



協力会社の方へ

Tickwork かんたんガイド

Tickwork とは 発注元の会社が使っている業務アプリです。協力会社（下請け会社・個人事業主）の方は、招待されたプロジェクトのうち**自社に割り当てられたステップ・報告・チャット**と、発注・請求のやりとりに使います。お申し込みは不要で、アカウントは発注元が発行・管理します。

ステップ・報告

チャット・通話

発注・請求

1 はじめ方 スマホのアプリ(Android)またはブラウザーの Web版。入手方法は発注元がご案内します

1 招待リンク・QRコードを受け取る

発注元から、あなた専用の招待リンク・QRコード（招待コード）が届きます。**有効期限は7日間・1回限り**です。期限が過ぎたら発注元に再発行を頼んでください。

2 パスワードを設定する

リンクを開く（QRコードを読み取る）と出る画面で、パスワード（12文字以上）を設定します。表示される**ログインID（P- で始まる）**は再表示できないので必ず控えてください。アプリの **初めて（招待コード）** から設定できます。

3 アプリでログインする

アプリの最初の画面で**会社コード**を入力し、**社外の方（取引先・協力会社）はこちら** → **ログイン** で、ログインIDとパスワードを入力します。

招待の情報

発注元の方が記入するか、招待のQRコードを貼ってお渡しください。

QRコード
（ここに貼る・印刷する）

会社コード

招待コード

有効期限

発注元の担当者

2 できること

ステップの確認・開始

自社に割り当てられたステップと予定日を確認し、作業を始めるときに **開始する**。

完了報告（写真付き）

終わったステップを、写真・ファイルを添えて報告。出来高（%・金額）は窓口担当が報告します。差し戻されたら直して再提出。

日報・週報・月報

完了したこと・次の予定・課題や連絡事項を、期間を選んで報告します。出退勤の時刻は記録しません。

チャット・通話

プロジェクトのグループや、発注元の担当者と1対1で。「既読」の表示があり、音声・ビデオの会議もできます。

発注の請け負い

届いた発注書（PDF）の金額・支払条件を確かめて **請け負う**、または理由を付けて **差し戻す**。

窓口担当

請求書の作成

確認された出来高（%・金額）を選び、登録した請求情報（印影は任意）から請求書（PDF）を作って提出します。

窓口担当

支払状況の確認

提出した請求書の状態（承認済み・差し戻し・支払済みと支払日）と支払期限を確認できます。

窓口担当

同僚の招待・管理

同僚の招待・停止と参加メンバーの決定（発注元の設定によります）。終了したプロジェクトからの退出。

窓口担当

3 ご注意

！ 見られるのは自社の情報だけ

ほかの協力会社のチャット・ステップ・報告・メンバーは見られず、自社の情報もほかの協力会社には見えません。発注元の社内情報も見られません。

！ 金額は窓口担当だけに表示されます

発注・出来高・請求・支払状況と振込先などは、窓口担当（自社のメンバーが1人ならその方）だけに表示されます。

！ アカウントは発注元が管理します

利用期限・停止・参加するプロジェクトは発注元が決めます。ログインできないときは、発注元の担当者にご連絡ください。

！ 通知が届きます

報告の確認・差し戻し、メッセージ、発注などをスマホ・ブラウザーにお知らせします。種類は「設定」→「通知」で選べます。