目次

- 操作方法
  - 1様式の設定
  - 2振替伝票設定
  - 3仕訳パターン設定

振替伝票の作成を行うために必要な設定内容をご案内します。

操作方法

管理者画面

1様式の設定

振替伝票の申請様式を登録します。

1. ［経費申請］＞各種一覧画面設定［様式一覧］を開き、［追加］をクリックします。
既に様式が登録済みの場合は、振替伝票の様式をクリックします。



2. 様式詳細を設定し、［登録］または［更新］をクリックします。

□申請種類：振替伝票
□申請タイプ：精算書
□対象合計金額：申請可能な金額の上限と下限を設定します。

□最大明細行数：申請可能な明細の上限数を設定します。
□目的：様式で申請する際に選択可能な目的を1つ以上設定します。
□様式ファイル：申請時に使用する様式ファイルを選択します。

様式の設定方法や様式ファイルの作成方法については、様式の設定をご確認ください。

■サンプル様式のダウンロード
以下のリンクから振替伝票のサンプル様式をダウンロードできます。
□振替伝票_サンプル様式



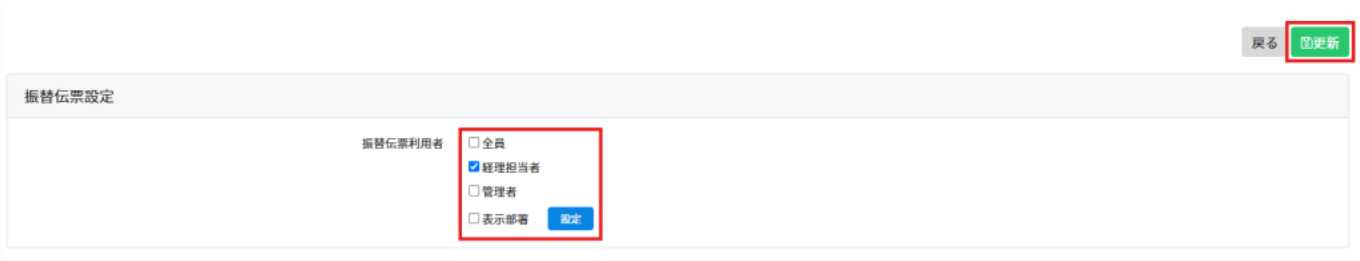
2振替伝票設定

振替伝票を使用できるユーザーを設定します。
ここで選択された権限または部署が設定されている利用者の画面にのみ振替伝票の申請ボタンが表示されます。

1. ［経費申請］＞振替伝票設定［振替伝票設定］を開きます。

2. 振替伝票を使用できるユーザーの権限や部署を選択し、［更新］をクリックます。（複数選択可）

部署ごとに表示の設定を行いたい場合は、「表示部署」にチェックをいれ、［設定］から表示させたい部署を選択します。



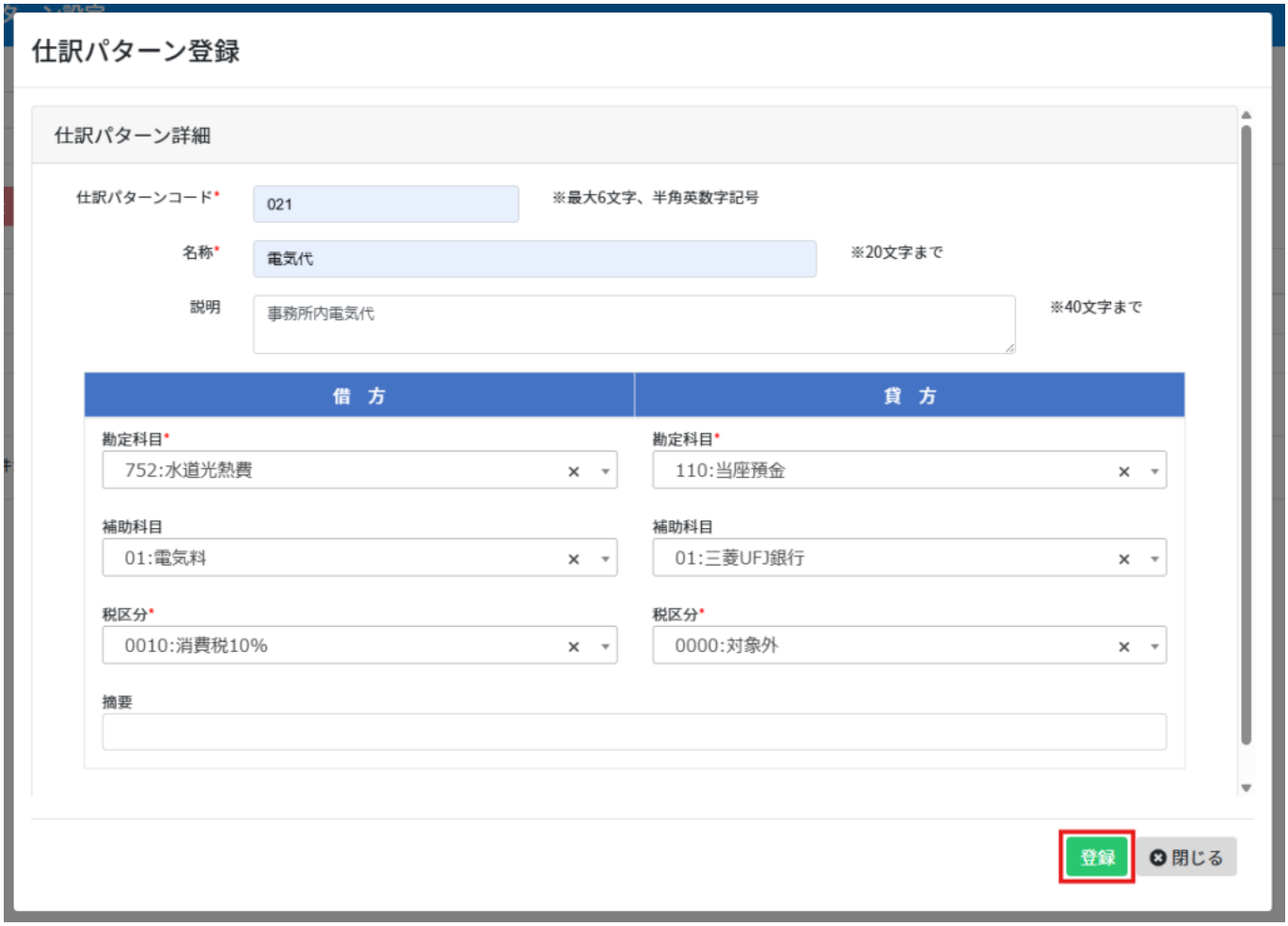
3仕訳パターン設定

仕訳内容が決まっている項目について、仕訳パターンをあらかじめ登録することができます。
振替伝票入力時、仕訳パターンを選択すると申請時にここで設定した項目がセットされます。

1. ［経費申請］＞振替伝票設定［仕訳パターン設定］を開き、［追加］をクリックします。



2. 仕訳パターン詳細を登録し、［登録］をクリックします。



【関連リンク】
[振替伝票の作成方法]