

経費精算: 規定外フラグ

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

セクション 1: アクセス許可	1
セクション 2: 概要	1
グローバルおよびグループ管理者	2
用語	2
セクション 3: ユーザーへの表示	2
規定外フラグの種類.....	2
従業員および承認者への表示	3
エントリ レベルの規定外フラグ.....	3
レポート レベルの規定外フラグ.....	4
表示および非表示	5
経費処理者への表示.....	6
監査証跡および規定外フラグ	7
セクション 4: 監査ルールとワークフローに規定外フラグを利用する	7
初期設定の規定外フラグ	8
セクション 5: 設定	8
規定外フラグへのアクセス	8
規定外フラグの追加.....	9
規定外フラグの修正.....	11
規定外フラグの削除.....	12
セクション 6: 付録 - 特定のオプションについての注意	13
監査ルールおよび規定外フラグ: 金額ベースのルールに対して利用可能な変数	13

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 5 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 19 日	規定外フラグ メッセージ フィールド テキストについての注記が追加され、このエリアがテキストフィールドであり HTML フォーマットをサポートしていないということを明記しました。
2016 年 12 月 14 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。
2016 年 12 月 9 日	「アクセス許可」セクションおよびガイド コンテンツを新様式に更新しました。内容の変更はありません。
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 5 月 7 日	新 UI のスクリーン ショットを更新し、不要な部分を削除しました。内容の変更はありません。
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 4 月 14 日	金額に基づく監査ルールの規定外フラグの変数に関する注記を追加しました。
2014 年 2 月 7 日	金額に基づく監査ルールの規定外フラグの変数に関する情報を追加しました。
2012 年 4 月 3 日	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。 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。 内容の変更はありません。
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 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。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2010 年 6 月 18 日	規定外フラグが現行のユーザー インターフェースへ移行しました。
2009 年 12 月	単独の設定ガイドに変更しました。内容の変更はありません。
2009 年 6 月 19 日	事前申請についての情報を追加しました。また、現行のユーザー インターフェースのスクリーン ショットに更新しました。
2008 年 6 月 20 日	初版発行

規定外フラグ

セクション 1: **アクセス許可**

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**

規定外フラグとは、従業員、承認者、または事務管理部門の担当者にルール違反があったことを示すメッセージで、レポート レベル、エントリ レベル、または明細レベルで表示されます。

規定外フラグは以下で使用されます。

- 監査ルール ツール
- ワークフロー ツール
- イメージの取扱いツール、スキャン設定

管理者は、上記のツール内で新しく規定外フラグを作成したり、既存の規定外フラグ リストの中から選択したりすることができます。ただし、規定外フラグを修正する場合は規定外フラグ ツールを使用する必要があります。

グローバルおよびグループ管理者

グローバル グループの経費精算の構成管理者は、グローバルおよびグループの規定外フラグすべてを閲覧、追加、修正、および削除することができます。

1 つ以上のグループに対してアクセス許可を持つ経費精算の構成管理者は次の操作ができます。

- 管理するグループの規定外フラグの閲覧、追加、修正、および削除
- グローバルの規定外フラグの閲覧は可能。追加、修正、および削除不可
- ほかのグループの規定外フラグの閲覧は可能。追加、修正、または削除不可

用語

用語	定義
規定外フラグ コード	規定外フラグごとに割り当てられた 1 ～ 8 文字の一意の英数字です。社内のコーディング システムによって決まります。規定外フラグ コードを使って経費処理者の経費精算レポートを照会することができます。
規定外フラグ レベル	各規定外フラグに割り振られる数字で、ルールの重大度を決定します。レベルの決定は会社の責任で行います。次の点にご注意ください。 <ul style="list-style-type: none">• 規定外フラグ レベルを使って経費処理者の経費精算レポートを照会することができます。• 特定のレベルの規定外フラグがある場合、経費精算レポートの提出を阻止するようワークフローを設定できます。• 承認権限者に対し、規定外フラグ レベルを基準に承認権の限度を設けることもできます。

セクション 3: ユーザーへの表示

規定外フラグの種類

規定外フラグは赤、黄色、または青のアイコンで表示されます。

- 赤 **!** : 申請を提出する前に解決しなければならないエラーを示します。
- 黄 **!** : 警告または情報を示します。従業員は経費精算レポートを提出することができます。
- 青 **i** : 規定外フラグ（赤または黄）が処理者によって了承されたことを示します。

従業員および承認者への表示

監査ルールやワークフロー ルールを作成する際、規定外フラグを従業員、承認者、および経費処理者に表示するかどうかを選択できます。従業員に表示するよう設定した場合、規定外フラグは経費精算レポートに表示されます。

エントリー レベルの規定外フラグ

下図はエントリー レベルの規定外フラグの例です。

The screenshot shows a web interface for a 'Sales Meeting' expense report. At the top, there are navigation buttons: '+ New Expense', '+ Quick Expenses', 'Import Expenses', 'Details', 'Receipts', and 'Print / Email'. Below this is an 'Exceptions' table with columns for Expense, Date, Amount, and Exception. Two rows are shown: 'Lunch' for 05/04/2015 with an amount of \$22.36 and a yellow warning icon, and 'Dinner' with an amount of \$56.24 and a red error icon. Below the exceptions is an 'Expenses' table with columns for Date, Expense, Amount, and Requested. It shows two entries: 'Lunch' for 05/04/2015 with an amount of \$22.36 and a yellow warning icon, and 'Dinner' with an amount of \$56.24 and a red error icon. A 'New Expense' sidebar is visible on the right.

Expense	Date	Amount	Exception
Lunch	05/04/2015	\$22.36	⚠ Expense does not conform to corporate travel policy.
Dinner		\$56.24	❗ Missing required field: Transaction Date.

Date	Expense	Amount	Requested
05/04/2015	Lunch	\$22.36	\$22.36
	Dinner	\$56.24	\$56.24

レポートの上部に、経費タイプ、日付、および金額を示すエントリー レベルの規定外フラグ テキストが表示されます。また、ユーザーは経費内のアイコンをクリックして規定外フラグ テキストを表示させることもできます。

Sales Meeting

[+ New Expense](#)
[+ Quick Expenses](#)
[Import Expenses ▾](#)
[Details ▾](#)
[Receipts ▾](#)
[Print / Email ▾](#)

Exceptions

Expense	Date	Amount	Exception
Lunch	05/04/2015	\$22.36	⚠ Expense does not conform to corporate travel policy.
Dinner		\$56.24	❗ Missing required field: Transaction Date.

Expenses

[Move ▾](#)
[Delete](#)
[Copy](#)
[View ▾](#)
⏪

<input type="checkbox"/>	Date ▾	Expense	Amount	Requested
<input type="checkbox"/>	05/04/2015 ⚠	Lunch	\$22.36	\$22.36
<input checked="" type="checkbox"/>		Dinner	\$56.24	\$56.24

❗ ⓘ
 Missing required field: Transaction Date.

Expense Type
 Dinner
 Business Pur
 City

レポートレベルの規定外フラグ

下図はレポートレベルの規定外フラグの例です。

Sales Meeting

[+ New Expense](#)
[+ Quick Expenses](#)
[Import Expenses ▾](#)
[Details ▾](#)
[Receipts ▾](#)
[Print / Email ▾](#)

Exceptions

Expense	Date	Amount	Exception
N/A			⚠ This report must be approved and audited.
Lunch	05/04/2015	\$22.36	⚠ Expense does not conform to corporate travel policy.
Dinner		\$56.24	❗ Missing required field: Transaction Date.

Expenses

[Move ▾](#)
[Delete](#)
[Copy](#)
[View ▾](#)
⏪

Adding New Expense

<input type="checkbox"/>	Date ▾	Expense	Amount	Requested
<input type="checkbox"/>	05/04/2015 ⚠	Lunch	\$22.36	\$22.36
<input type="checkbox"/>		Dinner	\$56.24	\$56.24

New Expense
 Expense " |
 To create a new expense type in the field, the left side of the page
 Recently Used
 Lunch

NOTE: エントリ レベルの規定外フラグでは、経費タイプ、日付、および金額が表示されますが、レポート レベルの規定外フラグでは表示されません。

ユーザーや承認者が **[規定外フラグ]** セクションでレポート レベルの規定外フラグをクリックすると、**[レポート ヘッダー]** ウィンドウが開きます。

表示および非表示

[規定外フラグ] セクションの右上にある **X** 印または **[規定外フラグの非表示]** をクリックすると、**[規定外フラグ]** セクションを非表示にすることができます。

Sales Meeting Delete Report Submit Report

[+ New Expense](#) [+ Quick Expenses](#) [Import Expenses](#) [Details](#) [Receipts](#) [Print / Email](#)

Hide Exceptions X

Expense	Date	Amount	Exception
N/A			⚠ This report must be approved and audited.
Lunch	05/04/2015	\$22.36	⚠ Expense does not conform to corporate travel policy.
Dinner		\$56.24	❗ Missing required field: Transaction Date.

Expenses Move Delete Copy View << New Expense Available Receipts

<input type="checkbox"/>	Date	Expense	Amount	Requested
<input type="checkbox"/>	05/04/2015	Lunch	\$22.36	\$22.36

[規定外フラグの非表示] リンクが **[規定外フラグの表示]** に変わります。

Sales Meeting Delete Report Submit Report

[+ New Expense](#) [+ Quick Expenses](#) [Import Expenses](#) [Details](#) [Receipts](#) [Print / Email](#)

Show Exceptions

Expenses Move Delete Copy View << New Expense Available Receipts

<input type="checkbox"/>	Date	Expense	Amount	Requested
<input type="checkbox"/>	05/04/2015	Lunch	\$22.36	\$22.36




Adding New Expense

Expense "

To create a new expense, click the appropriate expense type below or type the

経費処理者への表示

経費処理者は、すべての規定外フラグを閲覧することができます。経費精算レポートには次のような規定外フラグの特徴があり、経費処理で照会することができます。

- **規定外フラグあり - はい / いいえ:** レポートにレポート レベル、エントリ レベル、または明細レベルで、赤  (提出不可) または黄  (警告のみ、提出可) の規定外フラグがある
- **了承された規定外フラグあり - はい / いいえ:** レポートにレポート レベル、エントリ レベル、または明細レベルで、青  (了承済) の規定外フラグがある
- **規定外フラグ レベルの総計:** レポート レベル、エントリ レベル、または明細レベルの規定外フラグレベルの総計
- **最大規定外フラグ レベル:** レポートに含まれる規定外フラグのうち重大度が最も高いレベル



Add a Query

Query Name: Reports with Exceptions

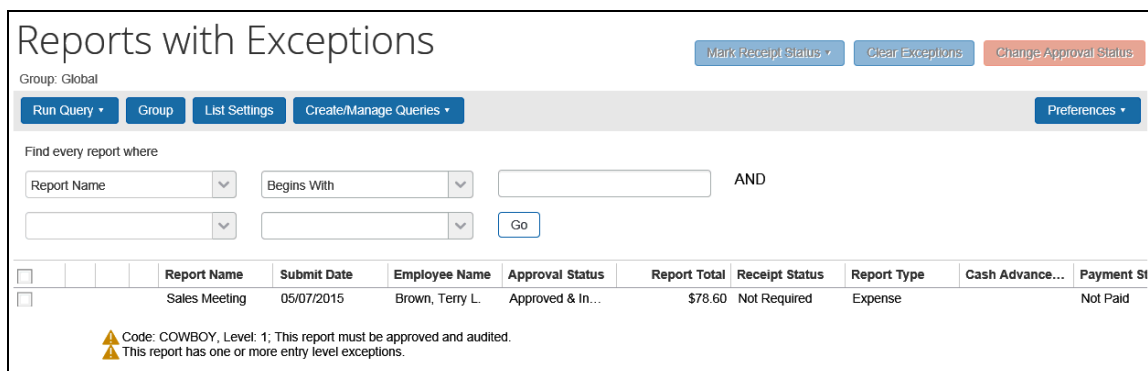
Insert Remove

Report Has Exceptions

Equal

Value Yes

この簡単な照会で、処理者は規定外フラグがあるすべてのレポートを素早く確認することができます。



Reports with Exceptions

Group: Global

Mark Receipt Status Clear Exceptions Change Approval Status


Run Query Group List Settings Create/Manage Queries Preferences

Find every report where

Report Name Begins With AND

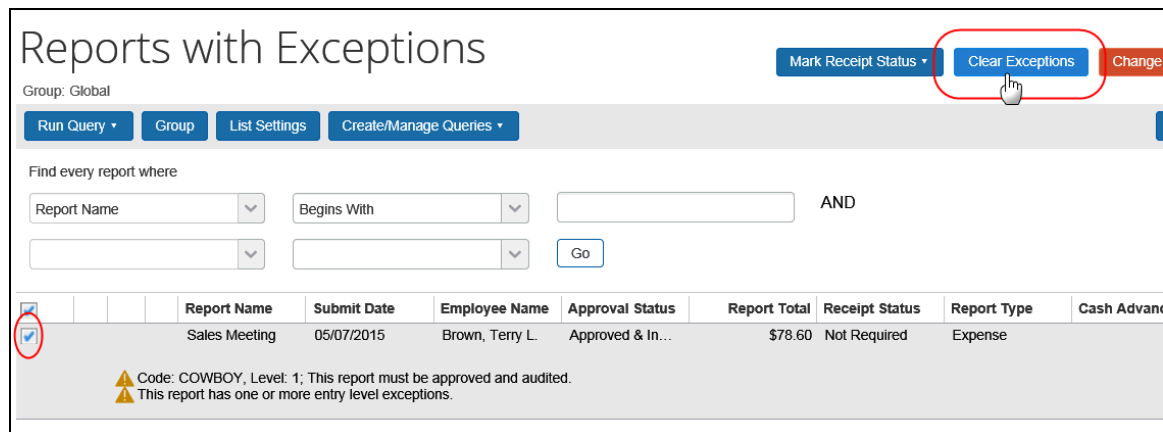
Go

<input type="checkbox"/>	Report Name	Submit Date	Employee Name	Approval Status	Report Total	Receipt Status	Report Type	Cash Advance...	Payment St
<input type="checkbox"/>	Sales Meeting	05/07/2015	Brown, Terry L.	Approved & In...	\$78.60	Not Required	Expense		Not Paid

 Code: COWBOY, Level: 1; This report must be approved and audited. This report has one or more entry level exceptions.

監査証跡および規定外フラグ

経費処理者は規定外フラグを了承することができます。了承することで規定外フラグを無効化し、レポート レベルで「すべての規定外フラグが了承されました。」と監査証跡にメッセージを残すことができます。



Reports with Exceptions

Group: Global

Mark Receipt Status | **Clear Exceptions** | Change

Run Query | Group | List Settings | Create/Manage Queries

Find every report where

Report Name | Begins With | AND

Go

	Report Name	Submit Date	Employee Name	Approval Status	Report Total	Receipt Status	Report Type	Cash Advance
<input checked="" type="checkbox"/>	Sales Meeting	05/07/2015	Brown, Terry L.	Approved & In...	\$78.60	Not Required	Expense	

Code: COWBOY, Level: 1; This report must be approved and audited.
This report has one or more entry level exceptions.

ワークフロー ステップの完了後、監査証跡に規定外フラグが記録されます。規定外フラグが記録されるのは 1 度だけです。

セクション 4: 監査ルールとワークフローに規定外フラグを利用する

管理者がワークフロー ルールや監査ルールを作成する際、既存の規定外フラグを選択するか、または新規作成して規定外フラグを利用することができます。

Audit Rules

Custom Random Validation

1 Audit Rule 2 Conditions 3 Exception

Exception Visibility:
 Traveler, Approver and Expense Processor

Exception Code: Exception Level: Exception Text:
 CESINFO 1 Expense does not conform to corporate travel policy.

New Modify Remove

Code	Level	Editable By	Product Code	Message
2	2	Global	PMT	Shipping method needs to be changed.
ALLOCRST	1		EXP	The allocation fields are different from the prior...
APPRVTO	2147483647		EXP	This report has been pending approval longer...
ATMCHECK	1		EXP	Warning: This expense report contains a regul...
ATNAMTER	2147483647	Global	EXP	The sum of the cost per attendee does not ad...
ATNCLEAR	1		EXP	Some attendees have been removed from this...
ATNMULTI	1	Global	EXP	Attendees were selected based on names writ...
ATNUDEF	99	Global	EXP	Please set the attendee type and review this a...
CAS	1	Global	EXP	This report has been selected for Expense Re...

Cancel <<Previous Done

初期設定の規定外フラグ

初期設定でいくつかの規定外フラグがシステムに組み込まれています。管理者はその中から選んで使用することができます。

セクション 5: 設定

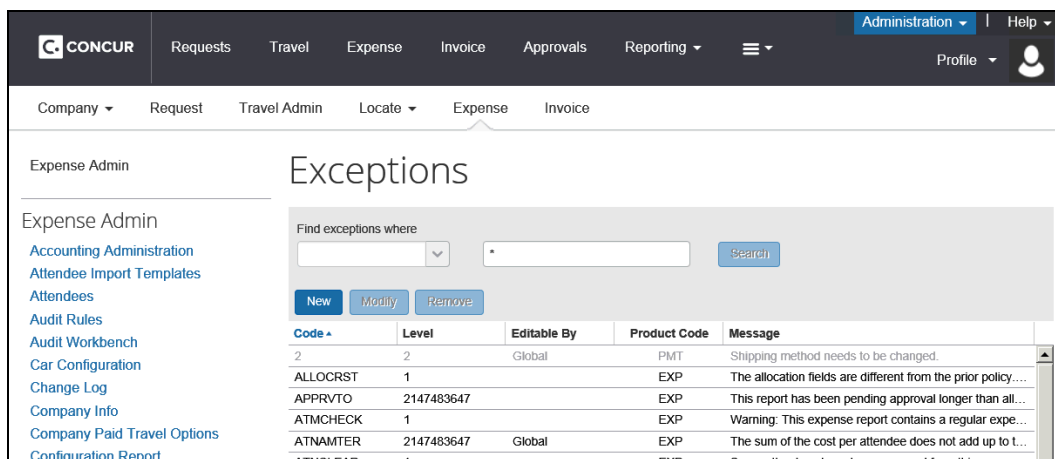
規定外フラグへのアクセス

▶ 規定外フラグ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. **[規定外フラグ]** をクリックします（左側メニュー）。**[規定外フラグ]** ページが表示されます。



[規定外フラグ] ページには、システム初期設定の規定外フラグのほか、グローバルやグループレベルに作成されたすべての規定外フラグが表示されます。

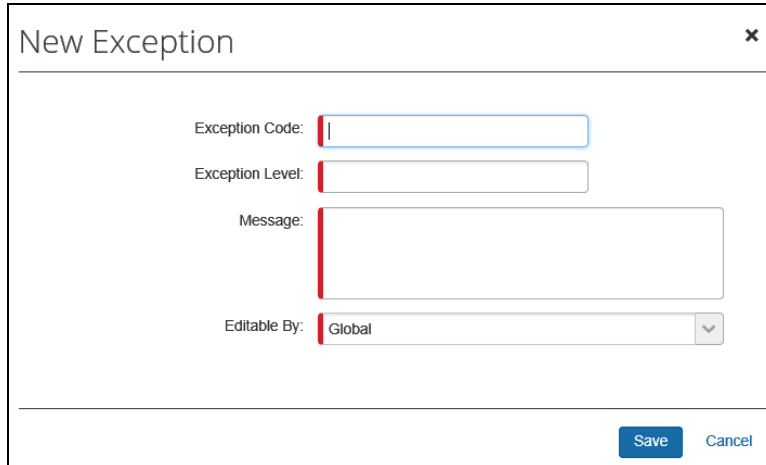
規定外フラグの追加

次のいずれかの方法で規定外フラグを追加することができます。


- 監査ルール ツール、スキャン設定、およびワークフロー ツールの **[規定外フラグ]** 手順を使用する
 - または -
- 規定外フラグ ツールを使用する


▶ **規定外フラグを追加するには:**

1. **[規定外フラグ]** ページで、**[新規]** をクリックします。**[新規規定外フラグ]** ページが表示されます。



2. 必要に応じてフィールドに入力します。

フィールド	説明
規定外フラグ コード	1 ～ 8 文字の一意的英数字をすべて大文字で入力します。スペースは使用できません。 注意: 会社内部のコーディング システムがこのコードを決定し、翻訳はされません。
規定外フラグ レベル	0 ～ 99 の数字を入力します。基本的には、0 = 緊急ではない、10 = 非常に緊急、などのように数字が大きいくほど重大度が高くなります。 レベルの定義は会社が行います。 次の点にご注意ください。 <ul style="list-style-type: none">• [規定外フラグ レベル] を使用すると、経費処理者で経費精算レポートを照会することができます。• 特定のレベルの規定外フラグがある場合は、経費精算レポートの提出を阻止するワークフロー設定があります。  詳しくは、設定ガイド「経費精算: ワークフロー (概要)」をご参照ください。

フィールド	説明
メッセージ	<p>規定外フラグが確認できる場所すべてに表示されます。また翻訳することもできます。</p> <p>注意: テキスト フィールドであり、HTML フォーマットをサポートしておりません</p> <p> 金額ベースの監査ルールの規定外フラグ メッセージに対する変数の追加についての情報は、本ガイドの「付録 - 特定のオプションについての注意」をご参照ください。</p>
編集を許可したグループ	<p>グローバル グループの経費精算の構成管理者は、グローバルおよびグループの規定外フラグすべてを閲覧、追加、修正、および削除することができます。</p> <p>1 つ以上のグループに対してアクセス許可を持つ経費精算の構成管理者は次の操作ができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 管理するグループの規定外フラグの閲覧、追加、修正、および削除が可能 • グローバルの規定外フラグの閲覧は可能。追加、修正、および削除不可 • ほかのグループの規定外フラグの閲覧は可能。追加、修正、または削除不可

3. **[保存]** をクリックします。

規定外フラグの修正

規定外フラグに対するすべての変更は、未提出の経費精算レポートに即時に反映されます。

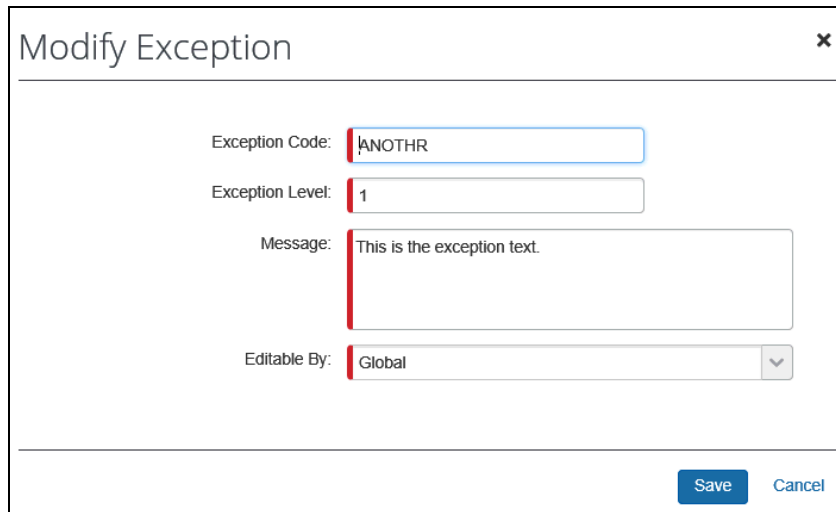
提出済のレポートに編集された規定外フラグが含まれている場合は、基準が再評価される機会があれば、その時に限りレベルやコード、メッセージの規定外フラグが更新されます。規定外フラグレベルが変更され、かつその規定外フラグレベルに提出制限があったとしても、レポートが既に提出されている場合は制限が適用されません。

▶ 規定外フラグを編集するには:

1. **[規定外フラグ]** ページから、いずれかの方法で編集にアクセスします。

- ◆ 規定外フラグを選択し、**[修正]** をクリックする
 - または -
- ◆ 規定外フラグをダブルクリックする

[規定外フラグの修正] ウィンドウが表示されます。



Modify Exception

Exception Code: ANOTHR

Exception Level: 1

Message: This is the exception text.

Editable By: Global

Save Cancel

NOTE: Concur による規定外フラグへの修正は制限されています。テキストは修正できますが、それ以外の変更はできません。

2. 必要な変更を加えます。
3. **[保存]** をクリックします。

規定外フラグの削除

削除された規定外フラグは、提出済の経費精算レポートには残りますが、未提出のレポートには表示されません。

▶ **規定外フラグを削除するには:**

1. **[規定外フラグ]** ページで、削除したい規定外フラグを選択します。

Code ▲	Level	Editable By	Product Code
2	2	Global	PMT
ALLOCRST	1		EXP
ANOTHR	1	Global	EXP
APPRVTO	2147483647		EXP
ATMCHECK	1		EXP

2. [削除] をクリックします。

NOTE: 初期設定の規定外フラグは削除できません。[削除] ボタンが使用できるようになります。


Code ▲	Level	Editable By	Product Code	Me
2	2	Global	PMT	Sh
ALLOCRST	1		EXP	Th
ANOTHR	1	Global	EXP	Th
APPRVTO	2147483647		EXP	Th

セクション 6: 付録 - 特定のオプションについての注意

監査ルールおよび規定外フラグ: 金額ベースのルールに対して利用可能な変数

金額に基づく監査ルールを使用している場合（日ごと、週ごと、月ごとの総額を追跡するルールなど）、ユーザー、承認者、および処理者に表示する規定外フラグメッセージに変数を使うことができます。

例: 「この経費タイプに対する 1 ヶ月の限度額は \$50 です。経費が限度額を \$10 超過し、月の総額が \$60 になります。承認者へのコメントを追加してください。」

 この機能の動作についての完全な説明は、設定ガイド「経費精算: 監査ルール」の「その他のカスタム監査ルールの例」セクションをご参照ください。