

# 校費見積サービスマニュアル

## 顧客用

作成者	Y's 株式会社
版	2019/07/26

## 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.....	4
見積依頼完了.....	5
見積依頼確認メール.....	5
初回見積依頼時.....	5
見積書受領以降.....	6
見積完了メールの受信.....	6
ログイン.....	6
見積内容の確認.....	6
見積依頼内容への問い合わせ方法.....	7
発注依頼.....	7
発注依頼完了メールの受信（見積依頼者様）.....	8
発注依頼メールの受信（事務発注担当者様）.....	8
ログイン（事務発注担当者様）.....	8
見積内容の確認（事務発注担当者様）.....	9
見積依頼内容への問い合わせ方法（事務発注担当者様）.....	10
注文依頼（事務発注担当者様）.....	10
その他.....	11
パスワードを忘れてしまった場合.....	11
登録氏名の変更.....	11

## 見積依頼手順 基本情報入力

1. 基本情報    2. 見積依頼内容    3. 確認

〇〇大学生協

\*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・部局

\*電話・内線

\*見積依頼店舗

\*キャンパス

\*納品先

\*支払予定財源

支払予定財源備考

個人情報保護方針・利用規約

\*規約に同意する

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、**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

: 中略

## 見積依頼内容確認

メーカー	商品名	規格品番	数量	予算(価格)	参考URL
	ノートPC		1	150000	

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ボタンをクリックして添付します。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。

※ 見積備考のみでの依頼も可能です。

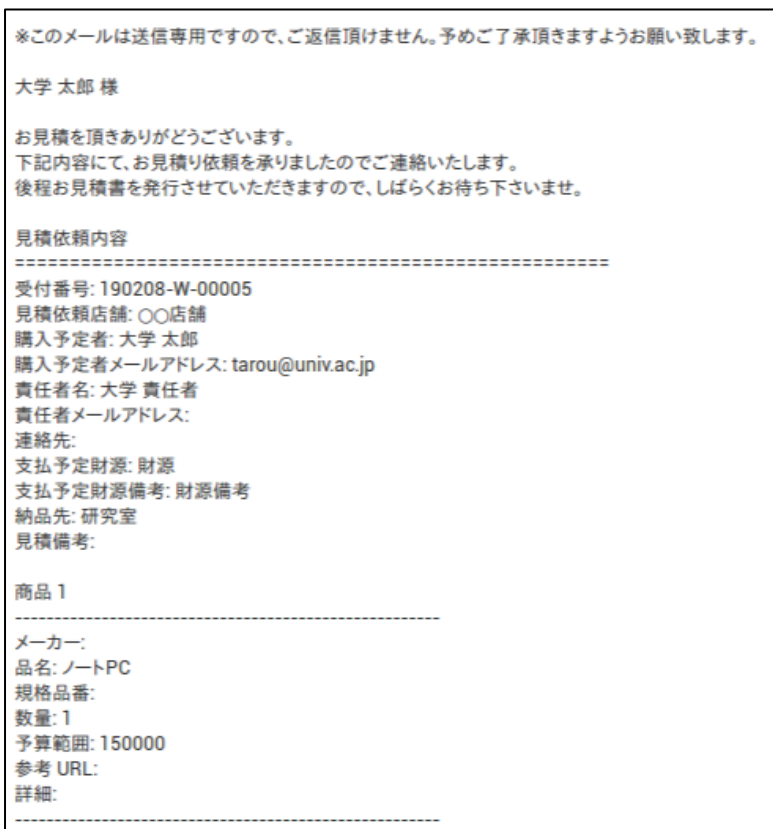
④ 入力した見積内容に誤りがないか確認します。

誤りが無ければ見積依頼送信ボタンをクリックします。

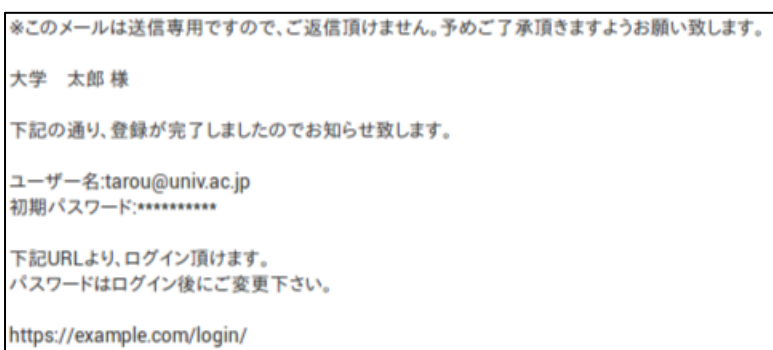
## 見積依頼完了



## 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、見積依頼者メールアドレス、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。

## 見積書受領以降

### 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/>

### ログイン

ログイン

メールアドレス

パスワード

ログイン

### 見積内容の確認

新着メッセージが1件あります。

見積依頼情報		見積状況		
受付番号	190208-W-00005	見積依頼日時	大学 太郎	2019年2月8日13:17
ステータス	見積完了	見積回答日時	〇〇大学生協	2019年2月8日13:46
見積依頼先店舗	〇〇大学生協〇〇店舗	発注依頼日時		
		終了日時		

見積依頼者情報		見積書	
氏名	大学 太郎	No.	作成日時
メールアドレス	tarou@univ.ac.jp	1	190208-W-00005.pdf
責任者名	大学 責任者		2019年2月8日13:44
責任者メールアドレス			
所属	—		
連絡先	0000		
キャンパス	キャンパス		
受け取り方法			
納品先	研究室		

支払情報

財源

財源備考

見積依頼内容						
	メーカー	商品名	規格品番	予算(価格)	数量	参考URL
1		ノートPC		150000	1	
	詳細					

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 見積システムにログインします。

※ 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

お問合せ **購入依頼はこちら**

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

〇〇生活協同組合テスト店舗1 (1/1) 2019年7月26日10:51

購入を依頼する場合は上記「購入依頼はこちら」タブより行ってください。

〇〇生活協同組合

メッセージ

変更

送信

## 発注依頼

お問合せ **購入依頼はこちら**

※ システムに登録済みの事務発注担当者様に購入依頼を自動送信します。

\* 受取方法

\* 納品先

\* 支払予定財源

支払予定財源備考

**購入依頼送信**

④ 見積内容に不明点がある場合には、メッセージ入力欄に内容を記載の上、**送信**します。

⑤ 見積内容を確認の上、事務発注担当者様に購入をご依頼する場合は、見積詳細画面の「購入依頼はこちら」タブを選択します。受取方法、納品先、支払予定財源などを選択し、**購入依頼送信**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。

※購入依頼は、システムに登録済みの事務発注責任者様宛に自動で送信します。

### 購入依頼完了メールの受信（見積依頼者様）

※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。

顧客1様

購入をご依頼頂きありがとうございます。  
事務発注担当者様の処理が行われるまでの間、しばらくお待ち下さいませ。

--  
大学生協WEB見積もりサービス  
<https://www.c3system.cloud/>

### 購入依頼メールの受信（事務発注担当者様）

※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。

発注担当者様

顧客1様より購入依頼がござい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/25/>

--  
大学生協WEB見積もりサービス  
<https://www.c3system.cloud/>

### ログイン（事務発注担当者様）

ログイン	
メールアドレス	<input type="text"/>
パスワード	<input type="password"/>
<input type="button" value="ログイン"/>	

⑥ 購入依頼送信ボタンを押すと、見積依頼者様宛に購入依頼完了メールが配信されます。

⑦ 同時に、システムで事前に登録された事務発注担当者様宛に、購入依頼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。

⑧ メールアドレス、パスワードを入力し、Web見積システムにログインします。  
※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（事務発注担当者様）

新着メッセージが1件あります。

見積依頼情報		見積状況		
受付番号	190208-W-00005	見積依頼日時	大学 太郎	2019年2月8日13:17
ステータス	見積完了	見積回答日時	〇〇大学生協	2019年2月8日13:46
見積依頼先店舗	〇〇大学生協〇〇店舗	発注依頼日時		
		終了日時		

見積依頼者情報		見積書		
氏名	大学 太郎	No.	ファイル名	作成日時
メールアドレス	tarou@univ.ac.jp	1	190208-W-00005.pdf	2019年2月8日13:44
責任者名	大学 責任者			
責任者メールアドレス				
所属	—			
連絡先	0000			
キャンパス	キャンパス			
受け取り方法				
納品先	研究室			

支払情報	
財源	
財源備考	

見積依頼内容						
	メーカー	商品名	規格品番	予算(価格)	数量	参考URL
1		ノートPC		150000	1	
	詳細					

見積備考

⑨ 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（事務発注担当者様）

お問合せ **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す。  
お見積が完了致しましたのでご連絡申し上げます。

〇〇生活協同組合テスト店舗1 (1/1) 2019年7月26日 10:51

以下の内容で購入依頼がありました。  
購入依頼者: 顧客1  
購入依頼者メールアドレス: test@test.jp  
財源: 999999

〇〇生活協同組合

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。

〇〇生活協同組合

メッセージ

変更 送信

注文依頼（事務発注担当者様）

お問合せ **ご注文はこちら**

\* 受取方法 全商品が入荷してから受け取る

\* 納品先 c

\* 支払予定財源 999999

支払予定財源備考

添付ファイル: 変更

**注文**

⑩ 見積内容に不明点がある場合には、メッセージ入力欄に内容を記載の上、**送信**します。

⑪ 見積内容をご確認の上、生協に注文する場合は、見積詳細画面の「ご注文はこちら」タブを選択します。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。

※ご注文後、お問い合わせへの入力はできなくなります。

## その他

## パスワードを忘れてしまった場合

univ CO-OP ログイン **パスワード再発行**

メールアドレス:

変更

※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、パスワード再設定URLをお送りします。  
 リンクの有効期限は24時間ですので、お早めに再設定下さい。  
<https://example.com/account/change/?key=>

パスワード:

パスワード(確認用):

**変更**

## 登録氏名の変更

univ CO-OP 新規見積依頼 見積一覧

キーワード

検索 クリア 1-13/13

パスワード変更  
**ユーザー情報変更**  
 ログアウト

univ CO-OP 新規見積依頼 見積一覧

氏名

メールアドレス k3@univ.coop

変更

パスワードを忘れてしまった場合はログイン画面右上の**パスワード再発行**をクリックして、メールアドレスを入力し、**変更**ボタンをクリックします。

その後、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。

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るので、変更後の氏名を入力します。

入力後**変更**ボタンをクリックしてください。