

目次



- [操作方法](#)
 - [1. 予算コードの登録](#)

申請の際、選択する予算コードを設定します。
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 予算コードの登録

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 [予算コード設定] をクリックします。
3. [追加] をクリックします。

<input type="checkbox"/>	予算コード	名称	備考
--------------------------	-------	----	----

Buttons: 面削除, CSV取込, CSV出力, 追加

4. 予算コード詳細を入力し、[登録] をクリックします。

予算コード登録

予算コード詳細

予算コード*	<input type="text" value="1111"/>	最大15文字、半角英数字記号
名称*	<input type="text" value="システム開発予算"/>	最大20文字
備考	<input type="text" value="2024年度予算"/>	
表示	<input checked="" type="radio"/> 表示 <input type="radio"/> 非表示	
表示期間	<input type="text" value="2024-01-01"/>	~ <input type="text" value="2024-12-31"/>
表示部署	<input type="button" value="設定"/>	

【表示の設定】

表示

申請時に登録する予算コードを表示 / 非表示にするかを設定します。

表示期間

登録する予算コードの表示期間を設定します。

期限を設定しない場合は、表示期間を空欄にします。

表示部署

登録する予算コードを表示させる部署を選択します。

[設定] をクリックし、表示部署設定より表示させる部署にチェックを入れ [更新] をクリックします。