

見積回答マニュアル（売却）

弊社担当者よりが見積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 C C

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://>

※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
<https://kcpai-ex.gacbi-kasei.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 screen. At the top, the AsahiKASEI logo is displayed in blue. Below the logo, the text '旭化成グループ購買システム にログインします。' (Login to AsahiKASEI Group Purchasing System) is shown, followed by 'WEB取引用' (For Web Transaction). There are two input fields: 'メールアドレス' (Email Address) and 'パスワード' (Password). Below these fields are two 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が正しいか
ご確認いただいたから、パスワード欄に設定してください。



The image shows the AsahiKASEI login screen with sample data entered. 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 rectangle.

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「売却 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（売却）]クリックから、表示できます。

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。

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（売却）

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. [検索]
見積依頼年月日 2020/07/01 [検索] ~ [検索]
見積提出期限 [検索] ~ [検索]
購買契約組名 [検索]
照会者 [検索]
回答状況 ☐ 未確認 ☐ 確認済未回答

検索 クリア

GJSNMK0201: 見積回答（売却） 検索

見積管理：見積回答（売却） 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～

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（売却）

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.	見積依頼年月日	見積提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	購買契約組名	照会者	回答状況	見積照会書出力日
1	☐	11500003	2020/07/17	2020/07/23	売却サンプ ル品名・件 名	500.000	箱	購買物流 資材 地 部水島グループ 部	一	確認済未 回答	2020/07/17

戻る PDF EXCEL

GJSNMK0202: 見積回答（売却） 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。

項目名後ろに「※」が記載されている「引取日」と「見積時点での引取日」欄は、どちらかをご入力ください。
両項目とも空欄の場合は、登録が完了しません。

- 引取日： 受注後引取可能な日数を入力します。
- 見積時点での引取日： 見積時点での引取可能な日の日付を入力します。
- 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ます。



- 見積単価： 見積数量の単位が「式」以外の場合に入力します。
 （「式」の場合は何も入力しないでください。）
- 見積金額： 見積数量の単位が「式」の場合に見積合計金額を入力します。
 見積数量の単位が「式」以外の場合は、見積単価を入力した時点で
 単価×数量の自動計算結果が表示されます。
- 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、別途送付したいファイルがある場合に登録します。（任意入力）
 ファイルの登録操作手順は、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」をクリックされると、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。

ファイル添付操作

1. 添付  ボタンをクリックします。

見積仕様書



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。

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

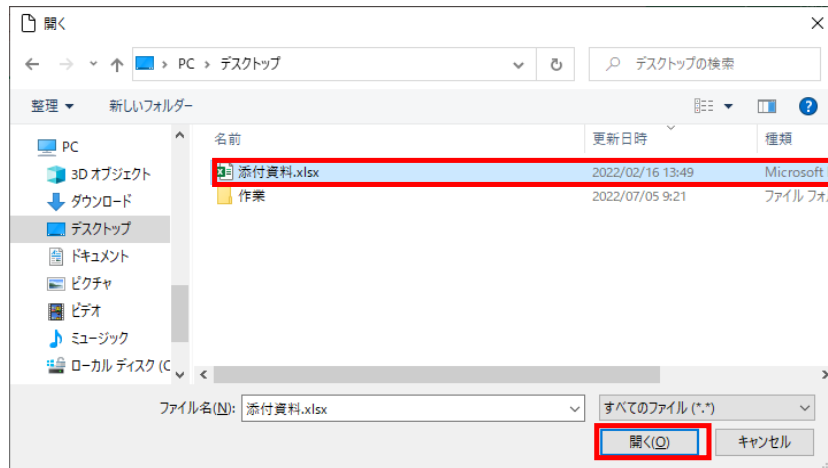
確定 ③【確定】ボタンをクリックすると下記、添付ファイルリストのファイルが添付されます。

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
GJP2Z20401 : ファイル添付				

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。

No.	削除	添付ファイル名	コメント	添付年月日
GJP2Z0401 : 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。

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、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】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**

【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.	前除	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

GJP22Z0401: 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。

※ 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。

各入力欄への入力が終わりましたら、[実行]をクリックします。

[illegible]

「登録を行いますか？」メッセージで[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

「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。

[illegible]

※ 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]クリックをします。

見積回答（売却）の訂正方法

一度ご提出いただいた見積回答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（売却） 訂正画面

左側のメニュー[見積管理] > [見積回答（売却）]をクリックします。
《見積管理：見積回答（売却）》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。

※[回答済み（訂正可）]で検索した見積回答は、修正・取消が行なえます。

※[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。

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。
契約担当者の氏名と連絡先（購買契約組織TEL）は同画面で確認いただけます。

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

2020/07/17 09:35:22

見積管理：見積回答（売却）

見積回答登録	訂正・取消・参照	アップロード	
一覧			
訂正			
取消			
見積照会No.	T100LPC	見積依頼年月日	2020/07/17
契約先	株式会社○○○○	選考状況	見積依頼確認済
契約先担当名称	取引先 花子	契約先部署	契約先部署名称
購買契約会社	植化成株式会社	契約先担当者TEL	00-0000-0000
契約担当者	旭 一郎	購買契約指価名	購買指価 資材部水島グループ
契約担当者		購買契約指価TEL	00-0000-0000
見積提出期限	2020/07/21	購買契約指価FAX	00-0000-0000
照会者からのコメント	ご連絡事項 ooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooooo		
依頼者からのコメント			
依頼No.	T100LPC	依頼事業会社	植化成株式会社
依頼者名	水島 太郎	依頼部門	水島 3（資材）
引渡場所	植化成（株）事務所		
住所	岡山県倉敷市○○○		
引渡担当者	水島 太郎	引渡担当者TEL	00-0000-0000
品名・件名	売却サンプル品名、件名	メーカー	
規格仕様	売却サンプル規格仕様		
補助税種	売却サンプル補助税種		
希望引戻日	2020/08/30	検査区分	
数量契約条件	検収時確定	引渡条件	受発場所持ち込み渡し
依頼数量	500,000 箱	価格仕様書	
入金方法	検収毎月未達切、翌月未起算（入金）		
引取日	受注後 営業日後納入可能	見積時点での引取日	2020/07/30
見積有効年月日	2020/07/31		
見積数量	1,000 式	通貨	円
見積単価（税込）		見積合額（税込）	30,000.00
見積コメント			
見積仕様書	見積明細専用形式		
経過	☐		
見積照会書出力日	2020/07/16	見積照会書出力番名	取引先 花子

訂正
取消

各項目が入力できる状態になります。
訂正箇所には訂正後の内容を入力します。

見積管理：見積回答（売却）

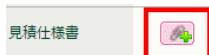
見積回答登録 訂正・取消・参照 アップロード

実行 リセット

見積No.	T100LPC	見積依頼年月日	2020/07/17
契約先	株式会社○○○	契約先部署	取引先部署名称
契約先担当者	取引先 花子	契約先担当者TEL *	00-0000-0000
購買契約会社	株式会社○○○	購買契約会社名	購買会社 株式会社○○○
契約担当者	水島 一郎	購買契約会社TEL	00-0000-0000
見積提出期限	2020/07/23	購買契約会社FAX	00-0000-0000
ご連絡事項			
お問合せからのコメント			
依頼No.	T100LPC	依頼事業会社	株式会社○○○
依頼者名	水島 一郎	依頼部門	水島 3（内材）
引渡場所	株式会社（株）事務所		
住所	岡山県倉敷市○○○		
引渡担当者	水島 一郎	引渡担当者TEL	00-0000-0000
品名・件名			
売却サンプル品名・件名	メーカー		
見積仕様	売却サンプル見積仕様		
補助見積	売却サンプル補助見積		
希望引渡日	2020/08/30	検査区分	
数量契約条件	検収時確定	引渡条件	受渡場所持ち込み渡し
見積数量	500.000 箱	見積金額（税抜）*	
入金方法	検収毎月未納切、翌月末起算（入金）		
引取日 *	受注後	営業日後引取可能	見積時点での引取日 *
見積有効年月日 *			*引取日については受注後引取日か見積時点での引取日のどちらか一方は必ず入力してください。
見積金額 *	500.000 箱	通貨	円
見積単位（税抜）		見積金額（税抜）*	
見積コメント			
見積仕様書			
評価	☐		
見積提出書出力日	2020/07/16	見積提出書出力者名	取引先 花子

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。

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。

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
GJP22Z0401: ファイル添付				

3. 添付するファイルを選択し、[開く]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）が表示されたことを確認します。

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
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。

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

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。

見積仕様書

有

※ ファイルを複数登録の場合は、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。

[▶ 開く](#)
[▶ 閉じる](#)

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

2020/07/17 09:35:22

見積管理：見積回答（売却）

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

見積照会No.-回数	T100LMT-1
見積区分	正式
契約先	株式会社○○○○
契約先担当者名	取引先 花子

※ 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。

アップロード

アップロードタブでは、一度に複数の見積依頼の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添付はできません。

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。

AsahiKASEI ~DEMO版~

見積管理: 見積回答 (売却)

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. [検索]
 見積依頼年月日 2020/07/01 [検索] ~ [検索]
 見積提出期限 [検索] ~ [検索]
 購買契約組織名 [検索]
 照会者 [検索]
 回答状況 ☐ 未確認 ☐ 確認済未回答

検索 | クリア

G25NM/K0201: 見積回答 (売却) 検索

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。

AsahiKASEI ~DEMO版~

見積管理: 見積回答 (売却)

見積回答登録 | 訂正・取消・参照 | アップロード

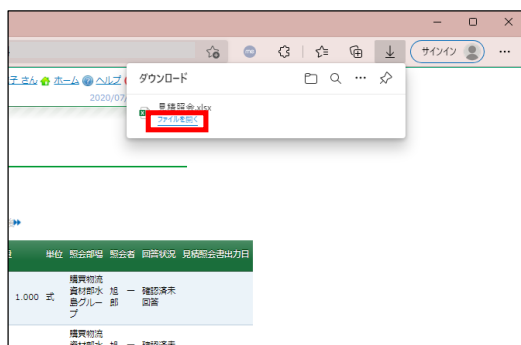
戻る | PDF | EXCEL

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	☐	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	旭郎	未確認	

戻る | PDF | EXCEL

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。

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
見積回答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	見込単位(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)
			条件付き必須	条件付き必須	必須	必須		変更不可	変更不可
T100LMT	1	31000088255		2020/07/30	2020/07/31		1,000	式	円
T100ETS	1	31000088255		2020/07/30	2020/07/31		100,000	mg	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（売却）

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	見込回答No.	見込回答	見込区分	見込有効年月日	見込提出期限	品名・件名	依頼数量	単位	販売部署	担当者	回答状況	見込提出提出日
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
3	☐	T100DTE-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

GJSNMK0102:見積回答一覧

[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

見積管理：見積回答（売却）

見込回答登録 | 訂正・取消・参照 | **アップロード**

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

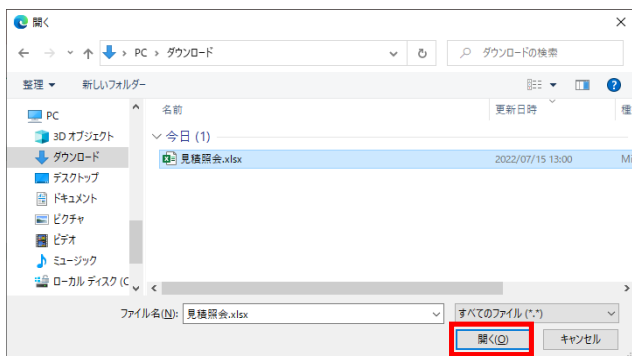
※回答の訂正はできません。新規の回答のみアップロードできます。

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

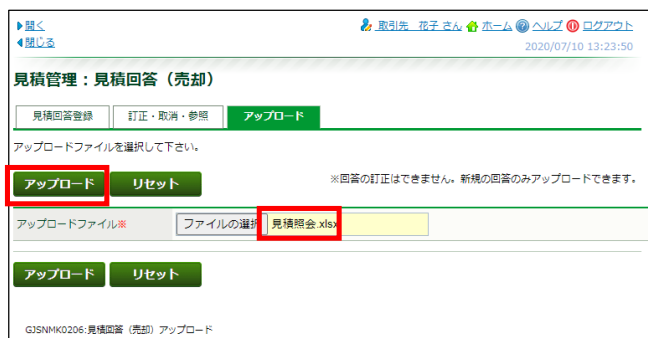
アップロード | リセット

GJSNMK0206:見積回答（売却）アップロード

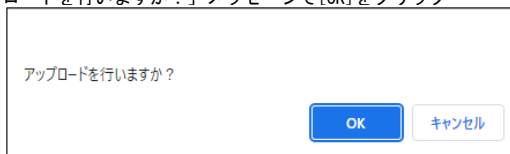
開く（ファイル選択）画面にて、保存したファイルを選択し、[開く(O)]をクリック



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。
- ※ 一度見積回答した依頼に対し、変更する場合は、＜修正・参照・取消＞タブから行ってください。
訂正操作の詳細は、『見積回答（売却）の訂正方法』（9ページ）以下をご参照ください。