経費精算　稼働テストのご案内（工事部）

このたびは稼働テストにご協力いただき、ありがとうございます。この案内は、**上から順に読んで、そのとおりに操作していただければ最後までたどり着ける**ように書いてあります。

1. このテストについて

- テスト用の会社「**凸凹建設工業**」の経費精算を、実際の社員になったつもりで使っていただきます。
- 入力する金額やお店の名前は**すべて架空のもの**です。この案内に書いた値をそのまま入れてください。本物の領収書は要りません。
- 何を押しても、本物のお金や会社には影響しません。
- 「分かりにくい」「思ったのと違う動きをした」という感想も、不具合と同じくらい大切な報告です。
- **パソコンとスマートフォンの両方**を使います。申請の1件はスマートフォンから行っていただきます。
- この会社では、領収書を AI で読み取る機能は**使わない設定**にしてあります。領収書の内容は手で入力します。
- 全部を通すと、**1時間〜1時間半**ほどかかります。途中で休んでも、続きから再開できます（入力したものは残ります）。

2. あなたにお渡しするアカウント（2つ）

このテストでは、1人で**2つのアカウント**を使い分けます。「申請する人」と「承認する人」の両方になって、申請から承認までを1人で最後まで通していただくためです。

使い道	ユーザーID	仮パスワード	名前（画面に出る名前）
① 申請する人	260921	●●●●●●●●	経費　一郎
② 承認する人	260922	●●●●●●●●	承認　一郎

- どちらも「**工事部**」に所属しています。
- 仮パスワードは、最初のログインのときだけ使います。そのあと、ご自身で決めたパスワードに変えていただきます（「3. 最初のログイン」で説明します）。
- 仮パスワードは、**大文字と小文字を区別**します。数字の「0」と英字の「o」にご注意ください。

アプリの場所（URL）

https://script.google.com/macros/s/●●●●●●（テスト環境のため非公開）/exec

- パソコンでもスマートフォンでも、**同じ URL** で開けます。スマートフォンで開くと、自動でスマートフォン用の画面になります。
- **Google にログインしていなくても開けます。**Google のアカウントは必要ありません。
- ブラウザの「お気に入り（ブックマーク）」に登録しておくと便利です。

【公開版】社内の別部署の方に稼働テストを依頼した際、実際にお渡しした案内書です。
公開にあたり、テスト環境のURLと仮パスワードのみ伏せています。それ以外は原文のままです。

3. 最初のログイン（2つのアカウントそれぞれで1回ずつ）

まず ① 申請する人（260921）で行い、終わったら ② 承認する人（260922）でも同じことを行います。パソコンで行ってください。

1. パソコンで、上の URL を開きます。
2. 画面のまん中に「**経費精算**」と書かれた枠が出ます。
3. 「**ユーザーID**」の欄に、ユーザーID（例：260921）を入力します。
4. 「**パスワード**」の欄に、仮パスワードを入力します。入力した文字を確かめたいときは、欄の下の「**パスワードを表示**」の四角にチェックを入れると見えます。
5. 「**ログイン**」ボタンを押します。
6. 「**初回パスワード設定**」という画面に変わります。次の3つを入力します。
   - 「**新しいパスワード（半角英数字8文字以上）**」：ご自身で決めたパスワード
   - 「**新しいパスワード（確認）**」：同じパスワードをもう一度
   - 「**メールアドレス**」：**あなたが受け取れるメールアドレス**（承認の依頼や差し戻しのお知らせが届きます。パスワードを忘れたときの再発行にも使います。2つのアカウントで同じアドレスでも構いません）
7. 「**設定して始める**」ボタンを押します。

> **こうなれば正常**：画面の左に縦長のメニューが出て、右側のいちばん上に今日の日付と「**経費　一郎 さん**」のような名前が出る。

決めたパスワードは、忘れないように控えておいてください。2つとも同じパスワードにしても構いません。

アカウントを切り替えるとき（大切）

必ずログアウトしてから、もう一方のアカウントでログインしてください。

1. 画面の左のメニューの**いちばん下**にある「**ログアウト**」ボタンを押します。
2. 最初の「経費精算」の枠に戻ります。
3. もう一方のユーザーIDと、ご自身で決めたパスワードでログインします。

左のメニューのいちばん下に、いまログインしている人の**名前**が出ています。操作する前に、どちらのアカウントかを確かめてください。この案内では、各手順の頭に `① 申請する人` のような印を付けています。

4. 画面の見方

パソコン

左のメニューに「**ダッシュボード**」「**申請する**」「**申請一覧**」「**承認待ち**」の4つが並びます。

メニュー	中身
ダッシュボード	ログインして最初に出る画面。大きな「領収書を申請する」ボタンと、自分の申請の件数・今月の金額が出ます。
申請する	経費を申請する画面。「領収書を申請する」ボタンと同じ画面です。
申請一覧	自分が出した申請の一覧。差し戻された申請の出し直しや、帳票PDFのダウンロードもここから行います。
承認待ち	自分が承認する番の申請の一覧。件数がメニューの右に数字で出ます。

スマートフォン

画面の下に「**ホーム**」「**申請する**」「**申請一覧**」「**承認**」の4つのタブが並びます。中身はパソコンと同じです（「ホーム」はパソコンの「ダッシュボード」、「承認」はパソコンの「承認待ち」にあたります）。「ログアウト」は、画面をいちばん下までずらすと出ます。

承認のしくみ

凸凹建設工業では、申請は**3段階**の承認を受けます（1段目：部署の代表 → 2段目：管理部 → 3段目：役員・社長）。本当の会社では3人が順番に承認しますが、このテストでは ② **承認する人が3段とも受け持ちます**。そのため、**同じ申請を3回続けて承認する**ことになります。1回承認するたびに、同じ申請がまた「承認待ち」に出てきますが、それで正しい動きです。

このテストの流れ

① 交通費を申請（パソコン） → ① 交際費を申請（スマホ） → ② 交通費を承認・交際費を差し戻す → ① 直して出し直す → ② 交際費を承認 → ① 帳票PDFを受け取る → ① 上限を超える申請と稟議書 → ② 稟議書を承認 → ① 稟議書に紐づけて申請

5. 試していただきたいこと

番号の順に進めてください。それぞれの最後に「**こうなれば正常**」を書いてあります。そうならなかったときは、「7. 不具合や気づいたことの報告」の方法で教えてください。先に進めなくなったときも、そこで止めてご連絡ください。

日付の欄は、欄を押すとカレンダーが出ます。カレンダーから選ぶか、数字で入力してください。この案内の「**今日**」は、テストをしている日のことです。金額の欄は、数字を入れるとカンマが自動で付きます。

① 申請する人　パソコン　A. 交通費を申請する

① 申請する人（260921）でログインします。

1. ダッシュボードの大きな「**領収書を申請する**」ボタンを押します（左のメニューの「申請する」を押しても同じです）。
2. 「申請する種別を選んでください。」の下に、申請の種類のカードが並びます。「**交通費**」のカードを押します。
3. 「**領収書を見ながら、内容を入力してください。**」の画面になります。氏名・社員番号・所属部署は、最初から入っています（変えられません）。次のとおりに入れます。

欄の名前	入れるもの
支払日	今日
支払先	東日本旅客鉄道
金額	1280
インボイス登録番号	空のまま

4. 「**次へ（カテゴリ別入力）**」ボタンを押します。
5. 「選択中: 交通費の追加情報を入力してください。」の画面になります。次のとおりに入れます。

欄の名前	入れるもの
出発地	本社
到着地	テストマンション現場
目的	現場の打合せ
交通手段	電車 を選ぶ

6. 「**次へ（内容確認）**」ボタンを押します。
7. 「内容をご確認ください。」の画面で、入れた内容が正しく並んでいることを確かめます。
8. 「**この内容で申請する**」ボタンを押します。

こうなれば正常：「申請を受け付けました。」と出て、緑の枠に「申請ID: A2026〇〇〇〇-〇〇〇」のような番号が出る。

余裕があれば：「申請一覧へ」ボタンを押してみてください。いま出した交通費が「承認待ち」の札付きで、いちばん上に出ます。

① 申請する人 スマホ B. 交際費をスマートフォンから申請する

1. スマートフォンで、「2.」の URL を開きます。
2. 「経費精算」の枠が出たら、① 申請する人のユーザーID（260921）と、ご自身で決めたパスワードでログインします。
3. 画面の上に今日の日付と「経費　一郎 さん」、その下に大きな「**領収書を申請する**」ボタンが出ます。そのボタンを押します。
4. 「**交際費**」のカードを押します。
5. 次のとおりに入れ、「**次へ（カテゴリ別入力）**」を押します。

欄の名前	入れるもの
支払日	今日
支払先	テスト割烹
金額	16000
インボイス登録番号	空のまま

6. 次のとおりに入れ、「**次へ（内容確認）**」を押します。

欄の名前	入れるもの
先方(会社名・氏名)	凸凹不動産
参加人数	2
目的	工事の打合せ後の会食

7. 内容を確かめて、「**この内容で申請する**」を押します。

こうなれば正常：「申請を受け付けました。」と出る。

スマートフォンでの入力のしやすさ（文字の大きさ、押しやすさ、カレンダーの出方など）で気づいたことがあれば、ぜひ教えてください。終わったら、画面をいちばん下までずらして「**ログアウト**」を押します。ここから先は、しばらくパソコンに戻ります。

② 承認する人 パソコン C. 交通費を承認し、交際費を差し戻す

ログアウトして、② 承認する人（260922）でログインします。

C-1. 承認の依頼が届いていることを確かめる

1. ② 承認する人で登録したメールアドレスに、件名が「**【要承認】交通費申請（ID: …）**」と「**【要承認】交際費申請（ID: …）**」のメールが届いていることを確かめます（届くまで数分かかることがあります）。
2. 画面の左のメニューの「**承認待ち**」の右に、件数（2）が出ていることを確かめます。

C-2. 交通費を3回承認する

1. 左のメニューの「**承認待ち**」を押します。
2. 一覧に「**経費　一郎　交通費**」の行が出ます。その行のどこかを押します。
3. 「**承認確認**」の画面が開きます。「申請した人」「支払の内容」「種類ごとの入力」のカードで、① で入れた内容と同じかを確かめます。
4. いちばん下の「**承認する**」ボタンを押し、「承認しますか」の窓で「**承認する**」を押します。

   > **こうなれば正常**：緑の枠に「承認しました。（次の承認者に知らせました）」と出る。

5. 「**承認待ちの一覧に戻る**」ボタンを押します。**同じ申請が、また一覧に出ています**（今度は2段目の承認です）。3〜4 をくり返します。
6. もう一度一覧に戻ると、また出ています（3段目の承認です）。3〜4 をくり返します。

> **こうなれば正常**：3回目の承認で、緑の枠に「承認しました。（すべての承認が終わりました）」と出る。一覧に戻ると、この申請は消えている。

C-3. 交際費を差し戻す

先方の担当者の名前が書かれていない、という想定で差し戻します。

1. 左のメニューの「**承認待ち**」を押し、「**経費　一郎　交際費**」の行を押します。
2. 「承認確認」の画面のいちばん下の「**差し戻す**」ボタンを押します。
3. 「差し戻しますか」の窓の「**差し戻す理由**」の欄に、**先方の担当者の氏名も書いてください** と入れます。
4. 「**差し戻す**」を押します。

> **こうなれば正常**：緑の枠に「差し戻しました。申請した人に理由を知らせました。」と出る。

① 申請する人　パソコン　D. 差し戻された交際費を直して出し直す

ログアウトして、① 申請する人（260921）でログインします。

1. ① 申請する人で登録したメールアドレスに、件名が「**【差戻し】交際費申請（ID: …）**」のメールが届き、C-3 で入れた理由が書かれていることを確かめます。
2. 左のメニューの「**申請一覧**」を押します。
3. 交際費の行に「**差戻し**」の札が付いています。その行の「**出し直す**」ボタンを押します。
4. 「差し戻し前の入力内容を表示しています。」と出て、B で入れた内容が入った状態で開きます。「**先方(会社名・氏名)**」を **凸凹不動産 山田様** に直します。
5. 「**次へ（内容確認）**」を押し、内容を確かめて「**この内容で申請する**」を押します。

> **こうなれば正常**：「申請を受け付けました。」と出る。「申請一覧」を開き直すと、交際費の札が「承認待ち」に戻っている。**申請番号は B のときと同じまま。**

② 承認する人　パソコン　E. 出し直された交際費を承認する

ログアウトして、② 承認する人（260922）でログインします。

「承認確認」の画面の「種類ごとの入力」で、先方が「凸凹不動産 山田様」に直っていることを確かめてから承認してください。

1. 左のメニューの「**承認待ち**」を押します。
2. 一覧に「**経費　一郎　交際費**」の行が出ます。その行のどこかを押します。
3. 「**承認確認**」の画面が開きます。「申請した人」「支払の内容」「種類ごとの入力」のカードで、① で入れた内容と同じかを確かめます。
4. いちばん下の「**承認する**」ボタンを押し、「承認しますか」の窓で「**承認する**」を押します。
   > **こうなれば正常**：緑の枠に「承認しました。（次の承認者に知らせました）」と出る。
5. 「**承認待ちの一覧に戻る**」ボタンを押します。**同じ申請が、また一覧に出ています**（今度は2段目の承認です）。3〜4 をくり返します。
6. もう一度一覧に戻ると、また出ています（3段目の承認です）。3〜4 をくり返します。

> **こうなれば正常**：3回目の承認で、緑の枠に「承認しました。（すべての承認が終わりました）」と出る。一覧に戻ると、この申請は消えている。

① 申請する人 パソコン スマホ F. 帳票PDFを受け取る

ログアウトして、① 申請する人（260921）でログインします。

1. ① 申請する人で登録したメールアドレスに、件名が「**【承認完了】交通費申請（ID: …）**」のメールが届いていることを確かめます。
2. 左のメニューの「**申請一覧**」を押します。交通費と交際費の行が「**承認済み**」になっています。
3. 交通費の行の「**帳票PDFをダウンロード**」ボタンを押します。
4. パソコンに PDF が保存されます（ブラウザの右上か下に保存の知らせが出ます）。保存された PDF を開きます。

> **こうなれば正常**：交通費の帳票の PDF が開き、A で入れた内容が載っていて、承認の欄に印が入っている。

スマートフォンでも試してください：スマートフォンで ① 申請する人でログインし、下の「**申請一覧**」タブを押して、交際費の行の「**帳票PDFをダウンロード**」を押します。PDF が開くか、保存できるかを確かめてください。**スマートフォンでの受け取りはまだ誰も試していません。**うまくいかなかったときは、どうなったか（何も起きない、画面に文字が出た、など）を教えてください。

① 申請する人 パソコン G. 上限を超える買い物と、稟議書

凸凹建設工業では、**消耗品・備品費が10万円を超えるときは、先に稟議書（購入）で承認をもらう**決まりです。その決まりが働くかを試します。

G-1. 稟議書なしで申請しようとする（止められることを確かめる）

1. 左のメニューの「**申請する**」を押し、「**消耗品・備品費**」のカードを押します。
2. 次のとおりに入れ、「**次へ（カテゴリ別入力）**」を押します。

欄の名前	入れるもの
支払日	今日
支払先	テスト電器
金額	120000

3. 「**品目・用途**」に **現場事務所用のノートパソコン** と入れ、「**次へ（内容確認）**」を押します。

> **こうなれば正常**：「**先に事前承認申請が必要です**」という窓が出て、「稟議書(購入)」を先に出すよう案内される。先へは進めない。「閉じる」を押す。

G-2. 稟議書（購入）を出す

1. 左のメニューの「**申請する**」を押します。
2. 「**事前承認申請**」のカードの中の「**種類を選んでください**」の欄を押し、「**稟議書(購入)**」を選びます。
3. 次のとおりに入れ、「**次へ（カテゴリ別入力）**」を押します。

欄の名前	入れるもの
購入予定日	今日から1週間後の日
支払先	テスト電器（この欄は「(任意)」です）
金額	120000

4. 「**品目・用途**」に **現場事務所用のノートパソコン** と入れ、「**次へ（内容確認）**」を押します。
5. 内容を確かめて「**この内容で申請する**」を押します。

> **こうなれば正常**：「申請を受け付けました。」と出る。

② 承認する人 パソコン H. 稟議書を承認する

ログアウトして、② 承認する人（`260922`）でログインします。

「承認確認」の画面の「支払の内容」で、「支払日」ではなく「**購入予定日**」と出ていることも確かめてください。

1. 左のメニューの「**承認待ち**」を押します。
2. 一覧に「**経費　一郎　稟議書(購入)**」の行が出ます。その行のどこかを押します。
3. 「**承認確認**」の画面が開きます。「申請した人」「支払の内容」「種類ごとの入力」のカードで、① で入れた内容と同じかを確かめます。
4. いちばん下の「**承認する**」ボタンを押し、「承認しますか」の窓で「**承認する**」を押します。

   > **こうなれば正常**：緑の枠に「承認しました。（次の承認者に知らせました）」と出る。

5. 「**承認待ちの一覧に戻る**」ボタンを押します。**同じ申請が、また一覧に出ています**（今度は2段目の承認です）。3〜4 をくり返します。
6. もう一度一覧に戻ると、また出ています（3段目の承認です）。3〜4 をくり返します。

> **こうなれば正常**：3回目の承認で、緑の枠に「承認しました。（すべての承認が終わりました）」と出る。一覧に戻ると、この申請は消えている。

① 申請する人　パソコン　I. 稟議書に紐づけて、消耗品・備品費を申請する

ログアウトして、① 申請する人（260921）でログインします。

1. G-1 の 1〜3 と同じように入れます（消耗品・備品費、支払日は今日、支払先 テスト電器、金額 120000）。
2. 「品目・用途」の画面に、今度は「**対応する事前承認申請（任意）**」という欄が出ています。欄を押し、G-2 で出した稟議書（「現場事務所用のノートパソコン・承認額¥120,000」と書かれたもの）を選びます。
3. 「**品目・用途**」に **現場事務所用のノートパソコン** と入れ、「**次へ（内容確認）**」を押します。
4. 内容を確かめて「**この内容で申請する**」を押します。

こうなれば正常：今度は止められずに「申請を受け付けました。」と出る。

余裕があれば：② 承認する人でログインし、C-2 と同じように3回承認してください（承認確認の画面に、紐づけた稟議書の情報が出るかも見てください）。

以上で、試していただきたいことはおしまいです。ありがとうございました。ほかの画面も、自由に触っていただいて構いません（「6. お願いと注意」だけはお守りください）。

6. お願いと注意

- **もう1人のテスターの申請が、あなたの「承認待ち」にも出てきます。**2段目と3段目の承認を2人とも受け持っているためです。**「経費　一郎」以外の人の申請は、承認も差し戻しもしないでください。**同じ理由で、もう1人の申請の「【要承認】」メールが届くことがありますが、そのままにしてください。
- 申請の種類のカードには、この案内で使わないもの（宿泊費・会議費・通信費・定期券精算など）もあります。触っていただいても構いませんが、**上限を超える金額や、決まりに合わない申請は止められる**ことがあります。止められたときの文章が分かりにくければ、それも教えてください。
- パスワードを忘れたときは、ログインの画面の「**パスワードをお忘れの方はこちら**」を押し、「**ユーザーID**」と「**登録済みメールアドレス**」（最初のログインで入れたもの）を入力して「**送信する**」を押してください。仮パスワードがメールで届きます。
- 画面が止まったように見えるときは、時計の絵が回っている間は処理中です。**10秒ほど待っても変わらないとき**は、ブラウザの再読み込み（パソコンは F5 キー）をしてください。
- 長いあいだ操作しないと、ログインが切れることがあります。そのときは出てきた枠で、もう一度パスワードを入れてください。

7. 不具合や気づいたことの報告

気づいたことは、**この案内をお送りした担当者へ、メールかチャットで**お知らせください。書き方は自由です。思いついたときに、思いついたままを送っていただいて構いません。

不具合のときは、次のことが分かると原因を見つけやすくなります（分かる範囲で結構です）。

- この案内のどの手順か（例：「D の 4」）
- どのアカウントで操作していたか（① 申請する人・② 承認する人）
- パソコンかスマートフォンか（スマートフォンなら、iPhone か Android か）
- 画面に出た文章（あれば、そのまま書き写してください）
- 画面の写真（スクリーンショット）

8. 困ったときは

ログインできない、操作が分からない、先に進めないなど、困ったときも、この案内をお送りした担当者へメールかチャットでご連絡ください。