

Dr.経費精算 使い方

(管理者用：申請フォーム設定)

株式会社BearTail
Dr.経費精算事業部

7. 申請フォーム設定

利用する申請書を選択・新規作成を行う画面

申請フォーム一覧

追加する

申請名	利用する	編集	削除
経費精算	<input checked="" type="checkbox"/>	編集できません	削除できません
事前申請	<input checked="" type="checkbox"/>		削除できません
支払依頼	<input checked="" type="checkbox"/>	編集できません	削除できません

こちらで「利用する」とチェックを入れたものが、メニューの「申請」に表示される（右図）。

以下のように支払依頼を使用せずに、購買申請を作成した場合は以下の様になる。



申請フォーム一覧

追加する

申請名	利用する
経費精算	<input checked="" type="checkbox"/>
事前申請	<input checked="" type="checkbox"/>
支払依頼	<input type="checkbox"/>
購買申請	<input checked="" type="checkbox"/>



「事前申請」の項目は編集出来ないが、仮払の利用有無を「編集」ボタンから選択することが出来る。こちらをONにすることで、仮払の利用が可能となり、経費と事前申請を紐付けることで、仮払費用のトラッキング（仮払待ち、仮払済み、精算待ち、差額返金待ちの可視化）が可能となる。

事前申請設定 ×

仮払利用

閉じる

7. 申請フォーム設定

利用する申請書を選択・新規作成を行う画面

申請フォーム一覧

追加する

申請名	利用する	編集	削除
経費精算	<input checked="" type="checkbox"/>	編集できません	削除できません
事前申請	<input checked="" type="checkbox"/>		削除できません
支払依頼	<input checked="" type="checkbox"/>	編集できません	削除できません

「追加する」ボタンを押下することで、新しい申請フォーム（汎用申請）を作成することが出来る。

項目名 : 項目名を設定する
 入力タイプ : 入力タイプを制限する
 入力必須 : 必須項目とするか選択する
 初期値 : 予め選択する項目があれば設定する

申請項目追加 ×

項目名

入力タイプ ×

入力必須

初期値

追加

【入力タイプ種類】

- ① : テキスト (1行・複数行)
- ② : 数字
- ③ : 日付 (カレンダーから選択可能)
- ④ : チェック (単体・複数)
- ⑤ : ラジオボタン
- ⑥ : プルダウン
- ⑦ : 添付ファイル (ポップアップ表示)

上記を全て使用して作成すると、右図の様になる。

購買申請

申請名 必須項目

購買内容 (用途・目的) ①(一行)

購買数量 ②

金額 ②

使用予定開始日 ③

過去購買チェック 過去に同商品を購入したことがあるか ④(単体)

カテゴリー PC
 PC関連
 ケーブル関連 ④(複数)

購入後資産管理先 所属部署
 所属プロジェクト ⑤

納入時対応 × ⑥

見積書 ⑦

備考 ①(複数)

申請する

※新規に作成した申請フローは、経費精算の様に柔軟な条件分岐や優先度に沿った分岐の適用はできない。従業員毎に1つの汎用申請に対して1つのワークフローの指定となる。



 Dr. 經費精算