



**NeOS**

OPERATION MANUAL



<b>0</b>	<b>スタート編</b>	<b>2</b>	<b>5</b>	<b>【FAQ】こんなときどうする？</b>	<b>37</b>
0-1	NeOSのできるこ	2	5-1	FAQ一覧	37
0-2	ログインする	5	5-2	選択したお客様の情報を一部変更したい	00
0-3	トップ画面紹介	6	5-3	イレギュラーな器材の購入を所望している	41
<b>1</b>	<b>商談編</b>	<b>7</b>	5-4	複数パターンを比較したいから見積書を複数出してほしいと言われた	43
1-1	お客様を選ぶ	7	5-5	イニシャル／ランニングの請求先を分けたいと言われた	44
1-2	見積を作る、見積書を出力する	10	5-6	遠隔地のお客様から申込の希望があった	45
1-3	施工依頼(下見依頼)を作る	14		オーナーが遠隔地にいるから契約書を送ってほしいと言われた	45
1-4	申込データを作る	16		電子サインは不安なので捺印したいと言われた	45
<b>2</b>	<b>便利機能編</b>	<b>27</b>			
2-1	NeOSで登録した案件のステータスを確認する	27			
2-2	作成済帳票(申込、見積、施工)を閲覧する／案件履歴を確認する	31			
2-3	マイテンプレートを作る・呼び出す	32			
<b>3</b>	<b>管理職編</b>	<b>34</b>			
3-1	申込・見積を承認・差し戻しする	34			
3-2	営業担当者を変更する	35			
<b>4</b>	<b>技術編</b>	<b>36</b>			
4-1	書類(契約内容確認書・物品受領書・納品書)にサインをもらう	36			

NeOSでは、成約をとりまく業務フローのうち、以下の部分に対応しています。

## 商談

- お客様にサービス／商材をご案内し、見積をご提示する(→1-2を参照)
- お客様にお渡しする見積書を作成する(→1-2を参照)
- 下見依頼書を作成する(→1-3を参照)

## 成約

- 申込時の注意事項をお客様にご説明する(→1-4を参照)
- 申込書／商材個別帳票を作成し、ご署名や捺印をいただく(→1-4を参照)
- 施工依頼書を作成する(→1-3を参照)
- 所属上長・管轄支店長が承認する(→4-1を参照)

## 施工

- 契約内容確認書のお渡し、物品受領書／納品書の回収を行う(→5-1を参照)

NeOS では、成約をとりまく業務フローのうち、以下の部分に対応しています。

カテゴリ別／アルファベット・あいうえお順

BGM 商材	オペレーション系	インフラ系	集客支援系	その他
EZ-MESSE	Air シリーズ	USEN ガス	Google マイビジネス	USEN エコノミー通訳
MP-100	MF クラウド会計 forUSEN	USEN でんき (低圧)	Retty	USEN ベネフィット
MPX-1	U-Order	USEN ♪ LTE	SAVOR JAPAN	USEN レスキュー 24
OTORAKU	U ペイ	U-SPOT	UPLINK	各種器材
Sound Design for OFFICE	U ペイ QR	U-SPOT Enterprise	食べログ	手伝いまっせ
SOUND PLANET	U リザ BEAUTY		デジタルサイネージ	日本の山水
SOUND PLANET-i	U レコ		デンタル・コンシェルジュ	
USEN440	U レジ BEAUTY		ヒトサラ	
	U レジ ECR			
	U レジ FOOD			
	U レジ HEALTHCARE			
	U レジ LITE			
	U レジ STORE			
	クレジットカード端末紹介 (JMS)			

※ NeOS で成約可能であるが、一部帳票の別途回収が必要な商材を含みます。そういった商材については、NeOS で要回収のリマインドを表示します (→ 26 ページを参照)

NeOS での成約が不可能な商材は以下の商材です (2020 年 2 月現在)

お店のあんしん保険	こころの保健室	LED レンタル紹介
損保ジャパン日本興和	税理士紹介	USEN でんき (高圧)
自動販売機紹介	USEN SPOT Room Wi-Fi	空調 (エネルギー)
ebica	みんなの学習室	中国 QR コード決済
D マガジン forBiz	USEN キッズ DVD	
	REACH STOCK	

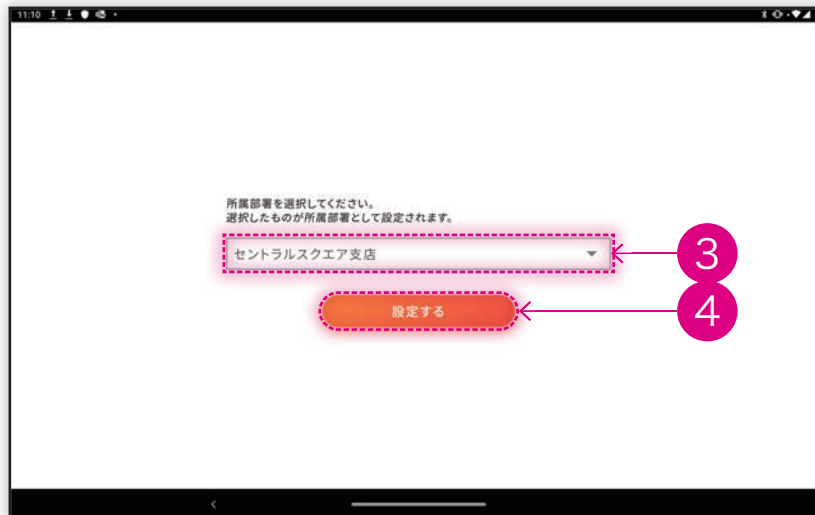
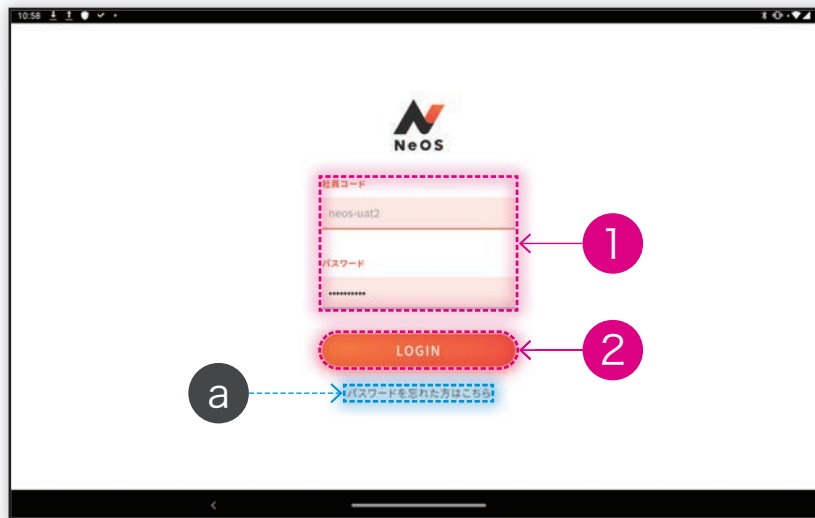
NeOSで対応可能な契約は以下の契約です(2019年12月時点)

契約種別	顧客種別
新設	個人店
増設	認印契約が可能な法人・チェーン店
増店	

NeOSで対応不可の契約は以下の契約です(2019年12月時点)

契約種別	顧客種別
移設	包括契約が必要な店
契約変更	
単価変更	
その他変更系	

※上記に当てはまる場合は、NeOSでの申込作成はできません。これまで通りのフローで対応してください。



- 1 共通認証で利用している社員コード/パスワードを入力
- 2 「LOGIN」(TOP画面→6ページを参照)
- 3 役職を兼任している場合、どの権限でログインするかを選択
- 4 「設定する」(TOP画面→6ページを参照)

**パスワードを忘れた方はこちら**  
 a 共通認証のパスワードリセット画面に遷移します。そこからパスワードの再設定を行ってください。

⚠ エラーメッセージ一覧とエラーが出たときの対応

- **社員コードとパスワードの組み合わせが不正**  
▶ 打ち間違いのないようにもう一度入力してください。
- **該当する社員コードが存在しない**  
▶ 社員コード(5桁)に間違いがないかお確かめください。
- **パスワード有効期限切れ**  
▶ 共通認証システムからパスワードの変更を実行後、再度ログインしてください。
- **権限がない**  
▶ 所属上長に相談し、管理者に権限付与依頼を出してください。
- **共通認証側のシステムエラー**  
▶ 管理者に問合せください。



- a お客様情報の検索画面(1-1を参照)
- b 商材選択画面(1-2を参照)
- c マイテンプレート選択画面(3-3を参照)
- d キャンペーン一覧画面
- e 案件管理画面(→27ページ参照)
- f 案件管理画面(→27ページ参照)
- g ホーム(TOP画面に戻る)
- h ログアウト



- 1 「お客様を選ぶ」
- 2 該当店舗を選択
- 3 「この店舗を選択」(→10ページを参照)

a トップ画面から「お客様を選ぶ」を押すと、「お客様情報の検索」画面が開きます。デフォルトで一覧表示されているのは、Rise上で「自分の担当店舗」として設定した店舗です。

b 加盟店には「店舗情報」ボタンが表示されます。ボタンを押すと、店舗の加入情報を確認できます(→9ページを参照)

c 表示されていないお客様を探す場合は「検索条件を設定」ボタンから検索できます(→8ページを参照)





1

### 検索条件

自分の担当店舗のみを表示

店舗加入状況

不明
  加盟店

管轄もしくは郵便番号のいずれか必須

管轄 郵便番号

南関東支社 セントラルスクエア支店
-

-

店舗名もしくはUNISコードもしくは電話番号のいずれか必須

店舗名 UNISコード(加盟店のみ)

カフェUSEN UNISコードを入力

電話番号

-

-

設置先住所

都道府県 市区町村

キャンセル
この条件で検索

2

a

b

3

c

4

- 1 「検索条件を設定」
  - 2 「管轄支社・支店」または「郵便番号」の入力が必須です。
  - 3 『自分の担当店舗のみを表示』未チェックの場合は『店舗名』『UNISコード』『電話番号』いずれかの指定が必要です。
  - 4 「この条件で検索」
- a チェックを入れると、自分の担当店舗 (Riseで設定したもの) のみに絞り込みます。
  - b 『加入』を選択すると、加盟店のみに絞り込みます。『不明』を選択すると、未加盟店も合わせて表示します。
  - c 店舗が見つからない場合は、ここから新規店舗を作成できます。  
UNISコードが発番されるので未加盟店であることをよく確認してください。



1

### 店舗情報

Riseコード	Z04363221	営業ステータス	
UNIS顧客コード	132127697	顧客ステータス	確定
新設年月日	2011-12-29	最新更新日	2017-01-23
3ヵ月未収	無	顧客解約予定	無

---

顧客名	28カフェ 上板橋店	業種中	飲食(カフェバー/ダイニング/洋風バル)
設置先住所	〒174-0076 東京都板橋区上板橋 1-13-21 芝本上板橋駅前ビル パチンコガーデン上板橋 店内	業種小	カフェ・喫茶
		設置先電話番号	03-5945-3700
		管轄支店	池袋支店

---

補助名称	(有)Gフーズ	補助名称住所	〒330-0063 埼玉県さいたま市 浦和区高砂 2-8-16
補助名称電話番号	048-813-2700	設置先との関係	

---

チェーン店名		チェーン店コード	
		チェーン店区分	

a

### ランニング加入情報

初回確定日	最新更新日	商品区分名	期当営業	金額
2011-12-31	2014-04-03	10_BGM(巻屋)	金 成棟	4,500
		ランニング値引き(年半)		-1,350
ランニング値引き(商材・セット等)				0
ランニング値引き(年半)				1,350

---

### イニシャル取引情報

初回確定日	最新更新日	商品区分名	期当営業	金額
2011-12-31	2014-04-03	A0_BGMサービス加入金	金 成棟	30,000
イニシャル累計				30,000

閉じる

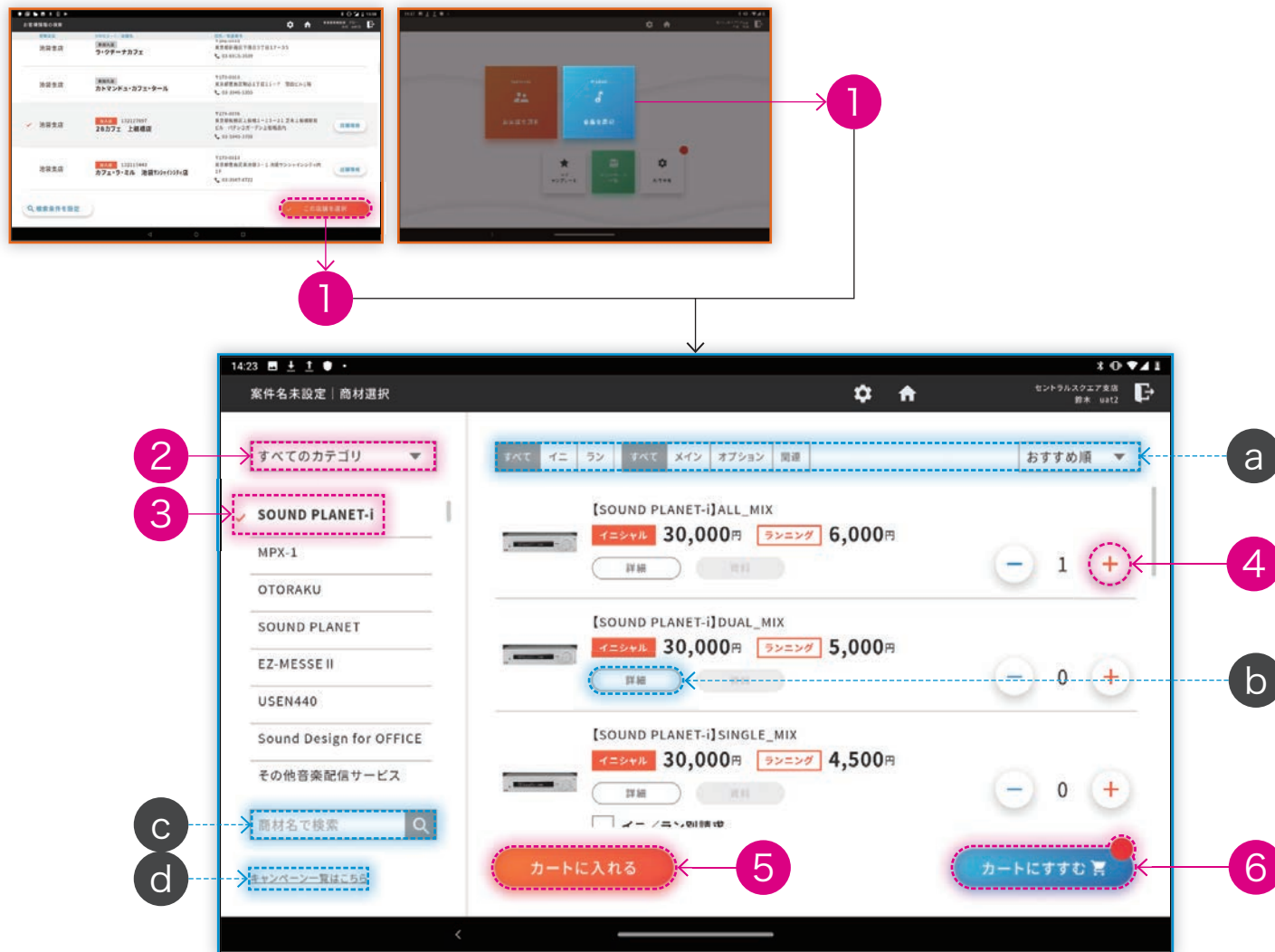
b

1 「店舗情報」

加入店の詳細情報を確認できます。

a 同じお客様に対して、別の営業がアタックしている場合 (= 「UNIS 受注」ステータス未済の別案件がある場合) はその案件の作成者名が表示されます。契約バッティングがないか確認を取ることを推奨します。

b イニシャル/ランニングの加入情報を、おおまかに確認できます。UNIS 明細そのものではないのでご注意ください。



- 1 「お客様情報の選択」画面またはトップ画面の「商品を選択」から移動します。
- 2 プルダウン(大カテゴリ)→リスト(中カテゴリ)の順で選択すると、カテゴリに紐づく商材が右側に一覧表示されます。
- 3 「+」「-」ボタンでカートに入れる商材の数量を入力したら、必ず「カートに入れる」を押してください。「カートに入れる」を押さずに別のカテゴリ・別の画面に移動すると選択した内容が消えてしまいます。
- 4 カート内に商品が入ると、「カートにすすむ」右上に赤丸のバッジがつかます。
- 5 「カートにすすむ」(→ 11 ページへ)

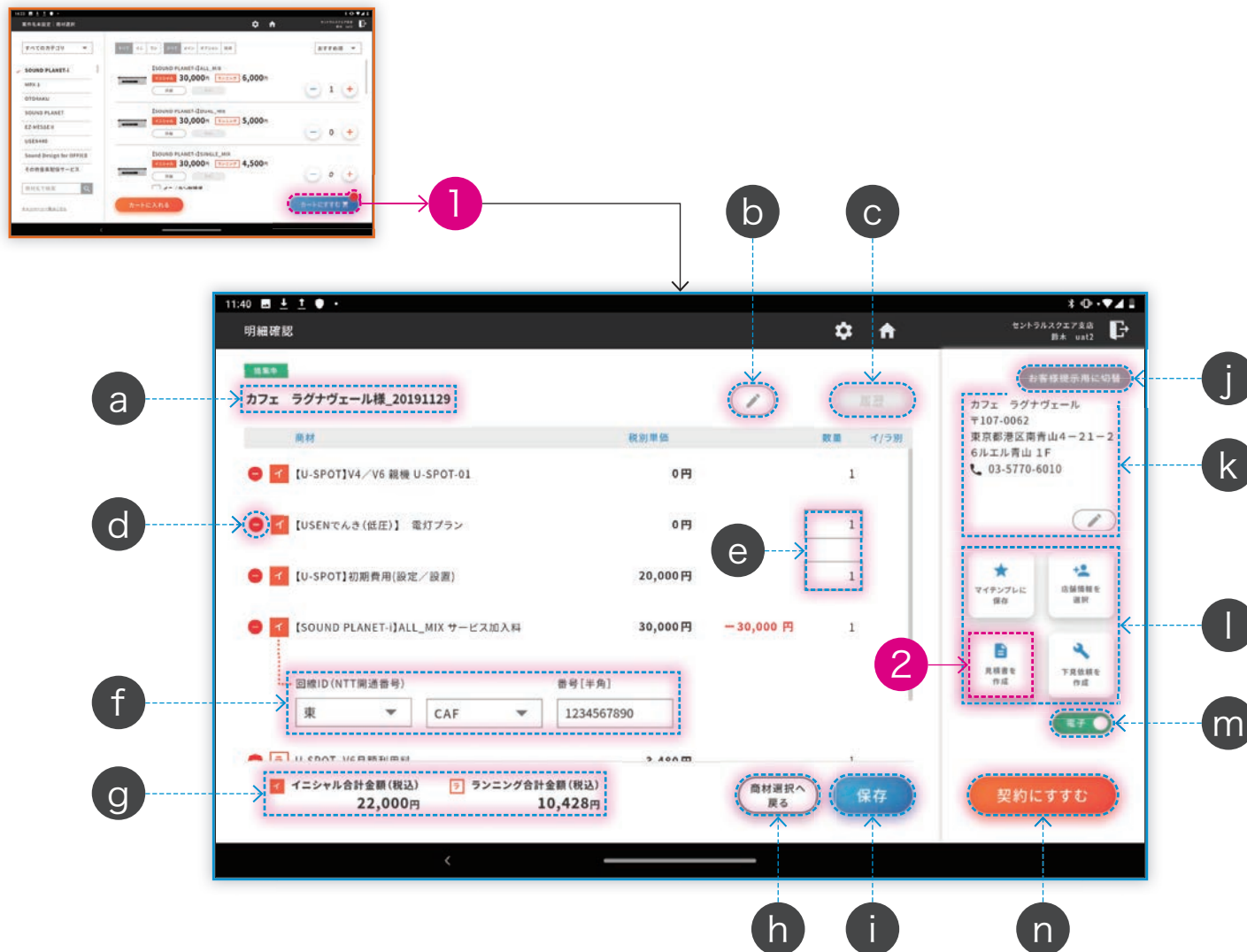
表示されている商材をさらに絞り込むことができます。

- a
  - ・イニシャル/ランニング 表示切替
  - ・メイン/オプション/関連 商材カテゴリ別表示切替
  - ・おすすめ順/価格が高い順/価格が安い順表示切替
  - ・(器材の場合)メーカー絞り込み
  - ・(音響器材の場合) Hi/Low/ 兼用 表示切替

b 「詳細」を押すと商材の詳細を確認できます。「資料」を押すと、商材の資料(PDF)を開きます。PDFの登録がない場合はボタンは押せません。

c プルダウン「大カテゴリ」の範囲で、商材名検索(部分一致)ができます。全商材から検索する場合は、プルダウンを「すべてのカテゴリ」にして検索してください。

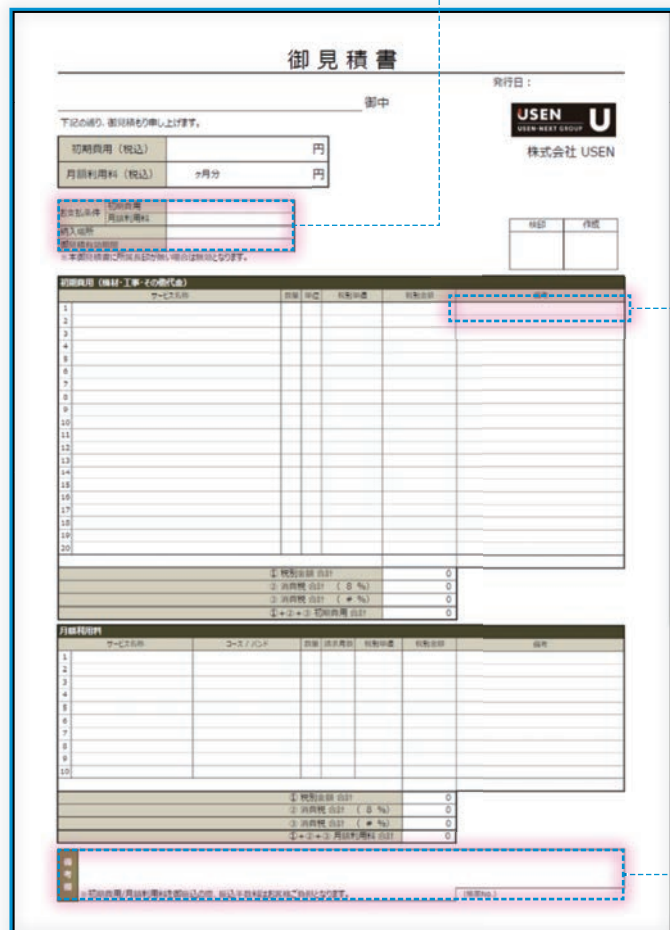
d キャンペーン一覧画面に移ります。



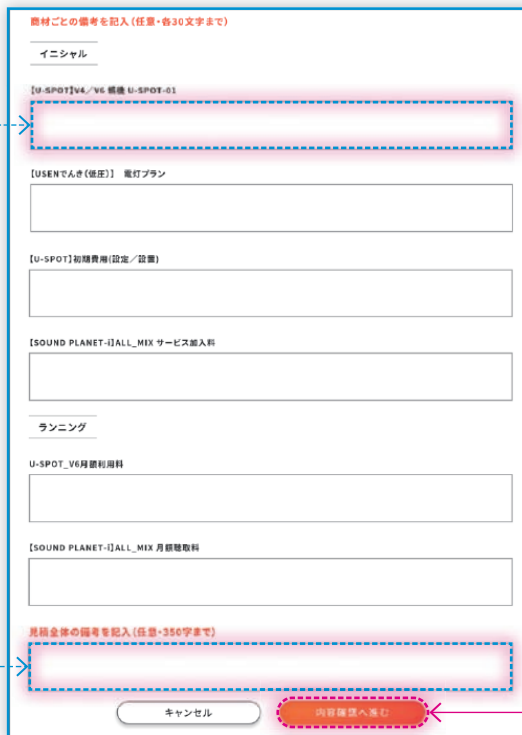
- 1 「カートにすすむ」
  - 2 「見積書を作成」 (→ 次ページへ)
- a 案件名です。右のペンボタンで編集できます。
  - b 案件名の編集、値引き金額の入力、NET 価格までの値引き可能額の確認ができます。編集後は「保存」を押してください。
  - c ボタンが青く活性している状態のときに押すと、案件での業務履歴を確認できます。(→ 2-2 を参照)
  - d 押すと「削除しますか?」の確認画面が出ます。「OK」を押すとカートから商材を削除します。
  - e 数量の変更ができます。  
※シリアル入力系商材、パックでカートに入れた商材は変更できません。
  - f NTT 開通番号の入力フォームやバンド選択フォームが表示されます。
  - g イニ/ラン別の合計金額が表示されます。  
※年払い値引き(→6-0 Q.7を参照)の値引額はここには反映されません。
  - h 商材選択画面(→ 10 ページを参照)に戻ります。
  - i 変更内容を保存します。案件名や数量、値引き金額を編集した場合は必ず押して保存してください。
  - j お客様に見積内容をご提示するときに押してください。値入力フォームや右側の業務用ボタンのない、お客様用の画面が表示されます。
  - k 選択したお客様の基本情報が表示されています。右下のペンボタンから編集できます。(→ 42 ページを参照)
  - l 「マイテンプレに保存」を押すとカートの内容をマイテンプレートに保存できます。(→ 2-3 を参照)  
「店舗情報を選択」を押すと、お客様を再選択できます。(→ 1-1 を参照)  
「下見依頼 (施工依頼) を作成」を押すと下見依頼 (施工依頼) を作成できます。(→ 1-3 を参照)
  - m 契約モードを選択します。原則「電子」状態で利用しますが、「捺印」モードに切り替える際はここを押します。(→ 5-5 を参照)
  - n 申込データの作成にすすみます (→ 1-4 を参照)



1



2



見積書を作成する機能は、お客様と交渉した内容をフォーマット化し、PDFを作成する際に使用します。PDFの作成は、1案件につき1度しか行えないため、2つ目の作成をする場合は案件コピー機能を使用してください。(→43ページを参照)

- 1 「見積書を作成」
- 2 「内容確認へ進む」(→次ページへ)

見積情報入力画面では、見積書の作成に必要な情報を入力していきます。見積書は、カートの中に登録されている商材/品目で作成されます。カート内の商材の種類や数量、金額を間違えずに登録してから見積書の作成に進んでください。

見積内容確認

【カフェ ラグナヴェール】様 見積明細

- 初期費用 お支払方法 請求
- 月額利用料 お支払方法 自動振替
- 月額利用料 請求月数 1年分
- 納入場所 東京都港区南青山4-21-26ルエル青山 1F
- 滞見請求有効期間 見積書発行より1ヶ月

初期費用(税込) 22,000円

月額利用料(税込) 125,136円 / 12ヶ月分

お支払い情報を編集

初期費用(機材・工事・その他代金)

品名	数量	単位	税別単価	税別金額	備考
1 【U-SPOT】V4/V6 機種 U-SPOT-01	1	なし	0	0	(備考を記載)
2 【USENでんき(他庄)】 電灯プラン	1	なし	0	0	
3 【U-SPOT】初期費用(設定/搬入)	1	なし	20,000	20,000	
4 【SOUND PLANET-I】ALL_MIX サービス加入料	1	なし	30,000	30,000	
出精債引				-30,000	
【1】税別金額			合計	20,000	
【2】消費税			合計	2,000	
【1】+【2】初期費用			合計	22,000	

月額利用料

品名	数量	単位	税別単価	税別金額	備考
1 U-SPOT_V6月額利用料	1	12	3,460	41,760	
2 【SOUND PLANET-I】ALL_MIX 月額聴取料	1	12	6,000	72,000	
出精債引				-0	
【1】税別金額			合計	113,760	
【2】消費税			合計	11,376	
【1】+【2】初期費用			合計	125,136	

見積内容を編集

月額条件の備考

規定外値引きがある場合は値引き理由を記入【100文字まで】

この金額でないとお契約は難しいとのことでした。

この内容で見積承認依頼を送信

3 見積書作成が完了し「履歴」画面から確認できます。(→2-2を参照)  
 ※規定外値引きの商材を含む見積の場合は所属上長の承認待ちとなります。所属上長の承認を待ってください。

a 前の画面で入力した内容が表示されます。内容を再度編集したい場合は、右下の「お支払情報を編集」を押すと前の画面に戻ることができます。

b 前の画面での入力内容を修正したい場合、ここから戻ります。(→12ページを参照)

c カートに登録された内容で自動生成されます。内容を変更したい場合は「見積内容を編集」ボタンからカートに戻って編集してください。

d 商材の数量や価格など、カートの内容を編集したい場合、ここから戻ります。(→11ページ)

e 規定外値引きの商材を含む見積の場合、規定外値引き理由の入力フォームが表示されます。  
 ※入力がないと見積を作成できないので、必ず入力してください。



1 「明細確認」画面の右側「施工（下見）依頼を作成」ボタンを押します。（案件の呼び出し方法→2-1を参照）

施工依頼の作成が必須の商材を含む案件を成約後は、営業確認項目画面（→○を参照）の「施工依頼を作成」からも移動できます。

2 15ページへ（内容確認へ進む）

a ステータスに応じて自動でラジオボタンが選択されています。変更もできません。

b 施工依頼に添付する資料をアップロードできません。見取り図や内装の写真などを添付してください。

c 「保存」ボタンを押すと内容を途中保存しておくことができます。編集画面を離れても、入力内容が保持されます。

※入力内容にエラーがある場合、内容によっては保存できないことがあります。修正のうえ保存してください。



3



a

a

4

作成した施工（下見）依頼の内容が表示されるので、不備や間違いがないか改めて確認してください。「ご契約者」「設置先」情報については、作成途中／作成済の申込書の内容が引き継いで表示されます。編集が必要な場合は、各ブロック右下の「編集」ボタンを押し、申込情報の編集画面（→14ページを参照）から編集してください。

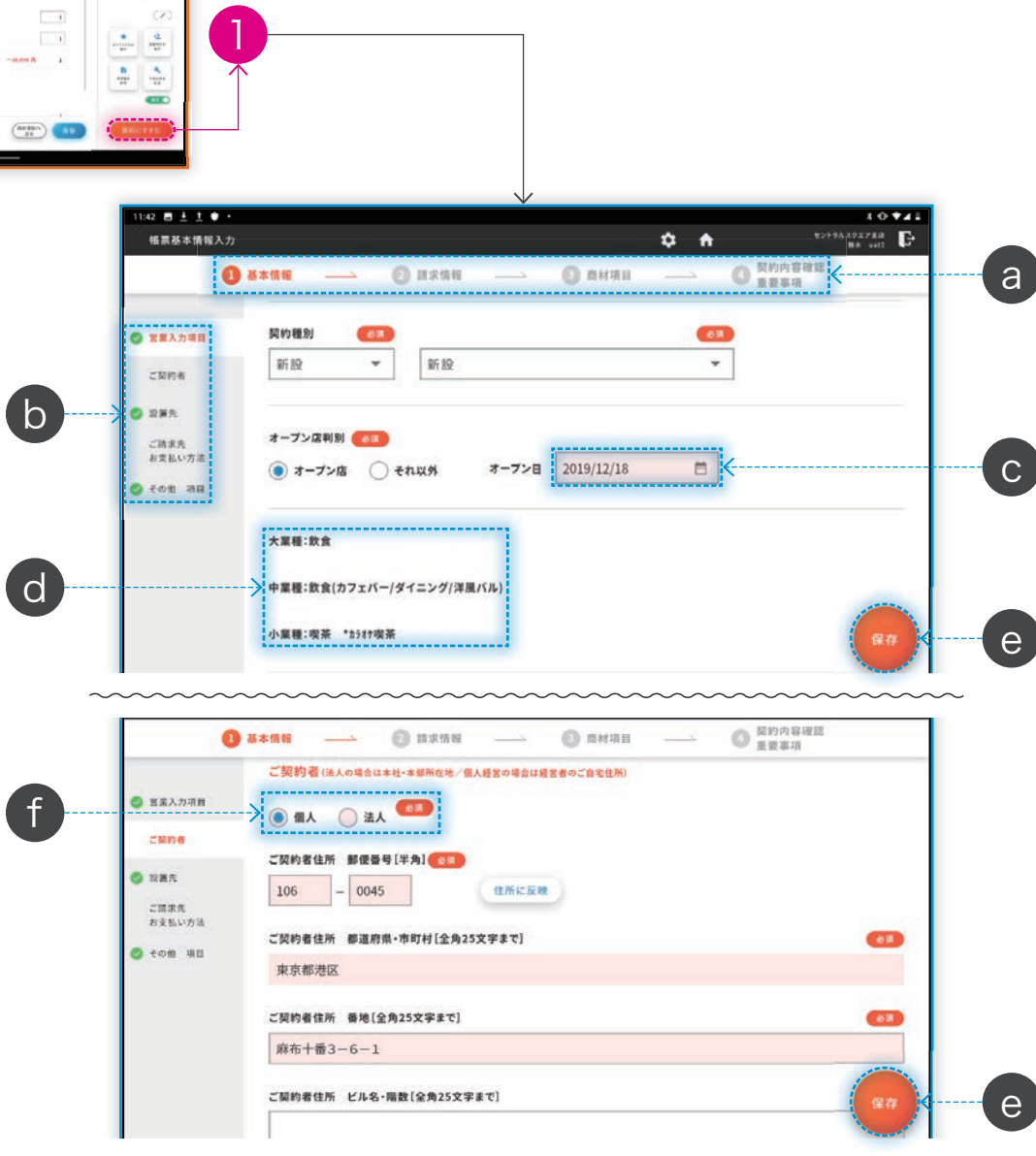
※お客様のサイン以降（成約後）は編集できませんのでご注意ください。

3 「内容確認へ進む」

4 施工依頼が送信され作業が完了します。  
（→送信された施工依頼のステータス確認は28ページを参照）

a 前の施工依頼（下見）依頼編集画面に戻ります。





**1** カートの内容が確定したら、明細確認画面右下の「契約にすすむ」ボタンを押して進みます。お客様用画面からも進めます。  
※契約モード(電子/捺印)を確認のうえボタンを押してください。

**a** 上部のバーでは、申込完了までの 4 STEPのうちのどこにいるかを示しています。

**b** すべての必要項目を入力して進んでください。加入店の場合、UNIS顧客コードに紐づく情報があらかじめ表示されています。各項目ごとにすべての必須項目を入力すると、緑のチェックマークがつきます。チェックマークが5つ揃うと次の画面に進めます。

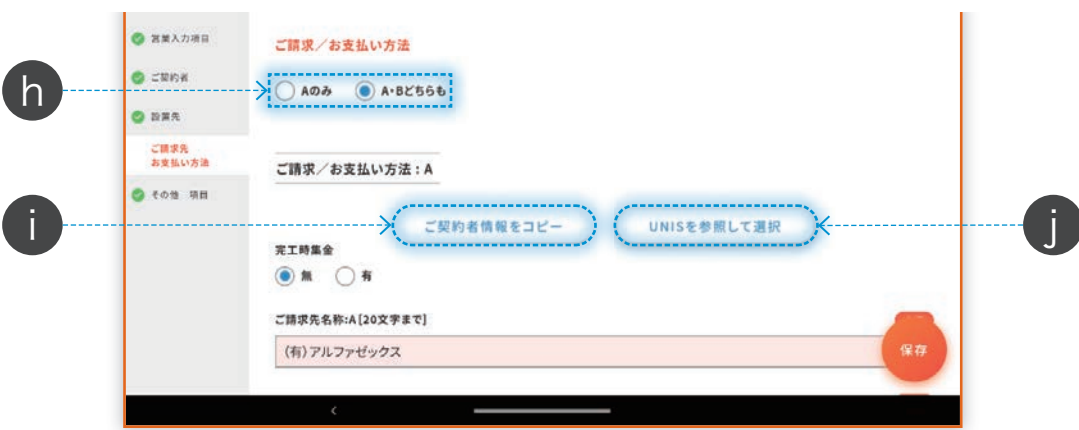
**c** オープン日は今日より2週間前以降で設定できます。

**d** 業種の編集はこの画面ではできません。お客様情報変更画面から編集してください(→5-2を参照)

**e** 「保存」ボタンを押すと内容を途中保存しておくことができます。編集画面を離れても、入力内容が保持されます。

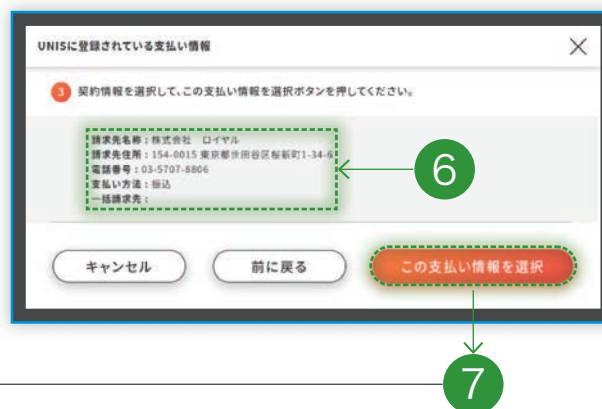
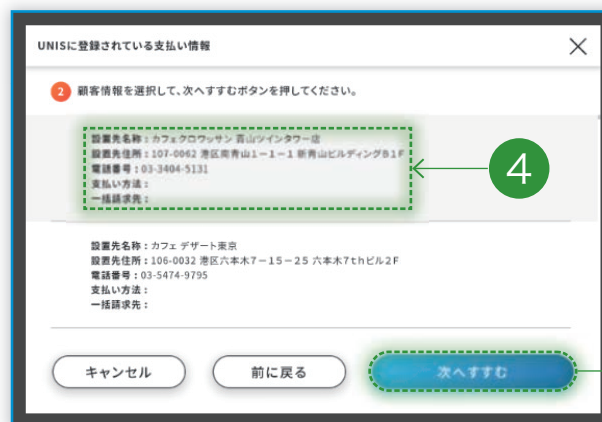
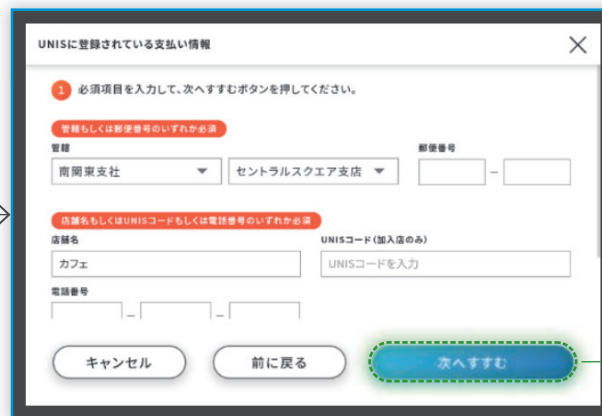
※入力内容にエラーがある場合、内容によっては保存できないことがあります。修正のうえ保存してください。

**f** ご契約者が「個人」か「法人」かを選んでください。選んだ内容によって、必須入力項目が異なります。

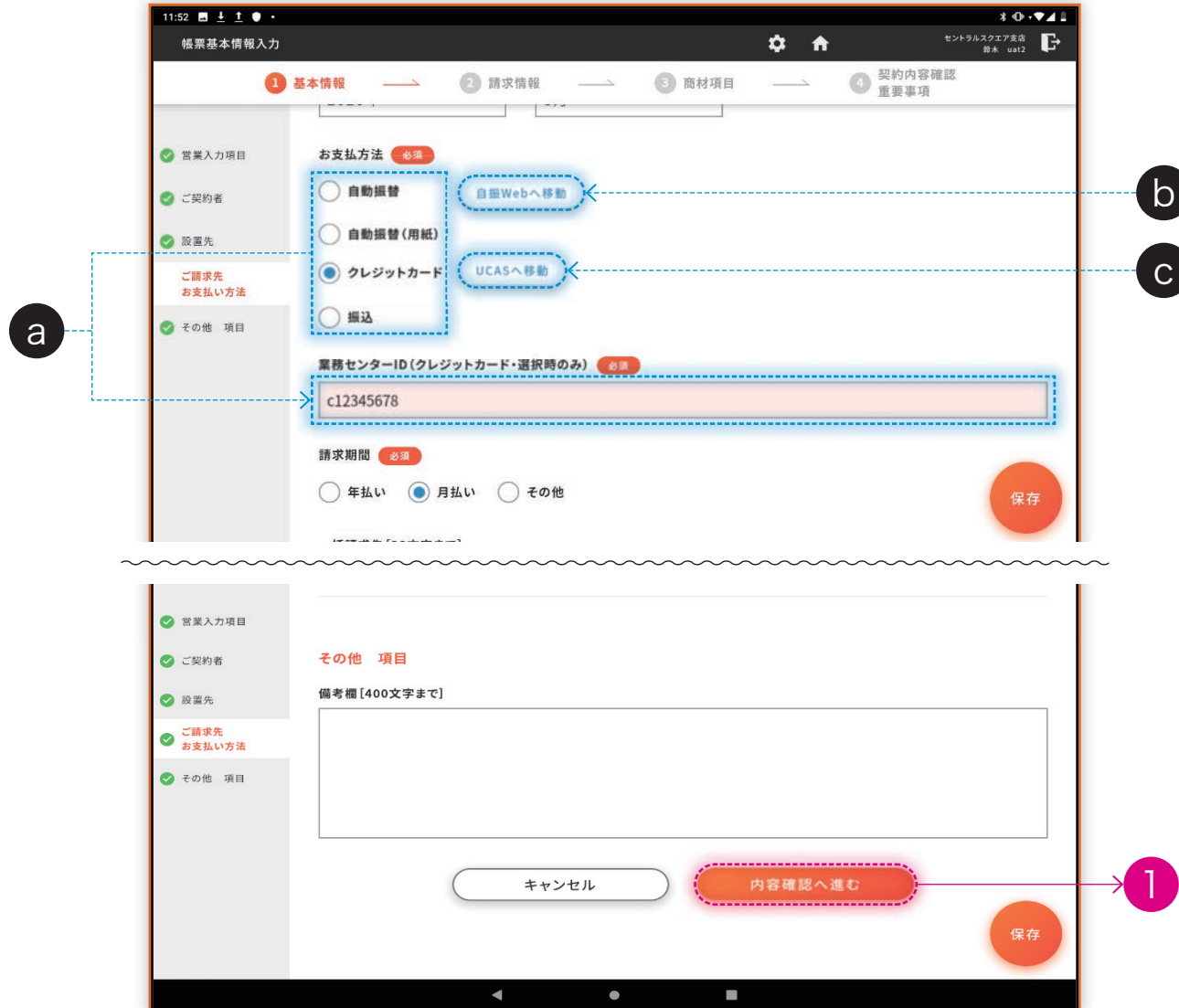


- f** メールアドレスが間違っていないかを確認するため、確認メールを送信するボタンです。メールアドレスを入力したらこのボタンを必ず押してください。  
押さないと次の画面に進むことはできません。
- g** 設置先に入力する内容がご契約者情報と同一の場合、このボタンを押すと、入力済の内容をコピーします。
- h** 2種類の請求情報を登録する場合は、「A・Bどちらも」を選択してください。請求情報をA・Bの2種類登録できるようになります。
- i** 設置先に入力する内容がご契約者情報と同一の場合、このボタンを押すと、入力済の内容をコピーします。
- j** すでに UNIS に登録済の請求情報を利用する場合、このボタンを押して請求情報の選択に進んでください。(→ 18 ページを参照)

● UNIS から既存の請求情報を選択する場合



- 1 「UNISを参照して選択」  
※ UNIS に登録済みの請求情報を設定する場合
- 2 加入店の場合、すでに登録されている契約情報が一覧で表示されます。行を選択し、「この支払情報を選択」を押すと、選択した情報が請求情報にセットされます。
- 3 別の顧客コードを持つ加入店（系列店など）の請求情報を利用したい場合、「別顧客を選択」から検索可能です。
- 4 検索条件を入力し、「次へすすむ」を押します。
- 5 検索条件に当てはまる顧客リストが表示されます。該当の顧客を選択し、「次へすすむ」を押します。
- 6 「次へすすむ」
- 7 契約情報を選択
- 8 この支払い情報を選択
- a 選択した情報を修正したい場合はこのボタンを押すと編集できるようになります。  
※一部の情報は編集できません。
- b 選択した情報をリセットしたい場合はこのボタンを押すと初期状態に戻ります。



1 「内容確認へ進む」 (→ 20 ページへ)

お支払方法を選びます。選んだお支払方法によって、入力フォームが変わります。

- a
  - ・「自動振替」選択 ⇒ 自振契約番号
  - ・「自動振替 (用紙)」選択 ⇒ 口座振替依頼書取得
  - ・「クレジットカード」選択 ⇒ 業務センター ID

自振 Web へ移動します。自振契約番号の取得に必要です。

- b
  - ※自振Webでの自振申し込みができないお客様もいます。その場合は「自動振替 (用紙)」を選択し、口座振替依頼書を取得してください

UCASを開きます。業務センター ID を取得し、フォームに入力してください。

- c



1

請求情報入力

基本情報 → 2 請求情報 → 3 商材項目 → 4 契約内容確認 重要事項

支払い方法を選択

選択してください

商材	イ/ラ別	支払い	税別単価	数量
<input checked="" type="checkbox"/> 【U-SPOT】V4/V6 親機 U-SPOT-01		<input checked="" type="radio"/> 支払A	0円	1
<input checked="" type="checkbox"/> 【USENでんき(仮庄)】電灯プラン		<input checked="" type="radio"/> 支払A	0円	1
<input checked="" type="checkbox"/> 【U-SPOT】初期費用(設定/設置)		<input checked="" type="radio"/> 支払A	20,000円	1
<input checked="" type="checkbox"/> 【SOUND PLANET-I】ALL_MIX サービス加入料		<input type="radio"/> 支払B	30,000円	1
<input type="checkbox"/> U-SPOT_V6月額利用料		<input checked="" type="radio"/> 支払A	3,480円	1
<input type="checkbox"/> 【SOUND PLANET-I】ALL_MIX 月額聴取料		<input type="radio"/> 支払B	6,000円	1

支払A: 詳細を開く ▼

支払B: 詳細を開く ▼

請求先名称 (有) アルファゼックス

お支払い方法 クレジットカード

請求先名称 (有) アルファゼックス

お支払い方法 振込

戻って内容を編集する

商材項目へ進む

a

b

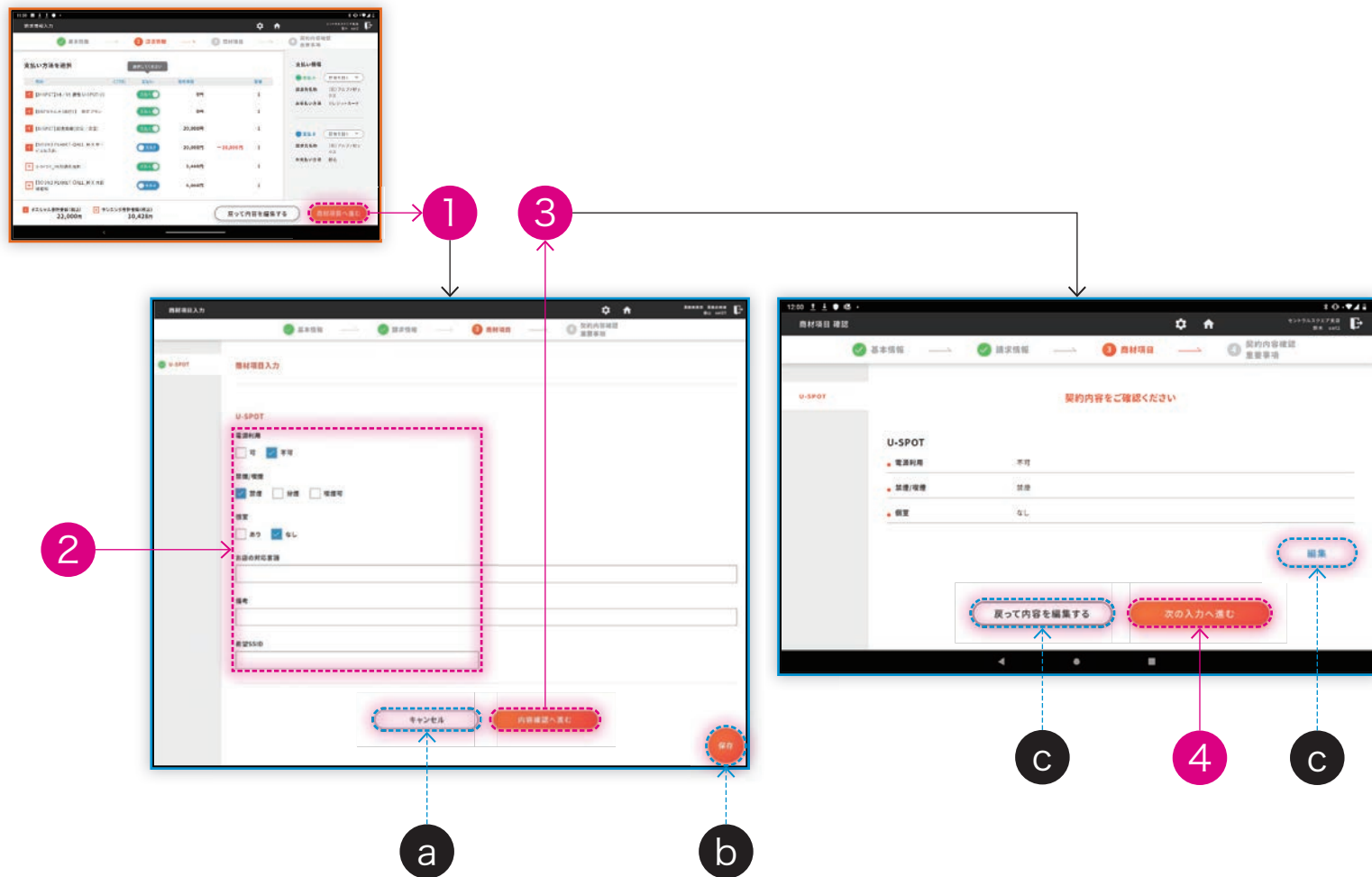
c

2

この画面では、支払方法を2種類登録した場合に、どの明細をどの支払方法で支払うかを設定します。支払方法を1種類しか登録していない場合は、「商材項目へ進む」を押して次に進みます。

- 1 「内容確認へ進む」
- 2 「商材項目へ進む」(→ 21 ページへ)

- a 各ボタンを切り替えると、各明細を支払方法 A / B のどちらで支払うかを選択できます。支払方法を A しか設定していない場合は、切り替えボタンは表示されません。
- ※支払方法はUNIS品目単位で1つになるため、イニ/ランがセットの品目の場合はイニ/ランのボタンが連動します。
- ※イニ/ランで請求を分けたい場合は、「イニ/ラン別請求」機能を利用してください(→5-4を参照)
- b 前の画面で登録した支払方法の詳細を確認できます。
- c 前の画面へ戻ります。(「基本情報編集画面」→ 〇ページへ)



商材情報の画面では、登録商材によって内容の異なる商材個別情報の登録を行います。必須項目をすべて入力し、「内容確認へ進む」を押してください。商材によっては、入力項目が1つも表示されない場合もあります。

※キャプチャは、U-SPOTを成約した際の画面を一例として表示しています。

- 1 「商材項目へ進む」
  - 2 ここでの入力内容は、お客様へお渡しする申込書に記載され、後続業務のため、事務センターなどのバックオフィスに共有されます。情報を正しく入力してください。
  - 3 「内容確認」へ進む
  - 4 「次の入力へ進む」(→ 22 ページへ)
- a 前の画面（請求情報登録画面）に戻ります。
  - b 「保存」ボタンを押すと内容を途中保存しておくことができます。編集画面を離れても、入力内容が保持されます。  
※入力内容にエラーがある場合、内容によっては保存できないことがあります。修正のうえ保存してください。
  - c 入力内容を確認してください。内容を修正する場合は、「編集」「戻って内容を修正する」から前の画面に戻ることができます。



1



U-SPOT

品名	単一仕入名称	数量	契約単価	契約金額	税込金額	支払
U-SPOT[V4/V5 標準 U-SPOT-02]		1	0	0	0	A
[U-SPOT]初期回線用(固定/標準)		1	20,000	20,000	22,000	A
U-SPOT_V6月線料		1	3,480	3,480	3,828	A

「U-SPOT」重要説明事項  
 「U-SPOT」(以下、「本サービス」といいます)のサービス内容、ご利用料金、注意事項についてご説明いたします。

- 締結的、約款について  
 本サービスは、株式会社USEN(以下、「当社」といいます)の定める「U-SPOT」に基づいて提供します。  
 約款は、株式会社USENホームページ内([http://www.usen.com/biz\\_music/pdf/kiyaku\\_uspot.pdf](http://www.usen.com/biz_music/pdf/kiyaku_uspot.pdf))にてご確認ください。
- 本サービスの提供事業者:株式会社USEN
- ご利用開始日:本サービス専用通話機器の納品が完了した日

■ 増設サービス導入料(2回線以降の増設ユーザーのサービス導入料):20,000円(税別)  
 ■ 通信設備基本設置工事費(NTT機器からルーターまでの接続工事):10,000円(税別)  
 ※ お客様の施設の状態等により、別途工事費(実費)が発生する場合があります。

● 個人契約のお客様へ  
 初期契約解除が可能(「ご契約内容確認書」を受領された日を含む8日が経過するまでの間)です。  
 詳細は、「ご契約内容確認書」に記載されております。  
 上記に関わらず、ご利用開始日が属する月の翌月から23ヶ月以内の解約の場合のみ、違約金をお支払いいただきます。

個人情報の取り扱いは、プライバシーポリシー(個人情報保護方針)に基づきます。

以上で同意し、署名する

2

STEP4:「契約内容確認/重要事項画面」では、これまでに登録した内容をお客様に最終確認していただきます。ご契約者、設置先、成約商材の数量と金額、重要事項が一枚の画面内に表示されるので、お客様に必ず確認いただけてください。最後までスクロールすると、「以上に同意し、署名する」というボタンが現れます。お客様に、同意のうえ押しいただけてください。

- 1 「次の入力へ進む」
- 2 「以上に同意し、署名する」(→次のページへ)



「以上へ同意し、署名する」を押すと、チェックボックスと署名欄、「署名を完了」ボタンが現れます。(※電子サインモードで契約の場合。捺印モードでの契約時は、「完了」ボタンのみが表示されます。捺印モードは5-5を参照) お客様に改めて、チェックボックスへのチェックをお願いし、署名欄に署名をもらってください。

- 1 「以上へ同意し、署名する」
- 2 お客様にチェックをいただけてください。このチェックボックスにチェックがないと、次の画面に進むことはできません。
- 3 上のチェックボックスにチェックしたうえ、お客様に署名をいただけてください。
- 4 「署名を完了」(→ 24 ページへ)

**a** BGM サービス、通信サービスをご契約時、メールアドレスの入力があった場合にのみ現れます。お客様にご理解いただいた場合、ご成約前の事前説明書をメールでお送りします。チェックボックスにチェックを入れ、ボタンを押すと入力済のメールアドレスに「事前説明書」が送信されます。  
※お客様の同意が得られない場合は、書面をお渡ししてのご説明を実施してください。

**b** 署名を書き損じた場合、枠内の内容をリセットできます。





1



2

a

3

## 1 「署名を完了」

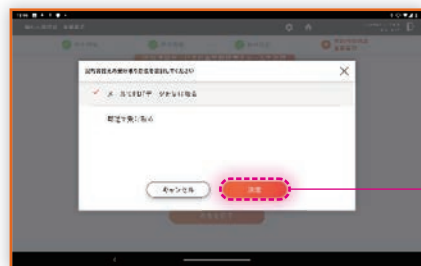
「署名を完了」を押すと、控えの受け取り方法を選ぶ画面が現れます。メールアドレスの入力がある場合は、メールか郵送かを選ぶので、お客様にヒアリングしどちらかを選択してください。メールアドレスの入力がない場合、郵送のみが表示されます。郵送を選択して先に進んでください。

※電子サインモードでの契約時の画面です。捺印モードの場合は表示が異なります。(→5-5を参照)

## 3 「決定」(→25ページへ)

「決定」ボタンを押すと、申込手続きが完了し、申込書PDFが自動生成されます。控えの送信方法で「メール」を選択した場合、お客様のメールアドレスに、申込書PDFが圧縮されたzipファイル付きのメール・zipファイルのパスワードが記載されたメールが即時で送信されます。郵送を選択した場合、後日事務センターよりご契約者住所に郵送されます。お控えを必ず確認いただくようお願いしてください。

## a 署名画面に戻ります。



1



a

申し込み内容の確認

申込み送信時の必要項目チェック

契約担当者 [20文字まで] 必須  
 鈴木 詩乃[68208]

初回商談きっかけ (商談起因) 必須 エスカ担当者 必須  
 ビジネスアライアンス部より 加藤 由梨[67822]

不動産会社 [20文字まで] 連絡先 [半角]  
 USEN不動産 123 - 456 - 7890

施工会社現場監督 [20文字まで] 連絡先 [半角]  
 (有)USEN 098 - 765 - 4621

保存

b

b

c

JASRACステッカー配布  
 必要  不要

地区一筆計 [半角] 必須  
 99 - 99

チェーン店  
 チェーン店コードを入力

店舗コード

代理店  
 代理店コードを入力

保存

d

d

2

サインを完了し「決定」を押すと、「申込み送信時の必要項目チェック」画面に移ります。必須項目の入力と、必須資料のアップロードをすべて完了すると、支店長に承認依頼を送ることができます。

- 1 「決定」または「申込み送信」
- 2 スクロール (→ 26 ページへ)

- a 成約後の明細確認画面です。「契約へ進む」ボタンが「申込み送信」に変わります。
- b 姓を入力すると社員マスタから候補をサジェスト表示します。  
 ※「エスカ担当者」は「初回商談きっかけ」の選択値により出ない場合があります。
- c 「保存」ボタンを押すと内容を途中保存しておくことができます。編集画面を離れても、入力内容が保持されます。  
 ※入力内容にエラーがある場合、内容によっては保存できないことがあります。修正のうえ保存してください。
- d コードを入力すると、チェーン店マスタ/代理店マスタから候補をサジェスト表示します。



1 すべての必須項目の入力と「完了」チェックボックスのチェックをし「申し込みを送信」をタップします。支店長承認依頼の送信が完了します。  
※差し戻された場合の対応は5-1 Q5を参照

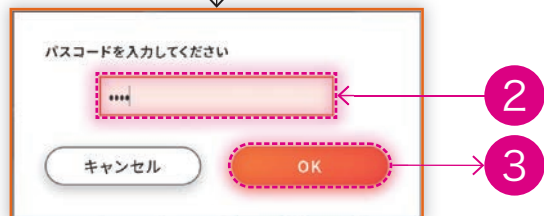
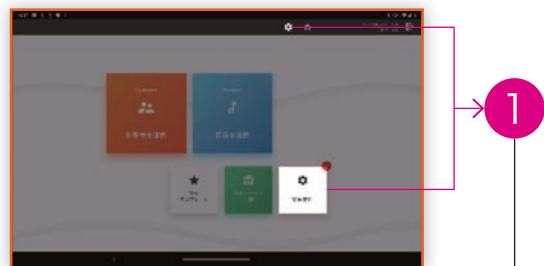
a 成約した商材によって、リマインド内容が異なります。書類のアップロードが必要な場合は、アップロードボタンからアップロードし、「完了」チェックを押してください。すべての「完了」チェックボックスにチェックを押さないと次には進めません。

※ファイルのアップロードがなくても、「完了」チェックボックスを押すことは可能です。どうしてもアップロードが間に合わない場合は、完了だけを押して処理することもできますが、所属上長と相談してご対応ください。

b 施工依頼が必須の商材を成約した場合、施工依頼作成へのショートカットとリマインドが表示されます。ここから施工依頼を作成し、「完了」を押してください。(施工依頼作成→1-3を参照)

c 規定外値引きがある場合のみ、この入力項目が表示されます(規定外値引き明細1行につき、1枠表示されます)。規定外値引きがある場合は、稟議番号と値引き理由を記入してください。値引き理由は入力必須です。

d 明細確認画面(→11ページを参照)に戻ります。



- 1 トップ画面の「案件管理」またはヘッダーの歯車マークをタップ。
- 2 指定のパスコード4桁を入力し、「OK」をタップ
- 3 「OK」をタップすると「案件管理」画面に移動

案件は、ステータスごとにタブが分かれています。『すべて』タブには全案件が表示されます。

- a
- ・ 商談中～未成約…「提案中」タブ
  - ・ 成約後～UNIS 受注…「受注」タブ
  - ・ 一部確定～確定・キャンセル…「確定」タブ
  - ・ 施工依頼(下見依頼)が1つでも送信済み…「施工」タブ
  - ・ [管理職のみ]承認待ち…「承認依頼」タブ

b 青く光っている場合、通知画面を開きます。(→ 30 ページを参照)。新着通知がある場合、ボタン右上に赤いバッジがつかます。

c タブごとに異なりますが、以下のような検索条件が設定されています。

- c
- ・ 案件名 (部分一致)
  - ・ UNIS 顧客コード
  - ・ 管轄支社/支店
  - ・ 更新日
  - ・ 営業担当
  - ・ 非表示案件を含む/含まない
  - ・ 進捗/ステータス
  - ・ 施工日

d 絞り込み検索を実施。

e 選択した案件の内容を複製し、新しい案件を作成できます。(→ 5-3 を参照)

f 選択した案件の明細画面 (→ 11 ページを参照) に移動します。



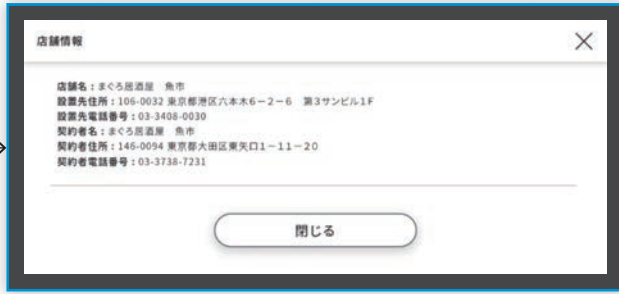
a

e

b

c

d



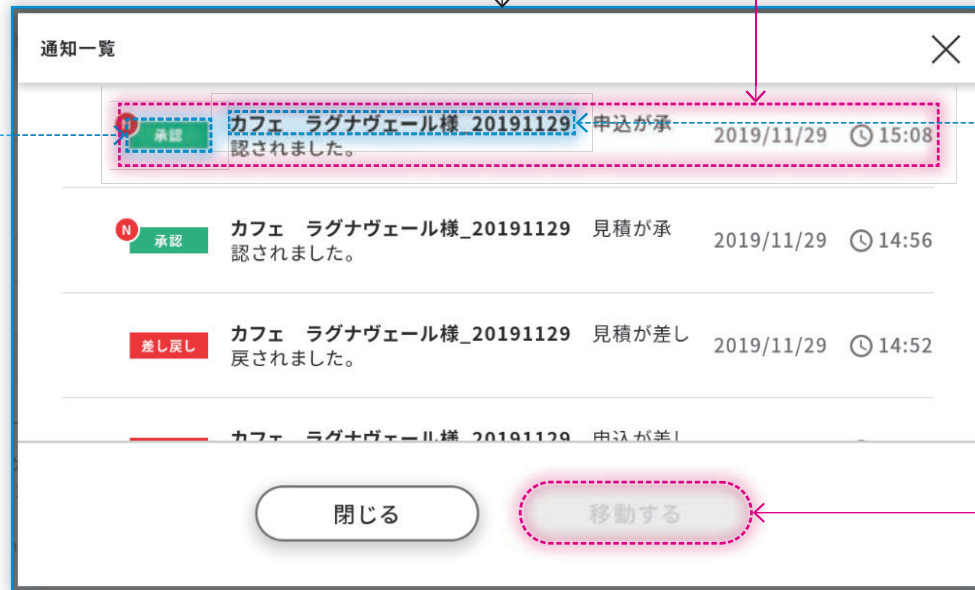
- a 画面を下にスクロールすると検索条件部分が消えてしまいますが、虫メガネボタンをタップすると表示されます。
- b 「店舗詳細」ボタンはすべての案件に表示されます。お客様の情報を表示します。成約前か後かによって、表示される内容が増減します。
- c 「明細進捗」ボタンは UNIS 受注までですんだ案件にのみ表示されます。各明細のステータスを確認できます。
- d 「施工進捗」ボタンは施工（下見）依頼があるときにのみ表示されます。施工スケジュールや施工担当者、作業日報の内容など、施工の進捗を確認できます。
- e キャンセルされた案件など、表示されると邪魔な案件は「非表示」に設定すると、検索条件に合致しても表示されなくなります。「すべて」タブ内の検索条件にある「非表示案件」チェックボックスにチェックをいれて検索すると、非表示案件も表示されます。



a



- 1 「提案中」タブ内の案件にのみ表示されるボタンです。営業進捗を設定できます。
  - 2 「見積提出」「受注見込」いずれかのフラグを設定できます。「受注見込」を選択した場合、完了予定日は必須です。
  - 3 「OK」
- a 「進捗設定」ボタンから設定したフラグで絞り込み検索ができます。



「通知」ボタンが青く点灯している場合、押すと通知画面が開きます。通知画面には、以下のよう内容が通知されます。

- ・見積が承認されました。
- ・見積が差し戻されました。
- ・申請が承認されました。
- ・申請が差し戻されました。
- ・施工日が確定したので確認してください。
- ・下見日が確定したので確認してください。
- ・下見が完了しました。
- ・施工が完了しました。
- ・承認待ちの見積があります。  
(所属上長/管轄支店長権限のみ)
- ・承認待ちの申請があります。  
(所属上長/管轄支店長権限のみ)

2 通知の行をタップ

承認/差し戻しアイコンの場合

→案件履歴 (→ 2-2 を参照)

施工日/下見日/下見完了/施工完了アイコンの場合

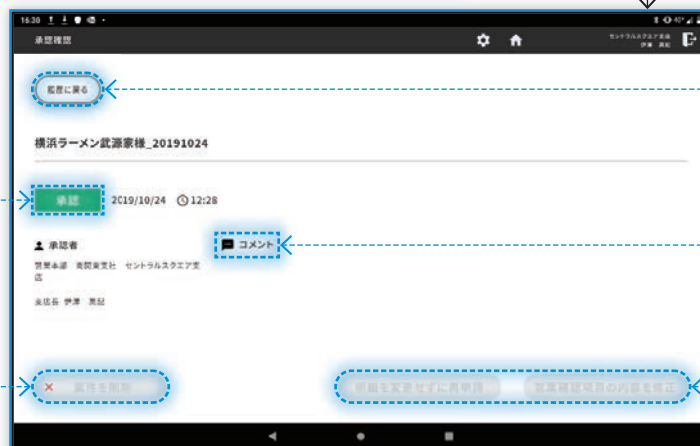
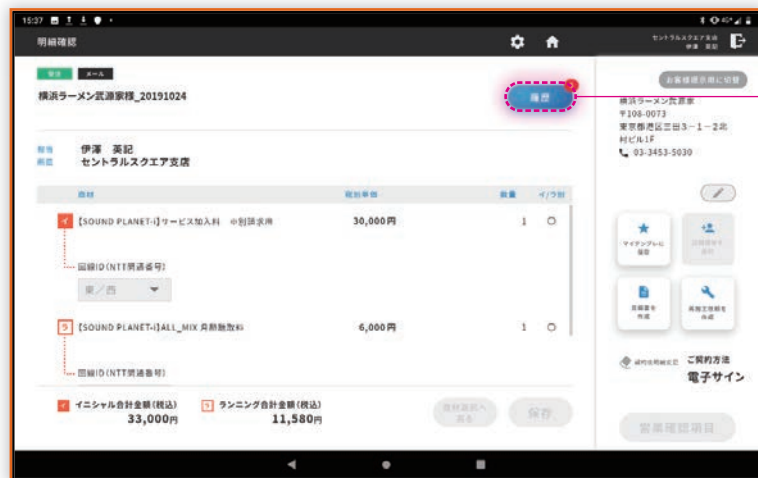
→案件管理「施工」タブへ

承認待ちアイコンの場合 (所属上長/管轄支店長権限のみ)

→案件管理「承認依頼」(→ 33 ページを参照)

a 通知の種類ごとにアイコンが表示されます。未読通知には「N」赤丸アイコンがつきます。通知を選択し、「移動する」を押すと、既読扱いとなり「N」アイコンは消えます。

b 案件名が表示されます。



明細確認画面右上の「履歴」ボタンを押すと「案件履歴」画面に進み、以下のような内容を確認できます。

- ・ 見積の承認／差し戻し履歴
- ・ 申込の承認／差し戻し履歴
- ・ 作成した見積書 PDF、申込書 PDF、申込書類 zip ファイル  
※PCで閲覧時のみ。タブレットではボタンが表示されません。
- ・ 施工日／下見日確定の通知
- ・ 施工／下見完了の通知

1 履歴

- ・ 見積が承認されました
- ・ 見積が差し戻されました
- ・ 申込が承認されました
- ・ 申込が差し戻されました

2 3 以上 4 パターンの履歴については、行をタップすると選択でき、右下の「承認結果詳細へ」ボタンを押して次の画面に進めます。

a PCで閲覧時のみ。タブレットで閲覧時はボタンが表示されません。

b 「案件管理」画面へ移動します。

c 「明細確認」画面へ移動します。

d 「履歴」画面（前の画面）へ戻ります。

e 承認結果がアイコンで表示されます。

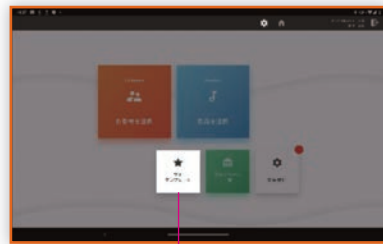
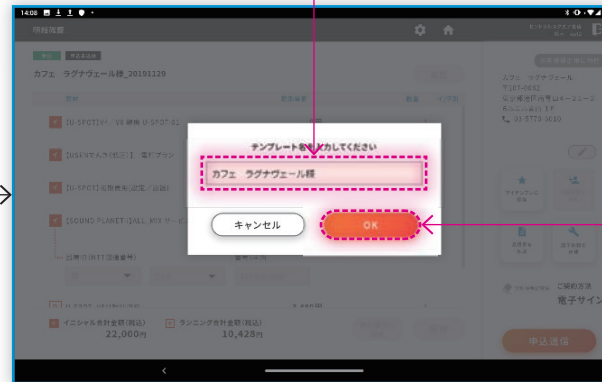
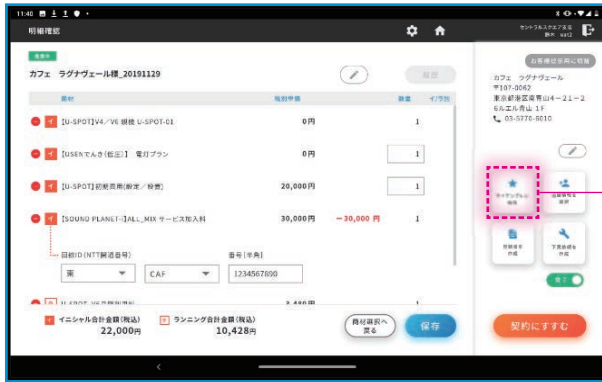
f 承認者からのコメントがあれば表示されます。

g 差し戻し案件について、完全に案件を削除したい場合はここを押して削除します（→ 5-0 Q.14 を参照）

※ここで削除を押した案件は復元できません。利用にはご注意ください。

h 差し戻された場合、再度承認申請ができます（→ 6-0 Q5 を参照）

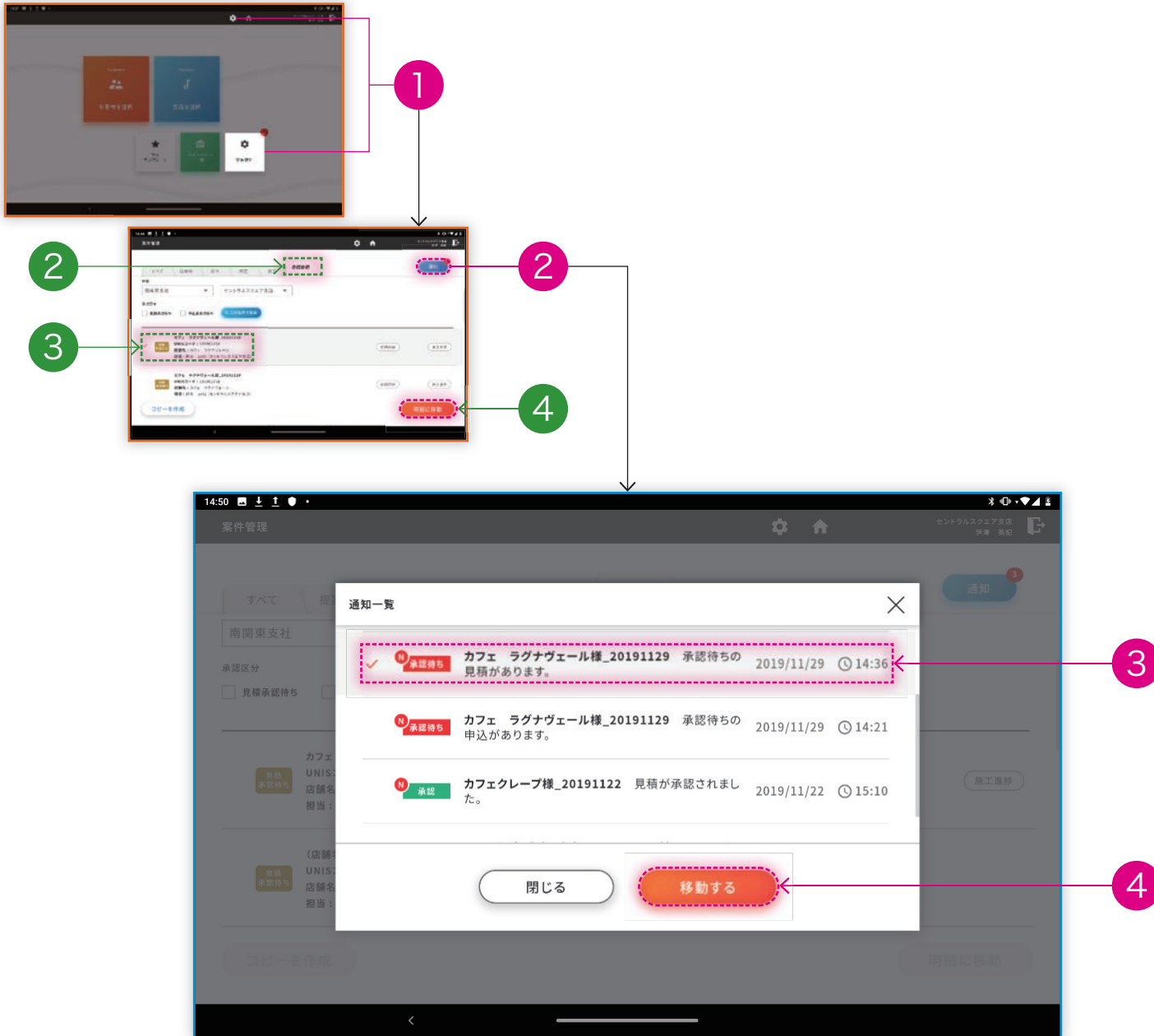




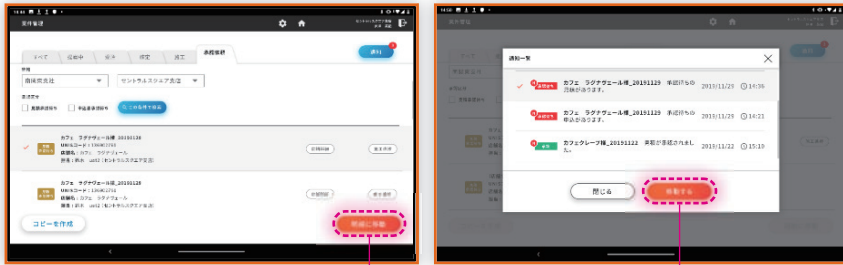
マイテンプレートに追加したい商品をすべてカートに入れ、明細確認画面を開きます（→ 1-2 を参照）作成済の案件からマイテンプレートを作ることもできます。（案件の呼び出し方法→ 2-1 を参照）

- 1 「マイテンプレに保存」
- 2 マイテンプレートの名前を 20 文字以内で入力
- 3 「OK」を押すとマイテンプレートの作成が完了

- a 作成したマイテンプレートは、トップ画面の「マイテンプレート」ボタンから呼び出すことができます。  
※マイテンプレートから「明細へ」を押すと、お客様情報がない状態の「明細確認」画面が開きます。
- b 行横のボタンから、マイテンプレート名の編集・マイテンプレートの削除ができます。
- c マイテンプレートを選択し、「明細へ」も押すと、マイテンプレートから案件作成が始まります。



- 1 トップ画面の「案件管理」またはヘッダーの歯車マークをタップし、4ケタのパスコードを入力して「OK」を押す
  - 2 見積／申込承認依頼がくると、案件管理右上の通知ボタンに赤丸バッジがつきます。開いて通知を選択し、「移動する」を押すと承認画面に移動します。
  - 3 「移動する」(→ 34 ページへ)
- 2 「承認依頼」タブをタップ  
※承認依頼タブは上長権限のみに表示
  - 2 案件管理の「承認依頼」タブには、承認待ちの案件が表示されます。通知欄からでなく、承認依頼タブから承認画面に移動することもできます。
  - 3 承認待ちの案件を選択
  - 4 「明細へ移動」(→ 34 ページへ)



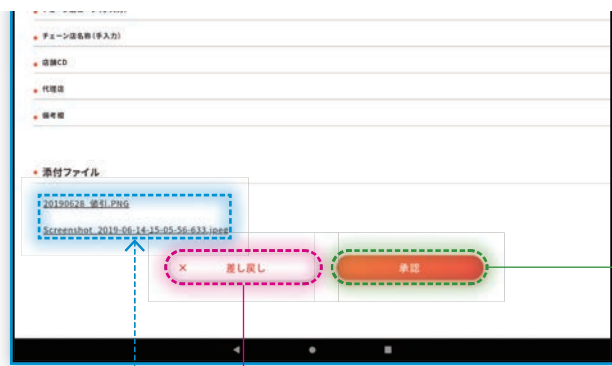
1



承認画面



3



a

2

2

差し戻し画面

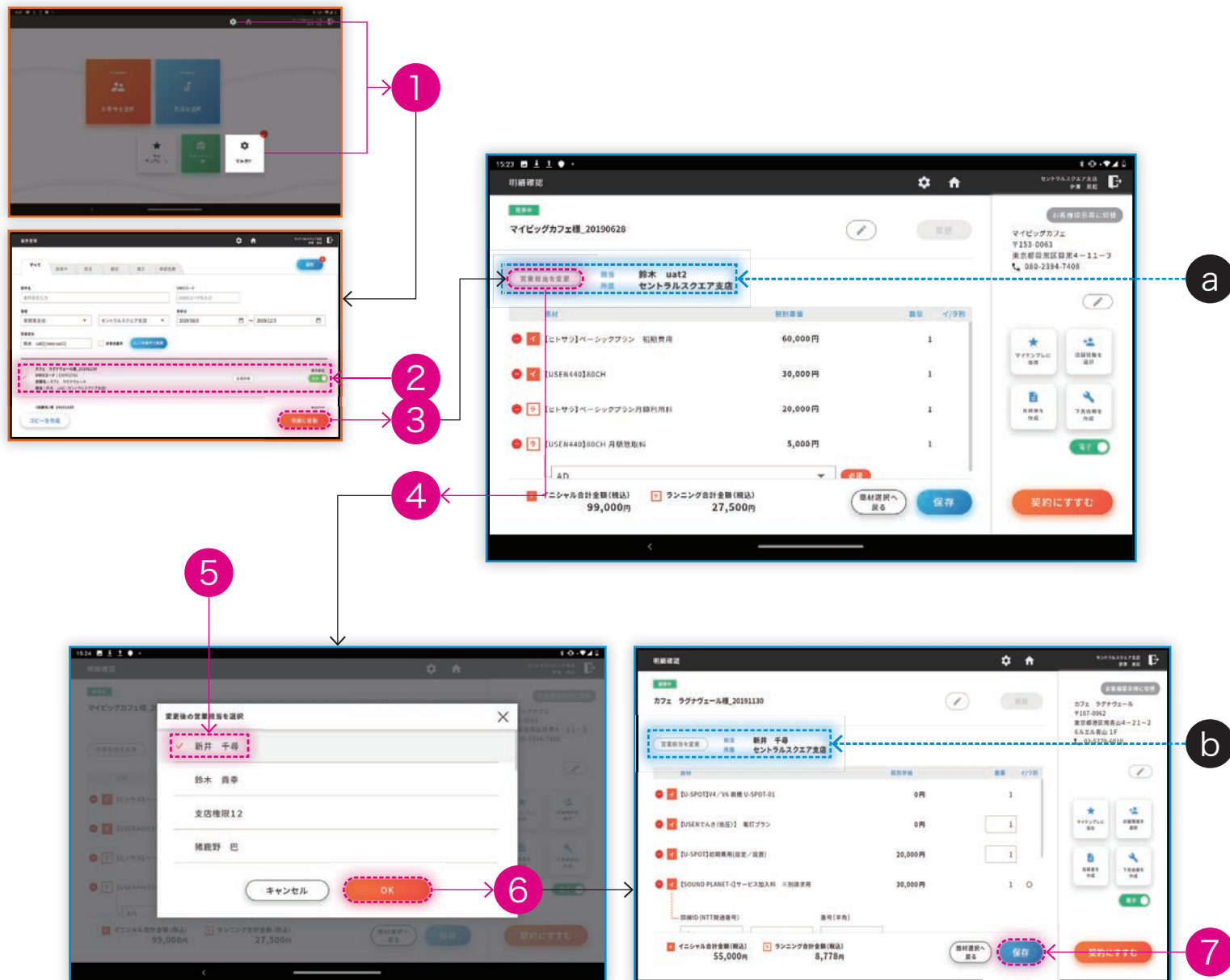


3

4

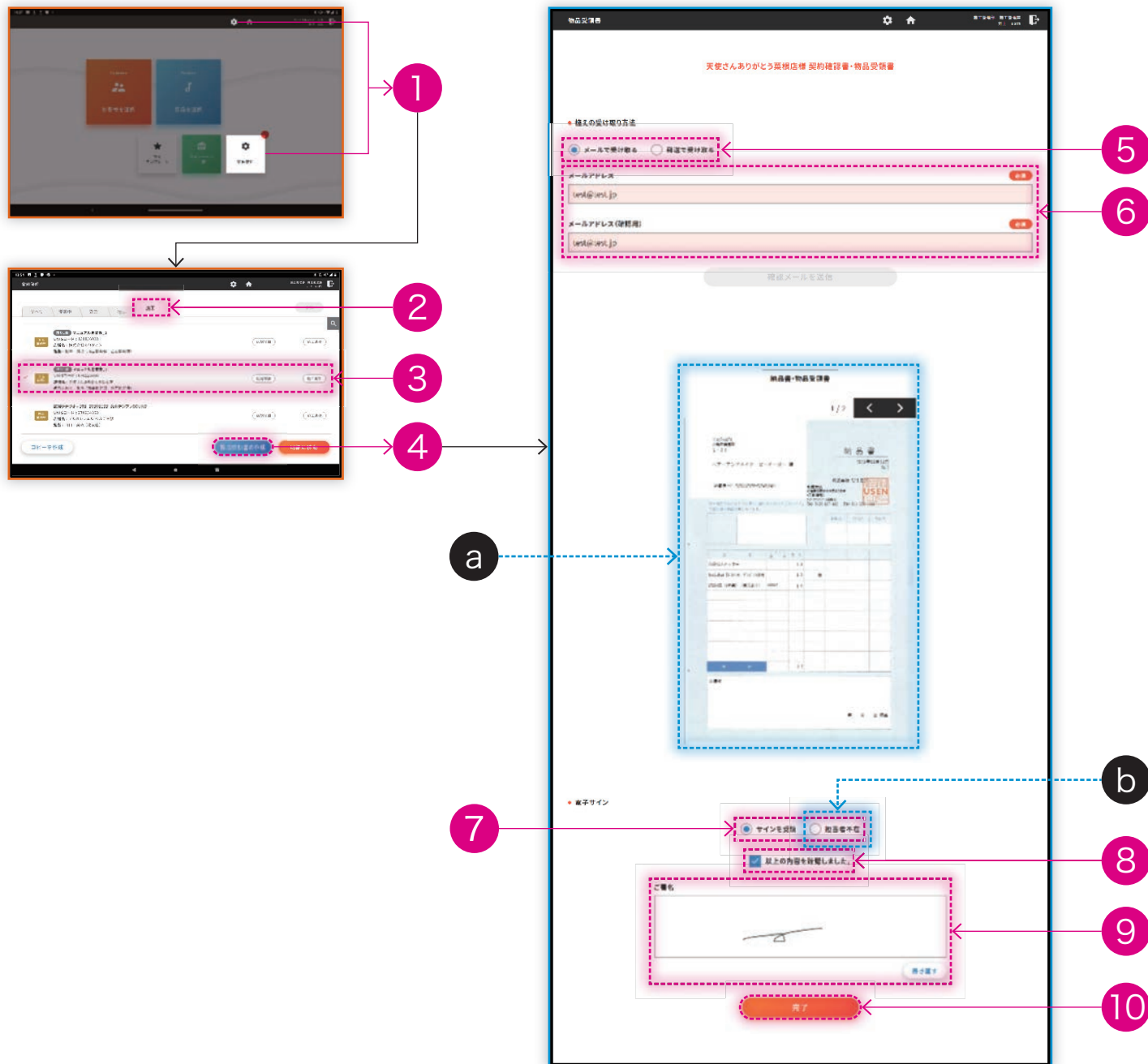
見積／申込内容が一画面に表示されます。下までスクロールし、内容を確認してください。

- 1 「明細に移動」  
「移動する」
  - 2 「承認」
  - 2 「差し戻し」
  - 3 承認完了（この内容で承認）
  - 3 差し戻す場合、差し戻し理由の選択または入力  
が必須です。
  - 4 差し戻し完了（この内容で差し戻す）
- a 添付ファイルがあれば、ダウンロードして内容を  
確認できます。  
※PCのみの機能です。タブレットからは確認できません。



所属上長権限、技術権限、管理者権限など一部のユーザーは、案件の担当を変更することが出来ます。

- 1 トップ画面の「案件管理」またはヘッダーの歯車マークをタップし、4ケタのパスコードを入力して「OK」を押す。
- 2 案件を選択
- 3 「明細に移動」
- a 一部ユーザーのアカウントにのみ、営業担当者名と営業担当を変更ボタンが表示されます。「営業担当を変更」を押してください。
- 4 「営業担当を変更」
- 5 自分の所属下の社員が一覧で表示されます。新しく変更する担当者を選択します。
- 6 「OK」
- 7 「保存」
- b 変更予定の社員名が表示されているのを確認し、必ず「保存」ボタンを押して保存してください。保存が完了すると、新しい営業担当にメールが送信されます。



- 1 トップ画面の「案件管理」またはヘッダーの歯車マークをタップし、4ケタのパスコードを入力して「OK」を押す。
  - 2 案件管理画面で「施工」タブを押します。目当ての案件を検索し（検索画面説明→2-1を参照）、案件を選択して右下の「物品受領書の作成」ボタンをタップ。
  - 3 ※「物品受領書の作成」ボタンは技術権限のユーザーにしか表示されません。
  - 4 ※UNIS上、物品受領書／納品書の出力操作が行われていない場合、エラー画面が表示されます。総務によるUNIS上の操作が必須となりますのでご注意ください。
  - 5 お控えのご送付方法を「メール」「郵送」から選択してください。
  - 6 選択すると、入力フォームが切り替わるので、必要情報をすべて入力してください。
  - 7 「サインを受領」もしくは「担当者不在」
  - 8 「サインを受領」状態の場合、「以下の内容を確認しました」チェックボックスへのチェックが必須となります。お客様にチェックいただいたうえ、「ご署名」欄にサインをいただってください。
  - 9
  - 10 「完了」を押すと処理が完了し、「案件管理」画面に戻ります。控えは、選択された方法でお客様のところに送られます。
- a UNISで出力済の「物品受領書・納品書」「契約内容確認書」がプレビューで表示されます。ページが複数にまたがる場合は「<」「>」ボタンで切り替えると次ページを閲覧できます。
- b 担当者不在で署名がもらえない場合、「担当者不在」を押すとサイン欄が非表示になります。そのまま「完了」を押し、処理を終わらせてください。管轄支店にサイン未受領の旨がメールで連絡されます。

Q01 探している商材が見つからない

A01 大カテゴリごとのフリーワード検索を試してみてください。それでもなければ、NeOS 対象外の商材である可能性があります。器材販売の場合は、NeOS の商品一覧になくても販売可能です（→ 5-2 を参照）

Q02 お客様検索画面でお客様がどうしても見つからない

検索条件をもう一度確認してください。

**【要確認】よくある間違い**

- ・自分の担当店舗ではない可能性があるのに「自分の担当店舗のみを表示」にチェックがある
- ・店舗名の表記や漢字、英語のつづりが間違っている
- ・管轄支店、郵便番号が間違っている

※PCで閲覧時のみ タブレットではボタンが表示されません。

A02

検索条件を変えても見つからない場合は、「お客様情報を新規作成する」機能から新規作成を行ってください（→ 1-1 を参照）。

**注意** お客様情報を新規作成すると、顧客コードが発番されます。加盟店なのに新規作成してしまうと、UNIS 上お客様が 2 つできてしまうので、加盟店でないことをよく確認のうえ作成を行ってください。

Q03 案件の名前をわかりやすく変更したい

A03 「明細確認」画面の案件名横にあるペンボタンで変更できます。ペンボタンを押下して案件名を変更した後は、必ず「保存」ボタンを押してください（→ 1-2 を参照）



Q04 間違った店舗を選んで案件を作ってしまったから変更したい

「明細確認」画面の右枠内「店舗情報を選択」ボタンで変更できます（→ 1-2 を参照）

A04



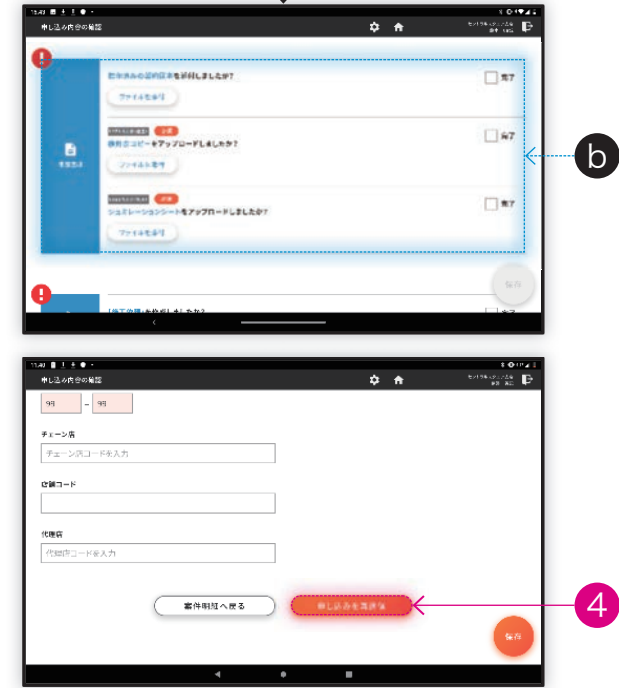
**Q05** 申込が差し戻されてしまった

「明細確認」画面の右上「履歴」ボタンから、差し戻し理由などを確認してください(→ 2-2 を参照)。書類の不備が原因である場合は、以下手順で再度アップロードを行い、改めて承認依頼を出しましょう。



A05

A05



- a 内容を全く変更せずに再度申請する場合はこのボタンを押します。
- b 書類のアップロードが必要な商材の場合はここからアップロードできます。

**Q06**

サインをもらった後だが申込書の内容を変更したいと言われた(例：施工時に器材の色や数量を変えたいと言われた)

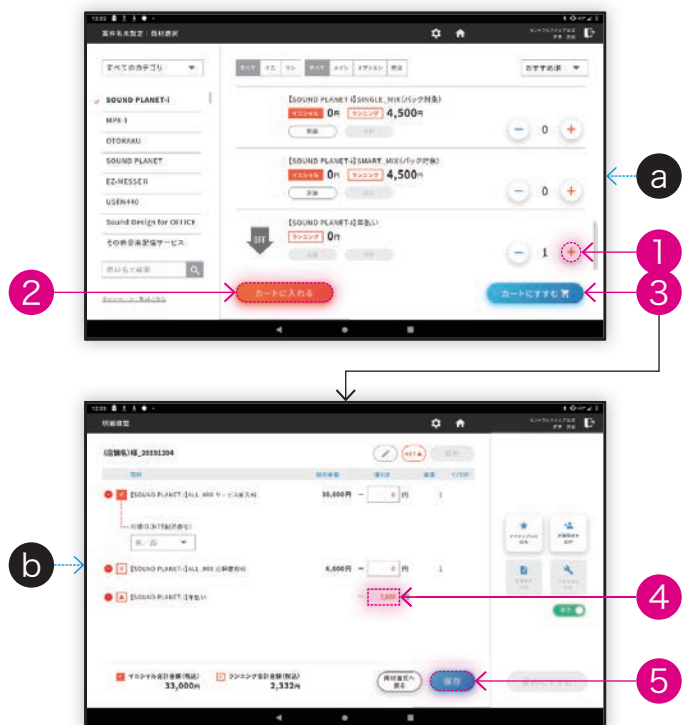
A06

成約後、「明細確認」画面の右下に現れる「契約後明細変更」ボタンで、申込内容の変更ができます。ただし、**お客様から再度サインをいただく必要があります。**また、元の案件は削除されるため、それまでに提出した施工依頼のステータスなどは確認できなくなります。



## Q07 年払い値引きをしたい

新規のお客様への年払い値引きは現在廃止されています。が、加入店のお客様から、現契約と同様に年払い値引きの適応を要望された場合には、次の手順で適応できます。1年分の値引き金額を登録します。



- a 「商品選択」画面で各商材ごとに用意された「年払い」明細を選んでカートにいれます。「年払い」明細は、年払い値引き適応可能な商材の各中カテゴリに登録されています。
- b 「明細確認」画面で、「年払い」の値引き明細に1年分の値引き金額（税抜き）を登録します。ここで登録した値引き額は、画面に提示されている合計金額の計算には反映されず、申込書に記載されます。

## Q08 選択したお客様の情報を一部変更したい

A08

店舗名、設置先住所、電話番号、業種については、「明細確認」画面右側のお客様情報表示部分にあるペンボタンで変更できます。それ以外の情報の変更は、申込書作成画面にて、引き継いだ内容を書き換えてください（→ 5-2 を参照）。



## Q09 お客様がイレギュラーな器材の購入を所望されている

A09

NeOS の商材一覧を見ても掲載のない器材をお求めの場合は、器材の自由入力欄を利用すれば販売が可能です（→ 5-2 を参照）。

Q10

お客様から複数パターンを比較したいから見積書を複数出してほしいと言われた。

A10

NeOS では、1 案件につき見積書は 1 枚しか作成できないため、「案件コピー」で案件を複製して作成してください（→ 5-3 を参照）

Q11

イニシャル／ランニングの請求先を分けたいと言われた

A11

UNIS 上、イニシャル用の品目が作られている商材に限り、別請求にすることができます（→ 5-4 を参照）

Q12

遠隔地のお客様から申込の希望があった／オーナーが遠隔地にいるから契約書を送ってほしいと言われた／電子サインは不安なので捺印したいと言われた。

A12

「捺印モード」を利用して申込書を作成する必要があります（→ 5-5 を参照）

Q13

施工時に物品受領書をもらいに行ったが、担当者が不在でサインが受領できそうにない。

A13

物品受領書／契約内容確認書の作成画面で、「担当者不在」を選択して完了してください（→ 4-1 を参照）。担当者不在につきサインがもらえなかった旨が、管轄支店総務に通知されます。

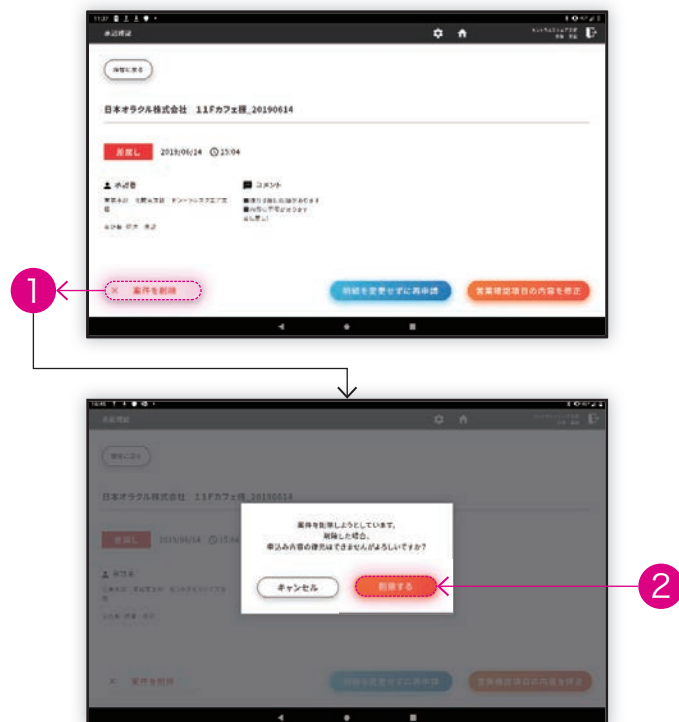


Q14

申込内容に問題があり、承認依頼を差し戻されたまま、案件そのものが不要になってしまった。邪魔なので案件ごと削除したい。

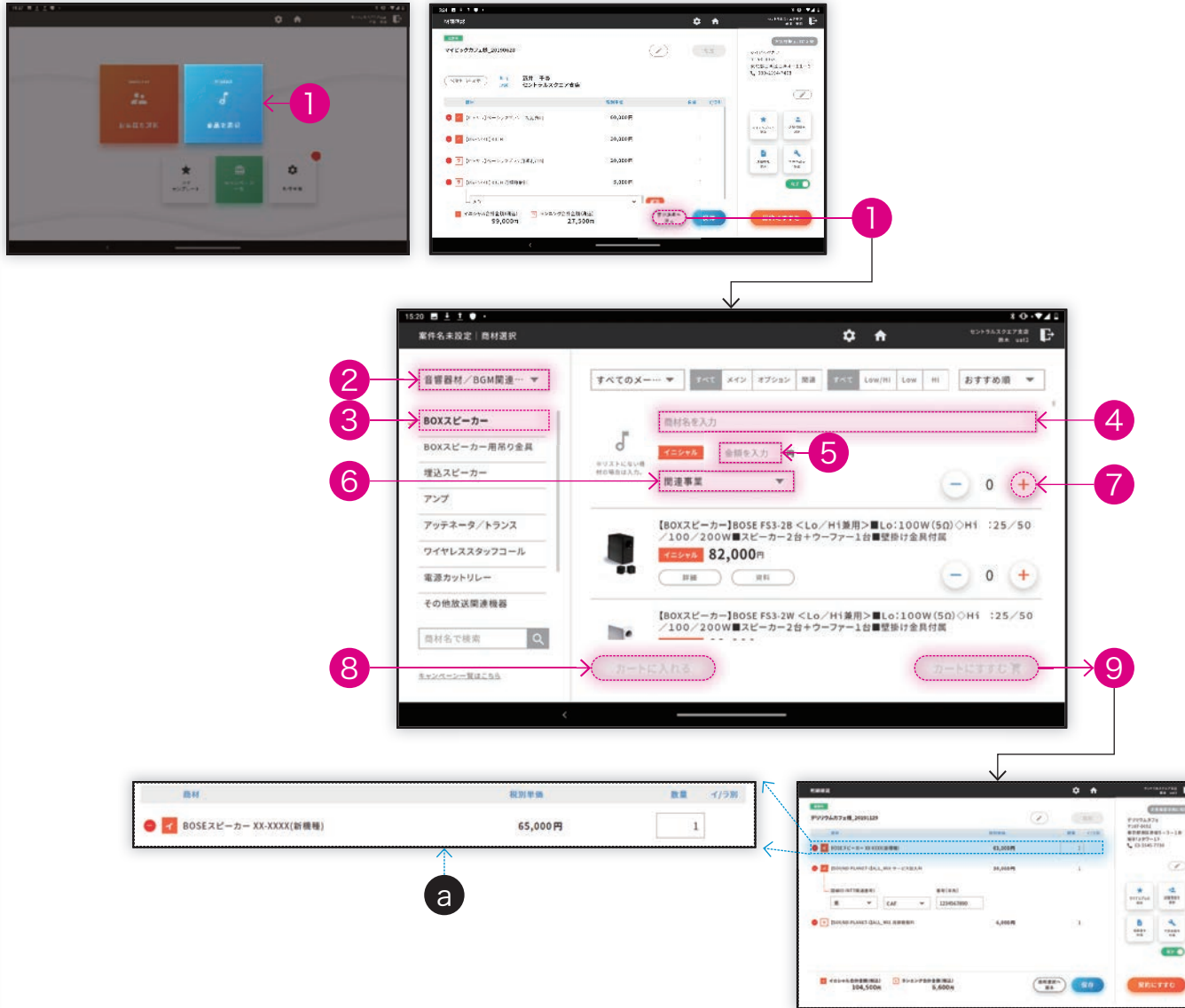
管轄支店長の承認前であれば案件の削除が可能です。「明細確認」画面右上の「履歴」ボタンから、「承認結果の確認」画面に移り、左下の「案件を削除」を押します。確認画面で「削除する」を押すと、完全に削除できます（→ 2-2を参照）。ここで削除を行うと、復元はできませんのでご注意ください。

A14



Q09 お客様がイレギュラーな器材の購入を所望している

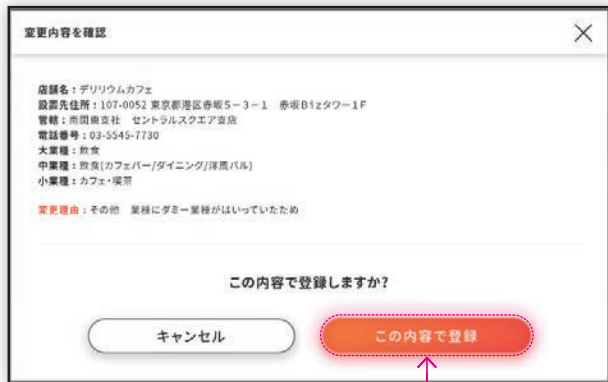
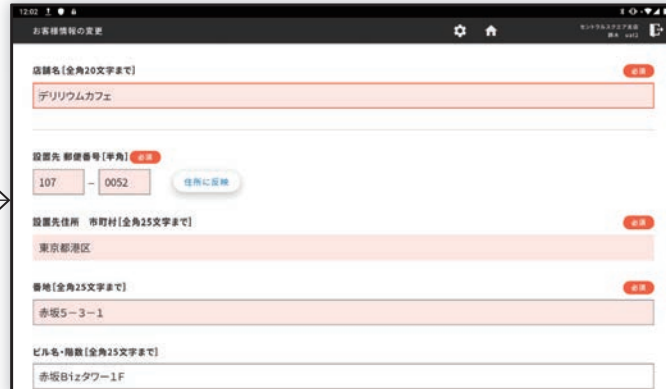
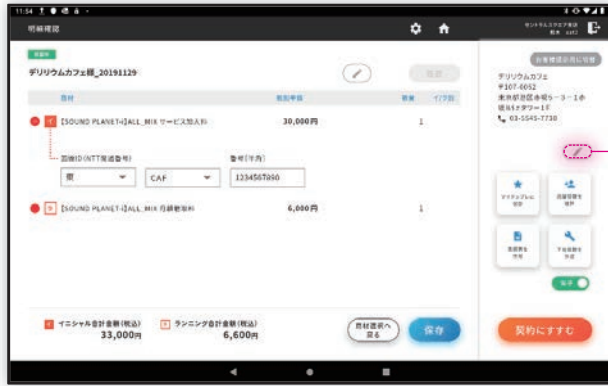
A09



- 1 「商品を選択」または「商材選択へもどる」
  - 2 大カテゴリを選択（音響器材／BGM 関連）
  - 3 中カテゴリを選択
  - 4 ④商材名、⑤税抜き金額、⑥商品区分を選択し、⑦購入する数だけ「+」ボタンを押す
  - 8 「カートに入れる」
  - 9 「カートにすずむ」
- a 「カートにすずむ」で中身を確認すると、登録した内容のイニシャル明細ができています。

Q08 選択したお客様の情報を一部変更したい

A08

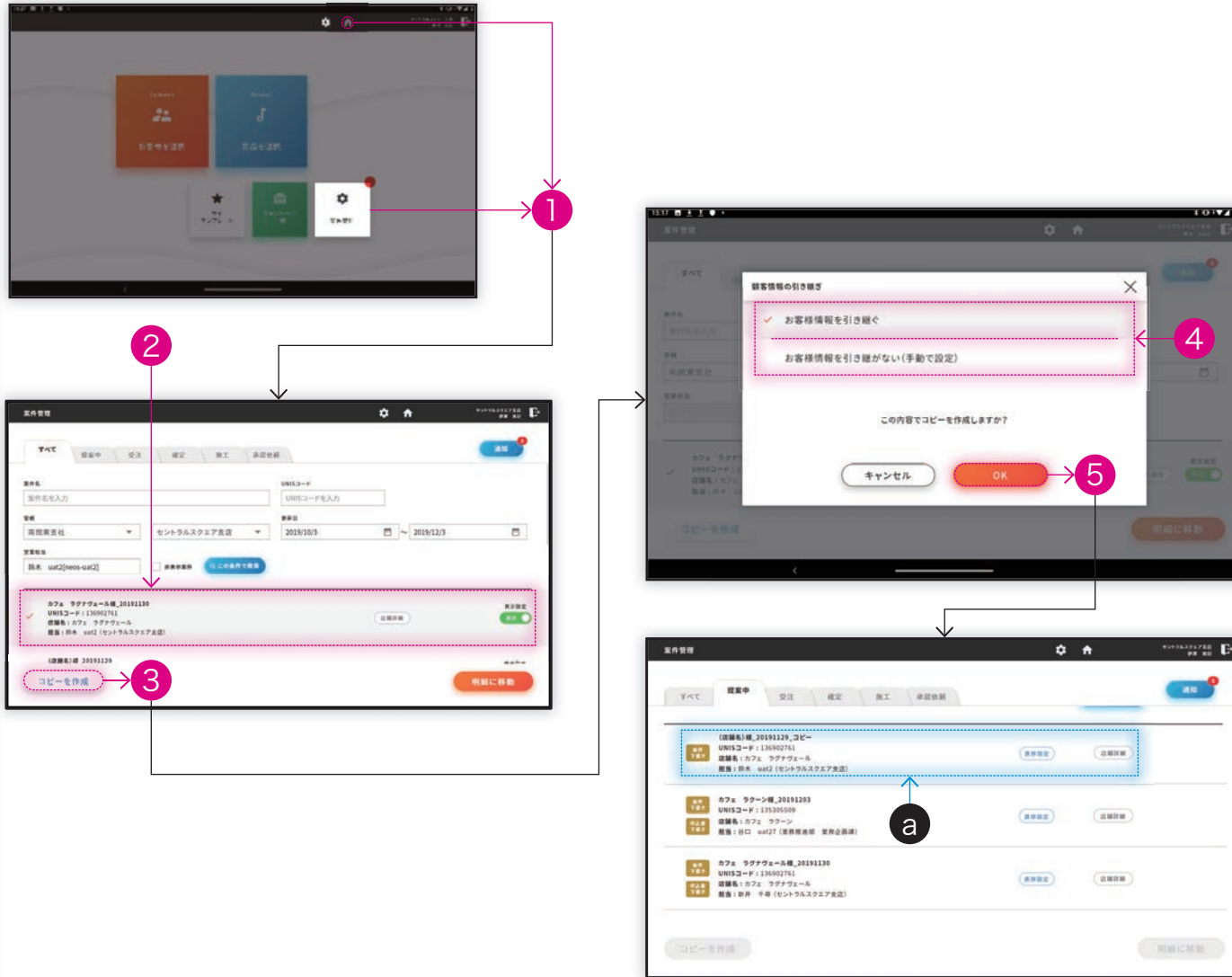


- 1 明細確認画面の右上、お客様情報が表示されている部分のペンボタンを押すと、お客様情報の変更画面が現れます。  
※業種はこの画面でしか変更できないので、変更が必要な場合はこの画面から必ず変更してください。
- 2 お客様情報を変更する場合、変更理由の登録が必要です。
- 3 「内容確認へ進む」
- 4 「この内容で登録」



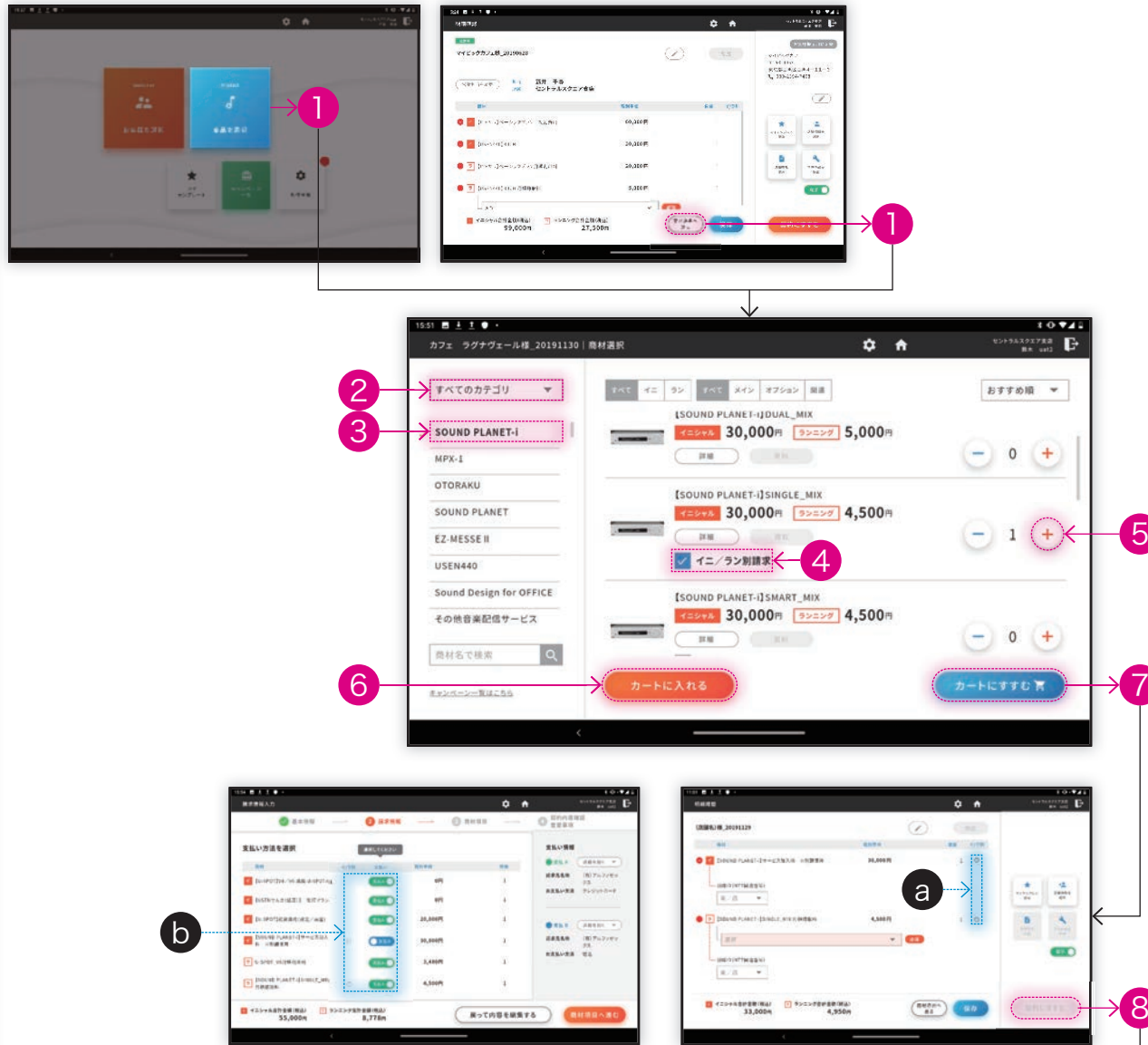
Q17 お客様から複数パターンを比較したいから見積書を複数出してほしいと言われた

A17



- 1 トップ画面の「案件管理」またはヘッダーの歯車マークをタップし、4ケタのパスコードを入力して「OK」を押す。
  - 2 案件管理画面で、コピー元の案件を選択
  - 3 「コピーを作成」
  - 4 「お客様情報を引き継ぐ」を選択
    - 「お客様情報を選ぶ」画面で選んだお客様情報を引き継いで案件をコピーします。同じお客様にもう1パターン見積書を作成したい場合は、こちらを選択します。
    - 「お客様情報を選ぶ」画面で選んだお客様情報をリセットして案件をコピーします。
  - 5 「OK」
- a コピー元の案件名に「\_コピー」がついた名前の案件が作られます。内容を確認すると、選択した条件で案件が複製されています。選択して「明細に移動」を押下すれば、見積書の作成も可能です（→ 1-2 を参照）

Q11 イニシャル/ランニングの請求先を分けたいと言われた

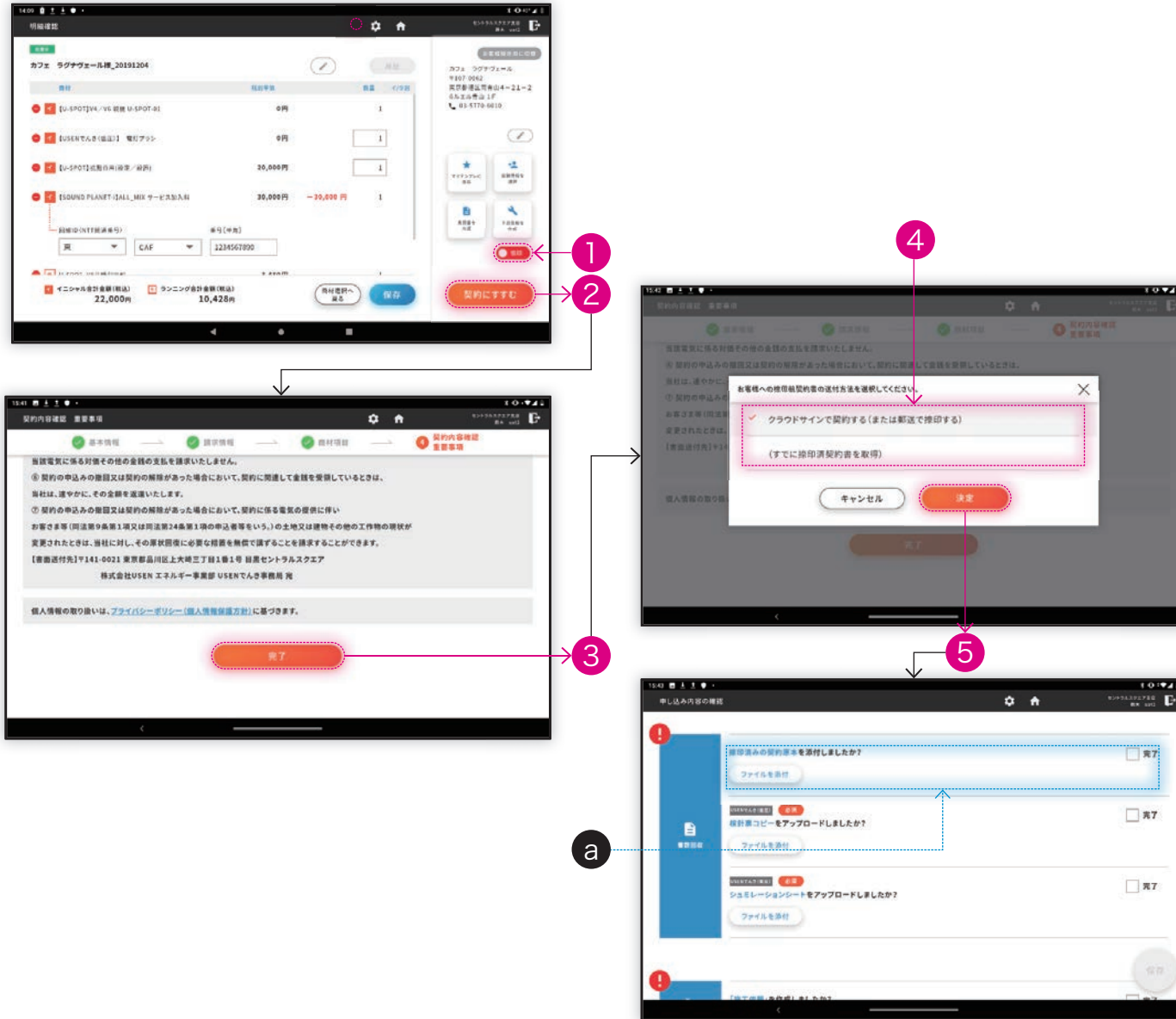


(「基本情報を入力」画面は割愛)

- 1 商品を選択または商材選択へ戻る
- 2 3 商材選択画面にいき、大カテゴリのプルダウンと中カテゴリのリストを選択すると、商材一覧が現れます。
- 4 5 6 イニ/ランを別請求にすることが可能な品目には「イニ/ラン別請求」チェックボックスが表示されています。チェックボックスにチェックをした状態で、商材をカートに入れてください。
- 7 カートにすむ
  - a イニ/ランを分けることを示す「●」がつきます。
- 8 基本情報を入力し、請求情報の選択に進みます。(画面は割愛)
  - b イニ/ランセットの品目でも、「●」がついているものは支払方法「A」と「B」に振り分けることができます。

Q12 遠隔地のお客様から申込の希望があった／オーナーが遠隔地にいるから契約書を送ってほしいと言われた／電子サインは不安なので捺印したいと言われた

A12



1 明細確認画面で、通常は「電子」となっているボタンを「捺印」に切り替え、「契約にすすむ」を押します。「捺印」モードで申込手続きを進めると、「契約内容確認 重要事項」画面で電子サインを記入する枠が出現しません。

2 基本情報／請求情報／商材個別情報を入力し、最後の「契約内容確認 重要事項」画面まで進みます。(画面は割愛) (→ 1-4 を参照)

3 完了

4 紙の申込書に捺印をいただく／遠隔地のオーナー様に申込書を郵送し、サインのうえ返送いただく場合、「クラウドサインで契約する(または郵送で捺印する)」を選択して「決定」してください。「(すでに捺印済契約書を取得)」は、紙の申込書を受領済の案件を NeOS に登録する際に利用します。

5 ここまでのフローが済んだら、NeOS から申込書が出力されるのでそれを DL し (→ 2-2 を参照)、クラウドサインまたは郵送でお客様からのサイン(捺印)をいただいた申込書を取得してください。

a 「営業確認項目」の画面から、サイン(捺印)済の申込書を必ずアップロードし、支店長承認を依頼してください。

※アップロードを後回しにして、承認・受注処理まで進むこともできます。その場合は後で取得した申込書を必ず総務に提出・保管するようにしてください。