

QA一覧表

大カテゴリ	小カテゴリ	質問内容	回答内容
ログインについて	エラー	複数回ログインを試した結果、「ロックされました」エラーが出ました。	ご入力いただいたメールアドレスとそれに対する有効なパスワード以外でログインを複数回行われますと、自動的にロックされ、そのパスワードは無効化されます。 そのためお手数ですが、パスワード初期化操作の実施をお願いいたします。 その手順につきましては、下記URLリンク先の操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_passwordshokikalogin.pdf
ログインについて	エラー	パスワード初期化操作後に届いた仮パスワードでログインを試したところ、その初回から「ロックされました」エラーになりました。	お使いのブラウザ（EdgeやChromeなど）を一度すべて閉じて、ログインしなおしても「ロックされました」エラーが出る場合は、ブラウザのキャッシュクリアとPC再起動を実施ください。 実施後も「ロックされました」とエラーが出る場合は、お手数ですが再度パスワード初期化操作からお願いいたします。 パスワード初期化操作後に届いた仮パスワードでも初回から同エラーが表示された場合は、他のPCでお試しいたできますようお願いいたします。
ログインについて	エラー	今まで問題なくログインできていたのですが、エラー表示されてログインできなくなりました。	ご利用のブラウザのキャッシュクリアとPC再起動を実施ください。 なお、Microsoft Edgeと Google Chrome以外のブラウザでご利用いただいている場合は、Microsoft Edgeと Google Chromeのどちらかで、最新版の状態にてご利用ください。
ログインについて	画面表示	PCによってログイン画面が表示されませんが、IPアドレスの制限などを設けていますか？	IPアドレス等のアクセス制限はございません。 ブラウザのキャッシュクリアとPC再起動を実施いただいても解消しない場合は、御社におけるPCまたはネットワークの設定等による現象である可能性が考えられますので、一度御社のIT担当者様へご相談いただけますようお願いいたします。
ログインについて	初回ログイン操作	変更情報登録をしたのですが、変更後の新担当者はどのようにログインしたらよいのでしょうか？	変更情報登録後、弊社の購買担当者が受付処理を行いますと、購買システム内のデータは変更後の情報に書き換わり、（変更後のメールアドレスが同システムに登録されていない場合）そのメールアドレス用の仮パスワードを発行し、その仮パスワードを記載したメールが該当メールアドレスへ自動送信されます。 仮パスワード記載のメールを受信されましたら、同メール本文に記載されているURLリンクをクリックし、表示されたログインページにてメールアドレスとその仮パスワードを入力してログインを実施ください。 仮パスワードでのログイン操作以降の詳細手順につきましては、下記URLリンク先の操作マニュアルの3ページ目以降をご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_passwordshokikalogin.pdf
ログインについて	パスワード	ログインパスワードは有効期限がありますか？	仮パスワードの有効期限は24時間です。 設定いただいたパスワードの有効期限は設定後半年間です。 パスワード設定後から半年を過ぎて最初にログインした際に、パスワード変更画面が表示されますので、そこで旧パスワード欄にログイン時に入力したパスワードをご入力いただき、新たにご用意いただいたパスワードを二つの入力欄にご入力ください。 なお、直近で利用した3回分のパスワードへの変更はできません。
ログインについて	パスワード	ログインしたら、パスワード変更画面が出てきました。	ご登録いただいたパスワードの有効期限後に初めてログインされた際に、パスワード変更画面が表示されます。パスワード変更を完了していただかないとホーム画面が表示されないの で、お手数ですがそのパスワード変更画面にて新しいパスワードをご登録ください。 なお、直近で利用した3回分のパスワードへの変更はできません。 パスワード変更画面では、「旧パスワード」欄にログイン画面で入力されたパスワードを、新パスワード欄には任意の文字列をご入力いただき、「実行」をクリックします。 問題がなければ、そのままホーム画面（ただいまの「ToDo項目」等）が表示されます。
ログインについて	パスワード	パスワード変更画面で入力後「実行」をクリックしたら「以前3回前までに使用したパスワードは再設定できません。」エラーがでました。	前回、前々回、3回前で設定したパスワードと同じ文字列は設定できないため、このどれかに当てはまるパスワードを設定した場合に同エラーが表示されます。 お手数ですが、他の文字列を新パスワード欄にご入力の上、実行をクリックしてください。
ログインについて	パスワード	パスワード変更画面から先に進められません。	新パスワード欄に入力された文字列に、以前は含められなかった記号も含め、大文字英字、小文字英字、数字の4種類の文字が含まれているかどうかを再度ご確認ください。 パスワードに含められる半角記号は以下になります。 ! " # \$ % & ' () * + , - . / : ; < = > ? @ [\] ^ _ ` { } ~

ログインについて	ログインID	ログイン画面に入力するIDがわかりません。	ログイン画面の上の入力欄にはご登録済みのメールアドレスをご入力ください。 (購買システムに登録済みのメールアドレスがログインIDとなります。) 自動送信メールを受け取られている場合、その宛先またはCCに表示されている(一部大文字でしたらその通りに)メールアドレスをご入力ください。 ※ 購買システムでは、IDとしてのメールアドレスの大文字小文字を区別します。 受信したメールの宛先またはCCに表示されるメールアドレスは購買システムに登録されている通りとなります。 その表示の一部が大文字であるにもかかわらず、ログイン画面に全て 小文字で入力しますと別のIDとして認識し、パスワードが有効であってもエラーとなります。
見積回答について	画面表示	見積回答登録画面で入力し実行クリック後、「データを登録しました」はどこに表示されますか？	見積回答画面上部の「新規登録」タブの下になります。
見積回答について	画面表示	見積回答登録した案件について再度見積入力するよう依頼されましたが、ToDo項目には何も表示されていません。どうしたらよいですか？	再見積依頼の処理をされていない場合、ToDo項目には何も表示されないの、前回ご登録いただいた見積回答内容に対し上書き入力する形での訂正操作となります。 訂正操作は下記の操作手順となります。 ①画面左側メニュー内「見積管理」>「見積回答」をクリック ②「見積管理：見積回答」画面の「訂正・取消・参照」タブをクリック ③検索条件を入力後「検索」ボタンをクリック ④表示された検索結果一覧内の該当する「見積照会No」リンクをクリック ⑤「訂正」ボタンをクリック ⑥画面下部の該当項目に上書き入力後、「実行」ボタンをクリック
見積回答について	画面表示	依頼メールが届いたのでログインしたら、ToDo項目に「資料 見積回答未登録が●件あります。(XXT0001)」メッセージが表示されていますが、何をしたらよいですか？	同メッセージリンクをクリックして表示される「見積管理：見積回答」画面にて、該当の見積照会Noリンクをクリックし、見積回答のご登録をお願いいたします。 操作手順の詳細は、下記URLリンク先の操作マニュアルをご参照ください。 メール件名が「自動送信メール 緊急手配のお願い 兼 見積書作成のお願い」の場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_iraimoto.pdf メール件名が「自動送信メール 見積書作成のお願い」の場合でメッセージリンククリック後の画面名が ・「見積管理：見積回答」の場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_kihon.pdf ・「見積管理：見積回答（売却）」の場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_sale.pdf ・「見積管理：見積回答（月額協定）」の場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_lease.pdf ・「見積管理：見積回答（価格協定）」の場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_kakyou.pdf

見積回答について	検索操作	見積回答の検索画面で検索できないのですが、これは「見積照会No.」欄に「-1」まで入らないからでしょうか？	「見積照会No.」欄に入力できる文字数は「-（ハイフン）」前までの7文字で、「-1」は見積照会Noの枝番であり、検索（抽出）条件には含められません。 「-」前までの見積照会Noで検索していただいても表示されない場合は、他の検索条件を見直していただきますようお願いいたします。 なお、見積照会Noが記載されているメールの宛先またはCC以外のメールアドレスでログインしても、その見積照会Noの案件に対するアクセス権がないため、検索結果に表示されません。 該当メールの宛先またはCCのメールアドレスとログインされているメールアドレスに相違がないかご確認をお願いいたします。 相違がある場合は、該当のメールアドレスでログインしなおしていただきますようお願いいたします。 なお、該当メールの宛先またはCCに表示されているメールアドレス以外でログインして利用されたい場合は、お手数ですが現在のご担当者様に変更情報登録を実施いただくようご依頼ください。 変更情報登録の操作手順は、下記の操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_tantoshia.pdf ※ 担当者情報は3名様まで登録可能です。 すでに3名様分ご登録済みの場合は、どなたかと差し替える変更にてご登録いただきますようお願いいたします。
見積回答について	参照操作	見積回答登録内容・添付したファイルを確認したいです。	以下の操作で、該当の見積依頼の検索を実施ください。 ・ホーム画面の「ただいまのToDo項目」下に 「見積回答未登録が●件あります。」メッセージがある場合は、そのメッセージリンクをクリックし、次の画面に該当案件がないかご確認ください。 該当案件がない場合： 見積回答登録済みなので、以下の操作手順で、検索・詳細画面表示をして内容をご確認ください。 ①メニュー「見積管理」をクリック ②該当メニューをクリック - スポット契約の場合：見積回答 - 売却案件の場合： 見積回答（売却） - リースなどの毎月定額支払の案件の場合：見積回答（月額協定） - 契約期間内は同額で発注可能な契約の場合：見積回答（価格協定） ③右側エリア上部の「訂正・取消・参照」タブをクリック ④見積照会Noなど該当案件の当てはまる条件を入力 ⑤「検索」（上下どちらでも可）をクリック ⑥検索結果一覧内の見積照会No列の該当するNoリンクをクリック ⇒詳細画面が表示されるので、内容をご確認ください。 - 検索結果が1件も表示されない場合は、検索条件を変更してから「検索」をクリックしてください。 ※添付したファイルを確認されたい場合は、「訂正」をクリックし、「見積書・見積仕様書」横のクリップアイコンをクリックし「ファイル添付」子画面の下部でご確認ください。 ※「訂正」ボタンが非活性状態の場合は、処理が進んでいる状態で添付したファイルの確認を画面上では行えません。 添付ファイルを確認されたい場合は、契約担当者へ直接ご連絡ください。 契約担当者名と連絡先は、詳細画面の4行目に表示されております。 該当案件がある場合： 見積回答登録が完了していないので、その見積照会Noリンクをクリックし、見積回答登録を実施ください。 見積回答登録画面で各項目への入力・ファイル添付操作後に「実行」をクリックして、画面上部「見積回答登録」タブのすぐ下に「データを登録しました」というメッセージが表示されるまでをご確認ください。

見積回答について	参照操作	価格協定の単価更新で、（見積回答）登録した単価等を確認する方法を教えてください。	購買システムにログイン後、以下の操作手順を実施ください。 ①メニュー「見積管理」>「見積回答（価格協定）」をクリック ②「見積管理：見積回答（価格協定）」画面の「訂正・取消・参照」タブをクリック ③見積照会No等の検索条件を入力後、「検索」ボタンをクリック ④表示された検索結果一覧の中から、該当の見積照会Noリンクをクリック → 単価等のご登録いただいた見積回答内容をご確認いただけます。 詳細は下記URLリンク先の操作マニュアル8～9ページをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_kakyou.pdf ※ 8ページ目の見出しは「見積回答（価格協定）の訂正方法」ですが、参照方法の操作手順は「訂正」クリック前まで同じです。
見積回答について	訂正操作	登録した見積回答を訂正したい。	見積回答済みですので、ToDo項目のメッセージは消えています。メニューより見積回答画面を表示ください。 訂正操作手順は、上記の該当する各マニュアルの9ページ（価格協定は8ページ）以降をご参照ください。 訂正できない（訂正ボタンが非活性状態）の場合は、その案件が次のステップへ進んでいる状態ですので、弊社の契約担当者までご相談ください。 ※ 操作マニュアルは、以下のリンククリックで表示されるページ下部の「操作マニュアル一覧（PDF）」表内2行目「契約方式ごとの見積回答方法」①～⑤におきまして、該当リンクのクリックで表示されます。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/new.html
見積回答について	登録操作	（価格協定品）単価改定の見積回答登録の操作について教えてください。	下記URLの操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_kakyou.pdf
見積回答について	登録操作	件名が「自動送信メール 見積書作成のお願い」というメールを受信したので見積回答入力について教えてください。	そのメールの宛先またはCCに入っているメールアドレスに購買システムにログインします。ログイン後に表示されるホーム画面の「ただいまのToDo項目」下に表示されたメッセージリンクをクリックし、見積回答画面を表示します。その後の詳細は該当のマニュアルをご確認ください。 「資材 見積回答未登録が●件あります。（XXT0001）」をクリックした場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_kihon.pdf 「売却 見積回答未登録が●件あります。（XXT0001）」をクリックした場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_sale.pdf 「月額協定 見積回答未登録が●件あります。（XXT0001）」をクリックした場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_lease.pdf 「価格協定品 見積回答未登録が●件あります。（XXT0001）」をクリックした場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_kakyou.pdf 「緊急手配兼見積依頼 回答未登録が●件あります。（XXT0010）」をクリックした場合 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_iraimoto.pdf
見積回答について	データ閲覧	入力した取引情報をダウンロードすることはできませんか？	購買システムには見積回答内容などのご入力いただいた情報をお使いのPCに保存する機能がございません。 お手数ですが、保存されたい情報を画面表示いただき、ブラウザの印刷機能にてPDFファイルなどで保存していただけますようお願いいたします。
見積回答について	データ閲覧	発注された案件の依頼仕様書ファイルはどこから閲覧できますか？	以下の操作手順となります。 ①メニュー「共通」>「進捗状況照会(資材)」をクリック ②依頼No等の検索条件を入力し、「検索」をクリック ③表示された詳細画面右列の「見積仕様書」横のクリップアイコンをクリック ④子画面内のファイル名リンクをクリック
見積回答について	入力項目	見積回答登録画面の「見積コメント」に改行は入れられますか？入れられる場合は、改行は制限文字数の何文字分ですか？	見積コメント欄に入力する文章は改行できます。 1つの改行に対し、1文字としてカウントされます。
見積回答について	入力項目	見積回答登録画面にある「標準単価」には何を入力するのでしょうか？	「標準単価」は任意入力項目ですので空欄でもかまいませんが、メーカー希望価格やカタログ価格がある場合は、参考価格としてご入力ください。 なお、同項目は見積金額の計算に利用されません。

見積回答について	入力項目	月額協定契約の見積回答登録画面にある「契約開始」欄には何を入力すればよいのでしょうか？	該当契約の「開始年月」を西暦と月（YYYYMM形式・スラッシュを含まない数字のみ）で入力してください。 例えば、2024年10月の場合は「202410」と入力後に他の項目がアクティブ状態になりますと、自動的に入力欄内の表示は「2024/10」になります。 なお、「終了年月」欄は入力必須ではないため、空欄のままでも「実行」ボタンクリックで登録いただけます。
見積回答について	入力項目	見積回答画面の各入力欄に入力後、実行をクリックすると、「見積単価」と「値引額」の欄が赤くなり、登録が完了しません。	値引額欄に「0」（数字のゼロ）を入力されている場合、空欄にしてください。 ※ 値引額欄は「0」での登録ができません。 また、数量の単位が「式」の場合は「見積単価」にご入力いただくとエラーになりますので、空欄にしてから「実行」をクリックしてください。
受注・納期回答について	画面表示	受注確認／納期回答画面で受注確認が「済」表示になるのはどのような場合ですか？	同画面の回答納期（確定）に日付が入った状態で「実行」クリックにより登録が完了した場合です。
受注・納期回答について	画面表示	メールが届いたのでログインしたら、ToDo項目に「受注確認未回答が1件あります。(XXT0002)」メッセージが表示されていますが、何をしたらよいですか？	同メッセージリンクをクリックして表示される「受注管理：受注確認/納期回答」画面にて、注文書または取引依頼書を出力し、内容をご確認ください。 ご確認いただいた結果、「受注確認」列の初期値「未回答」から該当の選択肢を選択し（「変更依頼」を選択された場合はコメント欄にもご入力ください）、納期をご回答いただける場合は、画面の右端にご置きます納期回答（見込）または納期回答（確定）のどちらかにその日付をご入力の上、「実行」をクリックしてください。 「受注確認・納期回答」画面の操作につきましては、下記URLリンク先の操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_nouki.pdf
受注・納期回答について	画面表示	受注確認／納期回答画面で、請書を添付したいのですが、請書添付列にアイコンが表示されていません。	取引依頼書が発行された案件に対しては、請書添付列にアイコンは表示されません。請書添付は、（3ページ目の請書が含まれる）注文書が発行された案件にのみ実施ください。 ※請書添付のアイコンが表示されるのは注文書を発行した案件のみです。 取引依頼書が発行された場合は、注文請書の返送は不要となります。
受注・納期回答について	画面表示	ログイン後ToDo項目に何も表示がなく、注文書が出力できる画面のメニューも見当たりません。	画面左側にメニュー「帳票出力」と「共通」以外が表示されていない場合、営業窓口担当者様用の権限がないため、注文書の出力はできません。 ※メニューに「帳票出力」と「共通」のみ表示されている画面は、入金窓口担当者様用のメールアドレスでログインされた場合となります。 弊社の購買システムから直接送信された受注確認のお願いメールの宛先またはCCのメールアドレスでログインしなおしていただきますようお願いいたします。
受注・納期回答について	画面表示	受注確認のお願いメール受信後にログインしたが、ToDo項目に何も表示されず「受注確認/納期回答」画面で検索しても出てきません。	既に納品済み、もしくは工事や作業等が終わっている場合には、発注直後に弊社の現場担当者が検収報告登録を実施した（検収完了状態）可能性があります。 検収完了状態になりますと「受注確認/納期回答」画面で回答登録されなくてもToDo項目にメッセージ表示されませんし、「受注確認未回答が×件あります。(XXT0002)」メッセージ表示されていてもその件数には含まれません。 「受注確認/納期回答」画面で「検収済み」にチェックを入れた状態での検索を実施いただくようお願いいたします。 「受注確認/納期回答」画面表示： メニュー「受注管理」＞「受注確認/納期回答」クリック
受注・納期回答について	検索操作	納期を入力したいが、検索しても該当案件が出てきません。	ログイン後に表示されるホーム画面のToDo項目に「受注確認未回答が●件あります。(XXT0002)」メッセージが表示されていない場合は検収完了状態にある可能性が考えられます。 お手数ですが、「受注確認/納期回答」画面の検索条件「検収済みを含む」にチェックを入れて検索をお試しください。 「受注確認/納期回答」画面表示： 左側メニュー「受注管理」＞「受注確認/納期回答」クリック
受注・納期回答について	参照操作	受注確認・納期回答画面で受諾を登録した日を確認する方法はありませんか？	「進捗状況照会（資材）」画面の「受注確認日」の日付をご確認ください。 「進捗状況照会（資材）」画面表示は以下になります。 ①ログイン後、メニュー「共通」＞「進捗状況照会（資材）」クリック ②該当案件を検索後、検索結果一覧の該当依頼No.リンクをクリック ⇒表示された詳細画面の二つ目の「受注情報」エリア内5行目に「受注確認日」が表示されます。
受注・納期回答について	登録操作	受注確認・納期回答画面で何をすればよいのでしょうか？	取引依頼書または注文書をご確認の上、受注確認と納期回答登録を実施ください。 詳しい操作手順は、以下のリンクをクリックして対応方法をご確認ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_nouki.pdf

受注・納期回答について	登録操作	受注確認／納期回答で登録した納期の変更がありましたか？	メニュー「受注管理」＞「受注確認／納期回答」をクリック後の画面で該当依頼を検索し、その後に表示される一覧画面で、変更後の内容に上書き入力し、「実行」をクリックします。 「データを登録しました」メッセージが表示されましたら、変更完了となります。
受注・納期回答について	登録操作	受注管理：受注確認／納期回答画面で、分納回答の場合の納期入力の操作をおしえてください。	[受諾]にして、[実行]をクリックしますと、[分納回答]が青い文字、リンク状態となり、クリックできるようになります。 このリンクをクリック後の画面で納期を入力後、元の画面の「実行」を再度クリックしてください。
受注・納期回答について	登録操作	ToDo項目にある「受注確認未回答が●件あります。(XXT0002)」をクリックしたら、受注確認画面が表示されましたが、納期はどこに入力したらよいですか？	受注確認／納期回答画面の右端に納期入力欄がございますが、同画面は横長であるため 入力欄が右端に隠れている状態である可能性が考えられます。 画面最下部のスクロールバーを右側へ移動し、 右端から3列目と4列目に配置されています「回答納期」入力欄の 虫眼鏡アイコンをクリックして該当の日付をご選択ください。 ※納期が確定していない場合は「回答納期（見込）」に、 確定した場合は「回答納期（確定）」に その日付をご入力ください。 その後、他の項目のご入力も終わられましたら、実行ボタンをクリックください。 「データを登録しました」メッセージが画面上部に表示されると登録完了です。
受注・納期回答について	登録操作	「注文情報のご確認と受注確認の依頼」メールを受信しましたが、この後何をすればよいですか？	メール本文内のURLリンクよりログイン後、以下の操作手順で 注文書または取引依頼書を確認し、 その内容についての回答と納期（日付）をご登録ください。 「受注確認／納期回答」画面表示と同画面での操作 ①「ただいまのToDo項目」下の「受注確認未回答が●件あります」 メッセージリンクをクリック ②「受注確認／納期回答」一覧画面で該当案件の「選択」列に チェックを入れ、PDFボタンをクリックして、 注文書または取引依頼書（PDF） ファイルをダウンロード ③ ②でダウンロードしたファイルの内容を確認後、 「受注確認」列の「未回答」をクリックし、 「受諾」または「変更依頼」をご選択ください。 「変更依頼」を選択された場合は、 その右隣のコメント欄に変更依頼内容をご入力ください。 ④ 画面最下部のグレーのスクロールバーを右に移動し、 「回答納期（見込）」「回答納期（確定）」列を表示させる 「回答納期（見込）」または「回答納期（確定）」に日付を入力するため 虫眼鏡アイコンをクリックし、該当日付の数字をクリックして入力 ※納期が確定している場合はその日付を「回答納期（確定）」列 にご入力ください。 ⑤ 画面最下部のグレーのスクロールバーを左に移動し、 （上下どちらかの）「実行」ボタンをクリック ⑥ 「登録を行いますか？」メッセージの「OK」をクリック ⑦ 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す 下記リンク先「受注確認／納期回答、請書登録マニュアル」もご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_nouki.pdf
受注・納期回答について	登録操作	注文請書とその添付方法について教えてください。	添付する注文請書は、「受注確認／納期回答」画面でダウンロードしていただいた注文書の 3 ページ目の注文請書をもとに押印・日付記載して電子ファイル化してください。 注文請書に記載する内容については、各契約担当者にご確認ください。 ※契約担当者の名前と連絡先は注文書に記載されています。 添付方法は、「受注確認／納期回答」画面の該当依頼の「請書添付」列のクリップアイコン をクリックして表示される「ファイル添付」子画面にて添付後、「実行」をクリックしま す。 詳細な操作手順は、以下のリンクをクリックして表示される操作マニュアルをご参照くだ さい。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_nouki.pdf

受注・納期回答について	登録操作	昨日納期、納品だった案件について請書添付の画面が出ないのですが、納期を過ぎると添付できなくなりますか？	納期を過ぎても請書添付は可能です。 また添付する受注確認・納期回答画面での案件表示も可能ですが、検収完了後には画面のToDo項目に表示されていたメッセージは消えるため、メニューから表示していただく必要があります。 ①購買システムへログイン ②左側のメニュー「受注管理」>「受注確認・納期回答」をクリック ③「受注管理：受注確認／納期回答」検索条件入力画面にて、以下を入力 ・依頼No. ・（最下行）「検収済みを含む」にチェックを入れる ④「検索」をクリック
受注・納期回答について	入力項目	受注確認・納期回答画面の「回答納期」欄には出荷予定日を入力すればよいのでしょうか？	回答納期にご入力いただく日付の定義につきましては、お手数ですがその日付を確認する現場の担当者にご相談いただくようお願いいたします。 現場担当者の情報は、同画面の「依頼No.」列の該当依頼No.リンクをクリックして表示される「取引内容詳細」画面の「受渡担当者」と「受渡担当者TEL」をご確認ください。
帳票について	画面表示	「自動送信メール 契約取引情報のご確認依頼」というメールが届いたのですが、ToDo項目に何も表示されません。	受信された通知メールで価格協定品の単価等取引確認書を確認していただくことをお願いしており、そのために通常はログイン後に表示されるToDo項目に「単価等取引確認書受諾未回答が●件あります。(XXT0003)」メッセージを表示します。 ToDo項目に同メッセージが表示されていない原因としましては、既に「受諾」のご登録を実施済みであることが考えられます。 その登録状況を確認する場合は、下記URLの操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_nouki.pdf 単価等取引確認書の確認方法は、下記URLの操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_tanka.pdf
帳票について	検索操作	帳票出力の検索条件を入力する画面の「受信年月」欄に年月が全部入りません。	年と月の間にスラッシュ（／）を入力された場合は削除して数字のみご入力ください。 例えば「2024年1月」を検索条件にされたい場合は「202401」とご入力ください。
帳票について	検収通知明細	検収通知明細を受け取りましたので、請求書の送付は不要でしょうか？	お手数ですが、要不要につきましては購買担当へご確認をお願いいたします。 購買担当の名前と電話番号は検収通知明細に記載されておりますのでそちらをご参照ください。
帳票について	検収通知明細	お支払いが先月末予定と認識しておりますが、検収通知明細に記載がなく、入金もされていないようです。	検収通知明細は、前月に検収させていただきましたお取引のみ記載しておりますので、検収実施が前月より前の場合は記載されていません。 別システムから発行し、支払先担当者様へメールまたはFAXで送られております支払通知書にも記載がない場合は、お手数ですが検収明細の通知メールの「5. お問合せ先」下にございます「貴社ご入金担当のメールアドレス変更、上記以外の内容は下記までお願いします。」下の電話番号またはメールアドレス宛までお手数ですがお問い合わせいただけますようお願い申し上げます。
帳票について	検収通知明細	検収通知明細、訂正検収通知明細の通知メールを受け取ったのにログインしても見当たりません。	検収通知明細・訂正検収通知明細の通知メールの宛先またはCCに登録されているメールアドレスでログインしていただくようお願いいたします 通知メールの宛先またはCCに入っているメールアドレス以外でも購買システムに登録されているメールアドレスであればログインできますが、その通知内容を開覧することはできません。 また、通知メールの宛先またはCCに入っているメールアドレスでログインされている場合でも、メールアドレスの大文字小文字が異なる状態で複数の契約先マスタに登録されている場合、購買システムのログインIDとしては別IDとなりますため、閲覧できない場合がございます。 必ず通知メールの宛先またはCCで確認できる通りの文字列のメールアドレスをログイン画面に入力いただきログインしていただくようご案内をお願いいたします。
帳票について	検収通知明細	過去の検収通知明細をみたいですが。	検収通知明細の送付から約半年後には購買システムでの閲覧ができなくなります。 現時点から半年よりも前に送付させていただいた検収通知明細を閲覧する場合は、お手数ですが、弊社の購買担当者に出力をご依頼いただくようお願いいたします。

帳票について	支払通知書	支払通知書は購買システムで閲覧できますか？	支払通知書は購買システムとは異なる別システムで管理・発行しているので、購買システム画面で閲覧することはできません。 お支払についてご不明点がある場合は、購買システムより自動送信されます「検収明細」送付のお知らせのメールの本文内「5.お問合せ先」の「貴社ご入金担当のメールアドレス変更、上記以外の内容は下記までお願いします。」下の連絡先へお問い合わせください。 ※お支払につきましては、購買システムヘルプデスクでご案内ができません。
帳票について	業務フロー	価格協定品の単価契約締結の連絡メールを受信しましたが、何をすればよいですか？	購買システムにログイン後、単価等取引確認書を出力して価格協定契約をご確認ください。 出力方法は下記URLリンク先をご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_tanka.pdf
登録情報の変更について	担当者情報	すでに登録されている担当者3名に加えて数名増やせますか？	ご担当者様の登録は3名様までです。4名以上の登録はできません。
登録情報の変更について	担当者情報	変更情報登録をしたが、以前見えていた見積管理メニューなどが見えなくなり、検収明細以外を確認できなくなりました。	見積管理等のメニュー表示がされていないのは、ログインいただいたID（メールアドレス）に付与されている権限が入金窓口担当者様用であるためです。 ログイン画面に入力したメールアドレスが、以前は営業窓口担当者（契約先担当者）と入金窓口担当者の両方でご登録いただいていたため、見積管理等のメニューが表示されていたものの、変更情報登録により、営業窓口担当者としてのメールアドレス登録が削除されたため、営業窓口担当者用の権限が消え、見積管理等のメニューが表示されなくなったことが推測されます。 ※入金窓口担当者情報の変更は、購買システムの変更情報登録ではできません。 変更情報登録操作でアップロードするエクセルファイルの「変更内容」行には、変更しない項目列に「現登録内容」行と同じ値を入れていただかないと削除となりますので、ご注意ください。 なお、入金窓口担当者としての権限のみの状態では、変更情報登録操作は実施できないので、他の営業窓口担当者（契約先担当者1）の方にエクセルファイルのダウンロードから操作をしておいていただきますようお願いいたします。
登録情報の変更について	担当者情報	担当者の変更情報登録をしたが、そのあと届いた検収通知明細に記載されている担当者名が前任者のままです。	検収通知明細の担当者名には、その案件登録・処理時のご担当者様の氏名が記載されます。情報変更されても、その変更前に登録された案件の担当者様のお名前は自動的に書き換わらないため、検収通知明細には前任者様の名前が記載されることとなります。 変更情報のご登録後に実施される弊社の担当者による受付処理完了以降に登録された案件につきましては、自動的に変更後のご担当者様のお名前でご登録されます。
その他	画面表示	ログイン画面が以前と異なる画面ですが、同じパスワードでログインしようとしてもエラーになります。	旧原材料の購買システムで管理しておりました契約につきましても、資材の購買システムで管理することとなりましたため、ログイン画面が以前とは異なります。 また旧原材料の購買システムで設定いただいたパスワードと資材の購買システムのパスワードは別管理となっております。 資材の購買システムでパスワード設定をされたことがない場合やご不明の場合は、お手数ですがパスワード初期化を実施いただき、届いたメールに記載されている仮パスワードでログインしていただきますと、パスワード変更画面が表示されますので、そでご設定をお願いいたします。パスワード初期化操作からログインまでの操作マニュアルは、下記URLリンク先になります。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_passwordshokikalogin.pdf
その他	Ariba	Aribaについて確認したいことがあります。	お手数ですが、下記URLのAribaヘルプデスクページをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/ariba_index.html ※同ページに問い合わせ先も掲載されております。
その他	Ariba	以前Aribaで発注されたものと同じ商品をAribaとは異なる購買システムで見積依頼されたのはなぜでしょうか？	Aribaは製品を製造するための原材料として定期的、ある程度まとまった量を購入する場合に利用されますが、製造以外の目的で少量・スポット的に購入するような場合に資材の購買システムで見積依頼・発注をさせていただくことがございます。
その他	ご利用環境	購買システムが利用できる環境を教えてください。	Windowsにつきましては下記バージョンでの動作検証を実施し、正常に動作することを確認しております。 ※下記バージョン以外でも動作しますが、動作検証までは実施しておりません。 Windows10 : 21H2 Windows11 : 22H2 ブラウザはMicrosoft EdgeまたはGoogle Chromeをご利用ください。

その他	業務フロー	(工事等) 作業・納品後、請求をさせていただくために購買システムで何か必要な作業はありますでしょうか？	作業後または納品後に弊社の現場担当者が検収作業を行い、購買システムで検収報告登録操作を実施します。 その翌月初旬に検収通知明細が発行され、同時にお取引先様へ通知メールが届きますので、その検収通知明細を購買システムにてご確認いただく作業をお願いしておりますが、その他の登録作業等は発生しません。
その他	業務フロー	分割支払案件につきまして、購買システムで何か操作することはありますか？	分割支払い案件につきましても、購買システム上でお取引先様にお支払のための何かしらの操作を実施いただくことはございません。 納品・工事後に都度行われる弊社担当者による検収報告登録の翌月初旬に検収明細の通知メールが届きますので、ログインしてその明細のご確認をお願いいたします。
その他	通知メール	既存のメールアドレスに届いている通知メールが追加されたメールアドレスには届きません。	通知メール種別ごとに自動送信メールの「対象」「対象外」の設定がありますが、特定のメールアドレスに届いていない場合は、「対象外」に設定されている可能性が考えられます。 この設定は、取引先様による変更情報登録では変更ができません。 お手数ですが、設定変更ができる弊社の購買担当へ同設定の確認をご依頼ください。
その他	通知メール	前渡金契約の確認依頼メールが届きましたが、何をしたらよいのでしょうか？	メール本文内のURLリンクから購買システムへログインし、以下の操作で前渡金契約の内容をご確認ください。 ①ToDo項目に表示されている「特殊処理された件数が●件あります」メッセージリンクをクリック ②一覧画面の依頼Noリンクをクリック ③詳細画面の案件内容と、最下部の「特殊契約情報」の前渡金契約内容をご確認の上、その右端の「確認」ボタンをクリック ※「特殊契約情報」下の表は横長のため、確認ボタンが見えない場合があります。 画面最下部の横向きスクロールバーを右方向へ移動してください。 上記の操作でToDo項目の同メッセージリンクが表示されなくなります。 「確認」ボタンをクリックするまで、「特殊処理された件数が●件あります」メッセージは表示され続けます。
その他	データ閲覧	旭化成購買システムではどの程度前までのデータを閲覧できますか？	注文書・取引依頼書などの帳票を含め案件データは弊社担当者が検収完了してから約半年、メッセージャーは約1年で自動削除され、削除後は閲覧できなくなります。閲覧できなくなった過去のデータ（帳票）が必要な場合は、お手数ですが弊社の購買担当者までお申し出ください。
その他	データ閲覧	今までの取引を確認したいです。	進捗状況照会画面でご確認いただけます。 操作の詳細は、下記リンク先の操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_status.pdf なお、弊社の現場担当者による検収報告登録後約半年が経過した案件は、お取引先様の購買システム画面では閲覧できなくなります。 必要な情報取得は、弊社の契約担当者（購買担当）へご依頼ください。
その他	データ閲覧	過去案件の依頼仕様書を確認したいのですが、どこでダウンロードできますか？	依頼仕様書共通：進捗状況照会（資材）画面よりダウンロードが可能です。 同画面の操作につきましては、下記URLリンク先の操作マニュアルをご参照ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_status.pdf ※ 3 ページ上部のスクリーンショットの画面におきまして、「依頼仕様書」項目にファイルが添付されている場合は同項目名横にクリップアイコン表示されます。 このクリップアイコンをクリックして表示される子画面にてファイルの閲覧・ダウンロードが可能です。 なお、依頼仕様書を含め添付資料は、購買システムに登録されてから「180日」経過しますと購買システムから削除され、共通：進捗状況照会（資材）画面に該当案件が表示できても、「依頼仕様書」項目からの閲覧は不可となります。 また、案件データは検収完了してから約1年で自動削除され、閲覧できなくなります。閲覧できなくなった過去データが必要な場合は、お手数ですが購買担当者までお申し出ください。

その他	動作	ログイン後の購買システム画面のリンクやボタンをクリックしても反応がありません。	Microsoft EdgeまたはGoogle Chromeでログインされていない場合は、どちらかでログインしてご利用ください。 どちらかのブラウザでログインして同現象が発生している場合は、以下をお試しください。 ① ブラウザのキャッシュクリアとPC再起動を実施ください。 ② ①の実施後も解消しない場合、Edgeをお使いの方はChromeで、Chromeをお使いの方はEdgeで同現象が発生するかご確認いただき、発生しない方をご利用ください。 <Microsoft Edgeのキャッシュクリア> https://support.microsoft.com/ja-jp/microsoft-edge/microsoft-edge-%E3%81%AE%E9%96%B2%E8%A6%A7%E5%B1%A5%E6%AD%B4%E3%82%92%E8%A1%A8%E7%A4%BA%E3%81%BE%E3%81%9F%E3%81%AF%E5%89%8A%E9%99%A4%E3%81%99%E3%82%8B-00cf7943-a9e1-975a-a33d-ac10ce454ca4 ※ 時間の範囲は「すべての期間」を選択します。 <Google Chromeのキャッシュクリア> https://support.google.com/accounts/answer/32050?hl=ja&co=GENIE.Platform%3DDesktop ※ 「全期間」を選択します。
その他	納品書	納品書はどうしたらよいでしょうか？	購買システムには、納品書を添付する項目がありません。 納品書の取り扱いは部場ごとに異なるため、お手数ですが現場担当者にご確認いただきますようお願いいたします。
その他	メッセージ	メッセージでファイルを送るように指示されましたが操作がわかりません。	メッセージの操作手順は、以下のリンクをクリックして対応方法をご確認ください。 https://www.asahi-kasei.com/content/dam/asahi-kasei/jp/ja/procurement/jprocure/manual_message.pdf