

## 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

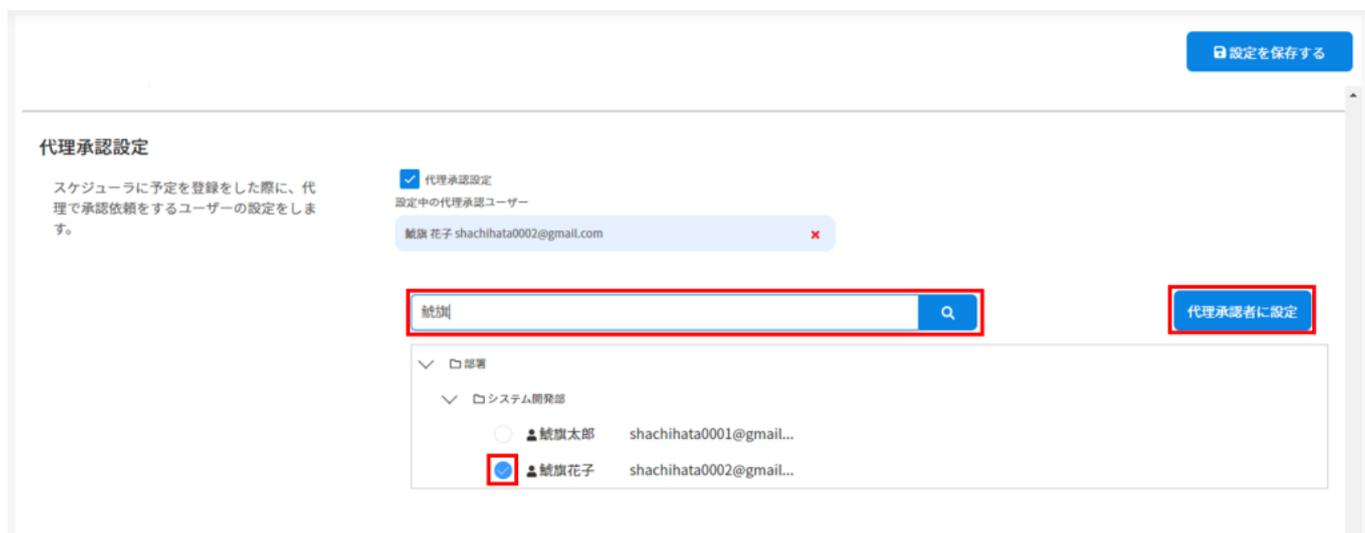
### 利用者画面

#### 1代理承認設定

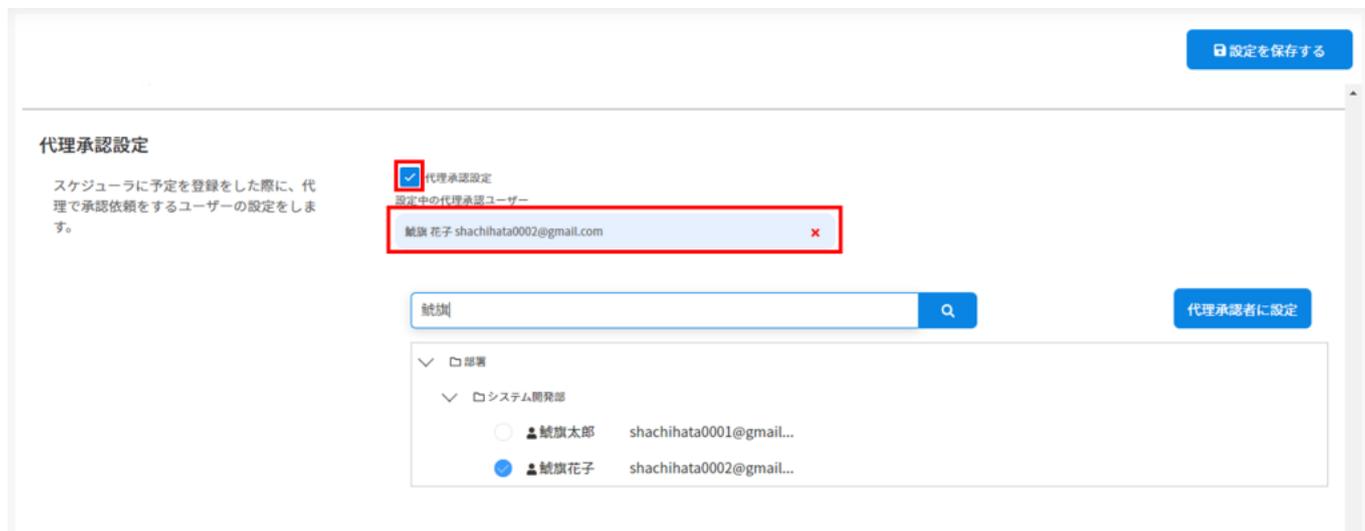
1.画面右上の [ 設定 ] ボタン ( 歯車のマーク ) をクリックして「設定」画面を表示させます。



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。](#)