SAP Concur Travel クイックスタート ガイド

SAP Concur

SAP Concur Technologies

Version 1.9

2020 年 6 月 9 日

改訂履歴

日付	説明	バージョン	著者
2014 年 8 月 22 日	SAP Concur Travel クイックスタート ガイド	1.0	Concur
2015 年 4 月 23 日	UI 画像を更新	1.1	Concur
2015 年 10 月 2 日	UI 画像を追加	1.2	Concur
2016 年 8 月 11 日	UI 画像を更新	1.3	Concur
2016 年 11 月 30 日	所有権に関する言明を更新	1.4	Concur
2017 年 1 月 23 日	UI 画像を更新	1.5	Concur
2017 年 9 月 7 日	「フライトを予約」の内容を更新	1.6	Concur
2018 年 4 月 19 日	SAP Concur への商標変更	1.7	SAP Concur
2019 年 10 月 14 日	新しいテンプレートを適用	1.8	SAP Concur
2020 年 6 月 9 日	[予定されている出張] タブの情報を更新	1.9	SAP Concur

所有権に関する言明

このドキュメントには SAP Concur （本社ワシントン）とその関連会社の固有の機密情報・機密データが含まれます。アクティブな SAP Concur クライアントのお客様は、書面による同意なしで業務上のニーズに合わせてこのドキュメントを変更できます。アクティブな SAP Concur クライアントでないお客様は、このドキュメントのいかなる部分も、SAP Concur Technologies, Inc. の書面による事前の同意がない限り、目的を問わず複写、送信、検索システムへの格納、いずれかの言語への翻訳を行うことはできません。また、その他のいかなる形式または手段（電子的であるか機械的であるかを問わない）で使用することもできません。

このドキュメントに含まれる情報は、このドキュメントの発行時点の以下の製品に適用されます：

Travel & Expense（出張予約 & 経費精算）

Invoice

Expense

Travel

Request

Risk Messaging

SAP Concur Mobile

上記の製品およびこのドキュメントに含まれる情報は、予告なく変更される場合があります。従って SAP Concur 社は、いかなる保証をも否認し、上記製品と本ドキュメントの間で生じるいかなるエラー、遺漏、あるいは不一致によって直接的及び間接的にもたらされる全ての影響に対する責任を負いかねます。

© 2004 – 2020 Concur.All rights reserved.

SAP Concur® は SAP Concur Technologies, Inc.の商標です。すべての会社と製品の名前は全て各保有者の知的財産です。

Published by SAP Concur Technologies, Inc.
601 108th Avenue, NE, Suite 1000
Bellevue, WA 98004

目次

出張プロファイルの更新 5

出張手配者 6

アクセス可 6

フライトの予約 7

レンタカーの予約 16

ホテルの予約 19

完了した出張に基づく経費精算レポートの作成 23

出張プロファイルの更新

初めて Concur Travel を使用するときは、最初に出張プロファイルを更新します。Concur Travel で出張を予約するには、内容の変更がなくてもプロファイルの**保存**を行う必要があります。

注意:

- 会社によっては、このページにカスタム フィールドが設定されています。カスタム プロファイル フィールドに関する情報は、代理店または Travel 管理者にご確認ください。
- 会社の構成によっては、次のオプションを使用できないことがあります。詳しい情報は、SAP Concur の管理者に確認ください。
- 会社の構成によっては、 Concur Travel を使用していなくても、プロファイルのこのエリアが表示される場合があります。

出張プロファイル オプションを使用して、個人の出張の優先設定および設定（以下を含む）を変更します。

- アシスタントまたは出張手配者
- クレジット カード
- メール オプション
- E-Receipt
- 言語
- パスワード
- 個人の優先設定（名前、住所、緊急連絡先、クレジット カード）
- 地域の優先設定（数値の形式、日付の形式、言語）
- SAP Concur for Mobile の登録
- 出張の優先設定（フライト、ホテル、レンタカー、鉄道の優先設定）
- 出張不在時の振替、およびその他の優先設定および設定（既定のホーム ページ、カレンダー、メール、バリアフリー モード）

出張手配者

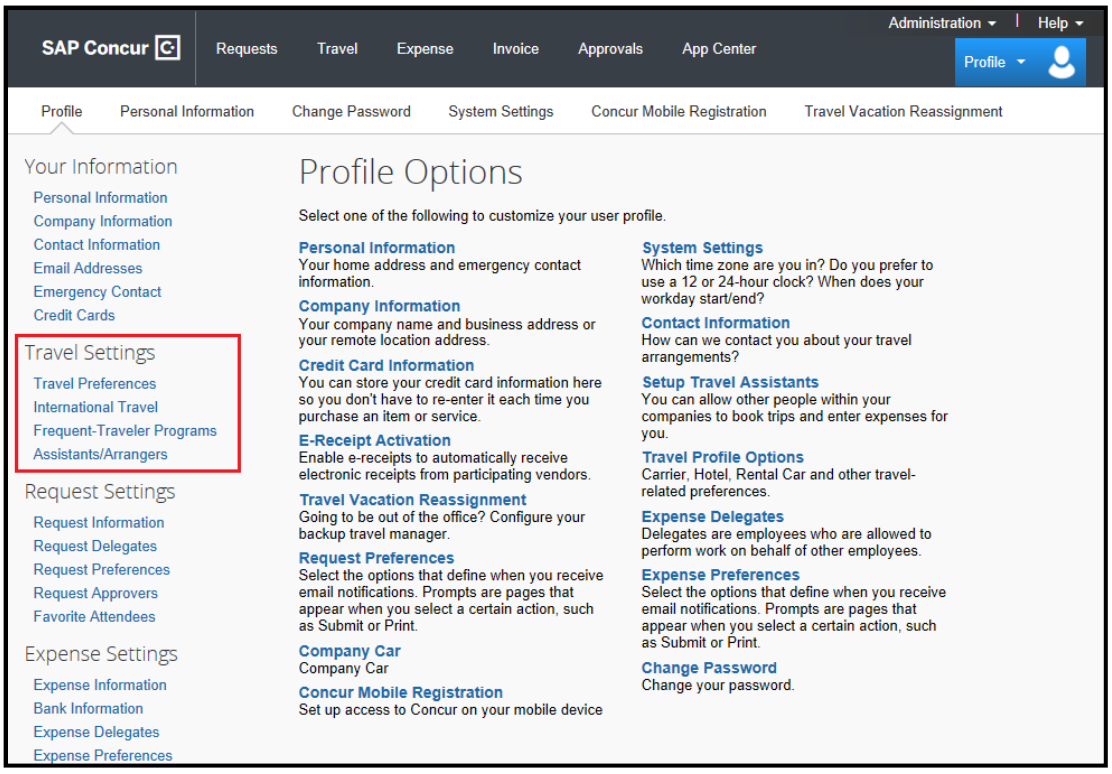
他のユーザーの出張を管理する

1. 出張手配者がユーザーのプロファイルを変更するには、**[プロファイル]** をクリックします。
2. **[別のユーザーを管理]** フィールドに、そのユーザー名の最初の数文字を入力します。
3. 検索結果からそのユーザーを選択し、**[セッションを開始]** をクリックします。

アクセス

Concur Travel プロファイル情報にアクセスするには

1. **[プロファイル]** > **[プロファイル設定]** をクリックします。
2. **[プロファイル オプション]** のページで、ページ左側の該当する **[出張の設定]** リンクを選択します。

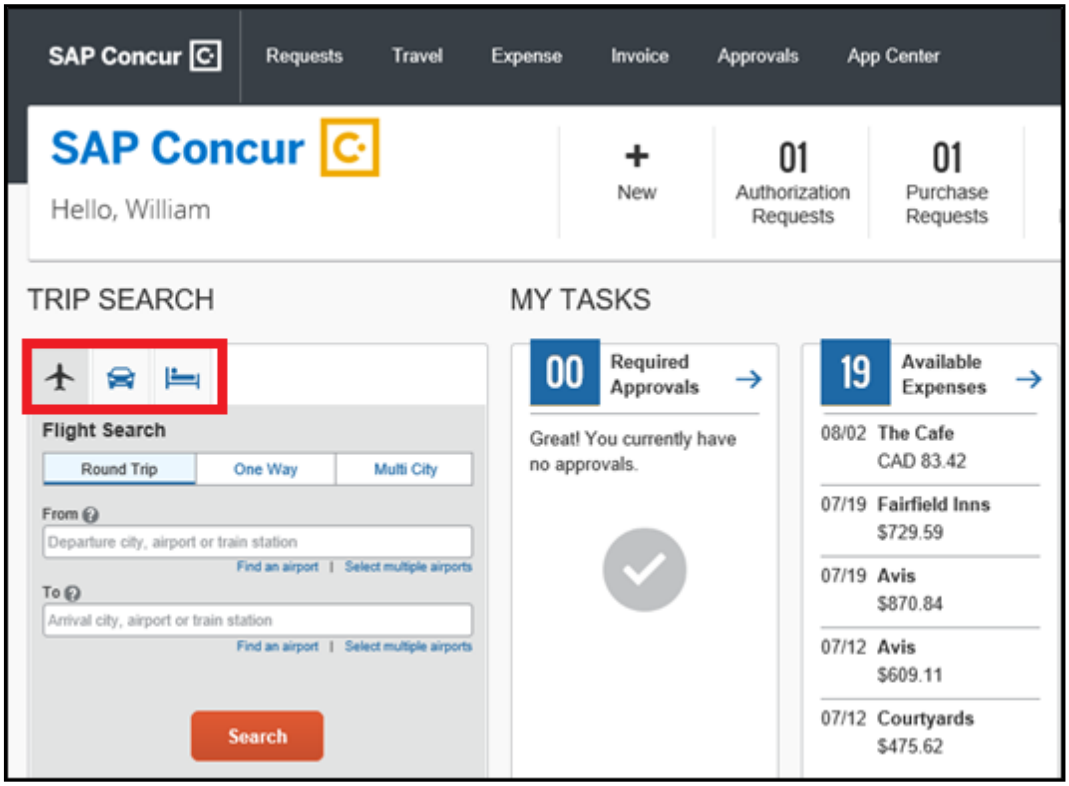


フライトの予約

SAP Concur のホーム ページから [フライト] タブを使用して、フライトのみ、またはレンタカーやホテルも含めて予約します。フライト**なしで**レンタカーおよびホテルを予約するには、**[ホテル]** および **[車両** 検索] タブを使用します。

[フライト] タブ（または [フライト/鉄道] タブ）には、次の方法でアクセスできます。

- SAP Concur ホームページで **[出張予約]**をクリックします。
- メニュー左側の SAP Concur ロゴをクリックします。



ステップ 1: 検索を開始する

1. 次のいずれか 1 つのフライト オプションを選択します。
   - 往復
   - 片道
   - 2 都市以上
2. **[出発地]** および **[到着地]** フィールドに、出張の出発地および到着地を入力します。

   都市、空港名、または空港コードを入力すると、一致する項目が自動的に検索されます。

注意: 必要に応じて、**[空港を検索]** および **[複数の空港を選択]** リンクを使用します。

3. **[出発]** および **[帰り]** フィールドをクリックして、カレンダーから適切な日付を選択します。時間範囲を指定するには、このセクションの残りのフィールドを使用します。

4. タイム ウィンドウの右側にある矢印 を使用すると、選択した経路と日付に対して利用可能な直行便が、グラフィック表示されます。必要に応じて直行便を確認しながら検索基準を調整して、予約することができます。

   注意:

   - グラフィック表示は、フライト スケジュール データに基づいています。鉄道オプションは表示されません。また、フライトの払戻の可否や、サービス クラスの優先設定も反映されません。
   - 緑色のバーは、30 分間を表します。緑色のバーにマウス ポインターを置くと、その時間帯に利用可能なすべてのフライトが表示されます。
   - 場所または日付を変更する場合は、**[グラフ更新]** をクリックしてさらにデータを表示します。

5. レンタカーが必要な場合は、**[空港でレンタカーを配車/返車]** チェック ボックスをオンにします。

   - 会社の構成によっては自動的にレンタカーが予約されるため、車両の検索結果を確認する必要がありません。このフィールドを選択すると、追加のフィールドが表示されます。業者と車両のタイプを選択すると、レンタカーが自動的に予約に追加されます。
   - 空港以外のレンタカーや特別な要望がある場合は、この手順はスキップして、後で出張旅程からレンタカーを追加することができます。

6. ホテルが必要な場合は、**[ホテルを検索]** チェック ボックスをオンにします。

7. 会社の構成によっては、航空会社を指定できます。指定できる場合は、**[航空会社を指定]** チェック ボックスが表示されます。

   注意: 一度に検索できる業者は 1 つだけです。検索すると、通常は、すべてのマイレージ会員番号の航空会社に対して実行される推奨航空会社の検索が上書きされます。

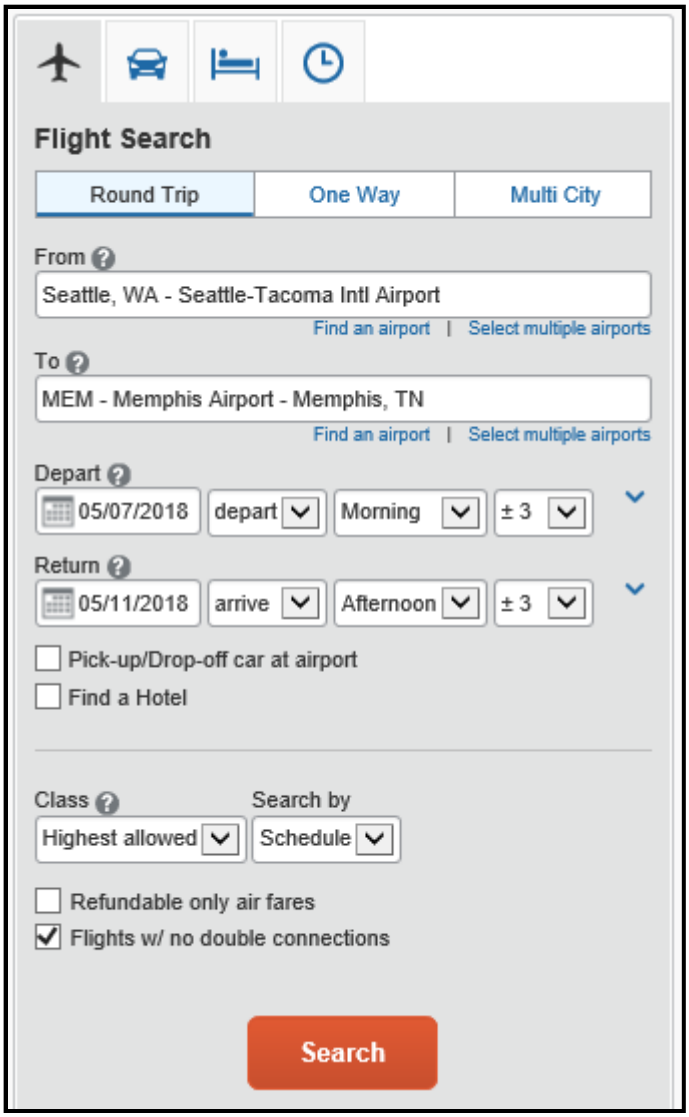
   [航空会社を指定] チェック ボックスをクリックすると、色付けされた航空会社のリストが表示されます。

   - 最初にマイレージの航空会社が表示されます（黄色）。
   - 2 番目の航空会社（灰色／カーキ色）は、もっとも申請が多い航空会社です。
   - 残りの航空会社はアルファベット順に表示されます。

8. 会社の構成によっては、同伴者の予約を行うことができます。予約できる場合は、**[成人の人数]** リストから選択します。

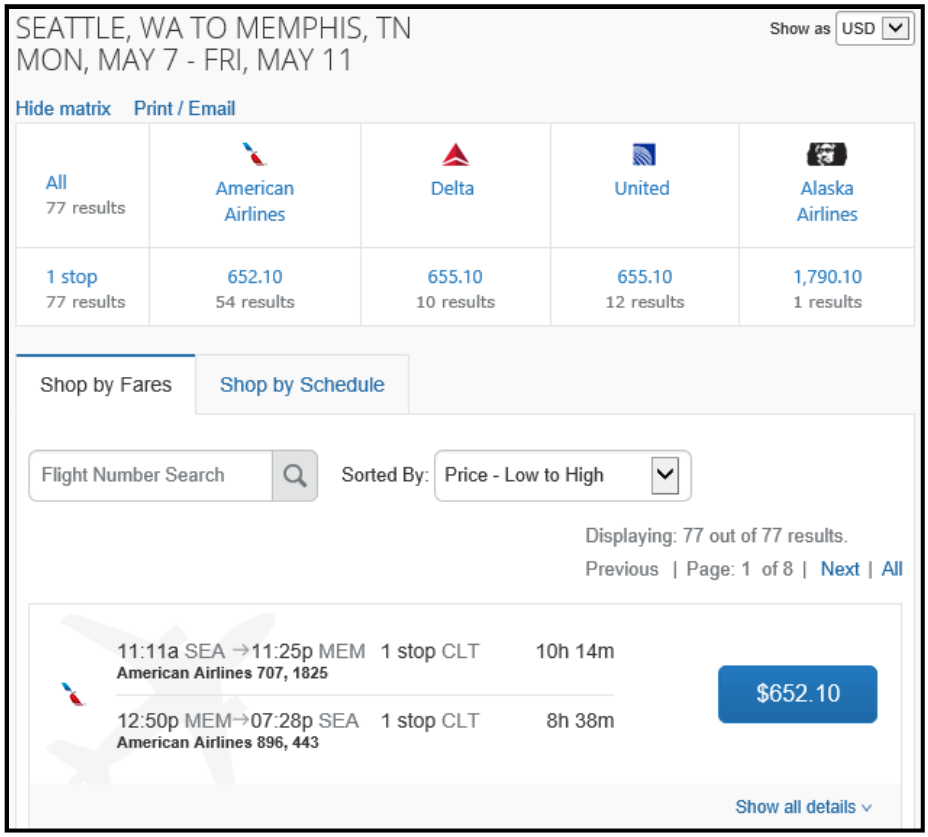
注意: 同伴者を選択した場合、支払画面に、会社のプロファイルからクレジット カードを使用するオプションが表示されます。

9. 会社の構成によっては、サービス **クラス**を選択できます。
10. **[検索]** ドロップダウン リストから **[価格]** または **[スケジュール]** を選択します。（会社の構成によっては、これらのオプションを使用できない場合、や、追加のオプション（**[マルチ運賃]**）が表示される場合があります。
11. 払戻可能なフライトの身を検索するには、**[払戻可能の航空運賃のみ]** チェック ボックスをクリックします。
12. 必要に応じて、**[ダブル コネクションなしのフライト]** チェック ボックスのチェックを解除します。
13. **[検索]** をクリックします。

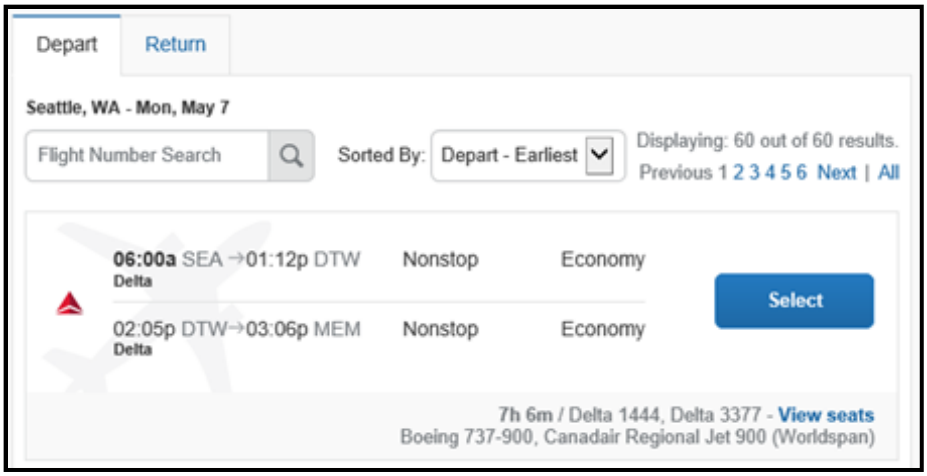


ステップ 2: フライトを選択する

1. **[フライトの選択]** ページ:
   a. 前のページで **[価格]** を選択した場合は、**[運賃から探す]** タブが初期状態でアクティブになっています。適切なフライト情報を表示するには、**[運賃から探す]** または **[スケジュールから探す]** のどちらかをクリックします。
   b. 購入したいフライトの価格ボタンを選択します。

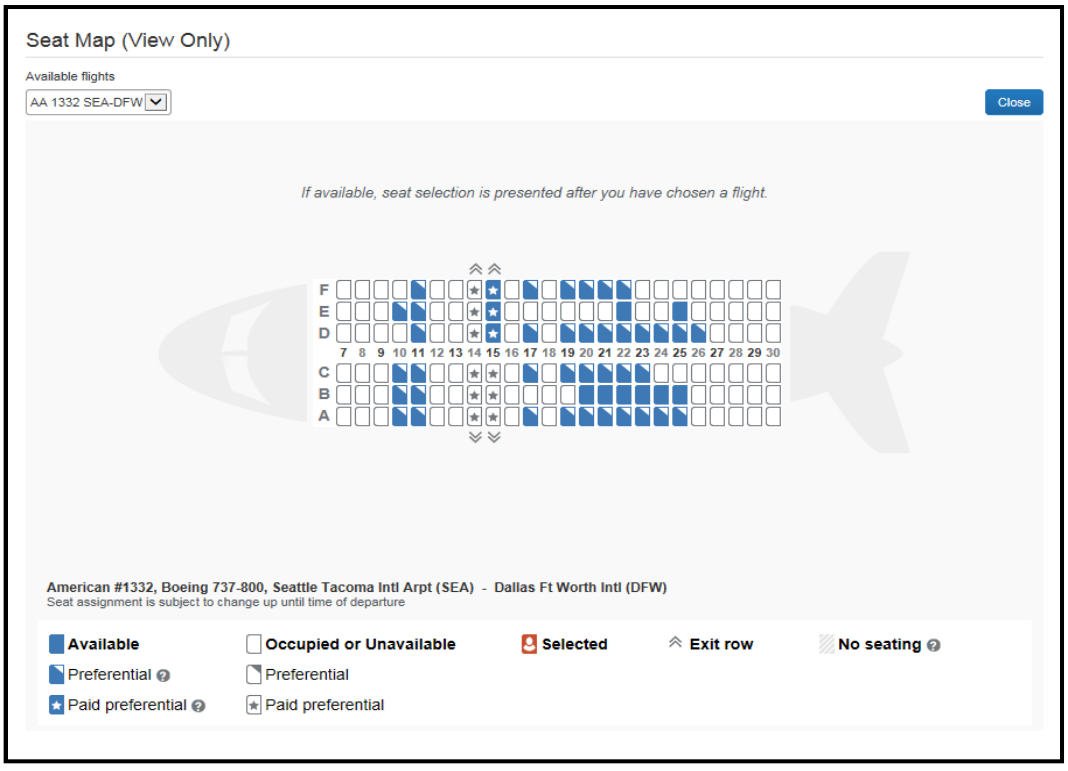


   c. 前のページで **[スケジュール]** を選択した場合、**[出発]** タブが初期状態でアクティブになっています。**[出発]** **[帰り]** タブより、購入したいフライトの価格ボタンを選択します。



2. **[比較表を非表示]** をクリックし、画面に追加の情報を表示します。
3. 出張のフライト詳細を確認します。

   注意:航空運賃のプロバイダによっては、[座席表の表示] リンクをクリックして座席を選択することができます。[座席表] で **[利用可能]** になっている座席から選択します。



4. **[フライトの確認と予約]** ページでは、次の操作を実行できます。
   - フライトの詳細確認する
   - 出張情報を入力する
   - マイレージ会員プログラムを選択

- 座席の割り当てを選択する
- 価格サマリーを確認する
- 支払方法を選択する

5. **[フライトを予約して続行]** をクリックします。

ステップ 3: レンタカーを選択する

[フライト] タブ（または **[フライト/鉄道]**） でレンタカーを申請した場合、**[検索]** を使用するとレンタカーの検索結果が表示されます。レンタカーについての情報は、本ガイドの**レンタカーの予約** をご覧ください。

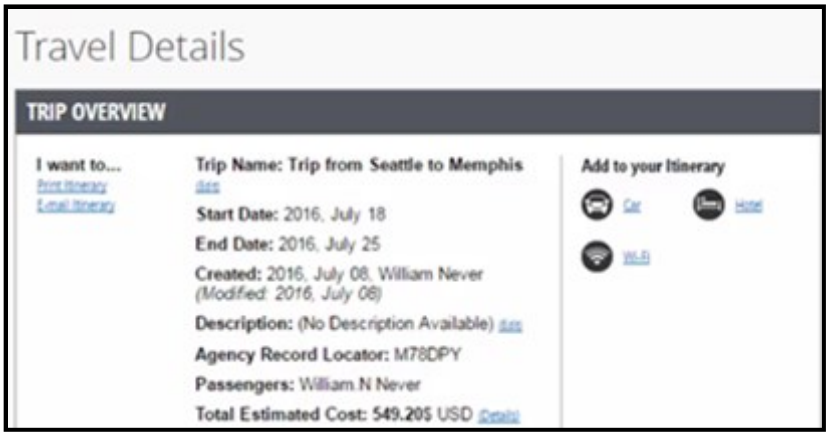
ステップ 4: ホテルを選択する

[フライト] タブ（または **[フライト/鉄道]**）でホテルを申請した場合、**[検索]** を使用するとホテルの検索結果が表示されます。ホテルの予約については、本ガイドの**ホテルの予約**を参照してください。

ステップ 5: 出張の詳細（旅程）を確認する

必要に応じ、旅程をレビューおよび変更します。

1. **[出張の概要]** セクションで、次の操作を実行します。
   a. 情報が正しいかどうか確認します。
   b. **[希望する内容]** セクションで、旅程の印刷またはメール送信を選択します。
   c. **[旅程に追加]** セクションで、必要に応じて車、ホテル、Wi-Fi などを追加します。



2. **[フライト]** セクションで、次の操作を実行します。
   a. 情報が正しいかどうか確認します。

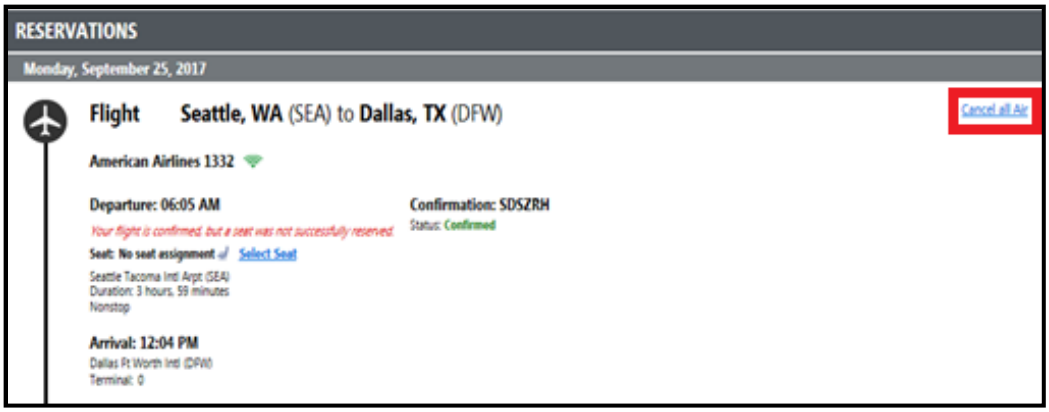
b. **[座席の選択]** または **[座席の変更]** をクリックして、シートを選択または変更します（航空会社によって異なります）。

c. 会社の構成に応じて、旅程ページからフライトを変更またはキャンセルできる場合があります。その場合は、**[変更]** または **[キャンセル]** をクリックして、行きまたは帰りのフライトを変更するためのプロンプトに従います。

ユーザーにフライトの変更が許可されている場合、その出張の別の日付や時刻を選択できますが、航空会社を変えることはできません。

注意: フライトを変更すると、運賃も変わることがあります。このオプションを使用できる場合、運賃差額について旅行会社に必ず確認してください。

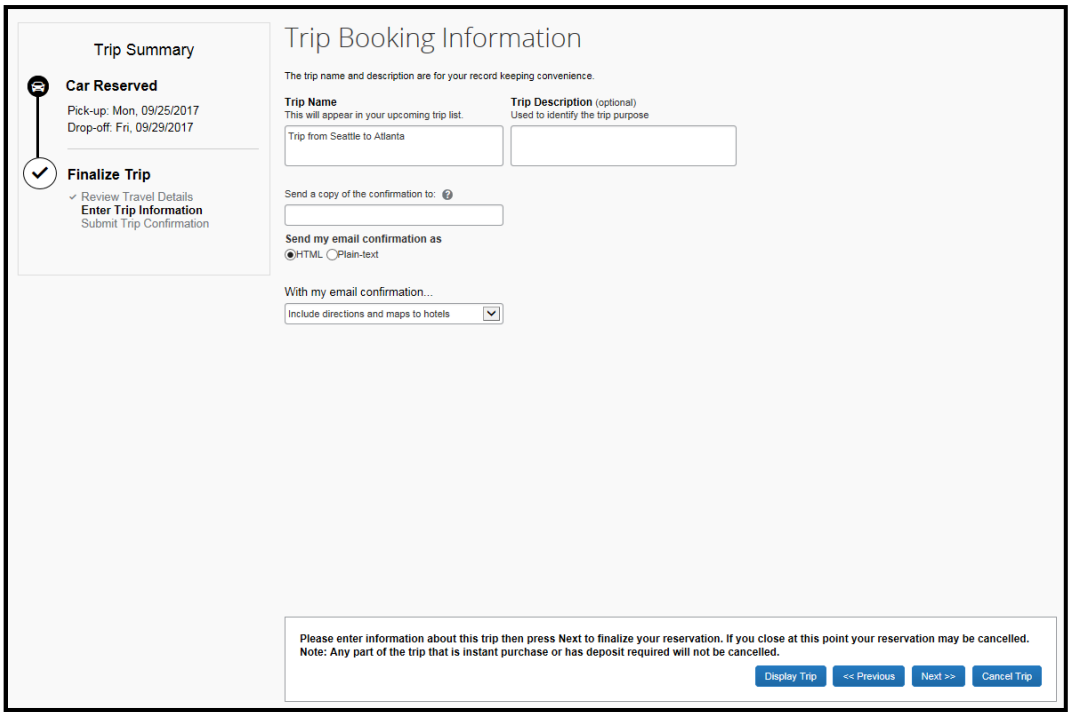
d. フライトをキャンセルした場合は、 **[すべてのフライトをキャンセル]** をクリックします。



3. 残りのセクションを確認して、必要な場合は変更します。
4. **[見積費用合計]** セクションを確認します。
5. **[次へ]** をクリックします。

ステップ 6: 予約情報を確認する

1. **[出張予約情報]** ページで、その出張に関する追加情報を入力します。



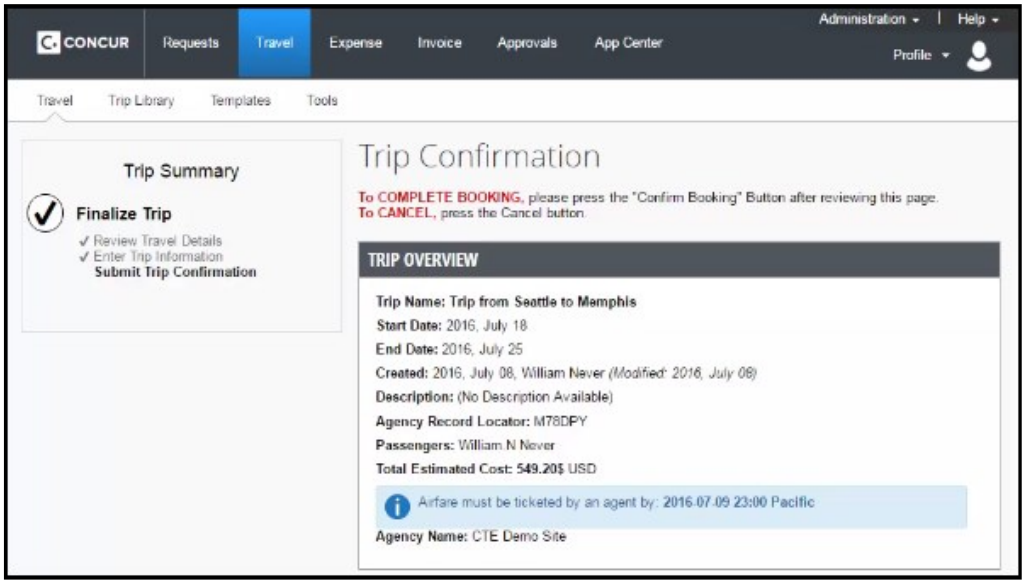
2. **[出張名]** を入力または修正します。この名前が、旅程および SAP Concur からの自動メールに使用されます。
3. **[出張の説明]** を入力します（オプション）。
4. 最初の確認メールの受信者を他にも指定できます。必要な受信者全員を、コンマで区切って入力します。
   - 出張を予約すると、メールが自動的に受信者宛てに送信されます。
   - 手配者として予約した場合にも、メールが送信されます。
5. メールの形式を選択します（プレーン テキストまたは HTML）。

   会社の構成によっては、出張者はこのオプションを選択できず、常にプレーン テキストでメールが送信されます。
6. 会社の構成によっては、ルート案内を受信するか、ホテルへの地図を受信するかを選択できます。この情報は、SAP Concur からの最初のメールに記載されています。
7. 会社の構成によっては、請求情報の入力が必要になります。必要になっている場合は、この情報を完全に入力してください。

   注意: 会社によっては、出張を保留するオプションの使用を許可していることがあります。このページに、保留可能な期間が常に表示されます。**表示される日時に注意を払ってください。表示される日時までに出張が提出、承認、およびチケットが発行されないと、ほとんどの場合は自動的にキャンセルされます。**

8. **[次へ]** をクリックします。

   出張旅程が **[出張確認]** ページに表示されます。この旅程には、チケット販売ポリシーに関するメッセージが含まれています。



ステップ 7: チケットを購入する

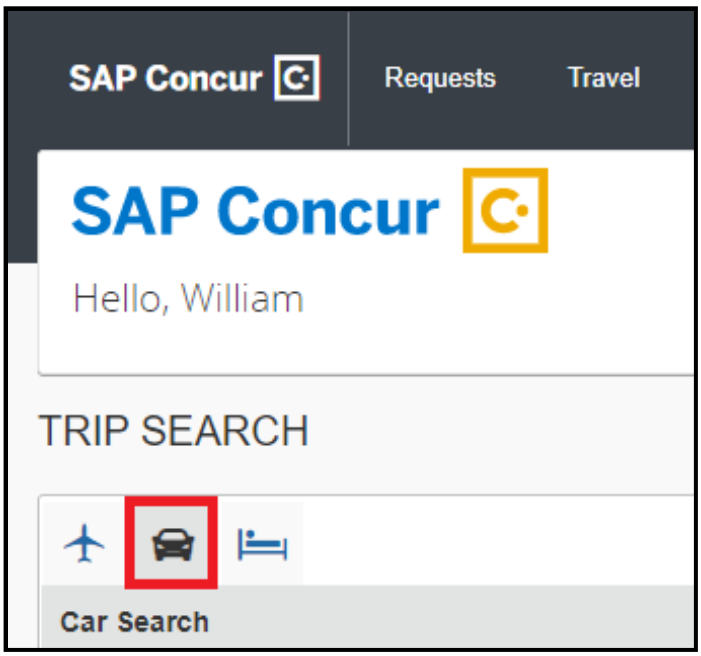
1. 旅行会社、および承認のためマネージャーに申請を送信するには、**[予約の確認]** をクリックします。会社の構成によっては、**[経費精算レポートの事前作成]** ページが表示されます。空港まで、および空港からの交通費を追加することができます。
2. **[終了]** をクリックします。

   [以上で完了です] 画面に、確認番号と旅行会社への問い合わせ情報が表示されます。
3. **[出張ライブラリに戻る]** をクリックします。

レンタカーの予約

ステップ 1: 車両タブの使用

1. 車両が必要で、**航空券が必要でない**場合は、**[車両]** タブをクリックします。

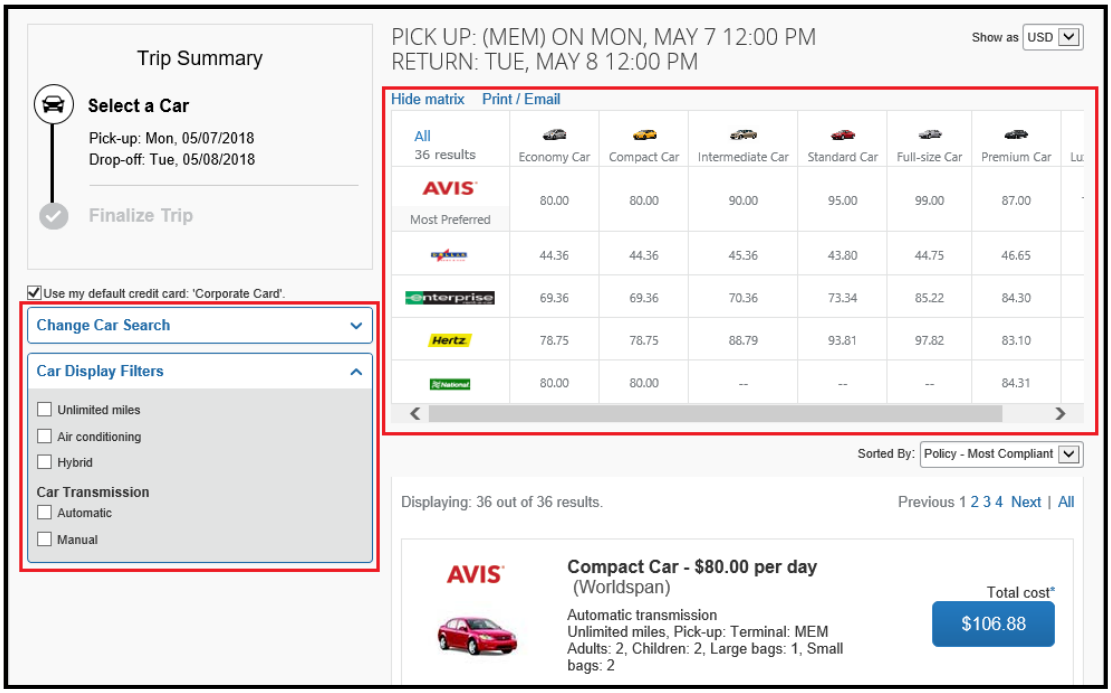


2. **[配車日時]**、**[返車日時]** を入力します。
3. **[配車地]** セクションで、次のいずれかを選択します。
   - **[空港ターミナル]**: 都市または空港コードを入力します。
   - **[空港以外]**: 場所を入力（または検索）します (会社の構成によっては、会社の所在地への配車を指定することができます)。
4. 必要に応じて、**[車両を別の場所で返車]** チェック ボックスを選択します。

   追加フィールドが表示されます。適切な場所を選択します。
5. 追加の検索の優先設定を表示するには、**[詳細な検索オプション]** をクリックします。
   a. **[車タイプ]** を選択します。
   b. 禁煙または喫煙を選択します。
   c. 推奨代理店を選択します。
6. **[検索]** をクリックします。

ステップ 2: 結果をフィルターする（必要な場合）

フィルターには 2 つのセットがあります。ページ最上部の比較表と、ページ左側です。



7. 比較表および左側の **[車両表示のフィルター]** セクションからフィルター オプションを選択します。
8. レンタルしたい車両の価格ボタンを選択します。
9. **[確認と予約]** セクション で、適切なオプションを選択します。
    a. **[レンタカーに関する優先事項を入力]**: **[コメント]** フィールドに必要な情報を入力し、追加したい優先設定を選択します。
    b. **[運転者情報を入力]**: レンタカー代理店を追加するには、**[プログラムの追加]** リンクをクリックします。
    c. [支払方法を選択]: プロファイルにクレジットカードを既定として設定すると、ドロップダウンリストにクレジットカードが表示されます。クレジットカードを追加するには、**[クレジットカードの追加]** をクリックします。
10. 検索を変更したい場合は、**[車検索の変更]** で：
    a. 乗車および返車の日時や場所を変更します。
    b. **[詳細な検索オプション]** を展開し、車種および代理店を選択します。
    c. **[検索]** をクリックします。

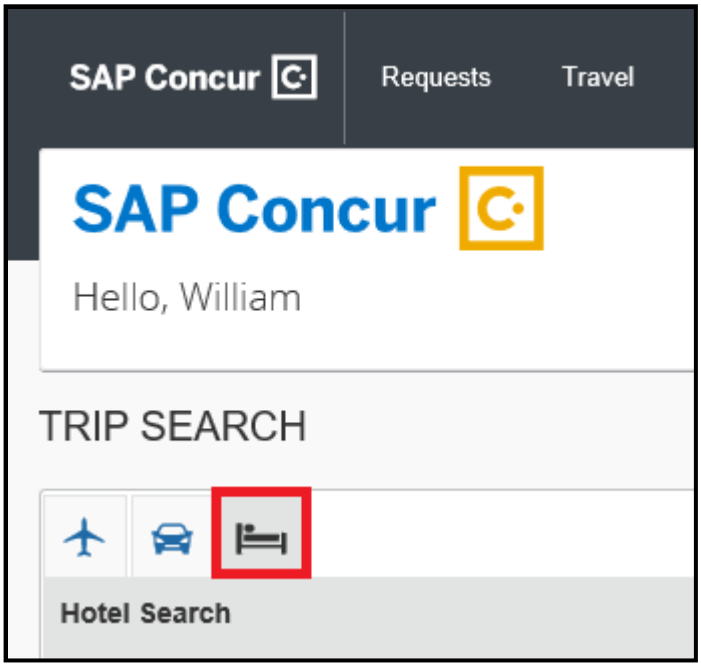
    新しい検索結果が表示されます。

11. **[出張の詳細]** セクションで:
    a. 旅程をメールまたは印刷するには、適切なリンクをクリックし、以下のプロンプトに従います。
    b. **[変更]** または **[キャンセル]** をクリックして、行きまたは帰りのフライトを変更するためのプロンプトに従います。
12. **[次へ]** をクリックします。
13. **[車両を予約して続行]** をクリックします。
14. **出張予約情報**ページ:
    a. **[出張名]** を入力または修正します。
       この名前が、旅程および SAP Concur からの自動メールに使用されます。
    b. **[出張の説明]** を入力します（オプション）。
    c. 最初の確認メールの受信者を他にも指定できます。必要な受信者全員を、コンマで区切って入力します。
15. **[次へ]** をクリックします。
16. **[出張の確認]** ページで出張の詳細を確認し、**[予約の確認]** をクリックします。
    もしその出張が会社の出張ポリシーに準拠していない場合、**[出張ポリシー違反]** ウィンドウが開きます。その車両にした理由を選択し、説明をします。
17. **[保存]** をクリックします。

ホテルの予約

ステップ 1: ホテル タブを使用する

1. ホテルが必要で、**航空券が必要でない**場合は、**[ホテル]** タブをクリックします。



2. **[チェックイン日]** および **[チェックアウト日]** を入力します（または、フィールドをクリックして、カレンダーから日付を選択します）。
3. 検索範囲（半径）を入力します。

   会社推奨ホテルは、広い範囲（通常は 30 km または 30 マイル以内）で表示されます。
4. 空港の近く、住所、会社の所在地、または参照地点/郵便番号の近く （市内または近隣）など、検索のために選択します。
5. 参照地点または郵便番号を入力します。
   a. 泊まりたいホテルの名前が分かっている場合、**[以下を含む結果のみを表示]** ボックスに、適切な情報を入力します。
   b. 出張で複数のホテルを使用する場合は、**[別のホテルの追加]** チェック ボックスを選択します。

      追加フィールドが表示されます。2 番目のホテルの **[チェックイン日]** フィールドに、最初のホテルのチェックアウト日が自動的に入力されます。
   c. 必要に応じて自分の情報を変更します。
6. **[検索]** をクリックします。

ステップ 2: 検索を変更しフィルターをかける (必要に応じ)

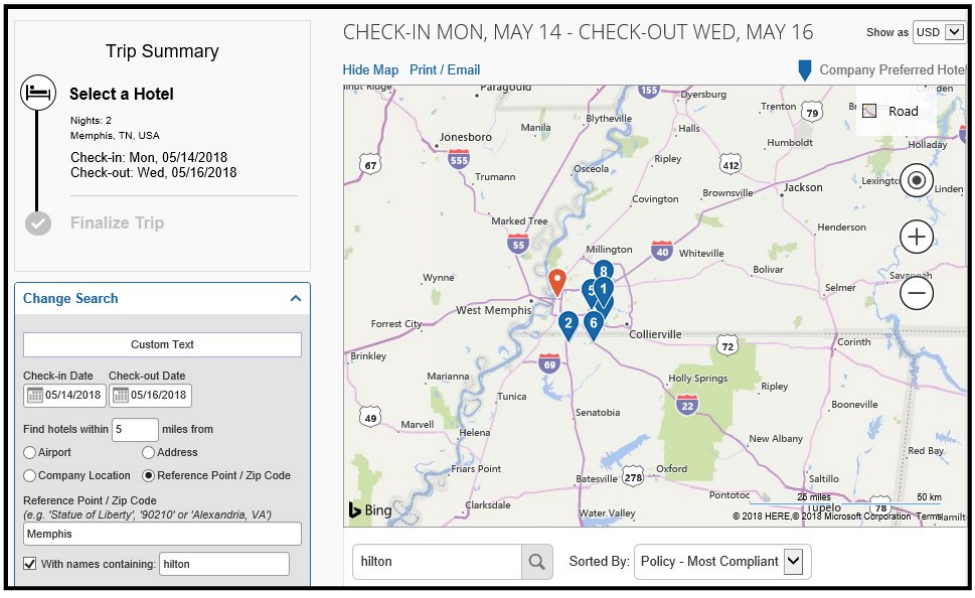
フィルター セットがページの左側に表示されます。必要に応じ、表示非表示の矢印を使用します。

1. **[検索の変更]** エリアで次の操作を実行します。
   a. チェックイン日、チェックアウト日、およびホテル所在地を変更します。
   b. **[検索]** をクリックします。新しい検索結果が表示されます。
2. 検索結果を絞り込むには、**[価格]** エリアのスライダーを使用します。
3. **[表示設定]** エリアで、適切なチェック ボックスを選択します。
4. **[占有ブランド]** エリアで、適切なホテルを選択します。
5. **[アメニティー]** エリアで、適切なオプションを選択します。

ステップ 3: ホテルの地図を確認する (必要に応じ)

1. ホテルの地図を確認します。

   赤いアイコンは参照地点を示します。
2. 特定のホテルの情報を表示するには、青い「風船」をクリックします。
3. マウスを使用して、地図を拡大したり、表示する場所を変えたりすることができます。



ステップ 4: 結果を並べ替える（必要な場合）

- 地図の下にある **[並べ替え基準]** リストを使用して、結果を並べ替えます。必要に応じ、ホテル名を入力します。

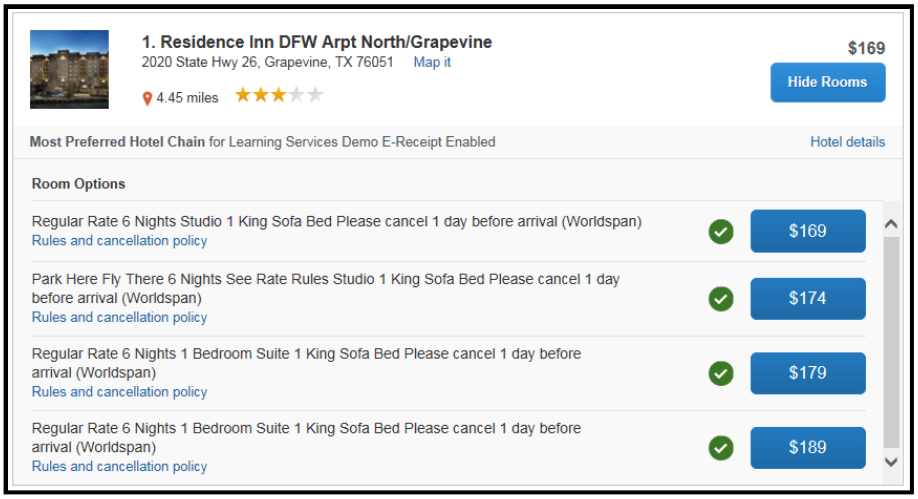
ステップ 5: 結果を確認する

写真および名前、住所、価格帯が表示されます。

1. 写真をクリックすると、さらにホテル画像が表示されます。
2. 連絡先情報、番地、キャンセル ポリシー、およびその施設の情報を表示するには、**[ホテルの詳細]** をクリックします。
3. **[部屋を表示]** をクリックすると、次の情報が表示されます。
   - 利用可能なルームオプションと料金
   - 各部屋のその他のアメニティーと料金
   - ルールおよびキャンセル ポリシー

ステップ 6: ホテルの部屋を選択する

1. 予約する部屋の**横にある [費用]** ボタンをクリックします。



2. **[ホテルの確認と予約]** ページが表示されます。このページで、次の操作を実行します。
   - 部屋に関する優先事項を確認して、必要な場合は修正する。
   - ゲストおよびプログラムの情報を確認して、必要な場合は修正する。
   - 価格のサマリーを確認する。

- 会社の構成で定義されているとおり、支払方法を選択する（可能な場合）。
- 料金の詳細とキャンセル ポリシーを確認して、承諾する。

3. **[ホテルの料金ルール、制限事項、およびキャンセル ポリシーに合意します]** チェック ボックスを選択します。
4. **[ホテルを予約して続行]** をクリックします。
5. **[出張の詳細]** ページ（旅程）が表示されます。

完了した出張に基づく経費精算レポートの作成

SAP Concur Expense を使用している場合、**[出張予定]** タブから、出張に基づいて経費精算レポートを作成できます。

完了した出張に基づいて経費精算レポートを作成するには:

1. SAP Concur のホーム ページで、クイック タスク バーの **[新規]** タスクをクリックしてから、**[レポートの開始]** をクリックします。

   - または -

   メニュー上の、**[経費精算]** > **[経費ホーム]** （サブメニュー上）をクリックします。**[アクティブな経費精算レポート]** の下にある **[新しいレポートの作成]** をクリックします。

2. **[新しいレポートの作成]** ページで、赤アスタリスク付きのすべての必須フィールドおよび会社から指定されている任意のフィールドを入力します。

   このページには、会社が定義したフィールドが表示されます。一部の製品では、経費精算レポートのページに直接進みます。

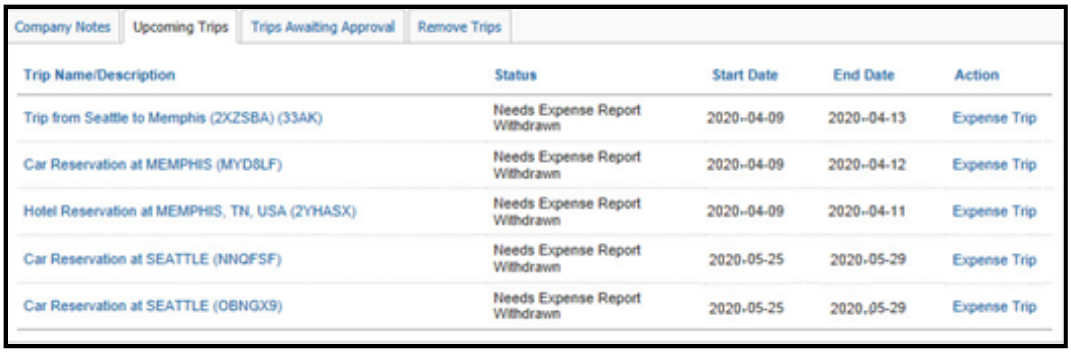
3. **[出張手当の請求]** セクションで、適切なオプションを選択します

4. **[レポートの作成]** をクリックします。

   経費精算レポート ページが表示されます。ここで、立て替え払いの経費や法人カード取引を追加できます。

   レポートが作成されましたら、以下の点にご注意ください:

   - 実際に経費が発生すると、**[出張予約]** ページの **[予定されている出張]** タブに、**[出張経費を精算]** リンクが表示されます。
   - ホテルおよびレンタカー セグメントの場合、経費は、チェックアウトまたは返車時に実際に発生します。したがって、出張が完了する（出張の最終日）まで **[出張経費を精算]** リンクは表示されません。
   - 航空運賃の場合、会社の構成に応じ **[出張経費を精算]** リンクが表示されます。
     - 航空運賃の支払時（一般的に、実際に出張する前）に経費精算が可能になるように Expense が構成されている場合、チケットを発行した時点で **[出張経費を精算]** リンクが表示されるようになります。
     - 出張前の払い戻しを許可しないように Expense が構成されている場合、**[出張経費を精算]** リンクは出張の完了後（出張の最終日）に表示されます。



Company Notes | Upcoming Trips | Trips Awaiting Approval | Remove Trips

Trip Name/Description	Status	Start Date	End Date	Action
Trip from Seattle to Memphis (2XZSBA) (33AK)	Needs Expense Report Withdrawn	2020-04-09	2020-04-13	Expense Trip
Car Reservation at MEMPHIS (MYD8LF)	Needs Expense Report Withdrawn	2020-04-09	2020-04-12	Expense Trip
Hotel Reservation at MEMPHIS, TN, USA (2YHASX)	Needs Expense Report Withdrawn	2020-04-09	2020-04-11	Expense Trip
Car Reservation at SEATTLE (NNQFSF)	Needs Expense Report Withdrawn	2020-05-25	2020-05-29	Expense Trip
Car Reservation at SEATTLE (OBNGX9)	Needs Expense Report Withdrawn	2020-05-25	2020-05-29	Expense Trip