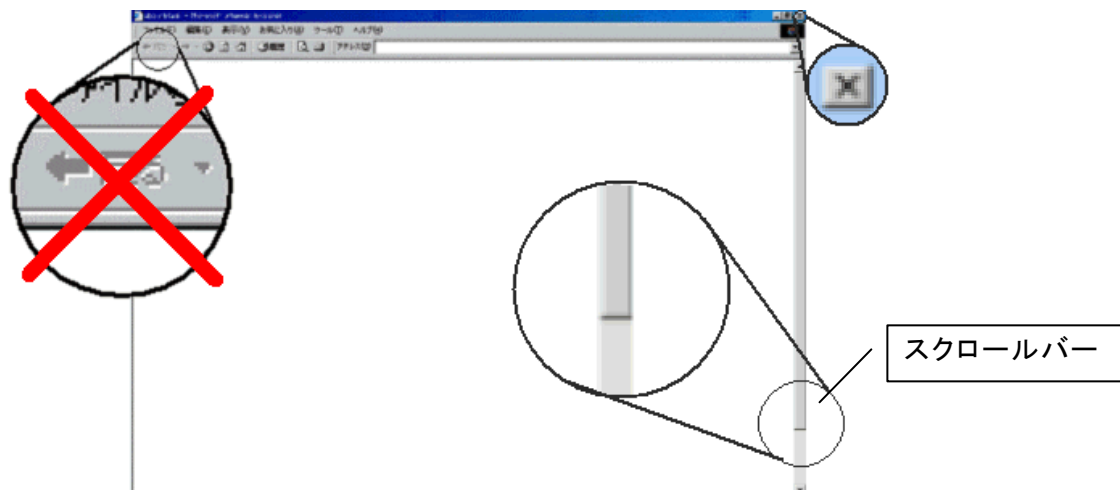


共通操作説明

ここでは、大阪府物品調達システム内における共通操作の説明を行います。

●システム全体の注意事項



- ・大阪府物品調達システムを終了する場合、画面右上の \times をクリックして閉じてください。
 - ・ブラウザの「←戻る」機能は使用しないでください。前画面に戻る場合、必ず画面上の「戻る」をクリックしてください。
 - ・〇〇〇に戻るをクリックすると、「〇〇〇」画面に戻ります。
- ※画面上に「戻る」、「〇〇〇に戻る」が表示されていない場合、スクロールバーを使って画面を下に移動させ、表示されたボタンをクリックしてください。

●画面項目説明

項目名	項目イメージ	説明
テキストボックス(白色)	<input type="text"/>	任意で文字を入力します。
テキストボックス(薄緑色) (入力必須)	<input style="background-color: #d9ead3;" type="text"/>	必ず文字を入力します。
テキストボックス(薄水色) (入力不可)	<input style="background-color: #d9d9e9;" type="text"/>	文字入力を行うことはできません。 表示されている内容を確認してください。
テキストボックス(赤色) (入力エラー)	<input style="background-color: #f4cccc;" type="text"/>	入力した内容に誤りがあります。 再度、入力をしてください。
ボタン	<input type="button" value="ボタン名"/>	画面を移動する際や、見積提出などの処理を実行する場合にクリックします。
チェックボックス	<input checked="" type="checkbox"/> …有効 <input type="checkbox"/> …無効	条件を有効にする場合、チェックします。 同項目内で複数選択可能です。
ラジオボタン	<input checked="" type="radio"/> …有効 <input type="radio"/> …無効	条件を有効にする場合、選択します。 同項目内で複数選択することはできません。
コンボボックス	<input style="border: 1px solid #ccc;" type="text"/>	▼をクリックし、リストから該当する項目を選択します。
カレンダーボタン		日付を入力する場合、クリックすることでカレンダー入力画面から日付の選択を行うことが可能です。

※テキストボックスの入力内容やボタンをクリックした後の動作などについては、各業務画面の操作説明を参照してください。

●カレンダー入力画面

業務画面でカレンダーボタン(P11参照)をクリックすると「カレンダー入力」画面が表示されます。



操作

①「カレンダー入力」画面の日付部分をクリックします。

「カレンダー入力」画面が閉じ、業務画面の日付項目に選択した日付が入力されます。

Point!!

- ・ << をクリックした場合、表示されている月の前月のカレンダーが表示されます。
- ・ >> をクリックした場合、表示されている月の翌月のカレンダーが表示されます。
- ・ 今月 をクリックした場合、処理を行っている月のカレンダーが表示されます。
- ・ 日付を選択せずに「カレンダー入力」画面を終了する場合、閉じる をクリックします。

●ブラウザについて

大阪府物品調達システムの操作は下記のブラウザで行ってください

- ・ Microsoft Internet Explorer 5.5 及び 6 を対象とします。

※ 現在、ご使用中のブラウザが Microsoft Internet Explorer 5.0 以前の場合、バージョンアップしてください。

- ・ Netscape Navigator 7.1 もご利用できます。

※ Netscape Navigator の場合、テキストボックスのうち、「入力不可のテキストボックス (薄水色)」のサイズが、文字数にあわせて変化します。

●タイムアウトについて

情報保護の観点から、大阪府物品調達システムは30分間使用しなければ自動的にタイムアウトされます。

よって、これまでの作業経過情報は削除され、引き続いて処理が行えなくなります。

【タイムアウトしたときの動作】

タイムアウト画面が表示されます。

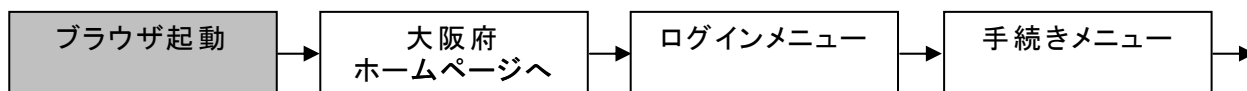
【タイムアウトしたときの対応】

× をクリックし、一度ブラウザを閉じた後、再度ユーザー認証(P13)から作業を行ってください。

ユーザー認証

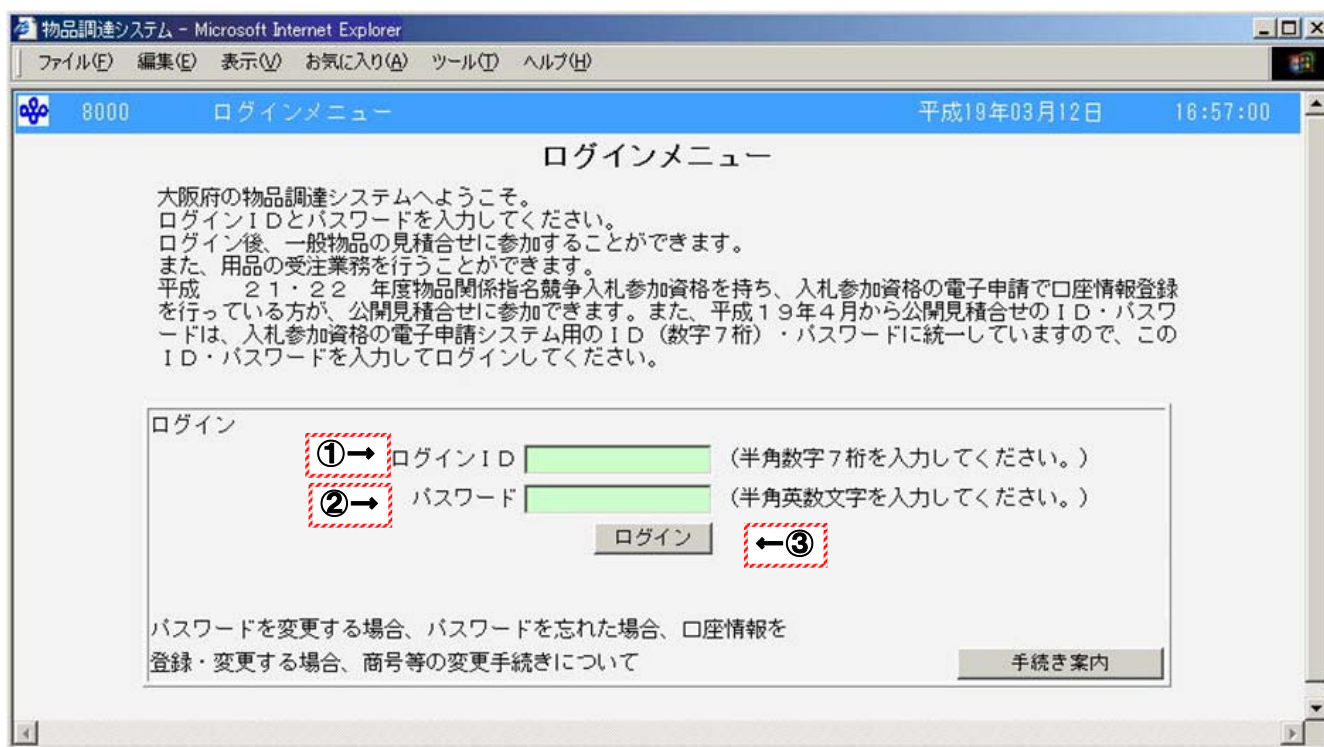
- 一般物品の公開見積合せに参加するため、大阪府物品調達システムにログインする業務です。

画面の流れ



[ログインメニュー]画面

一般物品の公開見積合せに参加するためのユーザー認証を行う画面です。



操作

○ブラウザを起動し、大阪府ホームページから大阪府物品調達システムに接続します。

「ログインメニュー」画面が表示されます。

ホームページアドレス <http://www.pref.osaka.jp/somuservice/buppin/index.html>

① ログインIDを半角数字7桁で入力します。

② パスワードを半角英数字8文字以内で入力します。

③ 入力したログインIDとパスワードで一般物品の公開見積合せに参加する場合、

ログインをクリックします。

→「手続きメニュー」画面(P14)へ

Point!!

- ・ **ログイン**をクリック後、「エラー一覧」画面(P68)が表示され、“ログイン ID とパスワードが一致しません。”というメッセージが表示された場合、ログイン ID かパスワードを誤って入力していますので再度、入力してください。
- ・ 平成 19 年 4 月から、ログインIDとパスワードは変更されています。

[手続きメニュー]画面

見積提出や受注回答など手続きを選択する画面です。

操作

- 正常にログインができた場合、「手続きメニュー」画面が表示されます。
- ログイン名と代表者氏名が正しく表示されていることを確認してください。

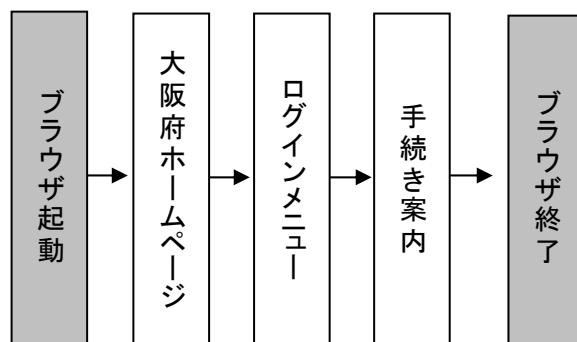
メモ



手続き案内

●パスワードを変更する場合、パスワードを忘れた場合、口座情報を登録・変更する場合、商号等の変更手続きに関する案内・制約事項を表示する画面です。

画面の流れ



[ログインメニュー]画面

一般物品の公開見積合せに参加するためのユーザー認証を行う画面です。

操作

○ブラウザを起動し、大阪府ホームページから大阪府物品調達システムに接続します。

「ログインメニュー」画面が表示されます。

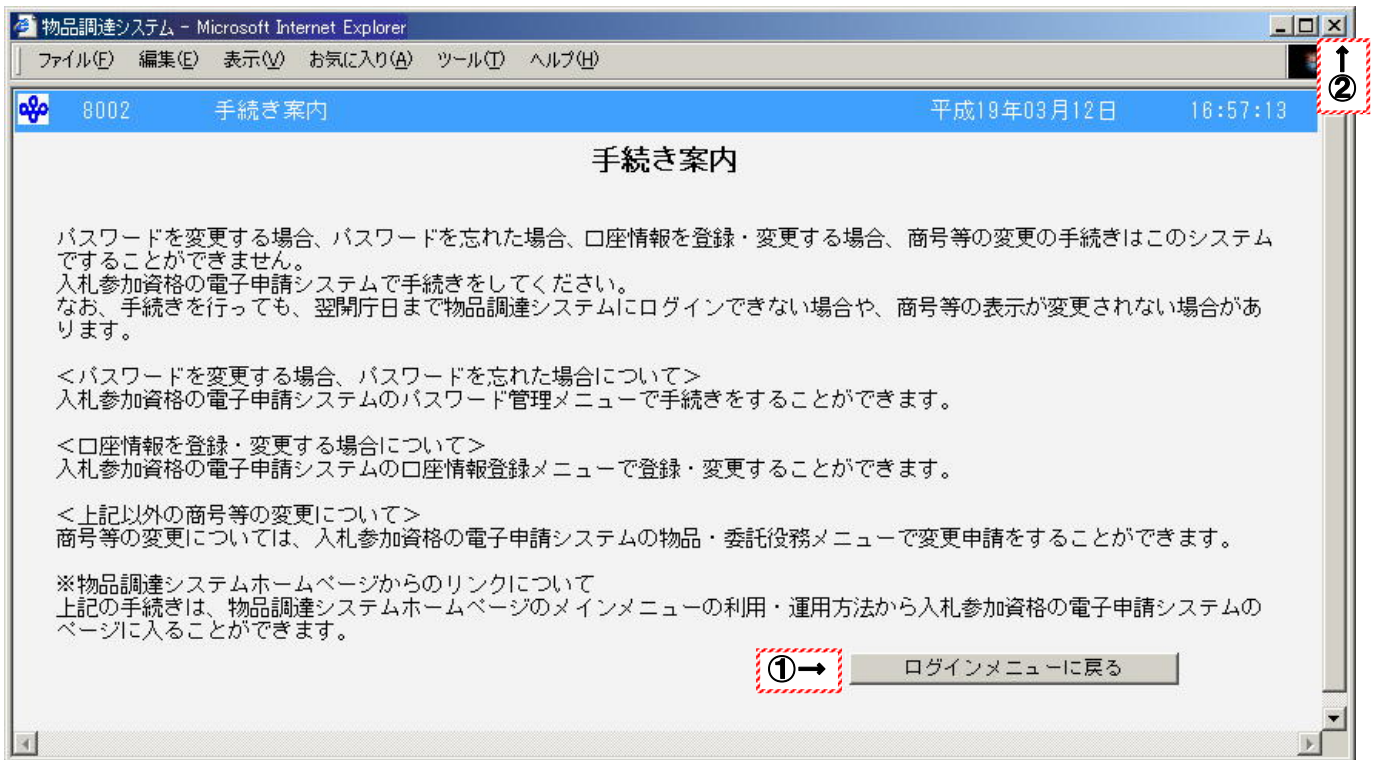
ホームページアドレス <http://www.pref.osaka.jp/somuservice/buppin/index.html>

①パスワードを変更する場合、パスワードを忘れた場合、口座情報を登録・変更する場合、商号等の変更する場合、商号等の変更手続き等に関する案内・制約事項等を確認するときに、**手続き案内**をクリックします。

→「手続き案内」画面(P17)へ

[手続き案内]画面

画面です。



操作

○手続き内容及び制約事項を確認してください。

①ログインメニューに戻る場合は、**ログインメニューに戻る**をクリックしてください。

②終了する場合、ブラウザ右上の**X**をクリックしてブラウザを閉じてください。

Point!!

- ・ 各手続きは、入札参加資格の電子申請で行ってください。
- ・ 物品調達システムでは、各手続きをすることができません。
- ・ 各手続きが完了しても、翌開庁日まで物品調達システムにログインできない場合や、商号等が変更されない場合があります。
- ・ 翌開庁日になっても、ログイン等ができない場合は、大阪府総務部総務サービス課管理指導グループまで連絡をください。

メモ

