

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。

設定を保存する

代理承認設定

スケジューラ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

設定中の代理承認ユーザー

鯨旗 花子 shachihata0002@gmail.com

鯨旗

代理承認者に設定

▼ 部署

▼ システム開発部

☐ 鯨旗太郎 shachihata0001@gmail...

☒ 鯨旗花子 shachihata0002@gmail...

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。

設定を保存する

代理承認設定

スケジューラ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

設定中の代理承認ユーザー

鯨旗 花子 shachihata0002@gmail.com

鯨旗

代理承認者に設定

▼ 部署

▼ システム開発部

☐ 鯨旗太郎 shachihata0001@gmail...

☒ 鯨旗花子 shachihata0002@gmail...

【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。](#)