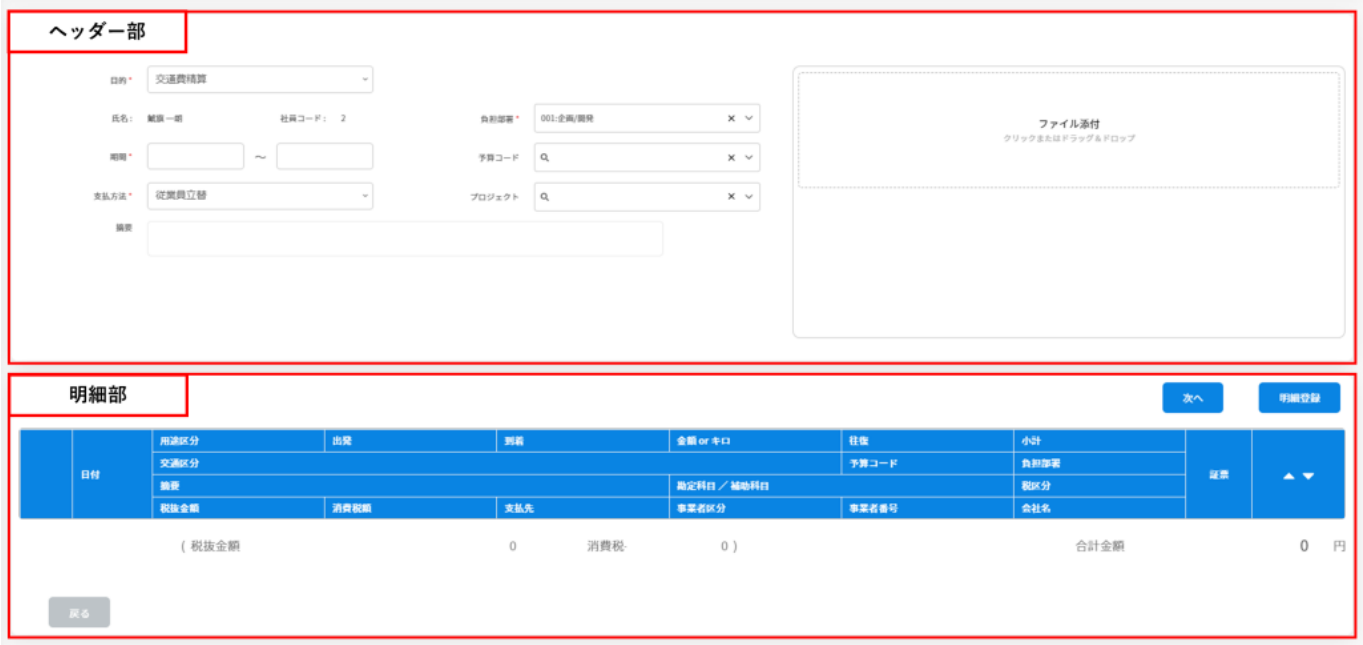
目次

- 操作方法
  - 1.フリー項目の登録・編集

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。



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	請求書依頼
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。

2	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。