

見積照会書(基本)兼見積書

画面ID:DEMKH - Microsoft Internet Explorer

発行日 2009年04月01日

閉じる

株式会社 [] 照会会社 旭化成株式会社
 営業部 [] 購買部 購買物流統括部 資材グループ
 廠 [] 照会者 契約担当
 TEL:03-1111-1111 FAX:03-1111-2222

下記件名・品名のお見積を依頼します。
 (弊社支払条件)
 (1) 表記の検査方法または仕様書等に記載された検査方法に基づく検査に合格したものを換取します。
 (2) 納入月の末日に検収を締め切り、翌月末日が支払(起算)になります。
 (3) 支払サイトは、注文金額が10万円以下/件は現金振込、10万円超/件は120日になります。

見積照会No.	0000056-01	見積提出期限	2009年04月14日	説明	見積書ダウンロード
照会者からのコメント					
依頼者からのコメント					
依頼No.	J0000F2	購買依頼部門	購買物流(企管G)	依頼者名	
受渡場所	旭化成(株) S Tプロジェクト室	電話番号	11-1111-1111		
住所	東京都 千代田区有楽町 1-1-2 (日比谷三井ビル845号室)				
品名・件名	名刺	メーカー			
規格・仕様	横書き				
補助規格					
依頼数量		箱			
希望納期	2009年04月14日	検査条件	外観検査		
着工予定日		数量契約条件			
現場説明日		受渡条件	受渡場所持ち込み渡し		
現場場所					
依頼仕様書					
ファイル名	ファイル説明				

見積書登録後、再度この画面にログインすると、このボタンが表示されます。
 EXCEL形式で見積内容を出力できます。

見積書 辞退 見積書登録 EXCEL出力

見積納期	年 月 日	受注後	0 日	見積有効期限	年 月 日
見積数量	単位	単価	見積金額	値引き	確定見積金額
1	箱	0	0	-	0 円
照会者への連絡					

「照会者への連絡は、全角で128文字以内です。半角文字および改行は入力しないで下さい。」

見積仕様書・見積明細書

ファイル名 参照...

見積依頼内容(基本)の確認と見積りの登録が行なえます。

(見積依頼内容の確認)

画面上段の赤枠で囲った部分で見積依頼の詳細内容が確認出来ます。

<仕様書・図面等、添付書類の確認>

赤枠内左下の**依頼仕様書**のファイル説明右側の『ダウンロード』をクリックすると添付内容が確認できます。

(見積内容の入力方法)

入力方法は次の2ケースです。

1. 本画面下段の青枠で囲った部分に、お見積内容を入力する場合

半角	見積納期	見積時の予定納期	の何れかを入力ください。
	受注後	受注後何日で納入可能か	
半角	見積有効期限	本お見積内容の有効期限を入力ください。	
	見積数量	依頼数量が初期表示されています。 (見積数量が依頼内容と異なる場合、上書き修正し修正理由を「照会者への連絡」に記入ください)	
半角	単価	見積単価を入力ください(単位が"式"の場合は入力不要)	
	見積金額	見積金額を入力ください(単価×数量のチェックは行なってませんのでご注意ください)	
半角	値引き	値引きがある場合は入力ください。	
	確定見積金額	見積照会者へ提示する最終見積額が表示されます。 (見積金額-値引き額で自動計算されます)	

全角 照会者への連絡 : 見積内容等で照会者にコメントがある場合、全角128文字以内で入力します。
 (改行は「見積書登録」時無効となりますので文書間にはスペース等で調整ください)

全ての項目入力終了後、『**見積書登録**』をクリックすると「見積登録しますか?」とメッセージが表示されますので『OK』をクリックすると見積登録完了です。

登録内容に不備がある場合、画面上部に黄色でエラーメッセージが表示されます

見積登録完了後、下記ダウンロードで見積入力内容をエクセル書式でPCに保存することが可能です。

見積の詳細を入力したい場合は『**見積書ダウンロード**』より入力ください。

見積内容は、**契約担当が見積を締切る迄、何度でも上書き登録ができます。**

2. エクセル書式をダウンロードして、お見積内容を入力する場合

『**見積書ダウンロード**』をクリックし**エクセル書式にて入力が可能です。(詳細は次頁)**

注) 入力途中に『**見積書ダウンロード**』をクリックすると、入力中の内容は破棄されますのでご注意ください。

----- <以下は入力ケース1・2共通項目> -----

(見積仕様書・見積書等の添付)

『参照』をクリックし、見積仕様書や貴社書式の見積書を添付することが出来ます。

誤って選択した場合は『**クリア**』をクリックします。

ファイルサイズの合計が5MBを超える場合は送信できませんので、郵送してください。

(見積を辞退する場合)

『辞退』をクリックします(クリック後は、この画面にログインできなくなります)

『閉じる』をクリックすると、入力内容を破棄し、お取引先様用ホームページを表示します。

『説明』をクリックし、お取引先様用ホームページから操作説明等、確認可能です。

エクセル書式をダウンロードして、お見積内容を入力する場合

1. [ダウンロード手順は次ページを参照ください。](#)

2. 上記1の手順でダウンロードした下記エクセル書式の見積書にて見積りの登録を行ないます。

A	B	C	D	E	F						
2	発信日	2009年04月01日									
3	照会No	0000056-01									
4	見積提出期限	2009年04月14日									
5	照会会社名	旭化成株式会社									
6	購買部門名	購買物流統括部 資材グループ									
7	照会担当者	契約 担当									
8	電話番号	03-1111-1111									
9											
10	照会者からのコメント										
11											
12											
13											
14											
15											
16											
17	<input type="button" value="見積書"/> <input type="button" value="見積書アップロード"/> <input type="button" value="入力シート保存"/>										
18											
19	照会者へのコメント(128文字)										
20											
21	8桁で入力してください(例:20090416)										
22											
23	見積有効期限										
24	依頼No	品名・件名	規格・仕様	通貨	希望納期	着工予定日	現説日・時間	現説場所	検査条件	数量契約条件	受渡条件
25	J000042	名刺	横書き	円	2009年03月30日				外観検査	検取時確定	受渡場所持ち
26											
27				見積数量	見積単価	単価	見積金額	値引き額	確定見積金額	見積納期	受注後(日数)
28				1.000	箱	0.00	0	-0	0	0	0
29	(ご注意) 貴社の見積明細が有るときは、見積照会書画面の下部「見積仕様の添付」欄に添付して下さい。 但し、添付のサイズは5メガまでとして下さい。5メガを超えるときは、郵送願います。										
30							見積明細金額合計				
31							0				
32	【見積明細】										
33	1	明細項目	明細規格	明細数量	明細単価	明細単価	明細金額				
34	2						0				
35	3						0				
36							0				
											依頼者コメント
	補助規格	メーカー	受渡場所住所	受渡場所	依頼部門	購買依頼者名	依頼者電話				
	90416)		東京都千代田区有楽町1-1-2(日比谷三井ビル845号室)	旭化成S Tプロジェクト室	AKNWS 共通	小崎 和美	0882-22-2880				

3. 上記黄色塗りの部分に見積内容を入力します。

全角	照会者への連絡	: 見積内容等で照会者にコメントがある場合、全角128文字以内で入力します。 (改行は「見積書登録」時無効となりますので文書間はスペース等で調整ください)
半角	見積有効期限	: 本お見積内容の有効期限を入力ください。
	見積数量	: 依頼数量が初期表示されています。 (見積数量が依頼内容と異なる場合、上書き修正し修正理由を「照会者への連絡」に記入ください)
	単価	: 見積単価を入力ください(単位が"式"の場合は入力不要)
	見積金額	: 見積金額を入力ください(単価×数量のチェックは行なってませんのでご注意ください)
	値引き	: 値引きがある場合は入力ください。
	確定見積金額	: 見積照会者へ提示する最終見積額が表示されます。 (見積金額-値引き額で自動計算されます)
	見積納期	: 見積時の予定納期
	受注後	: 受注後何日で納入可能か
	【見積明細】	以下、見積りに明細がある場合入力します。
全角	明細項目	
	明細規格	
	明細単位	
半角	明細数量	
	明細単価	
	明細金額	(明細数量×明細単価が自動計算されます)
	見積明細金額合計	(明細金額の合計が自動計算されます)

Excelファイルを自分のパソコンに保存していない場合「入力シート保存」をクリックします。
「見積情報をExcelシートへ保存します。宜しいですか?」と表示されますので「はい」をクリックします。

入力が終わったら「見積書アップロード」をクリックします。
「見積登録しますか?登録後必ず入力シート保存を行ってください。」と表示されますので「はい」をクリックします。

「-データアップロード-暫くお待ち下さい。」と表示された後、
"見積照会書兼見積書"が表示され、上部に赤で「登録完了しました」と表示され、
以上で見積書の登録は完了です。「閉じる」で画面を閉じてください。
見積内容は、契約担当が見積を締切る迄、保存したシートから何度でも上書き登録ができます。

ダウンロード手順

PCの設定によって次の手順1・2は表示されず、3が直で表示される場合もあります。

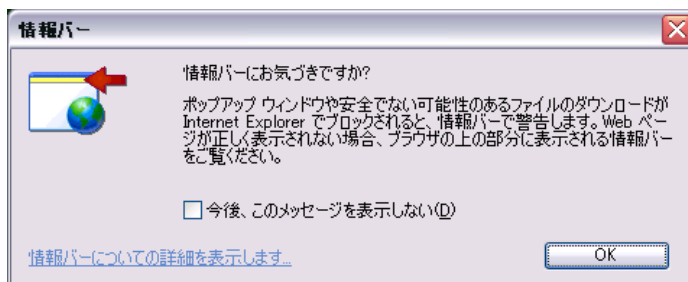
- 1.下記のポップアップが表示されます。
『OK』をクリックください。



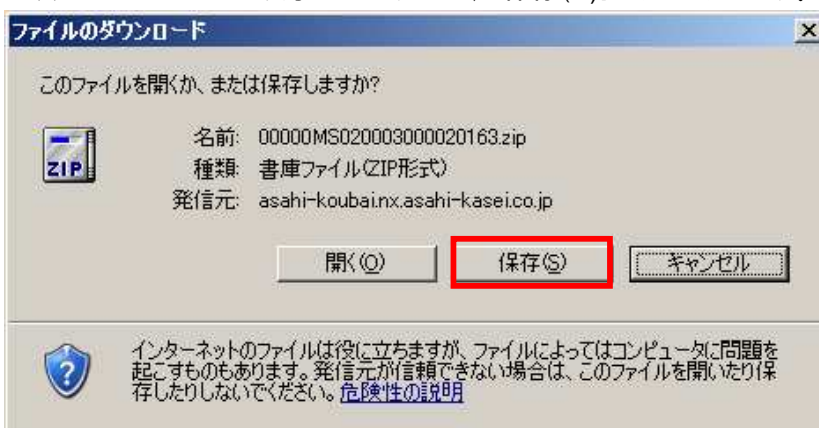
- 2.下記のポップアップが表示されます。
「セキュリティ保護のため……ここをクリックして下さい…」の部分にカーソルを合わせ、クリックし『ファイルのダウンロード(D)…』を選択します。



- 注)上記と同時に下記のポップアップが表示される場合があります。
表示された場合は『OK』をクリックください。



- 3.次のポップアップが表示されますので、「保存(S)」をクリックします。



ご自分のPCのわかりやすい場所 (例: デスクトップなど) に保存します。

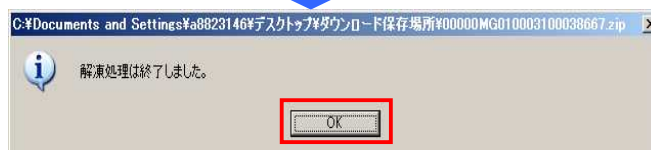
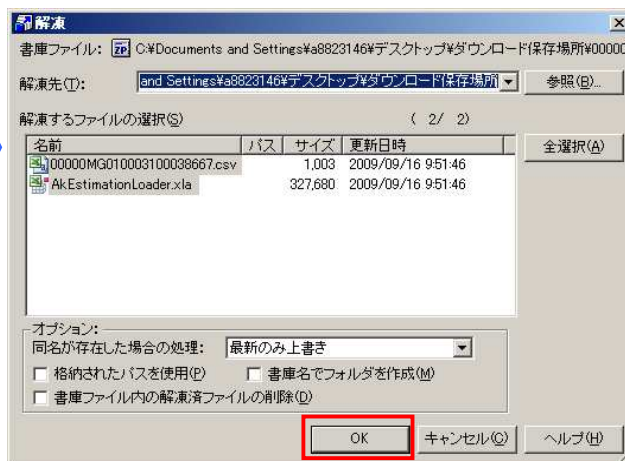
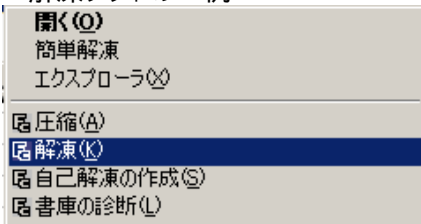
保存した圧縮ファイルを解凍し、見積書を表示する手順

1.保存した場所を確認頂くと下記のZIPファイルが保存されています。



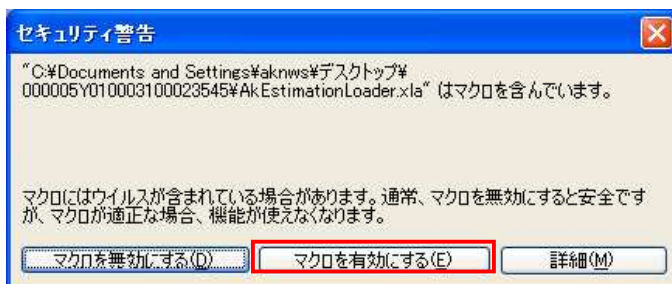
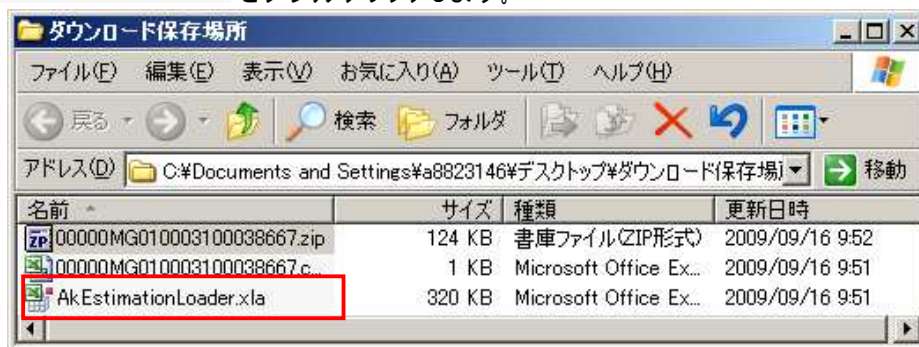
2.上記1の ZIPファイルを右クリックいただき下記の"解答(K)"を選択ください。
(お使いの解凍ソフトによっては、あらかじめ設定された場所に解凍される事があります。

< 解凍ソフトの一例 >



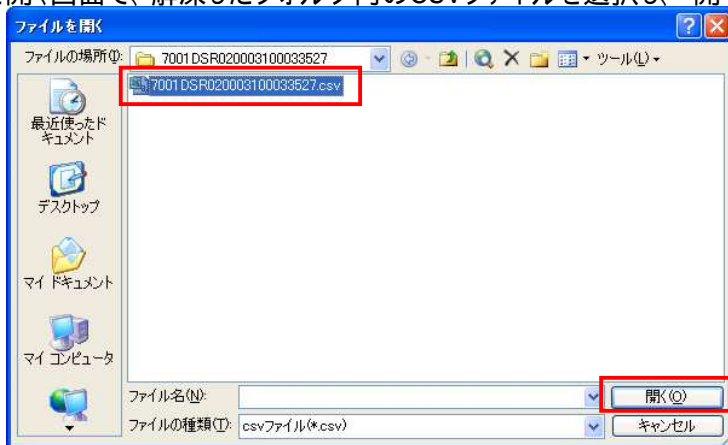
3.上記1の中に下記の解凍ファイルが追加されます。

AkEstimationLoader.xls をダブルクリックします。

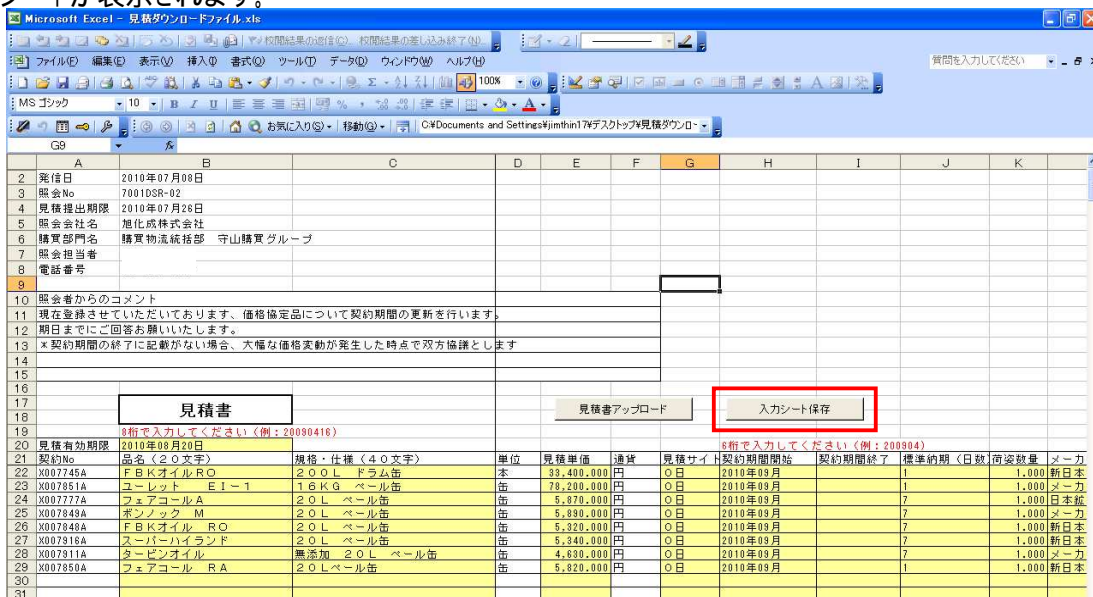


セキュリティ警告が出る場合がありますので、「マクロを有効にする」をクリックします。

ファイルを開く画面で、解凍したフォルダ内のCSVファイルを選択し、「開く(O)」をクリックします。



見積書のシートが表示されます。



4.上記のエクセルシート右上に「入力シート保存」のボタンが表示されていますのでボタンをクリックしご自分のPCに保存頂くと、契約担当者が見積を締切るまで保存したシートから見積の登録ができます。

(間違えて登録した場合でも、契約者が締切る迄は、何度でも上書き登録が可能です)

保存する場合、ファイル名に照会Noが表示されていますので、ファイル名に提出期限等を追記修正し保存しておくと便利です。(ファイル名はご自分で分かり易い名前に自由に変更ください)

見積書(基本)

見積書作成日	2010年08月02日
照会No	7001PUB-1
照会社名	旭化成株式会社
購買部門名	購買物流統括部 水島購買グループ
照会担当者	
電話番号	
見積提出期限	2010年07月16日

照会先名	(株)
照会先部課名	営業二課
照会先担当者	
電話番号	

依頼No	T704AP4
品名・件名	X C - 7 0 2 C 予備リレー購入
規格・仕様	詳細は添付仕様書参照
依頼数量	2.000

希望納期	2010年05月19日	着工予定日	
現説日・時間			
現説場所			
検査条件	外観検査	数量契約条件	検収時確定
受渡条件	受渡場所持ち込み渡し		
補助規格			
メーカー			
受渡場所住所	岡山県 倉敷市児島塩生字新浜2767-11		
受渡場所	水島 C地区 設備管理部 電気設備管理課		
依頼部門	電気設備管理課		
購買依頼者名		依頼者電話	
依頼者コメント			

照会先からのコメント

見積数量	2.000
単位	個
単価	1,700.00
見積金額	3,400
値引き額	0
確定見積金額	3,400
見積納期	2010年08月30日
受注後	0日
見積有効期限	2010年08月10日
通貨	円