

目次



- [操作方法](#)
 - [1.承認する](#)
 - [2.申請内容を編集する](#)

承認者・経理担当者は申請書を確認し、承認をします。
設定によって画面に表示される申請項目などが異なる場合があります。

操作方法

[利用者画面](#)

1承認する

1. 左のメニューバーより [受信一覧] をクリックします。



2. 経費申請書を選択し、[表示] をクリックします。

未読回覧文書【6】件

フリーワード 件名・メールアドレス 回覧状況 -- 受信日時From 2023-10-11 受信日時To 検索

表示件数: 10 一括承認

<input type="checkbox"/>	件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	経費申請書_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/10/11 14:51	通知済/未読	(なし)

1件中1件から1件までを表示

1

経費申請書

日付	宛先	件名	金額
2023-10-11	太郎	経費	¥1,000

詳細内容表示エリア

件名	経費申請書_xlsx.pdf
回覧状況	通知済/未読
依頼者名	鯨旗 太郎
依頼日時	2023/10/11 14:51
宛先	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>
押印状況	通知済/未読

表示

3. 文書のプレビュー画面が表示されます。
必要に応じて申請書に捺印を行い[次へ]をクリックします。

戻る 経費申請編集 添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ

4. 回覧宛先設定を行い[承認]をクリックします。

1 プレビュー・捺印 2 回覧先設定

戻る 承認

2申請内容を編集する

1. 左のメニューバーより[受信一覧]をクリックします。

受信一覧

2. 経費申請書を選択し、[表示]をクリックします。

未読回覧文書【6】件

フリーワード 件名・メールアドレス 回覧状況 -- 受信日時From 2023-10-11 受信日時To 検索

テンプレート文書 一括承認

表示件数: 10

<input type="checkbox"/>	件名	差出人<メールアドレス>	受信日時	回覧状況	再通知設定
<input type="checkbox"/>	経費申請書_xlsx.pdf	鯨旗 太郎 <shachihata0001@gmail.com>	2023/10/11 14:51	通知済/未読	(なし)

1件中1件から1件までを表示

経費申請書

日付	宛先	件名	金額
2023-10-11	鯨旗 太郎	経費申請書_xlsx.pdf	¥1,000

詳細内容表示エリア

件名	経費申請書_xlsx.pdf
回覧状況	通知済/未読
依頼者名	鯨旗 太郎
依頼日時	2023/10/11 14:51
宛先	鯨旗 花子 <shachihata0002@gmail.com>
押印状況	通知済/未読

表示

3. 文書のプレビュー画面にて [経費申請編集] をクリックします。

戻る 経費申請編集 添付ファイル ダウンロード 差戻し 次へ

4. 経費申請書編集画面にて申請内容を編集し [次へ] をクリックします。

交通費精算

次へ

目的 *
交通費精算

状況: 回覧中

氏名: 鯉旗 一朗 社員コード: 2

負担部署 *
001:企画/開発

期間 *
2023/12/15 ~ 2023/12/15

予算コード
001:予算コード001

支払方法 *
従業員立替

プロジェクト
002:プロジェクト2

摘要

ファイル添付
クリックまたはドラッグ&ドロップ

5. 修正した内容を記載し [登録] をクリックします。
記載した内容は申請者にメールと申請書を開いたタイミングで通知されます。

申請内容を修正します。よろしいですか？

コメント* (必須入力)

明細No.1の交通区分を地下鉄⇒鉄道に変更しました。

登録

キャンセル

6. 文書のプレビュー画面に移動します。
必要に応じて申請書に捺印を行い [次へ] をクリックします。

戻る

経費申請編集

添付ファイル

ダウンロード

差戻し

次へ

7. 回覧宛先設定を行い [承認] をクリックします。

