

見積回答マニュアル（月額協定）

弊社の購買システム（資材）におきまして、弊社担当が見積照会依頼をさせていただきますと、
 下図のような自動送信メールが、ご担当者様（購買システムに登録されているメールアドレス）に届きます。
 当マニュアルでは、このメールを受信後、購買システムにログイン、見積回答入力までをご案内いたします。

<メールサンプル>

自動送信メール 見積書作成のお願い 見積照会No. : T10 [redacted] -1

宛先 [redacted]
CC [redacted]

2022/04/25

株式会社 [redacted]
営業部 [redacted]
[redacted] 様

旭化成 [redacted]
[redacted] 部
[redacted]
03-[redacted]-[redacted]

見積書作成のお願い

拝啓、貴社益々御清祥の段、大慶に存じます。
 標記の件、下記代表件名他について見積をお願い致します。
 下記の手順に基づき弊社ホームページへ接続して頂き、見積書の作成、入力いただけますようお願い申し上げます。

敬 具

記

1. 掲載内容（以下は代表の件名を記載しております）

(1) 依頼 No : T10 [redacted] -1
 (2) 品名・件名 : [redacted]
 (3) 規格・仕様 : [redacted]
 (4) お見積提出期限 : 2022 年 04 月 28 日
 (5) ご連絡内容 :

ログインすると過去の依頼案件含め TODO に表示されます。

2. 下記 URL から弊社ホームページにログインし、
 ToDo 項目の「〇〇見積未登録が〇件あります」より該当案件を確認、見積登録下さい。
 ※見積管理⇒見積回答からも過去の案件を含め見積内容をご確認頂けます。

[https://\[redacted\]](https://[redacted])

※メールアドレスでログインしてください。
 ※初めてログインされる方やパスワードが不明な場合は、
 ログイン画面でパスワード初期化を実施してください。

旭化成購買システムヘルプデスクホームページ
[http://\[redacted\]](http://[redacted])

ログイン 画面

上記のメールを受信後、メール内「2. 下記URLから弊社ホームページにログイン」下に記載のシステムURLにアクセスします。

メールアドレス欄にメールを受信したアドレスを、パスワード欄に、そのメールアドレスのパスワードを入力し、ログインボタンをクリックします。

※ログイン時のご注意点※

- ①上記のメールを受信したメールアドレスでのみ、該当の見積依頼を照会・閲覧することができます。
受信したメールアドレスでログインされているか、ご確認ください。
上記メールの宛先またはCCに入っていないメールアドレスではログインできましても、該当の見積依頼を表示できません。
- ②ログインできない／アカウントがロックされるケースが多く発生しています。
ご入力いただいたパスワードに誤りがないか、一度メモ帳等にご入力、または貼り付けてパスワードをご確認いただいてから、（メモ帳に手入力いただいた場合はそれをコピーし）パスワード欄に貼り付けしてください。

ホーム画面表示

ログイン後、下図のようなホーム画面が表示されます。

AsahiKASEI

取引先 花子さん ホーム ヘルプ ログアウト
2020/07/10 09:07:19

見積管理
契約管理
受注管理
帳票出力
共通

Version: 1.40

ただいまの ToDo 項目

ToDo項目

- 資材 見積回答未登録が3件あります。(XXT0001)
- 売却 見積回答未登録が1件あります。(XXT0001)
- 価格協定品 見積回答未登録が1件あります。(XXT0001)
- 月額協定 見積回答未登録が1件あります。(XXT0001)**
- 受注確認未回答が2件あります。(XXT0002)
- 単価等取引確認書受諾未回答が2件あります。(XXT0003)
- 未読のメッセージが2件あります。(XXT0012)

ただいまのToDo項目下に表示されています「月額協定 見積回答未登録が●件あります。(XXT0001)」リンクをクリックします。

または、
左側のメニュー[見積管理] > [見積回答（月額協定）]クリックから、表示できます。

AsahiKASEI ~DEMO版~

取引先 花子さん ホーム ヘルプ ログアウト
2020/07/13 10:31:40

見積管理
見積回答
見積回答(売却)
見積回答(月額協定)
見積回答(価格協定)

Version: 1.40

見積管理：見積回答（月額協定）

見積回答登録 訂正・取消・参照 アップロード

検索キーを入力してください。

検索 クリア

見積照会No. []

見積依頼年月日 2020/07/01 [] ~ []

見積提出期限 [] []

購買契約組織名 []

照会者 []

照会状況 未確認 確認済未回答

検索 クリア

GJSM4K0301:見積回答(月額協定)検索

見積照会No. などの検索条件を入力し、[検索]をクリックします。

見積管理：見積回答（月額協定） 画面表示

該当の見積照会No. リンク（青文字）をクリックします。

AsahiKASEI ~DEMO版~

取引先 花子さん ホーム ヘルプ ログアウト
2020/07/17 10:43:36

見積管理
見積回答
見積回答(売却)
見積回答(月額協定)
見積回答(価格協定)

Version: 1.40

見積管理：見積回答（月額協定）

見積回答登録 訂正・取消・参照 アップロード


戻る PDF EXCEL

1件 Page No.1: ◀ 最初 ◀ 前へ 1 次へ ▶ 最後 ▶

No.	選択	見積照会No.	依頼区分	契約 回数	処理区分	見積依頼年月日	見積提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	購買契約組織名	見積照会書出力日
1	<input type="checkbox"/>	1030114	レンタル	1	初回契約	2020/07/15	2020/08/20	月額協定 (レンタル) サンブル 高名・ 件名	1.000	式	購買物流 資材 即水島グループ	2020/07/15

戻る PDF EXCEL

GJSM4K0302:見積回答(月額協定)一覧

見積有効年月日： 本見積の有効期限（日付）を入力します。
 入力には、 虫眼鏡アイコンをクリックして表示されるカレンダー画面で、該当日をクリックし、[選択]をクリックします。



契約開始： 月額協定契約の開始年月を（例：2022年7月の場合は「202207」と）入力します。

契約終了： 月額協定契約の終了年月を（例：2022年7月の場合は「202207」と）入力します。（任意入力）

見積単価： 月ごとの請求金額を入力します。

見積金額： 単価×契約月数の合計金額を入力します。

リース区分： 「ファイナンス」または「オペレーティング」を選択します。（任意入力）

リース料率： リース料率を入力します。（任意入力）


見積コメント： 本案件につきまして、弊社契約担当者へ連絡したい内容を入力します。（任意入力）

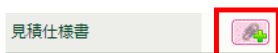
見積仕様書： ご用意いただいた見積書など、添付されたいファイルを添付します。（任意入力）
 ファイルの添付操作手順は、下記の「ファイル添付操作」以下をご参照ください。

辞退： 見積を辞退される時にクリックしてチェックを入れます。
 チェックを入れた場合は、見積コメントに辞退理由を入力します。

リース会社契約No リース会社の契約Noを入力します。（任意入力）

ファイル添付操作

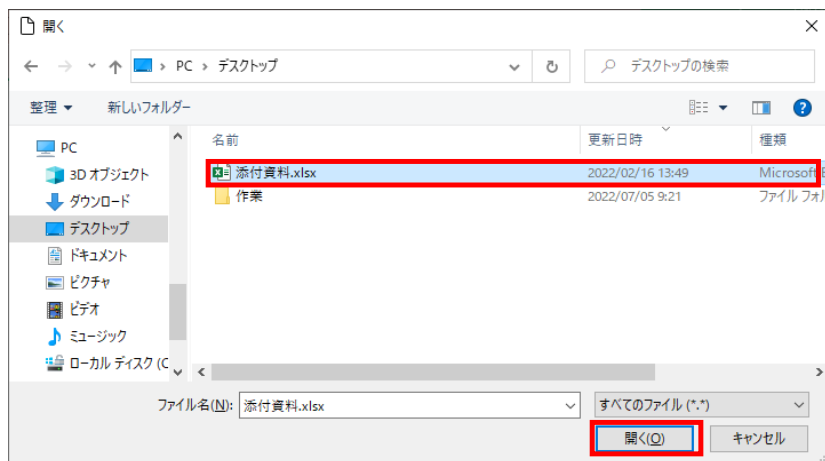
1. 添付  ボタンをクリックします。



2. ファイル添付画面の[ファイルの選択]ボタンをクリックします。



3. 添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



4. 選択したファイル名が表示されます。

※ 添付ファイルの説明をする場合は、コメント欄に入力します。




5. **ファイル選択** をクリックします。
6. OKをクリックします。



7. <添付ファイルリスト>に選択したファイル名（と入力した場合はコメント内容）が表示されましたら、**確定** をクリックします。



8. 《ファイル添付》画面が閉じ、元の画面に戻りましたら、添付  ボタン横に「有」が表示されていることをご確認ください。
 ※「有」が表示されていない場合は、添付されていない状態です。
 ※ ファイルを複数添付する場合は、[確定]をクリックする前に2～6の操作を繰り返します。

見積回答（月額協定）の訂正方法

一度ご提出いただいた見積回答（月額協定）の訂正をする場合は、以下の操作手順で実施ください。

提出済みの案件は、ToDo項目のメッセージには含まれないため、以下の操作手順で該当案件を呼び出していただく必要がございます。

見積管理：見積回答（月額協定） 訂正画面

左側のメニュー「見積管理」>「見積回答（月額協定）」をクリックします。
《見積管理：見積回答（月額協定）》画面の「訂正・取消・参照」タブをクリックします。

The screenshot shows the AsahiKASEI web interface. On the left, a navigation menu is visible with '見積管理' highlighted. A red box and arrow point to '見積回答(月額協定)'. The main content area shows the '見積管理：見積回答（月額協定）' page with the '訂正・取消・参照' tab selected. The search form is empty, and the '検索' button is highlighted with a red box.

見積照会No. などの検索条件を入力し、「検索」をクリックします。

The screenshot shows the search form in the '見積管理：見積回答（月額協定）' page. A red box highlights the search criteria fields, including '見積照会No.', '見積依頼年月日', '見積提出期限', and '購買契約組織名'. The '検索' button is also highlighted with a red box.

※[回答済（訂正可）]で検索した見積回答は、修正・取消ができます。

※[回答済（訂正不可）]で検索した見積回答は、参照のみできます。（案件の状態が次のステップに進んでいるため、修正・取消はできません。）

該当の見積照会No. リンク（青文字）をクリックします。

The screenshot shows the search results table. The table has columns for 'No.', '選択', '見積照会No.', '見積区分', '見積依頼年月日', '見積提出期限', '品名・件名', '依頼数量', '単位', '照会部署', '照会者', '回答状況', and '見積照会書出力日'. The first row is highlighted, and the link 'I100LME1' is circled in red.

No.	選択	見積照会No.	見積区分	見積依頼年月日	見積提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	照会部署	照会者	回答状況	見積照会書出力日
1	<input type="checkbox"/>	I100LME1	正式	2020/07/15	2020/07/21	サンプル品名・件名	1.000	式	購買物流資材部水島グループ	旭 一郎	回答済（訂正可）	2020/07/15
2	<input type="checkbox"/>	I100LME1	正式	2020/07/15	2020/08/01	サンプル品名・件名2	2.000	個	購買物流資材部水島グループ	旭 一郎	回答済（訂正不可）	

アップロード

アップロードタブでは、一度に複数案件の見積回答をする場合に利用します。
 ※アップロードで見積回答いただく場合には、ご用意いただいた見積書等の電子ファイルの登録はできません。

見積依頼内容のエクセルファイルをダウンロードし、見積回答を追記入力・保存後、このタブでアップロードすることで見積回答登録できます。

アップロードタブでの見積回答登録

[見積回答登録]タブにて検索条件を入力し、[検索]をクリックします。

The screenshot shows the AsahiKASEI web application interface. The sidebar on the left has '見積管理' (Quote Management) selected, with a sub-menu containing '見積回答' (Quote Answer), '見積回答(未部)' (Quote Answer (Unsubmitted)), and '見積回答(月額協定)' (Quote Answer (Monthly Agreement)). The main content area is titled '見積管理：見積回答（月額協定）' (Quote Management: Quote Answer (Monthly Agreement)). It features a search bar with '見積回答登録' (Quote Answer Registration) selected, and buttons for '訂正・取消・参照' (Correction/Cancel/Reference) and 'アップロード' (Upload). Below the search bar are '検索' (Search) and 'クリア' (Clear) buttons. A table of quote details is visible, with search filters for '見積照会No.' (Quote Inquiry No.), '見積依頼年月日' (Quote Request Date), and '見積提出期限' (Quote Submission Deadline). The '検索' (Search) button is highlighted with a red box.

対象となる見積依頼行の[選択]列にチェックを入れ、[EXCEL]をクリックします。

The screenshot shows the '見積管理：見積回答（月額協定）' (Quote Management: Quote Answer (Monthly Agreement)) interface. The 'EXCEL' button is highlighted with a red box. Below the button is a table of quote details. The table has columns for 'No.', '選択' (Select), '見積照会No. - 見積回数' (Quote Inquiry No. - Quote Count), '見積区分' (Quote Category), '見積依頼年月日' (Quote Request Date), '見積提出期限' (Quote Submission Deadline), '品名・件名' (Item Name - Item Name), '依頼数量' (Request Quantity), '単位' (Unit), '照会部署' (Inquiry Department), '照会者' (Inquirer), '回答状況' (Response Status), and '見積照会書出力日' (Quote Inquiry Form Output Date). The '選択' column has checkboxes for each row. The first two rows have their checkboxes checked, and the third row has its checkbox unchecked. The 'EXCEL' button is highlighted with a red box.

No.	選択	見積照会No. - 見積回数	見積区分	見積依頼年月日	見積提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	照会部署	照会者	回答状況	見積照会書出力日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	T100LMT-1	正式	2020/07/15	2020/07/21	サンプル品名・件名	1,000	式	購買物流資材部水島グループ	旭部	— 確認済未回答	
2	<input checked="" type="checkbox"/>	T100ET5-1	正式	2019/10/24		サンプル品名・件名2	100,000	mg	購買物流資材部水島グループ	旭部	— 確認済未回答	2020/03/17
3	<input type="checkbox"/>	T100DJE-1	正式	2019/10/08		サンプル品名・件名3	1,234,567.123	セット	購買物流資材部水島グループ	旭部	— 未確認	

ダウンロードしたエクセルファイルを開きます。

The screenshot shows a web browser window with a download dialog box open. The dialog box displays the file name '見積回答.xlsx' (Quote Answer.xlsx) and a red box highlights the file name. The background shows the same table of quote details as in the previous screenshot.

開いたエクセルファイルに見積回答を入力します。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
見積照会No.	見積回答	契約書コード	納期	見込納期	見積有効年月日	見積数量	単位	通貨	見積単価(税抜)
			受注体(○日(曜)まで)	例)2018/02/28	例)2018/01/31	数量(整数)桁まで、小数点以下(桁まで)			数量(整数)桁まで、小数点以下(桁まで)
変更不可	変更不可	変更不可	条件付必須	条件付必須	必須	必須		変更不可	変更不可
T100LMT		I3100089255		2020/07/30	2020/07/31		1,000	式	
T100ETS		I3100089255		2020/07/30	2020/07/31		100,000	mg	

黄色の項目 : 入力必須
 緑色の項目 : 任意入力
 オレンジの項目 : 条件付き入力必須

入力が終了しましたら、わかりやすい場所にファイル保存して、エクセルを閉じます。

購買システムの画面に戻り、<アップロード>タブをクリックします。

No.	選択	見積照会No. 見積回答	見積区分	見積依頼年月日	見積提出期日	品名・件名	依頼数量	単位	取付部局	担当者	開封状況	見積照会書出力日
1	<input checked="" type="checkbox"/>	T100LMT-1	正式	2020/07/15	2020/07/21	サンプル品名・件名	1,000	式	購買物流 資材部水島グループ	旭部	—	確認済未 回答
2	<input checked="" type="checkbox"/>	T100ETS-1	正式	2019/10/24		サンプル品名・件名2	100,000	mg	購買物流 資材部水島グループ	旭部	—	確認済未 回答
3	<input type="checkbox"/>	T100DJE-1	正式	2019/10/08		サンプル品名・件名3	1,234,567.123	セット	購買物流 資材部水島グループ	旭部	—	未確認

[アップロードファイル]横の[ファイルの選択]（または[参照]）をクリック

AsahiKASEI
~DEMO版~

見積管理 <戻る>

- 見積回答
- 見積回答(先卸)
- 見積回答(月額協定)
- 見積回答(価格協定)

Version: 1.40

見積管理：見積回答（月額協定）

見積回答登録 訂正・取消・参照 **アップロード**

アップロードファイルを選択して下さい。

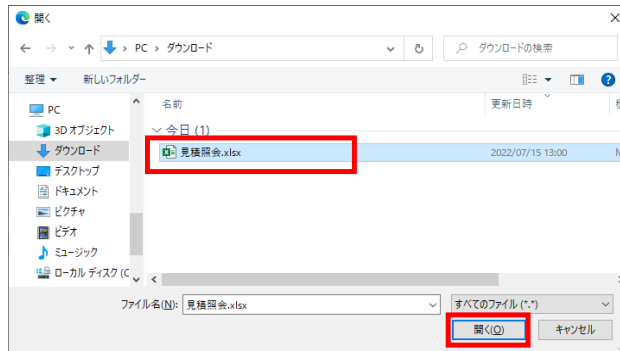
アップロード **リセット** ※回答の訂正はできません。新規の回答のみアップロードできます。

アップロードファイル※ **ファイルの選択** ファイルが選択されていません

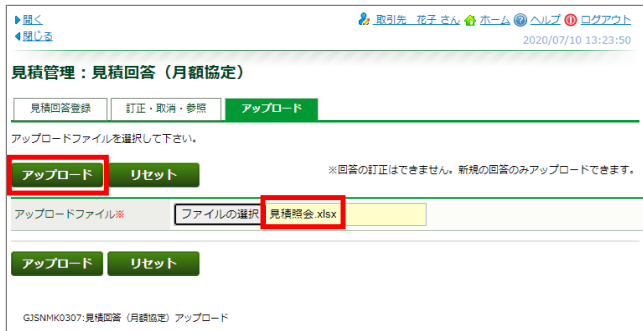
アップロード **リセット**

GJSNMK0307:見積回答（月額協定）アップロード

開く（ファイル選択）画面にて、保存した見積回答ファイルを選択し、[開く(O)]をクリック



選択したファイル名が表示されていることを確認し、[アップロード]をクリックします。



「アップロードを行いますか？」メッセージで[OK]をクリック



「データを登録しました。(XXI0001)」が表示されていることを確認します。



※ アップロードが可能なのは1回のみです。
 アップロードした見積回答を訂正・参照する場合は、<訂正・取消・参照>タブから行ってください。
 訂正・参照の操作詳細は、当マニュアル内の『見積回答（月額協定）の訂正方法』（9ページ）以下をご参照ください。