

発注承認システムの利用方法

1. マイクロソフト・Edge のブラウザを開き
「<http://p5.yoshikura.com/inabou/users/login>」を開きます。
2. ログイン ID とパスワードを入力します。
ID はご自分のメールアドレスの@前の左の英文字です。
パスワードの初期値は「inabou」です。 TopMenu の「ログイン設定」で変更可能です。
3. TopMenu 画面で「発注書」を選択します。
4. 「新規作成」を選択し、発注案件を作成します。
5. 作成を終了すると、「発注書・検索」画面が表示されます。
6. ご自分が作成した、発注項目行の「承認日」欄に「未承認 [送信](#)」があり、「[送信](#)」をクリックします。 クリックすると、社長の携帯メールに発注内容が送信されます。
7. 社長が、携帯メールの「承認のリンク」をクリックすると、自動的に承認されて、自分の社内メールアドレスにも通知が届きます。

※フローチャート

