

アカウント設定・変更の方法

株式会社グリーンフィールド・オーバーシーズ・アシスタンス (受注テスト用) 様

見積書作成依頼メニュー

ログアウト

マスタ管理

会社情報、担当者情報、受注システムのアカウント設定の登録・変更はこちらから。
操作マニュアル: [アカウント設定](#)、[会社情報設定](#)、[担当者情報設定](#)
[※各情報をご登録後に見積書作成依頼にお進みください。](#)

新規見積依頼

マスタ情報のご登録がお済みの場合は、こちらから見積依頼へお進みください。

作成中依頼一覧
コンサルティング中一覧

※情報入力途中、コンサルティング中（未発注分）の案件の一覧が表示されます。

履歴

※見積書作成依頼中（発注完了分）の案件の履歴一覧が表示されます。

Q&A

受注システム及びサービスに関するよくある質問

受注システムマニュアル

※初めて操作される方は、必ずマニュアルをご確認ください。

アカウント作成後のアカウント設定の手順について説明します。

- ・メニュー画面の「マスタ管理」をクリックします。

1 アカウント設定をクリックする

株式会社グリーンフィールド・オーバーシーズ・アシスタンス 様

マスタ管理

見積書依頼メニューへ戻る

会社情報

担当者情報

アカウント設定

[操作マニュアルはこちらをご覧ください。](#)
[Googleドライブへのアクセスができない場合はこちらをご覧ください。](#)

- ・「アカウント設定」をクリックします。

2 空欄項目を入力する

株式会社グリーンフィールド・オーバーシーズ・アシスタンス 様

アカウント設定

[1つ前の画面へ戻る](#) [見直し依頼メニューへ戻る](#)

ログインID	必須	greenfield@green-f.biz
パスワード	必須	*****
パスワード(確認)	必須	
会社名	必須	株式会社グリーンフィールド・オーバーシーズ・アシスタンス
会社名(カナ)	必須	
会社住所	必須	
所属部署		
担当者氏名	必須	田中 太郎
電話番号	必須	
管理用メールアドレス	必須	greenfield@green-f.biz

[登録](#)

・空欄になっている項目を入力し、「登録」をクリックします。

※ログインIDとパスワードの変更も可能です。

＊ログインIDはメールアドレスでなくてもかまいません。

ただしすでに使われているIDは使用できません。

＊初回パスワードは必ず変更をお願いします。

＊管理用メールアドレスは、IDやパスワードを忘れた際にID

と仮パスワードが送信されるアドレスです。