目次

- 操作方法
  - 1代理承認者の設定方法
  - 2代理承認依頼日の設定
    - □A□スケジューラの予定を使用しない場合
    - □B□スケジューラの予定を使用して設定する場合

代理承認機能を利用すると、指定した期間中に自分に回覧された文書を、あらかじめ設定した代理承認者が代わりに承認できます。
出張や休暇などで承認作業ができない場合に便利な機能です。

操作方法

利用者画面

1代理承認者の設定方法

代理承認を依頼するユーザー（代理承認者）を設定します。

1．画面右上の  ［設定アイコン］ をクリックします。

2．代理承認設定 の「代理承認」 にチェックを入れます。



3．代理承認者 として設定したいユーザーを選択し、［代理承認者に設定］ をクリックします。
※代理承認者に設定できるユーザーは1名のみです。



4. ［設定を保存する］ をクリックして完了です。



2代理承認依頼日の設定

代理承認を依頼する期間を設定します。
設定期間中は、自身に回覧された文書が自動的に代理承認者へ送付されます。

Aスケジューラの予定を使用しない場合

※ワークフロ Lite Standard Advanceのいずれかのプランをご契約の方のみ利用ができる機能です。

1. 画面右上の  ［設定アイコン］をクリックします。

2. ［代理承認設定］ 欄の 「代理可能期間」 に、代理承認を依頼する日程を入力します。

3. ［設定を保存する］ をクリックします。



Bスケジューラの予定を使用して設定する場合

1．ポータル画面上部のメニューから ［スケジューラ］ を開きます。

2．代理承認を依頼したい日程の予定をスケジューラに登録します。



3．登録した予定の予定編集画面を開き、「代理承認設定」 にチェックを入れ、［更新］ をクリックします。

