

## 目次



- [操作方法](#)
  - [1承認ルートの一括登録](#)
  - [2承認ルートの一括編集](#)

承認ルートを一括登録、一括編集できます。

承認ルートの登録にはあらかじめ部署・役職の登録が必要です。部署・役職の登録方法は [こちら](#) をご確認ください。

※承認ルートの回覧先として設定できるのは、社内ユーザーのみです。

承認ルートを一括登録する場合は [こちら](#) をご確認ください。

## 操作方法

### 管理者画面

#### 1承認ルートの一括登録

1. 左側のメニューの [全体設定] > [承認ルート] をクリックします。

2. [CSV取込] をクリックします。

名称  役職

部署

有効な承認ルートのみ

[検索](#) [登録](#) [CSV取込](#) [CSV出力](#)

3. [取込] をクリックし、追加したいCSVファイルを指定します。

CSVファイルの入力規則については下記データフォーマットをご確認ください。

[Shachihata Cloud CSV取込用データフォーマット仕様](#) [利用者情報](#) [承認ルート](#)



4. 再度[CSV取込] をクリックし、[CSV取込履歴一覧] をクリックします。



5[CSV取込履歴]が一覧で表示されます。

※状態が「待機中」と表示されている場合[CSV取込中]です。

状態に「成功」または「失敗」と表示されるまでお待ちください。

CSV取込履歴(承認ルート)			
ファイル名	取込日時	件数	状態
template_route_20240906191031.csv	2024-09-06 19:28:09	6	成功
template_route_20240906191031.csv	2024-09-06 19:11:19	9	失敗

2件中1件から2件までを表示

6. 状態に「成功」と表示されたら登録完了です。

状態が「失敗」の場合、ファイル名をクリックしCSV取込情報を確認します。

失敗した行目の内容を修正し、再度CSV取込を行ってください。

## 2承認ルートの一括編集

1. 左側のメニューの [全体設定] > [承認ルート] をクリックします。

2[CSV出力] をクリックします。

名称  役職

部署

有効な承認ルートのみ

3. ダウンロードの確認メッセージが表示されるので、[はい] をクリックします。

4. 「ダウンロードを予約しました。」と表示されます。  
[ダウンロード状況確認](#) よりCSVデータをダウンロードします。

5. ダウンロードしたCSVを編集します。  
CSVファイルの入力規則については下記データフォーマットをご確認ください。  
[Shachihata Cloud CSV取込用データフォーマット仕様\\_利用者情報\\_承認ルート](#)

6. 承認ルート画面に戻り [CSV取込] をクリックします。

名称  役職

部署

有効な承認ルートのみ

7. [取込] をクリックし、編集したCSVファイルを指定します。

8. 再度 をクリックし、 をクリックします。



9 CSV取込履歴が一覧で表示されます。

※状態が「待機中」と表示されている場合 CSV取込中です。

状態に「成功」または「失敗」と表示されるまでお待ちください。

CSV取込履歴(承認ルート)			
ファイル名	取込日時	件数	状態
template_route_20240906191031.csv	2024-09-06 19:28:09	6	成功
template_route_20240906191031.csv	2024-09-06 19:11:19	9	失敗

2件中1件から2件までを表示

10. 状態に「成功」と表示されたら登録完了です。

状態が「失敗」の場合、ファイル名をクリックしCSV取込情報を確認します。

失敗した行目の内容を修正し、再度CSV取込を行ってください。