

①スタッフページにログイン!

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



※ご自身のID/パスワードでログインしてください

②「レポート提出/経費申請」ボタンを押して下さい!



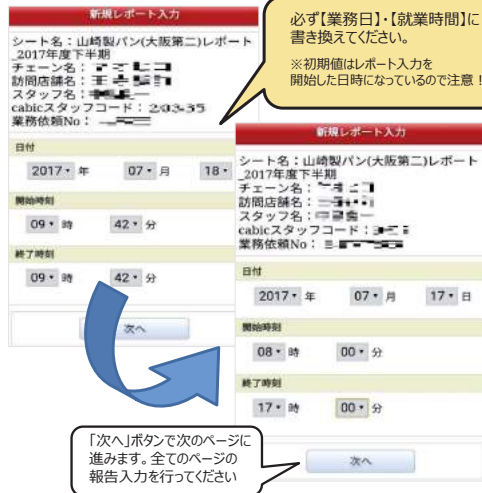
③レポート入力を行いたい業務日の「レポート入力」ボタンを押して下さい!

レポートはクライアント様に提出する重要な書類です。設問によって、【選択】【数字入力】【文字入力】など回答方法が異なります。簡潔な報告や、入力漏れの無いようご入力ください。 ※給文字使用不可。



レポート入力を行いたい業務の「レポート入力」を選択

④「マーケットウォッチャーに移動」し、レポート入力開始

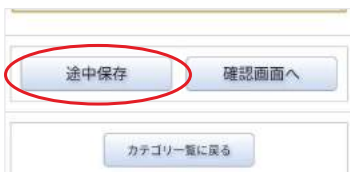


必ず【業務日】・【就業時間】に書き換えてください。 ※初期値はレポート入力を開始した日時になっているので注意!

「次へ」ボタンで次のページに進みます。全てのページの報告入力を行ってください

⑤途中保存機能

各ページ下部にある「入力途中」をクリックすると、入力途中で保存されます。スタッフページのレポート提出ボタンが「入力再開」ボタンにかわります。再開する際はここをクリックし、業務詳細のページから入力再開ください。



入力途中の設問から入力開始!



再度スタッフページから入力再開!



⑥レポート入力 (画像添付)

アンドロイド



メール画面が立ち上がりますので、添付したい写真を1枚ずつ添付して件名・本文は未記入で送付ください。



iPhone



「ファイルを選択」をクリック添付したい写真をライブラリから選択してください。

写真の添付は1枚ずつお願いします。送信/添付すると、もとの画面に戻ります。画面上は変化がないですが、送付/添付完了してれば、添付できています。

⑥レポート完了

昼過ぎからはまばら状態でした
夕刻には元に戻りました
新製品 定番品共によく売れていたと思います
最終的には品薄状態になりました

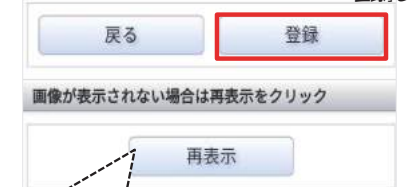
「確認画面へ」をクリック!



⑦レポート内容確認、登録

昼過ぎからはまばら状態でした
夕刻には元に戻りました
新製品 定番品共によく売れていたと思います
最終的には品薄状態になりました

「登録」をクリック!



画像が表示されない、貼付ができていない場合は、メールで別途youumu@cabic.netまで送付ください。

⑧入力完了



入力が完了している業務のレポート入力ボタンは消えます。レポートの入力が完了したら、必ず業務内容の指示に従って経費申請をお忘れなくお願いいたします。 ※経費に関しては郵送での提出、もしくはwebでの提出指示がありますので、指示を確認ください。

※おそくとも業務翌日中にはご提出をお願いいたします。提出があまりにも遅い場合、ペナルティ対象となりますのでご注意ください。

①スタッフページにログイン!

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



※ご自身のID/パスワードでログインしてください

②「レポート提出/経費申請」ボタンをクリック



③経費申請を行いたい業務日の「経費申請」ボタンをクリック



経費申請を行いたい業務の「経費申請」を選択



④【交通費の入力】交通手段・駅名・金額を入力

| 交通手段(○に電車、●市営バス等) | 出発駅 | 到着駅 | 金額 |
|-------------------|---------|----------|-----|
| 行きルート | 京都市営バス | 高野橋駅 | 230 |
| | 京都市営地下鉄 | 北大路 | 240 |
| 帰りルート | 京都市営地下鉄 | 高丸駅 | 240 |
| | 京都市営バス | 北大路バスターミ | 230 |

「行き」「帰り」ルートそれぞれに入力された金額は自動で合計金額が計算されます

・「電車」「バス」といった表現は避け、「阪急電鉄」「〇〇市営バス」というように明確な名称を記入してください。

・タクシー・新幹線などの特急・自家用車の利用は事前許可が必要です。勝手に利用した場合、お支払いができませんのでご注意ください。

・領収書は必ず取得し、写真を撮って添付してください。(方法はの参照)

・自家用車の利用許可が出ている場合は、走行距離1キロ当たり15円で申請してください。

交通手段「車、30キロ」
出発駅「自宅」→到着駅「店舗」金額「450円」
というように入力してください。

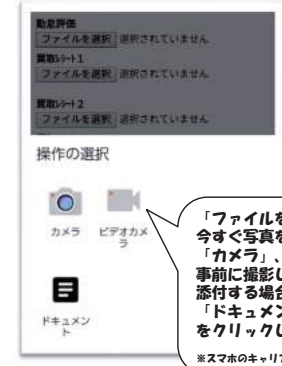
・高速道路利用の場合は必ず利用明細を取得し、写真または画像を添付してください。(方法はの参照)

⑥【買取費の入力】金額を入力

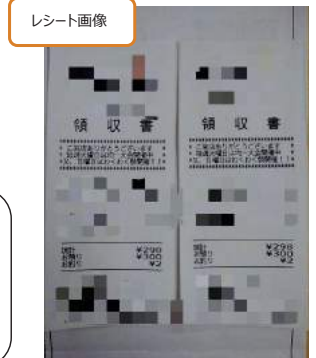
買取立替経費合計 596
円
買取・立替費以外 70
円
買取費以外費用(FAK代、NP代、検印郵送代など)
FAK代、ネットプリント代

- ・試食のサンプル代や紙皿・爪楊枝などの立替費を入力してください。
- ・FAX代やネットプリント代、検印郵送代、宿泊費などを入力してください。
- ・上記「買取・立替費以外」の項目の内訳を入力してください。

⑦実施証明書(店舗担当者サイン)、買取レシート画像アップロード

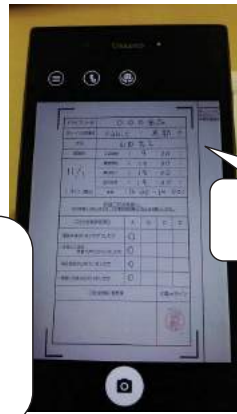


「ファイルを選択」ボタンを押し、今すぐ写真を撮る場合は「カメラ」、事前に撮影してある画像を添付する場合は「ドキュメント」をクリックして選択してください。
※スマホのキャリアによって表示方法が異なります。



実施証明書画像

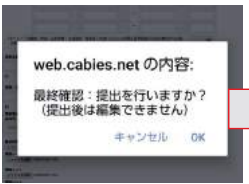
・業務終了後、cabic経費申請書(紙の用紙)にあらかじめ勤務時間を記入しておき、店舗の担当者様のサイン・評価をいただいております。



複数枚一緒に撮影してもOKです。内訳・金額がはっきり見えるように撮影してください。

画像の撮り直しをお願いすることがあるので、念のため実施後1ヶ月はレシートを保管しておいてください。

⑧提出完了



一番下の「提出!」ボタンをクリックで提出完了です。

