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。

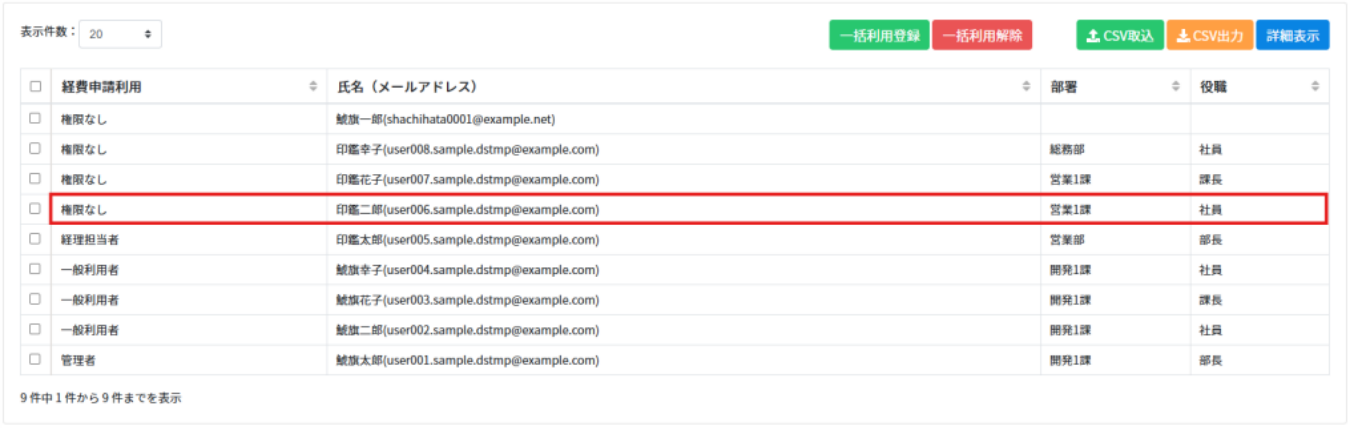
操作方法

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。



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。



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。