

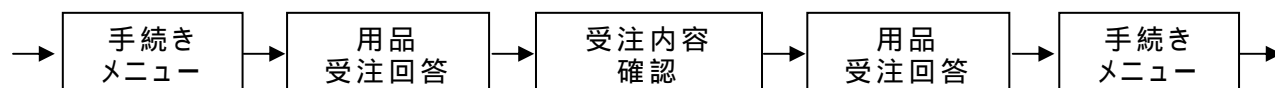
用品 受注回答

「大阪府と契約を締結済みの用品納入者の方が対象です。」

発注通知を受領した用品納入者の方が受注回答する業務です。

発注通知書の回答期限までに受注回答を入力してください。

画面の流れ



[手続きメニュー]画面

受注回答や受注回答内容の確認などの手続きを選択する画面です。

総務事務システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

8001 手続きメニュー 平成16年03月10日 10:41:03

手続きメニュー

ログイン名 株式会社 総務商会
代表者氏名 大阪 太郎

◆希望する手続きを選んでボタンをクリックしてください。

■一般物品見積合せ

◆見積案件照会および見積提出

見積案件検索

見積募集中の案件が閲覧できます。
見積提出ができます。

◆見積合せの結果照会

見積結果照会（登録契約種類）

登録している契約種類の見積合せ結果が閲覧できます。

受注結果照会（契約種類別）

登録していない契約種類の受注結果が閲覧できます。

◆受注確認および回答

受注回答一覧

発注通知を受領した方は、こちらから受注回答を行ってください。（見積合せの結果、採用された方が対象です。）
納品書兼請求書が印刷できます。

■用品受注手続き

◆受注確認および回答（用品納入者向け）

用品 受注回答

発注通知を受領した用品納入者の方は、こちらから受注回答を行ってください。
（大阪府と契約を締結済みの用品納入者の方が対象です。）

納品書及び請求書出力

受注回答済の納品書及び請求書のデータがダウンロードできます。

■パスワード変更手続き

パスワード変更

パスワードの変更を行うことができます。

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。

受注回答をする場合、「用品 受注回答」をクリックします。

「用品 受注回答」画面(P2)へ

[用品 受注回答]画面

発注通知を受領した用品納入者の方が、受注回答を行う発注番号を選択する画面です。

操作

受注回答する発注番号の「表示」をクリックします。

「受注内容確認」画面(P3)へ

Point!!

- ・ 受注回答業務を終了する場合、「手続きメニューに戻る」をクリックします。
「手続きメニュー」画面(P1)へ

[受注内容確認]画面

「用品 受注回答」画面で選択した発注番号に対し受注回答をする画面です。
又、納品書・請求書のデータをダウンロードすることも可能です。

物品調達システム - Microsoft Internet Explorer

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) お気に入り(A) ツール(T) ヘルプ(H)

3971 受注内容確認 平成15年07月15日 18:30:41

受注内容確認

ログイン名 株式会社 総務商会
代表者氏名 大阪 太郎

受注回答受付日時 平成16年4月2日 11時00分00秒

受注内容を表示しています。
内容を確認の上、よろしければ「受注回答送信」ボタンをクリックしてください。
「受注回答送信」ボタンをクリックすることで、受注回答が完了します。
なお、納品時、所定の納品書および請求書を持参していただきますので、下記よりダウンロードし、印刷してください。

■ 受注内容

発注番号 00000001
金額(税込) 金 13,960 円
納入期限 平成16年4月20日

■ 納品書ファイル・請求書ファイル(CSV形式)をダウンロードし、印刷してください。
※納品書については3部印刷してください。(納品先提出用・総務サービス課提出用・控え用)

【注1】 ◆納品書: タイムスタンプ+プログラム I D.csv ダウンロード
◆請求書: タイムスタンプ+プログラム I D.csv ダウンロード

受注回答送信

■ 受注内容内訳(用品)

用品番号	用品名 規格	単位	単価	数量	金額
1010	鉛筆 12本入 HB	箱	252円	20	5,040円
1040	シャープペン 10本入 0.5mm	箱	388円	10	3,880円
1160	油性マーカー 10本入 細・極細両用 黒	箱	504円	10	5,040円

■ 受注内容内訳(納入先)

納品番号	納入先住所	
	納入先名	連絡先電話番号
12345678	大阪市中央区大手前2-1-1 大阪府総務部総務サービス課	06-6666-7777
12345677	大阪市中央区大手前2-1-1 大阪府総務部財政課	06-3333-4444
12345688	大阪市中央区大手前2-1-1 大阪府総務部市町村課	06-4444-5555
12345699	大阪市中央区大手前2-1-1 大阪府総務部法制文書課	06-2222-6666

戻る

手続きメニューに戻る

ページが表示されました インターネット

操作

受注内容、 受注内容内訳(用品)と 受注内容内訳(納入先)の内容を確認します。

ダウンロードをクリックし、納品書をダウンロードします。

ダウンロードをクリックし、請求書をダウンロードします。

受注回答送信をクリックします。

戻るをクリックします。

「用品 受注回答」画面(P2)へ

Point??

- ・ 受注回答業務を終了する場合、**手続きメニューに戻る**をクリックします。
「手続きメニュー」画面(P1)へ
- ・ この画面を閉じたあとで再度、納品書、請求書のダウンロードを行う必要がある場合、
「手続きメニュー」画面で**納品書及び請求書出力**をクリックし、「用品 受注回答済検索」画面からこの画面を開いてください。

注1

- ・ 所定の納品書、請求書を提出していただく必要がありますのでダウンロードし、事前に配布しているエクセルの実行ファイルを使用して、必ず印刷してください。
- ・ 納品書については納品先提出用、契約第二課提出用、控え用の3部を印刷してください。なお、納品後に提出する請求書は1部を印刷してください。

ダウンロードの手順

1. **ダウンロード**をクリックし、「ファイルのダウンロード」画面で**保存(S)**をクリックします。
2. 「ファイル名を付けて保存」画面の「保存先」のプルダウンで、ファイルを保存する場所を選択し、**保存(S)**をクリックします。
ファイル名は、“「ファイル作成日時」+「プログラム ID」”(例:2004040209103971)になっていますので、前に納品書と請求書の区別ができる名称を付けた上で、保存してください。(例:納品書 2004040209103971)

(参考資料)発注通知書メールの本文の例

