

等級マスター

概要

各申請、精算で使用するユーザーの「等級」を登録します。

設定を終えると...

- ・出張精算、海外出張精算(オプション機能)で、等級ごとに設定した日当、宿泊費が自動的に反映されるようになる
- ・宿泊費が実費精算の場合、等級ごとに設定した宿泊費限度額で宿泊費がチェックされるようになる

◀前提▶ 等級マスターの使用イメージ

①等級ごとに「日当」を設定する場合

等級ごとの日当を設定する場合は、[等級マスター]で等級を作成後、「日当マスター」で等級ごとに日当金額を設定します。
そして「ユーザーマスター」で等級を設定すると、申請時、明細の日当欄に申請者の等級に応じた日当金額が自動算出されます。



起票



日当金額算出



起票



日当金額算出



日 日付 * 田 時間
訪問先/取引先
負担部門 * 201 第一営業
用件 * 客先訪問
出発地 目的地
交通機関 距離
金額 片・往 小計 *
証票 領収書発行元
日当種別 日当 500

関連するマスター

ユーザーマスター

日当マスター

▼POINT

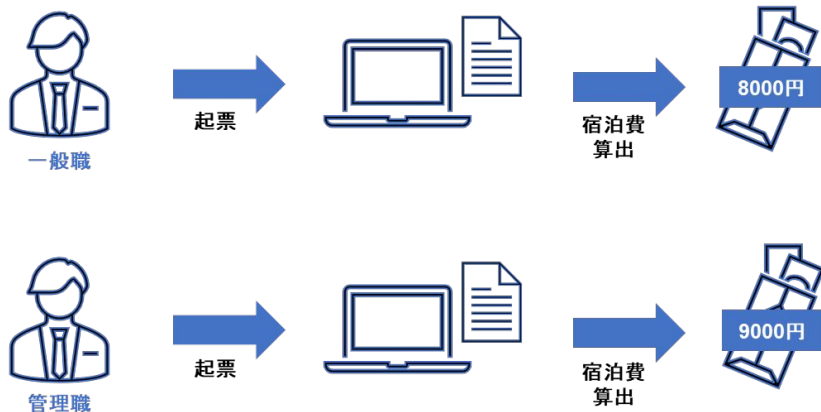
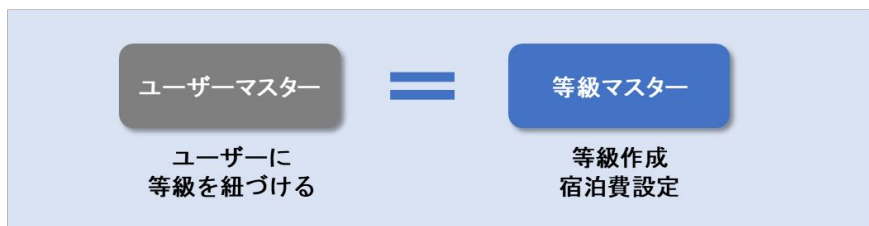
等級ごとに日当や宿泊費に差がない場合、「社員」など、全ユーザーに共通で設定するものをひとつだけ作成してください。

②等級ごとに「宿泊費」を設定する場合

※「宿泊費」は出張精算、海外出張精算(オプション機能)でのみ利用可能です。

等級ごとに宿泊費を設定する場合は、「等級マスター」で等級を作成し、宿泊費の金額設定を行います。

そして「ユーザーマスター」で等級を設定すると、出張精算時、明細の宿泊費欄に申請者の等級に応じた宿泊費が自動算出されます。



日付*	日	時間	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
負担部門*	<input type="text" value="103 経理"/>		
用件*	<input type="text" value="客先訪問"/>		
出発地	目的地	<input type="text"/>	
交通機関	距離	<input type="text"/>	
特急料金	クラス	<input type="text"/>	
金額	片・往	小計*	
証票	領収書発行元	<input type="text"/>	
支払方法*	カード*利用日	<input type="text"/>	
現金	<input type="text"/>		
宿泊種別	宿泊日数	宿泊費	<input type="text" value="9,000"/>

関連するマスター

ユーザーマスター

▼POINT

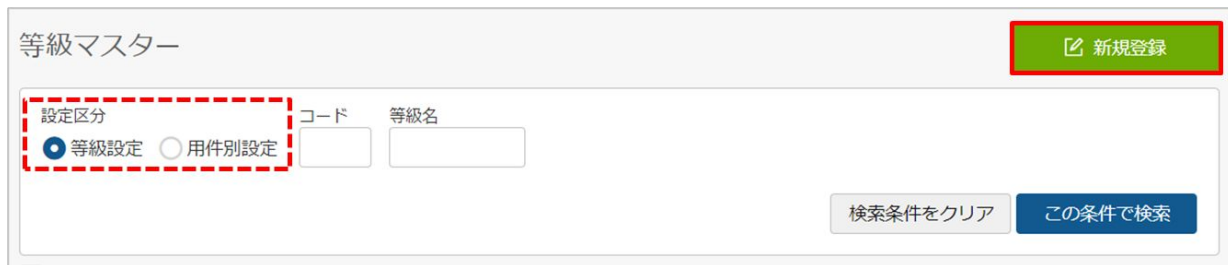
「日当」「宿泊費」以外に、等級ごとに「仮払限度額」も設定可能です。

設定手順(画面登録)

1. [マスター]タブ>[等級] をクリックします。



2. [設定区分]を[等級設定]にした状態で、右上の[新規登録]をクリックします。



3. 必須項目を入力し、[登録]をクリックすると等級の作成が完了します。

等級マスター

基本情報

設定区分	等級設定	ID	<input type="text"/>
*コード	<input type="text" value="7"/>		
*等級名	<input type="text"/>	等級名(英語)	<input type="text"/>

出張精算

宿泊費

海外出張精算

宿泊費

宿泊費限度額

出張精算 海外出張精算

仮払限度額

出張申請 海外出張申請 経費申請

更新情報

更新者 更新日時

① 一覧に戻る

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
コード	3	数値	新規作成時に自動採番されるが、任意の等級コードも入力可 ※入力規則が「数値」となっているものは 001、1ともに1とみなす。
等級名	20	文字	任意の等級名

①等級ごとに「日当」を設定する場合・・・手順 4

②等級ごとに「宿泊費」を設定する場合・・・手順 5～手順8

4. ①等級ごとに「日当」を設定する場合

日当マスターで等級ごとに日当金額を設定します。

※詳しい設定方法は「日当マスター」をご確認ください。

▼POINT

日当が発生する場合は、等級マスターの登録が必須となります。
日当のパターンに応じて等級を作成してください。

5. ②等級によって「宿泊費」を設定する場合

手順3の画面で等級ごとに金額を設定し、[登録]をクリックすれば完了です。

項目名	桁/文字数	入力規則	補足
出張精算 宿泊費	7	数値	等級に応じた出張精算での宿泊費を入力
海外出張精算 宿泊費	7	数値	等級に応じた海外出張精算での宿泊費を入力
宿泊費限度額 出張精算、海外出張精算	7	数値	宿泊費が実費精算で、限度額が決まっている場合、等級に応じた出張精算および海外出張精算での宿泊費の限度額を入力

▼POINT

同じ手順で等級に応じた「仮払上限額」も設定可能です。

6. 「等級」と「用件」によって「宿泊費」を設定する場合

(例:「一般職」且つ「政令指定都市への出張」など)

手順2の[設定区分]を[用件別設定]にした状態で、右上の[新規登録]をクリックします。

7. 手順3で作成した[等級]と[宿泊種別]に表示する項目として設定した[用件]を選択します。

※用件は「用件マスター登録」でご確認ください。

8. [等級]、[用件]に応じた[宿泊費]を設定し、登録をすれば完了です。

《補足》 宿泊費限度額を超過した精算を許可する設定

宿泊費限度額を設定しない[宿泊種別]を登録することで、宿泊費限度額を超過した精算を行うことが可能になります。

【超過精算の許可設定を行っていない場合】

宿泊費限度額を超過した宿泊費を登録しようとした際に、アラートが表示され、明細の登録ができません。

The screenshot shows a system window with a modal alert box at the top center. The alert box contains the text: "hkeihidemo1473.ekeihi.net の内容" and "宿泊費が限度額 (10,000円) を超えています。" (The accommodation fee exceeds the limit (10,000 yen)). Below the alert is an "OK" button. The background interface is the "出張精算" (Business Expense) form. The "宿泊種別" (Accommodation Type) dropdown menu is highlighted with a red box, and it currently shows "11,000". The "宿泊費" (Accommodation Fee) field also shows "11,000".

【超過精算の許可設定を行った場合】

宿泊費限度額が設定されていない[宿泊種別]を選択すれば、宿泊費限度額を超過した宿泊費の登録も可能になります。

The screenshot shows the same system window as above, but the modal alert is gone. In the "出張精算" form, the "宿泊種別" dropdown menu is highlighted with a red box and now shows "0032 超過精算". The "宿泊費" field still shows "11,000". The "出張費計" (Total Business Expense) section shows a total of 11,000. The "明細追加" (Add Detail) section shows a table with one entry: "1 | 5/27(月) | 経理 | 宿泊・日当".

▼POINT

承認者が伝票を確認する際、超過精算していることが、[宿泊種別]を見れば分かります。

《補足》 ガソリン代の登録

1. 等級マスターで「ガソリン代」を設定することが可能です。
手順6同様に[マスター]タブ>[等級マスター]を選択し、
[設定区分]を[用件別設定]にした上で[新規登録]をクリックします。

2. 手順3で作成した[等級]と該当の[用件]を選択します。
※用件は事前に登録が必要です。(「ガソリン代」など)

3. 等級に応じたガソリン代を設定し、登録をすれば完了です。

▼POINT

- ・ガソリン代は1Kmあたりの単価となります。
※小数点を含む7桁(整数最大7桁、小数最大2桁)で登録。
- ・ガソリン代の登録には等級の設定が必須です。

明細画面への反映イメージは以下です。(1km単価20円の場合)

[用件]で設定したものを
選択します。
(ここでは「ガソリン代」
で設定して
おります)

[距離]を入力します。

[金額]の欄をクリックすると、
距離と単価から自動で金額が算出
されます。

▼[交通費精算]明細入力画面

日付 * 時間
訪問先/取引先
負担部門 *
用件 *
出発地 目的地
交通機関 距離
金額 片・往 小計 *

日付 * 時間
訪問先/取引先
負担部門 *
用件 *
出発地 目的地
交通機関 距離
金額 片・往 小計 *

日付 * 時間
訪問先/取引先
負担部門 *
用件 *
出発地 目的地
交通機関 距離
金額 片・往 小計 *