

動画・WEBの修正指示なら



アカホンガイド 目次

1.アカホンとは	4
● セキュリティについて	4
システム設計	4
アプリケーションサーバの多重化	4
データの多重化	4
データと通信の暗号化	4
24時間365日の運用体制	4
● SSL対応について	4
● 対応端末・OS・ブラウザについて	4
● プランについて	5
● お支払方法について	5
・決済方法	5
・請求書発行日	5
・プラン変更	5
・解約方法	5
2.スタートガイド	5
3.会員登録	5
● 新しいアカウントを登録する	5
● 既に登録済みのアカウントに申請依頼をする	6
4.赤入れ(校正)作業をする	7
● 赤入れファイルを作成する	7
・赤入れファイル新規作成画面	8
● データアップロード方法	12
> 動画データを赤入れする	12
> YouTube動画を赤入れする	12
> WEBサイトのURLを赤入れする	12
> 画像またはPDFを赤入れする	14
● 赤入れする	14
● 赤入れコメントを編集 | 返信 | 削除する	14
● バージョンを更新する	15
● バージョンを比較する	16
● 範囲指定をする(動画種別のみ)	17
● 非ログイン時にレビューする	18
● メディア画面を拡大する	19
● 赤入れ画面の機能について	19
・ヘッダー	20
・表示中のバージョンを最終稿にする	22
・ページ・バージョンバー	22
・赤入れ切替え	22
・メンバー	22
・メディア画面拡大	22
・表示中のコメントを切替える	22
・コメントツール	22
・レビューポイント	22
・赤入れポイント	22
・範囲指定	23

・赤入れ通知	23
・メディア拡大縮小	23
・ダウンロード	23
● 作成済みの赤入れファイルを開く	23
・プロジェクト一覧から赤入れファイルを選択する	23
・赤入れファイル一覧から赤入れファイルを選択する	23
・赤入れファイルを開かずに赤入れアクションをする	24
● スマホ・iPadで校正(赤入れ)する	25
・スマホ画面の操作方法(動画)	25
・動画データを校正(赤入れ)する	26
・コメントを編集する(動画)	26
・スマホ画面の操作方法(LP | 画像)	27
・コメントを編集する(WEB | 画像)	28
5.メンバーを招待する	29
● プロジェクトに招待する	29
● 赤入れファイルに招待する	29
● 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	29
● 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)	29
● 招待済みの外部アカウントの新メンバーを招待する	30
6.CRMについて	32
● 会社情報ページ	32
● アカウント情報ページ	32
● 自社メンバー情報ページ	32
● 外部メンバー情報ページ	33
● 契約情報ページ(プラン | 支払 | 解約などの更新)	34
7.その他機能について	36
● トークする	36
・プロジェクトトーク	36
・ファイルトーク	36
・カンパニートーク	36
● プロジェクト一覧の機能について	37
・プロジェクト | ファイルの並び順を変更(保存)する	37
● 赤入れファイル一覧の機能について	38
● プロジェクト情報ページ	39
● 権限一括設定ページ	40
● ファイル情報ページ	41
● 完成済みファイルページ	42
● 通知一覧ページ	42
● お知らせ一覧ページ	42

アカポンは、動画 | WEBサイト | 画像の修正指示(指示書作成)を目的とした赤入れ校正ツールです。

1.アカポンとは

アカポンは「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。アカポンでは、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頂いております。

● セキュリティについて

システム設計

アカポンのシステムは、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

アカポン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に不可分散されています。よってアカポン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

アカポン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、最寄りのリージョン上にあるデータベースを参照しに行くため、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 snapshots を取っている為、万一の時にもデータを保全可能です。

データと通信の暗号化

アカポンのデータは、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

アカポン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

アカポンは、会員側、サーバ側、画像等含め、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、セキュアな環境でアカポン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

アカポン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

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

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.スタートガイド

リリース前(2024年2月15日予定)のスタートガイドは、[こちら](#)をご覧ください。

リリース後(2024年2月15日予定)のスタートガイドは、[こちら](#)をご覧ください。

3.会員登録

● 新しいアカウントを登録する

[アカポンサイト](#)から「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。



アカポン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。

※既に登録済み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](#)

● 既に登録済みのアカウントに申請依頼をする

※同じアカウントを利用すると、登録済みメンバーのメンバーとなり、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。

AKAPON

アカボン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。

※既に登録済み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. 既に登録済み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。

AKAPON

アカボン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。
登録済み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。

※既に登録済み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。

AKAPON

このキーコードの会社名は
アカボン商事株式会社です。
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@akapon.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

4. 赤入れ(校正)作業をする

※2024年2月15日リリース予定以降、赤入れページのデザインおよび機能が変わります。

● 赤入れファイルを作成する

【リリース前】

1. プロジェクト一覧 上部左上の「+」ボタンからプロジェクトを作成します。
2. プロジェクト作成後、プロジェクト一覧の「新規」項目 **+** をクリックします。

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	ファイル	新規	容量
🔔	1234	準備中	プロジェクト1	⋮	📄	自分と他10名	15個	+	0.0B
🔔	1233	準備中	プロジェクト2	⋮	📄	自分と他10名	10個	+	15.92MB
🔔	1232	準備中	プロジェクト3	⋮	📄	自分と他10名	30個	+	15.15GB

- 画面下部に「新規赤入れファイルポップアップ」が開きます。
- ファイル名 | メンバーを更新します。
- 赤入れページに移動後、データをアップロードします。

【赤入れファイル一覧から新しい赤入れを作成する場合】

赤入れファイル一覧の左上「+」ボタンをクリックすると、画面下部に「新規赤入れファイルポップアップ」が開きます。

通知	ID	赤入れ名	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
🔔	1234562	赤入れファイル2	🟡 作業中	⋮	📄	自分と他3名	10.35MB	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

【リリース後】

プロジェクト一覧 上部左上の「+」ボタンから赤入れファイル新規作成画面に移動します。

【指定のプロジェクトに赤入れファイルを作成する場合】

プロジェクト一覧から「新規」項目「+」から赤入れファイル新規作成画面に移動します。

【赤入れファイル一覧から新しい赤入れを作成する場合】

赤入れファイル一覧の左上「+」ボタンから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

※2024年2月15日リリース予定の機能になります。

※会員登録後(プロジェクト未作成)の方は、ログインすると自動的に「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。プロジェクトおよび赤入れファイル一覧ページから「+」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、一時保管フォルダーに保管されます。

一時保管フォルダーについて

- ・一時保管フォルダーでデータを確認後、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。
- ・サムネイルをクリックするとデータ確認ができます。

【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新規作成「+」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ー



- ※赤入れ一時保管フォルダーに保存されたデータの確認は、サムネイルをクリックすると一時保管データの確認画面に移動します。
※「データを保存して作業を開始する」から赤入れファイルに保存され、赤入れ一時保管フォルダーから削除されます。

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、赤入れファイルに保存され、赤入れ一時保管フォルダーから削除されます。

● 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。



> 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。



> 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。



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す。※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須となります。

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

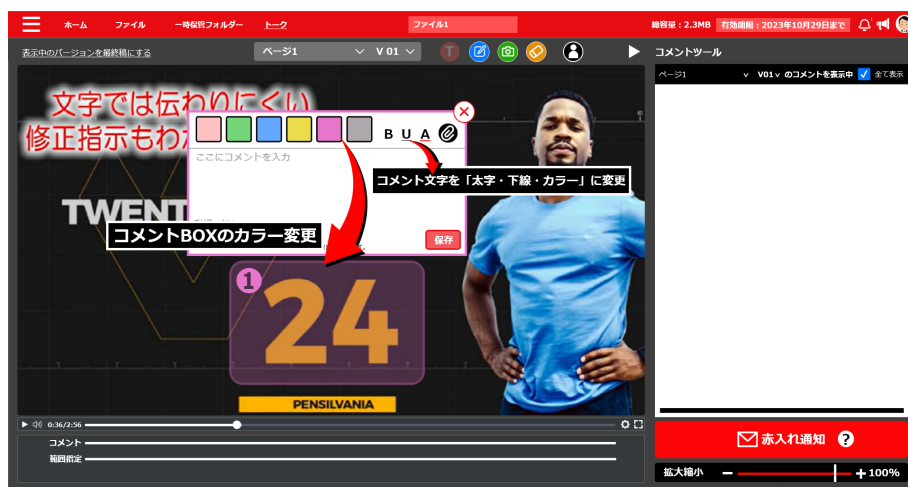
赤入れファイル新規作成画面から「画像またはPDFを赤入れする」を選択します。アップロード画面が表示されます。「ファイルを選択」からアップロードする画像またはPDFデータを選択してください。データ選択後「Uploadする」からアップロードします。



● 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

1. 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。
2. 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

1. 範囲指定バーで「開始」地点をマウスポイントします。
2. 次にドラッグした状態で「終了」地点まで右に移動します。
3. マウスポイントを完了すると「コメントBOX」が開きます。
4. 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。

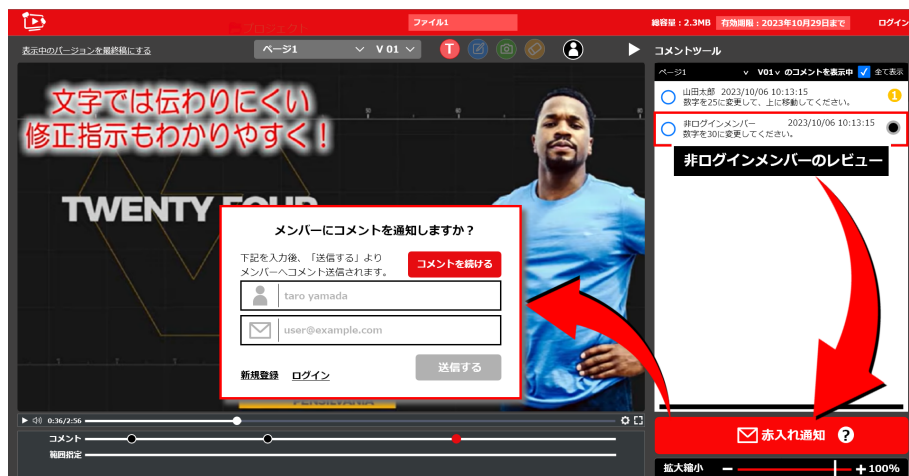


● 非ログイン時にレビューする

※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●から「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

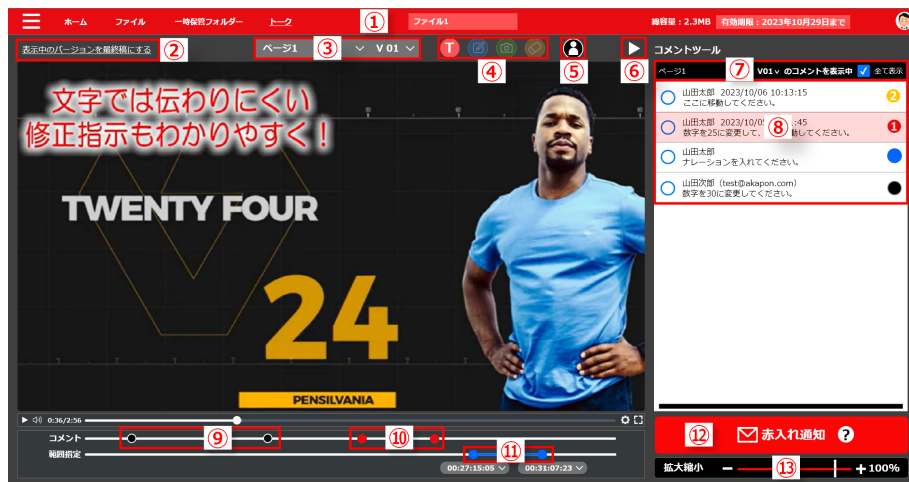
リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。

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。



・ヘッダー

画像①

【●ヘッダ内: 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



【メニュー1】新しいファイルを作成: 新しいファイルを作成します。

【メニュー2】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。

【メニュー3】プロジェクト: プロジェクト一覧に移動します。

【メニュー4】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。

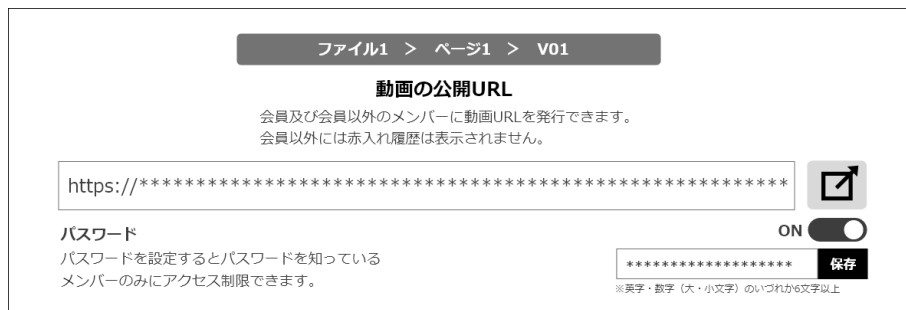
【メニュー5】動画視聴用URL:

・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。



【メニュー6】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）

https://*****



パスワード

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。

ON

※英字・数字（大・小文字）のいづれが6文字以上

【メニュー7】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。

【メニュー8】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。



【メニュー9】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。

【メニュー10】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ダウンロードします。

【メニュー11】ファイル削除: 表示中の赤入れファイルを削除します。

【●ヘッダ内: 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。

【●ヘッダ内: 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。

【●ヘッダ内: 一時保管フォルダー】

クリックすると一時保管フォルダーに移動します。

【●ヘッダ内: 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。

【●ヘッダ内: 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)

【●ヘッダ内: 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。

【●ヘッダ内: 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。

・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のメンバー招待 | 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)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。

拡大縮小 ————— + 100%

・ダウンロード

詳細は[こちら](#)をご覧ください。

● 作成済みの赤入れファイルを開く

・プロジェクト一覧から赤入れファイルを選択する

プロジェクト一覧

通知	ID	Status	①	プロジェクト名	トーク	②	メンバー	③	④	添付数
🔔	1234	準備中	プロジェクト1		...	📄	自分と他10名	15層	+	10
🔔	1233	準備中	プロジェクト2		...	📄	自分と他10名	10層	+	15.92MB
🔔	1232	準備中	プロジェクト3		...	📄	自分と他10名	30層	+	15.15GB

・「①プロジェクト名」または「②赤入れファイル」項目をクリックすると赤入れファイル一覧に移動します。

・「③ファイル」項目をクリックすると赤入れファイル一覧ポップアップが開きます。

※ファイル一覧ポップアップから該当のファイルを選択すると赤入れファイルに移動します。

・「④新規」項目の「+」をクリックすると、新しい赤入れファイルを作成します。

赤入れファイル一覧ポップアップ

プロジェクト1 ファイル一覧				
+ 新しいファイルを作成する				表示件数 10
ID	ファイル名	Status	赤入れFile	期限
2370	ファイル1	● 作業中	🔒	2023/10/15
2371	ファイル2	● 作業中	🌐	2023/12/31

・赤入れファイル一覧から赤入れファイルを選択する

※2024年2月15日リリース予定で「サムネイル形式」が追加されます。

赤入れファイル一覧

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	💬	🔒	👤	20.5MB	2023/10/20
🔔	1234562	赤入れファイル2	● 作業中	💬	🌐	👤	10.35MB	2023/10/20
🔔	1234563	赤入れファイル3	● 作業中	💬	🌐	👤	30.7MB	2023/10/20

最後にアップロードされたデータをサムネイル表示	

【表形式から赤入れファイルに移動する】

該当の「赤入れファイル名」または「ファイル」項目をクリックすると赤入れファイルに移動します。

【サムネイル形式から赤入れファイルに移動する】

該当の「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。

・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

ファイルを開かず、各機能の選択ができます。	
📁 紐づけ先を変更	プロジェクト1 | ファイル1
👤 メンバー招待	
🔗 赤入れ共有URL	
📄 最新データをアップロード	
📄 CSV コメントダウンロード	
📄 ファイル名変更	赤入れファイル1
📄 ファイル情報	
📄 Status	
📄 期限	
🔔 通知設定 (現在は ON 状態です)	
📄 コピー	
🗑️ 赤入れファイルを削除	

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開覧できる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「

● 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。

リリース前の操作方法は[こちら](#)をご覧ください。

・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。

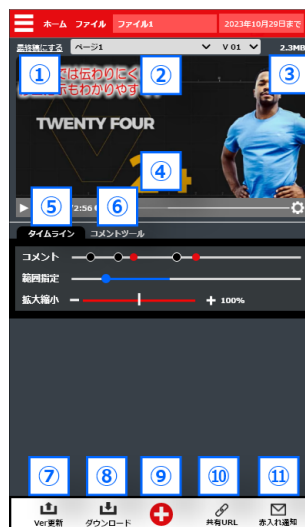
画像⑦:【Ver更新】 表示中のページの最新バージョンに新しいバージョンがアップロードされます。

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」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🔵をクリックすると、🟡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🟡をクリックすると、🔵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。

※🟡🟡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。



5.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⑤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	管理者	2023/06/23	<input checked="" type="checkbox"/>	
承認済み	124	山田次郎	jiro@akapon.com	会員	2023/7/15		

【外部メンバーを招待する】

1. 「CRM」>「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外部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外部メンバーになります。



The screenshot shows the CRM interface for managing external members. At the top, there are navigation tabs for 'CRM' and 'プロジェクト'. Below that, there are filters for '外部メンバー情報', 'ID (降順)', 'Status', and '登録日'. A '表示件数 10' button is on the right. The main area contains a table with columns: Status, ID, 会社名, 都道府県, 住所, 担当者, トーク, and 解除. The table lists five members, all with '承認済' status. At the bottom right, there are '< Prev' and 'Next >' buttons.

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共有するためのコードです。

※既にアカポンに登録済みの外部メンバーを招待する時、「KeyCode登録」に✓すると、キーコードからも招待できます。(会社情報の入力の手間が省けます)

1. 既に登録済の外部メンバーから「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. 外部メンバー情報を確認して「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



The screenshot shows the CRM interface for searching and inviting a member by key code. At the top, there are navigation tabs for 'CRM' and 'プロジェクト'. Below that, there are tabs for '外部メンバー情報' and '外部メンバー新規招待'. Under '外部メンバー新規招待', there are radio buttons for '登録タイプ', '新規登録', and 'KeyCode登録'. The main area contains a form with a 'KeyCode' input field containing 's7bc22xkvt8' and a '検索する' button. Below the form, there is a message: '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。' Below the message is a table with the following information:

*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			会社種類	株式
打合せ種類	WEBミーティング		会社種類	株式	
URL	https://kanritools.com/				
仕事タイプ	本業		招待対応地域	全国	

At the bottom, there are two buttons: 'このアカウントを招待する' and 'キャンセル'.

● 招待済みの外部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

1. プロジェクトまたは赤入れファイル一覧ページの「メンバー」項目をクリックします。
2. 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

3. 取引種類から「外部メンバー」を選択します。
4. 会社名から該当の外部アカウントを選択します。
5. メンバー名から「新規に招待する」を選択します。
6. 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。
7. 該当の外部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プロジェクトまたは赤入れファイルに参加できます。

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"/> <div style="border: 1px solid gray; padding: 2px; margin-top: 2px;"> 新規に招待する 「新規に招待する」を選択 山田太郎 </div>

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 を入れて「招待する」をクリック

※招待先の管理者が承認後、プロジェクトに招待されます。

招待する
キャンセル

6.CRMについて

● 会社情報ページ

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。

🏠 目 会社情報

*会社名	山田次郎		
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://akapon.com		
KeyCode	🔒	管理者	Copy

この内容で更新する

● アカウント情報ページ

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

会員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。

● 自社メンバー情報ページ

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。

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
承認済み	123	山田太郎	taro@akapon.com	管理者	2023/7/15	☑	🗑️
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。

② Status:承認済み:承認済みのメンバー

承認待ち: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」を選択できます。

承認する:キーコード申請の許可待ち※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。

● 外部メンバー情報ページ

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。

「外部メンバー情報ページ」では、外部メンバー一覧を表示します。

外部メンバー行をクリックすると外部メンバー詳細ページに移動します。

Status	ID	会社名	都道府県	住所	担当者	トーク	解除
②	1234	外部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	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	...	🗑️
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	...	🗑️
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	...	🗑️
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	...	🗑️

- 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: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」選択できます。
 承認する:キーコード申請の許可待ち※「承認申請を許可する」「承認申請を許可しない」選択できます。
- ③ **担当者**:外部メンバー間と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。
- ※自社メンバーは「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。
 ※外部メンバーは「自社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。

外部メンバー詳細

*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/

外部メンバー一覧ページで該当の外部メンバー行をクリックすると外部メンバー詳細ページに移動します。外部メンバー詳細ページの上にある「担当者」をクリックすると、外部メンバー間との担当者一覧を表示します。

外部メンバー担当者一覧

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	🗑️

担当者一覧ページの右上「担当者追加」より、自社のメンバーを追加できます。外部メンバーの担当者に追加されたメンバーは外部メンバー間のカンパニートークに参加できます。

● 契約情報ページ(プラン | 支払 | 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。会員の契約情報の閲覧および更新を行うページです。

🏠
📄 契約情報
👤 会社情報

現在 Standardプラン会員です。

契約会社名 ①	アカボン株式会社	
メイン管理者 ②	山田太郎	▼
プラン名	アカボン | Standard	③ 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	④
利用容量	現在の利用容量：38.48GB/2TB | 残容量：1.96TB	⑤
支払方法	クレジットカード決済 | 月払い 銀行振込を申請する。 ※銀行振込申請とは？	⑥ 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。	⑦ 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。 ⑧ ※キャンペーンコードとは？	▼ キャンペーンコードを入力 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。	⑨ 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。	⑩ 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。	⑪ 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。	⑫

この内容で更新する ⑬

次回更新日：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） ⑭

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：2023年12月9日
 最終振込日：

全ての契約履歴を表示（請求書など） ⑮

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。（キャンペーンコードを変更できます）

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

「現在のパスワード⑫」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

🏠
📄 契約履歴
👤 会社情報
📄 契約情報
表示件数 10

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	*****	*****	*****	*****		

7.その他機能について

● 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「Groupトーク」機能が廃止となります。



● 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。

● 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>外部メンバー情報>「トーク」項目から、該当の外部アカウントとトークします。

※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。

● プロジェクト一覧の機能について

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	ファイル	新規	容量
	1234	準備中	プロジェクト1	...	...	自分と他10名	10個	+	15.92MB
	1233	準備中	プロジェクト2	...	...	自分と他10名	10個	+	15.15GB
	1232	準備中	プロジェクト3	...	...	自分と他10名	30個	+	15.15GB

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。※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「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 | 赤入れファイル | 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

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 ファイル

プロジェクトの「赤入れファイル一覧ポップアップ」を表示します。該当の赤入れファイルをクリックすると「赤入れファイル」ページに移動します。

⑫ 新規

「+」ボタンをクリックすると新しい赤入れ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。

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 | ファイルの並び順を変更(保存)する

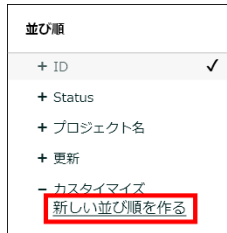
【プロジェクト | ファイルの並び順を変更する】

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。



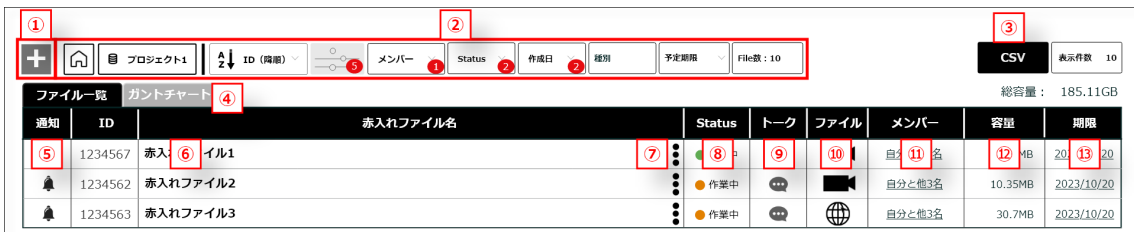
【変更した並び順を登録する】

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。



● 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)



【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

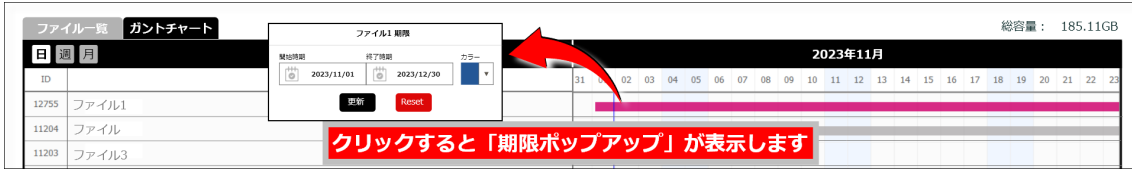
左から「TOP頁へ移動」「プロジェクト名」「並び順」「絞り込み※すべてのフィルター」「絞り込み※詳細」「File数」の順になります。

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。



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。



【サムネイル形式】

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が再生されます。

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。

● プロジェクト情報ページ

プロジェクト一覧内、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。

● 権限一括設定ページ

プロジェクト一覧内、プロジェクト名項目右端の「!」から、権限一括設定を選択します。「権限一括設定」ページでは、プロジェクトへ「メンバーの一括招待」「権限変更」を行います。

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

権限

プロジェクト1に新しいメンバーを招待しましょう！

取引種類	会社名	メンバー名	削除
+			✖

招待する

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	外部
● Project	詳細	✓	✓
● File	詳細	✓	✓
トーク	Project	✓	✓
	File	✓	✓

※プロジェクト作成者及プロジェクト所属会社の管理者は、Projectの招待権限を持ちます。

招待済メンバー ※プロジェクト内の権限を変更できます

Projectに招待すると各File単位で招待ができます！

【招待権限】 ● 全Fileへ自動招待 ● File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	🔑	✖
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	自社	● 山田五郎	🔑	✖
承認済	自社	● 山田六郎	🔑	✖
承認済	自社	● 山田七郎	🔑	✖
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

「自社メンバー」または「外部メンバー」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。外部メンバーを新規で招待する時は、「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。自社メンバーを新規招待する時は、「新規に自社メンバーを招待する」を選択します。※招待済みの外部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。

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)

招待する
キャンセル

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。

● ファイル情報ページ

【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。

● 完成済みファイルページ

画面右上の「アバター」または「名前アイコン」から、完成済みファイルを選択します。

ファイルの**Status**が完成になったファイルを表示します。

● 通知一覧ページ

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。

■	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。

● お知らせ一覧ページ

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。

■	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

更新日: 2024年1月4日