

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 [] -1

宛先 [] CC []

2022/04/25

株式会社 []
営業部 []
様

旭化成 [] 部
[]
03-[]-[]

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 [] -1
(2) 品名・件名 : []
(3) 規格・仕様 : []
(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://\[\]](https://[])

※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://kaihei-awaseki-keiei.co.jp/>

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。



The image shows the AsahiKASEI login page. At the top, the AsahiKASEI logo is displayed in blue. Below the logo, there is a green rectangular box containing the text "旭化成グループ購買システム にログインします。" (Log in to Asahi Kasei Group Purchasing System) and "WEB取引用" (For Web Transaction). Underneath this text are two input fields: "メールアドレス" (Email Address) and "パスワード" (Password). Below the input fields are two green buttons: "ログイン" (Login) and "パスワード初期化" (Reset Password).

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せん、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。



This image is a screenshot of the AsahiKASEI login page, similar to the one above, but with sample data entered into the fields. The email address field contains "sample@torihikigaisha.com" and the password field contains "*****". The "ログイン" (Login) button is highlighted with a red rectangular box.

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

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

見積管理
契約管理
受注管理
帳票出力
共通

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. 2020/07/01 ~

見積依頼年月日 2020/07/13 10:31:40

見積提出期限

購買契約組織名

担当者

回答状況 ☐ 未確認 ☐ 確認済未回答

検索 クリア

GJSNMK0301: 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

見積管理
契約管理
受注管理
帳票出力
共通

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	見積照会出力日
1	☐	L0001LH	レンタル	1	初回契約	2020/07/15	2020/08/20	月額協定 (レンタル) サンプル 品名・件名	1.000	式	購買物流 資材 部水島グループ	2020/07/15

戻る PDF EXCEL

GJSNMK0302: 見積回答(月額協定)一覧

見積依頼詳細情報・見積回答入力画面

下図のような画面が表示されます。
画面上部が見積依頼の詳細情報、赤枠内が見積回答入力項目になります。

本案件のご担当者様と現担当者様情報と異なる場合は、上書き入力にてご変更をお願いいたします。

見積回答用の各入力欄

項目名後ろに「※」が記載されている欄（赤枠内）は、入力必須項目です。

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）

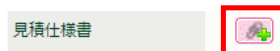
見積仕様書：ご用意いただいた見積書など、添付されたいファイルを添付します。（任意入力）
 ファイルの添付操作手順は、下記の「ファイル添付操作」以下をご参照ください。

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。
 辞退にチェックを入れた場合は、辞退書などの電子ファイルは添付できません。
 また、辞退にチェックを入れて「実行」をクリックされますと、訂正操作ができなくなりますので、
 訂正が必要になった場合は、契約担当者にご連絡ください。

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

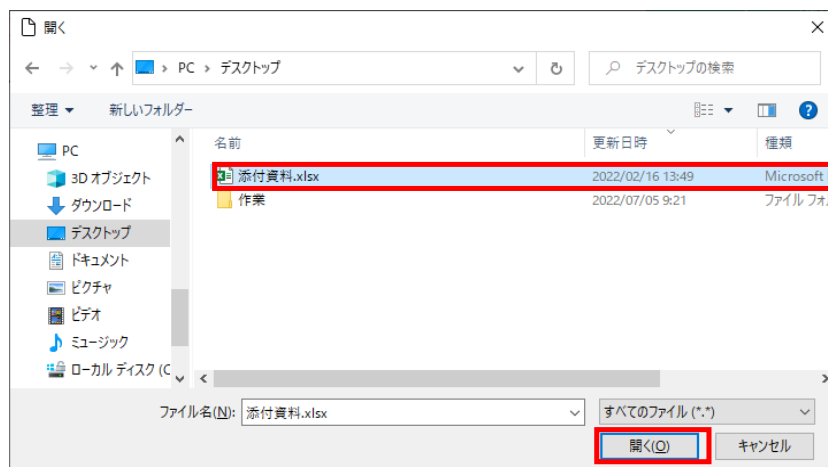
1. 添付  ボタンをクリックします。



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。

The screenshot shows a web application window titled 'J-PROCURE ファイル添付 - 職場 - Microsoft Edge'. The main section is 'ファイル添付' (File Attachment). It contains a table with two columns: '参照ファイル※' (Reference File※) and 'コメント' (Comment). The first row shows 'ファイルの選択' (File Selection) with '添付資料.xlsx' (Attachment Material.xlsx) and '見積書' (Estimate Book). Below the table, there are instructions and buttons. The 'ファイル選択' (Select File) button is highlighted with a red box. There are also '確定' (Confirm) and '削除' (Delete) buttons. At the bottom, there is a table for the '添付ファイルリスト' (Attachment File List) with columns: No., 削除 (Delete), 添付ファイル名 (Attachment File Name), コメント (Comment), and 添付年月日 (Attachment Date). The footer shows 'GJP2Z20401 : ファイル添付'.

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。

このページの内容:
ファイル選択を行いますか？

OK キャンセル

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。

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

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
1	☐	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

GJP2ZZ0401 : ファイル添付

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。

「登録を行いますか？」メッセージで[OK]をクリックします。

「データを登録しました。」というメッセージ表示を確認します。

この後、ご登録いただいた見積回答内容を、弊社担当者にて確認させていただきます。

確認結果の連絡があるまでしばらくお待ちください。

※見積依頼内容や、案件の進捗状況についてご質問がある場合は、弊社契約担当者までお問合せ下さい。

※ 他のエラーメッセージが表示されている場合は、そのエラー内容に沿って適宜ご対応いただいてから、再度「実行」をクリックをします。

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あります。

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。

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。

※[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。（案件の状況が進んでいるため、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。

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										
2 件 Page No.1 : ◀◀ 最初 ◀ 前へ 1 次へ ▶ 最後 ▶▶										
No.	選択	見積照会No. -見積回答	見積区分	見積依頼年月日	見積提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	照会部署	照会者
1	☐	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 一郎
2	☐	T100LNF-1	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
戻る PDF EXCEL										

見積依頼詳細情報画面

下図のような画面が表示されます。

[訂正]をクリックします。

※[訂正]が非活性状態でクリックできない場合は、案件の状態が次のステップへと進み訂正できない状態となっております。
この状態で訂正が必要な場合は、弊社契約担当者までお問合せ下さい。

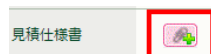
[illegible]

各項目が入力できる状態になります。
訂正箇所^①に訂正後の内容を入力します。

[illegible]

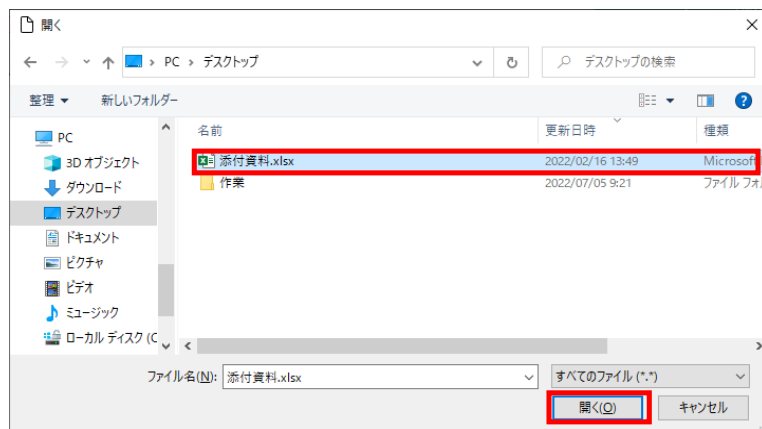
ご用意いただいたPDF形式などの見積書や資料ファイルを添付、もしくは差し換える場合は、以下の操作を実施ください。

1. 「見積仕様書」隣のクリップアイコ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。

The screenshot shows a web browser window titled 'J-PROCURE ファイル添付 - 職場 - Microsoft Edge'. The page is titled 'ファイル添付'. It has two columns: '参照ファイル※' and 'コメント'. Under '参照ファイル※', there is a button 'ファイルの選択' and a text input field containing '添付資料.xlsx'. Under 'コメント', there is a text input field containing '見積書'. Below these fields, there is a note: '※ファイル添付の制限容量は1ファイルあたり10MB'. There are three numbered instructions: 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。 There are two buttons: 'ファイル選択' (highlighted with a red box) and '確定'. Below these, there is a '削除' button and a note: '※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。'. At the bottom, there is a table titled '<添付ファイルリスト>' with columns: 'No.', '削除', '添付ファイル名', 'コメント', and '添付年月日'. The table is currently empty. Below the table, it says 'GJP2ZZ0401 : ファイル添付'.

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。

The screenshot shows a small dialog box with the text 'このページの内容: ファイル選択を行いますか?'. At the bottom, there are two buttons: 'OK' (highlighted with a red box) and 'キャンセル'.

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）が表示されたことを確認します。

The screenshot shows the 'J-PROCURE ファイル添付' window. At the top, there's a '参照ファイル' section with a 'ファイルの選択' button and a message 'ファイルが選択されていません'. Below this is a note about the 10MB limit and instructions for file selection. There are buttons for 'ファイル選択', '確定', and '削除'. The '添付ファイルリスト' table has columns: No., 削除, 添付ファイル名, コメント, and 添付年月日. The first row shows '1', an unchecked checkbox, '添付資料.xlsx', '見積書', and the date '2020/07/27 10:27:58'. A red box highlights the '添付ファイル名' and 'コメント' columns.

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
1	☐	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

8. ファイルを差し換える場合は、不要な添付ファイル行の「削除」列にクリックでチェックを入れて、
削除 をクリックします。

This screenshot is similar to the previous one, but the checkbox in the '削除' column for the first row is now checked. A red box highlights the '削除' checkbox.

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
1	☒	添付資料.xlsx	見積書	2020/07/27 10:27:58

9. 確定 をクリックします。
10. 《ファイル添付》画面が閉じ、元の画面に戻ります。
添付 ボタン横に「有」が表示されていることを確認できれば、ファイルの登録完了となります。

The screenshot shows a button labeled '見積仕様書'. To its right, there is a red box containing the character '有' and a small upload icon, indicating that the file has been successfully attached.

※ ファイルを複数登録する場合は、9で[確定]をクリックする前に2～6の操作を繰り返します。

訂正箇所を上書き入力を行いその確認後、[実行]をクリックします。

[illegible]

「訂正を行いますか？」メッセージの[OK]をクリックします。

このページの内容:
訂正を行いますか？

OK キャンセル

「データを訂正しました。(XX10002)」メッセージの表示を確認します。

[戻る](#)
[閉じる](#)

[取引先](#) [花子 さん](#)
[ホーム](#)
[ヘルプ](#)
[ログアウト](#)

2020/07/13 15:23:27

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

データを訂正しました。(XXI0002)

一覧

依頼区分	レンタル	契約区分	初回契約
見積照会No.	L0001LH	見積依頼年月日	2020/07/15
契約回数	1	進捗状況	見積依頼回答済
契約先	株式会社○○○○	契約先部課	取引先部課名称

※ 他のエラーメッセージが表示されている場合は、そのエラー内容に沿って適宜ご対応いただいてから、再度「実行」をクリックします。

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。

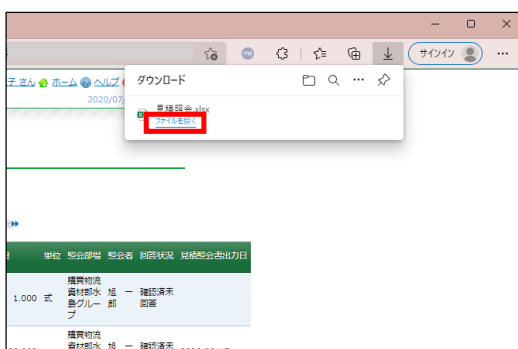
アップロードタブでの見積回答登録

[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。

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。

No.	選択	見積協会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	協会部署	担当者	回答状況	見積協会書出力日
1	☒	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	旭一郎	確認済未回答	
2	☒	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	旭一郎	確認済未回答	2020/03/17
3	☐	T100DJF-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	旭一郎	未確認	

ダウンロードしたエクセルファイルを開きます。



開いたエクセルファイルに見積回答を入力します。

見積照会No.	見積回答	契約書コード	納期	見込納期	見込有効年月日	見込数量	単位	通貨	見込単価(税抜)
変更不可	変更不可	変更不可	受注後〇日(整数2桁まで)	例)2019/02/28	例)2019/01/31	数量(整数2桁まで、小数点以下3桁まで)			数量(整数2桁まで、小数点以下2桁まで)
			条件付必須	条件付必須	必須	必須		変更不可	変更不可
T100LMT		13100088255		2020/07/30	2020/07/31		1,000	円	
T100ETS		13100088255		2020/07/30	2020/07/31		100,000	円	

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。

見積管理：見積回答（月額協定）

見込回答登録 | 訂正・取消・参照 | **アップロード**

戻る | PDF | EXCEL

3 件 Page No.1 : ◀ 最初 ◀ 前へ 1 次へ ▶ 最後 ▶

No.	選択	見込照会No.	見込区分	見込納期年月日	見込提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	照会部署	照会者	回答状況	見込照会提出日
1	☒	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 郎	確認済未回答	
2	☒	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 郎	確認済未回答	2020/03/17
3	☐	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 郎	未確認	

戻る | PDF | EXCEL

[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 | 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）

見込回答登録 | 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。

※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。

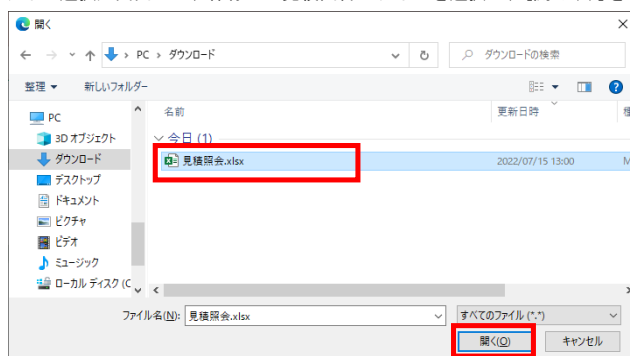
アップロード | **リセット**

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

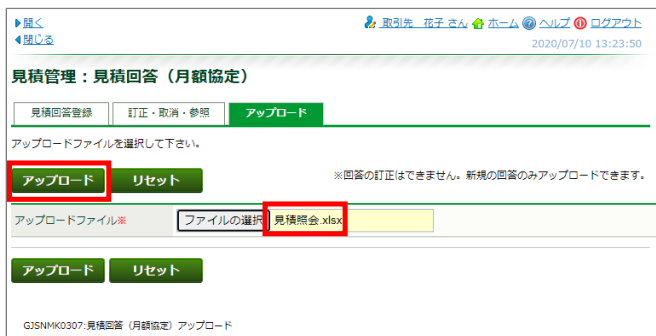
アップロード | **リセット**

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。