目次

\$

- 操作方法
 - ∘ 1.承認ルートの登録
 - ∘ 2.承認ルートの編集
 - ∘ 3.承認ルートの削除

部署・役職に紐づけて承認ルートのテンプレートを作成します。 承認ルートを使うと、複数の承認者へ同時にフローを回す合議や、指定の人数の承認があれば 承認を進めることができる指定人数承認を行うことができます。 部署・役職の登録方法は<u>こちら</u>をご確認ください。

承認ルートの回覧先として設定できるのは、社内ユーザーのみです。

操作方法

管理者画面

1承認ルートの登録

- 1. 左側のメニューの[全体設定]>[承認ルート]をクリックします。
- 2. [登録]をクリックします。



3. 承認ルートの名称を入力します。名称は130文字まで設定可能です。



4.回覧先を設定します。

回覧先の[追加]をクリックすると回覧先を追加できます。





5.「有効にする」にチェックをいれ、[登録]をクリックします。 「有効にする」のチェックが入っていない場合、承認ルートは無効になります。 無効な承認ルートは、申請時には表示されません。



2承認ルートの編集

- 1.左側のメニューの[全体設定]>[承認ルート]をクリックします。
- 2. 承認ルート一覧から編集したい承認ルートをクリックします。
- 3. 承認ルートを編集し、画面右下の[更新]をクリックします。

3承認ルートの削除

- 1.左側のメニューの[全体設定]>[承認ルート]をクリックします。
- 2.削除したい承認ルートの右側にチェックを入れ、 [削除]をクリックします。



3.削除の確認メッセージが表示されるので、[削除]をクリックします。

【関連リンク】 管理者向け

- ・承認ルートの一括登録・編集
- ・承認ルートに閲覧ユーザーを設定
- ・承認ルートに長期保存フォルダを設定

•