



大学生協 WEB見積サービス



顧客用

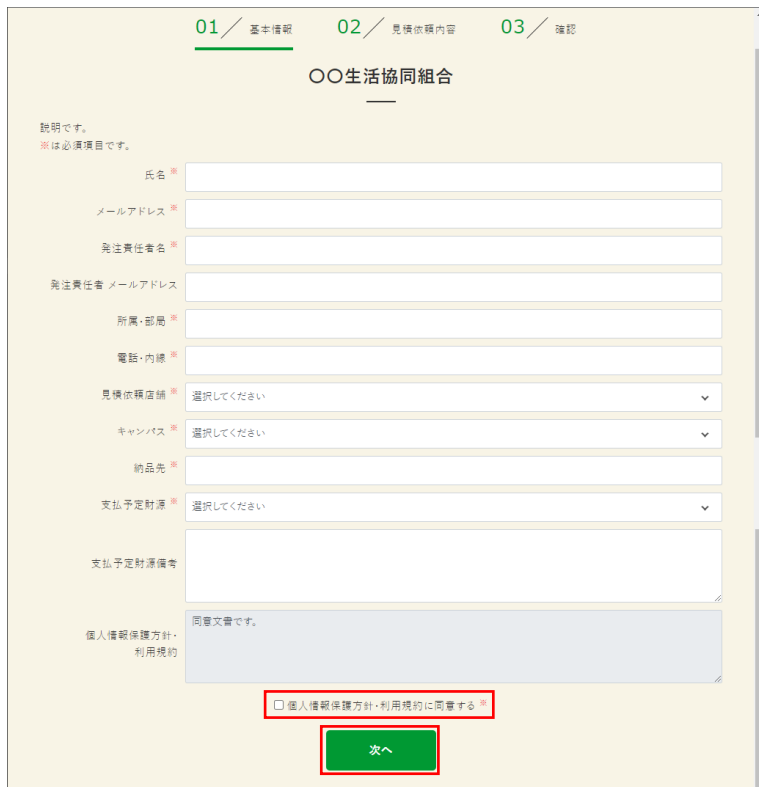
サービスマニュアル

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

同意文書です。
個人情報保護方針・利用規約

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。

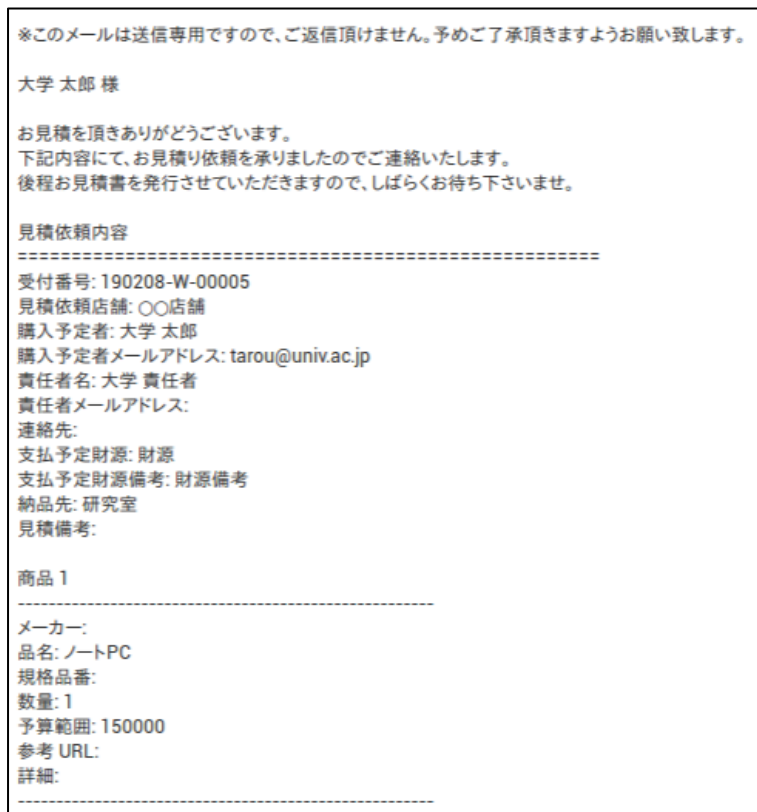
誤りが無ければ送信ボタンをクリックします。

見積依頼完了

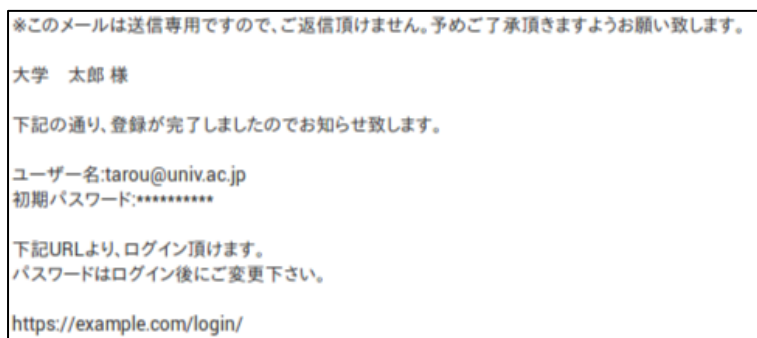


- ⑤ 見積依頼が完了すると、受付番号が生成され、見積依頼者のメールアドレス、発注責任者メールアドレス宛に見積依頼確認メールが送信されます。

見積依頼確認メール



初回見積依頼時



- ※ 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



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 テスト店舗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	taro@univ.ac.jp	1	aaa.png	
発注責任者	大学 責任者			
責任者メールアドレス		見積書		
所属	工学部	No.	ファイル名	作成日時
連絡先	0000	1	230207-W-04055.pdf	2023年2月8日 11:50
キャンパス	テストキャンパス			
受け取り方法	全商品が入荷してから受け取る			
納品先	研究室			

支払情報	
999999	財源備考

見積依頼内容						
No.	メーカー	商品名	規物品番	予算(価格)	数量	参考URL
1	テスト	テスト				

見積備考

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。

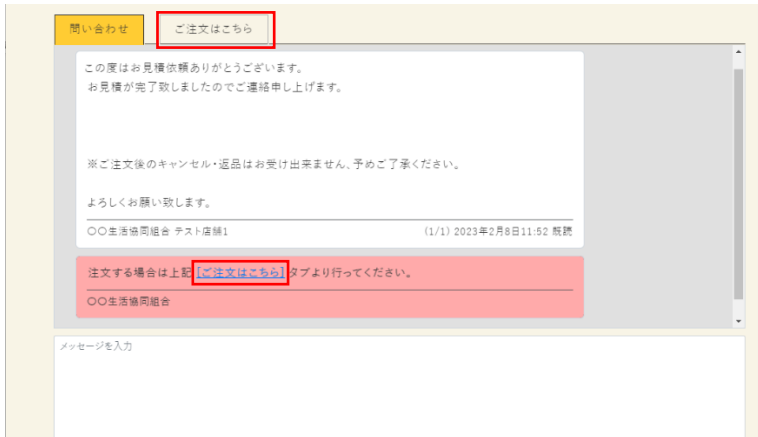
③ 見積書の内容を確認します。

見積依頼内容への問い合わせ方法

The screenshot displays a web interface with a yellow header containing two tabs: '問い合わせ' (Inquiry) and 'ご注文はこちら' (Order Here). The main content area features a white message box with the following text: '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。' Below this is a red-bordered box with the text: '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。' At the bottom of the message box, there is a text input field labeled 'メッセージを入力' (Enter message), which is highlighted with a red border. To the right of the input field is a '添付ファイルを追加' (Add attachment) button. At the bottom of the interface is a green 'メッセージ送信' (Send message) button. Below the input field, there is a note: '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10MBです。(複重0.0MB)'

- ④ 見積内容に不明点等がある場合は、メッセージ入力欄に内容を記載の上、**メッセージ送信**ボタンを押してメッセージを送信します。

注文依頼




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



大学生協 WEB見積サービス

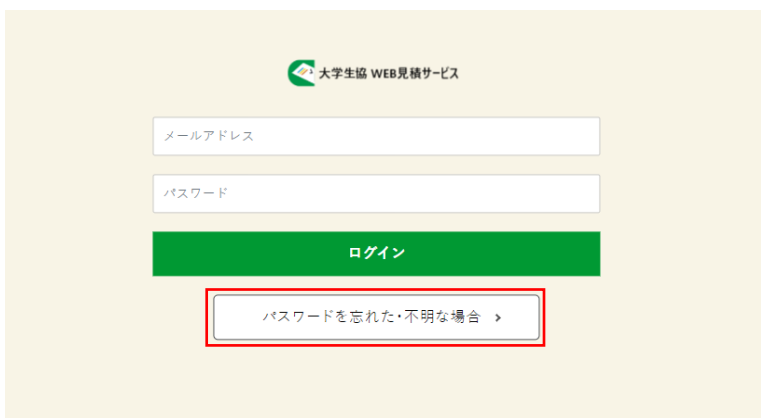
ログイン **パスワードを忘れた場合**

大学生協 WEB見積サービス

ご依頼先の生協はどちらですか?

選択してください

[利用方法のご案内](#)



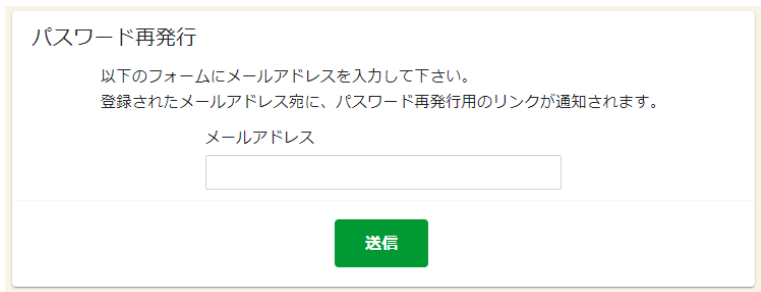
大学生協 WEB見積サービス

メールアドレス

パスワード

[パスワードを忘れた・不明な場合](#)

メールアドレス入力画面



パスワード再発行

以下のフォームにメールアドレスを入力して下さい。
登録されたメールアドレス宛に、パスワード再発行用のリンクが通知されます。

メールアドレス

パスワード入力画面



パスワード変更

新しいパスワード

新しいパスワード (確認用)

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。