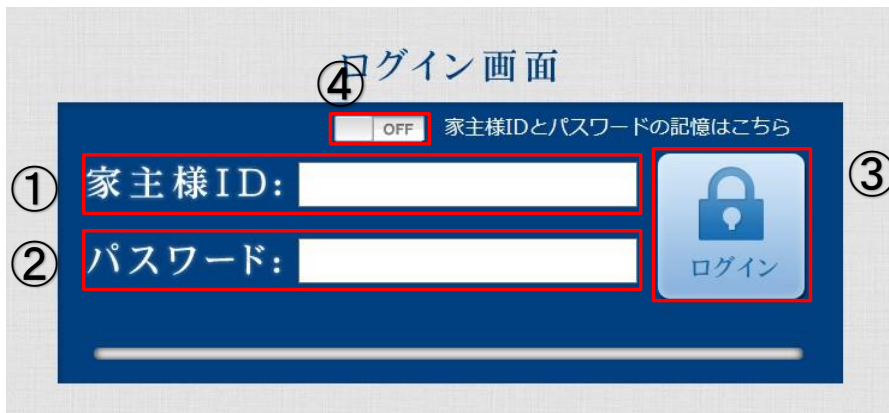

家主様WEB マニュアル

【家主様用】

【家主様用】家主様WEB

1. 家主様WEB	
1. ログイン画面	3
2. ホーム画面	
2. ホーム画面	4
3. お知らせ	
3. お知らせ	5
4. 帳票出力	
4-1. 収支報告書	6
4-2. 年間収支一覧表	7
4-3. 経費明細書兼領収証	8
5. 家主様情報変更依頼	
5. 家主様情報変更依頼	9

【家主様WEB ログイン画面】



①家主様ID

「家主様ID」を6桁の半角数字で入力します。

②パスワード

「パスワード」を8桁の半角英数字で入力します。

③ログイン

「管理者ID」と「パスワード」を入力後、「ログイン」ボタンをクリックすると、「お客様コード」が入力可能となります。

④家主様IDとパスワードの記憶

「家主様ID」と「パスワード」を入力し、「OFF」ボタンをクリックすると表示が「ON」となり、「家主様ID」と「パスワード」の記憶が可能です。



④お客様コード

「お客様コード」を6桁の半角数字で入力します。

⑤ログイン

再度、「ログイン」ボタンをクリックし、「家主様WEB」へログインします。

※下記画面はマニュアル用のため、画面構成は管理会社によって設定されたレイアウトにより異なります。

【家主様WEB ホーム画面】



①家主様情報変更依頼

家主様の名前をクリックし、「家主様情報変更依頼」を登録します。

②お知らせ

管理会社から家主様への「お知らせ」が表示されます。

③広告

管理会社から家主様への「広告」が表示されます。
画像をクリックすることで、指定されているリンク先のページへ遷移します。

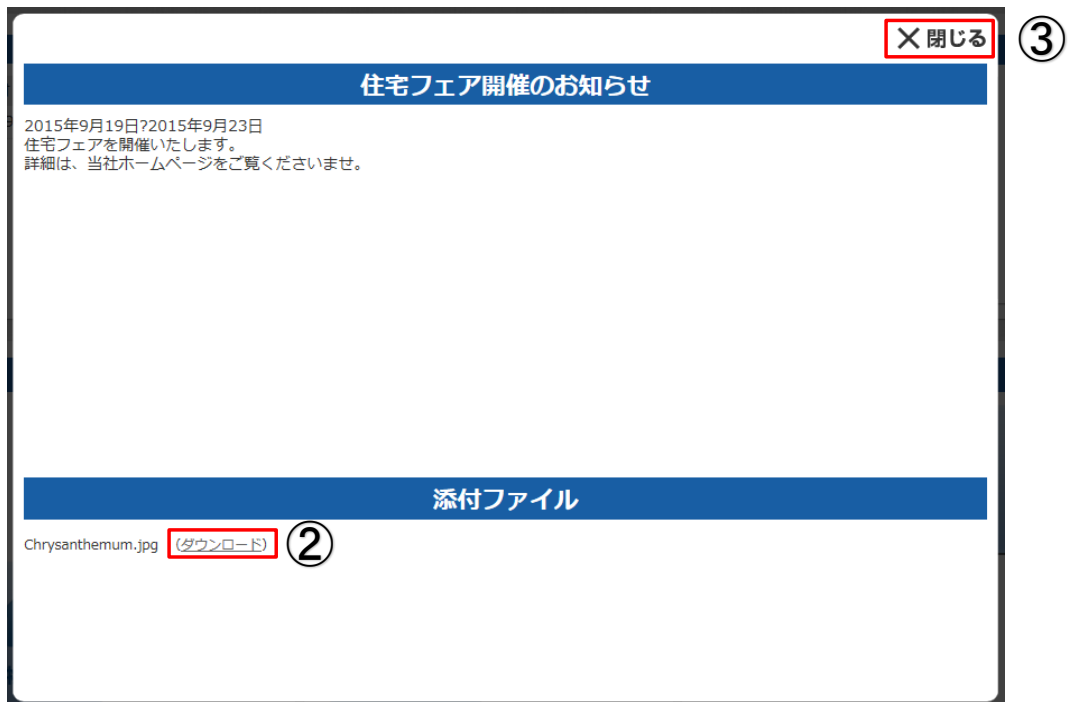
④送金のご案内

賃貸管理システムから連動された各帳票を、PDF形式で出力します。

⑤ログアウト

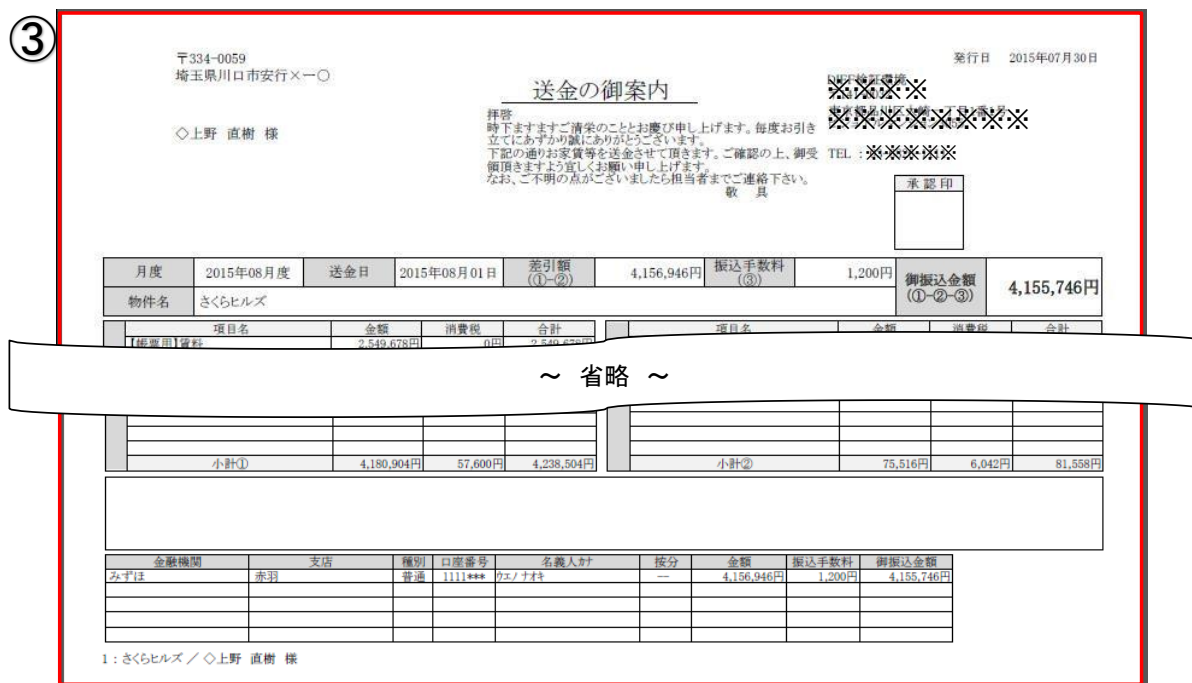
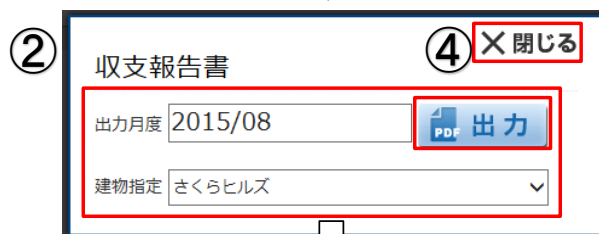
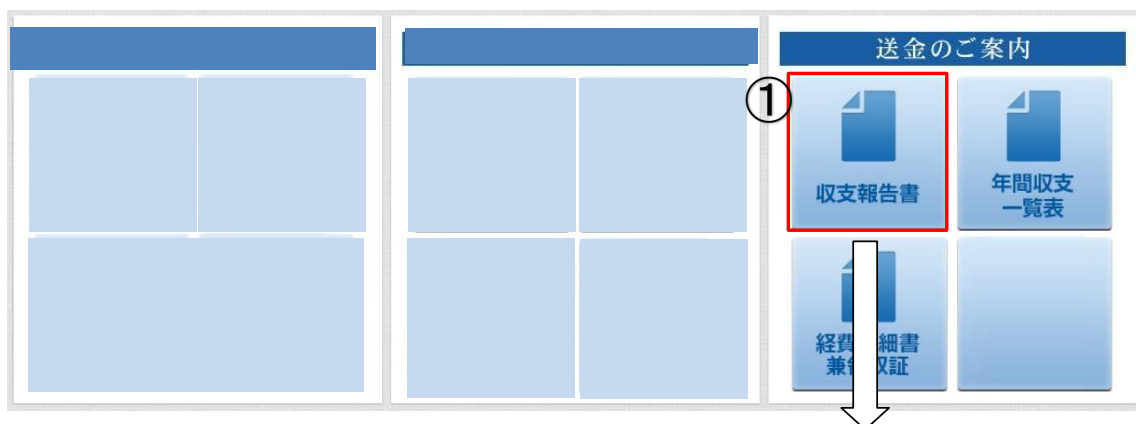
「ログアウト」ボタンをクリックすると、「ログイン」画面に戻ります。

【家主様WEB お知らせ】



- ①件名
「件名」に表示されている「お知らせ」のタイトルをクリックし、「お知らせ」の詳細画面を表示します。
- ②ダウンロード
「お知らせ」に添付ファイルがある場合、「ダウンロード」ボタンをクリックします。
- ③閉じる
「閉じる」ボタンをクリックし、「ホーム」画面へ戻ります。

【帳票出力 収支報告書】



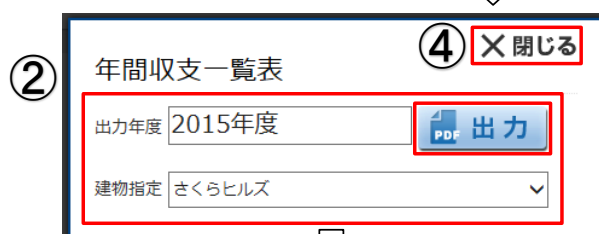
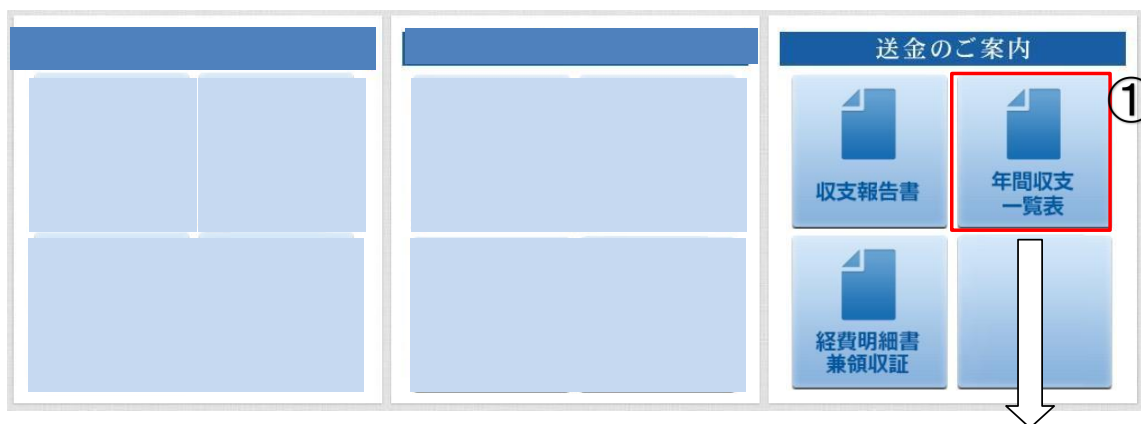
① 収支報告書
「収支報告書」ボタンをクリックします。

② 出力
出力する「出力年度」と「建物指定」を設定し、「出力」ボタンをクリックします。

③ 送金のご案内
「帳票: 収支報告書」のPDFファイルが出力されます。

④ 閉じる
「閉じる」ボタンをクリックし、「ホーム画面」へ戻ります。

【帳票出力 年間収支一覧表】



③

家主名: ◇上野 直樹 様 物件名: さくらヒルズ		年間収支一覧表										発行日: 2015年09月14日	単位(円)
	2015年01月	2015年02月	2015年03月	2015年04月	2015年05月	2015年06月	2015年07月	2015年08月	2015年09月			合計	
★家賃★	0	0	0	0	0	2,549,678	0	0	0	0	0	2,549,678	
★共益費★	0	0	0	0	0	191,226	0	0	0	0	0	191,226	
礼金	0	0	0	0	0	777,850	0	0	0	0	0	777,850	
収入												0	
支出												0	
合計	0	0	0	0	0	3,518,504	0	0	0	0	0	3,518,504	
～ 省略 ～													
前月送金不足分												0	
物件手当												0	
合計	0	0	0	0	0	720,000	0	0	0	0	0	720,000	
送金額												0	
合計	0	0	0	0	0	4,155,746	0	0	0	0	0	4,155,746	
送金額												0	
前月送金不足分												0	
物件手当												0	
合計	0	0	0	0	0	4,155,746	0	0	0	0	0	4,155,746	
送金額												0	
前月送金不足分												0	
物件手当												0	
合計	0	0	0	0	0	4,155,746	0	0	0	0	0	4,155,746	

さくらヒルズ / ◇上野 直樹 様

- ① 年間収支一覧表
「年間収支一覧表」ボタンをクリックします。
- ② 出力
出力する「出力年度」と「建物指定」を設定し、「出力」ボタンをクリックします。
- ③ 年間収支一覧表(帳票)
「帳票: 年間収支一覧表」のPDFファイルが出力されます。
- ④ 閉じる
「閉じる」ボタンをクリックし、「ホーム画面」へ戻ります。

家主様WEB
5. 家主様情報変更依頼

「家主様WEB」-「家主様情報変更依頼」画面を説明します。
「家主様情報変更依頼」の登録方法を説明します。

連動された家主様の情報の変更を、「家主様WEB」から家主様自身の手で変更依頼の登録をしていただきます。

【家主様情報変更依頼】

①

家主様WEB ◇上野 直樹 様 ログアウト

お知らせ

② 家主様情報変更依頼 × 閉じる

お名前	◇上野 直樹	
フリガナ	ウエノ ナオキ	
連絡先	宛名	<input type="text"/>
	郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
	住所	<input type="text"/>
	マンション名	<input type="text"/>
	電話番号	<input type="text"/>
	携帯電話番号	<input type="text"/>
	Eメールアドレス	<input type="text"/>
	FAX	<input type="text"/>
メモ 0文字/200文字	<input type="text"/>	

③ 登録

① 家主様名

家主様の名前をクリックします。

※管理会社側によって設定されている場合のみ、ボタンの表示となります。

② 家主様情報変更依頼

登録内容の変更を依頼する項目に、変更後の情報を入力します。

※「お名前」と「フリガナ」のみ初期値として表示されていますが、ご結婚等により「お名前」、「フリガナ」が変更となった場合もそれぞれ変更が可能となります。

③ 登録

「登録」ボタンをクリックすると、変更依頼が確定されます。

家主様WEB ご利用案内

※旧家主WEBご利用のオーナー様はログインIDとパスワードに変更は御座いません。

家主様WEBアカウント	
ログインID	
パスワード	
お客様コード (固定です)	840009
	ハチ ヨン ゼロ ゼロ ゼロ キュー