ナレーター発注表 使い方

発注者から送られてきた「ナレーター発注表」のリンク

このページ1つで、お仕事を受ける・納品する・請求書を出す、が全部できます。新しいお仕事も、いつもこのページに出ます。お気に入り（ブックマーク）に入れておいてください。
赤い枠が、押すところです。画面の名前やお仕事は見本です。

決まり

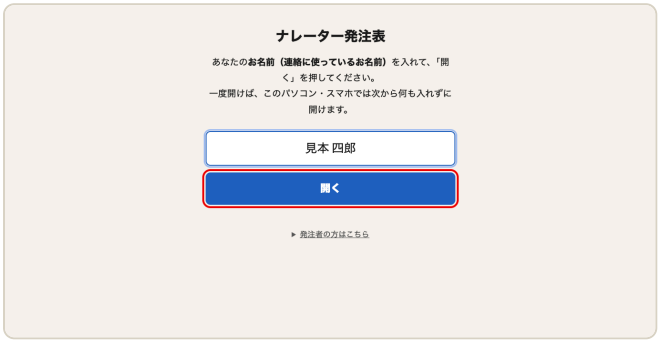
- 受けられるお仕事は**1件ずつ**。納品すると次を受けられます。
- 納品予定日は、受けるときにご自分で決めます。
- 報酬は**文字数×文字単価（税込）**です。金額はお仕事ごとに表示されます。
- 請求書は**月ごと（1日〜末日）にまとめて、PDFで**出します。
- **納品したとき・請求書を出したときは、いつもの連絡先で発注者に一言ご連絡ください。**このページからは通知が届かないためです。
- パスワードを忘れたときは、発注者に連絡してください。

目次

1 **はじめに（最初の1回だけ）** …… 1ページ
2 **お仕事を受ける** …… 2ページ
3 **納品する** …… 3ページ
4 **請求書を出す（月が終わったら）** …… 4ページ

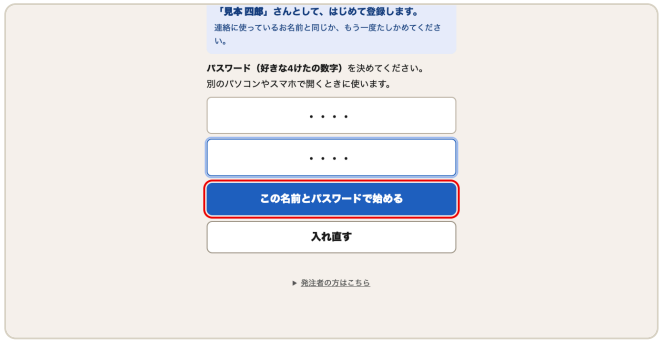
1 はじめに（最初の1回だけ）

1-1 リンクを開いて、名前を入れる



送られたリンクを開き、お名前（発注者との連絡に使っているお名前）を入れて「開く」を押します。

1-2 パスワードを決める



好きな4けたの数字を2回入れて、「この名前とパスワードで始める」を押します。次からは開くだけで入れます。別のパソコンやスマホで開くときだけ、名前とパスワードを入れます。

2 お仕事を受ける

2-1 募集中のお仕事を見る



「募集中のお仕事」に、まだ誰も受けていないお仕事が並びます。気になるお仕事の「中身を見る」を押します。

2-2 中身を見て、受ける



報酬・文字数・台本・連絡事項が開きます。「台本を開く」で台本も読めます。やるなら「納品予定日はいつですか？」に日にちを入れて、「この仕事を受けます」を押します。早い者勝ちです。

2-3 受けたお仕事は一番上に出る



受けたお仕事は、ページの一番上の「いまのお仕事」に出ます。納品予定日は左の欄であとから変えられます。聞きたいことは右下の欄に書いて「送る」を押します。

2-4 受けられるのは1件ずつ



いまのお仕事を納品するまでは、次のお仕事は受けられません。募集中のお仕事は下に畳まれています。

3 納品する

3-1 録音したら、リンクを貼って納品



ギガファイル便などで音声を上げて、出てきたリンクを貼り、「納品する」を押します。

押したら、いつもの連絡先で発注者にご連絡ください。
「納品した」の一言で大丈夫です。

3-2 確認を待つ



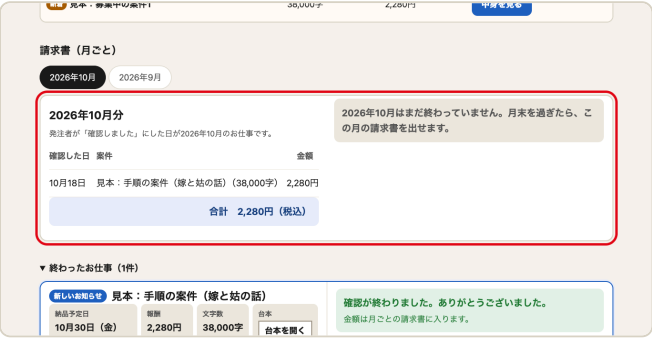
「納品ありがとうございました」と出ます。リンクをまちがえたときは「リンクを貼り直す」で直せます。

3-3 納品したら、次を受けられる



納品が済めば、確認を待っているあいだでも、次のお仕事を受けられます。

3-4 確認が終わる



確認が終わったお仕事は、下の「終わったお仕事」に移ります。金額はその月の請求書に入ります。

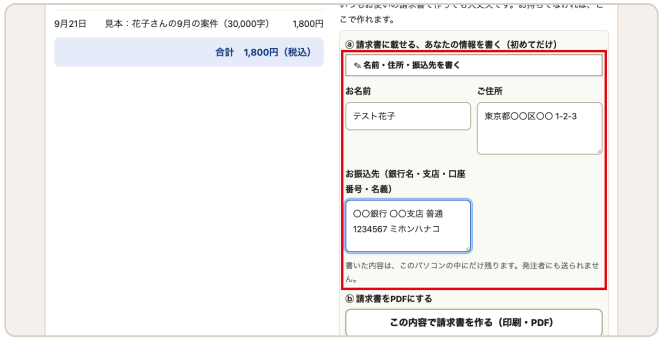
4 請求書を出す（月が終わったら）

4-1 請求書の欄を見る



ページの下の「請求書（月ごと）」に、先月確認が終わったお仕事と合計（税込）が出ます。

4-2 請求書に載せる情報を書く（初めてだけ）



「ⓐ 請求書に載せる、あなたの情報を書く」に、お名前・住所・振込先を書きます。書いた内容はそのパソコンにだけ残り、発注者にも送られません。

4-3 請求書をPDFにする



「ⓑ この内容で請求書を作る」を押すと印刷の画面が開きます。「PDFに保存」を選ぶとPDFになります。いつもの請求書を使う人は、ⓐⓑは飛ばしてかまいません。

4-4 PDFを選んで、請求書を出す



「② PDFを選ぶ」で作ったPDFを選び、「③ ○月分の請求書を出す」を押します。

出したら、いつもの連絡先で発注者にご連絡ください。
「請求した」の一言で大丈夫です。

4-5 出した



「請求書を出しました」と出ます。出したPDFはいつでも開けます。お支払いの前なら出し直せます。

4-6 お支払いが済む



お支払いが済むと、その月に「お支払いが済みました」と出ます（月の切り替えで見られます）。