

●WEB報告

※WEB報告のお仕事のみ対応してください！

業務就業後、期日までに
報告・写真をアップロードしてください。

①上から6番目『WEB報告』をタップ

稼働メニュー
承諾確認(0)
説明確認(0)
前日確認(0)
出発確認(0)
到着確認(0)
終了確認(1)
WEB報告(0)

②就業した日程のお仕事を選択

終了確認
2024/01/31 事務所
全1件中1~1件
戻る

③フォーマットを全て埋めて『次へ』をタップ

商品詳細1	
商品名	<input type="text"/>
売 価	<input type="text"/> 円
入荷数	<input type="text"/> 個
販売数	<input type="text"/> 個
使用数	<input type="text"/> 個
試食状況感想、その他	
試食状況 感想、そ その他	<input type="text"/>
次へ	
報告書を再入力する	
稼働メニューへ戻る	

- ④売場画像登録変更欄の1番上をタップして「売場画像1」を選択



2枚目以降は「売場画像2」「売場画像3」～と選択してください。

- ⑤『ファイルを選択』をタップしてアップした写真を選ぶ

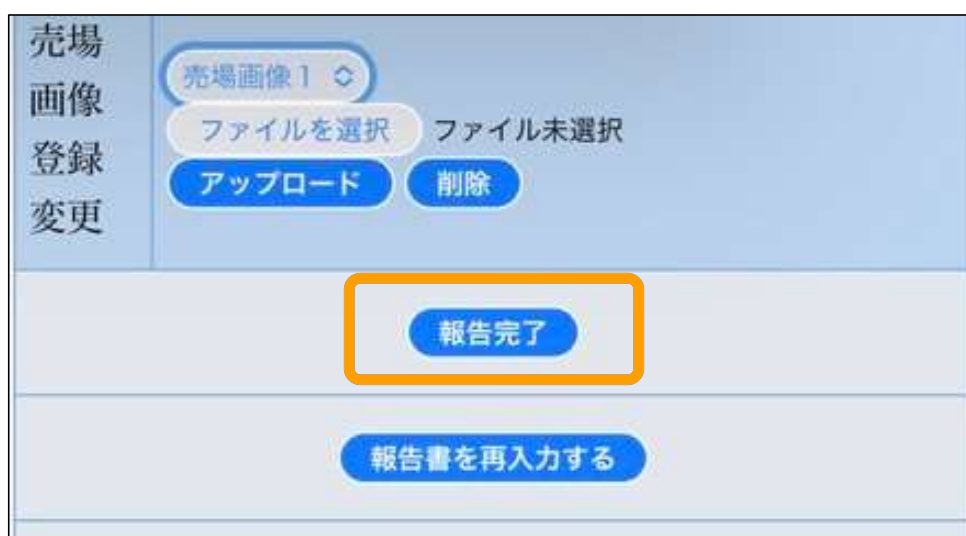


⑥ 『アップロード』 を押す



- ⚠ 『アップロード』 を押さないと
写真が反映されませんのでご注意ください！
※売場画像の削除方法は
レシート画像の時と同じになります。

⑦ 『報告完了』 を押す



- ⚠ 全項目の入力完了後、必ず
『報告完了』 を押してください！

終了確認、WEB報告のやり方についての
動画もございますので、是非ご活用ください！

