

Dr.経費精算はクラウド型経費精算システムです。



領収書は撮るだけ



交通費の入力・検索一体



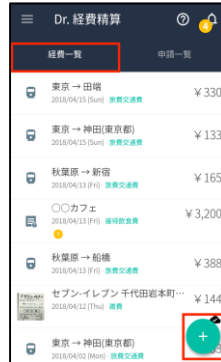
スマホで完結

## 経費のデータを入力する

立て替えた経費のデータを作成。  
経費データの作成方法は以下の3つ。

- ①自動入力
- ②交通費入力
- ③手入力

経費一覧のページから、右下「+」ボタンをタップし、  
入力方法を選択。



### ① 自動入力

起動したカメラで領収書を保存。  
24時間以内にデータ化完了。



### ② 交通費入力

利用した発着駅を記入すると、料金を自動計算。  
定期区間控除も可能。



### ③ 手入力

領収書に記載されている内容をフォーマット  
に沿って入力。



### 機能例

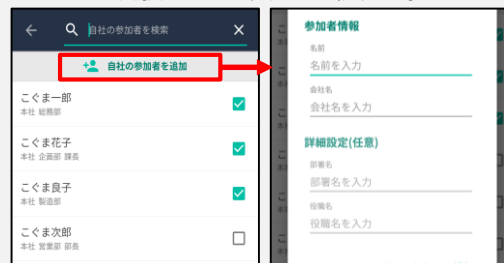


#### ① 同行者の入力

会議費・交際費などに、参加者の入力が可能。  
※会社規定、設定に拠る。



リストから選択もしくは参加者を新規登録。



#### ② プロジェクトの入力

プロジェクトの選択・追加が可能。  
※設定に拠る。



#### ③ 費用負担部署の入力

デフォルトは所属部署、選択  
や按分も可能。※設定に拠る。



## 経費を申請する

①申請一覧 > 「経費精算する」を選択



②申請したい経費を選択



③申請書名を入力/確認



④承認フローを確認し送信



## 経費を承認する

①メニューより「承認一覧」を選択



②「承認待ち」の申請を選択



③内容を確認



④承認を行う



## 原本を提出する

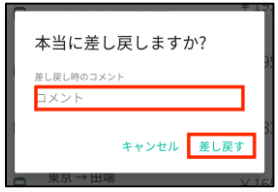
◆差し戻す場合



詳細を確認する



「差し戻し」を選択



コメント入力、差し戻す

領収書の原本を提出する際に、申請書の内容を出力し、貼付することが可能  
※PC(Web)からのみ



①申請一覧から該当の申請書の「出力」を選択

②精算申請書出力を選択、ダウンロード

③精算申請書の出力が完了