a web interface for creating a quote. At the top, there are navigation buttons: '新規作成' (New Creation), '提出見積書' (Submitted Quote), and '新規見積書作成' (New Quote Creation). Below this is the '基本情報' (Basic Information) section with fields for 'プロジェクト' (Project) [1], '販売先会社名' (Sales Company Name) [2], and '販売先担当者名' (Sales Representative Name) [3]. The '契約情報' (Contract Information) section includes '作業種別' (Job Type) [4], '契約期間' (Contract Period) [5], '請求方法' (Billing Method) [6], and '見積有効期限' (Quote Validity Period) [7]. The '商品情報' (Item Information) section has a '書類名' (Document Name) field [8] and a table with columns: '移動' (Move), '商品名' (Item Name) [9], '単価' (Unit Price), '数量' (Quantity), '単位' (Unit), '消費税率' (Consumption Tax Rate), '小計' (Subtotal), and '削除' (Delete). The table shows a subtotal of 0円 and a total amount of 0円. The '備考' (Remarks) section [10] contains a template message and a '敬具' (Respectfully) field. The '利用規約' (Terms of Use) section [11] has a 'ポリシー' (Policy) dropdown and a '新規作成' (New Creation) button [12]. At the bottom, there are '下書き' (Draft) [13] and '提出する' (Submit) buttons.

① プロジェクト

見積書を紐づけるプロジェクトを選択します。

※「②販売先会社名」で 仮登録を選択すると、プロジェクト名を選択せずに見積書を下書き保存できます。

② 販売先会社名

販売先情報に登録されている会社から選択します。

仮登録を選択すると、販売先を選択せずに見積書を下書き保存できます。

③ 販売先担当者名

「②販売先会社名」で選択した販売先の担当者を選択します。

「②販売先会社名」で仮登録を選択すると、担当者名入力せずに見積書を下書き保存できます。

④ 作業種別

「個数計算」「時間計算」「カスタマイズ」から選択できます。

・作業種別とは

【時間計算または個数計算】

1時間(または1個)あたりの見積書が作成できます。発注後、チケットと紐づけると、納品になった作業が「請求 | 支払」に反映されます。

【カスタマイズ】

例えば、合計10万円の『CM動画制作』見積書を「撮影3万円」「編集5万円」「ナレーション2万円」などの項目に分けて見積書を作成する場合は「カスタマイズ」を選択します。

⑤ 契約期間

見積書の契約期間を「1～12ヶ月」の中から選択します。

指定した契約期間までの制作期間の見積書になり、契約終了日の10日前及び契約終了日に見積書の提出側と発注側に通知されます。

⑥ 請求方法

見積書発注後の支払条件を設定します。

- ・全販売先に対して、事前に入金サイト条件を設定する方法は[こちら](#)をご覧ください。
- ・各全販売先に対して、事前に入金サイト条件を提案する方法は[こちら](#)をご覧ください。

⑦ 見積有効期限

見積書を発注できる有効期限を設定します。

⑧ 書類名

見積書の名前を入力します。

⑨ 商品情報

見積書の商品情報を入力します。

(注)「④作業種別」で「個数計算」または「時間計算」を選択した場合、商品名は1行のみ入力できます。

(注)「④作業種別」で「個数計算」または「時間計算」を選択した場合、小計は1時間または1個あたりの金額になります。

発注後、[チケット](#)と紐づける方法は[こちら](#)を参照ください。

(補足)見積書「商品情報」左側の \updownarrow をポインタすると、行の移動ができます。

⑩ 備考

見積書の補足文章を入力します。

⑪ 利用規約

必要に応じて、見積書の[利用規約](#)を選択します。

⑫ 新規作成

[利用規約](#)を新規作成します。

⑬ 下書き | 提出する

見積書を入力後、「下書き」をクリックすると「下書き保存」されます。(提出相手には通知されません)

見積書を入力後、「提出する」をクリックすると、相手に提出されます。(対象の販売先担当者にメール通知されます。)

・仮登録とは

[プロジェクト](#) | 販売先 | 請求方法が未定の場合、「②販売先会社名」を仮登録にすると、見積書を下書き保存できる機能です。また、下書き保存すると、見積書をPDFダウンロードできます。(未登録販売先などにメールで送付が可能です)

【仮登録を本登録にする】

「②販売先会社名」を仮登録で見積書作成すると、[販売先情報](#)に「仮登録」保存されます。

該当の仮登録アカウントの詳細ページで、メールアドレスなどを変更後、「この内容で招待する」から[招待](#)できます。

仮登録ポップアップ

仮登録

簡易的に見積書を作成する為に、販売先を仮登録することができます。
登録できるのは「会社名*」「担当者名」のみとなります。

入力した販売先を仮登録します

*販売先名を入力してください

販売先担当者名を入力してください

※見積書作成後、必要に応じて**本登録**を行なってください。

登録 **戻る**

・見積一覧について

画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択後、上部メニューから「販売先」「見積書」を選択します。

注文履歴	販売先	Status	作業種別	書類名	合計金額 (税込)	PDF	備考
<input type="checkbox"/>	見積ID:4133 販売先C株式会社	2023-11-30まで	カスタマイズ	書類2 作成日:2023-12-20	2,200円	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	見積ID:4102 販売先B株式会社	2023-12-31まで	カスタマイズ	書類2 作成日:2023-11-15	881,400円	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/>	見積ID:3952 販売先A株式会社	2023-11-30まで	カスタマイズ	書類1 作成日:2023-11-03	1,413,000円	<input type="checkbox"/>	期限切れ

① メニュー

販売先への見積書の作成 | 提出を行う場合、販売書類>見積書を選択します。

② 新規作成

画面左上「+」ボタンをクリックすると、新しい見積書を作成します。

③ 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

④ CSV

見積一覧をCSVダウンロードします。

⑤ 注文履歴

見積書が発注済みの場合、が表示されます。を入れると発注明細及び発注PDFが表示されます。

⑥ 販売先

相手方の会社名及び見積IDが表示されます。

⑦ コピー

見積書をコピーします。

⑧ Status

「下書き」「提出済」「発注済」のいずれかのStatus及び見積書の有効期限が表示されます。

⑨ 作業種別

「カスタマイズ」「時間計算」「個数計算」のいずれかの作業種別が表示されます。

⑩ 書類名

見積書名(書類名)及び作成日が表示されます。

⑪ 合計金額

見積書の合計金額が税込みで表示されます。
※時間計算 | 個数計算の場合、1あたりの単価が表示されます。

⑫ PDF

見積書をPDFに表示します。

⑬ 備考

見積書のStatusによって表示内容が異なります。下記を参考にしてください。

【削除】Statusが「下書き」「提出済」の時に表示され、クリックすると見積書を削除できます。

【終了】Statusが「発注済」の時に表示され、クリックすると新規発注(2回目以降)を終了できます。

※見積書の有効期限が残っている場合は終了できません。

【期限切れ】見積書の有効期限が切れている時に表示されます。

【チケット紐づけ終了】Statusが発注済みかつ、『作業種別』が「時間計算」「個数計算」の時に表示され、クリックすると[チケット](#)への新規紐づけを終了します。

【終了済】Statusが「終了済」の時に表示されます。

・発注書を作成 | 提出する

1. 画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択後、上部メニューから「仕入先」「発注書」を選択します。

2. 画面左上「+」ボタンより、新しい発注書を作成します。

※発注書で作成できる種類は「1時間あたりの単価」「1個あたりの単価」のみとなります。

受注後、[チケットと紐づける](#)と、納品になった作業数量分が「支払」に反映されます。

発注書(新規作成)
×

14 全てRESET

書類名

1

仕入先

2 会社名を選択

仕入先担当者

3 名前を選択

作業種別

4 時間

受注期限

5

発注単価(税抜)

6

消費税

7 消費税を10%に設定

消費税率

8 ☆ 外税

税込発注単価

9 10%

支払サイト

11 設定されていません

備考

12

下書き

13 提出する

① 書類名

発注書の名前を入力します。

② 仕入先

[仕入先情報](#)に登録されている会社から選択します。

③ 仕入先担当者名

「②仕入先」で選択した会社の担当者を選択します。

④ 作業種別

「個数」「時間」から選択できます。

⑤ 受注期限

発注書の受注期間を入力します。

指定した受注期間以降、仕入先は発注書に対しての受注ができなくなります。

⑥ 発注単価

発注書の単価(税抜き)を入力します。

⑦ 消費税

「消費税率を10%に設定」「他の税率に設定」から選択します。初期設定は「10%」に設定されます。

⑧ 消費税計算方法

「内税」「外税」「非課税」から選択します。初期設定は「外税」に設定されます。

⑨ 消費税率

「⑦消費税」で「他の税率に設定」を選択及び入力した税率が表示されます。

⑩ 税込発注単価

消費税設定後の税込発注単価を表示します。

⑪ 支払サイト

発注書受注後の支払条件を設定します。

・全仕入先に対して、事前に支払サイト条件を設定する方法は[こちら](#)をご覧ください。

・各仕入先に対して、事前に支払サイト条件を提案する方法は[こちら](#)をご覧ください。

⑫ 備考

発注書の補足文章を入力します。

⑬ 下書き | 提出する

発注書を入力後、「下書き」をクリックすると「下書き保存」されます。(提出相手には通知されません)

発注書を入力後、「提出する」をクリックすると、相手に提出されます。(対象の仕入先担当者にメール通知されます。)

・発注書一覧について

画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択後、上部メニューから「仕入先」「発注書」を選択します。

仕入先	Status	作業種別	書類名	合計金額 (税込)	PDF	備考
133 株式会社	2024/7/31まで	時間	書種2 作成日: 2023-12-20	11,000円		
102 株式会社	2023-12-31まで	時間	書種2 作成日: 2023-11-15	3,300円		
注文ID:3952 仕入先A株式会社	解除済 2023-11-30まで	時間	書種1 作成日: 2023-11-03	2,200円		解除済

① メニュー

仕入先への発注書の作成 | 提出を行う場合、仕入書類>発注書を選択します。

② 新規作成

画面左上「+」ボタンをクリックすると、新しい発注書を作成します。

③ 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

④ CSV

発注一覧をCSVダウンロードします。

⑤ 仕入先

相手方の会社名及び注文IDが表示されます。

⑥ コピー

発注書をコピーします。

⑦ Status

「下書き」「提出済」「受注済」「解除済」のいずれかのStatus及び発注書の受注期限が表示されます。

⑧ 作業種別

「時間」「個数」のいずれかの作業種別が表示されます。

⑨ 書類名

発注書名(書類名)及び作成日が表示されます。

⑩ 合計金額

発注書の時間単価または個数単価が税込表示されます。

⑪ PDF

発注書をPDF表示します。

⑫ 備考

発注書のStatusによって表示内容が異なります。下記を参考にしてください。

【削除】Statusが「下書き」「提出済」の時に表示され、クリックすると発注書を削除できます。

【解除】Statusが「受注済」の時に表示され、クリックすると[チケットへの紐づけ](#)が出来なくなります。

【解除済】Statusが「解除済」の時に表示されます。

● 見積書を発注 | 発注書を受注する

画面上部「書類管理」>「受取書類」を選択します。

「受取書類」では下記の作業ができます。

- ・販売先からの発注書を受注
- ・仕入先からの見積書を発注

・見積書を発注する

- 画面上部「書類管理」>「受取書類」を選択後、上部メニューから「仕入先」「見積書」を選択します。
- 該当の見積書行をクリックします。
- 見積書ページに移動後、ページ下部「発注する」をクリックすると発注されます。(見積書の提出相手に発注通知されます。)

受取書類 見積一覧 WEBサイト構築 PDF

基本情報

見積ID	4135	作成日	2023/12/25	見積作成者	山田太郎
プロジェクト	ABCプロジェクト				
仕入先会社名	仕入先株式会社	仕入先担当者名	山田太郎		

契約情報

作成種別	カスタマイズ	契約期間	3ヶ月	請求方法	銀行振込 申込月の末日締め・翌月20日支払い	見積有効期限	2024/01/31
------	--------	------	-----	------	--------------------------	--------	------------

商品情報

書類名 WEBサイト構築

商品名	単価	数量	単位	消費税率	小計	削除
デザイナー式	100,000	1	式	外税 10%	100,000	
WEBサイト構築一式	20,000	20	式	外税 10%	400,000	
小計		500,000円	消費税	50,000円	合計金額	550,000円

備考

拝啓 時下ますますご清栄のこととお喜び申し上げます。
平素は格別のご高配を賜り、厚く御礼申し上げます。
上記の通り御申し上げます。
敬具

利用規約

利用規約 WEB制作の利用規約 利用規約を見る

閉じる 発注する

・発注書を受注する

- 画面上部「書類管理」>「受取書類」を選択後、上部メニューから「販売先」「発注書」を選択します。
- 該当の発注書行をクリックします。
- 発注書ページ下部「受注する」をクリックすると受注されます。(発注書の提出相手に受注通知されます。)

発注書(新規作成) PDF X

発注ID	Status	発注者
2698	提出済み	販売太郎
提出日	受注日	納品日
2023-12-26		
書類名	WEBサイト構築	
販売先	販売先株式会社	
販売先担当者	販売太郎	
作業種別	受注期限	発注単価(税抜)
時間	2023-12-31	3,000
消費税	消費税率	税込発注単価
消費税を10%に設定	☆ 外税 10%	3,300
支払サイト	銀行振込 申込月の末日締め・翌月20日支払い	
備考	上記を確認のうえ、受注をお願い致します。	

閉じる 受注する

● 入金 | 支払情報を更新する

・入金情報を更新する

画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択後、上部メニューから「販売先」「請求書」を選択します。

販売先	Status	入金予定額	入金額	全販売先残高	PDF	
1133 株式会社 1102 販売先株式会社 請求ID:3952 販売先株式会社 請求ID:3923 販売先株式会社	未入金 入金済 最終販売日2023-10-31	¥300,000 2023-11-30まで	¥300,000 2023-11-30 入金日:2023-11-30	¥0 ¥300,000	PDF	
	入金済 最終販売日2023-10-31	¥500,000 2023-11-30まで	¥500,000	¥800,000	PDF	
	入金済 最終販売日2023-10-31	¥500,000 2023-11-30まで		¥500,000	PDF	

① メニュー

販売先からの入金を更新する場合、販売書類>請求書を選択します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

③ 入金額の表示 | 非表示

入金額の表示 | 非表示を選択します。

④ 入金情報を入力

入金情報を入力します。クリックすると入金ポップアップが表示されます。

「会社選択・入金日・金額」を入力し、更新すると保存されます。

※入金情報を削除する場合は、該当の入金額をクリックすると入金ポップアップから削除できます。

⑤ CSV

請求書一覧をCSVダウンロードします。

⑥ 販売先

請求先及び請求IDが表示されます。

⑦ 絞り込み

クリックすると該当の請求先のみを表示します。

⑧ Status

「未入金」「入金済」「残あり」のいずれかのStatus及び最終販売日が表示されます。

⑨ 入金予定額

請求対象の金額及び入金予定日が表示されます。

⑩ 入金額

「④入金情報を入力」で更新された入金金額が表示されます。

⑪ 全販売先残高(または残高)

全ての請求書の合計未入金額が表示されます。

「⑦絞り込み」で特定の請求先のみを表示中は、特定請求先の残高が表示されます。

⑫ PDF

請求書をPDF表示します。

⑬ ✕

「設定」から、該当の請求書を締める(✕)事ができます。請求書を締めると同期間の請求額が確定され、相手に請求書が通知されます。

「解除」から、該当の請求書の締め(✕)が解除されます。

※✕設定を行わない場合は、「⑫PDF」をメールなどで相手に送付してください。

※請求書明細及びPDFは、請求先も同じ情報の閲覧ができます。

・支払情報を更新する

画面上部「書類管理」>「提出書類」を選択後、上部メニューから「仕入先」「支払書」を選択します。

販売書類		仕入書類		発注書		支払書	
提出書類	A Z ID (降順)	仕入先	Status	② 上日	支払期間	支払日	ID検索
						支払額を非表示	支払情報入力
						CSV	表示件数 10
仕入先	Status	支払予定額	支払額	全仕入先残高	PDF		
⑥ 133 株式会社	⑦	⑧	⑩ ¥300,000 2023-11-30	⑪ ¥0	⑫	⑬	
102 株式会社			¥500,000 支払日: 2023-11-30	¥300,000			
支払ID:3952 株式会社		支払済 最終仕入日2023-10-31	¥300,000 2023-11-30まで	¥800,000			
支払ID:3923 株式会社		支払済 最終仕入日2023-10-31	¥500,000 2023-11-30まで	¥500,000			

① メニュー

仕入先への支払を更新する場合、仕入書類>支払書を選択します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

③ 入金額の表示 | 非表示

入金額の表示 | 非表示を選択します。

④ 支払情報を入力

支払情報を入力します。クリックすると支払ポップアップが表示されます。

「会社選択・支払日・金額」を入力し、更新すると保存されます。

※支払情報を削除する場合は、該当の支払額をクリックすると支払ポップアップから削除できます。

⑤ CSV

支払書一覧をCSVダウンロードします。

⑥ 仕入先

支払先及び支払IDが表示されます。

⑦ 絞り込み

クリックすると該当の支払先のみを表示します。

⑧ Status

「未払い」「支払済」「残あり」のいずれかのStatus及び最終仕入日が表示されます。

⑨ 支払予定額

支払対象の金額及び支払予定日が表示されます。

⑩ 支払額

「④支払情報を入力」で更新された支払金額が表示されます。

⑪ 全仕入先残高(または残高)

全ての支払書の合計未払い額が表示されます。

「⑦絞り込み」で特定の支払先のみを表示中は、特定支払先の残高が表示されます。

⑫ PDF

支払書をPDF表示します。

⑬ ✕

「設定」から、該当の支払書を締める(✕)事ができます。支払書を締めると同期間の支払額が確定され、相手に支払書が通知されます。

「解除」から、該当の支払書の締め(✕)が解除されます。

※✕設定を行わない場合は、「⑫PDF」をメールなどで相手に送付してください。

※支払書明細及びPDFは、支払先も同じ情報の閲覧ができます。

10.オプションについて

画面上部メニュー「オプション」を選択します。

オプションでは

- ・契約書や利用規約の作成及び管理を行う事ができます。
- ・仕入先へ、「見積相談」「お知らせ」などの一斉送信を行う事ができます。

● 契約書管理

画面上部「オプション」>「契約書管理」を選択します。

契約書管理では、

- ・取引先との契約時に締結する「契約書」の作成
- ・見積書作成時に紐づけする「利用規約」の作成
- ・その他、社内及び取引先との「共有資料」などの作成を行います。

The screenshot shows a web interface for contract management. At the top left is a '+' button (1). Next to it is a '契約書管理' (Contract Management) button. Below these are filters for 'ID (降順)' (2), '種' (3), 'Status' (4), and '権限' (5). A '表示件数 10' (Display 10 items) dropdown is on the right. The main table has columns: ID, 種類 (3), 書類名 (4), スラッグ (5), Status (6), 非ログインでの権限 (7), PDF (8), and 削除 (9). The table contains three rows of data.

ID	種類	書類名	スラッグ	Status	非ログインでの権限	PDF	削除
12345	約書	作業委託基本契約書	web	公開	閲覧不可	PDF	削除
12340	利用規約	動画像制作利用規約	image	公開	閲覧可	PDF	削除
12217	その他	交通費・宿泊費・移動費について	transportation	公開	閲覧可	PDF	削除

① 新規作成

画面左上「+」ボタンから、新しい契約書及び利用規約を作成します。

② 並び順 | 絞り込み機能

左から「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」の順になります。

③ 種類

「契約書」「利用規約」「その他」のいずれかの種類が表示されます。

【契約書】: [取引先との契約締結](#)に利用します。

【利用規約】: [見積書](#)の利用規約に利用します。

【その他】: 「取引先や社内の保管用」として利用します。

④ 書類名

契約書または利用規約の書類名が表示されます。

⑤ スラッグ

書類をWEBに公開した時に表示される「ドメイン末尾の文字」が表示されます。

⑥ Status

会員へ「公開」、会員へ「非公開」のいずれかのStatusが表示されます。

⑦ 非ログインでの権限

「閲覧可」「閲覧不可」のいずれかの権限が表示されます。

※閲覧可にすると、WEB上に一般公開できます。

⑧ PDF

契約書または利用規約をPDFに表示します。

⑨ 削除

契約書または利用規約を削除します。

※契約書を削除しても、取引先との契約締結は削除されません。

※利用規約を削除しても、見積書に紐づいている利用規約は解除されません。

・新規作成

「PDF」または「カスタムHTML」から書類を作成します。

[契約書管理](#) ページ画面左上「+」ボタンから、新しい契約書及び利用規約を作成します。

契約書(利用規約)新規作成

🏠 📄 契約書管理 📄 新規作成

タイトル名

スラッグ

コンテンツ PDFをアップロード 新規作成する

下記よりPDFをアップロードしてください。

ステータス

非会員

雛形種類

● 一括送信

※2024年2月末予定より、「見積相談」から「一括送信」に名称が変わります。
リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。

画面上部「オプション」>「一括送信」※2024年2月予定までは「見積相談」を選択します。

一括送信は、取引中の仕入先に対して「見積依頼」「その他お知らせ」などを一括送信できる機能です。送信内容は、各仕入先のカンパニートークに一斉送信されます。

🏠 📄 一括送信 📄 作成日(降順) 👤 作成者 📄 Status 📄 表示件数 10

「一括送信」は、取引中の仕入先に対して「見積依頼」「その他お知らせ」などを一括送信する機能です。
送信内容は、各仕入先のカンパニートークに一斉送信されます。

新規作成

新規送信タイトルを作成する ①

仕入先を選択後「選択する」を押してください。

全仕入先を対象にする ②

会社名から選択する ②

通知先 ④

文章 ⑤

⑥

送信履歴

2023/12/28 18:05 作成者: 山田太郎 WEBコーディングができる方へ ⑦	<input type="button" value="送信済"/>	<input type="button" value="コピー"/>
2023/12/25 13:33 作成者: 山田太郎 動画編集できる方へ	<input type="button" value="送信済"/>	<input type="button" value="コピー"/>
2023/12/10 20:12 作成者: 山田太郎 年末年始休業日のお知らせ	<input type="button" value="終了"/>	<input type="button" value="コピー"/>

< Prev 1 Next >

① 新規送信タイトルを作成する

保管用のタイトル名を入力します。(通知先には表示されません)

② 仕入先を選択する

- 「全仕入先を対象」「会社名から選択」のいずれかを選択します。
- 「会社名から選択」の場合、通知先を選択します。
※対象は「仕入先」のみとなります。

③ 選択する

「選択する」をクリックして、すると、対象の仕入先を「④通知先」に表示させます。

④ 通知先

「③選択する」をクリックすると、「②仕入先を選択する」で選択した対象が表示されます。

⑤ 文章

送信する文章を入力します。(全通知先に同じ文章が送信されます)

⑥ この内容を一括送信する
「この内容を一括送信する」をクリックすると、
「④通知先」のカンパニー[トーク](#)に一斉送信されます。

⑦ 送信履歴
各送信履歴をクリックすると、「送信相手」「送信文章」が表示されます。
「送信相手」をクリックすると、送信先のカンパニー[トーク](#)に移動します。

⑧ Status
送信が完了すると「送信済み」になります。
Statusをクリックすると「送信済 | 終了」の切替ができます。

⑨ コピー
コピーをクリックすると、コピーした送信履歴と同じ情報が左側「新規作成」にコピーされます。

11.その他機能について

● アカウント情報

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、アカウント情報を選択します。
会員情報を表示します。必要に応じて変更できます。

パスワードを変更する

The screenshot shows a user profile page with the following details:

*氏名	山田太郎	フリガナ	ヤマダタロウ
*Eメール	taro@akapon.com	プロフィール	イラスト.png
部署	開発部	顔写真	[Avatar]
役職	部長		
*権限	管理者		

※パスワードの変更は[こちら](#)になります。

※アカウント情報ページ下部から「パスワードの変更はこちら」をクリックすると「パスワードの再設定」画面に移動します。

● トークする

※2024年1月5日リリース予定より「チャット」が「トーク」に名称変更されます。
※2024年1月5日リリース予定より「未読」が「[プロジェクトトーク](#)」機能が廃止となります。

The screenshot shows a chat window for 'プロジェクト1' with the following content:

- 山田太郎 (2022年01月26日 11:27)
- 外部太郎さん TO: アカポサイトのホームページ制作の修正をお願いします。
- 外部太郎 (2022年01月26日 16:05)
- 山田太郎さん TO: かしこまりました。赤入れファイルを確認後、スケジュールを記載します。

At the bottom, there is a text editor with a red arrow pointing to the text change options: **トーク時の文字変更** (太字・下線・色選択).

※ 1 ファイル100MB以内・ファイル数は10個以内となります。

・プロジェクトトーク

[プロジェクト](#)一覧>「トーク」項目から、[プロジェクト](#)のメンバーとトークします。

・タスクトーク

[タスク一覧](#)>「トーク」項目から、[タスク](#)のメンバーとトークします。

・チケットトーク

[チケット一覧](#)>「トーク」項目から、[チケット](#)のメンバーとトークします。

・ファイルトーク

[赤入れファイル一覧](#)>「トーク」項目から、[赤入れファイル](#)のメンバーとトークします。
[赤入れファイル](#)>ヘッダー内の「トーク」から、[赤入れファイル](#)のメンバーとトークします。

・カンパニートーク

CRM>各取引先情報の「トーク」項目から、該当の取引先担当者でトークします。

※トーク画面上部「メンバー」をクリックするとトークメンバーを表示します。

※トーク画面上部「リンク」をクリックするとトークのURLをコピーします。

● プロジェクト | ファイルの並び順を変更(保存)する

【プロジェクト | ファイルの並び順を変更する】

[プロジェクト](#)および[赤入れ](#)ファイル行をマウスポインタすると行の移動ができます。



通知	ID	赤入れファイル名	Status	トーク	ファイル	メンバー	容量	期限
	1234567	赤入れファイル1	● 準備中			自分と他3名	20.5MB	2023/10/20
	1234563	赤入れファイル3	● 作業中			自分と他3名	30.7MB	2023/10/20

【変更した並び順を登録する】

画面上部の並び順アイコン「」をクリックすると、並び順検索ポップアップを表示します。

「カスタマイズ」から「新しい並び順を作る」を選択後、名前を入力して新しい並び順を保存します。

並び順
+ ID <input checked="" type="checkbox"/>
+ Status
+ プロジェクト名
+ 更新
- カスタマイズ
新しい並び順を作る

● 完成済みタスク一覧

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、完成済み[タスク](#)一覧を選択します。

タスクのStatusが完成になったタスクを表示します。



② プロジェクト名	③ タスク名	④ 作業対象	⑤ 納品したメンバー	⑥ 設備	⑦ 作成日	⑧ 完成日	⑨ Status
プロジェクト1	タスク1	仕入商事株式会社	山田太郎	0.0h 0.0個	2023/07/13	2023/12/28	変更する

① 作業した対象先

「自社数」「仕入数」「販売数」から選択します。

自社数:「数量」項目に自社が作業した数量が表示されます。

仕入数:「数量」項目に仕入先が作業した数量が表示されます。

販売数:「数量」項目に販売先へ提出した作業の数量が表示されます。

② プロジェクト名

完成済み[タスク](#)の[プロジェクト](#)名が表示されます。
[プロジェクト](#)名をクリックすると該当[プロジェクト](#)の[タスク](#)一覧に移動します。

③ タスク名

完成済みになった[タスク](#)名が表示されます。
[タスク](#)名をクリックすると、該当[タスク](#)の[チケット](#)一覧に移動します。

④ 作業対象

[チケット](#)「作業対象」に紐づいている全対象先が表示されます。

⑤ 納品したメンバー

[タスク](#)を完成にしたメンバーが表示されます。

⑥ 数量

完成になった[タスク](#)内で提出された「①作業した対象先」の合計数量が表示されます。

⑦ 作成日

[タスク](#)を作成した日が表示されます。

⑧ 完成日

[タスク](#)を完成にした日が表示されます。

⑨ Status

「変更する」からStatusを変更できます。
※完成以外のStatusになると「完成済み[タスク](#)一覧」から削除されます。

● 完成済みファイル一覧

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、完成済みファイル一覧を選択します。
[赤入れ](#)ファイルのStatusが完成になった[赤入れ](#)ファイルを表示します。

①	②	③	④	⑤	⑥	⑦
プロジェクト名	赤入れ名	作業対象	納品したメンバー	作成日	完成日	Status
プロジェクト1	赤入れ1	外部商事株式会社	山田太郎	2023/07/13	2023/12/28	変更する

① プロジェクト名

完成済み[赤入れ](#)ファイルの[プロジェクト](#)名が表示されます。
[プロジェクト](#)名をクリックすると該当[プロジェクト](#)のファイル一覧に移動します。

② 赤入れ名

完成済みになった[赤入れ](#)名が表示されます。
[赤入れ](#)名をクリックすると、[赤入れ](#)ファイルに移動します。

③ 作業対象

[赤入れ](#)ファイルメンバーの「自社以外の取引先名」が表示されます。

④ 納品したメンバー

[赤入れ](#)ファイルを完成にしたメンバーが表示されます。

⑤ 作成日

[赤入れ](#)ファイルを作成した日が表示されます。

⑥ 完成日

[赤入れ](#)ファイルを完成にした日が表示されます。

⑦ Status

「変更する」からStatusを変更できます。
※完成以外のStatusになると「完成済みファイル一覧」から削除されます。

● 未納品作業一覧

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、未納品作業一覧を選択します。
[チケット](#)の「数量」で提出した作業のうち、納品になっていない作業が表示されます。
該当の行をクリックすると、各数量ページに移動します。

ProjectID	TicketID	作業対象	④ 日付	⑤ 担当者	⑥ 数量	⑦ 作業詳細	⑧ 削除
① 2575	② 10790	③ 仕入商事株式会社	2023-10-03	山田太郎	15時間	料金ページのコーディング	

① ProjectID

未納品作業の[プロジェクトID](#)が表示されます。

② TaskID

未納品作業の[タスクID](#)が表示されます。

③ 作業対象

該当作業の対象者が表示されます。

④ 日付

作業した日が表示されます。

⑤ 担当者

作業した担当者名が表示されます。

⑥ 数量

作業した数量が表示されます。

⑦ 作業詳細

作業の詳細が表示されます。

● 削除済作業一覧

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、削除済作業一覧を選択します。
[チケット](#)の「数量」で提出した作業のうち、削除された作業が表示されます。
該当の行をクリックすると、各数量ページに移動します。

ProjectID	TicketID	作業対象	④ 提出日	⑤ 担当者	⑥ 数量	⑦ 作業詳細	⑧ 納品可否
① 2575	② 10790	③ 仕入商事株式会社	2023-10-03	山田太郎	15時間	料金ページのコーディング	納品する <input type="checkbox"/> 納品しない <input type="checkbox"/>
2575	10790	仕入商事株式会社	2023-10-03	山田太郎	15時間	料金ページのコーディング	削除の為 削除確定日: 2023年10月12日

① ProjectID

削除された作業の[プロジェクトID](#)が表示されます。
ProjectIDをクリックすると該当[プロジェクト](#)の[タスク](#)一覧に移動します。

② TaskID

削除された作業の[タスクID](#)が表示されます。
TaskIDをクリックすると、該当[タスク](#)の[チケット](#)一覧に移動します。

③ 作業対象

削除された作業の対象者が表示されます。

④ 提出日

削除された作業を提出した日が表示されます。

⑤ 担当者

削除された作業した担当者名が表示されます。

⑥ 数量

削除された作業の数量が表示されます。

⑦ 作業詳細

削除された作業の詳細が表示されます。

⑧ 納品可否

削除理由及び削除確定日が表示されます。

【作業削除後の納品】

- ・削除された日から10日間は、「納品する」「納品しない」が表示され、対象作業を「納品」変更ができます。
- ・Statusの変更権限は「プロジェクト作成アカウント」のみとなります。

● 通知一覧

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、通知一覧を選択します。

または、画面上部右側にある「🔔」をクリックすると、トーク | レポート | アクション通知が表示されます。

<input type="checkbox"/>	配信日	タイトル
<input type="checkbox"/>	2023/10/25	【プロジェクトトーク】山田太郎さんから投稿がありました。
<input type="checkbox"/>	2023/10/23	【ファイルトーク】山田花子さんから投稿がありました。
<input type="checkbox"/>	2023/10/20	【ファイルトーク】山田花子さんから投稿がありました。
<input type="checkbox"/>	2023/10/15	【ファイルトーク】山田花子さんから投稿がありました。
<input type="checkbox"/>	2023/10/12	【ファイルトーク】山田花子さんから投稿がありました。

● お知らせ一覧

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、お知らせ一覧を選択します。

または、画面上部右側にある「📢」をクリックすると、システムからのお知らせが表示されます。

<input type="checkbox"/>	配信日	タイトル
<input type="checkbox"/>	2023/10/25	インボイス制度の対応についてのお知らせ
<input type="checkbox"/>	2023/09/12	契約締結機能に署名機能追加のお知らせ
<input type="checkbox"/>	2023/08/20	「ログインサイトの赤入れ」画像変換「赤入れ画面拡大」機能リリースのお知らせ
<input type="checkbox"/>	2023/07/15	並び順の変更機能がリリースされました。
<input type="checkbox"/>	2023/06/03	赤入れ共有URL「パスワード設定」機能リリースのお知らせ

最終更新日: 2024年1月9日