



pastureご利用マニュアル
株式会社研美社



agenda

- 1.pastureとは
- 2.サポート体制
- 3.アカウント登録
- 4.ワークフローの説明
- 5.タスクのワークフロー
- 6.請求書のワークフロー

| pastureとは




サポート体制

- ①ご不明点はヘルプページから検索が可能です (<https://help.pasture.work/ja/>)
- ②ご不明点はチャットサポートにお問合せください。すぐにお答えいたします。(平日10時～17時)



The screenshot shows the 'pasture' help page. At the top, there is a search bar with the text '回答を検索する...'. Below the search bar, there are several categories of help articles, each with an icon and a brief description:

- 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



The screenshot shows the pasture chat support interface. At the top, there is a back arrow and the text 'pasture'. Below this, there is a message from 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時となっております、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。'

Below the message, there are three circular profile pictures of the support team members: 政岡ゆりこ, 山本真平, and 堀桃子. The name '堀' is highlighted in a blue circle.

Below the profile pictures, there is a message: 'チームより通常10分以内に返信いたします'

At the bottom of the chat window, there is a status bar that says '私たちはIntercomを使っています'.

At the very bottom, there is a prompt: '請求書の機能について教えてください。|' with a smiley face icon and a right arrow.

アカウント登録

【参考URL】<https://help.pasture.work/ia/articles/1315966->

- ①招待メールがメールアドレスに届きます。
- ②「pastureに登録」をクリック。
- ③名前・アイコン・パスワード(確認用パスワード)を入力。

利用規約に同意を頂けましたら、チェックを入れ、「登録する」をクリック。



アカウント登録

【参考URL】<https://help.pasture.work/ia/articles/1315966->

- ① 右上の登録氏名にカーソルを合わせると「設定」が現れるのでクリック。
- ② 「プロフィール」をクリックし項目に入力してください。



プロフィール

アイコン



ファイルを追加

名前 **必須**

堀桃子(テスト)

職種

ライター

twitter URL

<https://twitter.com/pasture>

facebook URL

<https://www.facebook.com/pasture>

Github URL

<https://github.com/pasture>

Instagram URL

<https://www.instagram.com/pasture>

Webサイト URL

<https://www.pasture.work/>

自己紹介

経歴

2017年：pasture大学卒業 ライターコース修了

得意なテーマ

フリーランスマネージメント

スタートアップ向け

更新

アカウント登録

【参考URL】<https://help.pasture.work/ia/articles/1315966->

- ①「請求情報」をクリック。
- ②請求情報を記載し、「更新」をクリック。

請求情報

基本情報

屋号 / 名前 **必須**

堀桃子

郵便番号 **必須**

163-1335

住所 **必須**

東京都新宿区西新宿6-5-1 新宿アイランドタワー

電話番号 **必須**

0333423386

請求情報

国内の金融機関に、該当の金融機関が存在しない場合は、海外の金融機関を選択してご登録ください。

国内の金融機関 海外の金融機関

金融機関 **必須**

(0005) 三菱UFJ

支店 **必須**

(055) 新宿西

預金種類

普通 ▼

口座番号 **必須**

1111111

口座名義 **必須**

株式会社

更新

アカウント登録

【参考URL】<https://help.pasture.work/ia/articles/1315966>

※ pastureでは、日本の商習慣に則り、請求書を作成する際に押印がされる仕様になっています。

①「請求書印」をクリック。

②【パソコン上で生成した電子印影を登録する場合】

「電子印影を作成」をクリックし、姓・名を入力し、「適用」を選択。

（姓 or 姓名のパターンどちらかをお選びください）

【お手持ちの電子印影がある場合】

実際の印影をパソコンに取り込み、「画像を選択」よりアップロードしてください。



アカウント登録

【参考URL】<https://help.pasture.work/ja/articles/1316017->

- ①通知メールの受信(タスクや請求書のアクティビティログの通知をメールでお知らせします。)→「有効」を推奨します。
- ②デイリーメールの受信(毎朝期限切れのタスクがある場合にメールでお知らせします。)→「有効」を推奨します。

プロフィール	>
請求情報	>
請求書印	>
通知設定	>
メールアドレス変更	>
パスワード変更	>
企業	>
外部請求先	>
外部サービス連携	>

通知設定

通知メールの受信

タスクや請求書のアクティビティログの通知をメールでお知らせします。

有効 無効

デイリーメールの受信

毎朝、期限切れのタスクがある場合にメールでお知らせします。

有効 無効

更新

アカウント登録

【参考URL】<https://help.pasture.work/ja/articles/1315966>

Slack及びチャットワークとの連携が可能です。ご希望の場合は連携設定をお願いします。

プロフィール	>
請求情報	>
請求書印	>
通知設定	>
メールアドレス変更	>
パスワード変更	>
企業	>
外部請求先	>
外部サービス連携	>

外部サービス連携

Slack 連携

Slack と連携すると、pasture の通知が Slack にも投稿されるようになります。

Slack 連携する

チャットワーク 連携

チャットワーク と連携すると、pasture の通知が チャットワークにも投稿されるようになります。
API トークンの発行については、[こちら](#) を御覧ください。

有効 無効

ルーム ID

連携したいチャットのURLの ridXXXXXXXX の XXXXXXXX (数字) をご入力ください。

API トークン

更新

ワークフローの説明

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

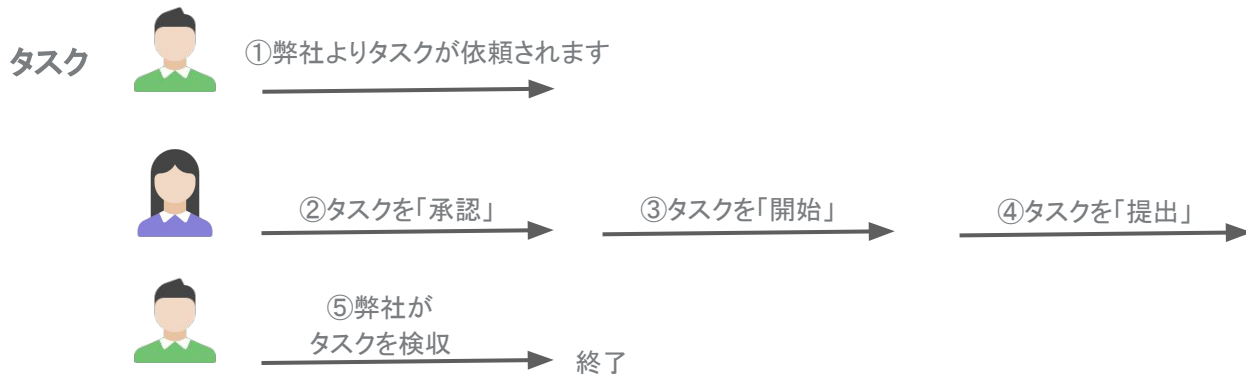
タスクと請求書のワークフローの説明



弊社



パートナー様



タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

ステータスの説明

依頼中

パートナーにタスクを依頼している状態です。

開始前

パートナーがタスクを承認している状態です。

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。

検取済み

企業ユーザーの検取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。

タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

①プロジェクトにアサインされると、プロジェクト画面にプロジェクトが現れます。プロジェクトを選択してください。

プロジェクト一覧

プロジェクト名または説明内容で検索



エン・ジャパン株式会社 / pasture株式会社

担当者



パートナー



タスク >

請求書 >

エン・ジャパン株式会社 / OO媒体

担当者



請求書 >

エン・ジャパン株式会社 / LOHAS

担当者



パートナー



タスク >

請求書 >

タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



②弊社よりタスクが依頼されますとステータスが「依頼中」のタスクが現れますので、クリックしてください。

〇〇〇事業部

担当者    パートナー 

タスク

公募タスク

請求書

ホーム / 〇〇〇事業部 / タスク一覧

絞り込み ▼

19 件 / 19 件

ステータス ▼	タスクタイトル	パートナー	担当者	提出日 ▼	納期 ▼	請求書
依頼中	〇〇〇案件_instagram投稿			-	2019/11/20 00:00	

タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

③「確認する」をクリック。

〇〇〇案件_instagram投稿

作成日 2019/11/01

ステータス	納期	検取日	提出日	納品形式	納入場所
依頼中	2019/11/20 00:00-	-	-	その他	

タスク内容

〇〇〇製品のinstagramへの投稿案件です。
納期：2019/11/20
指定ハッシュタグ：#〇〇〇#△△△#■■■■

アクティビティログ

 田中 緑 2019/11/01 16:14
👤 緑 太郎 さんをアサインしました

タスクに関する質問や進捗確認などのやり取りを記入 

メンバー

担当者


パートナー


契約情報

発注額 (税抜き) **¥5,000**
¥5,000 x 1 件 = ¥5,000

発注書

 〇〇〇事業部_〇〇〇案件_instagram投稿.pdf

依頼中

タスクの依頼を受けました。内容を確認してください。

確認する

タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

④発注書が現れるので、内容を確認し「承認」をクリック。

発注内容の確認

エン・ジャパン株式会社  田中 緑さんから「〇〇〇案件_instagram投稿」の発注がありました。
内容を確認し、承認または拒否してください。

[PDFで発注書を確認する](#)

発注書 発行日：2019年11月01日

発注先：	株式会社ばすちやあ 殿	エン・ジャパン株式会社
件名：	〇〇〇案件_instagram投稿	〒 000-1000
納品予定日：	2019年11月20日	仮の住所
検査完了日：		
納品形式：	その他	
支払い期日：	毎月末日納品締切、翌月末日支払	

合計 **¥5,400**

発注内容

品目	数量	単位	単価	合計
〇〇〇案件_instagram投稿	1	件	¥5,000	¥5,000

発注書の確認
タスクの内容を承認してください。

[拒否](#) [承認](#)

タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

⑤実働を開始する際に「タスクを開始」をクリック。

〇〇〇案件_instagram投稿



作成日 2019/11/01

ステータス	納期	検収日	提出日	納品形式	納入場所
開始前	2019/11/20 00:00-	-	-	その他	


タスク内容


〇〇〇製品のinstagramへの投稿案件です。
納期：2019/11/20
指定ハッシュタグ：#〇〇〇#△△△#■■■■

アクティビティログ

-  田中 緑 2019/11/01 16:14
緑 太郎 さんをアサインしました
-  緑 太郎 2019/11/01 16:32
開始前 にしました

メンバー


担当者


パートナー


契約情報

発注額 (税抜き) **¥5,000**
¥5,000 x 1 件 = ¥5,000

発注書

 〇〇〇事業部_〇〇〇案件_instagram投稿.pdf

開始前

作業を始めるときに、タスクを開始を押してください。

タスクを開始

タスクのワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

⑥案件が終了する際に、「提出」をクリック。

⑦更に「提出」をクリック。

〇〇〇案件_instagram投稿

作成日 2019/11/01

ステータス	納期	検収日	提出日	納品形式	納入場所
作業中	2019/11/20 00:00-	-	-	その他	-



タスク内容

〇〇〇製品のinstagramへの投稿案件です。

納期 : 2019/11/20

指定ハッシュタグ : #〇〇〇#△△△#■●●

アクティビティログ

-  田中 緑 2019/11/01 16:14
緑 太郎 さんをアサインしました
-  緑 太郎 2019/11/01 16:32
[開始] にしました

メンバー

担当者



パートナー



契約情報

発注額 (税抜き) ¥5,000
¥5,000 x 1 件 = ¥5,000

発注書

 〇〇〇事業部_〇〇〇案件_instagram投稿.pdf

提出する

納品URL

納品ファイル

[ファイルを追加](#)

ファイルの追加は合計6個まで、1ファイルあたり1000MBまで可能です。

コメント

キャンセル

提出

提出

作業中

提出を押してタスクの成果物を納品してください。

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



①プロジェクトをクリック、「請求書」をクリック

△△△事業部

担当者 パートナー

タスク 公募タスク **請求書** 予算 設定

ホーム / △△△事業部 / タスク一覧

タスク 下書き テンプレート

絞り込み

20 件 / 22 件 タスクを作成

<input type="radio"/> ステータス	タスクタイトル	パートナー	担当者	提出日	納期	請求書
依頼中	コンサルティング案件〇月分 - 2			-		...
提出済み	コンサルティング案件〇月分 - 1			-		...

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



②請求書を作成をクリック

△△△事業部

担当者 パートナー

タスク 公募タスク **請求書** 予算 設定▼

ホーム / △△△事業部 / 請求書一覧

絞り込み▼

総計 ¥852,363

8件 / 8件 請求書を作成 ▼

<input type="radio"/>	ステータス	請求日	請求元	担当者	合計	PDF
<input checked="" type="radio"/>	完了	2019年11月30日	緑 太郎		¥390,090	
<input type="radio"/>	キャンセル	2019年10月31日	緑 太郎		¥430,000	

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



③請求日(タスクの提出月)と支払期日(請求日の翌月末日)を入力。「次へ」をクリック。

請求書作成

緑 太郎

【デモ】エン・ジャパン株式会社コンサルティング案件

件名 **必須**

【デモ】エン・ジャパン株式会社コンサルティング案件

請求日 **必須**

2019/09/30

先月末にする 今月末にする

当月20日までに作成する場合は、「当月20日」を入力してください
(21日以降に請求書作成する際は、翌月 20日を指定)

支払期日 **必須**

2019/10/31

今月末にする 翌月末にする

請求日の翌月末日を入力してください

担当者 **必須**

堀さん (stg)

源泉所得税

あり なし

個人の方は「あり」、法人の方は「なし」を指定します

[詳細設定](#)

キャンセル

次へ

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



④「タスクを追加」をクリック

⑤追加するタスクを選択し「追加」をクリック

請求日 **必須** 支払期日 **必須** 担当者

2019/09/30 2019/10/31 堀さん (stg)

請求書

日付：2019年09月30日

請求先： デモ株式会社
住所： 〒 000-1000
 桜の住所
担当： 堀さん (stg)

株式会社ばすちやあ
〒 123-4567
東京都新宿区

合計 **¥0**

支払期日：2019年10月31日
振込先：みずほ 東京営業部 普通 0000000 h)k' z377

件名

【デモ】エン・ジャパン株式会社コンサルティング案件

【デモ】エン・ジャパン株式会社コンサルティング案件 のタスク

品目	数	単位	単価	消費税	金額
----	---	----	----	-----	----

タスクが選択されていません

タスクを追加

20日までに納品された案件(タスク)をお選びください。

追加するタスクを選択する

<input type="radio"/>	ステータス	タスクタイトル	締切日	金額
<input checked="" type="checkbox"/>	作業中	コンサルティング案件6月分		¥500,000
<input type="checkbox"/>	開始前	コンサルティング案件8月分		¥500,000
<input type="checkbox"/>	提出済み	コンサルティング案件月分 - 4		¥500,000
<input type="checkbox"/>	開始前	コンサルティング案件月分 - 5		¥500,000
<input checked="" type="checkbox"/>	完了	コンサルティング案件月分 - 5		¥500,000

1 件選択中 | 選択解除

キャンセル

追加

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



⑥「申請」をクリック。

2019/11
作成日 2019/11/01 設定

総計 ¥15,667 請求元
請求元 緑 太郎
請求日 2019/11/30
支払期日 2019/11/30

[アクティビティログ](#) タスク 追加品目 経費 プレビュー

アクティビティログはありません

請求書に関する質問や進捗確認などのやり取りを記入

投稿

基本情報

請求書ダウンロード

ステータス
作成済み

担当者
 田中 緑

作成済み

申請ボタンを押し、請求書を企業担当者に申請してください。

申請

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>



⑦ 請求書の内容を確認し、問題が無ければ「申請」をクリック。

請求書 日付: 2019年11月30日

請求先: エン・ジャパン株式会社 株式会社ばすちやあ
住所: 〒000-1000 〒123-4567
備考: 田中 緑 東京都新宿区

合計 ¥15,667

支払期日: 2019年11月30日
振込先: みずほ 東京営業部 普通 0000000 3)K'3377

件名: 2019/11

品目	数量	単位	単価	税率
〇〇案件_instagram投稿	1	件	¥5,000	8%
エン・ジャパン株式会社案件_instagram投稿	1	件	¥1,000	10%
〇〇案件_1111	1	件	¥10,000	8%

税率	数量	単位	単価	税率
8%対象	15000	消費税	1200	
10%対象	1000	消費税	100	

備考

明細小計	¥16,000
消費税	¥1,300
源泉所得税	-¥1,633
(小計 * 10.21%)	
合計	¥15,667

請求書の確認

請求書の内容を確認し、申請してください。

申請

請求書を申請する

コメント

請求書を申請します。

キャンセル

申請

請求書のワークフロー

<https://help.pasture.work/ja/articles/164031>

⑧弊社の完了処理が終了しましたら、ステータスが「完了」になります。

⑨お振込みをおまください。



The screenshot displays the '請求書' (Invoice) management interface. On the left, the main form shows the following details:

- 2019/11** (Month)
- 作成日 2019/11/01 (Created Date)
- 総計 (Total) **¥15,667**
- 請求元 (Requester): 緑 太郎 (Riki Taro)
- 請求日 (Request Date): 2019/11/30
- 支払期日 (Payment Due Date): 2019/11/30

Below the summary, there are tabs for 'アクティビティログ' (Activity Log), 'タスク' (Tasks), '追加品目' (Additional Items), '経費' (Expenses), and 'プレビュー' (Preview). The 'アクティビティログ' tab is active, showing a list of actions:

- 緑 太郎 2019/11/01 17:14: 申請中 (In Progress) にしました (Made)
- 田中 緑 2019/11/01 17:17: 完了 (Completed) にしました (Made)

At the bottom of the form, there is a text area for '請求書に関する質問や進捗確認などのやり取りを記入' (Enter questions or progress confirmation related to the invoice) and a blue '投稿' (Post) button.

On the right side, the '基本情報' (Basic Information) panel contains a '請求書ダウンロード' (Download Invoice) button and a 'ステータス' (Status) section. The status is currently '完了' (Completed), which is highlighted with a red box. Below the status, the '担当者' (Responsible Person) is listed as '田中 緑' (Riki Tanaka).