目次

\$

● <u>操作方法</u> ○ <u>1.フリー項目の登録・編集</u>

あらかじめ用意されている項目以外で、自由な項目を追加することができます。 ヘッダー部に最大4項目、明細部に最大9項目登録できます。

ヘッダー 部 ^{ロサ・} E8:	3 交通費結算 総第一部 社用コード	。 *: 2 免税	\$P\$(1) - 001:企業/個兒	x ~	9	ファイル添付 ファクまたはドラッグネドロップ		
相關 .	~	予算二	1−ド Q,	× ~				
支払方法。	従黨員立替	~ プロジョ	¢⊅⊦ Q	x ~				
摘获								
明細部							次へ	THREE BA
	用途区分	出発	214	全顧 or キロ	住住	det		
日付	100 ME			勘定科日 / 補助科日			- 総票	• •
	税装金額	消費税順	支払先	事業者区分	事業者番号	会社名		
Ro	(税抜金額		0 消費税-	0)		合計金額		0 円

操作方法

管理者画面

1フリー項目の登録・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[フリー項目設定]をクリックします。

3.「ヘッダー部」または「明細部」のフリー項目名をクリックします。

ヘッダー部

項目名	項目タイプ	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
ヘッダー ①		-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
ヘッダー ②		-	-		-		-	-	-		-	
ヘッダー ③		-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
ヘッダー ④		-		-	-				-		-	

明細部

項目名	項目タイプ	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	請求書依賴
明細①	-	-	÷	-			-	-	-	÷	-	-
明細②	-	-	•	÷			-	-		÷	-	-
明細③	-	-	-	-		-	-	-	-		-	-
明細④		-	-	-		-	-	-			-	-
明細⑤	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
明細⑥	-	-	-	-	-	-	-	-	-		-	-
明細⑦	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
明細⑧		-	-	-	-	-	-	-	-			-

4.フリー項目の内容を設定し、[登録]をクリックします。

項	項目登録							
1	項目名 項目タイプ*	ヘッダー項目① - ×						
2								
	申請種別	表示名	任意	必須	非表示			
	交通費精算		○任意	○必須	◎非表示			
	出張費申請		○任意	○必須	●非表示			
	出張費精算		○任意	○必須	◎非表示			
	経費申請		○任意	○必須	●非表示			
	経費精算		○任意	○必須	◎非表示			
	交際費申請		○任意	○必須	◎非表示			
	交際費精算		○任意	○必須	◎非表示			
			○任音	○必須	◎非志テ			
				¢	3 戻る 登録			

項目タイプを選択し、入力または選択内容を登録してください。 以下に応じた設定を行います。

テキストの場合

1 入力可能な文字数と文字タイプ(例:数字、英字など)を設定します。 必要に応じて初期値を入力してください。この初期値は、申請時に表示されるデフォル ト値となります。

プルダウン・ラジオボタンの場合 選択内容を登録してください。登録した内容が選択肢として表示されます。

- 表示名の登録と表示設定をします。 任意 :任意入力項目として表示されます。 必須 :必須入力項目として表示されます。 非表示:非表示となります。