

受注確認/納期回答画面操作について

弊社の購買システム（資材）にて見積回答いただいた後、お取引成立となりましたら取引依頼書または注文書の確認と受注確認についてお知らせするメールが届きます。当マニュアルでは、注文情報（注文書・取引依頼書）のご確認と受注確認の依頼メールを受信後、納期回答を行う操作をご案内いたします。

<メールサンプル>



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。



ログイン 画面

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、該当の案件情報を照会・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、該当の案件情報は表示されません。
- 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たから、（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

「ただいまのToDo項目」に表示されている「受注確認未回答が●件あります」のメッセージをクリックします。



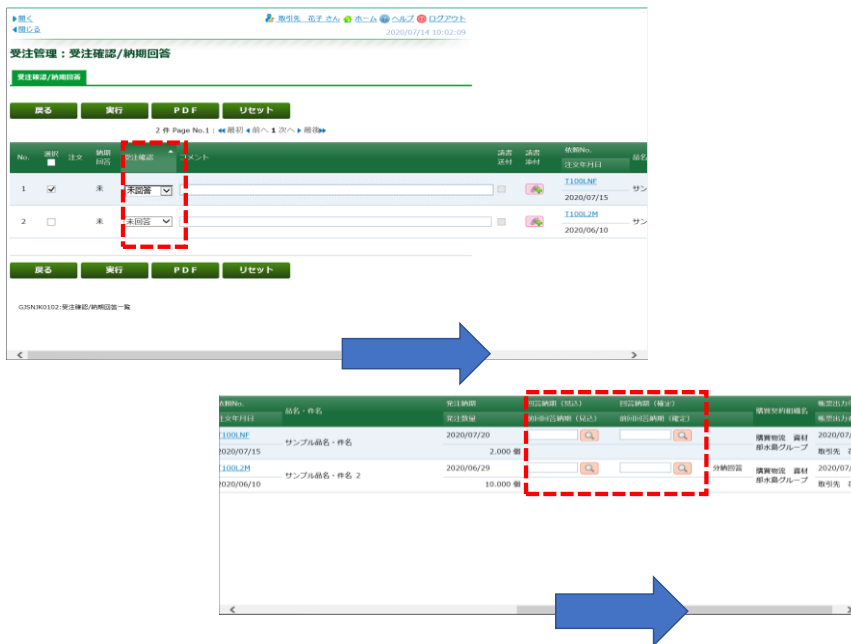
受注確認/納期回答検索画面

また、上記のToDo項目における該当メッセージが非表示となった場合は、画面左側のメニュー「受注管理」-「受注回答/納期回答」とお進みいただき表示される検索画面にて該当案件を検索の上、案件詳細画面まで進むことができます。



受注確認/納期回答一覧画面

本画面は横長表示のため、画面の倍率設定によっては全表示となりません。
 恐れ入りますが、ウインドウの下部にある横スクロールのバーにて、画面を右にスライドし
 画面の確認をお願いいたします。



受注確認/納期回答一覧画面

受注確認についての回答は、プルダウンより回答候補から項目選択の上、コメント欄に
 コメントの入力をお願いします。(コメントがない場合は実行ボタンを押してもエラーとなります。)
 また、請書を添付する必要がある場合は「請書添付」列のクリップマークボタンを押下しますと
 子画面にて「ファイル添付」画面が開かれるので、ファイル添付画面より添付されたいファイルを
 添付・データのアップロードをお願いいたします。



請書添付ボタンから添付する場合

※「請書添付」のクリップマークを押下すると子画面が展開されます。下記で画面内の操作をご案内します。

ファイル添付画面

1. 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。

ファイル添付

参照ファイル*	コメント
ファイルの選択	ファイルが選択されていません

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

① 上部の【参照】、または、【ファイルを (の) 選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
② 左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①②を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

ファイル選択

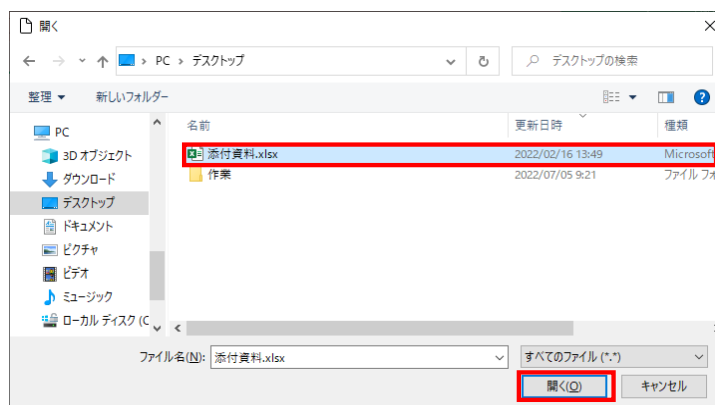
確定 ③ 【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

削除 ※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
GJP2Z20401 : ファイル添付				

2. 添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。



3. 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。

ファイル添付

参照ファイル*	コメント
ファイルの選択	添付資料.xlsx
	見積書

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

① 上部の【参照】、または、【ファイルを (の) 選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
② 左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①②を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

ファイル選択

確定 ③ 【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

削除 ※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
GJP2Z20401 : ファイル添付				

4. **ファイル選択** をクリックします。

5. OKをクリックします。

このページの内容:
ファイル選択を行いますか?

6. <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。

J-PROCURE ファイル添付 - 確博 - Microsoft Edge

ファイル添付

参照ファイル*	コメント
<div style="border: 1px solid gray; padding: 2px;"> ファイルの選択 ファイルが選択されていません </div>	

※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB

①上部の【参照】、または、【ファイルを（の）選択】ボタンより該当ファイルを参照後、
②左記の【ファイル選択】をクリックください。
下記、添付ファイルリストにファイルが追加されます。
※上記操作①を繰り返すことで複数のファイルを選択可能です。

③【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

※不要なファイルは、下記リストより選択し、【削除】ボタンをクリックすることで削除することが出来ます。

<添付ファイルリスト>

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
1	<input type="checkbox"/>	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

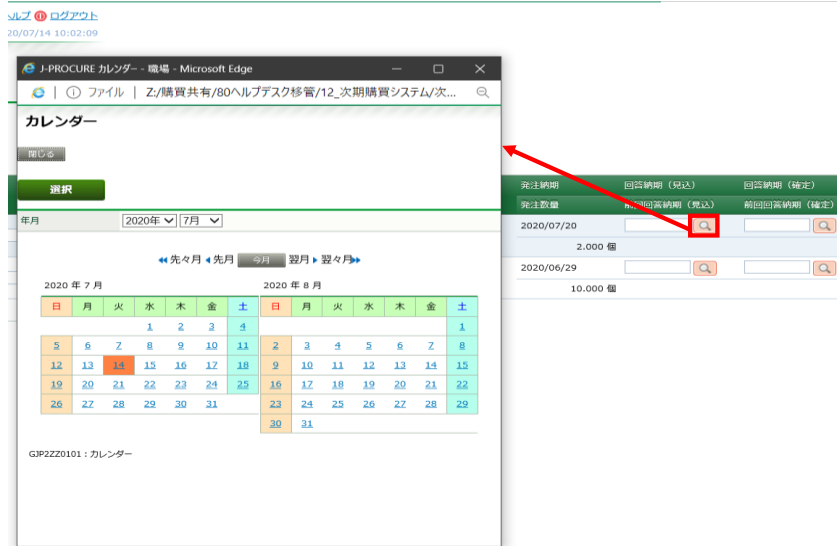
GP2ZZD401 : ファイル添付

7. 《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。

納期回答および受注確認について回答内容を登録する場合

受注確認/納期回答一覧画面

本画面は横長表示のため、納期の回答につきましては画面を右にスクロールしたのち表示される「回答納期（見込）」、「回答納期（確定）」にご入力ください。
 虫眼鏡ボタンを押下されると、カレンダー表示の子画面が現れますので、こちらの子画面から日付を入力いただくこともできます。



日付を手入力で入力される場合は、年月日間のスラッシュを入れずにご入力ください。
 (例) 回答納期が2020年7月19日の場合→「20200719」と入力

入力が終わると自動的に日付にスラッシュが入ります。

[入力直後]

依頼No.	品名・件名	発注納期	回答納期 (見込)	回答納期 (確定)
注文年月日		発注数量	前回回答納期 (見込)	前回回答納期 (確定)
T100LNE	サンプル品名・件名	2020/07/20	20200719	
2020/07/15		2,000 個		
T100L2M	サンプル品名・件名 2	2020/06/29		
2020/06/10		10,000 個		

[入力後、他の項目にカーソルが移った後]

依頼No.	品名・件名	発注納期	回答納期 (見込)	回答納期 (確定)
注文年月日		発注数量	前回回答納期 (見込)	前回回答納期 (確定)
T100LNE	サンプル品名・件名	2020/07/20	2020/07/19	
2020/07/15		2,000 個		
T100L2M	サンプル品名・件名 2	2020/06/29		
2020/06/10		10,000 個		

受注確認/納期回答一覧画面

「受注確認」のプルダウンのうち「受諾」または「変更依頼」を選択し、コメントを入力の上、回答納期（見込または確定）を入力した後、該当案件の行にあるチェックボックスにチェックが入っていることを確認されたら「実行」ボタンを押下いただくと、受注確認/納期回答いただいた内容が登録され、弊社担当まで連携されます。（コメント欄の入力がない場合は実行ボタンを押してもエラーとなりますのでご注意ください。）



