

製品共通：代理構成

設定ガイド

最終更新日: 2023 年 7 月 18 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
割り当ての最大数および経費精算プロキシ ロールの使用	2
用語	2
代理の操作を追跡する - 監査証跡	2
セクション 3: 管理者の操作性	2
セクション 4: プロファイルの操作性	4
代理の追加	6
代理が経費アシスタントのメールを受信できるよう指定する	7
代理の編集	7
代理の削除	7
代理のユーザーを確認する	8
代理のユーザーを削除する	8
セクション 5: 代理の操作	9
提出または通知	12
レビュー準備完了	13
承認者の代わりにプレビューする	14
未レビューのマークを付ける	16
メール通知	16
代理として作業時のプロファイル	17
領収書イメージの管理	17
セクション 6: 代理構成に対する特別な考慮	17
グループ変更	17
重要事項- 変更されたグループに対する代理の割り当ての手動更新	17
代理の承認権限者	18
限度額の変更	19

Analysis/Intelligence (旧 Concur Insign) の代理.....	19
セクション 7: 代理構成	20
初期設定	20
代理構成および代理の割り当ての変更.....	20
代理構成へのアクセス	20
代理構成の新規作成	21
代理構成の編集.....	24
代理構成の削除.....	25
非アクティブな代理レコードの消去	26

改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2023 年 7 月 18 日	セクション 5、常任の承認者代理のメール通知についての記載を更新しました。
2023 年 6 月 16 日	セクション 7: 代理構成を更新しました。ユーザー管理者が代理を作成、管理することを規制する方法について記載を追加しました。
2023 年 4 月 25 日	プロフィール メニューの「代理」セクションへの変更を反映するため、セクション 5: 代理の操作 を更新しました。
2022 年 9 月 17 日	セクション 2: Concur Expense エンド ユーザー向けの 2 つのユーザー インターフェース、セクション 5: ユーザーへのプロフィールページの表示、セクション 7: 代理への表示 - 既存 UI を削除しました 軽微な編集を行いました。
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 4 月 15 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。
2020 年 12 月 3 日	セクション 5: 現行の UI - ユーザーへのプロフィール ページの表示 に代理が経費アシスタントのメールを受信できるよう指定する を追加しました。 セクション 6: 新 UI - ユーザーへのプロフィール ページの表示 に代理が経費アシスタントのメールを受信できるよう指定する を追加しました。
2020 年 7 月 24 日	Concur Expense および Concur Request における代理人の役割を明確にするため、代理の承認権限者 を更新しました。代理構成オプションについての注記を追加しました。
2020 年 7 月 1 日	既存 UI および新 UI についての情報を更新しました。全体的な修正を行いました。表紙の最終更新日を更新しました。
2020 年 4 月 27 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 1 月 15 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 12 月 16 日	廃止予定の一時停止委任機能への参照を削除。
2019 年 11 月 14 日	代理の選択をユーザーのグループに制限 設定は代理人の追加機能を利用する際には影響しないことを明記しました。管理者は任意のユーザーを割り当てることができます。
2019 年 9 月 30 日	設定ガイド「Concur Expense: 領収書の取扱い - イメージのアップロードおよびメール送信」を、「Concur Expense: 領収書の取扱い - デジタル領収書」へ名称を変更しました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2019年4月23日	新しい代理確認を作成する セクションの 代理の選択をユーザーのグループに制限 設定の定義を更新しました。
2019年4月22日	既存 UI および新 UI についての情報を更新しました。表紙の最終更新日を更新しました。
2019年2月11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16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3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。
2017年6月5日	代理はユーザーの新しい従業員グループに関連づけられた新しい代理構成によってのみ、それらの権限を継承できる旨を明確化しました。
2016年2月17日	下記についてさらに明確にしました。 <ul style="list-style-type: none"> 代理構成を共有している従業員は、全く同じ権限を共有しているという点 代理の選択方法（割り当て可能な代理適任者の検索）が変更された場合、既存の代理には全く変更がかからない点
2016年12月14日	著作権と表紙を更新しました。その他の内容の変更はありません。
2016年12月7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12月1日	[代理の受託] タブに代理の名前を追加する際に、あわせてチェック ボックスを選択する必要があることを明示しました。
2016年10月27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7月13日	ユーザーあたり最大 250 名の代理委託が使用できる旨の注記を追加しました。
2015年12月11日	このアクションに対してメール通知が必要ないとしている代理のユーザーに対し、ユーザーを [プロフィール] で削除する際の情報についての注記を追加しました。
2015年11月20日	代理であるユーザーに対し、[プロフィール] で削除する際の情報を追加しました。
2015年10月16日	最新の UI に合わせるため [代理への表示] セクションを更新しました。
2015年6月29日	[プロフィール] > […として操作中] の初期画面が最後に検索した結果を表示する旨を明確にしました。
2015年4月29日	旧 UI についての情報を削除しました。その他の内容の変更はありません。
2015年4月17日	Concur Insight の名称を Analysis/Intelligence に変更しました。そのほかの内容の変更はありません。
2015年1月16日	[領収書の表示] オプションでは、閲覧、追加、削除などが可能である旨の注記を追加しました。領収書の取扱いガイドへの参照を追加しました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2014 年 10 月 3 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。そのほかの内容の変更はありません。
2014 年 3 月 5 日	Analysis/Intelligence の名称が Concur Insight に変更されたことを記載しました。その他の内容の変更はありません。
2014 年 1 月 23 日	表紙と著作権を変更しました。そのほかの内容の変更はありません。
2012 年 4 月 3 日	<p>Concur Expense の旧機能である [Authorization Request (購買申請)] への参照をすべて削除しました。</p> <p>Concur の [Travel Request (出張申請)] サービスへの参照を状況によって [Request (申請)]、[Concur Request]、または [Authorization Request (購買申請)] への参照に変更しました。</p> <p>内容の変更はありません。</p>
2013 年 2 月 27 日	名称を「Travel Request (出張申請)」から「Request (申請)」に変更しました。 <u>そのほかの内容の変更はありません。</u>
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 11 月 16 日	代理の従業員プレビュー機能拡張に関する情報を追加しました。
2012 年 14 月 9 日	<p>以下の情報を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> • 代理の承認者プレビュー • 出張申請提出のための個別オプション
2012 年 8 月 28 日	一般的な変更を行いました。

代理構成

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 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

！ 重要: すべての代理と代理構成は、Concur Expense および Concur Request で共有されます。

代理構成は、元のユーザーの代理として Concur Expense および Concur Request で操作する際に、代理に対して完了を許可するタスク（準備や提出など）を定義するものです。

- Concur Expense では、これらのタスクが経費精算レポートおよび仮払申請に適用されます。
- Concur Request では、これらのタスクが申請に適用されます。

代理構成は Concur Expense / Request の従業員グループ構成に適用されます。1 つの代理構成を単一または複数の従業員グループ構成で使用することも可能ですが、各グループ構成に使用できる代理構成は 1 つのみです。

代理は、ユーザー管理者がユーザーへ割り当てることもでき、またユーザー自身で代理を指定することも可能です。いずれの場合も、代理構成でその代理のグループ構成に対して許可されたタスクのみを割り当てることができます。また、これらのタスク（権限）は、代理構成に従って作業するすべての代理に同様に適用されます。

割り当ての最大数および経費精算プロキシ ロールの使用

代理とは、指定された特定のユーザーに代わって処理を行うユーザーのことです。適切なユーザーの割り当て数は、代理あたり 250 名であるため、SAP においてもこの人数をサポートしています。共有サービス センターに関してアクセス許可を割り当てる場合は、経費精算のプロキシ ロールを使用します。経費精算のプロキシ ロールは、個別のユーザーが経費精算グループ全体をサポートできるように設計されています。

用語

セクション	説明
代理	他のユーザーの代理として、準備、提出、承認などの操作の許可を与えられた Concur Expense および Concur Request ユーザー
一時的な承認代理	Concur Expense および Concur Request ユーザーに対して、指定した期間に限り承認者としての操作を許可
グループの代理制限	Concur Expense / Concur Request ユーザーは、自身の従業員グループ構成以外から代理を選択可能（代理の受託 機能を利用して割り当てられた代理には適用されません）。

代理の操作を追跡する - 監査証跡

代理が他のユーザーの代わりに操作を行っている間、実行されたすべてのアクションを追跡する監査証跡が生成されます。レポートや申請の提出後に行われたフィールド レベルの変更の詳細が記録および表示されます。

下記のアクションを恒久的に記録します。

- 経費精算レポート、仮払申請、申請カテゴリ、経費、または申請を最後に編集した人の名前
- レポートや申請を提出した人の名前、および提出した時刻
- レポートや申請を承認した人の名前、および承認した時刻

セクション 3: 管理者の操作性

代理は Concur Expense および Concur Request で共有されます。Concur Expense で行った追加、削除、または変更は Concur Request に影響し、その逆も同様です。

管理者は [管理] > [会社] > [組織管理] > [ユーザー管理] (左側メニュー) をクリックして、ユーザーの代理情報を確認することができます。目的のユーザーの代理の情報は [経費精算と請求書処理の設定] セクションに表示されます。

Expense and Invoice Settings

Country of Residence: JAPAN | State/Province: Tokyo | Ledger: DEFAULT | Reimbursement Currency: US, Dollar

Cash Advance Account Code: 10799 | Driver ID: | Is a Test User? | Org Unit 1-Division: |

Org Unit 2-Department: | Org Unit 3-Region: | Custom 19-Payroll ID: | Choose Vendor Access Group 1: |

Choose Vendor Access Group 2: | Choose Vendor Access Group 3: | BI Manager: Davis, Pat (PatDavis@RandomVe)

Default Language: English (United States)

Request Settings | Request Approvers | Authorized Approval Limits | Request Preferences

管理者が [経費精算と事前申請の代理] リンクをクリックすると、[(ユーザー名) の経費精算と事前申請の代理] ページが表示されます。

Delegates Delegate For

Expense Delegates for Chris Collins

Add Save Delete

Delegates are employees who are allowed to perform work on behalf of other employees.
Expense and Request share delegates. By assigning permissions to a delegate, you are assigning permissions for Expense and Request.

<input type="checkbox"/>	Name	Can Prepare	Can Book Travel	Can Submit Reports	Can Submit Requests	Can View Receipts	Can Use Reporting	Receives Emails	Can Approve	Can Approve Temporary	Can Preview For Approver	Receives Approval Emails
<input type="checkbox"/>	Brown, Terry TerryBrown@randomverbs.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

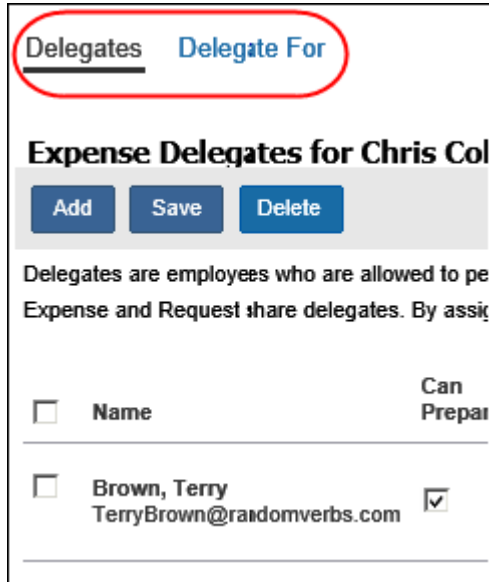
NOTE: ユーザーは、[作成可能] などの目的のチェック ボックスを選択して、代理に対し特定のアクセス許可を付与する必要があります。許可が付与されていない代理は、必要な項目にアクセスできず代理としてタスクを実行できません。

次の点にご注意ください。

- ページ名の [(ユーザー名) の経費精算と事前申請の代理] のとおり、Concur Expense と Concur Request の両方に適用されます。
- このページに表示される列 (チェック ボックス) は、代理構成で定義されたものです。


ページの上部に 2 つのリンクが表示されます。

- **代理の委託:** 指定の従業員本人の代わりに操作を行う代理を管理者が追加、編集、または削除する際に使用します。



NOTE: 代理の受託: 指定の従業員が代理を受託するユーザーを管理者が追加、編集、または削除する際に使用します（代理の受託を行うと、承認予算制限、グループ割り当てなどのユーザー制限が妨げられることに注意してください）。

この 2 つのページはよく似ており、同じように動作します。

 このページに関するさらに詳しい情報や、ユーザー管理ツールでの追加、編集、または削除の方法については、ユーザーガイド「ユーザー管理（製品共通）」をご参照ください。

セクション 4: プロファイルの操作性

従業員のグループ構成に代理構成がある場合、[プロフィール] の表示は以下の通りです。

- Concur Expense ユーザーには、**[経費精算と事前申請の代理]** リンクを表示します。

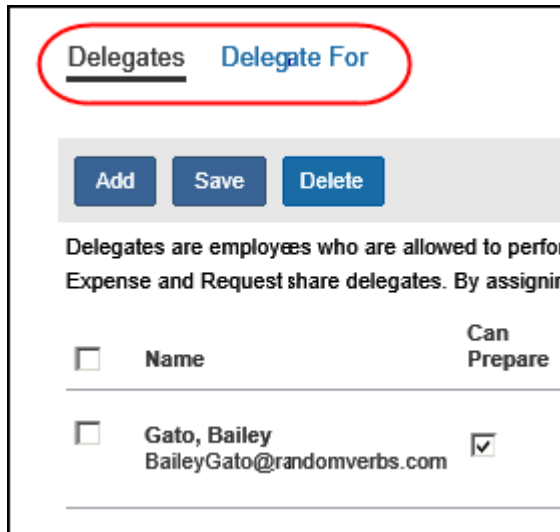
- Concur Request ユーザーには、[事前申請の代理] リンクを表示します。

The screenshot shows the Concur user interface. At the top, there are navigation tabs: CONCUR, Requests, Travel, Expense, Invoice, Approvals, and Report. Below these are sub-tabs: Profile, Personal Information, Change Password, System Settings, and Mobile Registration. The main content area is divided into two sections. On the left, under 'Your Information', there are links for Personal Information, Company Information, Contact Information, Email Addresses, Sponsored Guest Users, Emergency Contact, and Credit Cards. Below this is 'Travel Settings' with links for Travel Preferences, International Travel, and Frequent-Traveler Programs. Under 'Request Settings', 'Request Delegates' is circled in red. Below that are 'Expense Settings' with 'Expense Delegates' also circled in red. On the right, the 'Expense Delegates' page is displayed. It has a sub-header 'Delegates' and a link 'Delegate For'. Below this are 'Add', 'Save', and 'Delete' buttons. A text block explains that delegates are employees allowed to perform work on behalf of others. Below is a table:

<input type="checkbox"/>	Name	Can Prepare	Can Book Travel	Can Submit Reports
<input type="checkbox"/>	Gato, Bailey BaileyGato@randomverbs.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

次の点にご注意ください。

- ユーザーが左側のメニューで [経費精算と事前申請の代理] リンクをクリックすると、[経費精算と事前申請の代理] ページが表示されます。ユーザーが左側のメニューで [事前申請の代理] リンクをクリックすると、[事前申請の代理] ページが表示されます。どちらからアクセスしても、同じページが表示されます。
- このページに表示される列 (チェック ボックス) は、代理構成で定義されたものです。

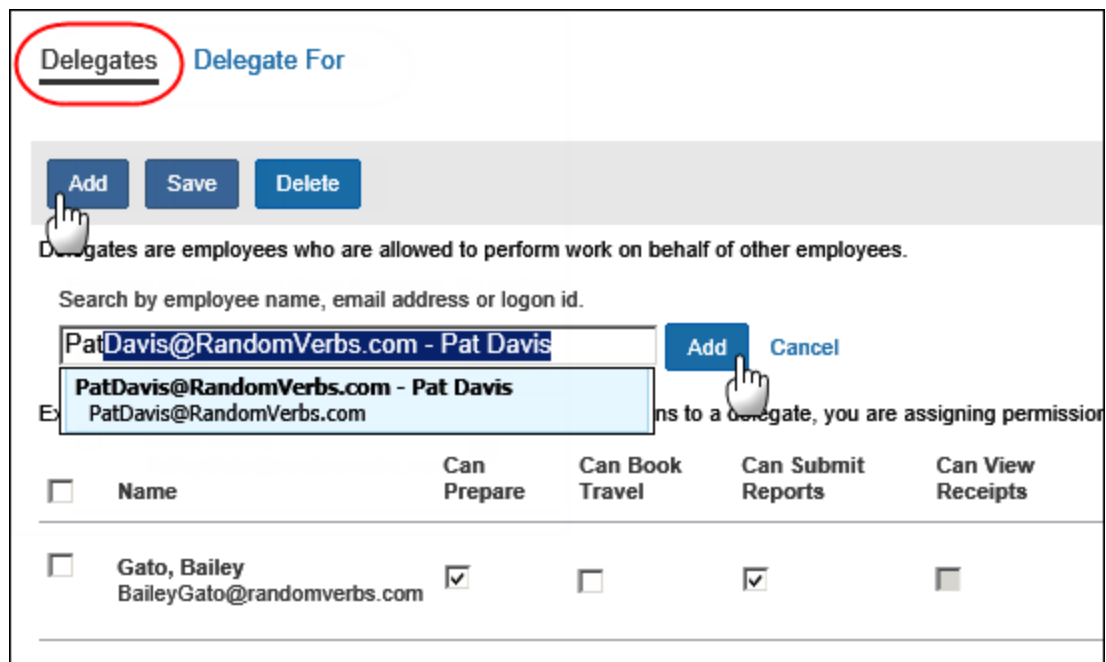


ページの上部に 2 つのリンクが表示されます。

- **代理の委託:** 従業員は自身の代理を追加、編集、または削除できます。
- **代理の受託:** 従業員は自身が代理となって操作を行うユーザーや、委託されたタスクを閲覧できます。

代理の追加

[代理の委託] ページで [追加] をクリックします。ページの上部が拡張して検索フィールドが現れます。



目的の代理を検索し、**[追加]** をクリックします。代理がリストに追加されます。

Delegates [Delegate For](#)

Add **Save** **Delete**

Delegates are employees who are allowed to perform work on behalf of other employees.
Expense and Request share delegates. By assigning permissions to a delegate, you are assigning permissions for Expense and Request.

<input type="checkbox"/>	Name	Can Prepare	Can Book Travel	Can Submit Reports	Can View Receipts	Receives Emails	Can Approve	Can Approve Temporary	Receives Approval Emails
<input type="checkbox"/>	Davis, Pat PatDavis@RandomVerbs.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Gato, Bailey BaileyGato@randomverbs.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

必要に応じてチェック ボックスを選択し、**[保存]** をクリックします。追加項目はすべて **[保存]** の直後に反映されます。

代理が経費アシスタントのメールを受信できるよう指定する

[代理の委託] ページで代理が週次のレポート サマリー メールを受信するように指定できます。週次レポート サマリーメールの CC 行に代理を追加するには、経費アシスタントを有効にしなければなりません。

[代理の委託] ページで **[メール受信]** を選択し、**[保存]** をクリックします。このオプションを選択すると代理にもメールが送信され、ユーザーはレポート サマリーメールの CC 行で割り当てられた代理を確認できます。

NOTE: 経費アシスタントが有効になっていない場合、**[メール受信]** チェックボックスは経費アシスタント以外のメールに使用できます。

ユーザーは週次レポート サマリーメールの CC 行で新規に割り当てられた代理を確認することができます。代理はこれらのメールを受信します。

代理の編集

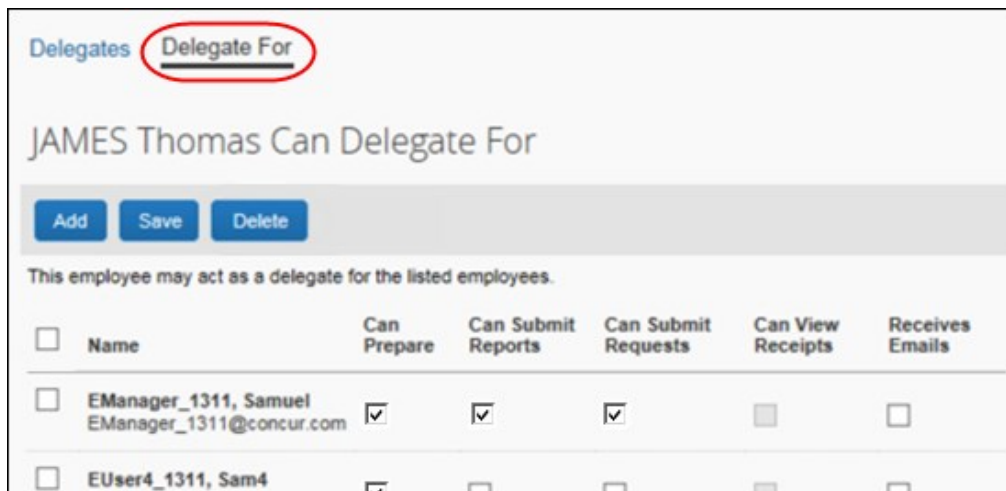
[代理の委託] ページで必要な変更を行い、**[保存]** をクリックします。変更はすべて **[保存]** の直後に反映されます。

代理の削除

[代理の委託] ページで目的の代理を選択し、**[削除]** をクリックします。すべての削除項目は削除の確認の直後に反映されます。

代理のユーザーを確認する

[代理の受託] タブをクリックします。このページでは、代理である Concur Expense / Request ユーザーを表示します。このチェック ボックス（閲覧専用）は、特定の Concur Expense / Request ユーザーの代理で実行可能なタスクを示しています。



<input type="checkbox"/>	Name	Can Prepare	Can Submit Reports	Can Submit Requests	Can View Receipts	Receives Emails
<input type="checkbox"/>	EManager_1311, Samuel EManager_1311@concur.com	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	EUser4_1311, Sam4	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

NOTE: 代理の割当 を行うと、承認予算制限、グループ割り当てなどのユーザー制限が妨げられることに注意してください)

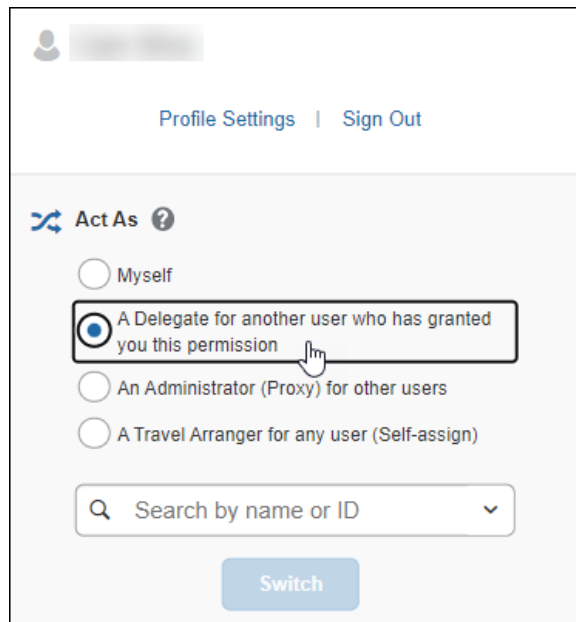
代理のユーザーを削除する

[代理の受託] タブで目的の代理を選択し、[削除] をクリックします。すべての削除項目は削除の確認の直後に反映されます。

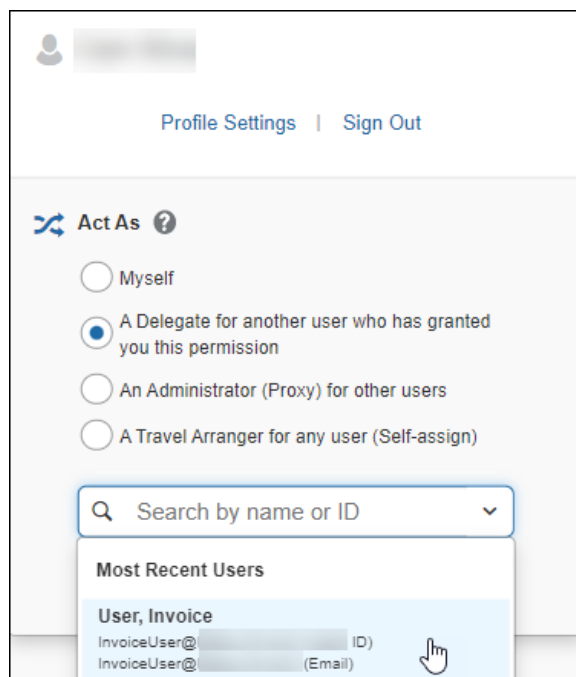
NOTE: このアクションについてのメール通知はありません。

セクション 5: 代理の操作

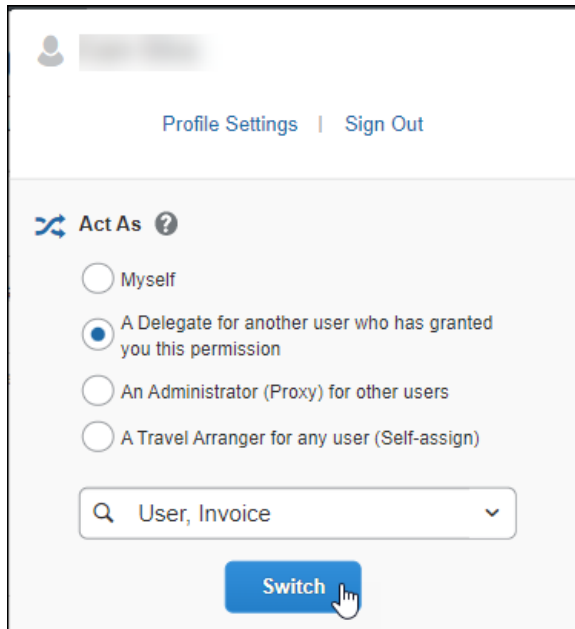
代理を委託されると、ただちに代理として操作を行うことができます。代理が **[プロフィール]** の **[申請の代理]** セクションで **[代理の受託]** を選択します。



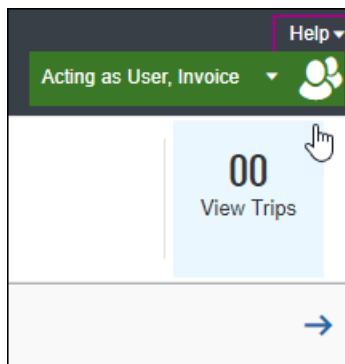
[名前または ID による検索] フィールドをクリックすると、以前他のユーザーの代理で操作したことがある場合は、そのユーザーが **[最新ユーザー]** リストに表示されます。候補者の姓の文字をひとつ以上入力すると他の名前も検索できます。名前の検索では、最大 80 件の結果が返されます。



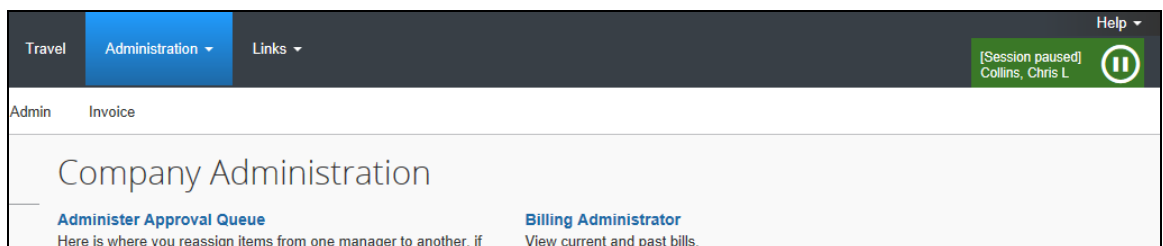
代理で操作したいユーザーを選択したら、**[切替]** をクリックします。



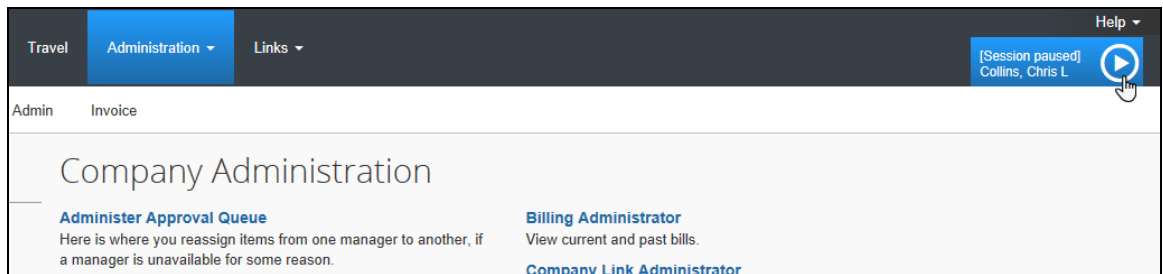
[プロフィール] メニュー ラベルが **[<名前> として操作中]** という表示に変わり、ユーザー アイコンの表示が「1人」から「2人」になります。



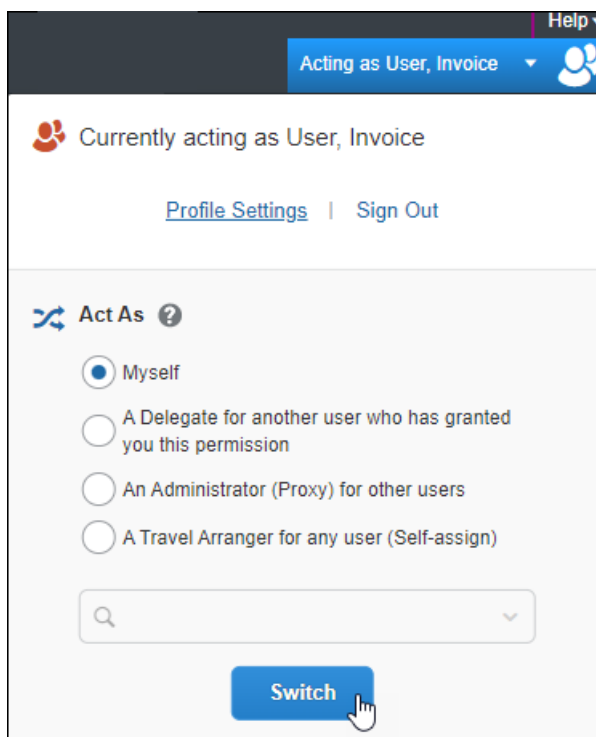
[管理] メニューにアクセスする必要がある場合、代理セッションを終了することなく管理タスクを実行可能です。いずれかの **[管理]** メニュー項目を選択すると、代理のセッションが自動で保留状態になります。



代理として操作を再開する場合、マウスを「保留」アイコン上に移動させると「再生」アイコンに変化するので、それをクリックします。



自分自身として操作する場合は、**[自分]** をクリックし **[切替]** をクリックします。



提出または通知

代理に許可されている項目によって、レポートや申請を作成後、提出できる場合とできない場合があります。

- 許可されている場合は **[レポートの提出]** ボタンが表示されます。

Receipt	Payment Type	Expense Type	Vendor Details	Date	Amount	Requested
<input type="checkbox"/>	Cash	Dinner	London, UNITED KINGDOM	04/05/2019	GBP 182.64	\$182.64
					\$182.64	\$182.64

- 許可されていない場合は、**[たすべての「レビュー準備完了」]** ボタンが表示されます。

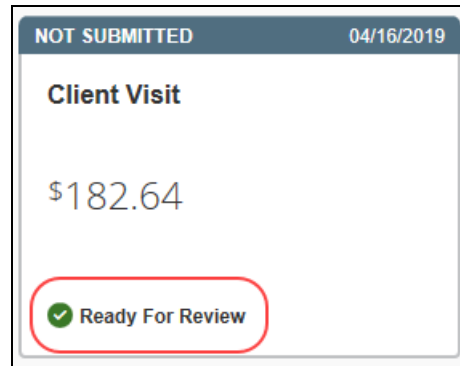
Receipt	Payment Type	Expense Type	Vendor Details	Date	Requested
<input type="checkbox"/>	Cash	Dinner		04/03/2019	\$182.64
					\$182.64

代理が **[承認者に通知]** をクリックすると、システムは以下を実行します。

- レポート名が表示される場所で「レビュー準備完了」メッセージがユーザー（レポートおよび申請の所有者）に対し表示されます。以下が例です。
 - ホーム ページの **[マイ タスク]** セクションでは下図のように表示されます。

Date	Report Name	Amount	Status
04/16	Client Visit	\$182.64	Ready for Review
12/10	Travel Allowance test	\$1,341.25	
10/19	COA report	\$20,501.00	
10/10	RM Travel Allowance Test Re...		
10/09	bd test	\$270.00	

- ◆ Concur Expense のホーム ページのレポート タイルでは下図のように表示されます。

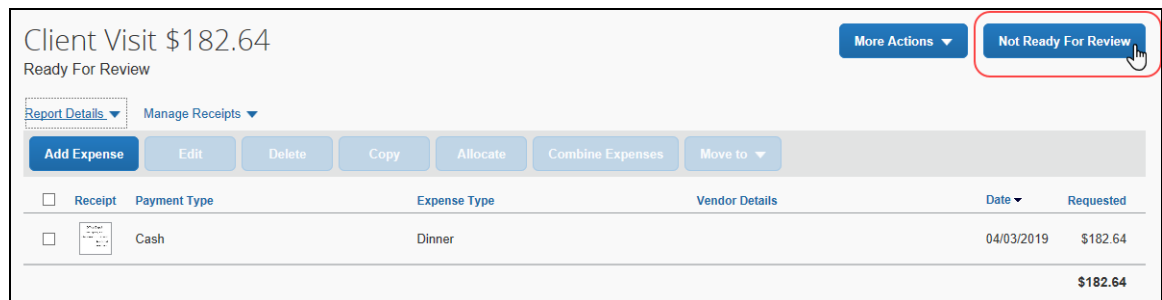


- レポートや申請の所有者へメール通知が送信された場合、そのレポートや申請がレビューおよび提出準備完了したということを意味しています。
- 監査証跡エントリを作成します。

Audit Trail			
Client Visit \$182.64			
Report Level			
Date/Time	Updated By	Action	Description
04/16/2019 11:05 AM	Brown, Terry	Notify Employee	Delegate has notified the employee that the report is ready for review
04/16/2019 11:00 AM	Brown, Terry	Delegate/Proxy Report Creation	This expense report was created by a delegate or proxy user.

レビュー準備完了

代理は、レポートや申請のレビュー準備完了マークを「やり直し」することができます。レポートや申請を開き、通知ステータス内のレポートや申請に対してのみ表示される **[未完了のマーク]** をクリックします。



代理が **[未完了のマーク]** をクリックすると、システムは以下を実行します。

- 表示されたすべての「レビュー準備完了」メッセージを削除
-

以下はシステムにより実行されません。

- 従業員へのメール通知の撤回、およびステータスの変更を知らせるメールの送信

- 通知の無効化に対する監査証跡のエントリの追加

承認者の代わりにプレビューする

承認者の承認順番待ちにあるレポートや申請を、代理にプレビューさせることが可能です。その場合、代理は承認を行うことはできませんが、レポートや申請が承認者のレビューおよび承認待ちであることを確認することができます。

代理は各レポートや申請をレビューして、一貫性の確認、領収書の照合、そして必要に応じて修正のために従業員に差戻すこともあります。準備が整ったら、代理は承認者にレポートや申請のレビューの準備が完了していることを知らせます。


NOTE: この「プレビュー」オプションを割り当てられた代理は、承認者の代わりにレポートや申請を承認することはできません。

適切な権限を割り当てられたら、代理は Concur ホーム ページまたは **[承認]** ページから、通常通り承認者の承認順番待ちにアクセスできます。代理は目的のレポートや申請を開き、情報をレビューしたり領収書を照合したりすることができます。

The screenshot shows the SAP Concur 'Approvals' page for a report titled 'Sales Training' owned by 'Davis, Pat'. The interface includes a navigation bar with 'CONCUR', 'Requests', 'Expense', and 'Approvals'. A user profile in the top right indicates 'Acting as Collins, Chris L'. A red circle highlights the 'Report owner' label next to the report title. Another red circle highlights the 'Delegate working on behalf of' link. Below the report title, there are buttons for 'Send Back to Employee' and 'Notify Approver'. A table of expenses is visible, with columns for Transaction Date, Expense Type, Enter Vendor, Business Purpose, City, and Payment Type. A 'Report Summary' pop-up is also shown, displaying 'Report Totals' with 'Amount Due Co.' at \$0.00 and 'Amount Due Em.' at \$1,200.00.

準備が整ったら、**[承認者に通知]** をクリックします。

代理が **[承認者に通知]** をクリックすると、システムは以下を実行します。

- **[承認]** ページに「レビュー済」アイコン  が表示され、承認者へレポートや申請がレビューされたことを知らせます。

Approvals Home Requests Reports Payment Requests

Approvals

00
Requests

01
Expense Reports

00
Statement Reports

03
Payment Requests

Expense Reports

Approve

	Report Name	Employee	Report Date	Amount Due Employee
<input type="checkbox"/>	Sales Training New policy	Davis, Pat	04/29/2015	\$1,200.00

Delegate has reviewed this report

NOTE: このアイコンは、代理や承認者などの承認順番待ちを確認することができるすべてのユーザーに対して表示されます。

- 代理がレポートや申請をレビュー済であることを知らせるメール通知が承認者に送信されます。
- 監査証跡エントリを作成します。

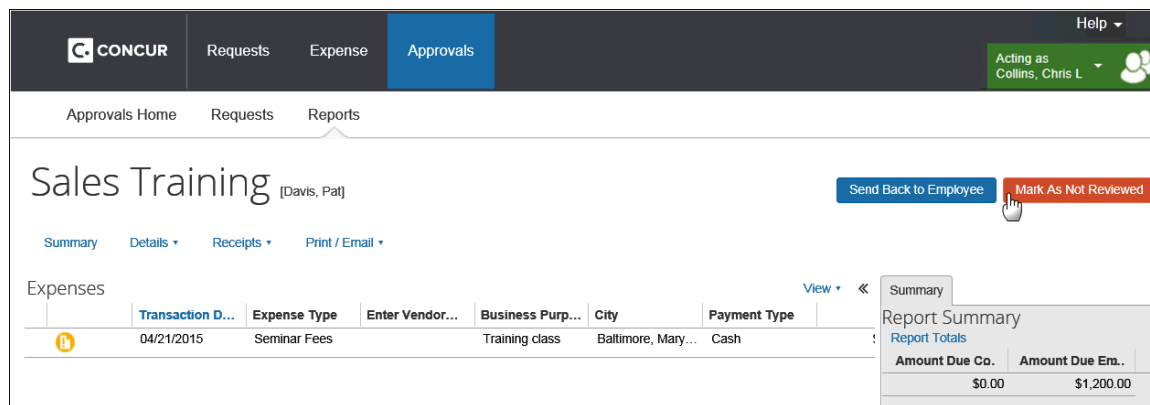
Audit Trail ✕

Report Level


Date/Time ▼	Updated By	Action	Description
04/29/2015 06:49 PM	Brown, Terry	Reviewed by Delegate	Report has been reviewed by delegate

未レビューのマークを付ける

代理はレビューを「やり直し」することができます。レポートや申請を開き **[未レビューのマーク]** をクリックします。



代理が **[未レビュー済のマーク]** をクリックすると、システムは以下を実行します。

- 「レビュー済」アイコン  が **[承認]** ページから削除され、承認者へレポートや申請がまだレビューされていないことを通知
- [未レビュー済のマーク]** ボタンを **[従業員に通知]** に戻す

以下はシステムにより実行されません。

- 承認者へのメール通知の撤回や、ステータスの変更を知らせるメールの送信
- 通知の無効化に対する監査証拠のエントリの追加

メール通知

代理がメールの受信を許可されている場合、次のメール通知を受け取ります。

- ワークフローのステータス変更通知
- 備忘メール
- イメージを受領済の通知
- 新規法人カード取引の通知
- レポートが代理によって提出された場合の差戻し通知（オフにすることはできません）

承認のメールの受信が許されている場合、代理は次の通知を受け取ります。

- 承認待ちの新規レポートや申請の通知
- 承認者への備忘メール

NOTE: 一時的な承認者代理（承認可能、または承認の代理ためのプレビュー）が指定された承認期間に限りメール通知を受信するのに対し、常任の承認者代理は**常に**メール通知を受信します。

代理として作業時のプロフィール

代理は他の代理を選択することが**できません**。ユーザーが代理として作業している際に、[プロフィール] > [プロフィール設定] を選択すると [経費精算と事前申請の代理] リンクおよび [事前申請の代理] リンク（いずれも左側メニュー）は利用できません。

領収書イメージの管理

代理はアップロード済のイメージおよび [経費に添付できる領収書] ライブラリ（旧称: 領収書ストア）についてユーザーをサポートすることができます。



詳しくは、設定ガイド「**Concur Expense: 領収書の取扱い - デジタル領収書**」をご参照ください。

セクション 6: 代理構成に対する特別な考慮

グループ変更

ユーザーが異なる従業員グループ構成に移動し、かつ移動前後のグループ構成の代理構成が異なる場合、割り当てられた新しい代理が、そのユーザーに対して新しいグループ構成を使用します。

重要事項- 変更されたグループに対する代理の割り当ての手動更新

代理の従業員が別の従業員グループ構成に移動しても、システムは既存の代理の割り当てを削除したり更新したりしません。従業員は最新の組織変更を把握できるよう、自身の代理の割り当てを定期的に確認する必要があります。

多くの場合、従業員は自身の業務に対して適切な状態にあるか確認するためにこれらの代理について正確に把握しようとするため、追加のアクションは必要ありません。しかし、組織によっては適切な代理のみが許可されている状態であることが非常に重要である場合があります。

そのために、管理者は以下の 2 つの方法を利用できます。

- 管理者は、一時的な承認代理に**限り**有効化し、すべての承認代理が必ず定期的に従業員によって更新され、継続して有効であることを確認できます。

- 管理者は、混乱を避けるために手動で旧代理の割り当てを削除し、同時に、新しい従業員グループと一致させるため、またはユーザーに自身の代理割り当てを更新するようリマインドするために、新代理の割り当て（必要に応じて）も可能です。

代理の承認権限者

初期設定では、代理が承認権限者として操作する場合は、委託者の承認限度額を継承するように設定されています。

Concur Expense を使代理構成は an 同等以上の承認限度額を持つ承認者に限定するよう設定することもできます（本ガイドの構成セクションで説明しています）。その場合、承認権限者が委託することができるのは、同等以上の限度額を持つ他の承認権限者のみです。承認権限者が自分より低い限度額のユーザーを選択した場合は、**[承認可能]** と **[期間限定で承認]** のチェック ボックスが表示されますが、選択することはできません。

NOTE: Concur Request には適用しません。

例：承認権限者の一覧

承認権限者	レベル 1	レベル 2	限度額	規定外フラグ ベースの承認権限
A	Acme	営業部	2,000 USD	なし
A	Widgets	営業部	1,000 USD	なし
B	Widgets	営業部	2,000 USD	なし
C	Acme		10,000 USD	あり
D	Widgets	営業部	1,000 USD	なし
D	Acme	業務部	2,000 USD	あり
E	Acme	営業部	1,500 USD	なし
F	Acme	業務部	2,000 USD	なし
G	Acme		500 USD	なし

承認権限者 A には、承認権限者階層に基づく 2 つの異なる承認限度額があります。下記の承認者は A の代理となる資格があります。

B: 階層の Widgets-Sales レベルにおいて A よりも高い承認限度額を持っています。

C: 階層の Acme レベルにおいて A よりも高い承認限度額を持っています。

D: 階層の Widgets-Sales レベルにおいて A と同等の承認限度額を持っています。

下記の承認者は A の代理となる資格を持っていません。

E: 階層の Acme-Sales レベルにおいて A よりも承認限度額が低いです。

F: どの階層においても、A の代理ができる限度額がありません。

G: 階層の Acme レベルにおいて A よりも承認限度額が低いです。



詳しい情報は、設定ガイド「Concur Expense: ワークフロー（承認権限者）」をご参照ください。

限度額の変更

承認権限者の限度額は代理が割り当てられる際にのみ評価されます。同等以上の限度額を持つ承認権限者が代理になり、その代理承認権限者の限度額が後で下げられた場合、Concur はその代理を削除せず、さらに委託者にも代理にも通知しません。

Analysis/Intelligence (旧 Concur Insight) の代理

代理に Analysis や Intelligence の実行を許可するよう代理構成を設定することができます。その場合、Analysis や Intelligence のアクセス権（BI マネージャーまたは Cognos ロールのいずれか）を持ったユーザーは、自身のレポートを実行できる代理を 2 人まで割り当てることができます。

代理が適切な分析レポートの許可を得ると、**[分析レポート]** タブが利用可能になり、Analysis や Intelligence へアクセスできるようになります。これを行うと、代理は委託者の持つ承認権などすべてのアクセス許可を持つこととなります。また、**[個人用フォルダ]** ディレクトリへのアクセス、およびこの場所に保存されているすべての分析レポートにアクセスできるようになります。

代理構成で **[分析レポート]** オプションがオンになっている場合（本ガイドの構成セクションで説明しているとおり）、**[分析レポートの使用]** のチェック ボックスがユーザーおよびユーザー管理者に表示されます。

次の点にご注意ください。

- ユーザーが Analysis や Intelligence へのアクセス権を持たない場合は、**[分析レポートの使用]** のチェック ボックスが表示されていても選択することはできません。
- Analysis や Intelligence へのアクセス権を持つユーザーは分析レポートの代理を 2 人まで割り当てることができます。3 人目を割り当てようとするとエラーメッセージが表示されます。

セクション 7: 代理構成

経費精算の構成管理者や事前申請の構成管理者は、代理構成を作成および管理することができます。

初期設定

システムには、この設定下で作業するすべての従業員に同じ一連の権限として、設定に適用する既定の代理構成があります。この設定はガイドラインとして提供されており、変更可能です。それは、既定の設定を「そのまま」使用したり、組織のニーズ合った編集をしたりすることもできます。また、追加の代理構成を作成することも可能です。

ご注意: 1 つの代理構成を単一または複数の従業員グループ構成で使用することも可能ですが、各グループ構成に使用できる代理構成は 1 つのみです。さらに、提出または承認などの権限を付与する設定で、代理構成を共有するすべての従業員に対し付与または取り消しができます。

代理構成および代理の割り当ての変更

ひとつの代理構成がグループ構成を共有するすべての従業員に適用されるため、それに従って権限の追加または削除もすべての従業員へ適用されます。よって、レポートを承認する権限が管理者から削除された場合、即時の影響として、該当の権限がその代理構成で作業しているすべての従業員から剥奪されます。



従業員グループ変更の際の更新および代理構成の操作についての重要な情報については、「代理構成に対する特別な考慮」の「グループ変更」の項をご参照ください。

従業員への異なる代理権限の適用

異なる代理権限を従業員に適用する場合、それらの権限を目的の権限を反映した代理構成と連動するグループ構成に移動することが唯一の方法です。

代理検索の選択方法の変更

管理者によって代理の選択方法（割り当て可能な代理適任者の検索をする場合）が変更された場合、既存の代理またはその構成には全く変更がかかりません

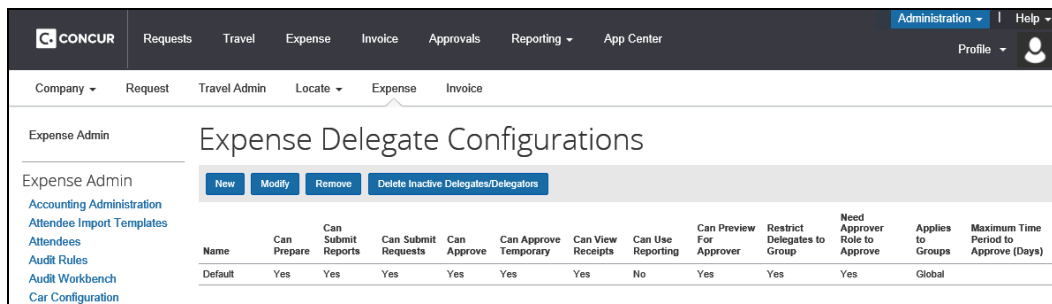
代理構成へのアクセス

▶ 構成ページにアクセスするには :

1. [管理] > [経費精算]（またはサブメニューの [事前申請]）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. **[代理構成]** をクリックします（左側メニュー）。



Concur Expense の場合、**[経費精算の代理構成]** ページが表示されます。

Concur Request の場合、**[代理構成]** ページが表示されます。

[経費精算の代理構成] ページと **[代理構成]** ページの違いはページ名のみです。どちらのモジュールでもこの構成を共有しています。

代理構成の新規作成

- ▶ 代理構成を新規作成するには：


1. 代理構成のページで **[新規]** をクリックします。**[代理構成の追加]** ページが表示されます。




Delegate can prepare reports/requests	Employee	User Administrator
Delegate can submit cash advances and reports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can submit requests	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can use Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can approve cash advances and reports/requests (any time)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can approve during specified period	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can preview report/request for approver	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can view receipt images for reports	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>


Group Name	Delegate Configuration Name
Global	Default

2. 必要な選択肢を選びます。これらの設定は代理構成に準じて作業するすべての従業員に対し、グループとして適用されるためご注意ください。

NOTE: [従業員] 列にあるすべてのオプションを無効にすることのみが、ユーザー管理者が代理を作成、管理することを制限することができます。これにより、このロールを持つ管理者のみが作成および管理することができます。

名前	説明
代理構成名	新しい代理構成の名前を入力します。
この構成が適用されるグループ	この代理構成を使用するグループを 1 つまたは複数選択します。 注意： このリストには他の代理構成に関連していない従業員グループ構成が表示されます。
別の構成で使用されたグループ	このリストは他の代理構成に関連付けられた従業員グループ構成を表示します。そのため使用できません。
最長の承認期間 (日数)	一時的な承認代理オプションの [代理は指定期間中において承認可能] に準じて、他の従業員の代理としてレポートや申請を承認できる日数を入力します。 このフィールドが空白であれば、日数制限はありません。 注意： このフィールドは [プロフィール] と [ユーザー管理] 両方の代理エリアにある日付ヘルパーと連動して機能します。  詳しい情報は、ユーザー ガイド「ユーザー管理（製品共通）」をご参照ください。
代理の選択をユーザーのグループに制限	オン（有効）の場合、代理の委託者と同じ従業員グループ構成の中からのみ選択できます。 このシステムでは、代理人をユーザーより一つ上の階層にいると定義します。 次の点にご注意ください。 <ul style="list-style-type: none"> この設定は、代理の委託機能を使用して代理人として割り当てられたユーザーには適用されません。
承認代理には承認者ロールが必須	オン（有効）の場合、承認者が代理を委託できるのは承認者のみになります。

名前	説明
同額以上の承認権限者限度額を持つ承認者に限定	<p>オン（有効）の場合、承認権限者が代理を委託できるのは同等かそれ以上の限度額を持った承認権限者のみになります。</p> <p>次の点にご注意ください。</p> <ul style="list-style-type: none"> 自分より低い限度額のユーザーを選んだ場合は、[承認] および [期間限定で承認] のチェック ボックスが表示されていても選択することはできません。 承認権限者の限度額は代理が割り当てられる際にのみ評価されます。同等以上の限度額を持つ承認権限者が代理になり、その代理承認権限者の限度額が後で下げられた場合、Concur はその代理を削除せず、さらに委託者にも代理にも通知しません。 <p> 本ガイドの「代理の承認権限者」をご参照ください。</p>
ユーザー管理者と従業員の代理設定	
代理はレポート、申請を作成可能	オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりに経費精算レポートや申請を作成することができます。
代理は仮払申請とレポートを提出可能	オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりに仮払申請や経費精算レポートを提出することができます。
代理は申請を提出可能	<p>オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりに申請を提出することができます。</p> <p>注意： このオプションは、Concur Request を導入している場合に限り表示されます。</p>
代理は分析レポートを使用可能	<p>オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりに Analysis/Intelligence（旧 Concur Insight）を使用することができます。</p> <p> 本ガイドの「Analysis/Intelligence（旧 Concur Insight）の代理」をご参照ください。</p>
代理は仮払、レポート、申請を承認可能（常に）	<p>オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりにレポートや申請を承認することができます。このアクションに期限はありません。</p> <p>注意： 承認権限者または原価対象の承認者の代わりとして操作している代理は、限度額、通貨、規定外フラグの許可など、委託元の承認権限者が持つ権限をすべて継承します。</p> <p> 本ガイドの「代理の承認権限者」をご参照ください。</p>

名前	説明
代理は指定期間中において承認可能	<p>オン（有効）の場合、代理は指定の期間、他の従業員の代わりにレポートや申請を承認することができます。</p> <p>代理の割り当てを行うユーザーは、代理の開始日と終了日を入力する必要があり、それは 【最長の承認期間（日数）】 の設定で指定された日数をもとにしている場合があります。</p>
代理は承認者のレポート、申請を確認可能	<p>オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりに経費精算レポートおよび申請をプレビューすることができます。</p> <p> 本ガイドの「承認者の代わりにプレビューする」をご参照ください。</p>
代理はレポートの領収書のイメージを表示可能	<p>オン（有効）の場合、代理は他の従業員の代わりに領収書イメージを確認することができます。</p> <p>注意: この設定は「表示可能」とありますが、閲覧、追加、削除などが含まれます。</p>

3. **[保存]** をクリックします。

代理構成の編集

代理構成で、管理者は使用している代理構成に対し、提出または承認などの権限の追加または削除ができます。その場合、この構成をグループとして使用しているすべての代理は、全く同じ一連の権限を共有しており、それらをグループとして付与または削除されるということをご留意ください。

▶ **代理構成を編集するには :**

1. 代理構成のページで目的の構成を選択します。
2. **[修正]** をクリックします。

Delegate Settings For User Administrators and Employees		
	Employee	User Administrator
Delegate can prepare reports/requests	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegate can submit cash advances and reports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegate can submit requests	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegate can use Reporting	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Delegate can approve cash advances and reports/requests (any time)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegate can approve during specified period	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegate can preview report/request for approver	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Delegate can view receipt images for reports	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

3. 必要に応じて変更します。操作は本ガイドの「代理構成を新規作成する」のセクションをご参照ください。
4. **[保存]** をクリックします。

代理構成の削除

管理者は代理構成を削除することができます。一度削除すると、代理構成はもとに戻せません。また、削除した構成に関わるグループに属しているユーザーの代理はすべて、ただちに削除されます。

！ 重要: 代理構成を削除する際は十分ご注意ください。削除の操作をもとに戻し、個別ユーザーへの代理の割り当てを復元する方法はありません。

▶ **代理構成を削除するには :**

1. 代理構成のページで目的の構成を選択します。
2. **[削除]** をクリックします。
3. **[OK]** をクリックします。

非アクティブな代理レコードの消去

管理者は非アクティブな従業員に関連するすべての代理レコードを削除することができます。一度削除すると、レコードは完全にシステムから消去され、非アクティブな従業員はユーザーの代理のリストに表示されなくなります。

このオプションによって以下に該当するレコードをすべて消去します。

- 従業員（代理の委託者）が非アクティブである
- 非アクティブな従業員の代理である

！ 重要： 非アクティブなレコードを消去する際は十分ご注意ください。削除の操作をもとに戻し、個別ユーザーへの代理の割り当てを復元する方法はありません。

▶ **非アクティブな従業員に関連するすべての代理レコードを削除するには：**

[代理構成] ページで、[非アクティブな代理/委託者を削除] をクリックします。

