目次

- •
- <u>操作方法</u> 。 <u>1.条件付き承認ルートの登録</u>

経費精算の金額や申請内容などに応じて、承認ルートを分けることができます。 登録した条件付き承認ルートを、利用ユーザーごとに設定することで、そのユーザーに適用さ れる承認ルートを指定できます。 利用ユーザーごとに承認ルートを設定する方法はこちらをご確認ください。

条件付き承認ルートを登録するには、事前に<u>承認ルートを登録する</u>必要があります。

操作方法

管理者画面

1条件付き承認ルートの登録

- 1. 左側のメニューの [経費申請]をクリックします。
- 2.申請時設定から[条件付き承認ルート]をクリックします。

3.[追加]ボタンをクリックします。

	削除				●追加
	条件ルートコード	名称	¢	備考	\$
0件中	■0件から0件までを表示				

4.条件付承認ルートの名称とコードを設定します。

コード*	最大5文字、半角英数字記号
条件付承認ルート名*	最大20文字

5.申請種別、勘定科目、役職の条件を設定します。

金額の条件のみで分岐を行いたい場合は条件を未設定にします。

下記画像のように設定した場合、「申請種別と勘定科目」または「申請種別と役職」が条件として設定されます。

申請種別	交通費	~	かつ	~
勘定科目	020:旅費交通費	~	又は	~
役職	一般社員	~		

6. [追加]ボタンをクリックし、金額の条件と承認ルートを設定します。 金額の範囲は、間を空けずに設定してください。

前削除		金額		承認ルート名	● 追加
	条件ルート1	500,000	以上	承認ルート - C	*
	条件ルート2	30,000	以上	承認ルート - B	
	条件ルート3	29,999	以下	承認ルート - A	

良い例 40,000以上 ルート1 39,999以下 ルート2 29,999以下 ルート3
悪い例 40,000以上 ルート1 20,000以下 ルート2 悪い例のような場合、30,000円の申請を行った際には承認ルートが表示されません。

7.5.にて設定した申請種別、勘定科目、役職の条件に当てはまらない場合に使用する承認ルートを選択します。任意設定項目です。

上記条件に当てはまらない場合

承認ルート-A ~

8. [登録] ボタンをクリックします。

承認	忍ルー	・ ・ ト 更新					
		1文珮			•		
		備考					
ī	前削除		金額		承認ル	一卜名	●追加
		条件ルート1	500,000	以上	承認ル・	C	*
		条件ルート2	30,000	以上	承認ル・	− ト - B	
		条件ルート3	29,999	以下	承認ル・	- H - A	
	上記条件	キに当てはまらない	\場合		~		
						固更新	₿じる