

# クラウド経費精算システム

# KDDI スマート経費精算

## << 初期設定かんたんマニュアル >>

本資料は利用者ご自身の精算内容を上長に申請できるように、承認ルートを設定するまでについて説明します。サービスサイトでのステップは以下の5段階です。

- 1 ログイン
- 2 ユーザ（従業員）の登録
- 3 システム環境設定(階層設定)
  - ⇒ グループ（営業部・管理部等の単位、或いは全社など）で承認ルートを利用する場合に階層を設定します。（最大3階層）
- 4 承認ルート作成
  - ⇒ 承認の階層設定後、誰がどの段階で承認業務を行なうかのルートの設定を行います。（ex.申請者⇒課長⇒部長⇒経理）
- 5 承認ルートをユーザへ設定
  - ⇒ 作成した承認ルートをユーザに設定します。

※設定メニューを利用する場合はInternet Explorerをご利用ください

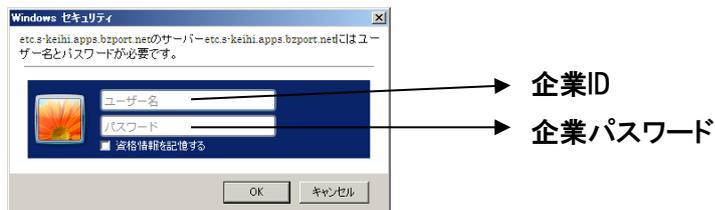
## 1.ログイン

※ ログイン方法は管理者、ユーザID共通です。

①URL (<https://etc.s-keihi.apps.bzport.net/企業ID/>)にアクセスします。

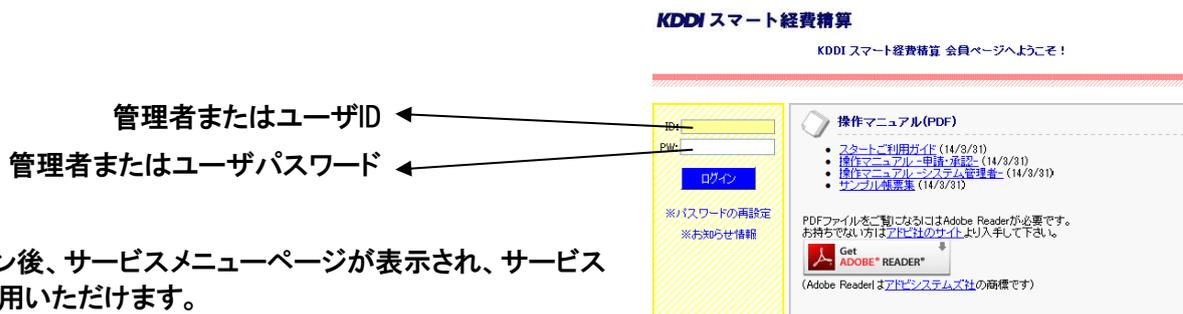
②企業ID、企業パスワードの入力

表示されたポップアップに企業ID・企業パスワードを入力し、OKをクリックします。



③管理者・ユーザID/パスワード入力

以下のページが表示されますので、管理者・利用者ID/パスワードをそれぞれ入力し、ログインをクリックします。



ログイン後、サービスメニューページが表示され、サービスをご利用いただけます。

## 2.ユーザ（従業員）の登録

ユーザ（従業員）を登録します。

※ 本作業は管理者IDが実施できます。

### <画面遷移>

- KDDIスマート経費精算 トップメニュー
  - ⇒ 「マスター設定[管理権限]」をクリック
  - マスター設定サブメニュー画面
    - ⇒ 「従業員マスター」をクリック
    - ⇒ 「追加」をクリック
    - 従業員マスター登録画面

• 必要事項を入力し、「登録」を押下します。

従業員マスター登録 <追加> 共有設定 追加 編集 削除 登録 終了

登録番号(*)			
従業員名(*)		所属部門(初期値)	検索
従業員名(略称)		所属プロジェクト(初期値)	検索
メールアドレス			
ログイン情報(*)	ID: <input type="text"/>	パスワード: <input type="text"/>	パスワード設定
システム管理者権限	<input checked="" type="radio"/> 無 <input type="radio"/> 有		

## 3.システム環境設定

承認段階を設定します。(申請者除く最大3段階まで)

※ 本作業は管理者IDが実施できます。

### <画面遷移>

- KDDI スマート経費精算 トップメニュー
  - ⇒ 「マスター設定(管理権限)」をクリック
  - マスター設定サブメニュー画面
    - ⇒ 「システム環境設定」をクリック
    - システム環境設定画面
      - ⇒ 承認者—基本設定 1

- 承認段階の設定の他に以下のような設定もできます
- ⇒ 申請時のメール通知機能（初期値）
- ⇒ 申請時入力必須項目
- ⇒ 取り下げ機能
- ⇒ 駅すばあと詳細設定（定期区間控除）

マスター設定サブメニュー

システム環境設定	従業員マスター	部門マスター
内訳(勘定科目)マスター	承認ルートマスター	プロジェクトマスター
		単位換算マスター
Topメニューへ戻る		

KDDI スマート経費精算



システム環境設定 登録 終了

本人マスター登録

申請者 - 基本設定	部門・PJ	定期区間	承認ルート	申請伝票
	表示不可	表示不可	表示不可	取付
				<input checked="" type="checkbox"/> 使用する

共通項目	項目	交通費補償
	申請内容	<input type="checkbox"/>
申請者 - 必須項目設定	部門	<input type="checkbox"/>
	プロジェクト	<input type="checkbox"/>
	区間/理由	<input type="checkbox"/>
明細項目	明細内容(目的/行き先)	<input type="checkbox"/>
	備考	<input type="checkbox"/>

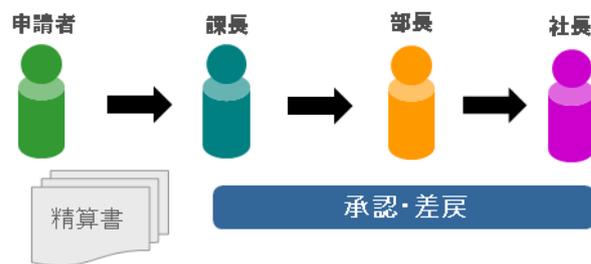
承認者 - 基本設定1	承認レベル	システム使用	承認者別付	メール通知(強制)	承認メール送信先	変更メール送信先
	レベル1	<input type="checkbox"/> 使用する	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> オンにする	次の承認者 申請者	申請者
	レベル2	<input type="checkbox"/> 使用する	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> オンにする	次の承認者 申請者	申請者 第1/第2承認者
	最終承認	<input checked="" type="checkbox"/> 使用必須	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> オンにする	申請者	申請者 承認者全員

## 4.承認ルートを作成する

申請を行う際の承認ルート(具体的な承認者)を設定します。

**<画面遷移>**

- KDDIスマート経費精算トップメニュー
  - ⇒「マスター設定[管理権限]」をクリック
  - マスター設定サブメニュー画面
    - ⇒「承認ルートマスター」をクリック
    - ⇒「追加」をクリック
    - 承認ルート登録画面



ここではコードが入力必須項目になります。重複しない番号を入力してください。

**承認ルート登録**

承認ルート登録 従業員設定 追加 編集 削除 登録 終了

コード(*)	0
課長(第1承認者)	[承認者無し]
副部長(第2承認者)	[承認者無し]
部長(最終承認者)	1: 企画 一部
内容	
表示順	0

【マスター最終更新】 2018/02/01 16:02:02 (ZZZZZZZZZZ:システム管理者)

## 5.承認ルートを各ユーザーへ設定する

各個人の承認ルートを設定します。

従業員マスターより、各ユーザに部門及び承認ルート設定をおこなってください。

※承認ルート設定については、4項の「承認ルートマスター」より行うことも可能です

**<画面遷移>**

- KDDIスマート経費精算トップメニュー
  - ⇒マスター設定[管理権限] をクリック
  - マスター設定サブメニュー 画面
    - ⇒従業員マスター をクリック

設定した内容が、交通費申請時の承認フローに反映されます。  
 ※ ユーザ設定時にメールアドレスを登録しておくこと、次の承認者宛にメール送付も可能です。  
 ※ 部門マスターを利用して部門やグループの管理にもご利用いただけます。

**マスター設定サブメニュー**

マスター設定サブメニュー

システム権限設定	従業員マスター	部門マスター
内訳(勘定科目)マスター	承認ルートマスター	プロジェクトマスター
		単位換算マスター

Topメニュー戻る

**KDDI スマート経費精算**

**従業員マスター**

従業員マスター フリーワード:  検索 印刷 Excel 一覧表出力 終了

契約ID数: 5 (登録ID数: 5)

番号	従業員名	部門	ログインID	管理
1	企画 一部		kddi018kddi.mh4	○
2	経費 次郎		kddi020kddi.mh4	×
3	経費 花子		kddi030kddi.mh4	×
4	経費 次郎		kddi040kddi.mh4	○
6	第67 道		kddi050kddi.mh4	○

従業員マスター登録

従業員マスター登録 <照会> 共有設定 編集 登録 終了

登録番号(\*) 1

従業員名(\*) 企画 一郎 部門(初期値) 経費

従業員名(略称) プロジェクト(初期値) 経費

メールアドレス

ログイン情報(\*) kddi01@kddi.mb4

システム管理者権限  無  有

承認ルート

ルート設定	課長(第1承認者)	副部長(第2承認者)	部長(最終承認者)	内容	表示順
0	(承認者無し)	(承認者無し)	企画 一郎		0
1	(承認者無し)	(承認者無し)	経費 太郎		0
2	(承認者無し)	(承認者無し)	経費 花子		0
3	経費 太郎	企画 一郎	経費 次郎		0

※表示順の一番若い番号(同じ番号が複数ある場合は、一番上段のルート)が初期値となります。

代理申請  代理設定 本人以外の支払先  表示順

承認ルート設定

承認ルート設定 検索 登録 終了

(1) 企画 一郎  登録済みの承認ルートのみ表示する。

コード	課長(第1承認者)	副部長(第2承認者)	部長(最終承認者)	内容	使用
0	(承認者無し)	(承認者無し)	1: 企画 一郎		<input checked="" type="checkbox"/>
1	(承認者無し)	(承認者無し)	2: 経費 太郎		<input checked="" type="checkbox"/>
2	(承認者無し)	(承認者無し)	3: 経費 花子		<input checked="" type="checkbox"/>
3	2: 経費 太郎	1: 企画 一郎	4: 経費 次郎		<input checked="" type="checkbox"/>
4	6: 既約進	(承認者無し)	1: 企画 一郎		<input type="checkbox"/>

これで「KDDIスマート経費精算サービス設定」は完了です。

- ※ 詳細なマニュアルにつきましては「KDDI スマート経費精算」にログイン後、トップ画面から「操作マニュアル-システム管理者-」がダウンロード可能です。こちらも併せてご利用ください。
- ※ 以降の実際の申請/承認作業につきましては、同じく「KDDI スマート経費精算」トップ画面の「操作マニュアル-申請・承認-」をご参照ください。
- ※ 本サービスはブラウザ上でご利用いただくサービスです。スマートデバイス上のブラウザからも上記サービスサイトのアドレスにアクセスいただくことでご利用いただけます。

以上