

大学生協が校費予算による 物品調達の御用聞きを行います



大学生協 WEB見積サービス

日本福祉大学生協 御用聞きサービス

日本福祉大学生協では、校費（公費）のご注文を、専用WEBサイト「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、ご活用下さい。

PC（カスタマイズも）・周辺機器・電子パーツ・
機械部品・日用雑貨・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。
- ◆ 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。

ご注文・見積依頼は下記のサイトから

<https://www.c3system.cloud/5110>



見積依頼

① 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 *

会社名称 *

会社名称 メールアドレス *

所属・部署 *

電話・内線 *

見積依頼種別 * 選択してください

キャンセル * 選択してください

納品先 *

支払予定先 * 選択してください

支払予定口座番号 *

個人情報保護方針・利用規約

同意次書です。
 個人情報保護方針・利用規約に同意します。

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。

② 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

商品登録の種類
商品登録の種類 追加 追加

商品情報 1

メーカー *

商品名 *

規格品番 *

数量 *

予算(価格) *

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。(限定0.0MB)

添付ファイルを追加

見積備考

戻る 次へ

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。

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。

<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

※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。

※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

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、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>

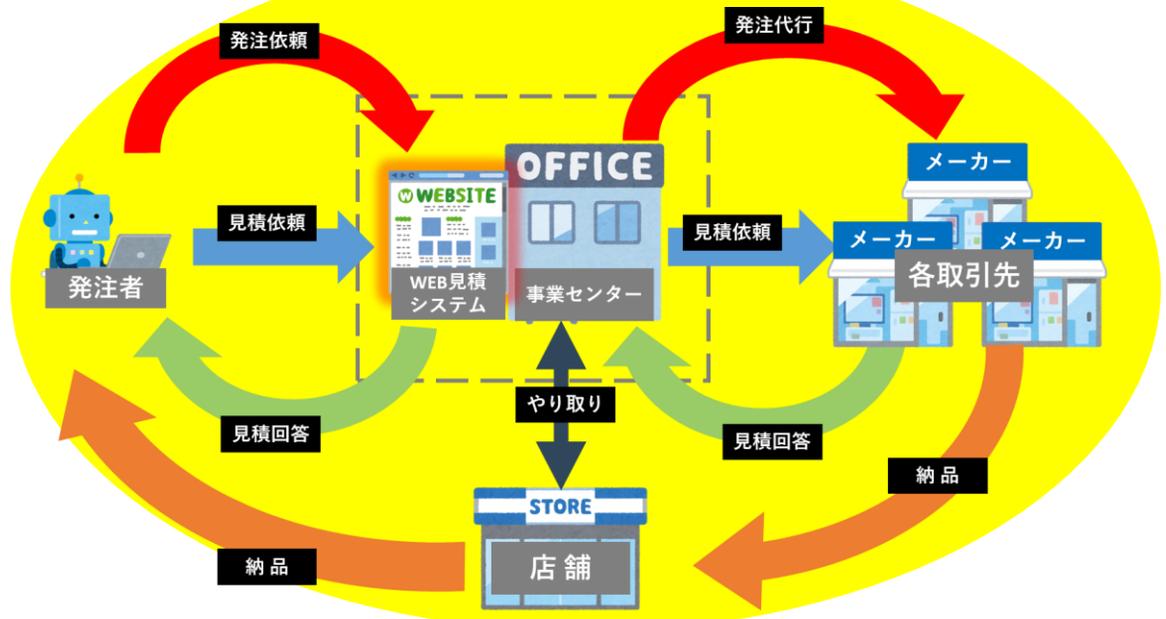
見積依頼情報		見積状況				
受付番号	230207-W-04055	見積依頼日時	大学 太郎 2023年2月7日 18:24			
ステータス	見積済	見積到着日時	○○生活協同組合 2023年2月8日 11:52			
見積依頼先店舗	○○生活協同組合(アスト店舗1)	発注依頼日時				
		終了日時				
見積依頼者情報		添付ファイル				
氏名	大学 太郎	No.	ファイル名			
メールアドレス	tarou@univ.ac.jp	1	***.PDF			
発注責任者	大学 責任者					
責任者メールアドレス		見積書				
所属	工学部	No.	ファイル名			
連絡先	0000	1	230207-W-04055.pdf 2023年2月8日 11:52			
キャンパス	アストキャンパス					
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						
請求番号						
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	アスト	アスト				
見積備考						

3. 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。

見積依頼から納品までの流れ ※イメージ



<御用承ります>

- 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。

美浜キャンパス ウィル
coop-s@ml.netnfu.ne.jp
0569-87-2302 (内 1295)

東海キャンパス ポルト
cptokai@ml.netnfu.ne.jp
0562-39-3855 (内 4140)

半田キャンパス ポルト
porto@ml.netnfu.ne.jp
0569-28-6221 (内 2121)