物品調達システムクイックマニュアル

サプライヤ用

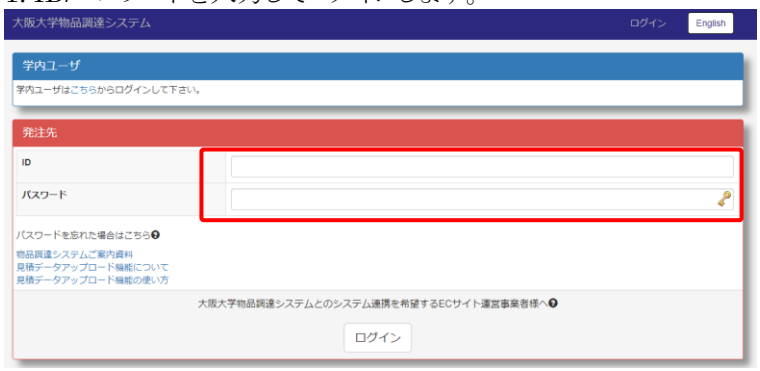
第 1 版

作　成　日	2019 年 12 月 12 日
最終更新日	2019 年 12 月 12 日

※ 本マニュアルは、システム利用にあたっての必要最低限のご案内となります。その他操作方法の詳細については、別途作成の『大阪大学物品調達システムマニュアル(サプライヤ向け 第4版)』をご覧ください。

受注内容を確認する

1. ID/パスワードを入力してログインします。



2. 画面上部メニューの「受注」をクリック



3. 一覧表示されている受注情報から内容を確認したいものの「詳細」をクリック



4. 受注内容を確認します。
※この時点で受注ステータスが「確認済」になります。受注ステータスは発注者も閲覧可能です。



必要であれば PDF や Excel ファイルのダウンロードが可能です。

システムから見積回答する

本学の教職員から見積依頼があった場合、本システム上で見積回答を行うことが可能です。こうすることで教職員側の発注操作が非常にスムーズになります。

1. 画面上部メニューの「見積」から「作成」をクリック



2. 各見積情報を入力



※「担当者検索」ボタンから見積回答先の教職員を１人選択してください。

3. 見積明細情報を入力



4. 最後に「計算」ボタンをクリックし、「作成」ボタンをクリック。
※この時点で見積回答先にシステムからメール通知されます。

