

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。