

ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル
～承認者の設定 編～



承認者を設定しよう



1. 申請の承認者割り振り

1. 承認設定

「休暇・申請管理」>「承認設定」より設定が可能です。
こちらの画面で設定する承認フローに則って承認ができる項目は
・休暇申請 ・休日出勤申請 ・残業申請 こちらの3つのみです。



承認設定画面のスクリーンショット。メニューバーに「承認設定」が追加されています。①は「承認設定」メニュー、②は「承認設定」サブメニューを示しています。

「承認設定」ではグループ（部署や店舗）毎、スタッフ種別（雇用形態など）毎に承認者を割り振ることが可能です。プルダウンより設定したいグループやスタッフ種別を選択し、「追加」ボタンを押してください。



承認設定画面の拡大図。プルダウンメニューが選択されています。①は「営業部」グループ、②は「社員」スタッフ種別、③は「全員承認フロー」承認フローを示しています。

「追加」ボタンを押すと設定していただいた条件の承認フローが追加されますので、承認者のプルダウンから承認者（最大5名まで）を割り振っていただき「更新」ボタンを押して設定が完了となります。
「子グループにも適用」にチェックをいれると、承認フローを該当グループの子グループにも適用します。



所属/スタッフ (承認フロー)	承認者					子 グループ にも適用	編集
全て/全て (全員承認フロー)	全権限管理者	--	--	--	--	<input type="checkbox"/>	更新
営業部/全て (全員承認フロー)	ジヨブカン 太郎	全権限管理者	--	--	--	<input type="checkbox"/>	更新 削除

申請したスタッフのメイングループとして設定されているグループの承認フロー設定があればそのフローに申請があがります。

1. 申請の承認者を割り振ろう

各項目については、下記の表をご確認ください。

全員承認順不同	設定された承認者が全員承認した時点で承認確定となります。 承認の順番は関係ありません。
全員承認承認者順 (左→右)	設定された承認者が、左から順番に承認をします。 全員が承認した時点で承認確定となります。
誰でも承認	設定された承認者のうち、一人でも承認すると、承認確定となります。
上位承認者優先(右 側が上位者)	上位承認者の判定が優先されます。 下位承認者が先に承認作業をした場合、その時点で承認確定となりますが、 その後上位承認者が承認・却下を変更することができ、優先されます。 最上位者が先に承認作業をすると、下位承認者が承認作業をしても判定は無効に なります。