

目次



- [操作方法](#)
 - [1.ユーザー情報の設定](#)
 - [2.振込情報の設定](#)
 - [3.定期区間の設定](#)
 - [4.承認ルート情報の設定](#)

利用ユーザー登録から経費申請時の権限・各ユーザーの振込先情報を設定することができます。経費申請を利用するには、権限の設定を行う必要があります。

操作方法

1ユーザー情報の設定

経費申請利用ユーザーの権限設定が行えます。併せて、負担部署の設定が行えます。

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. ユーザー設定から [利用ユーザー登録] をクリックします。
3. 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	印籠幸子(user008.sample.dsmtp@example.com)	総務部	社員
<input type="checkbox"/>	権限なし	印籠花子(user007.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	印籠二郎(user006.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	社員
<input type="checkbox"/>	経理担当者	印籠太郎(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

4. 経費申請利用ユーザーの権限を設定します。

権限

権限なし ▼

権限なし

一般利用者

経理担当者

管理者

振込情報 定期区間 承認ルート情報

【権限一覧】

権限なし

利用者のメニューに [経費申請] メニューが表示されません。

一般利用者

経費申請、精算の機能が利用できます。

経理担当者

経費申請・精算機能に加えて、支払確定・仕訳の機能が利用できます。

管理者

経費申請、精算機能に加えて、社内すべての申請内容が表示されます。

5.社員コード設定をします。

利用者ごとに異なる社員コードを設定してください。

社員コード*

1

6.負担部署を設定します。

負担部署

ユーザ設定で登録された部署を利用する

経理/財務

部署コードから選択する

▼

【選択項目】

ユーザ設定で登録された部署を利用する

ShachihataCloudの利用者設定にて登録されている部署を使用する場合に選択します。

部署コードから選択する

ShachihataCloudの利用者設定にて登録されている部署以外を使用する場合に選択し、部署コードを選択します。

[部署コードの登録方法はここらからご確認ください。](#)

7. [更新] をクリックします。

利用ユーザー詳細情報更新

利用ユーザー詳細情報

氏名 鯨旗太郎

メールアドレス [blurred]

社員コード * 1

負担部署 ユーザ設定で登録された部署を利用する
経理/財務

部署コードから選択する
[dropdown]

役職 部長

権限 経理担当者 [dropdown]

更新 閉じる

2 振込情報の設定

各利用者の経費精算時、振込を行う金融機関を設定します。

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。

2. ユーザー設定から [利用ユーザー登録] をクリックします。

3. 対象のユーザーをクリックします。

表示件数: 20

一括利用登録 一括利用解除 CSV取込 CSV出力 詳細表示

<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	印籠幸子(user008.sample.dsmtp@example.com)	総務部	社員
<input type="checkbox"/>	権限なし	印籠花子(user007.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	印籠二郎(user006.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	社員
<input type="checkbox"/>	経理担当者	印籠太郎(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

4. 利用ユーザー詳細情報登録画面を下にスクロールし、[振込情報] タブにて振込先情報の設定をします。

振込情報 定期区間 承認ルート情報

振込先銀行 信金中央金庫 ×

振込先支店 * 北海道 ×

口座種目 * 普通

口座番号 * 1234567

名義カナ * シチハタハチ

振込情報

振込先銀行

検索項目より振込を行う銀行名を選択します。

振込先支店

検索項目より振込を行う銀行の支店を選択します。

口座種目

口座種目を「普通」「当座」より選択します。

口座番号
振込先の口座番号を入力します。
名義カナ
名義を入力します。
全て半角カナ文字で入力を行ってください。

5. [更新] をクリックします。

振込情報	定期区間	承認ルート情報
振込先銀行	信金中央金庫 ×	
振込先支店 *	北海道 ×	
口座種目 *	普通	
口座番号 *	1234567	
名義カナ *	シブハルカ	

更新

× 閉じる

3 定期区間の設定

交通費申請時に使用する定期区間を事前に設定をします。

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。

2. ユーザー設定から [利用ユーザー登録] をクリックします。

3. 対象のユーザーをクリックします。

表示件数: 20

[一括利用登録](#) [一括利用解除](#) [CSV取込](#) [CSV出力](#) [詳細表示](#)

<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	舩旗一郎(shachihata0001@example.net)		
<input type="checkbox"/>	権限なし	印籠幸子(user008.sample.dsmtp@example.com)	総務部	社員
<input type="checkbox"/>	権限なし	印籠花子(user007.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	印籠二郎(user006.sample.dsmtp@example.com)	営業1課	社員
<input type="checkbox"/>	経理担当者	印籠太郎(user005.sample.dsmtp@example.com)	営業部	部長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	舩旗幸子(user004.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	社員
<input type="checkbox"/>	一般利用者	舩旗花子(user003.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	舩旗二郎(user002.sample.dsmtp@example.com)	開発1課	社員
<input type="checkbox"/>	管理者	舩旗太郎(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

4. 利用ユーザー詳細情報登録画面を下にスクロールし、[定期区間] タブの [乗換案内] をクリックします。

振込情報	定期区間	承認ルート情報
	出発	<input type="text"/>
	到着	<input type="text"/>
	経由	<input type="text"/>
	経路	
	定期代	1ヶ月: 0円 3ヶ月: 0円 6ヶ月: 0円

[乗換案内](#)

5. 定期券の利用開始日と交通手段を設定します。

乗換案内

日付 2024/03/12

交通手段 新幹線 有料特急 路線バス 有料普通列車 飛行機 深夜急行バス

出発地

到着地

経由地

探索詳細条件を設定

定期券を探索

閉じる

6. 出発地点と到着地点を設定し、[定期券を探索] をクリックします。

乗換案内

日付 2024/03/12

交通手段 新幹線 有料特急 路線バス 有料普通列車 飛行機 深夜急行バス

出発地 舞阪

到着地 豊橋

経由地

探索詳細条件を設定

定期券を探索

閉じる

7. 結果一覧より利用する乗換案内画面を表示し、[決定] ボタンをクリックします。

乗換案内

日付

交通手段 新幹線 有料特急 路線バス 有料普通列車 深夜急行バス

出発地

到着地

経由地

[探索詳細条件を設定](#)

[定期券を探索](#)

結果一覧

1	2	3
---	---	---

経路1 2023年2月1日(水) 早 安

所要時間 36分(乗車 25分、他 11分) 距離 26.1km 乗り換え なし

[◇ 定期1ヵ月 15,010円](#) [◇ 定期3ヵ月 42,810円](#) [◇ 定期6ヵ月 72,860円](#) [◇ 定期12ヵ月 -----円](#)

<input type="checkbox"/> 舞阪	定期 1ヵ月 15,010円 3ヵ月 42,810円 6ヵ月 72,860円 12ヵ月 -----円
25分 5駅 26.1km	JR東海道本線(浜松-豊橋)
<input type="checkbox"/> 豊橋	

[決定](#)

✕ 閉じる

8. 定期区間と1, 3, 6ヵ月分の金額が表示されます。
[更新]をクリックします。

振込情報	定期区間	承認ルート情報
出発	<input type="text" value="舞阪"/>	
到着	<input type="text" value="豊橋"/>	
経由	<input type="text"/>	<input type="button" value="乗換案内"/>
経路	舞阪: J R 東海道本線(熱海-豊橋): 豊橋	
定期代	1ヶ月:	15010 円
	3ヶ月:	42810 円
	6ヶ月:	72860 円

4承認ルート情報の設定

各種申請と承認ルートを紐づけることが可能です。また、利用ユーザーごとに承認ルートの変更可否を設定できます。

承認ルートとの紐づけにはあらかじめ承認ルートの登録が必要です。

(参考: [承認ルートの登録方法](#))

(参考: [条件付き承認ルート設定方法](#))

1. 左側のメニューの [経費申請] をクリックします。
2. ユーザー設定から [利用ユーザー登録] をクリックします。

3. 対象のユーザーをクリックします。

表示件数: 20

一括利用登録 一括利用解除 CSV取込 CSV出力 詳細表示

<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	虻旗一郎(shachihata0001@example.net)		
<input type="checkbox"/>	権限なし	印鑑幸子(user008.sample.dstamp@example.com)	総務部	社員
<input type="checkbox"/>	権限なし	印鑑花子(user007.sample.dstamp@example.com)	営業1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	印鑑二郎(user006.sample.dstamp@example.com)	営業1課	社員
<input type="checkbox"/>	経理担当者	印鑑太郎(user005.sample.dstamp@example.com)	営業部	部長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	虻旗幸子(user004.sample.dstamp@example.com)	開発1課	社員
<input type="checkbox"/>	一般利用者	虻旗花子(user003.sample.dstamp@example.com)	開発1課	課長
<input type="checkbox"/>	一般利用者	虻旗二郎(user002.sample.dstamp@example.com)	開発1課	社員
<input type="checkbox"/>	管理者	虻旗太郎(user001.sample.dstamp@example.com)	開発1課	部長

9件中1件から9件までを表示

4. 利用ユーザー詳細情報登録画面を下にスクロールし、[承認ルート情報]タブをクリックします。

利用ユーザー詳細情報登録

振込情報 定期区間 **承認ルート情報**

5. 申請時の回覧先の変更権限を設定します。

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

【選択項目】

承認ルート変更不可
申請時、回覧先を設定した承認ルートのみ制限します。

承認ルート変更可
申請時に回覧先の変更が行えます。

6. 承認ルートを設定します。

全ての経費精算に同じ承認ルートを選択する場合は「すべて同じ」を選択します。
経費精算の種類毎に承認ルートを選択する場合は「個別設定」を選択します。

全て同じ

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

7. 承認ルートまたは条件付き承認ルートから紐づけする承認ルートを選択します。

全て同じ

個別設定

承認ルートから選択

承認ルートから選択

承認ルート - A

承認ルート - B

8. 設定完了後 [更新] をクリックします。

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 - A



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



更新

閉じる