

経費精算: プロキシ ログオン

ユーザー ガイド

最終更新日: 2016 年 12 月 14 日

以下のコンカー ソリューションに適用されます。

- Expense
 - Professional/Premium edition
 - Integrated with Professional/Premium Travel
 - Stand-alone
 - Standard edition
 - Integrated with Standard Travel
 - Stand-alone

- Travel
 - Professional/Premium edition
 - Integrated with Professional/Premium Expense
 - Integrated with Professional/Premium Request
 - Stand-alone
 - Standard edition
 - Integrated with Standard Expense
 - Stand-alone

- Invoice Management
 - Professional/Premium edition
 - Integrated with Professional/Premium Expense
 - Stand-alone
 - Standard edition
 - Integrated with Standard Expense
 - Stand-alone

- Authorization Request (formerly Travel Request)
 - Professional/Premium edition
 - Integrated with Professional/Premium Expense
 - Integrated with Professional/Premium Travel
 - Stand-alone
 - Standard edition
 - Integrated with Standard Expense
 - Stand-alone

目次

セクション 1:	アクセス権	1
セクション 2:	概要	1
	経費プロキシとは?.....	1
	開始する前に.....	2
	従業員管理者への表示.....	3
セクション 3:	プロキシ ログオン ツール	4
	経費プロキシ ログオン ツールにアクセスする.....	4
	経費精算レポートまたは仮払申請を作成および提出する.....	6
	経費精算レポートまたは仮払申請を作成する.....	6
	経費精算レポートまたは仮払申請を表示、編集、および削除する.....	7
	経費精算レポートまたは仮払申請を提出または再提出する.....	7
	経費精算レポートを印刷する.....	7
	従業員のプロファイルを修正する.....	8
	経費プロキシ ログオンを終了する.....	8
	プロキシ アクションを監査する.....	9

改訂履歴

日付	注意事項/コメント/変更内容
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10月16日	[プロファイル] メニュー、および [管理] メニューにアクセスするためのプロキシ機能についての情報を更新しました。
2015年2月17日	旧 UI への参照を削除しました。内容の変更はありません。
2015年2月6日	経費プロキシは、個人用カードおよび個人用カード請求の詳細を表示できないことを追記しました。
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。内容の変更はありません。
2014年10月14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。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	プロキシ リンクが Classic インターフェースから削除され、すべてのアクションが、現在のユーザー インターフェース内で行われるようになりました。 ユーザーがプロキシ アクセスする方法の変更点が文書化されました。
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11日	独立したユーザー ガイドになりました。内容に変更はありません。
2009年6月19日	[アクティブなレポート] ([My Concur] 内) を [アクティブな作業] に変更しました。
2008年9月25日	一部書式を変更しました。内容の変更はありませんので、改訂日はそのままです。
2008年7月 (SU 33)	使用可能な 2 つの UI についての情報を追加しました: <ul style="list-style-type: none"> ◆ 従来の UI ◆ 現行の UI

プロキシ ログオン

セクション 1: アクセス権

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

この機能を使用すると、経費精算へのプロキシ ログオンのロールが割り当てられている従業員は他の従業員としてログオンすることができます。他のユーザーのデータをまとめて入力することができたり、ヘルプデスク サポートとして代わりにタスクを実行することができます。また、プロキシ ユーザーは経費ユーザーのロールを持つ任意の従業員としてシステムにサインオンすることができます。プロキシ ユーザーが従業員の代わりに経費関連のタスクを実行するには、プロキシ ユーザーと従業員は同じ階層グループに属していなければなりません。

経費プロキシとは？

経費プロキシは、以下のタスクを実行することができます：

- 経費精算レポートと仮払申請の作成
- 経費精算レポートの表示、編集、および削除
- 経費精算レポートと仮払申請の提出
- 経費精算レポートの印刷

- プロファイル内の従業員情報の修正


このロールは、プロキシ元の従業員が実行できる機能とタスクに制限されています。

NOTE: 経費プロキシは、レポートおよび請求書処理の承認、パスワードの変更、個人用カードおよび個人用カード請求の詳細の表示を行うことはできません。


開始する前に

プロキシが他の従業員として操作するには、以下のステップを実行する必要があります：

- 従業員がシステムに登録されている必要があります。これは、従業員インポートのプロセスで行うか、またはユーザー管理を使用して手入力します。

 従業員管理者は従業員データをシステムに手入力できるので、インポートを必ず使用する必要はありません。しかし、会社の規模によっては、このプロセスは時間がかかる可能性があります。従業員インポート プロセスの情報については、経費管理者に問い合わせてください。ユーザー管理について詳しくは、ユーザーガイド「ユーザー管理（製品共通）」を参照するか、Expense 管理者に問い合わせてください。

- グローバルおよびグループ共通の構成管理者は、共通構成の管理者のグループ構成領域内で、従業員グループを構成する必要があります。
- グローバルおよびグループの経費構成管理者は、経費構成管理者のグループ構成領域内で、経費関連および関連する仮払申請のグループを構成する必要があります。

 システムへのグループの追加は、手入力または従業員読み込みプロセスの一部として行うことができます。手入力のグループ構成について詳しくは、設定ガイド「機能階層（製品共通）」を参照するか、または Expense 管理者に問い合わせてください。従業員のインポート処理について詳しくは、ユーザー ガイド「ユーザー管理（製品共通）」を参照するか、Expense 管理者に問い合わせてください。

- 従業員管理者は、経費プロキシ ログオン ロールを従業員に割り当て、その従業員が操作できる対象の階層グループを選択しなければなりません。



ユーザー権限を使用して従業員にロールを割り当てる方法の詳細情報については、ユーザー ガイド「ユーザー管理（製品共通）」を参照してください。

従業員管理者への表示

経費プロキシ ログオン ツールにアクセスする前に、経費プロキシ ログオンのロールが従業員に付与されていないとなりません。従業員管理者は、**[ユーザーのアクセス許可]**を使用して割り当てます。

The screenshot displays the Concur Administration interface. The top navigation bar includes 'CONCUR' and various menu items like 'Requests', 'Travel', 'Expense', 'Invoice', 'Approvals', 'Reporting', 'Administration', and 'Help'. The left sidebar lists 'Company Admin Home' and 'Company Admin' with sub-items such as 'Approval Queues', 'Billing Administrator', 'Company Locations', 'Org Unit Admin', 'Report Admin', 'Text Customization', 'Password Administrator', 'Manage Custom Fields', 'Directory Server Admin', 'Company Settings', 'Share Custom Fields', and 'Login URL Manager'. Under 'User Administration', 'User Permissions' is circled in red. The main content area shows a form for assigning roles to a user named 'Miller, Chris A'. The 'Available Roles' list includes 'Expense Processor', 'Expense Processor (Audit)', 'Expense Processor Manager', 'Expense Proxy Logon', and 'Expense Receipt Processor'. The 'Roles for this User' list includes 'Card Program Administrator', 'Expense Approver', 'Expense User', 'Reimbursement Manager', and 'Travel and Expense User'. A tooltip is visible over the 'Add >>' button, stating: 'For group aware role(s), select groups before click Add button.'



ユーザーのアクセス許可を使用してユーザー ロールを追加、編集、削除する方法の詳細情報については、ユーザー ガイド「ユーザー管理（製品共通）」を参照するか、経費管理者に問い合わせてください。

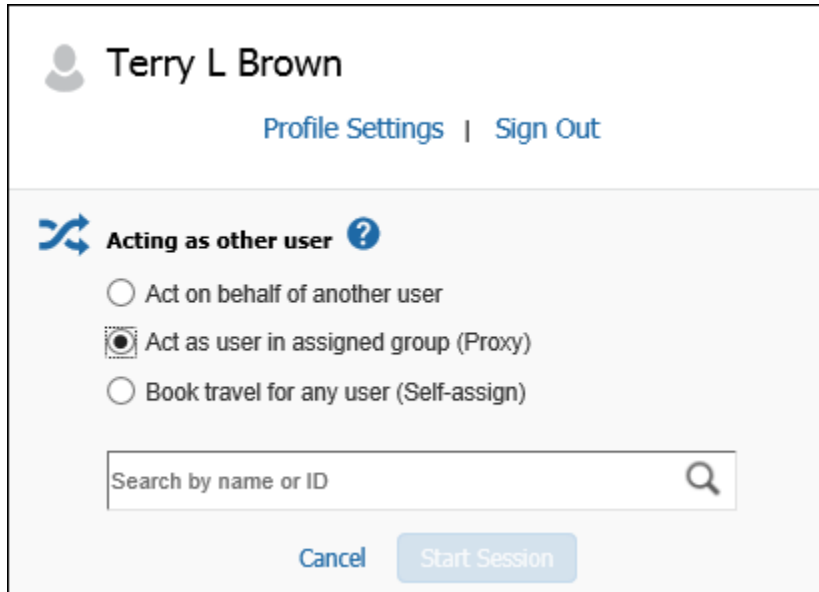
セクション 3: プロキシ ログオン ツール

複数の従業員に経費プロキシ ログオン ロールを割り当てることができます。それぞれの従業員は、1 つまたは複数のグループ内のすべての従業員に割り当てられます。他の従業員としてログオンする経費プロキシの唯一の制限は、プロキシがサポート用に設定されている階層グループです。

経費プロキシ ログオン ツールにアクセスする

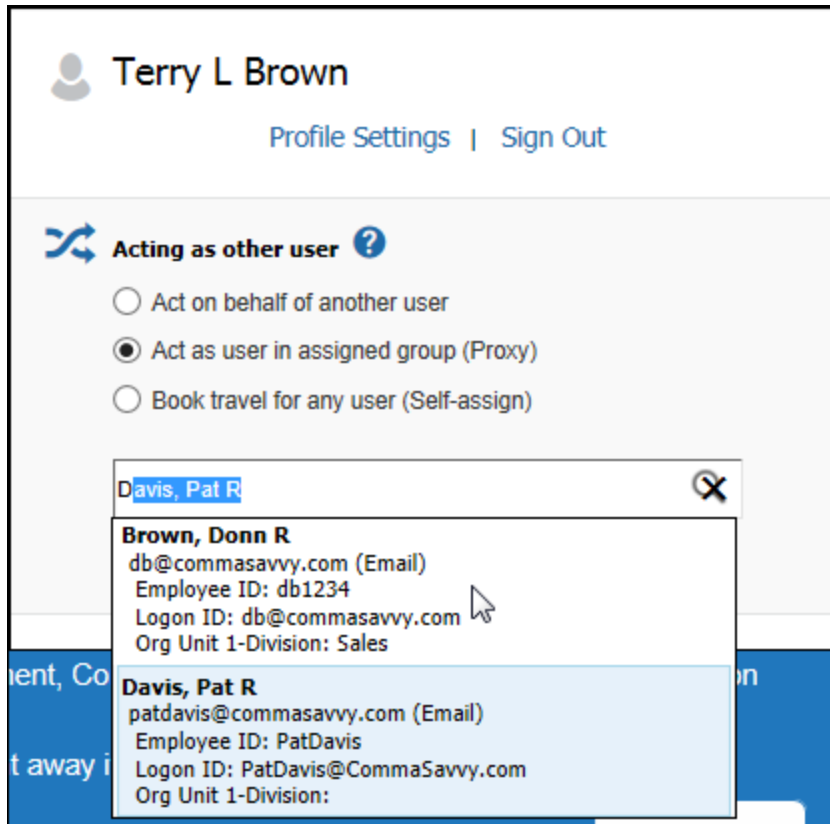
▶ 経費プロキシ ログオン ツールにアクセスするには :

1. [プロファイル] をクリックします。
2. [割り当てられたグループのユーザーとして操作 (プロキシ)] をクリックします。表示されるラジオ ボタンは、ユーザーに割り当てられているロールによって異なります。ユーザーがプロキシ ユーザー ロールのみを持っており、代理ロールや出張手配者ロールを持っていない場合、そのラジオ ボタンは表示されません。

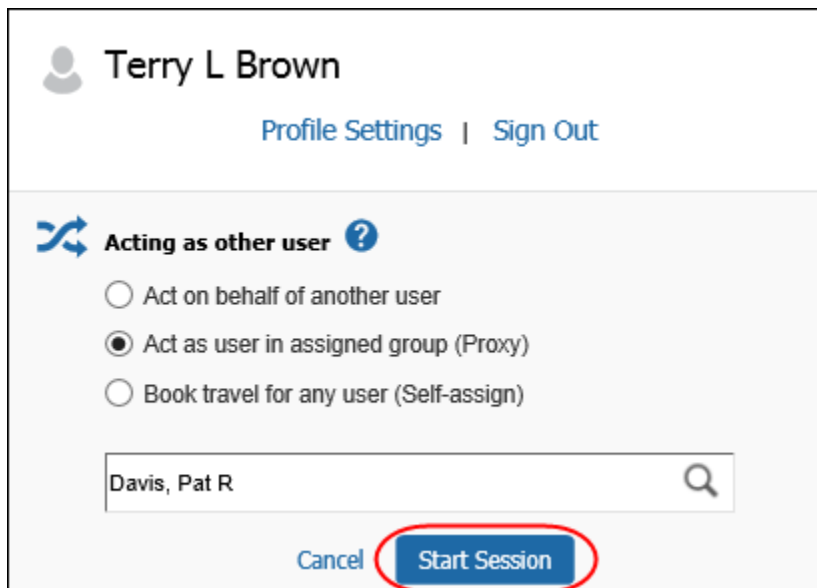


The screenshot shows a user profile for Terry L Brown. At the top, there is a user icon and the name "Terry L Brown". Below the name are links for "Profile Settings" and "Sign Out". The main section is titled "Acting as other user" with a question mark icon. It contains three radio button options: "Act on behalf of another user", "Act as user in assigned group (Proxy)" (which is selected), and "Book travel for any user (Self-assign)". Below these options is a search input field with the placeholder text "Search by name or ID" and a magnifying glass icon. At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Start Session".

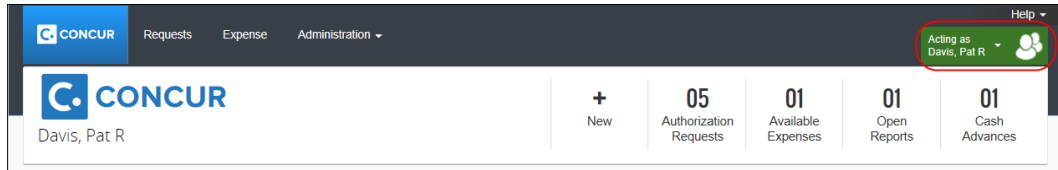
3. 目的のユーザー名を入力するか、リストから選択します。



4. [セッションを開始] をクリックします。



[プロフィール] メニューが緑色になり、[<名前> として操作中] という表示に変わって、ユーザー アイコンが「1 人」から「2 人」になります。



経費精算レポートまたは仮払申請を作成および提出する


経費プロキシとして、会社内の他の従業員の経費精算レポートと仮払申請を作成および提出することができます。これは、データ集中入力の状況において、問題のある箇所を特定し作業する上で役立ちます。従業員のアカウントにアクセスすると、以下のアクションを実行することができます。

- 経費精算レポートまたは仮払申請の作成
- 経費精算レポートの表示、編集、および削除
- 経費精算レポートまたは仮払申請の提出
- 経費精算レポートの印刷
- プロファイル エリアの従業員情報の修正


経費精算レポートまたは仮払申請を作成する

このプロセスは、自分の経費精算レポートや仮払申請を作成する場合と同様に動作します。他の従業員としてログオンする従業員の情報は、以下のエリアに表示されます。

- 作成された経費精算レポートは、プロキシ元の従業員の **[レポートの表示]** ページ上に表示されます。


 経費精算レポート作成の詳細情報については、Expense のオンライン ヘルプの **[経費精算レポート]** のセクションを参照してください。

- 作成された仮払申請は、プロキシ元の従業員の **[仮払申請リスト]** ページ上に表示されます。

 仮払申請作成の詳細情報については、経費精算のオンライン ヘルプの **[仮払申請]** のセクションを参照してください。

経費精算レポートまたは仮払申請を表示、編集、および削除する


このプロセスは、自分の経費精算レポートや仮払申請の表示、編集、および削除と同じです。まだ提出されていない経費精算レポートまたは仮払申請については、削除のみが可能です。

 経費精算レポートの表示、編集、削除の詳細情報については、経費精算のオンラインヘルプの **[経費精算レポート]** のセクションを参照してください。仮払申請の表示、編集、削除の詳細情報については、経費精算のオンラインヘルプの **[仮払申請]** のセクションを参照してください。


経費精算レポートまたは仮払申請を提出または再提出する

このプロセスは、自分の経費精算レポートや仮払申請を提出したり再提出したりする場合と同様に動作します。他の従業員としてログオンする従業員の情報は、以下のエリアに表示されます。

- 提出または再提出された経費精算レポートは、プロキシ元の従業員の **[レポートの表示]** ページ上に表示されます。


 経費精算レポートの提出または再提出についての詳細情報は、経費精算のオンラインヘルプの **[経費精算レポート]** のセクションを参照してください。

- 提出または再提出された仮払申請が、プロキシ元の従業員の **[仮払申請リスト]** ページ上に表示されます。

 仮払申請作成の詳細情報については、経費精算のオンラインヘルプの **[仮払申請]** のセクションを参照してください。


経費精算レポートを印刷する

この手順は、自分の経費精算レポートを印刷する場合と同様の作業です。従業員の **[レポートの表示]** ページに、リストされた経費精算レポートの詳細レポートまたは領収書レポートを任意に印刷するオプションがあります。

 経費精算レポートの印刷方法の詳細情報については、経費精算のオンラインヘルプの **[経費精算レポート]** のセクションを参照してください。

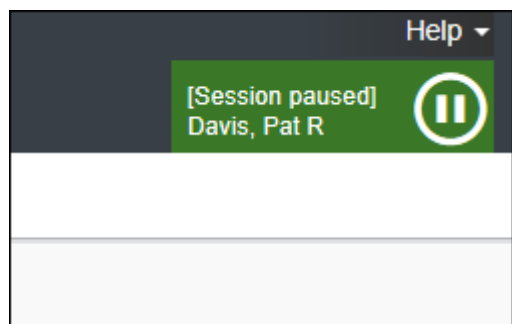
従業員のプロフィールを修正する

この手順は、自分自身のプロフィールを修正する場合と同様の作業です。唯一の違いは、従業員の代わりにパスワードを変更できないこと、そして、閲覧している従業員のフォームについて、共通構成管理者がどのように構成したかに応じて、特定のフィールドが読取専用になっている場合があることです。

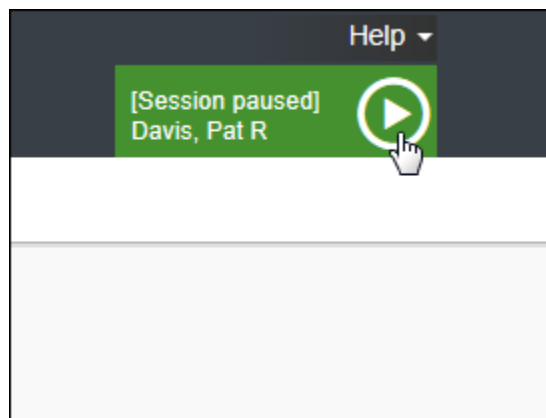
 プロファイル内の情報を修正する方法の詳細情報については、経費精算のオンラインヘルプの **[プロフィール]** セクションを参照してください。

経費プロキシ ログオンを終了する

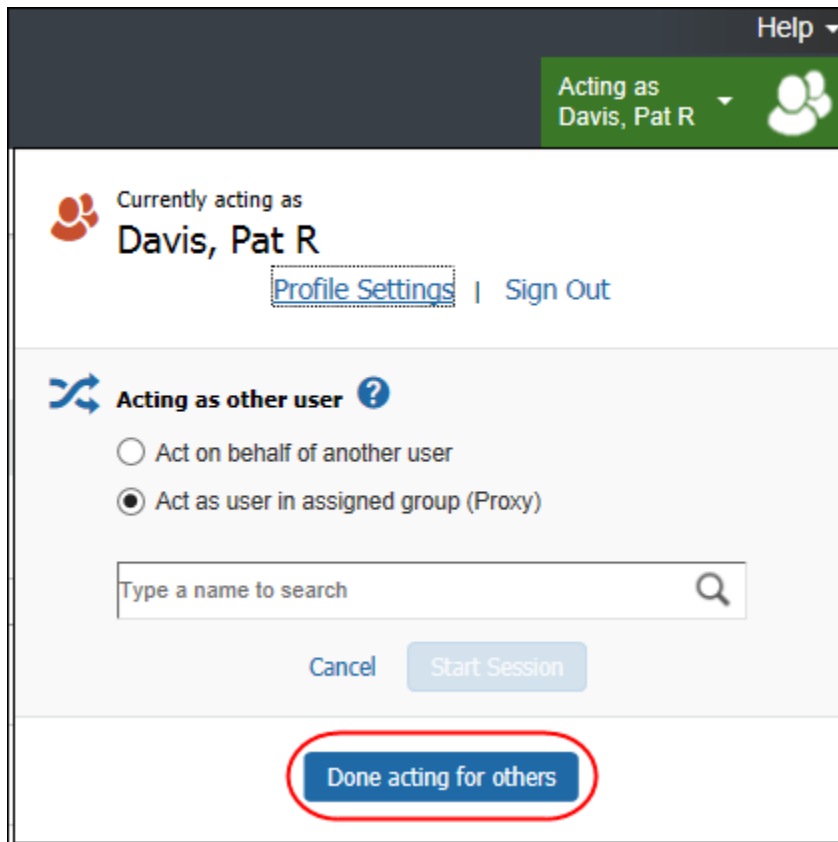
プロキシとして作業中に、**[管理]** メニューにアクセスできます。アクセスすると、プロキシセッションは一時停止します。**[管理]** メニューの項目を選択すると **[プロフィール]** メニューが更新され、以下のようなアイコンの **[セッション一時停止]** が表示されます。



プロキシセッションを再開するには、**[プロフィール]** メニューで一時停止アイコンにカーソルを合わせ、表示された **[再生]** アイコンをクリックします。



自分自身に戻って作業するには、[<名前> として操作中] をクリックして [セッションを終了] をクリックします。



プロキシ アクションを監査する

経費プロキシが他の従業員としてログオンしている間、Expense では、実行されているアクションのデータ追跡を提供します。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、経費を最後に編集した人の名前
- 経費精算レポートまたは仮払申請を提出した人の名前と、その提出時刻