

Q：申請承認フローはどのように設定しますか？

A：本システムでは、申請承認フローを所属単位で作成することができます。

確認事項

フローに設定する管理者アカウントが登録されていること。

未登録の場合、先に **設定 > 管理者 > 管理者設定 > [新規登録]** より管理者アカウントの追加をお願いいたします。

設定手順

1. **設定 > 管理者 > 申請承認フロー設定** を開きます。
2. 「基本申請承認フロー設定」または「所属別申請承認フロー設定」内の **[編集]** をクリックします。

所属別申請承認フロー設定					
No.	所屬	編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者
1	本社		全権管理者		

※「所属別申請承認フロー」が設定されていないときは「基本申請承認フロー」が適用されます。

3. 承認を行なう管理者を選択し「登録」をクリックしてください。

現在の承認フローを編集		
承認フロー	承認者	編集
第1承認者	<input type="text" value="人事本部課長"/>	<input type="button" value="登録"/>

4. 複数階層のフローを組む場合は、第2承認者、第3承認者…と続けて登録します。
 最大5階層まで登録できますが、必ずしも第5承認者まで登録する必要はありません。

現在の承認フローを編集

承認フロー	承認者	編集	
第1承認者	人事本部課長	同レベルに管理者追加	削除
第2承認者	人事本部長	同レベルに管理者追加	削除
第3承認者	全権管理者	同レベルに管理者追加	削除
第4承認者	承認者を選択してください。 ▾	登録	

5. 承認者の登録が終了したら、画面左上の [< 戻る] ボタンでフロー表示画面に戻ります。

同レベルに複数の承認者を設定するとき

同レベルに複数の承認者を設定することができます。

この場合、いずれか1名が承認すれば次の階層に申請が渡されるようになります。

所属別申請承認フロー設定

No.	所属	編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者	第4承認者	第5承認者
1	本社		人事本部課長	人事本部長	全権管理者		
2	関東支社		関東 課長	関東 部長	全権管理者 人事本部課長		
3	関西支社		関西 課長	関西 部長	全権管理者 人事本部長		
4	九州・沖縄支社		九州・沖縄 課長	九州・沖縄 部長	全権管理者 人事本部長		
5	北海道支社		北海道 課長	北海道 部長	全権管理者 人事本部長		

承認者を登録した後、[同レベルに管理者追加]をクリックすると、下段の管理者選択行が直前の階層と同レベルになります。

現在の承認フローを編集

承認フロー	承認者	編集	
第1承認者	関東 課長	同レベルに管理者追加	削除
第2承認者	関東 部長	同レベルに管理者追加	削除
第3承認者	人事本部課長	同レベルに管理者追加	削除
第3承認者	全権管理者	登録	



« ポイント 1 »

「スケジュール申請用のフロー」、「打刻申請用のフロー」など、申請種別ごとにフローを作成することもできます。申請種別ごとにフローを分ける機能を追加する場合は、未処理申請がない状態にいただき、お問い合わせフォームからご連絡ください。

※この機能を追加すると、既存の承認フローはすべて削除されます。

« ポイント 2 »

フローに登録されていない管理者は申請の閲覧・承認はできません。

これは「全権管理者」も例外ではありません。

補足

「所属別申請承認フロー設定」の上に、「基本申請承認フロー設定」がございます。

基本申請承認フロー設定					
編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者	第4承認者	第5承認者
	全権管理者				

所属別申請承認フロー設定							
No.	所属	編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者	第4承認者	第5承認者
1	本社		全権管理者				
2	関東支社		関東 課長	関東 部長	全権管理者 人事本部課長		
3	関西支社		関西 課長	関西 部長	全権管理者 人事本部長		
4	九州・沖縄支社		九州・沖縄 課長	九州・沖縄 部長	全権管理者 人事本部長		
5	北海道支社		北海道 課長	北海道 部長	全権管理者 人事本部長		

「基本申請承認フロー設定」はデフォルトでは、admin 全権管理者が第 1 承認者に設定設定されております。

「所属別申請承認フロー設定」で承認者が未設定の所属が存在する場合、その所属の申請は、「基本申請承認フロー設定」の承認者に申請があがるようになります。

基本申請承認フロー設定					
編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者	第4承認者	第5承認者
	全権管理者				



所属別申請承認フロー設定							
No.	所属	編集	第1承認者	第2承認者	第3承認者	第4承認者	第5承認者
1	本社		全権管理者				

注意

申請承認フローは個人単位で設定できないため、

『「役職者」の申請承認フローを、一般従業員とは別に設定したい』場合は所属を分割して運用する方法でご対応ください。

<例>

所属：虎ノ門店



所属：虎ノ門店 - Manager

所属：虎ノ門店 - Stuff

分割後、

設定 > 管理者 > 申請承認フロー設定 > 対象所属の [編集]

にて、それぞれのフローを設定してください。

補足

所属を分けると、勤務データの確認や CSV データ出力時にそれぞれの所属を選択する必要があります。

「所属グループ機能」は所属をグルーピングする機能ですが、

これにより所属グループ単位で閲覧や出力が行なえるようになります。

以下、所属グループ設定方法をご案内いたします。

1. **設定** > **その他** > **オプション** > 勤怠管理設定「**所属グループ機能**」：使用する > [登録]
2. **設定** > **組織** > **所属グループ設定** > [+新規登録]
3. 所属グループコードと所属グループ名を入力し [登録]
4. 画面上部「**所属グループ割り当て**」をクリックし、作成した所属グループに所属を割り当てて [登録]

<組織登録イメージ>

虎ノ門店 (所属グループ)

- └ 虎ノ門 - Manager (所属)
- └ 虎ノ門 - Stuff (所属)

日本橋店 (所属グループ)

- └ 日本橋 - Manager (所属)
- └ 日本橋 - Section chief (所属)
- └ 日本橋 - Stuff (所属)

FAQ コンテンツに詳細を記載しております。以下タイトルでご検索ください。

【 申請承認フローはどのように設定しますか？ 】