目次

- 操作方法
  - 1使用する申請方法の設定
  - 2申請のタイトルを変更する
  - 3申請のタイトルに英語表記を設定する

使用する申請方法の設定や各申請のタイトルの変更ができます。

操作方法

管理者画面

1使用する申請方法の設定

各申請/精算の使用可否を設定します。
使用区分を「使用しない」に設定した場合、利用者側経費申請画面から非表示になり、申請できないよう制限できます。

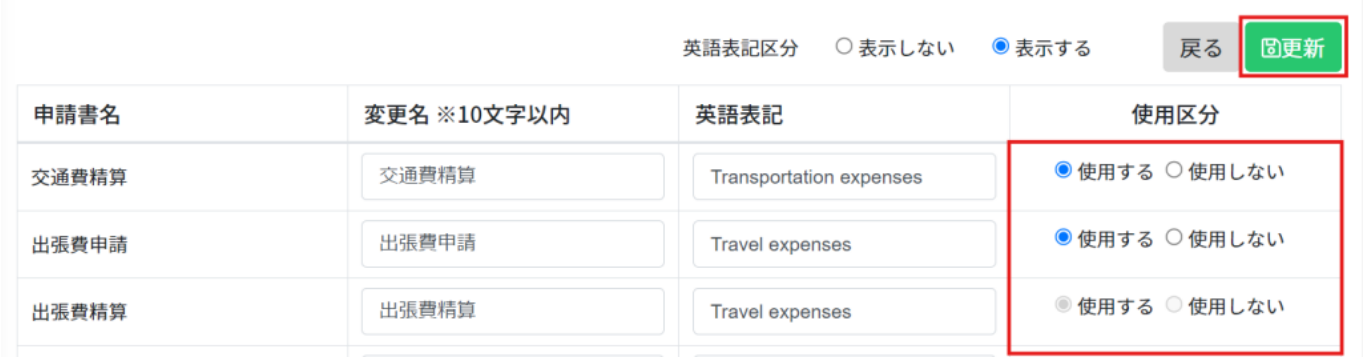
例）交際費申請の使用区分を「使用しない」に設定



1. 左側のメニューの［経費申請］をクリックします。

2. 各種一覧画面設定から［メニュー設定］をクリックします。

3. 使用区分を設定し［更新］をクリックします。



2申請のタイトルを変更する

申請のタイトルを名称を変更した場合、利用者側経費申請画面のタイトルが変更されます。

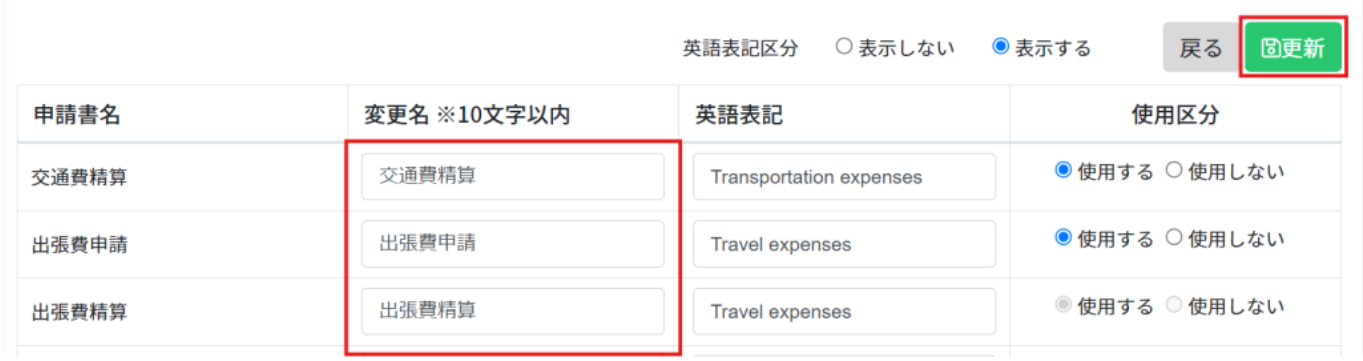
例）交際費申請を会議費申請に変更



1．左側のメニューの［経費申請］をクリックします。

2．各種一覧画面設定から［メニュー設定］をクリックします。

3.変更名欄に変更後の名称を入力し［更新］をクリックします。



3申請のタイトルに英語表記を設定する

英語表記を表示した場合、各申請名の下に英語表記が表示されます。



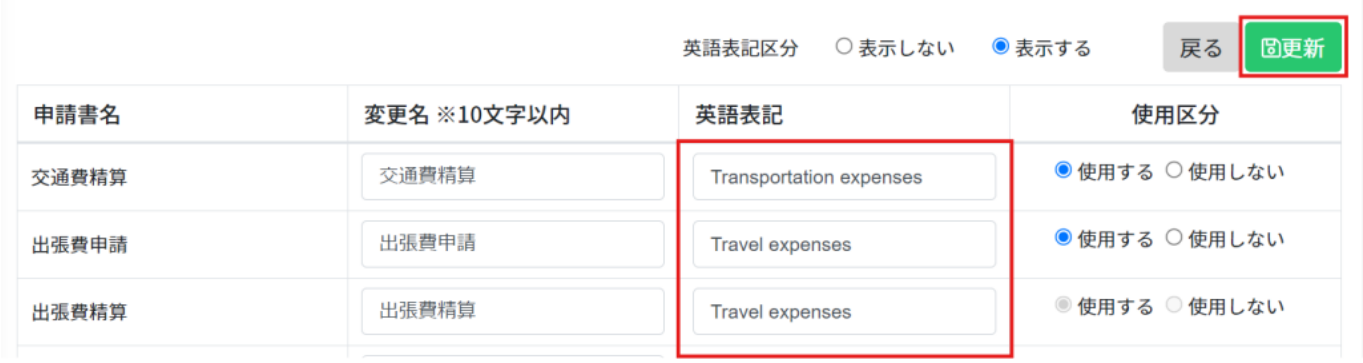
1. 左側のメニューの［経費申請］をクリックします。

2. 各種一覧画面設定から［メニュー設定］をクリックします。

3. メニュー設定画面の上部の英語表記区分を「表示する」に設定し［更新］をクリックします。



英語表記を変更したい場合は、英語表記の欄を修正し［更新］をクリックします。


英語表記区分
表示しない
表示する
戻る
更新
申請書名
変更名 ※10文字以内
英語表記
使用区分
交通費精算
交通費精算
Transportation expenses
使用する
使用しない
出張費申請
出張費申請
Travel expenses
使用する
使用しない
出張費精算
出張費精算
Travel expenses
使用する
使用しない