

# Concur Expense: 印刷用レポート構成

## 設定ガイド

**最終更新日: 2021 年 4 月 17 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
  
- Request
  - Professional/Premium edition
  - Standard edition



# 目次

<b>セクション 1: アクセス許可</b>	<b>1</b>
<b>セクション 2: 概要</b>	<b>1</b>
既定の印刷用レポート	2
既定の印刷用レポートのセクション	6
<b>セクション 3: 設定手順</b>	<b>6</b>
<b>セクション 4: 印刷用レポート ツール</b>	<b>7</b>
印刷用レポートへのアクセス	7
<b>セクション 5: 印刷形式</b>	<b>8</b>
印刷形式の構成要素	8
印刷形式の追加	8
印刷形式のコンテンツの編集	11
テキスト コンテンツ タイプ	14
フォーム データ コンテンツ タイプ	16
リスト データ コンテンツ タイプ	23
サマリー データ コンテンツ タイプ	43
バーコード コンテンツ タイプ	49
印刷形式の編集	52
印刷形式の削除	52
ポリシーへの印刷形式の割り当て	53
<b>セクション 6: 印刷テンプレート</b>	<b>54</b>
ご利用の前に	55
コンテンツ タイプとコンテンツ ID	56
テンプレート コードの変更	58
ご利用の前に	58
テンプレート コードの設定項目	58
既定のテンプレート	59
印刷テンプレートへのアクセス	60

テンプレートの追加 .....	61
新しいコンテンツ ID を追加する .....	64
コンテンツ ID を 2 つに分割する .....	65
<b>セクション 7: 印刷条件編集ツール .....</b>	<b>65</b>
印刷条件ルールとコンテンツ ID の使用 .....	66
条件式を理解する .....	66
条件ページ .....	68
印刷用レポート条件編集エディタへのアクセス .....	69
編集エディタで条件ルールを作成する .....	70
コンテンツ タイプへのルールの割り当て .....	71
<b>セクション 8: 統合レポートの作成 .....</b>	<b>72</b>
統合レポートの設定 .....	73

## 改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2021年4月17日	フォーム データ コンテンツ タイプ の フォーム データ コンテンツを編集するには セクションに、レポート番号フィールドに関する参照と注意を追加しました。
2021年1月7日	著作権を更新しました。表紙に Concur を追加しました。表紙の日付は更新されていません。
2020年4月9日	[Authorization Request] チェック ボックスの名前を、ガイドのタイトル ページの [Request] に変更しました。表紙の日付に変更はありません。
2020年2月7日	サポート終了のため図形の追加についての表記を削除しました。
2020年1月2日	著作権を更新しました。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。
2019年1月4日	著作権を更新しました。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4月4日	表紙のチェック ボックスを変更しました。そのほかの変更および表紙の日付の更新はありません。
2018年1月8日	著作権を更新しました。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。
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7月10日	監査証跡のコンテンツ タイプを更新しました。
2015年5月15日	現行の UI への参照を削除し、内容を一般的に更新しました。
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7月11日	印刷用レポートの小計を取得するステップを明確化しました。
2014年4月15日	著作権と表紙を更新しました。そのほかの内容の変更はありません。
2014年1月7日	手順および名前を明確化する軽微な更新を行いました。
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5月18日	新しい出張ダイアリ テーブル コンテンツ タイプを追加しました。
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。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2011 年 5 月 31 日	コンテンツ タイプごとの個別のコンテンツ ID 構文についての情報を更新しました。
2011 年 4 月 15 日	新しいユーザー インターフェース機能についての情報を更新しました。
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 12 月	<p>印刷用レポートのリスト データ、サマリー データ、リスト データ グループ化セクションに追加可能な 8 つの税フィールドを追加しました。</p> <p>物理フィールド:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 計上税総額</li> <li>◆ 調整後の総税額</li> <li>◆ 計上した還付額合計</li> <li>◆ 調整後の総還付額</li> </ul> <p>表示列:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 正味の税額</li> <li>◆ 調整後の正味の税額</li> <li>◆ 正味の還付額</li> <li>◆ 調整後の正味還付額</li> </ul>
2009 年 12 月	<p>独立した設定ガイドになりました。</p> <p>印刷用レポートにイメージを追加できるようになりました。</p>
2009 年 9 月 (SU 47)	<p>最新リリースで印刷用レポートに追加された機能についての情報を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ ショート コード、ロング コードの追加</li> <li>◆ エントリ行の下へのリスト データ フィールドの印刷</li> <li>◆ 新しい監査証跡コンテンツ タイプの追加</li> <li>◆ 配賦詳細の表示機能の拡張</li> <li>◆ サマリー データ テーブルの複数の合計</li> <li>◆ サマリー データ テーブル - 同席者フィールドの追加</li> <li>◆ 法人カード タイプと私的出費タイプのアイコンの追加</li> <li>◆ 経費間へのシンプルな区切り線の追加</li> </ul>

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2008 年 9 月 (SU 36)	印刷用レポートに追加された機能についての情報を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 印刷条件エディタ</li> <li>◆ 並べ替えおよびグループ化、コンテンツ タイプのリスト</li> <li>◆ 提出アクション前の印刷の無効化</li> <li>◆ サマリー コンテンツ ID タイプを使用するサマリー テーブルの作成</li> <li>◆ FAX 送信票 (省約版)</li> </ul>
2008 年 6 月 (SU32)	使用可能な 2 つのユーザー インターフェースについての情報を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ <u>従来</u>のユーザー インターフェース</li> <li>◆ <u>現行</u>のユーザー インターフェース</li> </ul>
2008 年 3 月 (SU29)	Authorization Request (旧事前申請) への Travel Request (旧出張申請) のすべての参照を更新しました。





# 印刷用レポート構成

## セクション 1: アクセス許可

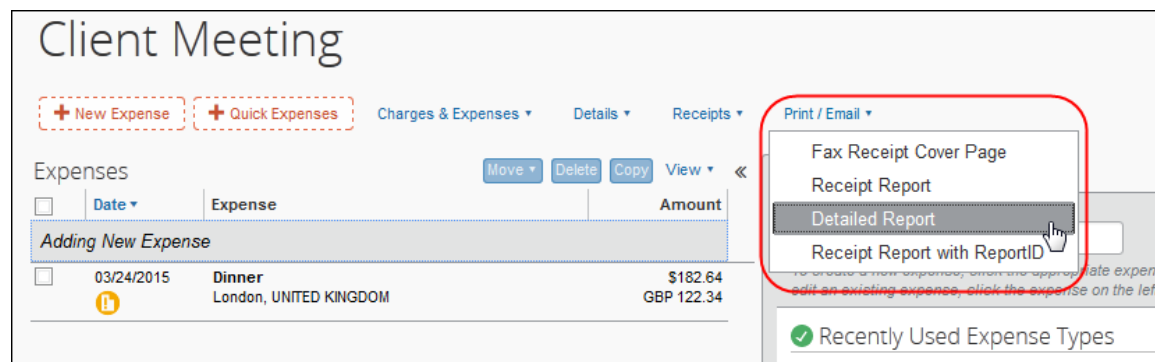
ユーザーがこの機能へのアクセス権を持っているかどうかは場合によります。たとえば、特定のグループに対してのみアクセス権がある、または読取専用で作成や編集はできないなど、限定的なアクセス権を持っている場合があります。

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。この場合、Concur クライアント サポートにサービス リクエストしてください。

## セクション 2: 概要

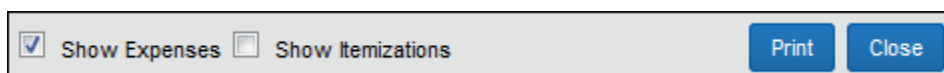
印刷用レポートは、印刷用にフォーマットされた経費精算レポートです。レポートの印刷は、経費精算レポートを **[経費精算]** ページから開くと表示される **[印刷/メール]** メニューから行います。



ユーザーが **[印刷/メール]** メニューからコマンドを選択すると、別のブラウザ ウィンドウが開き、**[印刷]** ボタンを含むオプションが表示されます。

2 種類のビューがあります。

- **[FAX 送信票]** および **[領収書レポート]** ビュー :



- **[詳細レポート]** ビュー :

Show Expenses  Show Itemizations PDF Email Print Close

多くの会社では、会社全体のニーズや社内さまざまな組織の特定のニーズに合わせて、印刷用レポートのデータやテキストの変更が必要になります。管理者はテンプレート ユーザー機能を使用して、既存の印刷用レポートの構成を変更したり、印刷用レポートを新しく追加したりすることができます。

印刷用レポートを構成したら、選択したレポートを特定のポリシーに使用できるようにします。そうすると経費精算レポートのポリシーに基づいた適切な形式をユーザーが選択することができます。



印刷用レポートをポリシーごとにアクティブ化または非アクティブ化する方法については、本ガイドの「ポリシーへの割り当て」を参照してください。

## 既定の印刷用レポート

本システムには既定の印刷用レポートが複数用意されています。

- **[詳細レポート]** はすべての経費が記載されており、3 種類の中で最も詳細な内容となっています。これは、単純に 1 つの経費精算レポートに対して作成されたすべての経費のリストです。
- **[FAX 用領収書送信票 (省約版)]** は、FAX で送信する方法が記載されていない点を除き、FAX 領収書送信票 (以下参照) と同じです。
- **[FAX 用領収書送信票]** はイメージング用です。このページには、ユーザー、会社、および処理される経費精算レポートを識別するバーコードと、領収書が必要な経費のリストが記載されています。このページは、領収書をイメージングに FAX するときの表紙になります。
- **[領収書レポート]** にはバーコードと領収書が必要な経費が記載されています。このレポートは、確認や記録保管のために会社の経理部門にメールする領収書の原本に添付します。
- **[ロシア向け印刷レポート]** には、ロシア地域とその要件に特有のオプションが含まれています。

---

**NOTE:** 次のサンプル レポートに表示されているフィールドは、実際には設定の時に定義したフィールドによって異なります。フィールドは自由にカスタマイズ可能で、さまざまな形で表示することができます。

---

FAX COVER PAGE  
 (see instructions below)  
 Fax this page and your receipts to: XXX-XXX-XXXX

**Report Header**

**Report Summary**  
**Report Name :** New York Trip  
**Employee Name :** johnson, stacy  
**Report Id :** 30A32355E00F464E8D94  
**Employee ID :** 9320  
**Company Id :**  
**Report Total :** 1,255.00 USD

**Report Summary**

**Company Disbursements**  
**Amount Due Employee :** 1,255.00 USD  
**Company Disbursements**  
**Amount Due Company Card :** 0.00 USD

**Receipts to Fax**  
 6/1/2005; Lunch; 55.00 USD;  
 6/1/2005; Seminar Fees; 1,200.00 USD;

**Expense information**

INSTRUCTIONS FOR FAXING DOCUMENTS  
 do not fax this page)

**Instructions**

**Barcode**



Barcode

Report Header

30A32355E00F464E8D94

Expense Report  
Report Name : New York Trip

Business Purpose : Sales  
Employee Name : Johnson, Stacy  
Employee ID : 9320  
Approval Status : Pending App  
Payment Status : Not Paid  
Currency : US, Dollar

Report Summary

Report Total : 1,255.00 USD  
Personal Expenses : 0.00 USD  
Total Amount Claimed : 1,255.00 USD  
Company Disbursements  
Amount Due Employee : 1,255.00 USD  
Company Disbursements  
Amount Due Company Card : 0.00 USD  
Employee Disbursements  
Amount Due Company : 0.00 USD

CashAdvanceList

Expense Information

Expenses Requiring Receipts

Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor Dropdown	City	Payment Type	Amount
6/1/2005	Lunch			Seattle	Cash	55.00 USD
6/1/2005	Seminar Fees			Seattle	Cash	1,200.00 USD

Attach required receipts and file according to accounting in

Instructions

<b>Expense Report</b>	
<b>Report Name :</b> New York Trip	
<hr/>	
<b>Employee Name :</b> johnson, stacy <b>Employee ID :</b> 9320	
<hr/>	
レポートヘッダ	
<b>Report Header</b>	
<b>Policy :</b> Default Configuration	
<b>Business Purpose :</b> Sales	
<b>Report Id :</b> 30A32355E00F464E8D94	
<b>Receipts Received :</b> N	
<b>Report Date :</b> 6/6/2005	
<b>Submit Date :</b> 6/6/2005	
<b>Has Exceptions :</b> N	
<b>Payment Status :</b> Not Paid	
<b>Approval Status :</b> Pending Approval	
<b>Currency :</b> US, Dollar	
<hr/>	
経費の情報	
<hr/>	
<b>Totals</b>	
<b>Report Total :</b> 1,255.00 USD	
<b>Personal Expenses :</b> 0.00 USD	
<b>Total Amount Claimed :</b> 1,255.00 USD	
<b>Company Disbursements</b>	
<b>Amount Due Employee :</b> 1,255.00 USD	
<b>Company Disbursements</b>	
<b>Amount Due Company Card :</b> 0.00 USD	
<b>Employee Disbursements</b>	
<b>Amount Due Company :</b> 0.00 USD	
レポートのサマリー	

印刷用レポートは、主に次の 2 つの要素で構成されています。

- 印刷テンプレートは、ページのレイアウトを HTML 形式で指定したもので、変更するにはプログラミングの知識が必要です。ほとんどの場合、印刷テンプレートは変更する必要がありません。
- 印刷形式は、印刷テンプレートで定義したレイアウトに含めるテキストとフィールド、テキストのフォント、フォント サイズ、および配置に関するスタイル情報を提供します。印刷形式はデータ エントリ フォームに似ており、管理者はフォームに含めるフィールドを定義することができます。会社のニーズに合うように変更するのが一般的です。

## 既定の印刷用レポートのセクション

印刷用レポートは以下の複数のセクションに分かれており、どのセクションが含まれるかはレポートの種類によって異なります。

- **バーコード:** 会社の設定要件に合わせて、1 つ以上のバーコードをページに配置できます。
- **ページ ヘッダー:** レポート名またはレポート レベルの情報など、レポートに関する基本的な情報を表示します。
- **レポートのサマリー:** フィールドに追加される数字のフィールドの総額を含む、リストのサマリーを表形式で表示します。
- **レポート ヘッダー:** 業務目的やレポート ID など、レポートに必須なレポート レベルの情報が含まれています。
- **経費詳細:** レポートに含まれる経費のリストが含まれています。一部の形式には、確認用に領収書の提出が必要な経費のみが含まれます。
- **説明テキスト:** 添付必須の領収書を提出する方法や、払戻し用のすべての経費が正当な会社の経費であることの表明など、レポート用のテキスト情報が含まれています。

## セクション 3: 設定手順

既定の印刷用レポートに会社が必要とする情報が含まれていない場合や、レイアウトが会社の要件を満たさない場合、既定のレポートを変更するか、新しい印刷用のレポート形式を作成して、さまざまなポリシーに合わせるすることができます。

印刷用レポートの変更手順は以下のとおりです。

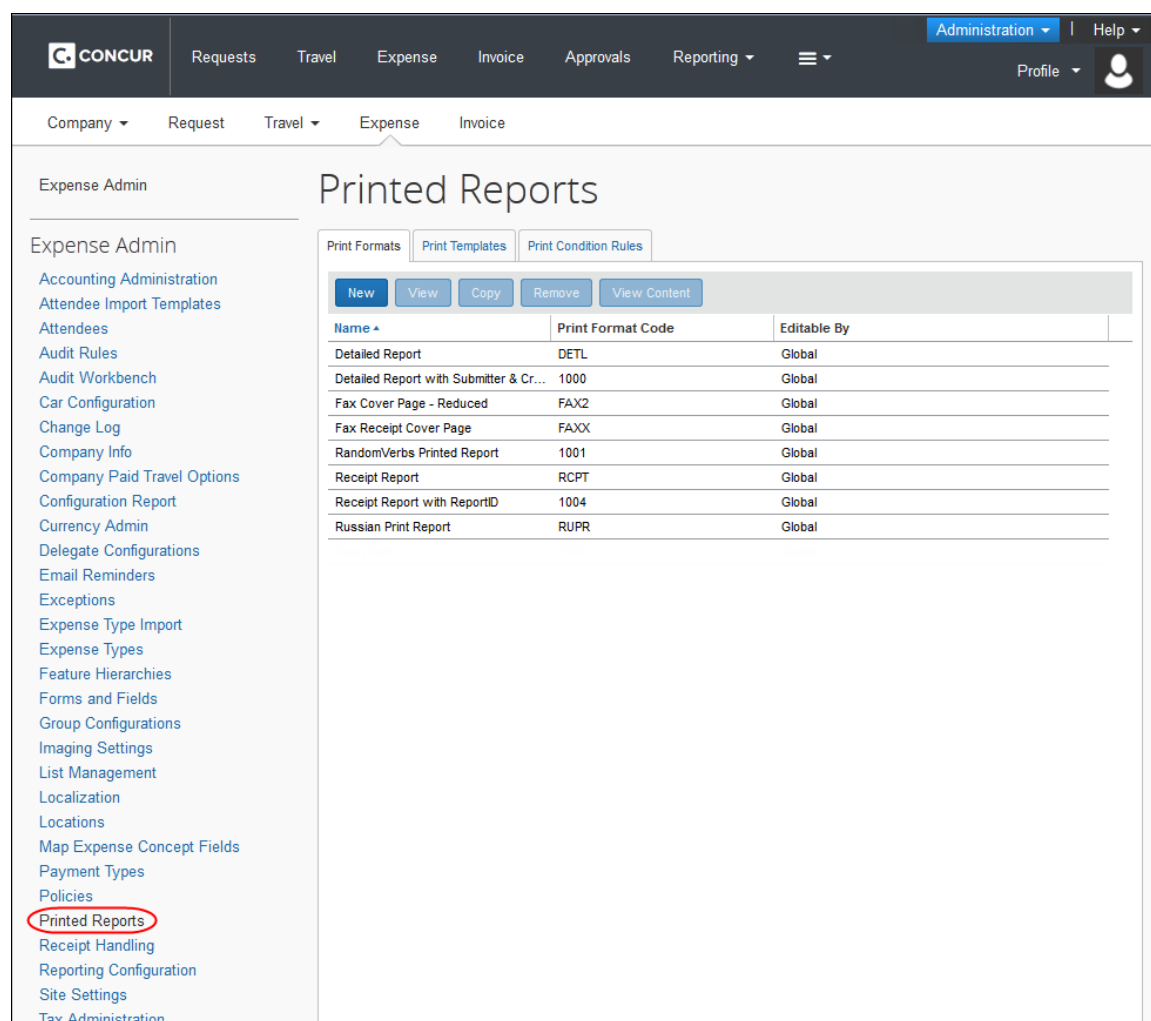
1. **(任意)** 変更が必要な場合、システムの印刷テンプレートのいずれか 1 つをコピーします。
2. **(任意)** 必要に応じて、コピーしたテンプレートを変更します。
3. システムの印刷形式のいずれか 1 つをコピーします。
4. コピーした印刷形式を変更します。
5. 適切な印刷形式をポリシー内でアクティブなポリシーとしてマークします。

## セクション 4: 印刷用レポート ツール

印刷用レポート機能では、テンプレートや形式を作成または変更することができます。

### 印刷用レポートへのアクセス

[管理] > [経費精算] > [印刷用レポート] (左側のメニュー) に進みます。[印刷用レポート] ページが表示されます。



The screenshot shows the Concur Expense Admin interface. The top navigation bar includes 'CONCUR' and various menu items like 'Requests', 'Travel', 'Expense', 'Invoice', 'Approvals', and 'Reporting'. The left sidebar lists various administrative options, with 'Printed Reports' highlighted with a red circle. The main content area is titled 'Printed Reports' and contains a table of report formats.

Name	Print Format Code	Editable By
Detailed Report	DETL	Global
Detailed Report with Submitter & Cr...	1000	Global
Fax Cover Page - Reduced	FAX2	Global
Fax Receipt Cover Page	FAXX	Global
RandomVerbs Printed Report	1001	Global
Receipt Report	RCPT	Global
Receipt Report with ReportID	1004	Global
Russian Print Report	RUPR	Global

**NOTE:** [印刷用レポート] の [印刷テンプレート] で編集を行うことができるのは、グローバルな経費精算の構成管理者のみです。必要に応じて、テンプレートの構成のサービス リクエストを提出してください。

## セクション 5: 印刷形式

印刷形式では、印刷用レポートのテキスト、フィールド、およびバーコードを定義します。印刷形式では、印刷テンプレートを 1 つ使用、または印刷用レポートのレイアウトを使用して、印刷用レポートに表示するフィールド、テキスト、およびバーコードの位置を決定します。

印刷形式は、作成したグローバル管理者またはグループ管理者が所有者となります。グループ管理者もグローバル印刷形式を表示できますが、編集できるのはグローバル管理者のみです。あるグループ管理者が作成した印刷形式は、他のグループのグループ管理者には表示されませんが、グローバル管理者はすべての印刷形式を確認できます。

### 印刷形式の構成要素

印刷形式は主に 2 つの要素で構成されており、それぞれ変更することができます。

- **全般情報:** 使用テンプレート、印刷形式名、経費または明細の印刷を従業員が選択できるかどうか、および通貨設定を定義します。
- **コンテンツ:** 表示されるフィールド、バーコードの向き、解説テキストが含まれています。通常は、印刷用レポートにこの情報が表示されます。

### 印刷形式の追加

新しい印刷形式を追加する方法は 2 つあります。


- **新:規** 印刷形式を追加します。
- **コピー:** 既存の形式を使用して、コンテンツを編集します。目的の形式に近い既存の形式をコピーして利用するほうが、印刷形式を最初から作るよりも簡単です。

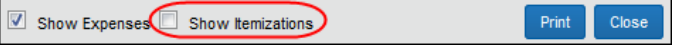
#### ▶ 印刷形式を追加するには :

1. **[印刷用レポート]** で **[印刷形式]** タブをクリックします。
2. **[新規]** をクリックして新しい印刷形式を追加するか、既存の印刷形式を選択して **[コピー]** をクリックします。

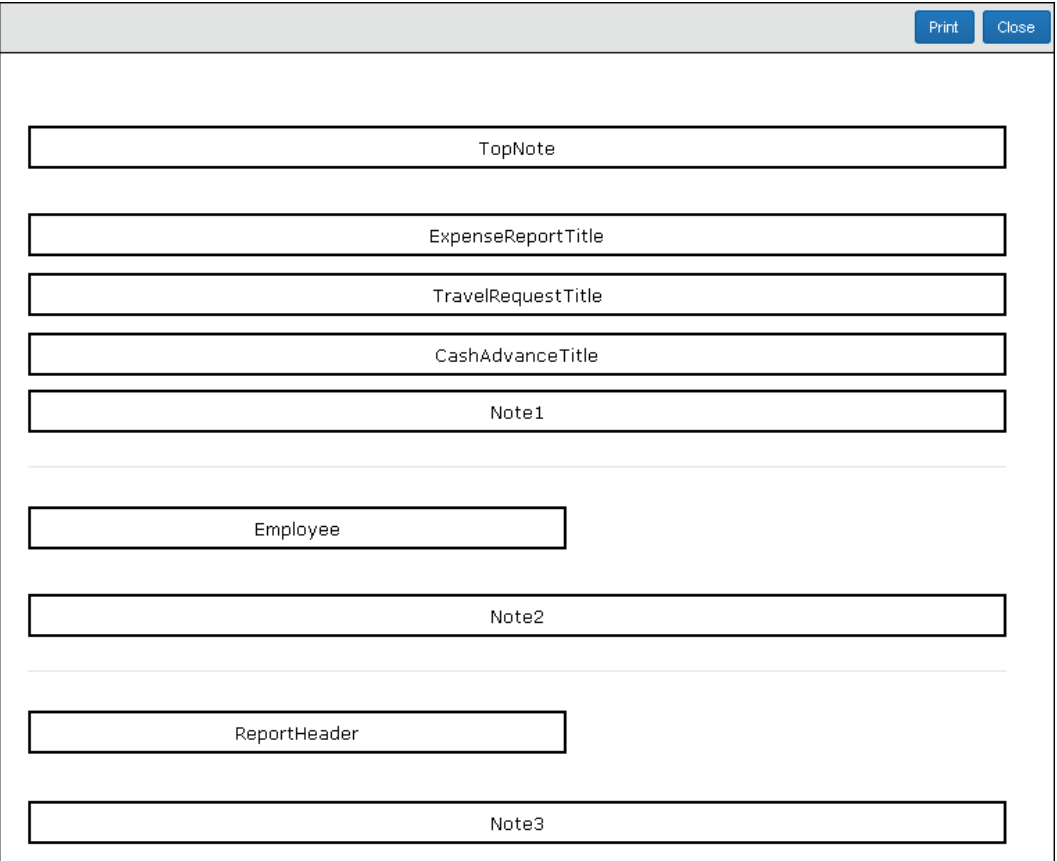


3. **[印刷形式の追加]** または **[印刷形式の編集]** ページで（前の手順で選択した内容によって異なります）、該当するフィールドすべてに入力します。

フィールド	説明
印刷形式名	一意の名前を入力します。この名前が従業員に表示されます。
説明	この印刷形式の説明を入力します。
印刷テンプレート	<p>使用する印刷テンプレートを選択します。ここで選択するオプションによりレポートに表示されるコンテンツが定義されます。後のステップで、コンテンツの表示を設定できます。</p> <p><b>注意:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>イメージングを使用している場合は、<b>[FAX 用領収書送信票]</b> テンプレートが初期設定となり、変更することはできません。</li> <li>既存の形式に関連するテンプレートを変更する場合、新しいテンプレートで利用できないすべてのコンテンツ ID またはフィールドはレポート形式から自動的に削除されます。</li> </ul> <p> 詳しくは、本ドキュメントの<b>セクション「印刷テンプレート」</b>を参照してください。</p>
金額に常に通貨コードを追加	オンにすると、レポートに追加する金額フィールドすべてに通貨の英字コード（USD、CAD など）が追加されます。
<b>すべてのリスト コンテンツに適用</b>	
経費エントリ	<p><b>[経費エントリの印刷を従業員が選択]</b> を選択すると、<b>印刷用レポートに [経費の表示]</b> チェック ボックスが初期設定でオン（アクティブ）の状態が表示されます。従業員は、このチェック ボックスをオフにして、経費エントリが印刷されないようにすることもできます。</p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <input checked="" type="checkbox"/> Show Expenses <input type="checkbox"/> Show Itemizations <span style="float: right;">Print Close</span> </div> <p><b>[経費エントリを常に印刷]</b> を選択した場合、従業員が印刷形式を選択すると、経費精算レポートの経費エントリがレポートに表示されます。従業員がこのオプションを変更することはできません。</p>

フィールド	説明
明細	<p><b>[明細の印刷を従業員が選択]</b> を選択すると、印刷用レポートに [明細の表示] チェック ボックスが初期設定でオフ（非アクティブ）の状態が表示されます。従業員は、このチェック ボックスをオンにして、経費エントリの明細が印刷されないようにすることもできます。</p>  <p><b>[明細を印刷しない]</b> を選択した場合、従業員が印刷形式を選択すると、経費精算レポートの明細はレポートに表示されません。従業員がこのオプションを変更することはできません。</p>
編集を許可	管理者が変更する必要がある印刷形式のグループ権限を表示します。

4. 選択したテンプレート レイアウトを表示するには、**[レイアウトのプレビュー]** をクリックします。レイアウトは別のウィンドウに表示されます。このウィンドウを閉じるには、右上の **[閉じる]** ボタンをクリックします。このオプションは、さまざまなコンテンツ セクションのレイアウトや名前を参照するときに便利です。




新しいテンプレートの作成方法または既存のテンプレートの変更方法については、本ガイドのセクション「印刷テンプレート」をご参照ください。

5. **[保存]** をクリックして変更を保存します。**[印刷形式]** に戻ります。

## 印刷形式のコンテンツの編集

印刷形式の追加が完了したら、次にレポートに印刷するコンテンツの編集を行います。コンテンツとは、レポートの各所に表示されるフィールド、またはページの上部あるいは下部に表示される説明テキストなどの情報です。



以下の ID を実装する構文については、本ドキュメントの「コンテンツ タイプとコンテンツ ID」をご参照ください。

コンテンツは次の 2 つの部分で構成されています。

- **コンテンツ ID:** テンプレート上の領域の名前を示すテキスト ID です。この名前をクリックすると、各セクションのスタイルや各種のプロパティを変更できます。コンテンツにはいくつかの種類があります。各コンテンツ ID は、これらのコンテンツ タイプのいずれか 1 つになります。
  - ◆ **テキスト:** 領収書の原本の送信先や、必須の領収書 を FAX で送信する方法などの説明テキストを、印刷用レポートにテキストとして表示します。
  - ◆ **フォーム データ:** レポート フォームおよび従業員フォームからのレポート レベルのデータを一覧表示できる領域を表示します。
  - ◆ **リスト データ:** レポートに含まれる経費または仮払の一覧を表示します。
  - ◆ **サマリー データ:** 総額など、一覧のサマリーを表形式で表示します。数値フィールドを追加可能です。
  - ◆ **バーコード:** FAX 送信またはスキャンに必要なバーコードの向きとサイズを定義します。
  - ◆ **旅程リスト データ:** レポートに関連する旅程の行を表示します。
  - ◆ **承認フロー データ:** レポートに関連する承認フローを表示します。
  - ◆ **監査証跡:** 確認同意書の受諾レコードなどの監査証跡データを印刷用レポートに表示します。このデータは、設定不可能な初期設定の形式で表示されます。
  - ◆ **統合印刷用レポート:** 2 つ以上の印刷用レポートを同時にまとめて印刷します。たとえば、FAX 送信票と詳細レポート、または詳細レポートと領収書レポート、あるいはその 3 つのレポートすべてを 1 つのレポートに印刷します。

---

**NOTE:** このタイプはテンプレートで定義され、印刷形式セクションでは変更できません。

---

- **フィールド:** レポートに表示されるフィールドを追加または削除することができます。このオプションは、フォーム データ、サマリー データ、およびリスト データ コンテンツ ID にのみ使用できます。

▶ 印刷用レポートのコンテンツを編集するには :

1. [印刷用レポート] ページで [コンテンツの修正] をクリックします。[印刷形式のコンテンツ] ページが表示されます。

**NOTE:** 「表示」という用語を使用するボタンは、表示のみを許可するものであり、変更は許可しません。

Content ID	Content Type
TopNote	Text
ExpenseReportTitle	Form Data
TravelRequestTitle	Form Data
CashAdvanceTitle	Form Data
Note1	Text
Employee	Form Data
Note2	Text
ReportHeader	Form Data
Note3	Text
ExpenseEntries	List Data
Note4	Text
ReportTotals1	Form Data
ReportTotals2	Form Data
ReportTotals3	Form Data
Note5	Text
BottomNote	Text

**NOTE:** このページからはコンテンツ ID を削除できませんが、セクション（[注意] など）を空白のままにすれば印刷用レポートには表示されません。

2. その場合、次のいずれかの方法で削除します。

- ◆ **情報の編集:** [コンテンツ ID] の下の行を選択して、[コンテンツの修正] をクリックし、このコンテンツ セクションの全般的な情報を編集します。[印刷形式のコンテンツを編集] ページが表示されます。表示されるページは、コンテンツ タイプによって異なります。コンテンツ タイプごとの詳細については、以下を参照してください。

### Edit Content for print format: Copy of Detailed Report ✕

---

Content ID: ExpenseReportTitle

Content Type: Form Data

Heading:

Print Condition Rule:  ▼

Heading Style:  ▼

Style Attributes:

Form Field Label Style:  ▼

Style Attributes:

Form Field Data Style:  ▼

Style Attributes:

- ◆ リストまたはフォーム データ フィールドを追加／削除する: [フィールドの修正] をクリックすると [印刷形式のフィールドを編集] が開き、データフィールドの追加、削除、および表示順の変更を行うことができます。

Edit Fields for print format: Copy of Detailed Report ×

Content ID: ExpenseReportTitle

Content Type: Form Data

Add Fields
Remove Fields

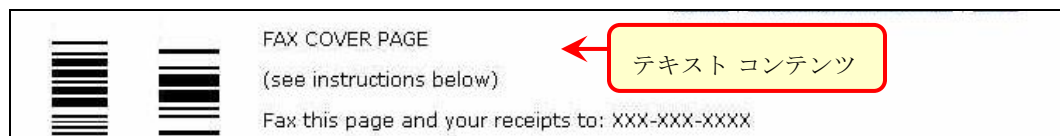
Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Display Order ▲
Report Name	Report Name	CT_REPORT	NAME	1

Save
Cancel

3. [保存] をクリックして変更を保存します。

## テキスト コンテンツ タイプ

テキスト コンテンツ タイプは、ページの上部に表示される説明テキストや注釈などに使用します。たとえば、**[FAX 送信票]** のページの上部には、「下の説明を参照」と表示されます。



### ▶ テキスト コンテンツを編集するには :

1. テキスト データ コンテンツがあるレポートを選択し、[TopNote]、[BottomNote]、または [Note2] などのテキスト コンテンツ ID を選択します。

2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツを編集]** ページが表示されます。

### Edit Content for print format: Copy of Detailed Report ✕

Content ID: TopNote

Content Type: Text

Print Condition Rule:

Text:

Text Style:

Style Attributes:

3. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明
コンテンツ ID	<u>既定:</u> コンテンツ ID の名前が表示されます。
コンテンツタイプ	<u>既定:</u> テキスト
印刷条件ルール	コンテンツタイプに関連する印刷条件ルールです。コンテンツタイプがこのルールを満たさない場合、印刷用レポートから除外されます。

フィールド	説明																																	
テキスト	<p>印刷用レポートに表示するテキストを入力します。印刷されるすべての経費精算レポートに同じテキストが表示されます。最大長は 1,000 文字です。</p> <p>同等の HTML タグで置換可能な、特殊文字のタグを使用できます。サポートされている特殊文字のタグは以下のとおりです。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>目的</th> <th>特殊文字のタグ</th> <th>挿入される HTML タグ</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>太字</td> <td>[b] [/b]</td> <td>&lt;b&gt; &lt;/b&gt;</td> </tr> <tr> <td>斜体</td> <td>[i] [/i]</td> <td>&lt;i&gt; &lt;/i&gt;</td> </tr> <tr> <td>下線</td> <td>[u] [/u]</td> <td>&lt;u&gt; &lt;/u&gt;</td> </tr> <tr> <td>番号付きリスト</td> <td>[ol] [/ol]</td> <td>&lt;ol&gt; &lt;/ol&gt;</td> </tr> <tr> <td>箇条書きリスト</td> <td>[ul] [/ul]</td> <td>&lt;ul&gt; &lt;/ul&gt;</td> </tr> <tr> <td>リスト項目</td> <td>[li] [/li]</td> <td>&lt;li&gt; &lt;/li&gt;</td> </tr> <tr> <td>改行</td> <td>[br]</td> <td>&lt;br&gt;</td> </tr> <tr> <td>アンカー タグ</td> <td>[a name=] [/a]</td> <td>(a name=値) (/a)</td> </tr> <tr> <td>リンク</td> <td>[a href= 値] [/a]</td> <td>(a href=値) (/a)</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <p><b>注意:</b> 角括弧内の文字はすべて小文字で表記する必要があります。</p>	目的	特殊文字のタグ	挿入される HTML タグ	太字	[b] [/b]	<b> </b>	斜体	[i] [/i]	<i> </i>	下線	[u] [/u]	<u> </u>	番号付きリスト	[ol] [/ol]	<ol> </ol>	箇条書きリスト	[ul] [/ul]	<ul> </ul>	リスト項目	[li] [/li]	<li> </li>	改行	[br]	 	アンカー タグ	[a name=] [/a]	(a name=値) (/a)	リンク	[a href= 値] [/a]	(a href=値) (/a)			
目的	特殊文字のタグ	挿入される HTML タグ																																
太字	[b] [/b]	<b> </b>																																
斜体	[i] [/i]	<i> </i>																																
下線	[u] [/u]	<u> </u>																																
番号付きリスト	[ol] [/ol]	<ol> </ol>																																
箇条書きリスト	[ul] [/ul]	<ul> </ul>																																
リスト項目	[li] [/li]	<li> </li>																																
改行	[br]	 																																
アンカー タグ	[a name=] [/a]	(a name=値) (/a)																																
リンク	[a href= 値] [/a]	(a href=値) (/a)																																
テキスト スタイル	テキストのフォント、色、および配置を指定する、使用可能な印刷スタイルからのスタイル変数です。																																	
スタイルの属性	スタイル シートで定義されているこのフィールドの構成を示します。このフィールドは編集できません。参照用です。																																	

4. **[保存]** をクリックします。

## フォーム データ コンテンツ タイプ

フォーム データ コンテンツ タイプでは、レポート名、レポート番号や従業員名などのフィールドを印刷用レポートに追加できます。

<p><b>Expense Report</b></p> <p><b>Report Name : New York Trip</b></p>
--



## フィールド アクセス

フィールドのアクセス設定（非表示、読取専用）およびレポートを印刷するユーザーのロールで、印刷用レポートにフィールドを表示するかどうかを制御します。設定で従業員ロールのアクセスを非表示としてマークしたフィールドがある場合、印刷用レポートに表示するように選択しても、エンド ユーザーの印刷用レポートには記載されません。この設定は、承認者と処理者のどちらのロールにも適用されます。

これらのロールのユーザーすべてに対して印刷用レポートで **[非表示]** フィールドを表示するには、**[管理]** > **[経費精算]** > **[フォームとフィールド]** > **[フィールド]** でフィールド アクセスを変更し、**[非表示]** 以外の **[読み取り専用]** または **[修正]** としてマークします。

## Modify Fields ✕

Field Name:

Data Type:  ▼

Site Required

Control Type:  ▼

Default Max Length:

Default Visual Width (chars):

Default Visual Height (rows):

Default Validation:  ▼

Default Value Type:  ▼

Access Rights

Employee Role:  ▼

Approver Role:  ▼

Expense Processor Role:  ▼

Expense Processor Manager Role:  ▼


CR Processor Role:  ▼

Company Bill Statement User Role:  ▼

Company Bill Statement Approver Role:  ▼

Company Bill Statement Processor Role:  ▼

Company Bill Statement Processor Manager Role:  ▼

 フィールド名に関連するラベルを変更するには、グローバル経費構成管理者ロールが必要です。詳しくは、設定ガイド「*Concur Expense: フォームとフィールド*」をご参照ください。

---

**NOTE:** 印刷形式内のレポート合計などの既定のフィールドは、フィールド アクセスが既定で [非表示] になっていることがあります。これらのフィールドを印刷用レポートに表示するには、[読取専用] に変更する必要があります。この変更は設定作業の一部です。また、フィールド設定でフィールド アクセスを [非表示] から [読取専用] に変更している場合、印刷形式のフィールドを [非表示] としてマークするには、これらのフィールドを使用する印刷形式も変更が必要です。

---

▶ **フォーム データ コンテンツを編集するには :**

1. フォーム データ コンテンツがあるレポートを選択し、[TopNote]、[BottomNote]、[ReportHeader] または [Note2] などのフォーム データ コンテンツ タイプを選択します。
2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツを編集]** ページが表示されます。

## Edit Content for print format: Copy of Detailed Report ✕

---

Content ID: ReportHeader

Content Type: Form Data

Heading:

Print Condition Rule: None ▼

Heading Style: cStdListSummaryLabelCenter ▼

Style Attributes: 

font-size: 9pt;  
color: #000000;  
padding-top: 2px;  
padding-bottom: 2px;

Form Field Label Style: cStdListSummaryLabelRight ▼

Style Attributes: 

font-size: 9pt;  
color: #000000;  
padding-top: 2px;  
padding-bottom: 2px;

Form Field Data Style: cStdListSummaryValueLeft ▼

Style Attributes: 

font-size: 9pt;  
color: #000000;  
background-color: #ffffff;  
padding-top: 2px;

---

Save
Cancel

3. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明
コンテンツ ID	コンテンツ ID の名前が表示されます。
コンテンツ タイプ	フォーム データ
見出し	印刷用レポートのこのセクションに関するフィールドのすぐ上に表示されるテキストです。スタイルが中央揃えの場合、見出しはフォーム データ フィールドの幅に対して中央揃えになります。最大文字数は 256 文字です。

フィールド	説明
印刷条件ルール	コンテンツ タイプに関連する印刷条件ルールです。コンテンツ タイプがこのルールを満たさない場合、印刷用レポートから除外されます。
見出しのスタイル	見出しテキストのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
フォーム フィールド ラベルのスタイル	このセクションに表示されるフィールド ラベルのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
フォーム フィールド データのスタイル	このセクションに表示されるフィールドのデータのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
スタイルの属性フィールド	<b>[スタイルの属性]</b> フィールドは、そのスタイルに使用される、スタイル シートで定義されている各スタイルを示します。これらのフィールドは編集できません。参照用です。

4. **[保存]** をクリックして **[印刷形式のコンテンツを編集]** ページを閉じます。
5. 同じフィールドを選択して **[フィールドの修正]** をクリックすると、**[印刷形式のフィールドを編集]** ページが開き、印刷形式に表示されるすべてのフィールドが表示されます。
6. 印刷用レポートにフィールドを追加するには **[フィールドの追加]** をクリックします。**[フィールドの追加]** ページが表示されます。

<input type="checkbox"/> Field Name	Field Label	Table Name	Column Name
<input type="checkbox"/> Reimbursement Currency	Reimbursement Currency	CT_EMPLOYEE	CRN_KEY
<input type="checkbox"/> Locale	Locale	CT_EMPLOYEE	LOCALE_CODE
<input type="checkbox"/> Country of Residence	Country of Residence	CT_EMPLOYEE	CTRY_CODE
<input type="checkbox"/> State/Province	State/Province	CT_EMPLOYEE	CTRY_SUB_CODE
<input type="checkbox"/> Reporting Group	Reporting Group	CT_EMPLOYEE	BI_HIER_NODE_KEY
<input type="checkbox"/> Active	Active	CT_EMPLOYEE	ACTIVE
<input type="checkbox"/> Employee ID	Employee ID	CT_EMPLOYEE	EMP_ID
<input type="checkbox"/> Logon ID	Logon ID	CT_EMPLOYEE	LOGIN_ID
<input type="checkbox"/> Employee First Name	Employee First Name	CT_EMPLOYEE	FIRST_NAME
<input type="checkbox"/> Middle Initial	Middle Initial	CT_EMPLOYEE	MI
<input type="checkbox"/> Employee Last Name	Employee Last Name	CT_EMPLOYEE	LAST_NAME
<input type="checkbox"/> Email Address	Email Address	CT_EMPLOYEE	EMAIL_ADDRESS
<input type="checkbox"/> Cash Advance Account Code	Cash Advance Account Code	CT_EMPLOYEE	CASH_ADVANCE_ACCOUNT_CODE
<input type="checkbox"/> Org Unit 1-Division	Org Unit 1-Division	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_1
<input type="checkbox"/> Org Unit 2-Department	Org Unit 2-Department	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_2
<input type="checkbox"/> Org Unit 3-Region	Org Unit 3-Region	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_3
<input type="checkbox"/> Org Unit 4	Org Unit 4	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_4
<input type="checkbox"/> Org Unit 5	Org Unit 5	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_5

Done Cancel

**NOTE:** 印刷用レポートに **【レポート番号】** フィールドを追加するにはレポート番号を選択します。レポート番号は新 UI の一部として導入された、一意の 6 文字（英数字）レポート識別子です。このフィールドは、既存または新 UI のどちらでも印刷されたレポートに表示されます。

7. 印刷用レポートに表示するフィールドをすべて選択したら、**【完了】** をクリックします。
8. レポート形式からフィールドを削除するには、フィールドを選択して **【フィールドの削除】** をクリックします。

Edit Fields for print format: Copy of Detailed Report ×

Content ID: ReportHeader

Content Type: Form Data

[Add Fields](#) [Remove Fields](#)

Field Name	Field	Table Name	Column Name	Display Order	
Policy	Policy	CT_REPORT	POL_KEY	1	↓
Business Purpose	Business Purpose	CT_REPORT	PURPOSE	2	↓ ↑
Report Id	Report Id	CT_REPORT	REPORT_ID	3	↓ ↑
Receipts Received	Receipts Received	CT_REPORT	RECEIPTS_RECEIVED	4	↓ ↑
Report Date	Report Date	CT_REPORT	USER_DEFINED_DATE	5	↓ ↑
Has Exceptions	Has Exceptions	CT_REPORT_VIEW	HAS_EXCEPTIONS	6	↓ ↑
Approval Status	Approval Status	CT_REPORT	APS_KEY	7	↓ ↑
Payment Status	Payment Status	CT_REPORT	PAY_KEY	8	↓ ↑
Currency	Currency	CT_REPORT	CRN_KEY	9	↓ ↑

[Save](#) [Cancel](#)

9. フィールドを並べ替えるには、並べ替えるフィールドを選択し、**[表示順]** の位置を見ながら 上下の矢印をクリックします。

Edit Fields for print format: Copy of Detailed Report ✕

Content ID: ReportHeader

Content Type: Form Data

Add Fields Remove Fields


Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Display Order ▲
Policy	Policy	CT_REPORT	POL_KEY	1 ↓
Business Purpose	Business Purpose	CT_REPORT	PURPOSE	2 ↓ ↑
Report Id	Report Id	CT_REPORT	REPORT_ID	3 ↓ ↑
Receipts Received	Receipts Received	CT_REPORT	RECEIPTS_RECEIVED	4 ↓ ↑
Report Date	Report Date	CT_REPORT	USER_DEFINED_DATE	5 ↓ ↑
Has Exceptions	Has Exceptions	CT_REPORT_VIEW	HAS_EXCEPTIONS	6 ↓ ↑
Approval Status	Approval Status	CT_REPORT	APS_KEY	7 ↓ ↑
Payment Status	Payment Status	CT_REPORT	PAY_KEY	8 ↓ ↑
Currency	Currency	CT_REPORT	CRN_KEY	9 ↓ ↑

Save Cancel

10. フィールドの追加、削除、および並べ替えが終わったら **[保存]** をクリックします。

## リスト データ コンテンツ タイプ

リスト データ コンテンツ タイプは、印刷用レポートに含まれる経費または仮払申請の一覧がある領域に使用します。リスト入力は、1 つ以上のフィールドを指定して昇順で並べ替えることができます。また、1 つ以上のフィールドを指定して、1 つのレベルでグループ化することもできます。必要に応じて、代替アイコンも列としてリストに追加できます。アイコンは長いフィールド ラベルに代わって、ラベルと同様に機能し、最小限のスペースで経費精算のステータスを視覚的に表します。

 グループ化について詳しくは、「エントリ リストのグループの作成」セクションをご参照ください。

リスト データ コンテンツ タイプには、印刷用レポートに表示したい税、還付額、支払先、業務目的、および金額フィールドを追加することができます。

Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor Dropdown	City	Payment Type	Amount
10/3/2005	AirFare	Sample Sample	Southwest airlines	seattle,Washington	CASH	100.00 USD
10/3/2005	AirFare	Sample Sample	Southwest airlines	seattle,Washington	CASH	100.00 USD
10/3/2005	AirFare	Sample Sample	Southwest airlines	seattle,Washington	CASH	100.00 USD

▶ **リスト データ コンテンツを編集するには :**

1. リスト データ コンテンツがあるレポートを選択し、[ExpenseEntries] などのリスト データ コンテンツ タイプのコンテンツ ID を選択します。
2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツを編集]** ページが表示されます。



## Edit Content for print format: Copy of Detailed Report ✕

Content ID: ExpenseEntries

Content Type: List Data

Heading:

No Items Message:

Print Condition Rule: None ▾

Heading Style: cStdListSummaryLabelCenter ▾

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; padding-top: 2px; padding-bottom: 2px;

Grouping Header Style: cStdListSummaryLabel ▾

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; padding-top: 2px; padding-bottom: 2px;

List Field Label Style: cStdListSummaryLabel ▾

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; padding-top: 2px; padding-bottom: 2px;

List Field Data Style: cStdListSummaryValueLeft ▾

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; background-color: #ffffff; padding-top: 2px;


Group expenses by entry level fields:

Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:

Always print itemizations:

3. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明
コンテンツ ID	コンテンツ ID の名前が表示されます。
コンテンツ タイプ	リスト データ
見出し	印刷用レポートのこのセクションに関するフィールドのすぐ上に表示されるテキストです。スタイルが中央揃えの場合、見出しはフォーム データ フィールドの幅に対して中央揃えになります。最大文字数は 256 文字です。
項目が存在しないというメッセージ	印刷する経費精算レポートに項目がない場合に、レポートに表示するテキストです。このフィールドが空白で、印刷するときに一致するリストがない場合、このセクションには何も表示されません。最大文字数は 256 文字です。
印刷条件ルール	コンテンツ タイプに関連する印刷条件ルールです。コンテンツ タイプがこのルールを満たさない場合、印刷用レポートから除外されます。
見出しのスタイル	見出しのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
グループ化のヘッダー スタイル	グループ化される列見出しのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
リスト フィールド ラベルのスタイル	このセクションに表示されるリスト フィールド ラベルのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
リスト フィールド データのスタイル	このセクションに表示されるフィールドのデータのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
上記の各スタイルのスタイル属性フィールド	<b>[スタイルの属性]</b> フィールドは、そのスタイルに使用される、スタイル シートで定義されている各スタイルを示します。これらのフィールドは編集できません。参照用です。
エントリー レベルのフィールドで経費をグループ化	オンにすると、印刷用レポートのリスト データ セクションでエントリー レベルのフィールド単位のグループ化が有効になります。エントリーは、 <b>[グループ化を編集]</b> ページで定義したとおりにフィールド単位でグループ化されます。経費のグループごとに、グループ化されていることを示すヘッダーが表示されます。  このフィールドは、初期設定で選択（有効化）されています。

フィールド	説明
グループ化に経費明細 (経費の総額) の代わりに明細を使用	<p>オンにすると、親ではなく子明細でグループ化されます。既定では、経費の総額 (親) に基づいてグループ化されます。</p> <p>次の点にご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>このオプションをオンにすると、親入力には表示<b>されません</b>。印刷用レポートに具体的に含まれない場合でも、子エントリが<b>常に</b>表示されます。</li> <li>総計は、このオプションをオンにした場合、またはユーザーが明細の表示を選択して<b>いない</b>場合にのみ、表示されます。</li> </ul> <p>このフィールドは、<b>[エントリレベルのフィールドで経費をグループ化]</b> がオンになっている場合にのみ選択できます。</p>
常に明細を印刷	<p>オンにすると、このリストの印刷に常に明細が含まれるようになります。このオプションは、<b>他の</b>印刷設定項目に優先します。</p> <p>このフィールドは、<b>[グループ化に経費明細 (経費の総額) の代わりに明細を使用]</b> チェック ボックスがオフ (無効化) になっている場合にのみ選択できます。</p> <p> 詳しくは本ドキュメントの「リスト データ コンテンツの明細を常に印刷する」を参照してください。</p>
見出しのない圧縮テキスト形式を使用する	<p>オンにすると、見出しがすべて表示されない、セミコロンで区切った圧縮形式の列データで経費エントリが表示されます。行の前に空白のチェック ボックスが表示されます。たとえば：</p> <p><input type="checkbox"/> 2/15/05; Airfare; 355.00 USD;</p> <p><input type="checkbox"/> 2/16/05; Lodging; 425.00 USD;</p> <p>エントリに規定外フラグ、コメント、配賦、または同席者が含まれ、これらのフィールドが印刷されるレポート上のフィールドに含まれる場合、これらのサブリストは圧縮されません。圧縮されていない形式で経費の下に印刷されます。</p>
領収書が必要な経費のみを印刷	<p>オンにすると、領収書原本または FAX で送信された領収書をリストに含める必要がある経費エントリのみが含まれます。必須領収書についての詳細は、設定ガイド「経費精算: 領収書の取扱い - 領収書制限」をご参照ください。</p>
仮払申請の返納に関連する経費のみを印刷	<p>オンにすると、仮払申請の返納に関連する経費のみを表示します。</p>
経費の配賦詳細のカスタマイズを有効化	<p>オンにすると、表示する詳細と表示方法を指定し、配賦フィールドをカスタマイズできるようになります。</p>
経費間に区切り線を使用	<p>オンにすると、リストの各経費の各行の間に区切り線が表示されます。</p>

#### 4. [保存] をクリックして [印刷形式のコンテンツを編集] ページを閉じます。

5. 同じフィールドを選択して **[フィールドの修正]** をクリックすると、**[印刷形式のフィールドを編集]** ページが開き、印刷形式に表示されるすべてのフィールドが表示されます。
6. 印刷用レポートにフィールドを追加するには **[フィールドの追加]** をクリックします。**[フィールドの追加]** ページが表示されます。

Add Fields ✕

<input type="checkbox"/> Field Name	Field Label	Table Name	Column Name
<input type="checkbox"/> Reimbursement Currency	Reimbursement Currency	CT_EMPLOYEE	CRN_KEY
<input type="checkbox"/> Locale	Locale	CT_EMPLOYEE	LOCALE_CODE
<input type="checkbox"/> Country of Residence	Country of Residence	CT_EMPLOYEE	CTRY_CODE
<input type="checkbox"/> State/Province	State/Province	CT_EMPLOYEE	CTRY_SUB_CODE
<input type="checkbox"/> Reporting Group	Reporting Group	CT_EMPLOYEE	BI_HIER_NODE_KEY
<input type="checkbox"/> Active	Active	CT_EMPLOYEE	ACTIVE
<input type="checkbox"/> Employee ID	Employee ID	CT_EMPLOYEE	EMP_ID
<input type="checkbox"/> Logon ID	Logon ID	CT_EMPLOYEE	LOGIN_ID
<input type="checkbox"/> Employee First Name	Employee First Name	CT_EMPLOYEE	FIRST_NAME
<input type="checkbox"/> Middle Initial	Middle Initial	CT_EMPLOYEE	MI
<input type="checkbox"/> Employee Last Name	Employee Last Name	CT_EMPLOYEE	LAST_NAME
<input type="checkbox"/> Email Address	Email Address	CT_EMPLOYEE	EMAIL_ADDRESS
<input type="checkbox"/> Cash Advance Account Code	Cash Advance Account Code	CT_EMPLOYEE	CASH_ADVANCE_ACCOUNT_CODE
<input type="checkbox"/> Org Unit 1-Division	Org Unit 1-Division	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_1
<input type="checkbox"/> Org Unit 2-Department	Org Unit 2-Department	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_2
<input type="checkbox"/> Org Unit 3-Region	Org Unit 3-Region	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_3
<input type="checkbox"/> Org Unit 4	Org Unit 4	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_4
<input type="checkbox"/> Org Unit 5	Org Unit 5	CT_EMPLOYEE	ORG_UNIT_5

7. 印刷用レポートに表示するフィールドをすべて選択したら、**[完了]** をクリックします。
8. レポート形式からフィールドを削除するには、フィールドを選択して **[フィールドの削除]** をクリックします。
9. リストデータの左右の表示順を決め、上下の並べ替えを行います。

Display Order		Sort Order	Print Below Entry Row	
1	↓	None	<input type="checkbox"/>	<div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">▲</div> <div style="text-align: right; margin-bottom: 5px;">▼</div>
2	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>	
3	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>	
4	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>	
5	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>	
6	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>	
7	↑	None	<input type="checkbox"/>	

- ◆ **表示順:** リスト データを構成する列の順序を左から右に指定します。
- ◆ **並べ替え順:** リストのフィールドを並べ替える順序を示すフィールドを指定します。複数を選択できます。以下の例では、[クライアント] が先で、その後 [プロジェクト] という順に並べ替えを選択しています。[クライアント] には値が 2 つのみあり、同じ値の場合、並べ替えの基準が [プロジェクト] に移ります (2 番目の並び替え基準のため) のでご注意ください。

Transaction Date	Expense Type	Client	Project	City	Payment Type	Amount
08/27/2008	Miscellaneous	ClientABC	Proj111	Seattle	Cash	\$100.00
09/08/2008	Airfare	ClientABC	Proj222	Dallas	Cash	\$325.00
08/27/2008	Airfare	ClientDEF	Proj333	Seattle	Company Paid	\$300.00
09/10/2008	Miscellaneous	ClientDEF	Proj444	Redmond	Company Paid	\$12.50

- ◆ **エントリ行の下に出力:** 印刷用レポートのこのリスト データ コンテンツ セクションには、「**フィールドラベル:** フィールド コンテンツ」フォーマット内のエントリ列の下に追加のリスト データ フィールドを含むことができます。この追加データは、以下の図のようにリスト形式で表示されます。

Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City	Payment Type	Amount
05/14/2009	Airfare		Alaska Airlines		Cash	\$350.00
	<b>Custom 01 :</b>	NINE (999999)				
	<b>Custom 02 :</b>	EIGHT				
	<b>Custom 03 :</b>	777777				
05/13/2009	Miscellaneous				Cash	\$100.00
	<b>Custom 01 :</b>	ONE (111111)				
	<b>Custom 02 :</b>	TWO				
	<b>Custom 03 :</b>	333333				

- ◆ **値の表示:** リスト項目に関連するコードを印刷用レポートに含めます。名前、ショート コードまたはロング コード、およびそれぞれを単独で、または名前と併記して表示するかどうかを選びます。名前、ロング コード、ショート コードまたは名前とロング コードやショート コードの組み合わせなど、7 種類の変数を使用できます。

10. **[保存]** をクリックします。

**NOTE:** 同席者、配賦、コメント、および規定外フラグなどの複数のエントリがあるフィールドは、経費エントリの後の行に印刷されます。

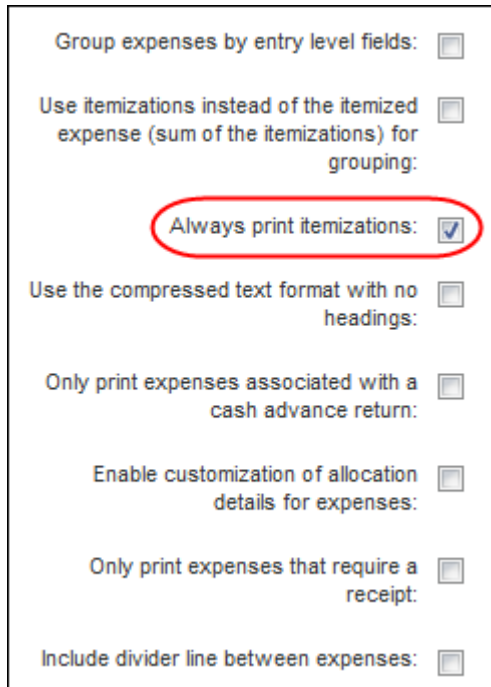
**NOTE:** **[配賦]** が印刷される場合、リスト コンテンツの下部に「四捨五入のため、配賦金額の合計が経費額と正確に一致するとは限りません。」という免責事項も印刷されます。これは削除できません。

## リスト データ コンテンツの明細の強制印刷

リスト データ コンテンツ ID タイプには、特定のリストに対する明細の強制印刷オプションがあります。このオプションはリスト データ コンテンツ ID タイプにのみ使用可能で、明細の印刷を許可または却下するほかのすべてのオ

クションに優先します。たとえば、[印刷形式の編集（表示）] ページの [明細] の値が [明細を印刷しない] になっている場合、印刷用レポートの明細を全体的に印刷しません。

ただし、[印刷形式のコンテンツを編集] ページで [常に明細を印刷] をオンにすると、そのコンテンツ ID に関連するコンテンツの明細が印刷されます。



Group expenses by entry level fields:

Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:

**Always print itemizations:**

Use the compressed text format with no headings:

Only print expenses associated with a cash advance return:

Enable customization of allocation details for expenses:

Only print expenses that require a receipt:

Include divider line between expenses:

つまり、明細があるリストとないリストがある、ということです。これはリストレベルで設定されます。固定出張手当の経費詳細がその一例です。固定食費（総計）、提供された食費、有税の食費などの明細形式でリストする必要がある現物給付データを、毎日の食事手当（固定食費）総計データと共に印刷し、補完することができます。

### エントリリストのグループ作成

印刷レポートのリスト データは、1 つ以上のフィールド名を指定して単一のレベルでグループ化することができます。グループ化したデータに小計を組み込んで、印刷用レポートのリスト データ セクションに経費エントリの金額を表示することもできます。

以下の例では [クライアント] および [プロジェクト] フィールドでグループ化され、[小計] フィールドに経費エントリの合計が表示されています。[クライアント] のデータが同一の場合、2 番目の [プロジェクト] フィールドによって次の並べ替え順が決まります。

ClientABC - Proj111						
Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City	Payment Type	Amount
08/27/2008	Miscellaneous			Seattle	Cash	\$30.00
08/26/2008	Miscellaneous			Seattle	Cash	\$20.00
08/27/2008	Office Supplies			Seattle	Cash	\$40.00
08/26/2008	Office Supplies			Seattle	Cash	\$10.00
						<b>Subtotal: \$100.00</b>
ClientABC - Proj222						
Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City	Payment Type	Amount
09/08/2008	Airfare		American Airlines	Dallas	Cash	\$325.00
						<b>Subtotal: \$325.00</b>
ClientDEF - Proj333						
Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City	Payment Type	Amount
08/27/2008	Airfare		Alaska Airlines	Seattle	Company Paid	\$300.00
09/10/2008	Miscellaneous			Redmond	Company Paid	\$12.50
						<b>Subtotal: \$312.50</b>

## 印刷用レポートのグループ化のアクティブ化

経費構成管理者は、[印刷形式のコンテンツを編集] ページの [エントリ レベルのフィールドで経費をグループ化] チェック ボックスを選択して、グループ化をアクティブにできます。

**Group expenses by entry level fields:**

Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:

Always print itemizations:

Use the compressed text format with no headings:

Only print expenses associated with a cash advance return:

Enable customization of allocation details for expenses:

Only print expenses that require a receipt:

Include divider line between expenses:

このチェック ボックスは初期設定で選択 (アクティブ化) されています。グループ化の順序は昇順のみです。

## 印刷用レポートのグループ化の設定

グループ化の設定手順は、いくつかの作業に分けられます。

- グループ化するデータの形式とスタイルを選択する
- 親または明細でグループを設定する
- グループ化の順序を設定する



## グループの形式とスタイルを選択する

グループ化用に選択したフィールドの形式とスタイルは、[印刷形式のコンテンツを編集] ページの [グループ化のヘッダー スタイル] オプションで設定します。これらのオプションを選択すると、どのフィールドをグループ化するときにも適用されます。

The screenshot shows a dialog box titled "Edit Content for print format: Detailed Report with Workflow". The content ID is "ExpenseEntries" and the content type is "List Data". The "Grouping Header Style" dropdown is highlighted with a red circle and has a mouse cursor over it. The style attributes for the selected style are: font-size: 9pt; color: #000000; padding-top: 2px; padding-bottom: 2px; background-color: #ffffff. Other style attributes are also visible for the heading, no items message, list field label, and list field data. The "Group expenses by entry level fields" checkbox is checked, "Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping" is unchecked, and "Always print itemizations" is checked. The "Save" and "Cancel" buttons are at the bottom right.

Content ID: ExpenseEntries

Content Type: List Data

Heading:

No Items Message:

Print Condition Rule: *None* ▼

Heading Style: *cStdListSummaryLabelCenter* ▼

Style Attributes: font-size: 9pt;  
color: #000000;  
padding-top: 2px;  
padding-bottom: 2px;

Grouping Header Style: *cStdListSummaryLabel* ▼

Style Attributes: font-size: 9pt;  
color: #000000;  
padding-top: 2px;  
padding-bottom: 2px;  
background-color: #ffffff;

List Field Label Style: *cStdListSummaryLabel* ▼

Style Attributes: font-size: 9pt;  
color: #000000;  
padding-top: 2px;  
padding-bottom: 2px;

List Field Data Style: *cStdListSummaryValueLeft* ▼

Style Attributes: font-size: 9pt;  
color: #000000;  
background-color: #ffffff;  
padding-top: 2px;

Group expenses by entry level fields:

Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:

Always print itemizations:

Save Cancel

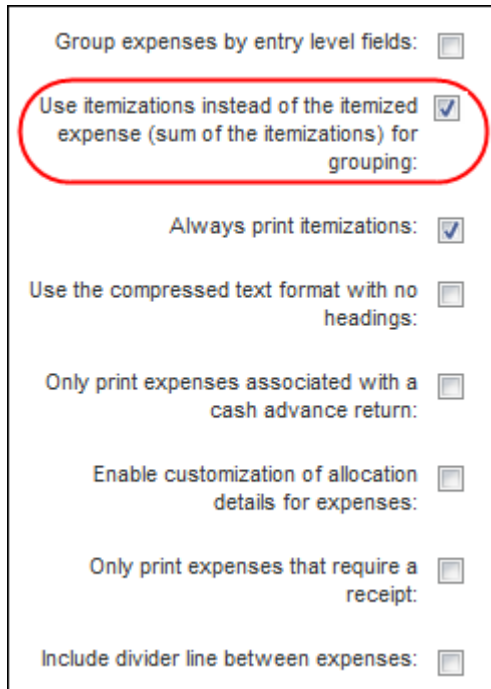
## 親または明細でグループを設定する

---

**NOTE:** 明細の印刷は、システムの設定によって制限されている場合があります。詳しくは、本ガイドの**セクション「明細の印刷」**を参照してください。

---

初期設定では、明細の親の合計に基づいてグループ化されますが、親ではなく子明細でグループ化するように指定することもできます。その場合は、**[グループ化に経費明細（経費の総額）の代わりに明細を使用]** チェックボックスをオンにします。このフィールドは、初期設定でオフに（無効化）されています。



Group expenses by entry level fields:

**Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:**

Always print itemizations:

Use the compressed text format with no headings:

Only print expenses associated with a cash advance return:

Enable customization of allocation details for expenses:

Only print expenses that require a receipt:

Include divider line between expenses:

この機能を使用する際は次の点に注意してください。

- このオプションをオンにすると、親入力には表示**されません**。印刷用レポートに具体的に含まれない場合でも、子エントリが**常に**表示されます。
- 総計は、このオプションをオンにした場合、またはユーザーが明細の表示を選択して**いない**場合にのみ、表示されます。

## グループ化の順序を設定する

1 つ以上のフィールドを選択してグループ化の順序を設定し、印刷用レポートの経費エントリ合計に加えてグループ セクションごとの小計の金額を表示することができます。CT\_REPORT\_ENTRY テーブルからのフィールドのみを使用できます。[エントリ レベルのフィールドで経費をグループ化] フィールドのチェック ボックスが選択されると、[グループ化の修正] ボタンが [印刷形式のコンテンツ:] ページに表示されます。

The screenshot shows the 'Printed Reports' configuration page. At the top, there are three tabs: 'Print Formats', 'Print Templates', and 'Print Condition Rules'. Below the tabs is the title 'PRINT FORMAT CONTENT: DETAILED REPORT WITH WORKFLOW'. Underneath the title are three buttons: 'Modify Content', 'Modify Fields', and 'Modify Grouping'. The 'Modify Grouping' button is circled in red. Below the buttons is a table with two columns: 'Content ID' and 'Content Type'.

Content ID	Content Type
TopNote	Text
ExpenseReportTitle	Form Data
TravelRequestTitle	Form Data
CashAdvanceTitle	Form Data
Note1	Text
Employee	Form Data
Note2	Text
ReportHeader	Form Data
Note3	Text
ExpenseEntries	List Data
Note4	Text
ReportTotals1	Form Data
ReportTotals2	Form Data
ReportTotals3	Form Data
Note5	Text
BottomNote	Text

順序の設定は、[印刷形式のグループ化を編集] ページの [シーケンス順] 列の下にあるフィールド名の番号を選択して行います。下図では [レビュー済] フィールドと [通貨] フィールドに番号が割り当てられている番号がグループ化の順序になり、各グループ セクションに小計を追加するために [金額] フィールドが含まれています。

**NOTE:** レポートのリスト データ セクションでグループ化がアクティブになっており、フィールドがグループ基準に設定されていない場合、初期設定で経費タイプによってエントリがグループ化されます。これにより、リスト データに使用可能な以前のグループ化オプションとの下位互換性を維持します。

Edit Grouping for print format: Detailed Report with Workflow ✕

Content ID: ExpenseEntries

Content Type: List Data

[Add Fields](#) [Remove Fields](#)

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Sequence Order ▲	
Currency	Currency	CT_REPORT_ENTRY	CRN_KEY	1	↓
Vendor	Vendor	CT_REPORT_ENTRY	VEN_LI_KEY	2	↑
Amount	Amount	CT_REPORT_ENTRY	POSTED_AMOUNT	Total	

[Save](#) [Cancel](#)

**NOTE:** 小計を取得するには、**[金額]** フィールドを追加します。初期設定では、**[総計]** は **[シーケンス順]** 列内に表示されます。

### 配賦詳細の設定

印刷用レポートに配賦を表示する場合、管理者はフィールドを追加して、レポートの配賦詳細セクションに表示する順序を指定できます。また、選択した金額フィールドと配賦率を掛けて算出した配賦金額のフィールド（金額、承認金額など 1 種類のみ）を追加することもできます。

配賦フィールドは、印刷用レポートの配賦詳細セクション内に、配賦ごとにリスト形式で表示されます。

Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City	Payment Type	Amount
05/19/2009	Miscellaneous				Cash	\$100.00
<b>Allocations :</b>						
	Custom 01:	ONE			\$33.00	
	Custom 02:	222222				
	Custom 03:	1234				
	Custom 01:	THREE			\$67.00	
	Custom 02:	444444				
	Custom 03:	5678				

## 構成

### ▶ 配賦詳細を設定するには :

1. **[印刷形式]** タブで、目的の印刷形式を選択します。
2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。
3. 目的のリスト データ フィールドを選択します。
4. **[フィールドの修正]** をクリックします。

Print Formats | Print Templates | Print Condition Rules

## PRINT FORMAT CONTENT: DETAILED REPORT WITH WORKFLOW

Modify Content | **Modify Fields** | Modify Grouping

Content ID	Content Type
TopNote	Text
ExpenseReportTitle	Form Data
TravelRequestTitle	Form Data
CashAdvanceTitle	Form Data
Note1	Text
Employee	Form Data
Note2	Text
ReportHeader	Form Data
Note3	Text
ExpenseEntries	List Data
Note4	Text
ReportTotals1	Form Data
ReportTotals2	Form Data
ReportTotals3	Form Data
Note5	Text
BottomNote	Text

5. **[フィールドの追加]** をクリックします。

Edit Fields for print format: Detailed Report with Workflow

Content ID: ExpenseEntries  
Content Type: List Data

**Add Fields** | Remove Fields

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Display Order		Sort Order	Print Below Entry Row
Transaction Date	Transaction Date	CT_REPORT_ENTRY	TRANSACTION_DATE	1	↓	None	<input type="checkbox"/>
Expense Type	Expense Type	CT_REPORT_ENTRY	EXP_KEY	2	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>
Business Purpose	Business Purpose	CT_REPORT_ENTRY	DESCRIPTION	3	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>
Vendor	Vendor	CT_REPORT_ENTRY	VEN_LL_KEY	4	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>
City	City	CT_REPORT_ENTRY	LN_KEY	5	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>
Amount	Amount	CT_REPORT_ENTRY	POSTED_AMOUNT	6	↓ ↑	None	<input type="checkbox"/>
Payment Type	Payment Type	CT_REPORT_ENTRY	PAT_KEY	7	↑	None	<input type="checkbox"/>

Save Cancel

6. **[配賦]** フィールドを選択します。

Add Fields ✕

<input type="checkbox"/> Field Name	Field Label	Table Name	Column Name
<input checked="" type="checkbox"/> Allocations	Allocations	CT_ALLOCATION	ALLOC_KEY
<input type="checkbox"/> Account Code 1	Account Code 1	CT_ALLOCATION	ACCOUNT_CODE_1
<input type="checkbox"/> Account Code 2	Account Code 2	CT_ALLOCATION	ACCOUNT_CODE_2
<input type="checkbox"/> Odometer Start	Odometer Start	CT_CAR_LOG_ENTRY	ODOMETER_START
<input type="checkbox"/> Odometer End	Odometer End	CT_CAR_LOG_ENTRY	ODOMETER_END
<input type="checkbox"/> Business Distance	Business Distance	CT_CAR_LOG_ENTRY	BUSINESS_DISTANCE
<input type="checkbox"/> Personal Distance	Personal Distance	CT_CAR_LOG_ENTRY	PERSONAL_DISTANCE
<input type="checkbox"/> Passenger Count	Passenger Count	CT_CAR_LOG_ENTRY	PASSENGER_COUNT
<input type="checkbox"/> Merchant Code	Merchant Code	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	MC_CODE
<input type="checkbox"/> Transaction Reference	Transaction Reference	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	REF_NO
<input type="checkbox"/> Transaction Id	Transaction Id	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	TRANSACTION_ID
<input type="checkbox"/> Transaction Amount	Transaction Amount	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	TRANSACTION_AMOUNT
<input type="checkbox"/> Posted Amount	Posted Amount	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	POSTED_AMOUNT
<input type="checkbox"/> Transaction Date	Transaction Date	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	TRANSACTION_DATE
<input type="checkbox"/> Posted Date	Posted Date	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	POSTED_DATE
<input type="checkbox"/> Description	Description	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	DESCRIPTION
<input type="checkbox"/> Merchant Name	Merchant Name	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	MERCHANT_NAME
<input type="checkbox"/> Merchant City	Merchant City	CT_CREDIT_CARD_TRANSACTION	MERCHANT_CITY

7. **[完了]** をクリックします。
8. **[保存]** をクリックします。
9. **[コンテンツの修正]** をクリックします。
10. **[経費の配賦詳細のカスタマイズを有効にする]** チェック ボックスをオン（有効化）にします。

Group expenses by entry level fields:

Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:

Always print itemizations:

Use the compressed text format with no headings:

Only print expenses associated with a cash advance return:

**Enable customization of allocation details for expenses:**

Only print expenses that require a receipt:

Include divider line between expenses:

11. **[保存]** をクリックします。**[配賦フィールドの修正]** ボタンが表示されます。

Print Formats | Print Templates | Print Condition Rules

### PRINT FORMAT CONTENT: DETAILED REPORT WITH WORKFLOW

Modify Content | Modify Fields | Modify Grouping | **Modify Allocation Fields**

Content ID	Content Type
TopNote	Text
ExpenseReportTitle	Form Data
TravelRequestTitle	Form Data
CashAdvanceTitle	Form Data
Note1	Text
Employee	Form Data
Note2	Text
ReportHeader	Form Data
Note3	Text
ExpenseEntries	List Data
Note4	Text
ReportTotals1	Form Data
ReportTotals2	Form Data
ReportTotals3	Form Data
Note5	Text
BottomNote	Text

12. **[フォーム フィールドの修正]** をクリックします。

13. **[フィールドの追加]** をクリックします。



Edit Allocation Fields for print format: Detailed Report with Workflow ✕

Content ID: ExpenseEntries

Content Type: List Data

Add Fields Remove Fields

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Sequence Orde...
------------	-------------	------------	-------------	------------------

Save Cancel

14. **[フィールドの追加]** ページで目的のフィールドを選択します。

Add Fields ✕

<input type="checkbox"/>	Field Name	Field Label	Table Name	Column Name
<input checked="" type="checkbox"/>	Percentage	Percentage	CT_ALLOCATION	PERCENTAGE
<input type="checkbox"/>	Custom 01	Custom 01	CT_ALLOCATION	CUSTOM1
<input type="checkbox"/>	Custom 02	Custom 02	CT_ALLOCATION	CUSTOM2
<input type="checkbox"/>	Custom 03	Custom 03	CT_ALLOCATION	CUSTOM3
<input type="checkbox"/>	Custom 04	Custom 04	CT_ALLOCATION	CUSTOM4
<input type="checkbox"/>	Custom 05	Custom 05	CT_ALLOCATION	CUSTOM5
<input type="checkbox"/>	Custom 06	Custom 06	CT_ALLOCATION	CUSTOM6
<input type="checkbox"/>	Custom 07	Custom 07	CT_ALLOCATION	CUSTOM7
<input type="checkbox"/>	Custom 08	Custom 08	CT_ALLOCATION	CUSTOM8
<input type="checkbox"/>	Custom 09	Custom 09	CT_ALLOCATION	CUSTOM9
<input type="checkbox"/>	Custom 10	Custom 10	CT_ALLOCATION	CUSTOM10
<input checked="" type="checkbox"/>	Custom 11	Custom 11	CT_ALLOCATION	CUSTOM11
<input checked="" type="checkbox"/>	Custom 12	Custom 12	CT_ALLOCATION	CUSTOM12
<input type="checkbox"/>	Custom 13	Custom 13	CT_ALLOCATION	CUSTOM13
<input type="checkbox"/>	Custom 14	Custom 14	CT_ALLOCATION	CUSTOM14
<input type="checkbox"/>	Custom 15	Custom 15	CT_ALLOCATION	CUSTOM15
<input type="checkbox"/>	Custom 16	Custom 16	CT_ALLOCATION	CUSTOM16
<input type="checkbox"/>	Custom 17	Custom 17	CT_ALLOCATION	CUSTOM17

Done Cancel

15. **[完了]** をクリックします。

16. **[印刷形式の配賦フィールドを編集]** ページで、**[シーケンス順]** 列の矢印を使用して配賦フィールドの表示を調整します。

Edit Allocation Fields for print format: Detailed Report with Workflow ✕

Content ID: ExpenseEntries  
Content Type: List Data

Add Fields Remove Fields

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Sequence Orde...	
Percentage	Percentage	CT_ALLOCATION	PERCENTAGE	1	↓
Custom 11	Custom 11	CT_ALLOCATION	CUSTOM11	2	↓ ↑
Custom 12	Custom 12	CT_ALLOCATION	CUSTOM12	3	↑

Save Cancel

17. [保存] をクリックします。

## リストデータの経費間への区切り線の追加

セクションの区切り線を印刷用レポートに追加して、データ領域の区分をわかりやすくすることができます。この区切り線は経費レポート エントリを区切ります。

Transaction Date	Expense Type	Business Purpose	Vendor	City	Payment Type	Amount
05/14/2009	Airfare		Alaska Airlines		Cash	\$350.00
	<b>Custom 01 :</b>	NINE				
	<b>Custom 02 :</b>	888888				
09/12/1998	Gas			Kansas City	IBCP	\$23.97
	<b>Custom 01 :</b>	ONE				
	<b>Custom 02 :</b>	222222				
05/14/2009	Miscellaneous				Cash	\$50.00
	<b>Custom 01 :</b>	ONE				
	<b>Custom 02 :</b>	222222				
05/13/2009	Miscellaneous				Cash	\$100.00
	<b>Custom 01 :</b>	ONE				
	<b>Custom 02 :</b>	222222				

### ▶ 経費エントリ間に区切り線を追加するには :

1. [印刷形式] で、目的の印刷用レポート形式を選択します。
2. [コンテンツの修正] をクリックします。
3. リストデータ コンテンツ ID を選択して [コンテンツの修正] をクリックします。

4. **[経費間に区切り線を使用]** チェック ボックスをオンにします。

Group expenses by entry level fields:	<input checked="" type="checkbox"/>
Use itemizations instead of the itemized expense (sum of the itemizations) for grouping:	<input checked="" type="checkbox"/>
Always print itemizations:	<input type="checkbox"/>
Use the compressed text format with no headings:	<input type="checkbox"/>
Only print expenses associated with a cash advance return:	<input type="checkbox"/>
Enable customization of allocation details for expenses:	<input checked="" type="checkbox"/>
Only print expenses that require a receipt:	<input type="checkbox"/>
<b>Include divider line between expenses:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>

5. **[保存]** をクリックします。
6. **[完了]** をクリックして **[印刷形式]** ページに戻ります。

## サマリー データ コンテンツ タイプ

サマリー データ コンテンツ タイプは、データのリストを集計するテーブルが必要な領域に使用します。サマリー テーブル リストは、広範囲なデータをシンプルなリストにして、情報の概要を示す場合に便利です。サマリー テーブルはサマリー データ コンテンツ タイプに追加したフィールドで構成され、各行の金額フィールドとして機能する数値フィールドが含まれています。並べ替えは昇順のみで、サマリー テーブルに含まれるフィールドによって順序を指定します。それぞれに表示順の番号を割り当てています。初期設定で、基本フィールドはリスト データの順序を示します。

サマリー データ コンテンツ タイプには、データリスト行の上の見出しになるフィールドを追加します。以下の例では **[取引日]** と **[経費タイプ]** がフィールドとして追加されており、数値フィールド **[金額]** が合計金額として追加されています。この図は単純なサマリー テーブルです。以下の説明のとおり、合計を追加することができます。

Summary By Date & Expense Type		
Transaction Date	Expense Type	Amount
08/26/2008	Miscellaneous	\$20.00
08/26/2008	Office Supplies	\$10.00
08/27/2008	Airfare	\$300.00
08/27/2008	Miscellaneous	\$30.00
08/27/2008	Office Supplies	\$40.00
09/08/2008	Airfare	\$325.00
09/10/2008	Miscellaneous	\$12.50

### 複数のフィールドの追加

合計については、テーブルに最大 3 つのフィールドを指定できます。追加するフィールドを選択して、**[合計フィールドとして設定]** ボタンをクリックします。

Edit Fields for print format: Detailed Report with Summary ✕

Content ID: ReportSummary

Content Type: Summary Data

Add Fields
Remove Fields
Set As Total Field

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Display Order	
Transaction Date	Transaction Date	CT_REPORT_ENTRY	TRANSACTION_DATE	1	↓
Expense Type	Expense Type	CT_REPORT_ENTRY	EXP_KEY	2	↓ ↑
Approved Amount	Approved Amount	CT_REPORT_ENTRY	APPROVED_AMOUNT	3	↓ ↑
Net Adjusted Tax Amount	Net Adjusted Tax Amount	CT_REPORT_ENTRY_VIEW	NET_ADJUSTED_TAX_AMO...	4	↓ ↑
Net Tax Amount	Net Tax Amount	CT_REPORT_ENTRY_VIEW	NET_TAX_AMOUNT	5	↓ ↑
Adjusted Claimed Amount	Adjusted Claimed Amount	CT_REPORT_ENTRY	ADJUSTED_AMOUNT	6	↑

Click here to set the selected field as a Total Field

Save
Cancel

これらのフィールドは [承認金額]、[調整後の正味の税額]、[正味の税額] を含み、その順序は [表示順] 列の矢印を使用して指定されます。

Edit Fields for print format: Detailed Report with Summary ×

Content ID: ReportSummary

Content Type: Summary Data

Add Fields Remove Fields Set As Total Field

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Display Order	
Transaction Date	Transaction Date	CT_REPORT_ENTRY	TRANSACTION_DATE	1	↓
Expense Type	Expense Type	CT_REPORT_ENTRY	EXP_KEY	2	↓ ↑
Approved Amount	Approved Amount	CT_REPORT_ENTRY	APPROVED_AMOUNT	3	↓ ↑
Net Tax Amount	Net Tax Amount	CT_REPORT_ENTRY_VIEW	NET_TAX_AMOUNT	4	↓ ↑
Net Adjusted Tax Amount	Net Adjusted Tax Amount	CT_REPORT_ENTRY_VIEW	NET_ADJUSTED_TAX_AMO...	5	↓ ↑
Adjusted Claimed Amount	Adjusted Claimed Amount	CT_REPORT_ENTRY	ADJUSTED_AMOUNT	6	↑

Save Cancel

## サマリー テーブルへの同席者フィールドの追加

管理者は、印刷用レポートのサマリー テーブル セクションに、経費精算レポートに含める同席者のリストを追加することもできます。同席者フィールドは CT\_REPORT\_ENTRY テーブルからの以下のフィールドを使用できます。

- 名 (FIRST\_NAME)
- 姓 (LAST\_NAME)
- 役職 (TITLE)
- 会社 (COMPANY)
- 同席者タイプ (ATTN\_TYPE\_KEY)
- 外部 ID (EXTERNAL\_ID)

**NOTE:** 同席者フィールドを追加した場合、合計フィールドとしては TRANSACTION\_AMOUNT フィールドと APPROVED\_AMOUNT フィールドのみを使用できます (POSTED\_AMOUNT も使用できますが APPROVED\_AMOUNT と同じ値です。ただしラベルは「承認合計」ではなく「合計」です)。

これらのフィールドは以下のサンプル画面のように表示されます（[プレビュー] ボタンを使用）。

<b>Summary Table Heading One</b>			
<b>Attendee Type</b>	<b>Last Name</b>	<b>Company</b>	<b>First Name</b>
Business Guest	Doe	ABCXYZ, Inc.	John

▶ サマリー データ コンテンツを編集するには :

1. サマリー データ コンテンツ ID タイプを選択して **[印刷形式のコンテンツを編集]** ページを表示します。

Edit Content for print format: Detailed Report with Summary

Content ID: ReportSummary

Content Type: Summary Data

Heading: Report Summary

No Items Message:

Print Condition Rule: None

Heading Style: cStdListSummaryLabelCenter

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; padding-top: 2px; padding-bottom: 2px;

List Field Label Style: cStdListSummaryLabel

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; padding-top: 2px; padding-bottom: 2px;

List Field Data Style: cStdListSummaryValueLeft

Style Attributes: font-size: 9pt; color: #000000; background-color: #ffffff; padding-top: 2px;

Save Cancel

2. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明
コンテンツ ID	コンテンツ ID の名前が表示されます。
コンテンツ タイプ	サマリー データ
見出し	印刷用レポートのこのテーブルのすぐ上に表示されるテキストです。スタイルが中央揃えの場合、見出しはフォーム データ フィールドの幅に対して中央揃えになります。最大文字数は 256 文字です。
項目が存在しないというメッセージ	印刷する経費精算レポートに項目がない場合に、レポートに表示するテキストです。このフィールドが空白で、印刷するときに一致するリストがない場合、このセクションには何も表示されません。最大文字数は 256 文字です。
印刷条件ルール	コンテンツ タイプに関連する印刷条件ルールです。コンテンツ タイプがこのルールを満たさない場合、印刷用レポートから除外されます。
見出しのスタイル	見出しのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
グループ化のヘッダー スタイル	グループ化される列見出しのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
リスト フィールド ラベルのスタイル	このセクションに表示されるリスト フィールド ラベルのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
リスト フィールド データのスタイル	このセクションに表示されるフィールドのデータのフォント、色、および配置を指定するスタイルです。
スタイルの属性フィールド	<b>[スタイルの属性]</b> フィールドは、そのスタイルに使用される、スタイル シートで定義されている各スタイルを示します。これらのフィールドは編集できません。参照用です。

3. **[保存]** をクリックします。
4. **[フィールド]** 列の **[フィールドの修正]** をクリックします。**[印刷形式のフィールドを編集]** ページが開き、ページに表示されるすべてのフィールドが表示されます。
5. 印刷用レポートにフィールドを追加するには **[フィールドの追加]** をクリックします。レポート形式からフィールドを削除するには、フィールドを選択して **[フィールドの削除]** をクリックします。
6. **[表示順]** の下の数値を選択して、サマリー テーブルの列見出しを右から左の順序で指定して、表示の順序を設定します。



7. [金額] などの数値フィールドは、番号を指定するか、フィールドを選択して [合計フィールドとして設定] ボタンをクリックして指定します。

Edit Fields for print format: Detailed Report with Summary

Content ID: ReportSummary  
Content Type: Summary Data

[Add Fields](#) [Remove Fields](#) [Set As Total Field](#)

Field Name	Field Label	Table Name	Column Name	Display Order	
Transaction Date	Transaction Date	CT_REPORT_ENTRY	TRANSACTION_DATE	1	↓
Expense Type	Expense Type	CT_REPORT_ENTRY	EXP_KEY	2	↓ ↑
Approved Amount	Approved Amount	CT_REPORT_ENTRY	APPROVED_AMOUNT	3	↓ ↑
Net Adjusted Tax Amount	Net Adjusted Tax Amount	CT_REPORT_ENTRY_VIEW	NET_ADJUSTED_TAX_AMO...	4	↓ ↑
Net Tax Amount	Net Tax Amount	CT_REPORT_ENTRY_VIEW	NET_TAX_AMOUNT	5	↓ ↑
Adjusted Claimed Amount	Adjusted Claimed Amount	CT_REPORT_ENTRY	ADJUSTED_AMOUNT	6	↑

[Save](#) [Cancel](#)

**NOTE:** 合計はフィールドが右端になり、各取引がリストで表示されます。

8. [保存] をクリックします。

## バーコード コンテンツ タイプ

バーコード コンテンツ タイプは、印刷用レポートにバーコードを追加するために使用します。初期設定領収書レポートの FAX 送信票にはバーコードが 2 つあり、領収書レポートには 1 つあります。必要に応じて、テンプレートにバーコード コンテンツ タイプを追加することで複数のバーコードを追加できます。バーコードは縦または横に設定できます。



30A32355E00F464E8D94

Expense Report  
Report Name : New York Trip

**NOTE:** イメージングを使用している場合、FAX 送信票用のバーコードは読取専用になり、変更できません。



▶ **バーコード コンテンツを編集するには :**

1. バーコード データ コンテンツがあるレポートを選択し、ReportIDBarCode、CompanyID、ReportID などのバーコード データ コンテンツ タイプを選択します。
2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツを編集]** ページが表示されます。

### Edit Content for print format: Copy of Fax Cover ✕

#### Page - Reduced

---

Content ID: CompanyID

Content Type: Barcode

Field Used to Generate Barcode:

Barcode Orientation:

Split into two parts:

Auto size:

Barcode Width (pixels):

Barcode Height (pixels):

---

3. 必須フィールドをすべて入力します。

フィールド	説明
コンテンツ ID	選択したコンテンツ ID によって異なります。
コンテンツ タイプ	バーコード

フィールド	説明												
バーコードの生成に使用されるフィールド	<p>このフィールドの値によって、バーコードの生成に使用されるデータが決まります。</p> <p>以下の値を選択できます。</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>オプション</th> <th>表</th> <th>列</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>レポート ID</td> <td>CT_REPORT</td> <td>REPORT_ID</td> </tr> <tr> <td>レポート キー</td> <td>CT_REPORT</td> <td>RPT_Key</td> </tr> <tr> <td>会社 ID</td> <td>CT_SITE_SETTING</td> <td>TYPE が IMAGING で NAME が COMPANY_ID の値</td> </tr> </tbody> </table>	オプション	表	列	レポート ID	CT_REPORT	REPORT_ID	レポート キー	CT_REPORT	RPT_Key	会社 ID	CT_SITE_SETTING	TYPE が IMAGING で NAME が COMPANY_ID の値
オプション	表	列											
レポート ID	CT_REPORT	REPORT_ID											
レポート キー	CT_REPORT	RPT_Key											
会社 ID	CT_SITE_SETTING	TYPE が IMAGING で NAME が COMPANY_ID の値											
バーコードの向き	[横] の場合、印刷用レポートの一番上に表示されます。[縦] の場合、印刷用レポートの左側に縦に表示されます。												
2 つに分割	<p>見やすくするため、縦のバーコードに使用されるバーコード データを 2 つに等分し、別々に表示することができます。たとえば、20 文字の次のレポート ID があるとしたら。</p> <p>1x2x3x4x5x6x7x8x9x0x</p> <p>これは、10 文字ずつの 2 つのデータに分割できます。</p> <p>1x2x3x4x5x 6x7x8x9x0x</p> <p>横のバーコードは分割できません。</p>												
自動サイズ設定	<p>このチェック ボックスをオンにすると、ページ サイズを基準にして使用可能なスペースに合わせてバーコードの幅が広がり、サイズ設定が簡単になります。このオプションは、A4 とレター サイズ両方の用紙に対応しています。</p> <p>フィールドは使用可能なスペースに合わせて広がりますが、ページに合わせて縮小しません。そのため、このオプションを使用するときは、予測されるページ サイズよりもバーコードの幅を小さくすることをお勧めします。バーコードの高さを定義した場合、自動サイズをオンにしても影響しません。</p>												
バーコード幅	バーコードの長い方の、最初のバーから最後のバーまでの長さをピクセル単位で指定します。最大 999 ピクセルです。												
バーコード高さ	バーコードの短い方の、それぞれのバーの高さをピクセル単位で指定します。最大 999 ピクセルです。												

4. **[保存]** をクリックします。

## 印刷形式の編集

---

**NOTE:** 初期設定の印刷形式は編集できません。表示のみ可能です。初期設定の形式を変更するには、形式をコピーして編集します。

---

印刷形式の編集では、以下の操作が可能です。

- テキスト、バーコードの向き、またはサイズの変更
- フィールドの追加または削除
- スタイルの変更
- 経費または仮払申請のグループの変更

### ▶ コンテンツを編集するには :

1. **[印刷用レポート]** ページで、コピーした印刷形式の名前を選択して、**[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツ]** ページが表示されます。
2. 必要な変更を加えます。
3. **[保存]** をクリックします。
4. **[完了]** をクリックします。

### ▶ 印刷形式のスタイルを編集するには:

1. **[印刷形式]** タブで、コピーした目的の印刷形式を選択します。
2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツ]** ページが表示されます。
3. コンテンツ ID を選択します。
4. **[コンテンツの修正]** をクリックします。**[印刷形式のコンテンツを編集]** ページが表示されます。
5. 必要な変更を加えます。
6. **[保存]** をクリックします。

## 印刷形式の削除

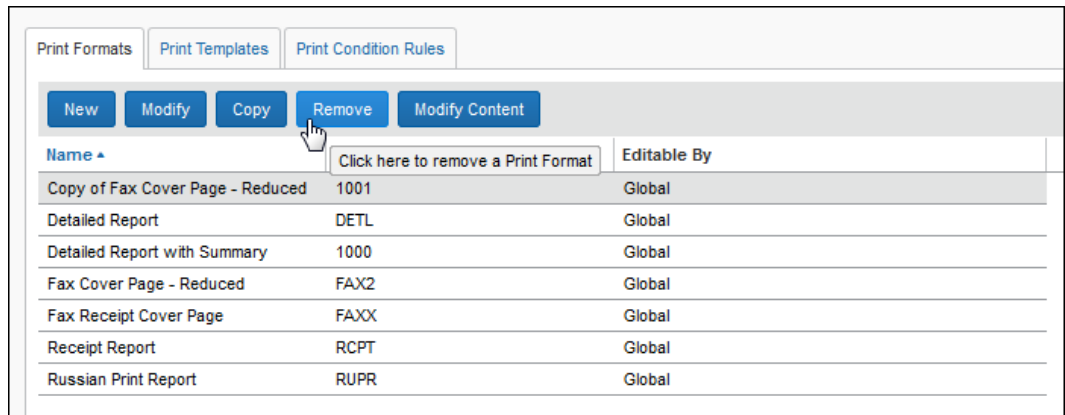
初期設定の 3 つの印刷形式は削除できませんが、自分が作成した印刷形式は削除できます。別のグループ管理者やグローバル管理者が作成した印刷形式は削除できません。

印刷形式を削除するには、その前にその印刷形式を非アクティブにする必要があります。

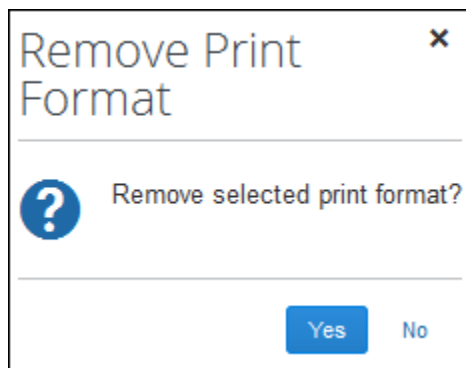
削除した印刷形式は、それ以降はシステムのどの機能でも使用できなくなります。

▶ **印刷形式を削除するには：**

1. **[印刷用レポート]** ページで、**削除する印刷形式**を選択します。
2. **[削除]** をクリックします。



3. **[印刷形式の削除]** ダイアログ ボックスで **[はい]** をクリックします。



4. その印刷形式がシステムから削除されます。

## ポリシーへの印刷形式の割り当て

印刷形式の変更や、新しい印刷形式を作成すると、経費精算レポート作成するときに使用するポリシーを割り当てることができます。



さらに詳しい情報は、設定ガイド「経費精算: ポリシー」をご参照ください。

## セクション 6: 印刷テンプレート

印刷テンプレートは、印刷用レポートに表示されるフォームとレイアウトを定義します。レイアウトを表示すると、印刷用レポートの構成要素のみが表示されます。フィールドやテキストなどの詳細は表示されません。

[印刷テンプレート] は、主に以下の目的に使用します。

- 印刷用レポートに新しいセクションを追加する
- セクションを複数のセクションに分割する
- セクションの位置を変更する
- HTML の埋め込みプロパティを使用して、コンテンツの周りを空白のスペースで埋める

以下の場合には [印刷テンプレート] を使用する必要は**ありません**。[印刷形式] を使用してください。

- テキストを HTML に埋め込まないでください（翻訳されません）。代わりに、印刷形式でテキスト コンテンツ ID を作成して、テキストを追加します。
- スタイル プロパティを使用して HTML でテキストのスタイルを変更しないでください。代わりに、PrintStyles.css でいずれか 1 つのテキスト スタイルを使用するか、新規作成します（カスタマイズが必要です）。

- テンプレートからセクションを削除するには、テンプレートを必要する必要はありません。セクションを削除するには、印刷形式セクション内に情報を含めないようにします。

The diagram illustrates the structure of a report template, consisting of a vertical stack of rectangular sections. From top to bottom, the sections are labeled as follows: TopNote, ExpenseReportTitle, TravelRequestTitle, CashAdvanceTitle, Note1, Employee, Note2, ReportHeader, Note3, ExpenseEntries, and Note4. Each section is represented by a horizontal rectangle with its name centered inside. The sections are separated by thin horizontal lines, and there are larger gaps between Note1 and Employee, and between Note2 and ReportHeader.

テンプレートはソースコードです。これは印刷形式で定義されるコンテンツへの変数名参照を含むテキストブロックです。変数は HTML タグで囲まれるため、レイアウトと表示形式を制御できます。

## ご利用の前に


- 印刷テンプレートを変更するには、HTML またはプログラミングの知識が必要です。HTML の知識は、テキスト変数を変更するために印刷形式を修正する際に便利ですが、必須ではありません。
- 印刷テンプレートの変更を行うには、グローバル構成管理者である必要があります。ただし、印刷形式の変更は、グループ構成管理者のみでも可能です。どちらの管理者も自分が作成した印刷形式の追加、変更、表示、および削除は可能ですが、別の管理者が作成した形式は表示のみ可能です。

## コンテンツ タイプとコンテンツ ID

テンプレートは、HTML テーブルおよびテーブル セルに入っているコンテンツ ID とコンテンツ タイプで構成されています。ReportHeader や Note2 など、コンテンツ ID は表記を自由に設定できますが、コンテンツ タイプは以下に示したいずれかにする必要があります。テンプレートで変更を行うには、コンテンツ タイプについてよく理解しておく必要があります。

セクション	説明
テキスト	印刷用レポートにテキストとして表示されます（レポートの印刷日時など）。  <u>構文</u> : \$text_XXXX (XXXX は \$text_TopNote などのコンテンツ セクション名です。)
フォーム データ	レポート フォームおよび従業員フォームからのレポート レベルのデータを一覧表示できる領域を表示します。  <u>構文</u> : \$formdata_XXXX (XXXX は \$formdata_ReportHeader などのコンテンツ セクション名です。)
リスト データ	レポートに含まれる経費または仮払の一覧を表示します。  <u>構文</u> : \$listdata_XXXX (XXXX は \$listdata_ReportEntries などのコンテンツ セクション名です。)
サマリー	レポートの経費合計など、レポート レベルの情報を表形式で表示します。  <u>構文</u> : \$summarydata_XXXX (XXXX は \$summarydata_ReportSummary などのコンテンツ セクション名です。)
バーコード	FAX 送信またはスキャンに必要なバーコードの向きとサイズを定義します。  <u>構文</u> : \$barcode_XXXX (XXXX は \$barcode_Barcode などのコンテンツ セクション名です。)



セクション	説明
旅程リスト データ	<p>レポートに関連する旅程の行を表示します。</p> <p><b>構文:</b> \$talistdata_XXXX  (XXXX は \$talistdata_ItinData などのコンテンツ セクション名です。)</p>
承認フロー データ	<p>レポートに関連する承認フローを表示します。</p> <p><b>構文:</b> \$approval_XXXX  (XXXX は \$approval_Workflow などのコンテンツ セクション名です。)</p>
監査証跡	<p>確認同意書の受諾レコードなどの監査証跡データを印刷用レポートに表示します。このデータは、設定不可能な初期設定の形式で表示されます。</p> <p><b>構文:</b> \$auditdata_XXXX  (XXXX は \$auditdata_AuditTrail などのコンテンツ セクション名です。)</p> <p><b>注意:</b> 印刷用レポートは、<b>印刷しているユーザー</b>のロールに基づいて監査証跡情報を作成します。たとえば、処理者には提出者より多くの情報タイプが監査証跡に表示されることがあります。処理者がレポートを印刷すると、監査証跡セクションには処理者が同じレポートを印刷するときより多くの詳細が含まれます。</p>
統合レポート	<p>2 つ以上の印刷用レポートを同時にまとめて印刷します。たとえば、FAX 送信票と詳細レポート、または詳細レポートと領収書レポート、あるいはその 3 つのレポートすべてを 1 つのレポートに印刷します。</p> <p><b>構文:</b> \$pfcdata_XXXX  (XXXX は \$pfcdata_ConsolidatedData などのコンテンツ セクション名です。)</p> <p> 複数のレポートの印刷について詳しくは、本ドキュメントの「統合レポートの作成」をご参照ください。</p>

セクション	説明
レポート ダイアリ データ	<p>付加給付税を避けるために出張作業を実証する必要があるユーザーの出張ダイアリを行って表示します。</p> <p><u>構文</u>: \$rptdiary_XXXX</p> <p>(XXXX は \$rptdiary_FBTDiary などのコンテンツ セクション名です。)</p>

## テンプレート コードの変更

### ご利用の前に

テンプレート コードを変更する前に、エラーを減らしてコード作成を容易にするためにいくつかの点に注意する必要があります。

- HTML とプログラミングを熟知しておくことを強くお勧めします。
- 使い慣れている HTML エディタに、テンプレート コードをコピーして貼り付けます。コードの変更を終えたら、経費精算で経費構成管理者の [印刷テンプレート] セクションにコピーします。
  - ◆ 経費精算からテキストをコピーした場合は、HTML エディタで Body タグ内にテキストを貼り付けます。システム内にコードを貼り付け直す場合は、Body タグ内の文字列のみをコピーして貼り付けることをお勧めします。
- 印刷テンプレートの編集は、印刷形式セクションで編集できない項目のみに対して行うことをおすすめします（セクションへの境界の追加、データの分割、およびセクションの移動など）。スタイル、配置、およびフォントの編集については、印刷形式を使用することができます。

### テンプレート コードの設定項目

テンプレート コードでは、各変数にコンテンツ タイプが付加されており、コンテンツ タイプの前には「\$text\_TopNote」のようにドル記号 (\$) が付いています。

新しいセクションを追加したり、既存のセクションを編集したりする場合は、まずドル記号 (\$) 、次にコンテンツ タイプ、下線、それから一意の名前を含める必要があります。たとえば、

<tr><td>\$text\_TopNote</td></tr> とします。新しいセクションを追加する場合は、独自のテーブルセルを作成しますが、新しいパラメーターに対しても同様にテーブル セルまたはテーブルを作成することができます。

アンダースコアの後に指定した名前が、[レイアウトのプレビュー] ビューでセクション ラベルとして表示されます。

Print Close	
TopNote	
CompanyHeader	PageHeader
Exceptions	
OwnerProfile	

印刷用レポートでユーザーに表示されるこのセクションの見出しは、印刷形式の [コンテンツの修正] エリアで設定されます。



詳しくは本ガイドのセクション「印刷形式のコンテンツの編集」をご参照ください。

## 既定のテンプレート

既定のテンプレートが複数用意されています。

- 詳細レポート
- FAX 領収書送信票（節約版）
- FAX 用領収書送信票
- 領収書レポート
- レポートの印刷（ロシア）

いずれのテンプレートも、コピーして新しいテンプレートを作成できます。

テンプレートを作成したら、形式を作成または編集して、表示するフィールド、バーコードの位置とサイズ（使用する場合）、および説明テキストなどのテンプレートの詳細を指定できます。

---

**NOTE:** [領収書の取扱い] で作成したイメージがある場合、[FAX 領収書送信票] テンプレートをコピーして新しいテンプレートを作成することはできません。これは読取専用として表示されます。印刷形式セクションで複数の印刷形式を作成できますが、テンプレートを編集することはできません。

---

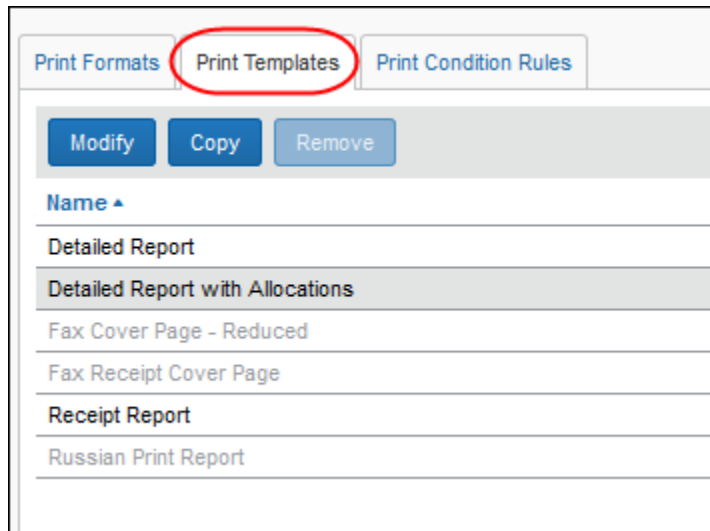


詳しくは本ガイドのセクション「印刷形式」を参照してください。

## 印刷テンプレートへのアクセス

- ▶ 印刷テンプレートにアクセスするには :

[印刷用レポート] ページで [印刷テンプレート] タブをクリックします。



## テンプレートの追加

テンプレートを追加するには、既存のテンプレートをコピーします。既存のシステム テンプレートを見るには、テンプレートを選択して、**[表示]** ボタンをクリックしてから **[レイアウトのプレビュー]** をクリックします。レイアウトは別のウインドウに表示されます。

Print Close

TopNote

ExpenseReportTitle

TravelRequestTitle

CashAdvanceTitle

Note1

Employee

Note2

ReportHeader

Note3

ExpenseEntries

Note4

ReportTotals1

ReportTotals2

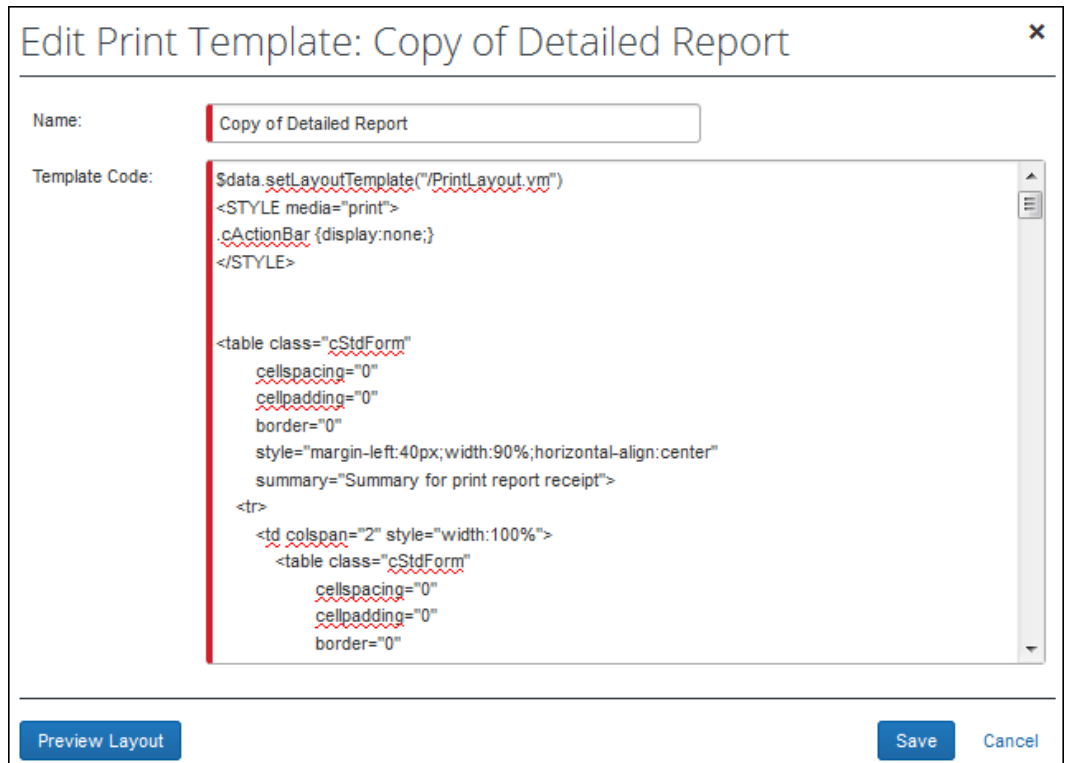
ReportTotals3

Note5

BottomNote

▶ **新しいテンプレートを追加するには :**

1. **[印刷テンプレート]** ページで目的のテンプレートを選択します。
2. **[コピー]** をクリックします。**[印刷テンプレートの編集]** ページが表示されます。



3. 必須フィールドにすべて入力します。

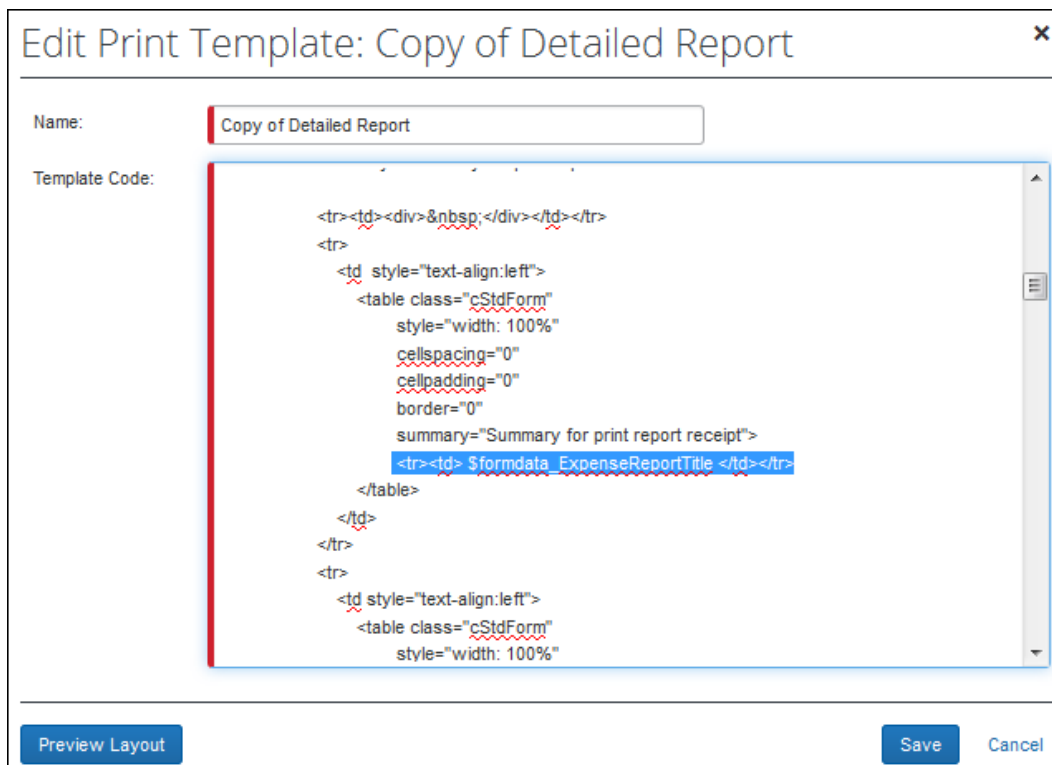
フィールド	説明
名前	新しいテンプレートの名前を入力します。この名前は、印刷形式を編集するときに [印刷形式] に表示されます。従業員には表示されません。
テンプレートコード	このフィールド内でコードを編集します。テンプレートコードを編集するには、HTML およびプログラミングの知識が必要です。詳しくはこのセクションの手順を参照してください。
レイアウトのプレビュー	クリックするとテンプレートのレイアウトが表示されます。

4. **[保存]** をクリックすると、新しいテンプレートが既存のテンプレートに並んで表示されます。

## 新しいコンテンツ ID を追加する

▶ テンプレート コードに新しいテンプレートを追加するには :

1. [印刷テンプレートの編集] ページで [テンプレート コード] フィールドをクリックします。



**NOTE:**「ご利用の前に」セクションを始める前に、このコード全体を HTML エディタに貼り付けます。または、このフィールド内で編集することもできます。別の HTML エディタを使用する場合は、必ずテキスト全体をコピーして Body タグ内に貼り付けてください。

2. 作成するコンテンツ タイプと同じタイプのコード（テキストやバーコード）をコピーして、作成する領域内に貼り付けます。必ず、セル全体またはテーブル全体あるいはその両方を含めてください。
3. コンテンツ ID を一意の ID に変更します。たとえば、TopNote を MiddleNote にします。名前の後のスペースは残してください。
4. その他の必要な HTML の変更を加えます。
5. 編集した Body タグ内のセクションをコピーしてフィールドに貼り付けます。
6. [レイアウトのプレビュー] をクリックして、変更後のレイアウトを確認します。



---

**NOTE:** テンプレートに新しいセクションを追加すると、印刷形式セクションに表示され、他のコンテンツセクション同様、コンテンツを編集できるようになります。

---

7. **[保存]** をクリックします。

## コンテンツ ID を 2 つに分割する

### ▶ コンテンツ ID を 2 つのセクションに分割するには :

1. **[印刷テンプレートの編集]** ページで **[テンプレート コード]** フィールドをクリックします。

---

**NOTE:** 「ご利用の前に」セクションを始める前に、このコード全体を HTML エディタに貼り付けます。または、このフィールド内で編集することもできます。別の HTML エディタを使用する場合は、必ずテキスト全体をコピーして Body タグ内に貼り付けてください。

---

2. 作成するコンテンツ タイプと同じタイプのコード（テキストやバーコード）をコピーして、作成する領域内に貼り付けます。必ず、セル全体またはテーブル全体あるいはその両方をコピーして貼り付けてください。
3. コピーしたセルに一意的コンテンツ ID 名を付けます。コンテンツ ID は、1 つのテンプレート内でそれぞれ一意である必要があります。
4. **[レイアウトのプレビュー]** をクリックして、変更後のレイアウトを 2 か所で確認します。たとえば、中央の ReportHeader と一番下の ReportHeader です。
5. **[保存]** をクリックします。
6. **[印刷形式]** タブをクリックして、2 か所のセクションを編集し、各セクションに情報を含めます。

---

**NOTE:** テンプレートに新しいセクションを追加すると、印刷形式セクションに表示され、コンテンツを編集できるようになります。

---



詳しくは、本ガイドの**セクション「印刷形式」**を参照してください。

## セクション 7: 印刷条件編集ツール

印刷条件エディタは、印刷用レポートに含まれるコンテンツに適用される印刷条件ルールを作成します。ルールをコンテンツ ID レベルで設定して、どのデータをレポートに含めるかを制御できるようになっています。これらのルールは、条件を満たすと発動し、通常は、そのルールに関連する情報メッセージを提供します。ルールはグローバルで

使用することができます。複数のレポートに適用したり、レポート内の複数のコンテンツ ID に適用したりすることができます。

## 印刷条件ルールとコンテンツ ID の使用

条件ルールを設定して、テキスト データ、フォーム データ、リスト データ、およびサマリー データのコンテンツ ID の表示や非表示を制御できます。また、リスト データとサマリー データ コンテンツ ID にルールを適用して、経費エントリまたはセクション全体を含めたり、非表示にすることもできます。

つまり、ルールを満たす**すべての**コンテンツ ID は、そのコンテンツが印刷用レポートに含まれます。また、リスト データおよびサマリー データ コンテンツ ID タイプに関しては、経費エントリが条件を満たさない場合はフィルターで除外することができます。**すべての**エントリが条件を満たさない場合、リスト**全体**がレポートから除外されます。

---

**NOTE:** ルールに合致しない経費エントリまたはサマリー テーブル項目を除外する印刷用レポート上の位置にメッセージを挿入するには、リスト データおよびサマリー データ コンテンツ タイプに **[項目が存在しないというメッセージ]** オプションを使用します。挿入した場所にテキストが表示されます。

---

## 条件式を理解する

条件式を作成または編集する際には、以下の点を考慮してください。

- 式に含める条件の数に制限はありません。先述した「20.00 USD 以上の朝食」の条件は次のようになります。

([経費タイプ] が [朝食] に等しい) および ([申請金額] が [20.00 US ドル] 以上)

The screenshot shows a rule configuration interface with two conditions. The first condition is: Entry: Expense Type, Operator: Equal, Value: Breakfast. The second condition is: Entry: Amount, Operator: Greater Than, Value: 20.00 USD. The conditions are connected by the 'And' operator. There are checkboxes and dropdown menus for each condition and the operator.

ブール演算子の [および] で 2 つの条件を組み合わせています。

- 条件は一般的にフィールド、演算子、値の順に組み合わせたものです。たとえば、下図のようになります。

Expense Type	equals	Breakfast	and	Amount	greater than or equal to	20.00 USD
↓	↓	↓		↓	↓	↓
field	operator	value		field	operator	value

- ◆ フィールドは、データ オブジェクト（基本的にデータベースの表）とデータ オブジェクト内のフィールド（基本的にデータベースの列）で構成されています。選択したフィールドによって条件のデータ タイプ（数字、テキスト、日付など）が定義されます。
- ◆ 用意されている比較演算子のリスト（が次の値に等しい、が次の値に等しくない、が次より大きい、など）から 1 つ選択します。比較するデータの型によって演算子のリストは変わります。
- ◆ 比較するデータ型によって、[いずれか] や [すべての] の演算子も併せて使用します。たとえば、[レポートの提出] イベントに [エントリ] データ オブジェクトと [金額] フィールドや値を組み合わせると、複数の値を持ち、その結果複数の解釈のある演算子の値になります。この場合は、レポートレベルの条件によって次のようにルールが発動します。
  - いずれか: レポートに含まれる経費のうちいずれか 1 つが演算子に対して真である時。経費のうち 1 つでも「金額が次の値より大きい」に当てはまればルールが発動します。
  - すべての: レポートに含まれるすべての経費が演算子に対して真である時。すべての経費が「金額が次の値より大きい」に当てはまればルールが発動します。
- ◆ 値は固定値です。また、フィールドと同様にどのようなデータ タイプでも使用可能です。ただし値のデータ タイプは、フィールドのデータ タイプと一致している必要があります。
- ◆ 2 つ目の条件を作成する場合は、フィールドのデータ タイプが 1 つ目のフィールドと一致している必要があります。
- 複数の条件を組み合わせる場合は、[および] もしくは [または] で区切ります。
- 括弧を使用して、オプションで [および] / [または] の演算の順序を定義できます。括弧がない場合は、左から右へ [および] / [または] の演算を実行します。[および] を [または] に優先させていなければ、単純に左から右へ計算します。
- 計算式に括弧を使用する場合、左括弧の数は右括弧の数に対応していなければなりません。両括弧はそれぞれ 3 つまで使用可能です。

括弧の配置および左右括弧の数が正しい例 :

(条件 1) および (条件 2)

左右括弧の数は一致しているが、括弧が正しくない例 :

条件 1) および (条件 2  
 条件 1) および (条件 2) または (条件 3  
 (条件 1)) および (条件 2

- 条件式では、すべての必要条件を含めたり除外したりする場合に正確であることが必須です。私的出費にルールを適用しない場合は、条件から私的出費を除外しなければなりません。

## 条件ページ

印刷条件ルールの [条件] ページは、監査ルールや経費の処理者の [条件] ページと似ています。

表 1: [条件] ページの説明

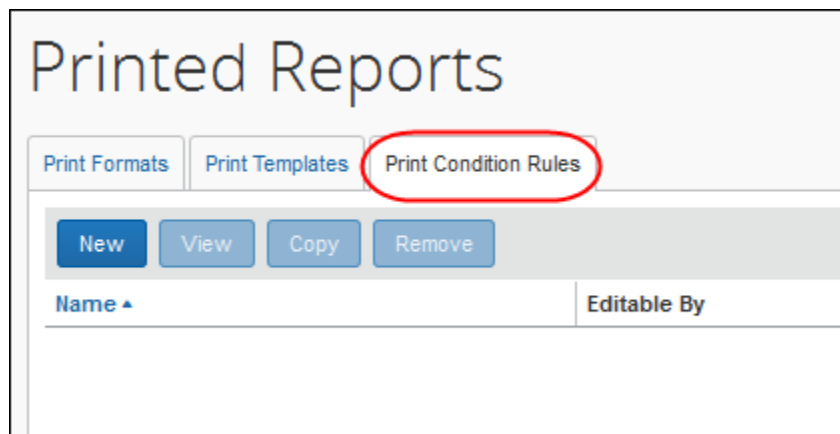
フィールド	説明
A: 左括弧	条件の組み合わせにより使用できる括弧の数は 3 つまでです。
B: データ オブジェクト	このルールで使用するデータ オブジェクトは次のとおりです。 <ul style="list-style-type: none"> <li>従業員: 従業員レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>エントリ: 経費レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> <li>レポート: レポート レベル フィールドに基づく条件を作成する際に使用します。</li> </ul>
C: フィールド / 値	ヘルパー ペインから項目を選択します。このペインに表示される情報は、データ オブジェクト リストから選択した項目によって変わります。

フィールド	説明
<b>D: 演算子</b>	ヘルパー ペインから項目を選択します。ヘルパー ペインに表示される情報は、C のフィールドで選択した値によって変わります。 <b>注意:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>[含む]</b> または <b>[含まない]</b> の演算子を使用している場合は、必要に応じて複数の経費のチェック ボックスをオンにすることができます。本ガイドの「その他のカスタム監査ルール」の例をご参照ください。</li> <li>• <b>[以内]</b> の演算子は、システムがルールを評価する日付と照らし合わせるための日付を定義します。たとえば、[レポート提出日] を評価するために [今日 -2 日] 以内と設定したとします。その場合、システムは今日と 2 日前の間の範囲を評価します。</li> </ul>
<b>E: データ オブジェクト</b>	過去に選択した最適なオプションがあらかじめ入力されています。必要に応じて変更してください。
<b>F: フィールド / 値</b>	ヘルパー ペインから項目を選択します。このペインに表示される情報は、 <b>データ オブジェクト</b> リストから選択した項目によって変わります。
<b>G: 右括弧</b>	条件の組み合わせによって 0 から 3 の括弧数を選択します。
<b>H: 「および」 / 「または」</b>	編集した条件と次の条件を連結する際にいずれかを使用してください。

## 印刷用レポート条件編集エディタへのアクセス

- ▶ 印刷用レポート条件編集エディタにアクセスするには :

[印刷用レポート] ページで [印刷条件ルール] をクリックします。



ユーザーは自分の権限に応じて、このページから印刷条件ルールの作成、編集、または削除を行うことができます。

## 編集エディタで条件ルールを作成する

グループ管理者は、ロールの割り当てで「作成」権限を付与されている場合、印刷の備忘メール ルールのみを作成できます。権限がない場合、[新規] ボタンは灰色で表示され、使用できません。

### ▶ 条件ルールを作成するには：

1. [新規] をクリックします。[全般] ステップが表示されます。

The screenshot shows the 'Print Condition Rules' configuration page with the 'General' tab selected. It features a 'Print Condition Rule Name' text input field and an 'Editable By' dropdown menu currently set to 'Global'. The 'Conditions' tab is also visible but not selected.

2. フィールドに入力します：

フィールド	説明/操作
印刷条件ルール名	新しい印刷条件ルールの名前を入力します。
編集を許可	印刷条件ルールを編集できるグループを選択します。

3. [次へ] をクリックします。[条件] ページが表示されます。

The screenshot shows the 'Print Condition Rules' configuration page with the 'Conditions' tab selected. It displays a list of conditions with 'Insert' and 'Remove' buttons. A condition is being added, showing a 'Select One' dropdown menu and a 'Value' dropdown menu, both with associated text input fields.

4. 必要な条件を作成します。



本ガイドのセクション「条件式を理解する」および「条件ページ」をご参照ください。

5. **[完了]** をクリックして **[印刷条件ルール]** リスト ページに戻ります。

## コンテンツ タイプへのルールの割り当て

コンテンツ タイプは、テキスト、フォーム データ、リスト データ、サマリー データ、バーコード、出張手当リスト データ、および承認フロー データで構成されています。それぞれのコンテンツ タイプは、**[コンテンツを編集]** ページで条件ルールに関連付けることができます。

▶ **コンテンツ タイプにルールを割り当てるには :**

1. **[印刷用レポート]** ページで、目的の印刷形式を選択します。
2. **[コンテンツの修正]** をクリックします。
3. 目的のコンテンツ ID を選択します。
4. **[コンテンツの修正]** をクリックします。
5. 適用するルールを **[印刷条件ルール]** ドロップダウン リストから選択します。

Edit Content for print format: Detailed Report with Summary

Content ID: ExpenseEntries

Content Type: List Data

Heading:

No Items Message:

Print Condition Rule:

Heading Style:

Style Attributes:

Grouping Header Style:

Style Attributes:

6. **[保存]** をクリックします。
7. **[完了]** をクリックして **[印刷形式]** ページに戻ります。

## セクション 8: 統合レポートの作成

**NOTE:** コードを印刷テンプレートに含める場合は、サービス リクエストをクライアント サポートに提出する必要があります。この操作については、クライアント サポートに直接ご連絡ください。

統合レポートでは、2 つ以上の印刷用レポートを同時にまとめて印刷します。たとえば、FAX 送信票と詳細レポート、または詳細レポートと領収書レポート、あるいはその 3 つのレポートすべてを 1 つのレポートに印刷します。



## 統合レポートの設定

統合レポートを印刷するには、コンテンツ変数を印刷テンプレートに追加する必要があります。このコンテンツ変数はテンプレートに 1 つだけ挿入するもので、次のように表記されます。

`$pfcddata_<printFormatCode>`

この `printFormatCode` は、テンプレートに関連するコードに書き換えます（たとえば、詳細レポート テンプレートの場合は DETL）。コードは、**[印刷形式]** ページの **[印刷形式コード]** 列から取得できます。

Name ▲	Print Format Code
Detailed Report	DETL
Detailed Report with Summary	1000
Fax Cover Page - Reduced	FAX2
Fax Receipt Cover Page	FAXX
Receipt Report	RCPT
Russian Print Report	RUPR

テンプレートのコードを編集したら、変更した印刷テンプレートに関連する新しい印刷形式を作成します。**[印刷形式名]**、**[説明]**、および **[印刷テンプレート]** フィールドのみが新しい印刷形式に適用されることに注意してください。

### ADD PRINT FORMAT

Print Format Name:

Description:

Print Template:

その他のオプションはすべて、この処理で結合される別のレポート内の同一の機能によって上書きされます。