

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会議や、指定の人数の承認があれば承認を進めることができます。

部署・役職の登録方法は[こちら](#)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。

| | | | |
|---|----------------------------------|----|----------------------------------|
| 名称 | 承認ルート名称 (部分一致) | 役職 | <input type="button" value="▼"/> |
| 部署 | <input type="button" value="▼"/> | | |
| <input type="checkbox"/> 有効な承認ルートのみ | | | |
| <input type="button" value="検索"/> <input type="button" value="登録"/> <input type="button" value="CSV取込"/> <input type="button" value="CSV出力"/> | | | |

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。

承認ルート登録

名称 *

回覧先 [+ 追加](#)

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。

承認ルート登録

名称 *

回覧先 [+ 追加](#)

部署 役職 合議 全員必須 人数指定

閲覧ユーザー [+ 追加](#)

有効 有効にする

[登録](#) [閉じる](#)

【設定項目】

部署

回覧先に指定する部署を選択します。

部署を指定しない場合は、申請時に「申請者と同じ所属部署の役職者」が自動で設定されます。

役職

回覧先に指定する役職を選択します。選択必須項目です。

アドレス帳からの設定（プラン専用機能）

対象プラン：ワークフロー Standard プラン・ワークフロー Advance プラン

アドレス帳から特定ユーザーを直接指定して回覧先に設定できます。

ユーザーを選択すると「部署」「役職」は自動で非活性となり、入力は不要です。

特定の個人を承認者として設定したい場合に利用します。

部署 役職 合議 全員必須 人数指定 削除不可 人

 鮎旗太郎 [shachihata0001@gmail.com] X

鮎旗花子 [shachihata0002@gmail.com] X

合議

複数の承認者へ同時に回覧し、指定数の承認が完了した時点で次のステップに進む設定です。
・全員必須：指定した役職者全員の承認が完了すると進みます。

部署 営業部 X 役職 部長 X 合議 全員必須 人数指定 人

・人数指定：指定人数の承認が完了した時点で進みます。

部署 営業部>営業1課 X 役職 課長 X 合議 全員必須 人数指定 1 人

5. 「有効にする」にチェックを入れ、[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。

有効 有効にする

登録 閉じる

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。

| 承認ルート一覧 | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|--------------------------------|----------------|----------------------|----|---------------------|
| 表示件数： 10 | | 削除 | | | | |
| | 名称 | 回覧先 | 合議設定 | | 有効 | 更新日時 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 経費申請_承認ルート | #1 システム開発部 #2 経理部 #3 人事部 | 課長 | 人員指定 1人 | 有効 | 2024-09-06 19:28:12 |
| <input type="checkbox"/> | 承認ルート | #1 システム開発部 #2 経理部 #3 人事部 | 課長 部長 部長 | 全員必須 全員必須 全員必須 | 有効 | 2023-05-16 14:25:46 |
| <input type="checkbox"/> | 交際費_承認ルート | #1 経理部 | 部長 | 全員必須 | 有効 | 2023-05-16 14:22:39 |
| <input type="checkbox"/> | 出張費_承認ルート | #1 システム開発部 | 部長 | 全員必須 | 有効 | 2024-09-06 19:28:12 |
| <input type="checkbox"/> | 交通費_承認ルート | #1 経理部 | 部長 | 全員必須 | 有効 | 2023-03-15 11:05:37 |

5件中1件から5件までを表示

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。

| 承認ルート一覧 | | | | | | |
|-------------------------------------|------------|--------------------------------|----------------|----------------------|----|---------------------|
| 表示件数： 10 | | 削除 | | | | |
| | 名称 | 回覧先 | 合議設定 | | 有効 | 更新日時 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 経費申請_承認ルート | #1 システム開発部 | 課長 | 人員指定 1人 | 有効 | 2024-09-06 19:28:12 |
| <input type="checkbox"/> | 承認ルート | #1 システム開発部 #2 経理部 #3 人事部 | 課長 部長 部長 | 全員必須 全員必須 全員必須 | 有効 | 2023-05-16 14:25:46 |
| <input type="checkbox"/> | 交際費_承認ルート | #1 経理部 | 部長 | 全員必須 | 有効 | 2023-05-16 14:22:39 |
| <input type="checkbox"/> | 出張費_承認ルート | #1 システム開発部 | 部長 | 全員必須 | 有効 | 2024-09-06 19:28:12 |
| <input type="checkbox"/> | 交通費_承認ルート | #1 経理部 | 部長 | 全員必須 | 有効 | 2023-03-15 11:05:37 |

5件中1件から5件までを表示

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
- ・承認ルートの変更機能