目次

- 操作方法
  - 1.表示名の編集
  - 2.項目の表示設定
  - 3.最大入力文字数の設定
  - 4.申請書印刷の利用設定

各申請時に利用者が登録する項目の表示名の変更及び、表示の設定ができます。
また、承認者による申請書印刷の利用設定ができます。

操作方法

管理者画面

1表示名の編集

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［基本項目設定］をクリックします。
3. 入力項目の一覧より、編集を行いたい項目上をクリックします。

4. 表示名の変更を行い［更新］をクリックします。

2項目の表示設定

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［基本項目設定］をクリックします。

3. 入力項目の一覧より、編集を行いたい項目上をクリックします。
※項目名の左側に「必須」とある項目は、表示設定を「必須」から変更することはできません。

	項目名	表示名	交通費	出張申請	出張精算	経費申請
必須	目的	目的	必須	必須	必須	必須
必須	期間	期間	必須	必須	必須	必須
必須	負担部署	負担部署	必須	必須	必須	必須

4. 表示名の変更や表示設定を行い［更新］をクリックします。
任意　：任意入力項目として表示します。
必須　：必須入力項目として表示します。
非表示：非表示となります。

3最大入力文字数の設定

摘要と参加者は申請時に入力できる最大文字数が設定できます。
※摘要の内容は会計システムに連動されます。ご利用中の会計ソフトに桁数を合わせて下さい。

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［基本項目設定］をクリックします。
3. 入力項目の一覧より、編集を行いたい項目上をクリックします。
4. 最大入力文字数を設定し［更新］をクリックします。

4申請書印刷の利用設定

承認者にて回覧中の申請書の印刷を許可するかの設定ができます。

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［基本項目設定］をクリックします。
3. ヘッダー部の「申請書印刷」をクリックします。

■ヘッダー部

	項目名	表示名	交通費	出張申請	出張精算	海外出張申請	海外出張精算	経費申請	経費精算	交際費申請	交際費精算	Amazon	請求書依頼
必須	目的	目的	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須
□	期間	期間	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須
必須	負担部署	負担部署	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須
□	予算コード	予算コード	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意
□	プロジェクト	プロジェクト	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意
必須	支払方法	支払方法	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須	必須
□	摘要	摘要	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意	任意
□	参加者	参加者	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	任意	任意	非表示	非表示
□	飲酒有無	飲酒有無	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	任意	任意	非表示	非表示
□	日当	日当	非表示	任意	任意	任意	任意	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示
□	申請書印刷	申請書印刷	必須	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示	非表示

4. 承認者による印刷を許可する印刷種別を「表示」にし、［更新］をクリックします。

基本ヘッダー項目　編集
項目名　申請書印刷
表示名　申請書印刷
申請種別　表示　非表示
交通費精算　表示　非表示
出張費申請　表示　非表示
出張費精算　表示　非表示
海外出張費申請　表示　非表示
海外出張費精算　表示　非表示
経費申請　表示　非表示
経費精算　表示　非表示
交際費申請　表示　非表示
交際費精算　表示　非表示
Amazon　表示　非表示
請求書依頼　表示　非表示
戻る
更新