

対象：営業本部・法人営業統括部

USENクラウドビュー 業務フロー&事務処理マニュアル

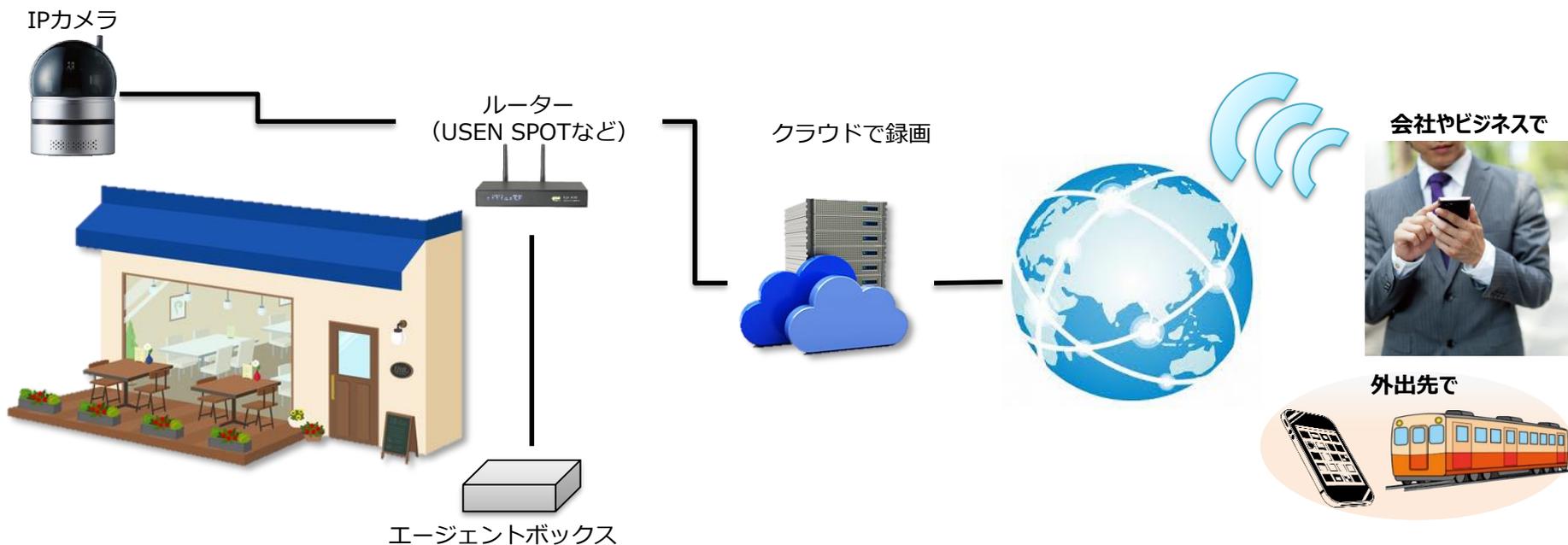
2018年6月1日OASIS WEB メール受付一覧からのメール送信分より
これまでの『商品企画部経由によるAgent BOX出荷依頼』から
『事務センター経由によるAgent BOX出荷依頼』に運用を変更します。

商品企画部
事務センター
業務推進部
2018年6月1日
Ver.1.2

概要	.....	2	修理簡易フロー（法人営業）	.....	23
新規導入簡易フロー（営業本部）	.....	4	移設簡易フロー（法人営業）	.....	24
プラン変更簡易フロー（営業本部）	.....	5	増設簡易フロー（法人営業）	.....	25
修理簡易フロー（営業本部）	.....	6	減設簡易フロー（法人営業）	.....	26
移設簡易フロー（営業本部）	.....	7	解約簡易フロー（法人営業）	.....	27
増設簡易フロー（営業本部）	.....	8	休止簡易フロー（法人営業）	.....	28
減設簡易フロー（営業本部）	.....	9	新規導入フロー（法人営業）	.....	29
解約簡易フロー（営業本部）	.....	10	プラン変更フロー（法人営業）	.....	30
休止簡易フロー（営業本部）	.....	11	修理フロー（法人営業）	.....	31
新規導入フロー（営業本部）	.....	12	移設フロー（法人営業）	.....	32
プラン変更フロー（営業本部）	.....	13	増設フロー（法人営業）	.....	33
修理フロー（営業本部）	.....	14	減設フロー（法人営業）	.....	34
移設フロー（営業本部）	.....	15	解約フロー（法人営業）	.....	35
増設フロー（営業本部）	.....	16	休止フロー（法人営業）	.....	36
減設フロー（営業本部）	.....	17	法人サポート課へのメール（法人営業）	.....	37
解約フロー（営業本部）	.....	18	標準価格表	.....	38
休止フロー（営業本部）	.....	19	UNIS契約品目一覧	.....	39
事務センターへのメール(営業本部)	.....	20	UNIS登録（営業本部/法人営業）	.....	40
新規導入簡易フロー（法人営業）	.....	21	問合せ先	.....	43
プラン変更簡易フロー（法人営業）	.....	22	更新履歴	.....	44

■ USENクラウドビューとは

監視カメラの映像データをインターネットを利用してUSENクラウドビューテクニカルセンターのデータセンターサーバーに送信して映像データを蓄積し、お客様が録画内容を確認できるサービスです。



■ 録画可能台数

サービスを利用するにあたって顧客へAgentBOXという機械を設置する必要がありますが、AgentBOX 1台でカメラ**2台**までの録画が可能です。

■ 営業本部と法人営業

営業本部契約分と法人営業統括部契約分

(法人サポート課の担当者が担当している企業、かつ一括導入の場合)ではフローが異なります。

- ・ 営業本部 = 契約担当者 → 管轄支店 → 事務センターへ顧客情報を報告
 - ・ 法人営業 = 契約担当者 → 法人サポート課 → 管轄支店 → 事務センターへ顧客情報を報告
- 契約担当者が企業の状況を把握すると共に、USENクラウドビューテクニカルセンターにおいても企業情報の混乱を避けるために管轄支店からバラバラに報告を行なうのではなく、法人サポート課が一括して報告します。

※ BGM同様、包括契約を取交わしている企業の場合は、エクセル“加入登録依頼書”の運用となります。

■ AgentBOX発送タイミング

事務センターへ**17時まで**のメールによる発送依頼から管轄支店への到着までに**6営業日**を要します。

例) 関東近県の場合 月曜日17時までに発送依頼 → 翌週火曜日中に管轄支店到着

■ 録画開始、録画終了タイミング

録画開始のタイミングは、設置工事時に現場から技術がUSENクラウドビューテクニカルセンターへ動作確認の電話を行なった時点から録画が開始されます。録画終了のタイミングは、最終課金月の最終日の0時に録画が終了します。

■ 契約値引

年払契約は可能ですが、年払値引は対象外です。

既存年払値引提供顧客へ導入する場合は、UNIS契約画面を分けて登録して下さい。

■ 新規導入簡易フロー（営業本部）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より申込みを受付、管轄支店総務へ加入申込書と設置環境調査票とお客様認証承諾確認書を提出
- ② 管轄支店総務がUNIS受注登録を行い、加入申込書と設置環境調査票を事務センターへメール送信
- ③ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ④ テクニカルセンターから管轄支店へBOXとアカウント通知書が発送される
- ⑤ 管轄支店技術がBOXとお客様認証承諾確認書とアカウント通知書を持って設定工事
工事完了後に管轄支店総務がUNIS確定処理
- ⑥ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

カメラを新規に取り付ける場合、カメラの発注をしてカメラIDやMACアドレス等のカメラ情報を設置環境調査票へ記載してから送信

※ 設置工事時に現場から技術がテクニカルセンターへ動作確認の電話を行なった時点から録画が開始されます

■ 契約変更簡易フロー（営業本部）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より申込みを受付、管轄支店総務へ加入申込書と設置環境調査表を提出
- ② 管轄支店総務がUNIS契約変更登録を行い、設置環境調査票を事務センターへメール送信
- ③ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ④ テクニカルセンターがメールを受取り、システムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへメール送信

※ プラン変更(データ保存期間の変更)は翌月から反映されます

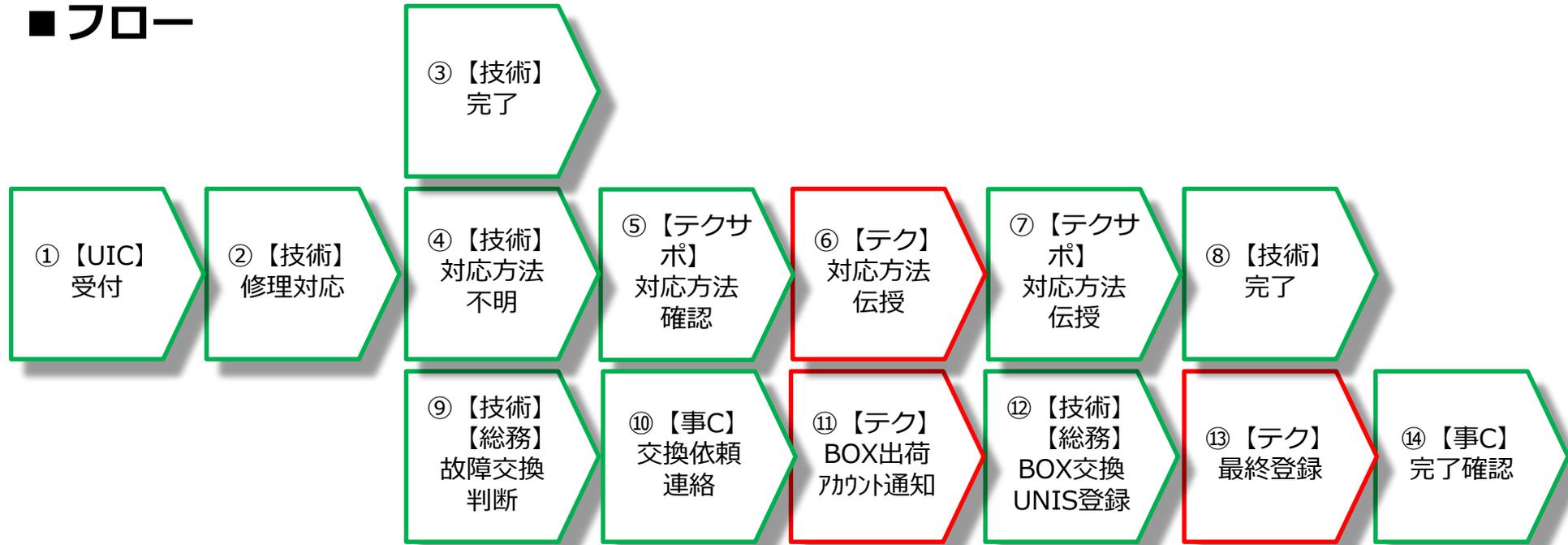
例) 31日プラン → 7日プラン

1月31日17時までにプラン変更申請した場合、2月1日から7日保存に変更（8日前のデータは確認出来ません）

例) 7日プラン → 31日プラン

1月31日17時までにプラン変更申請した場合、2月1日から31日保存に変更（7日前のデータしか保存されていないため、そこから31日保存へ）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① UICがお客様より修理を受付、管轄支店へエスカ
- ②③ 技術が修理訪問し対応完了
- ④～⑧ 技術が修理訪問するも原因不明等で解決しない場合、
現場から品質管理部テクニカルサポート課へTELし、
テクニカルサポート課からテクニカルセンターへ対応方法を確認し、現場技術へ回答
- ⑨ 技術が故障と判断、管轄支店総務が修理シートを事務センターへメール送信
- ⑩ 事務センターが案件情報シートをテクニカルセンターへメール送信
- ⑪ テクニカルセンターから管轄支店へ新しいBOXとアカウント通知書が発送される
- ⑫ 技術がBOXを交換、故障したBOXをテクニカルセンターへ発送、工事完了後に管轄支店総務がUNIS処理
- ⑬ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

■ フロー



■ 業務詳細

- ① UICがお客様より移設を受付、移設元管轄支店へエス力
- ② 移設元管轄支店総務がUNIS移管出し処理
移設先管轄支店営業がお客様から申込書とお客様認証承諾確認書と設置環境帳票を取得
移設先管轄支店総務が設置環境調査表を事務センターへメール送信
- ③ 事務センターがメールを受取り、新しいBOXとアカウント通知書の発送をテクニカルセンターへ依頼
- ④ テクニカルセンターが移設先管轄支店へ新しいBOXとアカウント通知書を発送
- ⑤ 移設先管轄支店技術が新しいBOXとお客様認証承諾書とアカウント通知書を持って設定工事、移設前のBOXをテクニカルセンターに返却
工事完了後に移設先管轄支店総務がUNIS移設処理
- ⑥ テクニカルセンターがシステムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

■ 増設簡易フロー（営業本部）

■ フロー



■ 業務詳細

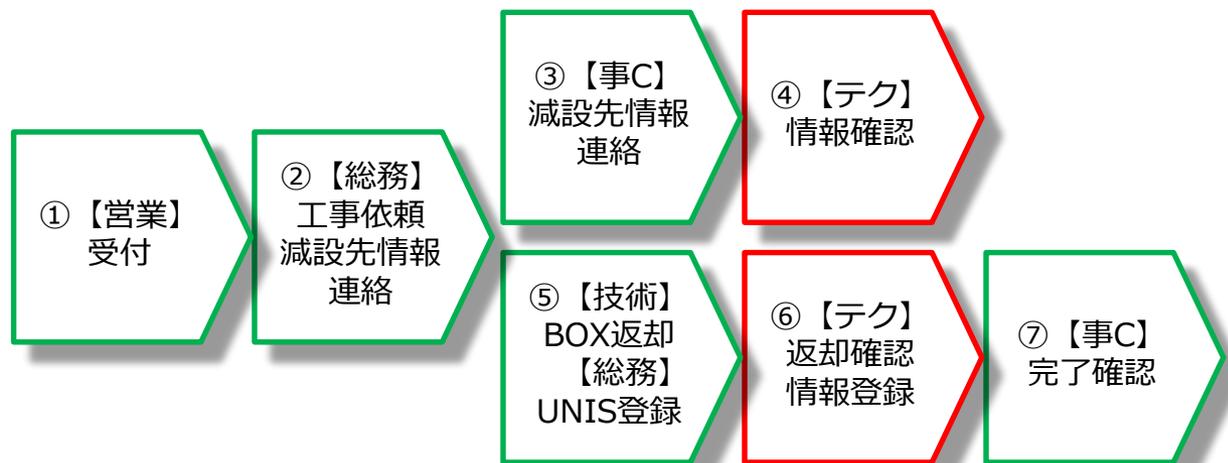
新規導入フローと同じ

- ① 営業がお客様より申込みを受付、管轄支店総務へ加入申込書と設置環境調査票とお客様認証承諾確認書を提出
- ② 管轄支店総務がUNIS受注登録を行い、設置環境調査票を事務センターへメール送信
- ③ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ④ テクニカルセンターから管轄支店へBOXとアカウント通知書が発送される
- ⑤ 管轄支店技術がBOXとお客様認証承諾確認書とアカウント通知書を持って設定工事
工事完了後に管轄支店総務がUNIS確定処理
- ⑥ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

カメラを新規に取り付ける場合、カメラの発注をしてカメラIDやMACアドレス等のカメラ情報を設置環境調査票へ記載してから送信

※ 設置工事時に現場から技術がテクニカルセンターへ動作確認の電話を行なった時点から録画が開始されます

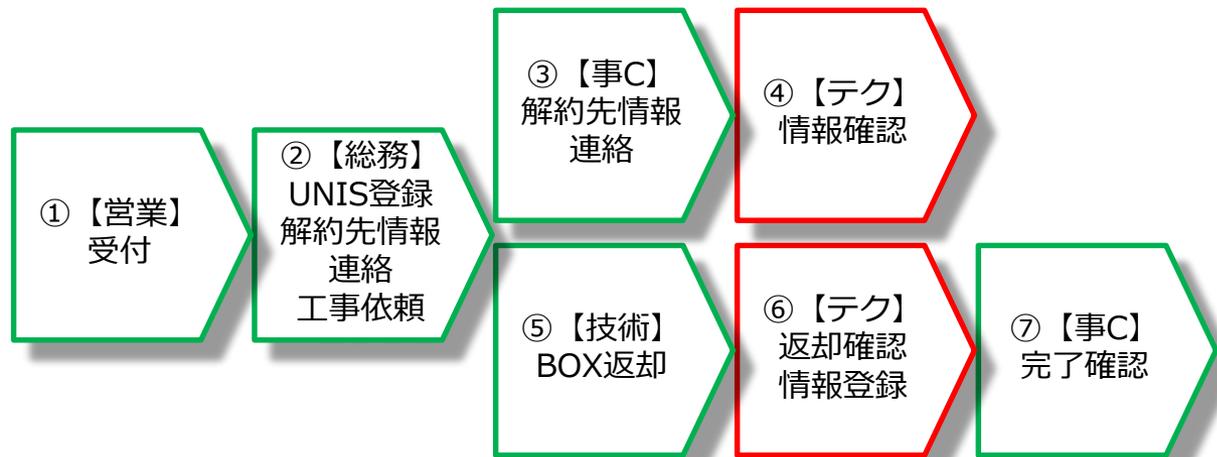
■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より減設を受付、管轄支店総務へ解約申請書 or 加入申込書と設置環境調査票を提出
- ② 管轄支店総務が技術へ減設工事依頼、事務センターへ減設先情報を連絡
- ③ 事務センターがテクニカルセンターへ減設先情報を連絡
- ④ テクニカルセンターが減設先情報を確認
- ⑤ 管轄支店技術がBOXと設置環境調査票をテクニカルセンターへ返却、管轄支店総務がUNIS減設登録
- ⑥ テクニカルセンターがBOXを受取り、システムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

■ フロー



■ 業務詳細

- ① お客様受付センターがお客様より解約を受付、管轄支店総務へ解約申請書を工ス力営業がお客様より設置環境調査表を入手し管轄支店総務へ提出
- ② 管轄支店総務がUNIS解約予定登録、技術へ撤去工事依頼、事務センターへ解約先情報をメール送信
- ③ 事務センターがテクニカルセンターへ解約先情報を連絡（強制解約の場合は支店で起案した解約申請書をメール添付）
- ④ テクニカルセンターが解約先情報を確認
- ⑤ 管轄支店技術がBOXと設置環境調査票をテクニカルセンターへ返却
- ⑥ テクニカルセンターがBOXを受取り、システムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

※ 解約月31日の0時にログインが出来なくなり、保存データの確認が出来なくなります
例) 1月31日解約申請 → 2月最終課金(3月解約) → 2月28日にはログインが出来ない！

■ 休止簡易フロー（営業本部）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① お客様受付センターがお客様より休止を受付、管轄支店総務へ休止申請書を工ス力営業がお客様より設置環境調査表を入手し管轄支店総務へメール送信
- ② 管轄支店総務がUNIS休止サービス登録、事務センターへ休止先情報をメール送信
- ③ 事務センターがテクニカルセンターへ休止先情報を連絡
- ④ テクニカルセンターが情報の登録を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

※休止は前々月申請が必須です

例) 1月31日休止申請 → 3月1日から録画一時停止 (3月休店)

※休止からの復帰も同様のフローです

※休止は最大6ヶ月までです

顧客

営業

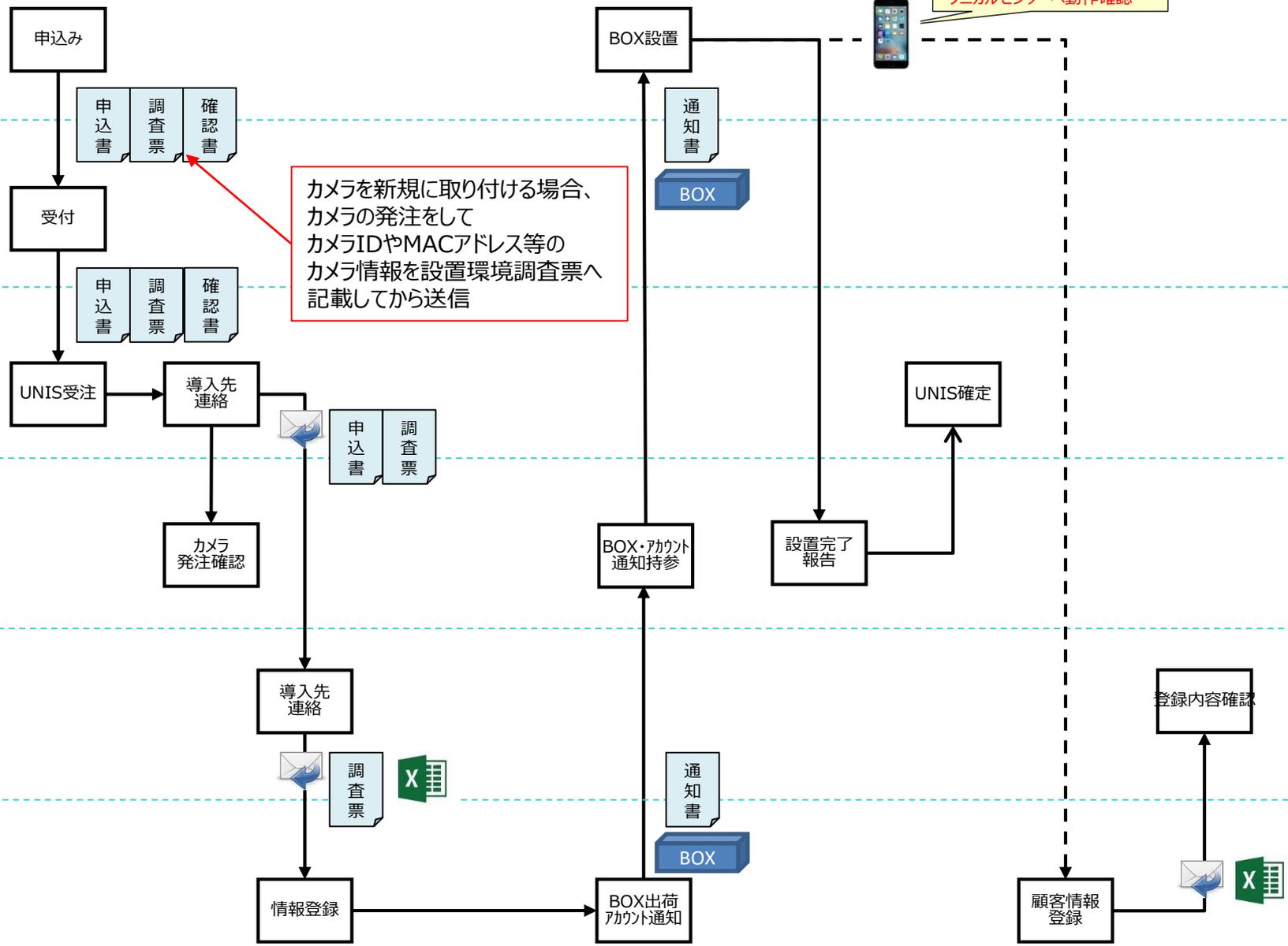
総務

技術

事務センター

テクニカルセンター

現場からUSENクラウドビュー
クニカルセンターへ動作確認



カメラを新規に取り付ける場合、
カメラの発注をして
カメラIDやMACアドレス等の
カメラ情報を設置環境調査票へ
記載してから送信

顧客

申込み

申込書
調査票

営業

受付

申込書
調査票

総務

UNIS
変更登録

導入先
連絡

調査票

技術

導入先
連絡

調査票

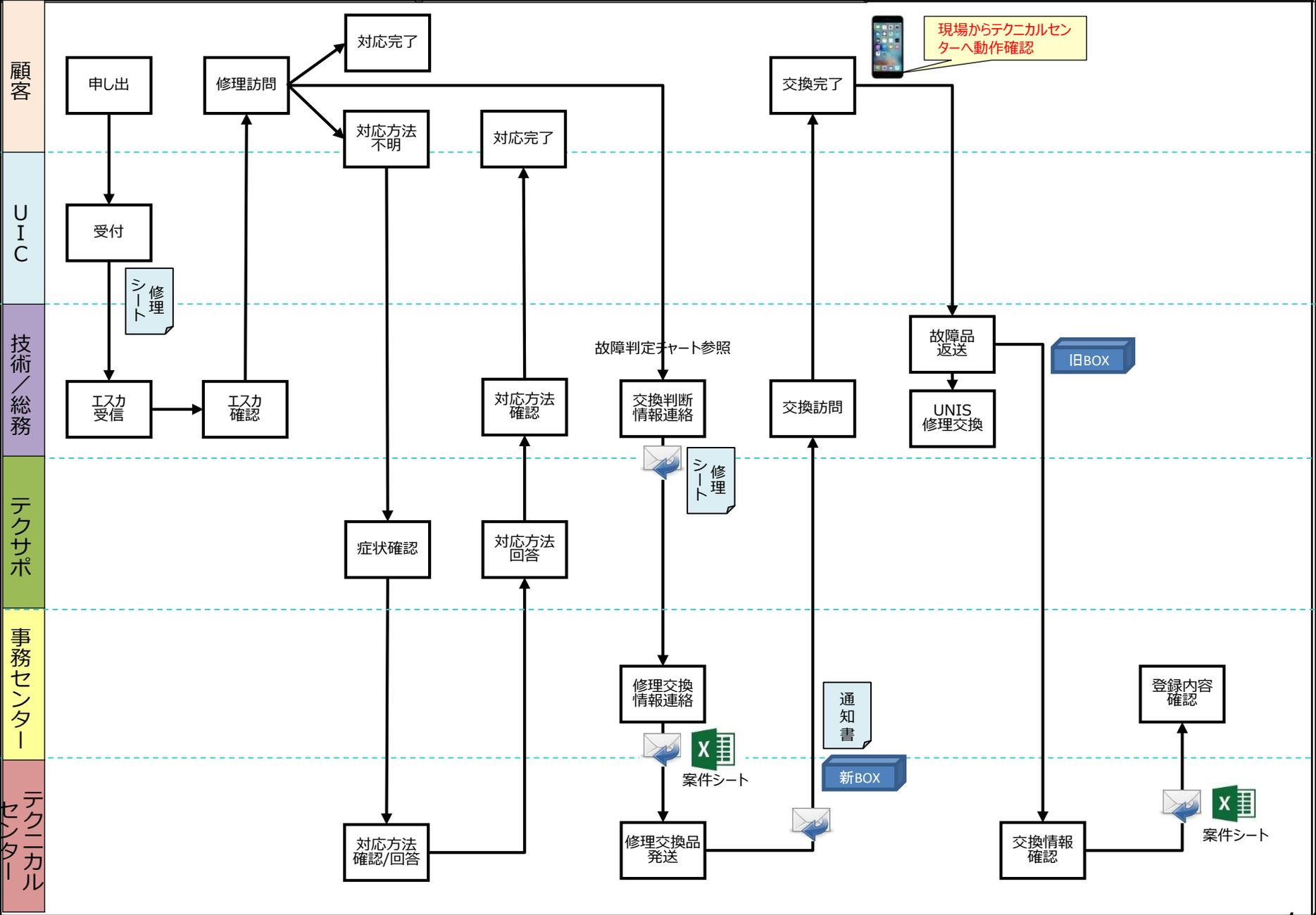
事務センター

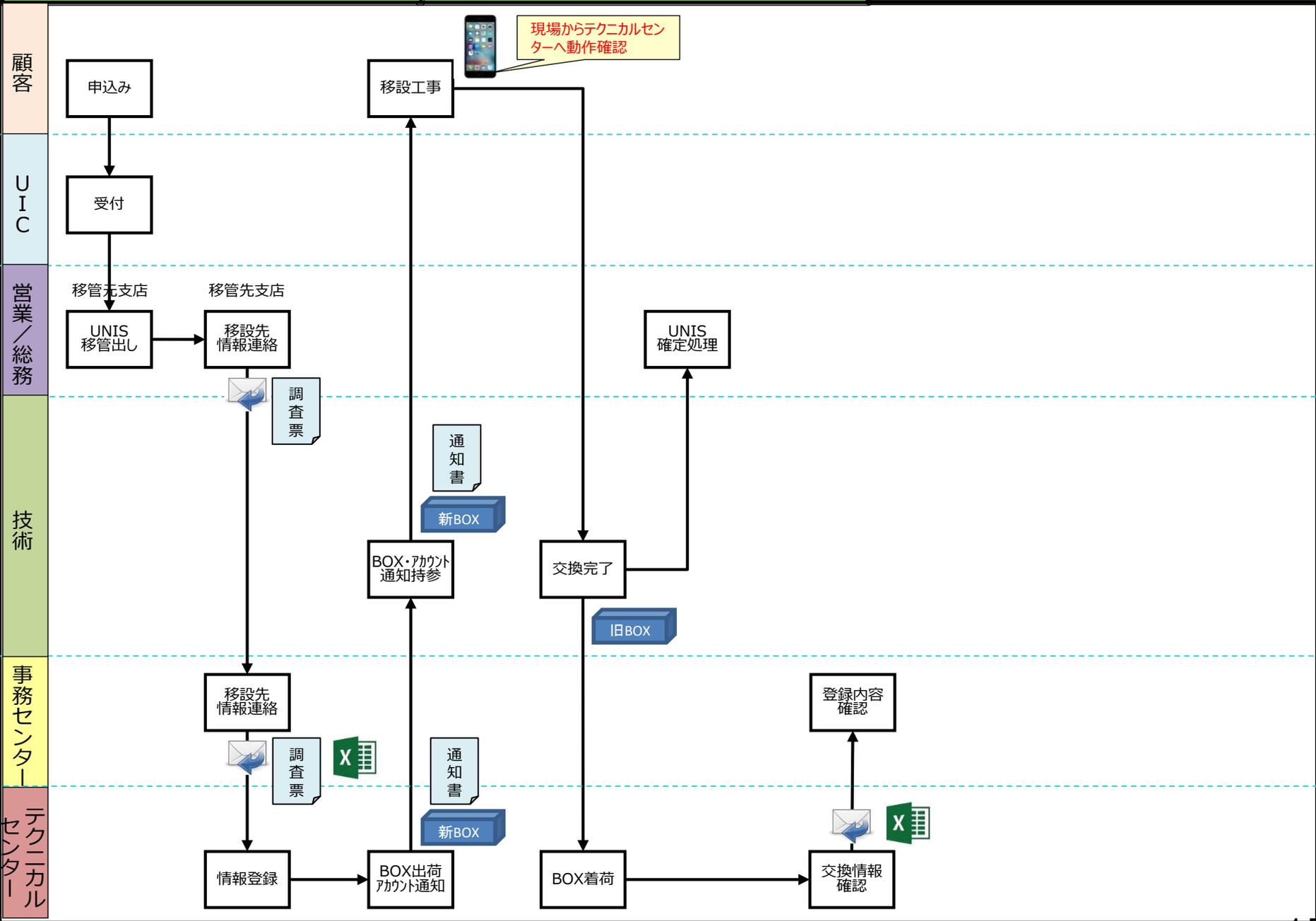
登録内容
確認

テクニカル
センター

顧客情報
登録

調査票





顧客

営業

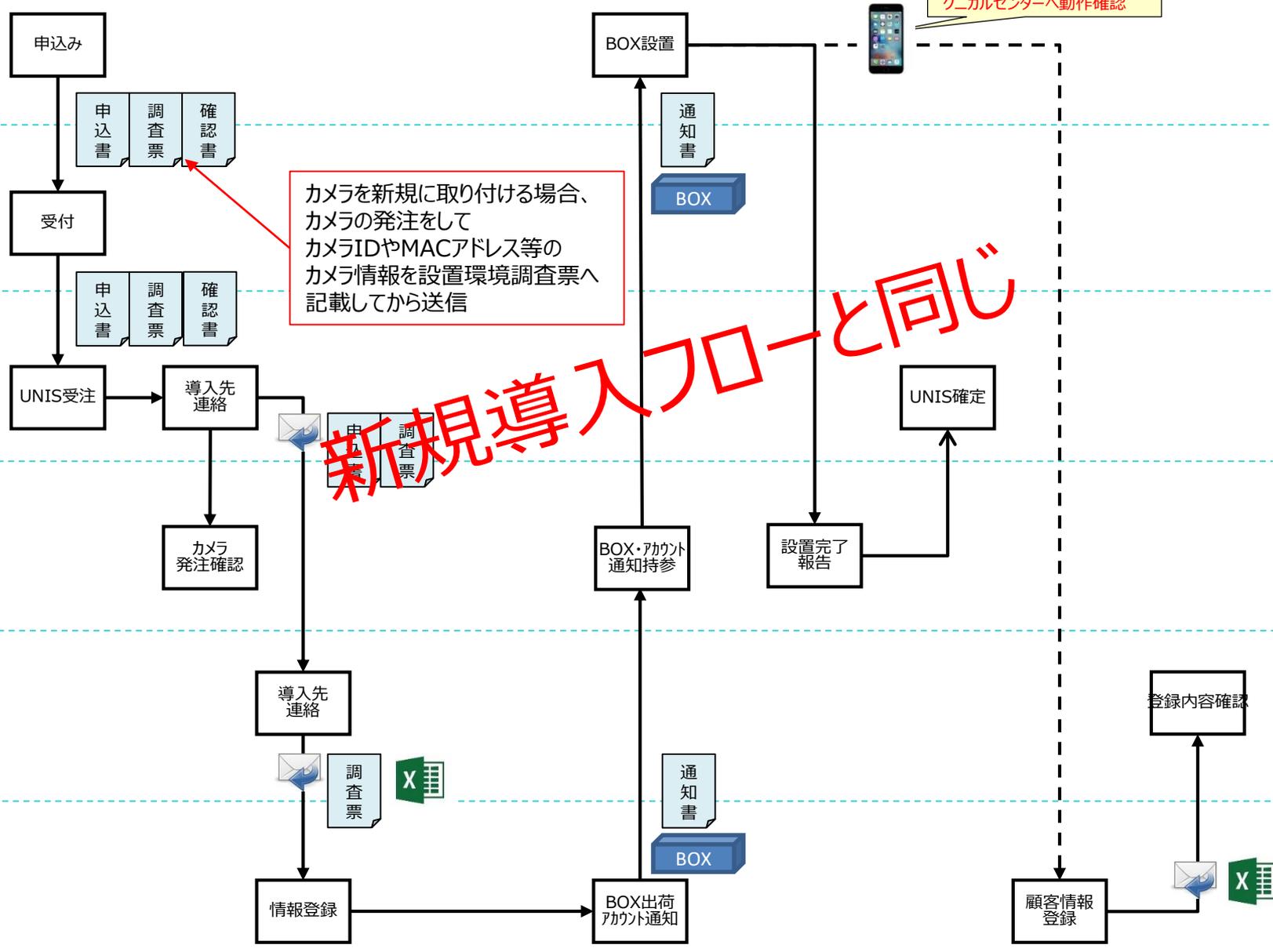
総務

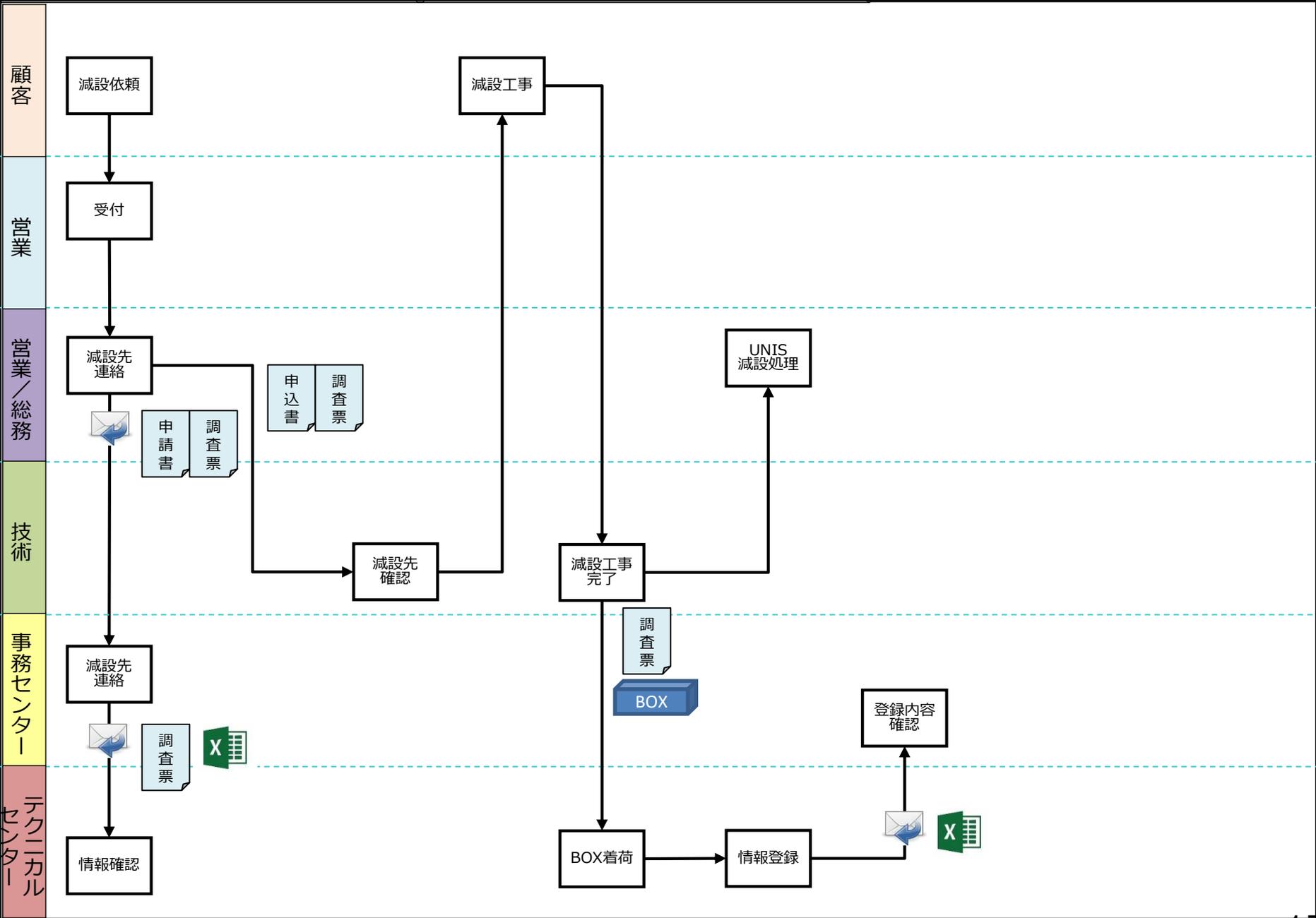
技術

事務センター

テクニカルセンター

現場からUSENクラウドビュー
クニカルセンターへ動作確認





顧客

解約依頼

撤去工事

受付センター

受付

営業／総務

UNIS登録
解約先連絡申請書
調査票申請書
調査票

技術

（強制解約の場合は
支店で起案した解約申
請書をメール添付）

撤去先
確認撤去工事
完了

事務センター

解約先
連絡

調査票

テクニカル
センター

情報確認

BOX着荷

情報登録

登録内容
確認

調査票

BOX

調査票



顧客

休止申請

受付C

受付

営業／総務

UNIS
休止登録

休止先
連絡



事務センター

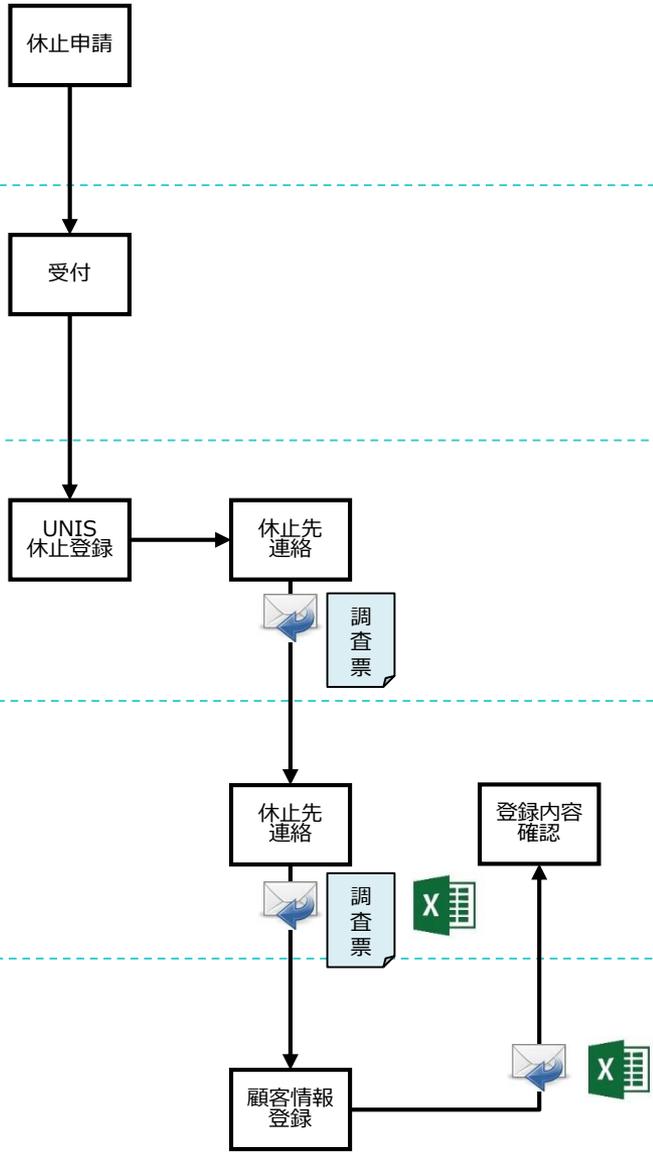
休止先
連絡



登録内容
確認

テクニカル
センター

顧客情報
登録



■ 事務センターへのメール（OASISメール受付一覧）

USENクラウドビューの各種手続きは、以下の宛先に対象書類を添付してメールしてください。

書類：http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/43_cloudview/index.html

◆メール送信先：【宛先】u-cloudview@usen.co.jp 【CC】管轄支店長、契約担当者

申込時（新設/増設/修理）の登録依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox新規依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票/修理シート

キャンセル依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBoxキャンセル依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

契約変更依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox契約変更依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

移設依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox移設依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

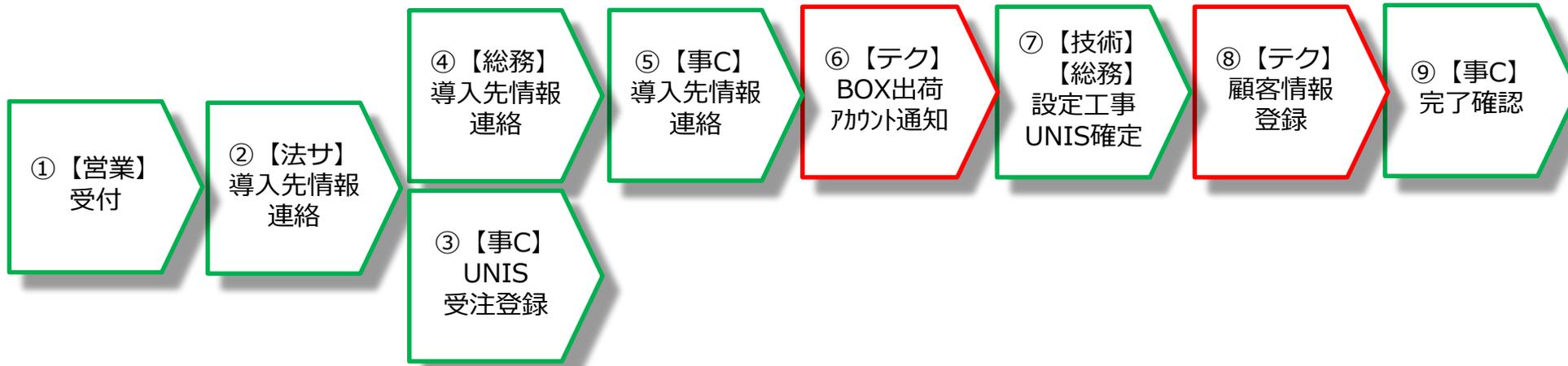
解約（強制解約含む）・減設・休止依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox解約依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

申請内容に不備があった場合は依頼メールに返信にて返却となります

■ 新規導入簡易フロー（法人営業）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より申込みを受付、法人サポート課へ加入申込書と**設置環境調査票**とお客様認証承諾確認書を提出
- ② 法人サポート課が加入申込書を事務センターと管轄支店へメール送信（管轄支店は工事手配）
- ③ 事務センターがUNIS受注登録
- ④ 管轄支店総務が加入申込書と設置環境調査票を事務センターへメール送信
- ⑤ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ⑥ テクニカルセンターから管轄支店へBOXとアカウント通知書が発送される
- ⑦ 管轄支店技術がBOXとお客様認証承諾確認書とアカウント通知書を持って設定工事
工事完了後に管轄支店総務がUNIS確定処理、法人サポート課へ工事完了メール送信
- ⑧ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行ない、完了報告メールを事務センターへ送信

カメラを新規に取り付ける場合、カメラの発注をしてカメラIDやMACアドレス等のカメラ情報を設置環境調査票へ記載してから送信

※ 設置工事時に現場から技術がテクニカルセンターへ動作確認の電話を行なった時点から録画が開始されます

■ 契約変更簡易フロー（法人営業）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より申込みを受付、法人サポート課へ加入申込書と設置環境調査票を提出
- ② 法人サポート課が加入申込書と設置環境調査表を管轄支店総務へメール送信
- ③ 管轄支店総務がUNIS変更登録を行い、加入申込書と**設置環境調査票**を事務センターへメール送信
- ④ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ⑤ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行ない、完了報告メールを事務センターへ送信

※ プラン変更(データ保存期間の変更)は翌月から反映されます

例) 31日プラン → 7日プラン

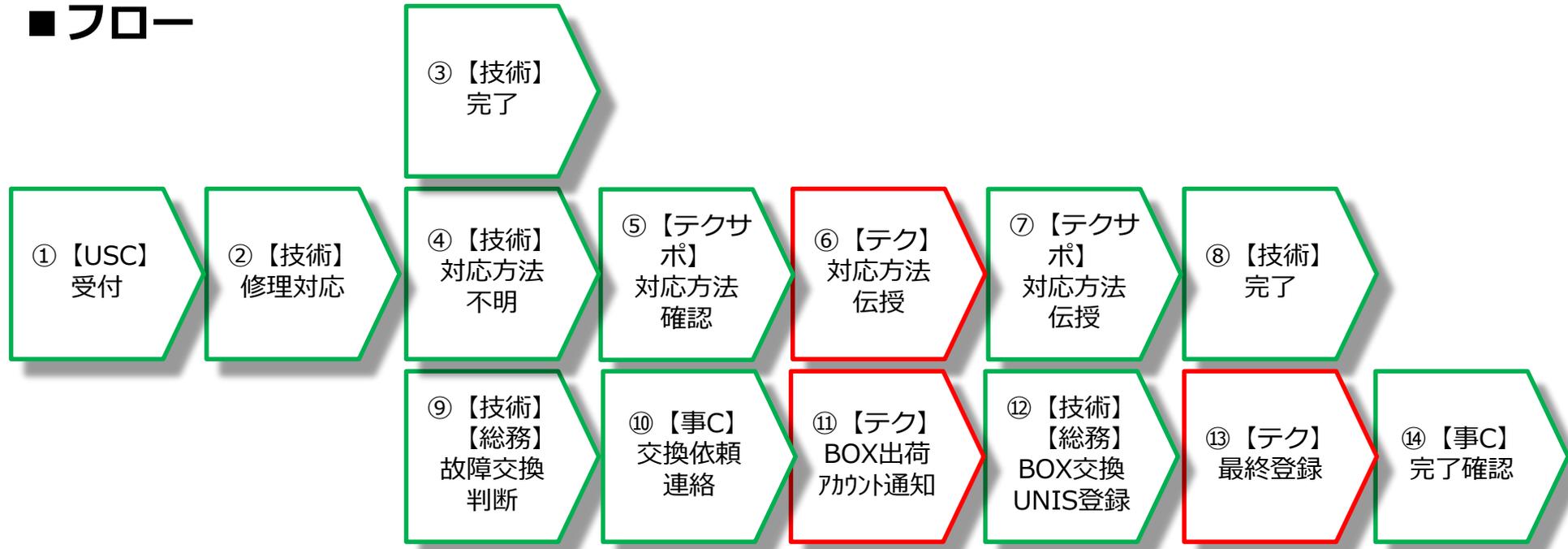
1月31日△時までにはプラン変更申請した場合、2月1日から7日保存に変更（8日前のデータは確認出来ません）

例) 7日プラン → 31日プラン

1月31日△時までにはプラン変更申請した場合、2月1日から31日保存に変更（7日前のデータしか保存されていないため、そこから31日保存へ）

■ 修理簡易フロー（法人営業）

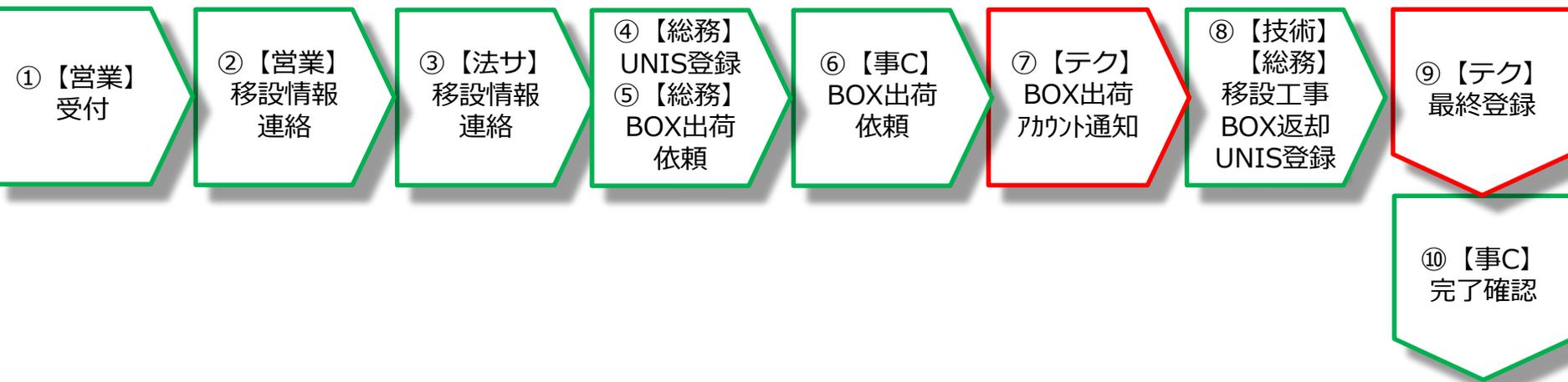
■ フロー



■ 業務詳細

- ① USCがお客様より修理を受付、管轄支店へエスカ
- ②③ 技術が修理訪問し対応完了
- ④～⑧ 技術が修理訪問するも原因不明等で解決しない場合、現場から品質管理部テクニカルサポート課へTELし、テクニカルサポート課からテクニカルセンターへ対応方法を確認、現場技術へ回答
- ⑨ 技術が故障と判断、管轄支店総務が修理シートを事務センターへメール送信
- ⑩ 事務センターが案件情報シートをテクニカルセンターへメール送信
- ⑪ テクニカルセンターから管轄支店へ新しいBOXとアカウント通知書が発送される
- ⑫ 技術がBOXを交換、故障したBOXをテクニカルセンターへ発送、
工事完了後に管轄支店総務がUNIS処理、法人サポート課へ修理シートによる工事完了を報告
- ⑬ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より移設を受付
- ② 営業が法人サポート課へ加入申込書と設置環境調査表をメール送信
- ③ 法人サポート課が移設元管轄支店、移設先管轄支店へ加入申込書と設置環境調査表をメール送信
- ④ 移設元管轄支店総務がUNIS移管出し処理
- ⑤ 移設先管轄支店総務がメールを受取り、新しいBOXとアカウント通知書の発送を事務センターへ依頼
- ⑥ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ⑦ テクニカルセンターが移設先管轄支店へ新しいBOXとアカウント通知書を発送
- ⑧ 移設先管轄支店技術が新しいBOXとお客様認証承諾書とアカウント通知書を持って設定工事、移設前のBOXをテクニカルセンターに返却
工事完了後に移設先管轄支店総務がUNIS移設処理、法人サポート課へ加入申込書による工事完了を報告
- ⑨ テクニカルセンターがシステムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

■ 増設簡易フロー（法人営業）

■ フロー



■ 業務詳細

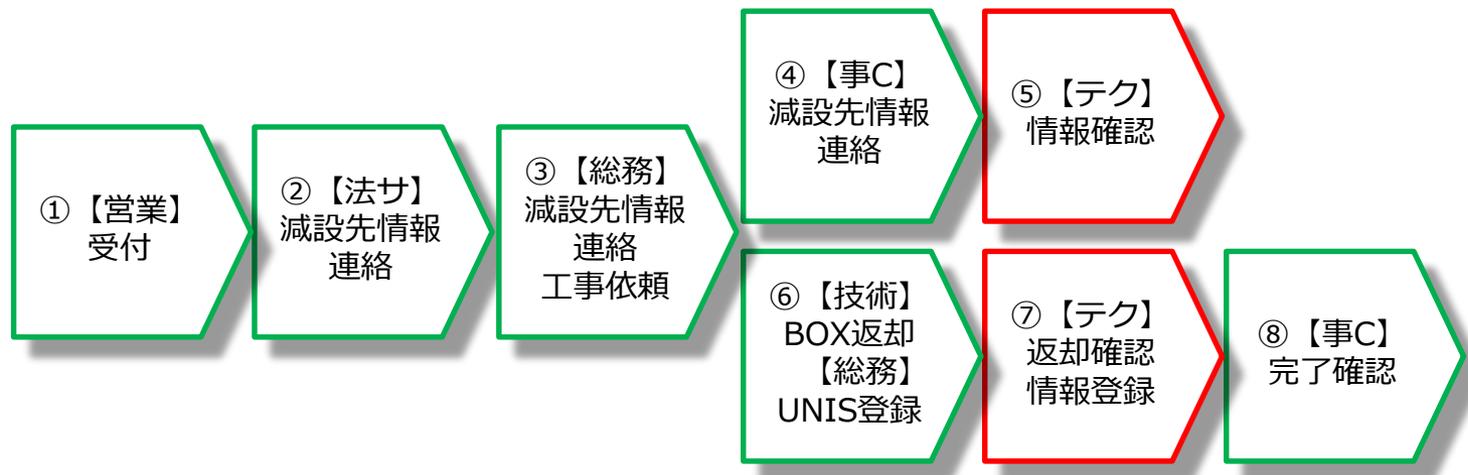
新規導入フローと同じ

カメラを新規に取り付ける場合、カメラの発注をしてカメラIDやMACアドレス等のカメラ情報を設置環境調査票へ記載してから送信

- ① 営業がお客様より申込みを受付、法人サポート課へ加入申込書と設置環境調査票とお客様認証承諾確認書を提出
- ② 法人サポート課が加入申込書を事務センターと管轄支店へメール送信（管轄支店は工事手配）
- ③ 事務センターがUNIS受注登録
- ④ 管轄支店総務が加入申込書と設置環境調査票を事務センターへメール送信
- ⑤ 事務センターが設置環境調査票をテクニカルセンターへメール送信
- ⑥ テクニカルセンターから管轄支店へBOXとアカウント通知書が発送される
- ⑦ 管轄支店技術がBOXとお客様認証承諾確認書とアカウント通知書を持って設定工事
工事完了後に管轄支店総務がUNIS確定処理、法人サポート課へ工事完了メール送信
- ⑧ テクニカルセンターが顧客情報の最終登録を行ない、完了報告メールを事務センターへ送信

※ 設置工事時に現場から技術がテクニカルセンターへ動作確認の電話を行なった時点から録画が開始されます

■ フロー

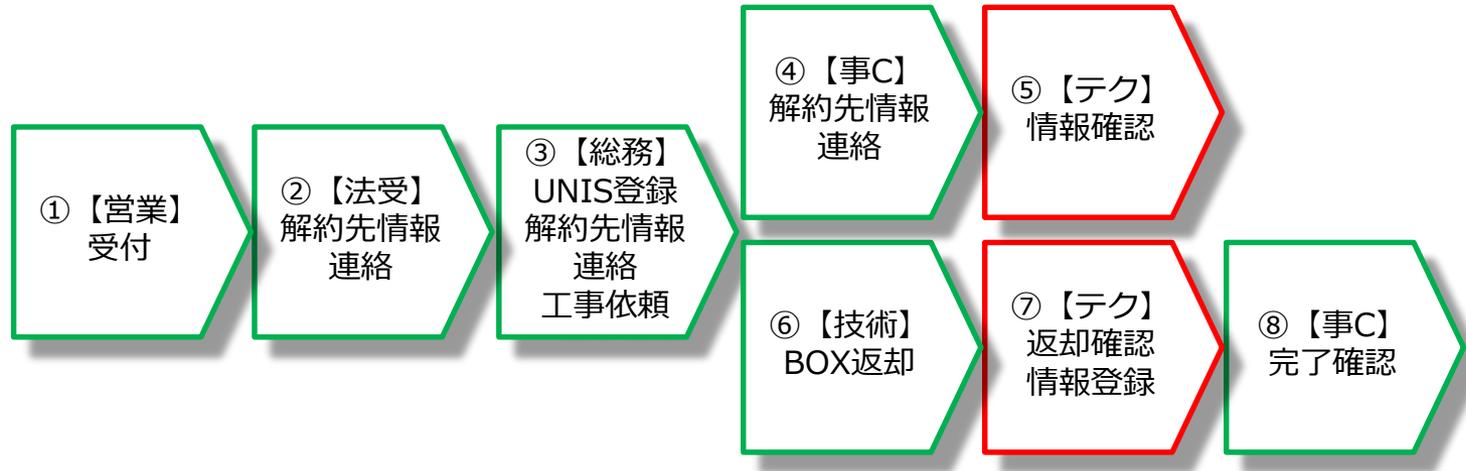


■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より減設を受付、法人サポート課へ解約申請書 or 加入申込書と設置環境調査票を提出
- ② 法人サポート課が管轄支店総務へ解約申請書 or 加入申込書と設置環境調査票を提出
- ③ 管轄支店総務が技術へ減設工事依頼、事務センターへ減設先情報を連絡
- ④ 事務センターがテクニカルセンターへ減設先情報を連絡
- ⑤ テクニカルセンターが減設先情報を確認
- ⑥ 管轄支店技術がBOXと設置環境調査票をテクニカルセンターへ返却、管轄支店総務がUNIS減設登録
- ⑦ テクニカルセンターがBOXを受取り、システムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

■ 解約簡易フロー（法人営業）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より解約を受付、設置環境調査表を入手し法人受託Gへ提出
- ② 法人受託Gが解約申請書と設置環境調査表を管轄支店総務へ提出
- ③ 管轄支店総務がUNIS解約予定登録、技術へ撤去工事依頼、事務センターへ解約先情報をメール送信
- ④ 事務センターがテクニカルセンターへ解約先情報を連絡（強制解約の場合は支店で起案した解約申請書をメール添付）
- ⑤ テクニカルセンターが解約先情報を確認
- ⑥ 管轄支店技術がBOXと設置環境調査票をテクニカルセンターへ返却
- ⑦ テクニカルセンターがBOXを受取り、システムへ情報登録作業を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

※ 解約月31日の0時にログインが出来なくなり、保存データの確認が出来なくなります
 例) 1月31日解約申請 → 2月最終課金(3月解約) → 2月28日にはログインが出来ない！

■ 休止簡易フロー（法人営業）

■ フロー



■ 業務詳細

- ① 営業がお客様より休止を受付、設置環境調査表を入手し管轄支店総務へ提出
- ② 管轄支店総務がUNIS休止サービス登録、事務センターへ休止先情報をメール送信
- ③ 事務センターがテクニカルセンターへ休止先情報を連絡
- ④ テクニカルセンターが情報の登録を行い、完了報告メールを事務センターへ送信

※休止は前々月申請が必須です

例) 1月31日休止申請 → 3月1日から録画一時停止（3月休店）

※休止からの復帰も同様のフローです

※休止は最大6ヶ月までです

顧客

申込み

申込書 調査票

営業

受付

申込書 調査票

総務

UNIS
変更登録

申込書 調査票

技術

【法サ】
変更連絡

申込書 調査票

法人サポート課

【事C】
変更連絡

調査票



【事C】
登録内容確認

テクニカルセンター

情報登録

調査票



顧客

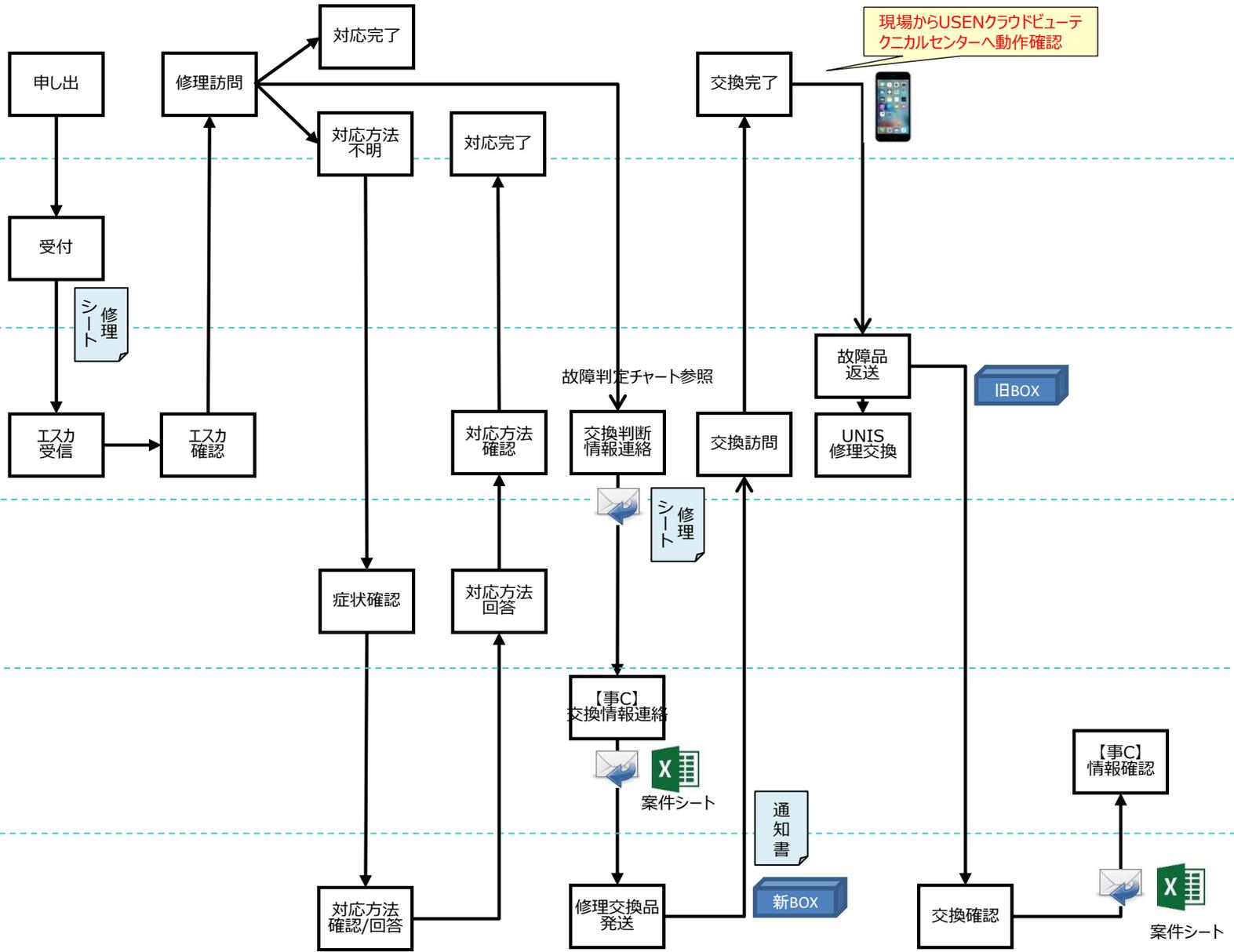
USC

技術／総務

テクサポ

事務センター
営業

テクニカル
センター



顧客

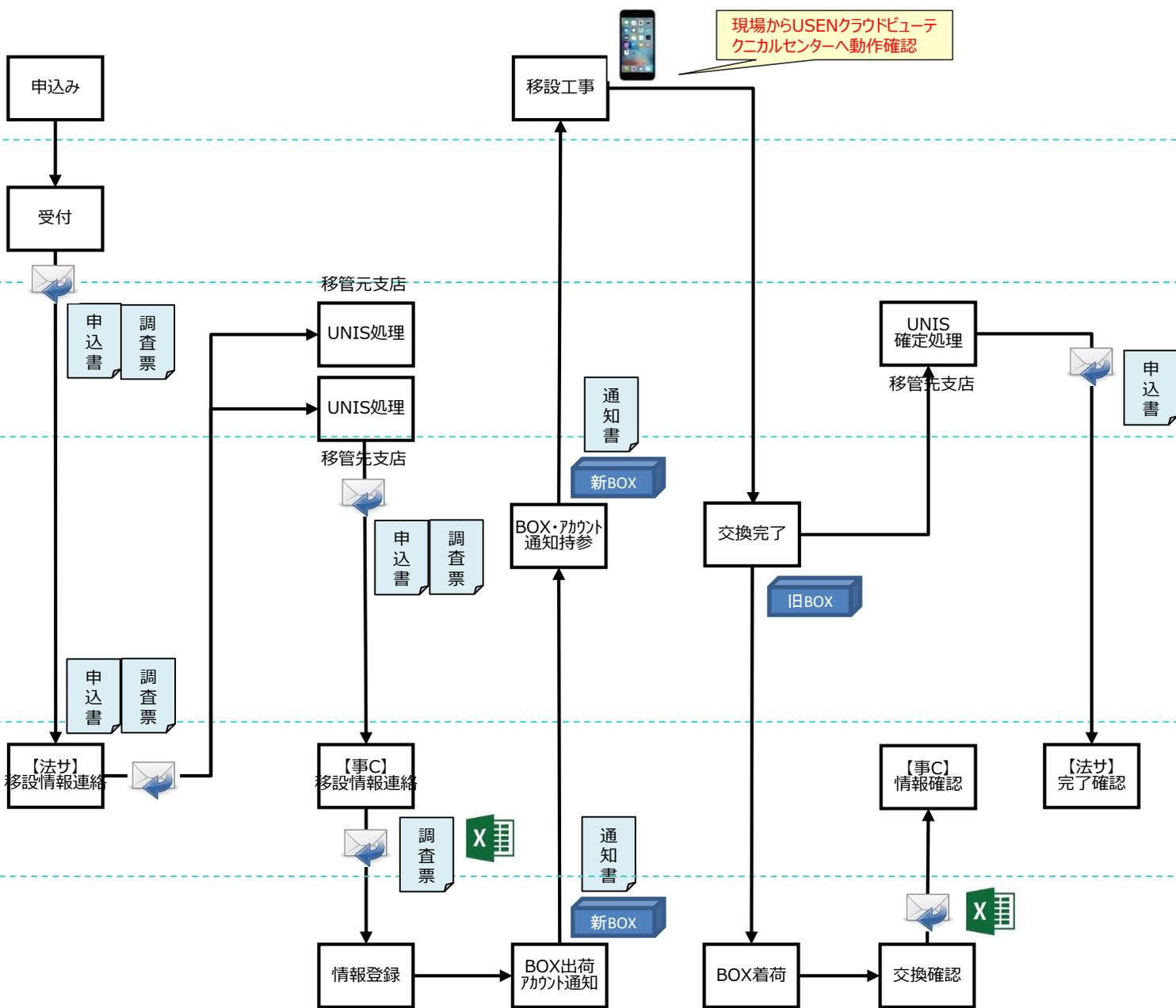
営業

総務

技術

法人サポート課

テクニカルセンター



顧客

営業

総務

技術

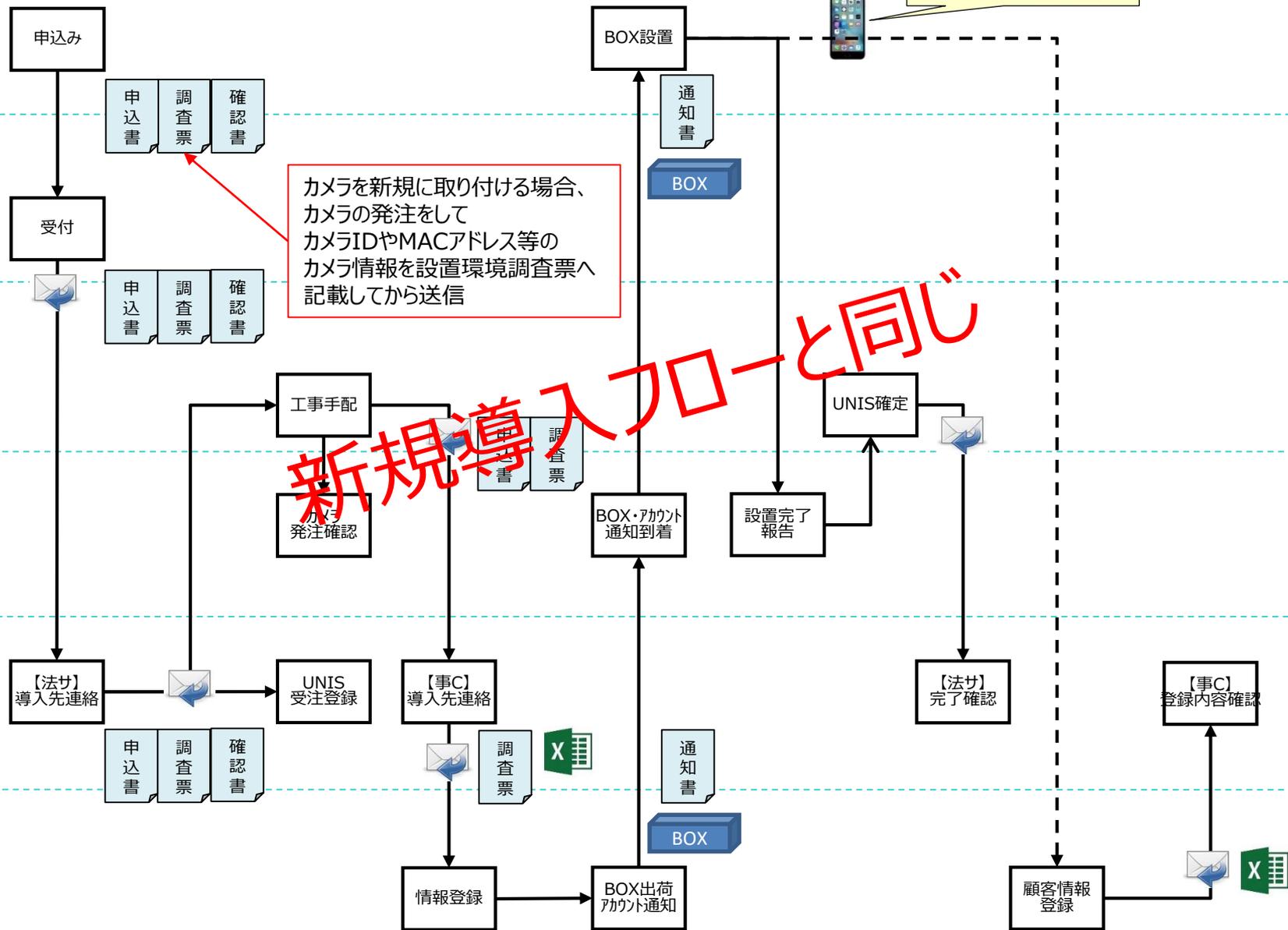
法人サポート課

テクニカルセンター

現場からUSENクラウドビュー
クニカルセンターへ動作確認

カメラを新規に取り付ける場合、
カメラの発注をして
カメラIDやMACアドレス等の
カメラ情報を設置環境調査票へ
記載してから送信

新規導入フローと同じ



顧客

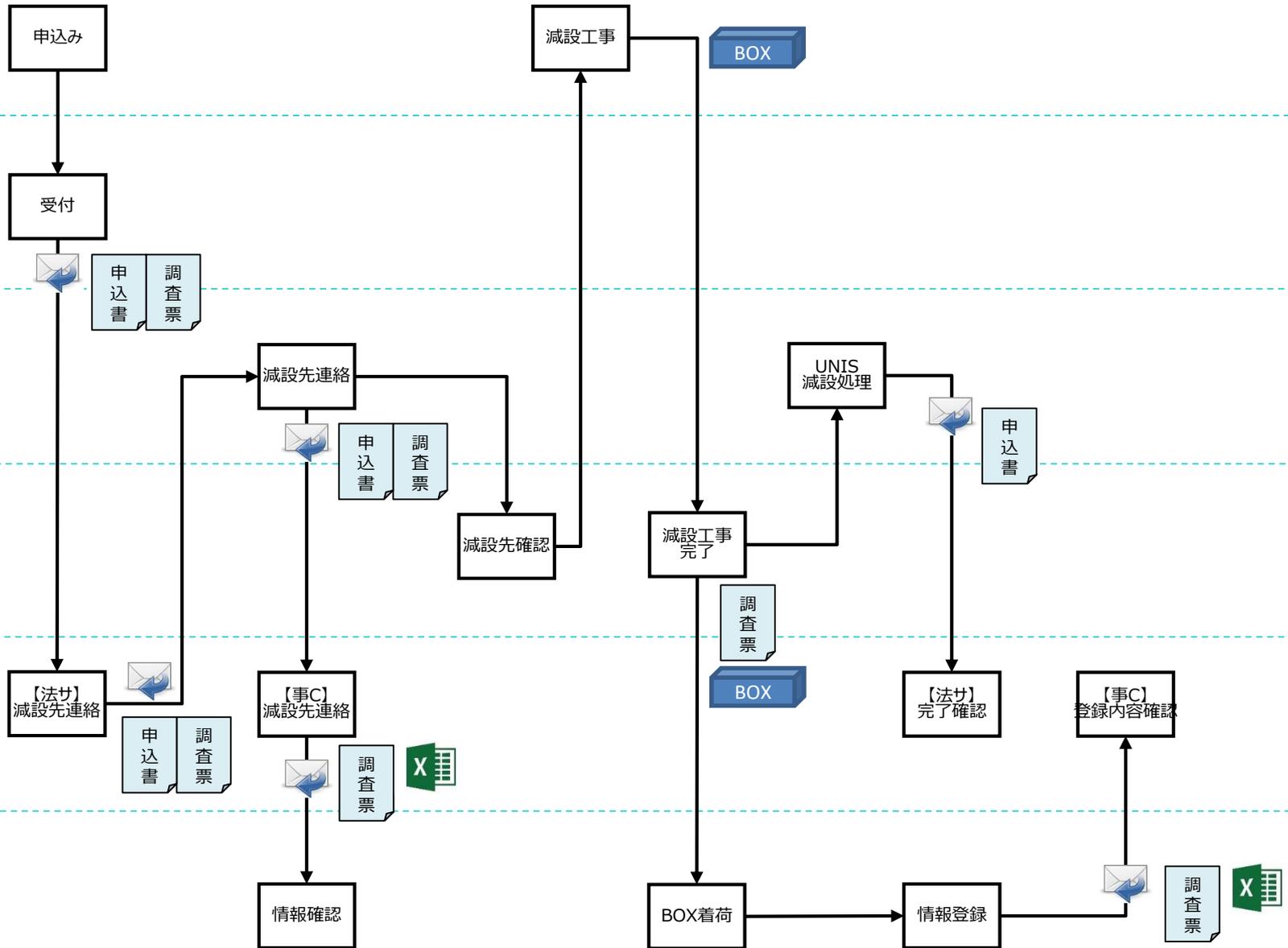
営業

総務

技術

法人サポート課

テクニカルセンター



顧客

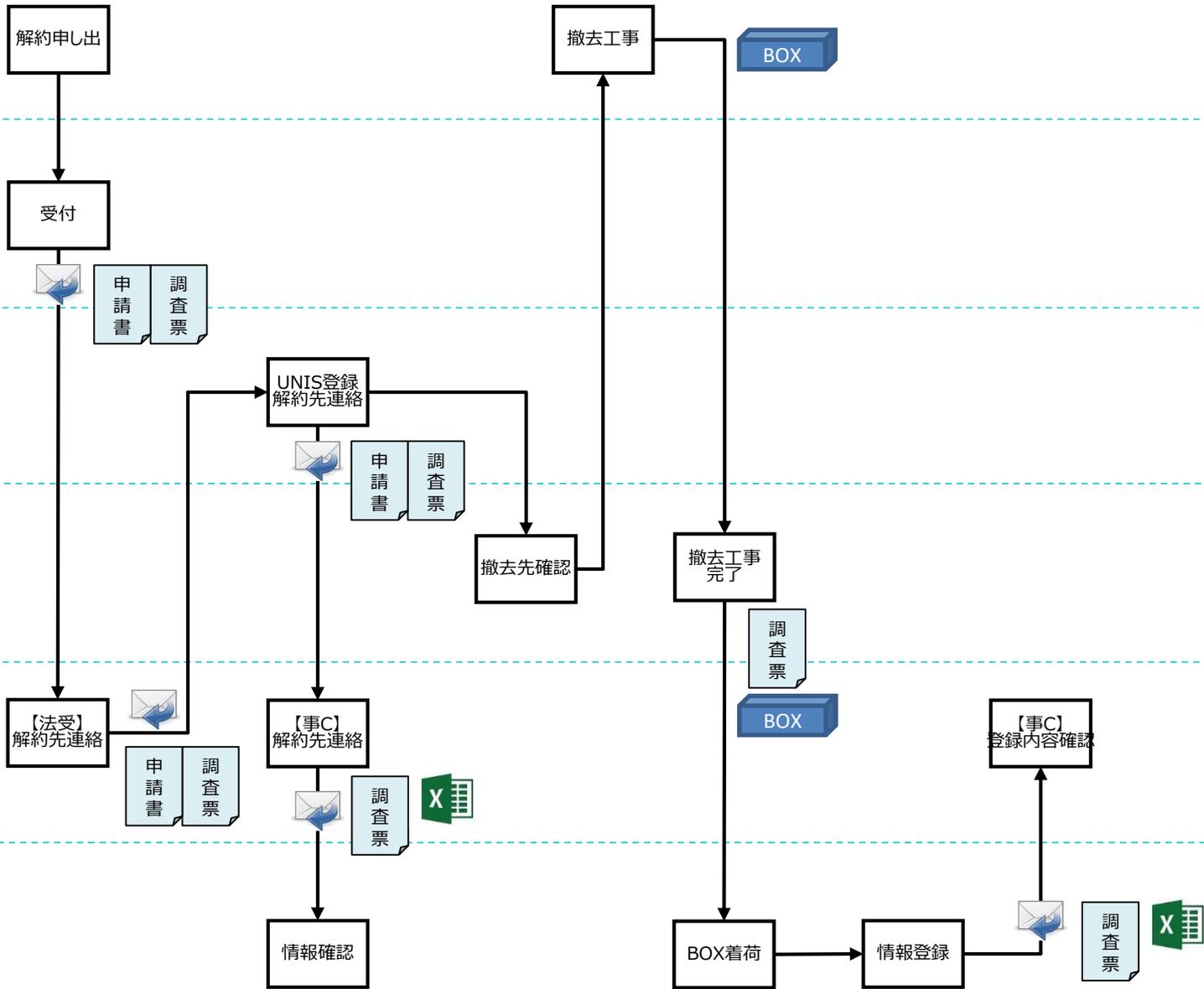
営業

総務

技術

事務センター
法人受託G

テクニカル
センター



顧客

休止申請

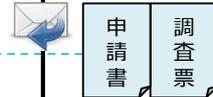
営業

受付



営業／総務

UNIS
休止登録



技術

事務センター

【事C】
休止先連絡



【事C】
登録内容確認



テクニカル
センター

情報確認

登録完了

■ 事務センターへのメール（OASISメール受付一覧）

USENクラウドビューの各種手続きは、以下の宛先に対象書類を添付してメールしてください。

書類：http://www.mxa.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/43_cloudview/index.html

◆メール送信先：【宛先】u-cloudview@usen.co.jp 【CC】管轄支店長、管轄支店総務

申込時（新設/増設/修理）の登録依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox新規依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票/修理シート

キャンセル依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBoxキャンセル依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

契約変更依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox契約変更依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

移設依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox移設依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

解約・減設・休止依頼

メール件名：**【USENクラウドビュー】AgentBox解約依頼_UNISコード「XXXXXXXXXX」**
添付ファイル：USENクラウドカメラ設置環境調査票

申請内容に不備があった場合は依頼メールに返信にて返却となります

■ 標準価格表

プラン名	通信速度	初期費用(税別)			備考
		7日保存	15日保存	31日保存	
USEN CLOUD RecordingBox		18,000円			
追加カメラ設定費		3,000円			

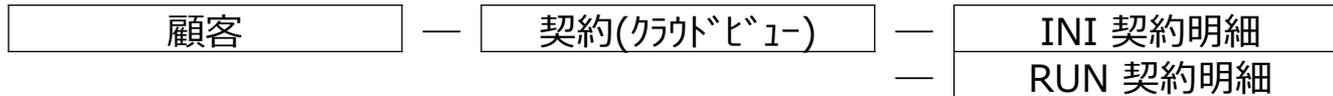
プラン名	通信速度	月額利用料(税別)			備考
		7日保存	15日保存	31日保存	
ベーシックプラン	512kbps	1,500円	2,850円	5,400円	ベーシック_7日保存プランは 業界最安値
ハイスパックプラン	1Mbps	2,000円	3,800円	7,200円	

■ 契約品目

契約品目CD	イニシャル名称	ランニング名称
9999010	USEN CLOUD RecordingBox	
Z100289	追加カメラ設定費	
Z200522	USENクラウドビュー加入料	7日間プラン(512kbps)月額利用料
Z200523	USENクラウドビュー加入料	7日間プラン(1.0Mbps)月額利用料
Z200524	USENクラウドビュー加入料	15日間プラン(512kbps)月額利用料
Z200525	USENクラウドビュー加入料	15日間プラン(1.0Mbps)月額利用料
Z200526	USENクラウドビュー加入料	31日間プラン(512kbps)月額利用料
Z200527	USENクラウドビュー加入料	31日間プラン(1.0Mbps)月額利用料
Z200517		処理後入金USENクラウドビュー利用料

1、未加入店への導入時

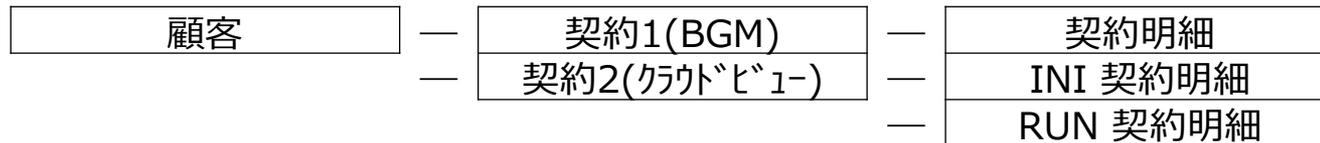
(例) 未加入店へ導入



2、既存加入店への導入時

(例) 契約値引適用外商材のため既存契約画面とは分けて登録して下さい。

(増設時点で既存契約に契約値引がない場合でも、今後値引適用となった際に契約画面付替え処理漏れを防ぐため)



■ 契約値引

年払契約は可能ですが、年払値引は**対象外**です。

既存顧客へ導入する場合は、UNIS**契約画面を分けて登録**して下さい。

■ 作業日報 (Dragon)

商材 : 127その他 (放送外作業全般)

作業分類1 : 360納品・配線

作業分類2 : 655その他

カテゴリ : その他器材

品目名 : USENクラウドビュー

■ 1台のカメラに対してAgentBoxを1台導入した場合

		INI単価	INI合計	RUN単価	RUN合計
USEN CLOUD RecordingBox	数量 1.0	18,000円	19,440円	0円	0円
7日間プラン(512kbps)月額利用料	数量 1.0	0円	0円	1,500円	1,620円

■ 2台のカメラに対してAgentBoxを1台導入した場合

		INI単価	INI合計	RUN単価	RUN合計
USEN CLOUD RecordingBox	数量 1.0	18,000円	19,440円	0円	0円
追加カメラ設定費	数量 1.0	3,000円	3,240円	0円	0円
7日間プラン(512kbps)月額利用料	数量 2.0	0円	0円	1,500円	3,240円

■ 5台のカメラに対してAgentBoxを3台導入した場合

		INI単価	INI合計	RUN単価	RUN合計
USEN CLOUD RecordingBox	数量 3.0	18,000円	58,320円	0円	0円
追加カメラ設定費	数量 2.0	3,000円	6,480円	0円	0円
7日間プラン(512kbps)月額利用料	数量 5.0	0円	0円	1,500円	8,100円



「USEN CLOUD RecordingBox」の数量にはAgentBoxの設置台数を登録

「追加カメラ設定費」はカメラの台数とAgentBoxの台数が1対1以外の場合、1台ごとに3,000円を登録
(カメラ5台、AgentBox3台 ⇒ 2台分の追加カメラ設定費が必要)

「月額利用料」の数量にはすべてのAgentBoxによる録画対象のカメラの台数を登録

■ プラン変更

UNIS契約種類はすべて **2-80-00 : 訂正 その他訂正** を使用して契約明細を付替えて下さい。
確定日は**事務センター**へメール送信した日付で登録して下さい。

■ 修理交換

AgentBoxを修理交換した場合、シリアル管理をしている品目ではないため、UNIS契約品目“環境設定費”の付替え処理をする必要はありません。契約明細備考欄に「○月○に修理交換」等のメモ書きを残しておいて下さい。

■ AgentBoxの台数変更

例えば、AgentBoxを3台→2台に変更となった場合は、2台のUNIS契約明細をINIO円、RUN0円で新規受注確定登録し、3台のUNIS契約明細を解約して下さい。

例えば、AgentBoxを2台→3台に変更となった場合は、3台のUNIS契約明細をINIに増設時の契約した金額、RUN0円で新規受注確定登録し、2台のUNIS契約明細を解約して下さい。

■ 撤去対応

解約時にはAgentBoxの撤去が必須です。

AgentBoxを撤去したら、**UNIS契約品目“USEN CLOUD RecordingBox”の設備引上げ日**を入力して下さい。
未撤去リストにも掲載対象の品目です。

■ 未収督促

他商材と同様に、督促No3で強制施錠(サービス自体は使える状態)、督促No4で強制解約となります。

■ 問い合わせ先 ※社内限

<商品に関する問い合わせ>

商品企画部:03-6823-7707

<UNIS登録に関する問い合わせ>

UNISヘルプデスク:03-6823-7037

