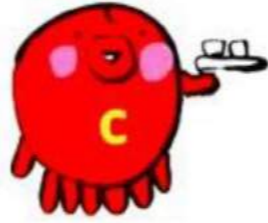


web経費入力マニュアル



① スタッフページにログイン

② 交通費申請

原則、最短・最安ルートをご利用ください。
最短・最安ルートよりも所要時間が長く、交通費が高い経費はお支払できない可能性があります。



決定済み仕事 → 「レポート提出/経費申請」
業務日付を確認 → 経費申請ボタン
行きルートを入力 → 交通各社ごとに申請
復路は往復ボタンで反映します ※1ルートごと

※経路入力注意点

- ① 「交通手段」には JR、私鉄各社名、バス会社名などを明記いただき、乗り換えなどは経路検索通りに記載ください
- ② 自家用車の申請方法
交通手段：車 ○km
乗車駅：自宅 / 降車駅：店舗
片道運賃：15円/1kmで計算
往復それぞれ入力ください
★車利用は事前許可が必要です
- ③ ※高速利用の場合※
交通手段：高速料金
乗車/降車：空欄
片道運賃：利用金額
→利用明細提出必須
※往復いずれかに入力ください

③ 実施証明書添付

④ 買取立替費申請



「ファイルを選択」
貼付したい画像を
撮影、もしくは選択

レシートは、原則
1枚ずつ撮影ください
1~5まで貼付できます

買取費/買取・立替以外
金額を入力

→ 「提出！」で完了です
※提出レシートは、業務終了後1か月はお手元で保管ください。

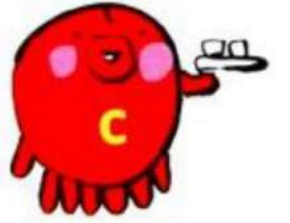


経費に関するレシートはすべてここで提出してください
・高速利用明細
・特急・新幹線領収書
・タクシー代
・宿泊料金
・資材、備品購入費
・サンプル買取費
・FAX代、ネットプリント代
※すべてcabic指示もしくは許可が必要です
※レシート/領収書のないものはお支払できません。
(検便郵送費を除く)

※経費申請が完了すると
「経費申請」ボタンは
「提出内容確認」に変わります
ボタンを押すと、提出した内容が確認できます

提出内容に不備があった場合は、
「差戻申請」が可能です
(社内処理完了後はボタンが削除されます)

マーケットウォッチャーマニュアル



① スタッフページにログイン



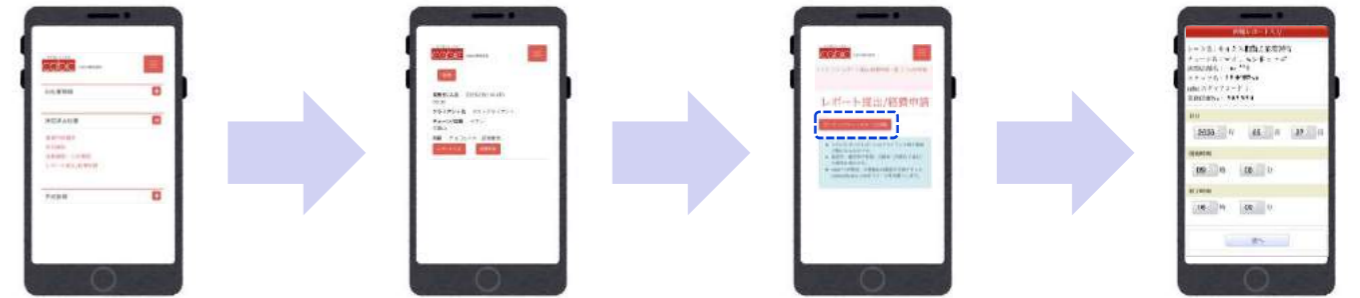
https://web.cabies.net/cabic_web/staffs/login



スタッフNo：登録時メールでご案内
パスワード：誕生日4桁

※スタッフNoが不明な場合はお問い合わせ
合わせください。

② レポート入力



決定済み仕事 → 「レポート提出/経費申請」
業務日付を確認 → レポート入力ボタン
マーケットウォッチャーに移動
業務日・就業時間を確認します



設問にそって
回答していきます
途中保存も
可能です
確認画面で
提出内容を確認
最終ページ「登録」
で完了です

※設問内容はマニュアル等を参照ください

※レポートの提出が完了すると「レポート入力」/「入力再開」ボタンは消えます
引き続き経費申請をお願いします

※画像貼付方法

※画像データが大きすぎるとエラーになる可能性があります。
撮影時の画質を落としていただくか、貼付前にデータを縮小して貼付ください。



iPhone
「ファイルを選択」
貼付したい画像を
ライブラリから選択



Android
「送信」
メール機能を使用し、
貼付したい画像を
送信します。
※1メールにつき1枚の
貼付しかできません。