

目次



- [操作方法](#)
 - [1条件付き承認ルートの登録](#)

経費精算の金額や申請内容などに応じて、承認ルートに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[承認ルートを登録する](#)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。

<input type="checkbox"/>	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。

削除		金額		承認ルート名	追加
<input type="checkbox"/>	条件ルート1	500,000	以上	承認ルート - C	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	条件ルート2	30,000	以上	承認ルート - B	
<input type="checkbox"/>	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。

承認ルート更新

仮称

備考

<input type="checkbox"/>		金額		承認ルート名	<input type="button" value="追加"/>
<input type="checkbox"/>	条件ルート1	500,000	以上	承認ルート - C	↑ ↓
<input type="checkbox"/>	条件ルート2	30,000	以上	承認ルート - B	
<input type="checkbox"/>	条件ルート3	29,999	以下	承認ルート - A	

上記条件に当てはまらない場合