

はじめにお読みください

お見積りからご依頼までの流れ

- ① 同フォルダに入っている「見積依頼書.xlsx」と「配送リスト.xlsx」に**必要事項を入力**します
※配送先は必須です
- ② 必要事項を入力した後、**1つのフォルダにまとめ ZIP 圧縮**をします
- ③ マイページ「見積依頼」のフォーム内、添付から**ファイルをアップロード**します
- ④ 弊社にて見積書を作成した後、メールにて見積書の DL 先をご案内します
- ⑤ メール内に記載の URL をクリックして**見積書を DL** します
- ⑥ 見積書 DL ボタンの下にある「ご注文手続き / 再見積依頼」より**見積書の回答を送信して注文手続き**に進みます
※再見積が必要な際には「訂正があります」を選択して用件を記載して送信してください
- ⑦ メールにて注文手続き画面のリンクをお送りします
- ⑧ メール内「**注文手続きに進む**」をクリックでカートに商品が入ります
- ⑨ step.2「お届け先」は入力不要です
※見積依頼に添付された「配送リスト.xlsx」に基づき弊社にて手配します
※配送の手配状況は、注文完了後にマイページ「注文履歴 / 再入稿手続き」内「お届け先詳細」で確認できます
- ⑩ step.3「料金確認」にて**決済方法を選択**します
※代引き決済は選択できません
※ここでの見積発行は提出済の見積書と内容は同じにつき不要です
- ⑪ 最後に、step.4「**入稿手続き**」を完了させ注文完了です