

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

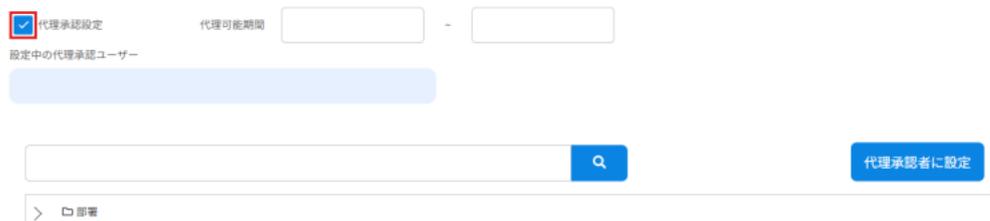
1代理承認者の設定方法

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。

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。

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。

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

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

ワークフロー 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

越前 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