

# Booking offの主な内容

- カレンダー機能（クライアントからの受注機能及び下請けへの発注機能）
- スタッフ、クライアント情報の管理
- 社員の勤怠管理及び給与計算
- 請求書、見積もり書、納品書などの書類発行機能

# 各種説明

**カレンダー機能を使う事により**

**電話・メール・FAXを大幅に削減することができます。**

**スタッフ、クライアント情報管理を使う事により**

**請求金額や締日、名簿の作成、資格や写真の管理が簡単になります。**

**社員の勤怠管理給与計算を使う事により**

**外部で作業する企業では難しかった、有給や労務実績の確認、出退勤の確認を管理出来るようになります。**

**請求機能を使う事により**

**フリーランスやクライアント等の請求の誤差や支払い漏れや請求漏れを無くす事ができるようになります。**

# 運用までの流れ

## Boking offで運用するにあたって

### 1 登録、ログインの仕方

- ・登録方法
- ・支払い方法
- ・ログイン方法

### 2 設定

- ・プロフィール変更
- ・基本設定
- ・特別休暇
- ・年次有給休暇
- ・給料率設定
- ・ユーザー数追加
- ・カード番号変更
- ・解約方法

### 3 クライアント登録方法

- ・クライアント登録
- ・クライアントの仮登録

### 4 人事登録方法

- ・人員登録
- ・人員の仮登録

### 5 サプライヤーについて

- ・サプライヤー登録
- ・サプライヤー仮登録

### 6 プロジェクト作成

- ・Booking offにおける「プロジェクト」と「手配」の違い
- ・プロジェクト作成

### 7 プロジェクトの手配の作成

- ・手配の仕方

### 8 書類作成

- ・それぞれの作成方法
- ・書類画面の見方

### 9 報酬・勤務表

### 10 パスワード変更

# 1-1 登録・アカウント作成・ログイン

## 支払い方法



機能・特徴

料金プラン

お問い合わせ

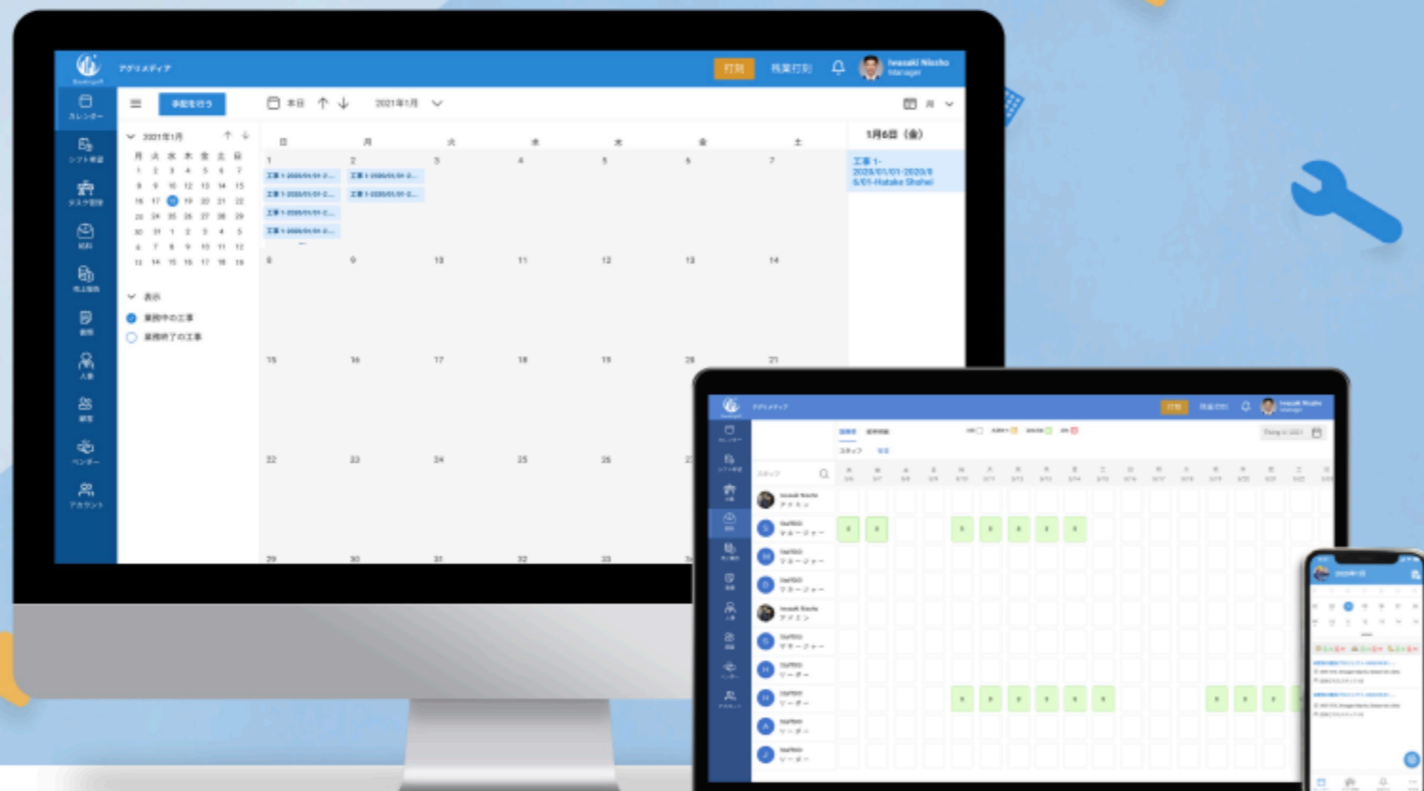
新規登録

ログイン



① ログインをクリック

建設会社向けのビジネス管理システム  
ソリューション  
包括的・効率的な設計



# 1-2 登録・ログインの仕方・支払い方法

## Booking off

### ①案件管理

- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジュールされ、相互のカレンダーに反映
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能

### ②スタッフ管理

- ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親方にも対応
- ・設定に基づき、給料の自動計算
- ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)
- ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

### ③その他

- ・各種データのアップロード、共有可能
- ・フレキシブルな設定が可能
- ・テレワーク



すでに登録済み  
の場合こちらか  
らログイン



Booking off

ログイン

メールアドレス

\*パスワード

ログイン

または

新規登録

パスワードが忘れた場合

②新規登録を  
クリック

# 1-3 登録・ログインの仕方・支払い方法

合わせ)

## ③情報を入力しましょう



Booking off

### 登録

\* 氏名

代表者名

\* メールアドレス

アドレス

\* パスワード

ログインする時に使用します。⌀  
です

\* 確認パスワード

6桁以上必要 ⌀

Booking offの利用規約・プライバシーポリシーに同意する。

戻る

登録

## ④チェックしたら登録をクリック

3ooking offをご利用いただき誠にありがとうございます。

<https://shm.stg.amelacorp.com/success-sign-up?token=eyJhbGciOiJIUzI1NiIsInR5cCI6IkpXVCJ9.eyJlbWFpbCI6Imtva3Iha3UzNitl9AZ21haWwY29tliwiaWF0IjoxNjU3MzYwMjc2LCJleHAiOiJlE2ODg4OTYyNzZ9.stHls9dHtUH-GEa0e4IqQr0mat7Hr2fwDpeBqxDU>

され、相互のカレンダーに反映

書類発行可能

エクト給、一人親方にも対応

計算

の集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)

管理可能

共有可能

⑤登録するとメールが届くので、  
そのURLをクリックします。

アカウントを成功に登録しました。  
⑥戻るをクリック。

戻る

※スマホでも登録可能です。

# 1-5 登録・ログインの仕方・支払い方法

- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジュールされ、相互のカレンダーに反映
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能

## ◎スタッフ管理

- ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親方にも対応
- ・設定に基づき、給料の自動計算
- ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)
- ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

## ◎その他

- ・各種データのアップロード、共有可能
- ・フレキシブルな設定が可能
- ・テレワーク



## Booking off ログイン

企業を選び、ログインしてください。

⊕ 企業を作成

⑦企業を作成  
クリック。



# 1-6 登録・ログインの仕方・支払い方法

## ①案件管理

- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジュールリングされ、相互のカレンダー連携可能
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能

## ②スタッフ管理

- ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人ひとりの実績管理可能
- ・設定に基づき、給料の自動計算
- ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日集計)
- ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

## ③その他

- ・各種データのアップロード、共有可能
- ・フレキシブルな設定が可能
- ・テレワーク

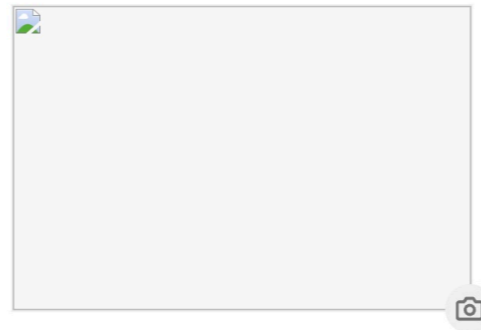


Booking off

1

## 企業概要

### ⑧情報を入力しましょう



\* 企業名 (屋号)

アシストクルー

企業の設立日

2021/01/01

資本金(¥)

100000000

メール

kokyaku36+ado@gmail.com

電話番号

1234567890

ファックス

12345678

住所

神奈川県横浜市1丁目

代表者名

アシストクルー

郵便番号

000-0000

\* 支払い方法

|

銀行振込

クレジットカード

企業情報

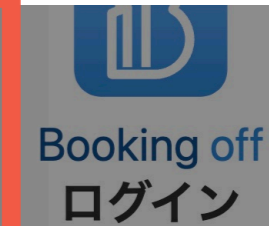
Text area for company information

勤務時間

午前

9

午後



を選択し、ログインしてください。

+ 企業を作成

ログイン

または

戻る

支払い方法が選択できます。

# 1-7 登録・ログインの仕方・支払い方法

- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジュールリングされ、相互の作業を調整可能
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能
- ②スタッフ管理
  - ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人ひとりの作業単価を設定可能
  - ・設定に基づき、給料の自動計算
  - ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日集計)
  - ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能
- ③その他
  - ・各種データのアップロード、共有可能
  - ・フレキシブルな設定が可能
  - ・テレワーク

\* 開始 08:00 終了 17:00

夜間

開始 終了

ブロック単位

\* ブロック単位(分)

5

休憩時間

アドミン

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

オフィスマネージャー

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

社員

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

アルバイト

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

シフト希望の締切り

\* シフト希望の締切り

金曜日

毎月締め日

\* 毎月締め日

月末日

開始 終了

マネージャー

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

リーダー

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

フリーランス

\* 労働時間 \* 休憩時間(分)

8 時間 0 分 60

支払日

\* 支払日

翌月 月末日

(報酬の編集日は支払日の1日前)

**⑧情報を入力しましょう**

印影

**⑨入力が完了したら新規登録をクリック**

戻る 新規登録

# 1-8 登録・ログインの仕方・支払い方法

## Booking off

### ◎案件管理

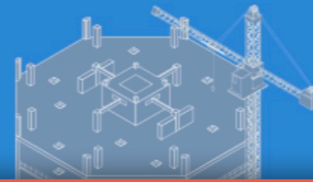
- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジューリングされ、相互のカレンダーに反映
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能

### ◎スタッフ管理

- ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親
- ・設定に基づき、給料の自動計算
- ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プ
- ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

### ◎その他

- ・各種データのアップロード、共有可能
- ・フレキシブルな設定が可能
- ・テレワーク



固定プラン

¥19,800 / 1ヶ月

基本的なプランです。ユーザー数が足りない場合は、10アカウント単位で追加購入が可能です。

- ✓ 30アカウント
- ✓ ウェブとアプリも利用可能
- ✓ アカウント数も追加可能

登録

ログアウト

⑩登録をクリック

⑪カード情報を入力し

続けるをクリック

# 1-9 登録・ログインの仕方・支払い方法



Booking off



アカウント数を選択



支払情報を確認



支払完了

## 支払情報を確認

カード番号	*****4242
カード種類	Visa
プラン名	固定プラン
アカウント数	30

金額 **¥14,691**

※金額は日割計算で表示されます。

キャンセル

続ける

⑫続けるを  
クリックすると支払い  
が完了します



Booking off



アカウント数を選択

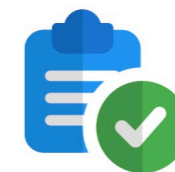


支払情報を確認



支払完了

支払いが完了しました。



ご利用、ありがとうございました。

ホームページへ

# 1-10 登録・ログインの仕方・支払い方法

## Booking off

### ①案件管理

- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジュールリングされ、相互のカレンダーに反映
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能

### ②スタッフ管理

- ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親方にも対応
- ・設定に基づき、給料の自動計算
- ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)
- ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

### ③その他

- ・各種データのアップロード、共有可能
- ・フレキシブルな設定が可能
- ・テレワーク

**⑬登録したアドレスと  
パスワードを入力し  
ログインをクリックします**



Booking off

ログイン

\* メールアドレス

kokyaku36+ado@gmail.com

\* パスワード

.....

ログイン

または

新規登録

[パスワードを忘れた場合](#)

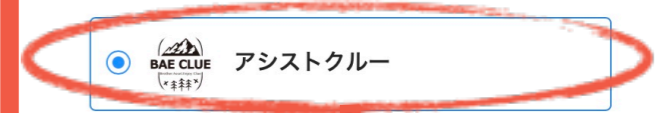
# 1-11 登録・ログインの仕方・支払い方法

## Booking off



### Booking off ログイン

企業を選び、ログインしてください。



**⑭登録した企業名を選択し  
ログインをクリックすると  
ログイン完了です。**

+ 企業を作成

ログイン

または

戻る

# 2-1 プロフィールの登録・確認・変更

The screenshot displays the Booking off system interface. At the top, the user is logged in as 'アシストクルー アドミン' (Assist Crew Admin). The main area shows a calendar for July 2022, with the 13th highlighted. A red callout box with the text '①右上の企業名をクリックしプロフィールを選択します。' (Click the company name in the top right and select the profile) points to the 'アシストクルー アドミン' user name in the top right corner. A dropdown menu is open, showing options like 'プロフィール' (Profile), '招待状の管理' (Manage Invitations), '企業を切り替える' (Switch Company), '利用規約' (Terms of Use), 'プライバシーポリシー' (Privacy Policy), '特定商取引法' (Act on Specified Commercial Transactions), '問い合わせ' (Contact Us), and 'ログアウト' (Logout).

Booking off

アシストクルー

打刻 残業申請

アシストクルー アドミン

プロフィール

招待状の管理

企業を切り替える

利用規約

プライバシーポリシー

特定商取引法

問い合わせ

ログアウト

手配

本日 ↑ ↓ 2022年07月

2022年07月 ↑ ↓

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 01 02 03 04 05 06

表示

進行中のプロジェクト

完工したプロジェクト

保留手配

シフト希望

プロジェクト一覧

報酬

経営レポート

書類

人事

クライアント

サプライヤー

社会保険

# 2-2 プロフィールの登録・確認・変更

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 アシストクルー代表 アドミン

マイページ 企業概要 基本設定 特別休暇 年次有給休暇 給料率設定 登録

編集

Share 編集

②アカウント情報の登録・変更は  
左上の[編集]をクリック

パスワード変更

氏名	電話番号	* メール	* 氏名
アシストクルー代表	08000000000	kokyaku36+ado@gmail.com	アシストクルー代表
生年月日	役職	* 電話番号	* 生年月日
1980/01/01	アドミン	08000000000	1980/01/01
メール			
kokyaku36+ado@gmail.com			
住所		* 住所	
神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション30		神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301	

給料形態 基本報酬額

月給	¥0
残業の給料増し	労働時間/日
なし	8時間
みなし残業(一ヶ月)	社員状態
なし	正社員

雇用年月日

なし

メモ

なし

企業情報

印影

アシストクルー

キャンセル 保存



# 2-3 企業情報の確認・変更

Booking off アシストクルー

マイページ

企業概要

編集

パスワード変更

氏名 アシストクルー代表 電話番号 08000000000

生年月日 1980/01/01 役職 アドミン

メール kokyaku36+ado@gmail.com

住所 神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301

給料形態 月給 基本報酬額 ¥0

残業の給料増し 残業の給料増し 労働時間/日 8時間

みなし残業(一ヶ月) なし 社員状態 正社員

雇用年月日 なし

メモ なし

企業概要の編集

BAE CLUE  
Brother.Asset.Enjoy Clue

企業名 アシストクルー 企業の設立日 2021/01/01

資本金 100000000 メール kokyaku36+ado@gmail.com

電話番号 1234567890 ファックス 12345678

住所 神奈川県横浜市1丁目

郵便番号 000-0000

企業情報

銀行口座情報

金融機関名 〇〇銀行 支店名 横浜支店

口座種別 普通預金 口座番号 000000000

口座名義 アシストクルー

印影

キャンセル 保存

③ 企業情報の変更は [企業概要] → [編集] をクリック

# 2-4 会社の基本設定

Booking off アシストクルー

マイページ 編集

企業概要 基本設定

**勤務時間**

午前  
08:00 - 17:00

**休憩時間**

職種	労働時間	休憩時間(分)
アドミン	8時間0分以上の拘束時間 - 60分	
オフィスマネージャー	8時間0分以上の拘束時間 - 60分	
社員	8時間0分以上の拘束時間 - 60分	
アルバイト	8時間0分以上の拘束時間 - 60分	

**毎月締め日**

月末日

**シフト希望の締切り**

金曜日

**支払日**

翌月 - 月末日

氏名: アシストクルー代表  
電話番号: 08000000000  
生年月日: 1980/01/01  
役職: アドミン  
メール: kokyaku36+ado@gmail.com  
住所: 神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301  
給料形態: 基本報酬額  
月給: ¥0  
残業の給料増し: なし  
労働時間/日: 8時間  
みなし残業(一ヶ月): なし  
社員状態: 正社員  
雇用年月日: なし  
メモ: なし

勤務時間

午前  午後

\*開始: 08:00 \*終了: 17:00

夜間

\*ブロック単位: 5

**休憩時間**

職種	労働時間	休憩時間(分)
アドミン	8時間 0分	
オフィスマネージャー	8時間 0分	
社員	8時間 0分 60分	
アルバイト	8時間 0分 60分	

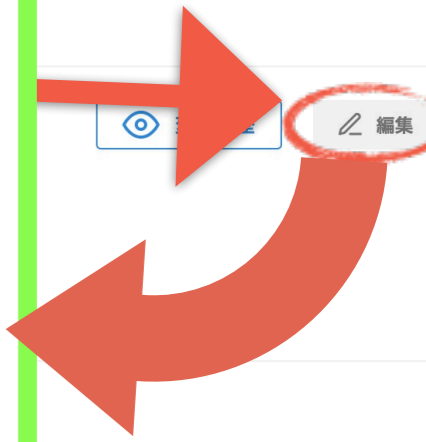
シフト希望の締切り: 金曜日

毎月締め日: 月末日 支払日: 翌月 月末日

(報酬の編集日は支払日の1日前)

キャンセル 保存

**④会社の基本設定の変更は  
[基本設定]→[編集]をクリック**



# 2-5 会社の基本設定

## 勤務時間

午前

午後

\* 開始

08:00

\* 終了

17:00

開始

終了

夜間

開始

終了

\* ブロック単位

5

## 休憩時間

アドミン

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

マネージャー

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

オフィスマネージャー

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

リーダー

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

社員

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

フリーランス

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

アルバイト

\* 労働時間

8 時間 0 分

\* 休憩時間(分)

60

シフト希望の締切り

\* シフト希望の締切り

金曜日

毎月締め日

\* 毎月締め日

月末日

支払日

\* 支払日

翌月

\*

月末日

(報酬の編集日は支払日の1日前)

キャンセル

保存

# 2-6 会社の基本設定

## ⑤ 会社の特別休暇の設定・変更について

### 「祝日」の設定

打刻 残業申請 通知 アシストクルー代表 アドミン

マイページ 編集 企業概要 基本設定 特別休暇 年次有給休暇 給料率設定 登録

国民の祝日 2022 追加

No	タイトル	タイプ	日付
	<input checked="" type="checkbox"/> 元日	法定休	2023/01/01
	<input checked="" type="checkbox"/> 休日	法定休	2023/01/02
	<input checked="" type="checkbox"/> 日	法定休	2023/01/09
	<input checked="" type="checkbox"/> 念の日	法定休	2023/02/11
	<input checked="" type="checkbox"/> 生日	法定休	2023/02/23
	<input checked="" type="checkbox"/> 日	法定休	2023/03/21
	<input checked="" type="checkbox"/> 日	法定休	2023/04/29
	<input checked="" type="checkbox"/> 憲法記念日	法定休	2023/05/03
	<input checked="" type="checkbox"/> みどりの日	法定休	2023/05/04
	<input checked="" type="checkbox"/> こどもの日	法定休	2023/05/05
	<input checked="" type="checkbox"/> 海の日	法定休	2023/07/17
	<input checked="" type="checkbox"/> 山の日	法定休	
	<input checked="" type="checkbox"/> 敬老の日	法定休	
	<input checked="" type="checkbox"/> 秋分の日	法定休	
	<input checked="" type="checkbox"/> スポーツの日	法定休	
	<input checked="" type="checkbox"/> 文化の日	法定休	2023/11/03
	<input checked="" type="checkbox"/> 勤労感謝の日	法定休	2023/11/23

ページ・ 1/0 < 1 >

パスワード変更

クライアント サプライヤー 社会保険

神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301

給料形態 基本報酬額  
月給 ¥0  
残業の給料増し 労働時間/日  
なし 8時間  
みなし残業(一ヶ月) 社員状態  
なし 正社員  
雇用年月日  
なし  
メモ  
なし

\*選択した国民の祝日は企業の休日になります。

追加

[タイトル]の横のボックスに  
チェックマークを入れると  
全選択できます。

選択が完了したらこの  
追加をクリック。

# 2-7 会社の基本設定

## ⑥ 会社の特別休暇の設定・変更について

### 「法定休・定休日」の設定

打刻 残業申請 通知 アシストクルー代表 アドミン

マイページ 編集 企業概要 基本設定 特別休暇 年次有給休暇 給料率設定 登録

国民の祝日 2022 追加

日付	時間	適用範囲	対象
データがありません			

ページ・ 1/0 < 1 >

#### 法定休

\* タイトル  
お盆休み

\* 開始日 2022/08/13 白 \* 終了日 2022/08/16 白

半休  一日

\* 適用範囲  
ロール  
全社  
ロール  
個人

\* 対象  
アドミン × マネージャー ×  
オフィスマネージャー × 社員 ×  
アドミン ✓  
マネージャー ✓  
オフィスマネージャー ✓  
リーダー  
アルバイト  
フリーランス  
社員 ✓

キャンセル

#### 定休日

\* タイトル  
会社定休日

\* 曜日  
日曜日

半休  一日

\* 適用範囲  
ロール

\* 対象  
アドミン × マネージャー ×  
オフィスマネージャー ×  
アドミン ✓  
マネージャー ✓  
オフィスマネージャー ✓  
リーダー  
アルバイト  
フリーランス  
社員 ✓

キャンセル

法定休 2023/10/6

必要項目を入力し「保存」をクリックしましょう。

21

# 2-8 会社の基本設定

打刻

残業申請



国民の祝日 2023

No	タイトル	タイプ	日付	時間	適用範囲	対象
1	事務職定休日	定休日	2023/02/18	00:00-23:59	個人	アリアス
2	事務職定休日	定休日	2023/02/18	00:00-23:59	個人	アルバイト時給
3	事務職定休日	定休日	2023/02/18	00:00-23:59	個人	オフィスマネージャー
4	会社定休日	定休日	2023/02/19	00:00-23:59	ロール	オフィスマネージャー
5	会社定休日	定休日	2023/02/19	00:00-23:59	ロール	マネージャー
6	会社定休日	定休日	2023/02/19	00:00-23:59	ロール	アドミン
7	天皇誕生日	法定休	2023/02/23	00:00-23:59	全社	
8	創立記念日	法定休	2023/02/28	00:00-23:59	全社	
9	春分の日	法定休	2023/03/21	00:00-23:59	全社	
10	昭和の日	法定休	2023/04/29	00:00-23:59	全社	
11	憲法記念日	法定休	2023/05/03	00:00-23:59	全社	
12	みどりの日	法定休	2023/05/04	00:00-23:59	全社	
13	こどもの日	法定休	2023/05/05	00:00-23:59	全社	
14	海の日	法定休	2023/07/17	00:00-23:59	全社	
15	山の日	法定休	2023/08/11	00:00-23:59	全社	
16	敬老の日	法定休	2023/09/18	00:00-23:59	全社	
17	秋分の日	法定休	2023/09/23	00:00-23:59	全社	

**適用範囲は個人、ロール、全社  
それぞれ選択できます。**

# 2-9 会社の基本設定

## ⑦ 「有給休暇」の設定・変更について

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 アシストクルー代表 アドミン

マイページ 編集

企業概要 基本設定 特別休暇 **年次有給休暇** 給料率設定 登録

付与日数 | **休暇(ロール)** | 休暇(個人) | 有休管理

No	ロール	付与日数	有効期限	作成日	作成者	操作
1	社員	10.00	2023/07/01	22/07/15	アシストクルー代表	編集

追加

氏名: アシストクルー代表 電話番号: 08000000000  
生年月日: 1980/01/01 役職: アドミン  
メール: kokyaku36+ado@gmail.com  
住所: 神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301  
給料形態: 月給 基本報酬額: ¥0  
残業の給料増し: なし 労働時間/日: 8時間  
みなし残業(一ヶ月): なし 社員状態: 正社員  
雇用年月日: なし  
メモ: なし

パスワード変更

経営レポート 書類 人事 クライアント サプライヤー 社会保険

役職（ロール）やスタッフ（個人）の有給休暇の設定ができます。

設定した有給休暇の変更はこちらから。

# 2-10 会社の基本設定

## ⑧ 「給料率」の設定・変更について

編集

企業概要 基本設定 特別休暇 年次有給休暇 **給料率設定**

### 割増賃金率

残業(%)  
25%

特別休暇(%)  
なし

### 試用期間

試用期間(月)  
1ヶ月

### 深夜時間

時間  
00:00-06:00

### 皆勤

手当金の金額  
¥10,000

### 手当

タイトル  
固定残業

手当金の金額  
¥10,000

### 給料率設定

割増賃金率

\* 残業(%)  
25

\* 定休日(%)  
0

\* 特別休暇(%)  
0

\* みなし残業(一ヶ月)  
45

### 試用期間

\* 試用期間(月)  
1

\* 給料率(%)  
80

### 深夜時間

\* 開始時刻  
00:00

\* 終了時刻  
06:00

割増率(%)  
25

### 皆勤

手当金(¥)  
10000

### 手当

#### 手当 1

\* タイトル  
固定残業

\* 手当金の金額(¥)  
80000

\* 適用範囲  
個人

\* 対象  
リーダーたけし

#### 手当 2

\* タイトル  
住宅手当

\* 手当金の金額(¥)  
50000

\* 適用範囲  
個人

\* 対象  
越 現場給

+ 追加

残業などの割増、  
試用期間の給料率、  
皆勤手当、  
その他の手当などの  
設定ができます



# 2-11 会社の基本設定

## ⑨ ユーザ数の追加、カード情報の変更、解約方法について

**追加は「+」をクリック。10アカウントずつ増やせます。**

現在のアカウント数 40  
利用しているアカウント数 20  
利用できるアカウント数 20  
追加するアカウント数: - 10 +  
金額: ¥2,121 ※金額は日割計算で表示されます。

**送る**

**② 支払い情報を確認**  
プラン名: 人数追加  
追加するアカウント数: 10  
金額: ¥2,121  
**支払を行う**

**③ 支払いが完了しました。**  
ご利用、ありがとうございました。

企業概要 基本設定 特別休暇 年次有給休暇 給料率設定 **登録**

マイページ 編集

パスワード変更

氏名: アドミン太郎 電話番号: 0452984831  
生年月日: 1980/07/02 アカウントタイプ: アドミン  
メール: booking@nihonyoujyu.com

雇用年月日: 2020/12/01  
メモ: なし

ユーザー追加

支払い済み	¥19,800
支払い済み	¥19,800

# 2-12 クレジットカード番号の変更方法

## ⑩ ユーザ数の追加、カード情報の変更、解約方法について

The screenshot displays a user management interface. On the left is a sidebar with navigation icons. The main area is titled 'マイページ' (My Page) and contains several sections:

- クレジットカード情報** (Credit Card Information): Shows '口座種別' (Account Type) as 'Visa' and '口座番号' (Account Number) as '\*\*\*\*\*4242'. A button 'クレジットカード情報を変更' (Change Credit Card Information) is circled in red.
- 利用しているアカウント数: 20** (Accounts in use: 20) and **現在のユーザー数: 40** (Current number of users: 40).
- 決済履歴** (Payment History): A table with columns for '支払い方法' (Payment Method), '日付' (Date), '有効期限' (Validity Period), '状態' (Status), '支払った金額' (Amount Paid), and '操作' (Action).

支払い方法	日付	有効期限	状態	支払った金額	操作
クレジットカード	2023/02/17 21:15		支払い済み	¥2,122	
クレジットカード	2023/02/17 21:14		支払い済み	¥0	
クレジットカード	2023/02/16 19:34		支払い済み	¥2,299	
クレジットカード	2023/02/01 00:00	2023/03/01 00:00	支払い済み	¥19,800	
クレジットカード	2023/01/01 00:00				
クレジットカード	2022/12/01 00:00				

A red arrow points from the 'クレジットカード情報を変更' button to the 'カード情報を明記し「変更」をクリック' (Record card information and click 'Change') instruction box. Another red arrow points from the 'クレジットカード情報を変更' button to the 'ユーザー追加' (Add User) button.

# 2-13 解約方法

## ⑪ ユーザ数の追加、カード情報の変更、解約方法について

マイページ

クレジットカード情報

決済キャンセル

来月から決済をキャンセルしますか。

キャンセル 決済キャンセル

クレジットカード

クレジットカード	有効期限	有効期限	支払い済み	金額
クレジットカード	2023/02/17 21:14		支払い済み	¥0
クレジットカード	2023/0			¥2,299
クレジットカード	2023/02/01 00:00	2023/03/01 00:00	支払い済み	¥19,800
クレジットカード	2023/01/01 00:00	2023/02/01 00:00	支払い済み	¥19,800
クレジットカード	2022/12/01 00:00	2023/01/01 00:00	支払い済み	¥19,800

解約はこちらから。

# 3-1 クライアント登録

Booking off アシストクルー

打刻 残業申請

アシストクルー アドミン

手配

2022年07月

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 01 02 03 04 05 06

表示

- 進行中のプロジェクト
- 完工したプロジェクト
- 保留手配

①クライアントをクリック

クライアント

日	月	火	水	木	金	土
26	27	28	29	30	1	2
3	4	5	6	7	8	9
10	11	12	13	14	15	16
17	18	19	20	21	22	23
24	25	26	27	28	29	30
31	1	2	3	4	5	6

# 3-2クライアント登録

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 アシストクルー アドミン

クライアントを招待 ← ②クライアントを招待をクリック

クライアントの一覧

氏名	企業名	状態	電話番号	メール	住所	非表示	操作
データがありません							

ページ・ 1/0 < 1 >

カレンダー シフト希望 プロジェクト一覧 報酬 経営レポート 書類 人事 クライアント サプライヤー 社会保険

# 3-3クライアント登録

クライアントを招待 **③必要事項を明記してください**

\* Eメール  \* 企業名

\* 支払日  \* 締め日

税込み単価

\* 常用基本単価  \* 単価  \* 夜間単価  \* 単価  ⊕

メモ  
最大500文字まで入力



**④招待をクリックします。**

**招待された側が登録を完了するとクライアントの一覧に反映されます。**

# 3-4クライアント登録(仮登録)

Booking off アシストクルー

打刻 残業申請

ア アシストクルー アドミン

手配 本日 2022年07月

2022年07月

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 01 02

03 04 05 06 07 08 09

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 01 02 03 04 05 06

表示

進行中のプロジェクト

完工したプロジェクト

保留手配

①クライアントをクリック

日	月	火	水	木	金	土	7月11日(月)
26	27	28	29	30	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	

クライアント

サプライヤー

社会保険

# 3-5クライアント登録(仮登録)

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 アシストクルー アドミン

クライアントを招待 ← ②クライアントを招待をクリック

クライアントの一覧

氏名	企業名	状態	電話番号	メール	住所	非表示	操作
データがありません							

ページ・ 1/0 < 1 >

カレンダー シフト希望 プロジェクト一覧 報酬 経営レポート 書類 人事 クライアント サプライヤー 社会保険



# 3-6クライアント登録(仮登録)

クライアントを招待

**③必要事項を明記してください**

\* Eメール

azabu@ne.jp

\* 企業名

麻布内装

\* 支払日

月末日

\* 締め日

月末日

**※架空のアドレスでも可能です。**

**例：〇〇ne.jpなど**

税込み単価

\* 常用基本単価

常用基本単価

\* 単価

14000

\* 夜間単価

夜間単価

\* 単価

20000

メモ

最大500文字まで入力

キャンセル

招待

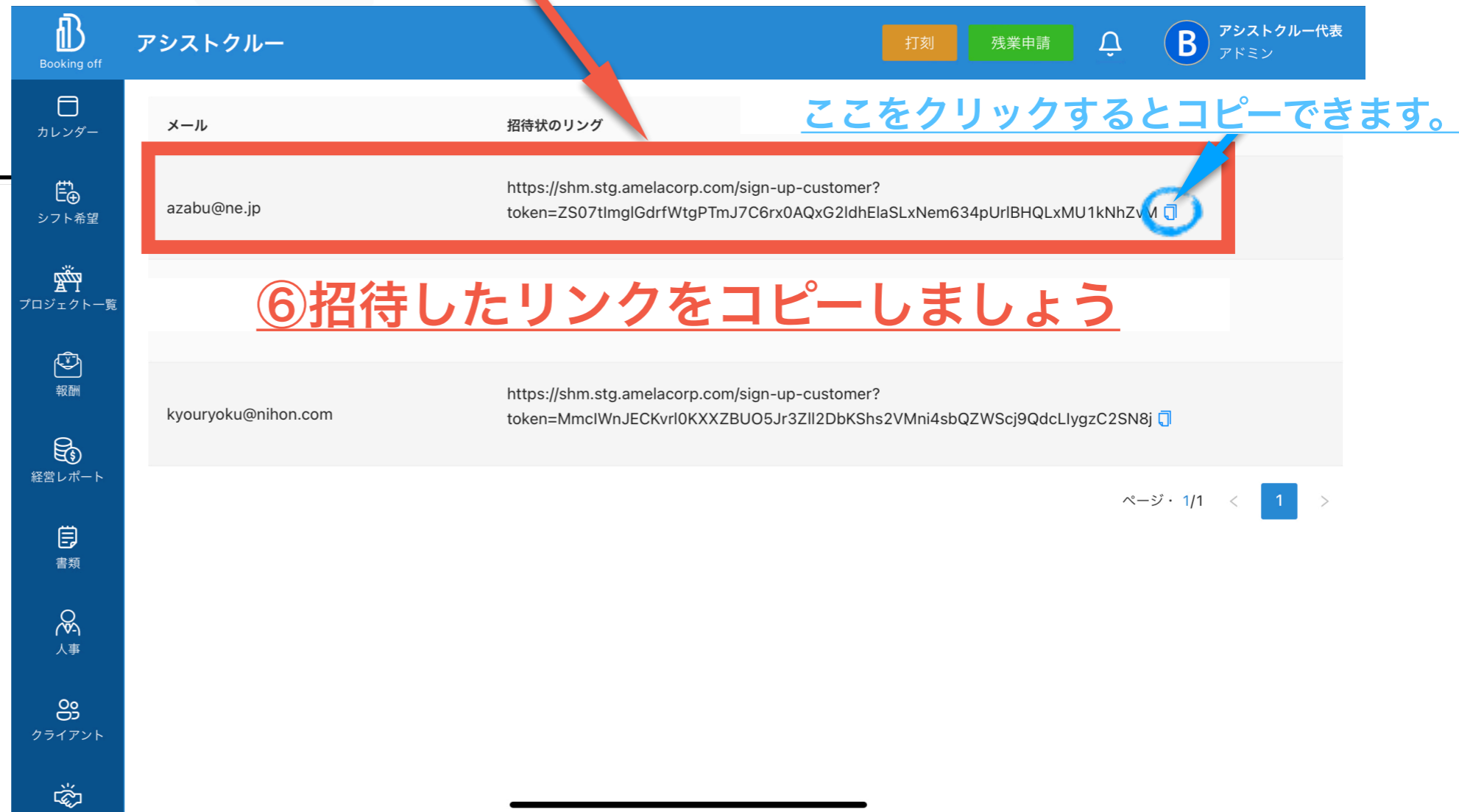
**④招待をクリックします。**



# 3-7クライアント登録(仮登録)



⑤右上の企業名から  
「招待状の管理」をクリック



# 3-8クライアント登録(仮登録)

The image shows a browser window with the URL `...om/sign-up-customer?token=ZS07tImglGdrfWtgPTmJ7C6rx0AQxG2ldhElaSLxNem634pUrlBHQLxMU1kNhZvM` circled in red. A red arrow points from the URL to a registration form titled "登録". The form contains the following fields:

- \* 氏名: 麻布太郎
- \* メールアドレス: azabu@ne.jp
- \* パスワード: 123456 (circled in blue)
- \* 確認パスワード: 123456 (with a green checkmark icon)

Below the form is a checked checkbox:  Booking offの利用規約・プライバシーポリシーに同意する。 At the bottom are buttons for "戻る" and "登録".

Annotations and text boxes:

- ⑦コピーしたリンクを貼り付け、ページを開きましょう (Red text box, top right)
- ⑧代表者の氏名や6桁以上のパスワードを入力(後で変更できます) (Red text box, middle right)
- ※簡単なパスワードで統一したほうが後々わからなくなる。(Blue text box, bottom right)

The left sidebar of the website lists various features under "Booking off", including "①案件管理", "②スタッフ管理", and "③その他".

# 3-9クライアント登録(仮登録)

Booking off アシストクルー

手配

2023年02月

日 月 火 水 木 金 土

29 30 31 01 02 03 04

05 06 07 08 09 10 11

12 13 14 15 16 17 18

19 20 21 22 23 24 25

26 27 28 01 02 03 04

05 06 07 08 09 10 11

表示

進行中のプロジェクト

完工したプロジェクト

保留手配

⑨クライアント情報を入力。

後で変更もできるので、  
わからない場合でも仮で入力しましょう

## クライアントを確認

\*メール

azabu@ne.jp

麻布太郎

\*企業名

麻布内装

\*氏名(カタカナ)

アザブタロウ

\*電話番号

0000000000

\*ファックス

0000000000

\*郵便番号

111-1111

\*住所

東京都港区麻布1

支払日

月末日

締め日

月末日

税込み単価

\*常用基本単価

常用基本単価

\*単価

14000

\*夜間単価

夜間単価

\*単価

20000

メモ

⑩入力が完了したら確認を  
クリックし、登録完了。

確認

⑪見積りを作成しましょう。

# 3-10クライアント登録(仮登録)

## Booking off

### ①案件管理

- ・ FAXやメールの必要なし
- ・ 自動的にスケジューリングされ、相互のカレンダーに反映
- ・ 外出先でもスマホから各種書類発行可能

### ②スタッフ管理

- ・ 時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親方にも対応
- ・ 設定に基づき、給料の自動計算
- ・ スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)
- ・ 現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

### ③その他

- ・ 各種データのアップロード、共有可能
- ・ フレキシブルな設定が可能
- ・ テレワーク

⑪仮で登録したアドレスとパスワードをクライアントへ渡し、情報を編集してもらい

ましょう。

The screenshot shows the 'Booking off' registration page. The form fields are: \* 氏名 (麻布太郎), \* メールアドレス (azabu@ne.jp), \* パスワード (123456), and \* 確認パスワード (123456). A red circle highlights the password field, and another red circle highlights the email address field. Two red arrows point from the text above to these fields. Below the form is a checkbox for 'Booking offの利用規約・プライバシーポリシーに同意する。' and two buttons: '戻る' and '登録'.

# 4-1 人事登録

Booking off アシストクルー

打刻 残業申請

ア アシストクルー アドミン

手配 本日 ↑ ↓ 2022年07月

2022年07月 ↑ ↓

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 01 02

03 04 05 06 07 08 09

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 01 02 03 04 05 06

表示

- 進行中のプロジェクト
- 完工したプロジェクト
- 保留手配

① 「人事」をクリック。

日	月	火	水	木	金	土	7月11日(月)
26	27	28	29	30	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	

# 4-2人事登録

②新規人員登録をクリック。

新規人員登録

人事

氏名	状態	アカウントタイプ	生年月日	電話番号	メール	住所	操作
アシストクルー代表	アクティブ	アドミン	198	08000000000	kokyaku36+ado@gmail.com	神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301	👁️ ✎️ 🚫

新規人員登録

\*メール  
free@ne.jp

\*アカウントタイプ

- アドミン
- マネージャー
- オフィスマネージャー
- リーダー
- サプライヤーのスタッフ
- アルバイト
- フリーランス
- 社員

キャンセル

③アカウントタイプを選択します。

# 4-3 人事登録

## 新規人員登録

• メール  
free@ne.jp

• アカウントタイプ  
フリーランス

• 報酬の形態  
プロジェクト単価

• 安全協会会費  
50

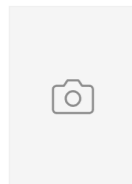
税込み単価

• 基本報酬額  
8000

• 支払い期間  
週

• 日  
金

印影



メモ

**④招待をクリックすると  
登録したアドレスに送信されます。**

キャンセル

招待

**招待された側が登録を完了すると  
人事に反映されます。**



アシストクルー

Booking off

新規人員登録

人事

氏名	状態	アカウントタイプ	生年月日	電話番号	メール	住所	操作
アシストクルー代表	アクティブ	アドミン	1980/01/01	08000000000	kokyaku36+ado@gmail.com	神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301	👁️✎️🗑️
フリー太郎	アクティブ	フリーランス	なし		free@ne.jp		👁️✎️🗑️
マネ太郎	アクティブ	マネージャー	1989/02/01	0000000000	manager@ne.jp	神奈川県1丁目	👁️✎️🗑️

ページ 1/1



# 4-4 人事登録(仮登録)

Booking off アシストクルー

打刻 残業申請

ア アシストクルー アドミン

手配 本日 2022年07月

2022年07月

シフト希望

プロジェクト一覧

報酬

経営レポート

書類

人事

クライアント

サプライヤー

社会保険

表示

- 進行中のプロジェクト
- 完工したプロジェクト
- 保留手配

日	月	火	水	木	金	土	7月11日(月)
26	27	28	29	30	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	

① 「人事」をクリック。

# 4-5 人事登録(仮登録)

②新規人員登録をクリック。

新規人員登録

人事

氏名	状態	アカウントタイプ	生年月日	電話番号	メール	住所	操作
アシストクルー代表	アクティブ	アドミン	198...	08000000000	kokyaku36+ado@gmail.com	神奈川県横浜市1丁目 アシストマンション301	👁️✎️🚫

新規人員登録

\*メール  
manager@ne.jp

\*アカウントタイプ

- アドミン
- マネージャー
- オフィスマネージャー
- リーダー
- サプライヤーのスタッフ
- アルバイト
- フリーランス
- 社員

※架空のアドレスでも可能です。  
例：〇〇ne.jpなど

③アカウントタイプを選択します。

# 4-6 人事登録(仮登録)

## ④-1 月給(報酬形態)の場合の入力例

Booking off アシストクルー

新規人員登録

人事

アシストクルー代表

アシストクルー代表 アドミン

### 新規人員登録

*メール	manager@ne.jp	*アカウントタイプ	マネージャー
*報酬の形態	月給	*給料の金額	350000
*手当の金額	住宅手当 50000	*残業の給料増し (%)	25
*労働時間/日	8	*みなし残業 (一ヶ月)	45
*社員状態	<input checked="" type="radio"/> 正社員 <input type="radio"/> 研修	*雇用年月日	2021/02/01
*源泉徴収の対象	甲	*健康保険 等級	350000 - 3700...
*住民税徴収方法	<input checked="" type="radio"/> 特別徴収 <input type="radio"/> 普通徴収	*雇用保険二事業の保険	建設の事業
*住民税額設定	<input checked="" type="radio"/> 簡易設定 <input type="radio"/> 月別設定	*厚生年金保険料	350000 - 370000
住民税徴収方法	6月	の金額	
	7月以降	の金額	
住民税年額	0円		

メモ

⑤招待をクリックします。

キャンセル 招待

# 4-7 人事登録(仮登録)

## ④-2 時給(報酬形態)の場合の入力例

新規人員登録

\*メール: manager@ne.jp

\*アカウントタイプ: アルバイト

\*報酬の形態: 時給

\*基本報酬額(時給): 1200

\*手当の金額

タイトル	金額
	+

\*残業の給料増し(%): 25

\*みなし残業(一ヶ月): 0

働く曜日

曜日	労働時間/日
<input type="checkbox"/> 日	
<input checked="" type="checkbox"/> 月	4
<input checked="" type="checkbox"/> 火	4
<input type="checkbox"/> 水	
<input checked="" type="checkbox"/> 木	4
<input type="checkbox"/> 金	
<input checked="" type="checkbox"/> 土	8

\*社員状態:  正社員  研修

\*雇用年月日: 2021/02/01

\*社会保険加入:  はい  いいえ

\*源泉徴収の対象: [ ]

\*扶養数: 0

\*住民税徴収方法:  特別徴収  普通徴収

メモ

キャンセル 招待

⑤招待をクリックします。

# 4-8 人事登録(仮登録)

## ④-3 フリーランスの場合の入力例

**新規人員登録**

\*メール  
manager@ne.jp

\*アカウントタイプ  
フリーランス

\*報酬の形態  
プロジェクト単価

\*安全協力会費  
50

税込み単価

\*基本報酬額  
8000

\*支払い期間  
月

\*日  
月末日

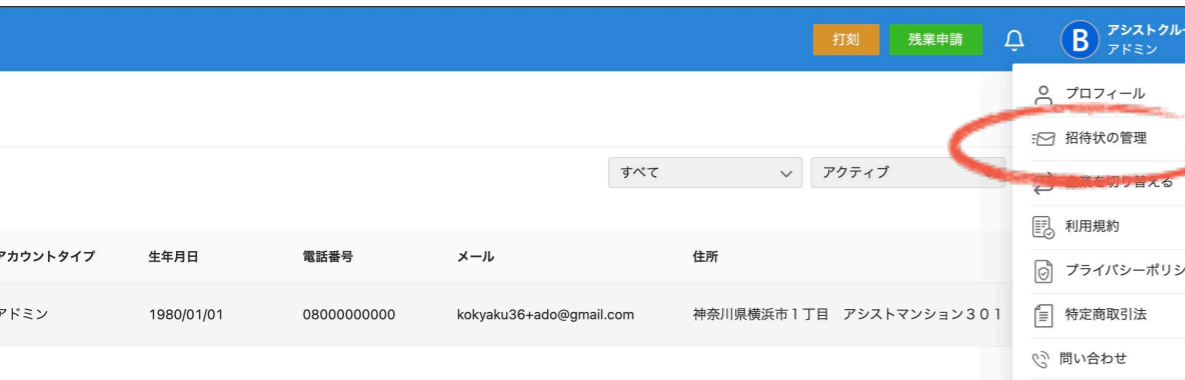
印影

メモ

⑤招待をクリックします。

キャンセル 招待

# 4-9 人事登録(仮登録)



⑥ 右上の企業名から  
「招待状の管理」をクリック。

アシストクルー  
Booking off

打刻 残業申請

アシストクルー代表 アドミン

招待状 (5)

メール	招待状のリンク
manager@ne.jp	<a href="https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-staff?token=mQmc1Gz15G4jYBV8SBiPltTydKmbQzbMrt5STyB79VUPVJ0aN1tQFDYParicAF2Y">https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-staff?token=mQmc1Gz15G4jYBV8SBiPltTydKmbQzbMrt5STyB79VUPVJ0aN1tQFDYParicAF2Y</a>
sap@ne.jp	
azabu@ne.jp	<a href="https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-customer?token=ZS07tImglGdrfWtgPTmJ7C6rx0AQxG2ldhElaSLxNem634pUrIBHQLxMU1kNhZvM">https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-customer?token=ZS07tImglGdrfWtgPTmJ7C6rx0AQxG2ldhElaSLxNem634pUrIBHQLxMU1kNhZvM</a>
azabu@ne.jp	<a href="https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-customer?token=NNsl1znjea5FWUgFB3haDmtyMVCN09QVgcpkKYDIfni2B2zdsew35DYh62inBgvA">https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-customer?token=NNsl1znjea5FWUgFB3haDmtyMVCN09QVgcpkKYDIfni2B2zdsew35DYh62inBgvA</a>
kyouryoku@nihon.com	<a href="https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-customer?token=MmclWnJECKvrI0KXXZBUO5Jr3ZII2DbkShs2VMni4sbQZWSscj9QdcLlygzC2SN8j">https://shm.stg.amelacorp.com/sign-up-customer?token=MmclWnJECKvrI0KXXZBUO5Jr3ZII2DbkShs2VMni4sbQZWSscj9QdcLlygzC2SN8j</a>

ページ・ 1/1 < 1 >

ここをクリックするとコピーできます。

⑦ 招待したリンクを開きましょう。

# 4-9 人事登録(仮登録)

⑧ 人事の情報を入力。

後で変更もできるので、

\*マークは、入力しましょう。

人事を確認

ログイン情報

\*メール  
manager@ne.jp

\*パスワード  
123456

\*確認パスワード  
123456

基本情報

\*氏名  
マネ太郎

氏名(カタカナ)  
マネタロウ

経験年数  
5

職種  
揚重工

生年月日  
1989/02/01

住所  
神奈川県 1丁目

電話番号  
0000000000

緊急連絡先

氏名  
マネ父

続柄  
父

住所  
神奈川県 1丁目

電話番号  
0000000000

健康状態

血液型  
A

最近の健康診断日  
2023/01/04

最高血圧  
120

最低血圧  
80

特殊健康診断日  
YYYY/MM/DD

種類

## 保険加入状況

健康保険  
国民健康保険

年金保険  
国民年金

雇用保険  
適用除外

雇用保険番号(下4桁)

資格

雇入・職長特別教育

技能講習

免許  
1676780352123-53e3d1e0b60f0c886e32d572c5...

銀行口座情報

金融機関名  
UFJ銀行

支店名  
横浜支店

口座種別  
普通預金

口座番号  
123456678

口座名義  
マネ太郎

Booking offの利用規約・プライバシーポリシーに同意する。

キャンセル

確認

⑨ 入力が完了したら確認を  
クリックし、登録完了。

# 4-10 人員登録(仮登録)

## Booking off

### ①案件管理

- ・FAXやメールの必要なし
- ・自動的にスケジューリングされ、相互のカレンダーに反映
- ・外出先でもスマホから各種書類発行可能

### ②スタッフ管理

- ・時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親方にも対応
- ・設定に基づき、給料の自動計算
- ・スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)
- ・現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

### ③その他

- ・各種データのアップロード、共有可能
- ・フレキシブルな設定が可能
- ・テレワーク

人事を確認

ログイン情報

\* メール  
manager@ne.jp

\* パスワード  
123456

\* 確認パスワード  
123456

基本情報

\* 氏名  
マネ太郎

氏名 (カタカナ)  
マネタロウ

経験年数  
5

職種

生年月日  
1989/02/01

電話番号  
0000000000

緊急連絡先

氏名  
マネ父

続柄  
父

住所  
神奈川1丁目

電話番号  
0000000000

健康状態

血液型  
A

最近の健康診断日  
2023/01/04

最高血圧  
120

最低血圧  
80

特殊健康診断日  
YYYY/MM/DD

種類

保険加入状況

⑩仮で登録したアドレスとパスワードを  
スタッフへ渡し、情報を編集してもらいま  
しょう。



# 5-1 サプライヤー登録

Booking off アシストクルー

打刻 残業申請

アシストクルー アドミン

手配 本日 2022年07月

2022年07月

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 01 02

03 04 05 06 07 08 09

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 01 02 03 04 05 06

表示

- 進行中のプロジェクト
- 完工したプロジェクト
- 保留手配

7月11日(月)

日 月 火 水 木 金 土

26 27 28 29 30 1 2

3 4 5 6 7 8 9

10 11 12 13 14 15 16

17 18 19 20 21 22 23

24 25 26 27 28 29 30

31 1 2 3 4 5 6

クライアント

サプライヤー

社会保険

① 「サプライヤー」をクリック

# 5-2 サプライヤー登録

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 アシストクルー代表 アドミン

カレンダー シフト希望 プロジェクト一覧 報酬 経営レポート 書類 人事 クライアント サプライヤー 社会保険

サプライヤーを招待

② 「サプライヤーを招待」をクリック

### サプライヤーの一覧

氏名	企業名	状態	契約締結日	ワーク数	電話番号	メール	操作
データがありません							

ページ・ 1/0 < 1 >

# 5-3 サプライヤー登録

**サプライヤーを招待**

基本情報 **③ 必要事項を明記してください**

\* Eメール  
sap@ne.jp

\* 企業名  
サプライヤー工業

その他の情報

\* 契約締結日 2023/01/01      \* 締め日 月末日

\* 支払い 月末日

税込み単価

\* 人工の単価 11000      \* 人工の単価 (夜間) 16000

顧客になりますか。

**※顧客になるとお互いに仕事の依頼が可能になります。**

\* 常用基本単価 11000      \* 夜間単価 16000

**④ 招待をクリックします。**

招待

招待状を送信しました。

Booking off

# 5-4 サプライヤー登録(仮登録)

Booking off アシストクルー

打刻 残業申請

アシストクルー アドミン

手配

2022年07月

日 月 火 水 木 金 土

日	月	火	水	木	金	土	7月11日(月)
26	27	28	29	30	1	2	
3	4	5	6	7	8	9	
10	11	12	13	14	15	16	
17	18	19	20	21	22	23	
24	25	26	27	28	29	30	
31	1	2	3	4	5	6	

表示

- 進行中のプロジェクト
- 完工したプロジェクト
- 保留手配

① 「サプライヤー」をクリック

クライアント

サプライヤー

社会保険

# 5-5 サプライヤー登録(仮登録)

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 アシストクルー代表 アドミン

カレンダー シフト希望 プロジェクト一覧 報酬 経営レポート 書類 人事 クライアント サプライヤー 社会保険

サプライヤーを招待

② 「サプライヤーを招待」をクリック

### サプライヤーの一覧

氏名	企業名	状態	契約締結日	ワーク数	電話番号	メール	操作
データがありません							

ページ・ 1/0 < 1 >

# 5-6 サプライヤー登録(仮登録)

Booking off アシストクルー

サプライヤーを招待

基本情報 **③ 必要事項を明記してください**

\* Eメール **\* 架空のアドレスでも可能です。例：〇〇ne.jpなど**  
sap@ne.jp

\* 企業名  
サプライヤー工業

その他の情報

\* 契約締結日 2023/01/01 \* 締め日 月末日

\* 支払い 月末日

税込み単価

\* 人工の単価 11000 \* 人工の単価(夜間) 16000

顧客になりますか? **\* 顧客になるとお互いに仕事の依頼が可能になります。**

\* 常用基本単価 \* 単価 \* 夜間単価 \* 単価  
常用基本単価 11000 夜間単価 16000

メモ

招待

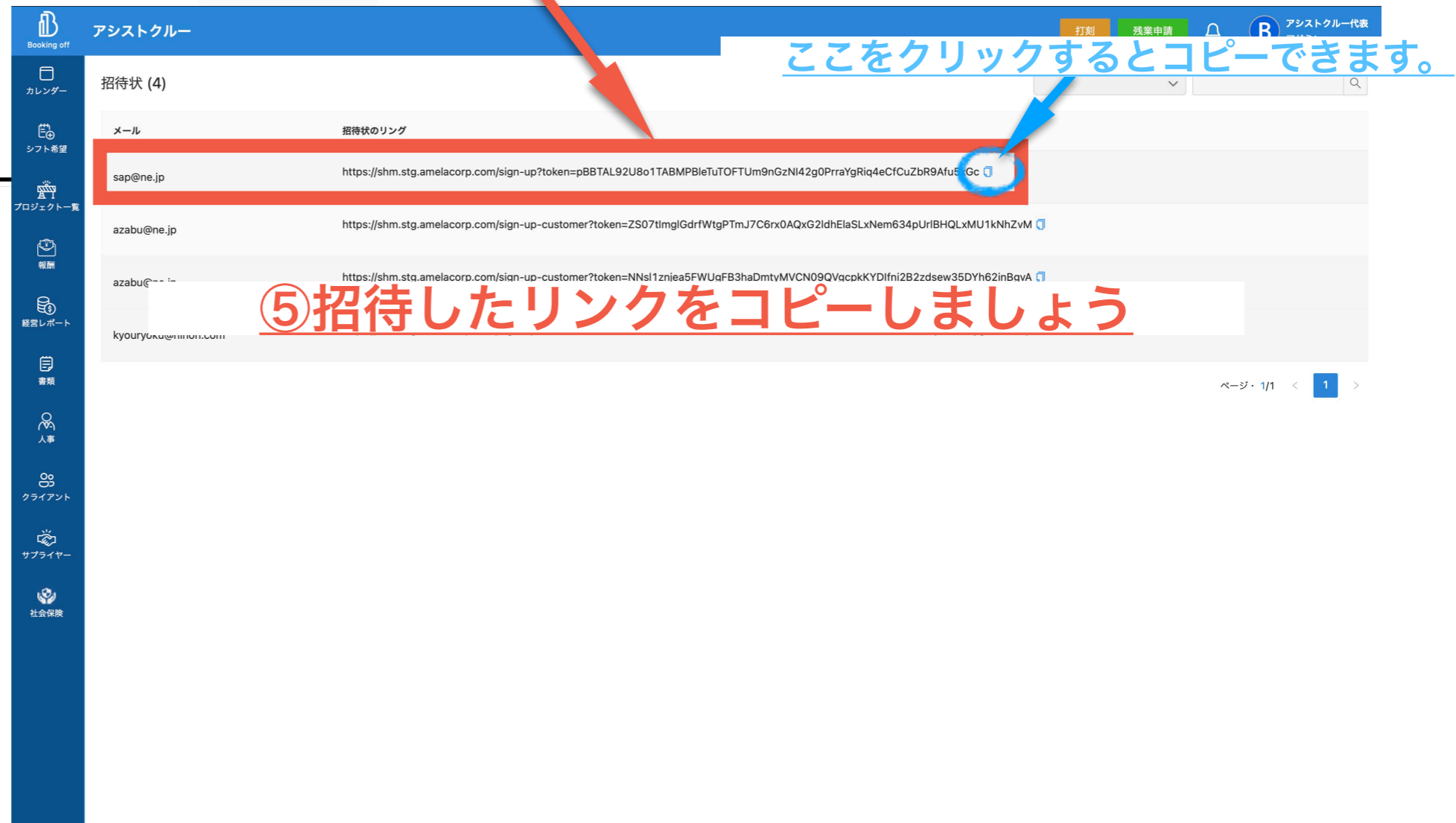
Booking off  
招待状を送信しました。

**④ 招待をクリックします。**

# 5-7 サプライヤー登録(仮登録)



⑤ 右上の企業名から  
「招待状の管理」をクリック



# 5-8 サプライヤー登録(仮登録)

⑦ コピーしたリンクを貼り付け、ページを開きましょう

⑧ 代表者の氏名や6桁以上のパスワードを入力(後で変更できます)

※簡単なパスワードで統一したほうが後々わからなくなる。

戻る 登録



# 5-9 サプライヤー登録(仮登録)

## Booking off

### ①案件管理

- ・ FAXやメールの必要なし
- ・ 自動的にスケジュールリングされ、相互のカレンダーに反映
- ・ 外出先でもスマホから各種書類発行可能

### ②スタッフ管理

- ・ 時給、日給、月給、プロジェクト給、一人親方にも対応
- ・ 設定に基づき、給料の自動計算
- ・ スタッフが提出したシフトの集計機能(当日プロジェクト数との照らし合わせ)
- ・ 現在地付き打刻機能で勤怠管理可能

### ③その他

- ・ 各種データのアップロード、共有可能
- ・ フレキシブルな設定が可能
- ・ テレワーク

**⑪ 仮で登録したアドレスとパスワードを  
サプライヤーへ渡し、  
情報を編集してもらいましょう。**

The screenshot shows the 'Booking off' registration page. The form fields are as follows:

- 氏名 (Name): サプライヤー太郎
- メールアドレス (Email address): sap@ne.jp
- パスワード (Password): 123456
- 確認パスワード (Confirm password): 123456

Red circles highlight the email address and password fields. Red arrows point from the text above to these fields. A blue arrow points from the '登録' (Register) button to the text above. At the bottom, there is a checkbox for 'Booking offの利用規約・プライバシーポリシーに同意する。' (I agree to the Booking off terms of use and privacy policy.) and two buttons: '戻る' (Back) and '登録' (Register).

# 6 プロジェクト作成

## Booking offにおける「プロジェクト」と「手配」の違い

プロジェクトとは

『〇〇一丁目計画』『〇〇新築工事』など手配する場所になります。

手配とは

プロジェクトに人員を差配する際に使います。

- ※プロジェクト(建設現場)を作成しないと手配(依頼)できません。  
仕事を依頼するにあたり、  
まず現場を登録(プロジェクト作成)する必要があります。

# 6-1プロジェクト作成

①『プロジェクト一覧』をクリックしてください。

②『プロジェクト作成』をクリックしてください。

The screenshot displays the 'アシストクルー' (Assist Crew) system interface. The top navigation bar includes 'Booking off', 'アシストクルー アドミン', and buttons for '打刻' (Clock In) and '残業申請' (Overtime Request). The main area shows a calendar for July 2022. The sidebar on the left contains various navigation icons, with 'プロジェクト一覧' (Project List) highlighted by a red circle and an arrow. The second screenshot shows the 'プロジェクト作成' (Project Creation) menu item highlighted by a red circle and an arrow.

# 6-2プロジェクト作成

③右上の状態をクリックして  
プロジェクトの状態を  
選択してください。

プロジェクト作成 状態 ● 開始前

プロジェクト名: 東京駅工事 | プロジェクトのタイプ: タスクベース | 売上金額: | 施工期間: 開始日付 → 終了日付

住所: 東京都中央区

最寄り駅: 東京駅

担当者: リーダー **\*マークは記入が必須です。**

企業名: クライアント企業 | クライアント名: 顧客 太郎

常用基本単価: 20000 | 夜間単価: 30000

プロジェクト概要・メモ  
安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
○○職長000-0000-0000宛へ  
(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)  
地図.pdf

サプライヤー

スタッフ  
選択のスタッフ数: 5 [編集](#)

[キャンセル](#) [作成](#)

プロジェクト作成 状態 ● 開始前

プロジェクト名: 東京駅工事 | プロジェクトのタイプ: タスクベース | 売上金額: | 施工期間: 開始日付

住所: 東京都中央区

最寄り駅: 東京駅

担当者: リーダー

企業名: クライアント企業 | クライアント名: 顧客 太郎

常用基本単価: 20000 | 夜間単価: 30000

プロジェクト概要・メモ  
安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
○○職長000-0000-0000宛へ  
(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)  
地図.pdf

サプライヤー

スタッフ  
選択のスタッフ数: 5 [編集](#)

[キャンセル](#) [作成](#)

# 6-3プロジェクト作成

④『プロジェクト名』を  
記入してください。

2023年02月

日

30

6

13

20

61

状態 ● 開始前

プロジェクト名  
東京駅工事

プロジェクトのタイプ  
タスクベース  
タスクベース  
固定価格

売上金額

施工期間  
開始日付 → 終了日付

住所  
東京都中央区

最寄り駅  
東京駅

担当者  
リーダー

企業名  
クライアント企業

クライアント名  
顧客 太郎

常用基本単価  
20000

夜間単価  
30000

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
○○職長000-0000-0000宛へ  
(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)

地図.pdf

サプライヤー

⑤『プロジェクトのタイプ』をクリックして  
『タスクベース』か『固定価格』を  
選択してください。

※固定価格は発注時にプロジェクトの金額の締  
結がある場合に入力してください。

18

25

# 6-4プロジェクト作成

プロジェクトの詳細 勤怠管理 費用請求 売上・費用

2023年02月

## プロジェクト作成

\* 状態 ● 開始前

\* プロジェクト名

東京駅工事

\* プロジェクトのタイプ

タスクベース

売上金額

施工期間

開始日付 → 終了日付

\* 住所

東京都中央区

⑦住所を記入してください。

最寄り駅

東京駅

⑧最寄り駅を記入してください。

担当者

リーダー

\* 企業名

クライアント企業

\* クライアント名

顧客 顧客 太郎

\* 常用基本単価

20000

\* 夜間単価

30000

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項

- ・ 朝礼参加必須
- ・ 安全具フル装備

※現場地図PDF貼り付け済み

〇〇職長000-0000-0000宛へ

(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)

地図.pdf

62

サプライヤー



⑥『施工期間』をクリックして『開始日付』と『終了日付』を選択してください。  
※期間の定めがない場合は入力  
は要りません。

# 6-5プロジェクト作成

⑨ 『担当者』をクリックして  
担当者を選択してください。

最寄り駅

東京駅

担当者

リ リーダー

リ リーダー

クライアント企業

クライアント名

顧 顧客 太郎

\* 常用基本単価

20000

\* 夜間単価

30000

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項

- ・ 朝礼参加必須
- ・ 安全具フル装備

\*現場地図PDF貼り付け済み

〇〇職長000-0000-0000宛へ

(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)

地図.pdf

サプライヤー63

# 6-6プロジェクト作成

プロジェクト作成

状態 ● 開始前

\* プロジェクト名

東京駅工事

\* プロジェクトのタイプ

タスクベース

売上金額

施工期間

開始日付 → 終了日付

\* 住所

東京都中央区

最寄り駅

東京駅

担当者

リーダー

\* 企業名

クライアント企業

youkasyoukai

maruwaから改名

ミッケン

日建スチール

大志揚重

アリアス会

カンダーラ

クライアント企業

新企業

地図.pdf

クライアント名

顧客 太郎

\* 夜間単価

30000

サプライヤー

64

スタッフ

⑩ 『企業名』をクリックしてクライアント企業を選択してください。

⑪ 『クライアント名』をクリックして顧客を選択してください。



# 6-7プロジェクト作成

\*住所  
東京都中央区

最寄り駅  
東京駅

担当者  
リ リーダー

\*企業名    \*クライアント名  
クライアント企業    太郎

\*常用基本単価    \*夜間単価  
20000    30000

⑫ 『常用基本単価』と『夜間単価』を  
記入してください。

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
〇〇職長000-0000-0000宛へ  
(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)

地図.pdf ×

⑬ 『プロジェクト概要・メモ』に  
必要事項を記入してください。

クリックして  
PDFを選択できます。

クリックして  
写真を選択できます。

PDFや写真を選択したら  
ここに反映されます。

サプライヤー

ア アリアス会 - アリアス  
大 大志揚重 - 大塚

⑭ 『サプライヤー』をクリックして  
プロジェクトに招待するサプライヤーを  
選択してください。

キャンセル    作成

# 6-8プロジェクト作成

東京都中央区

最寄り駅  
東京駅

担当者  
リ リーダー

### スタッフの一覧

全選択

<input checked="" type="checkbox"/> ア アルバイト時給 アルバイト	<input checked="" type="checkbox"/> ア アルバイト月給 アルバイト
<input checked="" type="checkbox"/> フ フリーランス フリーランス	<input checked="" type="checkbox"/> 社 社員 社員
<input checked="" type="checkbox"/> 越 現場給 社員	

地図.pdf

サプライヤー

スタッフ  
選択のスタッフ数: 5 **編集**

キャンセル 作成

⑮ 『編集』をクリックしてプロジェクトに参加するスタッフを選択してください。

⑯ 『作成』をクリックしてください。

# 7-1プロジェクトの手配の作成

プロジェクト作成

状態 ● 開始前

プロジェクト名 東京駅工事

プロジェクトのタイプ タスクベース

売上金額

施工期間 開始日付 → 終了日付

住所 東京都中央区

最寄り駅 東京駅

担当者 リーダー

企業名 クライアント企業

クライアント名 顧客 太郎

このプロジェクトの手配を作成しますか。

いいえ はい

※現場地図PDF貼り付け済み  
〇〇職長000-0000-0000宛へ  
(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい)

地図.pdf

キャンセル 作成

① 『はい』 をクリックして  
手配を作成してください。

手配

プロジェクト名 東京駅工事

企業名: クライアント企業

クライアント名: 顧客 太郎

住所: 東京都中央区

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
〇〇職長000-0000-0000宛へ

地図.pdf

手配名

仕事の内容

**プロジェクトの概要が  
表示されています。**

\* 開始日 2023/02/02

\* 終了日 2023/02/02

午前  午後  夜間  オプション

プロジェクトリーダー

メモ

キャンセル 手配する

# 7-2プロジェクトの手配の作成

住所: 東京都中央区

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
〇〇職長000-0000-0000宛へ

地図.pdf

手配名

内装仕上工事・揚重

大工・建具工事 **内装仕上工事・揚重**

石・タイル・れんが・ブロック工事

左官工事

とび・土工・しゅんせつ工事

塗装・防水工事

屋根・板金・鋼構造物工事

電気・電気通信工事

鉄筋工事

コンクリート・ほ装工事

ガラス工事

管・水道施設・さく井工事

解体工事  
プロジェクトリーダー

メモ

② 『手配名』をクリックして  
工事の種類を選択してください。

クライアント名: 顧客 太郎

住所: 東京都中央区

プロジェクト概要・メモ

安全注意事項  
・朝礼参加必須  
・安全具フル装備  
※現場地図PDF貼り付け済み  
〇〇職長000-0000-0000宛へ

地図.pdf

手配名

内装仕上工事・揚重

仕事の内容

PB搬入  
階段上げ

③ 『仕事の内容』をクリックして  
内容を記入してください。

PDF・写真を挿入でき

ます。

\*開始日

2023/02/02

\*終了日

2023/02/02

午前

午後

夜間

オプション

④ 『開始日・終了日』をクリックして  
日付を選択してください。

プロジェク

メモ

# 7-3プロジェクトの手配の作成

⑤ 『午前・午後・夜間・オプション』を  
クリックして選択してください。

この『人工』はこの手配の  
1日分の合計人工を記入して  
ください。

必要事項を記入してください。

『午前・午後・夜間』は  
事前に登録した時間の中  
でしか選択できません。

『オプション』をクリック  
すると オプション欄が表  
示されます。

※『オプション』は  
金額や時間を自由に選べます。

『オプション』は好きな時間  
を選べます。

キャンセル 手配する

# 7-4プロジェクトの手配の作成

人工  
\* 日中

日中

午前

\* 開始時刻 08:00 \* 終了時刻 12:00

\* 人工 3

サプライヤー

スタッフ

- アルバイト時給
- アルバイト月給
- フリーランス
- 社員
- 越 現場給
- ア アドミン太郎
- マ マネージャー
- オ オフィスマネージャー
- リ リーダー
- マ マネージャー2

⑥ サプライヤーが必要なときはこのマークをクリックして選択してください。  
(※プロジェクトに招待したサプライヤーが承諾しないと表示されません)

⑦ このマークをクリックしてスタッフを選択してください。  
(※プロジェクトに招待したスタッフしか表示されません)

**\*新たにこのプロジェクトにサプライヤーとスタッフを手配したい場合はプロジェクトを編集してプロジェクトに追加してください。**

人工  
\* 日中

日中

午前

\* 開始時刻 08:00 \* 終了時刻 12:00

\* 人工 3

サプライヤー

スタッフ

- アルバイト時給
- アルバイト月給
- フリーランス

プロジェクトリーダー

メモ

招待されたサプライヤー・スタッフは  
このように表示されます。

# 7-5プロジェクトの手配の作成

人工  
\*日中

日中

午前

\* 開始時刻 08:00 \* 終了時刻 12:00

\* 人工 3

サプライヤー

スタッフ

- アルバイト時給 アルバイト
- フリーランス フリーランス
- アルバイト月給 アルバイト

午前

\* 開始時刻 08:00 \* 終了時刻 12:00

\* 人工 3

サプライヤー

スタッフ

- アルバイト時給 アルバイト
- フリーランス フリーランス
- アルバイト月給 アルバイト

プロジェクトリーダー

プロジェクトリーダー

- アルバイト時給
- アルバイト月給
- フリーランス
- リーダー

⑧ 『プロジェクトリーダー』をクリックすると手配したスタッフが表示されるので選択してください。

※プロジェクトリーダーに選ばれたスタッフがプロフィールで電話番号を登録していればここに自動的に電話番号が表示されます。

プロジェクトリーダー

アルバイト月給

電話番号:

メモ

管理者側からしか見られないメモ \*管理者側からしか見えないメモが記入できます。

⑨ 『手配する』をクリックすると手配が完了します。

キャンセル 手配する

# 8-3 書類作成

## 2 見積書作成

BAE揚重

書類を発行

発行日 2023/02/19  
No ZZ0BT5YQ

書類の種類

① 見積書を選択。

請求書 見積書 領収書 納品書 代理請求 支払証明書

\*有効期限

2023/02/28 ② 有効期限を選択。

\*企業名

クライアント企業 ③ 見積書を送る企業を選択。

\*宛先

顧客太郎 ④ 担当者を選択。

\*メモ

下記の通り御見積もり申し上げます。  
ご検討のほど、よろしくお願いいたします。

企業名 BAE揚重  
代表者名 田内 彰人  
電話番号 0000000000  
ファックス 00000000  
郵便番号 000-0000  
住所 横浜市西区幸町1-1

No	摘要	人工	単価	金額	交通費	その他の費用	備考	操作
1	群馬県新築工事	5	14000	70000	15000	10000	遣出手当て	

⑤ 必要事項を記入してください。

小計	¥70,000
その他の費用	¥10,000
消費税	¥8,000
交通費計	¥15,000
合計	¥103,000

プレビュー ⑥ いったん保存したい場合は「下書きを保存」をクリック。 キャンセル ⑦ 見積書を発行する場合は「発行」をクリック。



# 7-6プロジェクトの手配の作成

手配された内容が反映されます。

⑩ クリックすると『手配の詳細』が表示されます。手配の編集もここからできます。

手配の詳細

日付: 2023/02/02

プロジェクト名: 東京駅工事

企業名: クライアント企業

クライアント名: 顧客 太郎

プロジェクトリーダー: アルバイト月給

プロジェクト概要・メモ: 安全注意事項・靴参加必須・安全具フル装備・現場地図PDF貼り付け済み・〇〇職長000-0000-0000の所へ(ここでは現場ルールやPDFや必要事項を記入して下さい) 地図.pdf

手配名: 内装仕上工事・測量

人工: 日中・夜間・オプション

仕事の内容: PB搬入 階段上げ

開始日 - 終了日: 2023/02/02 - 2023/02/02

プロジェクト時間:  午前  午後  夜間  オプション

午前

開始時刻 - 終了時刻: 08:00 - 12:00

人工: 3

サプライヤー: アルバイト月給, アルバイト, フリーランス

# 8-1 書類作成

Booking off BAE揚重

打刻 残業申請 アドミン太郎 アドミン

書類管理

書類 | 費用請求

① 「書類を発行」をクリック。

プロジェクト 企業名 クライアント サプライヤー フリーランス 状態 書類の種類

書類を発行

書類を発行の企業がありません。0社

代理請求未発行のフリーランス

書類を発行

発行日 2023/02/19  
No S2Q24KRY

書類の種類

請求書 見積書 領収書 納品書 代理請求 支払証明書

\*期間 開始日付 → 終了日付  
\*請求日 YYY/MM/DD

\*メモ  
下記の通りご請求申し上げます。

顧客の情報

\*企業名  
\*クライアント名 \*郵便番号  
 税込み  税抜き  
\*住所  
\*プロジェクトのタイプ  
 固定価格  タスクベース  
プロジェクト

No	プロジェクト	金額	備考	操作
データがありません				

追加

74  
小計 ￥0  
消費税 ￥0

ページ 1/0 < 1 >

# 8-2 書類作成

## 1 請求書作成

⑩クリックすると『手配の詳細』が表示されます。手配の編集もここからできます。

BAE揚重

書類を発行

発行日 2023/02/19  
No ENGQ1JW5

書類の種類

①請求書を選択。

請求書 見積書 領収書 納品書 代理請求 支払証明書

期間 ②請求したい期間を選択。 請求日 ③請求日を選択。

2023-02-01 → 2023-02-28 2023/02/19

メモ

下記の通りご請求申し上げます。

顧客の情報

\*企業名 ④請求する企業を選択。  
クライアント企業

\*クライアント名 ⑤担当者を選択。  
顧客太郎

\*郵便番号 000-0000

税込み  税抜き ⑥税込みor税抜きを選択。

\*住所 神奈川県横浜市1丁目

\*プロジェクトのタイプ ⑦設定したプロジェクトのタイプを選択。  
 固定価格  タスクベース

プロジェクト  
東京駅工事

日付	プロジェクト名/作業項目	人工	単価	金額	交通費	その他の費用	備考	操作
2月2日	東京駅工事/内装仕上工事・揚重	3	20000	60000	3260	3000	資格料金(玉掛け×2)	🗑️
2月8日	東京駅工事/内装仕上工事・揚重	2	20000	40000	2600			🗑️

⑧日付、プロジェクト名、人工、単価を確認し、交通費やその他の費用があれば記入してください。

追加

小計(税込み)	¥100,000
その他の費用	¥3,000
交通費計	¥5,860
<b>合計</b>	<b>¥108,860</b>

【お振込先】  
〇〇銀行 横浜支店 普通預金 00000000  
タッチアキト  
※恐れ入りますが、振込手数料はご負担くださいますようお願い申し上げます。

75

⑨いったん保存したい場合は「下書きを保存」をクリック。

⑨請求書を発行する場合は「発行」をクリック。

プレビュー 下書きを保存 キャンセル 発行

# 8-4 書類作成

## 3 領収書作成

Booking off BAE揚重 打刻 残業申請 アドミン太郎 アドミン

書類を発行  
発行日 2023/02/19  
No 7WWDU5JN

書類の種類

請求書 見積書 **領収書** 納品書 代理請求 支払証明書

請求書を選択

\* 企業名  
クライアント企業 **②領収書を送る企業を選択。**

\* 宛先  
顧 顧客 太郎 **③担当者を選択。**

\* メモ  
但  
上記正に領収いたしました。

金額

50000 **④金額を記入してください。**

プレビュー **⑤** 下書きを保存 **⑤** 発行

**⑤** いったん保存したい場合は「下書きを保存」をクリック。 76 **⑤** 見積書を発行する場合は「発行」をクリック。

# 8-4 書類作成

## 4 納品書作成

BAE揚重 Booking off 打刻 残業申請 ア アドミン太郎  
アドミン

書類を発行  
発行日 2023/02/19  
No DZ76IS2T

書類の種類  
請求書 見積書 領収書 **納品書** 代理請求 支払証明書

\*企業名 **②納品書を送る企業を選択。** \*宛先  
クライアント企業 **顧客 太郎** **③担当者を選択。**

\*期間 **④納品書を作成する期間を選択。**  
2023-02-01 → 2023-02-28

\*プロジェクトのタイプ  
 固定価格  タスクベース **⑤設定したプロジェクトのタイプを選択。**

プロジェクト  
東京駅工事

日付	プロジェクト名/作業項目	人工	単価	金額	交通費	その他の費用	備考	操作
2月2日	東京駅工事/内装仕上工事・揚重	3	20000	60000	3260	3000	資格料金(玉掛け×2)	🗑️
2月8日	東京駅工事/内装仕上工事・揚重	2	20000	40000	2600			🗑️

**⑥必要事項の確認、記入してください。**

小計	¥100,000
その他の費用	¥3,000
消費税	¥10,300
交通費計	¥5,860
<b>合計</b>	<b>¥119,160</b>

👁️ プレビュー **📄 下書きを保存** キャンセル **発行**

**⑦** いったん保存したい場合は「下書きを保存」をクリック。

**⑦** 納品書を発行する場合は「発行」をクリック。

# 8-5 書類作成

## 5代理請求作成

BAE揚重 打刻 残業申請 ア アドミン太郎  
Admin

書類を発行  
発行日 2023/02/19  
No FE58RRLS

書類の種類  
請求書 見積書 領収書 納品書 **代理請求** 支払証明書

\*期間 **②期間を選択。** 2023-02-01 → 2023-02-28  
\*請求日 **③請求日を選択。** 2023/02/19

\*メモ  
下記の通りご請求申し上げます。

企業名 BAE揚重  
代表者名 田内 彰人  
電話番号 0000000000  
ファックス 00000000  
郵便番号 000-0000  
住所 横浜市西区幸町1-1

\*フリーランス **④代理請求するフリーランスを選択。**  
フ フリーランス

安全協力会費(¥) 単価(¥)  
50 8000

日付	プロジェクト名	人工	単価(税込)	金額	交通費	その他の費用	備考	操作
2月2日	東京駅工事	1	8000	8000	1000	500	資格料金(玉掛け)	🗑️

**⑤必要事項の確認、記入してください。**

追加

小計	¥8,000
交通費計	¥1,000
その他の費用	¥500
承認された費用請求	¥0
<b>合計</b>	<b>¥9,500</b>

【お振込先】  
みずほ銀行 横浜支店 普通預金 1234567  
フリーランス  
※恐れ入りますが、振込手数料はご負担くださいますようお願い申し上げます。

78

**⑥納品書を発行する場合は「発行」をクリック。**

プレビュー **⑥いったん保存したい場合は「下書きを保存」をクリック。** キャンセル **発行**

BAE揚重 Booking off

書類管理

書類 | 費用請求

開始日付 - 終了日付

プロジェクト 企業名 クライアント サプライヤー フリーランス 状態 書類の種類

書類を発行

請求書未発行の企業があります。→ 0 社

代理請求未発行

No 24TFGLQD

FE58RRLS

代理請求 2023-02-01 - 202... ¥9,500 アドミン太郎 フリーランス 2023/02/19 承認済み

DZ76IS2T クライアント企業 納品書 2023-02-01 - 202... ¥119,160 アドミン太郎 顧客 太郎 2023/02/19 承認済み

発行日 2023/02/19  
No 24TFGLQD

書類の種類

請求書 見積書 領収書 納品書 代理請求 **支払証明書**

代理請求を 検索

FE58RRLS

安全協: 50

メモ

下記の通り、お支払いいたしました。

代表者名 田内 彰人  
電話番号 0000000000  
ファックス 00000000  
郵便番号 000-0000  
住所 横浜市西区幸町1-1

※代理請求などの番号(自動的にナンバーが設定されます)は、書類のTOP画面のところに記載されています。

① 支払証明書を選択。

② 代理請求の番号を記載し、虫メガネマークをクリック。

日付	プロジェクト名	人工	単価 (税込)	金額	交通費	その他の費用	備考
2月2日	東京駅工事	1	8000	8000	1000	500	資格料金(玉掛け)

小計	¥8,000
その他の費用	¥500
交通費計	¥1,000
承認された費用請求	¥0
安全協力会費	50
振込手数料	550
<b>合計</b>	<b>¥8,900</b>

④ いったん保存したい場合は「下書きを保存」をクリック。

④ 完了したら「発行」をクリック。

③ 必要事項の確認、記入してください。

プレビュー 下書きを保存 キャンセル 発行

# 8-7 書類作成

## 7書類画面の見方など


BAE揚重

打刻
残業申請
通知
ア アドミン太郎  
アドミン

書類管理
書類 | 費用請求

期間で検索
フリーワードで検索

プロジェクト
企業名
クライアント
サプライヤー
フリーランス
状態
書類の種類

書類を発行

各々選択して検索できます。

すべて

すべて

請求書未発行の企業があります。→ 0 社

代理請求未発行のフリーランスがいます。→ 0 人

No	企業名	種類	期間	金額	作成日	状態	支払い状況	操作
24TFGLQD		支払証明書		¥ 8,900	2023/02/19	下書き		👁️ ✎️ 🗑️
FE58RRLS		代理請求	2023-02-01 - 202...	¥ 9,500	2023/02/19	承認済み	<input type="checkbox"/>	👁️ ✎️ 🗑️
DZ76IS2T	クライアント企業	納品書	2023-02-01 - 202...	¥ 119,000	2023/02/19	承認済み		👁️ ✎️ 🗑️
7WWDU5JN	クライアント企業	領収書		¥ 50,000	2023/02/19	承認済み		👁️ ✎️ 🗑️
ZZ0BT5YQ	クライアント企業	見積書	2023-02-28	¥ 103,000	2023/02/19	承認済み		👁️ ✎️ 🗑️
ENGQ1JW5	クライアント企業	請求書	2023-02-01 - 202...	¥ 108,860	2023/02/19	承認済み		👁️ ✎️ 🗑️
UNYGP6EA		支払証明書		¥ 152,910	2022/12/21	下書き		👁️ ✎️ 🗑️
NKPYIM04		代理請求	2021-12-01 - 202...	¥ 153,910	2022/12/21	承認済み		👁️ ✎️ 🗑️
8QOLPEXQ	ミックエン	請求書	2021-12-01 - 202...	¥ 191,620	2022/12/21	下書き		👁️ ✎️ 🗑️
N44KAEU3		代理請求	2022-06-01 - 202...	¥ 8,000	2022/07/14	下書き		👁️ ✎️ 🗑️
RVH67G55	youkasyoukai	請求書	2022-06-01 - 202...	¥ 238,100	2022/06/11	下書き		👁️ ✎️ 🗑️
Y7Z2WA8L	BAE揚重	請求書	2022-05-01 - 202...	¥ 818,400	2022/06/11	承認済み	<input checked="" type="checkbox"/>	👁️ ✎️
D5NF0QXU	youkasyoukai	請求書	2022-06-01 - 202...	¥ 238,100	2022/06/11	下書き		👁️ ✎️ 🗑️

請求書

ご請求金額: ¥108,860

日付	プロジェクト/発注業務	人工	単価	金額	交通費	その他	備考
2023/02	東京部工場の保守工事	8	¥20,000	¥160,000	¥3,260	¥3,000	承認済
2023/02	東京部工場の保守工事	2	¥25,000	¥50,000	¥2,600		
小計:				¥100,000			
その他の費用:				¥3,000			
消費税:				¥5,860			
交通費:				¥5,860			
合計:				¥108,860			

支払い状況を管理できます。

書類の削除はこちらから。

書類の確認はこちらから。

書類の編集はこちらから。



# 9-1 報酬・勤務表

Booking off アシストクルー 打刻 残業申請 通知 アシストクルー代表 アドミン

手配 本日 2023年02月 CSV出力

スタッフを検索 クライアントを検索

2023年02月 2月19日(日)

日	月	火	水	木	金	土
28	29	30	31	01	02	03
04	05	06	07	08	09	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	29	30	31
01	02	03	04	05	06	07
08	09	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	01	02	03	04

表示

- 進行中のプロジェクト
- 完工したプロジェクト
- 保留手配

81

①報酬をクリックしてください。

# 9-2 報酬・勤務表

※『欠勤・承認待ち・通常出勤・遅刻』  
の状態が色分けして表示されます。

欠勤 
承認待ち 
通常出勤 
否認

月を選択

スタッフ	管理	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
マ ノリフシ		承認待ち	承認待ち	承認待ち			承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち			承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																				
伊 ノリフシ										承認待ち																										
佐 フリーランス			承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																				
佐 フリーランス																																				
フリーランス		承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																				
フリーランス																																				
フリーランス		承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																				
社員		通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	通常出勤	
フリーランス		承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																			
フリーランス			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																			
フリーランス			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																			
フリーランス			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																			
フリーランス			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																			
フリーランス			承認待ち	承認待ち				承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち	承認待ち																			

※四角の中の数字は1日の現場数です。  
②クリックしてください。

※マスをクリックすると代理打刻ができます。

# 9-3 報酬・勤務表

アカウントタイプ: 社員

代理打刻

打刻のクエスト(許可)

開始時刻

\* 2023/01/08

13:00

\* 状態

通常

遅刻時間(分)

0

終了時刻

\* 2023/01/08

13:42

\* 状態

通常

早退時間(分)

0

シフト数

1

休憩時間(分)

0

承認者

マネージャー(フリー)

東京フロントテラス



打刻のクエスト(許可)

開始時刻

\* 2023/01/08

07:45

\* 状態

通常

遅刻時間(分)

0

※スタッフアカウントで打刻した場合は  
地図が表示されて場所が特定できます。

※管理アカウントで代理打刻ができます。  
代理打刻の場合は地図が表示されません。

打刻のクエスト: 2023/01/01

氏名: 越 現場給

アカウントタイプ: 社員

代理打刻

打刻のクエスト(許可)

開始時刻

\* 2023/01/01

13:00

③ 『代理打刻』をクリックして  
ください。

\* 状態

通常

早退時間(分)

0

シフト数

1

休憩時間(分)

0

承認者

新築工事

打刻のクエスト(許可)

開始時刻

※ゴミ箱のアイコンをクリックすると  
打刻を削除するか選択できます。

🗑️

# 9-4 報酬・勤務表

Booking off

カレンダー

シフト希望

プロジェクト一覧

報酬

経営レポート

書類

人事

クライアント

ン太郎

日付

土 1/14 日 1/15

代理打刻

スタッフ名

越 現場給

日付

2023/01/06

オフィス内

\* プロジェクト名

\* 開始時刻

\* 終了時刻

\* 状態

通常  遅刻  早退

遅刻時間(分)

早退時間(分)

キャンセル

打刻する

※マス目でクリックしたスタッフと日付が表示されるので変更できません。

④必要事項を選択してください。

⑤『打刻する』をクリックしてください。

84

# 9-5 報酬・勤務表

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス 欠勤  承認待ち  通常出勤  否認  2023-12

⑥ 『勤務表』の『管理』をクリックしてください。

スタッフ [管理](#)

スタッフ	金 12/1	土 12/2	日 12/3	月 12/4	火 12/5	水 12/6	木 12/7	金 12/8	土 12/9	日 12/10	月 12/11	火 12/12	水 12/13	木 12/14	金 12/15
アドミン太郎 アドミン															
オフィスマネージャー オフィスマネージャー															
マネージャー マネージャー															
マネージャー2 マネージャー															
リーダー リーダー															

※管理アカウントのページになります。  
仕様はスタッフアカウントのページと同じです。

カレンダー  
シフト希望  
プロジェクト一覧  
報酬  
経営レポート  
書類  
人事  
クライアント

# 9-6 報酬・勤務表

- カレンダー
- シフト希望
- プロジェクト一覧
- 報酬
- 経営レポート
- 書類
- 人事
- クライアント

勤務表 **報酬明細** 休暇予定 ボーナス 賃金台帳 給与承認 2023-02

スタッフ 管理 **⑦『報酬明細』をクリックしてください。**

スタッフ	給料形態	入社日	給与最終更新	給与最終更新の人	操作
ア アルバイト時給 アルバイト	時給				👁️ 変更履歴
ア アルバイト月給 アルバイト	月給	2021/12/01			👁️ 変更履歴
社 社員 社員	月給	2021/12/01			👁️ 変更履歴
越 現場給 社員	プロジェクト給	2018/12/01	2023/02/16 (07:53)	アドミン太郎	👁️ 変更履歴

**⑧目玉アイコンをクリックしてください。**



**『管理』をクリックして  
管理アカウントページに切り替えます。  
操作仕様はスタッフアカウントと同じで  
す。**

- カレンダー
- シフト希望
- プロジェクト一覧
- 報酬
- 経営レポート
- 書類
- 人事
- クライアント

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス 賃金台帳 給与承認 2023-02

スタッフ **管理**

スタッフ	給料形態	入社日	給与最終更新	給与最終更新の人	操作
ア アドミン太郎 アドミン	月給	2020/12/01			👁️ 変更履歴
オ オフィスマネージャー オフィスマネージャー	月給	2019/12/01			👁️ 変更履歴
マ マネージャー マネージャー	月給	2016/12/01			👁️ 変更履歴
マ マネージャー2 マネージャー	月給	2019/12/03			👁️ 変更履歴
リ リーダー リーダー	月給	2019/12/01			👁️ 変更履歴
リ リーダーたけし リーダー	月給				👁️ 変更履歴

# 9-7 報酬・勤務表

BAE揚重

打刻

残業申請



ア

アドミン太郎  
アドミン



PDFをエクスポート

## 報酬明細

2023-01 白

越 現場給

2023/01/01 - 2023/01/31 (支給日:2023/02/28)

前に戻る

勤怠		支給		控除		集計	
所定労働時間(当月)	558	支給合計	586852	控除合計	113980	差引支給額	472872
総労働時間	45	基本給	541000	健康保険料	24170	備考	
シフト数	16	残業手当(時間外)	0	厚生年金保険料	37515		
シフト数(午前)	10	残業手当(定休日)	0	雇用保険料	0		
シフト数(午後)	5	残業手当(休日)	0	所得税	27295		
シフト数(夜間)	1	深夜労働手当	0	住民税	25000		
プロジェクト給(午前)	9000	有給休暇の給料	0				
プロジェクト給(午後)	8000	遅刻早退控除	4148				
プロジェクト給(夜間)	11000	皆勤	0				
有休日数(時間)	0	手当の金額	50000				
欠勤日数	0	承認された費用請求	0				
遅刻早退時間(分)	240						
残業時間(時間外)	0						
残業時間(休日)	0						
残業時間(定休日)	0						
深夜時間	0						
時給単価	1037						

※数字をクリックすると変更できます。

※『勤怠・支給・控除』の項目を追加したい場合はそれぞれの項目で『追加』をクリックしてください。

# 9-8 報酬・勤務表

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス

休暇管理 | 自己申請

承認待ち(4) 承認済み

開始日付 → 終了日付 白

⑨ 『確認』をクリックしてください。

氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	状態	操作
Admin太郎	結婚式	無給	2023/02/22	00:00 - 23:59	承認待ち	確認
Office Manager	法事	有給	2023/02/20	07:30 - 17:30	承認待ち	確認
Office Manager	法事	有給	2023/02/19	08:00 - 17:00	承認待ち	確認
Office Manager	無休	無給	2023/02/10	00:00 - 23:59	承認待ち	確認

⑩内容を確認して『拒否』か『許可』をクリックしてください。

BAE揚重

Booking off

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス

休暇管理 | 自己申請

承認待ち(4) 承認済み

氏名: Admin太郎

タイトル: 結婚式

タイプ: 無給

日付: 2023/02/22

無給休暇の形式を選択

半休  一日

メモ

拒否 許可

Admin太郎 アドミン

開始日付 → 終了日付 白

状態 操作

承認待ち 確認

承認待ち 確認

承認待ち 確認

承認待ち 確認

承認待ち 確認

ページ 1/1 < 1 >

88



# 9-9 報酬・勤務表

BAE揚重 打刻 残業申請 ア アドミン太郎  
アドミン

勤務表 報酬明細 **休暇予定** ボーナス

休暇管理 | 自己申請

承認待ち(3) 承認済み

⑪ チェックマークをクリックしたら『拒否・許可』のアイコンが出現します。

⑫ 『許可』をクリックしてください。

氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	状態	操作
<input checked="" type="checkbox"/> オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/20	07:30 - 17:30	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/> オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/19	08:00 - 17:00	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/> オフィスマネージャー	無休	無給	2023/02/10	00:00 - 23:59	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>

ページ・ 1/1 < 1 >

BAE揚重 打刻 残業申請 ア アドミン太郎  
アドミン

勤務表 報酬明細 **休暇予定** ボーナス

休暇管理 | 自己申請

承認待ち(3) 承認済み

⑬ 『はい』をクリックしてください。

選択した休暇申請を許可しますか。

氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	状態	操作
<input checked="" type="checkbox"/> オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/20	07:30 - 17:30	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/> オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/19	08:00 - 17:00	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>
<input type="checkbox"/> オフィスマネージャー	無休	無給	2023/02/10	00:00 - 23:59	承認待ち	<input type="button" value="確認"/>

ページ・ 1/1 < 1 >

# 9-10 報酬・勤務表

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス

休暇管理 | 自己申請

承認待ち(2) **承認済み**

⑭ 『承認済み』を  
クリックしてください。

⑮ 『操作』の目玉マークを  
クリックしてください。

開始日付 → 終了日付 日付

氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	承認者	承認日	状態	操作
アドミン太郎	結婚式	無給	2023/02/22	00:00 - 23:59	アドミン太郎	2023/02/19	承認	
オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/20	07:30 - 17:30	アドミン太郎	2023/02/19	承認	

Booking off BAE揚重

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス

休暇管理 | 自己申請

承認待ち(2) **承認済み**

氏名 タイトル

アドミン太郎 結婚式

オフィスマネージャー 法事

休暇申請

- \* 氏名  
アドミン太郎
- \* 承認者  
アドミン太郎
- \* タイトル  
結婚式
- \* タイプ  
無給
- \* 日付  
2023/02/22
- \* 無給休暇の形式を選択  
 半休  一日

メモ

**内容を確認できます。**

開始日付 → 終了日付 日付

状態 操作

承認 承認

ページ・ 1/1 < 1 >

# 9-11 報酬・勤務表

勤務表 報酬明細 **休暇予定** ボーナス

休暇管理 | **自己申請**

承認待ち(0) **承認済み**

有給の残日数: 0日

開始日付 → 終了日付

**申請**

⑩『自己申請』をクリックしてください。

⑪『申請』をクリックしてください。

氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	状態	操作
----	------	-----	-------	----	----	----

休暇管理 | **自己申請**

承認待ち(0) **承認済み**

有給の残日数: 0日

2023-02-C → 2023-03-C

**申請**

氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	状態	操作
----	------	-----	-------	----	----	----

休暇申請

⑫必要時項羽を記入してください。

\*タイトル

\*タイプ

メモ

キャンセル

**申請**

ページ・ 1/0 < 1 >

# 9-12 報酬・勤務表

休暇申請

\*タイトル  
法事

\*タイプ  
有給

\*日付  
2023/02/19

\*開始時刻  
\*終了時刻

+ 追加

キャンセル 申請

⑱ 『有給・無給』を選択してください。

追加をクリックすると  
項目が追加されます。

有給

休暇希望日1

付  
2023/02/19

\*開始時刻  
09:00

\*終了時刻  
17:00

休暇希望日2

\*日付  
2023/02/20

\*開始時刻  
09:30

+ 追加

メモ

キャンセル 申請

⑳ 『申請』をクリックします。

休暇申請

\*タイトル  
法事

\*タイプ  
無給

\*日付  
YYYY/MM/DD

無給休暇の形式を選択  
半休  一日

メモ

キャンセル 申請

『無給』を選択した  
場合のページです。

必要事項を選択・記入してください。

# 9-13 報酬・勤務表

Booking off BAE揚重 打刻 残業申請 アドミン太郎 アドミン

勤務表 報酬明細 休暇予定 ボーナス

休暇管理 | 自己申請

『承認待ち』のページに表示されます。

承認待ち(4) 承認済み

開始日付 → 終了日付

<input type="checkbox"/>	氏名	タイトル	タイプ	休暇希望日	時間	状態	操作
<input type="checkbox"/>	アドミン太郎	結婚式	無給	2023/02/22	00:00 - 23:59	承認待ち	確認
<input type="checkbox"/>	オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/20	07:30 - 17:30	承認待ち	確認
<input type="checkbox"/>	オフィスマネージャー	法事	有給	2023/02/19	08:00 - 17:00	承認待ち	確認
<input type="checkbox"/>	オフィスマネージャー	無休	無給	2023/02/10	00:00 - 23:59	承認待ち	確認

ページ・ 1/1 < 1 >

# 9-14 報酬・勤務表

BAE揚重

Booking off

打刻 残業申請 アドミン太郎 アドミン

勤務表 報酬明細 休暇予定 **ボーナス**

**②① 『ボーナス』をクリックしてください。**

**追加**

スタッフ	ボーナスのタイトル	賞与支給	保険料控除の総支給額	差引支払額	操作
データがありません					

**②② 『追加』をクリックしてください。**

**②③ 必要事項を記入してください。**

**ボーナスを追加**

\* スタッフ

\* ボーナスのタイトル

\* 賞与支給(¥)

健康保険料(¥)

厚生年金保険(¥)

差引支払額(¥)

キャンセル **作る**

**②④ 『作る』をクリックしてください。**

# 9-15 報酬・勤務表

BAE揚重

勤務表 報酬明細 休暇予定 **ボーナス**

追加

スタッフ	ボーナスのタイトル	賞与支給	保険料控除の総支給額	差引支払額	操作
マネージャー	MVP	¥50,000	¥0	¥50,000	

②5 『情報』をクリックしてください。  
左下のページになります。

②6 『編集』をクリックしてください。  
右下のページになります。

BAE揚重

報酬明細 休暇予定 **ボーナス**

スタッフ	ボーナスのタイトル	賞与支給	保険料控除の総支給額	差引支払額
マネージャー	MVP	¥50,000	¥0	¥50,000

PDFをエクスポート

スタッフ	マネージャー
アカウントタイプ	マネージャー
ボーナスのタイトル	MVP
賞与支給	¥50,000
健康保険料	¥0
厚生年金保険	¥0
差引支払額	¥50,000

ボーナスを編集

スタッフ  
マネージャー

ボーナスのタイトル  
MVP

賞与支給(¥)  
50000

健康保険料(¥)  
0

厚生年金保険(¥)  
0

差引支払額(¥)  
50000

キャンセル 保存

②7 『保存』をクリックしてください。

# 10-1 パスワード変更

Booking off BAE揚重 打刻 残業申請 アドミン太郎 アドミン

マイページ 編集

企業概要 基本設定 特別休暇 年次有給休暇 給料率設定 登録

カレンダー シフト希望 プロジェクト一覧 報酬 経営レポート 書類 人事 クライアント サプライヤー 社会保険

パスワード変更

氏名 アドミン太郎 電話番号 0452984831

生年月日 1980/07/02 アカウントタイプ アドミン

メール booking@nihonyoujyu.com

住所 神奈川県横浜市神奈川区台町13-19三栄ビル4階

給料形態 月給 基本報酬額 ¥300,000

残業の給料増し なし 労働時間/日 8時間

みなし残業(一ヶ月) なし 社員状態 正社員

雇用年月日 2020/12/01

メモ なし

銀行口座情報

① 「カレンダー」 → 「パスワード変更」  
でパスワード変更できます。

パスワードの変更

\* 新しいパスワード

\* 新しいパスワード (再入力)

キャンセル 保存

② 「保存」をクリック。