

目次



- [操作方法](#)
 - [1伝票一覧の確認](#)
 - [2伝票データのCSV出力](#)

作成された伝票を確認する方法を説明します。

以下権限が付与された利用ユーザーのみ操作ができます。

- 経理担当者
- 管理者

※伝票一覧は管理者画面の「経費申請」>「年度設定」>「伝票採番」が「有効」の場合に表示されます。

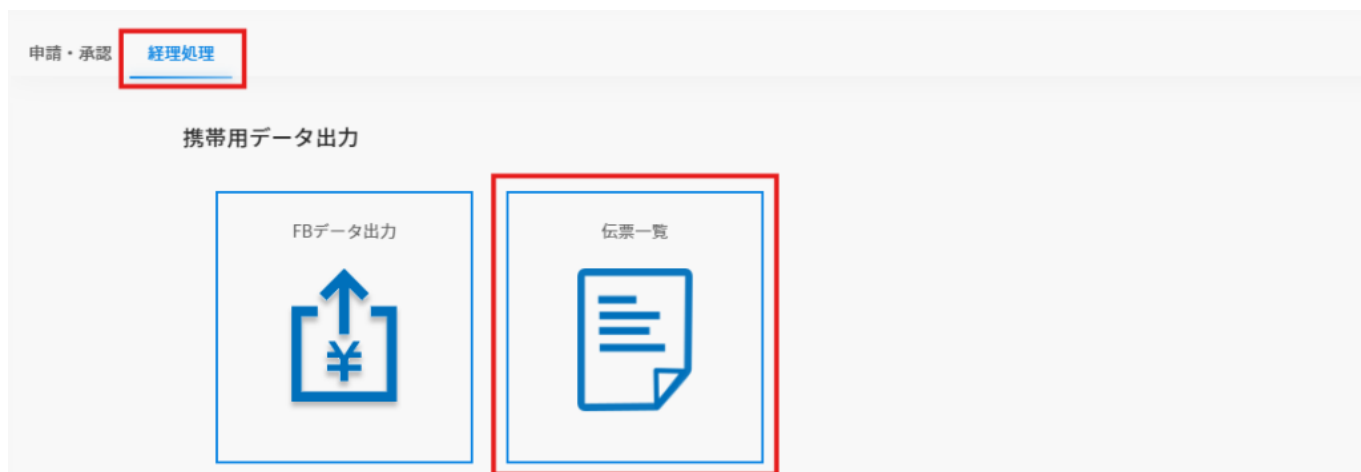
[伝票採番の設定方法はこちら](#)

操作方法

利用者画面

1伝票一覧の確認

1. 左側のメニューの「経費申請」をクリックします。
2. 「経理処理」タブの「伝票一覧」をクリックします。



3. 検索条件を入力し、[検索]をクリックします。

伝票番号
[]

ファイル名 [] 作成日時From [] 作成日時To []

件名 [] 閲覧状況 [---]

[戻る] [検索]

4. 伝票を一覧で確認できます。

表示件数: 20 [CSV出力] 選択した件数: 0件 [削除]

<input type="checkbox"/>	伝票No	ファイル名	件名	作成ユーザー名	閲覧状況	作成日時
<input type="checkbox"/>	A:20240619_002	交通費精算書_サンプル.xlsx.pdf		鯨旗 太郎	下書き	2024-06-19 11:22:26

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

2 伝票データのCSV出力

1. ダウンロードを行いたい伝票にチェックを入れ、[ダウンロード]をクリックします。

表示件数: 20 [CSV出力] 選択した件数: 1件 [削除]

<input checked="" type="checkbox"/>	伝票No	ファイル名	件名	作成ユーザー名	閲覧状況	作成日時
<input checked="" type="checkbox"/>	A:20240619_002	交通費精算書_サンプル.xlsx.pdf		鯨旗 太郎	下書き	2024-06-19 11:22:26

1件中1件から1件までを表示

< 1 >

2 [ダウンロード状況確認] よりCSVデータをダウンロードします。

CSVデータに出力される項目は以下の通りです。

【出力内容】

伝票番号・ファイル名・件名・回覧状況・作成ユーザー・作成日時