

Q：申請の内容によって、承認者を分けることはできますか？

A：可能です。

6つの申請種別ごとに、承認フローを設定できます。

- スケジュール申請（休暇申請含む）
- 打刻申請
- 従業員申請
- 残業上限申請 / 時間外勤務申請
- 補助項目申請
- 勤怠確認申請（勤怠確認申請機能をご利用の場合、表示されます）

設定方法

申請種別ごとに承認フローを分けて設定する場合、サポートセンターにて設定変更が必要です。

未処理の申請が残っている場合は設定変更できないため、**申請を全て処理したうえで**、問い合わせフォームへ設定変更をご依頼ください。

※ご連絡いただいてから設定変更が完了するまで、お時間が空く場合がございます。

未処理の申請が無い状態を保つのが難しい場合は、事前にサポートセンターにご相談ください。

なお、サポートセンターにて設定変更を行なうと、承認フローは初期状態に戻ります。

（初期状態：所属別承認フローは全てリセットされ、基本承認フローは第1承認者が admin 全権管理者）

基本申請承認フロー設定					
編生	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	編生	第1承認者	第2承認者	第3承認者
1	本社		人事本部課長	全権管理者 人事本部長	
2	由布院		九州・沖縄 課長	九州・沖縄 部長	
3	関東支社		関東 課長	関東 部長	

基本スケジュール承認フロー					
編生	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				

所属別スケジュール承認フロー					
No.	所属	編生	第1承認者	第2承認者	第3承認者
1	本社		全権管理者		
2	由布院		全権管理者		
3	関東支社		全権管理者		

申請種別ごとに承認フローを分ける前に、申請承認画面を Excel 出力いただくことをおすすめします。出力した Excel データは、申請種別ごとに承認フローを設定する際にご参照ください。

⚙️ ? 申請承認フロー設定

^ 表示条件の指定

表示件数: 100件 ▼

表示

📄 Excel出力

■ 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
1	本社	✎	人事本部課長	全権管理者 人事本部長	

申請種別ごとに承認フローを分ける設定が完了したら、サポートセンターよりご連絡します。

管理画面 > 管理者 > 申請承認フロー設定 > 申請種別ごとに承認フローを再設定してください。

🏠
← 戻る

📅
📅
📅
📅
🔍
↕

全メニュー ▾

⚙️
申請承認フロー設定 (スケジュール) ?

スケジュール申請承認フロー
打刻申請承認フロー
勤怠確認申請承認フロー
従業員申請承認フロー
残業上限申請承認フロー
補助項目承認フロー

^
表示条件の指定

表示件数:

100件 ▾

表示

Excel出力

基本スケジュール承認フロー

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

補足

上記設定変更は、従業員の申請には影響ありません。

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。

【 申請の内容によって、承認者を分けることはできますか？ 】