

見積から納品まで一括管理 大学生協WEB見積サービス をご利用ください

**登録
無料**

- ◆ 研究室から、ご自宅からいつでも注文できます。
- ◆ 見積無料。書類作成もお気軽にご依頼下さい。
- ◆ 注文状況、問い合わせ履歴の確認も簡単。
- ◆ パソコン・ディスプレイなどの情報機器、家具、日用品、文具、レンタルサービス、製本など幅広いサービスに対応。

新規登録はこちらから

<https://www.c3system.cloud/5115>

中京大学生協 WEB見積サービス



御用聞き
サービス

※登録のみを行う場合、見積画面は白紙で送信をお願い致します。

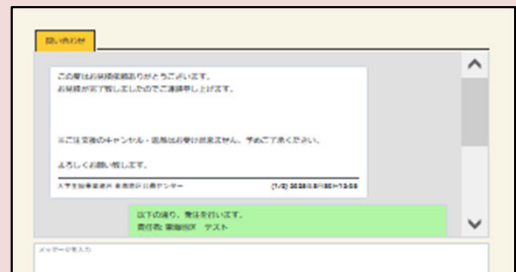
オススメ POINT 1 見積～発注手配までのやりとりをすべてweb上で管理

各お問い合わせや注文の状況をワンクリックで確認可能。もちろん過去の履歴も確認できるので追加のご注文もスムーズ！

全て	問	未読	新規見積依頼	見積作成中	見積書作成済	見積返信済
発注依頼	発注担当者決定済	発注手配済	終了	見積有効期限切れ		

オススメ POINT 2 やりとりは後から確認しやすいチャット形式！

一度問い合わせを行った後のやり取りはすべてチャットで行われます。チャットに返信が来ると、メールで通知されます。後からやり取りの確認がしやすくなっています。



オススメ POINT 3 急ぎのご注文にも対応

いただいたお問い合わせは当日13時までは当日中にご対応いたします。
※お問い合わせの内容によっては当日中にご返信できない場合があります。
※当日13時以降の急ぎのお問い合わせは店舗に直接お寄せください。

大学教職員の校費物品購入は、何でもお任せください！

大学生協が校費予算による調達物品の WEB見積サービスを行います

ご注文・見積依頼は下記のサイトから

<https://www.c3system.cloud/5115>



中京大学生協 WEB見積サービス



見積
依頼

① 基本情報入力

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。

② 見積依頼内容登録

1. 見積依頼する商品情報やお問い合わせ内容を入力します。

※見積備考に要件のみ入力して 依頼いただく事も可能です。

1. 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。
2. 商品を複数ご希望の場合は、【商品情報の追加】ボタンを押してください。
3. 入力が終われば【次へ】ボタンをクリックします。
4. 確認画面にて、入力した内容に誤りが無いか確認の上、【送信】ボタンをクリック。

登録のみを行う場合、「見積欄」は白紙で
送信を行ってください。

③ 見積依頼完了

新規見積依頼を送信しました。
受付番号は000000-W-000000です。

新規見積

見積依頼完了後、受付番号が発行され、
見積依頼者・発注責任者の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。

見積依頼確認メール

※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。

大学 太郎 様

お見積を頂きありがとうございます。
下記内容にて、お見積り依頼を承りましたのでご連絡いたします。
後程お見積書を発行させていただきますので、しばらくお待ち下さいませ。

見積依頼内容

受付番号: 190208-W-00005
見積依頼店舗: ○○店舗

←見積依頼後、確認メールが届きます。

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。
↓ 初期パスワードはログイン後に変更してください。

※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。

大学 太郎 様

下記の通り、登録が完了しましたのでお知らせ致します。

ユーザー名: tarou@univ.ac.jp
初期パスワード: *****

下記URLより、ログイン頂けます。
パスワードはログイン後にご変更下さい。

<https://example.com/login/>

④ 見積書受領

＜見積完了メールの受領＞

※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。

大学 太郎 様

お見積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/>

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。

＜ログイン＞

大学生協 WEB見積サービス

メールアドレス

パスワード

ログイン

パスワードを忘れた・不明な場合 >

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。

＜見積内容の確認＞

見積依頼情報		見積状況	
受付番号	230207-W-04055	見積依頼日時	大学 太郎 2023年2月7日 18:24
ステータス	見積済	見積回答日時	〇〇生活協同組合 2023年2月8日 11:52
見積依頼先店舗	〇〇生活協同組合 ヤマト店舗1	発送依頼日時	
		終了日時	

見積依頼者情報		発注者情報	
氏名	大学 太郎	氏名	大学 責任者
メールアドレス	tarou@univ.ac.jp	メールアドレス	
発注責任者	大学 責任者	所属	工学部
連絡先	0000	電話番号	0000
キャンパス	カストキャンパス	受け取り方法	金庫品が入荷してから受け取る
納品先	研究室	納品先	研究室

支払情報	
000000	初回価格

見積依頼内容						
No.	メーカー	商品名	規格品番	数量(個数)	単位	参考URL
1	カスト	カスト				

見積備考

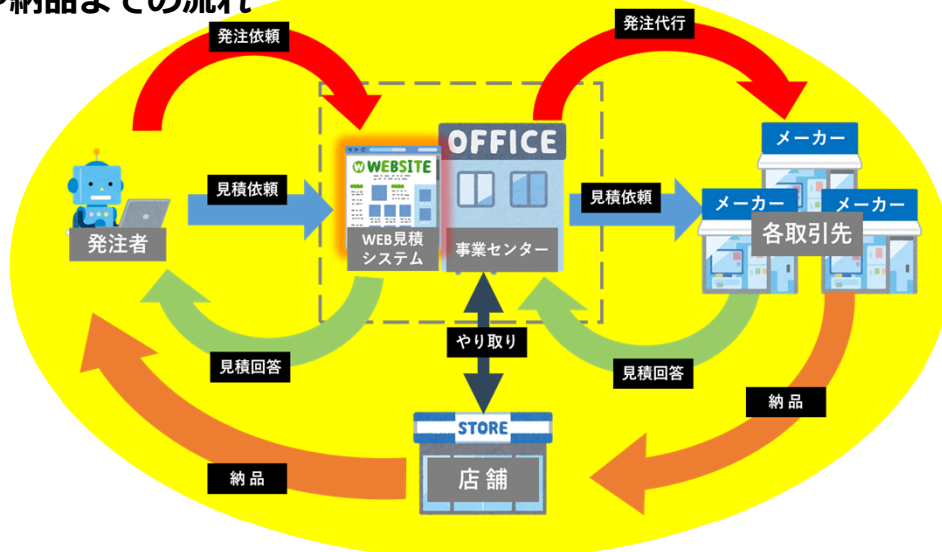
1. 見積書の内容を確認します。見積書欄のファイ
ル名をクリックすると見積書 (PDF) が表示さ
れます。

※ 見積書の他に補足資料などがある場合は、
「追加ファイル」に資料が添付されますので、表示
がある場合は、そちらもご参照ください。

⑤ 注文依頼

1. 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。
2. 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。

見積依頼～納品までの流れ



●カタログショッピング掲載商品など、価格が予め分かっている見積が不要の場合は、見積依頼の備考欄にご発注の旨をご記載ください。そのままお手配させていただきます。

●初回登録時、お見積りのご要望がない(登録のみご希望の場合)は、見積欄に「新規登録」とだけご記入いただきご依頼ください。

<見積・注文承ります>

- 校費(公費)、科研費、受託研究費などに必要な見積書作成OK。
- 見積は無料です。
- 学内配達、店頭お渡し、いずれも対応OK。
※ 学外への配達の場合、宅配料が別途かかります。
- 予算、用途などご要望にもとづく提案・見積書作成もお気軽にご相談ください。



大学生協WEB見積サービスについてのお問い合わせ

中京大学生協生活協同組合

名古屋プラザ・リーブル(購買・書籍・サービス) TEL 052-831-2466 学内線3-9410
豊田 プラザ・ドウ (購買・書籍・サービス) TEL 0565-45-6368 学内線3-9451