

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1.プロジェクトの登録・編集](#)

プロジェクトや案件のような部署とは別の単位で申請行うための分類を設定します。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 プロジェクトの登録・編集

1. 左側のメニューの [ 経費申請 ] をクリックします。
2. 申請時設定から [ プロジェクト設定 ] をクリックします。
3. [ 追加 ] または、登録済みのプロジェクトをクリックします。

削除 ↑ CSV取込 ↓ CSV出力 + **追加**

<input type="checkbox"/>	プロジェクトコード	名称	備考
<input type="checkbox"/>	002	勤怠管理Prj	
<input type="checkbox"/>	001	経費申請Prj	

2件中1件から2件までを表示

4. プロジェクトコードと名称を入力します。  
登録後のプロジェクトコードの変更は行えません。

## プロジェクト詳細

プロジェクトコード\*

最大15文字、半角英数字  
記号

名称\*

最大20文字

備考

### 5. プロジェクトの表示設定をします。

表示  表示  非表示

表示期間

~

表示部署

設定

#### 【表示設定】

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。

### 6. 登録内容を確認し [登録] または [更新] をクリックします。

## プロジェクト登録

### プロジェクト詳細

プロジェクトコード\*

最大15文字、半角英数字  
記号

名称\*

最大20文字

備考

表示

表示  非表示

表示期間

~

表示部署