

# ビズトラご利用マニュアル

ver.20221116

1

## 新規登録

以下のURLより新規登録することができます。

[https://aitravel.jp/biztra/users/sign\\_up](https://aitravel.jp/biztra/users/sign_up)

2

## ログイン

以下のURLよりログインすることができます。

[https://aitravel.jp/biztra/users/sign\\_in](https://aitravel.jp/biztra/users/sign_in)

### Tips

招待された従業員の方は「ログイン」をご利用ください

1

> 今すぐはじめる

2

> ログイン

ビズトラとは 5つの特徴 機能詳細 よくある質問 AI Travelについて



1

## 登録

必要事項を入力後、「登録」ボタンを押下すると、右下のような仮登録のメールが届きます。

2

## 本登録リンク

仮登録完了のメールをご確認の上、「本登録リンク」を押下することで登録完了となります。

👉 ビズトラ

今すぐ使ってみる

会社名 (必須)

姓 (必須)

名 (必須)

メールアドレス (必須)

パスワード (必須)

電話番号 (必須)

☐ 利用規約・個人情報の取扱いについてに同意の上、ご登録ください

1

登録

すでにアカウントをお持ちの方はこちら

[ビズトラ]仮登録完了のお知らせ

📧 受信トレイ

株式会社AIトラベル sendgrid.net 経由  
To taro.yamada

14:37 (4 分前) ☆ ↶ ⋮

👉 ビズトラ

taro.yamadaさん

ビズトラにご登録いただきありがとうございます。  
下記のリンクをクリックして本登録を完了してください。

[本登録リンク](#)

※に登録された覚えのない場合、大変お手数ですが、下記のサポートデスクまでご連絡ください。

[ビズトラサポートデスク](#)

2

## 1 各メニューについて

### 経費

明細単位で経費の登録/編集/削除ができます。

### 申請

経費をまとめた申請書の作成/申請/編集/削除ができます。

### 承認

各申請書の承認/差し戻しができます。

### 管理

ユーザーの管理/招待、部署の設定、締日の設定ができます。

## 2 経費の登録

「経費を登録」ボタンを押下すると、経費登録画面が表示されます。



経費を登録しましょう



# 経費:一覧画面および経費の選択

## 1 経費の選択

経費一覧から経費を押下すると編集画面が表示されます。

## 2 保存/削除

編集した経費の保存、または経費を削除することができます。

ビストラ

+ 登録 □ 申請 ◀ 承認 ✎ 管理

登録経費一覧

新規登録履歴から登録

検索条件を指定

2022年11月18日

1	未申請	No.690	接待交際費:接待飲食費	ビストラレストラン	¥20,000
	未申請	No.689	交通費:出張宿泊費	株式会社〇〇メディア	¥136

日付

2022/11/18

経費科目

接待交際費:接待飲食費

参加企業

合計人数 平均単価

1 20,000円

自社の参加人数

1

+ 追加

金額

20000 円

支払先

ビストラレストラン

備考

経路や便途などの詳細を入力

領収書アップロード

※ビストラProにアップグレードすると、スマホ等で撮影した領収書やPDFファイルを添付することができます

2

削除

保存

# 申請:経費の登録

1

## 申請書の作成

「申請書を追加」ボタンを押下すると、  
申請書の登録画面が表示されます。

2

## 申請書の作成をする経費の選択

チェックボックスを押下して  
追加する経費を選択します。

3

## 申請

経費を選択すると「申請」ボタンが  
押せるようになります。

4

## 申請書の確定

表示された確認画面で「申請」を押下すると、  
作成した申請書の通知が承認者に届きます。

Top navigation bar: + 登録 □ 申請 ◀ 承認 ✎ 管理

1 + 申請を追加

申請書を作成しましょう

1 申請書を追加

ビズトラ + 登録 □ 申請 ◀ 承認 ✎ 管理

申請を追加

2

☐ すべて選択 検索条件を指定

2022年11月18日

<input type="checkbox"/>	未申請	No.689	交通費:出張宿泊費	株式会社〇〇メディア	¥136
<input type="checkbox"/>	未申請	No.690	接待交際費:接待飲食費	ビズトラレス	

3 戻る 申請

この内容で申請書を確定しますか？

申請タイトル 〇〇年〇月分経費精算申請

山田 太郎

明細 1件

申請日: 2022/12/14

4 キャンセル 申請

# 申請:一覧画面および申請書の印刷/削除

1

## 申請書のステータス

各申請書の左にステータスが  
表示されます。

2

## 申請書を選択

申請一覧から申請書を押下すると  
編集画面が表示されます。

3

## 印刷/削除

申請書の印刷、または申請書を  
削除することができます。

※申請書を削除しても登録済みの経費は  
削除されません。

※申請後もステータスが承認待ちの間は、  
経費の一覧画面から経費の明細を  
編集することができます。

ビストラ

+ 登録 □ 申請 ⇄ 承認 ✎ 管理

申請一覧

+ 申請を追加

検索条件を指定

2022年11月18日

1 担当者承認待ち No. 487 経費精算 山田 太郎 明細2件 ￥20,136

申請詳細

[← 一覧に戻る](#)

担当者承認待ち

No. 487  
経費精算  
申請日: 2022/11/18  
￥20,136

明細 2件

2022年11月18日

担当者承認待ち No. 689 交通費:出張宿泊費 株式会社〇〇メディア ￥136

担当者承認待ち No. 690 接待交際費:接待飲食費 ビストラレストラン ￥20,000

3 

削除 印刷

# 承認

1

## 承認ステータスの切替

承認ステータスごとに申請書を一覧で表示することができます。

2

## 絞り込み

申請書を絞り込むことができます。

3

## サマリー情報

選択中の承認ステータスの合計件数と金額が表示されます。

4

## 申請書の詳細を表示

リストを押下することで詳細を表にすることが出来ます。

5

## 差戻・承認

チェックボックスを押下して申請を選択すると、「承認」または「差戻」ボタンが押せるようになります。

5

差戻

承認

合計件数 1

合計金額 ¥20,136

ビズトラ

+ 登録 □ 申請 ◀ 承認 ✎ 管理

承認一覧

3

差戻

承認

合計件数 1

合計金額 ¥20,136

1

✓ 承認待ち

✓ 承認済み

✓ 差し戻し

✓ 完了

2

☒ すべて解除

検索条件を指定

期間：2022-09-18 ~

2022年11月18日

4

☒

担当者承認待ち

No.487

経費精算

山田 太郎

¥20,136



# 承認:承認済みの申請書のCSVダウンロード

## 1 データ出力について

### 全銀データ

全銀データをダウンロードすることができます。

※承認ステータスを「完了」に切り替えてください。

### CSVデータ

出力形式を選び、CSVをダウンロードすることができます。

※承認ステータスを「完了」に切り替えてください。

ビズトラ

+ 登録 □ 申請 ◀ 承認 ✎ 管理

承認一覧

合計件数 1 合計金額 ¥20,136

✓ 承認待ち ✓ 承認済み ✓ 差し戻し ✓ 完了

1 全銀データを出力 CSVデータを出力

☒ すべて解除 検索条件を指定 期間: 2022-09-18 ~

2022年11月18日

<input checked="" type="checkbox"/>	完了	No.487	経費精算	山田 太郎	¥20,136
-------------------------------------	----	--------	------	-------	---------

会社概要 利用規約 マニュアル 特定商取引に関する法律に基づく表記 個人情報保護方針 / 個人情報の取り扱いについて ログアウト AI Travel Inc.

1

## 社員招待

1名ずつ招待するか、  
CSVで一括登録することができます。

### 1名ずつ招待する場合

- STEP.1 招待する従業員のメールアドレスを入力
- STEP.2 権限を「管理者」または「メンバー」から選択
- STEP.3 「招待」ボタンを押下

### CSVで一括登録する場合

- STEP.1 「一括登録」を選択
- STEP.2 出力形式を選択しテンプレートをダウンロード
- STEP.3 CSVファイルをアップロード

2

## 編集

社員情報を編集することができます。

部署、定期区間、雇用形態を設定することができます。

※退職した社員を「無効」にすることができます。

無効に設定された従業員は閲覧できなくなります。

尚、この設定はいつでも元に戻すことができます。

1

### 社員マスタ

招待する  
メールアドレス

@null

管理者

招待

または一括登録・更新

社員検索

dev+zoom\_test+5@aitravel.jp

☒有効 ☐無効 ☐招待済み ☐招待前

社員番号

氏名

カナ

ローマ字

性別

誕生日

メール

電話

部署

雇用形態

役割

ログイン方法

招待

編集

山田 太郎

dev+zoo  
m\_test+  
5@aitrav  
el.jp

一般ユーザ  
パスワード

2

編集

### 一括CSV登録・更新

<一覧に戻る

CSVファイルをアップロードすることで、社員を一括登録・更新することができます。

既存ユーザー情報を編集したい場合はプルダウンメニューより「登録データ」を選択の上、ダウンロードして編集後、アップロードしてください。

※ ログイン方法をシングルサインオンに変更したい場合、あらかじめ設定画面でシングルサインオンを有効化するにチェックをいれてください

※ 「登録データ」CSVをダウンロードするとユーザーステータス情報（account\_status）が記載ありますが変更できません。（変更しても反映されません）

テンプレート（文字コード：SJIS）

ダウンロード

アップロード

アップロード履歴

フォーマット

ここへファイルをドラッグ&ドロップ  
もしくは  
クリックしてファイルを指定

☐ アップロード後招待メールを送信

アップロード

項目	項目内容	サンプル
email(必須)	メールアドレス	tanaka.taro@example.com
birthday	誕生日	例) 2018/04/01
gender(必須)	性別	例) 男性
last_name_kana(必須)	カナ姓	例) タナカ
first_name_kana(必須)	カナ名	例) タロウ
last_name(必須)	姓	例) 田中
first_name(必須)	名	例) 太郎
last_name_roman(必須)	ローマ字姓	例) tanaka
first_name_roman(必須)	ローマ字名	例) taro
tel(必須)	電話番号	例) 09012345678

1

## 部署の登録

下記の部署情報を設定することができます。

- ・部署コード
- ・部署名
- ・住所
- ・承認者

2

## 編集/削除

登録した部署の情報を編集、  
または削除することができます

+ 登録

□ 申請

◀ 承認

✎ 管理

部署マスタ

1

+ 部署を追加

☒ 部署 ☐ 按分

部署コード	部署名	承認者	郵便番号	住所	宛名	編集
0001	経理部				株式会社× 舗支援課 名	2 <div>編集</div>

## 1 各メニューについて

### 締日

締日を月末、または指定の日付に設定することができます。

### 申請期日

申請期日を指定の日付に設定することができます。

### 支払期日

支払期日を指定の日付に設定することができます。

### お知らせ表示

経費登録画面上で表示されるお知らせを登録できます。  
自由記述で入力が可能です。

## 詳細設定

1

### 締日

月末 ▾

締日の追加

### 申請期日

1日 ▾

### 支払期日

支払期日の追加

### 振込データ用

ビストラProにアップグレードすると、振込用データ（全銀フォーマット）をダウンロードすることができます。  
[プラン設定ページを開く](#)

### お知らせ表示

お知らせを入力