

目次



- [操作方法](#)
 - [1.承認ルート変更権限の設定](#)
 - [2.承認ルート情報の設定](#)

企業の承認フローに応じて、経費申請時の承認ルートを設定できます。申請種別ごとに異なる承認ルートを適用できるほか、従業員が承認ルートを変更できるかどうかの管理も可能です。

操作方法

管理者画面

1 承認ルート変更権限の設定

利用者ごとに承認ルートの変更可否を設定します。

1. [経費申請] > ユーザー設定 [利用ユーザー登録] を開き、対象のユーザーをクリックします。

<input type="checkbox"/>	経費申請利用	氏名 (メールアドレス)	部署	役職
<input type="checkbox"/>	権限なし	鯨旗一郎(shachihata0001@example.net)		
<input type="checkbox"/>	権限なし	印鑑幸子(user008.sample.dsmtp@example.com)	総務部	社員
<input type="checkbox"/>	権限なし	印鑑花子(user007.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	課長
<input type="checkbox"/>	権限なし	印鑑二郎(user006.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	社員
<input type="checkbox"/>	経理担当者	印鑑太郎(user005.sample.dsmtp@example.com)	営業部	部長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	鯨旗幸子(user004.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	社員
<input type="checkbox"/>	一般利用者	鯨旗花子(user003.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	鯨旗二郎(user002.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	社員
<input type="checkbox"/>	管理者	鯨旗太郎(user001.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	部長

9件中1件から9件までを表示

2. [承認ルート情報] タブで権限の設定をし [更新] をクリックします。

- **承認ルート変更不可**：申請時に、設定済みの承認ルート以外を選択することはできません。承認ルート変更不可を選択した場合、承認ルート情報の設定は必須です。
- **承認ルート変更可**：申請時に、回覧先を自由に変更できます。

利用ユーザー詳細情報更新

振込情報

定期区間

承認ルート情報

権限 承認ルート変更不可 承認ルート変更可

全て同じ

承認ルートから選択

▼

条件付き承認ルートから選択

▼

個別設定

交通費精算

承認ルートから選択

▼

条件付き承認ルートから選択

▼

出張費申請

承認ルートから選択

▼

条件付き承認ルートから選択

▼

保存更新

✕ 閉じる

2承認ルート情報の設定

申請種別ごとに承認ルートを設定します。