

# ジョブカン

勤怠管理

初期設定マニュアル  
～申請・承認について～

2023.09

# もくじ

---

## 承認者を設定する

1. 申請～承認の流れ	.....	p.4
2. 承認者の違いについて	.....	p.5
3. 承認フローを作成する	.....	p.6



承認者を設定する



# 1. 申請～承認の流れ

ジョブカン勤怠では、様々な用途の申請機能があります。

すべての申請機能で「スタッフがマイページから申請を行い、管理者が管理者ページで承認を行う」という流れは共通しています（[選択備考申請](#)のみ、Web打刻からも申請可能）。

しかし、「どの管理者が承認者となるか」は申請の種類によって異なります。

この章では、申請～承認の流れと、承認者の設定方法についてご説明します。

関連ヘルプ：[申請の種類と承認方法について](#)

## 基本的な流れ

### 1. スタッフマイページから申請を行う

まずは、スタッフが自身のスタッフマイページから申請を行います。

出退勤編集はPCマイページのみ、打刻エリア申請はモバイルマイページのみ可能です。

それ以外の申請は、PC/モバイルのどちらからでも申請可能です。

### 2. 管理者が申請を確認する

未承認一覧		最新の状態に更新
未承認打刻	1件	
未承認の出退勤	0件	
未承認のシフト申請	0件	
未承認の休暇申請	1件	
未承認の休日出勤申請	1件	
未承認の残業申請	1件	
未承認の打刻エリア申請	0件	
未承認の選択備考申請	0件	

スタッフが申請を行うと、管理者ページのトップにある「[未承認一覧](#)」に赤字で件数が表示されます。

件数をクリックし、対応する承認画面に移動してください。

### 3. 申請を承認する

申請内容を確認し、承認作業を行ってください。

## 2. 承認者の違いについて

---

### 所属グループの管理者による承認

申請機能は、機能が含まれるプランによって承認者が異なります。

出勤管理プラン・シフト管理プランに含まれる機能は、申請者の所属グループの管理者が承認者となります。

対象の申請機能は以下の5つです。

- 打刻修正申請
- 遅刻理由の申請
- 出退勤編集
- 打刻エリア申請
- シフト申請

### 承認フローによる承認

休暇・申請管理プランに含まれる申請機能は、承認設定で作成した承認フローにしたがって承認されます。

対象の機能は以下の4つです。

- 休暇申請
- 休日出勤申請
- 残業申請
- 選択備考申請

各機能について詳しくは、[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

# 3. 承認フローを作成する

## 承認設定

出勤管理	工数管理	シフト管理	休暇・申請管理	スタッフ管理	基本情報設定
休暇管理	休暇申請一覧	休日出勤申請一覧	残業申請一覧	承認設定	

承認設定

承認者にグループ管理者を設定していただく事で、休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の承認フローを設定することができます。また、グループ管理者は、[こちら](#)で設定していただくことができます。承認設定がうまく適用されない場合は、[こちら](#)のヘルプページをご覧ください。

[こちら](#)から一括で登録していただくことができます。

所属グループ: 全て  
スタッフ種別: 全て  
承認フロー: 指定なし  
グループ管理者: 指定なし

検索 追加

3件中 1~3件表示

承認フローID	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
1	全て/全て (誰でも承認)	全権限管理者		更新
12	関西エリア/全て (上位承認者優先 (右側が上位者))	関東 健歩子 関東 太郎	<input checked="" type="checkbox"/>	更新 削除

休暇・申請管理→[承認設定](#)

休暇申請・休日出勤申請・残業申請・選択備考申請の4つの申請は、承認設定にしたがって承認者が決定されます。

所属グループ: 関西エリア  子グループにも適用  
スタッフ種別: 全て  
承認フロー: 上位承認者優先 (右側が上位者)  
グループ管理者: 関西 太郎 指定なし

検索 追加

1件中 1~1件表示

承認フローID	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
15	関西エリア/全て (上位承認者優先 (右側が上位者))	関西 太郎 全権限管理者	<input checked="" type="checkbox"/>	更新 削除

承認設定では、対象となるグループやスタッフ種別を指定して承認フローを作成します。承認者はひとつのフローにつき5人まで設定できます。

申請に適用される承認フローは、申請者のメイングループ/スタッフ種別向けに作成されたものになります。

該当する承認フローが無い場合は、「全て/全て」向けのフローが適用されます。

詳しい設定方法は[こちらのヘルプページ](#)をご確認ください。

次のページでは、承認フローの種類についてご説明します。

### 3. 承認フローを作成する

承認フローは、承認の過程に種類があります。  
それぞれの特徴は以下の通りです。

種類	説明
全員承認順不同	フロー上の承認者が全員承認することで承認が確定します。 承認作業を行う順番は関係ありません。 一人でも却下した場合、申請は却下されます。
全員承認承認者順 (左→右)	最も左に設定された承認者から順番に承認作業を行います。 全員が承認することで承認が確定します。 途中の承認者が却下した場合、その時点で申請は却下されます。 後続の承認者が承認作業を行うことはできません。
誰でも承認	フロー上の承認者のうち、一人でも承認作業を行った時点で、 承認・却下が確定します。
上位承認者優先 (右側が上位者)	承認者間に上位・下位の関係が発生します。 誰かひとりでも承認作業を行った時点で承認・却下が確定しますが、 他の承認者も承認作業を行うことができます。 承認者の間で承認・却下が食い違った場合、より上位の承認者の決定が 優先されます。