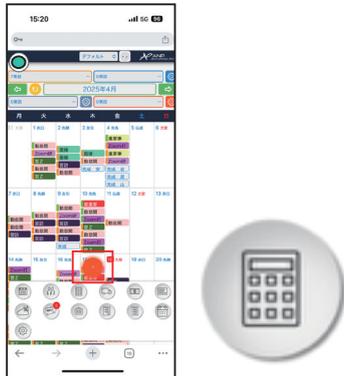


【携帯から登録する場合】

(1)



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。

(2)



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。

(3)



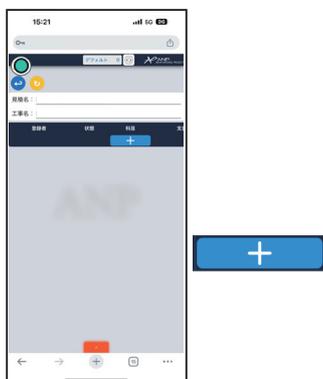
発注一覧が表示されます。 右にスライドします。

(4)



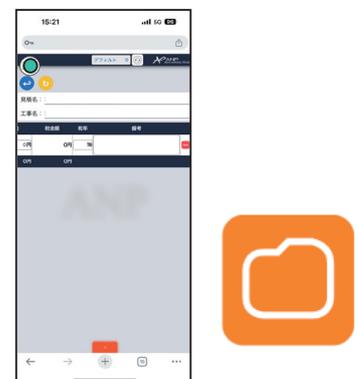
目的の工事の経費登録アイコンをタップします。

(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。

(7)



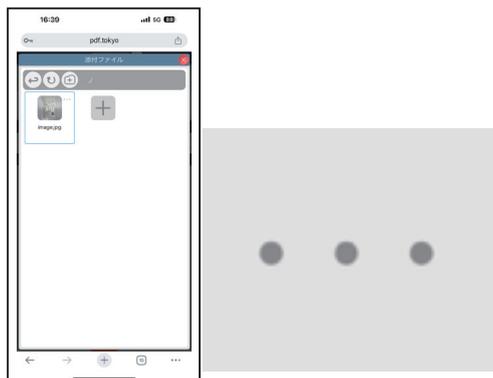
プラスアイコンをタップします。

(8)



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。

(9)



画像がアップされます。画像右の・・・をタップします。

(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。

(11)

ファイル閲覧操作権限登録

社内 検索

斉藤 一馬 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。

(12)

ファイル閲覧操作権限登録

社内 検索

斉藤 一馬 登録

	名前	閲覧	操作	削除
投稿者	高橋 管理者	✓	✓	

検索箇所に 氏名を数文字入力し、検索をタップします。

(13)

社内 ◯

秋山 美穂

	名前
投稿者	高橋 管理者

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)

ファイル閲覧操作権限登録

社内 ◯

秋山 美穂

	名前	閲覧	操作	削除
投稿者	高橋 管理者	✓	✓	
社内	秋山 美穂	✓	✓	✗

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。

(2)



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。

(3)



青いプラスボタンをクリックして登録します。

(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。

(5)



携帯の場合と同じく、権限を設定してください。

(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。