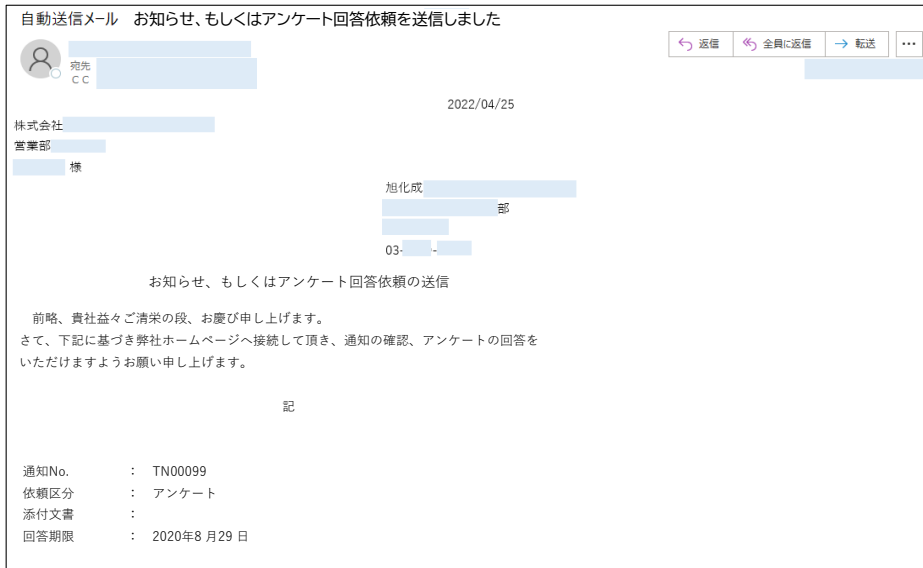


通知確認、アンケートの回答操作について

弊社の購買システム（資材）にて、弊社の担当者が通知やアンケートの登録をしますと、約10分程度で以下のようなご案内メールが届きます。  
 当マニュアルでは、ご案内メールを受信後に購買システム（資材）にログインし、お知らせの閲覧・アンケート回答を行う操作につきまして説明いたします。

<メールサンプル>



ログイン 画面

メール内に記載のシステム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、パスワード欄にご登録済み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※

- ①一度もシステムにログインしたことがない場合は、パスワード初期化で仮パスワードを取得してログインしてください。  
 通知・アンケートを受信したメールアドレスを、ログイン画面のメールアドレス欄に入力し、「パスワード初期化」ボタンをクリックすると15分程度で仮パスワードが届きます。
- ②メールを受信したメールアドレスでのみ、システムにログイン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をお試しされているか、ご確認ください。
- ③仮パスワードの設定誤りで、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。  
 メール本文に記載の仮パスワードをコピー後、一度メモ帳等に貼り付けて正しくコピーされているか確認の上、パスワード欄に設定してください。



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。



ただいまのToDo項目下に表示されています「取引先回答未登録が●件あります。(XXT0007)」リンクをクリックします。

または、左側のメニュー[共通] > [アンケート/自社情報登録]または[アンケート]クリックで、表示できます。



通知（お知らせ）の確認

弊社担当者がお取引先様にお伝えしたいことがある場合は、《共通：取引先回答》画面にて、依頼区分が「通知」で表示されます。

内容を確認する場合は、通知No. リンクをクリックします。



内容を確認されましたら、「確認」をクリックします。

※添付ファイルがある場合は、「依頼元添付」項目にクリップマークが表示されます。

クリップマークをクリックして表示される子画面から、添付ファイルをダウンロードして内容をご確認ください。

[OK]をクリックします

「データを登録しました」と表示が出ます。

※【確認】をクリックすると、ToDo項目のメッセージ内の件数に含まれなくなります。

## アンケートの回答

弊社担当者がお取引先様にアンケート回答をお願いする場合は、  
《共通：取引先回答》画面にて、依頼区分が「アンケート」と表示されます。

内容を確認する場合は、通知No. リンクをクリックします。

共通：取引先回答

取引先回答登録 会社情報管理

2 件 Page No.1 : ◀◀ 最初 ◀ 前へ 1 次へ ▶▶ 最後▶▶

No.	通知No.	送信者	件名	依頼区分	依頼年月日	回答期限	回答日	回答登録者
1	TN00098	旭 一郎	通知連絡	通知	2020/07/15			
2	TN00099	旭 一郎	アンケートのお願い	アンケート	2020/07/15	2020/08/29		

GJSNKT0401:取引先回答一覧

アンケート回答の登録は、エクセルファイル出力、その出力したファイル内に回答内容を入力、保存したものをアップロードします。

エクセルファイルの出力をする為に、[EXCEL]をクリックします。

共通：取引先回答

取引先回答登録 会社情報管理

登録 リセット EXCEL

通知No. TN00099

送信者 旭 一郎

件名 アンケートのお願い

本文

依頼区分 アンケート

依頼元添付

取引先添付

回答期限 2020/08/29

アンケート

No.	質問	説明	回答形式
1	質問	説明1 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ですか？	はい/いいえ
2	質問	説明2 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ですか？	はい/いいえ
3	質問	説明3 ○○○○○○○○○○○○○○○○○ですか？	フリー

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

登録 リセット EXCEL

GJSNKT0402:取引先回答登録

「アンケート.xlsx」がダウンロードされましたら、[ファイルを開く]をクリックします。  
下図はMicrosoft Edgeの場合です。

ダウンロード

アンケート.xlsx

ファイルを開く

もっと見る

弊社購買システムの画面の質問文を確認しながら、エクセルファイルの4行目に回答を入力します。

※回答形式は以下の4種類です。  
形式ごとに回答の入力規則が異なりますので、ご注意ください。

回答形式	入力規則
はいいいえ	「はい」か「いいえ」で回答します
5段階	1~5で回答します
数値	最大20ケタの整数で回答します
フリー	20文字以内のフリー入力で回答します

エクセルファイルを保存して閉じます。

#### 共通：取引先回答

購買システムの画面に戻り、ファイルをアップロードします。

アップロードファイル横の[ファイルの選択]ボタンをクリックします。

添付するファイルを選択し、[開く]をクリックします。

選択したファイル名が表示されますので、確認の上で[登録]をクリックします。

共通：取引先回答

アンケート

アップロードファイル

登録 リセット EXCEL

OKをクリックします。

このページの内容:  
登録を行いますか?

OK キャンセル

画面上部に「データを登録しました。」メッセージが表示されましたら、回答登録は完了です。

共通：取引先回答

データを登録しました。(XX10001)

1件 Page No.1 : << 最初 前へ 1次へ 最後 >>

No.	通知No.	送信者	件名	依頼区分	依頼年月日	回答期限	回答日	回答登録者
1	IN00098	旭 一部	通知連絡	通知	2020/07/15			
2	IN00099	旭 一部	アンケートのお難い	アンケート	2020/07/15	2020/08/29	2020/07/29	取引先 花子