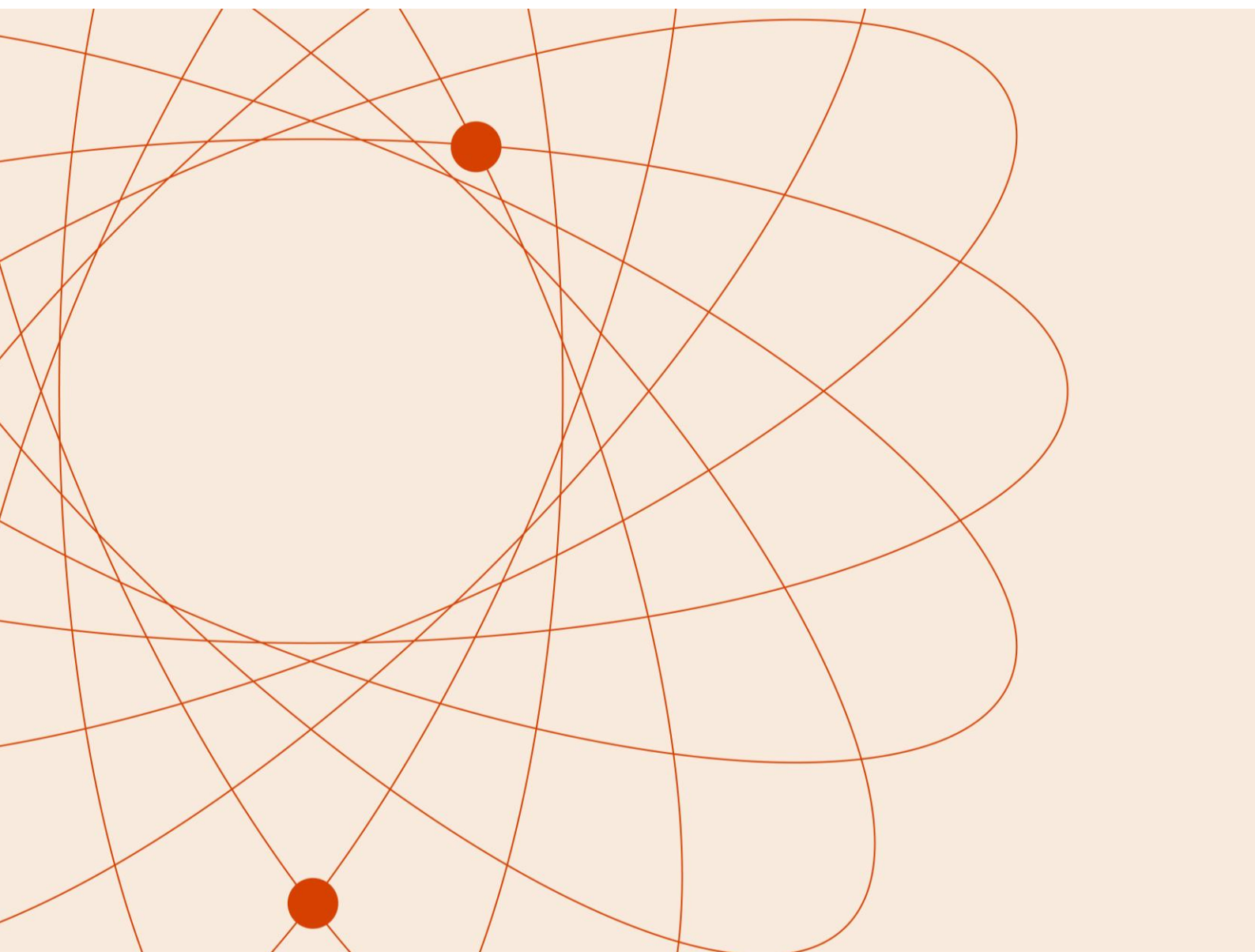


多層承認 (MLA) 管理

ユーザーガイド

リリース **26.3**



目次

多層承認（MLA）管理	3
ONESOURCE™ 多層承認（MLA）管理の一般的な機能	3
多層承認（MLA）におけるセキュリティレベル	5
多層承認（MLA）の開始	5
多層承認（MLA）の [ユーザー] タブ	6
多層承認（MLA）でのユーザーの追加	7
多層承認（MLA）におけるユーザーのアクセス権の状態とメール通知	9
多層承認（MLA）の [ワークフロー] タブ	9
ワークフローと承認手順の追加	10
多層承認（MLA）の [すべての依頼] タブ	10
多層承認（MLA）での新規依頼の追加	11
多層承認（MLA）の [依頼の詳細]	11
多層承認（MLA）への同時アクセス	13
多層承認（MLA）における依頼のメール通知	14
多層承認（MLA）の [保留中の依頼] タブ	14
多段階承認（MLA）の [依頼番号テンプレート] タブ	15
新しい依頼番号テンプレートを追加	15
多段階承認（MLA）の [依頼テンプレート] タブ	17
多層承認（MLA）の [メール通知] タブ	17

多層承認（MLA）管理

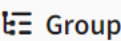
多層承認ツールは、コンプライアンスキーデータ情報更新のための多層承認の取得を簡素化します。

- **ワークフローの管理:** 承認依頼を効率的に作成し、追跡します。
- **セキュリティ機能の使用:** ユーザーの役割に基づいてアクセスを制限します。
- **追跡と表示:** 追跡と表示: システム内のすべての依頼の履歴とステータスを確認します。

ONESOURCE™ 多層承認（MLA）管理の一般的な機能

ONESOURCE™ MLA では、個人設定に応じて結果をフィルタリングできます。画面のボタンを使って、結果の表示を調整できます。

ボタン	アクション
アクション Actions ▾	画面の表示内容に関連するさまざまな操作が可能です。
承認エリア Approval area All ▾	特定のカテゴリに基づいて承認をフィルタリングして表示できます。承認エリアを選択することで、輸出管理、取引審査/出荷管理、顧客審査など、プロセスの特定段階に関連する業務に集中できます。 以下の承認エリアに加えて、最大3つまで追加のカスタム承認エリアを構成できます。詳細については、プロフェッショナルサービスまでお問い合わせください。 利用可能な承認エリア: • すべて: ◦ すべての承認エリアを表示します。 メモ: これはデフォルト設定です。 • 該非判定（Gaihi Hantei）: ◦ 製品や技術が輸出規制の対象となるかどうかを判定する承認エリアです。 ◦ 品目の仕様、用途、仕向国の評価を行い、国際商取引法への準拠を確認します。 • 取引審査/出荷管理（Shipment Check）: ◦ 出荷の検証と承認に関連するエリアです。 ◦ 出荷詳細（品目、数量、輸出先）が注文内容とコンプライアンス要件に照らして

	審査されます。 顧客審査（Company Check）： - 新規/既存の顧客の審査と検証を行う承認エリアです。 - 取引を行う前に、顧客の信用度、合法性、コンプライアンスを評価します。 将来該非判定（Future Gaihi Hantei）： - この承認エリアは、項番および省令による輸出管理分類における将来の規制変更に対応するものです。 - 将来発効する分類の承認依頼が可能になります。
フィルター 	選択した値に基づいて結果を絞り込むことができます。 利用可能なフィルターオプションは以下のとおりです。 - 含む - 以下 - データなし - データあり - 含まない - 前方一致 - 後方一致 - 等しい - 異なる - より大きい - より小さい - 以上 メモ: 特定のケースでは、値のみに基づいてフィルタリングを行うことができます。値はそれぞれ個別の行に書き込んでください。
画面を拡大 	隣接するパネルを隠して、テーブル全体を表示します。
指定ページへ移動: Go to page: Go	ページ番号に基づいて特定のページへ移動します。
グループ 	ニーズに合った基準に従って結果をグループ化できます。

ページ当たり品目数 Items per page (Showing 1 to 10 of 70) 10 ▼	このドロップダウンメニューを使って、ページごとに表示される品目の数を調整できます。
列の管理 Manage columns	必要に応じて列の追加、削除、並び替えができます。 追加できる列の数には制限があり、制限に達しすると、以前のオプションを編集できなくなります。
前へ/次へ < Previous Next >	これらのボタンを使って、前の結果ページまたは次の結果ページへ移動できます。
検索 🔍	数字や短いテキストを入力して特定の結果を探することができます。

多層承認（MLA）におけるセキュリティレベル

多層承認は、2種類のセキュリティレベルに基づいて運用されます。

1. MLA ユーザー:

- 依頼の表示と作成ができます。
- MLA ユーザーに割り当てられた依頼を承認できます。
- ユーザーやワークフローを管理する権限はありません。

2. MLA 管理者

- 多数の管理オプションを使用できます。
- ユーザー、ワークフロー、および依頼番号テンプレートの表示、作成、管理ができます。
- 誰が何を承認できるかを設定する責任を負います。

MLA 管理者が承認構造全体を管理するのに対して、MLA ユーザーは依頼の作成と承認を行います。

多層承認（MLA）の開始

MLA 管理にアクセスするには、以下の手順に従います。

1. 自分のユーザー名の下にあるメニューを開きます。
2. [ツール] を選択します。
3. [多層承認] を選択します。

この操作により、[多層承認管理] が表示されます。

この画面が開くと、以下のオプションにアクセスできるようになります。

タブ	用途
----	----

ユーザー	製品に対する変更の承認を担当するユーザーの表示と管理ができます。このタブにアクセスできるのは管理者のみです。
ワークフロー	製品に対する変更の承認を担当するユーザーを管理するために作成されたワークフローを表示します。このタブにアクセスできるのは管理者のみです。
すべての依頼	すべての多層承認依頼を表示します。
保留中の依頼	保留中の多層承認依頼をすべて表示します。
依頼番号テンプレート	すべての多層承認依頼番号テンプレートを表示します。このタブにアクセスできるのは管理者のみです。

Multi-level approvals

Manage your multi level approval settings throughout ONESOURCE Global Trade

Users

Workflows

All requests

Pending requests

Users

View all multi-level approval user permissions

+ Add user

多層承認（MLA）の [ユーザー] タブ

[ユーザー] を選択するとグリッドが開き、そこで現在の承認ロールを監視したり、さらに多くの MLA ユーザーを割り当てたりすることができます。ユーザーを管理できるのは、管理者権限を持っている人だけです。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
アクション	個々のユーザーに対して実行できるアクションが表示されます。これらのアクションを実行すると、別の画面に移動したり、ポップアップが開いたりする場合があります。 [ユーザー] タブで実行できるアクションは以下のとおりです。 ユーザーの編集 [ユーザー] タブでは追加済みのユーザーに変更を加えることができます。 [アクション] 列で[ユーザーを編集] を選択します。 - 必要な変更を加えます。 [保存] を選択します。

	変更内容が画面に表示されます。
ユーザー名	ユーザーの一意の識別子または名前。
役割	ユーザーに割り当てられた特定の役割。そのユーザーのアクセスレベルを示します。 通知 ユーザーは、承認依頼に関するメール通知のみを受け取ります。依頼をレビューしたり、承認したりすることはできません。
部門	ユーザーが所属する組織内の部門またはセクション。
承認エリア	ユーザーが承認権限を持つ特定のエリアまたは依頼のタイプ。承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。
承認ロール	ユーザーがアクションを承認する際の立場（管理者、上司など）。
通知グループに所属	ユーザーが通知用のグループに所属しているかどうかを示します。
メール	ユーザーとの連絡用メールアドレス。
開始日	ユーザーアカウントが作成された日、またはアクセスが許可された日。
有効期限	ユーザーのアクセス有効期限が切れる日。

多層承認（MLA）でのユーザーの追加

この画面では、ユーザーと承認権限を追加できます。

重要: ユーザーを追加できるのは、管理者権限を持つユーザーのみです。

1. **[ユーザーを追加]** を選択します。[ユーザーを追加] 画面が開きます。
2. **[詳細]** セクションにユーザーの情報を入力します。必須フィールドにはアスタリスク（*）が付いています。

フィールド	情報
ユーザー名*	操作の対象となるユーザーのユーザー名を入力します。
役割	ユーザーに割り当てられている現在の役割が表示されます。 [通知] を選択すると、 [メール] フィールドが表示されます。
承認エリア*	事前定義したオプションのドロップダウンリストから、ユーザーに関連する承認エリアを選択します。 承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。

部門	ユーザーが所属する部門を、事前定義されたオプションのドロップダウンリストから選択します。
承認ロール*	ユーザーの承認ロールを、事前定義したオプションのドロップダウンリストから選択します。
開始日	ユーザーのアカウントを有効化した日を設定します。まだ設定されていない場合に限り編集できます。
有効期限	ユーザーのアクセス有効期限が切れる日を設定します。このフィールドは必要に応じて編集できます。
メール	通知 の役割を持つユーザーにのみ表示されます。承認依頼に関する通知を受け取るメールアドレスを入力します。

Add user

Add user and approval permissions

Add details

* Indicates required field

User name *
Please enter first 3 characters of username to search username

Role*

Approver

Approval area*

Please select

Division*

Please select

Start date

yyyy-mm-dd

Expiration date

yyyy-mm-dd

Approval role

Please select

3. [保存] を選択します。

画面に確認メッセージが表示され、新しいユーザーが[ユーザー] リストに表示されます。

多層承認（MLA）におけるユーザーのアクセス権の状態とメール通知

通知スケジュール:

- ユーザーと管理者は、ユーザーのアクセス権が有効期限切れになる 10 日前に、すべての部門および承認エリアについて通知を受け取ります。
- また、有効期限切れの 5 日前と 1 日前にも、追加のリマインダーが送信されます。

メール通知の受信:

- **アクティブなユーザー:**
 - ユーザーが 1 つ以上の部門/承認エリアでアクティブなアクセス権を持っている場合、またはアクセス権に有効期限が設定されていない場合、ユーザーに通知が送信されます
 - 有効期限が設定されている場合、ユーザーのアクセス権は開始日から有効期限切れの日まで有効です。
- **有効期限が切れたユーザー:**
 - アクセス権が期限切れ/非アクティブになっているユーザーに対しては、そのユーザーのアクティビティに関する通知は送信されません。
 - 有効期限が切れたユーザーは、依頼の作成/承認/拒否ができなくなりますが、データは監査目的で保持されます。

多層承認（MLA）の [ワークフロー] タブ

[ワークフロー] を選択するとグリッドが開き、多層承認に設定されている現在のワークフローを表示および監視できます。ワークフローを管理できるのは、管理者権限を持っている人だけです。

デフォルトでは 5 つのワークフローがあります。

ワークフローを管理するには、担当のプロフェッショナルサービスチームにお問い合わせください。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
アクション	この列には、ワークフローの編集と削除を実行できる [アクション] ボタンが表示されます。
ワークフロー名	この列には、特定のワークフローに割り当てられた一意の名前を指定します。
承認エリア	この列には、そのワークフローに関連する承認エリアが指定されます。
ワークフローの説明	この列には、ワークフローの目的、手順、機能に関する詳しい説明が表示されます。
ワークフローステータス	この列には、ワークフローのステータスが [完了]（すでに終了している場合）または [ドラフト] のいずれであるかが表示されます。

ワークフローと承認手順の追加

ワークフローを追加するには、グリッドの上部にある[ワークフローを追加] ボタンを選択します。[詳細の追加] 画面が開き、次のフィールドが表示されます。

- **ワークフロー名。**
- **承認エリア。**
- **ワークフローの説明。**
- **ワークフローステータス:** このフィールドは読み取り専用で、既定では[ドラフト]になります。
- **高リスク:** ワークフローを高リスク項目に適用する場合は、このチェックボックスをオンにします。

保存すると、ワークフローがグリッドに表示されます。

次に、承認手順を追加するには、以下の操作を実行します。

1. ワークフロー名を選択します。この操作を行うと、[ワークフローの詳細] 画面が表示されます。
2. 承認手順セクションで、[手順を追加] ボタンを選択します。ポップアップが表示されます。
3. 次のフィールドを入力します。
 - **ステップ番号:** 読み取り専用。各承認手順の連番（例: 1、2、3、4）が表示されます。
 - **ステップの説明:** このフィールドには、その手順に関する詳細情報を記述できます。
 - **部門:** 手順の承認責任を負う部門を示します。
 - **承認ロール:** 承認を実行するロールを指定します。
 - **承認タイプ:** **一致**（指定された部門内の誰でも手順を承認できる）、**個人**（手順を承認するために特定の人物を割り当てる必要がある）、または**フルグループ**（指定された部門内の全員が手順を承認する必要がある）。
- 4.[**保存**] を選択します。

多層承認（MLA）の[すべての依頼] タブ

[すべての依頼] タブでは、自分自身と他のユーザーが作成したすべての多層承認のステータスを1つのグリッドで表示できます。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
依頼番号	[依頼番号] 列でリンクを選択すると、その依頼のステータスに関する詳細が[依頼の詳細] に表示されます。
承認エリア	承認が必要な依頼のエリアまたはタイプ。 承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。
依頼者	依頼を開始した人物。

部門	依頼が属する組織内の部門またはセクション。
依頼ステータス	依頼のステータス（保留中、承認済み、却下など）。
依頼作成日	依頼が最初に作成された日付が記録されます。
最終更新日	依頼の最終更新日が表示されます。
最終完了日	依頼が完全に完了または解決した日付を確認します。
緊急	依頼が緊急のレビューを必要とするかどうかを示すチェックボックスコントロール。依頼が緊急としてマークされると、MLA は現在のステップを担当する承認者に即座にメール通知を送信します。依頼が緊急とマークされる前に標準通知がすでに送信されていた場合でも、システムは緊急通知を追加メッセージとして送信します。
承認予定日	依頼がそれまでに承認を受ける必要がある予定期日。この日付は、[緊急] チェックボックスをオンにした場合にのみ設定できます。

多層承認（MLA）での新規依頼の追加

多層承認の新規依頼を追加できます。

1. （追加）を選択します。

この操作により、新しい依頼を追加する手順をステップごとにガイドする画面が開きます。

2. 依頼番号を入力します。
3. 承認エリアを選択します。承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「**ONESOURCE 多層承認の一般的な機能**」の記事を参照してください。
4. 依頼の部門を選択します。

重要: 依頼の詳細は、部門/承認エリアごとに1回のみ使用してください。

5. 承認を必要とする製品を選択します。
6. 依頼に適用するワークフローを選択します。以前に選択された製品に高リスクフラグが設定されている場合は、高リスクワークフローのみが表示および選択可能となります。
7. 必要に応じて、その依頼を承認するユーザーを割り当てます。**[新規テンプレートとして保存]** ボタンを選択すると、このテンプレートを保存し、今後の依頼に利用できます。
8. **[保存]** を選択します。

多層承認（MLA）の [依頼の詳細]

依頼番号のリンクを選択すると、その依頼のステータスに関する詳細情報が、セクションごとに分けて表示されます。

[依頼の詳細] では、以下の各セクションに詳細情報が表示されます。

依頼のヘッダー

依頼の一般情報が表示されます。

フィールド	情報
依頼番号	依頼の一意の識別子。
依頼ステータス	依頼のステータス。
承認エリア	承認が必要な依頼のエリアまたはタイプ。承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。
依頼者	依頼を開始した人物。
依頼した部門	依頼が属する組織内の部門またはセクション。
関連依頼番号	現在の依頼と同じ詳細項目を持つ、過去の関連依頼が最大 15 件表示された一覧。
依頼日	依頼が実行された日付。
緊急	依頼が緊急のレビューを必要とするかどうかを示すチェックボックスコントロール。依頼が緊急としてマークされると、MLA は現在のステップを担当する承認者に即座にメール通知を送信します。依頼が緊急とマークされる前に標準通知がすでに送信されていた場合でも、システムは緊急通知を追加メッセージとして送信します。
高リスク	高リスク項目であることを示すチェックボックスは、システムによって自動的にオンになります。
承認予定日	緊急依頼のレビューが完了する予定の日付。

依頼のキャンセル

ページ右上隅には、依頼を取り消すためのボタンがあります。承認エリアと依頼部門のアクセス権限を持つユーザーであれば、誰でもこのボタンを使用できます。依頼のキャンセルは、全体ステータスが [保留中] または [オープン] の場合にのみ実行できます。

承認手順

ワークフローからの承認者が誰で、彼らがどの回答を依頼に提供したかを詳細に示します。

列	情報
アクション	このドロップダウンメニューを選択すると、利用可能なオプションが表示されます。 撤回: 次のステップが保留中の場合にのみ、依頼の撤回が可能です。このオプションは、[承認] または [拒否] した最後のステップのステータスを [レビュー中] に戻す場合に選択します。撤回すると、ステップが再レビューのために

	差し戻されます。
ステップ番号	承認プロセス内のステップを示す番号。
ステータス	各ステップのステータス（保留中、承認、拒否など）。
アクション日	アクションが実行された日付。
承認者	依頼を承認または拒否したユーザー。
コメント	承認者が記入したコメント。
ステップの説明	そのステップの内容の説明。
部門	ステップが属する組織内の部門またはセクション。
承認ロール	このステップの承認者の役割。

製品

依頼に含まれている製品のリストが表示されます。

フィールド	説明
ステータス	各承認品目（製品）のステータス – 承認、拒否、または保留中
製品番号	製品の一意の識別子。
製品名	製品の名前。
製品説明	製品の説明。
事業部	製品が属する企業内の部門。
最新	これが承認品目の最新のアクティブな依頼かどうかを示します。

承認品目（製品）を承認または拒否することもできます。ステップレビューでいずれかの承認品目が拒否された場合、承認ステップは[一部拒否]ステータスに設定されます。

依頼をコピー

[承認] または [拒否] された依頼を選択した場合は、ページの右上に [依頼をコピー] ボタンが表示されます。このボタンを選択すると、元の依頼の詳細が事前に入力された新しい依頼が作成されます。必要に応じてフィールドを編集することも可能です。この機能は、拒否された依頼を再度提出する場合や、同様の新しい依頼を作成する場合に特に便利です。

多層承認（MLA）への同時アクセス

2 人のユーザーが同時に同じ依頼に対して操作を行った場合、MLA は最初の有効なアクションのみが実行されることを保証します。これは、キャンセル、レビュー、承認、拒否の各アクションに適用されます。

アクションを送信した際、別のユーザーがすでにその依頼を更新していた場合、システムには、「MLA 依頼はすでに別のユーザーによって更新されています」というメッセージが表示されます。その後、ページが自動的に更新され、依頼の現在の状態が表示されます。

多層承認（MLA）における依頼のメール通知

新規の依頼を追加したり、レビューに移動したりすると、MLA により当該の承認エリアおよび部門の関係者全員に通知メールが送信されます。グループメールリストは通知送信専用です。グループメールリストに登録されたユーザーが MLA 画面や GTM アプリケーション自体にアクセスできない場合がありますのでご注意ください。

多層承認（MLA）の [保留中の依頼] タブ

[保留中の依頼] には、ワークフロー全体がまだ完了していない依頼のみが表示されます。これには、すでに担当者に割り当てられている依頼や、担当者が承認する必要のある要求が含まれます。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
依頼番号	[依頼番号] 列でリンクを選択すると、その依頼のステータスに関する詳細が [依頼の詳細] に表示されます。
承認エリア	承認が必要な依頼のエリアまたはタイプ。承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。
依頼者	依頼を開始した人物。
部門	依頼が属する組織内の部門またはセクション。
依頼ステータス	依頼のステータス（保留中、承認、拒否など）。
依頼作成日	依頼が作成された日付。
最終更新日	依頼が最後に更新された日付。
緊急	依頼が緊急のレビューを必要とするかどうかを示すチェックボックスコントロール。依頼が緊急としてマークされると、MLA は現在のステップを担当する承認者に即座にメール通知を送信します。依頼が緊急とマークされる前に標準通知がすでに送信されていた場合でも、システムは緊急通知を追加メッセージとして送信します。
高リスク	高リスク項目であることを示すチェックボックスは、システムによって自動的にオンになります。
承認予定日	依頼がそれまでに承認を受ける必要がある予定期日。この日付は、[緊急] チェックボックスをオンにした場合にのみ設定できます。

依頼番号を選択すると、[依頼詳細] 画面に遷移します。この画面では、依頼に関するすべての情報を、[依頼のヘッダー]、[承認手順]、およびエリア別の製品ごとに分類して確認することができます。

承認手順セクションでは、グリッド内の [アクション] ボタンを使用して、選択した手順の前または後に手順を追加できます。このボタンには、各手順に対する [編集] および [削除] オプションもあります。

多段階承認（MLA）の [依頼番号テンプレート] タブ

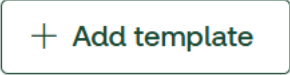
[依頼番号テンプレート] タブでは、承認エリアで利用可能な依頼番号テンプレートを確認できます。管理者はこのタブで新しいテンプレートを作成したり、依頼番号の自動生成を有効/無効に切り替えたりできます。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
アクション	依頼テンプレートを更新または削除するための [編集] オプションと [削除] オプション
承認エリア	承認が必要な依頼のエリアまたはタイプ。承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。
テンプレート文字列	管理者が設定した依頼番号の形式。これには承認エリア、日付、文字列を含めることができ、依頼番号の一意性を維持するために自動増分番号を含める必要があります。
自動生成有効	テンプレートを使って依頼番号を自動生成する必要があるかどうかを示すチェックボックスコントロール。このチェックボックスがオフの場合、依頼作成時に手動で依頼番号を指定する必要があります。
作成者	依頼テンプレートを作成した管理者の名前
作成日	依頼番号テンプレートが作成された日付を示します。
修正者	依頼テンプレートを修正した管理者の名前
修正日	依頼番号テンプレートの最終更新日を示します。

新しい依頼番号テンプレートを追加

管理者はこの画面で依頼番号テンプレートを追加できます。

A rectangular button with a thin green border. Inside, there is a green plus sign followed by the text "Add template" in a green sans-serif font.

1. ボタンをクリックします。この操作で [依頼番号テンプレートの追加] モーダルが開きます。
2. モーダルウィンドウで承認エリアを選択した後、日付、文字列、自動増分値、承認エリアなどのプレースホルダーを使用して依頼番号テンプレートを設定します。
3. この新しく作成したテンプレートを、システムによる依頼番号の自動生成に使用できる準備が整っている場合は、自動生成を有効にします。
4. テンプレートを保存します。
5. テンプレートをリセットする必要がある場合は、同じモーダルにあるテンプレートクリアオプションも利用できます。

テンプレートの作成が成功すると確認メッセージが表示され、テンプレートがグリッドに表示されます。

多段階承認（MLA）の [依頼テンプレート] タブ

[依頼テンプレート] タブでは、承認依頼用の事前定義済みテンプレートの表示、管理、編集、削除が可能です。グリッドに表示されるテンプレートは、[依頼を追加] 操作時にテンプレートとして保存されたものです。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
アクション	テンプレートの表示、編集、削除オプション。[編集] モードでは、テンプレート名、説明、および個々の手順に割り当てられた承認者のみを変更できます。
テンプレート名	テンプレートを識別する名前。
テンプレートの説明	テンプレートの簡単な説明。
承認エリア	承認が必要な依頼のエリアまたはタイプ。承認エリアの詳細については、ヘルプとサポートの「 ONESOURCE 多層承認の一般的な機能 」の記事を参照してください。
作成者	依頼テンプレートを作成した管理者の名前。
作成日	依頼番号テンプレートが作成された日付を示します。

テンプレートに加えられた変更は、そのテンプレートを使用して新規に作成される依頼にのみ適用され、既存の依頼には影響しません。

多層承認（MLA）の [メール通知] タブ

[メール通知] を選択するとグリッドが開き、MLA ユーザーのメール通知設定を表示および管理できます。このタブには、MLA 管理者と MLA ユーザーの両方がアクセスできますが、表示される情報はロールによって異なります：

- MLA 管理者は、パートナー内のすべてのユーザーのメール通知設定を表示および管理できます。
- MLA ユーザーは自身のメール通知設定のみを表示および管理できます。

グリッドには以下の列が表示されます。

列	説明
有効	現在、通知がユーザーに対して有効かどうかを示します。このオプションをオンまたはオフすると、特定の通知を有効または無効にできます。

通知名	メール通知のタイプを識別する名前。
通知の説明	通知が送信されるタイミングの簡単な説明。
ユーザー名	通知設定に関連付けられたユーザーの一意の識別子または名前。
役割	ユーザーに割り当てられている具体的なロール。
メール	通知を受信するメールアドレス。

多層承認（MLA）のメール通知の設定を管理する

メール通知は、[メール通知] タブから直接有効または無効にすることができます。メール通知をオプトアウトしても、MLA 依頼の表示、操作、承認の機能には影響はありません。

1. [多層承認管理]の[メール通知] タブに移動します。
2. 更新するフィールドを特定します。
3. [有効] 列で設定を切り替えて、そのユーザーの通知を有効または無効にします。設定は自動的に保存されます。

通知が無効化されたユーザーは、特定のメールアラートを受信なくなります。設定を切り替えて元に戻すと、いつでも再有効化できます。