

desknet's NEO

かんたん操作マニュアル【利用者編】



交通費・経費

desknet's NEO V9.6対応版

Index

1. 交通費・経費を追加する
2. 交通費・経費一覧を表示し変更・削除する
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】

⚠ 注意事項

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。

01 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、追加ウィ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、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。

The image shows two screenshots from a web application. The left screenshot shows a user menu with '経費・経費' (Expenses) highlighted. The right screenshot shows the '交通費・経費一覧' (Transportation/Expense List) screen. It has a table with columns for date, content, and amount. The table lists expenses for January 4th and 18th, 2022, including train fares and a hand luggage fee. A total of 4,622 yen is shown at the bottom.

日付	内容	金額(円)
2022/01/04(火)	明和代データ(行き)	561
	交通費 横浜 - 東京 - 四ッ谷	561
	明和代データ(帰り)	561
	交通費 四ッ谷 - 東京 - 横浜	561
18(火)	手土産	3,500
	手土産代 新年のあいさつ用の手土産	3,500
合計		4,622 円

経費追加の場合

The image shows the '経費の追加' (Add Expense) form. It has fields for '科目' (Category), '内容' (Content), and '金額' (Amount). There is a '添付' (Attach) button and a note about supported file formats. A red box highlights the '追加' (Add) button.

交通費追加の場合

The image shows the '交通費の追加' (Add Transportation Fee) form. It has fields for '出発' (Departure) and '到着' (Arrival). There is a '経路を追加' (Add Route) button and a '検索条件' (Search Conditions) section. A red box highlights the '入力した内容で検索' (Search with entered content) button. Another red box highlights the '「出発」「到着」のみ追加' (Add only departure/arrival) button.

02

交通費・経費一覧を表示し変更・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ドウが
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**変更ウィンドウ**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

日付	内容	金額(円)
2022/01/04(火)	明和代データ(行き)	561
	交通費 横浜 - 東京 - 四ッ谷	561
	明和代データ(帰り)	561
	交通費 四ッ谷 - 東京 - 横浜	561
18(火)	手土産	3,500
	手土産代 新年のあいさつ用の手土産	3,500

金額の凡例 黒色：交通費（検索済）、赤色：交通費（未検索）、緑色：経費（手入力）、水色：小計金額

合計 4,622 円

日付(*) : 2022/01/04

タイトル(*) : 明和代データ(行き)

金額(円)

交通費	横浜 - 東京 - 四ッ谷	561
-----	---------------	-----

金額の凡例 黒色：交通費（検索済）、赤色：交通費（未検索）、緑色：経費（手入力）

※ (*)は必須項目です。

① 削除 ② 変更 キャンセル

科目(*) : 経費

内容(*) : 内容

金額(*) : 35,000 円

※ (*)は必須項目です。

合計 35,000 円

変更 キャンセル

※変更ウィンドウ

04 交通費・経費をdesknet's NEOと連携する

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。

⚠ 注意事項

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。

作成内容の確認 下書き保存 プレビュー キャンセル

添付ファイル

申請書: 選択 (未選択)

表題(*):

連番: --連番を選択してください。--

申請組織: 東京本社
※ 複数の組織に所属している場合、申請元の組織を選択してください。

申請完了時の: (未選択)

保存フォルダ: ※ 保存先フォルダが未選択の場合、「ワークフロー」フォルダに保存されます。
(文書管理)

重要度: 標準

完了通知メール: 送信しない

申請書 申請経路 内容の編集

書式を選択してください。

添付ファイル 1 選択 すべての選択を解除

※ 20180501-20180531_loginid_cost.csv	1 KB
※ 20180501-20180531_loginid_cost.html	14 KB
※ 20180501-1 領収書.jpg	18 KB

※ (*)は必須項目です。

作成内容の確認 下書き保存 プレビュー キャンセル

2

ファイルの変更 | 削除

交通費・経費

2017/06/18 - 2017/06/18

日付	内容	金額(円)
2017/06/18(日)	仙台出張	21,740
	宿泊費 [※]出張宿泊費	10,000
	交通費 桜木町 - 横浜 - 東京 - 仙台	11,740
金額の凡例 黒色: 交通費(検索済), 赤色: 交通費(未検索), 緑色: 経費(手入力), 水色: 小計金額		
		合計 21,740 円

保存フォルダ: desknet's NEO

20170618-1 領収書.jpg
18 KB



05

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、追加ウィンドウが表示されます。

1つの予定に最大100件まで登録できます。

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。

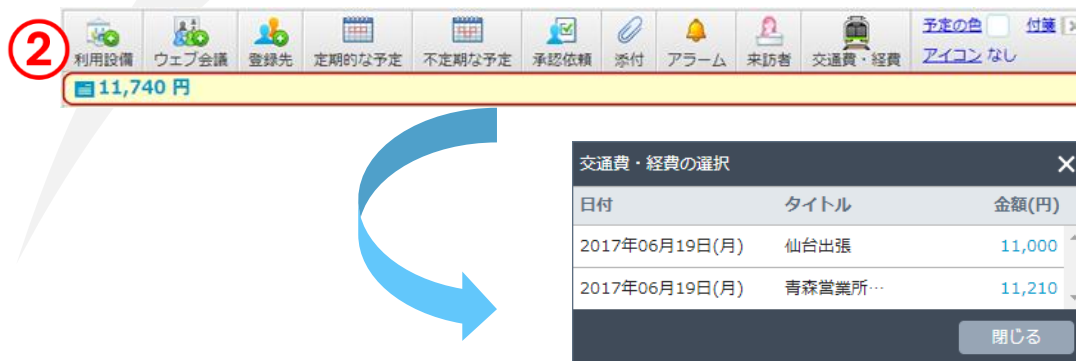
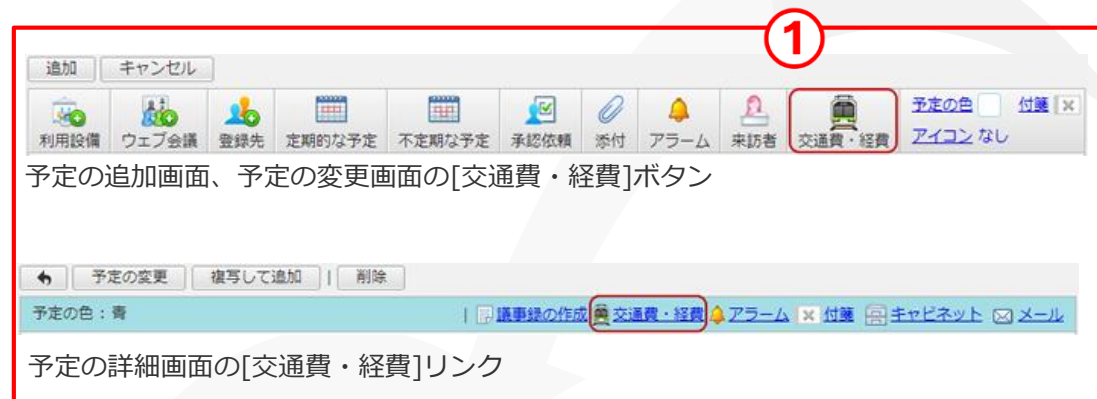
合計金額を押すと、交通費・経費の変更ウィンドウが表示されます。

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] ボタンをクリックすると、全データ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。

※削除した交通費・経費を元に戻すことはできません。



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。

06 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。

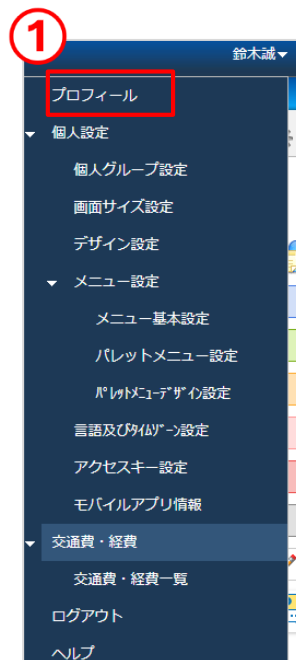
① ユーザーメニューの[プロフィール]リンクをクリックしプロフィール変更画面を表示してください。

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。



07

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をご購入ください。

