目次

‡

- 操作手順
 - 。<u>1.承認ルートの登録</u>

○ <u>2.承認ルートの検索</u>

。<u>3.承認ルートの更新</u>

承認ルートのテンプレートを、「役職」を利用して作成します。 申請者が回覧先としてテンプレートを適用すると、テンプレートに設定されている役職に該当 する利用者が宛先に追加されます。

部署と役職は、「部署・役職画面」で設定することができます。詳細は下記[補足情報]をご 確認ください。

操作手順

1 承認ルートの登録

メニューより [機能設定]-[承認ルート]をクリックして「承認ルート画面」を表示させ、その後【登録ボタン】をクリックし、「テンプレート登録画面」を表示させます。

承認ルート

名称	承認ルート名称 (部分一致)	役職	~	
	🛛 有効な承認ルートのみ			

Q 検索

😔 登録

必要項目を入力し、【登録ボタン】をクリックします。

大沉 暑	本設正 機	能設正					
	テンプレ-	-卜登録				×	
	名称 *	・ 承認ルート	名				
認ルート名詞 有効な承認	回覧先	●追加					
	役職	~	合議	○ 全員必須 ○ 人数指定		٨.	
		有効 🛛 有	効にする				
					閉じる	 ◆ 登録 	1時 /12/05 10
	#2 部長	ζ	全	貝必須			

[入力/選択項目]

名称

承認ルートの名前を入力します。

回覧先

- 2つ以上の回覧先を指定する場合は、【追加ボタン】をクリックして回覧先を追加します。 役職
- 回覧先に指定する役職を選択します。

合議

複数の承認者に対して同時回覧を行い、一定数以上の承認を求めることができます。

指定した役職の該当者が複数人存在する場合は、承認に必要な人数を指定します。

合議の人数が複数人の場合は、同時に回覧が行われます。 回覧先の対象となる役職者は、申請者と同じ所属部署の役職者になります。 異なる役職間での合議指定や同時回覧はできません。 🔺 📗 電子印鑑株式会社

⊿	📗 事業部A	
	🔺 🏭 人事部	… 申請者A・申請者Bの回覧先はいずれも「人事部の部長」となります
	🎧 人事1課	… 人事1課所属の申請者Aが「部長」へ回覧するテンプレートを使用
	🛄 人事2課	… 人事2課所属の申請者Bが「部長」へ回覧するテンプレートを使用
	🔺 🎧 営業部	… 申請者C・申請者Dの回覧先はいずれも「営業部の部長」となります
	🛄 営業1課	… 営業1課所属の申請者Cが「部長」へ回覧するテンプレートを使用
	🛄 営業2課	… 営業1課所属の申請者Dが「部長」へ回覧するテンプレートを使用
4	∭ 事業部B	
	🛄 開発部	

2**承認ルートの検索**

各項目を設定して、【検索ボタン】をクリックします。

承認ルート

名称 役員決裁		役職	課長	T	
☑ 有効な承認	ジレートのみ				
				Q検索	
認ルート一覧					
長示件数: 10 ▼					
名称 ▲	回覧先 🗘	合議設定	有効 \$ \$	● 更新日時	\$
役員決裁	#1 課長 #2 部長 #3 役員	全員必須 全員必須 全員必須	有効	2019/03/07 12:19	
件中 1 件から 1 件までを表	長示				
	•	◀ 1 ≫			

3承認ルートの更新

「承認ルート一覧画面」を表示させ、更新したい箇所をクリックします。

Atr 2	k認ルート名称(有効な承認ル	部分一致 ートのみ	役職		Ŧ
					Q 検索 💽 📀
承認ルート一覧					
表示件数: 10	v				
名称		覧先 🔹	合議設定	\$ 有効 令	更新日時
	#1	課長	全員必須	有効	2019/03/07 12:19
役員決裁	#2 #3	2 部長 3 役員	主員必須 全員必須		
役員決裁 課長決裁	#2 #3 #1	2 部長 3 役員 1 課長	至員必須 全員必須 全員必須	有効	2019/03/07 12:15

更新したい箇所を入力(または選択)し、【更新ボタン】をクリックします。



[補足情報]

部署・役職の設定についてはこちらからご確認ください。