desknet's NEO

デスクネッツ　ネオ

かんたん操作マニュアル

仮払精算

desknet's NEO V7.5対応版

NEOJAPAN

© NEOJAPAN Inc.

目次

1. 仮払精算を登録する
2. 精算内容を見る
3. 精算内容を変更・削除する
4. 仮払精算を報告する
5. 個人設定：報告先を選択する
6. CSVファイルにエクスポートする
   【会計担当者】
7. 精算内容を精算済みにする
   【会計担当者】

desknet's NEO

仮払精算機能とは・・・

交通費・物品購入費など業務で発生する費用を記録できます。

交通費や出張費、物品購入費など、業務で発生した様々な費用を記録できます。記録した精算内容はまとめて会計担当者へ報告できます。

【仮払精算の流れ】①精算内容の登録⇒②精算内容の報告⇒③会計担当者による精算処理

- 会計担当者は各従業員から報告を受けた費用項目を、一覧画面でまとめて確認でき、未精算項目の合計金額を把握できます。
- 会計担当者は、請求者の名前や、精算項目、金額等の内容をCSV形式でダウンロードできます。表計算ソフトで編集して会計ソフトに取り込むなど、外部システムでの再利用も行えます。

© NEOJAPAN Inc.

1. 仮払精算を登録する

① ポータル画面のメニューにて、[仮払精算]をクリックします。

② [精算内容の作成]ボタンをクリックします。

③ [日付（必須）]
費用が発生した日を入力します。

④ [項目（必須）]
「交通費」「物品購入費」など、精算内容の種類を選びます。

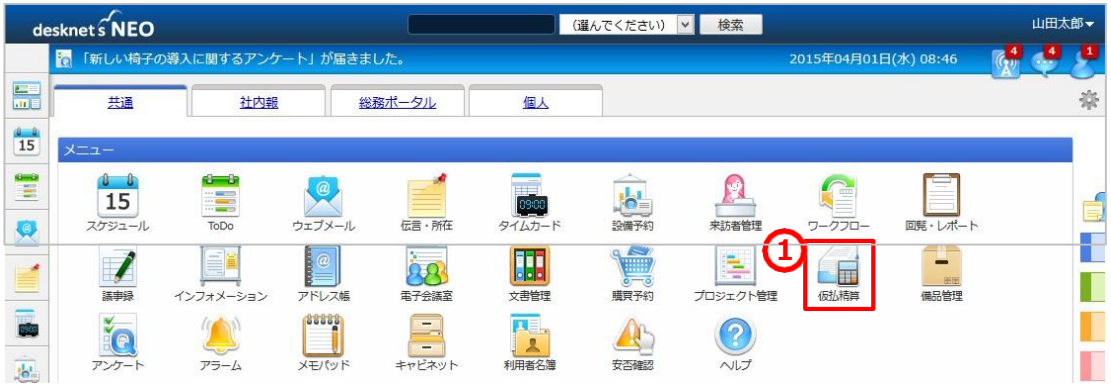
⑤ [内容]
精算内容の詳細を入力します。

⑥ [金額]
精算金額を入力します。

⑦ [報告]
「行う」を選ぶと、精算登録と同時に精算処理の担当者へ報告を行うことができます。

⑧ [作成]ボタンをクリックすると精算が登録されます。

※報告先が設定されていない場合、報告欄は表示されません。報告をする場合あらかじめ[個人設定]-[報告先設定]で報告先を設定してください。



© NEOJAPAN Inc.

2. 精算内容を見る

ポータル画面から、[仮払精算]を開くと、精算内容の 一覧が表示されます。

① 精算の状態を切り替えることができます。

- **報告済み**
  精算処理担当者へ報告が完了した精算
- **精算済み**
  精算処理担当者へ報告された精算のうち、精算処理が完了したもの

② 項目名をクリックすると、精算の詳細が表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

3. 精算内容を変更・削除する

① 精算内容の一覧画面で項目名をクリックします。

② 精算の詳細画面で、[精算内容の変更]ボタンをクリックします。

③ 内容を変更し、[変更]ボタンをクリックします。

④ 精算内容を削除したい場合は、詳細画面や変更画面で[削除]ボタンをクリックします。

4. 仮払精算を報告する

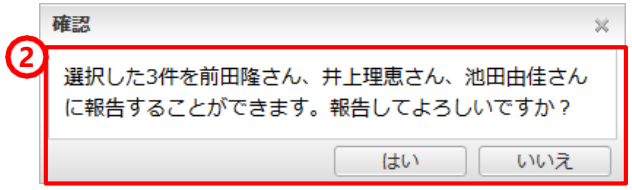
登録した精算内容を、総務部等の会計担当者へ報告します。

① 精算一覧画面で、報告を行いたい項目にチェックを入れ、[報告]ボタンをクリックします。

② 確認画面で、報告相手（会計担当者等）を確認した上で、[はい]をクリックすると、報告が完了 します。

③ 精算一覧画面で表示を「報告済み」に切り替えると、報告した項目を表示できます。

④ 報告済みの精算は、[報告]欄に「済み」と表示されます。



※報告相手を設定する場合は、[個人設定]-[報告先設定]で報告する人を指定します。

5. 個人設定：報告先を選択する

精算内容の報告相手を設定できます。

① 右上の歯車ボタンをクリックし、個人設定メニューの[報告先設定]をクリックします。

② 報告先設定画面で、[選択]ボタンから報告相手を選びます。選び終わったら、[変更]ボタンをクリックして確定します。

※報告先選択画面には、管理者があらかじめ指定したユーザー（会計担当部署の方など）が表示されます。

© NEOJAPAN Inc.

6. CSVファイルにエクスポートする【会計担当者】

各利用者から報告された精算内容をCSVファイル（カンマ区切りのファイル）に一括して出力し保存することができます。

① 右上の歯車ボタンをクリックし、機能管理メニューの[未精算一覧]をクリックします。

② 一覧画面で、エクスポートする精算を選択します。
一番上のボックスをチェックすると、一括選択できます。

③ [エクスポート]ボタンをクリックし、ファイルをダウンロードします。

※[未精算一覧]画面は、システム管理者が指定したユーザー（会計担当部署の方など）のみ表示できます。

100件以上を一括選択したいとき

精算が100件以上ある場合は、左上のボックスをチェックし、右側に表示される「○○件すべてを選択」リンクをクリックすると、全件一括選択できます。

© NEOJAPAN Inc.

7. 精算内容を精算済みにする 【会計担当者】

① 右上の歯車ボタンをクリックし、機能管理メニューの[未精算一覧]をクリックします。

② 一覧画面で、精算処理の終わった精算を選択します。
一番上のボックスをチェックすると、一括選択できます。

③ [精算済み]ボタンをクリックすると、精算済み状態に変わります。
もとに戻す場合は、再度精算を選択し、[未精算] ボタンをクリックします。

精算内容を精算済みにすると、[精算]欄に“済み"が表示されます。

ご注意

精算済みに変更した精算は翌日から非表示になり、会計担当者から閲覧することはできません。
データとして保存しておく際は、精算済みに変更する前に[エクスポート]ボタンでCSVファイルをダウンロードしてください。

© NEOJAPAN Inc.