

Concur Expense:

仮払申請管理

ユーザー ガイド

最終更新日: 2022 年 1 月 21 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
一般的な仮払申請処理	1
発行待ち仮払のメール通知の受信	2
法人カードを使用した仮払申請	3
仮払タイプのインポートされた取引	3
直接発行および自動発行の仮払申請	3
セクション 3: 仮払申請管理ツール	4
セクション 4: 作業手順	5
仮払申請管理へのアクセス	5
従業員の検索	6
従業員の残高および仮払申請の詳細の表示	6
仮払の発行または差戻し	10
1 ステップでの仮払申請の入力と発行	11
仮払申請の作成と発行	11
仮払申請の検索	13
従業員から手渡しで返納された現金の記録	14
この機能のための Expense の設定	15
機能の使用	15
ユーザーへの表示	16
手動確認なしでの仮払の自動発行	17

改訂履歴

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
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	申請者への仮払の発行を自動化する仮払申請ワークフローの自動発行ステップに関する情報を追加しました。
2021 年 1 月 8 日	著作権を更新しました。表紙のタイトルに Concur を追加しました。表紙の日付に変更はありません。
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 13 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。
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 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。
2018 年 4 月 5 日	表紙のチェック ボックスを変更しました。その他の変更はありません。表紙の日付に変更はありません。
2018 年 3 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。
2017 年 7 月 26 日	<p>明確化のため、以下の注意を追加しました。従業員が未解決残高全額を返納した場合でも、抽出ジョブが実行されるまではプロファイルの仮払残高は \$0.00 のままです。抽出ジョブによって、このステータスは [発行済] から [完了] に変更され、従業員のプロファイルから仮払申請が削除されます。</p> <p>明確化のため、以下の注意を追加しました。以下の両方の設定 ([経費精算の管理] > [サイト設定] ページ) が有効な場合、仮払申請に日付が入力されると、為替レートを自動入力できます。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● 仮払申請管理者に仮払申請の作成および発行を許可 ● エントリの仮払為替レートを更新
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 10 月 28 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。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2015 年 4 月 10 日	添付イメージの表示に関する情報を追加しました。
2015 年 2 月 17 日	現行の UI への参照を削除しました。その他の内容の変更はありません。
2015 年 1 月 16 日	新 UI のスクリーン ショットを更新しました。 メール通知の時間を明確化しました。
2014 年 10 月 14 日	2 種類のユーザー インターフェースに関する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 3 月 11 日	[従業員へ差戻す] ボタンに関する情報を追加しました。
2014 年 1 月 17 日	仮払の直接発行および [仮払申請管理] ページの新機能に関する情報を追加しました。
2013 年 10 月 18 日	[サイト設定] ツールに [仮払発行に既定の為替レートを提供する] 設定を追加しました。 仮払申請管理者が仮払を外貨で発行する場合、 [仮払申請の詳細] ダイアログ ボックスに既定の為替レートが表示されます。
2013 年 4 月 3 日	Concur Expense の旧機能である [Authorization Request (事前申請)] 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、文脈によって [Request (申請)] または [Authorization Request (事前申請)] に変更しました。 その他の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 9 月 14 日	仮払申請管理者は、以下が可能になりました。 <ul style="list-style-type: none"> 従業員の代わりとなって仮払を発行する [仮払申請管理] ツールを使って、従業員から返納された現金の額を記録する
2012 年 1 月 20 日	このロールのユーザー管理設定で、保留中の仮払が発行された際に仮払申請管理者がメール通知を受信できる旨の注意を追加しました。
2011 年 11 月 23 日	[Travel Request (出張申請)] の仮払申請への参照を追加しました。
2011 年 4 月 15 日	現行のユーザー インターフェースに [仮払申請管理] という名前ですべてのツールが移行しました。

日付	注意事項 / コメント / 変更内容
2011 年 3 月 18 日	割り当てられているユーザーに仮払申請勘定科目コードが設定されていない場合、[法人カード] > [取引管理] ページで、仮払申請に対応付けられたインポート済の法人カード取引が非表示になる旨を明確化しました。
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。
2009 年 12 月	独立したユーザー ガイドになりました。内容の変更はありません。
2008 年 7 月 (SU 33)	<p>使用可能な 2 つのユーザー インターフェースに関する情報を追加しました。</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>従来</u>のユーザー インターフェース • <u>現行</u>のユーザー インターフェース
2008 年 1 月 (SU 27)	仮払申請管理者ロールを持つユーザーは、[仮払リスト] ページで従業員の仮払申請履歴を表示できるようになりました。

仮払申請管理

セクション 1: アクセス許可

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

管理者はこの機能を使用する必要がありますので、適切なアクセス権がない場合は、社内の Concur 管理者に連絡してください。

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

セクション 2: 概要

一般的な仮払申請処理

会社のポリシーに応じて、従業員は出張前または経費の負担が発生する前に仮払を申請できます。仮払申請は基本的に 3 ステップで処理されます。

1. 従業員は仮払申請の使用が許可されていれば、Expense で仮払申請を作成して提出します。
2. 提出された申請は、従業員の仮払承認者に送られます。

NOTE: 仮払承認者は、必ずしも従業員のマネージャーとは限らず、従業員の経費精算レポートの承認者とも異なる可能性があります。

3. 承認された仮払申請は仮払申請管理者へ送られます。仮払申請管理者は内容の確認後、発行するか、(情報の不足などの理由で) ユーザーに差戻します。

NOTE: この場合の「発行」とは、Expense における最終承認を意味します。

仮払申請管理者が仮払を「発行」すると、会社は実際の現金を従業員に支払います。最終的に、従業員はその現金の支出報告のために経費精算レポートを作成する必要があります。

仮払ワークフローについて、下記のことに注意してください。

- Expense の場合と同じように、仮払ワークフローに複数の仮払承認者が含まれていることがあります。
- 承認ステップは、実質的には必須ではありません。承認ステップがない場合、申請は直接仮払申請管理者に送られます。

発行待ち仮払のメール通知の受信

この機能により、仮払申請管理者は左側メニューの **[ロール管理]** オプションを使用して、**[組織管理]** ページで保留中の仮払申請のメールを受信することができます。経費精算の仮払申請管理者ロールを 1 人または複数のユーザーに割り当てます。同じページの下部（グループ割り当てエリアの下）で、**[発行待ち仮払のメールを送信]** チェック ボックスを選択（有効化）します。



詳しくは、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。

NOTE: 仮払申請が仮払申請管理に送られると直ちに送信メールの順番待ちにメールが送信されます。通常数分以内に管理者はメールを受信します。

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。

法人カードを使用した仮払申請

従業員の法人カードまたは ATM による仮払申請も可能です。その場合、上記のステップは当てはまりません。仮払はすでに法人カード会社によって発行されており、従業員がシステム内で申請しているわけではなく、承認処理や承認ワークフローに沿って進められないからです。

ただし、法人カードの仮払申請や、法人カード フィード(下記を参照)から生じる取引は、Expense 内の **[仮払リスト]** ページからアクセスできますが、**[法人カード]** ページには表示されません。

従業員が ATM による仮払を受け取るために法人カードを使用したものの、その従業員が属するグループが仮払をサポートしていない場合、その従業員の Expense に **[仮払リスト]** ページが表示されますが、その他の仮払のための **[仮払申請]** リンクを使用することはできません。

仮払タイプのインポートされた取引

ATM 引出しのタイプの取引が仮払としてインポートされると、CCCI インポート ツールが検知します。ただし、インポートされた仮払の所有者に関連する仮払申請勘定科目コードがない場合、その取引はインポートされても自動的に非表示になり、割り当てるにはそのユーザーに勘定科目コードを作成する必要があります。このような場合、管理者が手動で取引を割り当てることができます。



非表示の仮払取引を検索し、従業員に割り当てる方法については、ユーザー ガイド「Expense: 法人カード管理」をご参照ください。

直接発行および自動発行の仮払申請

ユーザーに仮払申請勘定科目コードが割り当てられている場合、仮払申請管理者はユーザーからの提出を待たずに、仮払をユーザーに直接発行できます。ユーザーのグループに対して仮払申請機能が有効になっていない場合、ユーザーは発行済の仮払を利用できますが、仮払申請を追加することはできません。

さらに、[仮払申請] ツールは、申請者への仮払の発行を自動的に実行するように設定できます。これを体系的に行うことで、手動発行のステップの代わりに、このステップの条件の基になるルールやアクションの設定に応じて、承認済の仮払の発行を自動的に処理することができます。

セクション 3: 仮払申請管理ツール

[仮払申請管理] ツールは、仮払申請管理者ロールを持つユーザーや管理者が使用します。[仮払申請管理] ツールで管理者は以下の処理を行うことができます。

- 従業員の仮払申請履歴を確認する
- 仮払を発行する
- 仮払申請をユーザーに差戻す（情報の不足などの理由で）
- 従業員から手渡しで返納された現金の金額を記録する
- 従業員の残高を表示する

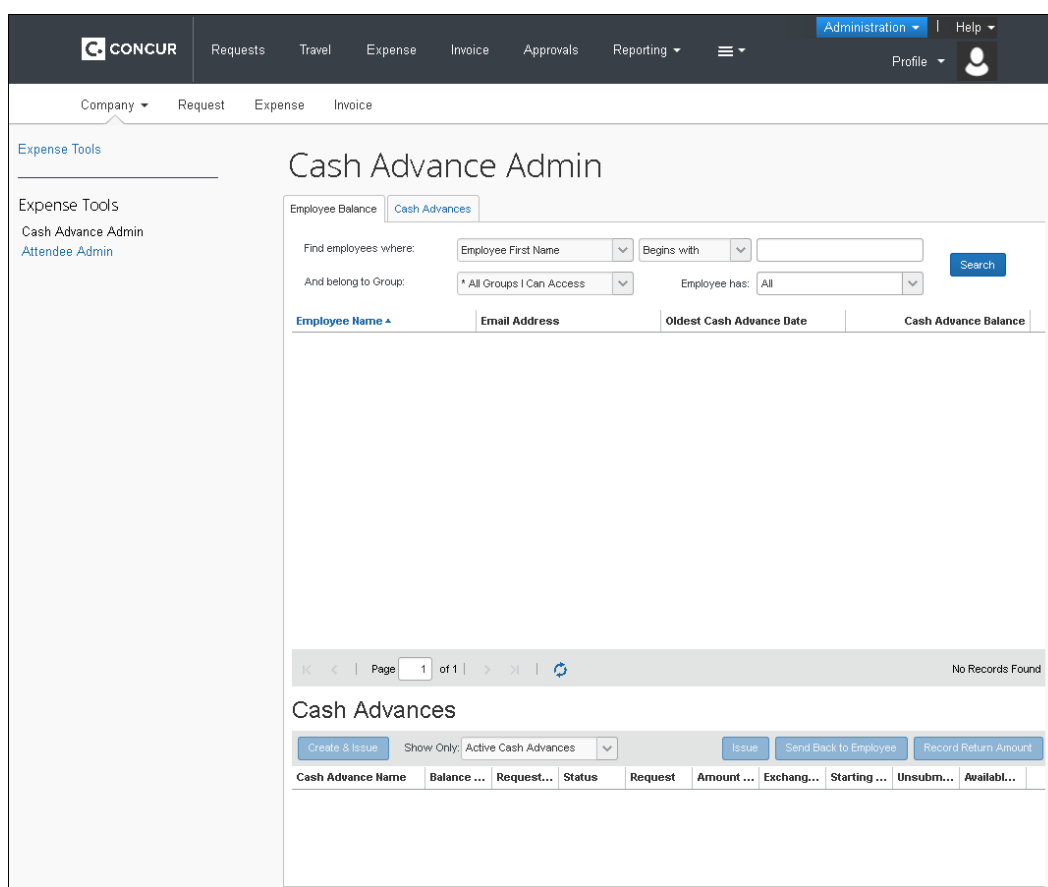
NOTE: 会社が Concur Request を使用し、ユーザーが Request で仮払を申請できる場合、申請の情報が [仮払申請管理] に表示されます。詳しくは、設定ガイド「Concur Request: 仮払申請」をご参照ください。

セクション 4: 作業手順

仮払申請管理へのアクセス

▶ 仮払申請管理にアクセスするには:

1. [管理] > [会社] > [ツール] の順にクリックします。
2. [仮払申請管理] (左側メニュー) をクリックします。[仮払申請管理] ページの [従業員の残高] タブが表示されます。



- ◆ [従業員の残高] タブを使用して、未解決残高のあるなしにかかわらず、仮払申請をした従業員を検索し、仮払申請を作成および発行します (サイトに設定されている場合)。
- ◆ [仮払申請] タブを使用して、まだ発行されていない仮払を検索します。

NOTE: 会社が Concur Request を使用し、ユーザーが Request で仮払を申請できる場合、申請の情報が [仮払申請管理] に表示されます。詳しくは、設定ガイド「Concur Request: 仮払申請」をご参照ください。

従業員の検索

以下のパラメーターを使用して従業員を検索できます。

- 特定の従業員情報（従業員名など）
- 最も古い仮払発行日
- 仮払残高

未解決の仮払残高のあるなしにかかわらず、これらのパラメーターに一致する従業員が検索結果に表示されます。

Employee Balance | Cash Advances

Find employees where: Employee Last Name [v] Begins with [v] [] Search

And belong to Group: * All Groups I Can Access [v] Employee has: All [v]

Employee Name ▲ | Email Address | Oldest Cash Advance Date | Cash Advance Balance

従業員の残高および仮払申請の詳細の表示

▶ 仮払申請の詳細を表示するには:

1. 従業員を検索します。
2. 従業員名をクリックします。ページの下部に、その従業員のアクティブな仮払が表示されます。

Cash Advance Admin

Employee Balance | **Cash Advances**

Find employees where: Employee Last Name [v] Begins with [v] b [input type="text"] [Search]

And belong to Group: * All Groups I Can Access [v] Employee has: All [v]

Employee Name	Email Address	Oldest Cash Advance Date	Cash Advance Balance
Bertrand, Claude	ClaudeBertrand@RandomVerbs.com		\$0.00
Brown, Terry L.	terrybrown@randomverbs.com	03/11/2014	\$710.00

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 2 of 2

Cash Advances: Brown, Terry L.

Create & Issue Show Only: Active Cash Advances [v] Issue Send Back to Employee Record Return Amount

Cash Advance Name	Requested...	Status	Amount Re...	Exchange R...	Starting Bal...	Unsubmitt...	Available B...
Cash for trip	08/25/2014	Issued	\$100.00	1.00000000	\$100.00	\$100.00	\$100.00
Trip to Vancouver Canada	08/15/2014	Issued	CAD 100.00	1.10000000	\$110.00	\$110.00	\$110.00
Trip to London		Pending Exp...	\$500.00	1.00000000	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Trip to France	03/17/2014	Issued	\$500.00	1.00000000	\$500.00	\$0.00	\$500.00

NOTE: 会社が Concur Request を使用し、ユーザーが Request で仮払を申請できる場合、申請の情報が [仮払申請管理] に表示されます。詳しくは、設定ガイド「Concur Request: 仮払申請」をご参照ください。

- 結果を変更するには、[表示対象の限定] エリアを使用します。

Cash Advances: Brown, Terry L.

Create & Issue Show Only: Active Cash Advances [v]

Cash Advance Name	Amount Re...
Cash for trip	\$100.00
Trip to Vancouver Canada	CAD 100.00
Trip to London	\$500.00
Trip to France	\$500.00

Active Cash Advances [v]

- Active Cash Advances
- Approved Cash Advances
- Issued Cash Advances
- Cancelled Cash Advances
- Completed Cash Advances
- All Cash Advances

フィールド	説明
アクティブな仮払	キャンセルされていない、または完了していないすべての仮払
承認済の仮払	ステータスが承認済になっているすべての仮払
発行済の仮払	発行済とマークされている仮払
キャンセル済の仮払	発行しないよう選択したすべての仮払
完了済の仮払	承認済、発行済、全額使用済み、または返納済みのすべての仮払
すべての仮払	すべての仮払

4. 詳細を表示するには、目的の仮払名をクリックします。仮払が **【詳細】** タブ上に表示されます。

Cash for Canada Trip ✕

Employee Name: Miller, Chris 200.00 CAD

Details
Comments History
Expenses
Audit Trail
Approval Flow
Documents

Name Cash for Canada Trip	Cash Advance Amount 200.00 CAD	Exchange Rate	Starting Balance 200.00 USD
Travel Start Date	Travel End Date	Requested Disbursement Date	Purpose

Cash Advance Comment

Save
Issue
Send Back to Employee
Cancel

設定されているフォーム定義に基づき、**[仮払の詳細]** タブに以下のフィールドが表示されます。

フィールド	説明
名前	仮払申請の名前。
仮払申請金額	仮払申請の金額。
目的	仮払申請の目的。
為替レート	申請金額の通貨が従業員の払戻通貨とは異なる場合、仮払が発行された時点の為替レート。 - または - 仮払申請管理者が仮払を外貨で発行する場合に既定の為替レートが提供されます。 注意: 上記の 2 番目のオプションは、[サイト設定] で [仮払発行に既定の為替レートを提供する] オプションが有効な場合にのみ表示されます。
初期残高	従業員の払戻通貨での当初の仮払残高。
利用可能残高	従業員の払戻通貨での未使用の金額。これはすべての提出済のレポートに基づきます。
出張開始日	ユーザーの出張開始予定日。
出張終了日	ユーザーの出張終了予定日。
申請支払日	ユーザーが資金の支払いを申請した日付。

5. タブを表示します。

- ◆ **[コメント履歴]:** すべての承認者、従業員、管理者がこの仮払申請に対して記入したコメント。仮払を発行またはキャンセルする時に、コメントを追加することができます。仮払の発行後は、管理者がコメントを追加することはできません。
- ◆ **[経費]:** この仮払に関連する経費（あれば）。
- ◆ **[監査証跡]:** この仮払に関連する作業。

- ◆ **[承認フロー]**: 仮払ワークフロー。
- ◆ **[ドキュメント]**: 仮払に添付されているイメージ。

仮払の発行または差戻し

仮払申請は以下の 3 つの方法で作成できます。

- 通常の承認プロセスを経由して従業員から仮払が申請されます。仮払が従業員から申請されると、承認プロセスを経て、仮払申請管理者に送られます。管理者は仮払を発行するか、または従業員に差し戻すことができます。
- 申請の一部として仮払が含まれることがあります。この場合、仮払ワークフローが開始され、仮払申請管理者のレビューと発行待ちに送られます。
- 仮払申請管理者が仮払承認プロセスを省略して、仮払申請を直接入力および発行することができます。仮払ワークフローを持たないグループのユーザーに対して、管理者が仮払申請を作成できます。ユーザーは作成された仮払を使用できますが、追加の仮払を申請することはできません。

NOTE: 会社が Concur Request を使用し、ユーザーが Request で仮払を申請できる場合、申請の情報が [仮払申請管理] に表示されます。詳しくは、設定ガイド「Concur Request: 仮払申請」をご参照ください。

▶ 仮払を発行または差戻すには:

NOTE: 経費精算の仮払申請管理者ロールを持つユーザーが複数いる場合、管理者が代理で仮払を発行することはできません。

1. 本ガイドで前述した「従業員の残高および仮払申請の詳細の表示」に従い、目的の仮払申請を探します。
2. 目的の仮払申請を選択します。

Cash Advances: Miller, Chris						
Create & Issue		Show Only: Active Cash Advances	Issue		Send Back to Employee	Record Return Amount
Cash Advance Name	Requested Dis...	Status	Starting Balance	Unsubmitted U...	Available Balance	
Cash for London Trip		Pending Expense ...		\$0.00	\$0.00	

3. **[発行]** または **[従業員へ差戻す]** をクリックします。
4. **[従業員へ差戻す]** をクリックした場合、**[仮払申請の詳細]** ページが表示されます。コメントを入力して、**[従業員へ差戻す]** をクリックしてください。
 - ◆ 仮払を発行すると、会社は従業員に現金を支払うことができます。後で従業員はその現金を精算するため、経費精算レポートを作成する必要があります。
 - ◆ 申請を従業員へ差戻す場合は、コメントを入力する必要があります。

1 ステップでの仮払申請の入力と発行

従業員が仮払申請を行わず、仮払申請管理者が従業員に仮払を発行することができます（下記で説明）。このため、通常のワークフローが省略され、処理を簡略化できます。この機能は既定で有効になっていますが、[サイト設定] で **[仮払申請管理者に仮払申請の作成と発行を許可する]** の設定をオフにすることで無効にすることもできます。

NOTE: 以下の両方の設定（[経費精算の管理] > [サイト設定] ページ）

が有効な場合、仮払申請に日付が入力されると、為替レートを自動入力できます。

- **仮払申請管理者に仮払申請の作成および発行を許可**
- **エントリの仮払為替レートを更新**



詳しくは、設定ガイド「Expense: サイト設定」をご参照ください。

仮払申請の作成と発行

この機能は、仮払申請管理者のみが使用できます。

▶ 仮払申請を作成および発行するには:

1. 仮払申請管理者が **[従業員の残高]** タブで、目的の従業員を検索します。

Cash Advance Admin

Employee Balance | Cash Advances

Find employees where: Employee First Name [v] Begins with [v] c [input type="text"] [Search]

And belong to Group: * All Groups I Can Access [v] Employee has: All [v]

Employee Name	Email Address	Oldest Cash Advance Date	Cash Advance Balance
Bertrand, Claude	ClaudeBertrand@RandomVerbs.com		\$0.00
Collins, Chris L.	cc@randomverbs.com		\$0.00
Miller, Chris	ChrisMiller@RandomVerbs.com	12/18/2014	\$300.00

2. 従業員を選択し、**[作成して発行]** をクリックします。

Cash Advance Admin

Employee Balance | Cash Advances

Find employees where: Employee First Name [v] Begins with [v] c [input type="text"] [Search]

And belong to Group: * All Groups I Can Access [v] Employee has: All [v]

Employee Name	Email Address	Oldest Cash Advance Date	Cash Advance Balance
Bertrand, Claude	ClaudeBertrand@RandomVerbs.com		\$0.00
Collins, Chris L.	cc@randomverbs.com		\$0.00
Miller, Chris	ChrisMiller@RandomVerbs.com	12/18/2014	\$300.00

Page 1 of 1 | Displaying 1 - 5 of 5

Cash Advances: Miller, Chris

Create & Issue | Show Only: Active Cash Advances [v] | Issue | Send Back to Employee | Record Return Amount

Cash Advance Name	Requested Dis...	Status	Starting Balance	Unsubmitted U...	Available Balance
Cash for London Trip		Issued	\$300.00	\$0.00	\$300.00

3. **[新規の仮払]** ウィンドウが表示されます。管理者は仮払申請に名前を付け、金額と通貨を指定し、必要に応じて目的およびコメントを追加します。

Create a New Cash Advance ✕

Employee Name: Miller, Chris

Name <input type="text"/>	Cash Advance Amount <input type="text"/> USD <input type="button" value="v"/>	Travel Start Date <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>	Travel End Date <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>
Requested Disbursement Date <input type="text"/> <input type="button" value="calendar"/>	Purpose <input type="text"/>	Cash Advance Comment <input type="text"/>	

4. **[発行]** をクリックして、仮払を発行します。

仮払申請の検索

仮払申請管理者は、**[仮払申請]** タブを開き、以下の条件で仮払申請を検索できます。

- 仮払申請名
- 従業員の姓名
- 申請日
- 申請金額
- 申請支払日
- 開始日または終了日
- 勘定科目コード
- 仮払申請キー
- グループ
- 仮払申請ステータス


▶ 仮払申請を検索して表示するには:

1. **[仮払申請]** タブで、検索基準を入力します。
2. **[検索]** をクリックします。下部のペインに検索結果が表示されます。

Cash Advanc...	Employee Name	Purpose	Email Address	Amou...	Start Date	End Date	Starting Balance
Cash for Lon...	Miller, Chris		ChrisMiller@Ra...	\$300.00	04/13/2015	04/17/2015	\$300.00

3. 目的の仮払申請の名前をクリックします。仮払申請が **[詳細]** タブ上に表示されます。

Name	Cash Advance Amount	Travel Start Date	Travel End Date
Cash for London Trip	300.00 USD	04/13/2015	04/17/2015

 **[詳細]** ページについて詳しくは、本ガイドの「従業員の残高および仮払申請の詳細の表示」をご参照ください。

従業員から手渡して返納された現金の記録


仮払の全額または一部が従業員から仮払申請管理者に返金された場合、仮払申請に照らしてこの情報を記録することができます。仮払の未解決残高に、この返金がただちに反映されます。この操作は **[返納金額を記録]** ボタンで行います。

この機能を使用するには、仮払が以下の状態である必要があります。

- 仮払が発行済である
- 仮払残高が 0 以上である
- 支払タイプの値が現金である

この機能のための Expense の設定

この機能は既定で有効になっています。Expense 構成管理者は [サイト設定] の **[仮払申請管理者に返納金額の記録を許可]** 設定を使用して、この機能を有効にすることができます。有効にすると、**[返納金額を記録]** ボタンが表示されます。

 詳しくは、設定ガイド「Expense: サイト設定」および設定ガイド「Expense: 仮払申請」をご参照ください。

機能の使用

ユーザーから返金を受けたら、仮払申請管理者はその従業員を **[従業員の残高]** タブで検索します。名前をクリックすると、**[仮払申請]** セクションの行が自動入力されます。

CASH ADVANCES: BROWN, TERRY L.							
Create & Issue		Show Only: Active Cash Advances		Issue		Send Back to Employee	Record Return Amount
Cash Advance Name	Requested Dis...	Status	Amount Reque...	Exchange Rate	Starting Balance	Unsubmitted U...	Available Balance
Cash for Canada trip		Pending Approval	CAD 200.00	1.00000000		\$0.00	\$0.00
Cash for Paris Trip		Issued	€200.00	0.92900000	\$185.80	\$160.20	\$185.80
Trip to Fusion	01/30/2015	Pending Approval	CAD 100.00	1.00000000		\$0.00	\$0.00

[仮払申請名] の下から行を選択すると、**[返納金額を記録]** ボタンがアクティブになります。これをクリックすると **[仮払申請の詳細]** ウィンドウが表示されます。

Cash Advance Details: Cash for Paris Trip

Employee Name: Brown, Terry L. Comment:

Amount Requested: €200.00

Exchange Rate: 0.92900000

Available Balance: \$185.80

Amount Returned: EUR

Date Issued: 04/01/2015

Comments History Expenses Audit Trail

Date	Entered By	Comment Text

Save Cancel

[返納済金額] に金額を入力し、任意でコメントを追加します。 仮払がユーザーの払戻通貨と異なる通貨で発行されている場合、いずれかの通貨で返納済金額を記録できます。

ユーザーへの表示

[経費精算] > **[仮払]** (サブメニュー) > **[仮払を表示]** をクリックし、目的の仮払申請名を選択して **[詳細]** タブに仮払申請を表示し、**[経費精算]** をクリックすることで、仮払申請のステータスを確認できます。**[経費精算]** タブに、返納済金額と残高が表示されます。

Cash for Paris Trip

Details Comments History **Expenses** Audit Trail Documents

Date	Report Name	Expense Type	Amount Claimed	Amount Utilized	Balance
04/01/2015	Starting Balance				\$185.80
04/02/2015	Returned To Company			\$46.45	\$139.35
04/01/2015	Paris Trip	Taxi	\$13.94	\$13.94	\$125.41
04/01/2015	Paris Trip	Local Phone	\$21.47	\$21.47	\$103.94
04/01/2015	Paris Trip	Laundry	\$31.89	\$11.04	\$92.90
04/01/2015	Paris Trip	Cash Advance Return	\$92.90	\$92.90	

Cancel

返納された現金の金額によって、仮払残高に変更があったことをシステムが認識すると、ユーザーにメール通知が送られます（設定してある場合）。

NOTE: 返納済金額の通貨は、仮払通貨または仮払申請通貨のみです。

NOTE: このデータは、「逆発行」ステータスで勘定抽出ファイルに記録されます。

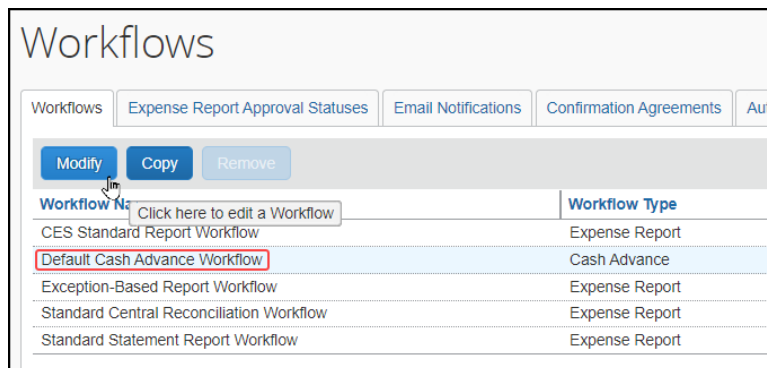
NOTE: 従業員が未解決残高全額を返納した場合でも、抽出ジョブが実行されるまではプロファイルの仮払残高は \$0.00 のままです。抽出ジョブによって、このステータスは **[発行済]** から **[完了]** に変更され、従業員のプロファイルから仮払申請が削除されます。

手動確認なしでの仮払の自動発行

管理者は申請者に対する仮払の発行を自動化するよう、「仮払申請のレビュー（手動）」ステップを設定できます。これを体系的に行うことで、手動発行のステップの代わりに、このステップの条件の基になるルールやアクションの設定に応じて、承認済の仮払の発行を自動的に処理することができます。

▶ 「仮払申請のレビュー」ステップの自動発行ルールを設定するには:

1. **[管理]** > **[経費精算]** > **[経費精算の管理]** > **[ワークフロー]** の順にクリックします。**[ワークフロー]** ページが **[ワークフロー]** タブ上で開きます。
2. 仮払ワークフローの名前を選択して **[修正]** をクリックします。



3. **[ステップ ルール]** をクリックし、**[仮払申請のレビュー]** ステップを選択して **[新規]** をクリックします。

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

1 General 2 Steps 3 Step Rules

Step Rules: **New** Modify Remove

Step Name	Rule Order	Rule Name	Action Name
Cash Advance Request Submit			
Cash Advance Approval		Skip Approval	Skip Step
Cash Advance Reviewed			

4. **[条件の追加]** ウィンドウで、ルール名（たとえば、「自動発行」）を入力して、**[評価を強制]** チェック ボックスを選択します。
5. ステップ ルールの基になる条件を作成します。
 - ◆ **[仮払]** を選択した後、**[フィールドを選択]** から **[申請金額]** を選択します。

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Cash Advance	Amount Requested

Select Field
Select a field from the list. The fields that appear pertain to the Data Object you selected.
Amount Requested
Cash Advance Name

- ◆ 演算子を選択します。この場合では、次のステップで設定する金額に対して **[次より小さいか等しい]** を選択します。

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Cash Advance	Amount Requested
	Less Than or Equal	

Select Operator
Select an appropriate operator for this condition.
Equal
Not Equal
Greater Than
Greater Than or Equal

- ◆ 最後に、**[値]** を選択した後に、**[金額]** から通貨と金額を設定します。

Insert Remove

Data Object/Operator	Field/Value	Operation
<input type="checkbox"/> <input type="text"/>	Cash Advance	Amount Requested
	Less Than or Equal	
	Value	700.00 USD

Amount
Select the currency and enter the amount. Click **OK** to add to the Amount field.
Currency: (USD) US, Dollar
Amount: 700.00
OK

6. **[条件の追加]** ウィンドウで **[保存]** をクリックします。
7. 条件にはアクションが必要です。**[新規]** をクリックして **[アクションの編集]** ウィンドウを開きます。
8. **[アクション名]** リストから **[ステップのスキップ]** を選択し、任意で **[メッセージ]** テキスト ボックスにテキストを追加します。

The screenshot shows a dialog box titled "Edit Action" with a close button (X) in the top right corner. It contains two main sections: "Action Name:" and "Message:". The "Action Name:" section has a dropdown menu that is currently open, displaying a list of actions: "Skip Step", "Change Approver", "Reject", "Send Email", and "Skip Step". The "Skip Step" option at the bottom of the list is highlighted with a red rectangular box, and a mouse cursor is pointing at it. The "Message:" section has an empty text input field. At the bottom right of the dialog, there are two buttons: "Save" (in blue) and "Cancel".

9. **[アクションの編集]** ウィンドウで **[保存]** をクリックします。
10. すべてのルールおよびアクションの編集が完了したら、**[ワークフロー]** タブの **[完了]** をクリックします。