

Q：申請承認フローをインポートで設定できますか？

A：可能です。

なお、申請承認フローのインポートは全権管理者のみ利用できます。

## 利用方法

---

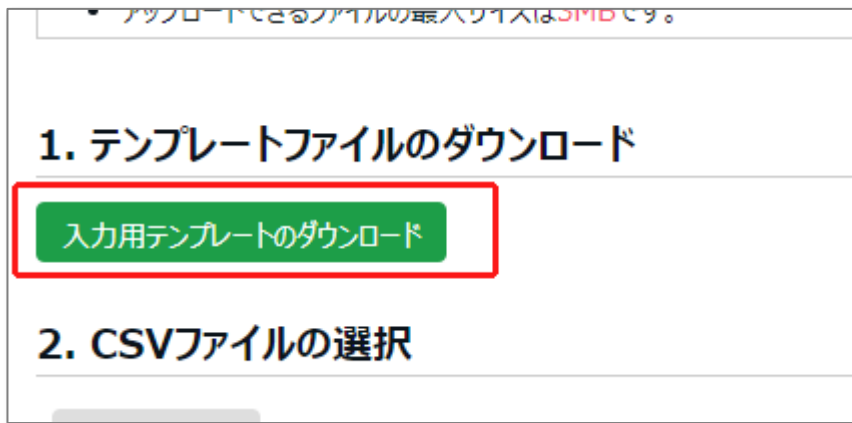
- よく使うメニュー > エクスポート/インポート > データ入力（インポート） > 「申請承認フローデータ [CSV]」をクリックします。

### データ入力（インポート）

CSVデータから                      へ各種データをインポートします。

打刻データ[CSV]	
従業員データ[CSV]	入力レイアウト作成
管理者データ[CSV]	
所属 / タイムレコーダーデータ[CSV]	入力レイアウト作成
スケジュールデータ[CSV]	入力レイアウト作成
祝日データ[CSV]	
申請承認フローデータ[CSV]	

- 入力テンプレートをダウンロードします。



3. ダウンロードした CSV ファイルを Excel などを開きます。  
 CSV ファイルは、現状の設定内容がデフォルトで入力された状態です。  
 ※内部設定によっては、「申請種別」は表示されません。

	A	B	C	D	E	F
	#申請種別	所属コード	所属名	承認レベル	管理者コード	管理者名
	1	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
	1	1200	関西支社	1	10000	人事部課長
	2	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
	3	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
	3	1000	本社	1	admin	全権管理者
	4	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
	7	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
	8	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
0	8	1000	本社	1	admin2	人事部長

### « ご注意 »

Excel で開いた際に、所属コードや管理者コードの頭に「0」がついている場合、Excel の仕様で頭の「0」が消えてしまいます。「0」が消えたままではインポートできません。  
 対象のセルを選択 > 右クリック > セルの書式設定 > 「文字列」に設定後、消えてしまった「0」を手入力してください。  
 なお、保存後 Excel 閉じ、を開きなすと再度「0」が消えてしまうので、同様の方法で「0」を入力しなおしてください。

4. 「BASIC\_FLOW」、もしくは各所属の承認フローを変更します。  
 第2承認者を追加する場合などは、行を追加し、各項目をご入力ください。

各項目の入力は以下をご参照ください。

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>C</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
#申請種別	所属コード	所属名	承認レベル	管理者コード	管理者名
1	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
1	1200	関西支社	1	10000	人事部課長
2	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
3	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
3	1000	本社	1	admin	全権管理者
4	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
7	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
8	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
8	1000	本社	1	admin2	人事部長

### (1) 申請種別

申請承認フローを申請種別ごとに分けている場合に、表示されます。

※申請種別ごとに分ける場合、サポートセンターで内部設定が必要です。

設定したい申請種別の番号をご入力ください。

スケジュール申請承認フロー：1

打刻申請承認フロー：2

勤怠確認申請承認フロー：3

従業員申請承認フロー：4

残業上限申請承認フロー：5

補助項目申請承認フロー：7

時間外勤務申請承認フロー：8

### (2) 所属コード

設定したい所属の、所属コードをご入力ください。

所属コードは、管理画面ホーム > 設定 > 組織 > 「所属設定」からご確認いただけます。

### (3) 承認レベル

第〇承認者に設定するのをご入力ください。

承認レベルは第1～第5まで設定でき、各承認レベルに複数の承認者を設定できます。

### (4) 管理者コード

承認者に設定する、管理者の管理者コードをご入力ください。

管理者コードは、管理画面ホーム > 設定 > 管理者 > 「管理者設定」からご確認いただけます。

### (5) 管理者名

承認者に設定する、管理者の管理者名をご入力ください。

管理者名は、管理画面ホーム > 設定 > 管理者 > 「管理者設定」からご確認いただけます。

なお、「BASIC\_FLOW」とは、「基本承認フロー」に当たります。

承認フローが未設定の所属は、「基本承認フロー」に則り申請がとびます。

#申請種別	所属コード	所属名	承認レベル	管理者コード	管理者名
1	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
1	1200	関西支社	1	10000	人事部課長



**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
	全権管理者				

**所属別スケジュール承認フロー**

No.	所属	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
							

## « ご注意 »

CSV ファイル内に入力されていない所属は、承認フローが削除され、基本承認フローに則り、申請がとびます。ご注意ください。

5. 入力が完了したら、CSV ファイルを保存します。
6. 管理画面い戻り、「2. CSV ファイルの選択」より、保存した CSV ファイルを選択します。  
ファイル選択後、[アップロード] をクリックします。



7. 確認画面に遷移します。

入力内容に誤りがあるとエラーが表示される場合は、CSV ファイルを再度編集してください。  
エラーがない場合は、そのまま [登録] をクリックします。

申請承認フローデータ入力確認

以下のデータを登録します

※以下の内容で申請承認フロー設定が全て置き換えられます。既存の設定内容を変更しない場合は、既存の設定内容がインポートファイルに記入されている必要があります。

申請承認フロー登録一覧

No.	申請種別	所属コード	所属名	承認レベル	管理者コード	管理者名
1	1	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
2	1	1200	関西支社	1	admin2	人事部長
3	1	1200	関西支社	1	10000	人事部課長
4	2	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
5	3	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
6	3	1000	本社	1	admin	全権管理者
7	4	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
8	7	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
9	8	[BASIC_FLOW]		1	admin	全権管理者
10	8	1000	本社	1	admin2	人事部長

登録

未承認の申請が残っており、第 1 承認者に変更される場合、以下のようなポップアップが表示されます。未承認の申請は変更後の第 1 承認者にとびますので、そのまま [登録] をクリックしてください。



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。

**【 申請承認フローをインポートで設定できますか？ 】**