目次

\$

- 操作方法
 - 。1.申請状況の確認
 - 。 2.回覧前文書の申請再開
 - 3.申請書をコピーする

申請や一時保存した文書、承認依頼文書が一覧表示されます。

また、回覧前の文書の申請を再開したり、過去に申請した内容をコピーして新たに申請することができます。

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

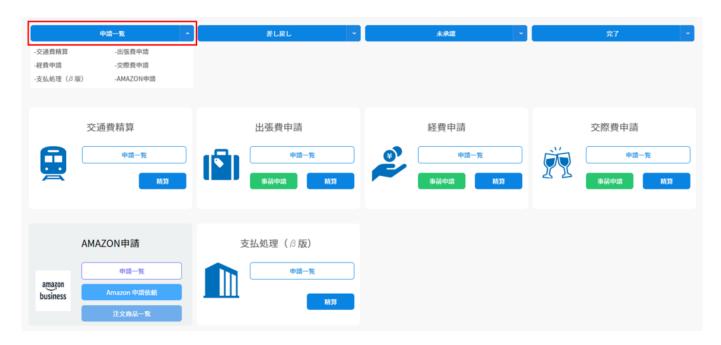
利用者画面

1申請状況の確認

1.左のメニューバーより、[経費申請]をクリックします。

経費申請

2.各申請毎の[申請一覧]または画面上部の[申請一覧]をクリックします。



3.検索条件を設定し [検索] ボタンをクリックします。 検索条件を複数設定することでAND検索が行えます。



4.申請/精算一覧より申請書をクリックすることで申請書詳細に遷移します。



2回覧前文書の申請再開

1.申請/精算一覧より状況が「回覧前」の文書をクリックします。



2.経費精算書作成にて申請を再開できます。 申請書を削除したい場合は画面下部の[戻る]をクリックします。



3. 「削除] をクリックします。



4.確認ダイアログの[削除]をクリックすると申請書が削除されます。



3申請書をコピーする

過去の申請書をコピーして新規申請書を作成できます。 複写した申請書の日付や数値等を変更して使用可能です。

1.申請 / 精算一覧より複写をしたい文書をクリックします。 「回覧中」「差戻」の伝票は複写出来ません。 申請者が自分の伝票のみ複写が可能です。



2.画面下部の[複写(新規伝票)]をクリックします。



3.申請内容が引き継がれた申請書・精算書の作成画面が表示されます。 必要に応じて内容を変更し、通常の申請手順に従って申請してください。

【関連リンク】 利用者向け ・各種申請方法