

## 目次



- [承認ルート機能でできること](#)
- [操作手順](#)
  - [1.承認ルートの登録](#)
  - [2.承認ルートのCSV取込](#)
  - [3.承認ルートのCSV出力](#)
  - [4.承認ルートの検索](#)
  - [5.承認ルートの更新](#)
  - [6.承認ルートの削除](#)

## 承認ルート機能でできること

「部署」「役職」に紐づけて承認ルートのテンプレートを作成します。  
承認ルートを使うと、複数の承認者へ同時にフローを回す合議や、  
指定の人数の承認があれば承認を進めることができる指定人数承認を行うことができます。  
部署と役職は [ 部署・役職 ] 画面で設定することができます。  
詳細は本ページ最下部【関連リンク】をご確認ください。

## 操作手順

### 1 承認ルートの登録

メニューバーより [ 承認ルート ] をクリックします。



1. [ 登録 ] ボタンをクリックし、「承認ルート登録」画面を表示させます。

承認ルート | 触旗管理

名称  役職

部署

有効な承認ルートのみ

承認ルート一覧 [ 削除 ]

<input type="checkbox"/>	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時	
<input type="checkbox"/>	承認ルート	#1 システム開発部 #2 システム開発部 #3 システム開発部	本部長 課長 本部長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	無効	2022-04-12 10:14:47

1 件中 1 件から 1 件までを表示

2. 必要項目を入力し、[ 登録 ] ボタンをクリックします。

## 承認ルート登録



名称 \*

承認ルート

回覧先

+ 追加

部署

役職

合議

全員必須

人数指定

人

有効

有効にする

登録

閉じる

### [入力/選択項目]

名称

承認ルートの名前を入力します。入力必須項目です。

(名称は130文字まで設定可能)

回覧先

2つ以上の回覧先を指定する場合は、[追加]ボタンをクリックして回覧先を追加します。

部署

回覧先に指定する部署を選択します。選択必須項目です。

役職

回覧先に指定する役職を選択します。選択必須項目です。

合議

複数の承認者に対して同時回覧を行い、一定数以上の承認を求めることができます。

指定した役職の該当者が複数人存在する場合は、承認に必要な人数を指定することも可能です。

「全員必須」にした場合、指定した役職者全員の承認が完了次第、回覧が進みます。

「人数指定」をした場合、先に承認操作が完了した承認者の履歴が文書に反映され、指定した部署の役職人数に達すると回覧が進みます。

回覧先

+ 追加

部署

システム開発部

役職

本部長

合議

全員必須

人数指定

人



部署

営業部>営業一課

役職

課長

合議

全員必須

人数指定

人



有効

有効にすると、申請者が回覧先としてテンプレートを適用可能となります。チェックを外すと、無効となります。

## 2承認ルート of CSV取込

2. [ CSV取込 ] ボタンをクリックします。

承認ルート 経路管理

名称  役職

部署

有効な承認ルートのみ

承認ルート一覧 削除

<input type="checkbox"/>	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時	
<input type="checkbox"/>	承認ルート	#1 システム開発部 #2 システム開発部 #3 システム開発部	本部長 課長 本部長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	無効	2022-04-12 10:14:47

1件中1件から1件までを表示

2. [ 取込 ] ボタンをクリックし、追加したいCSVファイルを指定します。  
CSV取り込みフォーマットの詳細については下記をご確認ください。

[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](#)

3.取込に成功すると「承認ルート一覧」に表示されます。

名称  役職   
 部署   
 有効な承認ルートのみ

承認ルート一覧

<input type="checkbox"/>	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時
<input type="checkbox"/>	経費精算申請書	#1 システム開発部 本部長 #2 システム開発部 課長 #3 営業部>営業一課 課長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	有効	2022-04-05 10:23:58

1件中1件から1件までを表示

取込に失敗すると「承認ルート一覧」に表示がされません。  
 その場合は [ CSV取込 ] ボタンをクリックし [ CSV取込履歴一覧 ] から状態を確認可能です。

【関連リンク】

[CSV取込履歴一覧についてはこちらからご確認ください。](#)

### 3承認ルートのCSV出力

1.CSV出力したい承認ルートのチェックボックスにチェックを入れ、 [ CSV出力 ] ボタンをクリックします。

名称  役職   
 部署   
 有効な承認ルートのみ

承認ルート一覧

<input type="checkbox"/>	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時
<input type="checkbox"/>	経費精算申請書	#1 システム開発部 本部長 #2 システム開発部 課長 #3 営業部>営業一課 課長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	有効	2022-04-05 10:23:58

1件中1件から1件までを表示

2. [ はい ] ボタンをクリックします。



3.画面中央に「ダウンロードを予約しました」と表示されます。  
CSVのダウンロードファイルの作成が完了次第、メールにて通知いたします。

名称  役職

部署

有効な承認ルートのみ

ダウンロードを予約しました。(template\_route\_20220405103836.csv)

承認ルート一覧

<input type="checkbox"/>	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時
<input type="checkbox"/>	経費精算申請書	#1 システム開発部 本部長 #2 システム開発部 課長 #3 営業部>営業一課 課長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	有効	2022-04-05 10:23:58

1件中1件から1件までを表示

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q
1	87	経費精算申請書	1	システム開発部	本部長	2	1	システム開発部	課長	2	1	営業部>営業一課	課長	2	1		
2																	
3																	

#### 【関連リンク】

[ダウンロード予約したCSVのダウンロード方法についてはこちらからご確認ください。](#)

## 4承認ルートの検索

1.各項目を設定して、[検索] ボタンをクリックします。

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

承認ルート一覧 🗑️ 削除

☐	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時
<input type="checkbox"/>	経費精算申請書	#1 システム開発部 本部長 #2 システム開発部 課長 #3 営業部>営業一課 課長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	有効	2022-04-05 10:23:58

1件中1件から1件までを表示

絞り込み機能として、「名称 / 部署 / 役職」から絞り込むことが可能です。  
 複数項目を選択、入力いただくことで、AND検索が行えます。

[入力/選択項目]

名称  
承認ルート名称での部分一致検索が可能です。

部署  
登録されている部署で検索が可能です。

役職  
登録されている役職で検索が可能です。

有効な承認ルートのみ  
チェックすることで、有効な承認ルートのための検索が可能です。

## 5承認ルートの更新

1.登録情報を更新したい対象の承認ルートを選択します。

名称  役職   
 部署   
 有効な承認ルートのみ

承認ルート一覧

名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時
経費精算申請書	#1 システム開発部 本部長 #2 システム開発部 課長 #3 営業部>営業一課 課長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	有効	2022-04-05 10:23:58

1件中1件から1件までを表示

2.更新したい項目を入力または選択し [更新] ボタンをクリックします。

### 承認ルート更新 ✕

名称 \*

回覧先

部署  役職  合議  全員必須  人数指定  人 ✕

↓

部署  役職  合議  全員必須  人数指定  人 ✕

↓

部署  役職  合議  全員必須  人数指定  人 ✕

有効  有効にする



## 6承認ルートの削除

1.左側のチェックボックスにチェックを入れ、[ 削除 ] ボタンをクリックします。

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](#)

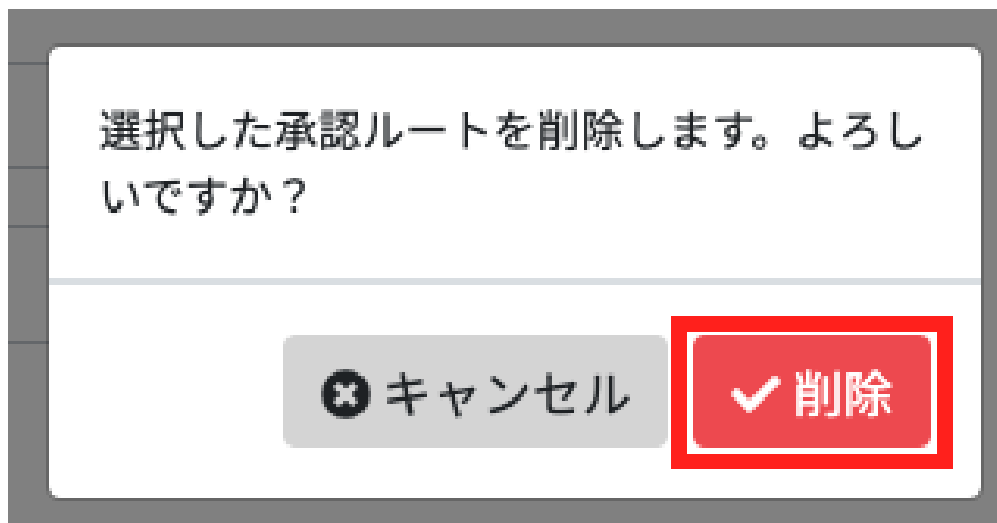
承認ルート一覧

<input type="checkbox"/>	名称	回覧先	合議設定	有効	更新日時
<input checked="" type="checkbox"/>	経費精算申請書	#1 システム開発部 本部長 #2 システム開発部 課長 #3 営業部>営業一課 課長	人員指定 1人 人員指定 1人 人員指定 1人	無効	2022-04-05 10:51:11

1件中1件から1件までを表示

[削除](#)

2. [ 削除 ] ボタンをクリックし、削除します。



### 【関連リンク】

[部署・役職の設定についてはこちらからご確認ください。](#)

CSVの設定方法や設定値についての詳細は、下記をご確認ください。

[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](#)