

目次

◇□

- [操作方法](#)
 - [1.支払方法の登録](#)

申請の際、選択する支払方法を設定します。

経費精算機能を利用するにあたって、設定が必須の項目です。
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 支払方法の登録

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 [支払方法設定] をクリックします。
3. [追加] をクリックします。

<input type="checkbox"/> 削除					戻る	<input type="button" value="追加"/>
<input type="checkbox"/>	支払方法	勘定科目	補助科目	税区分	負担部門	
<input type="checkbox"/>	従業員立替					
<input type="checkbox"/>	コーポレートカード (VISA)					

2件中1件から2件までを表示

4. 設定項目を入力し、[登録] をクリックします。
支払方法に「勘定科目」「補助科目」「税区分」「負担部署」の紐づけを行う必要があります。

支払方法登録

支払方法詳細

名称*

クレジットカード払い

最大20文字

仮払金区分

いいえ はい

利用画面*

経費申請・精算画面 請求書依頼

勘定科目:

710:消耗品費



補助科目:

01:事務用品



税区分:

001:消費税



負担部署:

02:経理課



登録

✕ 閉じる