

**申請者マニュアル**

**Ver.8.2.0**

**本マニュアルの前提**

　楽楽精算で申請を行う担当者に配布するためのマニュアルです。

　設定内容により画面や操作方法が異なるため、自社の運用に合わせ

添削を行った後、配布してください。

※マニュアル配布者宛ての補足コメントです。

▼目次▼　※内容を変更したら必ず目次を更新してください

[1. はじめに 2](#_Toc489869740)

[1-1. 動作保障環境のOSとブラウザの組み合わせ 2](#_Toc489869741)

[2. ログインとログアウト 2](#_Toc489869742)

[2-1. パスワードを設定する 2](#_Toc489869743)

[3. 申請・精算手順マニュアル 3](#_Toc489869744)

[3-1. 交通費精算 3](#_Toc489869745)

[3-2. 出張申請 5](#_Toc489869746)

[3-3. 出張精算 6](#_Toc489869747)

[3-4. 経費申請 8](#_Toc489869748)

[3-5. 経費精算 9](#_Toc489869749)

[4. 提出内容の確認 10](#_Toc489869750)

[4-1. 伝票を一時保存する場合 11](#_Toc489869751)

[4-2. 伝票が差戻しされた場合 12](#_Toc489869752)

[5. 個人設定 13](#_Toc489869753)

[6. 伝票の一括印刷 13](#_Toc489869754)

[7. その他機能について 14](#_Toc489869755)

[7-1. 乗換案内のアイコンの取方 14](#_Toc489869756)

[7-2. 承認者の追加 14](#_Toc489869757)

[7-3. 申請データをCSVで取込む方法 15](#_Toc489869758)

[7-4. ICカードのデータを取込む方法(オプション) 17](#_Toc489869759)

[7-5. ファイルを添付する方法（オプション） 20](#_Toc489869760)

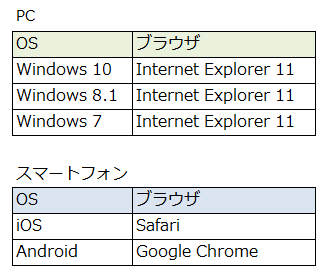
[7-6. クレジットカードの明細を取込む方法(オプション) 21](#_Toc489869761)

[7-6-1. クレジットカード明細のステータス管理(個人決済型の場合) 22](#_Toc489869762)

# はじめに

本マニュアルは、楽楽精算の申請者向けのマニュアルです。

## 動作保障環境のOSとブラウザの組み合わせ



楽楽精算は上記に表示された環境のみ動作保障をしております。

Windows には、最新のサービスパックとアップデートが適用されていることが

前提です。

上記以外の環境でも動作する場合がありますが、動作保障は致しません。

Modern UI 版のInternet Explorer 11には対応しておりません。

印刷、プレビューに関してはAdobe Readerの最新版をご利用ください。

# ログインとログアウト

## パスワードを設定する

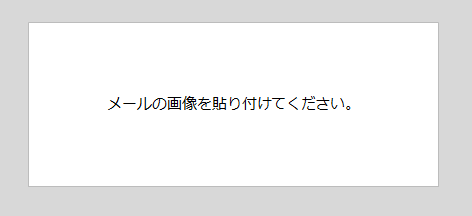
ログインするためには、パスワードを設定する必要があります。

**※**パスワードを申請者が設定する場合のみ使用ください。

申請者がパスワードを設定するには、楽楽精算のシステムから送信される「パスワード設定メール」で設定します。

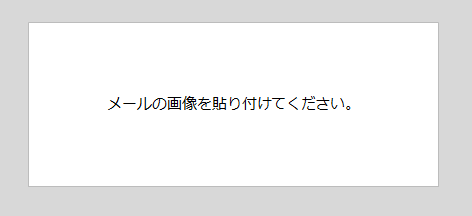
1.新規登録ユーザに下記の様な文面のパスワード設定メールが届きます。

件名：【楽楽精算】ユーザ登録完了のお知らせとパスワード設定のご案内



2.メール内の「パスワード設定用URＬ」をクリックし、パスワードを設定

3.パスワードの設定が完了しましたら、新規登録ユーザに下記の様なメールが届き、IDが通知されます。



**※**「パスワード有効期限」が過ぎてしまうと、パスワードの設定が行えなくなりますので、再度パスワード設定メールを送信してください。

**■ログイン成功画面**

ログインに成功すると、以下の様な画面が表示されます。

画面左上には、ログインユーザの「部門名」と「名前」が表示されます。



**■パスワードの変更**

画面上から利用者が自身のパスワードの変更ができます。パスワードは、セキュリティの観点から定期的に変更することをお勧め致します。



# 申請・精算手順マニュアル

基本的な入力方法をご案内します。

表示されている項目は設定により変わりますので、一例としてご覧ください。

※本マニュアルでは事前申請を行う想定で作成しています。

※マニュアル記載箇所は交通費精算、出張申請、出張精算、経費申請、経費精算です。

※海外出張や支払依頼をマニュアルに含めたい場合は類似箇所を転記し、作成ください。

## 交通費精算

乗換案内を使用した交通費精算を説明します。

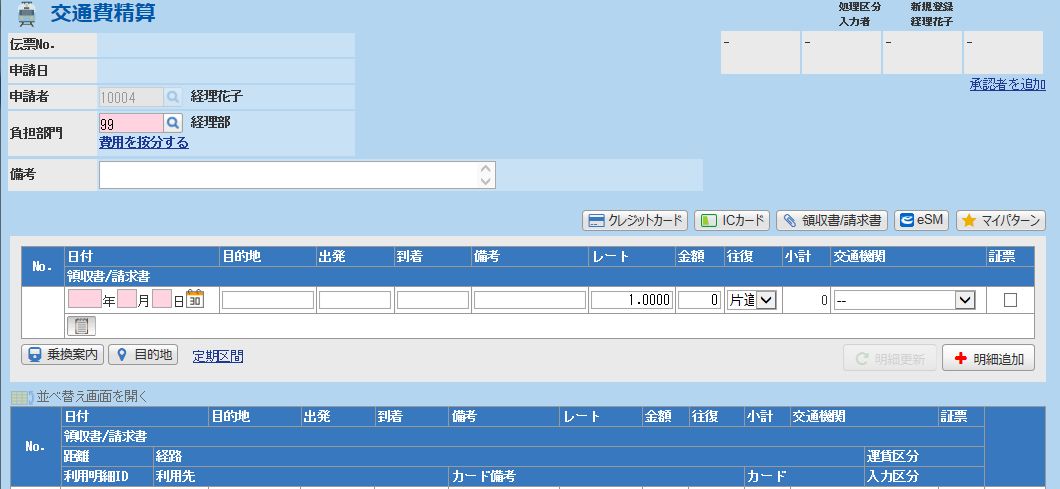
**■入力手順**

1. 「申請・承認」画面で「交通費精算」をクリック



2.入力画面が表示されます

※設定完了後、実際使用する画面へ貼り替えてください



3.「日付」を入力し、「出発」「到着」に駅名を入力

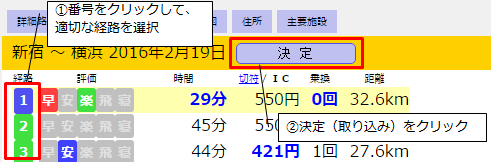
4.「乗換案内」ボタンをクリック



5.乗換案内の検索結果が表示されます。



6.適切な経路を選択（今回は「経路１」を選択）



7.金額が明細に反映されます

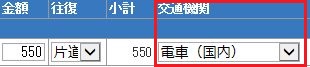


8.「片道」か「往復」を選択



**※**「往復」を選択した場合、金額が倍で算出されます。

9.「交通機関」を選択



10.「明細追加」をクリック



11.明細が登録されます



12.　3.～10.を繰り返し、明細を登録

13.登録が完了したら、画面右下の「申請」をクリック



以上で交通費精算の申請が完了します。

## 出張申請

乗換案内を使用した出張の事前申請の手順を説明します。

※【再掲】本マニュアルでは事前申請を行う想定で作成しています。

**■入力手順**

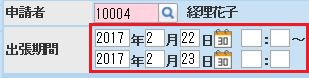
1.「申請・承認」画面で「出張申請」をクリック



2.入力画面が表示されます



3. 出張期間を入力



4.仮払金を希望する場合は「希望する」にチェックを入れ、支払希望日を記入



※仮払金の運用がない場合は削除してください。

※これより先の手順は交通費精算と同じです。必要があれば上部よりコピーし

作成してください

※再計算が必要な手当設定の場合、説明を追記してください。

以上で出張の事前申請が完了します。

## 出張精算

「出張精算」で実際に発生した出張費の精算を行います。

※事前申請を行わない場合は申請説明ページを削除し、本ページから記載ください。

**■入力手順**

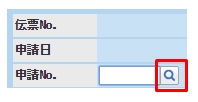
1.「申請・承認」画面で「出張精算」をクリック



2.入力画面が表示されます



3.「申請No.」欄の虫眼鏡ボタンをクリック



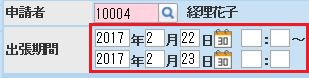
※以下3、4、5、6、7は事前申請を行わない場合は不要

4.使用したい事前申請伝票を選択



事前申請で承認が完了した伝票が表示されます。

5.事前申請伝票にの内容を反映します。



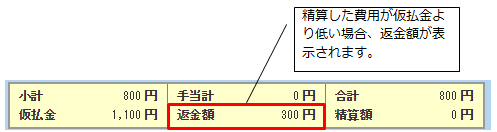


6.事前申請内容と実際の費用が異なる場合は、「編集」ボタンをクリックして明細を修正します。差額が無ければ編集の必要はありません。

7.明細を修正した場合は、必ず「明細更新」をクリック



8.明細の入力が完了したら画面右下の「申請」をクリック



以上で出張精算の申請が完了します。

## 経費申請

経費の事前申請を行います。

※【再掲】本マニュアルでは事前申請を行う想定で作成しています。

**■入力手順**

1.「申請・承認」画面で「経費申請」をクリック



2.入力画面が表示されます。



3. 仮払金を希望する場合は「希望する」にチェックを入れ、支払希望日を記入



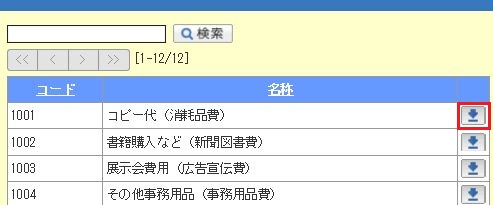
※仮払金の運用がない場合は削除してください。

4.「日付」を入力

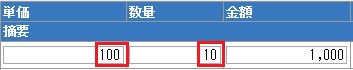


5.「内訳」を選択します

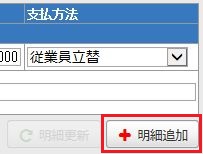




6.「数量」「単価」を入力



7.明細入力後、「明細追加」をクリック



8.明細が登録されます。



9.明細の入力が完了したら、画面右下の「申請」をクリック

以上で「経費申請」の申請が完了します。

## 経費精算

「経費精算」で、実際に発生した経費の精算を行います。

※事前申請を行わない場合は申請説明ページを削除し、本ページから記載ください。

「経費申請」で事前申請を行った場合の精算方法を説明します。

**■入力手順**

1.「申請・承認」画面で「経費精算」をクリック



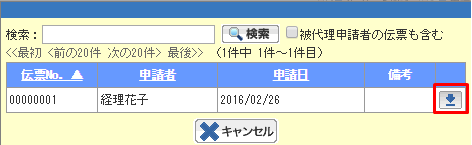
2.入力画面が表示されます。



3.「申請No.」欄の虫眼鏡ボタンをクリック



4.使用したい事前申請伝票択



5.事前申請伝票が呼び出されます

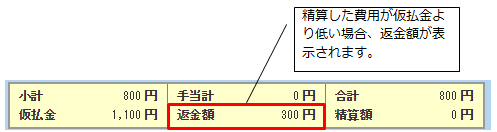


6.事前申請内容と実際の費用が異なる場合は、「編集」ボタンをクリックして明細を修正します。差額が無ければ編集の必要はありません。

7.明細を修正した場合は「明細更新」をクリック



8.明細の入力が完了したら画面右下の「申請」をクリック



以上で経費精算の申請が完了します。

# 提出内容の確認

提出した伝票は各アイコンの「一覧」をクリックすることで確認できます。



* 各アイコンの「一覧」ボタン  
  常にウィンドウ上部に表示されています。差戻しや取下げ状態（承認依頼をしていない状態）を含む伝票全てを参照できます。

※伝票のコピーや削除は、伝票No.をクリックして伝票画面を開くと行えます。

※他一覧画面で操作を促す事項があれば追記ください

**■検索キーワードでの伝票検索**

****

「詳細検索」をクリックすると申請日や申請者を指定して検索が可能になります。

**■一時保存伝票**

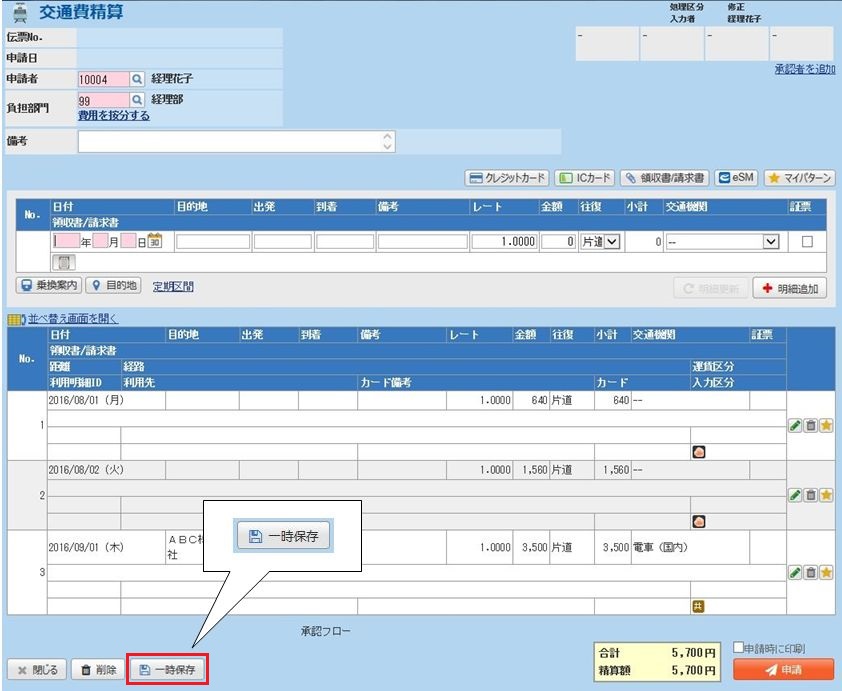
一時保存した伝票を呼び出し可能です。（逆もまた可能です。）

**■旧所属の申請伝票の呼び出し**

精算画面で申請伝票を呼び出す際、メイン画面上部のプルダウンで選択している以外の所属の伝票も表示はされますが、背景色が変わり選択できません。画面左上の所属を切り替えてから、申請を行ってください。

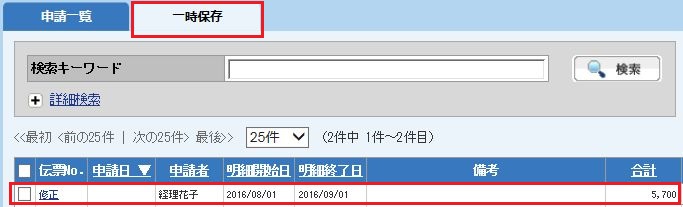
## 伝票を一時保存する場合

1.伝票入力後、「一時保存」をクリック



2.「申請・承認」画面の各申請、精算アイコンの下にある、「一覧」をクリック

3.一覧画面が表示されます



4.「一時保存」タブを選択し、伝票No.をクリックすると、伝票が表示されます。

5.呼び出した伝票の明細の入力が完了したら「申請」をクリックし、伝票を登録します。登録した伝票の伝票状態は「承認依頼中」となります。

6.「申請・承認」画面からも一時保存伝票の確認が可能です。



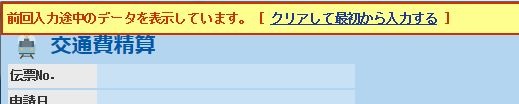
**■伝票の自動保存**

「明細の追加」「更新」「削除」を行った時に入力中のデータを自動保存（30日間）

します。各種申請・精算、支払依頼の直前の1伝票分のみ自動保存されます。

**■自動保存データの表示**

前回申請時に上記のような状態でブラウザを閉じた場合、自動保存された伝票データが次回申請時に下記のように表示されます。



## 伝票が差戻しされた場合

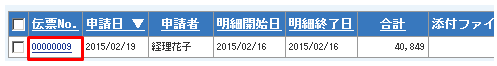
1.「申請・承認」画面に、差戻しされた件数が表示されます。



2.修正を行いたい申請種別をクリック

3.伝票一覧が表示されます。

4.伝票No.をクリック



5.差戻された伝票が表示されます。

6.編集ボタンをクリックし修正

7.内容修正後、「明細更新」をクリック

8.明細の入力が完了したら「申請」をクリックし、伝票を登録します。

登録した伝票の伝票状態は「承認依頼中」となります。

# 個人設定

個人設定では、各種通知メールの受信設定、代理の承認者などを設定します。



※メールの設定箇所、代理入力者の指示がある場合は必要に応じて追記ください。

# 伝票の一括印刷

伝票の一括印刷方法を記載します。

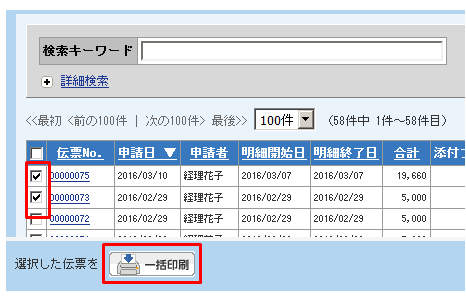
対象は「一覧」「承認データ一覧」「管理者用データ一覧」です。

1.「閲覧」項目をクリックし、伝票種別を選択。あるいは、「申請・承認」項目の「一覧」をクリック





2.チェックボックスにチェックを入れて「一括印刷」をクリック



チェックを入れた伝票が一括で出力可能です。

# その他機能について

※申請以外の機能説明を記載しています。

※設定によって操作手順や画像が異なるケースがありますので、内容を確認した上で

使用ください。

※有料オプションの説明も記載しています。必要に応じて添削してください。

## 乗換案内のアイコンの取方

検索結果の取方

|  |  |
| --- | --- |
| アイコン | 意味 |
| C:\Documents and Settings\s.kurihara\デスクトップ\楽楽精算\マニュアル\画像\aiso_1.gif | 最も早く目的駅に移動できる経路 |
| C:\Documents and Settings\s.kurihara\デスクトップ\楽楽精算\マニュアル\画像\aiso_2.gif | 最も安く目的駅に移動できる経路 |
| C:\Documents and Settings\s.kurihara\デスクトップ\楽楽精算\マニュアル\画像\aiso_4.gif | 飛行機を使用する経路 |
| C:\Documents and Settings\s.kurihara\デスクトップ\楽楽精算\マニュアル\画像\aiso_3.gif | 最も目的駅までの乗換回数が少ない経路 |
| WS000067.JPG | 寝台列車を使用する経路 |

乗換案内(ジョルダン)に表示されるアイコンです。

## 承認者の追加

※申請内容により承認者が変わる場合や、一時的に承認者を追加する場合等に使用

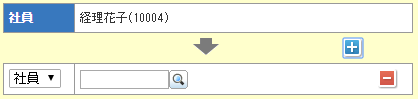
**※**「承認者を追加」は、承認者の追加のみ可能であり、削除や承認フローの編集をすることはできません。

**■「承認者を追加」の設定手順**

1.画面右上の「承認者を追加」をクリック

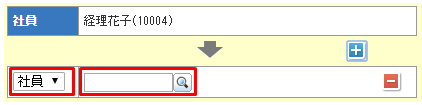


2.承認フローが表示されるので、承認者を追加したい箇所の「+」ボタンをクリック



3.承認ポイントが追加されるので、「社員」もしくは「部門」を選択し、承認者を選択

**※**承認者の追加で指定できる部門は指定した部門に所属するいずれかの社員の承認という意味です。

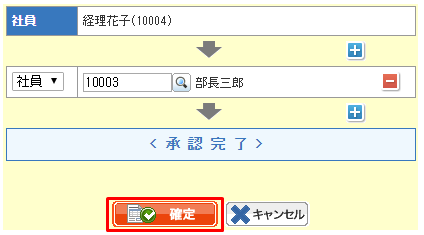


4.欄右にある「虫眼鏡」ボタンをクリックし、対象の承認ポイントを選択



5.　2.～4.を繰り返し、承認ポイントを設定し、画面下の「確定」をクリック

**※**承認ポイントは、合計10箇所まで設定が可能です。



****

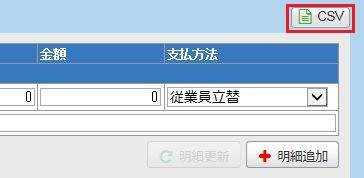
## 申請データをCSVで取込む方法

申請者が、申請データをCSVで取込む手順を説明します。

**※**手順は全ての申請画面共通です。

**※**管理者が「申請データ取込」を「有効」にしていない場合は、「申請データ取込」ボタンは表示されません。

1.申請画面を開き、明細入力欄下の「申請データ取込」をクリック



2. 「テンプレートダウンロード」をクリック

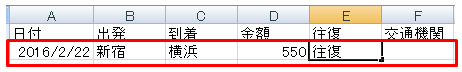


3.テンプレートがダウンロードされます

**※**テンプレートは管理者による設定により異なります。



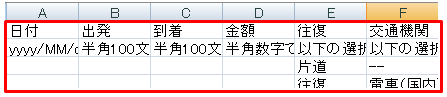
4.テンプレートに入力します。



※上記は記入例です。

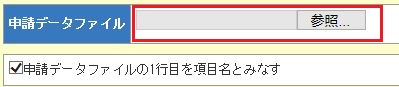
空欄があってもエラーにはなりません。取込後、編集可能です。

※「入力ルールのダウンロード」をクリックすると入力ルール、項目名が表示されます。



5.CSVファイルを保存

6. 「参照」をクリックし、CSVファイルを選択



7.CSVファイルの1行目が項目名なので「申請データファイルの1行目を項目名とみなす」にチェックを入れる

8. 「読込」をクリック

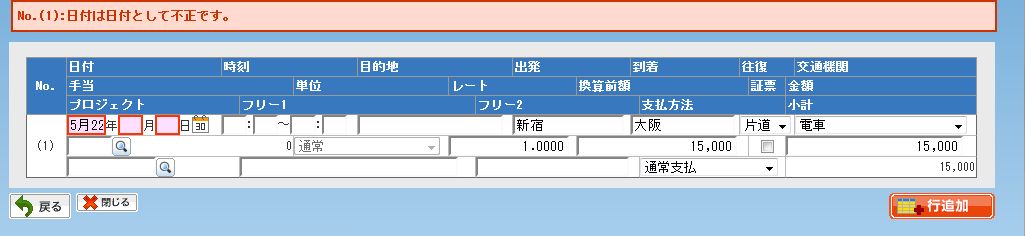


9.取込む明細にチェックし、画面右下の次へをクリック

「取込」のチェックを外した行は背景がグレーになり読み込まれません。

10.エラー項目がある場合はエラーが表示されます。

エラーメッセージの確認と、「入力ルールダウンロード」で表示されたルールと照らし合わせて、入力内容を修正して再度、取込んでください。



※取込が成功すると、エラーは表示されません。

11.申請画面が表示され、取込んだ明細が表示されます。



12.修正や追記がある場合は「編集」ボタンをクリックして修正、追記をしてください。

## ICカードのデータを取込む方法(オプション)

申請画面からICカードに記録されているデータを楽楽精算に取込む際の流れを記載いたします。

**※**交通機関系のICカードは、直近の19件分の履歴をICカード内に保存しています。

(楽楽精算の中には最大で300件のデータを一時保存できます。)

**※**本マニュアルでは「交通費精算」を例に説明を記載します。

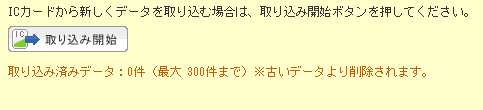
1． カードリーダーを PC に接続します。

2．楽楽精算にログインして、「交通費精算」ボタンをクリック

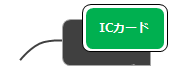
3．「交通費精算」の申請画面が表示されたら、「ICカード」ボタンをクリック



4．「ICカード」取込み画面が開かれます。



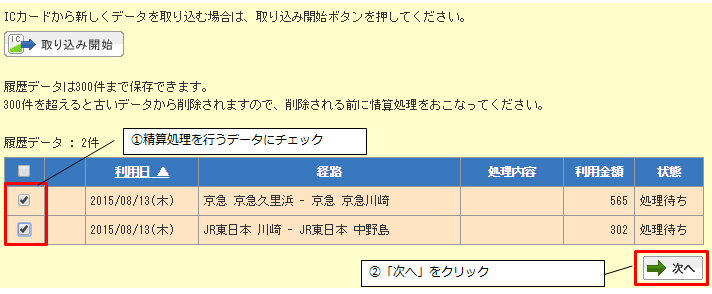
5．カードリーダーにICカードをセットして、「取込み開始」ボタンをクリック。



6．取込みが完了しますと、履歴データの一覧が表示されます。精算処理を行う

データにチェックを入れて「次へ」ボタンをクリック（保存データがある場合は、

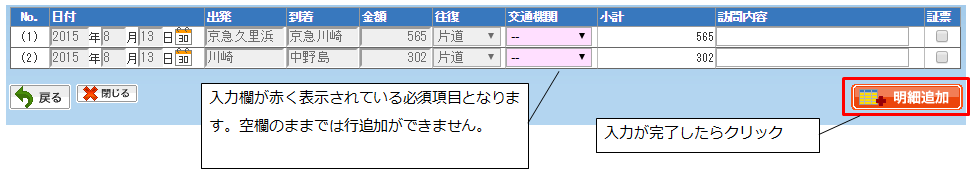
一覧にまとめて呼び出されます）



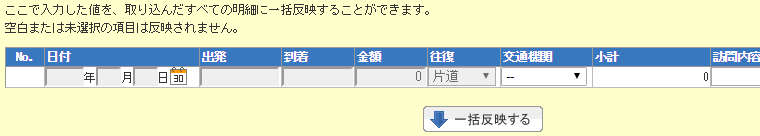
**※**全て「片道」で取込みが行われます。

7．利用年月日と経路、利用金額が楽楽精算に取込まれるので、目的地や交通機関などを入力してから「明細追加」ボタンをクリックします（必須項目以外は、空欄でも

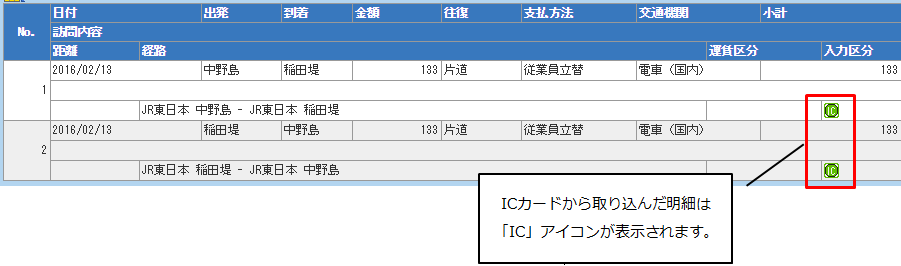
明細追加可能です）



8．画面上部の「一括反映」を利用しますと、明細を一括で書き換えることが可能です。



9.申請画面の明細行に、ICカードから取込んだデータが追加されます



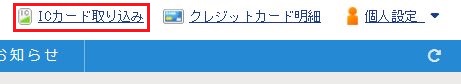
以上で、申請画面からのIC カードデータ取込みは完了です。

**■メイン画面(専用ページ)からの取込み**

メインページの「ICカード取り込み」から「ICカード取り込み画面」を起動させ、楽楽精算にICカードの情報を記録させます。

記録させた情報は、申請・精算画面の「ICカード取込」ボタンより、取込みが行えます。

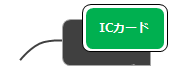
1．メイン画面上部の「ICカード取込み」をクリック



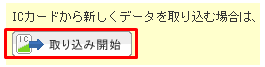
2．「ICカード取込み画面」が開かれます。



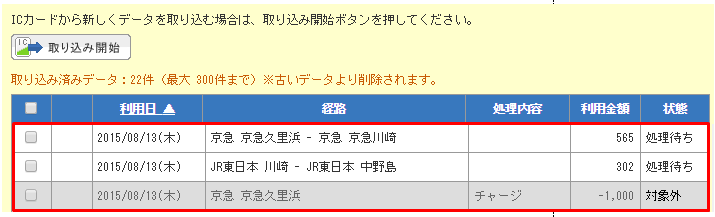
3．カードリーダーにICカードをセットします



4．「取込み開始」をクリック



5．データが取込まれ、データの件数と内容が表示されます



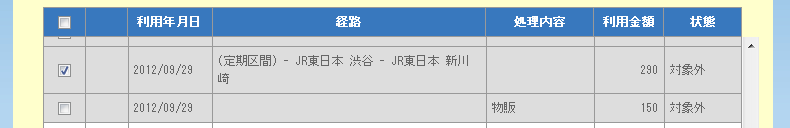
6．「状態」が「処理待ち」のものが精算画面で呼び出すことが可能なデータと

なります。

不要なデータや私用のデータはチェックを入れ「対象外にする」を選択すると

精算画面での呼出し時に表示されなくなります。

7．「対象外にする」にしたデータは反転して、申請・精算画面での呼び出し画面には表示されません。



8．「対象外」のデータを「処理待ち」に戻したい場合は、当該データにチェックを

入れて「処理待ちに戻す」をクリックすると、「状態」が「処理待ち」となり、申請・精算画面で呼出しが可能となります。

9．取込まれたデータは申請・精算画面の「ICカード」ボタンを

クリックすると、呼び出すことが可能です。



**■取り込み専用画面からの取込み**

ブラウザのお気に入りに登録した「取り込み専用画面」を立ち上げ、ログインせずに取り込みを行うことができます。

**※**取込専用画面のURL発行は管理者側で行います。その上で本項を使用ください。

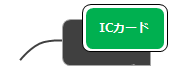
　また、取り込み専用画面の利用にあたっては、ICカードと楽楽精算のIDの紐付けを行う必要がございます。

一度楽楽精算にログインしていただいた状態で、ICカードを取込み、紐づけ作業を行ってください。

1.ブラウザにて「取り込み専用画面」を立ち上げます



2．カードリーダーにICカードをセットします



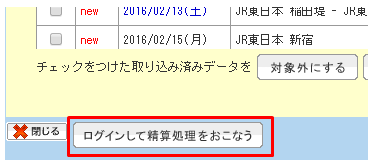
3．データが取込まれ、データの件数と内容が表示されます

※楽楽精算にログインしていない状態であっても、カードリーダーにICカードを

かざすだけで、紐づいているIDにICカードのデータが記録されます。

※続けて明細の作成を行う場合は、「ログインして精算処理を行う」をクリック

しますと、楽楽精算へのログイン画面へ遷移致しますので、ログインし明細の登録を行ってください。



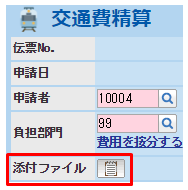
5．ログインし、取り込んだデータを呼び出して申請・精算を行うことができます

## ファイルを添付する方法（オプション）

交通費精算でファイル添付を行う手順をご案内いたします。

**■添付手順**

1．添付ファイルのをクリック



2．をクリックし、添付するファイルを選択します。



**※**複数のファイルを添付したい場合は、ZIP等に圧縮して添付してください

**※**ファイルサイズが５MB以上の場合は、警告が表示され、添付できません。

3．「確定」をクリック

**※**申請時に添付したファイルは、当該申請伝票を精算時に呼び出しますと引き継がれます。

例）「出張申請」で添付したファイルは、「出張精算」で当該「出張申請No.」を呼び出しますと、引き継がれます。

## クレジットカードの明細を取込む方法(オプション)

申請者は、自分のログインIDと紐づいたクレジットカード情報を呼び出すことが可能です。クレジットカード情報を取込んでの申請・精算手順をご案内いたします。

**■申請、精算手順**

1．「クレジットカード明細」ボタンをクリック



2．ログインIDと紐づいたクレジットカード明細が一覧で表示されます。



3．精算を行う明細にチェックを入れ「次へ」をクリック



4．明細入力画面に遷移しますので、必要情報を入力し、「明細追加」をクリック



**※**金額や単位、カード備考等、反転している項目は編集できません。

**※**「支払方法」は「管理」>「クレジットカード設定」で設定が可能です。

5．取込んだ明細の「区分」には「クレジット」と表記されます。



編集・修正を行う際は「編集ボタン」から行います。



**■注意点**

▼精算時に申請データを取込む場合

事前申請伝票を呼び出し、クレジットカード明細で精算する場合は、事前申請時の明細を一度削除してから、利用明細データの取込みを行ってください。

**※**「クレジットカード明細」は精算時のみ使用可能な為、申請時の手入力の明細と重複してしまいます。

▼伝票をコピーする場合

利用明細データを取込んだ伝票をコピーしたとき、コピー先のデータは手入力扱いとなります。(利用明細の一回性を保つ為。)

▼一時保存、差戻し、取下げ

伝票状態が「一時保存」「差戻し」「取下げ」の間は、クレジットカード明細は取込むことがでません。

**※**しかしながら、一度精算が行われますと、当該クレジットカード明細を含む伝票は使用できません。(利用明細の一回性を保つ為。)

▼同一名義人が同一種別のカードを複数枚持つ場合

カードを識別する情報は表示しません。

### クレジットカード明細のステータス管理(個人決済型の場合)

クレジットカード明細情報の管理方法をご案内します。

ステータスを「対象外」にできるのは、個人決済のカード利用明細のみです。法人決済のカードの場合、申請者が対象外にすることはできません（管理者は可能です。）

**■利用明細のステータス変更手順**

自分名義のクレジットカードの利用明細を確認して、不要な利用明細のステータスを「対象外」に変えることができます。

ステータスが「対象外」となった利用明細は、伝票入力時の一覧には表示されなくなります。

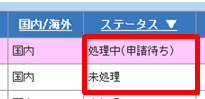
1．メイン画面右上の「クレジットカード明細」をクリック



2．「クレジットカード利用明細一覧」画面が開かれます

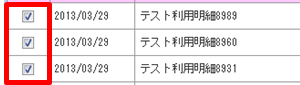


3．「ステータス」が「未処理」「処理中（申請待ち）」のものが、「対象外」処理が可能です。

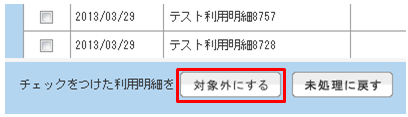


**※**「ステータス」が「対象外」のものは「未処理に戻す」を行うことで、精算が可能となります。

4．「対象外」処理を行う明細にチェック



5．「対象外にする」をクリック



上記で「対象外」処理が完了となります。

利用明細を取込んだ伝票が承認依頼中以降になった利用明細は、ステータスが「処理済」となり、リンクから伝票の閲覧ができます。

