

Concur Expense: サイト設定

設定ガイド

最終更新日: 2023 年 3 月 31 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

セクション 1: アクセス許可	1
セクション 2: 概要	1
セクション 3: 「サイト設定」ページへのアクセスおよび操作	6
セクション 4: 追加情報	7
機能および設定情報: レポートのコピー	7
操作性	8
機能および設定情報: 新しい従業員検索	9
機能および設定情報: 経費アシスタント	11
機能および設定情報: 経費の結合	16
操作性	17
機能/設定情報: 複数の経費に対する 1 枚の領収書イメージ	18
操作性	18
機能および設定情報: 代理で承認したレポートの表示を承認者に許可	19

改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2023年3月31日	以下のセクションを削除しました。 <ul style="list-style-type: none"> 機能および設定情報: クイック経費グリッド機能 機能および設定情報: クイック走行経費機能
2022年11月9日	Bombora (現在は Worldline) および Western Union (現在は Convera) への参照を更新しました。
2022年9月20日	既存 UI および新 UI において、[結合] ボタンの機能が異なるということを明らかにしました。
2022年6月3日	お気に入りの配賦セクションで、読取専用および非表示の配賦フィールドは構成されたコピーダウン値を使用し、お気に入りの配賦に保存された値を使用しないという注意を追加しました。
2022年3月22日	概要セクションに、[経費勘定抽出のレポート番号の有効化] オプションおよび説明を追加しました。
2022年1月21日	著作権の年を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付に変更はありません。
2021年8月27日	概要セクションの[経費の結合を許可する] オプションに、「新 UI での日本の公共交通機関(JPT)」ガイドを参照するようにという記載を追記しました。 以下の3つの(新しい)設定を追加しました。 <ul style="list-style-type: none"> Expense Pay Global (Bambora) の有効化 Expense Pay Global (Western Union USD) の有効化 Expense Pay Direct File (Western Union) の有効化
2021年6月19日	新しい設定、[課税および控除計算サービスの有効化] を追加しました。
2021年1月7日	著作権を更新しました。その他の変更はありません。表紙の日付に変更はありません。
2020年7月1日	新 UI に関する情報を追加しました。全体的な修正を行いました。表紙の日付を更新しました。
2020年6月8日	Concur Request 製品のブランドに合わせて、Request ガイドの参照の「事前申請 (Authorization Request)」を「事前申請 (Concur Request)」に変更しました。
2020年4月9日	ガイドのタイトル ページで [Authorization Request] チェック ボックスの名前を [Request] に変更しました。表紙の日付に変更はありません。
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。表紙の日付に変更はありません。
2019年9月20日	概要セクションに、[非国内税の有効化] オプションおよび説明を追加しました。
2019年5月11日	ヘッダーの開始日が新しくなった場合のオフセットについて、レポートのコピーに関するセクションを更新しました。既定のオフセットは1日でなくなりました。
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。表紙の日付に変更はありません。

日付

注意事項 / コメント / 変更内容

過去の改訂履歴を削除しました。

サイト設定

セクション 1: アクセス許可

この機能へのアクセス許可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、適切なアクセス許可がない場合は、社内の SAP Concur 管理者にお問い合わせください。

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


セクション 2: 概要



[**サイト設定**] ページでは、管理者が特定の Concur Expense の機能を有効化または無効化できます。





以下の表でページについて説明しています。設定の詳細な説明は、一部が本ガイドの後半に記載されており、それ以外はその他のガイドに記載されています。その情報についても同様に下表をご覧ください。






！ 重要: 「**設定の影響先**」列では、関連する SAP 製品がリストされています。つまり、以下を意味します。




- ここで設定を**有効化**すると、リストに示されている製品で**有効化**されます。
- ここで設定を**無効化**すると、リストに示されている製品で**無効化**されます。

オプション	説明	設定の影響先
PDF 形式のレポートのメール送信およびレポートの印刷をユーザーに許可	有効の場合、ユーザーは自身の経費精算レポートの PDF コピーを生成できます。ユーザーはこの PDF コピーをメールの受信者（複数可）に送信できます。  詳しくは、設定ガイド「 Concur Expense: PDF and Email Reports 」をご参照ください。	Concur Request および Expense
個人用カード請求のインポートを有効化	個人用請求カードの手動インポート機能は廃止され、Concur Expense の Professional Edition に含まれてません。個人用カード インポート機能は、経費の払い戻しが可能な個人用カードを持っているユーザーの経費データを事前に入力するために使用されていました。 プロファイル ページで経費用クレジットカードを登録するか、ExpenseIt を使用することができます。お客様は、自動個人カードインポート機能とこの機能を入れ替えることができます。この方法を有効にするには、SAP Concur サポートにチケットをあげてください。	

オプション	説明	設定の影響先
経費アシスタントへのオプションをユーザーに許可する	無効の場合、ユーザーに [プロフィール] ページの [経費精算の優先設定] の [経費アシスタント] をオンにするオプションがありません。	Concur Expense
true に設定されている場合、単一のレポートに複数の事前申請を割り当てることができます。	有効の場合、単一の経費精算レポートに複数の事前申請を割り当てることができます。	Concur Expense
経費を作成しない E-Receipt の削除をユーザーに許可する	有効の場合、関連する経費を作成することなく、Concur Expense から E-Receipt を削除することができます。	Concur Expense
経費を作成しない出張セグメントの削除をユーザーに許可する	有効の場合、関連する経費を作成することなく、Concur Expense から出張セグメントを削除することができます。	Concur Expense
申請配賦データ（第一）と Concur Expense データ（第二）を使用して、配賦フィールドを事前入力する	有効の場合、Request からの配賦が Concur Expense の配賦にどのようにコピーダウンされるかを定義します。  設定要件についてのさらに詳しい情報は、設定ガイド「Concur Request：配賦」をご参照ください。	Concur Expense
車両走行構成の名前付きグループを使用	有効の場合、ユーザーはグループレコードを設定し名前を付与することができます。このグループレコードはその後、特定のグループの走行距離設定を適用します。  詳細情報は、設定ガイド「Concur Expense: 車両走行構成」をご参照ください。	Concur Expense
非国内税が有効	有効の場合、財務システムで「非国内」取引であると認識される単一のコードを持つことができます。 [非国内税フィールド] では、選択されたカスタムフィールドは抽出のエントリ行に一致します。これが選択されていない場合、抽出のこれらの経費に税の行が表示されません。 詳細は、「製品共通：SAP Integration with Concur Solutions for SAP ECC and SAP S/F HANA」をご参照ください。	Concur Expense

オプション	説明	設定の影響先
経費勘定抽出のレポート番号を有効化する	<p>有効化されると、[レポート番号] フィールドが [レポート キー] と同じ列に表示され置換されます。レポート キーのデータがレポート番号のデータに置換され、抽出の結果にはどちらか 1 つが含まれるようになります。</p> <p> 詳細は Expense Professional リリースノート、Enable Report Number in Concur Expense Accounting Extracts をご参照ください。</p>	Concur Expense
税率レベルでの還付申請の抽出係数を使用（カナダの税のみ）	<p>有効の場合、ユーザーは新しい抽出係数の税率タイプを追加する際に、[算出方法] メニューから [抽出係数] を選択することができます。</p> <p> さらに詳しい情報については、設定ガイド「Concur Expense: 付加価値税/税管理」をご参照ください。</p>	Concur Expense
課税対象および控除対象の計算サービスの有効化	<p>有効化されると、[経費精算の管理] ページに、[国]、[経費タイプ]、[ポリシー] などの考慮事項に基づいて従業員の課税および会社控除の計算構成を設定するためのリンクが表示されます。</p> <p> 詳細については、設定ガイド「Concur Expense: 従業員課税および会社控除」をご参照ください。</p> <p>注意: この設定は新しいサービス用です。本来の T&D ソリューションには UI がありません。</p>	Concur Expense および SAP ICS 給与計算統合
出張者が定期券経路を追加できるようにする	<p>有効の場合、ユーザーは [経費の設定] 下にあるユーザーのプロファイル ページにリンクを追加し、プロファイルに定期券経路を追加することができます。</p> <p>この機能は、「日本の公共交通機関」機能を有効にしてご使用ください。</p> <p> 詳しい情報は、ユーザー ガイド: 「Concur Expense: 日本の公共交通機関」をご参照ください。</p>	Concur Expense
経費精算レポートのコピーをユーザーに許可	<p>有効の場合、ユーザーはレポートが未提出か、既に支払済か、またはその他のステータスであるかに関わらず、すべてのレポートを選択しコピーすることができます。また、必要に応じて編集およびコピーすることができます。</p> <p> この機能についての詳細は、本ガイドで後述される「その他の情報」をご参照ください。</p>	Concur Expense
クイック経費でグリッドによる経費の追加をユーザーに許可	クイック経費の入力グリッドは、Concur Expense 新 UI に含まれていません。	

オプション	説明	設定の影響先
走行距離グリッドによる走行経費の追加をユーザーに許可する	走行距離のクイック経費入力グリッドは、Concur Expense 新 UI に含まれていません。	
代理で承認したレポートの表示を承認者に許可	<p>有効の場合、承認者の代理は自分が承認したすべてのレポートを同じ場所で確認することができます。承認者の代理が自分の承認したレポートのリストを表示させると、すべての承認済レポートが表示されます。これには、代理として承認したものも含まれます。</p> <p> この機能についての詳細は、本ガイドで後述される「その他の情報」をご参照ください。</p>	Concur Expense
お気に入りの配賦の管理をユーザーに許可	<p>有効の場合、ユーザーはお気に入りの配賦のリストを作成できます。そうすることで、経費に一連の配賦を素早く適用することができます。</p> <p>注意: 読取専用および非表示の配賦フィールドは構成されたコピーダウン値を使用し、お気に入りの配賦に保存された値を使用しません。リスト フィールドは、プロジェクト コードまたはその他のリストフィールドが有効であるか確かにするため、そしてデータの修正が必要な場合にユーザーに警告をするために検証されます。これにより、配賦に使用されるフィールド値が新しい経費に対し適したものになります。</p> <p> さらに詳しい情報は、設定ガイド「Concur Expense: 配賦」をご参照ください。</p>	Concur Request および Concur Expense
仮払申請管理者に現金前貸しの作成と発行を許可する	<p>有効の場合、仮払申請管理者は仮払管理ツールを使用して、仮払の作成と発行を行えるようになります。</p> <p> 詳しい情報は、ユーザー ガイド「Concur Expense: 仮払申請管理」をご参照ください。</p>	Concur Request および Concur Expense
仮払申請管理者に返納金額の記録を許可	<p>有効の場合、仮払申請管理者はユーザーが手入力で返納した発行済の仮払すべてまたは一部の返納を記録できます。</p> <p> 詳しい情報は、ユーザー ガイド「Concur Expense: 仮払申請管理」をご参照ください。</p>	Concur Request および Concur Expense
限度額ベースの規定外フラグメッセージに金額の表示を許可 (使用する場合のみ有効)	<p>有効の場合、管理者は金額の変数を含む指定の規定外フラグメッセージで特定の監査ルールを作成することができます。</p> <p>注意: 規定外フラグメッセージに変数を表示しない場合は、このチェックボックスを有効にしないでください。Concur Expense の処理速度が遅くなる原因になります。</p> <p> 詳しくは、設定ガイド「Concur Expense: 規定外フラグ」をご参照ください。</p>	Concur Expense

オプション	説明	設定の影響先
仮払発行に既定の為替レートを提供する	有効の場合、仮払申請管理者が仮払を外国通貨で発行する時に既定の為替レートが提供されます。  詳しい情報は、ユーザー ガイド「Concur Expense: 仮払申請管理」をご参照ください。	Concur Request および Concur Expense
追加の従業員フィールドを選択してユーザーの検索結果に表示	有効の場合、管理者はユーザーの検索結果に表示するために、その他の従業員フィールドを追加や削除をすることができます。  この機能についての詳細は、本ガイドで後述される「その他の情報」をご参照ください。	Concur Request、 Concur Expense、および Concur Invoice
従業員 ID による検索をユーザーに許可	有効の場合、ユーザーは従業員の ID で検索することができます。  この機能についての詳細は、本ガイドで後述される「その他の情報」をご参照ください。	Concur Request、 Concur Expense、および Concur Invoice
検証ルールを有効化	有効の場合、管理者は監査ルールの 【検証ルール】 タブのオプションを使用することができます。 注意: このチェック ボックスをクリア（無効化）する場合は、以下の点に注意してください。 <ul style="list-style-type: none">• 【検証】 タブは監査ルール ツールから削除されます。• この機能は使用できなくなります。• 既存の検証ルールは今後実行できなくなります。  検証ルールについての詳しい情報は、設定ガイド「Concur Expense: 監査ルール（検証ルール）」をご参照ください。	Concur Request、 Concur Expense、および Concur Invoice
経費精算レポート内の複数の経費エントリに対して同じ領収書を複数使用することを許可	 この機能についての詳細は、本ガイドで後述される「その他の情報」をご参照ください。	Concur Expense
Expense Pay グローバル有効化 (Worldline)	このオプションは 2021 年 8 月移行に導入され、Worldline を支払プロバイダに設定されている Expense Pay グローバルのお客様に使用されます。 Expense Pay 機能を有効にしてから、この機能をご利用ください。 注意: この設定は 【資金管理口座】 ページの 【プロバイダ】 リストを作成します。	Concur Expense

オプション	説明	設定の影響先
Expense Pay グローバル有効化 (Convera USD)	Expense Pay から Expense Pay Flex with Convera for USD に移行する際にこのオプションを使用します。 Expense Pay 機能を有効にしてから、この機能をご利用ください。 注意: この設定は [資金管理口座] ページの [プロバイダ] リストを作成します。	Concur Expense
Expense Pay 直接ファイル有効化 (Western Union/Convera)	Expense Pay から Expense Pay Flex with Western Union Convera for other (non-USD) に移行する際にこのオプションを使用します。 Expense Pay 機能を有効にしてから、この機能をご利用ください。 注意: この設定は [資金管理口座] ページの [プロバイダ] リストを作成します。	Concur Expense

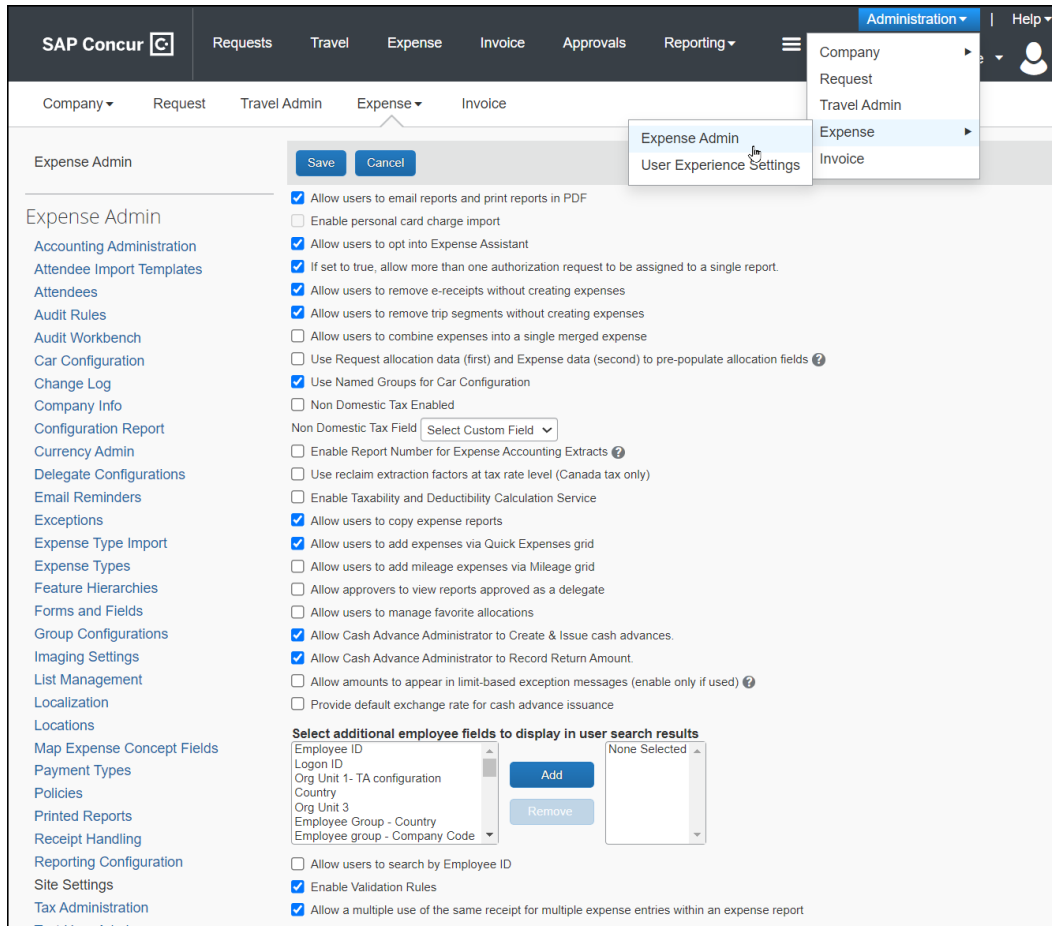
セクション 3: 「サイト設定」ページへのアクセスおよび操作

▶ [サイト設定] にアクセスするには :

1. [管理] > [経費精算] 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. **[サイト設定]**（左側メニュー）をクリックします。**[サイト設定]** ページが表示されます。



NOTE: このページに表示される項目の順序は設定によって異なります。設定の全リストは、このガイドの概要セクションにある表をご覧ください。

3. 各オプションの詳細に対して必要に応じた変更を行うには、本ガイドの「概要」セクションの表をご参照ください。
4. **[保存]** をクリックします。

セクション 4: 追加情報

機能および設定情報: レポートのコピー

[レポートのコピーをユーザーに許可] 設定を有効化すると、ユーザーはすべての経費精算レポートを選択し、新しいレポートのテンプレートとしてコピーすることができます。このオプションは、レポートが未提出、既に支払済、また

はその他のステータスの場合でも利用可能です。ユーザーは必要に応じて、コピーしたレポートを編集することができます。

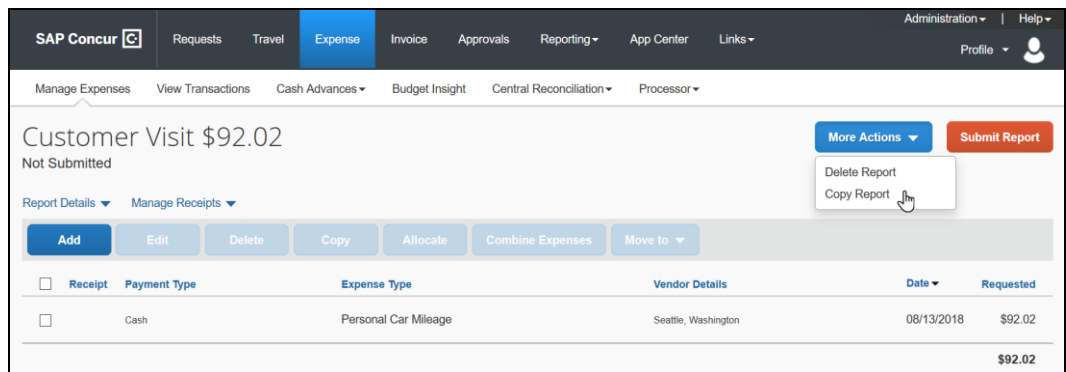
レポートをコピーする際は次の点にご注意ください。

- 新しいレポートの名前は [**<レポート名> のコピー**] となります。
- コピーされた経費エントリは、ユーザーが定義した間隔に自動的に調整されるか、またはレポートの開始日（ヘッダーで設定されている場合）に基づいて調整されます。
- 同席者および配賦は新しいレポートにコピーされます。
- イメージ、監査証跡、支払確認履歴などの、各経費に固有の情報は**コピーされません**。
- 固定食費や固定宿泊費などの出張手当エントリは新しいレポートに**コピーされません**。

操作性

▶ レポートをコピーするには:

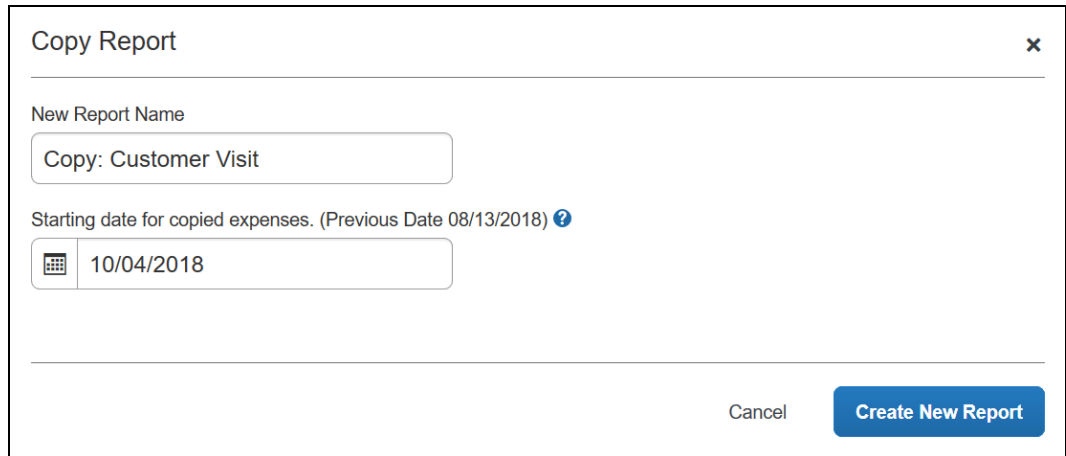
1. 目的のレポートを開きます。
2. [**その他のアクション**] > [**レポートをコピー**] をクリックします。



The screenshot shows the SAP Concur Expense report interface. The report title is "Customer Visit \$92.02" and it is marked as "Not Submitted". The "More Actions" dropdown menu is open, showing "Delete Report" and "Copy Report" options. The "Copy Report" option is highlighted with a mouse cursor. Below the report details, there is a table with columns: Receipt, Payment Type, Expense Type, Vendor Details, Date, and Requested. The table contains one entry: Cash, Personal Car Mileage, Seattle, Washington, 08/13/2018, \$92.02.

Receipt	Payment Type	Expense Type	Vendor Details	Date	Requested
<input type="checkbox"/>	Cash	Personal Car Mileage	Seattle, Washington	08/13/2018	\$92.02

[レポートをコピー] ウィンドウが表示されます。



3. 必要に応じて [新規レポート名] フィールドを変更します。
4. [コピーされた経費の開始日] フィールドに、目的の新しいレポート エントリの開始日を入力します。このシステムは、新しい開始日（つまり、日数の差異、そして、同じ日数による新しいレポート上の各エントリに対する日付の増加）を基に新しいレポートの残りのエントリを計算します。

NOTE: [以前の日付] フィールドは、元のレポートのエントリ リスト内で、一番古い取引日を表示します。

5. [新規レポートを作成] をクリックします。このレポートは新しい名前および情報とともにコピーされます。また、自動で開き、すぐに編集開始できます。

次の点にご注意ください。

- エントリがコピーされない場合、ユーザーはその問題についてのメッセージを受信します。
- エントリが 1 つもコピーできない場合（たとえば、出張手当の固定経費）、レポート ヘッダーはコピーされますが経費エントリはありません。

機能および設定情報: 新しい従業員検索

新しい従業員検索設定では、以下の検索能力および検索結果表示が改善されました。

- 従業員管理者による代理や承認者の検索
- ユーザーによる代理や承認者の検索（プロフィールおよび承認フローで）
- 経費精算プロキシによるユーザーの検索

初期設定では、次のように表示されます。

Search by employee name, email address or logon id.

PatDavis@CommaSavvy.com - Pat Davis

PatDavis@CommaSavvy.com - Pat Davis

PatDavis@CommaSavvy.com

以下のような 2 つの追加オプションがあります。

- **検索基準として [従業員 ID] を使用:** これらの検索タイプは、既定で従業員の名前、メール アドレスを使用して検索できます。この設定では、管理者が **[追加の従業員フィールドを選択してユーザーの検索結果に表示]** フィールドに **[従業員 ID]** を追加することで、**[従業員 ID]** を検索基準として使用できます。

Select additional employee fields to display in user search results

Org Unit 2-Department
Org Unit 3-Region
Org Unit 4
Org Unit 5
Org Unit 6
Custom 01
Choose Vendor Access Group

Employee ID

Add

Remove

Allow users to search by Employee ID

Search by employee name, email address or logon id.

PatDavis@CommaSavvy.com - Pat Davis

PatDavis@CommaSavvy.com - Pat Davis

PatDavis@CommaSavvy.com

Employee ID: PatDavis

- **検索結果に追加フィールドを使用:** 管理者は適切なユーザーが選択されているか確認するため、検索結果にさらに多くの情報を表示させることができます。
 - ◆ 管理者は以下のフィールドを最大 3 つまで追加することができます。
 - 従業員 ID
 - ログオン ID
 - 組織単位フィールド (組織単位 #)
 - カスタム フィールド

- ◆ 表示されるフィールド ラベルは翻訳済のフィールド レベル ラベルです。

次の点にご注意ください。

- 管理者がこれら 2 つのうちいずれかを使用する場合、Concur Expense、Concur Request、**および** Concur Invoice に影響します。
- 初期設定では、検索または検索結果に [従業員 ID] を含める設定は無効化されています。これは、この値に使用されている可能性のある機密情報（たとえば、従業員の税 ID）を表示しないようにするためです。

機能および設定情報: 経費アシスタント

経費アシスタント機能は、提出前の経費精算レポートにユーザーの **[レポートに追加できる経費]** リストからすべての経費を追加する機能です。提出前の経費精算レポートとは、ユーザーが作成したレポートや経費アシスタントが自動作成したレポートを指します。経費アシスタントは常に、経費精算レポートと同月の日付を持つ新しい経費をすべてその経費精算レポートに追加します。

提出前の経費精算レポートが複数ある場合、経費アシスタントは新しい経費を追加するレポートを選択する基準として以下のロジックに従います。

1. 経費の取引日が、経費アシスタントの自動作成による提出前の経費精算レポートと同月にある場合は、そのレポートに追加します。
2. 経費の取引日が経費アシスタントの自動作成による提出前の経費精算レポートと同月でない場合は、ユーザーが作成した同月の経費精算レポートに追加します。

3. ユーザーが作成した未提出の経費精算レポートが複数ある場合、最新の日付のレポートに追加します。
4. ユーザーが作成した未提出の経費精算レポートがない場合は、自動的に新しいレポートを作成してそのレポートに追加します。

経費アシスタントは、[グループに対する構成] ページ ([管理] > [経費精算] > [グループ構成] > [経費精算] タブ) でされた選択により、各月（会計カレンダーではなく暦月）につき、または出張ごとに経費精算レポートを 1 件作成します。選択肢は次のとおりです。

- **[月次または出張別]** – グループのユーザーは経費アシスタントを有効にできます。グループのユーザーは、経費アシスタントを有効にする場合に、カレンダー ベースと出張ベースのどちらの経費精算レポートを経費アシスタントで自動的に作成するか選択できます。ユーザーはこれらいずれかのオプションしか使用できず、両方を使用することはできません。
- **[月次のみ]** – グループのユーザーはカレンダー ベースの経費アシスタントを有効にできます。グループのユーザーが経費アシスタントを有効にした場合、経費アシスタントはカレンダー ベースの経費精算レポートを自動的に作成します。
- **[出張別のみ]** – グループのユーザーは出張ベースの経費アシスタントを有効にできます。グループのユーザーが経費アシスタントを有効にした場合、経費アシスタントは出張ベースの経費精算レポートを自動的に作成します。
- **[なし]** – グループのユーザーは経費アシスタントを使用できなくなります。

NOTE: 経費アシスタントは代理も使用できます。代理の委託元のユーザーが Concur Expense または [経費精算の優先設定] で経費アシスタントを有効にしておく必要があります。

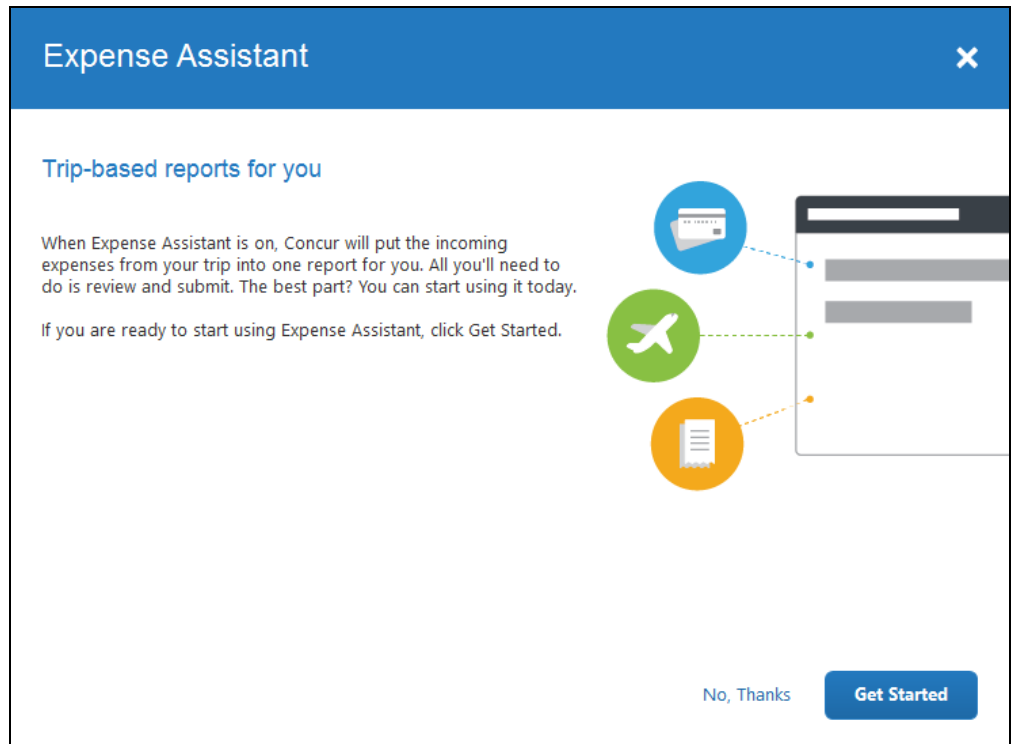
会社単位で経費アシスタントを有効化した後、ユーザーは自分で経費アシスタントを有効化する必要があります。

残余の出張セグメント（旅程）が 1 つ以上 [レポートに追加できる経費] にある場合、[経費アシスタント] ページが表示されます。

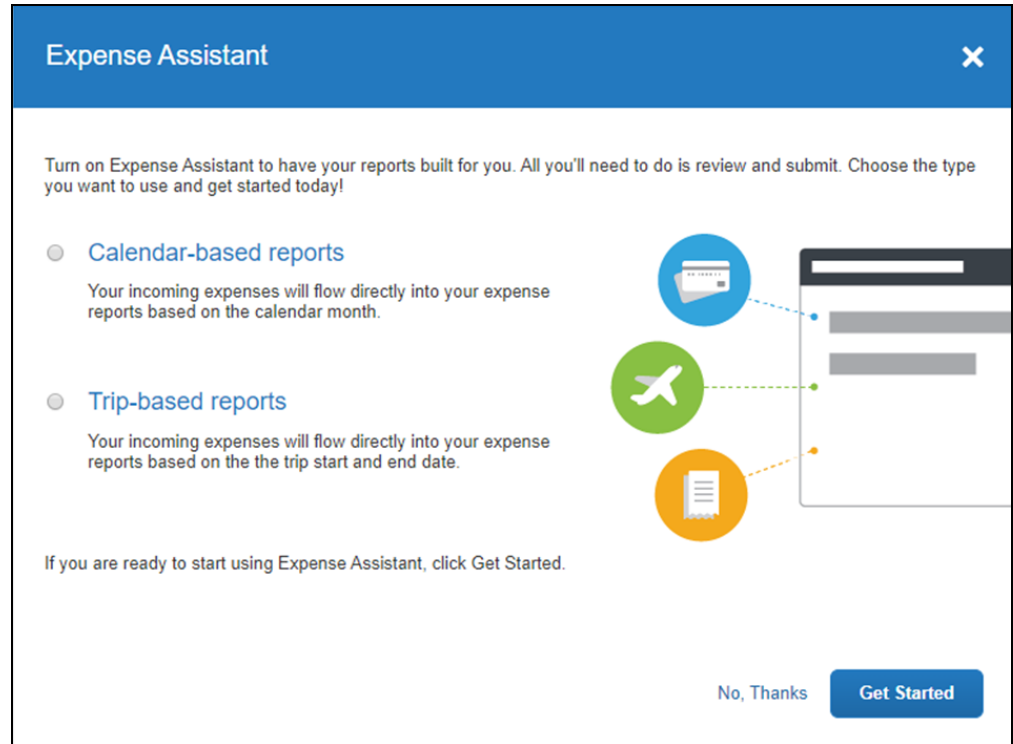
ユーザーが経費アシスタントを有効にする方法は 3 つあります。[レポートに追加できる経費] がある場合、[レポートに追加できる経費] がない場合、そして [プロファイル] を使用する場合があります。

- Concur Expense にログオンして、Concur Expense のホーム ページを開くと、次のような画面が表示されます。この機能の動作を試すには、経費精算にレポートが追加できる経費および経費残余出張セグメント（旅程）がいくつかある必要があるため、最初にログインした際にこの画面が表示され、使用するレポートに追加できる経費が表示されます。

- ◆ グループ構成（上記の説明参照）で管理者が **【経費アシスタントについて、ユーザーにアウトまたは使用を許可します】** リストで **【出張別のみ】** を選択すると、**【経費アシスタント】** ページが表示され、この機能をするかどうか選択できます。

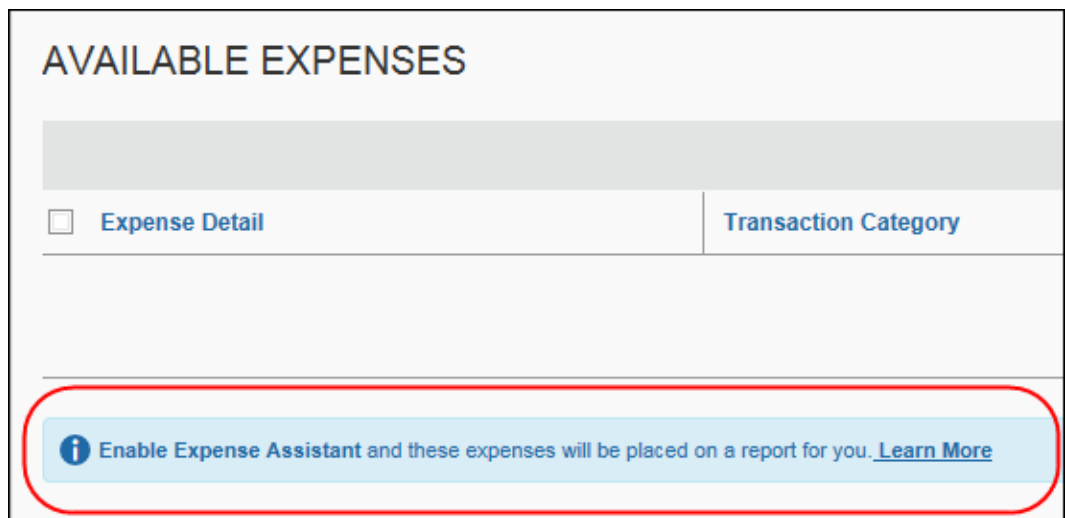


- ◆ グループ構成（上記の説明参照）で管理者が **「経費アシスタントについて、ユーザーにアウトまたは使用を許可します」** リストで **「月次または出張別」** を選択すると、**「経費アシスタント」** ページが表示され、出張ベースまたはカレンダー ベースを選ぶか、どちらも選ばないかを選択できます。



- または -

- レポートに追加できる経費や経費残余の出張セグメント（旅程）がない場合は、**「レポートに追加できる経費」** セクションに以下のメッセージが表示されます。



経費アシスタントの使用を開始するには、**[詳細はこちら]** をクリックして、次に **[今すぐ試す]** をクリックします。

- または -

- 経費アシスタントの有効化を試みても以下のページが自動で表示されない場合、ユーザーは [プロフィール] からこの機能を有効化できます。**[経費精算の優先設定]** ページ ([プロフィール] > [プロフィール設定]) で、**[この方法を使用する経費アシスタント]** から [月ごと] または [出張ごと] を選択して **[保存]** をクリックします。

Expense Preferences

Save Cancel

Select the options that define when you receive email notifications. Prompts are pages that appear when you select a certain action, such as Submit or Print.

Send email when...

- The status of an expense report changes
- New company card transactions arrive
- Faxed receipts are successfully received
- An expense report is submitted for approval

Prompt...

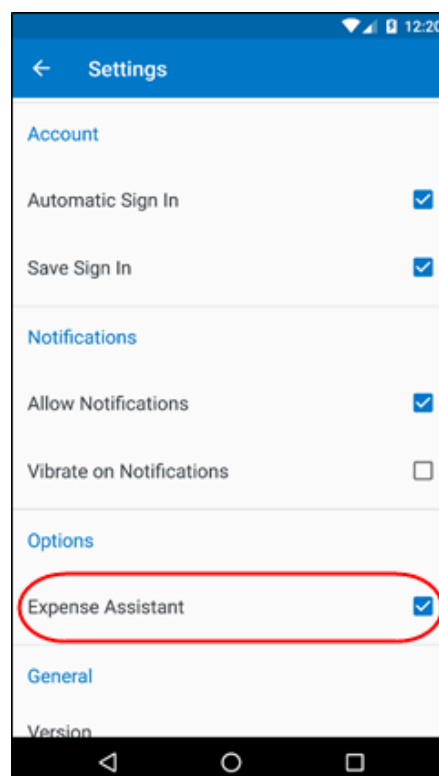
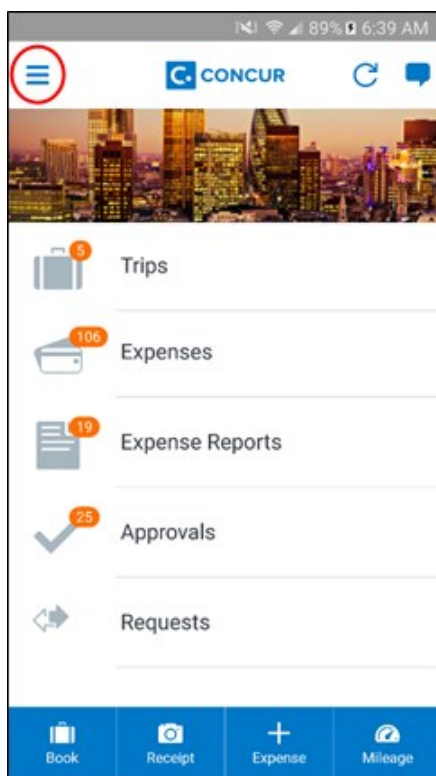
- For an approver when an expense report is submitted

Sign me up for...

Expense Assistant using this method: By Month
 By Trip
 None

- または -

- iPhone では以下のように操作します。
- Andriod では以下のように操作します。



機能および設定情報: 経費の結合

[結合] リンクは、経費精算レポートで、ユーザーが複数の似ている経費エントリを選択した際に表示されます。
 [結合] をクリックすると、2 つの経費が 1 つのエントリに統合されます。これにより、仮に 1 つが間違っ作成された場合でも、ユーザーは 2 つの経費を簡単に結合することができます。このオプションは常に利用可能であり、無効にすることはできません。

ユーザーは以下の項目を手動で結合することができます。

- カード取引
- E-Receipt
- 経費エントリ（オンライン入力、または Mobile での入力のいずれか）
- ExpenseIt の領収書
- 出張セグメント

NOTE: 2 つのカード取引など、同じタイプの項目を一致させることはできません。

Expense has...	Card Transaction	E-receipt	Expense Entry (Web)	Expense Entry (Mobile)	Expenselt Receipts	Trip Segment
Card Transaction	NA	✓	✓	✓	✓	✓
E-receipt	✓	NA	✓	✓	✓	✓
Expense Entry (Web)	✓	✓	NA	✓	✓	✓
Expense Entry (Mobile)	✓	✓	✓	NA	✓	✓
Expenselt Receipts	✓	✓	✓	✓	NA	✓
Trip Segment	✓	✓	✓	✓	✓	NA

操作性

同時に選択された同一の取引の経費に伴って、項目を組み合わせるオプションが経費精算レポートに表示されます。

The screenshot shows the SAP Concur Expense interface. At the top, there are tabs for 'Requests' and 'Expense'. Below the navigation bar, there are options for 'Manage Expenses', 'View Transactions', and 'Cash Advances'. A red alert banner indicates 'Alerts: 4'. The main heading is 'Client visit XYZ company \$1,096.50' with a trash icon and buttons for 'Copy Report' and 'Submit Report'. Below this, it says 'Not Submitted'. There are dropdown menus for 'Report Details', 'Print/Share', and 'Manage Receipts'. A toolbar contains buttons for 'Add Expense', 'Edit', 'Delete', 'Copy', 'Allocate', 'Combine Expenses' (circled in red), and 'Move to'. Below the toolbar is a table with columns: Alerts, Receipt, Payment Type, Expense Type, Vendor Details, Date, and Requested. The table contains two rows of expense data, both for 'Airfare' with a total of \$548.25 each, summing to \$1,096.50.

結合を解除するときは、経費精算レポートから削除します。これにより 2 つの経費は再度 **【レポートに追加できる経費】** に表示されます。



一致ロジックについての詳しい情報は、ファクト シート「Concur Smart Expenses Matching」をご参照ください。

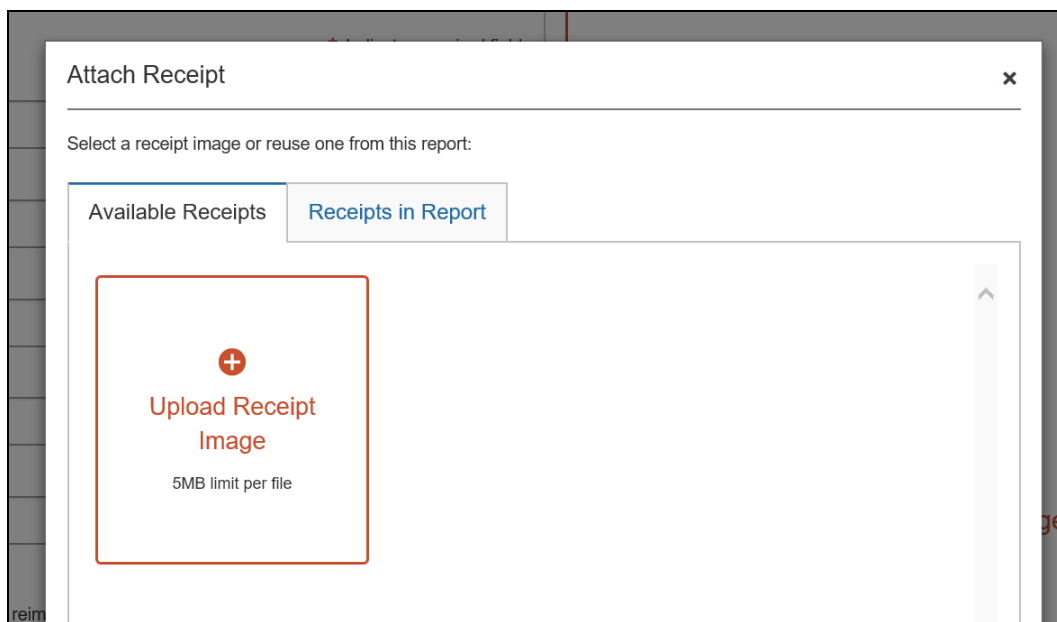
機能/設定情報: 複数の経費に対する 1 枚の領収書イメージ

同一レポート上の複数の経費に 1 枚の領収書を添付することが可能です。

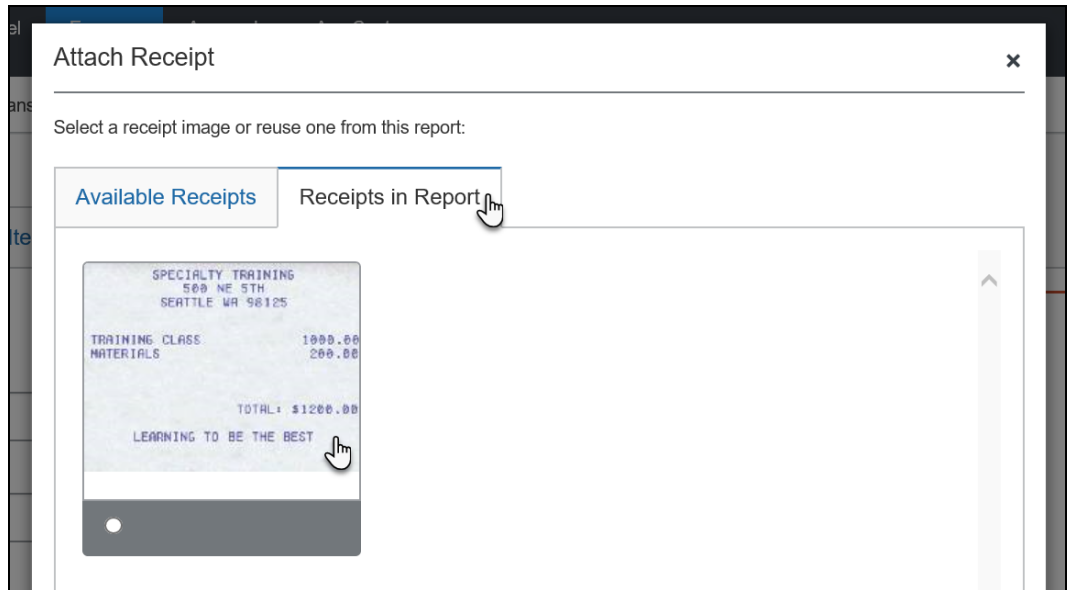
操作性

1 枚の領収書イメージを複数回使用するには、最初の経費を通常どおり作成して領収書を添付します。その領収書に関連するほかの経費を追加するには、次の手順で行います。

1. 通常どおり経費を作成します。
1. **[領収書イメージを添付]** をクリックします。**[領収書の添付]** ウィンドウが表示されます。

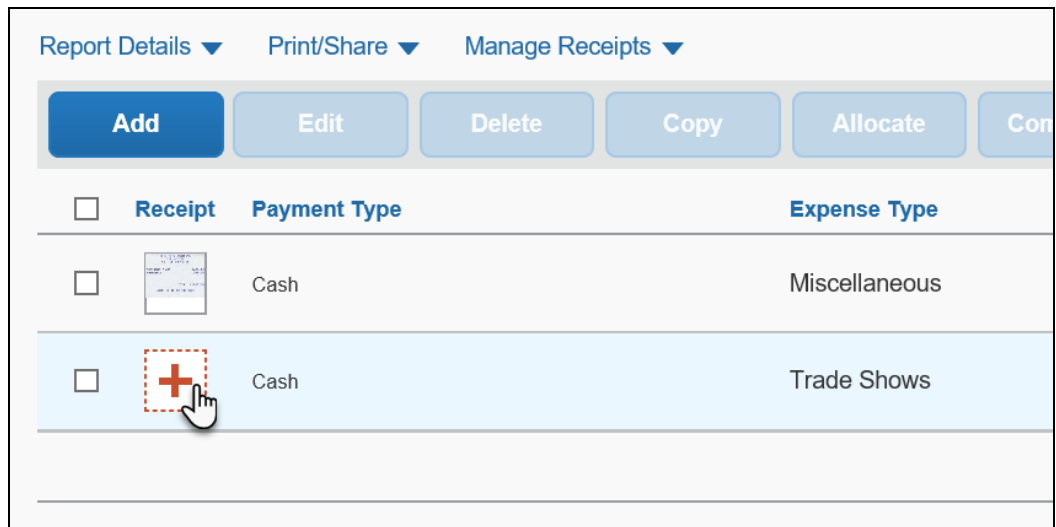


2. **[レポートの領収書]** タブをクリックします。



3. 目的のイメージをクリックし、**[添付]** をクリックします。

NOTE: レポートページに領収書イメージを添付する場合も手順は同様です。2 番目以降の経費エントリーには **[レポートの領収書]** タブから目的のイメージを選択することができます。



機能および設定情報: 代理で承認したレポートの表示を承認者に許可

既定で、承認者の代理がレポートを承認した後にレポートを表示する場合、再度同じ承認者の代理として操作する必要がありました。これは、承認済のレポートが承認者の承認済レポートのリストに表示されますが、代理の承認済レポート リストには表示されないためです。

[代理で承認したレポートの表示を承認者に許可] 設定が有効の場合、代理の承認者は自身が承認したすべてのレポートをひとつの場所で確認できます。承認者の代理が自分の承認したレポートのリストを表示させると、すべての承認済レポートが表示されます。これには、代理として承認したものも含まれます。

この例では、Chris Collins が Pat Davis の代理となります。Chris は Terry Brown が提出した会議経費のレポートを承認しました。

The screenshot shows the 'Approvals' page in Concur. The top navigation bar includes 'CONCUR', 'Requests', 'Expense', and 'Approvals'. The user profile is 'Administering for Davis, Pat R'. Below the navigation, there are four summary cards: '01 Requests', '03 Expense Reports', '00 Statement Reports', and '01 Cash Advances'. The main section is titled 'Expense Reports' and contains a table with the following data:

	Report Name	Employee	Report Date	Amount Due Employee	Requested Amount
<input type="checkbox"/>	Business Trip Business Trip	Collins, Chris	05/12/2015	\$111.00	\$111.00
<input type="checkbox"/>	Work Dinner meeting went overtime	Collins, Chris	04/30/2015	\$3.00	\$3.00
<input checked="" type="checkbox"/>	Conference Marketing	Brown, Terry	04/27/2015	\$100.00	\$100.00

その後、Chris Collins は代理ではなく自分自身として自分が承認したレポートを見ます。Pat Davis の代理にならずとも、Terry Brown のレポートが Chris の承認済のレポートのリストに表示されています。

The screenshot shows the 'Report List' page in Concur, titled 'All Reports you Approved'. The top navigation bar includes 'CONCUR', 'Requests', 'Travel', 'Expense', 'Invoice', and 'Approvals'. The user profile is 'Profile'. Below the navigation, there are several tabs: 'Approvals Home', 'Requests', 'Reports', 'Purchase Requests', and 'Payment Requests'. The main section contains a search bar and a table with the following data:

	Report Type	Employee N...	Report Name	Comments	Status	Payment Sta...	Report Date	Date Submitted	Total	Reque...
<input type="checkbox"/>	Expense	Brown, Terry L.	Conference Marketing		Approved & In Acco...	Not Paid	04/27/2015	04/27/2015	\$100.00	\$100.00