

## 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。

#### 代理承認設定

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

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。

## 代理承認設定

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

代理承認設定      代理可能期間  -

設定中の代理承認ユーザー

花子

▼ 部署

- ▼ 営業部
  - ▼ 営業二課
    - 印鑑花子 shachihata0001+3@gma... 1006
  - ▼ システム開発部
    - 純旗花子 shachihata0002@gmail...

4. 「設定を保存する」をクリックして完了です。

代理承認設定

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

代理承認設定      代理可能期間  -

設定中の代理承認ユーザー

純旗 花子 shachihata0002@gmail.com


設定を保存する

## 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□スケジュール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。

設定を保存する

### 代理承認設定

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

代理承認設定

代理可能期間 2025-11-06 08:00 ~ 2025-11-07 17:00

設定中の代理承認ユーザー

城旗 花子 shachhata0002@gmail.com

### □B□スケジュール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 [スケジュール] 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ルに登録します。

日	月	火	水	木	金	土
9日 +	10日 開 17:30 - 18:30 毎週月曜会 +	11日 +	12日 終日 出張 出張 +	13日 +	14日 +	15日 +
16日 +	17日 開 17:30 - 18:30 毎週月曜会 +	18日 +	19日 +	20日 +	21日 +	22日 +

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。

代理承認設定



更新

キャンセル