

目次



- [操作方法](#)
 - [1.支払先の登録](#)
 - [2.支払先情報の一括登録・編集](#)

申請の際、選択する支払先をあらかじめ設定できます。

経費申請の利用ユーザー設定を行った後、すぐに試用いただけるように、デフォルトで値が登録されています。

操作方法

管理者画面

1 支払先の登録

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. 申請時設定から [支払先設定] をクリックします。
3. [登録] をクリックします。

支払先コード	<input type="text" value="支払先コード (部分一致)"/>	支払先名	<input type="text" value="支払先名 (部分一致)"/>	
		<input type="button" value="戻る"/>	<input type="button" value="検索"/>	<input type="button" value="登録"/>

4. 支払先情報を入力します。

支払先設定

支払先設定

支払先コード

支払先名

適格請求書発行業者 免税業者

登録番号

T

検索

支払予定日 日付を指定

申請時に日付を指定