

# 経費精算: 備忘メール

## 設定ガイド

最終更新日: 2018 年 4 月 4 日

以下の SAP Concur ソリューションに適用されます。

- Expense
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition
  
- Travel
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition
  
- Invoice
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition
  
- Authorization Request
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition

# 目次

<b>セクション 1: アクセス権</b> .....	<b>1</b>
<b>セクション 2: 概要</b> .....	<b>1</b>
<b>セクション 3: ユーザーへの表示</b> .....	<b>2</b>
<b>セクション 4: 設定</b> .....	<b>2</b>
ステップ 1 - ルールを作成する .....	3
初期設定のルール .....	3
払戻通貨および為替レート機能 .....	3
備忘メール ページへアクセスする .....	4
備忘メールのルールを作成する .....	5
備忘メール ルールをコピーする .....	8
備忘メール ルールを編集する .....	8
備忘メール ルールを削除する .....	9
ステップ 2 - メールの設定を作成する .....	10
備忘メールを作成する .....	10
メール メッセージ ヘルパーを使用する .....	16
備忘メールを編集する .....	20
備忘メールをコピーする .....	20
備忘メールを削除する .....	20
ステップ 3 - 備忘メールのスケジュールを設定する .....	21
ステップ 4 - 備忘メールのテキストを翻訳する .....	21
件名およびメール メッセージ フィールド翻訳時のベスト プラクティス .....	21
<b>セクション 5: 付録 - 特殊な状況</b> .....	<b>22</b>
備忘メール タイプ「承認申請 - 経費精算レポート」およびカスタム承認ステータス .....	22
ステップ 1 - ルールを新規作成する .....	22
ステップ 2 - 備忘メールを設定する .....	23
ステップ 3 - 備忘メールのスケジュールを設定する / ステップ 4 - 備忘メールのテキストを 翻訳する .....	24

## 改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2018 年 4 月 4 日	表紙のチェック ボックスを変更しました。その他の変更はありません。表紙の日付は更新されていません。
2018 年 1 月 4 日	著作権とその他の変更を更新しました。内容の変更はありません。
2017 年 9 月 5 日	%5% が備忘メールの承認に適用されないという注意を追加しました。
2017 年 12 月 13 日 以下の日付に修正: 2016 年 12 月 13 日	古い項目に対するルールを有効化すること、および非常に古い項目に対する意図的なメール群についての注意を追加しました。 著作権および表紙を変更しました。
2016 年 5 月 13 日	英語版の三人称単数 (he/she) を三人称複数 (they) に更新しました。
2015 年 6 月 26 日	備忘メールの <b>[送信元として表示]</b> フィールドについての情報を更新しました。
2015 年 4 月 22 日	<b>[承認者にコピー]</b> フィールドについて明確化しました。 新 UI で画面のスクリーンショットを置き換え、古いユーザー インターフェースについての情報を削除しました。
2015 年 3 月 16 日	[日数] 設定オプションの動作を明確化し、[メッセージ フィールド] オプションに 2,000 文字までの制限があることを記載しました。
2014 年 9 月 24 日	2 種類のユーザー インターフェースについての情報を追加しました。その他の内容の変更はありません。
2014 年 8 月 20 日	備忘メールの頻度 [条件が満たされたとき一度] について明確にしました。
2014 年 4 月 21 日	備忘メールの頻度 [条件が満たされたとき一度] は 60 日間隔で通知されるという説明を追加しました。
2014 年 4 月 15 日	著作権と表紙を更新しました。その他の内容の変更はありません。
2013 年 1 1 月 19 日	カスタム承認ステータスを使用した際の備忘メールに関する情報を追加しました。
2013 年 11 月 8 日	カスタムの備忘メールを書く際に、トークンにツールバーやヘルパー ペインを利用できるようにになりました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2013 年 4 月 3 日	<p>経費精算の旧機能である [Authorization Request (購買申請)] への参照をすべて削除しました。</p> <p>Concur の [Travel Request (出張申請)] サービスへの参照を状況によって [Request (申請)], [Concur Request]、または [Authorization Request (購買申請)] への参照に変更しました。</p>
2012 年 12 月 28 日	商標を変更し、著作権を更新しました。内容の変更はありません。
2012 年 6 月 22 日	備忘メールの差出人アドレスとして編集可能な [送信元として表示] が追加されました。
2012 年 3 月 23 日	バッチを「X」日間で処理している未提出のレポートのユーザーが保留中のキャッシュについて、例の一部を更新しました。
2012 年 2 月	著作権を変更しました。内容の変更はありません。
2010 年 12 月 31 日	著作権を更新し、商標を変更しました。内容の変更はありません。
2010 年 9 月 17 日	備忘メールの頻度設定の説明を明確にしました。
2010 年 7 月 16 日	現在のユーザー インターフェースの [備忘メール ルール] と備忘メールのコピーに関する情報を追加しました。
2010 年 6 月 18 日	[備忘メール] の新しい [未提出を含める] フィールドに関する情報を追加しました。
2009 年 12 月 11 日	初版

# 備忘メール

---

## セクション 1: アクセス権

この機能へのアクセス権があるかどうかは場合によります。たとえば、特定のグループに対してのみアクセス権がある、または読取専用で作成や編集はできないなど、限定的なアクセス権を持っている場合があります。

管理者はこの機能を使用する必要がありますので、適切なアクセス権がない場合は、社内の Concur 管理者に連絡してください。

さらに、このガイドに記載されている作業は Concur にのみ許可されているものもあります。必要に応じて Concur クライアントサポートにご依頼ください。

## セクション 2: 概要

備忘メール ツールを使用して、ユーザーに以下のような特定のアクションの実行を促すメールメッセージの送信を管理します。

- **領収書の管理:** ユーザーに、処理者が経費精算レポートの領収書を受け取るまで払戻できないという会社のポリシーを通知します。

---

**NOTE:** メールは備忘のための通知であり、経費精算レポートの払戻を禁止するものではありません。ただし管理者は、領収書イメージが添付されていないレポートを提出できないようにする監査ルールを作成できます。

---

- **承認:** 承認者に、特定の期間に経費精算レポートまたは仮払申請を承認しなければならないという会社のポリシーを通知します。
- **経費精算レポートでの法人カードの使用:** ユーザーに、法人カード取引を特定期間内に法人カード取引に添付しなければならないという会社のポリシーを通知します。
- **仮払残高:** ユーザーに、未処理の仮払を経費精算レポートに関連付けるように通知します。

備忘メール ツールでは、設定で定義した間隔でユーザーにメールを送信します。たとえば、7 日前に提出された経費精算レポートの領収書をまだ受領していない場合にメールが送信されます。

管理者は、備忘メールの件名と本文を設定することができます。

## セクション 3: ユーザーへの表示

設定した件名とメッセージ テキストが送信されます。

## セクション 4: 設定

ここでは設定手順を簡潔に説明します。詳しい手順については以降のページをお読みください。設定は次のとおりです。

- **ステップ 1 - ルールの作成:** 備忘メール ルールを作成します。このステップは省略可能です。既存のルールまたは既定のルールのいずれか 1 つを使用できます。
- **ステップ 2 - メール設定の作成:** 備忘メールの設定を新規作成します。
- **ステップ 3 - メールのスケジュール設定:** 備忘メールは、スケジュール設定プロセスから呼び出されたときに実行されます。スケジュールが設定されたら、それ以降に作成される備忘メールはすべて、そのスケジュールに従って送信されます。

---

**NOTE:** スケジュールの設定には、Concur クライアント サポートによる対応が必要です。

---

- **ステップ 4 - 翻訳:** 製品のテキストを翻訳後に新しいメール メッセージを作成した場合は、新しいテキストを社内で翻訳するか、翻訳業者に翻訳を依頼する必要があります。

---

**NOTE:** 翻訳が必要な文字列を抽出するには、Concur クライアント サポートによる対応が必要です。

---

## ステップ 1 - ルールを作成する

備忘メールの設定をする際、メールを送信するタイミングを定義したルールを選択します。そのため、備忘メールを**作成する前に**ルールを用意しておく必要があります。初期設定のルールのいずれか 1 つを選択するか、独自のルールを作成できます。

### 初期設定のルール

初期設定のルールは次のとおりです。

- **期限を過ぎた領収書:** 提出後 15 日以内に領収書が受領されていない経費精算レポート。
- **期限を過ぎた領収書イメージ:** 提出後 15 日以内に領収書のイメージが受領されていない経費精算レポート。
- **期限を過ぎたレポート:** 作成後 16 日以上経過しても提出されていない経費精算レポート。
- **期限を過ぎた経費精算レポートの承認:** 提出後 7 日以内に承認されていない経費精算レポート。
- **期限を過ぎた法人カード取引:** 取引がシステムに入力され、経費精算レポートで 30 日以内に削除も使用もされない法人カード取引。

---

**NOTE:** [期限を過ぎた法人カード取引] ルール、または古い項目に対する類似の備忘メールを使用して開始する場合、未処理のすべての項目に対して通知を受けとります。この未処理の作業の通知行為は、古いものではありませんが、すべての項目に対して正しい取扱を促すための意図的および期待どおりの動作です。

---

### 払戻通貨および為替レート機能

備忘メールは、為替レート機能を使用して払戻通貨を備忘メールの通貨に変換**しません**。そのため、金額に適用されるルールを作成する場合、通貨も含める必要があります。

## 備忘メール ページへアクセスする

▶ 備忘メールにアクセスするには：

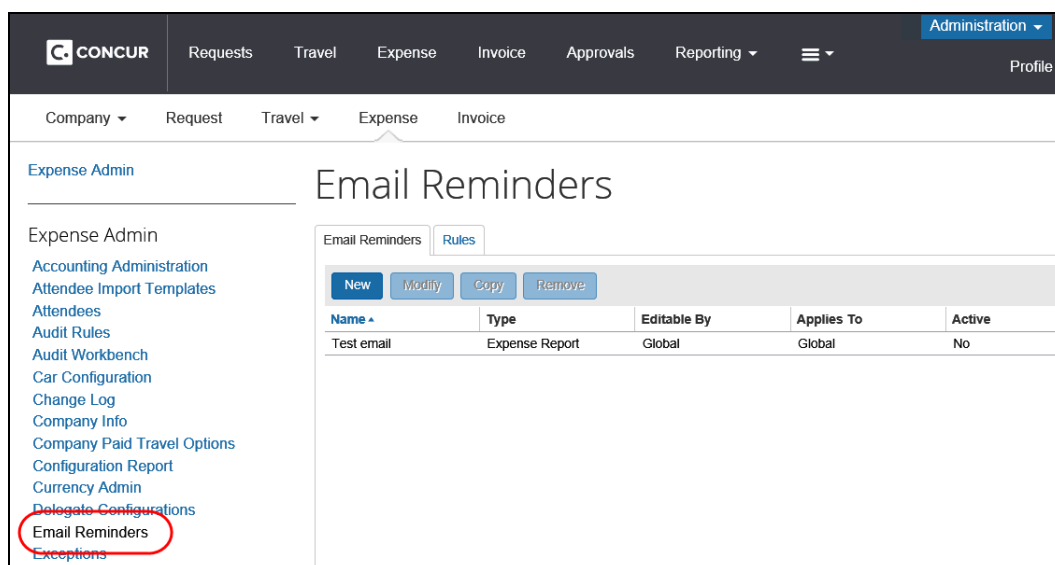
1. [管理] > [経費精算] (サブメニュー) をクリックします。

---

**NOTE:** アクセス許可によっては、[管理] をクリックしてすぐにこのページが表示されることもあります。

---

2. [備忘メール] をクリックします (左側メニュー) 。[備忘メール] ページが表示されます。

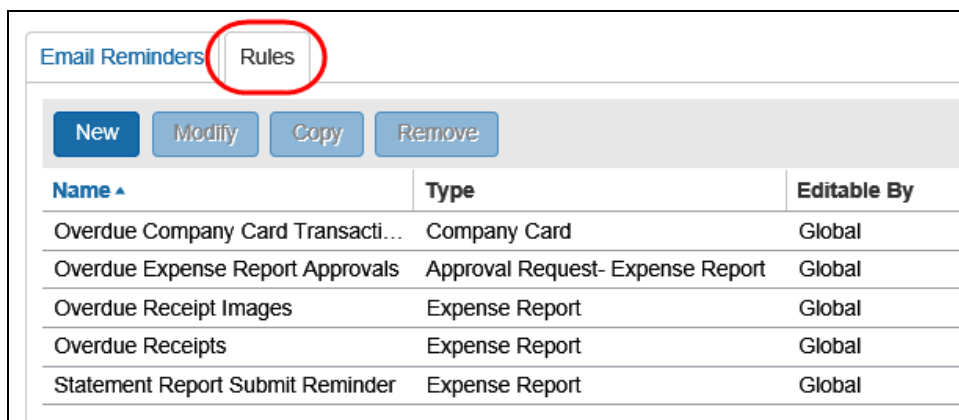




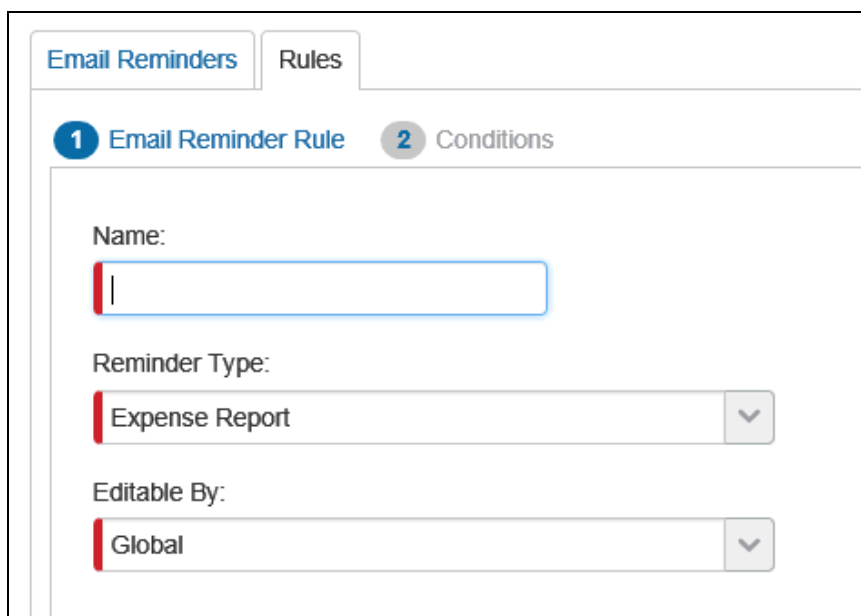
## 備忘メールのルールを作成する

▶ 備忘メールのルールを作成するには:

1. [備忘メール] ページで [ルール] タブをクリックします。[ルール] ページが表示されます。



2. [新規] をクリックします。[備忘メール ルール] ステップが表示されます。



3. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明
名前	目的の名前を入力します。
備忘メール タイプ	<p>適切なタイプを選択します。</p> <p>ここで選択するオプションは、備忘メールを作成するときのフィルタになります。たとえば、経費精算レポートの備忘メールを作成する場合、経費精算レポート タイプの備忘メール ルールのみを選択できます。ここで選択した内容は、条件エディタのフィルタにもなります。</p> <p>以下の項目のうちいずれかをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>承認申請 - 仮払申請:</b> ステータスが「承認待ち」の仮払申請用</li> <li>• <b>承認申請 - 経費精算レポート:</b> ステータスが「承認待ち」または「経理審査を保留中」の仮払申請用</li> </ul> <p><b>重要:</b> この備忘メールは、上記の承認ステータスの場合のみ送信されます。カスタム承認ステータスを設定済の場合は、本ガイドの「付録 - 特殊な状況」をご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>仮払申請:</b> 仮払残高がある仮払用</li> <li>• <b>法人カード:</b> 未使用の法人カード取引用</li> <li>• <b>経費精算レポート (既定) :</b> 以下の経費精算レポート用: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 抽出ファイルへの最終処理が未完了、かつ領収書が必要であるレポート</li> <li>- または -</li> <li>◆ ステータスが「従業員へ差戻し」であるレポート</li> </ul> </li> </ul>


フィールド	説明
編集を許可	<p>管理者がこのルールを修正するにあたり必要なグループ権限を選択します。</p> <p>次の点にご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [グローバル] を選択した場合、このルールはグローバル グループの管理に割り当てられているすべての従業員が編集または削除できるようになります。</li> <li>• 階層の下位レベルに割り当てられているその他すべての管理者は、このルールをコピーできますが、編集や削除はできません。</li> <li>• [グローバル] を選択できるかどうかは、権限に応じて異なります。階層の下位にあるグループのみを選択できます。</li> <li>• このフィールドで複数のグループを選択した場合、管理者にはそのいずれかのグループに対する編集権限が必要になります。管理者は、両方のグループに対する権限は必要ありません。</li> </ul>

4. **[次へ]** をクリックします。**[条件]** ステップが表示されます。

The screenshot shows the 'Email Reminders' configuration page. The 'Rules' tab is active, and the 'Conditions' step (labeled '2') is selected. Below the 'Insert' and 'Remove' buttons, there is a table for defining conditions. The table has columns for 'Data Object' and 'Field/Value Operator'. The 'Data Object' column has a dropdown menu with 'Select One' selected. The 'Field/Value Operator' column has several empty input fields and a dropdown menu.

5. このルールの条件を入力します。
- ◆ データ オブジェクトを選択します。
  - ◆ **[フィールド/値]** をヘルパー ペインから選択します。
  - ◆ 適切な演算子をヘルパー ペインから選択します。
  - ◆ 次のデータ オブジェクトを選択します。

- ◆ **[フィールド/値]** をヘルパー ペインから選択します。
- ◆ 条件の作成が完成するまで、これらの手順を繰り返します。

 条件エディタについてのさらに詳しい情報は、設定ガイド「経費精算：監査ルール」をご参照ください。

6. **[終了]** をクリックします。

## 備忘メール ルールをコピーする

### ▶ 備忘メール ルールをコピーするには：

1. **[備忘メール]** ページで **[ルール]** タブをクリックします。
2. 目的のルールをクリックします。
3. **[コピー]** をクリックします。**[備忘メール ルール]** ステップが表示されます。
4. 必要な変更を加えます。
5. **[次へ]** をクリックします。**[条件]** ページが表示されます。
6. 必要に応じてルールを編集します。
7. **[完了]** をクリックします。

## 備忘メール ルールを編集する

### ▶ 備忘メール ルールを編集するには：

1. **[備忘メール]** ページで **[ルール]** タブをクリックします。**[ルール]** ページが表示されます。
2. 目的のルールをクリックします。
3. **[修正]** をクリックします。**[備忘メール ルール]** ステップが表示されます。

4. 必要な変更を加えます。
5. **[次へ]** をクリックします。**[条件]** ページが表示されます。
6. 必要に応じてルールを編集します。
7. **[完了]** をクリックします。

## 備忘メール ルールを削除する

備忘メールに現在関連付けられているルールを削除すると、その備忘メールは非アクティブ化されます。備忘メールは引き続き存在しますが、アクティブではなくなります。その備忘メールに別のルールを関連付ける場合は、**[備忘メール]** タブでその備忘メールの名前をクリックして、新しいルールを選択します。

### ▶ 備忘メール ルールを削除するには :

1. **[備忘メール]** ページで **[ルール]** タブをクリックします。
2. 目的のルールをクリックします。
3. **[削除]** をクリックします。

## ステップ 2 - メールの設定を作成する

備忘メールを作成する前に、ルールを用意しておく必要があります。初期設定のルールを使用、既存のルールを使用、または既定のルールのいずれか 1 つを使用できます。

### 備忘メールを作成する

▶ 備忘メールを作成するには：

1. [備忘メール] ページの [備忘メール] タブで [新規] をクリックします。[備忘メール] ウィンドウが表示されます。

2. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明 / 操作
名前	備忘メールの一意の名前を入力します。

フィールド	説明 / 操作
備忘メール タイプ	<p>以下の項目のうちいずれかをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>承認申請 - 仮払申請:</b> ステータスが「承認待ち」の仮払申請用</li> <li>● <b>承認申請 - 経費精算レポート:</b> ステータスが「承認待ち」または「経理審査を保留中」の仮払申請用</li> </ul> <p><b>重要:</b> この備忘メールは、上記の承認ステータスの場合のみ送信されます。カスタム承認ステータスを設定済の場合は、本ガイドの「付録 - 特殊な状況」をご参照ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>仮払申請:</b> 仮払残高がある仮払用</li> <li>● <b>法人カード:</b> 未使用の法人カード取引用</li> <li>● <b>経費精算レポート (既定) :</b> 以下の経費精算レポート用: <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 抽出ファイルへの最終処理が未完了、<b>かつ</b>領収書が必要であるレポート <ul style="list-style-type: none"> <li>- または -</li> </ul> </li> <li>◆ ステータスが「従業員へ差戻し」であるレポート</li> </ul> </li> </ul>
未提出を含める	[はい] または [いいえ] を選択して、未提出のレポートにこの備忘メール ルールを適用するかどうかを指定します。
備忘メール ルール	目的の備忘メール ルールをクリックします。

次のセクションにスクロール ダウンします。

Frequency:

Display as From:

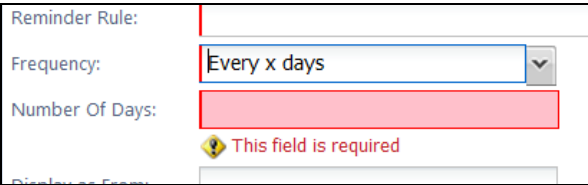
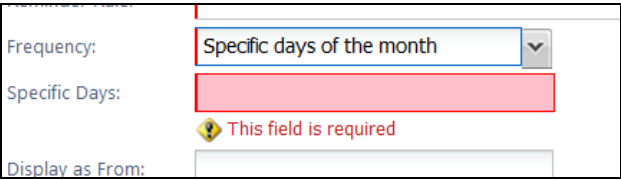
Email Subject:



Email Message: 

Tahoma  | **B** *I* U | A A | |

フィールド	説明 / 操作
頻度	<p>ルールに違反したときにこのメールを送信する頻度を選択します。以下の項目のうちいずれかをクリックします。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 毎日 (平日のみ)</li> <li>• 毎日</li> <li>• x 日ごと</li> <li>• 特定の日付</li> <li>• 条件が満たされたとき一度: 備忘メールが 1 回のみ送信されます (60 日間隔)</li> </ul> <p><b>注意:</b> 備忘メールが選択した頻度で確実に送信されるように、備忘メールが送信されると Concur によって「フラグ」が設定されます。ただし、パフォーマンスの観点から、フラグは 60 日が経過するたびに削除されます。つまり、「1 回のみ」の備忘メールは 60 日ごとに送信されます。再送信されないようにするため、時間ベースまたはステータス ベースの条件を備忘メール ルールに追加することをお勧めします。たとえば、「作成日」<b>かつ</b>「今日から 59 日後」のような条件を追加します。または、最終ステップに等しいレポート ステータスを使用します。</p> <p><b>注意:</b> 備忘メールを送信するとき、同じ受信者に対する同じ備忘メールの複数のメッセージは、グループにまとめられます。たとえば、承認期限を過ぎた経費精算レポートが 3 つある承認者には、3 つの個別のレポートではなく、3 つをまとめたレポート 1 つのみが送信されます。</p>



フィールド	説明 / 操作
日数	<p>このフィールドは、<b>【頻度】</b> フィールドで <b>【x 日ごと】</b> を選択した場合にのみ表示されます。</p>  <p>前回の備忘メール以降、このメールが送信されるまでの日数を入力します。</p> <p><b>注意:</b> メールは条件が合致すると最初に 1 度送信され、その後は指定のとおり「x 日ごと」に送信されます。</p>
特定の日付	<p>このフィールドは、<b>【頻度】</b> フィールドで <b>【特定の日付】</b> を選択した場合にのみ表示されます。</p>  <p>有効な整数（1 ～ 31）を入力します。月の最後の日を指定するには &gt; を使用します。たとえば、フィールドに「10, 20, &gt;」と入力すると、その月の 10 日、20 日、および最後の日に備忘メールが送信されます。</p>
送信元として表示	<p>通知で受信者に表示する名前を入力します。名前に「@」記号は使用できません。</p> <p><b>注意:</b> この名前は表示名のみに影響し、その基本となる下記のメールアドレスには影響しません。</p> <p><a href="mailto:EmailReminderService@concur.com">EmailReminderService@concur.com</a></p>

フィールド	説明 / 操作
メールの件名	<p>メール メッセージの <b>[件名]</b> に表示されるメッセージを入力します。最大 255 文字です。</p> <p>ヘルパー ペインで利用可能な変数を使用すると、件名を動的に生成できます。行にはヘルパー ペインから選択するのではなく、%3% などの実際の値を入力します。</p> <p> 詳しい情報は本ガイドの「メール メッセージ ヘルパーを使用する」をご参照ください。</p>
メール メッセージ	<p>メール本文に表示するメッセージを 2,000 文字以内で入力します（ダブル バイト文字は 2 文字とカウントされます）。</p> <p><b>ヒント:</b> このメッセージを翻訳する場合は、もとのメッセージが翻訳の際に制限文字数を超えないようお気をつけください（ドイツ語の翻訳など）。</p> <p>ヘルパー ペインで利用可能な変数を使用すると、メッセージを動的に生成できます。行にはヘルパー ペインから選択するのではなく、%3% などの実際の値を入力します。</p> <p> 詳しい情報は本ガイドの「メール メッセージ ヘルパーを使用する」をご参照ください。</p>

次のセクションにスクロール ダウンします。

Copy To Approver:

Copy To Email Address:

Editable By:

Applies To:

Active:

フィールド	説明 / 操作
承認者にコピー	<p>[はい] または [いいえ] を選択して、コピーを承認者に送るかどうかを指定します。これに使用される承認者は、ユーザーのプロファイルの既定の承認者です。</p> <p><b>注意:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• クレジットカードの備忘メールでは、ユーザーに2名の既定の承認者がいる場合、メールは最初の承認者に<u>のみ</u>送信されます。</li> <li>• レポートの備忘メールでは、レポートが未提出の場合、メールは承認者に送信<u>されません</u>。</li> </ul>
次のメール アドレスにコピーを送信	<p>適切なメール アドレスを入力します。複数のメール アドレスは、コンマまたはセミコロンで区切って入力します。</p>
編集を許可	<p>管理者がこの備忘メールを修正するにあたり必要なグループ権限を選択します。</p> <p>次の点にご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• [グローバル] を選択した場合、この備忘メールは、グローバル グループの管理に割り当てられているすべての従業員が編集または削除できるようになります。</li> <li>• 階層の下位レベルに割り当てられているその他すべての管理者は、この備忘メールをコピーできますが、編集や削除はできません。</li> <li>• [グローバル] を選択できるかどうかは、権限に応じて異なります。階層の下位にあるグループのみを選択できます。</li> <li>• このフィールドで複数のグループを選択した場合、管理者にはそのいずれかのグループに対する編集権限が必要になります。管理者は、両方のグループに対する権限は必要ありません。</li> </ul>
適用先	<p>この備忘メールを表示できるようにするグループの名前を選択します。選択したグループのみが、この備忘メールを利用できるようになります。選択したグループの（階層で）下位のグループは、この備忘メールを利用できません。</p>

フィールド	説明 / 操作
アクティブ	[はい] をクリックすると、この備忘メールがアクティブになります。

3. **[OK]** をクリックします。**[備忘メール リスト]** ページに、作成した備忘メールがリスト表示されます。

## メール メッセージ ヘルパーを使用する

備忘メールのメール メッセージを作成するときに、件名や本文に動的なテキストを追加することができます。**[メールの件名]** フィールドや **[メール メッセージ]** フィールドをクリックすると、利用可能なオプションがヘルパー ペインに表示されます。

次の点にご注意ください。

- オプションはクリックできません。利用する変数をフィールドに入力してください。
- 一部のトークンはすべての備忘メール タイプに適用できません。下表で詳細を説明しています。

### 件名ヘルパーおよびメッセージ ヘルパー

ユーザーがフィールドをクリックすると、ヘルパーが表示されます。

**Email Reminder** ✕

Name:

Reminder Type:

Include Unsubmitted:

Reminder Rule:

Frequency:

Display as From:

Email Subject:  ! This field is required

Email Message:  **B** *I* U | **A** **A** |

Copy To Approver:

**Email Message Replacement Tokens**

Use these tokens as placeholders in your text. They will be replaced with the appropriate value when the email is sent.

- %2% User Name
- %3% Number of Records
- %5% Approver Name

**Email Message Replacement Tokens**

Use these tokens as placeholders in your text. They will be replaced with the appropriate value when the email is sent.

- %1% Logon URL
- %2% User Name
- %3% Number of Records
- %4% List of Records
- %5% Approver Name

サンプル:

Email Subject:


Email Message:  **B** *I* U | **A** **A** |

You have receipts that are past due for %3% reports:

%4%

Log in at %1% to fix.

Thanks,  
Arch

変数	ラベル名	説明	適用先
%1%	ログオン URL	Concur <b>[ログイン]</b> ページの URL	件名ヘルパー: なし メッセージ ヘルパー: すべて
%2%	ユーザー名	このメール形式の第一受信者: 名 姓 これは承認者などのコピー左記の受信者には影響しません。	件名ヘルパー: すべて メッセージ ヘルパー: すべて
%3%	レコード数	経費精算レポートの数、または仮払申請の数など、備忘メール ルールで検出されたオブジェクト レコードの数です。	件名ヘルパー: すべて メッセージ ヘルパー: すべて
%4%	レコードのリスト	備忘メール ルールによって検出されたレコードのリストで、初期設定された形式に基づいて表示されます。  例については、以下の「レコードのリストの例」をご参照ください。 <b>注意:</b> メール本文では、これらのリストの前後に空白行が自動的に挿入されます。	件名ヘルパー: なし メッセージ ヘルパー: すべて
%5%	承認者名	メール受信者の承認者。形式は「名 姓」です。	件名のヘルパーの例は次のとおりです： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 仮払</li> <li>• 経費精算レポート</li> </ul> メッセージのヘルパーの例は次のとおりです： <ul style="list-style-type: none"> <li>• 仮払</li> <li>• 経費精算レポート</li> </ul>

## レコードのリストの例

レコードのリスト変数（[メール メッセージ] フィールド専用）で表示される情報は、備忘メールのタイプに応じて異なります。データ タイプの例の概要は次のとおりです。

備忘メール タイプが「承認申請 -経費精算レポート」の場合:

日付	レポート名	レポート総計	従業員名
09 -23 - 2003	ポートランド出張	500.00	John Smith
11 -15 - 2003	シアトル出張	250.00	Terry Traveler

備忘メール タイプが「仮払申請」の場合（仮払申請の承認用に利用可能残高は表示されません）:

発行日	仮払申請名	期首残高	利用可能残高
09 -23 - 2003	名前 1	500.00	200.00
11 -15 - 2003	名前 2	250.00	100.00

備忘メール タイプが「法人カード」の場合:

日付	経費タイプ	支払先	金額
09 -15 - 2003	航空運賃	アメリカン航空	345.67
10 -11 - 2003	宿泊	Marriott Hotels	865.48

備忘メール タイプが「経費精算レポート」の場合:

日付	レポート名	レポート総計
09 -23 - 2003	ポートランド出張	500.00

11 -15 - 2003	シアトル出張	250.00
------------------	--------	--------

## 備忘メールを編集する

### ▶ 備忘メールを修正するには :

1. **[備忘メール]** ページで目的の備忘メールをクリックします。
2. **[修正]** をクリックします。**[備忘メール]** ページが表示されます。
3. 適切なフィールドをすべて編集します。
4. **[保存]** をクリックします。

## 備忘メールをコピーする

### ▶ 備忘メールをコピーするには :

1. **[備忘メール]** ページで目的の備忘メールをクリックします。
2. **[コピー]** をクリックします。
3. 必要な変更を加えます。
4. **[保存]** をクリックします。

## 備忘メールを削除する

変更はすぐに反映され、削除後はこの備忘メール ルールに違反したユーザーには、備忘メールは送信されません。

### ▶ 備忘メールを削除するには :

5. **[備忘メール]** ページで目的の備忘メールをクリックします。
6. **[削除]** をクリックします。



### ステップ 3 - 備忘メールのスケジュールを設定する

備忘メールを特定の間隔で実行するようにスケジュールを設定できます。備忘メールを設定済で、新しい備忘メールを追加する場合、スケジュールを更新する必要はありません。新しい備忘メールは、以前設定した同じ備忘メールのスケジュール設定に対して実行されます。

今回初めて備忘メールの構成を作成する場合、備忘メールを実行するようにスケジュールを設定する必要があります。Concur クライアント サポートにご連絡ください。

### ステップ 4 - 備忘メールのテキストを翻訳する

備忘メールの件名とメッセージ テキストは、自動的に翻訳されません。複数の言語で利用するグループ向けに備忘メールを作成する場合は、件名とメッセージ テキストを翻訳する必要があります。必要な文字列を抽出して、翻訳業者に送ることができます。

会社経費精算の実装状況によっては、必要な文字列の抽出作業のために Concur クライアント サポートにケースを送信する必要があります。

### 件名およびメール メッセージ フィールド翻訳時のベスト プラクティス

翻訳する場合、メール メッセージの本文 ([メール メッセージ] フィールド) には 2,000 文字の上限があることにご注意ください。ダブル バイト文字は 2 文字とカウントされますので、この点も考慮する必要があります。さらに、英語からその他の言語に翻訳する場合、(ドイツ語への翻訳のように) 文字数が増えることがよくありますので、もともとなるメッセージを英語で作成する際にはお気をつけください。

## セクション 5: 付録 - 特殊な状況

### 備忘メール タイプ「承認申請 - 経費精算レポート」およびカスタム承認ステータス

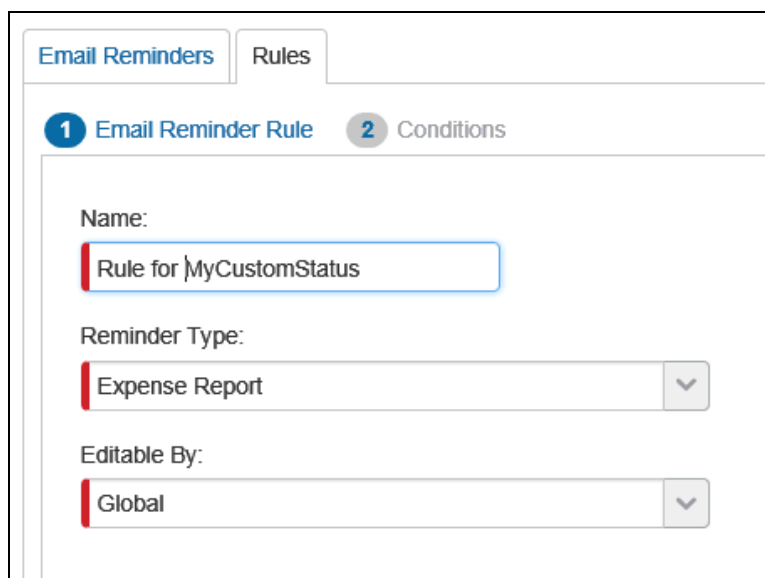
備忘メール タイプ「承認申請 - 経費精算レポート」を使用する場合、メールは「承認待ち」および「経理審査を保留中」の 2 つのステータスに対してのみ送信されます。

カスタム承認申請を設定済で、承認の備忘メールを使用する場合は、以下の手順を実行してください。

#### ステップ 1 - ルールを新規作成する

▶ 備忘メール ルールを新規作成するには:

1. [ルール] タブの [備忘メール ルール] ステップで次の操作を行います:



The screenshot shows a web interface for configuring email reminders. At the top, there are two tabs: 'Email Reminders' and 'Rules'. Below the tabs, there are two numbered steps: '1 Email Reminder Rule' and '2 Conditions'. The 'Email Reminder Rule' step is active. It contains three input fields: 'Name' with the value 'Rule for MyCustomStatus', 'Reminder Type' with a dropdown menu set to 'Expense Report', and 'Editable By' with a dropdown menu set to 'Global'.

- ◆ [備忘メール タイプ] リストから、[経費精算レポート] をクリックします。
- ◆ 通常どおり、その他のすべてのフィールドに入力します。

2. **[条件]** ステップで次の操作を行います。

The screenshot shows the 'Email Reminders' configuration interface. At the top, there are tabs for 'Email Reminders' and 'Rules'. Below the tabs, there are two steps: '1 Email Reminder Rule' and '2 Conditions'. The 'Conditions' step is active. There are 'Insert' and 'Remove' buttons. Below these buttons is a table with columns for 'Data Object', 'Field/Value', and 'Operator'. The 'Data Object' column has a dropdown menu with 'Report' selected. The 'Field/Value' column has a dropdown menu with 'Approval' selected. The 'Operator' column has a dropdown menu with 'Equal' selected. To the right of the table is an 'Approval Status Helper' panel with a list of status options: 'Anomaly & Fraud Check', 'Approval Time Expired', 'Approved', 'Approved & In Accounting', 'Review', 'Disputed', 'Hold for Receipt Image', 'MyCustomStatus', 'Not Submitted', and 'Pending Budget Approval'. The 'MyCustomStatus' option is circled in red.

- ◆ **[データ オブジェクト]** フィールドで、**[レポート]** をクリックします。
- ◆ **[フィールド/値]** フィールドで、**[承認ステータス]** をクリックします。
- ◆ **[演算子]** フィールドで、**[が次の値に等しい]** をクリックします。
- ◆ **[フィールド/値]** フィールドで、該当するカスタム ステータスをクリックします。

## ステップ 2 - 備忘メールを設定する

▶ **備忘メールを作成するには:**

1. **[備忘メール]** タブで、**[新規]** をクリックします。
2. **[備忘メール]** ウィンドウで次の操作を行います。

Email Reminder

Name:

Reminder Type:

Include Unsubmitted:

Reminder Rule:

Frequency:

Display as From:

Email Subject:

- ◆ **[備忘メール ルール]** リストで、新しい備忘メール ルールをクリックします。
- ◆ **[承認者にコピー]** リストで、**[はい]** をクリックします。

---

**NOTE:** このように設定すると、備忘メールが従業員と承認者の両方に送信されます。  
カスタム ステータスの備忘メールのみを承認者に送るオプションはありません。

---

- ◆ 通常どおり、その他のすべてのフィールドに入力します。

### ステップ 3 - 備忘メールのスケジュールを設定する / ステップ 4 - 備忘メールのテキストを翻訳する

通常の手順を実行します。