#### 目次

#### **\$** 🗌

- Amazonビジネス連携でできること
- 操作手順
  - 1.事前経費申請
  - 。2.経費承認
  - ∘ 3.注文商品の確認
  - ∘ 4.申請一覧

# Amazon ビジネス連携でできること

AmazonビジネスとのAPI連携により、ブラウザーでAmazonビジネスにアクセスし、 必要な商品をカートに入れ「承認を依頼する」をクリックすると、シヤチハタクラウドにて購 入商品の経費承認が行えます。

## 操作手順

## 1事前経費申請

経費で購買を実施するための申請データを作成します。

経費申請データの明細にAmazonビジネスでカートに追加した商品・価格が自動連携されます。

1「Amazonビジネス」ログイン画面からログインをします。

# amazon .co.jp

ログイン
Eメールまたは携帯電話番号
次に進む
Amazonの利用規約とプライバシー規約に同意いただける場合はログインしてください。
▶ お困りですか?
初めてAmazonをご利用ですか? ――――
Amazonアカウントを作成する

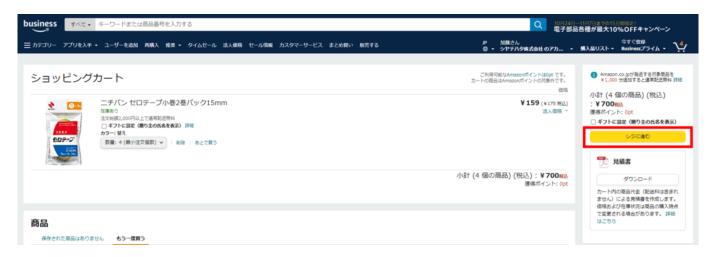
2. [ ショッピングを始める ] をクリックします。



#### 3.商品を検索し、[カートに入れる]ボタンをクリックします。



4. [レジに進む]ボタンをクリックします。



5.「グループ名」にチェックを入れ、[続行]ボタンをクリックします。



6.「お届け先住所の選択」を入力し、[この住所に届ける]ボタンをクリックします。



7.「お支払い方法を選択」を入力し、[続行]ボタンをクリックします。



8.注文内容を確認し、[承認を依頼する]ボタンをクリックします。



9.Shachihata Cloud利用者ログイン画面より、ログインを行います。

ログイン済みの場合はAmazon申請依頼ページへ遷移します。



10. [ 経費申請 ] をクリックします。



- ☆ ポータル
- ✓ 新規作成
- ☑ 受信一覧
- ✓ 送信一覧
- ☑ 完了一覧
- 閲覧一覧
- □ 下書き一覧
- ▶ ダウンロード状況確認

経費申請

## 11. [ Amazon申請依頼 ] をクリックします。



12.申請依頼書をクリックし、[申請]ボタンをクリックします。



13.「経費精算書作成」画面にて、Amazonビジネス精算の各項目設定をします。

Amazon	ごジネス精算				
目的	Amazonビジネスの購入申請 ~	状況	回覧前		ファイル添付 クリックまたはドラッグ&ドロップ
氏名:	Amazon テ 社員コード: 2	負担部署*	001:部署A	× ×	
期間 *	2023/11/17 ~ 2023/11/17	予算コード	Q	~	
支払方法*	従業員立替 ~				
摘要					

#### 【設定項目】 目的 経費申請を行う目的を(管理者で設定した項目から)選択します。 期間 経費が発生した日付を選択します。 支払方法 決済に用いた支払方法を選択します。 負担部門 費用を負担される部署を選択します。 予算コード 使用する予算のコードを選択します。

14. [編集]アイコンをクリックし、「Amazonビジネス申請書明細入力」画面を表示します。



15.「用途区分」を選択します。

日付 * 2023/11/17	用途区分* Amazonビジ	ネス	v Q						
単価 *	数量 *		金額(税抜)	百	2送料(税抜)	消費税額		小計	
1,436		1	1,	,436			144		1,580
シャチハタ ネーム9		- to							
摘要	別注品 選べる	5色の			· v		h		
	別注品選べる	補助科	EI .		税区分 201:消費稅(	10%/切り上け	<i>,</i>		

[検索]アイコンより用途区分名を「用途名」「説明」の部分一致で検索ができます。 用途区分を選択し[決定]をクリックします。

	日付 *	用途区分*			
			~ <b>Q</b>		
	用灰色刀				
23	用途選択画面				×
*	用途名		説明		Q 検索
ı					
チ	用途名		説明		
	amazon				
			( 1 )		- 1
彩					
00				キャンセル	決定

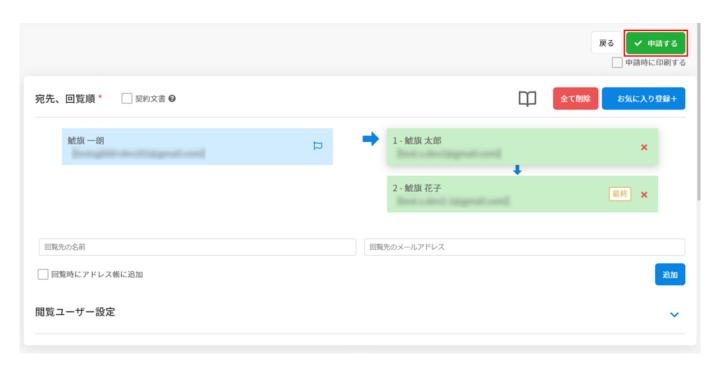
16. [ 次へ ] ボタンをクリックします。



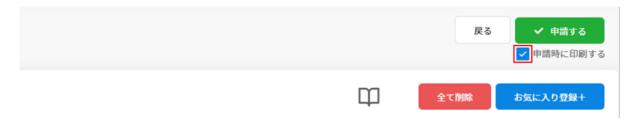
17.「新規作成」画面へ遷移し、捺印後[回覧設定]ボタンをクリックします。



18.「回覧宛先設定」画面にて、宛先を設定し、[申請する]ボタンをクリックします。 管理者によって回覧ルートの設定がされている場合は、回覧先が自動で表示されます。 管理者に変更を許可されていない場合は回覧先の変更は行えません。



「申請時に印刷する」にチェックを入れることで申請時、文書の印刷プレビューが表示され印刷が可能となります。



## 2経費承認

承認者は申請内容を確認し承認を行います。承認された場合、自動的にAmazonビジネスに発注されます。

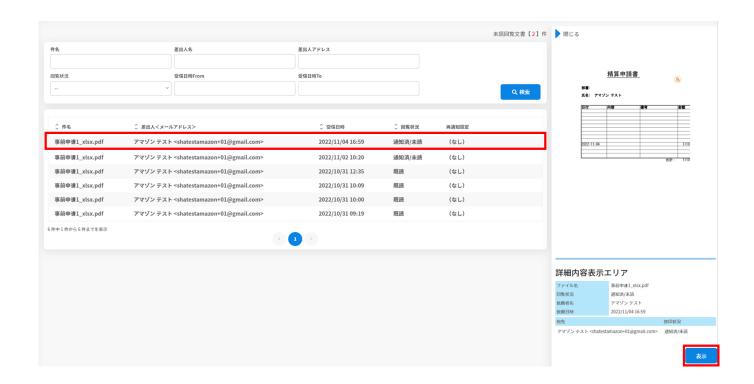
1.承認者用アカウントでログインし、[受信一覧]をクリックします。



- ☆ ポータル
- <u>✓</u> 新規作成

## ☑ 受信一覧

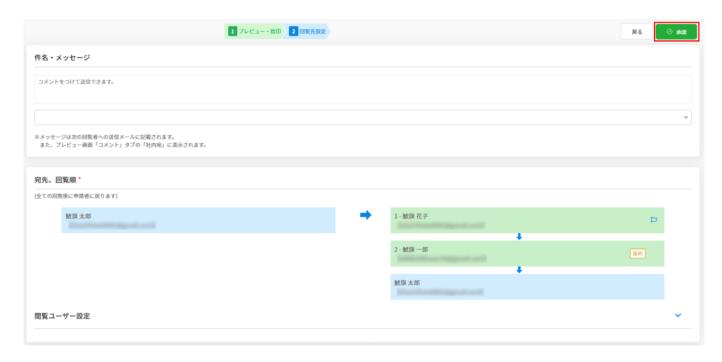
- ✓ 送信一覧
- ☑ 完了一覧
- 閲覧一覧
- □ 下書き一覧
- ダウンロード状況確認
- 2.回覧文書をクリックし、[表示]ボタンをクリックします。



3.捺印を行い、[次へ]ボタンをクリックします。



4. [承認]ボタンをクリックします。



# 3注文商品の確認

「注文商品一覧」より注文した商品を確認することができます。

1. [経費申請]をクリックします。



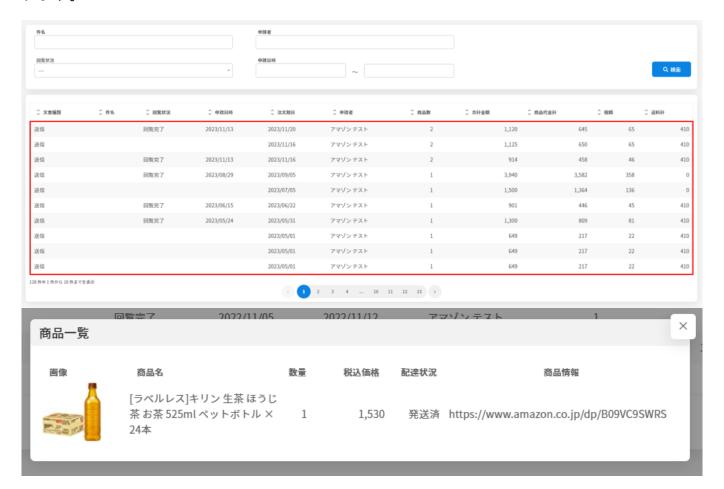
- <u>✓</u> 新規作成
- ☑ 受信一覧
- ✓ 送信一覧
- ☑ 完了一覧
- 閲覧一覧
- □ 下書き一覧
- ダウンロード状況確認

経費申請

## 2. [注文商品一覧]をクリックします。



3.「注文商品一覧」から確認したい注文履歴をクリックすると、注文した商品の詳細が表示されます。



#### 4申請一覧

1.「経費申請」より[申請一覧]をクリックします。



2.各項目を設定して[検索]ボタンをクリックし、申請状況を検索します。

様式の種類

状況

中請 精算		_							
申請日時From	申請日時To	申請種別	支払先	事業者登録番号					
~		Amazon申請依頼	~	Т					
中語者				Q. 檢索					
【入力項目/選択項									
様式の種類									
申請か精算又は両	方を検索します。								
状況	,, = 1,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,								
=	中」「回覧完了」	「差戻し」「未精算	1.「未承認」で	・ 検索します。					
申請日時From/7		在次01 小师							
申請をした期間で									
申請種別	大宗しるり。								
	弗 「奴弗」「六阪	效弗 . 「士七/加田 .	「Amazon中誌	依頼」で検索します。					
	貝」 紅貝」 又	际員」 又孤处垤」	Amazom中間的	14根」 「快糸しより。					
支払先	ᅘᄼᅑᄼᅕ	l + <del>+</del>							
	部分一致)で検索	しより。							
事業者登録番号									
事業者登録番号で	検索します。								
申請者									
申請者名(部分一	致)で検索します。								

3.「検索結果」より申請書をクリックし、申請書詳細に遷移します。

