ユーザーガイド

アカウントとワークスペースの操作ガイド

目次

01 アカウントを設定する

02 企業と製品を探す

03 プロジェクトを作成・管理する

04 見積もりを確認・比較する

05 メッセージと添付ファイル

06 セキュリティと通知

アプリに表示される最新情報をご確認ください。料金、プランの権利、企業の状態は設定や審査によって変わる場合があります。

個人情報を守る

パスワード、ワンタイムコード、復旧コード、非公開書類を関係のない相手に渡さないでください。本ガイドは担当者のオンライン状況や返信時間を保証しません。

01 アカウントを設定する

同じアカウントでユーザー画面と、所属チームの企業画面を利用できます。

1. ユーザー名、氏名、国を含む電話番号、生年月日、性別、メールアドレス、パスワードを入力して登録します。外部アカウントでの登録後も必須情報を補完します。

2. ユーザー名は英字と数字で5〜30文字とし、英字を1文字以上含めます。重複は不可で、大文字と小文字は区別されません。

3. マイアカウントで個人情報、言語、テーマ、タイムゾーン、日付形式を設定し、変更した項目ごとに保存します。

ご確認ください: 個人のアカウント情報と企業の公開プロフィールは別です。表示用タイムゾーンで実際の有効期限は変わりません。

関連ページを開く

02 企業と製品を探す

プロジェクトを始める前に、サービスや製品を比較できます。

1. キーワード、事業カテゴリー、県で絞り込みます。プロフィールを開いてサービス、実績、認証状態を確認します。

2. ログインすると許可された連絡先を閲覧し、企業を保存できます。判断前に条件や詳細を事業者へ直接確認してください。

3. 保存済みメニューで、保存した企業、プロジェクト、見積もりを検索・並べ替えできます。

ご確認ください: 表示位置はプランや設定によって変わります。企業の実績や金銭的な成果を保証するものではありません。

関連ページを開く

03 プロジェクトを作成・管理する

見積もり依頼を通じて対象パートナーに要件を伝えます。

1. 依頼フォームで作業の種類、規模、場所、連絡先、要件を入力し、内容を確認して送信します。

2. マイプロジェクトで依頼、状態、提案を確認します。カバー画像と説明には、その案件に関連する情報を使用してください。

3. 検討の一時停止や終了には、画面に表示される状態変更操作を使います。保存結果を確認し、失敗した場合は同じ画面から再試行します。

ご確認ください: 依頼内容にパスワードや機密の金融情報を記載しないでください。送信しても提案数や返信時間は保証されません。

関連ページを開く

04 見積もりを確認・比較する

見積もりはプロジェクトや企業との会話を通じて届きます。

1. 見積もりメニューで出所や状態を絞り込み、金額、作業範囲、添付書類を確認します。

2. 承諾する前に作業範囲、設備、工期、支払条件、保証を送信者へ直接確認してください。

3. 準備ができたら承諾または辞退し、最新の結果を確認して必要な書類を保管します。

ご確認ください: プラットフォーム上の承諾は支払証明や税務請求書ではありません。概算を領収書として扱わないでください。

関連ページを開く

05 メッセージと添付ファイル

関連する企業や案件の会話で質問と資料を管理できます。

1. メッセージメニューまたは企業への連絡ボタンから会話を開き、送信前に上部の企業名や案件を確認します。

2. メッセージを入力するか、対応する画像、PDF、ZIP、動画を添付します。1ファイル30 MB以下とし、送信完了を待ってから画面を離れます。

3. 閲覧権限のある会話から添付ファイルを開きます。セッションや権限が変わった場合は、元のアカウントでログインし直してください。

ご確認ください: 添付ファイルは非公開の会話データです。不審なファイルを開かず、必要な情報だけを共有してください。

関連ページを開く

06 セキュリティと通知

アカウントへのアクセスと通知設定を定期的に確認します。

1. メールアドレス、電話番号、またはユーザー名とパスワードでログインできます。パスワードを忘れた場合はログイン画面の復旧手順を使います。

2. セキュリティ画面で2段階認証を設定し、ログイン中の端末を確認します。復旧コードを秘密に保管し、不明な端末はログアウトさせてください。

3. マイアカウントで通知方法を選択します。端末への通知にはブラウザーの許可も必要です。

ご確認ください: バックグラウンドのセッション確認中も下書きは維持されます。アカウント変更や権限喪失が確認された場合は案内に従って画面を開き直します。

関連ページを開く