

大学生協が校費予算による調達物品の WEB御用聞きサービスを行います

三重大学生協 御用聞きサービス

三重大学生協では、校費のご注文を、専用WEBサイト「御用聞きサービス（Web見積サービス）」にて手軽にご依頼いただけます。

商品のご注文や問い合わせ、見積り依頼をいただければ、サポートセンターにて対応いたします。過去の注文履歴、問い合わせ履歴も確認できますので、リピート注文も手軽です。ぜひ、ご活用ください。

PC（カスタマイズも）・周辺機器・ソフトウェア
日用雑貨・印刷製本・書籍に至るまで



大学教職員の校費物品購入は、
何でもお任せ！

- ◆ 研究室から、ご自宅からいつでも注文できます。
- ◆ お見積無料。書類作成もお気軽にご依頼ください。
- ◆ 注文状況、問い合わせ履歴の確認も簡単です。

ご注文・見積依頼は下記のサイトから

<https://www.c3system.cloud/5113>

三重大学生協 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。

2. 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。

3. 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。

4. 入力が終われば【次へ】ボタンをクリックします。

5. 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。

※「見積備考」欄にご用件だけ直接入力いただいても結構です

<初回、登録のみをご希望の場合>

見積依頼内容登録は、不要です。

見積備考欄に「登録のみ」と入力の上、【次へ】ボタンをクリック。

確認画面にて、入力内容に誤りが無いか確認の上、【送信】ボタンをクリック。

③ 見積依頼完了



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。予めご了承頂きますようお願い致します。

大学 太郎 様

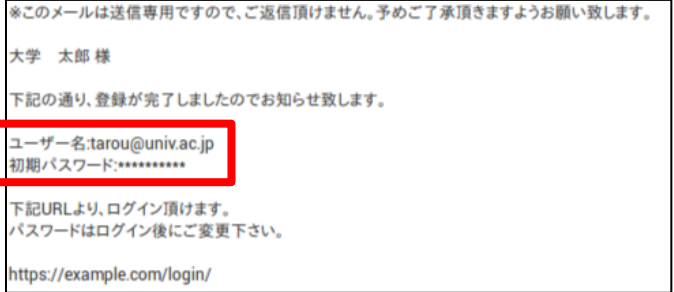
お見積を頂きありがとうございます。
下記内容にて、お見積り依頼を承りましたのでご連絡いたします。
後程お見積書を発行させていただきますので、しばらくお待ち下さいませ。

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。



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。予めご了承頂きますようお願い致します。

大学 太郎 様

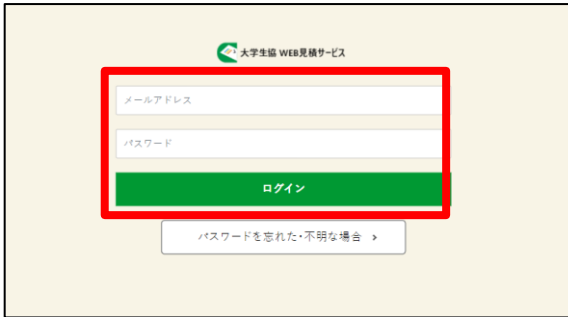
お見積が完了致しましたのでご連絡申し上げます。

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>



2. メールアドレス、パスワードを入力し、御用聞きサービス (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	見積到着日時	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 ネット店舗1	発注依頼日時				
		終了日時				
見積依頼者情報		添付ファイル				
氏名	大学 太郎	No.	ファイル名			
メールアドレス	tarou@univ.ac.jp	1	0000.PDF			
発注責任者	大学 責任者	見積書				
責任者メールアドレス		No.	ファイル名 作成日時			
所属	工学部	1	230207-W-04055.pdf 2023年2月8日 11:52			
連絡先	0000					
キャンパス	テストキャンパス					
受け取り方法	企業品が入荷してから受け取る					
納品先	研究室					
支払情報						
999999						
計算簿性						
見積依頼内容						
No.	メーカー	商品名	規格品番	予算(価格)	数量	参考URL
1	テスト	テスト				
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

お問い合わせ

ご注文はこちら

この度はお見積り依頼ありがとうございます。
お見積り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。

〇〇生活協同組合(システム)課

注文する場合は上欄に「注文依頼はこちら」をクリック
〇〇生活協同組合

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 発注者

発注責任者メールアドレス *

発注方法 * 受発品が入庫してから発注する

納品先 * 研究室

支払予定財源 * 999999

支払予定財源番号 *

*は必須項目です。

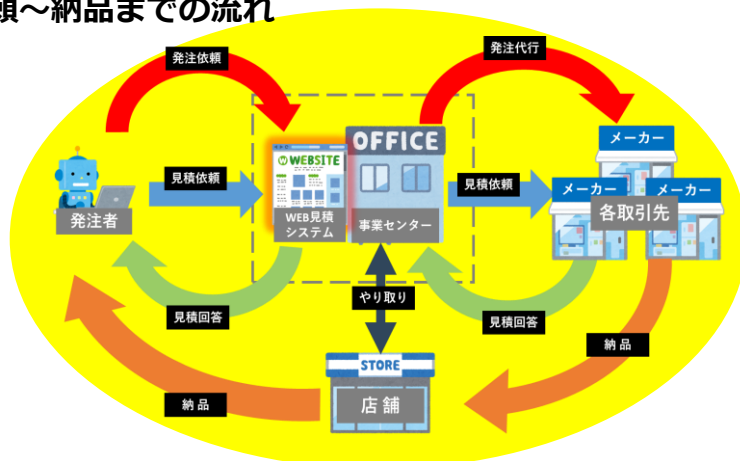
PDF, Word(doc, docx), Excel(xls, xlsx), Image(jpeg, jpg, png) が利用可能です。
ファイルサイズの上限は合計10MBです。(複数0.0MB)

添付ファイルも送信

注文

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。

＜御用承ります＞

- 校費、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。

御用聞きサービス (Web見積サービス) についてのお問い合わせ

三重大学生活協同組合

■ 翠陵店 : suiryo@mucoop.jp (内線2194)

TEL059-232-5007 / FAX059-232-1607

■ 第二購買書籍店 : miesb2@mucoop.jp (内線2197)

TEL059-232-9531 / FAX059-232-9510