経費登録マニュアル ver1-02

SHARE

【携帯から登録する場合】



ログイン後、下部の赤い丸をタップし、メニューを表 示し、見積(電卓アイコン)をタップします。

(3)



発注一覧が表示されます。 右にスライドします。

15:20		ati so 😰	
o=	77885 0	ti da al constante de la const	
	POF		
PDF8EX	POPMINGC	PDF803D	
HE RM	R 17- R	WIT F MGC	
		e	
実行調整	工事指示書	出来高堂理	(* * *)
RI	RI	B	第注
発達インボイス制	RHOCYVETAN	見積テンプレート	
$\leftarrow \rightarrow$	+	15	発注GCインボイス

発注 GC インボイス制、または発注インボイス制を タップします。

(4)

(2)



目的の工事の経費登録アイコンをタップします。

(5)



青いプラスボタンをタップします。

(6)



各入力項目に入力します。領収書登録は、フォルダア イコンをタップします。

SHARE



プラスアイコンをタップします。

(9)



画像がアップされます。画像右の・・・を タップします。

(11)

社内 ◇			検	索
斉藤 一馬		0	登録	
	名前	閲覧	操作	削除
投稿者	高橋 管理者	~	~	

ファイル権限設定画面が開きます。

(8)

写真ライブラリ	
写真またはビデオを撮る	6
ファイルを選択	

写真またはビデオを撮る を選択して、その場で領収 書を撮影してアップします。

(10)



この画像に対して、閲覧権限を設定します。青丸を タップします。 消す場合は、赤丸マイナスをタップします。

(12)



検索箇所に 氏名を数文字入力し、検索をタップしま す。

SHARE

秋山 美穂	
	名前
	0.000 0.000

検索した社員が表示されます。登録をタップします。

登録

(14)

閲覧操作権限登録			
		検	索
	0	盘	録
名前	閲覧	操作	削除
高橋 管理者	~	~	
秋山 美穂			×
	 	 場覧操作権限登録 A前 局職 管理者 秋山 美穂 ✓ 	 場覧操作権限登録

選択した人が、経費登録について、閲覧、操作権限を 設定されました。

【PC から登録する場合】

(1)



メニューの見積を選択後、「発注 GC インボイス制」 または発注インボイス(契約により異なります)をク リックします。

(3)



青いプラスボタンをクリックして登録します。

(5)



携帯の場合と同じく、権限を設定してください。

(2)

									77865	1
	工事:契約日		〇 ~				区分:工事区分	 ~		
									未設定	1
•	9 😶									
	8 9	見順名	工事名	見機認識	副務名	12.00				
	マンションエ 事	マンション次修工事 (篠原有希塚)	マンション改修工事(薩原有希塔)	高橋 管理者	强源 有希	010	= =			
	大規模修繕工事	大規模燈繞工事A		A# 998		010		_		
	大規模修驗工	パレスティディオDimt大森式田2				010				_
	大規模修施工	アルフィニッシュ市川国府合武田		A# 298		010				
	65	ABC株式会社新築工場	ABC株式会社新築工場	神田 與	田中大郎	12 6				
	大規模修繕工	見積_7-47'57十日市地大規模修繕工	7-67 57十日市場大規模振撼工事	高橋 管理者		010				
	55	GLB	GLB		エルデーケー	010				
		社会療祉法人〇〇〇周 開合 新築 工業(建築工業のみ)				010				
	中規模リフォ	AER	角田標	未林 1212 名	角田棟	2 1				-
	その物工事	法将区 R区急缓斜捕旗工事	法非区8区 精荣畅学工事	神田英	282380	110				
		新装工事 仮称	新築工事 仮称		吉水 卓悠	010				9
	大規模リフォ	ムナの時代はて来り				010	888			

既に、工事と見積が連動した状態で、自動で、経費登 録ができる画面ができています。一覧のオレンジのア イコンをクリックします。

(4)



必要事項を記入し、領収書をアップします。PC の場 合は、その場で撮影できませんので、領収書の画像 ファイルが PC 内にあるように事前に準備が必要で す。

(6)



権限のある方は、ログイン後、経費の箇所で、確認済・ 支払済などのステータスを変更してください。