

お見積りから納品までの流れ

① 見積依頼

URL: <https://www.c3system.cloud/6611>
見積書作成依頼はWEB見積サービスからお願いします。
▶詳しいご利用の流れはP2~3を確認ください。



② システム上に見積回答が届きます

見積書はWEB見積サービス上に公開されます。公開と同時に見積完了メールも配信されます。
(送信元メールアドレス: no-reply@c3system.cloud)
▶新規お問い合わせについては、2営業日以内に回答いたします。
お問い合わせ内容やご依頼状況によりさらにお時間をいただく場合があります。予めご了承ください。

③ 見積内容のご注文について

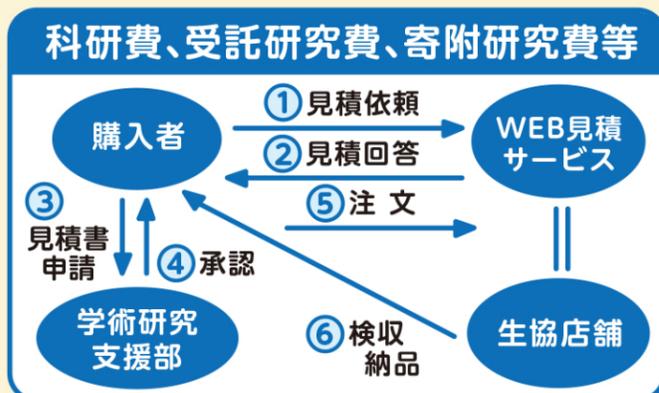
注 近畿大学では費用ごとに承認部署が分かれ、発注過程も異なります。(下図参照)
重複注文を防ぐためにも**WEB見積サービス上の注文ボタンは押さないでください。**
▲ご注文が重複した場合でもキャンセルや返品はお受けできませんのでご了承ください。

【校費の場合】 用度課からの注文書をもってご注文を承ります。

【科研費/受託研究費等の場合】 学術研究支援部にて注文承認が取れましたら見積サービス上のメッセージで注文依頼をしてください。



※相見積もりで生協への注文が決済された場合



④ ご注文内容確認後、店舗より納品いたします

注意事項

書籍、飲料・食品のお見積り依頼はこれまで通り店舗へお問い合わせください。

書籍

キャンパスストア Bloom

E-mail: (書籍) Kindai-u.book@univ.coop
Tel: 06-6725-3335 (内線6300)

飲料・食品

フードコンビニ Plum

E-mail: Kindai-u.plum@univ.coop
Tel: 06-6725-4235 (内線6304)

近畿大学生協

「WEB見積サービス」

稼働スタート

便利に!
ますます

効率よく!
ますます

いつもご利用いただきありがとうございます。

この度、お見積り専用のWEBシステムをご用意しました。よりスピーディーにお応えできるよう努めます。みなさまのご利用をお待ちしています。



- ★ WEB見積サービスでは「見積作成中」「発注手配済」などの進捗状況を確認頂くことが可能です。
- ★ お見積りのご依頼から商品発注(受注)・手配・納品までを一元管理いたしますので、より正確な対応が可能になります。



取扱商品

パソコン(カスタマイズも)などの電子機器、ソフトウェアライセンス、専門性の高い器具・備品、家具・家電、トナー・インクカートリッジ、文房具、日用雑貨

※書籍・飲料・食品はこちらのサイトでは対応できません。
従来通り店舗で対応いたします。詳しくは裏表紙をご覧ください。

見積り依頼の流れ

https://www.c3system.cloud/6611

見積り依頼
見積り依頼完了

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。
※メールアドレスは近畿大学のメールアドレス(kindai.ac.jp)をご入力ください。
※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 見積り依頼内容登録

- ① 見積り依頼する商品情報やお問い合わせ内容を入力します。
※見積り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。

③ 見積り依頼完了

見積り依頼完了後、受付番号が生成され、見積り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り依頼確認メールが送信されます。

※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。

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変更下さい。
https://example.com/login/

← 初回見積り依頼時には、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。

↑ 見積り依頼後、確認メールが届きます。

見積り書受領

④ 見積り書受領

<見積り完了メールの受領>

※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
お見積りが完了しましたのでご連絡申し上げます。
下記URLより、見積り書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、見積り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見積り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、見積り詳細画面が表示されます。

<見積り内容の確認>

③ 見積り書の内容を確認します。
見積り書欄のファイル名をクリックすると見積り書(PDF)が表示されます。

※見積り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。

↑ 見積り書を受領すると注文ボタンが現れますが、こちらは押さないでください。
見積り商品のご注文方法は費用ごとに異なります。

【校費の場合】
用度課からの注文書をもってご注文を承ります。

【科研費／受託研究費等の場合】
学術研究支援部にて注文承認が取れましたら見積りサービス上のメッセージで注文依頼をしてください。

※ご不明点等はメッセージ入力欄よりお問い合わせください