

よりよく、寄り添う 経費精算クラウド

経費精算システム「楽楽精算」

申請者向け マニュアル





株式会社ラクス 〒151-0051 東京都渋谷区千駄ヶ谷5-27-5 リンクスクエア新宿 7階 www.rakurakuseisan.jp

Confidential





- 1. 「楽楽精算」の動作保証環境
- 2. ログインとTOP画面
 - 2-1. パスワードを設定する
 - 2-2. パソコン/スマートフォンブラウザでの ログイン方法
 - 2-3. スマートフォンアプリでのログイン方法
 - 2-4. TOP画面(ログイン成功画面)
- 3. 申請·精算手順
 - 3-1. 伝票作成の流れ
 - 3-2. 明細の修正・コピー・削除
 - 3-3. 承認者の追加
 - 3-4. 伝票の一時保存
 - 3-5. 事前申請、仮払金がある場合の精算
- 4. 各種申請・精算画面の説明
 - 4-1. 交通費精算

- 4-2. 出張精算
- 4-3. 海外出張精算
- 4-4. 経費精算
- 4-5. 支払依頼
- 4-6. 交際費申請
- 4-7. 交際費精算
- 5. 提出内容の確認
 - 5-1. 伝票の閲覧・印刷・検索方法
 - 5-2. 伝票の取下げ方法
 - 5-3. 差し戻し伝票の対応





- 6. その他の機能
 - 6-1. 個人設定
 - 6-2. 定期区間の設定
 - 6-3. 乗換案内の利用方法
 - 6-4. マイパターンの利用方法
- 7. 電子帳簿保存法オプション
 - 8-1. スマートフォンアプリからの取込
 - 8-2. スマートフォン:複数明細を登録する方法
 - 8-3. スマートフォン:伝票への反映
 - 8-4. パソコンからのアップロード
 - 8-5. パソコン:複数明細を登録する方法
 - 8-6. パソコン:伝票への反映
 - 8-7. 領収書/請求書データの削除・修正
 - 8-8. 否認処理された伝票に紐づく 領収書/請求書データの再利用方法

- 8. クレジットカード連携オプション
 - 8-1. クレジットカード明細情報を取り込む方法
 - 8-2. 否認処理された伝票に紐づく
 - クレジットカード明細の再利用方法



2. ログイン 2-1. パスワードを設定する 2-2. パソコン/スマートフォンブラウザでの ログイン方法 2-3. スマートフォンアプリでのログイン方法 2-5. TOP画面(ログイン成功画面)

2-1. 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。 申請者がパスワードを設定するには、「楽楽精算」から送信される「パスワード設定メール」で設定します。

設定手順

新規登録ユーザーに下記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

ラクス 花子様

※ 本メールは「楽楽精算」からの自動送信メールです。

「楽楽精算」の新規ユーザ登録が完了しました。 引き続き、以下のURLへアクセスし、パスワードの設定を完了させてください。

※上記URLの有効期限は2XXX年XX月XX日です。お早めにお手続きください。

 メール内の「パスワード設定用URL」をクリックし、 任意のパスワードを入力して「確定」をクリックします。

| 以下のルールに従って入力してください。 ・ 半角英数記号 1~20文字 ・ 使用出来る記号 *- / * # & X \$ ® . ~ (*) は必須です バスワード * | パスワード設定 | : | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|--|--|
| | 以下のルールに従って入 半角英数記号 1~2 使用出来る記号 + 「*」は必須です | りしてください。 文字 - / * ♯ & X \$ 0 . ~ | | |
| | パスワード・ | | | |
| バスワード(確認用)* | パスワード(確認用) | | | |
| | ✓ 確定 | | | |

 パスワードの設定が完了したら、新規登録ユーザーに 下記のようなメールが届き、IDが通知されます。 件名:【楽楽精算】パスワード設定(変更)完了のお知らせ

ラクス 花子様

※ 本メールは「楽楽精算」からの自動送信メールです。

< 楽楽精算ログインURL> PC用 https://・・・・・rakurakuseisan.jp/XXXXXXX/A/ スマホ用 https://・・・・rakurakuseisan.jp/XXXXXXXXX//

このメールは重要なメールです。 大切に保管しておいてください。

楽楽精算にログインするための情報は下記になります。

ログインID:00000

注意

「パスワード有効期限」が過ぎるとパスワードを設定できなくなります。 パスワード有効期限が過ぎた場合は、パスワード設定メールの再送が必要 となるため、社内の「楽楽精算」管理者に連絡してください。



1. 事前通知されたログインIDを入力

2-2.ログイン方法

2. 事前通知されたパスワードか自分で設定したパスワードを入力

https://rspapaya.rakurakuseisan.jp/MAmKfWlVkEa/

3. 「ログイン」をクリック

パソコン版URL



 $https://\ rspapaya.rakurakuseisan.jp/\ MAmKfWlVkEm/$

染楽精算

「次回から自動的にログインする」にチェックを入れておくと、 次回以降の入力が省略できます。

| パスワード () 次回から自動的にログインする ログイン | ログインID | | | |
|--------------------------------------------------|--------|--------|-------|------|
| 次回から自動的にログインする ログイン | パスワード | | | |
| ログイン | 〇次回か | ら自動的に口 | グインする | |
| | | | ログイン | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

2-3. スマートフォンアプリでのログイン方法





3. ログイン情報を入力

事前通知されたログインIDと自分で 設定したパスワードを入力しログイン

※上記のイメージ画像は、iPhone版アプリの画面です。

「楽楽精算」アプリ用 QRコード スマートフォンのカメラで読み 取ってください。



1. QRコードを読み取る

※「楽楽精算」アプリでQRコード を読み取ることはできません。 アプリのダウンロードページへ遷移します。



2. アプリダウンロード後

再度QRコードを読み取ると、 URLが自動で入力されます。 「確定」クリックします。

2-4. TOP画面(ログイン成功画面)



1. 交通費や出張費の精算

外出や出張の際にかかった経費を入力します。

2. 経費や支払依頼の精算

立て替えて物品購入した際などに入力します。

3. 個人設定

ログアウトやパスワードの変更ができます。 スマートフォンの場合も画面右上のユーザー名を タッチするとパスワードを変更できます。

4. 一時保存/差戻し

ー時保存した伝票や、差し戻しされた伝票がある 場合に表示されます。





3. 申請·精算手順

3-1. 伝票作成の流れ

- 3-2. 明細の修正・コピー・削除
- 3-3. 承認者の追加

3-4. 伝票の一時保存

© RAKUS Co., Ltd. All Rights Reserved.

3-2. 明細の修正・コピー・削除

明細の修正・コピー

日付

距離

領収書/請求書

2023/10/01

経路

\$

1. 追加済の明細を修正する場合は「鉛筆マーク」をクリック 明細をコピーする場合は「紙マーク」をクリック

移動目的

入力区分

Î

48

小計

重車

運賃区分

28.8 km 東京-東海道本線 □C運賃 図 2 田細信報入力欄が表示されるので

明細情報入力欄が表示されるので、
 内容を修正(変更)して、「確定」をクリック



«以上»

明細の削除

1. 削除したい明細の「ゴミ箱マーク」をクリック

日付 移動目的 \$ 領収書/請求書 小計 距離 経路 運賃区分 入力区分 2023/10/01 重重 483 東京 - 東海道本線 IC運賃 安楽 28.8 km

2.「OK」をクリック



《以上》



承認者(社員または部門)を追加してください。

3-3. 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 する場合に使用します。「承認者の追加」は追加のみ可能で、削除 や承認フローの編集はできません。

承認者の追加方法

1. 伝票右上の「承認者の追加」をクリック

| - | - | 経理部 002 | 経理花子 10001 |
|---------|---|------------|---------------|
| 承認フロー詳細 | | | 十 承認者を追加 |

- 2. 承認フローが表示されたら、追加したい箇所の+をクリック
- *部門を追加した場合、そこに所属するいずれかの社員の承認が必要です。
 申請開始
 追加する
 通加する
 通加する
 承認完了

3. 承認ポイントが追加されるので、「社員」または「部門」を選択 ※「部門」は指定した部門に所属し承認権限を持ついずれかの社員の 承認となります。



5. 「虫眼鏡」マークをクリックし、対象の承認ポイントを選択

6. 2~4を繰り返し、承認ポイントを設定後、 画面下の「確定」をクリック





交通费精算



作成途中の伝票の保存方法(一時保存)

3-4. 伝票の一時保存

1. 伝票入力後、伝票画面下部にある「一時保存」をクリック

2. 保存した伝票の呼び出す際は、「申請・承認」画面にある 「一時保存」の各申請種別名をクリック 4. 伝票No.の「修正」をクリックすると、伝票が表示される

| 交通費精算 | | | | | | | |
|----------------------------------------------------------------|--------------|----------|------------|------------|----|--------|----|
| 申請一覧 | 一時保存 | | | | | | |
| 検索キーワード | | | | | | Q. 検索 | |
| → 詳細検索 | | | | | | | |
| <<最初 <前の100件 | 次の100件> 最後>> | 100件 🗸 | (1件中 1件~1 | 件目) | | | |
| ■ <u>伝票No.</u> <u>申</u> 請 | 日 ▼ 申請者 | 所属部門 | 明細開始日 | 明細終了日 | 合計 | | 状態 |
| 修正 | 経理花子 | 経理部(002) | 2023/10/01 | 2023/10/01 | 48 | 3 一時保存 | |

楽楽精算

5. 呼び出した伝票の入力が完了したら「申請」をクリック 各申請アイコン下部の「一覧」からも一時保存伝票の確認ができます。

《以上》

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。
※自動保存データは、あくまで一時的な保存状態のため、ブラウザ設定や
ネットワーク状況により消えてしまう場合があります。
保存しておきたい伝票データは必ず「一時保存」することをおすすめします。

3.一覧画面が表示される

3-5. 事前申請・仮払金がある場合の精算

- 事前申請データを紐づけて、事後精算を行う場合の操作方法を 説明します。
- 1. 事前申請したい申請種別のアイコンをクリック (「出張申請」などオレンジのアイコン)

| 申請・承認 | お知らせ | Ŧ | | |
|-----------|-----------|--------|--------|--------|
| 所属部門: 経到 | 里部(002) 🖌 | 名前: 経到 | 里花子 | |
| | | | | |
| 交通世精算 | | 振精算 | 海外出張申請 | 海外出張精算 |
| □□ 一覧 | ≔ 一覧 😑 | 一覧 | □□ 一覧 | □ 一覧 |

事前申請伝票を作成し、申請します。
 ※仮払金を希望する場合は、「希望する」にチェックをつけて申請

| D.H | | n±701 | ψes | 利兰 | 大资金 |
|----------------|------------------------------|--------|--------|--------------|----------|
| + 明細道 | bu | | | | |
| 備考 | | | | | 1 |
| 仮払金 | 希望する | | | | |
| 所属部門 絡 | 圣理部 (テスト) | (00) | | | |
| 申請者* (| 0000 | Q 経理花子 | 添付ファイル | 🥔 添付 | |
| 申請日 | | | 出張期間 | 2022/10/04 🛗 | |
| 伝票No. | | | | 2022/10/04 🛗 | |
| L 155 入力者:經 | 中 前 ^{理花子} | | | 2022/10/04 🚔 | . |

3. 事後精算をする際は、「出張精算」など精算したい申請種別の アイコンをクリック



3. ヘッダ部分の「申請No.」の虫眼鏡マークをクリックし、 精算したい事前申請伝票の選択(↓マーク)をクリック

出張期間

添付ファイル

Q. 桃雨

2022/10/04 📫

2022/10/04 🛗

❷ 添付



4. 入力が完了したら「申請」をクリック

《以上》

伝票No

申請日

中語No.

中语含义

所屬部門

負担部門

精算方法

0000

00

経理部(テス

#ill
 (
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 //
 ///
 ///
 ///
 ///
 ///
 ///
 ///
 /

Q 総理定子



3-5. 事前申請・仮払金がある場合の精算



「申請No.」に精算したい事前申請伝票が候補として表示されない場合以下のいずれかの可能性があります。

原因1 事前申請伝票の承認が完了していない

「一覧」から事前申請伝票の「状態」を確認し、「承認依頼中」と表示されている場合は、まだ承認が完了していません。 「承認済」となってから精算をしてください。

原因2 仮払金支払処理が完了していない(仮払金ありの場合のみ)

「一覧」から事前申請伝票の「状態」を確認し、「承認済(YYYY/MM/DD仮払金支払)」と表示されていない場合は、 まだ仮払金支払処理が完了していません。処理が完了してから精算をしてください。

原因3 事前申請時と所属部門が異なっている

複数部門に所属している場合は、ログイン直後画面で「所属部門」のプルダウンを切り替え、事前申請時と同じ部門にしてから 精算のアイコンをクリックしてください。 事前申請時の所属と現在の所属が異なる場合は、管理者に連絡してください。

原因4 事前申請伝票が「否認処理」されている

「一覧」から事前申請伝票の「状態」を確認し、「否認」と表示されている場合は、管理者または経理担当者が伝票を否認処理しています。 管理者または経理担当者に確認後、必要であれば事前申請伝票を再度作成し、申請してください。



4. 各種申請・精算画面の説明

- 4-1. 交通費精算
- 4-2. 出張精算
- 4-3. 海外出張精算
- 4-4. 経費精算
- 4-5. 支払依頼
- 4-6. 交際費申請
- 4-7. 交際費精算





― ヘッダ項目の説明

| 交通 入力者: | 連精算 ^{林村 有妙} | |
|------------|--------------------------------|---|
| 伝票No. | | |
| 申請日 | | |
| 申請者* 1 | 3 | |
| 所属部門 2 | 墅理チーム(00101a) | |
| 備考 3 | | h |

- 1 申請者 自動表示されます。代理申請をする場合は変更します。
- 2 所属部門 自動表示されます。
- 3 備考 「〇月分交通費」など概要を記入します。

一 補助ボタンの説明



— 明細項目の説明

| 明綱追加 | | | | |
|--------------------------------------------|--------------------------------|------------------|-----------------------------------|----------------------------------|
| Eft ⁺ 1 目的地 2 | e البير البير علي 2 | _{到着} 4 | <u>金額 5</u> <u>往線 6</u> □ 「片道~ | 小計 7 积率 8 积额 0 定更 73 0 10% |
| <u>負担部門</u> ● 00101a Q 経理チーム 費用を按分する | 交通機関 ↓選択してください ~ | _{≝*} 11 | | 續改書/請求書 |
| 取引先 | 事業者登録番号 | 支払方法 従業員立i ➤ | 自家用車利用 | 自家用車 出発時km 自家用車 終了時km |
| 13 14 ^{乗換案内} 目的地 | 定期区間 | | | キャンセル 確定 |

| 1 | 日付 | 費用の発生日を入力します。 |
|----|---------|------------------------------------|
| 2 | 目的地 | 訪問先を入力します。 |
| 3 | 出発(駅) | 出発地を入力します。 |
| 4 | 到着(駅) | 到着地を入力します。 |
| 5 | 金額 | 金額を入力します。 |
| 6 | 往復 | 「往復」にすると金額が倍になります。 |
| 7 | 小計 | 自動で表示されます。 |
| 8 | 税率 | 変更する場合はチェックを付け、税率を選択します。 |
| 9 | 負担部門 | 負担部門を選択します。 初期値は所属部門が表示されます。 |
| 10 | 交通機関 | プルダウンから交通機関を選択します。 |
| 11 | 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 12 | 領収書/請求書 | 領収書等を添付します。 |
| 13 | 乗換案内 | 乗換案内を利用します。 |
| 14 | 目的地 | 過去の入力履歴や、予め登録された目的地を呼び出 せます。 16 |



| 出張精算 入力者: 木村 有妙 | |
|----------------------------|------------------------------------|
| 伝票No. | 出張期間 4 2025/01/29 茴 ~ 2025/01/29 茴 |
| 申請日 | 目的地* 5 |
| 申請者* 1 3 🔍 木村 有妙 | |
| 自扫部門 [★] 2 00101a | |
| 費用を按分する | |
| 備考 3 | |
| | |

- 1 申請者
 目動表示されます。

 1 申請者
 代理申請する場合は変更してください。
- **2 負担部門**を選択します。 初期値は所属部門が表示されます。
- **3 備考** 備考情報を記載します。
- 4 出張期間 出張期間を入力します。
- 5 出張エリア プルダウンから出張先のエリアを選択します。
- **6 日当** 日当を選択します。

| 一 補助ボタンの説明 | | | | | | | | |
|-------------|----------|-------------|---------|-----------|---------|-----------|--|--|
| | | Α | | С | D | E | | |
| + 93 | 1細造加 | ニー クレジットカード | 📘 ICカード | 🧰 領収書/請求書 | CSV取込み | 🏫 रनार७-> | | |
| А | クレジットカード | クレジット | カード明細る | を取り込めます | す。(近日追加 | 1予定) | | |
| | | | | | | | | |
| С | 領収書/請求書 | 領収書を | 添付します | - 0 | | | | |
| D | CSV | CSVファ | マイルから明 | 細を取り込 | めます。 | | | |
| Е | マイパターン | よく使用 | する経路を | 登録できま | す。 | | | |

- 明細項目の説明

| 明續追加 | | | | | |
|-------------------|-------------|-------------------------|----------------------------|---------|--------------------------------------|
| BH# 1 | 出来版 2 到着职 3 | 3 金額·km 4 往復 5 月道~ | 税率 数要する 10% ~ | 税額 小計 7 | _{交通機関} ・ 8 |
| û收書/請求書 ●添付 9 | | _{6*} 10 | | | _{支払方法} 11 従業員立替 ✓ |
| ^{取引先} 12 | 事業者登録 | ##号 13 免税事業者 □ 免税 () | チェック 14 非適格) | | |
| 15 16 乗換案内 目的地 | 定期区間 | | | キャンセル | 確定 |

- 1 日付 費用の発生日を入力します。
- 2 出発駅 出発地を入力します。
- 3 到着駅 到着地を入力します。

金額を入力します。 金額/Km

4

- ガソリン代の場合は走行距離を入力します。
- 5 往復 「往復」にすると金額が倍になります。



— 明細項目の説明

| 明編追加 | | | | | | | |
|------------------------------|----------|----------------------|------------------|------------------------------------|---------|------------------|--------------------------------------|
| B付* 1 | #RN 2 #8 | 5款 3 金額·km | 4 <u>#</u> 5 | 税率 6 ② 変更する 10% ~ | 税額 0 | ^\it 7 _0 | _{交通機関*} 8 ↓選択してく応~ |
| 領収書/請求書 | | _{шэ} 1 | 0 | | | | _{支払方法} 11 従業員立替 ∨ |
| _{取引先} 12 | 事業 | ^{業者登録#号} 13 | 免税事業者チェ 免税(非適 | 74 ^{他)} | | | |
| 15 16 ^{乗換案内} 目的地 | 定期区間 | | | | | キャンセル | 權定 |

- 6 税率 変更する場合はチェックを付け、税率を選択します。
- **7** 小計 自動で表示されます。
- 8 交通機関 プルダウンから交通機関(または費目)を選択します。
- 9 領収書/請求書 領収書等を添付します。
- **10 備考**備考情報を入力します。
- **11 支払方法** 社員立替でない場合は変更してください。 (法人カード利用時など)
- 12 取引先 取引先名を入力します。
- 13 事業者登録番号 事業者登録番号を入力します。
- 14 免税事業者チェック 免税事業者の場合チェックを付けます。
- 15 乗換案内 乗換案内を利用します。
- 16
 目的地
 過去の入力履歴や予め、

 登録された目的地を呼び出せます。。

4-4. 海外出張精算

- ヘッダ項目の説明

| → 海外出張精算 入力者: 木村 積秒 | |
|------------------------------------------|------------------------------------|
| 伝票No. | 出張期間*4 2025/01/29 前 ~ 2025/01/29 前 |
| 申請日 | 目的地* 5 |
| 負担部門* 1 00101a Q 経理チーム 費用を按分する | |
| 申請者* 2 3 Q 木村 有妙 | |
| 備考 3 | ĥ |

| 1 | 負担部門 | 負担部門を選択します。 初期値は所属部門が表示されます。 |
|---|------|------------------------------------|
| 2 | 申請者 | 自動表示されます。 代理申請する場合は変更してください。 |
| 3 | 備考 | 備考情報を記載します。 |
| 4 | 出張期間 | 出張期間を入力します。 日当計算のため時刻も入力してください。 |
| 5 | 目的地 | 訪問先を記入します。 |
| 6 | 日当 | 日当を選択します。 |

A クレジットカード クレジットカード明細を取り込めます。(近日追加予定)

🚺 ICカード

С

📻 領収書/請求書

B ICカート ICカート 履歴を取り込のます。(機能・

Α

C 領収書/請求書 領収書を添付します。

補助ボタンの説明

+ 明細追加

3

- D CSV CSVファイルから明細を取り込めます。
- E マイパターン よく使用する経路を登録できます。

— 明細項目の説明



- 1 日付 費用の発生予定日を入力します。
- 2 出発 出発地を入力します。
 - 到着 到着地を入力します。
- 4
 単位
 通貨を選択します。
- 5 レート 換算レートを入力します。



D

📄 CSV取込み

Ε

😭 マイパターン

| 4-4. | 海外出張精算 |
|------|--------|
|------|--------|



| 明續追加 | | |
|-------------------------------|-------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------|
| BH 1 HR 2 BH 3 HE 4 | ν-ト 5 <u>Δ</u> 6 μ 2 1.0000 0 Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ Ξ | R類 在面 8 小計 9 5/2 → 0 |
| 交通機関 10 取引先 11 ↓選択してなさい ◆ | 事業者登録番号 12 免税事業者チェック 一 免税(非選権 免税(非選権 | 13 _{支払方法} 14 ^{従業興立語} v |
| ^{做取書/請求書} 15 ● 添付 | _{\$*} 16 | |
| 17 18 AARO EDN 235/24 | | キャンセル 確定 |

| 6 | 金額 | 金額を入力します。 | |
|----|----------|------------------------------------|--|
| 7 | 税率 | 変更する場合はチェックを付け、税率を選択します。 | |
| 8 | 往復 | 「往復」にすると金額が倍になります。 | |
| 9 | 小計 | 自動で表示されます。 | |
| 10 | 交通機関 | プルダウンから交通機関を(または費目)を 選択します。 | |
| 11 | 取引先 | 取引先名を記入します。 | |
| 12 | 事業者登録番号 | 事業者登録番号を記入します。 | |
| 13 | 免税事業チェック | 免税事業者の場合チェックを付けます。 | |
| 14 | 支払方法 | 社員立替でない場は変更してください。 (法人カード利用時など) | |
| 15 | 領収書/請求書 | 領収書を添付します。 | |
| 17 | 乗換案内 | 乗換案内を利用します。 | |
| 18 | 目的地 | 過去の入力履歴や、 予め登録された目的地を呼び出せます。 | |
| | | | |



4-5. 経費精算



| 3. | |
|-------|----------------------|
| 伝票No. | 所属部門 2 経理チーム(00101a) |
| 申請日 | 申請者* 3 3 4 有妙 |
| 備考 1 | li di |

- 1 備考 備考情報を記入します。
- 2 所属部門 自動表示されます。
- 3 申請者 自動表示されます。代理申請をする場合は変更ください。

一 補助ボタンの説明



- A クレジットカード クレジットカード明細を取り込めます。(近日追加予定)
- B 領収書/請求書 領収書を添付します。

- 明細項目の説明

| 明細胞加 | | | | |
|---------------------------------------------|-----------|-----------------------------------------------|--|--|
| ни» 1 мд» 2 ящаяти 6 00101a С 1878 | | ☆紙 3 N# 4 N紙 支払方法 5 0 - 0 征至與立話 ✓ 無要• 7 | | |
| 費用を按分する 御取書/講衆書* 御 添竹 | | 助引先。9 非高者型録冊号 10 11 免約非常者fxx/ ○ 免税(評選術) | | |
| 12 ^{入力履歷} | | キャンセル 利定 | | |
| 1 | 日付 | 費用の発生日を入力します。 | | |
| 2 | 内訳 | 費用内訳を選択します。 | | |
| 3 | 金額 | 金額を入力します。 | | |
| 4 | 税率 | 変更する場合はチェックを付け、税率を選択します。 | | |
| 5 | 支払方法 | 社員立替でない場合は変更してください。 (法人カード利用時など) | | |
| 6 | 負担部門 | 負担部門を選択します。 初期値は所属部門が表示されます。 | | |
| 7 | 摘要 | 詳細を記入します。 | | |
| 8 | 領収書/請求書 | 領収書を添付します。 | | |
| 9 | 取引先 | 取引先名を記入します。 | | |
| 10 | 事業者登録番号 | 事業者登録番号を入力します。 | | |
| 11 | 免税事業者チェック | ⁷ 免税事業者の場合チェックを付けます。 | | |
| 12 | 入力履歴 | 過去の入力履歴を参照できます。 | | |

4-8. 支払依頼



| ↓ → 支払依頼 → 力者:本村 有妙 | |
|-----------------------------|---------------------------|
| 伝票No. | 支払先* 3 □-ド入力する |
| 申請日 | 吉 英学校 经 2 天 |
| 申請者* 1 3 • 木村 有妙 | |
| 所属部門 経理チーム(00101a) | 支払予定日*4 |
| | 振込先 5 9 |
| | 振込先支店 Q |
| | 口座番号 普通 🖌 |
| | 口座名義 |
| | 振込手数料 🙆 💿 当方負担 🗌 先方負担 |
| | □ 消費税込み額 × 源泉税率 源泉税額計算 |
| | ● 消費税抜き額 × 源泉税率 |
| 備考 2 | <i>A</i> |

- 1
 申請者
 自動表示されます。

 代理申請をする場合は変更ください。
- **2 備考** 備考情報を入力します。
- 3 支払先
 取引先名を入力します。

 コード入力すると一覧から選択できます。
- **4 支払予定日** 取引先への支払予定日を入力します。
- 5 振込先情報 振込口座情報を入力します。 ※コード入力の場合は自動で表示されます。
- 6 振込手数料 どちらかを選択します。
- 7 源泉税額計算 どちらかを選択します。

一 補助ボタンの説明

領収書/請求書 領収書を添付します。

- 明細項目の説明

| 明細追加 | | | |
|--------------------------------|-----------------------|----------------------------------------------|--|
| _{日付*} 1 | рыя• 2 Ф | аншитт-3 остока ишт-а о - о о влисирта | |
| 摘要* | 7 | 実業者監約課号 発起学業者学エック 名 ● 気気(中温紙) | |
| 領収書/請 調 <i> 《</i> 添付 | RH 9 | | |
| 1C 入力限 |) 11 歴 定線文払 | キャンセル 税定 | |
| 1 | 日付 | 費用の発生日を入力します。 | |
| 2 | 内訳 | 費用内訳を選択します。 | |
| 3 | 負担部門 | 負担部門を選択します。 初期値は所属部門が表示れます。 | |
| 4 | 金額 | ──────────────────────────────────── | |
| 5 | 税率 | 選択した内訳に応じた税率が表示されます。 | |
| 6 | 源泉徴収 | 源泉徴収の控除がある場合はチェックを付けます。 | |
| 7 | 摘要 | 詳細を入力します。 | |
| 8 | 免税事業者チェック | ¹ 免税事業者の場合チェックを付けます。 | |
| 9 | 領収書/請求書 | 領収書を添付します。 | |
| 10 | 入力履歴 | 過去の入力履歴を参照できます。 | |
| 11 | 定額支払 | 定期的に発生する支払依頼を一覧から選択できる | |
| | | | |

4-9. 交際費申請

| シアシン ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょう ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ ひんしょ | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------|
| 伝票No. | _{店名} 4 |
| 申請日 | 先方企業名 5 |
| 申請者* 1 3 • 木村 有妙 | 先方担当者名 6 |
| 白田部間★ 2 00101a Q 経理チーム | 先方人数 7 0 名 |
| 費用を按分する | 当方担当者名 8 |
| | 当方人数 9 0 名 |
| 備考 3 | li di |

| 1 | 由建业 | 自動表示されます。 |
|---|------------------|-------------------|
| | 甲胡伯 | 代理申請をする場合は変更ください。 |
| 2 | <i>冉</i> +□ ☆788 | 負担部門を選択します。 |
| 2 | 甘证 即] | 初期値は所属部門が表示されます。 |
| 3 | 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 4 | 店名 | 利用した店名を入力します。 |
| 5 | 先方企業名 | 先方の企業名を入力します。 |
| 6 | 先方担当者名 | 先方の参加者を全員分入力します。 |
| 7 | 先方人数 | 先方の参加人数を入力します。 |
| 8 | 当方担当者名 | 当方の参加者を全員分入力します。 |
| 9 | 当方人数 | 当方の参加人数を入力します。 |

— 明細項目の説明

| 明編追加 | | | |
|---------------------------------|----------------|--------------------------|----------|
| BH7* 1 | рія * 2 | 人数 3 | ±4 ¥∰ 5 |
| _{Ат} 6 | | 支払方法 7 従業員立語 ~ | |
| <u>免税事業者チェック</u> ● 免税(評選紙) 8 | | | |
| 9 入力履歴 | | | キャンセル 確定 |

1 日付 費用の発生予定日を入力します。 2 内訳 費用内訳を選択します。 総人数を入力します。 3 人数 ※ヘッダに入力した人数が自動で反映されます。 金額 金額を入力します。 4 1名あたり単価を入力します。 5 単価 ※人数・金額から自動計算されます。 摘要 6 詳細を入力します。 社員立替でない場合は変更してください。 7 支払方法 (法人カード利用時など) 8 免税事業者チェック免税事業者の場合チェックを付けます。 9 入力履歴 過去の入力履歴を参照できます。



| 4-10. 交際 | 祭費精算 |
|----------|------|
|----------|------|

一 補助ボタンの説明

クレジットカード クレジットカード明細を取り込めます。(近日追加予定) 領収書/請求書 領収書を添付します。

— 明細項目の説明

5

6

明細追加 6 _{金額} 4 _{税率} 5 <u>م</u>اله**،** 2 日付• 1 税額 出価 Q ** _{非常者登録描号} 7 支払方法 9 免税事業者チェック 8 免税 (非適格) 従業員立替 🖌 摘要 11 領収書/請求書 10 🥖 添付 12 入力履歴 キャンセル 確定 1 日付 費用の発生日を入力します。 2 内訳 費用内訳を選択します。 ヘッダの先方人数・当方人数の合計値が 3 人数 自動で反映されます。 金額 金額を入力します。 4

- 税率 選択した内容に応じた税率が表示されます。
 - 単価 1名あたり単価を入力します。
 - ※人数・金額から自動計算されます。
- 7 事業者登録番号 事業者登録番号を記入します。

8 免税事業者チェック免税事業者の場合チェックを付けます。

— ヘッダ項目の説明

| 小 者: 木村 有妙 | |
|-------------------|-----------------|
| 伝票No. | 会口の101a Q 経理チーム |
| 申請日 | 真担即门で費用を按分する |
| 申請者* 1 3 • 木村 有妙 | 店名 6 |
| 申請No. 2 4 | 先方企業名 7 |
| | 先方担当者名 8 |
| | 先方人数 9 0 名 |
| | 当方担当者名 10 |
| | 当方人数 11 0 名 |
| 備考 3 | <i>k</i> |

| 1 | 申請者 | 自動表示されます。 代理申請をする場合は変更ください。 |
|----|--------|---------------------------------|
| 2 | 申請No. | 事前申請がある場合は選択してください。 |
| 3 | 備考 | 備考情報を入力します。 |
| 4 | 負担部門 | 負担部門を選択します。 初期値は所属部門が表示されます。 |
| 5 | 店名 | 利用した店名を入力します。 |
| 6 | 先方企業名 | 先方の企業名を入力します。 |
| 7 | 先方担当者名 | 先方の参加者を全員分入力します。 |
| 8 | 先方人数 | 先方の参加人数を入力します。 |
| 9 | 当方担当者名 | 当方の参加者を全員分入力します。 |
| 10 | 当方人数 | 当方の参加人数を入力します。 |
| | | |

11 添付ファイル 稟議書など関連資料がある場合は添付します。



4-10. 交際費精算

- 明細項目の説明

_

| 明細追加 | | |
|------------------------|-----------------------------|----------------------------------------------------|
| _{日付•} 1 | _{дж} . 2 | <u>من</u> ع من |
| ^{yxaddig#3} 7 | 免税事業者チェック 免院(非適格) | ±1.5法 9 從黑員立語 ▼ |
| ^{鎮収書/請求書} | | _{Яд} ТТ |
| 12 入力履歴 | | キャンセル 構定 |

- 9 支払方法社員立替でない場合は変更してください。
(法人カード利用時など)
- 10 領収書/請求書 領収書を添付します。
- **11 備考**備考情報を入力します。
- 12 入力履歴 過去の入力履歴を参照できます。





5. 提出内容の確認

5-1. 伝票の閲覧・印刷・検索方法
5-2. 伝票の取下げ方法
5-3. 差し戻し伝票の対応

5-1. 伝票の閲覧・印刷・検索方法



申請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。



伝票の閲覧方法

差戻しや取下げ(承認依頼をしていない状態)を含むすべての伝票を参照できます。 伝票のコピーや取下げは、伝票No.をクリックして伝票画面を開いてから行います。

伝票の印刷方法

伝票を印刷する場合は、一覧から伝票No.をクリックして伝票画面を開いた後に、画面下部の「印刷」をクリックします。

| 閉じる | Ľ− | 📄 印刷 |
|-----|----|------|
| | | |

※一覧画面でチェックボックスにチェックを入れ、

画面左下の「一括印刷」をクリックすることで、チェックを入れた伝票を一括で出力することができます。

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できます。

| 検索キーワード | | | | | | | | |
|---------------------------------------------|--|-----------------|--|--|--|------|--|--|
| 対象年 | | 2021年~2023年 🗸 🕝 | | | | Q 検索 | | |
| + 詳細検索 | | | | | | | | |
| 最初〈前の100件 次の100件 最後>> 100件 ▼ (4件中 1件~4件目) | | | | | | | | |





申請済みの伝票を取り下げる場合の操作方法です。 取り下げることができるのは、最終承認完了前の「承認依頼中」伝票のみです。

伝票の取下げ方法

1. 各アイコンの「一覧画面」から伝票No.をクリックして取り下げたい伝票を開きます。

| | 申請一覧 | | | | | | | | | |
|---|----------------------------------------------------|------------|---------|------------------|------------|------------|-----|----|----------|----|
| | | | | | | | | | | |
| | 検索キーワー | - 15 | | | | | | | | |
| | 対象年 | | 2021年 | ₣~2023年 ✔ | · 🕜 | | Q 相 | 家 | | |
| | ● 詳細検索 | | | | | | | | | |
| < | (最初 く前の100 | 件 次の100件 | ⊧> 最後>> | 00件 ~ (4作 | 牛中 1件~-4件E | 3) | | | 1 | |
| | ■ <u>伝票No. 申請日 ▼ 申請者 所属部門 明細開始日 明細終了日</u> 合計 承認 状態 | | | | | | | 犬熊 | | |
| | 0000004 🔥 | 2023/08/01 | 営業部長 | 経理部(002) | 2023/08/01 | 2023/08/01 | 300 | 0 | 確定待 | |
| | 0000002 | 2023/08/01 | 営業部長 | 営業部(001) | 2023/08/01 | 2023/08/01 | 770 | •• | 承認依頼中 0/ | /2 |

2. 伝票の下部に表示される「取下げ」をクリックします。



3. 伝票状態が「取下げ」に変更されます。

《以上》

5-3. 差し戻し伝票の対応



承認者によって差し戻された場合の対応方法を説明します。

差し戻し伝票の修正・再申請方法

1.「申請・承認」画面に、差し戻しされた件数が表示されます。

| ノア1ル・ <u>社営信員のルール, uuex</u> | | | | | | |
|-----------------------------|-----------|--|--|--|--|--|
| 一時保存 | 差戻し | | | | | |
| 申請·精算伝票 | 申請·精算伝票 | | | | | |
| = 交通費精算 | - 交通費精算 1 | | | | | |
| = 出張申請 | = 出張申請 | | | | | |
| = 出張精算 | = 出張精算 | | | | | |

- 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。

差し戻された伝票の伝票No.をクリック



4伝票内容が表示されます。

5.伝票のヘッダ、または明細の内容を修正します。 明細を修正する場合は鉛筆マークをクリックして修正します。 修正後は必ず「確定」をクリックします。

| 往復 | | 移動目的 | | | | |
|---------------------------------------|------|------|------|-----|---|---|
| 税率 | | 小計 | | | | |
| | | | | | | |
| a a a a a a a a a a a a a a a a a a a | 重貨区分 | | 入力区分 | | | |
| 片道 | | 電車 | | | | |
| 10% | | | | 584 | 1 | Ô |
| | | | | | 2 | * |
| IC | C運賃 | | 安楽 | | | |

6. 修正が完了したら「申請」をクリック

«以上»

※重複申請などで差戻しされ、伝票を削除する場合は、 該当の伝票を開き「削除」ボタンをクリックしてください。



6. その他の機能

- 6-1. 個人設定
- 6-2. 定期区間の設定
- 6-3. 乗換案内の利用方法
- 6-4. マイパターンの利用方法





画面右上の「個人設定」では、各種通知メールの受信設定、振込口座の確認などができます。



© RAKUS Co., Ltd. All Rights Reserved.



交通費・出張関連精算で乗換案内を利用する方法を説明します。

1. 「出発」と「到着」を入力し、「乗換案内」をクリック

| 明細追加 | | |
|----------------|---------|--------------------------|
| 日付* | 出発 | 到着 |
| 領収書/請求書 | 事業者登録番号 | 金額または距離 (km) 0 |
| 乗換案内 目的地 | 定期区間 | |

2. 乗換案内の検索結果が表示されます。 利用した経路を選択し、決定します。

新宿 新宿 ~ 横浜 2023年10月01日 決定 • 2892 評価 時間 距離 1 日安業飛寇 29分 定期+571円 0回 32.6km • 46分 定期+571円 1回 32.6km 2 - 安楽飛寇 • 44分 定期+455円 1回 27.6km 3 安楽飛寝 487円 2回 28.1km 42分 4 • 5 47分 定期+568円 1回 34.0km • 1時間04分 529円 1回 30.5km 6 - 安 済 横浜

※この画面で「出発」「到着」の経由駅を入力し「検索」することもできます。

3. 金額が明細に反映されます。

| 到着 横浜 | 往復 片道 ❤ | 移動目的* 電車 | ~ |
|-------------|---------------------------|-------------|-----|
| 金額または距離(km) | 税率 571 ② 変更する 10% ❤ | 小計 | 571 |

《以上》

乗換案内のアイコン

| アイコン | 意味 |
|------|--------------------|
| 早 | 最も早く目的駅に移動できる経路 |
| 安 | 最も安く目的駅に移動できる経路 |
| 飛 | 飛行機を使用する経路 |
| 楽 | 最も目的駅までの乗換回数が少ない経路 |
| 寝 | 寝台列車を使用する経路 |



6-4. マイパターンの利用方法



- マイパターンの登録

1. 伝票作成画面で、登録した明細の「星マーク」をクリック



2. 表示名を確認し、「登録」をクリック

| 株式会社〇〇 / 新祈 | 智> 横浜 | | |
|-------------|-------|---------|--|
| | 79.43 | 4.5.444 | |

《以上》

— マイパターン呼び出し

1. 伝票作成画面で、「マイパターン」をクリック

| 十明細追加 | | 💽 ІСカ- | ト 📻 領収書/請求書 | 📄 CSV取込み | 😭 ব্বাংগ্র–> |
|-------|----|--------|-------------|----------|--------------|
| 日付 | 出発 | 到复 | 往復 | 移動目的 | |

2. 利用するマイパターンにチェックを入れて「次へ」をクリック

3. 目的地、出発/到着、金額が取り込まれるので、 その他情報を入力し、「明細追加」をクリック

※画面上部の「一括反映」を利用すると、複数明細が一気に入力できます。

| | DH1 | 11/548 | | 出用(明) | | 副前(第) | 1 8 | 建硼 | drát - | 818 |
|------|---------------------|--------|--------------|--------|------------|---------------|------------|-------|----------------|---------|
| neo. | ANN | | 2.693 | | 6 2 | | | | 8世/前中市 | æn. |
| | - | - | | 141 mg | | 18.15 | 400 | 11.10 | 408 | 安美する |
| (1) | - | | | 81103 | | 96.04 | -10 | 71.00 | 408 | 10% ~ |
| | 00 Q NE理的 | (72F) | ↓選択してのださい | ~ | | | | | <i>∉</i> 1814d | |
| <<眼羽 | 1 <80020# 20020#> | 88.0×> | (1件中 1件~1件目) | | | | | | | |
| ÷ | Rā XMCā | | | | | | | | | + 98.83 |

4.伝票の明細行に、入力したデータが追加されます。 ≪以上≫

- マイパターンの名称変更(削除)

1. 画面右上の「個人設定」から「マイパターン」を選択

| ▋ 鎖収書/諸求 | <u>書 🔒 個人設定 💌</u> |
|-----------|-------------------|
| | |
| | 🔒 バスワード変更 |
| | 📮 完期区間 |
| | \star マイバターン |
| 路费精算 振带伝票 | ● ログアウト |

2.「名称変更」をクリック
 マイパターン名称が編集できます。

《以上》

※マイパターンを削除したい場合は、一覧画面で削除したい対象 にチェックをつけ、画面下部の「削除」をクリックします。 7.電子帳簿保存法オプション 7-1. スマートフォンアプリからの取込 7-2. スマートフォン:複数明細を登録する方法 7-3. スマートフォン:伝票への反映 7-4. パソコンからのアップロード 7-5. パソコン:複数明細を登録する方法 7-6. パソコン:伝票への反映 7-7. 領収書/請求書データの削除・修正 7-8. 否認処理された伝票に紐づく 領収書/請求書データの再利用方法



7-1. スマートフォンアプリからの取込



領収書/請求書の画像データを「楽楽精算」にアップロードする方法を説明します。 領収書/請求書は受領後すみやかにアップロードをお願いいたします。

[iPhone/Android]

スマートフォンアプリからアップロードする場合

※iPhoneの場合:iOSアプリ「楽楽精算」のダウンロードが必要です。 ※Androidの場合:Androidアプリ「楽楽精算」のダウンロードが必要です。 ※端末設定でアプリのカメラへのアクセスを許可してください。

1. アプリにログインし、「領収書を読み取る」をタップ





7-1. スマートフォンアプリからの取込



読み取った結果が表示されるので内容を確認します。
 必要に応じて該当項目をタップして修正してください。

| 取引先名 * sample | × | |
|----------------------|---|--|
| 助日 · 2022年10日01日 | | |
| 2023410/3010 | | |
| 2023年10月01日 | | |
| 寻某者登録番号 | | |
| T+13桁の番号が、書類に記載されている | | |
| Т | × | |
| ◎有効 | | |
| 登録年月日:2023年10月01日 | | |
| 全額 * | | |
| 税率の異なる金額を分けて入力する | | |
| 金額1 | | |
| 242円 | × | |
| 金額2 | | |
| 540円 | × | |
| | | |

- 「受領日」「取引日」を正しく読み取れなかった場合は、撮影した日付が自動 で入力されます。
- 1枚の「領収書」の中で、伝票申請時に会計情報(勘定科目や税区分)が異なる場合は、登録時に複数明細に分けて登録することで、異なる会計情報で精算することができます。
- 税率が異なる場合(10%と軽減税率8%)は、金額が自動的に分かれて
 入力されます。
- 税率は同じでも勘定科目や負担部門が異なる、などで明細を分けて精算 したい場合、読取時に自動で分けることはできませんので、手修正いただ き金額を分けてください。
- 一 読取後の画面は上記の画面の通り、2行しか分けることができません。
 その後、アプリの「閲覧・編集する」をタップし、該当の領収書の「編集」から 複数明細に分けて登録をしてください。

4. 確認・修正が完了したら「登録する」をタップすると アップロード完了です。



《以上》

アプリから写真を撮って登録した場合、 保存形式は自動的に「スキャナ保存」として保存されます。

※「送信失敗入力内容に不備があります」というエラーが表示された場合は、 以下の点ををご確認ください。

▼確認点

- ・「取引先」「受領日」「取引日」「金額」「事業者登録番号」の入力がすべて正しく 入力されているか
- ・「受領日」「取引日」の日付が正しく入力されているか
- ・「取引先」の文字数が半角100文字以内に収まっているか
- ・「備考」の文字数が半角400文字以内に収まっているか

7-2. スマートフォン:複数明細を登録する方法



スマートフォンアプリからの撮影時には、金額を**2行まで**分けて登録することができます。 ここでは、勘定科目や税区分、負担部門などを分けて明細登録するにあたり、**3行以上に分けて登録したい場合**の手順をご案内します。

複数明細を登録する手順

- 1. 領収書を撮影し、「登録する」をタップ
- 2. 登録後、「領収書/請求書」の「閲覧・編集する」をタップ



4.金額の「追加」をタップ、金額を分けて入力し、「確定」をタップ (最大20行まで分けることができます)

| | 取引先名 (必須) |
|--------------------------|--------------|
| ↑有効 2録年月日:2023年10月01日 | 株式会社テスト |
| 双引先名 (必須) | 金額 (必須) |
| 朱式会社テスト | 1. 1,500 円 × |
| 会額 (必須) | 2. 6,000 円 × |
| I. 4,700 円 × | 32,800 円 × |
| 追加 | 合計 4.700 円 |

《以上》

3.先ほどアップロードした領収書をタップし、「編集」をタップ

1. 交通費精算・出張精算・経費精算などの領収書を反映したい伝票のアイコンをクリック

取り込んだ領収書・請求書を、明細に反映する方法

- 2. 「明細の追加」をクリック
- 3. 「領収書/請求書の取り込み」をクリック
- 4. 明細に反映させたい「領収書/請求書」をクリック
- 5. 添付した領収書を確認し、「追加する」をクリック
 ≪以上≫

| 1 | 2 | | 3 | 4 | | 5 |
|----------------------------------|------------------------|-------------------|---------------------------------|-------------------------------------------|---|-----------------------------------|
| 領収書/請求書 | 明細 | | 褶泊先 | TOP · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | ٩ | 備考 |
| 領収書を読み取る | 明朝は登録されていません。 明編の追加 | | [] 确考 | TCP > 模板書/新家書一覧 ファイル名 申読者 | | 支払方法 社員立将/慎求書文払 • |
| 閲覧・編集する | 小計 日当計 合計 | 0F9 0F9 0F9 | 支払方法 社員立替/請求書支払 * 環収書/請求書 | (G) - ド 密閉区分 取信日 受領日 取引法 | > | (旗权者/請求書 pdf (領収書1)) ① X 距離 |
| 申請 | 精算領 ※ 承認フロー | OFF | 領収書/請求書の取り込み 距離 | 福考 ステータス 伝訳No. 源本保存 会類 | | 羅路 |
| 交通費精算 出资申請 | | | 1838 | ファイル名 中語者 代曝アップロ | | 還質区分 入力区分 |
| ▲ 出張精算 | 自営する | | 運賃区分 | 創造区分 取引目 受領日 取引先 | > | 回 |
| 经费申請 | 一時保存 | | し 追加する | 信考 ステータス 伝来90 遊本保存 | | 連続追加する |
| 経費精算 | キャンセル | | 連続追加する | 2017FR | k | キャンセル |

7-3. スマートフォン: 伝票への反映

© RAKUS Co., Ltd. All Rights Reserved.



7-4. パソコンからのアップロード



スキャナで取り込んだ領収書・請求書についても、金額を自動で反映することができます。

アップロード方法

1.事前に領収書・請求書を PDF でスキャン

2. TOP画面の右上、「領収書/請求書」をクリック



3. 「新規登録」をクリック

| 領収書/請求書 | 皆一覧 | | | | | |
|------------------------|------------------------------------------------------------------|--------|--|--|--|--|
| 検索キーワード | | | | | | |
| 金額 ? | 分けて登録した金額も検索条件に含める ~ 円 | | | | | |
| ステータス | [<u>オペて選択</u> <u>オペて解除</u>] ■未申語 図一時保存/差戻し/取下げ □申語済み □対象外 | | | | | |
| ➡ 詳細放案 | | | | | | |
| 新規登録 <<該例 < 町の1001千 | 次の100件> 最後>> 100件 ▼ (11件中 1件~11件目) | | | | | |
| ▲ [操作] | 付ファイル 取引日 受領日 | 原本保存 ? | | | | |
| 7 | ッブロード日 ファイル名 書類区分 保存形式 ?? | | | | | |

4. 添付ファイルを選択しアップロードの上、金額を確認

5. 必要であれば項目を修正後、確定 をクリック

| 領収書/請求書 | 書【新規登録】 |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ✓ 領収書/請求書の自動 選択したファイルか | が読み取り機能が有効になっています。 ら自動的に「取好旧」「受領日」「事業者登録番号」「金額」「取引先名」を読み取ります。 |
| 茶付ファイル ● 「 | <u>+ンプル:領収書1枚.odf</u> |
| | ファイルを選択 サンプル…収書1枚.pdf |
| 申請者 = 1 | 01 Q 経理太郎 |
| 書類区分 # | ■ 領収書 D請求書 |
| 保存形式 🕷 🕐 🤇 | 電子取引 スキャナ(保存)未指定 |
| | |
| 書類(1) | |
| 取引日 * | 2023 年8 月9 日前 |
| 受領日 * | 2023 年8 月9 日前 |
| 事業者登録番号 | 3 ■T+13桁の番号が、書類に記載されている T1234567890123 |
| 取引先名 # | 株式会社サンブル 回 制除 |
| 金額 # | 11.000 円 🗸 |
| 備考 | |
| + 追加 | |
| 【注意事項】E 「取引日」に 「受損日」に 「受損日」に 本人が受損し、 ※ 2022年1月 運用方法 【注意事項】 金 別々の伝票で ・別々の伝票で ・ 追加されたす | 付項目の区別について 4、弾眼等/指求書に記載された日付を入力してください。 4、弾眼等/指求書を受け取った日付を入力してください。 た場合は、受領書類へ署名のうえ、期間内に登録してください。 1の電子機算様序法が正通行によりスキャナで読取る際の署名が不要になりました。 こついては管理者にご確認とださい。 2回びて入力した場合、または複数の書類を追加する場合 単語することはできません。 べての全観、書類を申請する必要があります。 |
| ● 確定 | 潮けて登録する キャンセル |

7-5.パソコン:複数明細を登録する方法



1枚の領収書/請求書の中で税率が異なる場合や、選択したい内訳が異なる場合は、 領収書/請求書を登録する段階で複数明細に分けて登録することで、異なる会計情報で精算することができます。

- 右の画面枠内の「追加」ボタンを押すことで、
 金額の追加が可能です。
- 税率は同じでも、勘定科目や負担部門が異なる、などで
 明細を分けて精算したい場合は金額を分けてください。
- 複数明細に分けて登録する場合でも、1枚の「領収書/請求書」は1枚の伝票でまとめて申請する必要があります。
 複数明細に分けて登録した1枚の「領収書/請求書」のうち、
 1明細だけを別伝票で申請することはできません。
- 一 外貨は複数明細に分けて登録することができません。

領収書/請求書【新規登録】

「領収書/諸求書の自動読み取り機能が有効になっています。 選択したファイルから自動的に「取引日」「受領日」「事業者登録番号」「金額」「取引先名」を読み取ります。

| 添付ファイル 🕯 | <u>サンブル:請求書3枚.pdf</u> ファイルを選択 サンプル求書3枚.pdf |
|----------|----------------------------------------------------------|
| 申請者 🕷 | 101 Q 経理太郎 |
| 書類区分 # | 領収書 請求書 |
| 保存形式 = ? | ●電子取引 ●スキャナ保存 ●未指定 |

| 書類(1) | | |
|-----------|--------------------------------------------------------------------|-----------|
| 取引日 * | 2020 年3 月12 日前 | |
| 受領日 * | 2020 年3 月12 日前 | |
| 事業者登録番号 ? | ✓T+13桁の番号が、書類に記載されている T1234567890123 | |
| 取引先名 # | 株式会社サンプル | |
| 全額 • | 1. 1,000 円 ≥ 2. 2,000 円 ≥ 3. 5,000 円 ≥ き 追加 合計 8,000 円 | 前除 前除 |
| 備考 | | |

7-6. パソコン: 伝票への反映



取り込んだ領収書・請求書は、明細に反映することができます。

手順

1. 交通費精算・出張精算・経費精算などの申請画面 明細欄右上の「領収書/請求書」をクリック

| +明細追加 | | | ■ ICカード | 🖮 領収書/請求書 | 📄 CSV取込み | 🟫 হন্যং | ターン |
|-------|----|----|---------|-----------|----------|---------|-----|
| 日付 | 出発 | 到着 | | 往復 | 移動目的 | | |

2. 明細に反映させたい領収書の左のチェックボックスにチェックを入れ、「次へ」をクリック

| ** | 取書/請求書 検約キーワード 金額。 ・ 認識認知 ののののの件 | 日一覧 () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () () (| 1001 2194 | 1件~2件 | | 9 | | | 検索 | | | | | | |
|----|----------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|-------|-------------|------------|-------|-----------|----|----|-------|----------|----|---------|--|
| E | フップロード日 | ファイル名 | 代理アップロード | 書類区分 | RSIE | \$990 B | 原本保存 | RSPE | | 编号 | ステータス | 金額 (後背前) | 单位 | 金額 💿 | |
| 6 | 2020/02/13 | 領収書.pdf | | 領収書 | 2020/02/13 | 2020/02/13 | 保存不要 | 株式会社Rakus | | | 静中赤 | | 円 | 10,000円 | |
| | 2020/02/13 | 強収書.edf | | 領収書 | 2020/02/07 | 2020/02/07 | 要保存 😡 | Rakus | | | 未申請 | | 円 | 10,000円 | |
| | 最初(約の100件) | 次の100件> 最後>> | 100件 🗸 ②俳中 | 1件~2件 | 3) | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | |

3. 内容を確認し、必要があれば内容を修正して「明細追加」をクリック

| | 日付 | 出発 | 到着 | 金額/Km | 往復 | 小計 | 交通機関 | arm |
|----------|----------------------|-----------------|------|--------|------|--------|-------|------|
| No. | 日当 | | 宿泊規定 | | 備考 | | 支払方法 | |
| | 領収書/請求書 | | | | | | | |
| | 2020/02/13 🛗 | | | 10,000 | 片道 🗸 | 10,000 | | ✓ |
| (1) | Q | 0 | Q | 0 | | | 従業員立替 | ~ |
| | 領収書.pdf(領収書1) | | | | | | | |
| <<最初 |] <前の20件 次の20件> 最後 | >> (1件中 1件~1件目) | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| . | 戻る × 閉じる | | | | | | + | 明細追加 |





アップロードした領収書/請求書の情報を、後から修正・削除する手順を【パソコン】【スマートフォン】それぞれ順にご案内します。 削除・修正をする場合は、事前に**該当の領収書/請求書が伝票に添付されていない状態**にする必要があります。 過去に伝票に添付している場合は、伝票からの紐づきを解除してから、削除・修正してください。

【パソコンの場合】

- ①伝票に添付されている領収書/請求書の紐づきを 解除する
- 1.領収書/請求書が紐づいている伝票の明細画面を開き、 領収書/請求書の「×」をクリックして、紐づきを解除します。

| 明細編集 | | | | | | | |
|--------------------|-----------------|-------------------|--------------------------|-----------|------------------------------|-----------------------------------------|---------------------|
| 日付* 2023/1/30 前 | 内訳* 1003 Q そ | の他事務用品 (事務用品費) | 換算前額 0 | 数量 | 単価 | 税率 0 空更する 10%6 × | 金 額 4,700 |
| 7リー1 | 延票 | 事業者登録番号 | | | 領収書/請求書 分2000 収書1) × (| 備考 | 支払方法 現金 ✓ |
| 取引先コード Q | | | 孫付 <i>《</i> 孫付 | 単位 円 ▼ | レート 1.0000 | 負担部門* 10001 Q 本社経理 費用を按分する | 行動予定及訪問予定先 |
| 入力履歴 | | | | | | | キャンセル 確定 |

2. 「確定」をクリックし、伝票を「一時保存」します。 ※伝票自体を削除する場合は、「削除」をクリックすると、 削除確認のメッセージが表示されるので、「OK」をクリックします。

《以上》

- ②-1 保存済みのPDFファイルを「削除」する場合
- 1. 「領収書/請求書」をクリック
- 2. 削除したいデータの左側にあるチェックボックスに チェックをつけ、「削除」をクリック

| | 閲覧 | 2028/04/24 | <u>請求書サンブル.pdf</u> | 領収書 | スキャナ保存 |
|-----|-----------|-----------------|--------------------|----------|--------|
| • | 閲覧 編集 | 2023/04/24 | <u>請求書サンブル.pdf</u> | 領収書 | スキャナ保存 |
| <<最 | 初 <前の100件 | - 次の100件> 最後> | > 100件 🗸 (11件中 | 1件~11件目) | |
| 選択し | したレコードを | 削除 | | | |

3. コメント(必須)を記載し「確定」をクリック



《以上》





②-2 保存済みのPDFファイルを「修正」する場合

1. 「領収書/請求書」をクリック

| 📑 預収書/請求書 | 📔 <u>ICカード取り込み</u> | <mark>¦ 個人設定_</mark> ▼ |
|-----------|--------------------|------------------------|
| | | |

2. 修正したいデータの「編集」をクリック

| 俞 | 取書/請求書 | 記言 | | | | | | |
|---|-------------------------|---------------------------------|-------------------------------|-----------|----------|------|------------|-----|
| | 検索キーワード | | | | | | | |
| | 金額 🕜 | □分けて登録した金 | ≿額も検索条件に含める │ ~ │ | H | | | | |
| | ステータス | [<u>すべて選択</u> す ▼未申請 ▼一時的 | <u>べて解除</u>] 暴存/差戻し/取下げ 🗌 | 申請済み □対象タ | ۴ | | Q 検索 | |
| | ➡ 詳細検索 | | | | | | | |
| < | 新規登録 最初〈前の75件 | 次の75件> 最後>> | 75件 🖌 (2件中 1件 | ~2件目) | | | | |
| | [操作] | マップロード日 | ファイル名 | 申請者 | 代理アップロード | 書類区分 | 取引日 | 4 |
| 0 | 開覧 編集 | 2022/10/13 | <u>サンブル:領収書1…</u> | 経理太郎 | | 領収書 | 2022/10/03 | 202 |

3. 修正箇所を編集し、「確定」をクリックします。

| 旗拟者/ 請习 | (青【編集】 |
|------------------------|--------------------------------------------------------------------|
| 「領収書/請求書の」 選択したファイル | 自動読み取り穏能が有効こなっています。 から自動的に「取引日」「受領日」「事業者登録番号」「金額」「取引先名」を読み取ります。 |
| 添付ファイル * | 20240390131211.edf 2024/09/30 13:12:21 ファイルを選択 単沢されていません |
| 申請者 * | 101 全理太郎 |
| 書類区分 = | ● 御 収書 ○請求書 |
| 保存形式 = ? | ●電子取引 ●スキャナ保存 →未指定 |
| 書類(1) 取引日 # | 2024 洋3 月29 日110 |
| 受領日 * | 2024 年3 月29 日前 |
| 事業者登録番 | ★ ○ 本物 登録年月日:2023年10月01日 |
| 取引先名 # | FanilyNart |
| | |
| 全額 • | 1. 0 (F) V |

申請した領収書/請求書のPDFファイルが間違っているなどの理由で差替を行いたい場合は、対象の領収書/請求書が伝票に紐づいている状態では、差替・修正作業ができません。

紐づいている伝票から対象の領収書/請求書を削除してか ら差替、修正作業を行ってください。

スマートフォンからアップロードした領収書/請求書の編集
 は、申請者本人のみ行うことができます。





パソコン同様、削除・修正をする場合は、事前に**該当の領収書/請求書が伝票に添付されていない状態**にする必要があります。 過去に伝票に添付している場合は、下記手順で伝票からの紐づきを解除してから、修正・削除してください。

【スマートフォン(ブラウザ版、アプリ)の場合】 ①伝票に添付されている領収書/請求書の紐づきを 解除する

1.領収書/請求書が紐づいている伝票の明細画面を開き、 領収書/請求書の「×」をタップして、紐づきを解除します。

| 除 楽精算 | 経理一般 | <u>.</u> |
|---------------------------------------------|------|----------|
| TOP 経費精算 | | |
| TOP > 申請一覧 > 一時保存 > 明細 | | |
| 領収書/請求書 20230130154412.pdf (領収書1) | 0 | × |
| 日付 (必须) 2023 年 1 月 30 日 ∰ | | |
| 負担部門 (必須) | | |
| 10001 | | ٦ |
| 本社経理 費用を按分する | | |
| | | |
| 更新する | | |
| キャンセル | | |
| 削除 | | |

2.「更新する」をタップし、伝票を「一時保存」します。
 ※伝票自体を削除する場合は、「削除」をタップすると
 削除確認のメッセージが表示されるので、「OK」をタップします。
 ≪以上≫

7-7. 領収書/請求書データの削除・修正



領収書/請求書が伝票に紐づいていないことが確認できましたら、以下手順で修正・削除することができます。

②保存済みのPDFファイルを「削除・修正」する場合

1. メニュー画面上部の「閲覧・編集する」をタップ

| お知らせく |
|------------------------------------------------------|
| ◆17:27はこちらです:◆ 交通費の結算から承認、経理作業まで一連でご紹介しており ます。 |
| 領収書/請求書 |
| 登録する |
| 閲覧・編集する |

2. 編集する該当の領収書/請求書をタップし、「編集」をタップ ※削除する場合は、「削除」をタップすると削除確認のメッセージが 表示されるのでコメント(必須)を記載し、「OK」をタップします。



3. ファイルを差し替える場合は、 「アップロードする」から差し替えファイルを選択

複数明細に分けて登録する場合は「追加」をタップし、 金額を分けて入力します。日付や金額を修正する場合は 「書類」欄より入力し、「確定」をタップします。

| _ | SZ IR IN | _ |
|----------|----------------|---|
| Т | | |
| ◎ 有效 | b | |
| 登録年 | 月日:2023年10月01日 | |
| The late | | |
| 4X51% | ·洛 (必須) | |
| 株式会 | 社テスト | J |
| 金額(| 必須) | |
| 1. | 4700 円 X | |
| | 4,700 | |
| | 追加 | |
| | | |
| 備考 | | |
| | | |
| | | |
| | 確定 | |
| | キャンセル | |
| | 7 17 270 | |

7-8. 否認処理された伝票に紐づく



領収書/請求書データの再利用方法

否認処理された伝票に紐づく領収書/請求書データのステータスは「対象外」となります。 以下の手順を行うことで、領収書/請求書データは再利用することができます。

手順

1.「領収書/請求書」をクリック

| 📓 <u>領収書/請求書</u> | 📔 <u>ICカード取り込み</u> | <mark>≧</mark> <u>個人設定</u> ▼ |
|------------------|--------------------|------------------------------|

2. ステータスが「対象外」のものを表示し、

再利用したいデータの「閲覧」タブをクリック

| 領収書/請求 | き一覧 | | | | | | | | | |
|-----------------------------|-----------------------------|--------------------------------|---------|--------|-----------------|--------------|--------|-------|------------------|--|
| 検索キーワート | e | | | | | | | | | |
| 金額 😗 | □分けて登録し | た金額も検索条件に含め | 5 | Ħ | | | | | | |
| ステータス | [<u>すべて選択</u>] □未申請 □- | <u>すべて解除</u>] ・時保存/差戻し/取下げ | □申請済み | ✔対象外 | | | Q. 検索 | | | |
| ● 詳細技業 | | | | | | | | | | |
| 新規登録 <<最初 (前の100件 | 次の100件> 最後 | >> 100件 ✔ (1件中 | 1件~1件目) | | | | | | | |
| | 添付ファイル | | | | I RGI EI | ₹ 900 | 原本保存 2 | ステータス | 伝言No. | |
| | アップロード日 | ファイル名 | 書類区分 | 保存形式 ② | | ~~~ | | ~ ~ | | |
| NN | 2023/06/21 | 20230621133305.pdf | 辅収書 | スキャナ保存 | 2020/09/09 | 2020/09/09 | 要保存 🛓 | 対象外 | 経費積算 00000238 | |
| <<最初 <前の100件 | 次の100件> 最後 | ≫ 100件 ✔ (1件中 | 1件~1件目) | | | | | | | |

3.左下にある「再利用」をクリック

| 領収書/讀 | 青求書【 | 閲覧】 | |
|------------|--------|-----------------------|------|
| 版 | 第1版 | 2023/06/21 13:33:31 🖴 | |
| 添付ファイル | 202306 | 21133305.pdf | 空更履歴 |
| 申請者 | 経理一 | 殷(10004) | |
| 書類区分 | 領収書 | | |
| 保存形式 | スキャ | ナ保存 | |
| | | | |
| 領収書(1 |) | | |
| 取引日 | | 2020/09/09 | |
| 受領日 | | 2020/09/09 | |
| 斯太保友 | | 裏保存 | |
| 03×4×14×17 | | 領収書/請求書の原本保存が必要です。 | |
| 事業者登録 | 非番号 | Т | |
| 取引先名 | | 株式会社〇〇 | |
| 金額 | | 378 円 | |
| 入力期間 | 制定 | 期間建立通 | |
| 備考 | | | |
| ▶ 再利用 | | | |
| | | | ×閉じる |

«以上»

※領収書/請求書一覧上のステータスが「未申請」に なっていれば再利用可能です。



8.クレジットカード連携オプション 8-1. クレジットカード明細情報を取り込む方法 8-2. 否認処理された伝票に紐づく クレジットカード明細の再利用方法

8-1. クレジットカード明細情報を取り込む方法



パソコンからのみ、自分のログインIDと紐づいたクレジットカードの利用明細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り込んで申請・精算する方法 1.「楽楽精算」にログインし、申請したいアイコンをクリック

1.「朱栄稍昇」にロジインし、中間したいアイコンをジリック



2. 申請画面で「クレジットカード」をクリック



- 3. 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
- 4. 精算する明細にチェックを入れ、「明細の新規追加」をクリック

| 利用日 利用金 |] 280 | 年月 | 日前 ~ 円 以上 ~ | #AB | | | | | |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|--------------------|------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------|
| カード | e | すべてのカー | \$ | ~ | | 国内/海外 | ✔国内 ✔海外 | | |
| 検索キ | テーワード | 利用先、備考 | で検索できます | ţ | | | | | Q. 検索 |
| 最初く | 前の25件 次の2 | 5件> 最後>> 28 | 5件 🗸 (25件 | 中 1件~25件目) | 利用令精 | | | | |
| 最初 <1 | 前の25件 次の2 ≸11用■月編TD | 5件>最後>> 25 | 5件 ¥ (25件 | 中 1件~25件目) 利用先 | 利用金額 | 信者 | π− Ε | 国内/海外 | ステータ |
| 最初 <f< td=""><td>前の25件 次の2 <u>利用明細ID</u></td><td>5件> 最後>> 25 受信日 2017/02/10</td><td>5件 ✔ (25件 利用日 ▲</td><td>中 1件~25件目) 利用先 うクアスショウテン ランンジュクエヤマエテ</td><td>利用金額 (円)</td><td>值考</td><td><u>カード</u> ラクスコーポレートカ</td><td>国内/海外</td><td>ステータ:</td></f<> | 前の25件 次の2 <u>利用明細ID</u> | 5件> 最後>> 25 受信日 2017/02/10 | 5件 ✔ (25件 利用日 ▲ | 中 1件~25件目) 利用先 うクアスショウテン ランンジュクエヤマエテ | 利用金額 (円) | 值考 | <u>カード</u> ラクスコーポレートカ | 国内/海外 | ステータ: |
| 最初 <i< td=""><td>前の25件 次の25 手1月1日1年110 (1000101</td><td>5件> 最後>> 2 受信日 2017/02/10</td><td>5件 ✔ (25件 利用日 ▲</td><td>中 1件~25件目) 利用先 約73%a分52 9295°a914715 2</td><td><u>利用金額</u> (円) 10,000</td><td>佳子 721七°29</td><td><u>カード</u> ラクスコーポレートカ ード</td><td>国内/海外 国内</td><td><u>ステータ</u> 未申請</td></i<> | 前の25件 次の25 手1月1日1年110 (1000101 | 5件> 最後>> 2 受信日 2017/02/10 | 5件 ✔ (25件 利用日 ▲ | 中 1件~25件目) 利用先 約73%a分52 9295°a914715 2 | <u>利用金額</u> (円) 10,000 | 佳子 721七°29 | <u>カード</u> ラクスコーポレートカ ード | 国内/海外 国内 | <u>ステータ</u> 未申請 |
| 最初 <f< td=""><td>前の25件 次の2 <u>11月19月編10</u> (000101 (000102</td><td>5件> 最後>> 25 文信日 2017/02/10 2017/02/10</td><td>5件 ✔ (25件</td><td>中 14~25件目) <u>利用法</u> うりひゅうフ ソフジュクエキエテ う うり、 うり、 シリッションキャエテ ン</td><td><u>利用金額</u> (円) 10,000</td><td>佳子 テストビコウ テストビコウ</td><td>カード ラクスコーポレートカ ード ラクスコーポレートカ ード</td><td>国内/海外 国内 国内</td><td>ステータン 未申請 未申請</td></f<> | 前の25件 次の2 <u>11月19月編10</u> (000101 (000102 | 5件> 最後>> 25 文信日 2017/02/10 2017/02/10 | 5件 ✔ (25件 | 中 14~25件目) <u>利用法</u> うりひゅうフ ソフジュクエキエテ う うり、 うり、 シリッションキャエテ ン | <u>利用金額</u> (円) 10,000 | 佳子 テストビコウ テストビコウ | カード ラクスコーポレートカ ード ラクスコーポレートカ ード | 国内/海外 国内 国内 | ステータン 未申請 未申請 |

 金額などが取り込まれるので、他の項目を入力し、 「明細追加」をクリック (必須項目以外は、空欄でも明細追加可能です。)
 ※金額や単位、カード備考など、反転している項目は編集できません

6. 明細の「入力区分」には「クレジット」と表記されます。



《以上》

注意

・精算時に申請データを取り込む場合

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ため、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り込んだ伝票をコピーした時、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ため。)

8-2. 否認処理された伝票に紐づく クレジットカード明細の再利用方法

否認処理された伝票に紐づくクレジットカード利用明細を再利用する方法を説明します。

法人決済の場合 管理者へお問い合わせください。

