

2023年7月

● BTOLについて・	••	•••	•	•	•	•••	•	•	• •	•	•	•	•	••	•	•	•	•	•	•	•	•	P.3	
●初期登録	••	• •	•	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	P.4	
●画面上部の説明	••	•••	•	•	•	••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.18	
●ホーム画面	•••	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.21	
●国内出張	•••	•••	•	•	•	•••	•	•	••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.27	
出張ファイル作成	••	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.28	
出張ファイル一覧・	手配	•	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P.31	
●海外出張	•••	•••	•	•	•	•••	•	•	••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.52	
出張ファイル作成	••	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	P.53	
出張ファイル一覧・	手配	•	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P.56	
●メッセージ	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.74	
●代理予約設定	•	••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	•••		•	•	•	P.77	
代理予約者解除機能	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	P.78	
代理予約者指名機能	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.80	
●マイページ	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.82	
お客さま情報	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P.83	
航空会社会員情報	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.87	
ログインパスワード	変更	•	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	•	•	•	•	•	P.90	
●報告確認	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.92	
●管理ページ	•	••	•	•	•	••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	•••		•	•	•	P.96	
パスワード管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.97	
ユーザ管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	P.102	
組織情報管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.123	
代理予約者管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.140	
予約管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.146	
精算コード管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.151	
明細管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	,	•	•	•	P.157	
インフォメーション	/管理		•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	• •	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	P.162	
管理者権限管理	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•••	•	•	•	•••	•	•	•	•	• •	•	•	•	•	P.168	

次

目

BTOLは、「1-ID」「1-PASSWORD」で各交通機関・宿泊の 予約手配がワンストップで可能となるASPサービスです。

各交通機関・宿泊の法人専用サイトで予約・手配ができ、予約されてい る情報の管理も簡単に行えます。



BTOLを初めてご利用いただく際にパスワードの 再設定をしていただきます。

■起動画面



■個人情報取り扱いの合意画面

BTOL

個人情報のお取扱いについて



Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO., INC. All Rights Reserved.

「上記取扱い内容に同意する」にチェックをしていただくと「次へ」ボタンが使えるように なります。 内容に同意いただけたら「次へ」を押して進んでください。





BTOL

■ BTOL設定画面



ロクマンちりがとうごさいます	
ロクインのリルとうころいます。	
ご利用いただく前にお客さま情報のご登録をお願いいたします。	



Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO., INC. All Rights Reserved.

こちらでは特別な操作はありません「お客さま情報画面へ」ボタンを押して進んでください。

※次の画面よりユーザ情報の登録画面となります。登録が完了するまで ブラウザの戻るボタンを使用しないでください。

■ログイン用パスワードの変更画面

BTOL		
BTOL設	ログイン用 パスワードの変更 お客さま情報の登録	航空会社 会員情報の登録 BTOLご利用開始
パスワー ※ブラウザ(ドの入力 完了)戻るボタンは使用しないでください	
	現在ご利用中のバスワードと変更後のバスワードを入力して	確定ボタンを押してくビュー
	ログイン用バスワードは8~32文字のアルファベットと数字の# ※大文字小文字の区別があります	割り振られたパスワードを ^{組合せてご登録おぼ} 入力してください
	1.現在ご利用中のログイン用バスワードを入力してくださ	
	現在のログイン用パスワード	
	2.変更後のログイン用バスワードを入力してください	
	変更後のログイン用パスワード	
	(確認用)	
	決定 >	
	Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO.	,INC. All Rights Reserve 設定したいパスワードを入 カしてください(確認のため 2か所)。

ログインユーザのパスワードを変更します。最初に割り振られたパスワードを入力してください。 下の2つの枠に8~32文字のアルファベットと数字の組合せで新しいパスワードを入力してください。 入力されましたら「決定」ボタンで次の画面に移動してください。

nnn

■ログイン用パスワードの変更完了画面

E	BTOL設定 ログイン用 パスワードの変更 お客さま情報の登録 航空会社 会員情報の登録 BTOLご利用開始	
*ブ	パスワードの入力 <u>完了</u> ブラウザの戻るボタンは使用しないでください	
	ログイン用パスワードの変更が完了しました。	
	続いてお客さま情報の登録をお願いいたします。	
	次へ >	
	Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO., INC. All Rights Reserved.	

パスワードの変更が完了しますとこちらの画面に移動します。 「次へ」ボタンで次の画面に移動してください。

ener,

■お客様情報の登録画面1

BTOL/ビートルに登録	するお客さま情報をご入力ください。	七方一	- 土 传 祀		
以下の項目をご入力くだ	さい、*のついた項目は入力必須項目です。	0ec			
お客さま情報		ユーザー	-ID	abc1234567	
ユーザーID	abc1234567	社員番号	2	1234567890	
社員番号	1234567890	所属/部署	8	00部00課	
所属/部署	00部00課		_		_
氏名	姓名	氏名		姓	名
<u>1+2</u>	周海 入山 佐 名			南海	太郎
	לבע על די	カナ名		姓	名
ローマ学名をご入力くた	ださい* 姓 名			ナンカイ	タロウ
()江・石ていてい味//12		ローマ学	名をご入力ください*	姓	名
生年月日をご選択くださ	さい* - ・ 年 - ・ 月 - ・ 1日	(姓・名)	それぞれ最大12文字)		
性別	男/Male				
社内メールアドレスをご ださい* (最大64文字)	「入力く (例) xoxxxx@nankai.com	生年月日]をご選択ください*	▼年 ▼月 -	▼日
第2連絡先メールアドレ	スをご入 _(例) xxxxxx@dacomo.ne.jp	性別		男/Male	
力ください (最大64文字)		社内メー	-ルアドレスをご入力く	(例) xxxxxx@nankai.co	ım
第1連絡先電話番号をご さい	入力くだ (例) 03-1234-5678	ださい* (最大64)	文字)		
第2連絡先電話番号をご さい	入力くだ (例) 080-1234-5678	第2連絡	先メールアドレスをご入 	、(例)xxxxxx@docomo.r	ne.jp
メールリクエストチク	テットお届け先 (勤務先)	(最大64)	 文字)		
郵便番号をご入力くださ	たい* (例) 123-4567 - 単便番号から住所検索	第1連絡: 	先電話番号をご入力くだ	(例) 03-1234-5678	
都道府県をご選択くださ	さい* 都道府県 ・	201			
市区町村をご入力くださ (最大40文字)	5い* (例)中央区銀座	第2連絡 さい	先電話番号をご入力くだ	(例) 080-1234-5678	
丁目番地をご入力くださ (最大40文字)	きい* (例) 5-15-1				
建物名、陥数をご入力く (最大40文字)	ください* (例) 南海東京ビル9F				
送付先名称をご入力くた (最大60文字)	ださい* (例)株式会社00				
備考(最大100文字)	(例) 扉番号、内線番号など				

こちらにお客様の情報を入力してください。

Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO., INC. All Rights Reserved.

m

■お客様情報の登録画面2

BIOL	レビートルに登録するお客	さま情報をご入力ください。			メールリクテフトチケットや星	+生 (勒致生)	
以下の導	頁目をご入力ください。 ★(のついた項目は入力必須項目	ल्ब,				
お客	さま情報				郵便番号をご入力ください*	(例) 123-4567	
ユーザ・	-ID	abc1234567				- 郵便番	別ら住所検索
社員番	ę	1234567890			籾道広目をご選択ください*	お道府 ▼	
所属/部	诺	100部00課			即迫内県位と選択てたでい		
氏名		姓南海	名 太郎		市区町村をご入力ください* (最大40文字)	(例)中央区銀座	
カナ名		姓 ナンカイ	名 夕ロウ		丁目番地をご入力ください*	(例)5-15-1	
ローマ: (姓・名	字名をご入力ください* 5それぞれ最大12文字)	姓.	8		(最大40文字)		
生年月	日をご選択ください*		- •B		建物名、階数をご入力ください* (最大40文字)	(例)南海東京ビル9F	
性別		男/Male					
社内メ・ ださい (暴大6)	ールアドレスをご入力く ・ 4文字)	(例) xxxxxx@nankai.co	m		送付先名称をこ入力くたさい* (最大60文字)	(例)株式会社〇〇	
第2連約 力くだ (最大6	統メールアドレスをご入 さい 4文字)	(종j) xxxxxx@docomo.n	ne.jp		備考(最大100文字)	(例)扉番号、内線番号な	۲ ۲
第1連約 さい	8先電話番号をご入力くだ	(例) 03-1234-5678					
第2連約 さい	8先電話番号をご入力くだ	(例) 080-1234-5678					
×	ルリクエストチケットお届	け先(勤務先)					
郵供留 :	号をこ人力くたさい*	(何) 123-4567	的与住所触类	X			
都道府	県をご選択ください*	都進府県 •					
市区町 (最大・	村をご入力ください* 40文字)	(例)中央区銀座					
:雪目丁 ·大暴)	地をご入力ください* 40文字)	(例) 5-15-1					
建物名。 (最大-	、階数をご入力ください* 40文字)	(例) 南海東京ビル9F					
送付先	名称をご入力ください* 60文字)	(例)株式会社〇〇					
Labort							

予約したチケットのお届け希望先の情報を入力してください。 入力されましたら「確認」ボタンを押して次の画面に移動してください。

■お客様情報の確認画面

BTOL設定 ログイン用 パスワードの変更	お客さま情報の登録	航空会社 会員情報の登録	BTOLご利用開
お客さま情報の入力 確認 完了			
※ブラウザの戻るボタンは使用しないでください			
登録情報を確認してください。			
この内容で登録します。よろしい	いですか?		
お客さま情報			
ユーザーID	abc1234567		
社員番号	1234567890		
所属/部署	○○部○○課		
氏名	姓/LAST NAME	名/FIRST NAME	
	南海	太郎	
力ナ氏名	姓	名	
	ナンカイ	タロウ	
ローマ字氏名	姓	名	
	NANKAI	TAROU	
生年月日	1985/06/23		
	男/Male		
(江内メールアトレス)	0000000000000	ca.com	
第2連桁元メールアトレス	000000000000000000000000000000000000000	como.ne.jp	
第1进村元电站留节	00-0000-0000		
メールリクエストチケットお	届け先(勤務先住所)		
郵便番号	000-0000		
都道府県	00県		
市区町村	00市00町		
丁目番地	0-0-0		
建物名、階数	OOEILOF		
送何无名称			
備考	原留号 ○番 内線番号 404		
		*)	

入力した内容をご確認ください。 間違いがなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

※入力内容を変更する場合「修正」ボタンを押して前の画面に移動してください。 ブラウザの「戻る」ボタンを使わないでください。

000

■お各体	肩報の登録元「画面
Í	BTOL設定 ログイン用 パスワードの変更 が客さま情報の登録 航空会社 会員情報の登録 BTOLご利用開始
*ブ	お客さま情報の入力 確認 完了 「ラウザの戻るボタンは使用しないでください
	お客さま情報の登録が完了しました。
	続いて航空会社会員情報の登録をお願いいたします。
	登録画面へ 〉 ての手順をスキップ〉
	Conversion 2016 MANIZAT TO AVEL TATEONIATIONAL CO. INC. All Display Design and

お客様情報の登録が完了しますとこちらの画面に移動します。

このまま各航空会社の会員情報を登録する場合は「登録画面へ」ボタンを押して次の画面に移動してください。登録しない場合は「この手順をスキップ」ボタンを押して次の画面に移動してください。

各航空会社の会員情報はあとからご登録することも可能です。

■航空会社会員情報の登録

BTOL設定 ログイン用 パスワードの変更	お客さま情報の登録 航空会社 会員情報の登録 BTOLご利用開始
会員情報の入力 確認 完了 ※ブラウザの戻るボタンは使用しないでください	λ
ANAマイレージクラブカー	۶
ANAお客さま番号(10桁)	ハイフン無しでご入力ください
Webバスワード	
JALマイレージバンクカー	2
JALお得意様番号 (7桁もしくは9桁)	ハイフン無しでご入力ください
ローマ字氏名(半角大文字) ローマ字氏名の入力について	姓名 例:NANKAI例:TAROU
スターフライヤー STAR LI	INK
スターリング会員番号	ハイフン無しでご入力ください
バスワード(4~8文字)	
エアドゥ AIRDO	
My AIRDO会員ID	
バスワード(1~20文字)	

各航空会社の会員情報を入力してください。各航空会社に登録されている情報と同じ内容を入力して ください。入力した内容をすべて消去したい場合は「入力内容のリセット」ボタンを押してください。 入力されましたら「確認」ボタンを押して次の画面に移動してください。 この手順をスキップする場合は「この手順をスキップ」ボタンを押して次の画面に移動してください。

■航空会社会員情報の確認画面

BTOL設定	ログイン用 パスワードの変更	お客さま情報の登録	航空会社 会員情報の登録	BTOLご利用開始
会員情報の入力 ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	記 完了 使用しないでください			
登録	する会員情報をご確認くださ	<i>L</i> ۱.		
この内容	客で登録します。よろしいで	すわ`?		
	ANAマイレージクラブカ	×–۲		
	ANAお客さま番号	0123456789		
	Webパスワード	******		
	JALマイレージバンクカー	-ド		
	JALお得意様番号	1234567		
	ローマ字氏名	姓 NANKAI	名 TAROU	
	スターフライヤー STAR	LINK		
	スターリング会員番号	0123456789		
	パスワード	******		
	エアドゥ AIRDO			
	My AIRDO会員ID	0123456789		
	パスワード	******		
	<	修正 決定	>	

入力した内容をご確認ください。 間違いがなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

※入力内容を変更する場合「修正」ボタンを押して前の画面に移動してください。 ブラウザの「戻る」ボタンを使わないでください。 inin.

■航空会社会員情報の登録完了画面

BTOL設定 ログイン用 パスワードの変更 お客さま情報の登録 航空会社 会員情報の登録 BTOLご利用開始	
会員情報の入力 確認 完了 ※ブラウザの戻るボタンは使用しないでください	
航空会社会員情報の登録が完了しました。	
次へボタンを押してBTOL/ビートルの初期設定を完了してください。	
× ~ >	
Copyright 2016 NANKAI TRAVEL INTERNATIONAL CO., INC. All Rights Reserved.	

航空会社会員情報の登録が完了しますとこちらの画面に移動します。 「次へ」ボタンで次の画面に移動してください。

666

■初期登録 完了画面



ユーザ情報の登録は以上となります。「利用開始」ボタンを押してください。

画面上部の説明



■面面上部の各種機能説明



- ○画面上部上段左
 - ・BTOLロゴマーク クリックすることで「ホーム画面」に移動します。

- ・会社名 ログインしたユーザの所属している会社名を 表示しています。
- ・**ユーザ名** ログインしたユーザ名を表示しています。



・**ログアウトボタン** BTOLからログアウト確認ウィンドウを 表示します。

118.67.100.150 の内容:	×
BTOLからログアウトします ログアウトしない場合はキャンセルボタンでお戻りください ご利用いただき、ありがとうございました	
OK キャンセル	









社内連絡 ・旅行規定改定のお知らせ ・スケジュールを登録しました 	旅行会社からのお知らせ キャンペーンのお知らせ 施設情報】宿泊ブランが届いています。詳しくは資料をご覧ください。 高速バス乗り入れ案内について (交通機関】乗り入れ案内が届きましたのでご確認をお願いします。高速バス路線の情報としてご利用ください。 カーンキリレジル工事のプ先内
出張ファイルの状況) 申請中 3件) 申請済み 1件	BTOL/ビートルからのお知らせ ・ パスワード有効期限2015/01/10 ・ BTOLがリリースされました。 ・ システムメンテナンスのお知らせ

ログインするとこの画面に移動します。

■社内連絡ウィンドウ

社内連絡	
 ▶ 旅行規定改定のお知らせ ▶ スケジュールを登録しました 	

ログインしたユーザの会社の連絡事項がこちらに表示されます。

項目の先頭に+マークが表示されている場合はクリックをすることで、 項目の先頭が-マークに変わりメッセージを展開して詳細な情報を確認することができます。

■旅行会社からのお知らせウィンドウ



旅行会社からのお知らせがこちらに表示されます。

項目の先頭に+マークが表示されている場合はクリックをすることで、 項目の先頭が-マークに変わりメッセージを展開して詳細な情報を確認することができます。

■出張ファイルの状況ウィンドウ

出張ファイルの状況
▶ 申請中 3件
▶ 申請済み 1件

ログインしたユーザの出張ファイルの申請状況を表示しています。 また、件数の数字の部分をクリックすることでそれぞれの出張ファイルの一覧を表示します。

■BTOL/ビートルからのお知らせウィンドウ



BTOLの運営からのお知らせなどを表示します。



国内出張画面

■国内出張ファイル作成画面 ホーム > 国内出張 > 出張ファイル作成 出張情報の入力 確認 テア ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。 出張情報入力:出張に必要な情報を入力して確認ボタンを押してください。 出張の情報は『出張ファイル』として作成し、「出張ファイルナンバー」を発番します。 下記項目は精算に必要な情報になります。ご入力ください。 代理でご予約をされる場合は、出張者の方による事前設定が必要になります。詳細はこちらをご覧ください。 * のついた項目は入力必須項目です。 2016 🔻 年 🤋 🔻 月 x 出張ファイル 入力フォーム < < 前の月 次の月>> 出張区分 国内出張 月 火 ъ 木 金 + Η 30 31 1 2 3 4 ● 自分の出張ファイルを作成する 〇 代理で出張ファイル 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 17 18 15 東京支店 ビジネストラベル部 サ 郭署 : 19 20 21 22 23 24 25 出張される方をご入力ください 部署コード: 26 27 28 30 2 29 出張する期間をご入力ください* \sim 出張方面をご入力ください 出張の目的をご入力ください 部署名 部署名を入力してください 経費負担先の組織名をご選択ください 検索 検索 勘定科目の名称をご選択ください 旅費出張旅費 🔻 勘定科目コード:8 予算科目を選択してください 旅費出張旅費 -予算科月コード:8330× 名称またはコード 名称またはコードなどを入力してください 確認者を設定してください 検索 検索 備考 リセット 確認

国内出張ファイルの作成をこちらで行います。各種情報を入力してください。

国内出張画面

■国内出張ファイル作成画面

ホーム > 国内出張 > 出張ファイル作成

出張情報の入力 構設 売了 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

出張情報確認:出張情報を確認して決定ボタンを押してください。

以下の内容で出張ファイルを作成します。よろしいですか? 決定ボタンを押すと、出張ファイルが作成され、国内出張ファイル一覧に追加されます。

出張ファイル作成 入力内容確認	
出張区分	国内出張
出張者	 部署 : 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター 部署コード: 1888 出張者氏名 : 南海太郎 メールアドレス:
出張期間	2016/10/10 ~ 2016/10/15
出張方面	
出張目的	
経費負担先	
勘定科目	旅費出張旅費 83300010
予算科目	旅費出張旅費 83300010
備考	
	< 峰正 決定 >

入力した出張情報を確認してください。問題なければ「決定」ボタンを押して出張ファイルの 作成を完了してください。 0000

作成した出張ファイルでこのまま予約を行う場合は「予約に進む」ボタンを押して画面を 移動してください。 国内出張画面

■国内出張ファイル一覧・手配画面

マイページ > 国内出張 > 出張ファイル一覧・手配

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

国内出張ファイル一覧:南海 太郎さんに関連する出張ファイルを表示します。 予約を行うには予約詳細ポタンを押してください。



作成した出張ファイルを検索、出張ファイルからの予約手配、確認等をすることができます。

国内出張画面

■国内出張ファイル一覧・予約画面



■国内出張ファイル一覧・予約画面

出張情報

ini.

出張ファイルナンバー		NTD1601500000005		
出進考情報	部署			
XHHI D'AL	氏名	南海 太郎		
出進期間	出発日	2016/12/24		
	帰着日	2016/12/28		

出張ファイルの内容を表示しています。

オンライン予約			合	計金額	(税込)	96,070円		
ご予約の交通権	機関・宿泊施設							
利用サービス	列車名/便名	出発地	到着地	座席クラス	禁煙	/喫煙	協西	利用金額
利用日	費用項目	発時刻	着時刻	人数	発	券	加安	(税込)
ANA	ANA 985	東京	伊丹		禁	煙		16.240円
2016/12/24	出張@割	10:00	11:00		Я	斉		16,240
JAL	JAL200	成田	関西		禁	煙	雨溜	12 5000
2016/12/25	特別割引1	12:45	14:00		Я	斉	4X/Η	13,390[]
STAR FLYER	SFJ 045	東京	福岡		禁	煙	キャン・セル	36 700円
2016/12/26	普通運賃	9:20	11:15		Ħ	ŧ	+1/20/ 36,/90	
利用サービス	ホテル名	プラ	ン名	部屋タイプ	泊数	室数	協西	利用金額
利用日	費用項目	宿泊コ	ェリア	禁煙/喫煙	朝食	人数	1032	(税込)
じゃらん	ホテルリソル札幌 中島公園	【当館人気】 手 好評♪ 和洋30: イキング付きフ	作り惣菜が大 種類の朝食バ プラン	お部屋はお まかせ!(部 屋タイプ指 定不可)	2泊	1室		22,200円
2016/12/24	宿泊料金	札幌		禁煙	なし	1人		

オンライン予約機能で予約した内容を表示しています。

国内出張画面

■国内出張ファイル一覧・予約画面

メールリクコ	ニストでの申辺	7		合計金額(種	兑込)	61,010円	
ご予約の交通権	幾関・宿泊施設					甲込内容	
申込みの	旅行会社	株式会社南海国際旅行		受付番号	0000		
利田サービフ	利田口	別市仝/乕仝	出発地	到着地	協西	利用金額	
	ם נו עניא	7) 半 1/ 使 1	発時刻	着時刻	고문에	(税込)	
ΔΝΔ	2016/12/27	ANA 9979	福岡	八丈島		12 250円	
	2010/12/2/		8:20	12:53		12,230[]	
ΔΝΔ	2016/12/28	ANA 9924	八丈島	東京		10,240円	
	2010/12/20		10:25	11:46			
利田廿一ビフ	利用口	ホテル名	计类	如屋内ノゴ	協西	利用金額	
	ם מאניא	宿泊エリア			加安	(税込)	
房泊	2016/12/25	伊丹ステーションホテル	1:泊	ミングル		9 720円	
10/1	2016/12/25	兵庫	1/4	22200		5,720[]	
宿泊	2016/12/26	グランドホテル・ホテル中州	1泊	ミングル		10.800円	
10/0	2010/12/20	福岡		10,000[]			
宿泊	2016/12/27	アイランドホテル八丈	1:泊	1泊	ミングル		12,600円
18/4	2010/12/2/	八丈島	1/1	22200		12,000[]	
その他							
利用サービス	利用日	摘要				利用金額 (税込)	
トヨタレンタ カー	2016/12/24	ご利用車種:おまかせ 台数 台数:1 お支	払方法:Web涉	快済		5,400円	

予約情報の印刷 > 執

報告

出張ファイルの予約をメールリクエスト機能で申し込んだ場合に表示されます。 利用する各交通機関、宿泊施設の都合により実際の予約と申し込んだ予約内容とは異なる場合が あります。



■国内出張ファイル一覧・予約画面



旅行会社を経由せずご自分で予約を行うための機能です。 こちらから各交通機関・宿泊のホームページに移動してください。 移動したページの指示に従って予約を行ってください。

※予約の変更・キャンセルも各社サイトにてお手続きください。

国内出張画面

■国内出張ファイル一覧・予約画面

-ルリクエスト(旅行会社に予約を依 旅行会社へお申し込みができま お申し込み後にキャンセルや変	頼) す。 更をされる場合は、お電話またはE:	メールにてご連絡ください。
【東京】南海国際旅行 東京 法人営業グループ 電話番号:03-3543-3291 メールアドレス: btol-tokyo1@geo-nti.co.jp 依頼する	【大阪】南海国際旅行 大阪 法人営業グループ 電話番号:06-6643-0710 メールアドレス: btol-osaka2@geo-nti.co.jp	【福岡】南海国際旅行 福岡 事務所 電話番号:092-260-7050 メールアドレス: btol-fukuoka@geo-nti.co.jp

旅行会社に予約手配を依頼する場合は旅行会社(支店)を選択してください。

※予約内容のキャンセル・変更等のお問い合わせは手配依頼をした各旅行会社(支店)に お電話またはEメールにてご連絡ください。


■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

出張情報		
出張ファイルナンバー		NTD1601500000005
出進考情 報	部署	
	氏名	南海 太郎
出進期間	出発日	2016/04/18
נפונאצונוידו	帰着日	2016/04/22

■ 交通機関のお申し込みをする

■ 宿泊施設のお申し込みをする

ビジネスパッケージの利用希望する
 ビジネスパッケージの利用を希望される場合は、
 「交通機関のお申し込み」と「宿泊施設のお申込しみ」の両方を入力していただく必要があります。)

お申し込みに関する要望(同行者情報やその他ご希望をご入力ください)

旅行会社に申し込む予約内容をこちらのページで入力します。

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

✓ 交通機関のお申し込みをする

交通機関のお申込み内容をご入力ください。乗り換え案内Bizを使って経路を検索したり、検索 結果をそのままお申し込みに反映することができます。

*のついた項目は入力必須項目です。時刻は発時刻または着時刻のどちらかのご入力をお願いい たします。

区間の追加を行うには入力必須項目の入力が行われている必要があります。

ご利用者	姓	名
カナ氏名		

※航空券をお申込みの方はマイレージカードの登録名、もしくは改姓後のカナ氏名をご入力ください。

交通機関のお申し込み内容



■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

✓ 宿泊施設のお申し込みをする

宿泊施設のお申込み内容をご入力ください。 *のついた項目は入力必須項目です。 区間の追加を行うには入力必須項目の入力が行われている必要があります。

宿泊施設のお申し込み内容



宿泊施設のお申し込み内容をこちらに入力します。



■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

ビジネスパッケージの利用希望する
 ビジネスパッケージの利用を希望される場合は、
 「交通機関のお申し込み」と「宿泊施設のお申込しみ」の両方を入力していただく必要があります。)

お申し込みに関する要望(同行者情報やその他ご希望をご入力ください)

く前のページへ戻る



.....

ビジネスパッケージご利用の際は「ビジネスパッケージの利用を希望する」にチェックを入れ、 交通機関/宿泊施設の希望内容のご入力をお願いします。

お申し込みに関してのその他ご要望等はグリーン枠内に記入してください。

入力が完了されましたら「チケットお届け先の選択に進む」ボタンを押して次の画面に 移動してください。

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

チケット受け取りの希望日・お届け先を入力してください。 各項目の説明は次ページからです。

チケットの受け取りネ	希望日とお届け先を選択	おしてください。	۹		
出張情報					
出張ファイルナンバ	(—	NTI16042100000001			
出張者情報	部署				出張ファイル内容表示
	氏名	南海 太郎			
出張期間	帰着日	2016/04/22			
旅行会社情報				1.7	
旅行会社名		南海国際旅行 東日本営業部 法人営業制	g		
電話番号		03-1234-5678			
お問い合わせメール	レアドレス			11 🗖	
チケットお届け	*希望日とお届け先をご:	指定ください			お届け希望日入力
チケットお届け	+希望日をご入力くた	^{**} さい			
チケットお届け希望	20*				
					チケットお届け先表示
 出張者の登録 	暴住所へお届け				
担当者名		山田太郎			
郵便番号		123-4567		1.7	
住所		東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビルOF			
電話番号		03-1234-5678			
送付先名称		○○株式会社			
 代理予約者の 	の登録住所へお届け				
相当者名		山田花子			
通当日·口 郵便番号		123-4567			
住所		東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇日			
電話番号		03-1234-5678			
送付先名称		○○株式会社			
申込者の登録住 さい。	所の内容に誤りがあっ	た場合は、お申込み前にBTOLマイページ)お客さま侑報より登録侑報を編集してくだ		
○ その他の住所	近へお届け(個人宅、ホ	テル等へのお届けはいたしかねます)			
相当者名をご入力・	ください				
郵便番号をご入力・	ください*	(例) 123-4567	郵便番号から住所検索		
都道府県をご選択。	ください*	都道府県 ▼			
市区町村をご入力・	ください*	(例)中央区銀座			
丁目番地をご入力。	ください*	(例)5-15-1	,		
(最大40文字)					
建物名、階数をご (最大40文字)	入力ください*	(例)南海東京ビル9F			
電話番号をご入力・	ください*				
送付先名称をご入け	カください*	(例)株式会社〇〇			
(最大60文字)					
その他の情報 (最大100文字)		(179) 府留寺、1988留寺/よく			
		内出語ファイル 一覧へ戻る 荷	i 12 >		



■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

出張情報		
出張ファイルナンノ	<i>Γ</i>	NTI16042100000001
山理老時和		
	氏名	南海太郎
中2月48月	出発日	2016/04/18
	帰着日	2016/04/22
旅行会社情報		
旅行会社名		南海国際旅行 東日本営業部 法人営業第二支店
電話番号		03-1234-5678
お問い合わせメーノ	レアドレス	

チケットお届け希望日をご入力くた	<i></i> ざさい							
チケットお届け希望日*								
			2016	▼ ⊊	9	▼ 月		×
チケットのお届け希望日を入た	カしてください。	<<1	前の月				次	の月>:
チケットのお届け希望日を入け	カしてください。	<<1 月	前の月 火	<u>ж</u>	*		»» ±	の月>: 日
チケットのお届け希望日を入	カしてください。	<<1 月 29	前の月 火 30	1 31	*	2 2	次 土 3	の月>: 日 4
チケットのお届け希望日を入	カしてください。	<<1 月 29 5	前の月 火 30 6	1k 31 7	木 1 8	金 2 9	次 生 3 10	の月>: 日 4 11
チケットのお届け希望日を入	カしてください。	< <1 29 5 12	前の月 火 30 6 13	3k 31 7 14	木 1 8 15	金 2 9 16	次 生 3 10 17	の月> 日 4 11 18
チケットのお届け希望日を入	カしてください。	< < 1 月 29 5 12 19	前の月 次 30 6 13 20	% 31 7 14 21	木 1 8 15 22	€ 2 9 16 23	*** ± 3 10 17 24	の月> 日 4 11 18 25

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

0	出張者の登録住所へお届け	
担当	首名	山田太郎
郵便	番号	123-4567
住所		東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇F
電話	番号	03-1234-5678
送付知	先名称	00株式会社

○ 代理予約者の登録住所へお届け	
担当者名	山田 花子
郵便番号	123-4567
住所	東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇F
電話番号	03-1234-5678
送付先名称	

出張者の登録住所以外の場所へお届けする場合はお届け先のラジオボタンを選択してください。

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

○ その他の住所へお届け(個人宅、ホテル等へのお届けはいたしかねます)

担当者名をご入力ください	
郵便番号をご入力ください*	(例) 123-4567
都道府県をご選択ください*	都道府県 ▼
市区町村をご入力ください* (最大40文字)	(例)中央区銀座
丁目番地をご入力ください* (最大40文字)	(例) 5-15-1
建物名、階数をご入力ください* (最大40文字)	(例) 南海東京ビル9F
電話番号をご入力ください*	
送付先名称をご入力ください* (最大60文字)	(例)株式会社〇〇
	(例) 扉番号、内線番号など
その他の情報 (最大100文字)	

登録住所以外の場所へお届けする場合は必要な情報を入力してください。

※その他住所へお届けを選択される場合は個人宅、ホテルなどへのお届けはいたしかねますので ご了承ください。

予約手記・ロクエスト内容を確認してください

666

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト内容確認

													_
この内容で	旅行会	社に申し辺	∖みします	。よろしい	いですか?								
													_
							_						
出張情報													
出張ファイ	ルナンノ	(-		*****	******	*****							
出張者情報		部署		*****	******	*****							_
氏名			*****	********	******							_	
出張期間		出先日		******	********	******							_
		师有口											
旅行会社	青報												
旅行会社名				*****	*******	******							_
電話番号				03-123	4-5678								-
お問い合わ	セメール	レアドレス		*****	******	******							
ご利用者	青報												
氏名				南海 太	郎								
性別				男性									
年齡				28歳									
交通機関の	のお申し	レ込み内容	容							く交通機	関のお申込	み内容を変更す	వ
ご利用日	列車名	・便名	出発地	到着地	出発時刻	到着時刻	座席	クラス	窓側/通路側	禁煙	/喫煙	航空券変更	
****	****		****	****	****	****	***	**	****	***	**	****	
宿泊施設/	のお申し)a a dar	_										
	000-1-0	レ込み内容	ĕ .								く宿泊施設	のお申込み内容	を変
チェックイ	ン チェ	ン込み内i :ックアウ	谷 ト 泊数	ご希望 (ご希望	ホテル名 望エリアまた	とはご希望駅	名)	予算金額	部屋タイプ	室数	<宿泊施設 人数	めお申込み内容 禁煙/喫煙	を変 真
チェックイ *****	ン チェ	ン込み(内) :ックアウ :**	容 ト 泊数 *****	ご希望 (ご希 * *****	ホテル名 望エリアまた	はご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 *****	<宿泊前期 人数 *****	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	を惑 真 *
117/17/8920 チェックイ *****	ン チェ ***	ン込み(内) :ックアウ :**	容 ト 油数 *****	ご希望 (ご希 * *****	ホテル名 望エリアまた	はご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 *****	< 宿泊施設 人数 *****	のお申込み内容 禁煙/喫煙 ****	æ \$ \$ •
モアニックイ チェックイ *****	ン チェ ***	ン込み内容 :ックアウ :** -ジ	谷 ト 泊数 *****	ご希望 (ご希 * *****	ホテル名 望エリアまた	とはご希望駅:	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 *****	<宿泊施設 人数 *****	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	æ
モノニル BBQ (チェックイ ***** く ビジネスノ バッケージ	ン チェ *** パッケ-	ンムの内羽 :ックアウ :** -ジ		ご希望 (ご希望 * ***** 希望しな	ホテル名 望エリアまた	とはご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 *****	< 南泊總融 人数 *****	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	を 変 す ・ ・
チェックイ ***** く ビジネスノ パッケージ	ン チェ ペッケ- 利用	-ジージ	ト 泊数 *****	ご希望 (ご希 * ***** 希望しな	ホテル名 望エリアまた 200	とはご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 *****	< (南拍師殿 人数 *****	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
Fェックイ チェックイ ***** く ビジネスノ パッケージ その他	ン チェ ペッケ- 利用	->ンムの内省 :ックアウ :** -ジ	答	ご希望 (ご希望 * ***** 希望しね	ホテル名 望エリアまた	Eldご希望駅:	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 *****	< (1)前時間 人数 ******	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
HAAMBBQC チェックイ ***** く ビジネスノ パッケージ その他 お申込み備	ン チェ ペッケ- 利用 考	-ジ	谷 ト 泊数 *****	ご希望 (ご希望 * ****** 希望した	ホテル名 望エリアまた 201	とはご希望駅	名)	予算金額	部屋タイプ *****	室数 *****	< (1))))))))))))))))))))))))))))))))))))	初3申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
モニングレンジャング モンジャング モンジャン マンジャン・ション マンジャン・ション マンジャン・ション マンジャン・ション マンジャン・ション マンジャン・ション マンジャン・ション マンジャン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン・シン	ン チェ ペッケ- 利用 考	-ジ	谷 ト 泊数 *****	ご希望 (ご希 * ***** 希望しな	ホテル名 望エリアまた 201	とはご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋クイブ *****	室数 *****	(前前時間)	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
Fェックイ チェックイ ***** く ビジネスJ パッケージ その他 お申込み備 チケットお	ン チェ **** パッケー 利用 考 56届け [#]	-ジ 新望日	谷 ト 泊数 ***** ¹	ご希望 (ご希) * ***** 希望しね	ホテル名 望エリアまた だい	-はご希望駅	名)	予算金額	部屋タイプ *****	室数	< 17泊時間 人数 ******	のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ **** パッケー 利用 考 日	-ジ ・ ・ ・ 彩 日	谷 ト 泊数 *****	 ご希望 (ご希望) ******* 希望しな yyyy/m 	ホテル名 望エリアまた RLN	とはご希望駅	名)	予算金額	部屋タイプ *****	室数 *****	< 前泊時間 人数 ******	のお申込の内容 禁煙/喫煙 *****	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ パッケー 利用 お届け ²	-ジ ・ックアウ ・** ・ ・ ・ ・ ・	☆	ご希望 (ご希望 ・***** 希望しな	ホテル名 望エリアまた RUN	t はご希望駅	g)	予算金額	部屋タイプ *****	室数	< m泊地路 人数 ******	(2)3中33小内容 禁煙/喫煙 *****	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ ペッケ- パ 利用 考 5 日 5 日 5 日	-ジ ・** ・**		C 希望 (ご希望) 希望しな yyyyy/m	ホテル名 望エリアまた 200	tdご希望駅	名)	予算金額	部屋タイプ *****	室数 ******	< 本 (本) (本) (本) (本) (本) (本) (本)	(のお申込内容 禁煙/喫煙 *****	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ・ パッケ- 利用 考 防届け ²	- ジ ・** ・**		て希望 (ご希) 希望しな yyyy/m	ホテル名 望エリアまた ない m/dd	こはご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 ****** < チケ	(4)計解除	(のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ・ ペッケ- パッケ- オ お届 け れ	-ジ 将望日 た		 ご希望 (ご希) ******* 希望しな ****-*** ****-*** ****-*** ****-*** ****-*** ****-*** ****-*** 	ホテル名 望エリアまた にい m/dd ** 4-5678	<u>-</u> はご希望駅	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 ******	(新加速)	(のお申込み内容 禁煙/喫煙 ***** 先を選びなおう	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ・ **** パッケー 利用 考 防届け ² 5 5 6 6 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7 7	-ジ ・** ・**		て 希望しな	ホテル名 望エリアまた い m/dd ** 4-5678	- はご希望駅 	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 ****** くチケ	▲ 電話時間 人数 ******	(のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
 チェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェー **** パッケー *** * * * * * * * * * * *	-ジ 希望日 も		て希望 (ご希) 希望しな yyyy/m ***** ******* 03-123 *****	ホテル名 望エリアまた い m/dd ** 4-5678	- はご希望駅 	名)	予算金額 *****	部屋タイプ *****	室数 ****** くチケ	▲ 電話時間報	(のお申込み内容 禁煙/喫煙 *****	
 エックイ チェックイ ビジネスノ パッケージ その他 お申込み備 チケットる お届け希望 チケットる 諸届け希望 チケットる 基づ先名称 	→ チェ ・・・・ ペッケー ・・・・ お届け お 日 5 日 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	-ジ 希望日 た		C 希望 (ご希) 希望しな yyyy/m ***-** 03-123 *****	ホテル名 望エリアまた にい m/dd +-5678	上はご希望駅	名)	予算金額 ***** 	部屋タイプ *****	室数 ******	▲ 電話時間報	(のお申込み内容 禁煙/喫煙 ***** * * * * * * * * * * * * * * * *	
 ギェックイ ギェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ・ ペックー **** **** **** **** **** ****	-ジ ** * * * * * *		C 希望 (ご希) * ****** ****************************	ホテル名 望エリアまた RUN m/dd ** 4-5678		名)	予算金額	部屋タイプ *****	室数 ****** くチケ	▲ (本語)時間 人数 ******	(のお申込の内容 禁煙/喫煙 *****	
 ギェックイ ギェックイ ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	ン チェ・ ペック イ イ ペ 利用 考 防届 け ポ ・ ・ ・	-ジ 希望日	当 ト 泊数 ****** ******	C 希望 (ご希) * ******* ***************************	ホテル名 望エリアまた RUN m/dd ** 4-5678 く 修正		名)	予算金額	部屋タイプ ***** 	室数 ****** くチケ	▲ 備許時間 人数 ******	(のお申込の内容 禁煙/吸煙 *****	

画面上部に出張ファイルの情報、申し込む旅行会社の情報、ユーザの情報が表示されます。 間違いがないか確認をしてください。

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト内容確認

.....

				_									_	_	
交通機	関のお	申し込み	内容									く交通機関の	のお申込	み内容を	変更する
ご利用日	利用日 列車名・便名 出発地		地	到着地	出発時刻	到着時刻	座席クラ	席クラス 窓(通路側	禁煙/喝	関連	煙 航空券変更		
****	**	***	***	**	****	****	****	****		****	*	****		****	*
施設のお	う申し辺	込み内容										く宿泊施設の	のお申込	み内容を	変更する
クイン	チェッ	クアウト	泊数	ご希 (ご	望ホテル4 希望エリン	名 アまたはご希	望駅名)	予算金額	部屋久	マイプ	室数	人数	禁煙/	/喫煙	朝食
*	****	ĸ	****	***	**			****	****	*	****	****	****	¢.*	****
4															×.
ビジネ	スパッ	ケージ													
パッケ-	ージ利用	3			希望しな	(U)									
その他															
お申込み	み備考														
チケッ	トお届	け希望日													
お届け着	希望日				yyyy/mr	m/dd									
チケッ	トお届	け先										ሩ 	お届け	先を選(りなおす
	-				محمد محمد	1. Mer									

却使自つ	
住所	*******
電話番号	03-1234-5678
送付先名称	******

画面下部に予約の申し込み内容が表示されます。 表示された情報に間違いがない場合は「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

予約内容の修正を行いたい場合はブラウザの戻るボタンを使わずに

「交通機関のお申込み内容を変更する」ボタン

「宿泊施設のお申込み内容を変更する」ボタン

「チケットのお届け先を選びなおす」ボタン

「修正」ボタン

を使って修正をしてください。

■国内出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト内容確認

張ファイル	ナンバー	******	
進考情報	部署	**********	
	氏名	*******	
25 4889	出発日	*******	
	帰着日	******	
btol_info TEL:03-0 FAX:03-0 お問い合れ	@xxxxxxx.co.jp 1000-0000 1000-0001 つせの際には受付番号をお	伝えください。	
お手配のP	内容につきまして旅行会社	よりご連絡を差し上げる場合がありますのでご了承ください。	

この画面が表示されますとメールリクエスト機能での予約依頼が完了となります。

■国内出張ファイル一覧・編集画面

国内4週5 × 出版ファイル/mg 出版情報の入力 単数 売了 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください	6							
出張情報入力:出張に必要な情報を入力して 出張の情報は『出張ファイル』として作成し 下記項目は精算に必要な情報になります。: 代理でご予約をされる場合は、出張者の方は * のついた項目は入力必須項目です。	 環ボタンを押してください。 	×.						_
出張ファイル 入力フォーム			2016	• • #	9	• я		×
出現ファイルナンバー	▶ NTD202307140328	< <	前の月			•	次.	の月>>
	国内出張	月 29	30	31	- 木 1	金 2	3	4
		5	6	7	8	9	10	11
出張される方	部署: 部署コード: 社員番号: 出張者氏名: メールアドレス:	12 19 26	13 20 27	14 21 28	15 22 29	16 23 30	17 24 1	18 25 2
出張する期間をご入力ください*	2023/07/26 ~ 2023/07/28				_			
出張方面をご入力ください								
出張の要件をご入力ください								
経費負担先の組織名をご選択ください	参照 ※ 南海国際旅行東日本営業部1 部署名 部署コード:3543	カレでくれ	さい					
勘定科目の名称をご選択ください	コード777 ・ 勘定科目コード:777			検索				
予算科目を選択してください	予算科目3 ▼ 予算科目コード:2 検 象	*						
プロジェクトの名称をご入力ください								
信号					//			
< 19143	10ヶイルー副へ リセット 客語 >							

国内出張ファイル一覧から、既に作成したファイルの出張情報を編集いただけます。

※編集できる項目は各企業様ごとに異なります。 ※確認者/承認者の出張ファイル作成後の変更は出来ません。

■国内出張ファイル一覧・編集確認画面

ホーム > 国内出張 > 出張ファイル作成

出張情報の入力 構築 売了 ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

出張情報確認:出張情報を確認して決定ボタンを押してください。

以下の内容で出張ファイルを作成します。よろしいですか? 決定ボタンを押すと、出張ファイルが作成され、国内出張ファイル一覧に追加されます。

出張区分	国内出張
	自分の出張ファイルを作成する 出張者情報
出張ファイル作成者	部署 部署コード: 出張者氏名 : メールアドレス:
出張期間	2016/09/20 ~ 2016/09/21
出張方面	MZ
出張の要件	打ち合わせ
经費負担先	COM02_組織階層1
勘定科目	勘定科目1
予算科目	予算科目1
プロジェクト名称	プロジェクト
確認者	部署: 部署コード: 氏名: メールアドレス:
備考	

編集した出張情報を確認してください。問題なければ「決定」ボタンを押して出張ファイルの 作成を完了してください。

66

単価

■国内出張ファイル一覧・利用金額確認

マイページ > 国内出張 > 出張ファイル一覧

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

出張情報の詳細と出張で利用した予約と金額を確認できます。

出張情報				編集
出張区分	国内出張			
出張ファイルナンバー	NTD201609270006			
出張者情報	部 署 :] 部署コード : : 氏 名 : メールアドレス :	東京支店 ビジ 1888	ジネストラベル部 サービス・	センター
出張期間				
出張方面				
出張の要件				
経費負担先	南海トラベルサロン東京			
勘定科目				
予算科目				
プロジェクト名称				
確認者	部 署 : 部署コード : 氏 名 : メールアドレス :			
備考				
合計金額 ご利用金額(税抜)		12,382円		
消費税		1.238円		
合計		13,620円		
 ご利用内容 < 内訳 >		-,13] 	
2023年05月分				
利用サービス	EX予約		利用日	2023/05/26
出発地	新大阪		到着地	東京
列車名	のぞみ480		座席クラス	普通
お預り番号(EX予約)	2004			
費用項目	EX予約		摘要	
人数	1		取消操作日	







o円

10%

ご利用日が過ぎて、確定した金額が表示されます。

「利用金額の印刷」ボタンで表示されている内容を印刷することができます。

■国内出張ファイル一覧・メールリクエスト申込分チケットダウンロード

	ま 🎲 おか出語 🖂メッ	
国内出張ファイル作成	国内地語 > 出源ファイル一覧・手配	
国内出張ファイル一覧・手配	日内出張ファイル一覧:pho 予約を行うには予約詳細水タン	はいでください。 1両海 新聞1さんに関連する出張ファイルを表示します。 を押してください。
出張ファイルのないEX予約	絞り込み検索	
	出張ファイル	 すべて 代理予約有が作成 代理予約有として作成
	表示条件	 ● 表示 ○ 非表示
	481M	 ● 登録日 → 出発日 ○ 標着日 ~
	キーワード	出張ファイルのキーワードなどを入力してください
	並び順	出張ファイルナンバー 💙 随順 🎔
	出張ファイルナンバー	
	予約に関する操作 (手配・変更・確認)	予 約
	出張ファイルの操作	利用金額確認
	メールリクエスト申込分 チケットダウンロード	ファイルダウンロード
		Eヂクット
		[ANA] 野前チェックインご案内.pdf

「ファイルダウンロード」ボタンを押すと、メールリクエスト申込分のEチケットを ダウンロードいただけます。

海外出張

■海外出張ファイル作成画面 海外出張 > 出版ファイル作成 出語情報の入力 **HR >** R7 ラウザの戻るボタンは使用しないでください 出張情報入力:出張に必要な情報を入力して確認ポタンを押してください。 出張の情報は『出張ファイル』として作成し、「出張ファイルナンバー」を発帯します。 下記項目は精算に必要な情報になります。ご入力ください。 代理でご予約をされる場合は、出張者の方による事前段定が必要になります。詳細はこちらをご覧ください。 * のついた項目は入力必須項目です。 2016 ▼ 年 9 ▼ 月 出張ファイル 入力フォーム < < 前の月 次の月>> 月火水 木 金 + Η 出張区分 海外出張 30 31 1 2 3 4 💿 自分の出張ファイルを作成する 🛛 (代理で出張フ 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 16 17 18 15 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 30 2 29 出張される方をご入力ください 部署コード: 社員番号 : メールアドレス: 出張する期間をご入力ください* \sim 出張方面をご入力ください 部署名 部署名を入力してください 出張の要件をご入力ください 検索 参昭 経費負担先の組織名をご選択ください 勘定科目の名称をご選択ください 検索 予算科目を選択してください ~ 検索 名称またはコード 名称またはコードなどを入力してください プロジェクトの名称をご入力ください 検索 偏考 1 リセット **啓田)**

海外出張ファイルの作成をこちらで行います。各種情報を入力してください。

66

■海外出張ファイル作成画面

資外出張 > 出語ファイル作成		
出想情報の入力 🔰 👪 🔪 売了		
ブラウザの戻るボタンは使用しないでくだ。	έυλ.	
出張情報確認:出張情報を確認して決定术	タンを押してください。	
以下の内容で出張ファイルを作成します	。よろしいですか?	
決定ホタンを押すと、出張ファイルが作	成され、海外出張ファイル一覧に過加されます。	
出張ファイル作成 入力内容確認		
出張区分	海外出張	
出張者	部署 : 市海国際旅行 部署コード: NTI 社員番号: 9000	
	出張者氏名 : 南海 てつお メールアドレス : btol_help@www.btol.jp	
出張期間	2023/09/15 ~ 2023/09/17	
出張方面		
出張の変件		
経費負担先		
楊定科曰		
予算科曰		
プロジェクト名称		
新招利	が著: 南海国際旅行 が著コード: NTI 氏名: 南海 てつこ メールアドレス: btol_help@www.btol.jp	
發記者		
備考		
	< # E	

入力した出張情報を確認してください。問題なければ「決定」ボタンを押して出張ファイルの 作成を完了してください。 66

■海外出張ファイル作成画面

週外出版 > 出版ファイル作成
ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。
出張ファイル作成完了:出張ファイルが作成されました。
出張ファイルナンバーNTI202307140117 作成が完了しました。
下の『予約へ進む』ボタンから予約の手配へお進みください。
あとで予約手配をされる場合は、海外出張出張ファイル一覧・手配のページから、予約の手配へお進みください。
≪ホームへ戻る 新代部ファイルー具へ 予約へ進む >

作成した出張ファイルでこのまま予約を行う場合は「予約に進む」ボタンを押して画面を 移動してください。

■海外出張ファイル一覧・手配画面

周外出題 > 出版ファイル一覧・宇配

ブラウザの戻るボタンは使用しないでくださ

今外出番 ファイル一覧:両海(てつおさんに間違する出張ファイルを表示します。 予約を行うには予約詳細不タンを押してください。



作成した出張ファイルを検索、出張ファイルからの予約手配、確認等をすることができます。

■海外出張ファイル一覧・予約画面

简外出張 > 出版ファイル一覧 > 予約子配

w

ブラウザの戻るボタンは使用しないで。

予約手配:予約方法を選択してください

出張ファイルの予約や、内訳をこちらに表示しています。このページから予約をすることが可能です。各機能については次ページからです。

出張情報													
出張ファイ	ルナンバー					۲	NTI20230	7140	1117				
		部署				南道	國際旅行					5	
出張者情報		社員番	5			900	00						出張ファイル情報
		氏名				南道	€ て ⊃8						
NH 25 MR12		出発日				202	23/09/15						1
Per ((Cont) in (惯着日				202	23/09/17						
合計金額 (税込)												207,140円	
メールリクエストでの『	申込									eit	主顧 (税込)	207,140円	1
ご予約の交通機関・宿泊施設													
	中込みの旅行会社	東京] 南海国際旅行 東京法人	前属クル	レープ					受付番号		230705-0022		
利用サービス 利用日	使名向草名 費用項目			詳細情報	接罪	ŧ	利用金額 (限込)		展行空港税 空港抵投港科		(所治サーチャージ 手部料	81125	
ANA	NH839		- 875	前田)(08:55)・香港軍序空港	_		89	08		18109	174005	H 111660H	
2023/07/10 ANA	本間机空炉 NH955		2117	マクトハ 本安正成な(#(17:00) - 専克(20日	8	_				2950P 0P	0	8	
2023/07/15	1000000 H		(22-2	20) 1.A	2792.01	14	0.0	015	970	02	l OF	8 99	メニル ロクエフト 子約
利用日	角市湖日		-	101 100 100		12 Rž	前食		「「」「」「」」		·······································	利 (込)	メールワクエスト」 称り
覆泊	The Mira Hong Kong Hotel		118-1 Tsui,	130 Nathan Road, Tsim Sha Kowloon, Hong Kong	シングル		2泊	12				F1008,800	ch≡⊡
2023/07/10	海外藏油		48		被握		\$ 0	ιλ					
2018	利用開始日	利用将了日	泊即	1	_			-				4(R+#	
利用サービス	出現均 2023/07/10	列卷地	野屋 0泊	费用项目					内容		類	(1912)	
406	2022/02/10		1	- 1030年814(1927世代)	WIP179279	B/84		_				3,3009	
808	2023(01)20		1	國際戰光旅客稅	国際観光的客	5 <u>8</u>						1,000円	
70 %	2023/07/10		08	WIFI機構 補償料	£/(d)//(y	テリー						1,188円	
80 5	2023/07/10		03	発券手数料(旅行会社)	発費手数料							7,700円	
805	2023/07/10		08	WIFI機器 データ遺営科	香港4G《萬法	8) 合臣章	和范. 中国4G (周速) 特別	8 合業常利	問題(LINEやShS、Google判用可能)			13,392円	
手配に関する勝考(旅行会社入	(力)												
チケットお園け予定日													
メールリ	リクエスト (旅行	会社に予約]を	依頼)									
	旅行会社へお印	申し込みがて	:ŧ	ます。									
	お申し込み後に	こキャンセル	や	変更をされる	3場合に	t, i	お電話また	はEメ	ールにてご連絡ください	,		_	
	[【東京】南海国	際旅行 車	÷	1【大阪	し南海	6 (51)	警旅行 大	97					
	法人営業グルー	-ブ	4	法人當	業労業		7						メールリクエスト機能
	電話番号:03-35	542-5941		電話番号	: 06-	664	3-0710					_	
	メールアドレス:			メールア	ドレス								
	btol-tokyo2@ge	o-nti.co.jp		bt-kaiga	i@geo	o-nt	i.co.jp						
	依頼	गठ			依	क्ष ज	5 5						
													1
				<	海外出海	<u>D74</u>	(ル一覧へ						

■海外出張ファイル一覧・予約画面



海外出張のお手配はメールリクエストをご利用ください。

※予約内容の変更・キャンセル等のお問い合わせは手配依頼をした各旅行会社に お電話またはEメールにてご連絡ください。

666

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

出張情報			
出張ファイルナンバー		▶ NTI202307140338	
	部署	南海国際旅行	
出張者情報	社員番号	9000	
	氏名	南海 てつお	
出建期間	出発日	2023/07/26	
	帰着日	2023/07/28	
姓	Ê	á	
ご利用者力ナ氏名	トンカイ	テツオ	
出張者数 1	※社員の同行者がいる場 人 してお申込ください。	合は、出張ファイルを各自作成	
パスポート番号	□パスポート番号を	表示する	
パスポート有効期限			
	姓(ローマ字)	名(ローマ字)	
パスポート表記の ローマ字名	ミドルネーム(ローマ	字)	
	※パスポート表記のロー 異なりますとフライトに	マ字名と航空券予約字の名前が ご搭乗頂けません。	
性別	男性		
国籍			
緊急連絡先(海外出張時携帯	挿話)	-	
■交通機関のお申し込み	をする		

■ホテルのお申し込みをする

お申し込みに関する要望

- ・査証/VISA・WiFiルーター・専用車・ガイドなどその他手配のご要望があればご記入ください。
- ・社外の同行者、クライアントの手配をする場合はパスポートと同じローマ字氏名、性別をご記入ください。
- ・申込者と日程が異なる場合は日付、便名、行程をご記入ください。

・甲込有と口柱が異なる場合は口11	、便伯、竹柱をこ記	377/29/10		
				,
	《海外出張ファイル	く前のページへ戻る	チケットお届け先の	
	い 一見へ戻る		超抗に進む	

旅行会社に申し込む予約内容をこちらのページで入力します。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

✔ 交通機関のお申し込みをする

交通機関のお申込み内容をご入力ください。

*のついた項目は入力必須項目です。時刻は発時刻または着時刻のどちらかのご入力をお願いい たします。

区間の追加を行うには入力必須項目の入力が行われている必要があります。

交通機関のお申し込み内容



交通機関のお申し込み内容をこちらに入力します。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

✔ ホテルのお申し込みをする

ホテルのお申込み内容をご入力ください。 *のついた項目は入力必須項目です。 区間の追加を行うには入力必須項目の入力が行われている必要があります。

ホテルのお申し込み内容



宿泊施設のお申し込み内容をこちらに入力します。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

お申し込みに関する要望

- ・査証/VISA・WiFiルーター・専用車・ガイドなどその他手配のご要望があればご記入ください。
- ・社外の同行者、クライアントの手配をする場合はパスポートと同じローマ字氏名、性別をご記入ください。

・申込者と日程が異なる場合は日付、便名、行程をご記入ください。



お申し込みに関してのその他ご要望はグリーン枠内に記入してください。

必要な情報を入力し終えたら「チケットお届け先の選択に進む」ボタンを押して次の画面に 移動してください。

w

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

チケット受け取りの希望日・お届け先を入力してください。 各項目の説明は次ページからです。

70 v Househald	REFERENCE			
出生信報			1 1	
おちつきのしまたの	-	NT1202207140117		出張ファイル内容表示
	EX	1016(101775-)		
219-70/200	2005	9000		
	85	R8 706		
	29903	2022/09/15		
11564082	1990	2023/09/17		
107434-008				
The second second				
6276-1		03-3542-5941		
おおいやわせメール	1746.2	btol-tokyn21@geo-rtil.co.jp		
			l 1	
アクシトの語が	開始とお追い完全に	有変くだらい		お届け希望日入力
中かった部院は	帰勤をご入力くさ	teur -		
0-559 N-5382-588	н•			
o danhosini	06/200			
新作		原題 てつ約		
90(2003)		104-0061		チケットお届け先人力
an		BUNDERCOMPANY 15-19 IN BRUTCH		
ITAL TALES		4.0000000000000000000000000000000000000		
67		Here and the second sec		
ての他的名称 での他的名称 での他の名称 での他の名称 での他の名称 でのためであり のの名称 での名称 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・	чуналова (ласи чувана кака чувана чувана слачи слачи слачи слачи слачи слачи слачи слачи слачи	(00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557 (00 122-4557		
(第大602平) 毎考 (第大1002日		190 新西平、卢田西平位之 		

66

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

出張情報		
出張ファイルナンノ	r—	NTI16042100000001
中進考情報	部署	
Щ IT I I I I I I I	氏名	南海太郎
中語問題	出発日	2016/04/18
	帰着日	2016/04/22
旅行会社情報		
旅行会社名		南海国際旅行 東日本営業部 法人営業第二支店
電話番号		03-1234-5678
お問い合わせメーノ	レアドレス	

こちらに簡単な出張ファイルの情報と申し込む旅行会社の情報が表示されます。

チケットお届け希望日をご入力くだ	きい							
チケットお届け希望日*								
			2016	▼æ	9	▼ 月		x
ナクットのお庙り布室口を入	カしてくたさい。	<<	前の月				次	の月>>
ナクットのの庙り布室口を入	カしてくたさい。	<< 月	前の月 火	水	木	金	次 土	の月>> 日
ナクットのお庙り布室口を入	カしてくたさい。	<<1 月 29	前の月 火 30	1 31	木	金 2	次(土 3	の月>> 日 4
ナクットのお庙り布室口を入	カしてくたさい。	< <1 月 29 5	前の月 火 30 6	水 31 7	* 1 8	金 2 9	次(土 3 10	の月>> 日 4 11
ナクットのお庙り布室口を入	カしてくたさい。	<<1 月 29 5 12	前の月 火 30 6 13	水 31 7 14	木 1 8 15	金 2 9 16	次(主 3 10 17	の月>> 日 4 11 18
ナクットのお庙り布室口を入	カしてくたさい。	< <1 月 29 5 12 19	新の月 火 30 6 13 20	3 1 7 14 21	木 1 8 15 22	金 2 9 16 23	次(主 3 10 17 24	の月>> 日 4 11 18 25

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

0	出張者の登録住所へお届け	
担当	首名	山田太郎
郵便番号		123-4567
住所		東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇F
電話	番号	03-1234-5678
送付	先名称	○○株式会社

○ 代理予約者の登	登録住所へお届け
担当者名	山田花子
郵便番号	123-4567
住所	東京都〇〇区〇〇町1-2-3 〇〇ビル〇F
電話番号	03-1234-5678
送付先名称	

出張者以外の場所へお届けする場合はお届け先のラジオボタンを選択しお申し込みください。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト

○ その他の住所へお届け(個人宅、ホテル等へのお届けはいたしかねます) 担当者名をご入力ください (例) 123-4567 郵便番号をご入力ください* 郵便番号から住所検索 都道府県をご選択ください* 都道府県 ▼ 市区町村をご入力ください* (例) 中央区銀座 (最大40文字) 丁目番地をご入力ください* (例) 5-15-1 (最大40文字) 建物名、階数をご入力ください* (例) 南海東京ビル9F (最大40文字) 電話番号をご入力ください* 送付先名称をご入力ください* (例)株式会社〇〇 (最大60文字) (例) 扉番号、内線番号など その他の情報 (最大100文字)

登録住所以外の場所へお届けする場合は必要な情報を入力してください。

※その他住所へお届けを選択される場合は個人宅、ホテルなどへのお届けはいたしかねますので ご了承ください。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト内容確認

この内容で旅行会社に申し込みします。よろしいですか?													
出張情報													
出張ファイ	ルナンノ	(-		*****	**********								
山泊老店把		部署		*****	*******	******							
		氏名		*****	**********								
出張期間			*****	*******	******								
		帰着日		*****	******	******							
旅行会社	青報												
旅行会社名	1			*****	*******	******							
電話番号				03-123	4-5678								_
お問い合わ	セメーノ	レアドレス	(*****	******	*****							
ご利用者	青報												
氏名				南海太	愈		_						
性別				男性									
年齡				28歳									
交通機関の	のお申し	レ込み内	容							〈交通機	関のお申込	み内容を変更す	ିତ
ご利用日	列車名	・便名	出発地	到着地	出発時刻	到着時刻	座席	5クラス	窓側/通路側	 禁煙	/喫煙	航空券変更	
****	****		****	****	****	****	***	**	****	***	**	****	T
宿泊施設の	のお申し	レ込み内	容								く宿 泊施設	のお申込み内容	を書
チェックイ	ンチェ	ックアウ	ト 泊数	ご 希望 (ご希	ホテル名 望エリアまた	はご希望駅	名)	予算金額	部屋タイプ	室数	人数	禁煙/喫煙	ġ,
****	***	**	****	***** ***** ***** ***** *****						****	*		
•													+
ビジネス	パッケ-	ージ											
パッケージ	利用			希望しな	201								
その他													
お申込み備	考												-
チケットる	お届けネ	\$望日											
お届け希望日 yyyy/mm/dd													
チケットお届け先を選びなおす													
郵便番号 ***_***													
住所 *********													
電話番号 03-123					4-5678								
送付先名称	i			*****	******								
く 修正 決定 >													

画面上部に出張ファイルの情報、申し込む旅行会社の情報、ユーザの情報が表示されます。 間違いがないか確認をしてください。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト内容確認

交通機関のお申し込み内容									く交通機関のお申込み内容を変更する					
ご利用	3 列車名・個	名	出発地	到着地	出発時刻	到着時刻	座席ク	ラス	窓側/	通路側	禁煙/嗎	契煙 🛛	航空夠	<u> </u>
****	****		****	*****	****	****	****		****	*	****	(****	*
施設のま	お申し込み内容	P.									<宿泊施設	のお申込	み内容を	変更する
1クイン	チェックアウ	泊	数 ^て (「希望ホテル」 (ご希望エリ)	名 アまたはご希	6望駅名)	予算金額	部屋谷	タイプ	室数	人数	禁煙/	/喫煙	朝食
*	****	**	*** *	****			****	****	*	****	****	****	*	****
4						·								÷
ビジネ	スパッケージ													
パッケ-	ージ利用			希望しな	261									
その他														
お申込る	み備考													
チケットお届け希望日														
お届けネ	5望日			yyyy/m	yyyy/mm/dd									
チケットお届け先								く ፓ ታ שין	、お届け	先を選(りなおす			
郵便番	₹			***_**	**									
住所				*****	*****	1								

画面下部に予約の申し込み内容が表示されます。情報に間違いがないか確認してください。

表示された情報に間違いがない場合は「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

予約内容の修正を行いたい場合はブラウザの戻るボタンを使わずに

03-1234-5678

「交通機関のお申込み内容を変更する」ボタン

「宿泊施設のお申込み内容を変更する」ボタン

「チケットのお届け先を選びなおす」ボタン

「修正」ボタン

電話番号

送付先名称

を使って修正をしてください。

■海外出張ファイル一覧・予約画面・メールリクエスト内容確認

......

リクエストを受け付けました。 出張情報 ***** 出張ファイルナンバー 部署 出張者情報 氏名 出発日 出張期間 帰着日 リクエストを受け付けました 受付番号: 000000000 受付会社: 南海国際旅行 東日本支店 BTOL受付窓口 お問い合わせ: btol_info@xxxxxx.co.jp TEL:03-0000-0000 FAX:03-0000-0001 お問い合わせの際には受付番号をお伝えください。 お手配の内容につきまして旅行会社よりご連絡を差し上げる場合がありますのでご了承ください。 《ホームへ戻る 《国内出張ファイル

この画面が表示されますとメールリクエスト機能での予約依頼が完了となります。

666

■海外出張ファイル一覧・編集画面

調外出演 > 出語ファイル(http:								
出現情報の入力 和原) 元7								
ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。								
出張情報入力:出張に必要な情報を入力して確	8ボタンを押してください。							
出張の情報は『出張ファイル』として作成し 下記項日は精算に必要な情報になります。ご 代理でご予約をされる場合は、出張者の方に * のついた項目は入力必須項目です。	、「出張ファイルナンバー」を発張します。 入力ください。 よる事前股定が必要になります。詳細は <u>こちら</u> をご覧ください。	2016 ▼年 9 <<前0月 月 次 水 木	▼月 × 次の月>> 金 土 日					
出張ファイルナンバー	▶ NTI202307140338	29 30 31 1 5 6 7 8	2 3 4 9 10 11					
出張区分	海外出張	12 13 14 15	16 17 18					
出張される方	部署: 部署コード: 社員番号: 出張者氏名: メールアドレス:	19 20 21 22 26 27 28 29	23 24 25 30 1 2					
出張する期間をご入力ください*	2023/07/26 ~ 2023/07/28							
出張方面をご入力ください	×							
出張の要件をご入力ください	部署名 部署名	8署名を入力してください						
経費負担先の組織名をご選択ください	参照 南海国際旅行 音	棱 索						
勘定科目の名称をご選択ください	◆ 検索							
予算科目を選択してください	◆ 検索							
プロジェクトの名称をご入力ください								
確認者を設定してください*	部署: 南海国際旅行 部署コード: NTI 氏名: 南海 てつこ メールアドレス: btol_help@www.btol.jp							
確認者を設定してください								
備考		ß						
《^{海外出}	#ファイル リセット 確認 〉 IARS							

海外出張ファイル一覧から、既に作成したファイルの出張情報を編集いただけます。

※編集できる項目は各企業様ごとに異なります。 ※確認者/承認者の出張ファイル作成後の変更は出来ません。

■海外出張ファイル一覧・編集確認画面

海外出張 > 出張ファイル作成									
出張情報の入力 確認 えて									
ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。									
出張情報確認:出張情報を確認して決定ボタンを押してください。									
以下の内容で出張ファイルを作成します。よろしいですか? 決定ボタンを押すと、出張ファイルが作成され、海外出張ファイル一覧に追加されます。									
出張ファイル作成 入力内容確認									
出張ファイルナンバー	NTI202307140338								
出張区分	海外出張								
出張者	部署 : 部署コード: 社員番号: 出張者氏名 : メールアドレス:								
出張期間	2023/07/26 ~ 2023/07/28								
出張方面									
出張の要件									
経費負担先	[NTI] 南海国際旅行								
勘定科目									
予算科目									
プロジェクト名称									
確認者	部署: 部署コード: 氏名: メールアドレス:								
確認者									
備考									
	〈 体正 決定 〉								

編集した出張情報を確認してください。問題なければ「決定」ボタンを押して出張ファイルの 編集を完了してください。

■海外出張ファイル一覧・利用金額確認

マイページ > 国内出張 > 出張ファイル一覧

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

出張情報の詳細と出張で利用した予約と金額を確認できます。

出張情報	福集
出張区分	海外出張
出張ファイルナンバー	NTD201609270006
出張者情報	部 署 : 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター 部署コード : 1888 氏 名 : メールアドレス :
出張期間	2016/10/05 ~ 2016/10/10
出張方面	
出張の要件	
経費負担先	南海トラベルサロン東京
勘定科目	
予算科目	
プロジェクト名称	
確認者	部 署 : 部署コード : 氏 名 : メールアドレス :
備考	

合計金額	
ご利用金額(税抜)	34261円
消費税	2739円
合計	37000円

ご利用内容 <内訳>							
河用サービス	ANA						
1.攀枷	重査(羽田)						

消費税	円	利用金額(税抜)	252,500円
単価	252,500円		
人数	1		
費用項目	国際航空券	摘要	
列車名/便名	NH885	座席クラス	プレミアムエコノミー
出発地	東京(羽田)	到着地	クアラルンプール国際空港
利用サービス	ANA	利用日	2023/07/08





確定した金額が表示されます。

「利用金額の印刷」ボタンで表示されている内容を印刷することができます。

「利用金額の印刷」ボタンで表示されている内容を印刷することができます。
海外出張画面

■海外出張ファイル一覧・メールリクエスト申込分チケットダウンロード

BTOL パーソルホー	-ルディングス株式会社 phdi	随時 管理1さま よくある質問 ご利用ガイド ログアウト
	張 🚯 海外出張 📉 メッヤ	マージ 📈 代理予約設定 📝 マイページ
海外出張ファイル作成	海外出張 > 出張ファイル一覧・手配 ブニウザの声スボタンけ伸田した	
海外出張ファイル一覧・手配	海外出張ファイル一覧:phd 予約を行うには予約詳細ボタン	南海 管理1さんに関連する出張ファイルを表示します。 を押してください。
	絞り込み検索	
	出張ファイル	● すべて ● 代理予約者が作成 ● 代理予約者として作成
	表示条件	● 表示 ○ 非表示
	期間	● 登録日 ○ 出発日 ○ 帰着日
		~
	キーワード	出張ファイルのキーワードなどを入力してください
	並び順	出張ファイルナンバー ✔ 降順 ✔
		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	出張ファイルナンバー	
	予約に関する操作	
	(手配・変更・確認)	
	出張ファイルの操作 編 第 利用金額	1412
	メールリクエスト申込分 チケットダウンロード ファイルダウ	4-04
		×
		Eデクット
		【ANA】 彫前チェックインご案内.pdf

「ファイルダウンロード」ボタンを押すと、メールリクエスト申込分のEチケットを ダウンロードいただけます。



メッセージ画面

■メッセージー覧画面

w

tol/	ビートルでの操作や申請の回答	などを表示します。			
絞り)込み検索				
	メッセージの状態	● すべて ● 未	読 🔵 既読		□ 非表示
	キーワード	検索するメッセージ0	Dキーワードを入力してください		
	受付日		~		
	表示順	受付日時 隆順 🗸			
	主元件物	20 /#			
	38/3/11 28	2011			
			検索		
選択	タイトル		受付日時	出張ファイル	シバー
	代理予約者を解除しました	-	2016/09/24 21:08:31		
	<u>代理予約有を設定しました</u>		2016/09/24 21:08:21	NTD2016002	40007
	山底ファイルを登録しました	<u>.</u> 4	2016/09/24 20:54:02	NTD2016092	40007
	山振ファールを立脉しました	<u> </u>	2010/09/24 20.34.02	W1D201009	240007
	お客様情報が更新されました		2016/09/24 20:39:17		
	出張ファイルを編集しました		2016/09/24 20:33:07	NTD201609	240005
	<u>お客様情報が更新されました</u>		2016/09/24 20:32:48		
	出張ファイルを編集しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:28:58	NTD201609	240006
	<u>代理予約者を設定しました</u>	2	2016/09/24 20:28:51		
	出張ファイルを登録しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:27:42	NTD201609	240006
	出張ファイルを登録しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:27:42	NTD201609	240006
	お客様情報が更新されました	: 4	2016/09/24 20:23:12		
	お客様情報が更新されました	: 2	2016/09/24 20:22:54		
	出張ファイルを登録しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:22:48	NTD201609	240005
	出張ファイルを登録しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:22:48	NTD201609	240005
	出張ファイルを登録しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:22:42	NTD201609	240004
	出張ファイルを登録しました	<u>.</u> 2	2016/09/24 20:22:42	NTD201609	240004
	お客様情報が更新されました	: 2	2016/09/24 20:19:35		
	お客様情報が更新されました	: a	2016/09/24 20:14:34		
ৰাগ্য	選択/選択網論		1		
	通択したメッセ	2ージを 既読	1693		
	選択したメッセ	2-ジを 非表示	にする		
		+) -+-		
	非衣木のメッセ	2ーンを 再表示	1-95		
		全53件 1	/3ページ 表示 次の20件		
			<i>"</i> · · · – –		
			《 ホームへ戻る		

ご利用ユーザ宛に届いたメッセージを表示しています。未読のメッセージが青、既読のメッセージが 灰色で表示されています。各メッセージのタイトルをクリックしてメッセージの内容を確認すること ができます。

メッセージ画面

■メッセージ詳細画面

inin.

メッセージの詳細情報を表示します。				
出張情報				
―――――――――――――――――――――――――――――――――――――	出張者情	 報	出張	期間
	部署	氏名	出発日	帰着日
▶NTD201608090005	○○部 △△課	南海 太郎	2016/08/20	2016/08/22
メッセージ詳細				
受付日時	116/08/09 15:39:27			
件名 出	張の予約がありました。			
出張ファイルナンバーNTD201608090	0005に関連する予約情報が	ありました。		
 予約情報は 国内出張>国内出張ファ-	イル一覧 の「予約に関する	▶操作」欄にある[予	約詳細1ボタンからご確	認いただけます。
	Xyley RA	X 出張ファイル詳細 出張ファイル詳細 出張方面 出張方面 出張方面 出張方面 出張方面 近朝時 近日 予算科目 プロジェクト名称 確認者	国内出張 2016/09/24~2016/09	₹/27
		1/10/15		
			11 201 22 12 7 27 1 2 7	

対応している出張ファイルの内容とメッセージの詳細が表示されます。出張ファイルナンバーを クリックすると出張ファイル情報がポップアップで表示されます。

代理予約設定

■代理予約者一覧画面

予約を依頼することができる代理予約者と、ご自身が代理で予約をすることができる人を表示します。



代理予約者に設定しているユーザを一覧で表示しています。 代理予約者の解除を行うことも可能です。

■代理予約者一覧画面

解除する代理予約設定を確認してください。

以下の代理予約者設定を解除します。よろしいですか?

	5 / 2	
^{部者} 営業企 <u>画</u> 課	氏名	在内メールアトレス
	《 ^{代理予約者一]]} 戻る	※ 定)

代理予約者を解除するユーザの一覧です。間違いがなければ「決定」ボタンを押して 次の画面に進んでください。

代理予約者の設定を解除しました。

代理予約者の解除は完了です。

■代理予約者指名画面

w

ご自身の代わりに出張ファイルの作成や予約手配の手続ができる人を設定します。代理予約者に指名する人を検索してください。

代理予約者に指名する人を検索してください。 選択の欄をチェックしたら確認ボタンを押してください。

絞り込み	り検索				
キーワード		検索対象者の氏名もしくはメールアドレスを入力してください			
表示件数		10 件			
		検	*		
選択	部署	氏名	社内メールアドレス		
	第1営業部	88.18			
	第1営業部				
	第2営業部				
	受付センター				
	第1営業部				
	総務部総務課				
	総務部経理課				
すべて選択	すべて選択/選択解除」選択した人を代理予約者に指名				
全7件 1/1ページ 表示					

表示された検索結果です。代理予約者にしたい人の選択欄にチェックマークを付けて 「代理予約者に指名」ボタンを押します。

■代理予約者指名画面

指名した代理予約者を確認してください。

以下の内容で代理予約者を設定します。よろしいですか?

部署	氏名	社内メールアドレス
第1営業部		
	く修正	決定 >

代理予約者に指名するユーザの一覧です。間違いがなければ「決定」ボタンを押して 次の画面に進んでください。

代理予約者の設定が完了しました。

代理予約者の設定は完了です。



■お客様情報画面

お客さま情報:南海 太郎さんの登録情報です。

お客さま情報			
ユーザーID	abc1234567		
社員番号	1234567890		
企業名	00ホールディングス		
部署	○○株式会社○○部○○課		
正夕	姓	名	
циц	南海	太郎	
力+ 正夕	姓	名	
ЛЛЦ <u>д</u>	ナンカイ	タロウ	
	姓	名	
	NANKAI	TARO	
生年月日	2016年1月1日		
性別	男性		
社内メールアドレス	xxxxxx@nankai.com		
第2連絡先メールアドレス	xxxxxx@docomo.ne.jp		
第1連絡先電話番号	03-1234-5678		
第2連絡先電話番号	080-1234-5678		

航空会社・JR東海エクスプレス予約の会員情報の登録 をいただきますと、BTOL/ビートルでオンライン予約 をご利用になれます。

カード登録状況		
ANA マイレージクラブカード	登録済み	詳細
JAL マイレージバンクカード	登録済み	詳細
スターフライヤー STAR LINK	未登録	詳細
エアドゥ AIRDO	未登録	詳細
JR東海 EX-ICカード	未発行	詳細

メールリクエストチケットお届け先(勤務先住所)

郵便番号	000-0000
住所	○○県○○市○○町○○ビル○F
お届け先名称	○○株式会社
備考	扉番号 ○番 内線番号 404

候 ホームへ戻る



お客様が登録した情報を表示しています。各航空会社の会員情報の登録・変更はカード登録状況欄の 「詳細」ボタンを、お客様情報の変更は「編集」ボタンを押してください。

※所属部署は編集いただけません。貴社ご担当者様にお問い合わせください。

マイページ画面

■お客様情報編集画面

お客さま情報:BTOL/ビートルに登録するお客	様情報をご入力ください。	
以下の項目をご入力ください。 * のついた項目は入力必須項目です		
お客さま情報		
ユーザーID	abc1234567	
社員番号	1234567890	
企業名	00ホールディングス	
部署	○○株式会社○○部○○課	
н. н.я.	b±	名
Pol Pel	~~ 南海	太郎
力ナ名	姓	名
	ナンカイ	タロウ
ローマ字名をご入力ください*	姓	名
(姓・名それぞれ最大12文字)		
生年月日をご選択ください*	• # • #	
性別	男性/Male	
社内メールアドレスをご入力ください* (最大64文字)	(例) xxxxxx@nankai.com	
第2連絡先メールアドレスをご入力ください (最大64文字)	(例) xxxxxx@docomo.ne.jp	
第1連絡先電話番号をご入力ください	(例) 03-1234-5678	
第2連絡先電話番号をご入力ください	(例) 080-1234-5678	
メールリクエストチケットお届け先	(勤務先住所)	
郵便番号をご入力ください*	(例) 123-4567 -	
都道府県をご選択ください*	都道府県 ▼	
市区町村をご入力ください* (最大40文字)		
丁目番地をご入力ください* (最大40文字)		
建物名、階数をご入力ください* (最大40文字)		
送付先名称をご入力ください* (最大60文字)	(例)株式会社000	
備考(最大100文字)	(例)扉番号、内線番号など	
く前のページへ戻る	リセット 雇 認	>

お客様情報を入力してください。

666

■お客様情報編集内容確認画面

お客さま情報			
ユーザーID	abc1234567		
社員番号	1234567890		
企業名	00ホールディングス		
部署	○○株式会社○○部○○課		
千名	姓/LAST NAME	名/FIRST NAME	
	南海	太郎	
力士氏名	姓	名	
22 20 E	ナンカイ	夕口ウ	
ローマ字氏名	姓	名	
	NANKAI	TAROU	
生年月日	1985/06/23		
性別	男性/Male		
社内メールアドレス	000000@abcd.com		
第2連絡先メールアドレス	○○○○○○@docomo.ne.jp		
第1連絡先電話番号	00-0000-0000		
第2連絡先電話番号	00-0000-0000		
メールリクエストチケットお届け先(勤務先住所)		
郵便番号	000-0000		
都道府県	00県		
市区町村	○○市○○町		
丁目番地	0-0-0		
建物名、階数	OOËILOF		
送付先名称	○○株式会社		
備考	扉番号 ○番 内線番号 404		

入力した情報が表示されます。間違いがなければ「決定」ボタンで次に進んでください。 修正する場合は「修正」ボタンを押して前の画面に戻ってください。



こちらが表示されたらお客様情報の編集は完了です。

マイページ画面

■航空会社会員情報の登録画面

航空会社の会員登録状況一覧:登録している航空会社の会員情報の一覧です。新規登録は登録ボタンから行ってください。

ANAマイレージクラブカード		編集 副除
ANAお客さま番号	4722424734	
Webパスワード	******	
JALマイレージバンクカード		編 集 一削 除
JALお得意様番号	406761456	
ローマ字氏名		
スターフライヤー STAR LINK		2 ji
スターリンク会員番号		
パスワード		
エアドゥ AIRDO		登録
My AIRDO会員ID		
パスワード		
	≪ ホームへ戻る くお客さま情報 TOPに戻る	

各航空会社の会員情報を表示しています。新規の登録は「登録ボタン」を、登録した情報の変更は 「編集」ボタンを、登録した情報の削除は「削除」ボタンを押してください。

■航空会社会員情報の登録画面

ANAマイレージクラブカード	
ANAお客さま番号(10桁)	ハイフン無しでご入力ください
Webパスワード(8~16桁の半角英数字)	
< mo	ページへ戻る リセット 産 認 >

ANAの会員情報を入力して「確認」ボタンを押して下さい

JALマイレージバンクカード		
JALお得意様番号 (7桁もしくは9桁)	ハイフン無しでご入力ください	
ローマ字氏名 ローマ字入力について	姓 例:NANKAI	名 例:TAROU
< mo	ページへ戻る リセット 産 謬	>

JALの会員情報を入力して「確認」ボタンを押して下さい

スターフライヤー STAR LINK	
スターリンク会員番号	ハイフン無しでご入力ください
バスワード(4~8文字)	
< mo	バージへ戻る リセット 確認 >

スターフライヤーの会員情報を入力して「確認」ボタンを押して下さい

エアドゥ AIRDO	
My AIRDO会員ID	
パスワード(1~20文字)	
< 7	Ĵのページへ戻る リセット 雅 認 ♪

エアドゥの会員情報を入力して「確認」ボタンを押して下さい



■航空会社会員情報の登録・変更完了画面

会員情報の登録完了:選択した航空会社の会員情報の登録が完了しました。	
航空会社 会員情報の登録が完了しました。	
BTOL/ビートルからANAオンライン予約をご利用いただけます。	
く 新空会社 会員情報の登録 TOPに戻る	J

「決定」ボタンを押下後、こちらの画面が表示されたら航空会社の会員情報の登録・編集は 完了です。

マイページ画面

■ログインパスワードの変更

新しいパスワードの入力:現在ご利用中のパスワードと変更後のパスワードを入力して確定ボタンを押してください。

ログイン用パスワードを変更することができます。 ログイン用パスワードは8~32文字の半角アルファベットと半角数字で設定してください。

※アルファベットは大文字小文字の区別があります
※記号は「@(アットマーク)」、「_(アンダーライン)」、「-(ハイフン)」、「.(ピリオド)」が使用可能です。

1.現在ご利用中のログイン用パスワードを入力してくだ	さい
現在のログイン用パスワード	
2.変更後のログイン用パスワードを入力してください	
変更後のログイン用パスワード	
変更後のログイン用パスワード(確認用)	
くお客さ てのP	た に 戻る み 定 入

BTOLにログインするためのパスワードを変更できます。



こちらが表示されたらパスワードの変更は完了です



報告確認画面

■報告確認画面

出張者から確認者として選択された出張内容を表示します。

予約が完了した出張について、出張者から報告があります。 確認してください。

※報告後に予約の変更やキャンセルした場合も、再度報告があります。



出張者に確認者として登録されている出張ファイルを一覧で表示します。 画面上部の検索で出張ファイルを 絞り込むことができます。 報告確認画面

■報告確認画面・予約詳細画面

出張情報									
出張ファイル	ナンバー		NTD201609	280004					
出進考情報	÷	署	東京支店 ビジネ	ストラベル部 サ	ービスセンター				
	B	名	南海太郎						
出張期間	님	発日	2016/10/10						
	y i	着日	2016/10/15						
メールリクコ	Eストでの申	込				合計金	額(税込	<u>(</u>)	50,000円
ご予約の交通	機関・宿泊施調	Ϋ́,							申込内容
申込みの	旅行会社	南海国際旅行	東日本支店			受付	播号	160928	3-0002
利用サービス	列車	名/便名	出発地	到着地	座席クラス	杰福	/ n±刀小冊	協西	利用金額
利用日	費	用項目	発時刻	着時刻	人数	示煙	/ 呋准	涧安	(税込)
ANA	高知空港線 行)	[高知] (高知駅	高知空港	高知駅	指定なし	禁	煙		10,000円
2016/10/10	国内宿泊		15:05	15:30	1人				
ANA	羽田空港線 口] (羽田空 ナル行)	[東京八重洲北 港国際線ターミ	東京駅八重洲 北口 [鉄鋼ビ ル]	羽田空港第 2 ターミナル	指定なし	林示	緸		10,000円
2016/10/10	国内宿泊		12:25	13:00	1人	1			
ANA	ANA565便		羽田空港	高知空港	指定なし		**.		10.000
2016/10/10	国内宿泊		13:40	15:00	1人	- 7	9年		10,000
利用サービス	木:	テル名	プラ	うン名	部屋タイプ	泊数	室数	- 摘要	· 利用金額 (税込)
利用日	費	用項目	宿泊	エリア	禁煙/喫煙	朝食	人数		
宿泊	土佐旅館		冬季トラベルセ クト	オロンプロジェ	1	4泊	1室		10,000円
2016/10/10	国内宿泊		高知		喫煙	あり	1人		
その他									
利田井一ドマ	利用開始日	利用終了日	泊数	黄田酒中	+	x		協商	利用金額
MHUTEX	出発地	到着地	数量	員用項目		1 TT		涧安	(税込)
トヨタレンタ	2016/10/10	2016/10/15	4泊	国内房泊	しい。力力			2	10.000
<u></u> л=	高知	伊野	1		00000-			2	10,000円
手配に関する	備考(旅行会社	土入力)							
エケットショー	+								
テクットお届	リアル日								
2010/10/07									

出張ファイルに紐づいている予約内容を詳細に確認することができます。また出張ファイルの内容 をプリントアウトすることができます。

出張者が「報告」ボタンを押しますと翌日午前に確認者宛にお知らせメールが配信され、確認者の 報告確認・予約詳細画面に「確認」ボタンが表示されます。 予約内容を確認の上、「確認」ボタン を押してください。ボタンの下に確認済みと表示されます。

報告確認画面

000

■報告確認画面・利用金額詳細画面

マイページ > 国内出張 > 出張ファイル一覧

利用金額 (税込)

ブラウザの戻るボタンは使用しないでください。

出張情報の詳細と出張で利用した予約と金額を確認できます。

出碼情報			
	reacts up an		
出張ファイルテンバー	NTD201609270006		
出張者情報	部 署 : 東京支店 ビ 部署コード : 1888 氏 名 : メールアドレス :	ジネストラベル部 サービス	センター
出張期間			
出張方面			
出張の要件			
経費負担先	南海トラベルサロン東京		
勘定科目			
予算科目			
プロジェクト名称			
確認者	部 署 : 部署コード : 氏 名 : メールアドレス :		
備考			
合計金額			
ご利用金額(税抜)	12,382円	1	
消費税	1,238円	3	
合計	13,620円	I	
ご利用内容 < 内訳>			
2023年05月分			
利用サービス	EX予約	利用日	2023/05/26
出発地	新大阪	到着地	東京
列車名	のぞみ480	座席クラス	普通
お預り番号(EX予約)	2004		
費用項目	EX予約	摘要	
人数	1	取消操作日	
単価	13,620円	還元額(税込)	の円
消費税	1,238円	利用金額(税抜)	12,382円



13,620円 消費税率



10%

ご利用頂きました出張ファイルの予約内容の実績を確認することができます。



66

■パスワード管理一覧画面

管理下のユーザーのパスワードの状態を一覧で表示します。 ①「再発行」ボタンからパスワード再発行ができます。 ②「ロック/ロック解除」ボタンからはパスワードの状態変更ができます。

社員のパスワードの状態を表示します。								
パフロードの状態を応認できます								
「無効」状態の解除は「再発行」ボタンよりバスワードの再発	行を行	ってく	ださい。					
バスリートロックの設定/用味は「ロック/用味」パタフより1			0					
統われる絵奏								
取り込の扱来 企業選択 南海国際旅行								
パスワードの状態 ■すべて □有効 □利用開始前 □期	限切れ	□ 無:	効(ロック	7) 🗌 無効(ログイン3	ミス)			
キーワード 氏名または組織などを入力してください								
表示件数 10 件								
表示順 パスワードの状態 降順 マ								
Ŕ	索					5	Ц –	
	~~~	_						
維織	氏名	大郎	(江東番号 9001	メールアトレス	in	4BC9001		
南海国際旅行 東京支店 第2 営業部 受付センター	南海	次郎	9002	iiro nankai@test.co.ir	2	ABC9002		
南海国際旅行 東京支店 第3営業部	南海	三郎	9003	saburo.nankai@test.c		ABC9003		
南海国際旅行 東京支店 第1営業部	南海	四郎	9004	shiro.nankai@test.co	.jp	ABC9004		
南海国際旅行 本社 総務部総務課	南海	五郎	9005	goro.nankai@test.co.	jp	ABC9005		
南海国際旅行 本社 営業本部 営業企画課	南海	六郎	9006	rokuro.nankai@test.c	o.jp	ABC900		
南海国際旅行 東京支店 第2営業部	南海	七郎	9007	nanaro.nankai@test.o	co.jp	ABC900		
南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	八郎	9008	hachiro.nankai@test.	co.jp	ABC900		
南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	花子	9100	hanako.nankai@test.	co.jp	ABC910		
<								
全9件	1/1ぺ-	-ジ	表示			L		
< 管理	者ホーム/	戻る						
		_	_					$\mathbf{i}$
				パフロードの壮能	右动期阳	旦	パフロードの雨登	行 パフロードのロック
<パスワードの状態> で					2017/06/20	2017/03/22		
以下の状態を表示します。					2016/12/20	2016/00/21	H 70 (	
,有効			02	刑限切	2016/12/20	2016/09/21	冉発行	ロッジ/解除
・期限切			003	期限切	2017/01/31	2016/11/02	再発行	ロック/解除
・無効 (ロック)			004	期限切	2016/12/20	2016/09/21	再発行	ロック/解除
・無効(ログインミス)			005	期限切	2016/12/20	2016/09/21	再発行	ロック/解除
			9006	期限切	2016/12/20	2016/09/21	再発行	ロック/解除
			<del>)</del> 007	期限切	2016/12/20	2016/09/	発行	7/解除
			<del>)</del> 008	期限切	2016/12/20	2016/09/	ノ発行	7/解除
			€100	有効	2017/04/01	2017/01/01	再発行	ロック/解除

### ■パスワード再発行画面

### 1.パスワードの設定方法を選択

パスワード管理一覧画面から、パスワードを再発行したいユーザーの「再発行」ボタンをクリックし てパスワード再発行画面へ移動します。

自分で仮パスワードを入力するか、自動生成するか、パスワードの再発行の方式を選択してください。

ログイン用板バスワードを設定してくだ	さい。					
ログイン用仮パスワードを発行するこ パスワードの設定方法を選択し、ログ	とが出来ます。 イン用仮パスワードを設定してください	1 ₀				
ユーザー情報						
組織		氏名	×	(ールアドレ	ス	ユーザーID
南海国際旅行 東京支店 ビジネストラヘ	いし部 サービスセンター	南海 次	文郎 ji	ro.nankai@	test.co.jp	ABC9002
パスワードの設定方法を選択して	てください					
● 自分で仮パスワードを設定する	仮パスワードを入力してください					
半角英数字(8~32文字)	仮パスワードを入力してください(確	認用)				
○ 仮パスワードを自動生成する						
ログイン用仮パスワ- 再発行された仮パス5 それぞれ1通ずつ、マ	- ドの有効期間は48時間です。 フードとユーザーIDは イページに登録されているメールアドレ	-スへ配信	します。			
	く - 覧へ戻る 確 認 「確認」 確認画面	ボタン ボクン 調へ進み	をクリン	ックで		

パスワードの再発行の方式を選択したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

# ■パスワード再発行画面

### 2.仮パスワード再発行の確認

パスワードの再発行対象ユーザの確認画面が表示されます。 問題なければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

ログイン用仮パスワードを設定してください。				
パスワードを再発行します。よろしいですか?				
ユーザー情報				
組織	1	氏名	メールアドレス	ユーザーID
南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	ī	南海次郎	jiro.nankai@tes	t.co.jp ABC9002
人修正	決定	>		
	「決定」7 完了画面⁄	ボタンをク へ進みます	リックで	

# 3.仮パスワード再発行の完了

パスワードの再発行が完了しました。	
ログイン用仮パスワードを発行しました。	
有効期間は48時間です。 再発行された仮パスワードとユーザーIDは、それぞれ1通ずつマイページに登録されているメールアドレスへ配信されま す。	
《管理者ホームへ戻る 「 TOPに戻る	-

こちらの画面が表示されたらパスワードの再発行完了となります。 再発行されたパスワードがユーザの登録メールアドレスに配信されます。

# ■パスワードロック/解除設定画面

### 1.パスワードのロック/解除を選択

管理下のユーザーのパスワードを「ロック」「ロック解除」をしたい場合は、パスワード管理一覧画 面から、ユーザーの「ロック/解除」ボタンをクリックしてパスワードロック設定画面へ移動します。

パスワードを「ロック」するか「ロック解除」するかを選択してください。

パスワードロック設定					
ロック/解除を選択して、決定	ボタンを押してください。				
ユーザー情報					
部署		l.	氏名		ユーザーID
南海国際旅行 東京支店 ビジネ	ストラベル部 サービスセンター	i	南海	次郎	ABC9002
パスワードのロック/解除	を選択してください				
パスワードのロック	● ロックする ○ 解除 (解除時は利用者に仮パスロードも)	「白動的に洋にわます	<del>†</del> )		
ラジオボタンを	く -覧へ戻る 確 注押して、ユーザーのパス	E > 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0	かを	選択した	6
ワードをロック 選択します。	?するのか解除するのかを	「確認」ボタ 確認画面へ進	ンを みま	クリック ⁻ す	C

# ■パスワードロック/解除設定画面 2. パスワードロックの解除

ロック解除を選択して「確認」ボタンを押した場合、解除対象ユーザの確認画面に移ります。

<b>バスワードロック設定</b> パスワードのロックを解除します。よろしいですか?		問題なければ「決定」ボタンを押して 次の画面に移動してください。
ユーザー情報		
部署 南海国際旅行東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	氏名 ユーザーID 南海 次郎 ABC9002	「決定」 ボタンをクリックで 完了画面へ進みます
<b>変更を完了しました</b> パスワードのロックを解除しました 《 西望島ホームへ戻る く パズワードを TOPに戻る	24 5	こちらの画面が表示されたらパスワー ドのロック解除完了となります。 ロック解除されたユーザの登録メール アドレスに仮パスワードが配信されま す。

# 3. パスワードのロック

ロックを選択して「確認」ボタンを押した場合、ロック対象ユーザの確認画面に移ります。

ノスワードロック設定 パスワードをロックします。よろしいですか?			問題なければ「決定」ボタンを押して 次の画面に移動してください。
ユーザー情報 部署 南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター く 等 正 決定 )	氏名 南海 次部	ユーザーID ABC9002	「決定」 ボタンをクリックで 完了画面へ進みます
<b>変更を完了しました</b> パスワードをロックしました。 《世界者ホームへ戻る く パズワード管理 TOPIC 戻る			こちらの画面が表示されたらパスワー ドのロック完了となります。 ロックされたパスワードではログイン できなくなります。

### ■社員登録情報一覧画面

管理下のユーザーの情報を一覧表示します。 社員番号、ユーザーID、各交通会社のカードの状態などを確認できます。 また、以下のボタンから社員情報の修正・変更の編集をすることができます。

- ①「詳細確認」ボタン ユーザーの詳細情報が確認できます。
- ②「編集」ボタン ユーザー情報の編集を行えます。
- ③「所属編集」ボタン ユーザーの所属先の変更が行えます。
- ④「削除」ボタン ユーザー情報の削除が行えます。

登録している社員の一覧を表示します。

登録情報の詳細確認や、編集、削除することができます。 複数人まとめて編集、削除する場合は サイドメニュー「アップロード」から更新してください。

絞り込み検索					
企業選択	南海国際旅行				
キーワード	氏名または組織などを入力してください				
表示件数	10 件				
表示順	組織・アート				
	検索				
	組織	氏名			
詳細表示 編集 所属編集 削 除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	太郎	ナンカイ	タロウ
	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	次郎	ナンカイ	ジロウ
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 第1営業部	南海	三郎	ナンカイ	サブロウ
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 第2営業部	南海	四郎	ナンカイ	シロウ
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 第2営業部 受付センター	南海	五郎	ナンカイ	ゴロウ
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 第3営業部	南海	六郎	ナンカイ	ロクロウ
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 本社 営業本部 営業企画課	南海	七郎	ナンカイ	ナナロウ
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 本社 総務部経理課	南海	八郎	ナンカイ	ハチロウ
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 本社 総務部総務課	南海	花子	ナンカイ	ハナコ
<					>
	全9件 1 /1ページ 表示				

### ■社員登録情報詳細画面

一覧画面の「詳細表示」ボタンをクリックすると、ユーザーの詳細情報画面へ移動します。 一覧には表示されない社員情報、メールリクエスト送付先などを見ることができます。

員登録情報の詳細を表示します。		
社員登録情報		
ユーザーID	ABC9999	
社員番号	9999	
	組織名1	南海国際旅行
	組織名2	東京支店
組織	組織名3	ビジネストラベル部
	組織名4	サービスセンター
	組織名5	
氏名	姓	名
	南海	次郎
力ナ氏名	姓	名
	ナンカイ	
ローマ字氏名	9 <u>9</u>	<b>治</b>
###PD	1001/05/05	Jiro
生年月日	1991/05/05	
性別	男性	
社内メールアドレス	jiro.nankai@test.co.jp	
第2連絡先メールアドレス		
第1連絡先電話番号	00-0000-0000	
第2連絡先電話番号		
メールリクエスト ナクットの届け元		
<b>動使</b> 番号	000-0000	
住所	東京都 銀座区 中央 0 – 0	0 – 0
お届け先名称	南海国際旅行	
備考	内線000	
航空会社カード登録状況		
ANAマイレージクラブカード		
14レマイレージバンクカード		
JAL登録ローマ字氏 スターフライヤー: 社員情報一覧	」ボタンから に戻れます。	「社員登録情報の編集」ボタンから 員登録情報の編集画面に移動します
《管理者》	〒山へ戻る 2 一覧へ戻る</th <th>社員整録情報の&gt; 構集</th>	社員整録情報の> 構集

### ■社員情報新規登録画面

#### 1.登録内容の入力

この画面から新規のユーザーを登録をすることができます。

サイドメニューの「新規登録」ボタンをクリックすると、社員情報新規登録画面へ移動します。 *の付いた必須項目の情報入力をしてください。



必須項目の入力が終了したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

000

社員情報新規登録(	情報確認画面	
・登録内容の確認		
社員情報新規登録の確認 問題なければ「決定」ボタ	画面が表示されます。 タンを押して次の画面に移動して	こください。
従業員の登録情報の確認		
登録する社員情報を確認してくた	さい。	
利用開始日	2017/03/22	
登録社員情報		
ユーザーID	ABC9002	
社員番号	9999	
	組織名1	南海国際旅行
	組織名2	東京支店
<u>メールリクエスト ナ</u> ケット	の庙行九(到務九年川)	びがスプトラベル部
郵便番号	000 - 0000	
住所	東京都 銀座区 中央 0 – 0 0 – 0	
お届け先名称	南海国際旅行	
備考	内線000	
	<b>〈 修正</b> 決定	> 「決定」ボタンをクリックで 完了画面へ進みます

# 3.社員情報新規登録の完了

社員情報変更完了
社員情報の新規登録を完了しました。
社員情報の新規登録を完了しました。
く社員登録情報

この画面が表示されたら新規ユーザーの登録は完了です。 登録したユーザーID・パスワードでログインできるようになります。

### ■社員情報編集画面

#### 1.登録内容の編集

管理下のユーザーの情報を編集できます。

一覧画面から情報を変更・修正するユーザーの「編集」ボタンをクリックで編集画面へ進みます。

.....



必須項目の入力が終了したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

### ■社員情報編集画面

### 2.登録内容の確認

社員情報編集登録の確認画面が表示されます。 問題なければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

登録する社員情報を確認して。	ください。	
利用開始日	2017/03/22	
登録社員情報		
ユーザーID	ABC9002	
社員番号	9999	
	組織名1	南海国際旅行
	組織名2	東京支店
		ビジネストラベル部
メールリクエスト チケッ	りトお届け先(勤務元年/17)	
郵便番号	000 - 0000	
住所	東京都 銀座区 中央0-00-	0
お届け先名称	南海国際旅行	
備老	内線000	

# 3.社員情報編集登録の完了

社員情報変更完了
社員情報の変更を完了しました。
社員情報の変更を完了しました。
く社員登録情報
この画面が表示されたらユーザーの編集登録は完了です。 編集登録したユーザーの情報が反映されます。

### ■所属編集画面

#### 1.所属情報の編集

管理下のユーザーの所属情報を編集できます。

一覧画面から所属情報を変更するユーザーの「所属編集」ボタンをクリックで所属編集画面へ 進みます。



所属先の編集を行う場合、新しい所属先の利用開始日を入力し、新しい所属先を選択後、 ③「確認」ボタンを押してください。

- ①「詳細表示」ボタンで所属変更予定のユーザーの社員情報の詳細確認を行えます。
- ②「リセット」ボタンを押すと入力欄を操作前の状態に戻せます。

変更する所属情報を入力してください 以下の項目を入力してください。 * のついた項目は入力必須項目です。 ご利用開始日を設定してください 利用開始日* 2017/03/22 から利用 社員情報を入力してください ユーザーID ABC9002 9002 社員番号 組織をご入力ください* 組織名1 南海国際旅行  $\checkmark$ 組織名2 東京支店 組織名3 ビジネストラベル部 ~ 組織名4 ~ ~ 組織名5 所属組織 詳細/削除 有効開始日 ステータス 2017/03/22 11:24:16 南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 詳細表示 削除 リセット 確認 -覧へ戻る (2) 3
#### ■所属編集画面

#### 2.編集内容の確認

編集した所属情報の確認画面です。 問題なければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

従業員の登録情報の確認	
登録する社員情報を確認してください。	
利用開始日	2017/03/22
ユーザーID 社員委員	ABC9002
但来重与	3002       組織名1     南海国際旅行       組織名2     東京支店       組織名3     ビジネストラベル部       組織名4     サービスセンター       組織名5
	く 修 正 決 定 ) く 修 正 決 定 ) く 修 正 決 定 ) く 修 正 (決定) ボタンをクリックで 完了画面へ進みます

### 3.所属編集の完了

社員情報変更完了	
社員情報の変更を完了しました。	
社員情報の変更を完了しました。	
く 一覧へ戻る	

こちらの画面が表示されたら所属編集が完了となります。 有効開始日当日に設定した所属が適用されます。

#### ■所属編集詳細画面

管理下のユーザーの所属編集予定の詳細を表示します。 所属編集画面から「詳細表示」ボタンをクリックで編集画面へ進みます。



詳細は以下の通りです

社員登録情報	
社員番号	9999
会社名	南海国際旅行
組織	ビジネストラベル部
氏名	南海 次郎
力ナ氏名	ナンカイ ジロウ
ローマ字氏名	nankai jiro
生年月日	1990/04/06
性別	男性
社内メールアドレス	jiro.nankai@test.co.jp
第2連絡先メールアドレス	
第1連絡先電話番号	00-0000-0000
第2連絡先電話番号	
利用開始日	2017/03/22 から有効
く前のページ	تمريح معرفة المريح م معرفة المريح معرفة ال

所属編集予定の社員の詳細情報が表示されます。

### ■社員情報削除設定画面

#### 1.利用停止日の指定

管理下のユーザーの削除設定が行なえます。

一覧画面から削除するユーザーの「削除」ボタンをクリックで削除画面へ進みます。



利用停止日の入力が終了したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

### ■社員情報削除設定画面

#### 2. 内容の確認

削除対象のユーザの情報が確認できます。 削除設定に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

削除する社員情報を確認してくだる	さい。
この社員登録情報を削除します	。よろしいですか?
利用停止日	
利用停止日	2017/03/22に利用停止
社員登録情報	
社員番号	9003
会社名	南海国際旅行
組織	南海国際旅行 東京支店 第1営業部
氏名	南海三郎
力ナ氏名	ナンカイ サブロウ
ローマ字氏名	nankai saburo
生年月日	1988/08/09
性別	男性
社内メールアドレス	saburo.nankai@test.co.jp
第2連絡先メールアドレス	
第1連絡先電話番号	00 - 0000 - 0000
第2連絡先電話番号	
利用開始日	2017/03/22 から有効
	く # II * * > < < < / > < < / > < < < < < < < < < <

### 3.削除の完了

社員情報変更完了
社員情報の削除を完了しました
社員番号 9003 南海 三郎 の登録情報の削除が完了しました
く社員登録情報
こちらの画面が表示されたら削除設定が完了となります。 削除は利用停止日当日に行われます。

### ■社員情報のダウンロード画面

登録されている社員の情報をExcel形式で出力することができます。 新規登録、更新、削除、全件登録の情報を出力することができます。このExcelファイルは アップロード画面で社員情報の新規登録、更新、削除、全件登録をするときに使用します。

サイドメニューの「ダウンロード」ボタンをクリックすると、社員情報のダウンロード画面へ 移動します。

ダウンロ	ードする	内容を選ば	Rしてく	ださい。

ダウンロード内容を選択して、「ダウ	ンロード」ボタンよりファイルをダウンロードしてください。	
社員情報のダウンロード		
ダウンロード内容をご選択ください 社員情報の新規登録 ▼ 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1		<u> ダウンロード</u>
	《管理者ホームへ戻る 「覧へ戻る	3
社員情報の新規登録 社員情報の更新 社員情報の削除		

①プルダウンメニューからダウンロードする社員情報を選択してください。

②ダウンロードする社員情報の企業にチェックを入れてください。 チェックが入っている企業の情報のみExcelファイルに出力されます。

- ③ダウンロードする社員情報、企業を選択したら「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。 Excelファイルのダウンロードが始まります。
  - ※このダウンロードは完了画面に移動することはありません。

#### ■社員情報アップロード画面

Excelファイルをアップロードすることにより、登録されている社員の情報の新規登録、更新、 削除ができます。

サイドメニューの「アップロード」ボタンをクリックすると、社員情報のアップロード画面へ 移動します。

#### 1.社員情報の新規登録

ダウンロードした新規登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、新規登録ができます。新規登録用Excelファイルに必要事項を入力してアップロードしてください。

新規登録用Excelファイルに必須事項を入力します。

* の項目が必須事項です。

日 ち ∨ ご ∨ ▼ Ⅲ 酉 ■ 従業員新規登録用データ20240214092557 [互換	€1°] - Excel	REM	し貝新規登録用デー	<i>\$</i> 2024021409255	57 [互換モード] - E	Excel			° 😣 🚥	- 0 ×
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 新ルルウブ 校園 表示 ヘルプ ♀ 何をしますか		ヘルプ	Q (1986).#91							
○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○         ○	東京         東京           条件付き テーブルとして 書式 ~ 書式後定 ~ ;	記して全身 (精合して	*を表示する 3 「中央編え ~ 5	Z字列 ♀ % , №	• 8 _0 音式 ~	デーブルとして 書式設定 ~ ス	しの は の は の は の は の の は の の の の の の の の		A フマア 並べ替えと 検索と フィルター ~ 選択 ~	● 7作 12
////////////////////////////////////	2911		9	訳但	5	2911	1 10		15.	71921 ^
A1 * X V A 社員書号 *										*
A B C D E F G H 1 社員番号 ■ 有効開始日 ■ 氏名漢字(姓) ■ 氏名漢字(名) ■ 氏名力ナ(姓) ■ 氏名力ナ(名) ■ ローマ字氏名(姓) ローマ字氏名	3(名) 生年月日	0 <b>8-1 - F 1</b>	P 組織コード2	Q 組織コーF3 制	R 組織コード4 組	S	 ⊒/D +	U ログイン用板パスワード・	V EXカードの発行	W A 確認者フラグ ·
2         最大10文字         西羅半角数字         社名合わせて最大19文字         社名合わせて最大19文字         社名合わせて最大24文字           3         半角英数字         xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx	西唐半角数 voormedd	有英数字 大16文字	半角英数字 最大16文字	半角英数字 半 最大16立字 最	半角英数字 半 最大16文字 最	角英数字 大16文字	半角英数字8~32文字 例 nkr123456	半角英数字8~32文字	0.申請なし 1.申請あり	0.確認者検索非 1.確認者検索表示
6										
8										
2. 必須事項を入力していきます。										
										_
12										v
< → Sheet1 ④	: • •					-				Þ
> 準備完了 (2) アウセシビリティ:利用不可										+ 100%

社員番号*:最大10文字 半角英数字 有効開始日*:西暦半角数字 yyyymmdd 氏名漢字(姓)*:姓名合わせて最大19文字 全角 氏名漢字(名)*:姓名合わせて最大19文字 全角 氏名カナ(姓)*:姓名合わせて最大19文字 全角カナ 氏名カナ(名)*: 姓名合わせて最大19文字 全角カナ ローマ字氏名(姓):姓名合わせて最大24文字 半角英字 ローマ字氏名(名):姓名合わせて最大24文字 半角英字 生年月日:西暦半角数字 yyyymmdd 性別*:1.男性 2.女性 社内メールアドレス*:半角英数字 第一連絡先電話番号:市外局番 半角数字4ケタまで ハイフンなし 半角数字4ケタまで ハイフンなし 半角数字4ケタまで 組織コード1*:半角英数字 最大16文字 組織コード2:半角英数字 最大16文字 組織コード3:半角英数字 最大16文字 組織コード4:半角英数字 最大16文字 組織コード5:半角英数字 最大16文字 ユーザーID*:半角英数字8~32文字 例) nkr123456 ログイン用仮パスワード*:半角英数字8~32文字 EXカードの発行: 0.申請なし1.申請あり 確認者フラグ*: 0.確認者検索非表示1.確認者検索表示

■社員情報アップロード画面

2.社員情報の新規登録 アップロード

#### 新規登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、新規登録ができます。 ファイルを指定して「アップロード」ボタンを押して次の画面に移動してください。 アップロードする内容を選択してください。 アップロード内容を選択して、「ファイル選択」ボタンよりアップロードするファイルを選択してください。 「アップロード」ボタンでファイルのアップロードができます。 「ダウンロード」ボタンでBTOL/ビートルに登録している社員情報をダウンロードできます。 社員情報のアップロード アップロード内容をご選択ください ファイルを指定してアップロードしてください 従業員新規登録用データ.xls ファイル選択 社員情報の新規登録 ▼ アップロード [ファイル選択] ボタンを 「社員情報の新規登録」を 「アップロード」 ボタンをクリ 押してアップロードするフ 選択します。 ックで確認画面へ進みます。 アイルを選択します。

#### 3.社員情報の新規登録 アップロード確認

登録するユーザーの情報が確認できます。 登録内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。



### ■社員情報アップロード画面

### 4.社員情報の新規登録 アップロード完了

こちらの画面が表示されたらアップロードが完了となります。 アップロードされた新規登録社員は当日からご利用できます。

ファイルアップロードによる社員情報の更新が完了しました。	
ファイルアップロードによる社員情報の更新が完了しました。	
《管理者ホームへ戻る 一覧へ戻る	

社員情報一覧画面で登録したユーザーの情報が確認できます。

	部署	氏名		カナ氏名		社員番
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 BTOL事業部	南海	太郎	ナンカイ	タロウ	9001
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部	南海	一子	ナンカイ	イチコ	9115
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセ	ンター 南	次郎	ナンカイ	ジロウ	9002
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセ	ンター	三郎	ナンカイ	サブロウ	9003
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセ	<u>_</u>	7.A.C		200	9004
4		アッフロ- 社員の情報	- ドで 服が表	新規登録	ました ミす。	F

### ■社員情報アップロード画面

#### 1.社員情報の更新

管理ページ画面

ダウンロードした更新登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、更新登録ができます。更新登録用Excelファイルに必要事項を入力してアップロードしてください。

社員情報一覧画面で登録したユーザーの情報が確認できます。

詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部	南海 一子	ナンカイ	イチコ	9115
このユーザーの所属部署を「東京支店ビジネストラベル部」 から「BTOL事業部」に変更してみます					

更新登録用Excelファイルに必須事項を入力します。

* の項目が必須事項です。



社員番号*:最大10文字 半角英数字 氏名漢字(姓)*:姓名合わせて最大19文字 全角 氏名漢字(名)*:姓名合わせて最大19文字 全角 氏名カナ(姓)*:姓名合わせて最大19文字 全角カナ 氏名カナ(名)*:姓名合わせて最大19文字 全角カナ ローマ字氏名(姓): 姓名合わせて最大24文字 半角英字 ローマ字氏名(名):姓名合わせて最大24文字 半角英字 生年月日:西暦半角数字 yyyymmdd 性別*:1.男性 2.女性 社内メールアドレス*:半角英数字 第一連絡先電話番号:市外局番 半角数字4ケタまで ハイフンなし 半角数字4ケタまで ハイフンなし 半角数字4ケタまで 組織コード1*:半角英数字 最大16文字 組織コード2:半角英数字 最大16文字 組織コード3:半角英数字 最大16文字 組織コード4:半角英数字 最大16文字 組織コード5:半角英数字 最大16文字 EXカードの発行: 0.申請なし1.申請あり 確認者フラグ*: 0.確認者検索非表示1.確認者検索表示

### ■社員情報アップロード画面

#### 2.社員情報の更新 アップロード

更新登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、更新登録ができます。 ファイルを指定して「アップロード」ボタンを押して次の画面に移動してください。



#### 3.社員情報の更新 アップロード確認

更新するユーザーの情報が確認できます。 更新内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。



## ■社員情報アップロード画面

### 4.社員情報の更新 アップロード完了

こちらの画面が表示されたらアップロードが完了となります。 アップロードされた更新情報は当日から反映されています。

ファイルアップロードによる社員情報の更新が完了しました。	
ファイルアップロードによる社員情報の更新が完了しました。	
《管理者ホームへ戻る 一覧へ戻る	

社員情報一覧画面で更新したユーザーの情報が確認できます。

	部署		カナ氏名		社員番
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 BTOL事業部	南海 -	子 ナンカイ	イチコ	9115
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 B L 事業部	南海太	、郎 ナンカイ	タロウ	9001
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海次	マ郎 ナンカイ	ジロウ	9002
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国 アップロードで更新した社員 ニスセンター	南海 三	郎 ナンカイ	サブロウ	9003
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国	南海四	頭 ナンカイ	シロウ	9004
4					×.

### ■社員情報アップロード画面

#### 1.社員情報の削除

ダウンロードした削除用のExcelファイルをアップロードすることにより、社員情報の削除 ができます。削除用Excelファイルに必要事項を入力してアップロードしてください。

社員情報一覧画面で登録したユーザーの情報が確認できます。

詳細表示 編 集 所属編集 削 除 南海国際旅行 B T O L 事業部	南海 一子 ナンカイ イチコ 9115
	このユーザーを削除します。

#### 削除用Excelファイルに必須事項を入力します。 *の項目が必須事項です。

⊟ ち・ ੇ ੱ	▼ 🏾 🛱	₩ 従業員削	除登録用データ2024	Ю214093943 [互	換モード] - Exce				Ŧ			×
ファイル ホーム	挿入 ページ	レイアウト 数式	データ 新しい	ゆブ 校閲	表示へルプ	Q 何?	をしますか					$\Box$
	rial 3 I U ~ / / 3 ~ Ô ~ A 7x>h		= = e, = = = - →	文字列 ▼	■ 条件付き書式 「「デーブルとして 「「シャーブルとして スタイル スタイル	; ~ 書式設定 ~ ~ レ	<ul> <li></li></ul>	~	∑ ~ 2 ↓ ~ ↓ ≪ ~ 編集	▼ ~ D ~	アド イン <b>アドイン</b>	~
R4 *	: × ~	f _x										*
A 1 社員番号 • 1 2 半角英数字 7 4 9115 5 6 7	B <b>有効開始日 *</b> 5 西暦半角数字 yyyymmdd	C <u><b>氏名漢字(姓)*</b></u> 全角 南海	D <b>氏名漢字(名)*</b> 全角 一子	E 企業コード * 半角英数字 NTI	F <b>企業名 *</b> 全角 南海国際旅行	G	H	1			К	
8 9 10 11 5	必須 Heet1	事項を入力	っしていき	きます。								•
準備完了 (ようアクセ	マシビリティ:利用不	 可				=		л – .		-	-+ 10	0%

社員番号*:最大10文字 半角英数字 有効開始日*:西暦半角数字 yyyymmdd 氏名漢字(姓)*:姓名合わせて最大19文字 全角 氏名漢字(名)*:姓名合わせて最大19文字 全角 企業コード*:半角英数字 企業名*:全角

### ■社員情報アップロード画面

### 2.社員情報の削除 アップロード

削除用のExcelファイルをアップロードすることにより、社員情報の削除ができます。 ファイルを指定して「アップロード」ボタンを押して次の画面に移動してください。



#### 3.社員情報の削除 アップロード確認

削除するユーザーの情報が確認できます。 削除内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。



## ■社員情報アップロード画面

#### 4.社員情報の削除 アップロード完了

こちらの画面が表示されたらアップロードが完了となります。 アップロードされた削除情報は当日から反映されています。

ファイルアップロードによる社員情報の更新が完了しました。
ファイルアップロードによる社員情報の更新が完了しました。
《管理者ホームへ戻る 一覧へ戻る

削除されているため、社員情報一覧画面では検索してもユーザーの情報は表示されません。

	部署	氏名		カナ氏名		社員番
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 BTOL事業部	南海	太郎	ナンカイ	タロウ	9001
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	次郎	ナンカイ	ジロウ	9002
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	三郎	ナンカイ	サブロウ	9003
詳細表示 編集 所属編集 削除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	四郎	ナンカイ	シロウ	9004
詳細表示 編 集 所属編集 削 除	南海国際旅行 南海トラベルサロン東京	南海	五郎	ナンカイ	לםב	9005
•						×.

#### ■組織情報一覧画面

管理下にある組織情報を一覧で表示しています。

- ①「追加」ボタンで選択した組織の下に新組織を追加できます。
- ②「編集」ボタンから組織情報の編集が行えます。
- ③「削除」ボタンから組織情報の削除が行えます。

※削除処理をするには下位組織も含めて、組織人数が0人になっていないとできません。

登録されている組織情報の	検索ができます。					
新規登録する組織が属す 「下に組織を追加」ボタ	る組織を選択して< ンを押すと組織情報	〔ださい。 弱の入力に進みます。				
絞り込み検索						
 企業選択	南海国際旅行	F				
±	和細かどを入	カレマノださい				
+ )  ·		10000				
表示件数	10 件					
組織人数	●すべて ○	)組織人数が「0名」	のみ表示			
			英 雅			
	組織名1	組織名2	組織名3	組織名4	組織名5	
	組織コード1		組織コード3	組織コード4	組織コード5	組織人数
	南海国際旅行					
追加編集]除	99999					<b>0</b> 名
	南海国際旅行	東京支店				0名
$\bigcirc \bigcirc $	99999	5151				0.11
追加 編集 削除	南海国際旅行	東京支店	ビジネストラベル部			<mark>0</mark> 名
	99999	5151	0/10			
追加編集削除	南海国際旅行	果示文店	ビシネストラベル部	サービスセンター		2名
	99999	5151	0/10	1888		
追加 編集 削除	用海国际Ⅲ17	東京文店	弗 I 呂耒部			2名
	99999	5151	3291			
追加編集削除	(前))))))))))))))))))))))))))))))))))))	朱示文店				1名
	ラララララ 南海軍際旅行	151 重克支店	9077 第2世業部	受けれたター		
追加 編集 削除		本小文/H	9677	2855		1名
	南海国際旅行	東京支店	第3党業部	2000		
追加 編集 削除	99999	5151	3272			1名
	南海国際旅行	本社	5272			
追加編集削除	99999	2525				<mark>0</mark> 名
	南海国際旅行	本社	営業本部			0.7
追加編集創際	99999	2525	0707			0名
	4	£13件 1 /2ペ·				
	-					
		く 管理者	ホームへ戻る			

#### ■組織情報追加画面

#### 1.組織情報を入力

組織情報一覧画面から、下部組織を追加したい組織の「追加」ボタンをクリックして組織情報編集画 面へ移動します。

組織の有効開始日と追加する組織名・組織コードを入力してください。

編集する紙	織情報を入力してください。	_		-
編集する * のつい	δ組織情報をご入力ください。 ♪た <mark>項目は入力必須項目です。</mark>		追加した組織の有効開始日を 入力します	
変更を有効	効にする日付を設定してください			
有効開始	日*		から有効	
経費負担	先の検索に表示するか			
41織2	资稳情報			
411/144			6756 / L	_
	組織コートをご人刀くたさい (半角 最大16文字)		組織名をご人刀くたさい (最大64文字)	
組織1	99999		南海国際旅行	
組織2	5151		東京支店	
組織3*				
組織4				
組織5				
			xtz ==0	
			$\wedge$	
		確	確認」ハタンをクリックで 認画面へ進みます	

利用開始日、組織コード、組織名を入力したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

※部署毎に請求を行う企業の場合、「経費負担先の検索に表示するか」にチェックを 入れてください

### ■組織情報追加画面

#### 2.組織情報の確認

追加する組織情報の確認画面です。 間違いがなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

編集する組織情報を	を入力してください。		_	_
以下の内容で組	織情報を登録します。よろしいです	すか?		
有効開始日		2017/03/22		
経費負担先の検索	索に表示するか		自らの組織を選択	
組織登録情報	R			
	組織コード	組織	名	
組織1	99999	南海	国際旅行	
組織2	5151	東京	支店	
組織3	4242	総務	部	
組織4				
組織5				
	<	修 正 決 定 「決定」オ	> ボタンをクリックで	

### 3.組織情報の追加の完了

組織情報の追加が完了しました
組織情報の追加が完了しました

組織情報の追加が完了するとこの画面が表示されます。 追加した組織は有効開始日当日から利用可能となります。

#### ■組織情報編集画面

#### 1.組織情報を入力

組織情報一覧画面から、組織を編集したい組織の「編集」ボタンをクリックして組織情報編集画面へ 移動します。

組織の有効開始日と追加する組織名・組織コードを入力してください。

編集する紙	織情報を入力してください。	_		_
編集する * のつい	5組織情報をご入力ください。 )た項目は入力必須項目です。		追加した組織の有効開始日々 入力します	ř
変更を有効	<b>効にする日付を設定してください</b>			
有効開始	日*		から有効	
経費負担	先の検索に表示するか			
組織	登録情報			
	組織コードをご入力ください (半角 最大16文字)		組織名をご入力ください (最大64文字)	
組織1	99999		南海国際旅行	
組織2	5151		東京支店	
組織3*	4242		総務部	
組織4				
し、知ら江小		く 一覧へ戻る 確	<ul> <li>確認 &gt;</li> <li>「確認」ボタンをクリックで</li> <li>認画面へ進みます</li> </ul>	

利用開始日、組織コード、組織名を入力したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

以下の動作は組織情報追加とおなじです。 部署毎に請求を行う企業の場合、「経費負担先の検索に表示するか」にチェックを 入れてください。

#### ■組織情報編集画面

#### 2.組織情報の確認

追加する組織情報の確認画面です。 間違いがなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

編集する組織情報	を入力してください。						
以下の内容で組織情報を登録します。よろしいですか?							
有効開始日		2017/03/22					
経費負担先の検	索に表示するか		自らの組織を選択				
組織登録情報	報						
	組織コード	組織	名				
組織1	99999	南海[	国際旅行				
組織2	5151	東京	支店				
組織3	4242	総務	部				
組織4							
組織5							
(修正 決定)       「決定」ボタンをクリックで       「決定」ボタンをクリックで							

### 3.組織情報編集の完了

組織情報の追加が完了しました		
組織情報の追加が完了しました		)
	《管理者ホームへ戻る く 組織登録情報 一覧へ戻る	

組織情報の編集が完了するとこの画面が表示されます。 編集した組織は有効開始日当日から利用可能となります。

### ■組織情報削除設定画面

#### 1.組織の削除予定日を入力

管理下の組織の削除設定が行えます。

一覧画面から削除する組織の「削除」ボタンをクリックで削除画面へ進みます。



削除予定日を入力してください。予定日に削除処理が行われます。

※削除する組織に下部組織が存在する場合、下部組織も同時に削除されます。 削除設定をするには下位組織も含めて、組織人数が0人になっていないとできません。

### ■組織情報削除設定画面

#### 2.削除する組織情報の確認

削除対象の組織情報が確認できます。

削除設定に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

削除する組織情報を確認してください。										
以下の組織情報を削除します。よろしいですか?										
削除予定日		2017/03/22								
組織登録情報										
	組織コード		組織名							
組織1	99999		南海国際旅行							
組織2	5151		東京支店							
組織3	4141		総務チーム							
組織4										
組織5										
	<	(修正) (検正) (決成 完了画	ま ) ミ」ボタンをクリックで 可面へ進みます							

### 3.組織情報削除の完了

組織情報の削除が完了しました。							
組織情報の削除が完了しました。							
	《管理者ホームへ戻る く 組織登録情報 一覧へ戻る						

こちらの画面が表示されたら削除設定が完了となります。 削除した組織は削除予定日当日から利用できなくなります。

### ■組織情報のダウンロード画面

登録されている組織の情報をExcel形式で出力することができます。 新規登録、更新、削除、全件登録の情報を出力することができます。このExcelファイルは アップロード画面で社員情報の新規登録、更新、削除、全件登録をするときに使用します。

サイドメニューの「ダウンロード」ボタンをクリックすると、組織情報のダウンロード画面へ 移動します。

ダウンロードする内容を選択してくださ	είν.							
ダウンロード内容を選択して、「ダウンロード」ボタンよりファイルをダウンロードしてください。								
組織情報のダウンロード ダウンロード内容をご選択ください 組織情報の新規登録 ▼								
✓ すべての組織 南海国際旅行		ダウンロード						
<ul> <li>(2)</li> <li>組織情報の新規登録</li> </ul>	《管理者ホームへ戻る く 組織登録情報 一覧へ戻る	3						
組織情報の新規登録 組織情報の更新 組織情報の削除								

①プルダウンメニューからダウンロードする組織情報を選択してください。

②ダウンロードする組織情報の企業にチェックを入れてください。 チェックが入っている企業の情報のみExcelファイルに出力されます。

- ③ダウンロードする組織情報、企業を選択したら「ダウンロード」ボタンをクリックしてください。 Excelファイルのダウンロードが始まります。
  - ※このダウンロードは完了画面に移動することはありません。

#### ■組織情報アップロード画面

Excelファイルをアップロードすることにより、登録されている組織の情報の新規登録、更新、 削除ができます。

サイドメニューの「アップロード」ボタンをクリックすると、組織情報のアップロード画面へ 移動します。

#### 1.組織情報の新規登録

ダウンロードした新規登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、組織の新規登録ができます。新規登録用Excelファイルに必要事項を入力してアップロードしてください。

新規登録用Excelファイルに必須事項を入力します。 *の項目が必須事項です。

- ⊟ ち - ♂ - ▼ Ⅲ 冊	組織新規登録用データ20240214094608 [互換モード] - Excel	IEI 0214094608 [互換モード] - Excel	⊞ - O ×
ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 新しいタブ	校開 表示 ヘルプ ♀ 何をしますか	♀ 何をしますか	
$\begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $	砂・         党         文字列         ・ <t< td=""><td>上         上         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●</td><td>∑         ▲           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         二           ♥         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □</td></t<>	上         上         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●         ●	∑         ▲           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         型           ♥         二           ♥         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         二           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □           ●         □
A1 * : × ✓ & 有効開始日*			Ŷ
A B C D 1 有效開始日 組織 1 組織 2	E F G H I 1914, 3 1914, 4	J K L M N     和職 5     法対象フラグ2 経費負担先対象フラグ3 経費負担先対象フラグ	O P ▲ 4 経費負担先対象フラグ5
2         西原半角数字         コード1         名称1         コード2         名称2           3         yyyymmdd         半角英数字         全角         半角英数字	12 コード3 名称3 コード4 名称4 コー 全角 半角英数字 全角 半角英数字 全角 3	*5 名称5 担先の検索に非表示 卵英数字 全方 自想先の検索に表示、1経営負担先の検索にま表示、1経営負担先の検索にあった。1経営負担先の検索に表示、1経営負担先の検索に表示、1経営負担先の検索に表示、1経営負担先の検索に表示。14経営負担先の検索に表示。14経営負担先の検索に表示。14経営負担先の検索に表示。14経営負担先の検索に表示。14経営負担先の検索に表示。14経営負担先の検索に表示。14年間	非表示 0経費負担先の検索に非表示 長示 1経費負担先の検索に表示
4 5 6 6			
8			
必須事項を	入力していきます。		
↔ Sheet1 (+)			

 有効開始日*:西暦半角数字 yyyymmdd

 組織コード1*:半角英数字 全角

 組織コード2:半角英数字 全角

 組織コード3:半角英数字 全角

 組織コード5:半角英数字 全角

 組織コード5:半角英数字 全角

 組織コード5:半角英数字 全角

 経費負担先対象フラグ2:0.経費負担先の検索に非表示

 経費負担先対象フラグ3:0.経費負担先の検索に非表示

 経費負担先対象フラグ4:0.経費負担先の検索に非表示

 経費負担先対象フラグ5:0.経費負担先の検索に非表示

 1.経費負担先の検索に表示

■組織情報アップロード画面

2.組織情報の新規登録 アップロード



#### 3.組織情報の新規登録 アップロード確認

登録する組織の情報が確認できます。 登録内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

組織の	登録情報の	確認:登録する組織情報	最を確認してくださ	い。					-		
この	内容で登録	します。よろしいですカ	י ?					]	「参照	〕 ボタン	を
			クリックで 別ウィンドウズ発								
組織	コード	組織名1	組織名2	組織名3	組織名4	組織名5	エラー内容	ş	録組織	の詳細情	報
4233	;	南海国際旅行	東京支店	総務支部			参照	h	が開き	ます。	
			く前のページ	へ戻る 決	定 >						
	_			2							
		「決定」 ボタン	をクリック	で	×						1
	5	完了画面へ進み	ます		登録組織情報	報					
					組織コード	4233	10:00.47 0	(日本)(7.5	\$E+#+.47 A	1010-7 r	
					部署	相報石1 999999	相織石2 5151	相載石3 4233	相概石4	組織石5	
						南海国際旅行	東京支店	総務部			1

### ■組織情報アップロード画面

### 4.組織情報の新規登録 アップロード完了

こちらの画面が表示されたらアップロードが完了となります。 アップロードされた新規登録組織は入力した有効開始日からご利用できます。

ファイルアップロードによる組織情報の更新が完了しました。	
ファイルアップロードによる組織情報の更新が完了しました。	
《管理者ホームへ戻る 一覧へ戻る	

#### 組織情報一覧画面で登録したユーザーの情報が確認できます。



### ■組織情報アップロード画面

#### 1.組織情報の更新

ダウンロードした更新登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、更新登録ができます。更新登録用Excelファイルに必要事項を入力してアップロードしてください。

組織情報一覧画面で登録した組織の情報が確認できます。



更新登録用Excelファイルに必須事項を入力します。 *の項目が必須事項です。



有効開始日*:西暦半角数字 yyyymmdd 組織コード1*:半角英数字 全角 組織コード2:半角英数字 全角 組織コード3:半角英数字 全角 組織コード4:半角英数字 全角 組織コード5:半角英数字 全角 経費負担先対象フラグ:0.経費負担先の検索に非表示 1.経費負担先の検索に表示

■組織情報アップロード画面

2.組織情報の更新 アップロード

#### 更新登録用のExcelファイルをアップロードすることにより、更新登録ができます。 ファイルを指定して「アップロード」ボタンを押して次の画面に移動してください。 アップロードする内容を選択してください。 アップロード内容を選択して、「ファイル選択」ボタンよりアップロードするファイルを選択してください。 「アップロード」ボタンでファイルのアップロードができます。 「ダウンロード」ボタンでBTOL/ビートルに登録している組織情報をダウンロードできます。 組織情報のアップロード アップロード内容をご選択ください ファイルを指定してアップロードしてください ファイル選択 組織更新登録用データ.xls アップロード 組織情報の更新 . [ファイル選択] ボタンを [組織情報の更新]を 「アップロード」 ボタンをクリ 押してアップロードするフ 選択します。 ックで確認画面へ進みます。 アイルを選択します。

#### 3.組織情報の更新 アップロード確認

更新する組織の情報が確認できます。 更新内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

組	職の登録情	報の確認 : 更	新する組織情報を	確認してください	, <b>1</b> .	_						
C												
L	以下の組織	もを更新します	。よろしいですか	?						「参照」	ボタンを 7で	-
ň	目織コード	組織	名1	組織名2	組織名3	組織名4	組織名5	エラーダ	溶	フ 別 ウ イン 録 組織 α	、こ ッドウで登 い詳細情報	
4	233	南海	国際旅行	東京支店	総務部			参照		が開きま	す。	x
				く前のページル	、戻る 決	定 >						
			「決定」 完了画面	ボタンを? へ進みます	クリックで す	<del>.</del>						
		207		要が	登組織	<b>録組織情報</b> コード 423	3					
		この <u>上</u> 「総務 更新さ	支部」かられています。	「総務部」	(こ _{部業}	組織 999	洺1 99	組織名2 5151	組織名3 4233 総務部	組織名4	組織名5	

### ■組織情報アップロード画面

#### 4.組織情報の更新 アップロード完了

こちらの画面が表示されたらアップロードが完了となります。 アップロードされた更新情報は有効開始日から反映されます。



組織情報一覧画面で更新したユーザーの情報が確認できます。



### ■組織情報アップロード画面

#### 1.組織情報の削除

ダウンロードした削除用のExcelファイルをアップロードすることにより、組織情報の削除 ができます。削除用Excelファイルに必要事項を入力してアップロードしてください。

組織情報一覧画面で登録した組織の情報が確認できます。



削除用Excelファイルに必須事項を入力します。 *の項目が必須事項です。

⊟∽ಿ	· • 🔳	<b>⊞</b> =				組織的	除登録用	データ202	4021409	95747 [互	換モード] -	Excel						-		×
ファイルホーム	挿入	ページレイア	クト 数式		新しいゆプ	校開	表示			何をします	th									$\Box$
貼り付け ダ グリップボード 5g	Arial B I U	• ⊞ •   !≺ <del>,</del> 7	• 10 • ♦ • ▲ •	A A Ze v		み - ● ■ ● R置	환 [] ~	文字列 (2)	96 。 数值	128 41	] 条件付: 書式、	き テーブルと き テーブルと き式設け スタイ	して せいの を、スタイル、	留 ¹¹ 挿入 (記) 補助 (記) 書式 セル	↓ ↓ ↓ ↓	<ul> <li>A Z 型べ替えが フィルター・ 編集</li> </ul>	↓ 検索と 道訳 *	。 アト つ アドイ		~
E29 *	: ×	$\sqrt{-f_{\rm K}}$																		¥
A In		в	С		D		E			F		3	н		1		J			K 🔺
1 有効開始日	•	組織	1 *			組織 2				¥81	3			相構	4			組織	5	
2 西唐半角数	2 <mark>0-81</mark>	L :	名称1	3-	-ド2	名称	2	-	1-153		名称3		コード4	名	称4		·ド5		名称5	
3 yyyymmdd	半角	英数字	全角		半角英数字		全角		- 半角羽	电数字	Ê	角	半角英数	浮	全角		半角英数	字		全角
4 5 6 7 8	.99999		19 19 13 PE 3K 13	515	1	東京	交后	7	151		<b>柴吧宫莱</b> (	71								
9 10 11 12 13 14 15		必須	事項	をノ	、カし	ר כ		ŧ	ます	•	]									
4 - F	Sheet1	÷										•								•
準備完了 Cg7	ウセシビリティ:	利用不可													<b>H</b>	I 🗉 -		•	-+ :	100%

有効開始日*:西暦半角数字 yyyymmdd 組織コード1*:半角英数字 全角 組織コード2:半角英数字 全角 組織コード3:半角英数字 全角 組織コード4:半角英数字 全角 組織コード5:半角英数字 全角

## ■組織情報アップロード画面

### 2.組織情報の削除 アップロード

削除用のExcelファイルをアップロードすることにより、組織情報の削除ができます。 ファイルを指定して「アップロード」ボタンを押して次の画面に移動してください。



#### 3.組織情報の削除 アップロード確認

削除する組織の情報が確認できます。 削除内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。



### ■組織情報アップロード画面

### 4.組織情報の削除 アップロード完了

こちらの画面が表示されたらアップロードが完了となります。 アップロードされた削除情報は有効開始日から反映されます。

ファイルアップロードによる組織情報の更新が完了しました。
ファイルアップロードによる組織情報の更新が完了しました。
《管理者ホームへ戻る く 組織登録情報 一覧へ戻る

削除されているため、組織情報一覧画面では検索しても組織の情報は表示されません。

登録されている組織情報の検索ができます。									
新規登録する組織が属する組織を選択してください。 「下に組織を追加」ボタンを押すと組織情報の入力に進みます。									
絞り込み検索									
企業選択	南海国際旅行	ī							
キーワード	組織などを入	力してください							
表示件数	5件								
組織人数	●すべて C	)組織人数が「0名」	のみ表示						
*	組織名1 865つ_−に1	組織名2	¢ 案 組織名3	組織名4	組織名5	組織人数			
追加 編集 削除 g	南海国際旅行 99999					<mark>0</mark> 名			
追加 編集 削除 c	南海国際旅行 99999	東京支店 5151				<mark>0</mark> 名			
追加 編集 削除 G	南海国際旅行 99999	東京支店 5151	ビジネストラベル部 0710			<mark>0</mark> 名			
追加 編集 削除 6	南海国際旅行 99999	東京支店 5151	ビジネストラベル部 0710	サービスセンター 1888		2名			
追加 編集 削除 。	追加     編集     削除     時周国際旅行     本社     営業本部     1000       99999     2525     0707     1000								
		全14件 1	/3ページ 表示 iホームへ戻る						

#### ■代理予約者新規設定画面(出張者選択)

#### 1.出張者の選択

代理予約者を新規に設定できます。

サイドメニューの「新規登録」ボタンをクリックすると、代理予約新規登録設定画面へ移動します。 代理予約者を設定したい出張者を選択して「出張者に選択」ボタンを押します。

#### 代理予約者の新規設定:出張者を選択してください。

```
出張者を検索して選択の欄にチェックをしてください。
「出張者に選択」ボタンを押すと代理予約者の選択に進みます。
```

絞り込み検索	
企業選択	南海国際旅行
キーワード	代理予約者の氏名またはメールアドレスなどを入力してください
表示件数	10 件

∋	検索										
Æ	マ 組織	出張都	Ť	社員番号	社内メールアドレス						
С	南海国際旅行東京支店第2営業部	南海	太郎	9001	taro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行東京支店第1営業部	南海	次郎	9002	jiro.nankai@test.co.jp						
С	每国際旅行東京支店第1営業部	南海	三郎	9003	saburo.nankai@test.co.jp						
С	i ② 旅行東京支店第3営業部	南海	四郎	9004	shiro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行 本社 総務部総務課	南海	五郎	9005	goro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行 本社 総務部経理課	南海	六郎	9006	rokuro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行東京支店第2営業部受付センター	南海	七郎	9007	nanaro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	八郎	9008	hachiro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海	九郎	9009	kuro.nankai@test.co.jp						
С	南海国際旅行 本社 営業本部 営業企画課	南海	花子	9100	hanako.nankai@test.co.jp						
-					>						
	選択した社員を	出張者に	選択								
	全10件 1/1ページ 表示 3										
	く管理者ホーム	へ戻る									

※①代理予約者を設定したい出張者を表示します

※代理予約者を設定したい出張者の②のラジオボタンにチェックを入れ選択、③の 「出張者に選択」ボタンをクリックして代理予約者設定の新規登録画面に移動します。

### ■代理予約者新規設定画面(代理予約者選択)

#### 2.代理予約者の選択

代理予約者にしたいユーザーを検索し、チェックマークを付けて「代理予約者に選択」ボタンを 押して次の画面に進んでください。

	出張者情報       出張者氏名 社員番号         組織       出張者氏名 社員番号         南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター 南海 次郎 9002       出張者を選びなおす場								
	代	理予約者の検	索	-		す。			
	<b>+</b> -	ワード							
	表示	件数		10 件					
ι				検	索				
<b>^</b>	122.40	7.000			(5707				
_	選択	No. Vat		_	代理	P約 者 氏 名	<b>任</b> 貝番号	社内タールアトレス	
Ц		南海国際旅行	東京支店第1宮業部		(円)	太郎	9001	taro.nankai@test.co.jp	
1		南海国際旅行	東京支店ヒジネスト	ラベル部 サーヒスセンタ 	一 (円)	二印	9003	saburo.nankai@test.co.jp	
1		南海国際旅行	本社 宮業本部 宮業企	间課	(円)))	四即	9004	sniro.nankai@test.co.jp	
1		南海国際旅行	東京支店第2宮業部		(円)))	土即	9005	goro.nankai@test.co.jp	
1		南海国際旅行	東京支店第2宮業部	受付センター	(円)))	一部	9006	rokuro.nankai@test.co.jp	
1		南海国際旅行	東京支店 第1宮業部		(円)))	七郎	9007	nanaro.nankai@test.co.jp	
		南海国際旅行	果示支店 第3宮業部		<b>南</b> 海	大郎	9008	nachiro.nankai@test.co.jp	
		南海国際旅行	本住 総務部総務課		用海	九郎	9009	kuro.nankai@test.co.jp	
	<u> </u>	南海国際旅行	本住 総務部経埋課		1	167	9100	nanako.nankai@test.co.jp	
ľ									
	すべて選択/選択解除 選択した社員を 代理予約者に選択								

※①代理予約者が可能なユーザーを表示します

※代理予約者に設定したいユーザーを②のラジオボタンにチェックを入れて選択、③の 「出張者に選択」ボタンをクリックして代理予約者設定の新規登録画面に移動します。 代理予約者は複数名選択できます。

### ■代理予約者新規設定画面

#### 2.代理予約者の確認

設定した代理予約者が間違いなければ「決定」ボタンを押して次の画面に進んでください。

.....

代理予約者の新規設定:出張者と代理予約者	首の組み合わせが正し	いか確認してください	
以下の出張者と代理予約者を設定します。 よろしいですか?			
			1 は振者を選びなおす
出張者情報		出碟者氏名 计昌悉号	社内メールアドレス
南海国際旅行東京支店 ビジネストラベル	部 サービスセンター	南海 次郎 9002	jiro.nankai@test.co.jp
			2 < 代理予約者を選びなおす
代理予約者情報			
組織	代理予約者氏名	社員番号	社内メールアドレス
南海国際旅行 東京支店 第1営業部	南海 三郎	9003	saburo.nankai@test.co.jp
		<b>決走 〉</b>	「決定」 ボタンをクリックで 了画面へ進みます

①出張者を選びなおす場合はこのボタンをクリックします。②代理予約者を選びなおす場合はこのボタンをクリックします。

### 3.代理予約設定の完了

代理予約者の設定が完了しました	
代理予約の設定が完了しました。	
《管理者ホームへ戻る てのPに戻る	

代理予約者の設定が完了したらこの画面が表示されます。

#### ■代理予約者検索(解除)画面

代理予約者を設定しているユーザーを一覧で表示します。 上部の検索で一覧に表示するユーザーの 絞り込みを行えます。

ラジオボタンにチェックを入れ、ユーザーを選択して「代理予約者を表示」ボタンを クリックして次の画面に進むと選択したユーザーの代理予約者が表示されます。

#### 現在設定されている代理設定を表示します。

出張者の選択欄にチェックを入れて「代理予約者を表示」ボタンを押すと、選択した出張者の代理予約者が確認できます。

絞り込み検索									
企業	選択	南海国際旅行							
+-	ワード	対象者の氏名またはメールアドレスなどを入力してください							
表示	件数	10 件							
	٦								
(1)	<b>,</b>	検索							
選択	組織		出張都	Ę	社員番号	社内メールアドレス			
0	南海国際旅行 東京支店 第2営業部		南海	太郎	9001	taro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 東京支店 第1営業部		南海	次郎	9002	jiro.nankai@test.co.jp			
0	海国際旅行 東京支店 第1営業部		南海	三郎	9003	saburo.nankai@test.co.jp			
0	② 旅行東京支店第3営業部		南海	四郎	9004	shiro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 本社 総務部総務課		南海	五郎	9005	goro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 本社 総務部経理課		南海	六郎	9006	rokuro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 東京支店 第2営業部	受付センター	南海	七郎	9007	nanaro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 東京支店 ビジネスト	ラベル部 サービスセンター	南海	八郎	9008	hachiro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 東京支店 ビジネスト	ラベル部 サービスセンター	南海	九郎	9009	kuro.nankai@test.co.jp			
0	南海国際旅行 本社 営業本部 営業企画課			花子	9100	hanako.nankai@test.co.jp			
<							>		
選択した出張者の代理予約者を表示									
	全10件 1/1ページ 表示 3								
	く管理者ホームへ戻る								

※①代理予約者のいるユーザーが表示されます。

※ユーザーの代理予約者を見たい場合は②のラジオボタンにチェックを入れ、③の 「代理予約者を表示」ボタンをクリックして代理予約者情報画面に移動します。

#### ■代理予約者一覧画面

#### 1.代理予約設定の解除

選択したユーザーの代理予約者を表示します。

代理予約者を解除したい場合は、解除対象ユーザーの「選択」にチェックをいれたあと 「解除」ボタンをクリックします。

_____

選択した出張者の代理予約者を表示します。				
南海	次郎	さんの代理予約者を表示します。		

代理予約者情報の選択の欄にチェックを入れて「解除」ボタンを押すと、代理予約設定を解除することができます。

出張者情報								
組織	出張者氏名	社員番号	社内メールアドレス					
南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター	南海次郎	9002	jiro.nankai@test.co.jp					
1 理予約者情報								
選択、14織	代理予約者氏	名 社員番号	社内メールアドレス					
□ _ 南海国際旅行東京支店第1営業部	南海三郎	9003	saburo.nankai@test.co.jp					
	南海太郎	9001	taro.nankai@test.co.jp					
				>				
すべて選択/選択解除 選択した代理予約者を	解除する							
全2件 1/1ページ 表示 3								
く 一覧へ戻る 《管理者ホームへ戻る								

①選択したユーザーの代理予約者が表示されます。

②解除したい代理予約者にチェックを入れます。複数名選択することができます。

③「解除する」ボタンをクリックして代理予約設定の解除確認画面に移動します。
## ■代理予約者一覧画面

#### 2.代理予約設定の解除の確認

解除するユーザの確認画面です。問題なければ「決定」ボタンを押して 次の画面に移動してください。

解除する代理予約者設定を確認してくださ	L\.			
以下の代理予約設定を解除します。 よろしいですか?				
出張者情報				
組織		出張者氏名	社員番号	社内メールアドレス
南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル	،部 サービスセンター	南海次郎	9002	jiro.nankai@test.co.jp
代理予約者情報				
組織	代理予約者氏名	社員番号		社内メールアドレス
南海国際旅行 東京支店 第1営業部	南海 三郎	9003		saburo.nankai@test.co.jp
	く修正	》 「決定 完了画	<ul> <li>た</li> <li>た</li></ul>	クで

### 3.代理予約設定の解除の完了

選択した代理予約者設定を解除しました。	
代理予約設定を解除しました。	)
《管理者ホームへ戻る てのPに戻る	

解除が完了するとこの画面が表示されます、 完了した当日から解除されたユーザーは代理予約出張登録ができなくなります。

#### ■予約管理・予約一覧画面

#### 1.企業選択、ご利用日の入力

この画面から予約一覧をExcelファイルでダウンロードすることができます。

サイドメニューの「予約一覧」ボタンをクリックすると、予約一覧画面へ移動します。

企業名、ご利用日を選択してください。

入力されたご利用期間に対象企業の出張ファイルがあれば、予約一覧ダウンロード画面へ 移動します。

▶約一覧をダリンロートでさより。								
予約一覧をご確認したい企業とご利用日を指定して「予約一覧ダウンロード」ボタンを押してください。 予約一覧がExcelファイルでダウンロードできます。								

絞り込み検索			
企業選択	南海国際旅行		
ご利用日	~		
希入	望する期間の日付を 、カしてください	予約一覧ダウンロード	「予約ダウンロード」ボタンをクリックで 予約一覧ダウンロード画面へ進みます

# 2.予約一覧ダウンロード

入力したご利用期間の予約一覧情報が確認できます。 内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

ダウンロード内容をご確認ください。	
以下の内容で予約一覧のExcelファイルを	ダウンロードします。よろしいですか?
<b>企業名</b> 南海国際旅行	ご利用日 2016/10/01~2017/03/31
	く 修 II

#### ■所属編集画面

### 3.予約一覧Excelファイルダウンロードの完了

こちらの画面が表示されたらダウンロードが完了となります。

※この画面が表示されてもダウンロードが完了されていない場合があります。 ダウンロードが完了するまでに時間がかかる場合があります。

予約一覧のExcelファイルをダウンロードしました。									
予約一覧のExcelファイルをダウンロードしました。									
《管理者ホームへ戻る く 予約一覧へ戻る									

### 4.Excelフィルの確認

ダウンロードされたExcelファイルには予約の詳細が出力されています。

							-	IN BRIDE	161001_2	01703317	in Maria	K (MURCa-			
7141	Þ.	#-4 <b>#</b> X	A-9	L-(79)+	B.C 7-	* 652	81	t Q	RELATION	間を入力し	T (1255)				Щл КШ Для
A1		* 1 ×	~	fe SEQ											
-			La C		here "	i.	in the				he i				h
		B						10000100	482-51	A\$2-21	483-11				
10-1	£1	MT001-01-01-00004	R8+5-1.51	4				10040671041							
10-1		MT000-6-0-40004	R835-454	¥				1014067646					Witness		114
19-1	<b>F</b> 1	MT000-0-0-40007	R8+5-154	4				1254647484					Windedice		18
18-1	P	MEDICAL CONSULT	R815-444	1				1004067694					Witness		114
13.1	<b>2</b> 1	MT0.00-0-0-10000	48	AGGENT				1923					8807	24.8	/#
24-1		ATTORN OF A COMMON		ADDRESS.				100					AND DESCRIPTION		2
4 14 1	<b>8</b> 1	MT1-10-4-4284941	870.888					-					847984521		
22-1		MT100-01-02000	10.000					-					8427684521		18
1 14 1	<b>B</b> 1	MT0.00-042000	870.888					40					847954521		78
		ATT 11 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	101.000					-					Red Televition		3
10.10	-	10000-0-04000	870.888					-					-		78
22-3		ACCESS OF A	10.000					-					Bell Marriel		1
1.00	<b>P</b> 1	MT0101411040001	arts.888					-					8471684021		78
		MTLCC-C-CARGOD	10.000					-					400		78
14 14 1	P1	WT000-4-8288886	1011.848											Po 81	78
- 21 - 3		MT020-610-76800	****	258335456	7-618/2-			8181	8716	1000			10040470	14 00	8
- A - 1	P1	MT100-00420004	873.6	258345488	9-618/2-			8181	8718	1000			1000	AR 18	
10.1		MT00 4520000	****	202355436	9-63829-			818	8716	1000			****	R8 /8	
	- R	APD DE LA DE TRADA	****	COR100-120	*-E182P-			8181	4714	1000				88 /8	
		W500-6-6-660-1	****	208305468	9-638/2-			8181	8716	1000			****	AR 18	\$643(7)+501\$643(7)+101\$643(7)+501\$643(7)+501
10-1	- R	MTD DB IAL OF THE LE	871.6		4-616/2-				8677				11000110		
a 44 - 1	<b>P</b> ¹	NP2-2014-0-00000	****	81284				6161	9677				11000014		
	- FR	475.001011040000	****	812.64				**	1477				11000010		24
	<b>9</b> 1	MT000-01-040000	****	8-244				8181	8677				11000014		£#
10-1	<u>-</u>	APD DO AL ACTION A	8714						8677				1100011		
	<b>B</b> ¹¹	M500-41-47486	****					8181	8679				11058010		
12-1	<u>-</u>	MT000-61-676887	****					***	4677				********		
41.40	81	475.00-61-676807	****					8181	4677				11000010		
	n	#1000.41-674881	871.8						8677						
	<b>8</b> 1	MT020-61-674980	****	81184				8181	8677				11000010		
	<u>-</u>	MT100-41-474842	****						8677				11000010		14
	<b>B</b> 1	MT020-6-1070052	****	81284				8181	8677				1100014		78
	<u>-</u>	AT100.01.070000	871.0						8677				11000110		14
42 (84	<b>P</b> ¹	MD201411100002	****					8181	8677				11000010		
	- F	#P228-786847	****					***	8677				*******		
	-	MT5108-4-408880	****	8-244	****			8181	9677	1000			20141-024		ABORTONICOUS
0.4	81	HT0.00-1400-6801	RADIES	****	¥28335444	1-5152-			8161	1014	1888		1000	88 /8	78
10.97	<b>P</b> ¹	MT020-1022-0002	RADIE!	****	1238335434	+			**	4714			****	MB 184	18
	81	#15.0% 16000###	RASES!	****	*****	サービスモンター		-	8161	4714	1000		****	AB /8-	74
1.14	-	MT0.00174022488	ARDINE?	****	100205-050	9-63829-			8161	1010	1000		-		(f)
1.44	81	NTD ON TRADINGS	RADIE.	****	1003355-124	9-63822-			8181	4714	1000		1000	R8 /8/	14
1.1	-	WEDGE NEEDERS	RADIE!	****	228335438	*-EXE27-		-	8181	1014	1000			M8 /8/	1
	81	whore herees	*****	****	¥19115-444	9-638/2-		-	8161	4714	1998		1000	R8 /8-	14
1.00	-	WELCH: NOTIONNO.	RADAR!	****	X08335-188	7-63827-		-	8161	4714	1000				115
	81	withour happened	RADIES	AT1.0	X04355-544	キービスモンター		-	8181	4714	1000		1000	88 /8	174
18-1		MTD JOINT THE JOSS MARKED	*****	****	228355-586	9-61828-		-	***	4714	1000		4000	MB /8	114
10	-	#508-16000888	AAplan's	****	\$18115-1A	4-618/2-		-		4714	1000		****	88 18	114
12.1		NT5.00-142256884	*****	****	100105-CA	9-61829-		-	8161	8716	1000				114
1.4	-	white an interest of	RADIES	873.6	10410444	キービスモンチー		-	8181	4714	1000		1.00	A5 11	14
		201010													
		201610	//1_2017	0331											
842	7														BE E P + + 50%
-															

### ■予約管理・出張ファイルー覧画面

出張ファイルの一覧を表示します。

- ①「予約」ボタンから出張ファイルの予約詳細画面へ移動することができます。
- ②「利用金額確認」ボタンからご利用金額の内訳の確認のページに移動できます。

.....



#### ■予約管理・予約詳細確認画面

出張ファイルの内容等、予約詳細の確認を行えます。

①出張ファイルナンバーをクリックすると、出張ファイルの詳細を別ウインドウ画面で 確認することができます。

②「申込内容」ボタンからリクエスト内容の確認のページに移動できます。

#### 予約手配:予約方法を選択してください

こちらのページにご予約された内容を表示します。 利用サービスによって反映のタイミングが異なります。詳細はこちらでご確認ください。

*オンライン予約でご予約された交通機関・宿泊につきましては、旅行会社でキャンセル・変更等はお受けできません。

山顶市和										
出張ファイルナンバー		▶ NTD201702140003								
組織①		南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター								
出張者情報	社員留亏	9001								
	氏名	南海太郎								
出張期間     出発日       帰着日		2017/02/20								
		2017/02/21								

合計金額(税込)

メールリクエス	メールリクエストでの申込 小計(税込) 32,000円								
ご予約の交通機関・宿泊施設									
申込みの	旅行会社	受付番号	2 021	L4-0001					
その他									
利田井一ドフ	利用開始日	利用終了日	泊数	海田百日	内容	協西	利用金額		
利用リーヒス	出発地	到着地	数量	員用項日	TTC1	加安	(税込)		
町1、石力-	2017/02/13	2017/02/14	1泊	国内ビジネフパック	レンタカー表示確認		32 000円		
	仙台駅	仙台駅	1				52,000[]		
手配に関する備表	^{斧(旅行会社入力)}								
チケットお届けう	P定日								
			_ <b>85</b> A <b>2</b>						
			見へ戻						

32,000円

66

# ■予約管理・利用金額確認画面

予約内容と利用金額の内訳を表示します。 また「利用金額の印刷」ボタンで表示内容を印刷をすることができます。

出張情報										
出張区分	国内出張									
出張ファイルナンバー	NTD201702140003									
出張者情報	組 織 : 南海国際が 組織コード: 1888 社員番号: 9001 氏 名 : 南海 太郎 メールアドレス: taro.nanl	組 織 : 南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部 サービスセンター 組織コード : 1888 社員番号 : 9001 氏 名 : 南海 太郎 メールアドレス : taro.nankai@test.co.jp								
出張期間	2017/02/20 ~ 2017/02/21									
会計全額										
	20.620	m								
二利用並領(抗坂)	29,630									
	2,370									
ご利用内容 <内訳 利用サービス	> 駅レンタカー	利用日	2017/02/13							
利用開始日	2017/02/13	利用終了日	2017/02/14							
出発地	仙台駅	到着地	仙台駅							
泊数	1									
内容	レンタカー表示確認									
費用項目	国内ビジネスパック	摘要								
数量	1									
人数	1									
単価	32,000	円								
消費税	2,370	円 利用金額(税抜)	29,630							
	32,000	円 消費税率	8							
利用金額(税込)										
利用金額(税込)										
利用金額(税込)										

利用金額の印刷画面へ進みます

# ■精算コード一覧画面

管理しているユーザの所属している組織の費用項目や経費負担組織のコードを一覧で表示しています。 費用項目等の情報を編集削除ができます。

書用項目や経費負担組織のコードを表示します。									
絞り込み検索									
企業選択		南海国際旅行 ▼							
種別		勘定科目							
キーワード									
表示件数		10 件							
表示順		種別 ▼ 昇順 ▼	]						
			検索						
	<b>種別</b>		名称	ת_ג					
編集 削除	勘定科目		役員報酬	10000000000000					
編集削除	勘定科目		給与手当	10000000000002					
編集削除	勘定科目		雑給	10000000000003					
編集 削除	勘定科目		貸与	100000000000004					
編集 削除	勘定科目		福利厚生費	10000000000005					
編集 削除	勘定科目		法定福利費	10000000000006					
編集 削除	勘定科目		減価償却費	100000000000007					
編集 削除	勘定科目		旅費交通費	10000000000008					
編集削除	勘定科目		消耗品費	10000000000009					
編集削除	勘定科目		事務用品費	10000000000010					
全20件 1/2 ページ 表示 次の10件 「編集」ボタンをクリックで 編集画面へ進みます									
		]							
「削除」 <i>7</i> 削除画面⁄	ドタンを? へ進みます	クリックで す							

#### ■精算コード新規登録画面

#### 1.新規登録画面へ

この画面から新規の精算コードを登録をすることができます。

サイドメニューの「新規登録」ボタンをクリックすると、精算コード新規登録画面へ移動します。 *の付いた必須項目の情報入力をしてください。

必須項目を選択、入力したあとに「確認」ボタンを押してください。

①グループ企業の場合は企業を選択してください。
 ②種別を選択してください。
 ③名称を入力してください。
 ④コードを入力してください。

費用項目や経費負担組織として登録したい情報をご入力ください。

種別、名称、コードをご入力ください。 * のついた項目は入力必須項目です。

新規コード登録	
企業選択	①
種別*	
名称* (最大128文字)	③ 水道光熱費
コード* (最大16文字)	4 1000000000013
	「確認」ボタンをクリックで 確認画面へ進みます

### ■精算コード新規登録画面

#### 3.入力内容の確認

入力した登録コードを確認してください。

入力内容に間違いがなければ「決定」ボタンを押して登録を完了してください。

登録する内容をご確認ください。		
以下の内容で登録します。よろしいですか?		
新規コード登録		
企業	南海国際旅行	
種別	勘定科目	
名称	水道光熱費	
コード	10000000000013	
	< 修正 決定 >	「決定」 ボタンをクリックで 完了画面へ進みます

## 4.新規登録の完了

こちらの画面が表示されたら精算コードの新規登録が完了となります。

コードを登	した。
	録しました。
	《管理者ホームへ戻る く 精質コード管理 TOPに戻る

### ■精算コード編集画面

#### 1.登録情報の編集

管理下の組織の登録コードの編集が行えます。

一覧画面から編集する精算コードの「編集」ボタンをクリックで編集画面へ進みます。



必須項目を選択、修正したあとに「確認」ボタンを押してください。

①グループ企業の場合は企業を選択してください。
 ②種別を選択してください。
 ③名称を入力してください。
 ④コードを入力してください。

費用項目や経費負担組織として登録したい情報	をご入力ください。
種別、名称、コードをご入力ください。 * のついた項目は入力必須項目です。	
登録コード	
☆ # 選打	
正未进次	
種別*	勘定科目    ▼
名称* (最大128文字)	役員報酬
コード* (最大16文字)	1000000000001
	確認画面へ進みます

#### ■精算コード編集画面

#### 2.編集の確認

編集した登録コードを確認してください。

入力内容に間違いがなければ「決定」ボタンを押して編集を完了してください。

登録する内容をご確認ください。		
以下の内容で登録します。よろしいですか?		
登録コード		
企業	南海国際旅行	
種別	勘定科目	
名称	役員報酬	
コード	10000000000001	
	< 修正 決定 >	「決定」 ボタンをクリックで 完了画面へ進みます

# 3.編集の完了

こちらの画面が表示されたら精算コードの修正が完了となります。

 ドを登録しました。
コードを登録しました。
《管理者木-ムへ戻る】 く 精算コード管理 TOPに戻る

# ■精算コード削除画面

#### 1.削除画面へ

精算コードの削除が行えます。

一覧画面から削除する精算コードの「削除」ボタンをクリックで削除画面へ進みます。



#### 2.削除する情報の確認

この画面から登録コードの削除が行えます。 削除する内容に間違いがなければ「決定」ボタンを押して削除を完了してください。

削除する内容をご確認ください。	
以下の内容を削除します。よろしいですか?	
登録コード	
企業	南海国際旅行
種別	勘定科目
名称	備品費
コード	1000000000011

#### 3.削除の完了

こちらの画面が表示されたら精算コードの削除が完了となります。

-	ードを削除しました。
	コードを削除しました。
	《管理者ホームへ戻る てOPに戻る

### ■ご請求明細ダウンロード画面

#### 1.企業選択、ご利用日の入力

この画面から企業と利用した月を選択して月ごとのご請求明細をExcelファイル形式で ダウンロードできます。

サイドメニューの「ご請求明細」ボタンをクリックすると、ご請求明細ダウンロード画面へ 移動します。

選択した企業名、ご利用月の「ご請求明細ダウンロード」ボタンをクリックすると、 出力項目選択画面へ移動します。

#### 請求が確定した明細書をダウンロードできます。

明細をご確認したい企業と請求年月を指定して「ご請求明細ダウンロード」ボタンを押してください。 ご請求明細がExcelファイルでダウンロードできます。

絞り込み検索					
企業選択 南	海国際旅行				
ご利用月	<b>・</b> 年(	▼月			
		検索			
組織名	ご利用月	請求金額(税抜)	税	請求金額(税込)	
南海国際旅行	2017/02	25,556円	2,044円	27,600円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行 東京支店	2017/02	12,778円	1,022円	,600円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行	2017/0	「ご請求明細ダウ	ンロード	」ボタンを 四	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行 東京支店	2017/0	クリックすると、 移動します。	出力項目	選択画面への円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行	2016/12	-92,594円	-7,406円	-100,000円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行 東京支店	2016/12	-46,297円	-3,703円	-50,000円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行	2016/11	48,150円	3,850円	52,000円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行 東京支店	2016/11	112,791円	9,019円	121,810円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行 南海トラベルサロン東京	2016/11	46,297円	3,703円	50,000円	ご請求明細ダウンロード
南海国際旅行 東京支店	2016/10	92,593円	7,407円	100,000円	ご請求明細ダウンロード



### ■ご請求明細ダウンロード画面

#### 2. 出力項目の選択

ダウンロードする明細の内容を表示しています。間違いがなければ「ご請求明細ダウンロード」 ボタンを押して次の画面に進んでください。

_____

#### 明細書に出力する項目を選択してください。

明細に出力する項目をチェックして、「ご請求明細ダウンロード」ボタンを押してください。 ご請求明細がExcelファイルでダウンロードできます。

	組織名ご利用月	請求金額(税抜)税	請求金額(税込)	
	南海国際旅行 2017/02	25,556円	2,044円 27	
	出力項目	-	_	-
	🖌 SEQ	✔ 出張区分	✓ 出張ファイルナンバー	✓ 組織名1
	✓ 組織名 2	✓ 組織名 3	✔ 組織名4	✔ 組織名 5
	✓ 組織コード1	✔ 組織コード 2	✓ 組織コード3	✔ 組織コード4
	✓ 組織コード 5	✓ 社員番号	✔ 漢字氏名姓名	✓ 訪問先
	✔出張の要件	✓ 勘定科目		✓プロジェクト名称
	✓ 承認者	✔ 承認者	✔ 承認者	✔承認者
	✔ 承認者	✔ スペア5	✔ スペア7	✓ スペア6
	✓スペア8	✓ スペア9	✓ 代理予約者社員番号	✓ 代理予約者 組織名称
	✓代理予約者漢字氏名姓名	✓ 出張期間(FROM)	✔ 出張期間(TO)	✓利用サービス
		✔ 利用日	✔ 費用項目	✓ 座席クラス
	✓利用人数	✔ 交通機関	✔ 出発地	✓ 到着地
	✓ 交通機関2	✓ 交通機関3	✓ 內容	✓ 宿名
	✔宿泊プラン名	✔ 部屋タイプ		
	✓ 室数	✓ 泊数	✓ 都道府県名	●宿泊エリア
	<ul> <li>✓摘要</li> <li>▲</li> </ul>	✔ 還元額(税込)	●利用金額(税抜)	三消費税
3	→利用金額(税込) 3	➡消費税率 (3)	3	
	J			
		《管理者ホームへ戻る	くこ前水明相ダリンロート TOPに戻る	

- 「ご請求明細ダウンロード」ボタンをクリックすると、 Excelファイルのダウンロードが始まります。
   出力項目の一覧です。
- ③チェックを入れた項目がExcelファイルに出力されます。

# ■ご請求明細ダウンロード画面

### 3.ご請求明細Excelファイルダウンロードの完了

こちらの画面が表示されたらダウンロードが完了となります。

※この画面が表示されてもダウンロードが完了されていない場合があります。 ダウンロードが完了するまでに時間がかかる場合があります。

ご請求明細のExcelファイルをダウンロードしました。								
ご請求明細のExcelファイルをダウンロードしました。								
≪管理者ホームへ戻る 【くご請求明紙ダウンロード TOPに戻る								

#### 4.Excelフィルの確認

ダウンロードされたExcelファイルにはご請求明細が出力されています。

						11.160	100 M 172	1161001_2	01703317	in-Rain	x [#0823-				
774%	#-A #A	A-9	L-1797	BK 7-	* 68	81	t Q	RELEV	細た入力し	T022841				10.17 Kil	9,88
A1		< v .	f _e SEQ												
<b>E</b>		here's		here'	have	in the	he i u		in the	here's a		hard.		i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	
	Minister Contra						1004007044							***	
1 81	#510-1-1-2004	R8+5-C57	4				1004047694					****		14	
1 B	MT100-0-0-40005	R8+5-557	4. 12				1204047584					Whetelers		2.04	
1 11	MT000-410-40047	##+b-ca4	1				1004047404					Whatever		14	
12 BC	MT0201414176807	R8+5-1.51	i				1204067588					Whetelin		1.84	
11 B	#72.00-4-0-19880		ADDRESS.				1919	1000				4447		78	
11.00	W100-4-625686	870.888					-					8417654021		A1	
	MT120-41-42488	171.000					-					4407464121		78	
14 14 BM	MT100-41-42488	870.888					-					6471684121		78	
	MTCOLO IN COMMIN	10.040					-					AND NO. ALL		14	
14 84	MT2001411040001	870.888					-					1017034021		4 4	
1.11	100 00 - 0 - 0 4000 -	-					-					Bed Televices		74	
10 10	MT0001411040001	871.888					-					4427454521		18 C	
	MT0.00.41 ( 04000)	870.888					-					6417454521		14	
1.11 191	HT228-4-8288864	10.000					-							<b>借</b>	
	MT020141-0176801	****	*********	7-618/2-				1714	1000			10040675	14 10		
1 H H	475-78-4-9-7688a	****	208105-188	7-638/2-			-	4714	1000			10546674	-4 00		
12 B	#72.00 +84.708845	****	218119468	9-63827-				474	100			-	88.78		
1 10	MT220-01-01-00054	****	£18345-658	4-638/8-			8181	4714	1000			****		-	
18 B.	#500-010-00011	*73.6	218349-468	9-618/2-			**	4714	100			-	88 /8		10
	AP220-6-0014014	****	£18338-488	4-618/2-			8181	1014	1888			1000	M8 /A		
11 101	MT100-4-0-00045	****	81284				8161	8477				11008014			
1 14 181	MT001414240844	****	81284				8181	8677				11000010		**	
	#500-1-140000	****	81284				8141	8477				11050014		1.0	
10.00	MT5301411676901	****	81284				8161	8677				11059014			
10.00	MT0001411474880	****	81284				111	8477				11058010			
	MT000-411474881	****	8-164				8181	8677				11000014			
1 11 181	MT100-01-07680	****	81284				8181	4677				11000010			
	MT2001411070881						816	8677				11000010			
	MT528-411474881	****	8-154				8.81	8677				11008010			
	MT100-41-474842	****	81284				8141	8677				11000010		14	
	MT100-61-1070862	****	81284				8161	8677				1100010		78	
	#120.011010000	****	81284					8477				11000010		18	
1 M	MT0.00-61-1-00062	****	81284				8181	4677				11008010			
11 11	MT0001700007	****	81284				**	8677				1100011			
10 10	MT508-4-438488	****	81284	点がモントー			8181	9677	2008			20101020		ABORTO METERS	
	WT0.00-1402-4801	RADIES.	873.6	108335-168	+-E1822-			8161	1014	1888		1000	85 /8-	78	
10.00	AT2 (8) 16(2) 4660	AADAB1		C38335438	9-63829-		-		101	1000		1000	AL 101	1	
10 81	#*5.00 *\$200mm	AASAS?	****	108335468	*-EXE/*-		-	8161	4714	1888		1000	88 /8/	78	
	WELDE TROUBER	August		202305-55	*-E382P-		-		101	100		1000		1	
141 191	MP2/0114222444	ABORN'	****	108355-5.88	9-63827-		-	8181	4714	1000		1000	88 /8/	74	
	#5.04 143324881	AADAS!	****	\$18335438 \$18335438	*				111	1000		1000	AL	-	
	ATTON MOTOR	*****		1098335-538	9-63827-		-	8181	8716	1998		****	R8 /8/	174	
	affine ferread	*****		**************************************	T-EXE27-				4714	100		1000			
11 81	MT0.001762200000	RADART	****	1092395-558	4-61829-		-	8181	4714	1000		****	88 18	174	
1	APD OF TREESER	AABRAD		\$18335-538 \$18335-538	*-E18/2-				4714	1000		****	88.48	114	
1. 10	MT208-160204888	*****	****	¥58355456	9-618/2-		-		4714	1000		****	R8 180	114	
1	ATO IN TRADUCTION	August -	****	108335-4A	T-E1822-				1714	1000		1000	A1 10	114	
14 81	MTDON: YEDDONED	RADING?	****	1210335-1.68	9-61829-		-	8181	4714	1888		1.00	-	14	
	20161	1001 2017	0331									4			
														THE R. LANSING MICH.	
事備充了															+ 50%

### ■ご利用明細ダウンロード画面

### 1.企業選択、ご利用日の入力

この画面から企業と利用した月を選択して月ごとのご利用明細をExcelファイル形式で ダウンロードできます。

サイドメニューの「ご利用明細」ボタンをクリックすると、ご利用明細ダウンロード画面へ 移動します。

選択した企業名、ご利用日を選択入力後に「ご利用明細ダウンロード」ボタンをクリックすると、 ご利用明細ダウンロード確認画面へ移動します。

#### ご利用明細をダウンロードできます。

ご利用明細をご確認したい企業とご利用日を期間指定して「ご利用明細ダウンロード」ボタンを押してください。 ご利用明細がExcelファイルでダウンロードできます。

* のついた項目は入力必須項目です。



### 2. ご利用明細ダウンロード確認

ダウンロードするご利用明細の内容を表示しています。間違いがなければ「決定」ボタンを押して 次の画面に進んでください。



# ■ご利用明細ダウンロード画面

### 3.ご利用明細Excelファイルダウンロードの完了

こちらの画面が表示されたらダウンロードが完了となります。

※この画面が表示されてもダウンロードが完了されていない場合があります。 ダウンロードが完了するまでに時間がかかる場合があります。

ご利用明細のExcelファイルをダウンロードしました。							
ご利用明細のExcelファイルをダウンロードしました。							
《管理者ホームへ戻る てのPに戻る							

### 4.Excelフィルの確認

ダウンロードされたExcelファイルにはご利用明細が出力されています。

<b>H</b> 5	- (* - *	_	_	_	_	11.100	IN BRIDE	161001_2	01703317	tio Maria	x [#3821-	] - Excel	la -		- B	×
7116	#-L #0			BK 7-	9 KS										10H H H A	共和
AL	+ 1 2	<	fa SEQ													
14										1.5						
1 100 100	総身 長井ファイカチンバー	8841	884.1	8861	8841	****	883-11	882-58	882-51	882-31	882-11			6  1 m + g		
10.00	APD 001-01-01-040804	R8+5-CAT	ng. Ng				10040671041					100				
11 - 21	475.00-0-0-40000	R8+5-55*	12				1014047644					What is		114		
1.1	MT100-4-0-40007	R8+5-1.51	14				1254647484					Whetelin		/#		
1.1	MT0001414176882	R8+5-5.5*	NE				1204067694					Whetelin		114		
11.00	475.00-4-0-76880	48	Adda th				1923					8887		78		
1000	475-20-4-429-000	171.858					-	-				8417654021	80.04	A5		
10.00	MT100-0-020000	171.000					-					4407484521		10		
14 14 18	10010-0-02000	1010.848					-					1017034121		78		
1.4	MT0.001411620001	10.040					-					49074844221				
17.14	MT00141-040001	100.000					-					6417654021		18 C		
1.1	MT100-01-040001	-					-					-		74		
1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	MT-00-0 - 04000	100.000					-					6427654521		12		
11 H B	MT0001411040001	870.888					-					6417454121		78		
10.00	MT100-4-4200004	100.000					-					***	22.8	18		
10 Pt	MT0201-010170000	****	£18.195-188	9-618/2-			8181	8714	1000			10040471	-4 00	1		
2 A B	MT100 Maddeller	****	#1#1#5-5A	9-61820-			8181	1714	100			1000	AB /A			
10.00	MT000-484204888	****	202355-688	9-63827-			8181	874	1000			****	MA 18	**		
1.5	HTD DRIVE OF THE REAL	****	C10349-484	*-61827-			8161	4714	1488				88 /8	-		
1 H H	APD 001010100011	****	218335-488	9-E3E/2-			8181	1714	1000			1000	AR 18	8668(17)+7018668(17)+7018668(17)+70	186431721507	
11 H BP	#500-410-10014	****					8181	8677	-			11050010				
1.1.	MT00141424044	****	872.64				8181	8677				11208014				
11 H B*	MT0.00-61-040000	****	81288				8181	14577				11000010		5. <b>8</b>		
	MT0001411674801	****	81284					8677				1.000014				
14 H B*	HT010-61-674881	****	81284				**	8677				11000014				
1.4	MT0001411479801	*73.6	8-164					8477				1100011				
	MT000-61-674880	****	81284				818	4677				********				
	47510-41-47400	****					8181	8677				*******				
10.00	MT000411076001	****						8677				11000010				
	M5001411474862	****					8181	8677				11050010		18		
	MT0.001-011074860	****	81284				8181	8677				1100010		14		
	MT0.00-61-674862	****	81284				6101	8677				11000010		78		
	MT0001411100000	****	81284				8181	8677				11058614				
11 11 BP	MT0.001700005	****	81284				8181	8677				*******				
	WT000-0-000000	****		APR:			8181	9677	2008			20141-024		AREA PLANTING		
	MT0.00-74027-8885	RADIES?	873.8	1203355-140	+-61824-			8161	1714	1888		1000	85 /6	78		
	#10.00: 1000-0000	AADAB!	****	238335436	9-62822				8716	1000		****	MB 100	化		
	#5.m. %00.0400	AASAB?	****	100205-160	+			8161	4714	1000		1000	88 18	14		
	MTDOM: NOTIONAL	RADIE!	****	200330-450 200320-450	*-E3822-				4714	1000		1000	85 /6	14		
41.54 BP	MT0.0011402244801	RADAR!	****	204335-0.54	9-63827-		-	8181	4714	1000		****	88 18	18		
	#*5.041 *62224480	RADIE!	A71.6	108249446	+-62824-		-		8716	100		1000	88 /8	14		
	APD DR. MILLION	*****		100000-CA	9-63527-				104	100				111		
	#500-16000000	RADIE!	****	100000	*-63827-		-	8181	8718	1000		1000	88.18	114		
1.1	Million Telephone	RADIES'	****	X102355456	*-EXE22-		-		4714	1000		1000	R8 /8	114		
1 1 3	475.041 Yestment	RADIE!	****	108335-138	*-6182/8-		-	8181	4714	1000		****	-	114		
1.5	Million Teppenet	AADAB1	****	108105-CA	*-61822-			10	8716	1000		1000	88 18			
1 1 1	#5.00 Notices	RADIE!	****	£58335-48 <b>8</b>	*-61827-		-	8161	8718	1488		1000	A8 181	114		
6 C	and the second	A ADALAN			T-EXELP-					-				-		-
																-
	2016	1001_2017	/0331	(9)								4				+
8427														100 E F1		50%
10000																

w

# ■インフォメーション登録一覧

登録されているインフォメーションを一覧で表示します。 ホーム画面に表示される「社内連絡」の新規登録、編集、削除を行なえます。

登録されているインフォメーションを表示し	ます。		
絞り込み検索			
企業	南海国際旅行 東京支店		
キーワード			
表示期間	○表示期間内 ◎表示期間外		
表示件数	10 件	「詳細」ボタンを	クリックで
並び順	表示開始日 ▼ 降順 ▼	詳細画面へ進みま 詳細画面から修正	す。 ・削除面面
	検索	へ移動できます。	
タイトル 組織	登録者	表示開始日 表示終了日 表示 詳純	#
◆連休中のお問い合わせ 南海国際が	旅行東京支店 南海 三朗	2017/04/24 2017/05/05 表示	詳細
	全1件 1 /1ページ 表示		
	く 管理者ホームへ戻る		
2十内;审终		旅行会社からのお知らせ	
エレアジェキルロ	( )	PERIOD PERIOD	(•°)
<ul> <li>◆連休中のお 連休中は下記</li> </ul>	問い合わせ Pにお問い合わせください		
第二日 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 10 - 1	日~5月5日		
建体中のこれ + 以降の道	用時の注意.pptx 運用について		
	<b>_</b>		
ホーム画面の「社内連絡」に			
		BIOL75000705C	



#### ■インフォメーション登録・新規登録

#### 1.登録内容の入力

この画面から新規のインフォメーションを登録をすることができます。

サイドメニューの「新規登録」ボタンをクリックすると、社員情報新規登録画面へ移動します。 *の付いた必須項目の情報入力をしてください。

1	インフォメーションの詳細を -	えカしてください	lo
	表示期間、タイトル、本3 *のついた項目は入力必須	な、表示対象を入力 関項目です。	りしてください。
			2
	表示期間*		2017/04/24 ~ 2017/05/05 長示期間内でも非表示にする
	タイトル* (最大100文字)	3	◆連休中のお問い合わせ
	本文 <b>*</b> (最大1000文字)	4	連休中は下記にお問い合わせください 期間:4月29日~5月5日 電話番号:00-0000-0000
	アップロードファイル	5	ファイル選択
	表示対象*		組織を指定して表示する 検 索 6 () () () () () () () () () () () () ()
ר] עיירו	ーーーーーーー リセット」ボタンを リクで入力欄が操作		
の状	態に戻ります。	<ul><li>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</li></ul>	RARG リセット 確認 > 「確認」ボタンをクリックで 確認画面へ進みます

①インフォメーションの表示期間を 入力します。
②設定した表示期間内でも表示しない 場合はここにチェックを入れます。
③タイトルを入力します。
④本文を入力します。
④本文を入力します
⑤インフォメーションに添付する ファイルがある場合は 「ファイル選択」ボタンをクリックで ファイルのアップロードができます。
⑥インフォメーションの表示対象になる 組織を検索して選択します。
⑦組織を設定すると表示されます。 インフォメーションを表示しない組織は 「削除」ボタンをクリックしてください。

社内連絡	③タイト	ルが表示されます
● 連休中のお問い合わせ 連休中は下記にお問い合わせくだ 期間:4月29日~5月5日 電話番号:00-0000-0000	④本文が	表示されます
連休中のご利用時の注意.ppt + ◆6月以降の運用について	⑤添付フ	「ァイルが表示されます。
管理状況	$\langle \cdot \rangle$	BTOLからのお知らせ

必須項目の入力が終了したら「確認」ボタンをクリックして確認画面へ移動します。

### ■インフォメーション登録・新規登録

#### 2.登録内容の確認

登録内容に間違いがなければ「決定」ボタンを押して次の画面に進んでください。 表示対象の組織にも注意してください。

登録内容を確認してください。						
以下の内容で登録します。よ	ろしいですか?					
表示期間	2017/04/01 ~ 2017/05/05					
タイトル	◆連休中のお問い合わせ					
本文	連休中は下記にお問い合わせください 期間:4月29日~5月5日 電話番号:00-0000-0000					
アップロードファイル						
表示対象 組織名 南海国際旅行 東京支店 下部組織にも表示する						
	「決定」ボタンをクリックで 完了画面へ進みます					

### 3.新規登録の完了

インフォメーションの登録が完了しました。	
インフォメーションを登録しました。	
《管理者ホームへ戻る く インフォメーション 一覧へ戻る	

こちらの画面が表示されたらインフォメーションの新規登録が完了となります。

# ■インフォメーション詳細画面

登録されているインフォメーションの詳細を表示します。



この画面ではインフォメーションの表示期間、タイトル、本文、アップロードファイル、 表示対象の組織が確認できます。

「修正」ボタンを押すと修正画面に、「削除」ボタンを押すと削除画面に移動します。

インフォメーション詳細	
インフォメーションの詳細情	報です。
表示期間	2017/04/24 ~ 2017/05/05
タイトル	◆連休中のお問い合わせ
本文	連休中は下記にお問い合わせください 期間:4月29日~5月5日 電話番号:00-0000-0000
アップロードファイル	
表示対象	組織名 南海国際旅行 東京支店 下部組織にも表示する
	く 一覧へ戻る く 修正 削除
	「修正」ボタンをクリックで 修正画面へ進みます 「削除」ボタンをクリックで 削除画面へ進みます

# ■インフォメーション修正画面

#### 1.登録内容の編集

00000

表示期間 タイトル 本文 アップロードファイル 表示対象

組織名

南海国際旅行 下部組織にも表示する

< 條正 決定 >

登録されているインフォメーションを修正できます。 *の付いた必須項目の情報入力をしてください。

	インフォメーションの詳細を入力してください	ίλ _ο
	表示期間、タイトル、本文、表示対象を入; * のついた項目は入力必須項目です。	カしてください。
	表示期間*	2017/03/22 ~ 2017/05/05 表示期間内でも非表示にする
	タイトル* (最大100文字)	◆連休中のお問い合わせ
	本文* (最大1000文字)	運休中は下記にお問い合わせください 期間:4月29日~5月5日 電話番号:00-0000-0000 *の付いた
	アップロードファイル	じ 須項目 入力して さい
	表示対象*	組織を指定して表示する 検索           ※表示する組織を検索して進んでください
		組織名 南海国際旅行 下部組織にも表示する ♥ 前 除
	「く前の	バージへ戻る リセット 確認 >
	「リセット」ボタン リックで入力欄が操 の状態に戻ります。	をク 作前 確認画面へ進みます
錄P	内容の確認	3.編集登録の完了
」容に こ次の	間違いがなければ「決定」 画面に進んでください。	」ボタンを こちらの画面が表示されたらインフォメーショ の編集登録が完了となります。
してください。		インフォメーションの登出が示てしました。
で登録します。よ	ころしいですか?	インフォメーションを登録しました。
	2017/03/22 ~ 2017/05/05	≪田瑞和−上へなる < ^22★シラマン 一部へある

「決定」ボタンをクリックで 完了画面へ進みます

### ■インフォメーション削除画面

#### 1.削除画面へ

インフォメーションの削除が行えます。 一覧画面から削除するインフォメーションの「削除」ボタンをクリックで削除画面へ進みます。



### 2.削除するインフォメーションの確認

この画面からインフォメーションの削除が行えます。 削除する内容に間違いがなければ「決定」ボタンを押して削除を完了してください。

登録内容を確認してください。	
以下の内容を削除します。よ	ろしいですか?
表示期間	2017/04/24 ~ 2017/05/05
タイトル	◆連休中のお問い合わせ
本文	連休中は下記にお問い合わせください 期間:4月29日~5月5日 電話番号:00-0000-0000
アップロードファイル	
表示対象	組織名 南海国際旅行 東京支店 下部組織にも表示する
	く * E * C / 「決定」ボタンをクリックで 完了画面へ進みます

#### 3.削除の完了

こちらの画面が表示されたら精算コードの削除が完了となります。

1	ンフォメーションの登録が完了しました。
	インフォメーションを削除しました。
	《管理者ホームへ戻る 一覧へ戻る

### ■管理者権限の設定

管理者権限を持っているユーザを一覧で表示します。この画面からユーザごとに詳細表示、編集、 削除(管理者権限の解除)を設定するページに移動できます。

- 「詳細表示」ボタン ユーザーの管理権限の詳細情報が確認できます。
   「編集」ボタン ユーザーの管理権限の編集を行えます。
   「削除」ボタン ユーザーの管理権限の削除が行えます。

管理権限を持っている社員を表示します。								
絞り込み検	溹							
企業選択	グルーコ	プ全体 ▼						
管理レベル	🕑 রু শার	こ ●管理者レベル1 ●管理者レベル2 ●管理	皆レベノ	L3 🗌	管理者レベ	JL4		
キーワード								
表示件数	1	D 件						
表示順	管理レイ	♡レ ▼ 昇順 ▼						
		検索						
		組織	氏名		社員番号	管理レベル	管理対象	
詳細表示 編集	削除	南海国際旅行 南海トラベルサロン東京	南海	太郎	9001	管理者レベル1		
詳細表示 編 集	削除	南海国際旅行 東京支店 第2営業部 受付センター	南海	次郎	9002	管理者レベル1		
詳細表示 編 集	削除	南海国際旅行 東京支店 第1営業部	南海	三郎	9003	管理者レベル2	東京支店	
詳細表示 編 集	削除	南海国際旅行 東京支店 ビジネストラベル部	南海	四郎	9004	管理者レベル2	東京支店	
詳細表示 編集	削除	南海国際旅行 本社 営業本部 営業企画課	南海	五郎	9005	管理者レベル2	本社 営業本部	
		前の10件 全17件 く管理者ホー	2 /2 -ムへ戻る	~->	表示		, ,	

#### 1.新規登録画面へ

この画面から選択したユーザーに新規の管理権限を登録をすることができます。

サイドメニューの「新規登録」ボタンをクリックすると、管理権限の新規登録画面へ移動します。 *の付いた必須項目の情報入力をしてください。

必須項目を選択、入力したあとに「確認」ボタンを押してください。

①管理権限を与えるユーザーを選択してください。
 ②管理レベルを選択してください。
 ③管理対象となる組織を選択してください。

#### 管理権限を社員に設定することができます。

```
以下の項目を入力してください。
* のついた項目は入力必須項目です。
```

項目	内容
管理権限を与える社員をご選択ください*	検 索 組織: 組織コード: 氏名: 社内メールアドレス:
管理レベルをご選択ください*	管理レベルをご選択ください ▼
利用可能機能	
管理対象となる組織をご選択ください* (選択した組織以下に対して管理権限が与; ③ す)	参 照 組織1 組織2 組織3 組織4 組織5
く一覧へ戻る	リセット         確認 >
	「確認」ボタンをクリックで 確認画面へ進みます

#### 2. 入力項目の説明

新規登録画面の入力項目を説明します。

①管理権限を与えるユーザーを選択します。

「検索」ボタンを押すと別ウインドウのユーザー選択画面が開きます。そこで管理権限を与える ユーザーを選択し「選択」ボタンを押すと、登録画面に反映されます。

......



②管理権限のレベルをプルダウンメニューで選択します。 レベルを選択すると、利用可能機能欄に利用できる項目が表示されます。

管理レベル3	v	→	管理レベル3 ▼
ホーム 国内出張ファイル作成 出張ファイルのないEX予約 メッセージー覧 代理予約者一覧 マイページ 航空会社会員情報の登録 JR東海EXカード情報 再発行申請	国内出張 国内出張ファイル一覧・手配 メッセージ 代理予約設定 代理予約者氏名 お客様情報 JR東海EX予約会員情報の登録 EXカード情報変更申請 退会申請	<	管理レベルをご選択ください 管理レベル3 管理レベル4

③管理権限の対象になる組織を選択します。

「参照」ボタンを押すと別ウインドウの組織選択画面が開きます。そこで管理対象になる 組織を選択し「選択」ボタンを押すと、登録画面に反映されます。



#### 3. 内容の確認

管理権限の登録内容が確認できます。 内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。



#### 4.登録の完了

こちらの画面が表示されたら管理権限の新規登録が完了となります。 管理権限の反映は登録当日から行われます。

管理権限を設定しました。		_
管理権限を設定しました。		
	《管理者ホームへ戻る てOPに戻る	

w

### ■管理者権限の設定詳細画面

一覧画面の「詳細表示」ボタンをクリックすると、管理権限の詳細情報画面へ移動します。

		組織	氏名	社員番号	管理レベル	管理対象
詳細表示 編 集	削除	南海国際旅行 東京支店	南海三朗	18880003	管理レベル3	東京支店
「詳細表示」 クリックで詳 面へ進みます	ボタンを 細表示画	内容をご確認ください。	<b>↓</b>			
	詳細は以下の	通りです				
	項日		内容			
	管理権限を与え	える社員	組織:南海国際旅行 東京支ば 組織コード:1888 氏名:南海 三朗 社内メールアドレス:s-nank	古 ai@test.co.jp		
	管理レベル		管理者レベル3			
	利用可能機能		ホーム 国内出張ファイル作成 出張ファイルのないEX予約 メッセージー覧 イベージ 航空会社会員情報の登録 JR東海EXカード情報 再発行申請 ログインパスワードの変更 報告確認 管理ページ 社員情報 検索 代理予約設定 登録 予約一覧 精算コード管理 検索 ご請求明細出力 インフォメーション一覧 検索 管理権限の設定 検索	国内出張 国内出張ファイルー男 メッセージ 代理予約設定 代理予約約者氏名 お客稼情報 JR東海尾予約会員僑程 EXカード情報変更申請 退会申請 承認確認一覧 秋告確認一覧 パスワード管理 社員情報 設定 検索 JR東海EX-ICカード管 出張ファイル検索 精算コード管理 登録 ご利用明細出力 インフォメーション一 管理権限の設定 登録	【・手配 Rの登録 ・ ・ 編集・削除 覧 登録	
	管理対象となる (赤文字)	3組織	組織名       組織1     南海国際旅行       組織2     東京支店       組織3        組織4        組織5	組織口 1800 1888	- κ	
			く 一覧へ戻る			

#### ■管理者権限の編集登録画面

#### 1.登録情報の編集

この画面から選択したユーザーに管理権限を編集登録をすることができます。

必須項目を選択、入力したあとに「確認」ボタンを押してください。

①管理権限を与えるユーザーを選択してください。
 ②管理レベルを選択してください。
 ③管理対象となる組織を選択してください。

管理権限を社員に設定することができます。		
以下の項目を入力してください。 * のついた項目は入力必須項目です。		
頂目	<b></b> 内容	
管理権限を与える社員をご選択ください*	組織:南海国際旅行 東京支店 組織コード:1888 氏名:南海 三朗 社内メールアドレス:s-nank	ai@test.co.jp
管理レベルをご選択ください*	管理レベルをご選択ください	•
利用可能機能	<ul> <li>ホーム</li> <li>国内出張ファイル/作成</li> <li>出張ファイルのないEX予約</li> <li>メッセージ一覧</li> <li>代理予約者一覧</li> <li>マイページ</li> <li>航空会社会員情報の登録</li> <li>JR東海EXカード情報</li> <li>再発行申請</li> <li>ログインパスワードの変更</li> <li>報告報題</li> <li>管理体</li> <li>ジ</li> <li>社員情報 検索</li> <li>組織情報 検索</li> <li>組織情報 検索</li> <li>パ理予約設定 登録</li> <li>予約一覧</li> <li>精算コード管理 検索</li> <li>ご請求明細出力</li> <li>インフォメーション一覧 検索</li> <li>管理権限の設定 検索</li> </ul>	国内出張 国内出張ファイルー覧・手配 メッセージ 代理予約設定 代理予約者氏名 お客様情報 JR東海EX予約会員情報の登録 EXカード情報変更申請 退会申請 承認確認一覧 パスワード管理 社員情報 登録・変更・削除 代理予約設定 検索 JR東海EX-ICカード管理 出張ファイル検索 構算コード管理 登録・編集・削除 ご利用明細出力 インフォメーション一覧 登録 管理権限の設定 登録
管理対象となる組織をご選択ください* (選択した組織以下に対して管理権限が与えられます)	<ul> <li>参照</li> <li>組織1</li> <li>南海国際旅行</li> <li>組織2</li> <li>東京支店</li> <li>組織3</li> <li>組織4</li> </ul>	- 1800 1888
<li>&lt; 一覧へ戻る</li>	組織5 リセット 確認	▶ 「確認」ボタンをクリック

#### 3. 内容の確認

管理権限の編集登録内容が確認できます。 編集内容に問題がなければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

μĦ	内容
産理権限を与える社員	南海国際旅行 東京支店 組織コード:1888 氏名:南海 三郎 社内メールアドレス:s-nankai@test.co.jp
管理レベル	管理レベル3
山舟口能機能	ホーム 国内出張ファイルで残4 国内出張ファイルのないと次予約 メッセージーズ メッセージーズ イ地量予約設定 イ地量予約設定 イ地量予約時た為 マイページ お客様情報 応空会社会具情報の登録 以東海EX力から得報の登録 以東海EX力から得報の登録 以東海EX力から得報の登録 以東海EX力から得報の登録 以東海EX力から得報の登録 以東海EX力から得報の登録 以東海EX力から得報の登録 地帯が申請 ビグインパスワードの変更 外記総予覧 電報ページ パスワード管理 管理ページ パスワード管理 社情報報 検索 代単予約設定 検索 代量予約設定 登録 い東東EX-にカード管理 行動一覧 出考 精算コード管理 検索 精算コード管理 検索 精算コード管理 検索 精算コード管理 検索 精算コード管理 検索 「読み時細山」 ご利期明細山」 インフォメーション一覧 検索 管理種類の設定 検索 管理種類の設定 検索
産運対象となる組織 赤文字)	相様名 相様コード 相様1 南海国際旅行 1800 組績2 東京支店 1888 組織3 組織4 組織5

#### 4.登録の完了

こちらの画面が表示されたら管理権限の編集登録が完了となります。 管理権限の編集の反映は登録当日から行われます。

管理権限を設定しました。	
管理権限を設定しました。	
《管理者ホームへ戻る】 く 管理	a限の設定 Pに戻る

#### ■管理者権限の削除確認画面

#### 1.削除画面へ

管理権限の削除が行えます。

一覧画面から削除する管理権限を持つユーザーの「削除」ボタンをクリックで削除画面へ進みます。



#### 2.削除する情報の確認

管理者権限を削除するユーザを表示しています。 問題なければ「決定」ボタンを押して次の画面に移動してください。

管理機器の設定内容をご確認ください。		
権限を削除してよろしいですか?		
项目	肉音	
管理機関を削除する社員	相論:南海国語教行 東京支査 相論コード:1008 氏名:南海 三郎 社内メールアドレス:s-namkai@test.co.jp	
管理レベル	管理者レベル3	
PARK	ホーム 認知法     ボーム 認知法     ボーム 認知法     ボーン     ボー     ボー	
管理対象となる組織	相単名 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二一ド 相関第二	
(市文字)	培施3 18成4 48成5	「決定」ボタンをクリックで
	<-#∧#3 * 2 >	完了画面へ進みます

### 3.削除の完了

こちらの画面が表示されたら管理権限の削除が完了となります。

管理権限を削除しました。		
管理権限を削除しました。		)
	≪管理者ホームへ戻る     く 管理権限の設定     TOPに戻る	