

社外秘

【対象：全営業、支店総務・事務センター】

# USEN CART

## 業務フロー&事務処理マニュアル

事業開発統括部  
UPLINK事業推進部

Ver.1.0

作成 2017/12/1

更新 2019/11/5

■ サービス概要	.....	2
■ 業務概要	.....	3
■ 申込書の注意点	.....	4
■ 事務センターへの依頼前のチェックポイント	.....	5
■ 事務センターへの依頼方法	.....	8
■ Uカート案内のメール送信テンプレ	.....	9
■ Uカートの請求について	.....	10
■ Uカートの解約について	.....	13
■ 業務フロー	.....	14
■ 問い合わせ先	.....	16
■ 更新履歴	.....	17

USEN CART（以下Uカート）とは、USEN各種サービスご契約のお客様が、特別還元価格でご利用可能な**店舗用品の通販サービス**となります。日用消耗品から業務用品まで、約10,000アイテムを“安く・早く・便利に”タブレット端末やスマホで発注できるサービスです。

## 🛒 USEN CARTでの発注～着荷～代金支払いまでの流れ

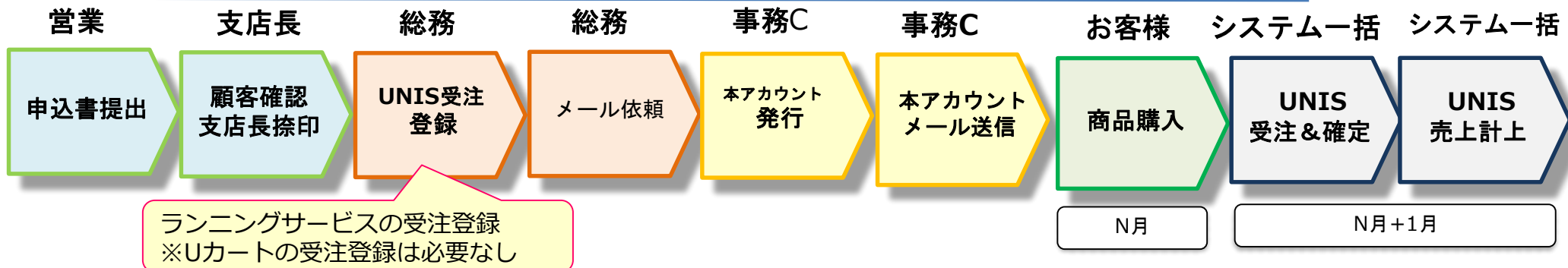


## USEN CART 🛒



USENCARTのサービス概要は、営業サポートWEBにて確認ください。  
[http://www.mx.usen.co.jp/~u8111/eisui\\_web/18\\_ucart/index.html](http://www.mx.usen.co.jp/~u8111/eisui_web/18_ucart/index.html)

# ■ 業務概要



管轄  
管業

- ・ランニングサービス契約の「統合申込書」をお客様と取り交します。メールアドレスの取得、Uカートのチェックは必須です。
- ・申込書をお客様の管轄支店へ提出し、支店長捺印をもらいます。

管轄  
総務

- ・営業から提出された申込書を確認し、ランニングサービスのUNIS受注登録をします。（←商材のUNIS登録運用に則る）  
※Uカート品目の受注登録は必要ありません。
- ・不備がないことを確認します。UNIS顧客画面のE-MAIL欄に記載漏れがないか確認します。  
不備がある場合は、不備解消します。
- ・OASISWEBのメール受付一覧より事務センターへUカート利用申請依頼（メール提出）をします。
- ・申込書の原本は管轄支店で保管します。
- ・ランニングサービスの確定処理は、既存運用に則り実施します。

事務  
C

- ・Uカート利用申請依頼を受領し、**USENMEMBERSシステムにて本アカウントを作成します。**
- ・Uカート利用申請依頼に記載のメールアドレス宛に、本アカウントをメールにて送信します。（システムにて自動配信）

お客  
様

- ・**Uカートで商品を購入します。**
- ※Uカート購入分の請求は、ネットプロテクションズ社へ債権譲渡となる為、**USENから請求は実施しません。**

シス  
テム

- ・前月に購入した顧客に対して、Uカートの契約&契約明細（購入費、ポイント利用料）をシステムにて一括で作成します。
- ・前月に購入した顧客に対して、契約明細（購入費、ポイント利用料）にシステムにて一括で売上を計上します。

# ■ 申込書の注意点



Uカードの申込の場合は、メールアドレス宛にUSEN MEMBERSのID、PASSを送信する為に、メールアドレスの取得は必須です。

お客様ご記入欄 下記項目は必ずご記入ください。

①で契約者 (法人の場合は本社・本部等所在地/個人経営の場合は経営者のご自宅住所)

フリガナ		フリガナ							
商号 (法人名) 店舗名等		経営者 法人代表者		別紙、約款補足事項および各契約内容を承諾しましたので署名捺印致します。					
		性別	男性・女性	生年月日	西暦	年	月	日	印
住所		電話							
		FAX							
ビル名・階数 (室番号)		メールアドレス E-mail	***** @ usen.co.jp						

※各種サービスで利用するご登録メールアドレスとなります。

⇒UNIS顧客画面の「E-MAIL」欄に、申込書記載のメールアドレスを登録します。

顧客番号 330100200	設置場所名 オトラクWEBテスト	カナ名 オトラクウェブテスト
郵便番号 178-0065	住所 練馬区西大泉	宛先
	番地等 3-3-3	TEL 03-2000-2000 FAX
	ビル名等	携帯
顧客区分 1 業務用	■新規オープン・新築	オープン日
設置区分	デモ期間終了予定日	E-MAIL ***** @ usen.co.jp



申込書の「お得なオプションサービス」欄のUSEN CARTにチェックを入れます。

お得なオプションサービス		税別単価	税別金額		
<input type="checkbox"/> USEN レスキュー24		2,500円	, 円		円
<input type="checkbox"/> USEN ベネフィット	年 月分	, 円	, 円		円
<input type="checkbox"/> USEN 安心サポート		200円	, 円		円
<input checked="" type="checkbox"/> USEN CART		0円	, 0円		0円

# ■事務センターへの依頼前のチェックポイント

Uカードの利用申請先は、**事務センター**です。**事務センターへ依頼する前に必ず以下を確認**します。



**Uカードの利用申請メールする前に必ず以下を確認！**



**①Uレジ(Beauty、Healthcare含む)、PAYGATE、OTORAKUとの同時申込ではない**  
 上記3商材を契約した場合、納品時にUSEN MEMBERS IDの通知書をお客様に納品しているため、事務センターへのUカードの利用申請メールは必要ありません。

**②ランニングサービスの受注登録が完了している（※Uカード明細は登録しない）**  
 UNIS受注登録後の翌営業日にUSEN MEMBERS システムにてアカウントが作成されるため、必ずランニングサービスのUNISの受注登録が完了していることを確認します。

**③USEN MEMBERS IDが初回登録済みでない（※既存顧客の場合のみ）**  
 USEN MEMBERS システムにて、対象顧客が初回登録済みでないかを確認します。  
 既存顧客の場合、既にお客様にてUSEN MEMBERS IDを利用しているケースがあります。  
 既にUSEN MEMBERS ID。が初回登録済みの場合、Uカードの利用は可能となっている為、**事務センターへのUカードの利用申請メールは必要ありません**また、お客様にもメールは送信されません。  
 ※未加入店の場合は、USEN MEMBERS システムにて確認は必要ありません  
 ※ USEN MEMBERS システムでの初回登録済みの確認手順は次ページ参照



## 【USEN MEMBERS ID とは】

USENのランニングサービスをご契約しているお客様（設置先店舗）に発行されるアカウントとなります。  
 Uカードは、USEN MEMBERS IDを発行することで、利用が可能となるサービスです。

# ■事務センターへの依頼前のチェックポイント

## 【USEN MEMBERSシステムでの初回登録の確認方法】

**USEN MEMBERS管理画面URL** <http://10.222.41.242/>

※ログインID/PassはDragonと共通です。



ログインすると、画面上部に「アカウント管理」「支店別顧客管理」のタブがあります。  
「アカウント管理」タブにてアカウント情報の検索ができます。  
「顧客CD(完全一致)」欄に該当の顧客CDを検索し、詳細をクリックします。  
※UNIS 受注登録の翌営業日の11時以降に反映されます。

顧客CD	設置先名称	電話番号	ログインID	メールアドレス	UMsID開始日	UMsID失効日	詳細
010100161	土産物 たぬきや	0112210567	010100161	koizumi@usen.co.jp	2014-09-03		詳細



## 【USEN MEMBERSシステムでの初回登録の確認方法】

該当顧客のアカウント一覧が確認できます。

「UMsID 初回 登録日」に日付が入っていない場合は空白、まだ初回登録は完了していません。

「UMsID 初回登録日」に日付が入っていれば、初回登録済みとなります。

初回登録済みの場合、既に顧客は  
Uカードの利用が可能となっています。

※以下は、初回登録済みの例です

### ◆アカウント一覧

一覧へ戻る

#### UNIS情報

項目	値
顧客CD	010100161
設置先名称	土産物 たぬきや(ミヤギモノタヤ)
顧客ステータス	確定
設置先住所	〒060-0063 札幌市中央区南三条西4丁目狸小路
設置先電話番号	0112210567
管轄支店	札幌支店(0201110100)

項目	値
チェーン店	
業種	土産物店(001127)
新設年月日	1970-12-31
解約日	
キャンセル日	
最終更新日	2015-05-18 15:32:28

#### アカウント一覧

アカウントID	状態	ログインID	メールアドレス	UMsID開始日	UMsID初回登録日	UMsID失効日	サービス	利用可否	
38	有効	010100161	koizumi@usen.co.jp	2014-09-03	2016-08-23		USEN CART OTORAKU スタンプ REACH STOCK (飲食店) REACH STOCK (生産者)	✓	詳細

初回登録済み



**OASISWEBのメール受付一覧より、事務センター(開業支援G)へメールにて提出してください。**

【OASISWEBメール受付一覧】

[http://oasisweb.usen.co.jp/wordpress/?page\\_id=3158](http://oasisweb.usen.co.jp/wordpress/?page_id=3158)

## Uカードの利用申請メール

メール送信先：**u-cart-jc@usen.co.jp** 【CC】所属長（依頼部署責任者）、契約担当営業

メール件名：**【USEN CART】利用申請\_UNISコード**

添付ファイル：**なし**

### 開業支援商材

メール本文に指定の必要項目を記入ください。

※添付物は、個人コードをつけたフォルダーに格納後、ZIP圧縮してパスワードをつけてください。

サービス	依頼内容	依頼先メール	添付物※	メ切	パスワード
	利用申請 ※下記商材の同時申し込みがある場合本メールでの依頼は不要です。 Uレジ (Beauty,Healthcare含む) / OTORAKU / PAYGATE	「USEN CART利用申請」	なし	17時	なし



事務センターへ依頼後、処理が完了するスケジュールは以下になります。

**依頼日の3営業日以内に顧客のメールアドレス宛へUSEN MEMBERS IDをメールします。**

※完了後、完了報告のメールを依頼元（支店総務 etc）へ返信しません。

USENMEMBERS システムの「UMsID 初回登録日」にて確認ください。

※申込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。内容漏れがないか事前に確認してください。

〇〇〇 様

件名：ようこそ『USEN CART』へ♪

『USEN CART』のご利用開始準備と、USEN CARTでご利用頂ける【1,000円相当分のポイント】のチャージが完了しましたのでお知らせいたします。

▼お客様のログインIDとパスワード

ログインID：123456789

パスワード：\*\*\*\*\*

今なら、さらに初回購入で【500円相当分のポイント】進呈中！

▶『USEN CART』へのアクセス方法

[iPad,iPhoneの場合]

専用のiOSアプリ(ダウンロード無料)から

ご利用いただけます。

<https://itunes.apple.com/jp/app/usen-cart-ukato-usen-hui-yuan/id1063901824?l=ja&ls=1&mt=8>

[WEB・Androidの場合]

インターネットのWEBブラウザから

ご利用いただけます。

<https://cart.usen.com/order/>

▶ID、パスワードの変更方法

会員の皆さまのセキュリティ保護のため、定期的なIDとパスワードの変更を推奨します。

■再設定の手順

1. パスワード再設定ページを開く
2. ログインIDとメールアドレスを入力し「送信する」をクリック
3. 2の直後に届いた認証メール内にあるURLをクリック
4. 再設定画面から、パスワードを新たに設定する

■パスワード再設定ページ

<https://members.usen.com/reset/>

このメッセージは、『USEN CART』のご利用開始準備が完了したお客様に自動配信させていただいております。

当メールに心当たりのない方は、お手数ですが下記までご連絡ください。

E-mail: [info@cart.usen.com](mailto:info@cart.usen.com)

ご不明点はUSENインフォメーション迄お問い合わせ下さい。

■フリーダイヤル：0120-117-440（携帯・PHS通話可能）

※受付時間：年中無休/9:00～22:30

株式会社USEN

〒141-0021 東京都品川区上大崎

三丁目1番1号

目黒セントラルスクエア

Copyright(c) USEN CORPORATION All rights reserved.

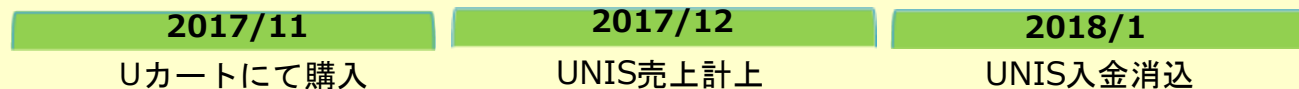
こちらに記載された記事を許可なく転載することを禁じます。

# ■Uカードの請求について

- Uカード購入分の請求は、(株)ネットプロテクションズへ 債権譲渡 となります。  
お客様への請求は、(株)ネットプロテクションズが実施する為、USEN から請求は実施しません。



UNISへの 売上計上は、以下スケジュールでシステムにて一括計上します。  
支店で実施することはありません。



- 月末締め、翌月月初に(株)ネットプロテクションズからお客様へ請求書を発送します。



- (株)ネットプロテクションズからお客様へ送付される請求書の送付先は、UNISの契約から請求先を抽出しています。対象となる契約の条件は以下となります。



## 【抽出条件】

優先順位	内容	備考
①	「Z100179 USEN CART 請求先指定登録」明細が付いている契約	
②	請求先住所 = 設置先住所の契約	
③	売り上げ区分の優先順位が高い契約 (右記参照)	レジ関連>BGM関連>集客関連>回線/通信関連>その他

※上記該当がない場合、設置先の情報を抽出

※イニシャル請求だけ (ランニング請求なし) の契約は対象外

※特殊な一括請求先の契約は対象外 (自販機、時事タイムス、蒲郡有線放送、配送業者etc)

## FAQ こんな時は・・・？



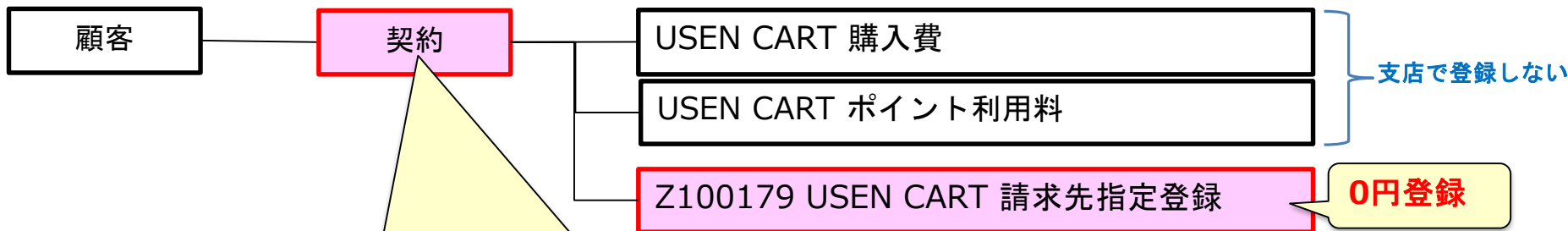
Q (株)ネットプロテクションズから送付される請求書の“送付先住所”及び“宛名”を変更したい。



A 「Z100179 USEN CART 請求先指定登録」明細を「Uカード購入費（Uカードの売上計上の品目）」の契約に登録することで、次月以降、この契約に登録している請求先情報が抽出されます。  
 ※(株)ネットプロテクションズ から送付される 請求書の宛名は、UNIS 顧客画面“設置場所名 と契約画面”請求先名称 が表記されます。UNIS 契約画面の“宛先欄”は、表記されません。

既に送付済みの請求書の再発行や送付先変更を承った場合は、直接、お客様より(株)ネットプロテクションズに依頼するよう誘導してください。  
 NP 掛け払いサポートデスク 03 4577 9631

契約品目CD	イニシャル品目名	ランニング品目名	摘要
Z100179	USEN CART	請求先指定登録	Uカードの請求先住所指定の明細



請求先住所を顧客希望の住所に変更します。  
 ※“一括集金先：ネットプロテクションズ”は消さないこと

# ■Uカードの請求について

FAQ こんな時は・・・？



Q (株)ネットプロテクションズから送付される請求書について、複数店舗分を1つの請求書にまとめたい。

A 一括請求先CDを作成し、新規に契約を作成してください。  
作成した契約に「Z100179 USEN CART 請求先指定登録」明細を登録してください。  
※既に存在している一括請求先CDを利用する場合、新規で一括請求先CDを作成する必要はありません。



契約品目CD	イニシャル品目名	ランニング品目名	摘要
Z100179	USEN CART	請求先指定登録	Uカードの請求先住所指定の明細



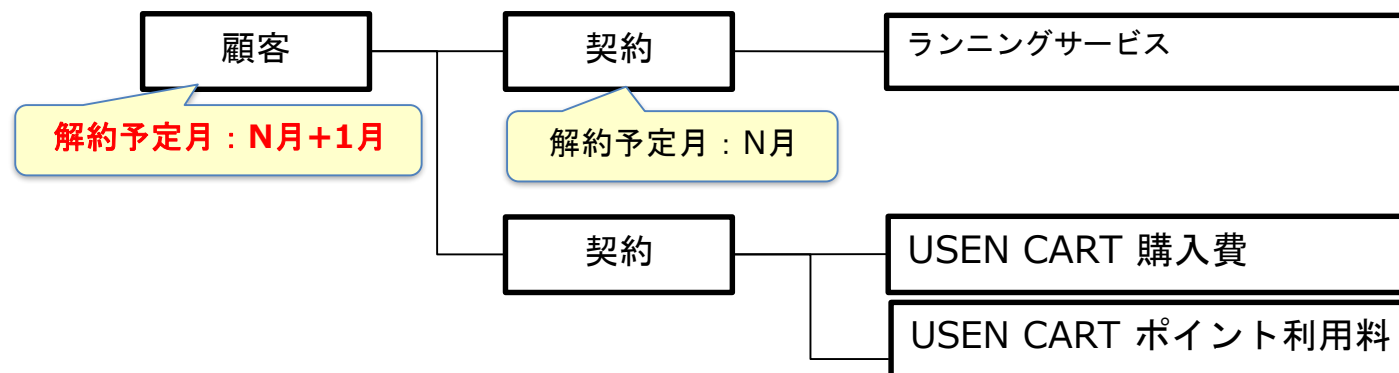
## ⚠ 解約時の注意点

### 👉 解約申請について

ランニングサービスが全て解約になると、USEN MEMBERS IDは自動的に失効し、Uカードは利用できなくなります。その為、Uカードの解約申請は必要ありません。

### 👉 UNIS処理について

ランニングサービスが全て解約になる際、Uカードの契約しか残らない場合は、Uカードの契約も解約する必要があります。ただし、売上を翌月に計上する必要がある為、最終月にUカードで購入した場合を考慮し、N月（ランニングサービスの解約月）+1月で解約します。

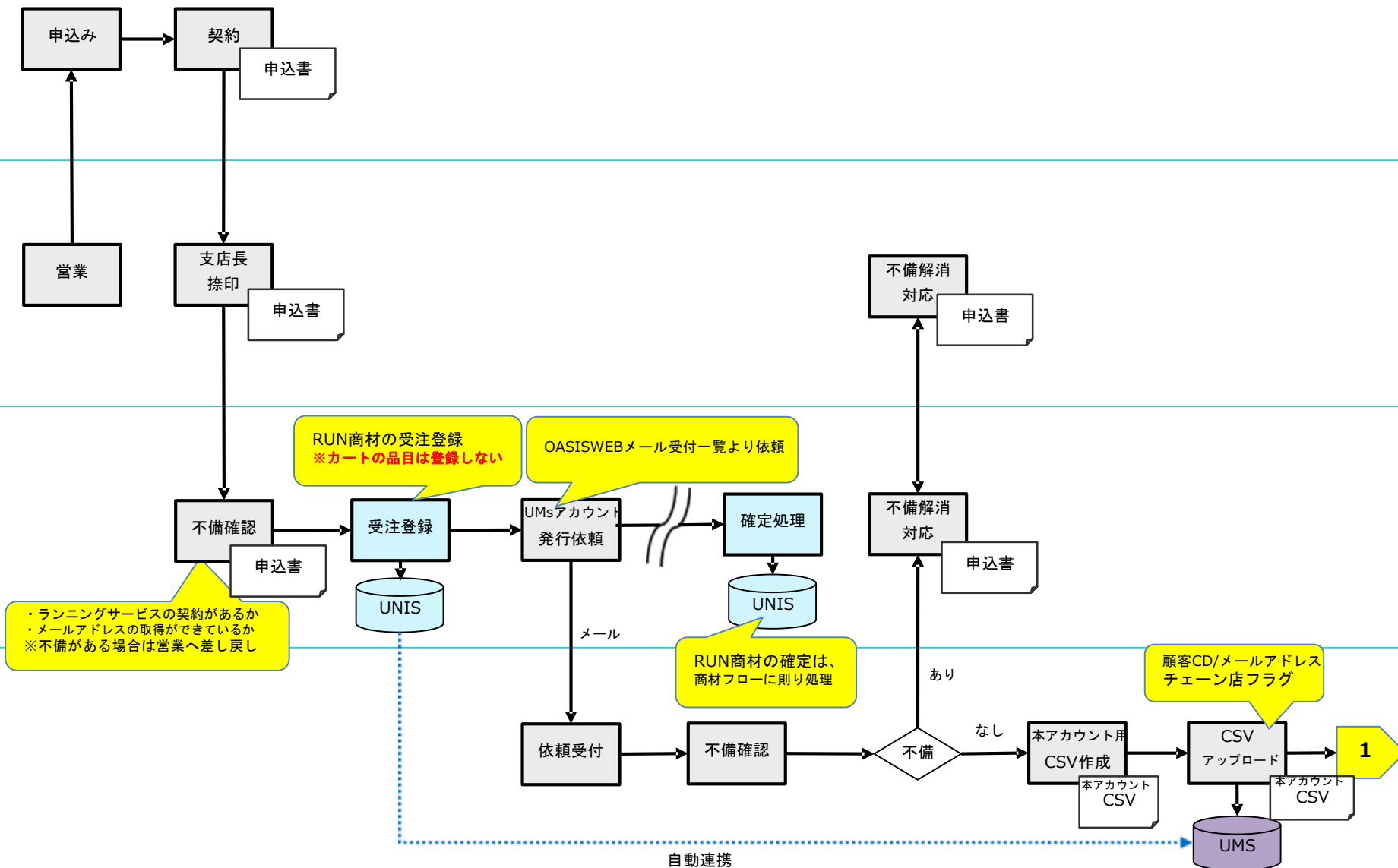


顧客

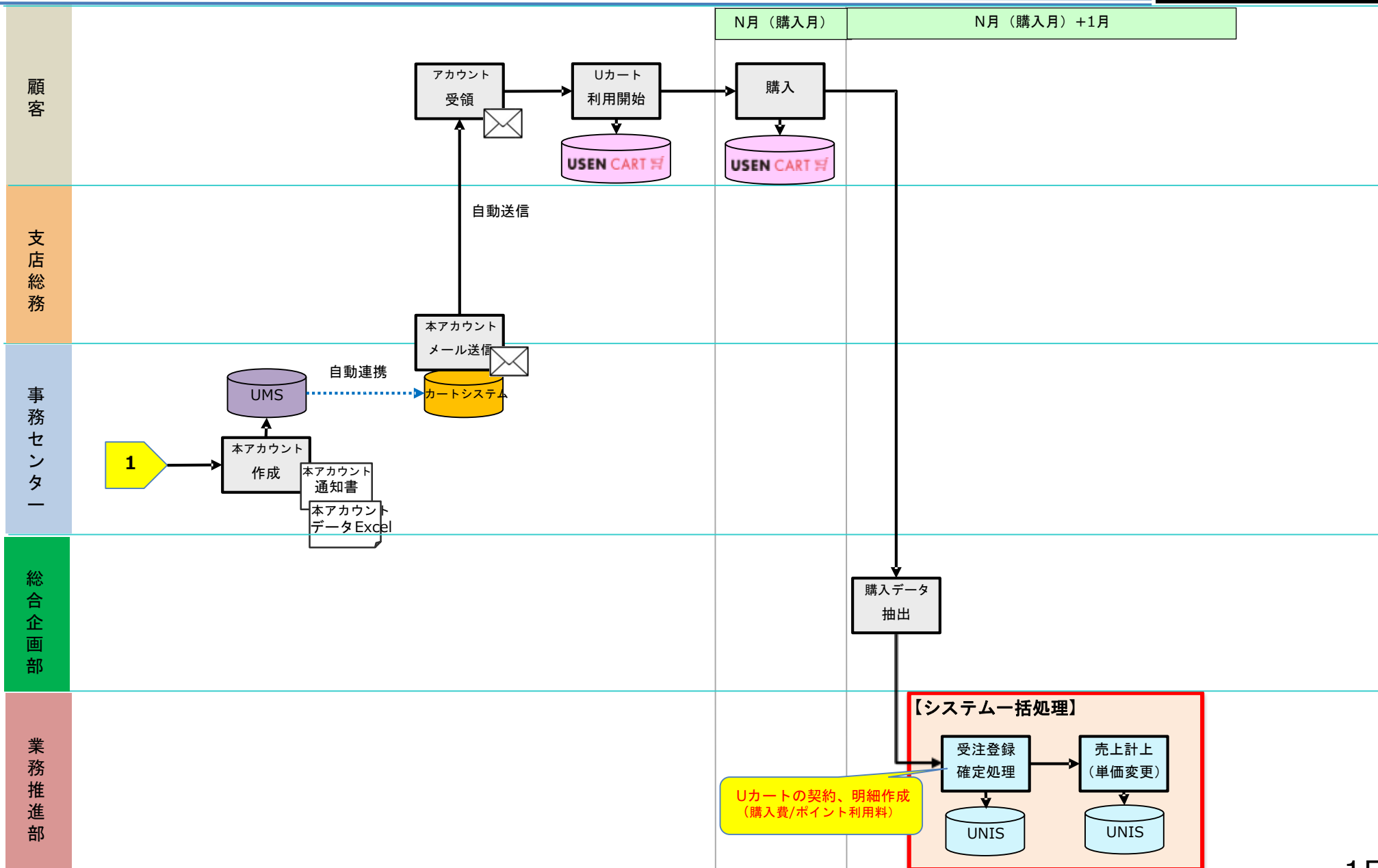
支店営業

支店総務

事務センター







# ■問い合わせ先

## ■UNIS処理に関する内容

### ➤UNISヘルプデスク

- TEL : 03-6823-7037
- MAIL : [gyoumusupport@mxb.usen.co.jp](mailto:gyoumusupport@mxb.usen.co.jp)

## ■商品・契約全般・成績に関するお問合せ

### ➤事業開発統括部 UPLINK事業推進部

- TEL : 03-6823-7722

更新日	Ver.	更新内容
2017/12/1	1.0	初版
2019/11/5	1.0	お問い合わせ先 電話番号変更