

Concur Expense: ワークフロー (メール通知)

設定ガイド

最終更新日: 2020 年 3 月 24 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
タイプ	1
タイミング	1
サイズ制限	2
セクション 3: 構成	2
メール通知ページにアクセスする	2
ステップ 1: メール通知の追加、修正、削除	3
メール通知の追加	3
メール通知の修正	6
メール通知の削除	8
ステップ 2: ワークフローでメール通知を選択	9
セクション 4: 使用可能な変数	11
全般情報	11
部分承認の際のテキスト表示	12
経費精算レポート用の変数	13
仮払申請用の変数	16

改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
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 3 月 24 日	<p>4 つの新しいトークンを追加、8 つの使われていないトークンを削除し、経費精算レポート用の変数を更新しました。</p> <p>以下が追加されました:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. %HasClearedExceptions% 2. %SubmittingUserEmail% 3. %ExpenseCount% 4. %ExpenseEntrySummary% <p>以下が削除されました</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. %FirstApprovalDate% 2. %ImageRequired% 3. %ReceiptsReceived% 4. %CtryCode% 5. %TotalPaidNonEmployee% 6. %TotalCpdPostedAmount% 7. %FirstSubmitDate% 8. %ReceiptImageAvail%
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 8 月 10 日	SAP Concur 通知サービスを使用するメールの上限は 10MB までというサイズ制限を [概要] セクションに追加しました。10MB 以上のファイルが添付されているメールは送信されません。
2019 年 3 月 7 日	「メールによる承認」への無効な参照を削除しました。
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。表紙の日付は更新されていません。
2018 年 8 月 22 日	経費精算レポート用の変数セクションの レポートの提出者 フィールドの定義を更新しました。
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 9 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。
2017 年 8 月 2 日	明確化のため、「[[原価対象の承認] および [予算承認] のワークフローでは、メールでの承認はサポートされていません。」という注記が追加されました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2017年1月24日	「&」記号は [送信元として表示] フィールドで使用できない旨を追記しました。
2016年12月14日	著作権と表紙を更新しました。その他の内容の変更はありません。
2016年11月9日	コンテンツを新様式に更新しました。内容の変更はありません。
2016年5月13日	英語版の三人称単数 (he/she) を三人称複数 (they) に更新しました。
2015年2月19日	ユーザー インターフェースについての情報を削除しました。著作権を更新しました。内容の変更はありません。
2015年1月16日	メール通知のコメントに 2 つの新しい値を追加し、機能の動作についての他 2 つの通知の値の記述を修正しました。
2014年12月26日	[承認者への承認期限切れメール] についての情報を明確化しました。メールは <u>新しい承認者</u> ではなく、 <u>もとの承認者</u> から送られます。 メールのタイミングを明確化しました。 スクリーンショットを現行の UI に更新して、コンテンツを全体的に更新しました。 著作権の変更を行いました。
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5月16日	有効期限切れの承認の承認者名の値を追加しました。
2014年4月15日	著作権と表紙を更新しました。そのほかの内容の変更はありません。
2013年6月14日	ワークフロー ステップが有効期限切れになった場合に送信されるメール通知を選択すると表示される、新しい通知の作成に [コピー] 機能を使用する際の情報を追加しました。
2012年4月3日	経費精算の旧機能である [Authorization Request (購買申請)] への参照をすべて削除しました。 Concur の [Travel Request (出張申請)] サービスへの参照を状況によって [Request (申請)]、[Concur Request]、または [Authorization Request (購買申請)] への参照に変更しました。 内容の変更はありません。
2012年12月28日	商標を変更し、著作権を更新しました。内容の変更はありません。
2012年6月22日	メール通知の差出人アドレスとして編集可能な [差出人の表示名] 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。
2011年2月25日	ワークフローのメール通知がワークフロー ツールへ移動しました。
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。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2010年7月16日	[会社から従業員への金額] を [従業員への支払] へ修正しました。
2010年4月16日	[設定された承認ステータス] フィールドの説明を追加しました。
2010年1月15日	既定の承認者への優先メールについての情報を追加しました。
2009年12月	単独の設定ガイドに変更しました。内容の変更はありません。
2009年11月13日	部分承認用のタグ、HTMLコードを使用したメールの編集についての情報を追加しました。
2009年10月16日	初版発行

ワークフロー（メール通知）

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

タイプ

ワークフローの機能では、経費精算レポートおよび仮払に対して特定のアクションが行われた時にメール通知を生成します。

- **ステータス変更:** この通知は申請や詳細のステータスが変更された時に送信されます。通知の宛先は申請や詳細の提出者です。
- **従業員へ差戻し:** この通知は申請や詳細が差戻された時に、提出者に送信されます。
- **承認申請通知:** この通知は申請や詳細が承認待ちになった時に承認者に送信されます。

経費精算レポートでのみ使用される通知がもう 1 つあります。

- **優先メール:** この通知は、ユーザーの既定の承認者へ送られます。ユーザーの既定の承認者がワークフローの最初の承認者ではない場合や、ユーザーが他の承認者をワークフローの最初のステップに指名した場合（指名が許可されている場合に限り）に送られるものです。

タイミング

申請がユーザーに差戻されるなどで発動すると、ワークフロー メールは直ちに送信メールの順番待ちへ送られます。受信者は通常メールを数分で受け取ります。

メールが遅延する唯一の原因は、送信または受信メールのシステムに問題が生じたときのみです。

サイズ制限

SAP Concur 通知サービスを使用するメールの上限は 10MB です。10MB 以上のファイルが添付されているメールは送信されません。

セクション 3: 構成

メール通知の設定には、以下の 2 つのステップがあります。

- 目的のメール通知を追加または修正する。
- 目的の通知をワークフローから選択する。

メール通知ページにアクセスする

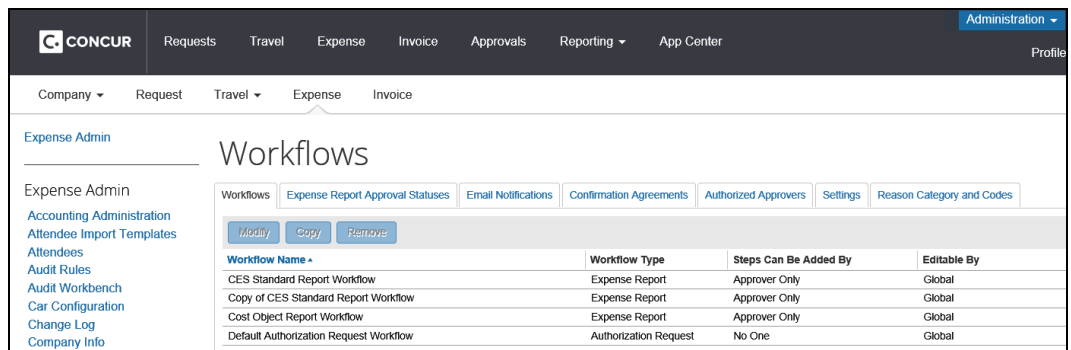
[ワークフロー] の [メール通知] ページでワークフローのメールを確認および管理できます。

▶ **[メール通知] ページにアクセスするには :**

1. [管理] > [経費精算] (サブメニュー) をクリックします。

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

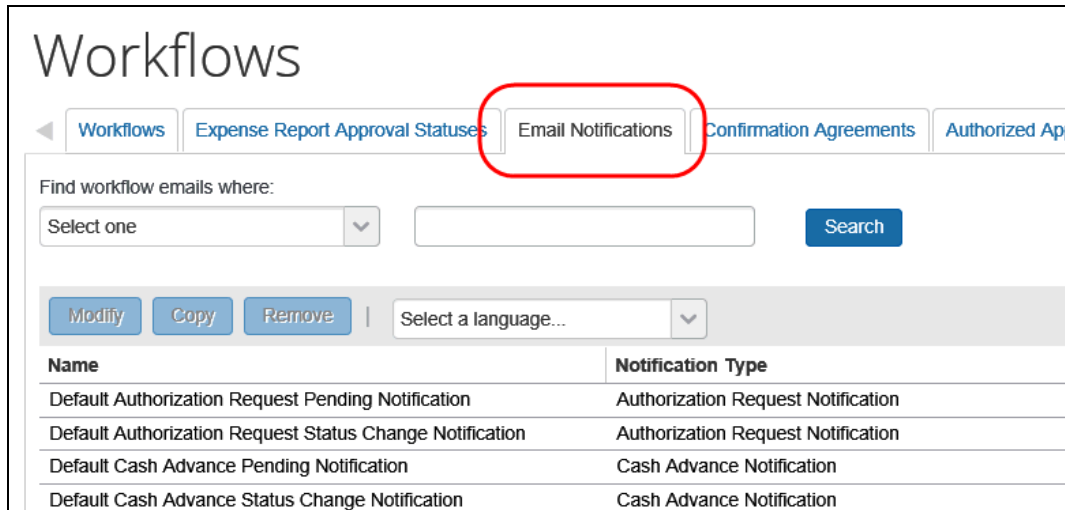
2. [ワークフロー] をクリックします (左側メニュー) 。[ワークフロー] ページが表示されます。



The screenshot shows the SAP Concur interface for managing workflows. The top navigation bar includes 'CONCUR' and various menu items like 'Requests', 'Travel', 'Expense', 'Invoice', 'Approvals', 'Reporting', and 'App Center'. The main content area is titled 'Workflows' and contains a table with columns for 'Workflow Name', 'Workflow Type', 'Steps Can Be Added By', and 'Editable By'. The table lists several workflows, including 'CES Standard Report Workflow', 'Copy of CES Standard Report Workflow', 'Cost Object Report Workflow', and 'Default Authorization Request Workflow'.

Workflow Name	Workflow Type	Steps Can Be Added By	Editable By
CES Standard Report Workflow	Expense Report	Approver Only	Global
Copy of CES Standard Report Workflow	Expense Report	Approver Only	Global
Cost Object Report Workflow	Expense Report	Approver Only	Global
Default Authorization Request Workflow	Authorization Request	No One	Global

3. **[メール通知]** タブをクリックします。



ステップ 1: メール通知の追加、修正、削除

メール通知の追加

新規のメール通知を追加するには、既存の通知をコピーして編集します。

▶ **メール通知を追加するには:**

1. **[メール通知]** タブで、削除する通知をクリックします。
2. **[コピー]** をクリックします。

Workflows Expense Report Approval Statuses Email Notifications Confirmation Agreements Aut

Find workflow emails where:

Select one Search

Modify Copy Remove | Select a language...

Name	Notification Type
Default Authorization Request Notification	Authorization Request Notification
Default Authorization Request Status Change Notification	Authorization Request Notification
Default Cash Advance Pending Notification	Cash Advance Notification
Default Cash Advance Status Change Notification	Cash Advance Notification
Default Expense Report Payment Confirmation Notification	Expense Report Notification
Default Expense Report Pending Notification	Expense Report Notification
Default Expense Report Status Change Notification	Expense Report Notification

[メール通知の修正] ウィンドウの [全般] ステップが表示されます。

Workflows Expense Report Approval Statuses Email Notifications Confirmation Agreements Authorized Approvers Se

Modify Email Notification: Copy of Default Expense Report Pe...

1 General 2 Primary Recipient 3 Delegate Recipient

Modifying Language: English

Email Notification Name: Copy of Default Expense Report Pending Notification

Notification Type: Expense Report Notification

Display as From:

Overwrite all Languages: Yes

3. 変更を加えます。

この時編集することができるフィールドは、[メール通知名] と [送信元として表示] のみです。他のフィールドを変更する必要がある場合は、まずコピーを保存し、本ガイドの「メール通知の修正」のセクションに従って編集します。

4. [次へ] をクリックします。[第一受信者] ステップが表示されます。

Workflows Expense Report Approval Statuses Email Notifications Confirmation Agreements Authorized Approvers Settings Reason Category and Codes

Modify Email Notification: Copy of Default Expense Report Pending Notification

1 General 2 Primary Recipient 3 Delegate Recipient

Modifying Language: English

Email Subject: Expense Report Pending Your Approval

Email Body:

You have a report pending your approval.

Report From	%SubmittingUserName%
Report Name	%Name%
Report Purpose	%Purpose%
Requested Amount	%TotalApprovedAmount%

Cancel <<Previous Next>>

この情報は第一受信者（ユーザーと承認者）に表示されます。

5. 必要に応じて、[メールの件名] フィールドを変更します。「変数」を使用してこのフィールドに特定のデータを入力することもできます。

 詳しくは、本ガイドの「[使用可能な変数](#)」をご参照ください。


6. 必要に応じて [メール本文] フィールドを変更してください。

- ◆ 「変数」を使用してこのフィールドに特定のデータを入力することもできます。

 詳しくは、本ガイドの「[使用可能な変数](#)」をご参照ください。

- ◆ ツールバーを使って太字や色などを指定できます。



- ◆ HTML に精通している方は、HTML のコードを確認して直接編集することも可能です。HTML コードを見るには、ツールバーの右端にある [ソース編集] ボタン  をクリックします。

7. **[次へ]** をクリックします。**[代理受信者]** のステップが表示されます。

Workflows Expense Report Approval Statuses Email Notifications Confirmation Agreements Authorized Approvers Settings Reason Category and Codes

Modify Email Notification: Copy of Default Expense Report Pending Notification

1 General 2 Primary Recipient 3 Delegate Recipient

Use Primary Recipient Email:

Modifying Language: English

Delegate Email Subject: Report Pending Approval By %WhoChanged%, %Name%

Delegate Email Body:

Tahoma

There is an expense report pending approval by %WhoChanged%. You are receiving this email because that approver has designated you as a delegate.

Report From	%SubmittingUserName%
Report Name	%Name%
Report Purpose	%Purpose%
Requested Amount	%TotalApprovedAmount%

Cancel <<Previous Done

8. 必要に応じて **[メールの件名]** フィールドを変更します。「変数」を使用してこのフィールドに特定のデータを入力することもできます。

詳しくは、本ガイドの「**使用可能な変数**」をご参照ください。

9. 次のいずれかになります。
- ◆ 第一受信者へのメールと代理受信者へのメールを同じ内容にする場合は、**[第一受信者へのメール設定を使用]** チェックボックスをオンにします。
 - ◆ 同じ内容である必要がなければ、**[メール本文]** フィールドをに必要な変更をします。変数フィールドと HTML コードは、第一受信者へのメールと同様に機能します。

10. **[完了]** をクリックします。

メール通知の修正

▶ メール通知を修正するには:

1. **[メール通知]** タブで、削除する通知をクリックします。


2. **[修正]** をクリックします。**[メール通知の修正]** ウィンドウの **[全般]** ステップが表示されます。

3. 変更を加えます。

フィールド	説明
メール通知名	メール通知の名前です。この名前はワークフローの編集時にメール通知リストに表示されます。
通知タイプ	目的の通知を選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 仮払申請通知 経費精算レポート通知
送信元として表示	受信者に表示される通知の送信元メール アドレスを入力します。受信者はこのアドレスを受信箱のルールに利用して、迷惑メール フォルダに入るのを防いだり、指定フォルダに自動で振り分けたり、自動転送のアクションを設定することができます。 名前に「@」記号は使用できません。

フィールド	説明
すべての言語を上書き	<p>新しいテキストをすべての言語に適用したい場合は、[はい] を選択してください。</p> <p>選択した言語だけを変更するには、[いいえ] をクリックします。</p> <p>注意: 新規のメールを作成したり、既存のものに大幅な変更を加える場合は、他の言語も新しい編集内容で上書きすることをお勧めします。変更が完了したら、各言語に切り替えてメールのテキスト部分を適切な言語に書き換えます。</p>

4. 次のステップへ行くには **[次へ]** をクリックします。必要に応じて変更を加えます。

 フィールドの詳細については、「新しい通知の追加」をご参照ください。

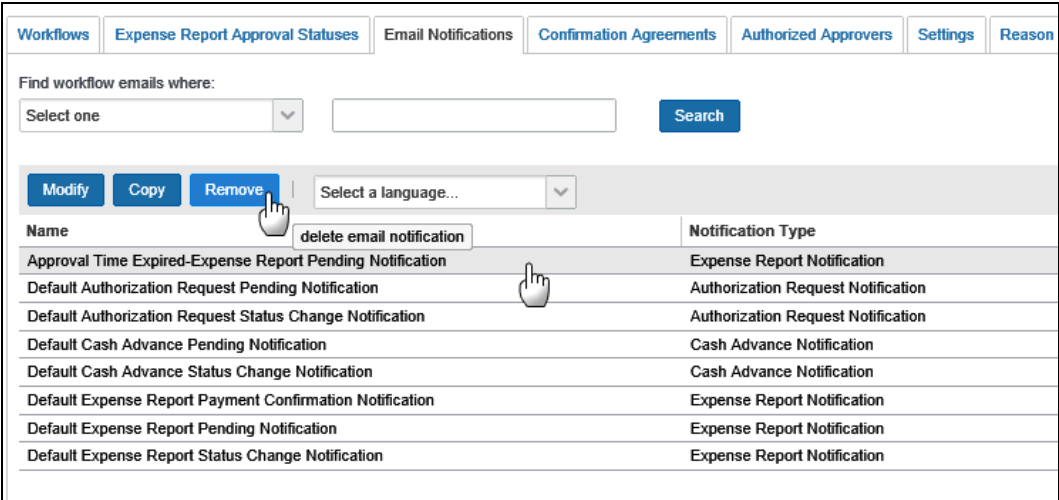
5. **[保存]** をクリックします。

メール通知の削除

不要なメール通知は、使用されていないければ削除できます。ただし、初期設定で提供されているメール通知は削除できません。

▶ メール通知を削除するには：

1. **[メール通知]** タブで、削除する通知をクリックします。



Name	Notification Type
Approval Time Expired-Expense Report Pending Notification	Expense Report Notification
Default Authorization Request Pending Notification	Authorization Request Notification
Default Authorization Request Status Change Notification	Authorization Request Notification
Default Cash Advance Pending Notification	Cash Advance Notification
Default Cash Advance Status Change Notification	Cash Advance Notification
Default Expense Report Payment Confirmation Notification	Expense Report Notification
Default Expense Report Pending Notification	Expense Report Notification
Default Expense Report Status Change Notification	Expense Report Notification

2. **[削除]** をクリックします。メール通知が削除されます。

ステップ 2: ワークフローでメール通知を選択

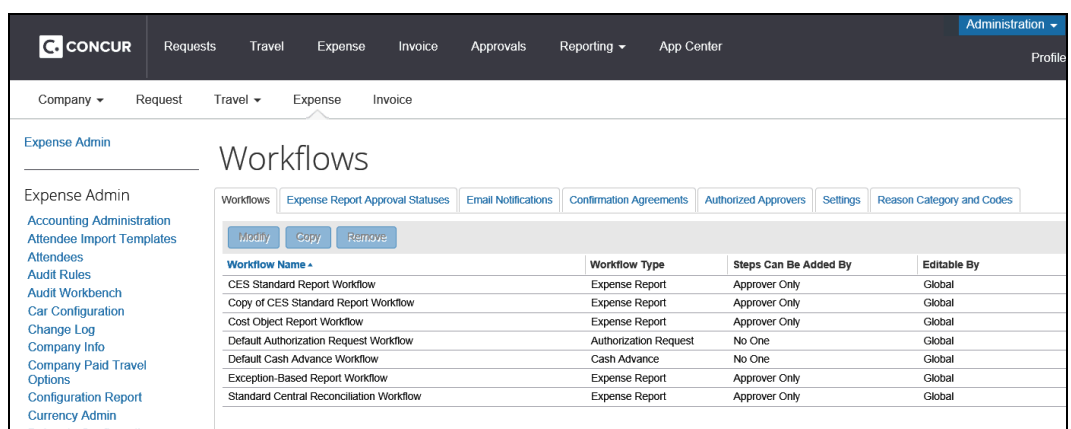
メールを作成したら、管理者はワークフローのプロパティで適切なメール通知を選びます。

▶ ワークフローでメール通知を選択するには :

1. **[管理]** > **[経費精算]** (サブメニュー) をクリックします。

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

2. **[ワークフロー]** をクリックします (左側メニュー)。**[ワークフロー]** ページが表示されます。



3. **[ワークフロー]** タブで次のいずれかの操作を行います。
 - ◆ 目的のワークフローを選択し、**[修正]** をクリックします。
 - または -
 - ◆ 目的のワークフローをダブル クリックする。

[全般] ページが表示されます。

4. 目的の通知を選択します。

フィールド	説明
承認者へ承認期限切れのメールを送信	承認期限切れになった時に他の承認者へレポートを送信するためにワークフローが設定された場合に、この通知は送られます。 <u>もとの承認者</u> はこのメールを受け取ります。
承認申請通知	この通知は、従業員がレポートや申請を提出した時に承認者へ送られる通知です。
ステータス変更通知	この通知は、レポートや仮払申請のワークフロー ステータスが変更された時に提出者へ送られる通知です。
差戻し通知	この通知は、レポートや申請が差戻された時に提出者へ送られる通知です。レポートが代理によって提出された場合、代理人もこの通知を受け取ります。 注意: この通知は必ず送信されます。ユーザー プロファイルの優先設定に基づいて設定されるわけではありません。

フィールド	説明
優先メール通知 (経費精算レポートのみ)	この通知は、ユーザーの既定の承認者へ送られます。ユーザーの既定の承認者がワークフローの最初の承認者ではない場合や、ユーザーが他の承認者をワークフローの最初のステップに指名した場合（指名が許可されている場合に限りま

5. **[完了]** をクリックします。

セクション 4: 使用可能な変数

全般情報

変数を使用すると、経費精算レポートや仮払申請から引用したデータをメールの件名や本文に挿入することができます。これらの変数はプレースホルダーです。メールが送信されるときに実際のデータに更新されます。変数の前後に%の記号を置くことによって、システムにデータの代入を指示します。

変数を使うとメールの中にフィールド ラベルやフィールド値を挿入することができます。変数の先頭に "L" と下線 () を追加することによって、フィールド ラベルの代入をシステムに指示します。L と下線がない変数には、フィールドの値が代入されます。初期設定のラベルの代わりに会社指定のラベルを使用するフィールドもあります。

例:

管理者は次のように申請名をメールに表示させたいと考えています。

レポート名: ニューヨーク出張

管理者がこの情報を入力するには 2 つの方法があります。

- **ラベルとデータに変数を使用:** 管理者がメール編集画面で次のテキスト行を入力すると、フォーム定義のフィールドでレポートのために設定したラベルが使用されます。仮払申請の場合はユーザーの入力ページに表示されるラベルを使用します。

%L_Name%: %Name%

NOTE: 変数が空白の時は、ラベルも値もメールに挿入されません。

- **ラベルにテキストを使用し、データに変数を使用:** 管理者は、メールのエディタで、以下のテキスト行を入力します。

レポート名: %Name%

部分承認の際のテキスト表示

レポートが部分承認された時のみ、経費精算レポート ステータスの変更通知メールに特定のデータを表示することができます。HTML コードを使ってメールテキストに部分承認用のタグを追加すると、この機能を使用できます。開始タグと終了タグの間のテキストは、レポートが部分承認されたときのみ表示されます。

NOTE: この機能を使用するには、HTML コードの構造を理解している必要があります。この機能を使用しなければ、部分承認の情報はメール通知に含まれません。初期設定のメールには、部分承認された場合の特別なテキストが含まれています。

例:

管理者は、レポートが部分承認された場合に次のテキストを表示しようとしています。「このレポートは部分承認されました。承認者:」

管理者はメール編集ツールのソース編集を使用し、次のテキストを入力します。

```
<!--partial-->
```

このレポートは部分承認されました。承認者: %WhoChanged%

```
<!--/partial-->
```

部分承認用のタグは標準メールにあらかじめ含まれており、HTML コードで見ることができます（[ソース編集] ボタンをクリック）。

The screenshot shows the 'Modify Email Notification' configuration page for 'Copy of Default Expense Report Status Change Notification'. The 'Delegate Recipient' tab is active. The 'Delegate Email Body' field is in source edit mode, showing the following HTML code:

```
<table style="width: 100%;" id="emailbody" cellSpacing="0" summary="configurable" cellPadding="0">
<tbody><tr>
<td class="intro" colSpan="3">
<h3>Your expense report listed below has changed status.<!--partial--> This report was only partially approved.<!--/partial-->
</h3>
</td>
</tr>
<tr><td colSpan="3"><hr style="margin-bottom: 15px;"></td></tr>
<tr>
<td style="width: 40%;"><p class="data">%L_WhoChanged%</p></td>
<td>&nbsp;</td>
</tr>
```

経費精算レポート用の変数

経費精算レポート		
フィールド	変数	説明
Amount Claimed	フィールド ラベル: %L_TotalClaimedAmount% フィールド値: %TotalClaimedAmount%	請求総額
設定された承認ステータス	フィールド ラベル: %L_StatusName% フィールド値: %StatusName%	現在のワークフロー ステップのステータス
承認者のコメント	フィールド ラベル %L_ApprovalComment% フィールド値: %ApprovalComment%	承認者によって入力されたコメント
仮払申請の返納金額 *	フィールド ラベル: %L_CaReturnsAmount% フィールド値: %CaReturnsAmount%	会社に返納される仮払申請金額
仮払申請の使用金額 *	フィールド ラベル: %L_CaUtilizedAmount% フィールド値: %CaUtilizedAmount%	レポートに含まれる使用済みの仮払申請金額
変更者	フィールド ラベル: %L_WhoChanged% フィールド値: %WhoChanged%	ワークフロー ステップから取得した従業員名
了承済規定外フラグ数*	フィールド ラベル: %L_ExceptionCount% フィールド値: %ExceptionCount%	レポートに含まれる、了承された規定外フラグの数
コメント数	フィールド ラベル: %L_CommentCount% フィールド値: %CommentCount%	現在のワークフロー ステップに関連するコメント数
コメント履歴	フィールド ラベル: %L_CommentHistory% フィールド値: %CommentHistory%	レポート作成以来のすべてのコメントを新しい順に表示
コメント履歴数	フィールド ラベル: %L_CommentHistoryCount% フィールド値: %CommentHistoryCount%	レポート作成以来のすべてのコメント数
コメント	フィールド ラベル: %L_ReportComments% フィールド値: %ReportComments%	現在のワークフロー ステップに関連するコメント
会社からクレジット カード会社への金額 *	フィールド ラベル: %L_CompanyToCreditCardsAmount% フィールド値: %CompanyToCreditCardsAmount%	会社からクレジット カードへ支払われるレポートの金額

経費精算レポート		
フィールド	変数	説明
カスタム 1-20*	フィールド ラベル: %L_CustomXX% フィールド値: %CustomXX%	カスタム フィールドの値。XX はフィールド番号に置き換えてください。
代理が承認済*	フィールド ラベル: %L_DelegateApproved% フィールド値: %DelegateApproved%	レポートが代理人によって承認されたかどうかを [はい] か [いいえ] で表示
代理が提出済*	フィールド ラベル: %L_DelegateSubmitted% フィールド値: %DelegateSubmitted%	レポートが代理人によって提出されたかどうかを [はい] か [いいえ] で表示
従業員への支払	フィールド ラベル: %L_DueEmployee% フィールド値: %DueEmployee%	会社から従業員へ支払われるレポートの金額
差戻し履歴あり*	フィールド ラベル: %L_EverSentBack% フィールド値: %EverSentBack%	レポートが従業員へ差戻されたことがあるかどうか
規定外フラグの数*	フィールド ラベル: %L_ClearedExceptionCount% フィールド値: %ClearedExceptionCount%	レポートに含まれる規定外フラグの数
規定外フラグ レベルの最大値*	フィールド ラベル: %L_ExceptionMaxLevel% フィールド値: %ExceptionMaxLevel%	レポートに含まれる規定外フラグの最高レベル
規定外フラグ レベルの総計*	フィールド値: %ExceptionLevelTotal%	レポートに含まれる規定外フラグ レベルの総計
経費件数	フィールド ラベル: %L_ExpenseCount% フィールド値: %ExpenseCount%	レポート上の経費総数
経費エントリ	フィールド ラベル: %L_ExpenseEntrySummary% フィールド値: %ExpenseEntrySummary%	レポート上の経費リスト
有効期限切れの承認者名	フィールド ラベル: %L_ExpiredApproverName% フィールド値: %ExpiredApproverName%	操作することなく承認ウィンドウが有効期限切れになった以前の承認者名
了承された規定外フラグあり	フィールド ラベル: %L_HasClearedExceptions% フィールド値: %HasClearedExceptions%	レポート上の了承された規定外フラグの有無

経費精算レポート		
フィールド	変数	説明
限度額承認済	フィールド ラベル: %L_LimitApproved% フィールド値: %LimitApproved%	承認者（承認権限者または原価対象の承認ワークフロー）の持つ限度額を基準にレポートが承認されたかどうか
組織単位 1-6*	フィールド ラベル: %L_OrgUnitXX% フィールド値: %OrgUnitXX%	組織単位のフィールド値 XX はフィールド番号に置き換えてください。
設定された支払ステータス	フィールド ラベル: %L_PayStatus% フィールド値: %PayStatus%	レポートの支払ステータス
領収書が必須*	フィールド ラベル: %L_ReceiptRequired% フィールド値: %ReceiptRequired%	領収書が必須かどうか
レポートの日付	フィールド ラベル: %L_CreationDate% フィールド値: %CreationDate%	レポートが作成された日付
レポートの提出者	フィールド ラベル: %L_EmpName% フィールド値: %EmpName%	従業員名（経費精算レポートのオーナー）
レポートの提出者	フィールド ラベル: %L_SubmittingUserName% フィールド値: %SubmittingUserName%	経費精算レポートの提出者（従業員または代理）
レポート ID*	フィールド ラベル: %L_ReportId% フィールド値: %ReportId%	一意のレポート識別名
レポート名*	フィールド ラベル: %L_Name% フィールド値: %Name%	レポート名
申請金額	フィールド ラベル: %L_TotalApprovedAmount% フィールド値: %TotalApprovedAmount%	承認金額
提出日	フィールド ラベル: %L_SubmitDate% フィールド値: %SubmitDate%	レポートが提出された日付
ユーザーメールの提出	フィールド ラベル: %L_SubmittingUserEmail% フィールド値: %SubmittingUserEmail%	経費精算レポートを提出したユーザー（従業員または代理）のメール

経費精算レポート		
フィールド	変数	説明
従業員の支払総額	フィールド ラベル: %L_TotalPaidEmployee% フィールド値: %TotalPaidEmployee%	従業員に支払われたレポートの総額
私用総額*	フィールド ラベル: %L_TotalPersonalAmount% フィールド値: %TotalPersonalAmount%	レポートの私用総額
計上総額	フィールド ラベル: %L_TotalPostedAmount% フィールド値: %TotalPostedAmount%	レポートに計上されている総額
ユーザー定義の日付*	フィールド ラベル: %L_UserDefinedDate% フィールド値: %UserDefinedDate%	ユーザーがレポート ヘッダーで選択した日付
*これらのフィールドは、利用可能であれば初期設定のラベルの代わりに会社が指定したラベルを使用します。		

仮払申請用の変数

仮払申請		
フィールド	変数	説明
申請金額	フィールド ラベル: %L_RequestAmount% フィールド値: %RequestAmount%	申請金額の合計
設定された承認ステータス	フィールド ラベル: %L_StatusName% フィールド値: %StatusName%	現在のワークフロー ステップのステータス
承認者のコメント	フィールド ラベル %L_ApprovalComment% フィールド値: %ApprovalComment%	申請に関する承認者のコメント
仮払名	フィールド ラベル: %L_Name% フィールド値: %Name%	申請の名前
変更者	フィールド ラベル: %L_WhoChanged% フィールド値: %WhoChanged%	ワークフロー ステップから取得した従業員名
コメント	フィールド ラベル: %L_Comment% フィールド値: %UserComment%	申請に追加された最新のコメント
従業員名	フィールド ラベル: %L_EmpName% フィールド値: %EmpName%	申請を提出した従業員

仮払申請		
フィールド	変数	説明
申請日	フィールド ラベル: %L_RequestDate% フィールド値: %RequestDate%	申請で指定されている日付