

USEN光Plus 新規取次業務フロー変更概要



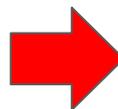
Before

取次用Googleフォームの
入力必須

NeOS入力は不要
※見積作成時にのみNeOSを活用

未加入店への新規取次時
支店で顧客番号を発番し利用

UNISは受確定同時で事務C対応



After(2020/6/4~)

取次用Googleフォームの利用を
原則廃止
(※端末不良など状況によっては利用自体は可)

NeOS入力**必須**

未加入店への新規取次時
NeOSで顧客CDを発番するため
支店発番フロー廃止

**NeOS入力データを管轄支店にて
UNIS受注実施→確定のみ事務Cで対
応**

※転用の場合は、従来通りNeOSを使用せず、Dragonエスカを行ってください

新業務フロー概観(取次完了まで)

USEN光PlusもBGMやレジなどの商材と同様のフローに変更になります。



NeOS操作イメージ(承認依頼送信まで)

1. 商材選択画面: USEN光Plus商材をカートに追加



※**基本プラン(ファミリー/マンション)**は**選択必須**です。

オプション品目の入力は、必須ではありません。
→見積作成として必要であれば選択してご活用ください。オプション品目のUNIS連携はされません。

→見積作成に使用しない場合、面倒であれば**オプション品目は割愛可能**です。

→申込書上に記載があっても、契約内容の確定は工事後になるため契約確定の証拠とはなりません。

2. 明細確認画面: 金額等を確認



※基本プランを選択すると、0円の基本明細が自動で投入されるため、**選択した覚えのない品目が表示されますが仕様です**

※この内容で契約確定とはならず、あくまで**見積**という扱いになります。

※コンサル後に見積内容から内容や金額の変更があったとしても、USEN光Plus内容については「**契約後明細変更**」による**申込書の再締結は不要**です。

NeOS操作イメージ(承認依頼送信まで)

3. 基本情報画面:基本情報を入力



4. 商材項目画面:コンサル情報を入力



【！】注意
入力項目が多いので
こまめに「保存」を行ってください



NeOS操作イメージ(承認依頼送信まで)

5. 契約内容確認・重要事項画面:成約



6. 申込内容の確認画面:共有書類をアップロードし、承認依頼を送信



【西関東／関西／南関東ユーザー対象】 リリース直後の対応依頼



本業務フローの変更にとまない、既存品目のマスタ入れ替えを実施します（6月4日9時～）。
この入れ替えによって、NeOS本番環境で作成済のデータについて一部混乱が発生する可能性がありますので、作成中の案件についてご確認のうえ、以下の対応をお願いいたします。

○未成約の状態でUSEN光Plusの品目をカートに入れた案件がある場合

カート内で確認した際に、品目の名称が空白になっている可能性があります。
お手数ですが、再度新しい品目を選びなおしてカートに追加するご対応をお願いいたします。

○6月3日以前にUSEN光Plusを含んだ案件を成約したが UNIS受注やGoogleフォーム登録をまだ実施していない 場合

NeOS側のデータはそのまま後続のフローに回し
Googleフォーム入力による取次フローでご対応ください。

○UNIS受注UIにUSEN光Plusの1品目のみ(※)を含んだ受注連携データが連携されてきた 場合

総務: 該当の1明細は受注UI上でキャンセル処理ください
営業: Googleフォームでの取次フローでご対応ください

※6月4日10時以降に成約になった案件については、USEN光品目が**6品目**連携されます。

【作成】

NeOSヘルプデスク(neos-help@usen.co.jp)

【NeOSに関するお問い合わせ】

NeOSヘルプデスク(neos-help@usen.co.jp)