desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

交通費・経費

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. 交通費・経費の追加をする
2. 交通費・経費一覧を表示し変更・削除をする
3. 交通費・経費一覧を出力する
4. 交通費・経費をdesknet's NEOと連携する
5. スケジュールに交通費・経費を登録する
6. 定期区間を設定する
7. 交通費・経費をご利用いただくには【管理者】

■注意

この機能を使用するためにはライセンスの購入が必要です。

管理者設定のdesknet's NEOメニュー設定にて、交通費・経費機能を「使用しない」設定の場合は使用できません。

交通費・経費機能とは・・・

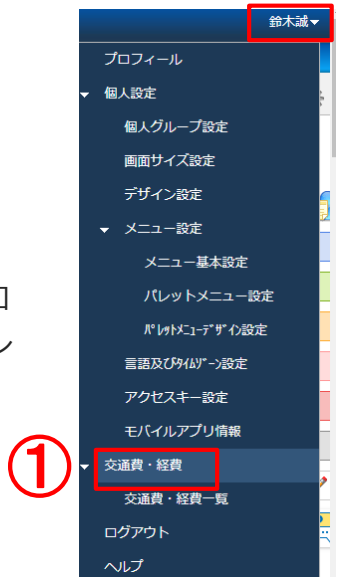
ジョルダン乗換案内Bizと連携交通費精算の悩みをすっきり解決

- 交通費では出発地と到着地の移動に掛かった費用を管理します。
- 登録は出発地と到着地を入力するだけで、各種交通機関のデータに基づいた適切な経路を選べます。
  金額計算では切符とICカードの違い、定期券を利用した代金に切り替えることもできます。
- 経費では業務で発生した費用を管理し、任意の内容、金額が入力でき領収書など画像ファイルも添付できます
- 交通費・経費機能ではワークフロー・スケジュール・キャビネット機能と連携することができます。

© NEOJAPAN Inc.

1. 交通費・経費を追加する

①ユーザーメニューの[プロフィール]リンクをクリックし交通費・経費一覧リンクのなかの[交通費・経費]ボタンを押すと、追加ウインドウが表示されます



② [交通費・経費]ボタンを押すと、交通費・経費の追加ウィンドウが表示され右上[交通費・経費の追加]ボタンより明細を追加できます。

③経費追加の場合

科目・内容・金額の項目を入力し[追加]から経費の登録ができます。科目は記入だけでなくプルダウンからの選択も可能です。

※添付には領収書などのjpg、jpe、jpeg、png、gif、bmp形式画像ファイルを添付することができます。

④交通費追加の場合

出発地と到着地を入力します。[入力した内容で検索]し当てはまる経路を選択し**[この経路を追加]**をクリックすると表示中の経路の料金で交通費明細が追加できます。

⑤出発地と到着地の情報のみを追加します。

※出発地から到着地までの経路は検索されないため、運賃が算出されず、明細の金額欄は「(未検索)」となります。

経費追加の場合

交通費追加の場合

2. 交通費･経費を一覧表示し変更･削除する

一覧の表示

設定メニューの交通費・経費一覧リンクを押すと
交通費・経費一覧ウィンドウが表示されます。

変更削除について

一覧表示の明細行を押すと交通費の変更ウィンウが
表示され、登録情報を編集することができます

①削除

[削除]をクリックし内容を削除ができます
※削除した明細を元に戻すことはできません。

②変更

[編集]をクリックし**変更ウインドウ**が表示され
ます。追加の際と同様に登録内容の編集を行えます

※変更ウインドウ

© NEOJAPAN Inc.

3. 交通費･経費一覧を出力する

一覧の出力方法は2通りです
(１)印刷
(２)CSVファイルにエクスポート

(１)印刷について

①一覧を印刷

[一覧を印刷]をクリックすると、以下内容を印刷できます
・一覧の検索対象期間
・交通費・経費の一覧
・合計金額

②添付ファイルを印刷

[添付ファイルを印刷]をクリックすると、以下内容を印刷できます
・一覧の検索対象期間
・明細
・添付ファイル

(2) CSVファイルにエクスポートについて

③[その他の機能] > [CSVエクスポート]リンクを押すと、
表示中の交通費・経費の一覧がCSV形式のファイルでダウンロードされます。

・ファイル名・・・検索開始年月日-検索終了年月日_ユーザーのログインID_cost.csv
・ファイルの文字コード・・・Shift-JIS
・CSVの区切り文字・・・カンマ（,）

4. 交通費・経費とdesknet's NEOの連携機能

①ワークフロー申請

交通費・経費一覧ウィンドウの[その他の機能] > [ワークフロー]リンクを押すと、新しいウィンドウでワークフロー機能の申請の作成画面が表示されます。

※管理者設定にてワークフローの機能を使用しない設定になっている場合、このリンクは表示されません。

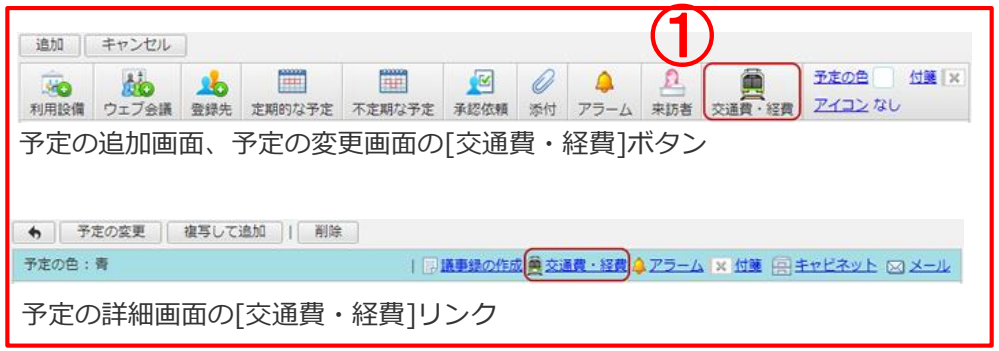
申請の添付ファイルには次のファイルが添付されます。
- 表示中の交通費・経費一覧をCSVファイルにエクスポートしたもの
- 表示中の交通費・経費一覧をHTMLファイルに印刷用表示で書き出したもの
- 各明細の経費情報に添付されている添付ファイルすべて

②交通費・経費をキャビネットに保存する

交通費・経費一覧ウィンドウの[その他の機能] > [キャビネット連携]リンクを押すと、表示中の交通費・経費一覧がキャビネットに保存されます。

5. スケジュールに交通費･経費を登録する

スケジュール機能に追加された予定に交通費・経費の情報を追加することができます。

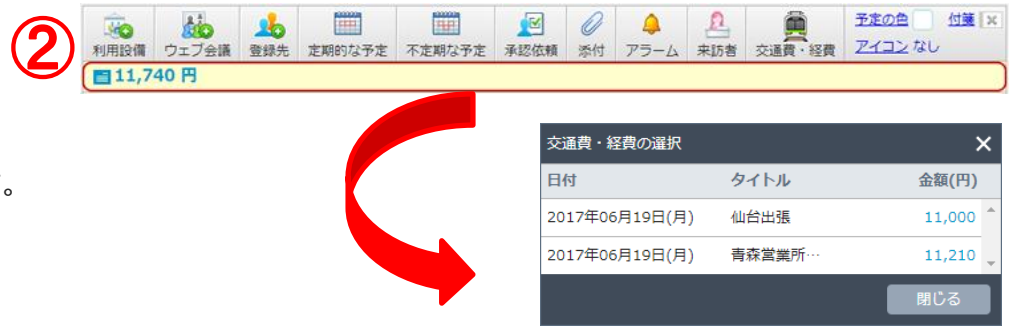


①追加

スケジュール登録画面上部> [交通費・経費]
を押すと、追加ウインドウが表示されます。
１つの予定に登録できるのは100件までです。

②変更

スケジュールの予定に交通費・経費を追加すると、追加した交通費・経費の合計金額が表示されます。
交通費や経費を変更したい予定の画面を開き、交通費・経費の合計金額を押すと、交通費・経費の変更ウィンドウが表示されます。



変更したい交通費・経費の行を押すと、対象の交通費・経費の変更ウィンドウが表示されます。

③削除

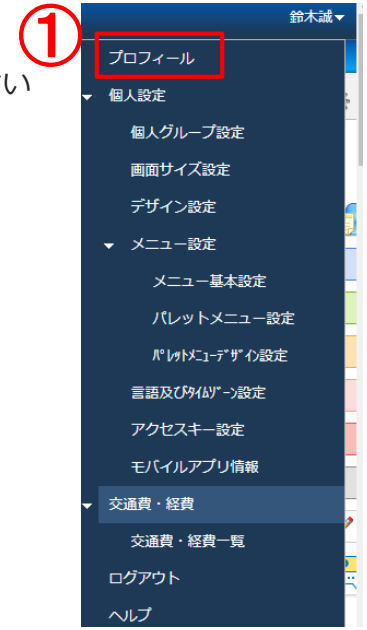
交通費や経費を削除したい予定の画面を開き、交通費・経費の合計金額を押すと、交通費・経費の変更ウィンドウが表示されます。交通費・経費の変更ウィンドウの[削除]ボタンを押すと、交通費や経費のデータをすべて削除することができます。削除が実行される前に削除確認ウィンドウが表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

6. 定期区間を設定する

交通費・経費機能の交通費計算では予め登録した定期券の情報を考慮した金額計算が可能です。

①ユーザーメニューの[プロフィール]リンクをクリックしプロフィール変更画面を表示してください



②[定期情報]をクリックし、定期区間の出発地・到着地を入力してください
[入力した内容で検索]をし該当する内容を選択してください

[T] 鉄道
[P] リムジンバス
[H] 高速バス
[B] バス
[F] フェリー

③内容を確認し間違いがなければ[この定期を追加]をクリックし登録完了です

※定期区間が設定できない場合、
管理者側で[プロフィール情報の変更不可]設定がかかっている場合がございます。
管理者へお問い合わせください。

7. 交通費・経費をご利用いただくには【管理者】

事前設定

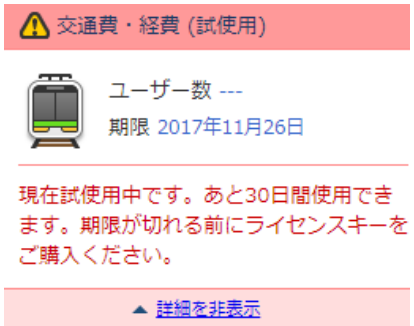
交通費・経費のライセンスは管理者設定＞基本設定＞ライセンス設定から追加します。
交通費経費のライセンスを取得後、管理者設定のライセンス設定画面を開いてください。

①ライセンスキーを追加

[クリックでライセンスを追加]ボタンを押して、
ライセンス追加画面を表示します。
交通費・経費のライセンスキーを入力し、[OK]ボタンを押して
ライセンスキーを追加します。

②ライセンス情報表示

一覧に交通費・経費のライセンス情報が表示されます。



※交通費・経費機能の期限が残り30日を過ぎると、
ライセンス情報に残りの日数が表示されます。
期限が切れる前にライセンスキーをご購入ください。

© NEOJAPAN Inc.