承認機能をお使いにならない場合は、設定の必要はありません。

承認機能における各種設定は※管理者の方がおこないます。

※承認設定の各メニューの詳しい操作方法については「管理者用メニュー」画面上からダウンロードできる「管理者用マニュアル」をご参照ください。

承認階層と承認条件の設定

承認機能は、用途に合わせてさまざまな使い方ができます。例えば、第１・第２承認者を設定して２段階の承認階層にしたり、１つの会社の中で、複数の承認者と被承認者を設定することもできます。

承認階層の登録例　＼最大４段階まで設定可能／

設定可能な承認条件

- ●指定した月次予算を超える場合
- ●指定した１オーダーの購買金額を超える場合
- ●指定した商品単価を超える商品が含まれている場合
- ●配達料がかかる発注の場合
- ●環境対応外商品が含まれている場合
- ●「みんなのお気に入り」に登録されている商品以外が含まれている場合
- ●指定したカテゴリの商品が含まれている場合

※すべてのご注文を承認フローへまわすことも可能です。

承認階層や承認条件は、「管理者用メニュー」で設定してください。

ここから
ユーザー情報
変更の画面へ

承認機能を初めてお使いになる場合

（発注者の方へ）

はじめてお使いになる場合は、「ユーザー情報変更」画面で、メールアドレスが登録されているかどうかご確認ください。

登録されていない場合は、メールアドレスを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

※「ユーザー情報変更」の詳しい操作方法については、（10ページ）をご参照ください。

メール
アドレスを
確認

承認階層から承認条件まで多様な設定が可能。購買管理がだんぜんスムーズに。

※各画面での表示価格は税抜となります。

承認の流れ

注文は承認者の方にメールでお知らせ。承認画面で承認・否認がおこなわれます。

1 発注者のご注文があると、承認者にメールでお知らせ。

2 承認者の方は、注文承認画面にて、承認・否認※をおこないます。

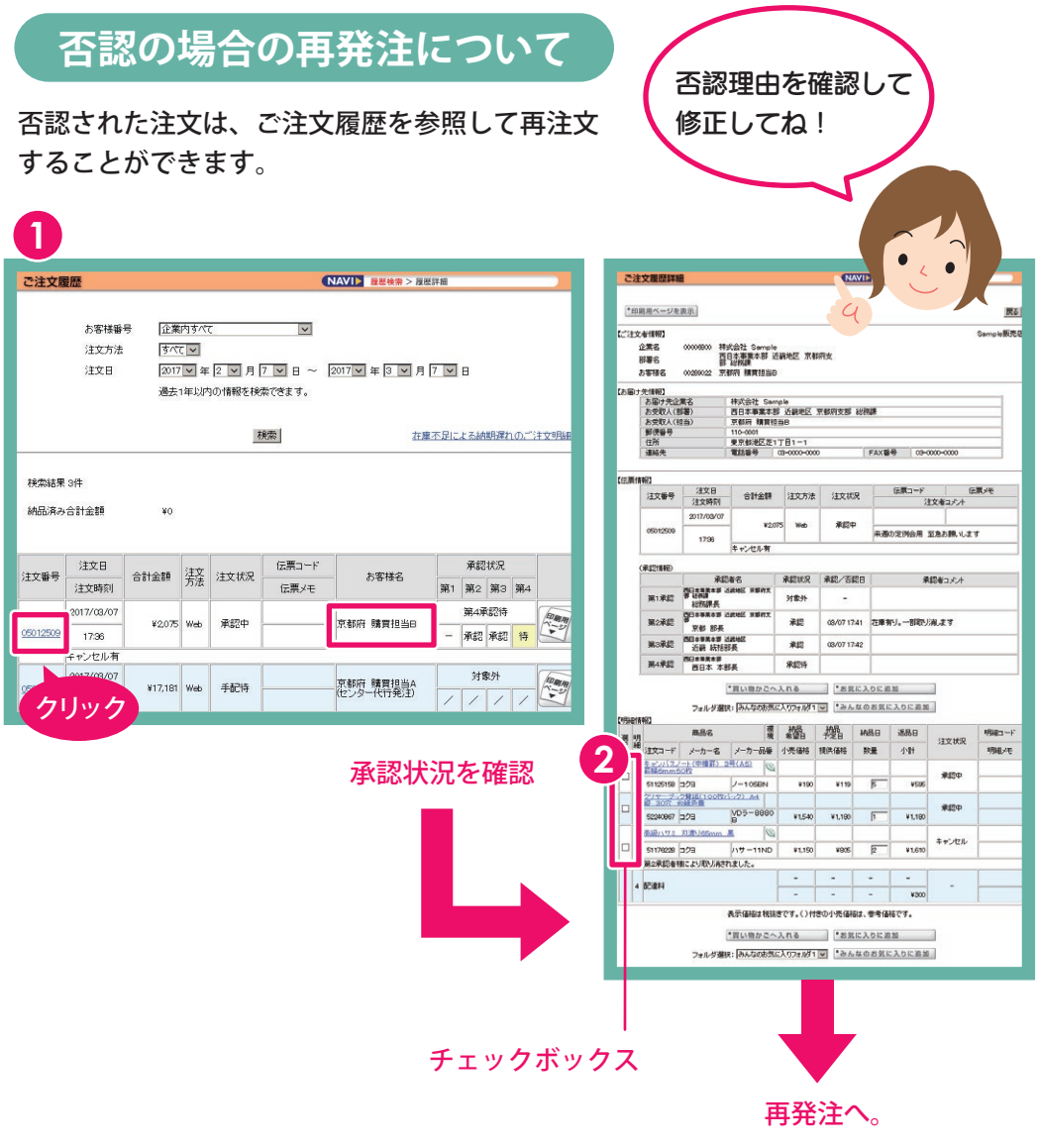
3 承認・否認の結果は、自動的に各発注者にメールでお知らせ。ご注文履歴画面で確認してください。

※承認・否認はオーダーごと、または明細（商品）ごとにおこなうことができます。承認・否認の操作方法については、「注文承認」画面からダウンロードできる「承認者向け @office 承認機能ご利用の手引き」をご参照ください。

1 3 はリアルタイム処理です。

否認の場合の再発注について

否認された注文は、ご注文履歴を参照して再注文することができます。



1 ご注文履歴の否認された注文の注文番号をクリック！

2 ご注文履歴詳細が表示されます。再注文したい商品のチェックボックスを選択して買い物かごに入れてください。

※各画面での表示価格は税抜となります。