

1 . 注意事項 (ご使用にあたって)

サービス運用時間

一般顧客様用サービス時間は

基本的に **月曜日から土曜日の 9 : 0 0 ~ 1 8 : 0 0**

となっております。

サービス時間を過ぎますと、システム使用中にかかわらず、
処理の続行が不可能になってしまいますので、お気を付け下さい。

(注意) 山九様用サービス時間帯は異なります。

月曜日から土曜日の 7 : 0 0 ~ 2 3 : 0 0

システム操作について

指定の URL (アドレス) を入力しホームページが立ち上がりましたら
サプライヤーログインのボタンを押して下さい。

『顧客選択』画面が表示されますので、山九様との購買処理または一般
顧客様との購買処理かを選択してください。

『購買 NET セキュリティー』の画面が表示されますので、入会時に
配布されました、取引先コード / パスワードを入力して下さい。
ログイン後、システムをご使用ください。

平成 15 年 4 月より

サプライヤー様のコードは山九購買 NET のコードを使用すること
になります。コードを入力する機能をご利用の際はご注意下さい。

また、見積単価処理については、山九購買 NET の見積単価処理を
共有することになります。

2 . 機能概要

・ < 受注処理 >

1.見積返信

発注企業(バイヤー)からの見積情報に対して、見積りを行ない返信を行なう機能です。

見積受注単価の修正入力を行ない(変更がある場合)発注企業(バイヤー)への返信を行ないます。

2.見積返信取消

見積返信を行なった後、入力ミス、変更等が発生した場合に、取り消しを行う機能です。

返信した結果に対して、受注企業(バイヤー)が発注処理を行なっていないのであればいつでも取消し可能です。

3.受注返信

発注企業(バイヤー)からの発注情報に対して、受注の返信を行なう機能です。

受注可能数量の入力を行ない(変更がある場合)発注企業(バイヤー)への返信を行ないます。

4.受注返信取消

受注返信を行なった後、入力ミス、変更等が発生した場合に、取り消しを行う機能です。

受注返信後に行なう、納品完了報告を行なう前であればいつでも取消し可能です。

5.納品完了報告

受注返信を行なった伝票情報に対して、納品後に納品完了報告を行なう機能です。

6.納品完了報告取消

納品完了報告を行なった伝票情報に対して取消しを行なう機能です。
内容をよく確認し、処理を行なって下さい。

2 . 機能概要

・ < 受注処理 >

7.受注状況照会

受注から検収までの状況を一覧で照会出来る機能です。

受注等の情報が現在どのような状況にあるかを一目で確認する事が可能です。

8.受注状況ダウンロード

受注状況をCSVデータ形式にダウンロード出来る機能です。

操作方法は受注状況照会と同一です。

9.納品実績入力

見積発注、及び発注申請 / マトリックス発注 / 未納再発注より行われた発注処理以外で行われた発注業務の手入力作業を行う機能です。

たとえば、電話やFAXでの発注を行ない、納品された場合に実績値として商品管理が行なえる機能です。

10.納品実績入力取消

見積発注、及び発注申請 / マトリックス発注 / 未納再発注より行われた発注処理以外で行われた発注業務の入力の実績を取消しを行う機能です。

2 . 機能概要

・ < 管理機能 >

11. 企業情報登録

自社の企業情報登録を行なう機能です。

登録する事により購買企業（バイヤー）側から情報が照会出来るようになります。

12. 企業情報照会

取引先(納入業者)の会社概要を照会する機能です。

画面よりよみがなを 3 文字まで入力すると検索が始まります。

表示された一覧より選択して取引先の会社概要の照会を行なって下さい

13. パスワード変更

現在使用しているパスワードの変更が可能です。

パスワードを変更してしまいますと、次回のログインより変更後のパスワードによるログインが有効です。