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。



4. 条件付承認ルートの名称とコードを設定します。



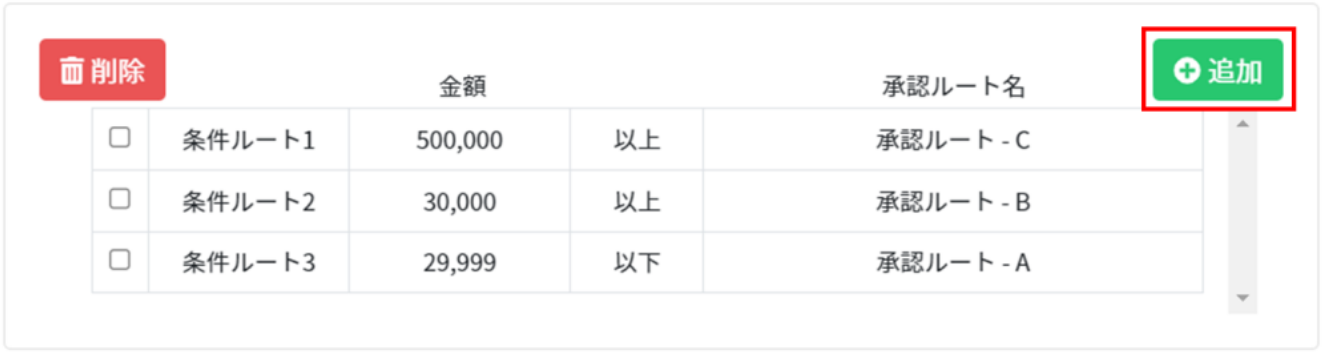
5. 申請種別、勘定科目、役職の条件を設定します。

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。



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。



■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。



8. ［登録］ボタンをクリックします。

