承認者向け(教員用) eKeihi 利用マニュアル

2.0 版

2021年3月24日

学校法人 帝京大学





目次

ログイン	3
パスワードとメールアドレスの設定方法	4
パスワード再発行方法	5
ホーム画面の項目	6
承認、差戻し処理の手順	6

ログイン

ブラウザで「https://teikyo-u.ekeihi.net/?spac=teikyo」ヘアクセスし、 配布されたユーザーID とパスワードでログインします。

🖉 Keihi	
ユーザーID	
パスワード	ekeihi OR 7–5
ログイン	
パスワード再発行	

※対応 OS・ブラウザは Windows の場合は InternetExploler、Google Chrome、Microsoft Edge、 Android の場合は Google Chrome Mac OS X/iOS の場合は Safari です。

※[パスワード]を一定回数誤入力するとアカウントロックされ、ログインができなくなります。

ログインができない場合は、ログイン画面右下の「パスワード再発行」リンクからパスワードを再発行してください。

■ パスワードとメールアドレスの設定方法

パスワードとメールアドレスの設定方法について説明します。

※初回ログイン時は必ずパスワードの変更、メールアドレス登録を実施してください。

∷⊟	ØK	eihi			①「個	人設定」をクリック	フします		2019年7月30日()	k) 💽 🗸	
Ē	J	月末精算期限	- 〆切は毎月25日となっておりま	す。期限内に提出してください。					個人設定 ハーション情報		
ē	仮	遺童録	承認待			確定待	確定待		ログアウト		
	Ē	💼 出張申請 🛛 🚯		こう 出張申請	10	💼 出張精算	0	🔓 出張申請		0	
	Ē	🗄 出張精算	24	💼 出張精算	12						
	差	i戻し									
						-					
		:= (Ø Keihi		-					2019年7	7月30日(火) 💽 🗸
		→ 	個人設定	②パスワ	ード変更	[の「編集」をクリッ	クします				
_		Ē	eKeihi								
Г		٣	バスワード変更 ②	編集							
L			eKeihi テーマ変更 ⑦								
			言語	 日本語 〇 英語 	2						
L			メールアドレス1	abc@gmail.com			<u>(</u> 6) ک	ールアドレ	スを入力	します	
			メールアドレス2								
			TEL/FAX	TEL	FAX						
			一覧表示行数	一覧に表示する1ペ	ージの表示行数に	⑦メールアドレ	ス入力	後「登録」	を		
			帳票印刷	帳票印刷のブレビュ	-lt	クリックして完了	了です				
			承認欄表示	一覧/承認欄の表示	₹ ‡						
				一見の手絵側の衣刀	76					初期値に戻す	登録
L											
						(3)ハスリート	を人刀				
)	パスワ	フード	変更			旧パスワード	は職員	番号			
_											
	• ID 16:					・「しない」を選	選択する	しとパスワー	ドの有効	期限	
_	• IH/ С	スリート				は設定されま	せん。				
-	* 新パ	スワード				 「すろ」を選却 	これ。	パスワード	の有効期	11.11	
1	* 新パ	スワード	在記			12 か日とかり	ヽ゚゚゠゚゚ヮ゚゚゚゚゚゠			IPLCIO	
	パスワ	ード期限	管理	する 💿 しない		エエルカになり	14.2 °				
)	ペスワ-	- ドは英大	文字を1文字以上、	使小文字を 1 文字以上、	数字を 1 文章	字以上含めて入力してく	ださい。				
)	(スワ-	- ド変更後	の有効期限は「2021	(チモスカしてくたさい。 /01/09 」となります。			_				
						登録					
					<u>5</u>	登録				J	

eKeihi 利用マニュアル



ホーム画面の項目

承認者のホーム画面の項目について説明します。

:=	🖉 Keihi _{承認}		2019年7月8日(月) 💽 🗸
→	テストメッセージ - メッセージ掲載のテスト文言です 月末補算期限 - 〆切は毎月25日となっております。期限内 仮登録	承認待ちの伝票が存在する場合は、 承認者のホーム画面に各機能の 未承認の伝票件数が表示されます。	
	承認 ① 出源申請 ③ ① 出源申請 ④ ① 出源精算 ④	承認作業を行いたいメニュー をクリックします。	

承認、差戻し処理の手順

一般ユーザーが承認依頼した伝票に対する承認・差戻しの方法を説明します。



	申請										更新者:	[テスト]所属	秘書教員 🌘	承認待
ŧ	■請日	2019/07/08 14:38:21			伝票No	p 000061				人事_担当	理事長	常務理事	医学部長	病院長
£	强者	[テスト]所属秘書教員			入力者	i [テスト]所属秘	書教員			未	未	未	未	未
* ±	强区分	学会 🗸			ファイル	添付なし								
	JE CLAS								人事」課長	人事_担当	所属長			
- T	的女日日り	174								未	未	未	不要	不要
*	行先	テスト												
出	張期間	7/8 ~ 7/8												ft
• 44	:張書日	費目 研究旅費	~	課題番号										
		(その他)詳細												
事	前確認 超過理由	チェックしてください) 貨物・技術輸出がある	場合は、必ず「事前	前確認シート	」を記載し、提出	:してください	差定	の場合	は"差	戸し.珥	□中"友	< 記 ス	ι.	
26 168X1							上穴		비소 노	天し垣	ЕШ (d	。		
1	備考						ます							
出引	備考 張費計			154	小計: 宿泊費: 日当:	154	ます 会社、 支払予定額・	15	4					
出引承認。	備考 振費計 者コメント	▲ 所願. <mark>ま</mark>		154	小計: 宿泊費: 日当:	154	ます _{会社} _{支払予定額}	15	4					
1 出引 承認2	備考 張費計 者コメント	<u></u> 所羅. ・ 用件	出笼地	154	小計: 宿泊費: 日当: 目的地	154 交通保闭图	ます 会社 支払予定課・ 金額	特急料金	4	片·往	小計	ĨĨ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	入力元
t 北引 承認#	備考 援費計 者コメント 日付	<u></u> 二 所編、 長 用件	出発地	154	小計: 宿泊費: 日当: 目的地	154 交通税関 プロジェクト	ます 会社、 支払予定課・ 金額	15	4))))))	片・往	小計	11	ŦŖ	入力元
, 武部 承認:	満考 長費計 皆コメント 日付	<u></u> 上 所編: E 用件	出笼地	154	小計: 宿泊費: 日当: 目的地 日当1	154 文道機関 プロジェクト 日当2	ます 会社 支払予定課・ 全額 日当3	45 特急料金 E	4 ////////////////////////////////////	片住	사 라		*	入力元
出引 承認。		<u></u> の所編: ま	出発地	154 +&@	小計: 宿泊費: 日当: 目的地 日当1 京都)	154 プロジェクト 日当2 ルート参照	ます 会社、 支払予定課・ 全額 日当3 154	45 特急料金 E	⁴ ♪ ^{75ス}	^{声性} って次へ	小計 、」、「 え	重戻し	* て次^	入 力 元 し を
1 1	備考 振費計 音コズント 日付 7/8(月)	<u></u> の 所願. ま	出発地	154 +&@?	小計: 宿?台灣: 日当: 目当: 日当1 日当1 (京都)	154 文遠機関 プロジェクト 日当2 ルート参照	ます 会社 支払予定課・ 全額 日当3 154	45 特急料金 E	₄ 	^{声住} バン次へ	小計 、」、「差 次の石	差戻し	** て次へ 移り=	入力元 、 」を す
1 北引 承認が No	備考 振費計 音コメント 日付 7/8(月)	上 所 服 長	地路地	154 十条(東)	小計: 宿:6億: 日当: 日当: 日当1 日当1 (京都)	154 文遺機関 プロジェクト 日当2 ルート参照	ます 会社 支払予定課・ 全額 日当3 154	h急料金 E	4 クラス 承認し クリック	^{所住} 、て次へ 7すると	、」、「差次の位	差戻し	** て次へ 移りま	入力元 、 」を す
」 田子 承認 No 1	備考 振費計 皆コメント 日付 7/8(月)	上 所属: 用件 打合せ移動	出策地 池袋 JR墳京線 - 十条(I	154 十条(東) 東京都)】	小計: 宿;6費: 日当: 日当: 日当1 (京都)	154 文遺機関 プロジェクト 日当2 ルート参照	ます 会社 支払予定領 日当3 154	H急料金 E	4 クラス 承認し クリック	^{声性} って次へ 7すると	、」、「差次の位	差戻し	** て次^ 移りま	入力元 、 」を す
1 出引 承認 No 1	備考 張費計 音コメント 日付 7/8(月)	 上 所属: 用件 打合せ移動 目 空間にに:地袋ー 	出策地 池袋 JR墳京線 - 十条()	154 十条(東) 東京都)】	小計: 宿;6費: 日当: 日当: 日当1 (京都)	154 文通機関 プロジェクト 日当2 ルート参照	ます 会社 支払予定領・	H急料金 E	4 クラス 承認し クリック	^{序曲} 、て次へ 7すると	、」、「差次の位	差戻し	** て次へ 移りま	入力元 、 」を す

\equiv	🖉 Keihi	承認									2019年7月	E(A) O~
→	出張申請【え	承認】										
	伝票 No 参照データ		~	出張者 支払方法 ・	承認 未 ✔	操作妇 ✓ ✓		張区分)公的 ● 学会 ○ 研穿	出張費目	•	(その他)詳細	
		主具							村	検索条件をクリア	この条件	‡で検索
B	全 2 件										チェック	フリストを出力
	伝票No	申請日	所属	職員番号	出計	期間		行先		W12		
	*	•	<u>-+</u>	ᅙᇉᇴᆁᇰᄖᄳᆇ					階層	* 그//	済	戻
	000061	19/07/08	左	戻しの場合は「差	医し理	!⊞"⁄	ビ記人しる	±9	з	0	0	0
	000054	10/07/00		test010001	7/8	7/8	TITALA	テスト2	з	0	0	0
	000064	19/07/08	TAMENT	「テスト」所属秘書教員	(月)	(月)	研究就會	テスト2				
		最後	に「登録」	をクリックし		<u>登</u> 録]				すべて【未】	すべて【済】
		τ.	処理が完	了します								