

目次



- [操作方法](#)
 - [1.代理承認設定](#)

スケジュールに予定を登録をした際に、代理で承認依頼をするユーザーの設定をします。

操作方法

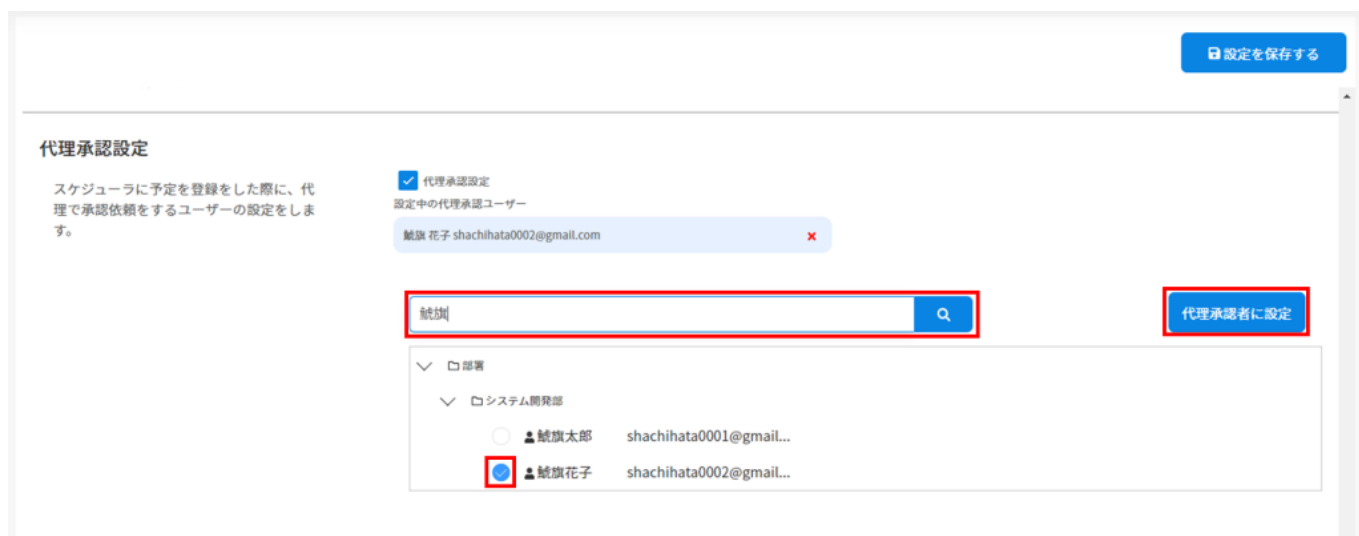
利用者画面

1代理承認設定

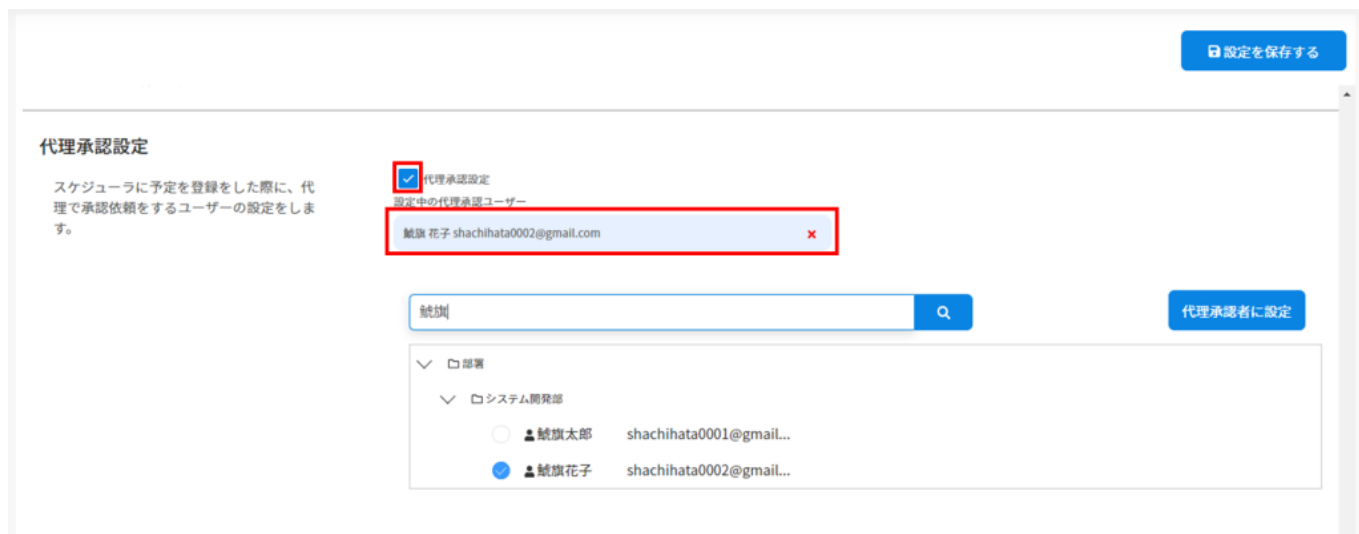
1.画面右上の [設定] ボタン (歯車のマーク) をクリックして「設定」画面を表示させます。



2.「代理承認設定」より、代理承認者に設定したいユーザーを検索してユーザー名の左横にチェックを入れ、
[代理承認に設定] ボタンをクリックします。



3. 「設定中の代理承認ユーザー」に代理承認者として設定したユーザーが表示されます。「代理承認設定」にチェックを入れると、代理承認機能が有効となります。代理承認者に設定できるユーザーは1名のみです。



【関連リンク】

- ・ [代理承認を行うスケジュールの設定方法についてはこちらからご確認ください。](#)