

交通費精算

交通費精算について

交通費の計算の手間を軽減し、業務効率を高めることを目的とした機能です。あらかじめ用意された画面に必要事項を入力するだけで、面倒な交通費をすべて自動計算します。出張で何度も尋ねる行き先や利用交通機関など、一度登録しておけば、その情報をいつでも取り出せます。日付のみ変更して提出したりなど、過去の書類を再利用して作成することができるため、スピーディーな登録が可能です。

必要な情報をすぐに見つける検索機能や、CSV データに書き出して、表計算ソフトの Excel などの集計も簡単に行うことができます。ワークフローと連携することができますので、登録と同時に申請もできます。

- ⇒ [交通費精算を閲覧する](#)
- ⇒ [交通費精算を登録する](#)
- ⇒ [交通費精算を再利用する](#)
- ⇒ [交通費精算を削除する](#)
- ⇒ [交通費精算を検索する](#)
- ⇒ [交通費精算を書き出す](#)
- ⇒ [交通費精算のオプション設定](#)
- ⇒ [ワークフローとの連携](#)

交通費精算を閲覧する

登録した交通費精算を閲覧します。

目次

- 交通費精算を閲覧する
- 交通費精算の一覧画面

交通費精算を閲覧する

登録した交通費精算を閲覧します。

- メニューより、 交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未精算一覧）」画面が表示されます。

詳細：[交通費精算の一覧画面](#)

- 閲覧する社員の所属グループを選択します。

交通費精算の一覧画面



更新日時: 2011年2月8日(火) 18:47

マイブックマーク ヘルプ ログアウト

マイポータル 営業部ポータル 経営CompassScope 顧客深耕日報 可視化日報 顧客創造CRM 顧客創造Approach 見積共有管理

ポータル > 交通費精算(未精算一覧)

未精算 精算済 1

グループ 営業部/営業3課 かな 社員 斉藤 一郎 組織検索 表示 2

新規登録 検索する 書き出し 2010年9月 精算期日: 15日

申請日/利用日	決裁状況	行き先-用件	区間	交通機関	金額	日当	状況
2010/9/14(火)		鈴木物産	会社 → 鈴木物産	高速道路	往復 4,300円(150×2)円	0円	未精算
2010/9/13(月)		赤木工業	会社 → 赤木工業	駐車場	片道 520円	0円	未精算
2010/9/6(月)		小田原建設	浜松町 → 品川	電車	片道 290円	0円	未精算
2010/9/6(月)		小田原建設	品川 → 小田原	電車	片道 1,140円	0円	未精算
2010/9/6(月)		小田原建設	小田原 → 小田原建設	タクシー	片道 1,230円	0円	未精算
2010/9/6(月)		小田原建設	小田原建設 → 小田原	タクシー	片道 1,310円	0円	未精算
2010/9/1(日)		大阪	東京 → 大阪	新幹線	往復 28,100円(4,050×2)円	3,500円	未精算
2010/9/2(木)							

小計 4,300円

小計 520円

小計 3,970円

小計 31,600円

合計 40,390円

新規登録 検索する 書き出し 2010年9月 精算期日: 15日




+ 補足

最初に表示される精算内容の件数を設定することができます。詳細は、
「[交通費精算のオプション設定](#)」を参照してください。

1 表示切替タブ

項目	説明
表示切替タブ	目的のタブを選択します。「未精算」タブを選択すると、「交通費精算（未精算一覧）」画面に移動し、未精算分の交通費がすべて表示されます。「精算済」タブを選択すると、「交通費精算（精算済み一覧）」画面に移動し、精算済み分の交通費がすべて表示されます。

2 表示切替プルダウン／各種ボタン

項目	説明
グループ/社員	プルダウンから表示させたいグループ/社員を選択します。
 新規登録	交通費精算を新規登録します。 詳細 ： 交通費精算を登録する
 検索する	交通費精算を検索します。 詳細 ： 交通費精算を検索する
 書き出し	CSV データに書き出し、Excel で一覧表示します。 詳細 ： 交通費精算を書き出す

3 交通費精算一覧

項目	説明
申請日/利用日	交通費を申請した日付が表示されます。
決裁状況	ワークフロー申請の決裁状況が表示されます。「決裁中」「差戻」「完了」「却下」 ※ワークフロー連携している場合のみ表示
行き先・用件	行き先、及び用件が表示されます。
区間	区間が表示されます。
交通機関	利用交通機関、及び「往復」「片道」が表示されます。
金額	金額が表示されます。
日当	日当が表示されます。
状況	精算状況「未精算」、「精算済」が表示されます。

+ 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 精算期日の設定

交通費精算を登録する

交通費精算を登録します。

ワークフロー機能と連携させ、承認を得る方法があります。「[ワークフローとの連携](#)」を参照してください。



1. メニューより、交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未精算一覧）」画面が表示されます。



2. 「新規登録」をクリックします。

「交通費精算の新規登録」画面が表示されます。

3. 内容を登録し、最後に「保存する」ボタンをクリックします。

※「保存する」ボタンが「申請する」ボタンになっている場合、ワークフローと連携しています。そのまま申請画面に移動します。

設定項目一覧

項目	説明
申請日	申請日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから選択します。
利用日	利用日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから選択します。
氏名	ログインユーザーの名前があらかじめ表示されています。
行き先・用件	行き先・用件を入力します。
備考	必要に応じて入力します。
出発地	出発地を入力します。
目的地	目的地を入力します。
交通機関	交通機関をプルダウンメニューから選択します。
片道往復	「片道」「往復」のどちらかをプルダウンメニューから選択します。 片道往復を選択する画面で、片道を選択した場合には、片道の金額しか表示されませんが、往復を選択した場合、入力した料金の往復分の料金が表示されます。 例) 片道分 2,000 円を入力した場合 ⇒ 片道 小計 2,000 円 片道分 2,000 円で、往復を選択した場合 ⇒ 往復 4,000 (2,000×2) 小計 4,000 円
金額	金額を入力します。

項目	説明
日当	日当を入力します。
精算状況	既に精算済みの場合はチェックを入れます。 ※精算済みにチェックを入れると、「精算済み」タブ一覧に表示されます。 ※精算担当者が設定されている場合、担当者以外は精算済みにチェックすることができません。(※ワークフロー非連携時)

+

 補足

- 「出発地」「片道往復」「金額」「日当」「未精算/精算済」に入力されている値から、システムが「未精算金額」「精算済金額」「合計金額」を自動計算しますので、「出発地」と「金額」または「日当」が入力されていないと計算しません。

+

 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- 交通機関項目/明細行数
- 精算担当者 (※ワークフロー未連携時)

交通費精算を再利用する

交通費精算を再利用します。

過去に登録した交通費精算の内容をそのまま新規登録画面で流用することができます。

1. メニューより、交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未清算一覧）」画面が表示されます。

2. 「未精算」「精算済」タブのいずれかの一覧から、再利用する対象の交通費精算を選択します。

交通費精算の詳細画面が表示されます。

3. 「再利用」をクリックします。

「交通費精算の新規登録」画面が表示されます。

4. 内容を登録し、最後に「保存する」をクリックします。

※登録項目一覧は、「[交通費精算を登録する](#)」を参照してください。

交通費精算を削除する

交通費精算を削除します。

1. メニューより、 交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算(未精算一覧)」画面が表示されます。

2. 「交通費精算(未精算一覧)(精算済み一覧)」画面から、削除したい交通費精算を表示します。

3. 「 編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

4. 「 削除する」をクリックします。

交通費精算を検索する

登録した交通費精算を検索します。

1. メニューより、交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未精算一覧）」画面が表示されます。


2. 「検索する」をクリックします。

「交通費精算（検索画面）」が表示されます。

3. 検索項目を選択し、「検索する」をクリックします。

検索結果が下方に表示されます。

検索項目一覧

項目	説明
検索対象	交通費精算の種類をプルダウンメニューから選択します。
検索条件	プルダウンメニューの「すべての項目」「行き先・用件」「出発地」「目的地」「交通機関」「備考」の中から検索項目を選択し、検索キーワードを入力します。プルダウンメニューの「すべてを含む」「いずれかを含む」のいずれかを選択します。 ※複数のキーワードを指定する場合は文字列と文字列の間に半角または全角スペースを入力してください
	日付 チェックボックスにチェックを入れると、選択画面が表示されます。年月日をプルダウンメニューから選択するか、  をクリックして表示されたカレンダーから該当する年月日を選択します。プルダウンメニューから「以前の交通費精算」「以後の交通費精算」のどちらかを選択します。
表示件数	プルダウンメニューから検索結果を表示するときの最大件数を選択します。

交通費精算を書き出す

交通費精算に登録されたデータは、カンマ区切りのテキストファイル(CSV 形式ファイル)で出力することができます。

1. メニューより、交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未精算一覧）」画面が表示されます。


2. 「書き出し」をクリックします。

「交通費精算（書き出し）」画面が表示されます。

3. 対象の「グループ」「社員」「書き出し期間」をそれぞれ選択します。

※グループコード、社員コードを出力したい場合は、チェックボックスにチェックを入れます。

詳細：[組織検索を使う](#)


4. 「書き出し」をクリックします。対象ファイルを書き出します。

※書き出される項目順は画面を参照してください。

交通費精算のオプション設定

NI コラボでは、より快適にお使いいただくため、社員個人ごとの設定(オプション設定)を行うことができます。

目次

 [共通設定](#)

共通設定

メニューから交通費精算を選択した時、最初に表示される精算内容の件数について設定することができます。


1. メニューより、 交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算 (未精算一覧)」画面が表示されます。

2. 画面右下の「共通設定」を選択します。

「交通費精算>共通設定」画面が表示されます。

3. 必要項目を選択します。

4. 最後に、「保存する」ボタンをクリックします。

設定項目一覧

項目	説明
一画面に表示する件数	未精算分、精算分の交通費精算内容を一画面に表示させる件数を選択します。

ワークフローとの連携

ワークフローと連携して、次のような機能を利用することができます。

⊕ 補足

ワークフローと連携については、システム設定画面より設定されています。
システム管理者へご確認ください。

目次

- 📄 [交通費精算とワークフロー申請の流れ](#)
- 📄 [ワークフローと連携して登録する](#)
- 📄 [ワークフロー連携の交通費精算を削除する](#)

交通費精算とワークフロー申請の流れ

ワークフローと連携し、交通費精算を申請する流れは以下の通りです。

交通費精算を登録する

交通費精算の内容を登録します。

詳細 : [ワークフローと連携して登録する](#)

ワークフローを申請する


交通費精算の登録と同時に、ワークフロー申請画面が立ち上がります。

詳細 : [申請する](#)

決 裁

ワークフローの申請経路に従い、承認・決裁が行われます。

詳細 : [決裁する](#)

※交通費精算画面に「決裁状況」項目が追加されます。「決裁状況」をクリックすると、決裁中の申請書を確認することができます。

※決裁中は、交通費精算、ワークフロー申請書のいずれも編集することはできません。

完 了

決裁が完了すると、交通費精算が「未精算」から「精算済み」に変更されます。

※申請書が「差戻」となった場合、申請者のみ交通費精算を編集し、再申請することができます。

➕ 補足

以下の項目は、システム設定画面より設定されています。システム管理者へご確認ください。

- ワークフローの申請書類のフォーム

ワークフローと連携して登録する

ワークフローと連携して交通費精算を登録します。

1. メニューより、交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未精算一覧）」画面が表示されます。

2. 「新規登録」をクリックします。

「交通費精算の新規登録」画面が表示されます。

※登録項目一覧は、「[交通費精算を登録する](#)」を参照してください。

3. 内容を登録し、最後に「申請する」ボタンをクリックします。

ワークフロー申請画面が表示されます。ワークフローの手順に従って申請を行ってください。

詳細：[申請する](#)

ワークフロー連携の交通費精算を削除する

ワークフロー連携した交通費精算を削除します。

補足

- ワークフロー連携した交通費精算を削除するためには、最初に、申請したワークフローを削除する必要があります。

1. メニューより 交通費精算アイコンをクリックします。

「交通費精算（未精算一覧）」画面が表示されます。

2. 「未精算」「精算済」タブを切り替え、削除する対象の交通費精算を表示します。

3. 「決裁状況」をクリックします。

「ワークフロー（申請書）」画面が表示されます。

4. 「削除」をクリックします。

「該当文書を削除します。よろしいですか？」と表示されますので「OK」をクリックします。

5. 対象の交通費精算を再度開き、「編集する」をクリックします。

編集画面が表示されます。

6. 「削除する」をクリックします。

本マニュアルの内容は下記からもご確認いただけます。

NI コラボ 操作マニュアル (WEB 版) <http://www.nicollabo.jp/user/manual/>



○ 商標

本説明書に登場する会社名、製品名は各社の登録商標、商標です。

○ 免責

本説明書に掲載されている手順による操作の結果、ハード機器に万一障害などが発生しても、弊社では一切の責任を負いませんのであらかじめご了承ください。

○ 発行

2012 年 6 月 25 日 第 2 版

株式会社 **NI** コンサルティング

サポートデスク

E-mail: support@ni-consul.co.jp Fax: 082-511-2226

営業時間: 月曜日～金曜日 9:00～12:00、13:00～17:00 (当社休業日、土・日・祝日を除く)