



ご利用マニュアル

Update : 2019/05/17



1 新規登録

以下のURLからも新規登録することができます。

https://aitravel.jp/biztra/users/sign_up

2 ログイン

以下のURLからもログインすることができます。

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

 **ビズトラ** Powered by AI Travel

1

> 今すぐはじめる

2

> ログイン

 **ビズトラ**



経費精算の“2度手間”を
“無料”でなくしましょう!

- ✓ シンプルに交通費・経費精算!
- ✓ 利用ユーザー数も“無制限”!
- ✓ “出張手配”もできる! 近日リリース予定

> 今すぐ始める

ログイン

エクセル申請書を使った2度手間な経費精算業務から脱却しよう!

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完了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。

The image shows a two-part process. The top part is a registration form for 'Bizトラ' (Bizトラ) with the following fields: '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)', and '電話番号 (必須)'. Below the form is a '登録' (Register) button, which is highlighted with a blue box and the number '1'. Below the button is a link: 'すでにアカウントをお持ちの方はこちら'. The bottom part is a screenshot of an email titled '[Bizトラ]仮登録完了のお知らせ' (Bizトラ Temporary Registration Complete Notice). The email is from '株式会社AIトラベル sendgrid.net 経由' (via AI Travel Co., Ltd. sendgrid.net) to 'taro.yamada'. It contains the Bizトラ logo, the name 'taro.yamadaさん', and a message: 'Biz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。' (Thank you for registering with Bizトラ. Please click the link below to complete your registration). A blue box with the number '2' highlights the '本登録リンク' (Final Registration Link) in the email. At the bottom of the email, it says '発行：AI Travel (株式会社AIトラベル) Copyright(c) 2019 AI Travel Inc. All rights reserved.'

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。

経費

home / 経費

経費を登録

メンバーを招待しましょう

締日で絞り込む ▼ 締日：2019年05月31日

経費を登録しましょう

経費を登録

1 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

home / 経費

1 経費を登録

メンバーを招待しましょう

締日で絞り込む 締日：2019年05月31日

経費を登録しましょう

1 経費を登録

1 経費タイプの選択

「一般経費」と「旅費交通費」を切り替えることができます。

2 経費科目

選択した経費タイプに応じて選択できる経費科目が変わります。

旅費交通費は出発地と到着地を入力することで、金額を自動で算出し、備考欄にルートが自動反映されます。

※入力内容をご確認の上、お間違いがないかご確認ください。

3 保存

「保存」を押下することで経費の登録が完了します。

Bizトラ

経費 申請 承認 管理

経費を登録

home / 経費 / 経費を登録

1 一般経費 旅費交通費

日付
2019年05月17日

経費科目

金額

支払先

備考

< 戻る

2 経費科目
電車代

一般経費 旅費交通費

日付
2019年05月17日

経費科目
電車代

出発
田町(東京都)

到着
六本木

ICカード優先

価格優先 速さ優先 乗換回数優先

金額
200

片道 往復

訪問先
株式会社●●●コンサルティング

備考
田町(東京都) -> 田町駅東口/東京コミュニティバス -> 六本木駅前/東京コミュニティバス -> 六本木

< 戻る

3 保存

経費：一覧画面および経費の編集

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。

The screenshot shows the Biztra web application interface. At the top, there is a navigation bar with the Biztra logo and menu items: 経費 (Expenses), 申請 (Applications), 承認 (Approvals), and 管理 (Management). Below the navigation bar, the main content area is titled '経費' (Expenses) with a breadcrumb 'home / 経費' and a '経費を登録' (Register Expense) button. A message 'メンバーを招待しましょう' (Invite members) is displayed with a filter '締日で絞り込む' (Filter by closing date) and a date '2019年05月31日'. A table lists expenses, with the first row highlighted by a blue box and labeled '1':

No.	内容	金額
No.31	電車代 株式会社●●●●コンサルティング	¥200
No.32	旅費交通費 株式会社●●●●商事	¥685
No.33	会議費 ビズトラレストラン	¥1,480

A modal window is open for editing the selected expense (No.33). It has two tabs: '一般経費' (General Expense) and '旅費交通費' (Travel & Transportation Expense). The modal contains the following fields:

- 日付 (Date): 2019年05月17日
- 会議費 (Meeting Fee): [Dropdown menu]
- 参加企業 (Participating Company):
 - 自社参加人数 (Self-company participation count): 2
 - 企業名 (Company name): 株式会社●●●●商事 (1) [Delete button]
- 金額 (Amount): 1480
- 支払先 (Payee): ビズトラレストラン
- 備考 (Remarks): サービス導入についての商談

At the bottom of the modal, there is a '< 戻る' (Back) button and a '3' label. The modal also features '保存' (Save) and '削除' (Delete) buttons at the bottom right.

3

保存

削除

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。

申請

home / 申請

1

申請書を追加

申請書を作成しましょう

1

申請書を追加

1 申請書を作成する経費の選択

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。

2 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。

3 申請書の確定

表示された確認画面で「確定」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。

ビズトラ

経費 申請 承認 管理

申請書に経費を追加

home / 申請 / 経費を追加

2 申請

申請書に追加する経費を選択してください。

1 すべて選択 締日で絞り込む ▼ 締日：2019年05月31日

2019年05月17日	
<input type="checkbox"/> No.31 電車代 株式会社●●●●コンサルティング	¥200
<input type="checkbox"/> No.32 旅費交通費 株式会社●●●●商事	¥685
<input type="checkbox"/> No.33 会議費 ビズトラレストラン	¥1,480

この内容で申請書を確定しますか？

2019年05月01日～2019年05月31日 山田 太郎	下書き
明細 3件 申請日：2019/05/17	¥2,365

3 取消 確定

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

各申請書の右上にステータスが表示されます。

2 申請書の選択

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。

Bizトラ 経費 申請 承認 管理

申請 home / 申請 申請書を追加

締日で絞り込む 締日: 2019年05月31日

No. 33 1 経理承認待ち

2019年05月01日~2019年05月31日

山田 太郎

明細 3件

申請日: 2019/05/17

¥2,365

Bizトラ 経費 申請 承認 管理

申請 home / 申請 / 詳細 3 印刷 削除

No. 33 経理承認待ち

2019年05月01日~2019年05月31日

山田 太郎

明細 3件

申請日: 2019/05/17

¥2,365

2019年05月17日

No.31 電車代	株式会社●●●●コンサルティング	¥200
No.32 京費交通費	株式会社●●●●商事	¥685
No.33 会議費	ビズトラレストラン	¥1,480

1 承認ステータスの切替

承認ステータス（承認待ち、差し戻し、完了）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

申請書を締日または期間で絞り込むことができます。
※締日は「管理」メニューから変更できます。

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示することができます。

5 承認

チェックボックスを押下して承認する申請を選択すると、「承認」ボタンが押せるようになります。
※「差し戻し」する場合は、④の詳細画面から選択できます。

承認
home / 承認

承認待ち 差し戻し 完了

締日で絞り込む ▼ 締日：2019年05月31日

すべて選択

	申請書	申請日	ステータス	明細	料金	
<input type="checkbox"/> 34	2019年05月01日～2019年05月31日 山田 太郎	2019/05/17	経理承認待ち	3件	¥2,565	詳細

1 件数 (合計) 1
3 料金 (合計) ¥2,565

5 承認

1 CSVをダウンロード

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。

The screenshot shows the Biztra application interface. At the top, there are navigation icons for 経費 (Expenses), 申請 (Application), 承認 (Approval), and 管理 (Management). The main header includes the Biztra logo and the text '承認 home / 承認'. A '承認' button is located in the top right corner. Below the header, there are three status buttons: '承認待ち' (Pending Approval), '差し戻し' (Resubmit), and '完了' (Completed), with '完了' highlighted by a blue box. To the right, summary statistics show '1 件数 (合計)' (1 total items) and '¥2,565 料金 (合計)' (¥2,565 total fee). A filter section shows '締日で絞り込む' (Filter by closing date) with a date of '2019年05月31日'. Below this, the '出力形式' (Output format) is set to 'Macなど (文字コード: UTF8)', and a 'CSVをダウンロード' button is highlighted by a blue box. The main content is a table with columns for '申請書' (Application), '申請日' (Application date), 'ステータス' (Status), '明細' (Details), and '料金' (Fee). The table contains one row with the following data: '34' (Application ID), '2019年05月01日~2019年05月31日 山田 太郎' (Application period and name), '2019/05/17' (Application date), '承認済み' (Approved) status, '3件' (3 items), '¥2,565' (Fee), and a '詳細' (Details) link.

	申請書	申請日	ステータス	明細	料金	
34	2019年05月01日~2019年05月31日 山田 太郎	2019/05/17	承認済み	3件	¥2,565	詳細

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。

Bizトラ

経費 申請 承認 管理

社員マスタ 部署マスタ 設定

社員マスタ

1 招待するメールアドレス @null [メンバー] 招待 または 一括登録

社員検索
検索

社員番号	氏名(姓)	氏名カナ(姓)	氏名ローマ字(FirstName LastName)	性別	誕生日	メール	電話	部署	雇用形態	招待	編集
201	山田 太郎		Yamada Taro	男性	1987-01-27	taro.yamada@aitravel.jp	0312345678				一括編集

2 編集

社員一括登録

CSVファイルをアップロードすることで、社員を一括登録することができます。

Macなど (文字コード: UTF8) テンプレートをダウンロード

アップロード アップロード履歴 フォーマット

項目	項目内容	サンプル
email(必須)	メールアドレス	tanaka.taro@example.com
first_name	名	例) 太郎
last_name	姓	例) 田中
tel	電話番号	例) 09012345678
department_code	部署コード	例) 1
role_id	管理者権限	なし:1, あり:0
employment_status	雇用形態	役員, 正社員, 契約社員, パート, アルバイト, 派遣社員, その他

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

もどる アップロード

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。

社員マスタ

部署マスタ

設定

部署マスタ

部署コード	部署名	承認者	住所	編集	削除
01	営業部		本社	編集	削除

1

部署を追加

1 締日の設定

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。

社員マスタ
部署マスタ
設定

設定
締日

1 月末 ▼ 保存