

## 【大阪大学物品調達システム新機能のご紹介】 見積データアップロード機能について

### ◎基本的な使い方（フロー）

#### ①【教員等】 見積依頼

教員等が、取引先様に対して、メール・電話等、従来の方法で見積を依頼します。

**（物品調達システムを通じて見積依頼が来ることはありません。）**

#### ②【取引先様】 見積書作成（紙・PDF等）

依頼を受けた取引先様は、自社のフォーマットで見積書を作成します。（任意。直接③への移行も可能）

#### ③【取引先様】 見積データ入力（物品調達システム）

物品調達システムにログインして、システム内の見積もり作成フォームで②の見積書に記載の内容と同じ内容でデータ入力を行う。

**※データ入力時には、テンプレート取込等の入力補助機能があります。** 極めて容易に取り込みが可能です。

#### ④【取引先様】 見積データ提出（調達システム）

ご協力頂ける取引先様は、依頼のあった教員等に対して、③で入力した見積データを物品調達システム上で提出します。（**システム上で、教員等の検索が可能です。**）

#### ⑤【教員等】 見積内容確認・発注（調達システム）

取引先様から提出された見積データは、教員等が物品調達システムにログインした後のトップ画面で確認致しますので、内容に問題が無ければそのまま発注を行います。

操作方法等のお問い合わせ先 大阪大学財務部財務課法規係 電話：06-6879-7046 E-mail：buppin-chotatsu@ml.office.osaka-u.ac.jp

**見積情報を作成する** 見積情報を本システム上にアップロード頂くと、発注者はその情報を利用して発注情報を作成することができます。

① トップメニューの「見積」より「作成」を選択しますと、見積情報作成画面へ遷移します。



大阪大学物品調達システム 受注 見積 ▾ 操作マニュアル FAQ ご利用上の注意事項 00:29:17 ○○株式会社 ▾

日付	タイトル
2016年12月27日	メンテナンスのお知らせ
2016年11月21日	テスト

お知らせ一覧へ

② まずは見積の基本情報を入力頂きます。



見積情報

見積No.	<input type="text"/>
見積題目	<input type="text"/>
見積送付先担当者コード	<input type="text"/>
有効期限	<input type="text"/>
税区分	<input type="text"/>
参考資料PDF	<input type="text" value="ファイルを選択 選択されていません"/>

**見積情報を作成する** 見積情報を本システム上にアップロード頂くと、発注者はその情報を利用して発注情報を作成することができます。

見積基本情報の入力項目は以下の通りです。

項目	説明
見積No.	貴社で発行する見積No.を記入してください。※英数字記号可
見積題目	見積情報を表すタイトルです。
見積送付先	見積情報をアップロードする相手を指定頂きます。※氏名もしくは所属から検索可能です。
有効期限	見積の有効期限です。
税区分	適切な税区分をプルダウンより選択してください。
参考資料PDF	必要な場合は、参考資料としてPDFファイルをアップロード頂けます。

**見積情報を作成する** 見積情報を本システム上にアップロード頂くと、発注者はその情報を利用して発注情報を作成することができます。

③ 見積の基本情報を入力した後に、見積の明細情報を入力頂きます。

明細情報入力補助

テンプレートダウンロード ファイルを選択 選択されていません

ここにExcelの内容を貼り付けて下さい。 反映

明細情報

	品名	メーカー	規格・品番	数量	単位	単価	金額	全クリア
1					---		0円	クリア
2					---		0円	クリア
3					---		0円	クリア
4					---		0円	クリア
5					---		0円	クリア
6					---		0円	クリア
7					---		0円	クリア
8					---		0円	クリア
9					---		0円	クリア
10					---		0円	クリア

①入力項目は、品名、メーカー名、規格・品番、数量、単位、単価を入力頂きます。**全て必須入力ですので、記入すべき内容がない項目については「なし」と入力してください。**

②明細情報を入力し終えたら、値引きがある場合には値引き額を入力してください。その値引きが特別出精値引きである場合には、「特別出精値引きの有無」を「有」と選択してください。

③明細情報、値引き額を入力した後、「計算」ボタンをクリックして本体価格、総額、税額を決定してください。全ての必要事項を入力して「作成」ボタンをクリックすることで発注者に対して見積情報がアップロードされます。

#### 【入力補助機能の使い方】

明細情報は手入力する方法以外に、「**テンプレートダウンロード**」ボタンからダウンロードされるExcelファイルに見積情報を入力して**アップロードすることも可能**です。

また、「ここにExcelの内容を貼り付けてください。」と書かれた入力フォームにはTSV文字列（タブ区切り文字列）をコピー&ペーストで貼り付けて「反映」ボタンをクリックすることで貼り付けた文字列の内容を画面に反映することが可能です。