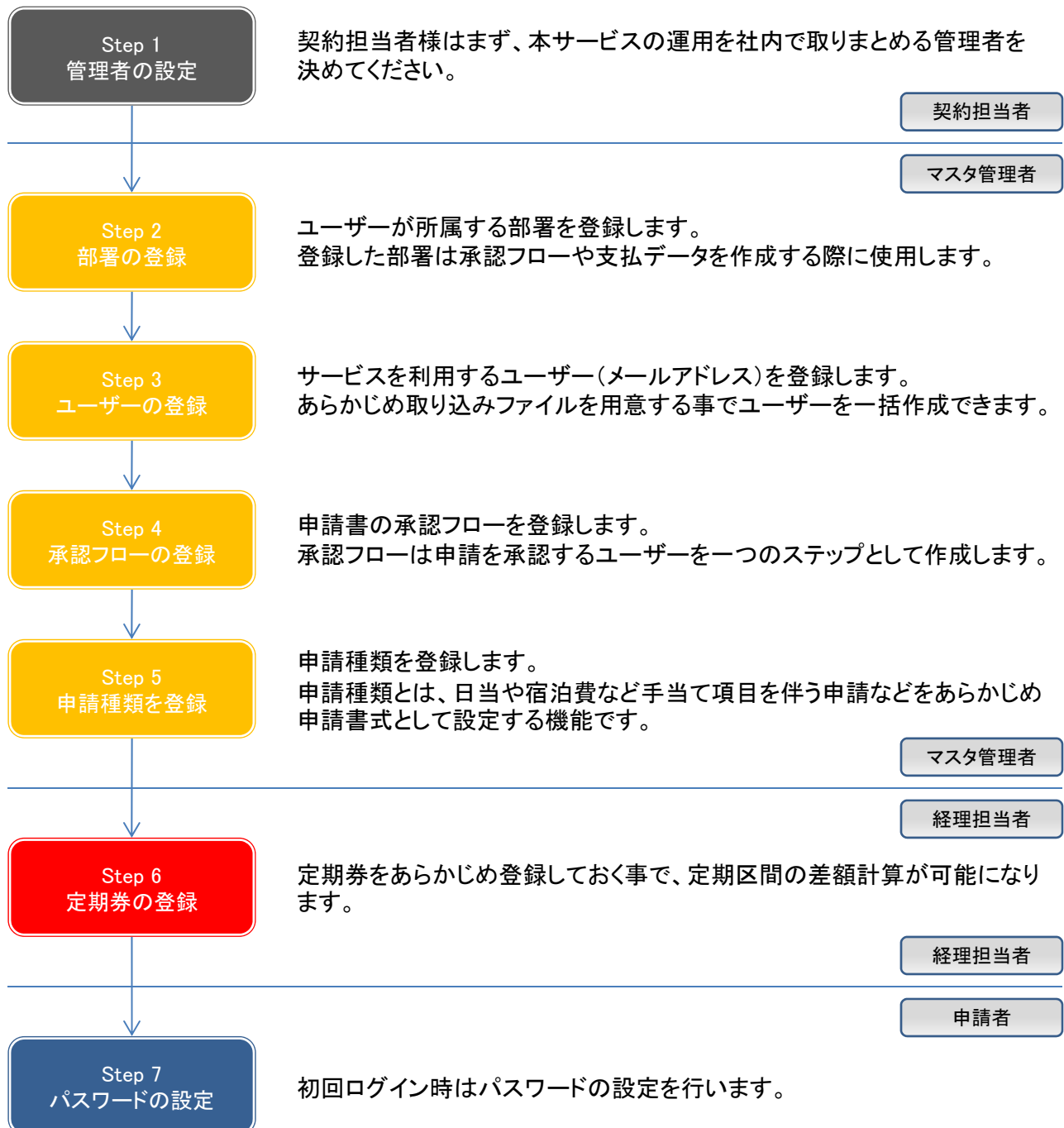


駅すぱあと[®]
旅費交通費精算 *Web*

チュートリアル(導入編)

導入フロー



以上で、ご利用頂く準備は全て完了となります。

Step 1
管理者の設定

契約担当者様はまず、本サービスの運用を社内に取りまとめる管理者を決めてください。

ユーザーは権限によって、利用できる機能(メニュー)が異なります。

- ①「申請」権限:【申請処理】【申請済み一覧】
 - ②「承認」権限:【承認処理】
 - ③「経理担当者」権限:【締め処理】【定期券設定】【お知らせ設定】
 - ④「マスタ管理者」権限:【ユーザー登録】【部署設定】【承認フロー設定】【システム設定】
- ※各メニューの詳細は「旅費交通費精算Web」のヘルプをご覧ください。

管理者には利用するユーザーの登録や、手当てや承認フローといった全体の設定を行って頂きます。

管理者の選任には

- A. 契約担当者をそのまま管理者として選任
- B. 契約担当者とは異なる他の者を選任

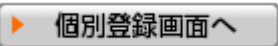
の2パターンが考えられます。

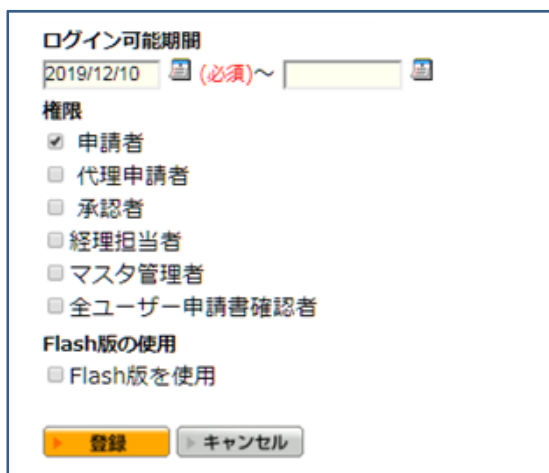
➤ Aを選択した場合

ここでの設定は必要ございません。「Step 2 部署の登録」にお進みください。

➤ Bを選択した場合

以下の手順でユーザーを作成してください。

- ①  タブを押してください。
- ② 下の  ボタンを押してください。
- ③ 「ユーザー情報」を入力してください。
全体を統括する管理者には全ての権限の付与をお勧めします。



※Flash版画面(旧登録画面)は廃止予定です。
新規導入時はOFFとしてください。

- ④ 「登録」ボタンを押してください。

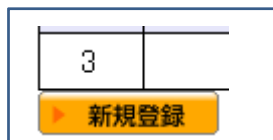
Step 2
部署の登録

ユーザーが所属する部署を登録します。
登録した部署は承認フローや支払データを作成する際に使用します。

➤ 以下の手順で部署を作成してください。

① **部署設定** タブを押してください。

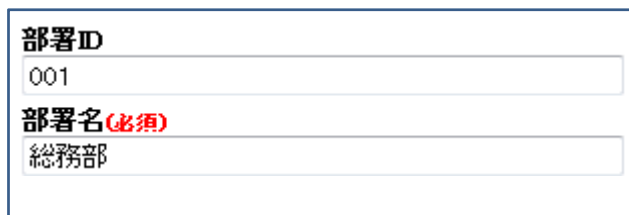
② 左下の「新規登録」ボタンを押してください。



3	
---	--

➤ 新規登録

③【部署名】を入力してください。
【部署ID】は入力しなくても構いません。



部署ID
001

部署名(必須)
総務部

④「登録」ボタンを押してください。

➤ チェック！

- ・設定したい部署数分、入力（登録）してください。
- ・試験運用という事であれば、1つだけでも構いません。

Step 3
ユーザーの登録

サービスを利用するユーザー(メールアドレス)を登録します。
あらかじめ取り込みファイルを用意する事でユーザーを一括作成できます。

➤ 以下の手順でユーザーを作成してください。

CSVファイルからユーザーを一括作成します。

既に登録されているユーザーとメールアドレスが重複する場合は取り込まれません。
また、お申し込み時の利用者数より多く登録する事はできません。
利用者数の変更については画面下部の「契約サイト」からをご覧ください。
ただし、「契約サイト」にログインできるのはご契約担当者様のみとなります。

① **ユーザー登録** タブを押してください。

②中央下の **一括取込画面へ** ボタンを押してください。

③「参照」ボタンを押して、取り込むファイルを指定し、「確認」ボタンを押してください。

取り込みファイル:

取り込みファイルの【部署名】が「部署設定」で登録した【部署名】と一致していれば、取り込んだユーザー情報と関連づけを自動で行いますので、部署に対するユーザーの割当作業は省略できます。

➤ CSVファイルの作成方法

CSVファイルはExcel 又はメモ帳で作成するか、お使いの人事・給与システムからエクスポートしてください。CSVファイルのフォーマットは以下の通りです。

項目名	必須	型	文字数	備考
ユーザーID		半角英数字	20	
姓	○		10	
名	○		10	
姓 ヨミガナ			15	
名 ヨミガナ			15	
メールアドレス	○	半角英数字	256	
権限	○	半角数字	2	申請:1 承認:2 経理担当者:4 管理者:8 代理申請:16 指定が無い場合は申請 複数の権限を組み合わせる場合は、それぞれの数値を足します。(例:全権限の場合 1+2+4+8+16=31)
部署ID		半角英数字	20	
部署名			40	

Step 4
承認フローの登録

申請書の承認フローを登録します。
承認フローは申請を承認するユーザーを一つのステップとして作成します。

➤ 以下の手順で承認フローを作成してください。

① **承認フロー設定** タブを押してください。

② 左中央の **追加** ボタンを押してください。

③ **【名称】**を入力してください。

例: 営業部

申請時に申請フローを選択する際の見出しになりますので、**【名称】**は申請者がイメージし易いものを付けてください。

④ **【承認者】**を選択し、「追加」ボタンを押してください。

【承認者】は「ユーザー登録」で**【承認者】**と設定したユーザーが表示されます。

【承認者】は複数指定できます。代理承認を行うケースがある場合は複数人指定してください。

⑤ **【デフォルト表示部署】**を選択してください。

指定すると、選択部署に所属するユーザーの申請先の初期値に設定されます。

申請者が申請先を意識せずに利用できますので、標準的なフローの場合は設定しておくとお便利です。

⑥ **登録** ボタンを押してください。

承認フローのステップが作成されます。

複数のステップを経た承認フローを作成したい場合は、②～⑥の手順を繰り返してステップを作成してください。

ステップは新たに作成したものが、既存のステップの前に作成されます。

最終的に承認するステップから順に作成してください。

作成後、ステップの順序は入れ替えできませんので、ご注意ください。

Step 5
申請種類を登録

申請種類を登録します。
申請種類とは、日当や宿泊費など手当て項目を伴う申請などをあらかじめ申請書式として設定する機能です。

支給する手当て項目を事前にマスタ登録しておく事で、申請者は表示された手当て項目、金額から選択する事ができますので、申請者自身が手当ての確認、計算をする手間が省けます。

➤ 以下の手順で申請種類を作成してください。

- ① **システム設定** タブを押してください。
- ② 「申請種類の設定」をクリックしてください。
- ③ **行追加** ボタンを押してください。
- ④ 【名称】を入力して、「登録」ボタンを押してください。
【名称】は交通費、出張費など申請内容を分かり易く示せるものが良いです。
例: 日当・宿泊費なし→交通費精算 / 日当・宿泊費あり→旅費精算

名称
旅費精算(日当・宿泊費あり)

➤ 次に手当てを設定します。手当てが必要ない場合は以後の手順は必要ありません。

- ⑤ 追加した申請種類の[手当て]欄の **設定** ボタンを押してください。
- ⑥ **行追加** ボタンを押してください。
- ⑦ 【名称】と【金額】を入力してください。
【名称】は手当て項目を、【金額】は支給額を設定してください。
例: 【名称】日当 【金額】2,600

申請種類: 旅費精算(日当・宿泊費あり)

No	名称	金額	計算方法	順番	操作
1	日当 (必須)	6000 (必須)	1日あたり ▼	1 ▼	削除
2	宿泊費 (必須)	10000 (必須)	1泊あたり ▼	2 ▼	削除

行追加

登録

キャンセル

- ⑧ 任意で【計算方法】【順番】を設定してください。
- ⑨ **登録** ボタンを押してください。

Step 6
定期券の登録

定期券をあらかじめ登録しておく事で、定期区間の差額計算が可能になります。

➤ 以下の手順で定期券を登録してください。

① **定期券設定** タブを押してください。

②画面左の **経路探索画面へ** ボタンを押してください。

③経路を探索して選択してください。
あらかじめ複数人の経路を探索して、追加する事も可能です。経路探索→追加を繰り返してください。
最後に「探索結果を追加」ボタンを押してください。

経路が決まりましたら[探索結果を追加]を押してください

選択	経路
☐	三鷹 - 四ツ谷 - 赤坂見附 - 虎ノ門
☐	恵比寿 - 渋谷 - 虎ノ門
☐	佐倉 - 千葉 - 東京 - 新橋 - 虎ノ門

確認 削除 クリア 探索結果を追加

④【登録者】(定期券の利用者)と【利用開始日】を選択・入力してください。

【登録者】一人に対し、割り当てられる経路(定期区間)は二つです。

経路が変更になる場合に、有効期限を設定して登録してください。

【登録者】一人に対し、同じ【利用開始日】の経路を複数設定する事はできませんのでご注意ください。

No	経路	登録者選択	利用開始日	有効期限	操作
1	三鷹 - J R中央線中央特快 - 四ツ谷 - 東京メトロ丸ノ内線(池袋-荻窪) - 赤坂見附 - 東京メトロ銀座線 - 虎ノ門	(必須)	2020/1/20 (必須)		登録 削除
2	恵比寿 - J R山手線外回り - 渋谷 - 東京メトロ銀座線 - 虎ノ門	(必須)	2020/1/20 (必須)		登録 削除
3	佐倉 - J R成田線快速 - 千葉 - J R総武線快速 - 東京 - J R横須賀線 - 新橋 - 東京メトロ銀座線 - 虎ノ門	(必須)	2020/1/20 (必須)		登録 削除

⑤ **登録** ボタンを押してください。

Step 7
パスワードの設定

初回ログイン時はパスワードの設定を行います。

➤ 以下の手順でパスワードを登録してください。

- ①ログイン画面にて「仮パスワードの発行はこちら」をクリックしてください。

- ②メールアドレスを入力し、送信 ボタンを押してください。

入力されたメールアドレス宛に仮パスワードが送付されます。
ログイン画面に戻って、送付された仮パスワードでログインしてください。

- ④ログインされましたら、画面右上の 個人情報変更 タブを押してください。
- ⑤【名前】と【パスワード】を設定して、更新 ボタンを押してください。

その他

利用者数／請求先の変更などは契約者サイトで変更できます。

➤ 旅費交通費精算Webから契約サイトへ。

- ①「旅費交通費精算Web」に契約担当者の方でログインしてください。
- ②画面下部のメニューバーより「契約サイト」リンクをクリックしてください。

| [個人情報保護について](#) | [利用規約](#) | [ヘルプ](#) | [お問い合わせ](#) | **[契約サイト](#)** |

➤ URLから直接契約サイトへ。

- ①下記のURLまでアクセスしてください。
<https://seisan.ekispert.jp/customer/login>

➤ 契約サイトへのログイン。

- ①「旅費交通費精算Web」の契約担当者の方が契約サイトにログインしてください。
ログインするとメニュー画面が表示されます。

新サービス
旅費交通費精算 Web

ログアウト

お申込履歴 利用者数変更 契約担当者変更 請求先変更 解 約

旅費交通費精算Web契約サイト

ご契約内容

<ご契約者>
株式会社ヴァル研究所 様

<ご利用期間>
2010年2月26日 ~

- ご利用期間は、解約をしなければ自動的に継続更新されます。

<ご利用人数>
10人までユーザ登録できます。

- ご利用人数は「利用者数変更」でご変更いただけます。
- これまでのご変更は「お申込履歴」でご確認いただけます。

契約者数を変更する場合は **利用者数変更** タブをクリックしてください。

契約担当者を変更する場合は **契約担当者変更** タブをクリックしてください。

請求先を変更する場合は **請求先変更** タブをクリックしてください。

改定履歴

版	日付	改訂内容
初版	2010年1月8日	・初版発行
第2版	2010年4月9日	・代理申請権限を追加 ・利用者数／請求先の変更を追加。
第3版	2010年11月11日	・契約サイトの説明追加 ・画像変更
第4版	2012年3月21日	・画像変更 ・管理者の設定の説明変更 ・ユーザー登録説明変更 ・ユーザー登録csvファイル文字数変更
第5版	2012年11月12日	・画像更新
第6版	2017年8月18日	・画像更新
第7版	2020年1月21日	・Flash未使用画面への切り替えに伴う修正