| 承認依頼者 フロー | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | 注文 | 、を行う | | |
| 【1】承認を依頼する | | | | | |
| ショートパンツ 靴 パッグ 靴布 | 1 -w | 100円 0 ・ + | (1) ログイン後、商品をカートに追加 | | |
| インナー/部度着 ファッション小物/雑貨 ベルト/サスペンダー ネクタイ UDEP/1巻 | 回顧: M3234 10課 回題: M1010 | (100F) × 180 1,000F) 0 + + (1,000F) 0 0 + 10 | ログイン後、注文を行いたい商品をカートに追加します。 | | |
| 05EU/54 水和/ラッシュガード 治衣・居平 原時計 承認の休頼 | (WORK) 縁の持子 (プレミア) 品語:MOSSS | 5,000(9) 0 - + (5,000(9) 1) SGL1246,000(9) 6(9) 4402 | (2)配送先・決済方法の選択 | | |
| ※この注文を確定するには | は承認が必要です。 | | 【注文へ進む】 をクリックし、 | | |
| 2 承認者へのコメント | 2 承認者へのコメント 1万円以上のときは必ず発却が必要です。 | | 配送先・決済方法をそれぞれ選択します。 ページ最下部に「 <mark>承認者へのコメント</mark> 」欄がありますので、 必要に応じて入力を行い、 【確認画面へ進む】 をクリックします。 | | |
| | | | (3)承認依頼を行う | | |
| | 確認圓面へ進む | 3 | 承認者へのメッセージがある場合は、 ページ最下部で記載することが可能です。 内容に問題が無ければ 【承認依頼】 をクリックします。 | | |
| 承認依頼 | | | ポイント | | |
| 承認者へのコメント設定の保存 | 承認者へのコメント 承認執機師のコメントを自由に入力できます。 設定の保存 今回週期にた状態功法と知識地を、いつも使う回定として保存しておくことができます。 □ 設定を保存する 3 | | 1) 承認依頼後は、自身が承認を依頼した受注内容が メールで承認者宛にも送信されます。 ※ たけ短した予想内容も亦更することは出来ません | | |
| | | | 2)受注金額が承認の必要な金額に満たない場合、 承認フローは適用されず、承認なしでご注文を行うことが可能です。 | | |
| | | 【2】承認 | 状況を確認する | | |
| マイページ 1 ログアウト | 真腹歴 web限定ポイントテスト履歴 お気に入り 発注 | リスト 会員登録情報 記送先情報 記述 | (1) 承認状況を確認する | | |
| 注文履歴 過去のご注文の一覧 絞り込み | 注文履歴 最もの注意の一葉です。同じ注文内容で再発注を行うこともできます。 絞り込み条件 | | 承認依頼を行った注文については、 マイページ > <mark>注文履歴</mark> にて、承認状況が確認できます。 | | |
| 注文日 注文番号 注文總額 | Pair | | (2)承認詳細を確認する | | |
| | BUTUS ###2 ##UTUS+BUTUS BUTUS+###15 BUTUS+###15 ##UTUS:##### ##UTUS+###15 | _ | 各受注ごとに「 承認詳細ページ 」が用意されています。 【 承認済】【否認】 いずれの場合も、 承認者からのコメントが記載されている場合がありますので、 注文後は確認を行うようにしましょう。 | | |
| この承認依頼は以下の承 承認されました (2020年10月 | 認者により 承認 されました 月20日)担当者名(メールアドレス)「利 | 恋者側のコメントはこのように表示されます。」 | ポイント | | |
| 承認されました (2020年10)注文依頼者 情報 | 月20日) 担当者名(メールアドレス) 「承認) | が完了すると、【承認滿】状態となります。」 | 依頼をかけた受注が【 <mark>承認</mark> 】または【 <mark>否認</mark> 】された場合、 いずれも承認依頼者にはメールで通知されます。 | | |
| 承認グループ名 | 発注チーム | | 承認詳細ページよりコメントを確認し、再注文を行いましょう。 | | |
| | | | | | |

| Q&A | | | | |
|----------------------------|---|--|--|--|
| Q1:承認依頼を取り下げたいのですが、可能ですか? | A1:承認依頼者様から <mark>承認依頼を取り下げることは出来ません。</mark> 承認者様に否認していただくか、すでに承認済の場合は、 <u>サイト運営企業様に、別途キャンセル処理を行って頂く</u> ようお伝えください。 | | | |
| Q2:注文完了のメールが来ないのですが、なぜですか? | A2:注文完了メールは、すべての承認者により【承認済】となった時点で配信されます。 承認状況が「未承認」の状態の場合、 該当の受注はまだ注文として確定していない状態 です。 | | | |

| 承認者、フロー | | | | |
|--|--|--|--|--|
| 注文を承認する | | | | |
| | | | | |
| ※下記のURLから注文の承認または否認を行ってください。 https://貴社サイトURL | (1) ログインをする | | | |
| マイページ 注文履歴 見積履歴 web限述ポイントテスト履歴 お気に入り 発注リスト 会員登録情報 配送先情報 設定 Paid利用お申し込み クロネコ掛け払い利用お申し込み 注文の承認 グループ管理 ログアウト | 承認依頼の注文が入った場合、登録メールアドレス宛に、 「 承認依頼を受け付けました 」の件名でメールが届きます。 <u>該当メール内のURL</u> から、ログインを行いましょう。 | | | |
| 承認依頼 一覧 2 所属するグループの未承認の注文の一覧です。表示されている注文の承認、否認をすることができます。 | (2)承認の必要な注文を確認する | | | |
| グループ名 会社名 ガループ名 会社名 副署名 内訳 週間当者 現当者 2009年10月30日 株本ないつの実際 株の株式 /読の換え /読の換え /ブル・ジンクはな 1248 | 届いたメールからURLをクリックした場合には、 <u>そのまま承認が必要な注文を確認</u> することが出来ます。 通常通りログインをした場合は、マイページ > <mark>注文の承認</mark> から、 該当受注の【 詳細】 をクリックすることで確認が可能です。 | | | |
| | (3)注文を承認・否認する | | | |
| 注文原歴 見現原歴 web限定ボイントテスト原歴 お気に入り 発注リスト 会員登録情報 配送先情報 設定 Paid利用お申し込み クロネコ掛け払い利用お申し込み 注文の承認 グループ管理 ログアウト 承認依頼 詳細 | 承認詳細ページでは、現在の承認状況と受注詳細が確認できます。 注文内容・依頼者からのメッセージ等を確認し、 問題が無ければ【 <mark>承認</mark> 】、差戻の場合は【 <mark>否認</mark> 】をクリックして下さい。 | | | |
| この承認依頼は未永認です 示認時ちです カブ 太郎(yunatori Hxabu@dai.co.jp) 永認時ちです 吉田 都(t.ikuta+06082@dai.co.jp)他1名 | ポイント | | | |
| 承認依頼者へのメッセージ | 1)承認が完了した受注の情報は、マイページ > グループ管理内の、 【グループの注文履歴】に移動します。 ※一度承認した受注に対して、承認内容を変更することは出来ません。 | | | |
| 3 承認 香證 | 2)【グループの注文履歴】ページでは、ご自身の承認グループに属する、 すべての会員からの注文履歴が【承認済】【否認】【未承認】関係なく、 <u>依頼を受けた順に注文情報が一覧で表示</u> されます。 「 <u>承認依頼を受けた受注</u> 」のみを確認したい場合は、 【注文の承認】ページで確認を行うようにしましょう。 | | | |
| | 【注文の承認】ページで確認を行うようにしましょう。 | | | |

| Q&A | | | | |
|--------------------------------|--|--|--|--|
| Q1:承認が必要な金額なはずなのに、承認にならない受注がある | A1:承認が必要な金額のペースとなる金額は「商品総額(税込)」のみです。 送料や決済手数料を加算して承認必要額を超える場合でも、 「商品総額(税込)」 <u>のみで承認必要金額に達していない場合</u> は、 承認フローは適用されません 。 | | | |
| Q2:受注を誤って承認してしまった | A2:一度承認を行った注文を【否認】に変更することは出来ません。 別の階層に異なる承認者様がいらっしゃる場合はそちらで【否認】する、 または <u>サイト運営企業様にキャンセル処理を行って頂く</u> ようお伝えください。 | | | |
| Q3:自分の知らない間に注文が承認されて確定になっている | A3:同階層に異なる承認者様がいらっしゃる場合は、 <u>いずれかお一人の承認をもって</u> 【承認済】の判定を行っております。 ご自身が承認をされていない注文の場合でも、別の承認者様が承認された場合は、 注文確定状態となります ので、ご注意ください。 | | | |
| Q4:承認済の受注を見たい | A4:承認済の受注は、マイページ > グループ管理 > グループ注文履歴 にてご確認いただくことが可能です。 ただし、該当ページ内には【承認済】【否認】【未承認】すべての受注が表示されるため、 「絞り込み検索」の【 <mark>承認状況】</mark> を活用してください。 | | | |
| Q5:いつ承認が上がったかは分かりますか? | A5:【未承認】状態の注文の場合、日時等をご確認いただくことは出来ません。 依頼者様より承認依頼を受けたタイミングと同時に、 承認者様へ「承認依頼受付」の案内メールが送信されておりますので、 こちらで日時等をご確認いただきますようお願いいたします。 ※なお、すべての承認完了後は「受注日時」として日付等の確認が可能です。 | | | |

п

| グループ責任者の操作について | | | | |
|--|--|--|--|--|
| グループを管理する | | | | |
| 【1】承認グループを管理する ~グループ会員の新規登録~ | | | | |
| マイページ 注文理図 見様理図 web規志ポイントデスト理図 お気に入り 発注リスト 会員登録情報 起送先情報 設定 Paid利用お申し込み クロネコ掛け払い利用お申し込み 注文の承認 グループ管理 ログアウト | (1) グループ会員の登録を行う | | | |
| グループ管理 _{発注チーム} | 承認者となる「グループ責任者」のアカウントでログインをすると、 マイページ > グループ管理 にて「 <mark>グループ会員の登録・編集</mark> 」が可能です。 | | | |
| プループ会員の登録・編集 承知 示いに一ルの設定 グループ主文環 変 プープ主文 環 変 | (2)グループ会員を追加する | | | |
| ^{東注チーム・グループ会員一覧} | 「グループ会員の登録・編集」ページから、 | | | |
| 級り込み ・ 彼り込み条件 2 新規グループ会員智録 | 【新規クルーク会員登録】 をグリックすると、新たな会員をグループに追加できます。 グループ責任者側で登録が可能な会員は、「注文依頼者」に限られます。 | | | |
| #13アーム・グループ会員=11、グループ会員の意味 グループ会員の登録 | ポイント | | | |
| | グループ責任者を追加したい場合は、 <u>サイト運営企業様にてご対応頂く必要</u> があります。 別途ご連絡のうえ、ご対応くださいませ。 | | | |
| 【2】承認グループを管理する | ~グループ会員の編集・削除~ | | | |
| グループ管理 | (1) グループ会員を編集する | | | |
| NEサーム グレーブシス開催: 単数 クルーブシス開催 クルーブシス開催 | 承認者となる「グループ責任者」のアカウントでログインをすると、 マイページ > グループ管理 にて「グループ会員の登録・編集」が可能です。 | | | |
| 株式会社OO画事 担当太郎 メールアドレス 2 編集 | (2)グループ会員を編集・削除する | | | |
| R注ナーム、グループ会員「有級の編集 グループ会員情報の編集 役割 のかた | 「グループ会員の登録・編集」ページから、任意の会員の【編集】をクリックすると、 該当の <u>会員情報を変更</u> することが可能です。 また グループには所属させつつ、注文依頼は不要 、などの設定も可能です。 なお、同様にページ最下部の【 <mark>削除</mark> 】をクリックすると、該当会員を削除できます。 | | | |
| Alice 株式会社OO向車 的 株式会社OO商車 会社名カナ 約 マルマルショウジ 更新 | ポイント | | | |
| 代表音 姓 名 的 山田一杉 削除 代表音カナ 23 姓 代表 名 花子 的 ヤマダイチロワ 部署名 約 第四部 約 第四部 約 第四部 第四部 第四部 第四部 | 【注文依頼者】のチェックを外した場合、該当のグループに所属したまま、 <u>すべての注文に対して承認不要</u> 、の扱いとすることが出来ます。 | | | |
| 【3】承認ル | ールを設定する | | | |
| マイページ 注文履歴 見積履歴 web限定ポイントテスト履歴 お気に入り 発注リスト 会員登録情報 配送先情報 設定 | (1) 承認ルールの新規作成 | | | |
| Paid利用が申し込み クロネコ則分払し利用が申し込み 注文の承認 クループ管理 グループ管理 発注チーム | 承認者となる「グループ責任者」のアカウントでログインをすると、 マイページ > グループ管理にて「承認ルールの設定」が可能です。 【新規承認ルール作成】をクリックすると、 <u>ルール作成ページへ遷移</u> します。 ルール名など、必要情報を入力後【登録】を押すと登録が完了します。 | | | |
| | (2)承認ルールの編集・削除 | | | |
| 承認ルール一覧 <u> 基本</u> 1万円に上で発想ルール 2 編集 | 「承認ルールの設定」ページから、任意のルール名の【編集】をクリックすると、 該当の承認ルールの設定内容を変更することが可能です。 承認が必要となる金額や、承認者を追加・変更したい場合はこちらで設定しましょう。 また承認ルールを削除する場合は、最下部の【削除】から対応できます。 | | | |
| 赤結が必要な金額(以上) 【23】 円 | ポイント | | | |
| 赤辺省 23 赤辺飛艇を追加 レベル1 | 1)「承認が必要な金額」のペースとなる金額は「商品総額(税込)」のみです。 送料や決済手数料などを含めた「総額」ではありませんので注意しましょう。 | | | |
| 登録 更新 2 前除 | 2)承認階層で追加された承認者のうち、同階層に複数の承認者がいる場合、 同階層内でいずれかの承認者に「承認」された場合は、 <u>ほかの承認者の承認が無くても注文が確定</u> します。 承認者に設定しているすべての承認者の承認を待って注文確定としたい場合は、 かならず階層を分けて設定を行うようにしてください。 | | | |