目次

\$

- 操作方法
 - 。<u>1.承認する</u>
 - 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

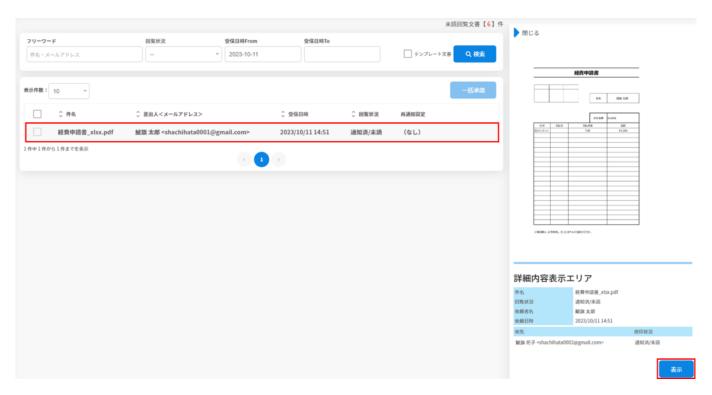
利用者画面

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。



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。



4.回覧宛先設定を行い[承認]をクリックします。

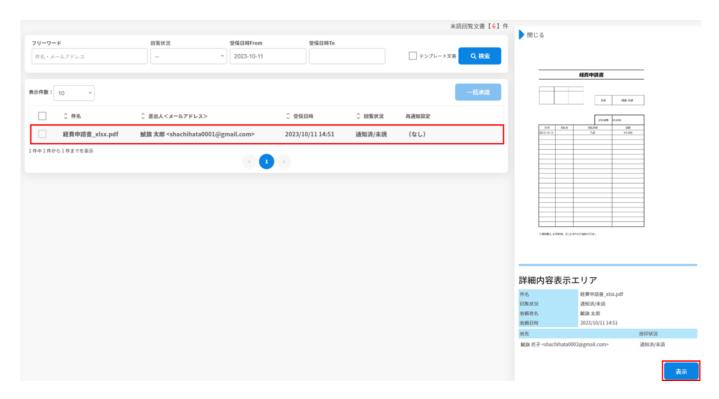


2申請内容を編集する

1. 左のメニューバーより [受信一覧] をクリックします。



2.経費申請書を選択し、[表示]をクリックします。



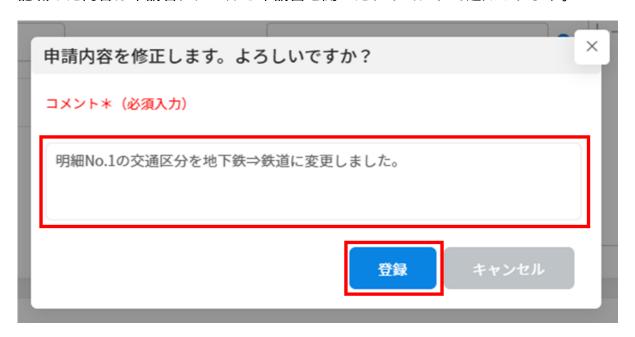
3. 文書のプレビュー画面にて[経費申請編集]をクリックします。



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。



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。



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。



7.回覧宛先設定を行い[承認]をクリックします。

