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。

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。

承認階層の登録例　＼最大６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。

承認機能を初めてお使いになる場合
（発注者の方へ）

メールで承認・否認の結果をお知らせしますので、「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。

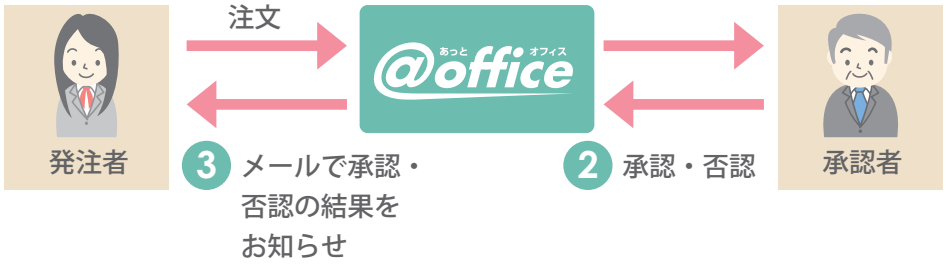
登録されていない場合は、メールアドレスを入力し、「変更」ボタンをクリックしてください。

※「ユーザー情報変更」の詳しい操作方法については、（P.11）をご参照ください。

※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。



※メールでのお知らせは、メールアドレスを登録している承認者のみです。
※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。

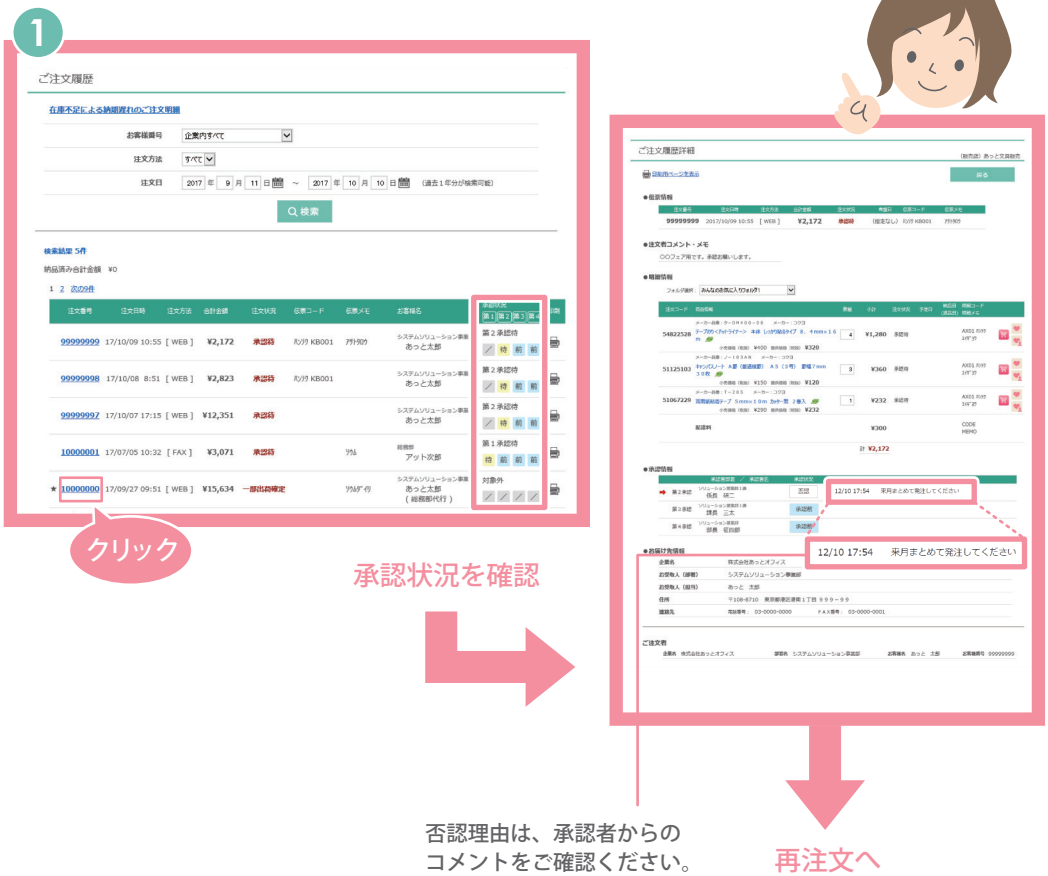
1 発注者のご注文があると、承認者にメールで※お知らせ。

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。

否認の場合の再注文について

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。再注文したい商品を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。