



株式会社研美社様  
操作マニュアル

---



## Agenda

1. pastureとは
2. サポート体制
3. 操作マニュアル



## 1. pastureとは

## サービス概要

どなたでも、簡単に、これ一つで  
フリーランスマネジメントを効率化できるクラウドサービス

### どなたでも操作できる簡単なUI

インターネットが苦手なフリーランスの方でも簡単に利用できるようシンプルなUIになっています。またオペレーターが常駐しておりフリーランスの方を一人ひとりサポートいたします。

### 発注から請求まで1ツールで完結

発注から請求管理、支払いデータエクスポート業務までpastureで全てのやり取りを行えます



## 企業とパートナーのワークスタイルを 「発注」から「共創」にアップデートする

インターネットの前の時代から企業とパートナーの関係は進化しただろうか。

副業、リモートワーク、働き方改革と様々な変革が起きたが企業と  
パートナーのワークスタイルは変わっていない。



## 2. サポート体制



# CSのサポート体制について

1. 充実したヘルプページ (<https://help.pasture.work/ja/>)
2. チャットサポート(窓口は24時間空いています、対応は平日10時～17時まで)
3. ユーザー会(オフラインの勉強会、交流会)をご用意しています。

pasture チームからのヘルプや回答

🔍 回答を検索する...

- 導入ガイド**  
📖 コレクションには2の記事があります  
著者: pasture運営事務局
- 使い方のご説明**  
📖 コレクションには36の記事があります  
著者: pasture運営事務局
- pastureリリースノート**  
📖 コレクションには52の記事があります  
著者: pasture運営事務局
- よくあるご質問**  
📖 コレクションには18の記事があります  
著者: pasture運営事務局
- 使い方動画**  
pastureの主要機能について、動画で解説をしています。  
📖 コレクションには17の記事があります  
著者: pasture運営事務局

pasture

pastureカスタマーサポートです。サポート対応は平日10時-17時となっており、下記「新しい会話」からチャット可能です。(平日12時-13時は離席のため、13時以降順次応答いたします) 早急に解決したい場合は画面下部の「すぐに答えを探す」からヘルプ検索ができます。

堀  
政岡ゆりこ 山本真平 堀桃子

チームより通常10分以内に返信いたします

🗨️ 私たちはIntercomを使っています

請求書の機能について教えてください。





## 3. 操作マニュアル

1. 企業ユーザーの招待・権限
2. パートナーの招待
3. 契約(クラウドサイン)
4. プロジェクトの作成
5. タスクの作成から完了まで
6. 請求管理
7. パートナーマネージメント
8. 振込(全銀データ書き出し)
9. ダイレクトメッセージ



# 企業ユーザーの招待・役割



# 企業ユーザーの招待

【参考URL】<https://help.pasture.work/ja/articles/1312760>

①TOP > 管理 > 企業ユーザー > 画面右上の企業ユーザー招待より招待画面に移動、名前・メールアドレスを入力し、招待します。役割の変更もこちらで出来ます。



## 企業ユーザー招待

名前 **必須**

メールアドレス **必須**

作成

# 企業ユーザーの役割

【参考URL】<https://help.pasture.work/ja/articles/1691845>

	オーナー	マスター	メンバー	経理
請求情報-プランの登録	○	×	×	×
請求情報-支払い方法の変更	○	×	×	×
企業情報-登録と変更	○	○	×	×
企業ユーザーの招待	○	○	○	○
企業ユーザーのオーナーの設定	○	×	×	×
企業ユーザーのマスター・メンバー・経理の設定	○	○	×	×
企業ユーザーの削除	○	○	×	×
フリーランスの招待	○	○	×	×
フリーランスのアカウント停止	○	○	×	×
プロジェクトの作成	○	○	○	○
プロジェクトの設定	○	○	○	○
プロジェクトへの企業ユーザー追加	○	○	○	○
プロジェクトへのフリーランス追加	○	○	○	○
プロジェクトの削除	○	○	×	×
所属していないプロジェクトのタスクの閲覧	○	○	×	×
所属していないプロジェクトの請求書の閲覧	○	○	×	×
請求書の経理承認	×	×	×	○

パートナーの招待

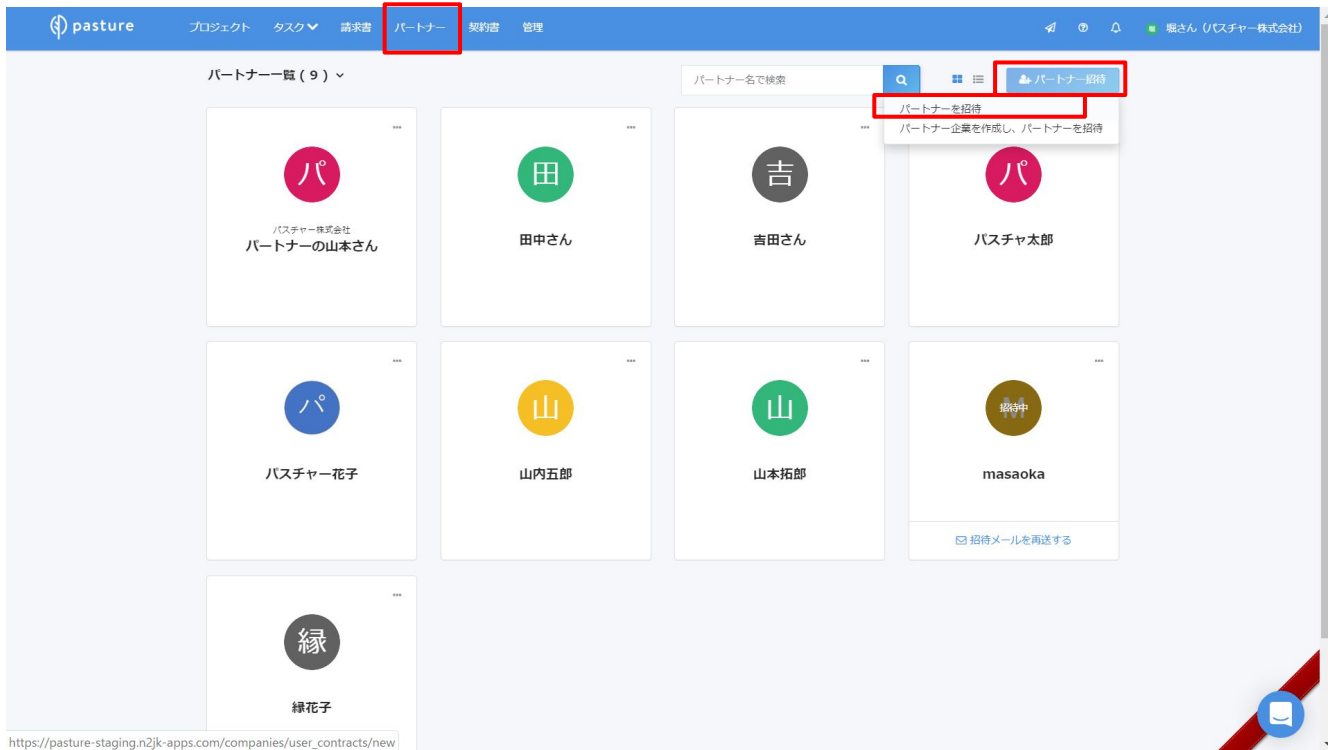


pasture

# パートナー招待

【参考URL】<https://help.pasture.work/ja/articles/1691845>

①TOP > 「パートナー」タブ > 右上のパートナー招待 > パートナーを招待 より招待画面に移動します。



# パートナー招待

- ②メールアドレス / パートナーの名前 / 下記の 招待メッセージを入力し、パートナーへ送付します。  
※リンクからの招待も可能です。

## 【招待メッセージ】

お世話になっております。

弊社では、発注及び請求管理を効率化するため、「pasture」というツールを利用しております。

皆様にご活用いただくツールですので是非ご登録をお願いいたします。参考までに下記「導入ガイド」をご覧ください。

<https://help.pasture.work/ja/articles/1744311>

[https://docs.google.com/presentation/d/1UJZXPqwEZdUWoBUXWukBB-8m9LPflsAGX8dA\\_BCbY/edit#slide=id.g4671a1fd65\\_0\\_89](https://docs.google.com/presentation/d/1UJZXPqwEZdUWoBUXWukBB-8m9LPflsAGX8dA_BCbY/edit#slide=id.g4671a1fd65_0_89)

メールで招待      リンクで招待

CSV ファイルをアップロードすることで、招待パートナーを一括で入力できます。  
記入用テンプレートをダウンロードし、項目を入力の上、アップロードしてください。

ファイルを選択    選択されていません

CSVを読み込む

メールアドレス **必須**      名前 **必須**

      ×

追加

**招待メッセージ**

招待メールに添付するメッセージを入力します。

招待する

契約(有料オプションクラウドサイン)



# 契約(クラウドサイン) <https://www.cloudsign.jp/>

【参考URL】クラウドサイン連携方法: <https://help.pasture.work/ja/articles/3054384>

パートナーへの契約書の送信・ステータスの閲覧: <https://help.pasture.work/ja/articles/3114697>

## 1. TOP > 「契約書」をクリック

先方確認中	リマインダーテスト	ま まっさんのな何か	2019/06/24	指定なし
締結済	契約書	パ パートナー (002)	2019/06/11	確認する
却下	Remotty 契約書	Y yuckey+partner3	2019/05/15	同期する
先方確認中	テスト	岸 岸良平	2019/04/26	却下する
却下	keiyakusho	松 松村 章弘	2019/04/26	リマインドする

### 契約書のステータス

【却下】パートナーに却下された状態

【先方確認中】パートナーが確認中の状態

【締結済】締結が済んでいる状態

### 契約書へのアクション

【確認する】クラウドサインに飛び、内容を確認します

【同期する】最新の状況に更新します

【却下する】企業で取り下げる場合に使用します

【リマインドする】パートナーに契約書送付の旨を再通知します



プロジェクトの作成



# プロジェクトの作成

【参考URL】プロジェクトの作成：<https://help.pasture.work/ja/articles/1313110>

1. TOP > 「プロジェクト」タブ > 右上の「プロジェクトを作成」をクリック。
2. 「プロジェクト名」「説明」「担当者」「パートナー」その他必要項目を入力。

## プロジェクト作成

プロジェクト名 **必須**

説明

担当者 **必須**

● 堀さん (バスチャー株式会社) ×

パートナー

メンバーが選択されていません

詳細設定

検取日の設定 ( 締切日から ○日後 ) ⓘ

締切日当日の場合は"0"、翌日の場合は"1"。特に規定のない場合は未入力としてください。

発注書の備考欄の初期値 ⓘ

請求書の備考欄の初期値 ⓘ

自分以外のパートナーアカウントの表示 ⓘ

ログインパートナーアカウントに他のパートナーアカウントを見られなくする設定

表示       非表示

**メディア制作グループ**

メディア制作のやりとりをします。

担当者      パートナー

**メディア制作グループ**

メディア制作のやりとりをします。

担当者



タスク >      請求書 >

タスク >      請求書 >

作成

タスクの作成から完了まで



# タスクの作成から完了まで

【参考URL】タスクの作成から完了まで: <https://help.pasture.work/ja/articles/1640318>

使い方動画タスクの開始: <https://help.pasture.work/ja/articles/1877962>

## 1. ステータスのご説明

依頼中

パートナーにタスクを依頼している状態です。

作業中

パートナーがタスクを開始し作業をしている状態です。

提出済み

パートナーよりタスクが提出されている状態です。

差し戻し

企業ユーザーよりタスクを差し戻している状態です。

検収済み

企業ユーザーの検収が完了している状態です。

キャンセル

パートナーがタスク開始前に「拒否」をした状態  
または企業ユーザーがタスクのキャンセルを行っている状態です。

# タスクの作成から完了まで

2. TOP > 「プロジェクト」> プロジェクトを選択 > 右上の「タスクを作成」を選択。必要項目を入力し、「依頼する」をクリック。

ホーム / テストプロジェクト / タスク一覧 / 作成


1 タスク依頼   2 作業中   3 提出済み   4 検取済み   5 請求完了

タスクを作成し、パートナーに依頼します。依頼を押し、パートナーをアサインすると、発注書が作成されます。詳しくは[こちら](#)をご参照ください。

**タスクタイトル** 必須

タイトルを入力してください

締切日 ?      検取日 ?

日付を選択       日付を選択 

**タスク内容**

タスクに関する質問や進捗確認などのやり取りを記入


**ファイル** ?

[ファイルを追加](#)      ファイルの添付は合計10個まで、1ファイルあたり80MBまで可能です。

**チェックリスト**



[+ チェックリストを追加](#)

**テンプレート**


選択してください 

**メンバー**

**担当者**

 堀桃子 

**パートナー**

選択してください 

[招待したパートナーが表示されない方はこちら](#)

**参加者** ?      [+ 追加](#)

メンバーが選択されていません

**契約情報**

## 契約情報

### 納品形式 ?

ファイル    リンク    その他

### 報酬形式 必須 ?

固定    時間    日

### 発注額 必須

**発注単価 ( 税抜き )** 必須 ?      税抜き計算 

0      円

**作業量** 必須 ?

1      件

発注額 ( 税抜き )      ￥ 0

発注額 ( 税込み )      ￥ 0

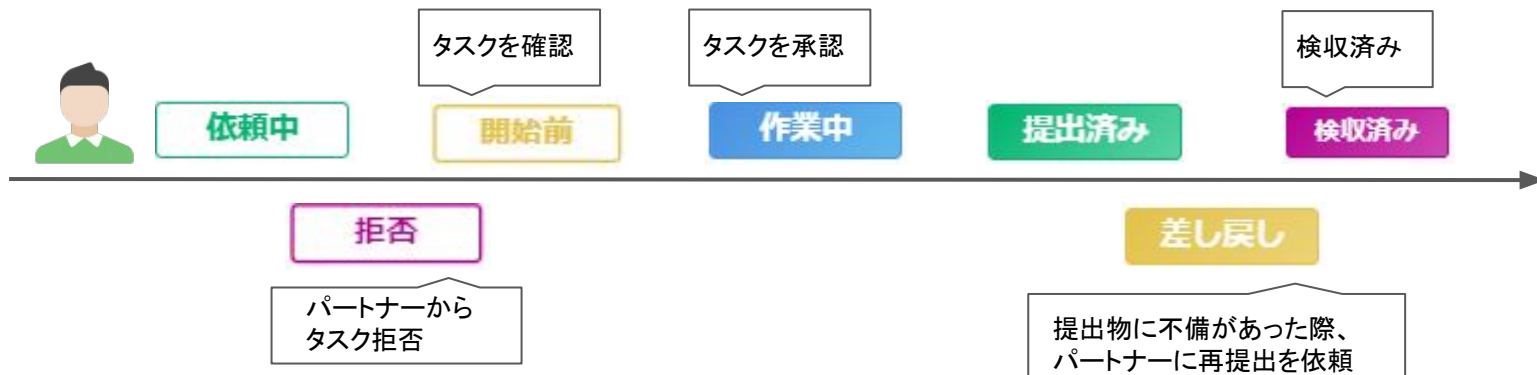
### 備考 ?

発注書の備考欄に記載されます

テキストを入力

# タスクの作成から完了まで

## 3. 流れのご説明



### アクティビティログ

### 社内コメント

堀桃子 2019/07/29 16:03  
堀桃子(テスト)さんをアサインしました

堀桃子 2019/07/29 16:13  
宜しくお願いします。

タスクに関する質問や進捗確認などのやり取りを記入



タスク依頼後のコミュニケーションは、アクティビティログのチャット機能をご利用ください。「社内コメント」に切り替えて頂きますと、社内ユーザー同士のコミュニケーションやメモとしてご利用頂けます。(パートナーは閲覧出来ません)

ファイルを追加

タスクのコメントに対し、アップロードできるファイル数は合計10個までです

# タスクの作成から完了まで

4. TOP > 「プロジェクト」> プロジェクトを選択 > 右上の「タスクを作成」を選択。必要項目を入力し、「依頼する」をクリック。

## テスト1


作成日 2019/07/29


ステータス	締切日	検収日	提出日	納品形式
依頼中	-	-	-	その他

### タスク内容

アクティビティログ

🔒 社内コメント

 堀桃子 2019/07/29 16:03  
堀桃子(テスト) さんをアサインしました

 堀桃子 2019/07/29 16:13  
宜しくお願いします。

⚙️ 設定

編集

コピー

メンバー追加

ステータス変更

キャンセル

【編集】タスクの内容の編集ができます。

【コピー】タスクをコピーすることができます。

【メンバー追加】パートナーをタスクに追加することができます。

【ステータス変更】タスクのステータスを現状に合わせて変更することができます。変更した際は、全てアクティビティログが残ります。

【キャンセル】タスクをキャンセルのステータスに変更することができます。ステータスがキャンセルになると、削除の項目が現れ、削除が可能になります。





請求管理



pasture

【参考URL】請求書のステータス：<https://help.pasture.work/ja/articles/1315608>

未請求

タスクは完了したが、パートナーより請求書が提出されていない状態

申請中

パートナーより請求書が提出されている状態

差し戻し

請求書に何らかの問題があり、パートナーに差し戻している状態

完了

企業の請求書の承認が済んでいる状態

キャンセル

提出された請求書をキャンセル処理した状態



pasture プロジェクト タスク 請求書 パートナー 契約書 管理

< 戻る

### 請求書の確認

● 堀桃子 さんからの請求書の承認をします。  
内容を確認し、承認してください。

PDFで請求書を確認する

**請求書** 日付: 2019年07月31日

<p>請求先: エン・ジャパニ株式会社 住所: 〒160-1335 東京都新宿区西新宿6-5-1 新館アイランドタワー 35階 担当: 堀桃子</p>	<p>堀桃子 〒163-1335 東京都新宿区西新宿6-5-1 新館アイランドタワー TEL</p>
---	--

合計 ¥0

支払期日: 2019年09月03日  
振込先: 三菱UFJ 丸の内 普通 1111111 0000

件名: マスタプロジェクト

品名	数量	単位	単価	合計

請求書の確認  
請求書を確認して、承認または差し戻してください。

差し戻し 承認 メール

①パートナーが請求書を作成・申請

②各案件担当者が請求書を承認

③「ホーム」>「請求書」>対象の請求書を「確認」し、「承認」

パートナーマネージメント



pasture

# パートナー評価

パートナーのプロフィール、pasture上でのタスク・請求の履歴及び企業ユーザーによるパートナーの評価を一元管理することで、効果的な仕事へのアサインが可能になります。

【参考URL】パートナーの評価・実績管理：<https://help.pasture.work/ja/articles/1744149>



The screenshot shows the 'pasture' interface for evaluating a partner. At the top, the user 'Yabuta Tetsu' (登録済み) is shown with their profile picture, name, and email 's\_yabuta@en-japan.com'. Below this are tabs for 'プロフィール', '活動履歴', '評価', and '契約書', with '評価' selected. The main content area has a heading 'このパートナーを評価しませんか?' and a '+ 評価を追加する' button. Below this is a section '▼ 評価タグを絞り込む' with tags for 'UI/UX', 'ライティング', 'マニュアル作成', and 'アウトバウンド'. Two partner profiles are listed: '山本真平' (2019/01/17) with a 5-star rating and 'Hiroki Miyoshi[en]' (2018/03/29) with a 5-star rating. A right-hand sidebar contains a message: 'このパートナーを評価しませんか?' with an icon of two people talking and a '+ 評価を追加する' button. The text in the sidebar explains that evaluations are not visible to the partner and are shared with other members.

1. 「ホーム」>「パートナー」> 対象のパートナーをクリック
2. 「評価」をクリック
3. 「評価を追加する」をクリック
4. 「スコア☆5段階評価」「評価」「評価タグ」を入力  
※タグはパートナーごとに作成され、抽出が可能です

評価はパートナーから見ていません

振込(全銀データ書き出し)





ダイレクトメッセージ機能



# ダイレクトメッセージ機能

プロジェクトやタスクに紐づかない会話が可能なので、発注前の見積書のやり取りが可能です。

※ファーストメッセージは、企業の担当者側からのみ送信可能です。

【参考URL】ダイレクトメッセージ: <https://help.pasture.work/ja/articles/3176913>

1. 右上の紙飛行機マークのボタン。
2. 新しいメッセージを作成ボタンをクリック、メッセージを送りたいパートナーを選択。
3. パートナーを選択後、テキストボックスにメッセージを入力し、投稿ボタンをクリック。

