

## 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。

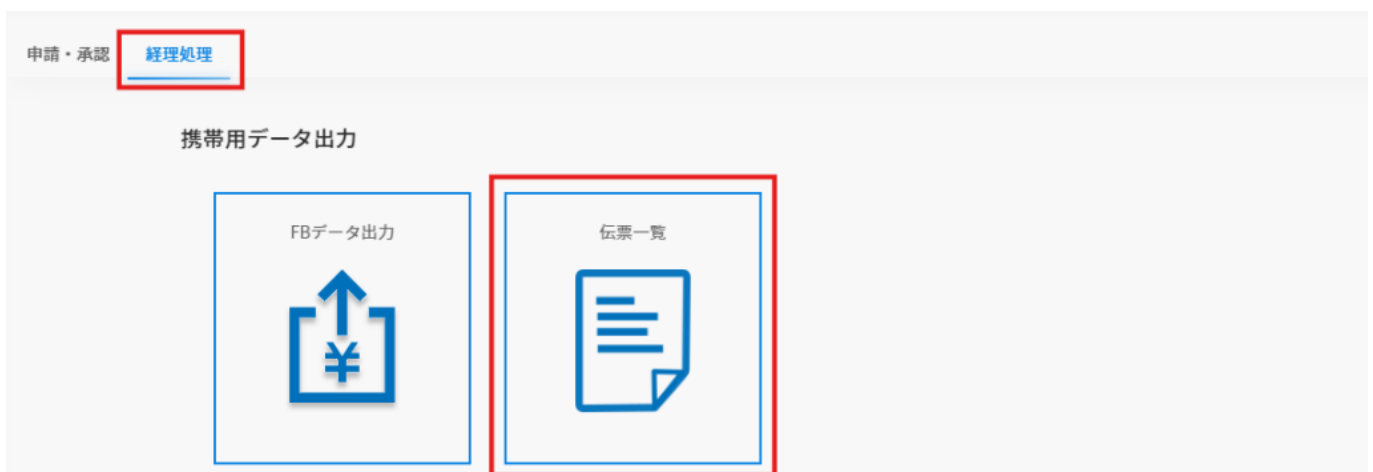
[伝票採番の設定方法はこちら](#)

## 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

回覧状況

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	回覧状況	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	回覧状況	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

