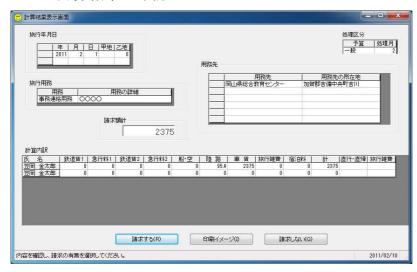
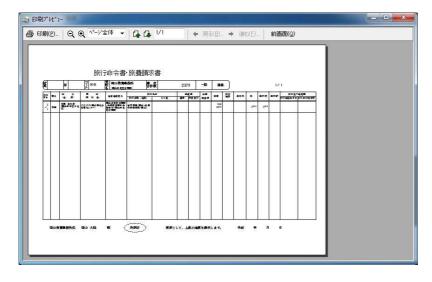
12 計算結果の確認





計算結果を確認し、請求の有無を選択します。

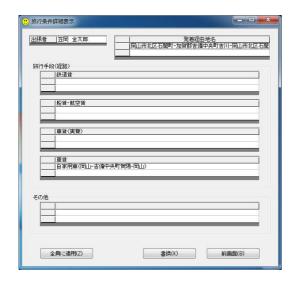
同一職員について、同 一旅行年月日に複数の 出張を登録することは できません。

誤って「請求する」を 選択した場合には、一旦 誤った請求を削除した 後、再度正しい請求操作 をおこなう必要があり ます。(請求一覧画面で 訂正することもできま す。)

印刷イメージを確認 してから「請求する」を クリックしてください。

※印刷イメージは、一部 の項目が正しく表示 されないことがあり ます。

この画面は、計算内訳と旅行条件の印刷イメージの確認に利用してください。



旅費計算画面で入力した内容によって、旅 行条件欄に表示する内容は自動生成されま す。

印刷イメージ画面で確認を行った際、自動生成された旅行条件の表記に不具合があった場合には、計算内訳をダブルクリックします。

旅行条件詳細表示画面によって、自動生成された内容の修正を行うことができます。

※<u>金額の訂正は、請求一覧画面で行ってくだ</u> さい。