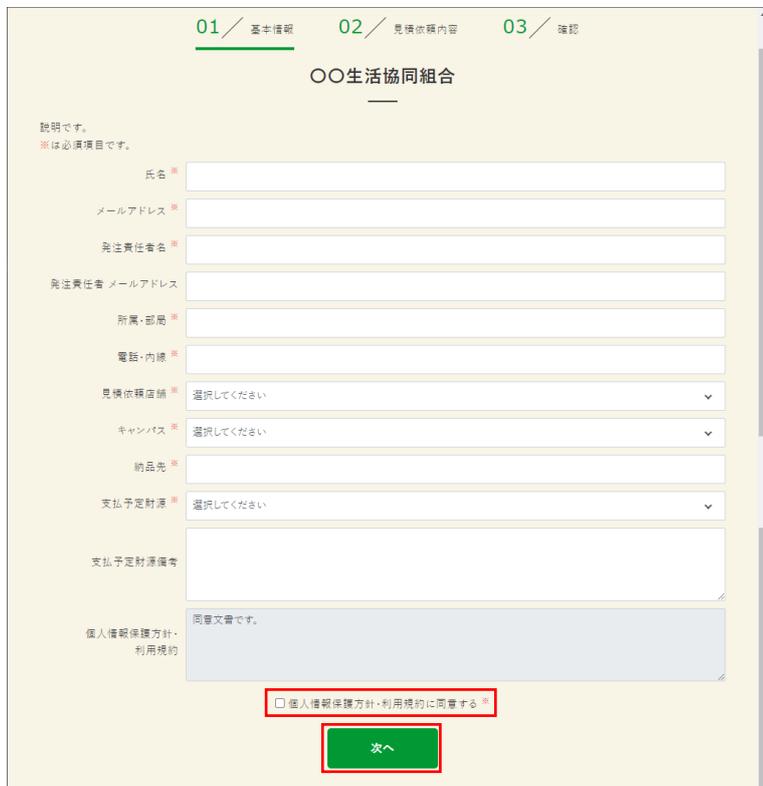


目次

見積依頼手順.....	3
基本情報入力.....	3
見積依頼内容登録.....	4
見積依頼内容確認.....	5
見積依頼完了.....	6
見積依頼確認メール.....	6
初回見積依頼時.....	6
見積受領以降.....	7
見積完了メールの受信.....	7
ログイン.....	7
見積内容の確認.....	7
見積依頼内容への問い合わせ方法.....	8
注文依頼.....	9
その他.....	10
パスワードを忘れてしまった場合.....	10
登録氏名の変更.....	11

見積依頼手順

基本情報入力



01 / 基本情報 02 / 見積依頼内容 03 / 確認

〇〇生活協同組合

説明です。
※は必須項目です。

氏名 *

メールアドレス *

発注責任者名 *

発注責任者メールアドレス

所属・部署 *

電話・内線 *

見積依頼店舗 * 選択してください

キャンパス * 選択してください

納品先 *

支払予定財源 * 選択してください

支払予定財源備考

個人情報保護方針・利用規約

同意文書です。

個人情報保護方針・利用規約に同意する *

次へ

① 基本情報を入力します。項目名の左に赤いマーク(*)の付いている項目は入力必須項目となります。

※一度ご入力頂いた内容は、次回以降の見積り依頼時に自動的に初期入力値として利用されます。

② 個人情報保護方針・利用規約を確認し、**個人情報保護方針・利用規約に同意する**にチェックを入れ、**次へ**ボタンをクリックします。

見積依頼内容登録

01 / 基本情報 02 / 見積依頼内容 03 / 確認

〇〇生活協同組合

商品見積依頼 その他

商品情報 1

メーカー

商品名

規格品番

数量

予算(西暦)

参考URL

詳細

商品情報の追加 +

添付ファイル

PDF, Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), Image(.jpeg, .jpg, .png) が添付可能です。
ファイルサイズの上限は合計10MBです。(現在0.0MB)

添付ファイルを追加 +

見積備考

戻る 次へ

③ 見積依頼する商品情報やお問い合わせ内容を記入します。

添付内容がある場合は添付ファイルを追加ボタンをクリックして、添付するファイルを選択します。PDF、EXCEL、WORD、JPEG、PNG ファイルが添付可能です。

入力が終われば次へボタンをクリックします。

※見積備考のみを入力してご依頼も可能です。

見積依頼内容確認

01 / 基本情報 02 / 見積依頼内容 03 / 確認

〇〇生活協同組合

基本情報

氏名	大学 太郎
メールアドレス	taro@univ.ac.jp
発注責任者名	大学 責任者
発注責任者メールアドレス	
所属・部局	工学部
電話・内線	0000
見積依頼店舗	〇〇生活協同組合テスト店舗1
キャンパス	テストキャンパス
納品先	研究室
支払予定財源	999999
支払予定財源備考	財源備考

商品情報1

メーカー	テスト
商品名	テスト
規格品番	
数量	
予算(価格)	
参考URL	
詳細	

添付ファイル

添付ファイル1: aaa.png

見積備考

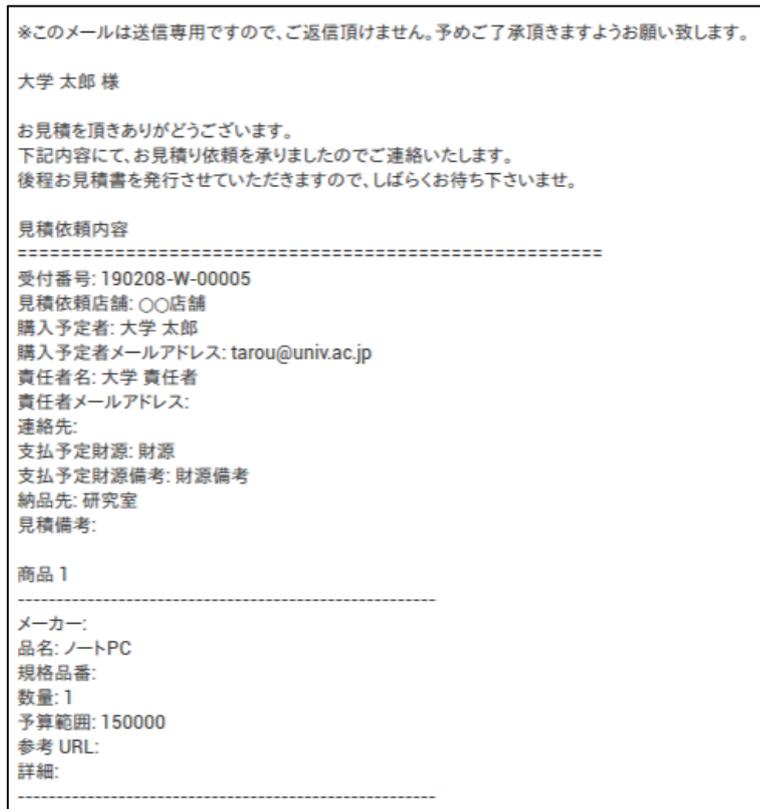
戻る 送信

- ④ 入力した見積内容に誤りがないか確認します。
誤りが無ければ送信ボタンをクリックします。

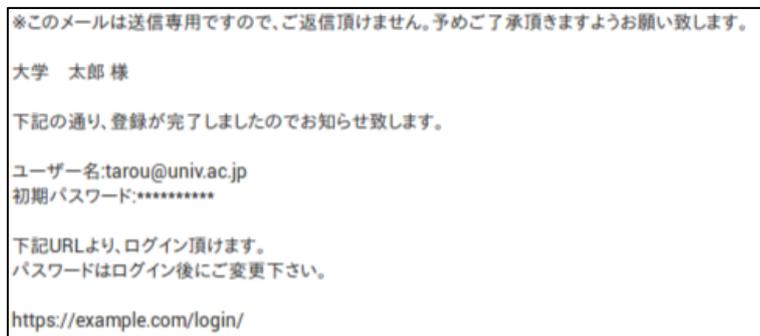
見積依頼完了



見積依頼確認メール



初回見積依頼時



- ⑤ 見積依頼が完了すると、受付番号が生成され、見積依頼者のメールアドレス、発注責任者メールアドレス宛に見積依頼確認メールが送信されます。

※ 初回見積依頼時には、本システムへのアカウント登録が行われ、アカウント登録通知メールが送信されます。

見積受領以降

見積完了メールの受信

※このメールは送信専用ですので、ご返信頂けません。予めご了承くださいますようお願い致します。

大学 太郎 様

お見積りが完了致しましたのでご連絡申し上げます。

下記URLより、見積書PDFをご確認くださいませ。

<https://example.com/estimation/5/>

ログイン



見積内容の確認



① お見積りが完了したら、見積完了メールが配信されますので、メールに記載されている URL にアクセスします。

② メールアドレス、パスワードを入力し、WEB 見積サービスにログインします。

※ 既にログインしている場合には、ログイン画面は表示されず、見積詳細画面が表示されます。

③ 見積書の内容を確認します。

注文依頼



お問い合わせ | **ご注文はこちら**

この度はお見積依頼ありがとうございました。
 お見積が完了しましたのでご連絡申し上げます。

※ご注文後のキャンセル・返品はお受け出来ません、予めご了承ください。

よろしくお願ひ致します。

○○生活協同組合 テスト店舗1 (1/1) 2023年2月8日11:52 閲覧

注文する場合は上記 **【ご注文はこちら】** タブより行ってください。

○○生活協同組合

メッセージを入力



お問い合わせ | **ご注文はこちら**

発注責任者名 * 大学 責任者

発注責任者メールアドレス *

発取方法 金商品が入荷してから受け取る

納品先 研究室

支払予定財源 * 999999

支払予定財源備考

※は必須項目です。
 PDF, Word(.doc, .docx), Excel(.xls, .xlsx), Image(.jpeg, .jpg, .png) が添付可能です。
 ファイルサイズの上限は合計10MBです。(現在0.0MB)

添付ファイルを追加

注文

⑤ 見積書の内容で注文する場合は、見積詳細画面の「ご注文はこちら」をクリックします。

⑥ 発注責任者名、発注責任者メールアドレス、受取方法、納品先、支払予定財源などを選択し、**注文** ボタンをクリックします。

※項目名の左に赤いマーク(*)の付いている項目は入力必須項目です。

その他

パスワードを忘れてしまった場合



メールアドレス入力画面



パスワード入力画面



パスワードを忘れてしまった場合はトップ画面右上の「パスワードを忘れた場合」をクリック、またはログイン画面の「パスワードを忘れた・不明な場合」をクリックします。

次の画面でメールアドレスを入力し、「送信」ボタンを押すと、入力したメールアドレス宛にメールアドレス変更用のリンクが送信されます。

届いたメールとリンク先の指示に従って、パスワードを再設定します。

登録氏名の変更



ユーザー情報変更

氏名	大字	太郎
メール	taro@univ.ac.jp	

変更

登録氏名を変更する場合は、ログインした状態で右上のプルダウンより「ユーザー情報変更」ボタンをクリックします。

現在の登録氏名が表示されますので、変更したい氏名を入力して、「変更」ボタンをクリックしてください。