

1. 起動とログイン

- ①ログイン画面を開きます。
(<https://with.deecorp.jp/dee/dsp/>)
- ②「担当者 ID」と「パスワード」を入力し[ログイン]ボタンをクリックします。

2. 公告案件検索・表示

- ①見積@Dee の【新着案件】タブの【公開案件】をクリックし、【公開案件一覧】画面を開きます。

- ②「検索条件」の「お気に入り条件」欄にある「カテゴリ」および「営業対応可能エリア」のチェックを外します。

※「お気に入り条件」の「カテゴリ」「営業対応可能エリア」「担当バイヤー企業名」にあるチェックを入れると、お気に入り条件に設定している条件で案件を検索することが可能です。
なお、お気に入り条件は見積@Dee の【設定】タブより変更可能です。

- ③「検索条件」の「詳細検索」欄にある「バイヤー企業名」に「郵便事業株式会社」と入力し、[検索]ボタンをクリックします。

※一覧は 10 件表示となります。案件が 10 件以上ある場合は、[次へ]をクリックし、次ページもご確認ください。
※ディーコープにて公開されている案件が無い場合は表示されません。

- ④表示された該当案件の[案件名]をクリックします。

バイヤー企業名	バイヤー希望金額 (概算)	登録依頼番号	案件名	手法	提出期限	発注予定時期	
郵便事業株式会社		300004930000	コドー債	リバースオークション準備	2011/03/31 12:00	2011/04/04	MyTaskに追加
郵便事業株式会社		300004970000	コドー債	リバースオークション準備	2011/04/06 16:00	2011/04/06	MyTaskに追加
郵便事業株式会社	90000円(日本)	300004930000	コドー債	リバースオークション準備	2011/04/06 16:00	2011/04/06	MyTaskに追加

- ⑤詳細画面が表示されますので、案件の詳細についてご確認ください。
※参加申込の提出期限は、画面上に添付されている「入札要綱書(別紙)」をご確認ください。

案件にご対応いただける場合は[MyTask に追加]ボタンをクリックし、各案件の所定期日までに参加申込の手続きを行ってください。

※MyTask に追加した案件は、【MyTask】タブの【対応案件一覧】画面に移動します。
※[MyTask に追加]ボタンをクリックした担当者が、該当する案件の主担当者となり、必要書類の提出および QA(質問・回答)を行うことが可能です。

お問合せ先

操作手順についてご不明点がある場合は、見積@Dee 画面右上にある「よくある質問」をクリックし、FAQ サイトを表示させ「お問合せ」機能より、弊社カスタマーサポートセンターへ問合せください。