



Armada

Armada 運用ガイド

- ・本資料は、2024年6月25日時点の内容です。
- ・詳しい操作方法等についてはマニュアルサイトをご参照いただきますようお願いいたします。

Contents

Chapter 1. 画面構成

管理画面	P. 6
ログイン画面	
トップ画面	
検索画面	
詳細画面	
マイページ	P. 11
マイページ	

Chapter 2. テナント／ユーザ

テナント／ユーザとは	P. 14
ビルに入居するテナントの確認	P. 15
テナントに所属するユーザの確認	P. 16
新しいテナントが入居する場合	P. 17
①テナントを登録する	
②ユーザを登録する	
③マイページを通知する	
(参考) ユーザに送信されるマイページ通知とログインまでの手順	P. 20
ユーザが異動・退職した場合	P. 21
テナントが退去した場合	P. 22
(参考) マイページ画面 ユーザ管理	P. 23

Chapter 3. テナントマネジメント機能（テナントマイページ）

お問い合わせ	
お問い合わせとは	P. 26
お問い合わせ対応の流れ	P. 27
①お問い合わせ内容を確認する	
②ステータスを変更する	
③メッセージを登録する	
④コメント/対応履歴を登録する	
(参考) マイページ画面 お問い合わせ	P. 31
(参考) Armadaから送信したメールの履歴の確認方法	P. 32
(参考) ダッシュボード	P. 33
申請	
申請とは	P. 35
申請対応の流れ	P. 36
①申請内容を確認する	
②ステータスを変更する	
③メッセージを登録する	
④承認者に承認依頼する	
⑤-1申請を承認する（承認者）	
⑤-2申請を却下する（承認者）	
(参考) 承認管理	P. 42
(参考) ドキュメントの管理	P. 43
(参考) マイページ画面 各種申請	P. 44
(参考) マイページ画面 ドキュメント	P. 45

Contents

Chapter 3. テナントマネジメント機能（テナントマイページ）

お知らせ

お知らせとは P. 47

ニュース掲載 P. 48

- ①ニュースを登録する
- ②ファイルを添付する
- ③お問い合わせ担当者を登録する
- ④掲載先を指定する

（参考）マイページ画面 ニュース P. 52

（参考）ニュースの既読／未読の確認方法 P. 53

（参考）ニュースのメール配信 P. 54

一括送信メール P. 55

- ①メールを作成する
- ②ファイルを添付する
- ③テスト送信をおこなう
- ④送信先を登録する
- ⑤メールを送信する

その他機能

FAQ・スケジュール・リンク集とは P. 61

FAQ掲載 P. 62

FAQを登録する

（参考）マイページ画面 FAQ P. 63

スケジュール掲載 P. 64

- ①スケジュールを登録する
- ②掲載先を指定する

（参考）マイページ画面 スケジュール P. 66

リンク集掲載 P. 67

リンクを登録する

（参考）マイページ画面 リンク集 P. 68

実践編 P. 69

実践編① マイページ発行

実践編② お問い合わせ対応

実践編③ 申請対応

実践編④ お知らせ対応

Chapter 4. 物件お問い合わせ・商談管理

物件お問い合わせ・商談管理とは P. 75

物件お問い合わせ管理 P. 76

①-1モバイル向けフォームから登録する

①-2管理画面から登録する

②物件お問い合わせを確認する

③コメントを登録する

（参考）モバイル向けフォームリンクの確認方法

商談管理 P. 83

①商談を登録する

②商談を確認する

③区画を紐づける

④商談履歴を登録する

⑤オーナー報告する商談履歴を☑する

（参考）オーナー報告する商談履歴CSVを出力する

⑥コメントを登録する

⑦特約事項を紐づける

⑧ToDoを紐づける

（参考）ToDo管理

⑨商談ファイルを登録する

Contents

Chapter 4. 物件お問い合わせ・商談管理

実践編 _____ P. 95

実践編① お問い合わせ登録

実践編② 商談の登録

実践編③ 商談の更新

実践編④ レポート用CSVの出力

Chapter 5. APPENDIX

データ削除時の注意点 _____ P. 101

カスタムフォームデータの一括登録 _____ P. 102

参考マニュアルサイト

操作方法等の詳細は、本資料とあわせてマニュアルサイトをご参照ください。

● 共通

[画面の特徴](#)

[Armada運用上の留意事項について](#)

[Armadaから送信されるメールを教えてください](#)

[アップロードできる添付ファイルの条件を教えてください](#)

● 物件問合せ・商談

[物件お問い合わせを登録・編集・出力する](#)

[仲介会社を登録・編集する](#)

[商談を登録・編集・出力する](#)

[商談にToDoを登録・編集する](#)

[商談に特約を登録・編集する](#)

[商談に商談区画を登録・編集する](#)

[商談の商談履歴を登録・編集・出力する](#)

● テナントマネジメント機能

[テナントを登録してマイページを発行する](#)

[ビルごとにお問い合わせや申請数を確認する](#)

[お問い合わせを登録・編集・出力する](#)

[お問い合わせのメッセージを管理画面から登録・編集する](#)

[対応履歴を登録・編集・出力する](#)

[申請を登録・編集・出力する](#)

[申請のメッセージを管理画面から登録・編集する](#)

[承認状況を確認する](#)

[ドキュメントを登録・編集する](#)

[ニュースを登録・編集する](#)

[ニュースの既読／未読を確認する](#)

[メールを一括送信する](#)

[スケジュールを登録・編集する](#)

[FAQを登録・編集する](#)

[リンクを登録・編集する](#)

Chapter1.

画面構成

管理画面

ログイン画面

ログイン画面へアクセスし、ID・パスワードを入力してログインします。
ログイン画面URLの**ブックマーク**をお願いします。



The image shows a login interface for Graphene. At the top, the Graphene logo (a hexagon with a stylized 'G') and the word 'Graphene' are displayed. Below this, the text 'sign in' is centered. There are two input fields: the first is labeled 'ID' with a person icon, and the second is labeled 'Password' with a lock icon and a toggle eye icon. A blue button with the text 'ログイン' (Login) is positioned below the password field and is highlighted with a yellow border. At the bottom of the interface, the text '2024 © GRAPHENE UNIFIED, INC.' is visible.

トップ画面

このような画面が表示されたら、ログイン成功です。

Armadaを操作する際は、ヘッダーメニューを選択し、次にサイドメニューを選択します。

The image displays the Armada system's main dashboard. At the top, a dark header bar contains the 'Graphene' logo, a hamburger menu icon, and three buttons: 'PM管理', 'システム設定', and 'マイページ'. To the right of these buttons are language selection buttons (A, S, M, L), a help icon (question mark), and a user profile dropdown showing '田中 花子'. A callout box labeled 'ログインスタッフ名' points to the user profile. Below the header, the main content area shows a 'ようこそ' (Welcome) message, a 'ARMADAへようこそ' (Welcome to ARMADA) message, and a list of '担当ビル一覧' (Assigned Building List) with a '制限あり' (Limited) badge and '1件' (1 item) count. A '詳細' (Details) button is next to 'GUマニュアルビル'. Below this is a 'ToDo一覧' (ToDo List) section with a '0件' (0 items) badge. A callout box labeled 'ヘッダーメニュー' points to the top navigation area. On the left side, a sidebar menu is visible with various icons and labels: 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', '物件お問い合わせ管理', '顧客管理', '商談管理', '営業管理', '承認管理', and 'マイページ管理'. A callout box labeled 'サイドメニュー' points to this sidebar. An inset window in the bottom right shows the 'Armada' manual site. It has a search bar and a navigation bar with links: 'HOME', '導入ガイド', '運用ガイド', '操作マニュアル', 'FAQ', '用語集', and 'お問い合わせ'. The main content of the manual site is divided into 'メニュー' (Menu) and 'よくあるご質問・お問い合わせ' (Frequently Asked Questions / Contact Us) sections. The 'メニュー' section includes '導入ガイド' (Introduction Guide) and '運用ガイド' (Operation Guide). The 'よくあるご質問・お問い合わせ' section lists common questions and answers. A callout box labeled 'マニュアルサイト' points to the manual site inset, with the text '詳細な操作方法等については、マニュアルサイトからご確認ください。' (For detailed operation methods, etc., please check the manual site).

Graphene

PM管理 システム設定 マイページ

A S M L ? 田中 花子

ようこそ

ARMADAへようこそ

担当ビル一覧 制限あり 1件

ビル名

詳細 GUマニュアルビル

ToDo一覧 0件

タイトル 期限日 担当者 ステータス

ダッシュボード <

ToDo管理 <

情報共有 <

物件管理 <

物件お問い合わせ管理 <

顧客管理 <

商談管理 <

営業管理 <

承認管理 <

マイページ管理 <

ログインスタッフ名

ヘッダーメニュー

マニュアルサイト

詳細な操作方法等については、マニュアルサイトからご確認ください。

Armada

サイト内を検索

HOME 導入ガイド 運用ガイド 操作マニュアル FAQ 用語集 お問い合わせ

メニュー

導入ガイド
導入担当者向け

運用ガイド
運用担当者向け

よくあるご質問・お問い合わせ

パワンスリストに登録される主な理由を教えてください

検索のコツ

PMレポートに出力される条件やデータを教えてください

請求通知や未入金通知は誰に送信されますか

請求に繰越金を充当する方法を教えてください

実績集計のCF表とPL表で集計される実績を教えてください

注目記事

パワンスリストを確認・削除する

ニュースの既読/未読を確認する

お知らせ

マニュアルサイトをリニューアルいたしました

2024年3月25日リリース情報

次回リリースのお知らせ

早見表

自動送信メール一覧

アップロードできるファイル一覧

カテゴリ別

導入ガイド

運用ガイド

操作マニュアル

FAQ

検索画面

各サイドメニューを開くと、次のような画面構成となっています。

画面上部の「検索エリア」で情報を抽出し、画面下部の「一覧（検索結果）エリア」に検索結果を表示します。一覧の「詳細」から、各データの詳細画面を表示します。

Graphene PM管理 システム設定 マイページ A S M L ? 田中 花子

ビル検索

検索エリア

ビル検索

ビル名
ブランド
所有者種別 ☐ 一棟 ☐ 区分
外部システムID

オーナー
オーナー役割 ☐ オーナー ☐ 所有者 ☐ AM ☐ 賃貸人
担当グループ PMグループ
ステータス ☒ 空白 ☒ 有効 ☐ 無効

全選択 全取消

クリア 検索

一覧（検索結果）エリア

ビル一覧 1件 表示件数 50

新規登録 CSV

ビル名	ブランド	オーナー	オーナー役割	所有者種別	外部システムID	ステータス
GUマニュアルビル		マニュアルオーナー	オーナー	一棟		有効

詳細

新規登録

詳細画面

詳細画面から、各データの詳細情報を確認します。
タブがある場合は、タブを切り替えて情報を確認できます。

Graphene

PM管理

システム設定

マイページ

ダッシュボード

ToDo管理

情報共有

物件管理

- オーナー検索
- ビル検索
- 関連会社検索

物件お問い合わせ管理

顧客管理

商談管理

営業管理

承認管理

マイページ管理

ビル検索

ビル検索 > 詳細

ビル

編集

削除

ビル設定

基本情報

ビル名

GUマニュアルビル

ブランド

オーナー

マニュアルオーナー

オーナー役割

オーナー

所有種別

一棟

所在地

物件概要

その他

フロア・区画

入居状況

区画契約ステータス

テナント

契約

実績

請求書

テナント一覧

3件

	テナント名	テナント正式名称	入居ビル	業種	テナントステータス	住所	電話番号	外部システムID
詳細	ジーユー写真館	ジーユー写真館	GUマニュアルビル		契約済			
詳細	グラフェン協会	グラフェン協会	GUマニュアルビル		契約済			
詳細	マニュアル株式会社	マニュアル株式会社	GUマニュアルビル		契約済			

変更履歴

1件

区分	変更日	更新者
新規	2024/02/27 16:22	田中 太郎

変更履歴

マイページ

マイページ

ビルの入居テナントが利用するマイページのログイン画面は、管理画面のヘッダーメニュー「マイページ」からログイン画面にアクセスすることができます。

※管理画面とマイページのログインアカウントは異なります。マイページにログインするためには、管理画面にてテナント・ユーザ登録が必要です。

The diagram illustrates the process of accessing the My Page login screen from the management interface. It consists of three main parts: a management interface snippet, a My Page login form, and a full My Page dashboard.

- Management Interface Snippet:** Shows the top navigation bar with a 'マイページ' (My Page) menu item. A callout '① 「マイページ」' points to this item. Below it, a 'サイドメニュー' (Side Menu) is shown with various options like 'トップ', 'ニュース', 'スケジュール', etc.
- My Page Login Form:** A separate window titled 'MY PAGE ログイン' (My Page Login). It contains fields for 'E-MAIL' (jiro.sato@manual.com) and 'PASSWORD'. A callout '② 「ログイン」' points to the 'ログイン' (Login) button.
- Full My Page Dashboard:** Shows the user's profile 'ようこそ、佐藤 二郎 様' (Welcome, Mr. Jiro Sato) and various sections like 'ニュース' (News), 'スケジュール' (Schedule), and 'リンク集' (Link Collection). A callout 'ログインユーザ名' (Login Username) points to the user name. At the bottom, a callout 'プライバシーポリシーのダウンロード' (Download Privacy Policy) points to a link.

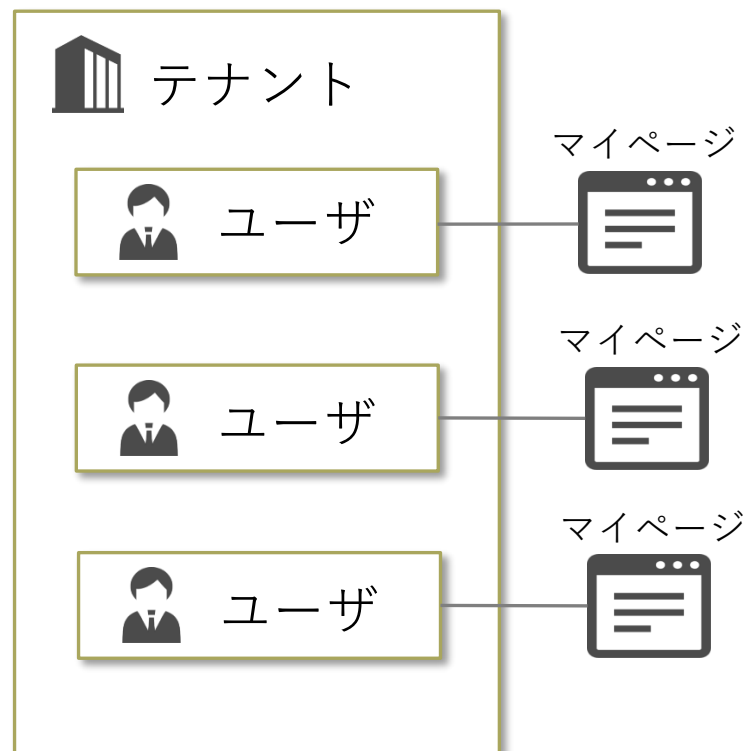
© Graphene Unified Inc. All Rights Reserved.

Chapter2.

テナント／ユーザ

テナント／ユーザとは

「会社の従業員」という構成で、テナントにユーザを紐づけて登録をおこないます。
マイページは、ユーザ単位で発行します。



テナント

ビルに入居する会社・店舗・個人事業主等

ユーザ

会社の従業員等

マイページ

ビルの入居者が利用
ユーザ単位で発行

ビルに入居するテナントの確認

ビルに入居するテナントは、ビル詳細画面の「テナント」タブから確認が可能です。

The screenshot illustrates the process of confirming tenants in a building through the Graphene PM management system. The interface is divided into a left sidebar, a main search area, and a detailed view area.

1 「PM管理」: The top navigation bar shows the 'PM管理' (PM Management) tab selected.

2 「物件管理 > ビル検索」: The left sidebar shows the '物件管理' (Property Management) menu expanded, with 'ビル検索' (Building Search) selected.

3 「詳細」: The main search area shows the 'ビル検索' (Building Search) form. The '詳細' (Details) button is highlighted.

4 「テナント」タブ: The detailed view of a building (GUマニアルビル) is shown. The 'テナント' (Tenants) tab is selected, displaying a list of tenants.

テナント名	テナント正式名称	入居ビル	業種	テナントステータス	住所	電話番号	外部システムID
ジュー写真館	ジュー写真館	GUマニアルビル		契約済			
グラフェン協会	グラフェン協会	GUマニアルビル		契約済			
マニアル株式会社	マニアル株式会社	GUマニアルビル		契約済			

テナントに所属するユーザの確認

テナントに所属するユーザは、テナント詳細画面の「ユーザ」タブから確認が可能です。

The screenshot illustrates the process of confirming users belonging to a tenant within the Graphene PM management system. The interface includes a sidebar menu, a main search area, and a detailed tenant view.

1 「PM管理」: The top navigation bar shows the 'PM管理' (PM Management) tab selected.

2 「顧客管理 > テナント検索」: The sidebar menu shows '顧客管理' (Customer Management) expanded, with 'テナント検索' (Tenant Search) selected.

3 「詳細」: In the 'テナント一覧' (Tenant List) table, the '詳細' (Details) button for the selected tenant is highlighted.

4 「テナント」タブ: The 'テナント' (Tenant) details page is shown, with the 'ユーザ' (User) tab selected in the bottom navigation bar.

テナント検索

テナント名:
メールアドレス:
法人/個人:

テナント名カナ:
入居ビル: [Q 入居ビル 参照](#)
法人: [Q 法人 参照](#)
業種:
支払方法:
外部システムID:

マイページ利用可否:
担当グループ: PMグループ

テナント一覧 3件 表示件数 50

テナント名	テナント正式名称	入居ビル
詳細 ジーユー写真館	ジーユー写真館	GUマニュアルビル
詳細 グラフェン協会	グラフェン協会	GUマニュアルビル
詳細

テナント

基本情報
請求先情報
請求元情報
請求代行情報
請求元金融機関
テナント金融機関
その他設定

ユーザ

ユーザ一覧 3件

氏名
詳細 鈴木 さくら
詳細 山田 一郎
詳細 佐藤 二郎

貸出カード一覧 0件

ビル	カード種別	カード番号
----	-------	-------

変更履歴 4件


区分	変更日	更新者
変更	2024/03/14 14:38	システム管理者
変更	2024/03/14 14:22	システム管理者
変更	2024/02/27 16:39	田中 太郎
新規	2024/02/27 16:30	田中 太郎

新しいテナントが入居する場合 ①テナントを登録する

テナントが新たに入居した際は、テナント・ユーザを登録し、マイページを発行します。
はじめにテナントを登録します。

The screenshot shows the Graphene PM management interface. The top navigation bar includes 'PM管理', 'システム設定', and 'マイページ'. The left sidebar lists various management functions, with '顧客管理' (Customer Management) and its sub-item 'テナント検索' (Tenant Search) highlighted. The main area is titled 'テナント検索' and contains search filters for tenant name, email, and address. A callout box labeled '①「PM管理」' points to the top navigation bar. Another callout box labeled '②「顧客管理>テナント検索」' points to the sidebar. A third callout box labeled '③「新規登録」' points to the '+ 新規登録' button in the top right of the main area.

入力時のPOINT

- ・ Armadaでは、 マークの項目が必須項目です。
- ・ マイページを発行する場合は、「入居ビル」の入力が必要です。

The screenshot shows the tenant registration form. The form is titled 'テナント' and has a '基本情報' (Basic Information) section. The fields are: 'テナント名' (Tenant Name) with a red checkmark icon, 'テナント名カナ' (Tenant Name Kana), 'テナント正式名称' (Tenant Official Name) with a red checkmark icon, 'メールアドレス' (Email Address) with a red checkmark icon, '入居ビル' (Residence Building) with a red checkmark icon and a dropdown menu, and '法人/個人' (Corporate/Individual) with a red checkmark icon and radio buttons. The '入居ビル' dropdown is open, showing 'GUマニュアルビル' selected. The '法人/個人' radio buttons are set to '法人' (Corporate).

新しいテナントが入居する場合 ②ユーザを登録する

テナント登録後、登録したテナント詳細画面のユーザタブからユーザを登録します。

Graphene PM管理 システム設定 マイページ

テナント検索

テナント

基本情報 請求先情報 請求元情報 請求代行情報 請求元金融機関 テナント金融機関 その他設定

変更履歴 4件

区分	変更日	更新者
変更	2024/03/14 14:38	システム管理者
変更	2024/03/14 14:22	システム管理者
変更	2024/02/27 16:39	田中 太郎
新規	2024/02/27 16:30	田中 太郎

①「ユーザ」タブ

ユーザ一覧 2件

氏名
山田 一郎
佐藤 二郎

+新規登録

②「新規登録」

+ユーザ

氏名 鈴木 さくら

氏名(カナ)

メールアドレス/ログインID sakura.suzuki@manual.com

権限 一般

ユーザステータス 有効

画像 ファイルを選択 選択されていません

備考

請求通知 ☐ 受信する ☒ 受信しない

戻る 確認

③内容を入力し「確認」→「登録」

新しいテナントが入居する場合 ③マイページを通知する

ユーザ登録後、対象ユーザの詳細画面からマイページ通知をおこないます。
マイページ通知をおこなうとユーザにメール通知が送信されます。

The screenshot shows the Graphene PM management interface. The left sidebar contains navigation menus for Dashboard, Todo, Information, Property Management, and Customer Management. The main area displays the 'User Details' page for a user named '鈴木 さくら' (Suzuki Sakura) from 'マニュアル株式会社' (Manual Co., Ltd.). The user's email is 'sakura.suzuki@manual.com' and their status is '有効' (Active). A 'マイページ通知' (My Page Notification) button is highlighted with a callout '① 「マイページ通知」'. Below the user details, a table shows the notification status: 'マイページ通知' (My Page Notification) is '未通知' (Not Notified), and 'マイページ通知日時' (My Page Notification Date/Time) is '2024/03/28 13:42'. A callout box states: 'マイページの通知状況や最終ログイン日時の確認が可能' (It is possible to check the notification status of the My Page and the final login date/time). A '通知確認' (Notification Confirmation) dialog box is shown with the text 'マイページのお知らせをユーザにメールします' (Send My Page notification to user by email) and a '送信' (Send) button. A callout '② 「送信」' points to the '送信' button. An arrow points from the '送信' button to an envelope icon, with a callout box stating: 'ユーザのメールアドレスへメール通知が送信' (Email notification is sent to the user's email address).

Graphene PM管理 システム設定 マイページ

ユーザ ユーザ検索 詳細

ユーザ

テナント マニュアル株式会社

氏名 鈴木 さくら

氏名 (カナ) スズキ サクラ

メールアドレス/ログインID sakura.suzuki@manual.com

権限 管理者

ユーザステータス 有効

画像

マイページ通知 未通知

マイページ通知日時 2024/03/28 13:42

備考

請求通知 受信しない

最終ログイン日時

作成日 2024/03/28 13:38

更新日 2024/04/01 16:57

① 「マイページ通知」

通知確認

マイページのお知らせをユーザにメールします

② 「送信」

送信

ユーザのメールアドレスへメール通知が送信

マイページの通知状況や最終ログイン日時の確認が可能

(参考) ユーザに送信されるマイページ通知とログインまでの手順

マイページ通知をおこなうと、Armadaからユーザに「Armada[ビル名] マイページ発行のお知らせ」メールが送信されます。メール受信後、ユーザは次の手順でマイページにログインします。

STEP1: メールアドレス認証

受信した「マイページ発行のお知らせ」メールのURLをクリックし、パスワード再登録（メールアドレス入力）画面を開きます。メールアドレスを入力し「確認」→「登録」と進むと、「パスワード再設定のご案内」メールが送信されます。

- ※ユーザのメールアドレスとして登録されているアドレス以外を入力すると、エラーになります。
- ※「パスワード再設定のご案内」メール内のURL有効期限は2時間です。

STEP2: パスワード設定

受信した「パスワード再設定のご案内」メールのURLをクリックし、パスワード再登録（パスワード登録）画面を開きます。パスワードを入力し「確認」→「登録」と進みます。

STEP3: ログイン

パスワード再登録（パスワード変更完了）画面から、メールアドレスとパスワードを入力し、マイページにログインします。

ユーザが異動・退職した場合

ユーザが異動や退職によりマイページを利用しなくなった際は、ユーザの詳細画面からユーザステータスを「無効」に変更します。

The screenshot displays the Graphene user management interface. The left sidebar contains navigation links: ダッシュボード, ToDo管理, 情報共有, 物件管理, 物件お問い合わせ管理, 顧客管理 (expanded), テナント検索, ユーザ検索, 法人検索, お問い合わせ検索, 対応履歴検索, 申請検索, and 売上報告検索. The main content area shows the 'ユーザ' (User) details for 'マニアル株式会社' (Manual Co., Ltd.). The user's name is '鈴木 さくら' (Suzuki Sakura), email is 'sakura.suzuki@manual.com', and role is '管理者' (Manager). The 'ユーザステータス' (User Status) is currently '有効' (Active). A callout box labeled '①「編集」' (1. Edit) points to the '編集' (Edit) button. A second callout box labeled '②ユーザステータスを「無効」に変更' (2. Change user status to 'Inactive') points to the 'ユーザステータス' dropdown menu, which is open and shows '無効' (Inactive) as an option. A third callout box labeled '③「確認」→「登録」' (3. Confirm → Register) points to the '確認' (Confirm) button at the bottom of the form.

マイページログイン画面
ユーザステータスが「無効」の場合、ユーザはマイページにログインできなくなります。ログインを試みるとエラーメッセージが表示されます。

MY PAGE

ログイン

E-MAIL
sakura.suzuki@manual.com

PASSWORD

① パスワードをお忘れの方

⚠ ご入力いただいたアカウント情報は現在ご利用いただけません。

ログイン

テナントが退去した場合

テナントが退去した際は、前項の手順で対象テナントに紐付くユーザのステータスを「無効」に変更します。
またテナントの詳細画面から「テナントステータス」と「マイページ利用可否」の項目を変更します。

マイページログイン画面

マイページ利用可否が「利用不可」の場合、対象テナントのユーザはマイページにログインできなくなります。ログインを試みるとエラーメッセージが表示されます。

MY PAGE

ログイン

E-MAIL
sakura.suzuki@manual.com

PASSWORD

パスワードをお忘れの方

ご入力いただいたアカウント情報は現在ご利用いただけません。

ログイン

(参考) マイページ画面 ユーザ管理

マイページのユーザ管理メニューを開放すると、テナント側でユーザの新規登録やマイページ発行をおこなうことができるようになります。

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）

Graphene

山田 一郎

マイページ通知・ユーザ登録

ユーザ管理 3件

マイページ一括通知 + 新規登録 検索

氏名	氏名 (カナ)	メールアドレス/ログインID	権限	ユーザステータス	請求通知
山田 一郎		ichiro.yamada@manual.com	一般権限	有効	受信しない > 詳細
佐藤 二郎		jiro.sato@manual.com	一般権限	有効	受信しない > 詳細
鈴木 さくら	スズキ サクラ	sakura.suzuki@manual.com	管理者	有効	受信しない > 詳細

権限について
ユーザがマイページで利用できるメニューを「権限」で制御します。

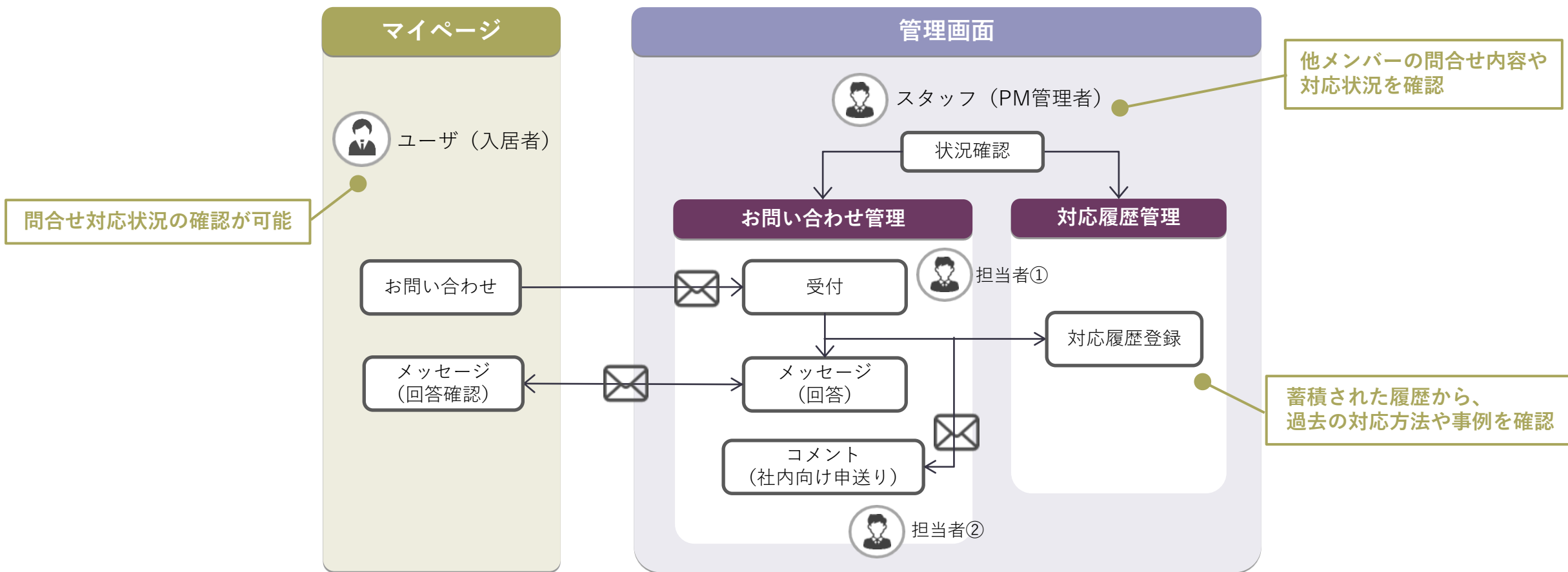
Chapter3.

テナントマネジメント機能

お問い合わせ

お問い合わせとは

- メールや電話の代わりに、マイページ経由でお問い合わせ対応が可能です。
- テナントからの問い合わせ内容や対応状況をいつでも誰でも確認できます。
- 対応履歴を蓄積できるため、担当者の変更時の引継ぎ等もスムーズにおこなうことができます。



お問い合わせ対応の流れ ①お問い合わせ内容を確認する

マイページからお問い合わせが登録されると、通知先として設定しているスタッフへメール通知が送信されます。
メールを受信後、お問い合わせ詳細画面から内容を確認します。
(メール本文記載のURLから、受け付けしたお問い合わせデータにアクセスできます。)

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', '物件お問い合わせ管理', '商談管理', '顧客管理', '営業管理', '申請管理', '承認管理', and 'マイページ管理'. The '顧客管理' menu is expanded, showing sub-items: 'テナント検索', 'ユーザ検索', '法人検索', 'お問い合わせ検索', '対応履歴検索', '申請検索', '売上報告検索', 'アクセスカード検索', and '一括送信メール検索'. The main area is titled 'PM管理' and contains a search form for inquiries. The search form includes fields for 'お問い合わせ番号', 'お問い合わせ件名', 'お問い合わせ種別', '担当者', 'ビル', 'テナント', 'ユーザ', '会社名', '氏名', and '担当グループ'. There are also checkboxes for '緊急度' (High, Medium, Low) and 'お問い合わせ' (Email, Phone, API, My Page). A '検索' (Search) button is at the bottom right. Below the search form is a table of inquiry results. The first row shows an inquiry with ID '20240313-0002', subject 'エレベーター点検のお知らせ', content '今回の点検対象には、搬出入用エレベーターも含まれますでしょうか？', status '未対応', and date '2024/03/13'. A '詳細' (Details) button is next to the first row. The bottom of the screen shows a '新規登録' (New Registration) button and a 'CSV' button.

①「PM管理」

②「顧客管理>お問い合わせ検索」

③「詳細」

電話等で受け付けたお問い合わせは、管理画面から登録し履歴を残すことが可能です。登録時にテナント・ユーザを入力すると、対象ユーザのマイページ上でも表示されます。

お問い合わせ対応の流れ ②ステータスを変更する

お問い合わせを対応するタイミングで、お問い合わせ詳細画面上部の「対応中にする」をクリックし、ステータスを変更します。

ステータスはマイページ側でも表示されるため、ユーザは問合せの対応状況を確認することができます。

お問い合わせ検索

お問い合わせ情報

お問い合わせ番号: C-20240313-0

お問い合わせ件名: エレベーター点検のお知らせ

お問い合わせ内容: 今回の点検対象には、搬出入用エレベータも含まれますでしょうか？

お問い合わせ種別: 設備

緊急度: 中

お問い合わせ方法: マイページ

ステータス: 未対応

お問い合わせ日: 2024/03/13

対応日:

担当者: システム管理者

顧客情報

ビル: GUマニュアルビル

テナント: マニュアル株式会社

ユーザ: 佐藤 二郎

会社名: マニュアル株式会社

氏名: 佐藤 二郎

電話番号:

メールアドレス: jiro.sato@manual.com

関連情報

ニュース: エレベーター点検のお知らせ

商談

コメント一覧 0件

コメントを追加する

コメントファイル一覧 0件

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

1 「対応中にする」

ステータスが「未対応」から「対応中」に更新

担当者が「対応中にする」をクリックしたスタッフに更新

お問い合わせ対応の流れ ③メッセージを登録する

メッセージを登録してお問い合わせに回答します。

お問い合わせ検索 検索 > お問い合わせ検索 > 詳細

お問い合わせ 対済にする + お問い合わせ内容から商談を登録する 編集 削除 コメント一覧 0件

お問い合わせ情報

お問い合わせ番号 C-20240313-0002

お問い合わせ件名 エレベーター点検のお知らせ

お問い合わせ内容 今回の点検対象には、搬出入用エレベータも含まれますでしょうか？

お問い合わせ種別 設備

緊急度 中

お問い合わせ方法 マイページ

ステータス 対応中

お問い合わせ日 2024/03/13

対応日

担当者 田中 花子

顧客情報

ビル GUマニュアルビル

テナント マニュアル株式会社

ユーザ 佐藤 二郎

対応完了時は「対済にする」に更新

コメントファイル一覧

ファイル名 ファイルサイズ

ユーザとのメッセージ履歴一覧 0件

メッセージを追加する

2 「登録」

登録

回答内容の入力、ファイル添付

ユーザへメール通知が送信

ユーザとのメッセージ履歴

田中 花子

2024/03/14 10:56

今回の点検対象は、搬出入用エレベータを含む全てのエレベータです。期間中はご迷惑をおかけいたしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

添付ファイル elevator2.png (40063 Bytes)

通知先 佐藤 二郎, 田中 花子, 田中 太郎

佐藤 二郎

2024/03/14 11:15

田中様

ご回答ありがとうございます。承知しました。

通知先 佐藤 二郎, 田中 花子, 田中 太郎

メッセージを追加する

お問い合わせ対応の流れ ④コメント/対応履歴を登録する

お問い合わせ詳細画面から、社内向けの申し送りをおこなうことができます。

コメントは「@」のメンション機能があり、スタッフ間の申し送り等に便利です。対応履歴はCSV出力ができるため、レポート作成の際にも活用できます。

The screenshot displays the 'お問い合わせ検索' (Inquiry Search) page. The left sidebar contains filters for 'お問い合わせ情報' (Inquiry Information) and '顧客情報' (Customer Information). The main area shows the details of a specific inquiry, including the 'コメント一覧' (Comment List) and 'コメントファイル一覧' (Comment File List). A callout box labeled '①-1 「コメントを追加する」' points to the 'コメントを追加する' button. Another callout box labeled '①-2 「登録」' points to the '登録' button. A third callout box labeled '②-1 「新規登録」' points to the '+ 新規登録' button. A fourth callout box labeled '②-2 「確認」 → 「登録」' points to the '確認' button. A fifth callout box labeled 'コメント' points to the 'コメント' tab. A sixth callout box labeled '「@」メンションのスタッフにメール通知が送信' points to the '@田中 花子' mention in the comment content. A seventh callout box labeled '対応履歴' points to the '対応履歴' tab.

お問い合わせ検索

お問い合わせ情報

お問い合わせ番号

お問い合わせ件名

お問い合わせ内容

お問い合わせ種別

緊急度

お問い合わせ方法

ステータス

お問い合わせ日

対応日

担当者

顧客情報

ビル

テナント

ユーザ

会社名

対応履歴

コメント一覧

コメントを追加する

コメントファイル一覧

コメント

「@」メンションのスタッフにメール通知が送信

①-1 「コメントを追加する」

①-2 「登録」

②-1 「新規登録」

②-2 「確認」 → 「登録」

対応履歴

(参考) マイページ画面 お問い合わせ

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）
ステータスの確認やメッセージのやり取りが可能です。

Graphene

トップ > お問い合わせ履歴 > お問い合わせ詳細

お問い合わせ内容

戻る

お問い合わせ番号	C-20240313-0002
お問い合わせ件名	エレベーター点検のお知らせ
お問い合わせ種別	設備
緊急度	中
お問い合わせ内容	今回の点検対象には、搬出入エレベータも含まれますでしょうか？
お問い合わせ日	2024/03/13
ステータス	対応中

お問い合わせファイル

お問い合わせファイルを以下のファイルアップロードから送信してください。

メッセージ履歴一覧 3件

田中 花子
2024/03/14 10:56
今回の点検対象は、搬出入エレベータを含む全てのエレベータです。
期間中はご迷惑をおかけいたしますが、ご協力のほどよろしくお願いいたします。

添付ファイル
elevator2.png (40063 Bytes)

佐藤 二郎
2024/03/14 11:15
田中様
ご回答ありがとうございました。承知しました。

メッセージを追加する

よくあるご質問

「お問い合わせ履歴」と「お問い合わせ履歴（テナント）」について

「お問い合わせ履歴」では、自身がおこなったお問い合わせの履歴を確認できます。
「お問い合わせ履歴（テナント）」では、同じテナントの他ユーザーのお問い合わせ履歴を確認できます。

(参考) Armadaから送信したメールの履歴の確認方法

Armadaから送信されたメールの履歴は、「メール送信キュー」で確認することができます。

The screenshot shows the Graphene system interface. The top navigation bar includes 'PM管理' and 'システム設定'. The sidebar on the left has 'ログ管理' highlighted, with 'メール送信キュー' selected. The main content area is titled 'メール送信キュー' and contains search filters for 'ステータス', '件名', '登録日', 'from', and 'cc'. Below the filters is a table listing email sending records.

① 「システム設定」

② 「ログ管理 > メール送信キュー」

③ 「詳細」

	ステータス	登録日	送信日	件名	from	to	cc	bcc
詳細	送信対象外	2024/04/03 12:53		Armada GUマニュアルビル 申請にメッセージが届いています	notice@graphe.ne.jp	jiro.sato@manual.com	[]	["taro.tanaka@graphe.ne.jp", "han...
詳細	送信対象外	2024/04/03 12:44		ログインブラウザアラート	notice@graphe.ne.jp	taro.tanaka@graphe.ne.jp	[]	[]
詳細	送信対象外	2024/04/03 11:49		【申請承認】承認依頼が届きました	notice@graphe.ne.jp	taro.tanaka@graphe.ne.jp	[]	[]
詳細	送信対象外	2024/04/03 10:31		【申請承認】承認依頼がキャンセルされました	notice@graphe.ne.jp	hanako.tanaka@graphe.ne.jp	["hanako.tanaka@graphe.ne.jp"]	[]

(参考) ダッシュボード

ダッシュボードでは、担当するビルの一覧で確認することができます。

Graphene PM管理

1 「PM管理」

ダッシュボード > 概要

PMダッシュボード

担当グループ PMグループ

ビル	アラート	お問い合わせ (未対応・対応中)	申請 (受付)	申請 (審査中)	請求書 (請求処理中)	請求書 (請求済)	実績 (未請求)
GUマニュアルビル	0件	3件	1件	1件	0件	0件	0件
マニュアルビル	0件	1件	2件	0件	0件	0件	0件

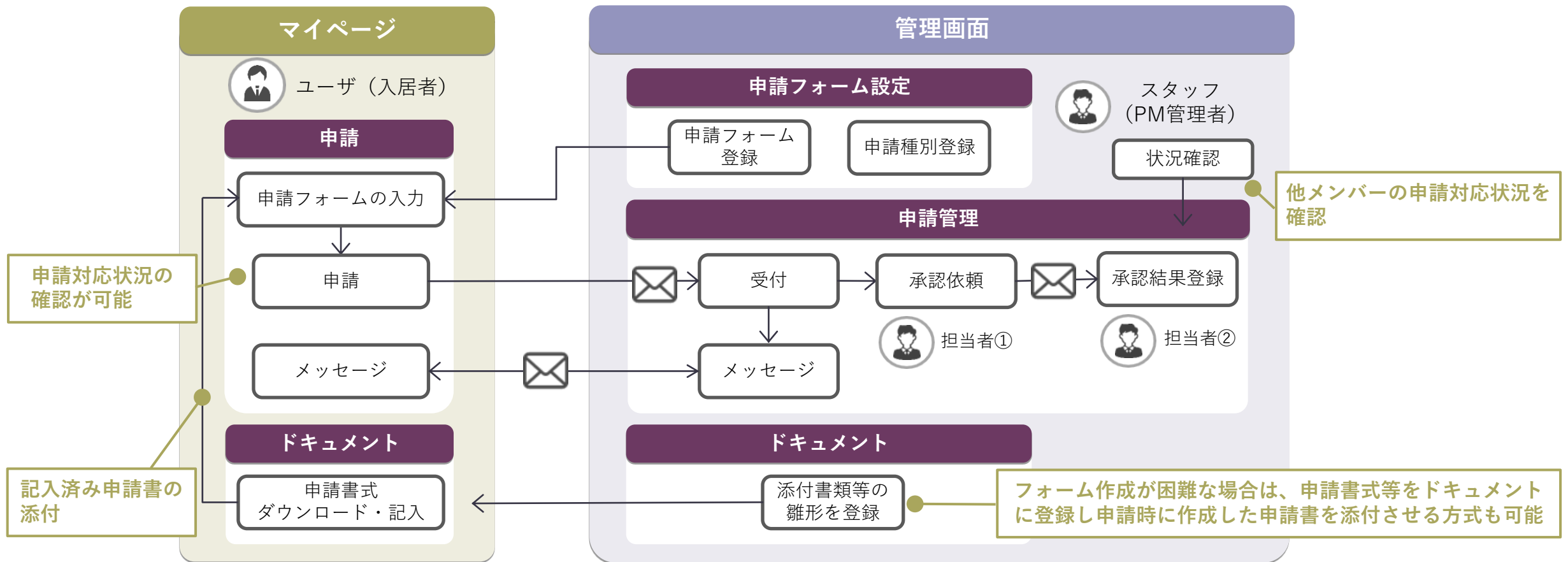
2 「ダッシュボード > 概要」

対応が必要なお問い合わせや申請のデータに直接アクセスが可能

申請

申請とは

- テナントからの申請はマイページから直接登録が可能となり、電話やメールでのやりとりを削減できます。
- 申請フォームは申請種別ごとに登録でき、申請種別ごとに項目や入力形式を細かく設定できます。
- 受領した申請は、承認者へ承認依頼をかけることができます。
- テナントは、申請状況について随時マイページから確認が可能です。



申請対応の流れ ①申請内容を確認する

マイページから申請が登録されると、申請種別毎に設定された通知先スタッフへメール通知が送信されます。

メールを受信後、申請内容を確認します。

(メール本文記載のURLから、受け付けしたお問い合わせデータにアクセスできます。)

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', '物件お問い合わせ管理', '顧客管理', '商談管理', '申請管理', '承認管理', and 'マイページ管理'. The '申請管理' (Application Management) item is highlighted, and its sub-item '申請検索' (Application Search) is selected. The main area shows the '申請検索' (Application Search) form with various filters and a search button. Below the search form, there is a table of applications. The first application is highlighted, and its details are shown in a modal window.

① 「PM管理」

② 「申請管理＞申請検索」

③ 「詳細」

申請番号	申請種別	申請ステータス	承認ステータス	承認日	ビル	申請者氏名	GUテナント	GUユーザ	テナント	ユーザ	申請日	担当者	作業開始日	作業終了日	作業開始時間
AP-20240530-	申請	申請受付	未承認		GUマ	マニユ	佐藤	2024/05/30	シス						

申請対応の流れ ②ステータスを変更する

申請を対応するタイミングで、申請詳細画面上部の「申請審査中にする」をクリックし、ステータスを変更します。ステータスはマイページ側でも表示されるため、ユーザは申請の対応状況を確認することができます。

The screenshot displays the 'Application Details' page. At the top, a yellow callout box labeled '①「申請審査中にする」' points to the '申請審査中にする' button. Below this, a table lists application details: '申請番号' (AP-20240530-0001), '申請種別' (申請), '申請ステータス' (申請受付), '承認ステータス' (未承認), '承認日', '申請内容', '申請情報', '申請日' (2024/05/30), 'ビル' (GUマニュアルビル), 'テナント' (マニュアル株式会社), 'ユーザ' (佐藤 二郎), and '担当者' (システム管理者). A yellow callout box points to the '申請ステータス' field, stating 'ステータスが「申請受付」から「申請審査中」に更新'. Another yellow callout box points to the '担当者' field, stating '担当者が「申請審査中にする」をクリックしたスタッフに更新'. On the right, there are sections for 'コメント一覧' (0件) and 'コメントファイル一覧' (0件). At the bottom, there are two file lists: '申請ファイル一覧' (1件) and '社内向けファイル一覧' (0件). A yellow callout box points to the 'ダウンロード' button in the '申請ファイル一覧', stating '申請ファイルのダウンロード'. Another yellow callout box points to the '+ ファイルアップロード' button in the '社内向けファイル一覧', stating '社内で共有するファイルのアップロードが可能'.

申請検索 申請検索 > 詳細

①「申請審査中にする」

+ 申請

申請審査中にする キャンセルする 編集 削除

コメント一覧 0件

コメントファイル一覧 0件

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

申請番号 AP-20240530-0001

申請種別 申請

申請ステータス 申請受付

承認ステータス 未承認

承認日

申請内容

申請情報

申請日 2024/05/30

ビル GUマニュアルビル

テナント マニュアル株式会社

ユーザ 佐藤 二郎

担当者 システム管理者

申請ファイル一覧 1件

+ ファイルアップロード

社内向けファイル一覧 0件

+ ファイルアップロード

ファイル名 ファイルサイズ アップロード日

詳細 ダウンロード 申請書A.xlsx 8,890 Bytes 2024/05/30 10:20

申請ファイルのダウンロード

社内で共有するファイルのアップロードが可能

申請対応の流れ ③メッセージを登録する

申請内容についてユーザへ確認事項等がある場合は、申請詳細画面からメッセージを登録します。

The screenshot displays the '申請検索' (Application Search) page, specifically the '詳細' (Details) view for application 'AP-20240530-0001'. The interface includes sections for application details, comments, and messages. A callout box explains that comments are used for confirmation and internal communication. The process for adding a message is highlighted in two steps: 1. Clicking 'メッセージを追加する' (Add Message) and 2. Entering content and clicking '登録' (Register). A final callout indicates that the registered message will be sent via email to the user and relevant staff.

申請検索 申請検索 > 詳細

+ 申請 申請審査中にする キャンセルする 編集 削除

申請番号 AP-20240530-0001
申請種別 申請
申請ステータス 申請受付
承認ステータス 未承認
承認日

コメント一覧 0件
コメントを追加する
コメントファイル

関係者（スタッフ）への確認、社内申し送りは、コメント機能で登録

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

ユーザとのメッセージ履歴一覧 0件
メッセージを追加する

① 「メッセージを追加する」

メッセージファイル一覧 0件
ファイル名 ファイルサイズ アップロード日

ユーザとのメッセージ履歴一覧 0件
閉じる
メッセージ内容
B S A ソース
ファイル
ファイル選択 選択されていません
ここにドラッグアンドドロップしてください

② 内容を入力し「登録」

登録

ユーザと申請担当スタッフ、申請に登録されている通知先スタッフにメール通知送信

申請対応の流れ ④承認者に承認を依頼する

申請結果（受理／不受理）を登録するための承認作業をおこないます。
申請詳細画面から承認者を指定し承認を依頼します。

申請検索 申請検索 > 詳細

+ 申請 申請審査中にする キャンセルする 編集 削除

申請番号 AP-20240530-0001
申請種別 申請
申請ステータス 申請受付
承認ステータス 未承認
承認日

コメント一覧 0件
コメントを追加する

コメントファイル一覧 0件
ファイル名 ファイルサイズ 作成日

承認ステータス
ステータス 未承認 承認完了日
依頼者 依頼日 依頼者コメント メール送信種別 承認者 承認日 結果 承認者コメント
残りの承認回数が表示

承認依頼
承認者1 (TO) 承認者2 (CC) 承認者3 (CC)
依頼者コメント

承認者1 (TO) 承認者2 (CC) 承認者3 (CC)
Q 承認者1 (TO) 参照
Q 承認者2 (CC) 参照
Q 承認者3 (CC) 参照

承認者は3名まで選択が可能で、内1名が承認結果を登録することで、1回の承認としてカウントされます。

承認者へ連絡事項がある場合は「依頼者コメント」に入力

送信

承認者にメール通知が送信

変更履歴 1件
区分 変更日 更新者
新規 2024/05/30 10:20 システム管理者

①「承認者1(TO)参照」から承認者を選択

承認者は3名まで選択が可能で、内1名が承認結果を登録することで、1回の承認としてカウントされます。

承認者へ連絡事項がある場合は「依頼者コメント」に入力

②「送信」

承認者にメール通知が送信

依頼した承認の取り下げ（承認依頼のキャンセル）は、承認者が承認結果を登録する前まで可能です。

申請対応の流れ ⑤-1 申請を承認する（承認者）

承認依頼のメール通知を受け取った承認者は、メール本文に記載されているURLにアクセスし、申請詳細画面下部から承認結果を登録します。

承認者コメントに記載の内容は管理画面からのみ確認可能です。
マイページから閲覧することはできません。

①「承認する」を選択

②「確認」→「登録」

承認を依頼したスタッフ、ユーザへメール通知送信（※）

※ユーザへの申請結果のメール通知は、最終承認時に送信されます。

承認回数を2回以上で設定している場合は、④⑤の手順を繰り返し、最終承認までおこないます。

申請対応の流れ ⑤-2 申請を却下する（承認者）

前頁と同じ手順で対象の申請詳細画面を開き、承認却下の登録をおこないます。

ユーザへ申請不受理の理由を連絡する場合は、ユーザとのメッセージ一覧の「メッセージを追加する」欄へ入力してください。

The screenshot displays the application management interface. At the top, there are two tabs: 'ユーザとのメッセージ履歴一覧 0件' and 'メッセージファイル一覧 0件'. The 'ユーザとのメッセージ履歴一覧' tab is active, showing a button 'メッセージを追加する' which is highlighted with a callout box labeled '① 「メッセージを追加する」から申請不受理の理由を連絡'. Below this, the '承認ステータス' section shows a table with columns: ステータス, 承認依頼中, 承認完了日, 残り承認回数, and 1回. The '承認結果登録' section is also visible, showing a message 'あなたに承認依頼が来ています。承認/却下を登録してください。' and a form with radio buttons for '承認結果' (selected), '却下する (NG)', and '承認する (OK)'. A callout box labeled '② 「却下する」を選択' points to the '却下する (NG)' option. Below the form, there is a '登録' button highlighted with a callout box labeled '③ 「登録」'. An arrow points from the '登録' button to an envelope icon, with a callout box labeled '承認を依頼したスタッフ、ユーザへメール通知送信'.

ユーザとのメッセージ履歴一覧 0件

メッセージを追加する

① 「メッセージを追加する」から申請不受理の理由を連絡

メッセージファイル一覧 0件

ファイル名 ファイルサイズ アップロード日

承認ステータス

ステータス	承認依頼中	承認完了日	残り承認回数	1回
依頼者	依頼日	依頼者コメント	メール送信種別	承認者
田中 花子	2024/03/21 13:26	TO	田中 花子	キャンセル

承認結果登録

あなたに承認依頼が来ています。承認/却下を登録してください。

承認結果 ☒ 却下する (NG) ☐ 承認する (OK)

承認者コメント

登録

③ 「登録」

承認を依頼したスタッフ、ユーザへメール通知送信

(参考) 承認管理

「承認管理」メニューでは、自身が依頼した承認依頼中のデータや、自身に承認依頼がきているデータを一覧で表示します。承認待ち状態のデータや、承認結果登録が必要なデータが残っていないかを確認することができます。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', '物件お問い合わせ管理', '顧客管理', '商談管理', '営業管理', '承認管理', and 'マイページ管理'. The '承認管理' menu is expanded, showing '承認依頼中' and '承認結果登録'. The main content area is titled '承認依頼中' and shows a table of '申請承認依頼一覧' with 1 item. The table has columns for '依頼者', '依頼日', '依頼者コメント', '承認種別', and '承認者'. A callout box labeled '1 「PM管理」' points to the 'PM管理' button in the top navigation bar. Another callout box labeled '2-1 「承認管理＞承認依頼中」' points to the '承認依頼中' menu item, with the text '自身が承認依頼中の承認一覧'. A third callout box labeled '2-2 「承認管理＞承認結果登録」' points to the '承認結果登録' menu item, with the text '自身が承認結果を登録する必要がある承認一覧'. A fourth callout box labeled '3 「申請詳細」' points to the '申請詳細' button in the table row.

Graphene PM管理

承認依頼中

申請承認依頼一覧 1件

依頼者	依頼日	依頼者コメント	承認種別	承認者
田中 花子	2024/04/03 11:49		申請承認	田中 太郎

(参考) ドキュメントの管理

ユーザがマイページからダウンロードできるドキュメント（申請書式）は、管理画面の「マイページ管理」で管理します。ドキュメントごとに、マイページへの公開期間や掲載先を設定します。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', '物件お問い合わせ管理', '顧客管理', '商談管理', '営業管理', and '承認管理'. The 'マイページ管理' (My Page Management) item is highlighted, and its sub-menu is expanded, showing 'ニュース検索', 'スケジュール検索', 'ドキュメント検索', and 'お問い合わせ種別管理'. The main area is titled 'PM管理' and 'ドキュメント検索'. It features a search form with fields for 'ドキュメント名', '公開開始日時', '公開終了日時', '公開/非公開', 'カテゴリ', and '公開種別'. Below the search form is a table of documents. The first document, '撮影申込書.xlsx', is selected, and its details are shown in a modal window. The details include 'カテゴリ' (申請書), '公開開始日時' (2021/02/01 15:00), '公開終了日時' (2050/01/31 14:51), '公開/非公開' (公開), '公開種別' (ビル制限), '備考' (5), and '担当グループ' (PMグループ). The modal also shows a list of '対象ビル' (Target Buildings) with checkboxes for 'ビル名', 'GUマニュアルビル', and 'マニュアルビル'. The interface includes a 'ダウンロード' (Download) button and a '詳細' (Details) button. A callout box labeled '③ 「詳細」' points to the '詳細' button. Another callout box labeled '② 「マイページ管理>ドキュメント検索」' points to the 'マイページ管理' menu item. A third callout box labeled '① 「PM管理」' points to the 'PM管理' header.

① 「PM管理」

② 「マイページ管理>ドキュメント検索」

③ 「詳細」

(参考) マイページ画面 申請

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）
申請履歴からステータスの確認やメッセージのやり取りが可能です。

The screenshot displays the Graphene application interface. On the left is a sidebar menu with options like 'トップ', 'ニュース', 'スケジュール', 'ドキュメント', 'ユーザ管理', '利用履歴', 'お支払い', '売上報告一覧', '申請', '新規申請', '申請履歴', 'お問い合わせ', 'よくあるご質問', 'テナントメール...', and 'マニュアル検索'. The '申請' menu item is highlighted with a red box. The main content area is titled '申請' and shows details for a specific application: '申請番号' (AP-20240530-0001), '申請種別' (申請), '申請日' (2024/05/30), '申請ステータス' (申請審査中), and 'ユーザ' (佐藤 二郎). A red callout bubble points to the '申請ステータス' field with the text '申請ステータスで申請状況を確認'. Below this is the '添付ファイル' section, which includes instructions for uploading files and a table of attached files. The table has columns for 'ファイル', 'ファイルサイズ', and '登録日'. One file, '申請書A.xlsx', is listed with a size of 8,890 bytes and a registration date of 2024/05/30 10:20. At the bottom, there are two sections: 'メッセージ履歴一覧' (showing a message from 佐藤 二郎 at 2024/05/30 11:28) and 'メッセージファイル一覧'. A red callout bubble points to the 'メッセージ履歴一覧' section with the text 'メッセージ履歴一覧でメッセージのやり取りが可能'.

Graphene

トップ > 申請検索 > 申請詳細

申請

複製 申請キャンセル 戻る

申請番号 AP-20240530-0001

申請種別 申請

申請日 2024/05/30

申請ステータス 申請審査中

ユーザ 佐藤 二郎

申請ステータスで申請状況を確認

添付ファイル

申請書類を以下のファイルアップロードから送信してください。
複数の書類が存在する場合は、ファイルを繰り返しアップロードしてください。
申請書はxlsx,xls,docx,doc,pptx,ppt,pdf,zip,jpg,jpeg,png のいずれかのファイル形式をご利用ください。
ファイルあたりの最大サイズは 5MBです。

ファイルを選択 選択されていません 申請ファイルアップロード

ファイル ファイルサイズ 登録日

申請書A.xlsx 8,890 バイト 2024/05/30 10:20 削除 ダウンロード

メッセージ履歴一覧 1 件

佐藤 二郎

2024/05/30 11:28

申請書に不備があったため再送します。よろしくお願いいたします。

メッセージを追加する

メッセージファイル一覧

ファイル ファイルサイズ 登録日

メッセージ履歴一覧でメッセージのやり取りが可能

(参考) マイページ画面 ドキュメント

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）
ユーザはビルに関する申請書式や館内規則等のドキュメントをダウンロードすることができます。

Graphene

トップ

ニュース

スケジュール

ドキュメント

ユーザ管理

各種申請

?

佐藤 二郎

トップ > ドキュメント

ドキュメント 2 件

タイトル	カテゴリ	登録日	
撮影申込書.xlsx	申請書	2024/04/03 12:22	<div>ダウンロード</div>
GUマニュアルビル_利用規約.pdf	利用規約	2024/03/26 09:58	<div>ダウンロード</div>

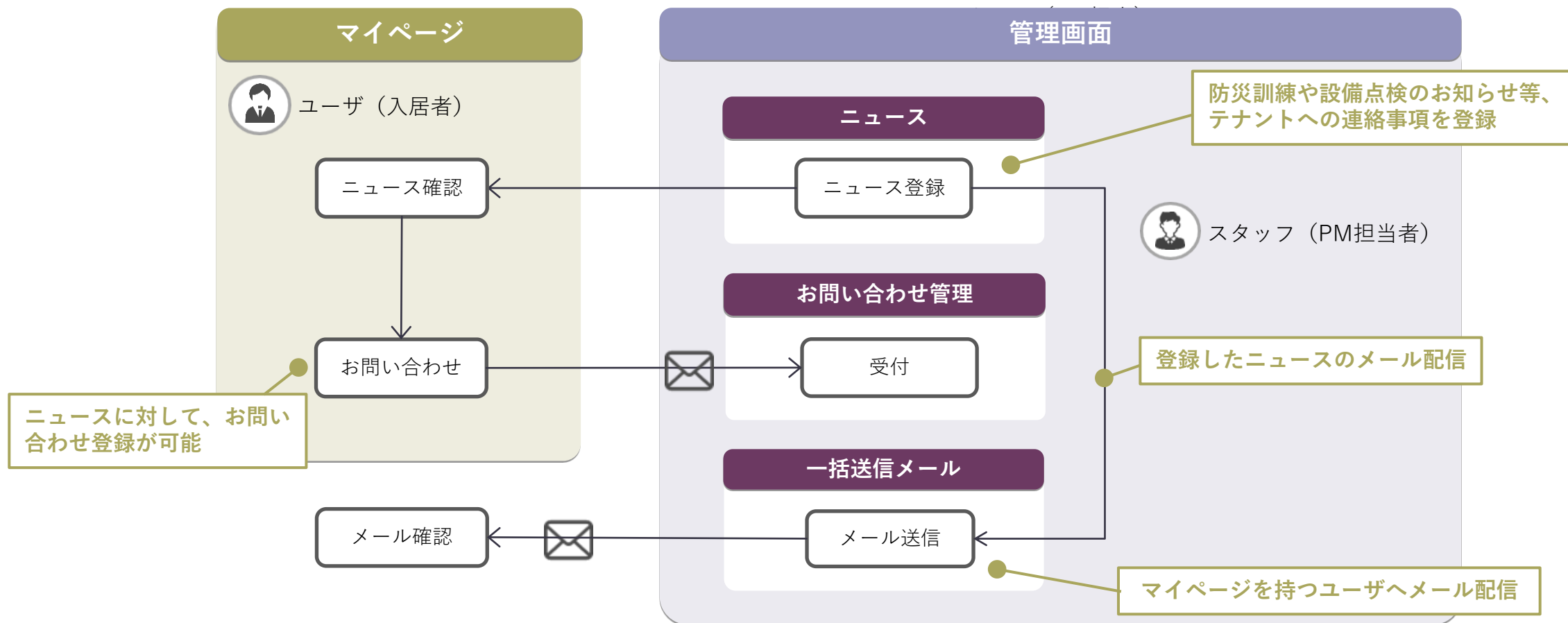
ドキュメントのダウンロード

お知らせ

ニュース・一括送信メール

お知らせとは

- ビルのエントランスやエレベーター内に掲示するお知らせ等を「ニュース」としてマイページに掲載することができます。
- マイページへの掲載の他、テナントへお知らせしたい内容を一括メール配信できます。（オプション機能）



ニュース掲載 ①ニュースを登録する

はじめに、マイページに掲載するニュースを作成します。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The top navigation bar includes 'PM管理', 'システム設定', and 'マイページ'. The left sidebar lists various management functions, with 'マイページ管理' and its sub-item 'ニュース検索' highlighted. The main content area is titled 'ニュース検索' and contains a search form with fields for 'タイトル' (Title), '固定フラグ' (Fixed Flag), '公開開始日' (Publication Start Date), 'ステータス' (Status), 'カテゴリ' (Category), '公開種別' (Publication Type), '公開終了日' (Publication End Date), and '担当グループ' (Responsible Group). A '検索' (Search) button is at the bottom right of the form. Below the search form is a table of news items. The first item is titled '停電のお知らせ' (Power Outage Notice) and is marked as '固定する' (Fixed). The table columns include 'タイトル', 'カテゴリ', '内容', '固定フラグ', '公開種別', '公開開始日', '公開終了日', 'ステータス', and '担当グループ'. A '新規登録' (New Registration) button is located in the top right corner of the main content area. A callout box points to the '固定フラグ' field in the table, stating: 'マイページで上部に固定表示するかどうかを「固定フラグ」で設定' (Set whether to fix the display at the top of the My Page with the 'Fixed Flag'). Another callout box points to the '確認' (Confirm) button at the bottom of the form, stating: '下記の条件を満たすと登録した時点でマイページに掲載されます。' (When the following conditions are met, the news will be posted to the My Page at the time of registration.) and '下書きの場合は、ステータスを「非公開」で一時登録します。' (In the case of a draft, temporarily register with the status 'Non-public').

①「PM管理」

②「マイページ管理＞ニュース検索」

③「新規登録」

④内容を入力して「確認」→「登録」

マイページで上部に固定表示するかどうかを「固定フラグ」で設定

下記の条件を満たすと登録した時点でマイページに掲載されます。

- ・公開種別が「制限しない」
- ・ステータスが「公開」
- ・公開開始日を迎えている

下書きの場合は、ステータスを「非公開」で一時登録します。

ニュース掲載 ②ファイルを添付する

ニュースにファイルを添付する場合は、ニュース詳細画面からファイルをアップロードします。

ニュース検索

ホーム > ニュース検索 > 詳細

🔍 ニュース

📧 未読者メール再通知

📧 メール通知

✎ 編集

🗑 削除

タイトル	停電のお知らせ
カテゴリ	お知らせ
内容	<p>いつもお世話になっております。 GUマニユアルビル 管理部でございます。</p> <p>平素より当施設をご利用頂き、誠に有難うございます。 2024年5月19日(日)午前9時～12時の間、電気設備の法定点検実施のための停電が予定されております。</p> <p>期間中は、空調、エレベータ等、すべての電気設備が停止します。 ご不便をおかけいたしますが、ご理解ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。 ※点検時間が延長する場合もございます。あらかじめご了承ください。</p>
URL	https://www.graphe.ne.jp/

☰ マイページニュースファイル一覧 0件

+ ファイルアップロード

ファイル名 ⇅	ファイルサイズ (byte) ⇅	アップロード日 ⇅
---------	------------------	-----------

① 「ファイルアップロード」

ニュース掲載 ③お問い合わせ担当者を登録する

ユーザは、マイページに掲載されているニュースに対してお問い合わせを登録することができます。
ニュースに対してお問い合わせが登録された際、お問い合わせ担当者として登録されたスタッフ宛にメール通知が送信されます。

The image shows a two-step process for registering a contact person for a news item. The first step involves navigating to the 'お問い合わせ担当者登録' (Contact Person Registration) button on the news details page. The second step involves selecting a staff member from a list in the registration modal.

① 「お問い合わせ担当者登録」

② スタッフを選択(✓)

③ 「お問い合わせ担当者選択登録」 → 「登録」 → 「はい」

お問い合わせ担当者登録

氏名: 氏名(カナ):
ログインID: 担当グループ: PMグループ
権限レベル:

クリア 検索

お問い合わせ担当者一覧 2件 表示件数 50

氏名	氏名(カナ)	ログインID	担当グループ	権限レベル
<input type="checkbox"/> 田中 太郎		taro.tanaka@graphe.ne.jp	PMグループ	一般
<input type="checkbox"/> 田中 花子		hanako.tanaka@graphe.ne.jp	PMグループ	一般

全て選択 選択解除

お問い合わせ担当者選択登録

ニュース掲載 ④掲載先を指定する

①のニュース登録時に、公開種別を「ビル制限」または「テナント制限」で設定した場合は、ニュースの掲載先を指定します。下記は、公開種別を「テナント制限」で設定した場合は、ニュースの掲載先をテナント単位で選択します。

The screenshot displays the 'News Search' (ニュース検索) interface. At the top, there's a search bar and buttons for '未読者メール再通知' (Resend unread email), 'メール通知' (Email notification), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). Below this, a news item is shown with the title '停電のお知らせ' (Power outage notice), category 'お知らせ' (Notice), and content 'いつもお世話になっております。GUマニユアルビル 管理部でございます。' (Thank you for your usual support. This is the GU Manual Building Management Department).

The '対象テナント一覧' (Target Tenant List) section shows a list of tenants with a 'ビル' (Building) column. A red '削除' (Delete) button is present. A callout box labeled '①「対象テナント登録」' (1. 'Target Tenant Registration') points to a '+ 対象テナント登録' (Add target tenant) button.

A second window, '対象テナント登録' (Target Tenant Registration), is overlaid. It has a search bar and a 'ビル' (Building) dropdown. A callout box labeled '②テナントを選択(✓)' (2. Select tenant (check)) points to a list of tenants with checkboxes. The list includes 'ジーユー写真館' (Jyuu Photo Studio), 'グラフィエン協会' (Graphic En Association), 'マニユアル株式会社' (Manual Co., Ltd.), and 'マイページマニユアル株式会社の関連会社' (Related company of My Page Manual Co., Ltd.). A callout box labeled '③「テナント選択登録」→「登録」→「はい」' (3. 'Tenant selection registration' → 'Registration' → 'Yes') points to a 'テナント選択登録' (Tenant selection registration) button.

A third callout box explains the conditions for posting: '下記の条件を満たすと、掲載先を登録した時点でマイページに掲載されます。' (If the following conditions are met, the news will be posted on the My Page at the time of registration). The conditions are: '・ステータスが「公開」' (Status is 'Public') and '・公開開始日を迎えている' (Publication start date has arrived).

The '対象テナント登録' window also shows a list of buildings on the right: 'GUマニユアルビル' (GU Manual Building), 'GUマニユアルビル' (GU Manual Building), 'GUマニユアルビル' (GU Manual Building), and 'マニユアルビル' (Manual Building).

(参考) マイページ画面 ニュース

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）

The screenshot shows the Graphene user interface. The sidebar on the left contains the following links: トップ, ニュース, スケジュール, ドキュメント, ユーザ管理, 各種申請, お問い合わせ, よくあるご質問, テナントメール..., マニュアル検索. The main content area is titled 'ニュース一覧' and displays two sections: '固定されたニュース 1 件' and 'ニュース 2 件'. The '固定されたニュース' section contains one item: '停電のお知らせ' (Power Outage Notice) with category 'お知らせ' (Notice) and update date '2024/03/08 18:00'. The 'ニュース' section contains two items: '停電のお知らせ' and 'エレベーター点検のお知らせ' (Elevator Maintenance Notice), both with category 'お知らせ' and update date '2024/03/08 18:00'. A callout points to the '固定されたニュース' section with the text '固定フラグ「固定する」のニュースが上部に表示' (News with the 'Fix' flag is displayed at the top). Another callout points to the '詳細' (Details) button for the '停電のお知らせ' item in the 'ニュース' section, with the text 'ニュース詳細からお問い合わせが可能' (You can contact us from the news details). The 'ニュース詳細' modal is shown, displaying the title '停電のお知らせ', category 'お知らせ', and content: 'いつもお世話になっております。GUマニュアルビル 管理部でございます。平素より当施設をご利用頂き、誠に有難うございます。2024年5月19日(日)午前9時～12時の間、電気設備の法定点検実施のための停電が予定されております。期間中は、空調、エレベータ等、すべての電気設備が停止します。ご不便をおかけいたしますが、ご理解ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。※点検時間が延長する場合がございます。あらかじめご了承ください。' The modal also has a 'お問い合わせする' (Contact Us) button and a '添付ファイル' (Attachments) section.

Graphene

トップ

ニュース

スケジュール

ドキュメント

ユーザ管理

各種申請

お問い合わせ

よくあるご質問

テナントメール...

マニュアル検索

固定フラグ「固定する」のニュースが上部に表示

固定されたニュース 1 件

タイトル

カテゴリ

URL

更新日

既読/未読

停電のお知らせ

お知らせ

2024/03/08 18:00

既読

詳細

ニュース 2 件

タイトル

カテゴリ

URL

更新日

既読/未読

停電のお知らせ

お知らせ

2024/03/08 18:00

既読

エレベーター点検のお知らせ

詳細

検索

ニュース詳細

タイトル

カテゴリ

内容

URL

更新日

お問い合わせする

添付ファイル

ファイル

ファイルサイズ

登録日

(参考) ニュースの既読／未読の確認方法

各ニュースの詳細画面から、ユーザのニュースの閲覧状況を確認することができます。ビル全体のニュースの確認状況を把握することが可能です。

ニュース検索 > ニュース検索 > 詳細

Q ニュース

未読者メール再通知 メール通知 編集 削除

タイトル 停電のお知らせ
カテゴリ お知らせ
内容 いつもお世話になっております。
GUマニュアルビル 管理部でございます。

平素より当施設をご利用頂き、誠に有難うございます。
2024年5月19日(日)午前9時～12時の間、電気設備の法定点検実施のための停電が予定されております。

期間中は、空調、エレベータ等、すべての電気設備が停止します。
ご不便をおかけいたしますが、ご理解ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。
※点検時間が延長する場合がございます。あらかじめご了承ください。

対象テナント一覧 3件

テナント

- ☒ グラフェン協会
- ☐ ジュー写真館
- ☐ マニュアル株式会社

☒ 全て選択 ☒ 選択解除

ビル

GUマニュアルビル

1 「対象ユーザ」

対象ユーザー一覧 3件

対象ユーザー

対象テナント登録

既読／未読、閲覧日時を確認

テナント	ユーザ	ビル	既読／未読	閲覧日時
マニュアル株式会社	山田 一郎	GUマニュアルビル	既読	2024/03/26 12:38
マニュアル株式会社	佐藤 二郎	GUマニュアルビル	既読	2024/03/13 16:27
マニュアル株式会社	鈴木 さくら	GUマニュアルビル	未読	

(参考) ニュースのメール配信

マイページに掲載したニュースを、対象ユーザにメールで配信することができます。

ニュースの詳細画面からメール通知の登録をおこなうと、一括送信メールの詳細画面に遷移します。

メール配信の手順については、次頁の「一括送信メール」をご参照ください。

また、ニュース公開後に未読者へ再度通知を行いたい場合は、「未読者メール再通知」ボタンから未読者のみを宛先とした一括送信メールを作成することが可能です。

The screenshot displays the 'ニュース検索' (News Search) page. A callout labeled '③ 「未読者メール再通知」' points to the '未読者メール再通知' button. Another callout labeled '① 「メール通知」' points to the 'メール通知' button. Below these buttons is a table with the following content:

タイトル	停電のお知らせ
カテゴリ	お知らせ
内容	いつもお世話になっております。 GUマニアルビル 管理部でございます。 平素より当施設をご利用頂き、誠に有難うございます。 2024年5月19日(日)午前9時～12時の間、電気設備の法定点検 す。 期間中は、空調、エレベータ等、すべての電気設備が停止しま ご不便をおかけいたしますが、ご理解ご協力のほど、よろしく ※点検時間が延長する場合もございます。あらかじめご了承 URL https://www.graphe.ne.jp/
固定フラグ	固定する
公開種別	テナント制限

A modal window titled 'メール通知' is open, with a '閉じる' (Close) button in the top right. The modal contains the text '一括送信メールを登録します。' (Register bulk email) and a '登録' (Register) button. A callout labeled '② 「登録」' points to this button, with the text '登録時点ではメールは送信されません。' (Email is not sent at the time of registration).

一括送信メール ①メールを作成する

はじめにメールを作成します。

ニュースから登録した場合は内容を確認し、必要に応じて編集します。

The screenshot displays the Graphene web application interface. The sidebar on the left contains navigation links: ダッシュボード, ToDo管理, 情報共有, 物件管理, 物件お問い合わせ管理, and 顧客管理. The main content area shows the '一括送信メール検索' (Bulk Email Search) page. A callout labeled '①「PM管理」' points to the 'PM管理' button in the top navigation bar. Another callout labeled '②「顧客管理>一括送信メール検索」' points to the '一括送信メール検索' link in the sidebar. A third callout labeled '③「新規登録」' points to the '+ 新規登録' button in the modal. A fourth callout labeled '④必要事項を入力し「確認」→「登録」' points to the '確認' button in the modal. The modal itself shows a form for creating a new email, with fields for Title, Content, and Send Date/Time. A callout labeled '送信日時の予約設定が可能' points to the '送信可能日' field.

Graphene

PM管理

①「PM管理」

一括送信メール検索

一括送信メール管理

一括送信メール検索

担当グループ PMグループ

送信ステータス ☐ 未送信 ☐ 送信待ち ☐ 送信中 ☐ 送信完了 ☐ 送信停止 ☐ 送信エラーあり

タイトル

送信可能日

一括送信メール

タイトル 設備点検のお知らせ

本文 入居者各位

お世話になっております。
マニュアルビル防災センターでございます。

2024年4月1日(月) 9:00~18:00で設備点検を実施いたします。

ご不明点がございましたら、下記までご連絡ください。
[お問い合わせ先] 防災センター bousai@manual.ne.jp

どうぞよろしくお願いいたします。

マニュアル株式会社
URL: <https://www.manual.ne.jp/>
Mail: recept@manual.ne.jp
※ 本メールは送信専用です。
お問い合わせの際は上記Mailまでお問い合わせください。

送信可能日 2024/04/01 10:00

戻る 確認

③「新規登録」

+ 新規登録

送信日時の予約設定が可能

④必要事項を入力し「確認」→「登録」

②「顧客管理>一括送信メール検索」

一括送信メール ②ファイルを添付する

メールにファイルを添付する場合は、一括送信メール詳細画面からファイルをアップロードします。

一括送信メール検索

一括送信メール検索 > 詳細

一括送信メール

送信編集削除

担当グループ

PMグループ

FROMアドレス

notice@graphe.ne.jp

タイトル

設備点検のお知らせ

本文

入居者各位

お世話になっております。
マニュアルビル防災センターでございます。

2024年4月1日(月) 9:00～18:00で設備点検を実施いたします。

ご不明点がございましたら、下記までご連絡ください。
[お問い合わせ先] 防災センター bousai@manual.com

どうぞよろしくお願いいたします。

マニュアル株式会社
URL : https://www.manual.ne.jp/
Mail : receipt@manual.ne.jp
※ 本メールは送信専用です。
お問い合わせの際は上記Mailまでお問い合わせください。

送信可能日

2024/04/01 10:00

添付ファイル一覧 0件 ※アップロードできるファイル数は1件のみです。

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

①「ファイルアップロード」

+ ファイルアップロード

ニュースの添付ファイルは引き継がれません。

一括送信メール ③テスト送信をおこなう

一括送信メール詳細画面下部からテスト送信をおこない、配信メール内容を確認します。

一括送信メール検索

一括送信メール検索 > 詳細

一括送信メール

送信編集削除

担当グループ	PMグループ
FROMアドレス	notice@graphe.ne.jp
タイトル	設備点検のお知らせ
本文	入居者各位 お世話になっております。 マニュアルビル防災センターでございます。 2024年4月1日(月) 9:00~18:00で設備点検を実施いたします。 ご不明点がございましたら、下記までご連絡ください。 [お問い合わせ先] 防災センター bousai@manual.com どうぞよろしくお願いいたします。 ----- マニュアル株式会社 URL : https://www.manual.ne.jp/ Mail : receipt@manual.ne.jp ※ 本メールは送信専用です。 お問い合わせの際は上記Mailまでお問い合わせください。

送信可能日

2024/04/01 10:00

テスト送信

Toアドレス hanako.tanaka@graphe.ne.jp

テスト送信

①テスト送信先のメールアドレスを入力し
「テスト送信」→「はい」

一括送信メール ④送信先を登録する

テスト送信の確認後、送信先ユーザを登録します。

一括送信メール検索 > 一括送信メール検索 > 詳細

一括送信メール

送信 編集 削除

担当グループ PMグループ

FROMアドレス notice@graphe.ne.jp

タイトル 設備点検のお知らせ

本文 入居者各位

お世話になっております。
マニュアルビル防災センターでございます。

2024年4月1日(月) 9:00~18:00で設備点検を実施
ご不明点がございましたら、下記までご連絡ください。

1 「送信先登録」

+ 送信先登録

ニュースから登録した場合、ニュースの掲載先が引き継がれます。必要に応じて変更が可能です。

送信先一覧

対象者数 0名

送信済 0名

ユーザ

全選択 選択解除

削除

< 1 >

2 ユーザを選択(✓)

Q ユーザ検索

テナント Q テナント参照

テナントステータス ☐ 検討顧客 (内見) ☐ 検討顧客 (保留) ☐ 検討顧客 (申込)
☐ 検討顧客 (契約) ☐ 契約済

全選択 全取消

クリア 検索

ユーザー一覧 3件 表示件数 50

+ 検索結果一括登録

氏名	氏名 (カナ)	メールアドレス/ログインID	テナント
<input type="checkbox"/> 鈴木 さくら	スズキ サクラ	sakura.suzuki@manual.com	マニュアル株式会社
<input type="checkbox"/> 山田 一郎	ヤマダ 一郎	ichiro.yamada@manual.com	マニュアル株式会社
<input type="checkbox"/> 佐藤 二郎	サトウ 二郎	jiro.sato@manual.com	マニュアル株式会社

全選択 選択解除

< 1 >

送信先選択登録

3 「送信先選択登録」 → 「登録」 → 「はい」

一括送信メール ⑤メールを送信する

メールを送信します。

メールの送信登録後は、メールの編集や送信先の編集ができなくなりますのでご注意ください。

一括送信メール検索 > 一括送信メール検索 > 詳細

✉ 一括送信メール

送信 編集 削除

① 「送信」 → 「はい」

送信可能日を迎えている場合：
送信登録のタイミングでメール配信

送信可能日を迎えていない場合：
送信可能日を迎えたタイミングでメール配信

担当グループ	PMグループ
FROMアドレス	notice@graphe.ne.jp
タイトル	設備点検のお知らせ
本文	入居者各位 お世話になっております。 マニュアルビル防災センターでございます。 2024年4月1日(月) 9:00～18:00で設備点検を実施いたします。 ご不明点がございましたら、下記までご連絡ください。 [お問い合わせ先] 防災センター bousai@manual.com どうぞよろしくお願いいたします。 ----- マニュアル株式会社 URL： https://www.manual.ne.jp/ Mail： recept@manual.ne.jp ※ 本メールは送信専用です。 お問い合わせの際は上記Mailまでお問い合わせください。
送信可能日	2024/04/01 10:00

その他機能

FAQ・スケジュール・リンク集

FAQ・スケジュール・リンク集とは

テナントにお知らせしたい情報を掲載できるさまざまな機能を搭載しています。

The screenshot displays the Graphene management interface. The left sidebar contains navigation links: トップページ, ニュース, スケジュール, ドキュメント, ユーザ管理, 各種申請, お問い合わせ, よくあるご質問 (highlighted), テナントメール..., and マニュアル検索. The main content area is divided into three sections: よくあるご質問, スケジュール, and リンク集. Each section has a callout box explaining its functionality.

よくあるご質問 (FAQ): This section allows users to register FAQs and publish them on their page. It includes a search bar for "FAQ全体を検索" and a table of existing FAQs.

タイトル	内容	操作
メインエントランスご利用について	当ビルのメインエントランスのご利用時間は7:00~22:00です。22:00~7:00に入館される場合は、時間外通用口をご利用ください。※時間外通用口のご利用にはマニュアルビルカードが必要です。	> 詳細
ご契約について		> 詳細
月極駐車場のご契約	月極駐車場の契約をご希望の場合は、マイページのより駐車場利用の申請をおこなってください。申請後、3営業日以内にご連絡いたします。	> 詳細

スケジュール (Schedule): This section allows users to register and publish schedules on their page. It includes a calendar view with tabs for 前月, 当月, and 次月, and a table of existing schedules.

タイトル	開始日	開始時間	終了日	終了時間	操作
エレベータ点検	2024-05-01	08:00:00	2024-05-01	12:00:00	> 詳細
停電	2024-05-19	09:00:00	2024-05-19	12:00:00	> 詳細

リンク集 (Link Collection): This section allows users to register and publish external website links on their page. It includes a table of existing links.

タイトル	URL	備考	操作
休日/夜間の空調延長予約はこちら	https://armada.ne.jp/	延長ご希望の前営業日18時まで、リンク先のシステムよりご予約ください	> 詳細

Callout Boxes:

- FAQ:** ビルごとにFAQを登録し、マイページに掲載できます。FAQの中でもお問い合わせ頻度が高いもの等を、「よくあるご質問」として掲載することができます。
- Schedule:** テナントにお知らせしたい予定を、スケジュールとしてマイページに掲載することができます。
- Link Collection:** ビルごとに提供したい外部サイトのリンクを登録し、リンク集としてマイページに掲載することができます。

FAQ掲載 FAQを登録する

FAQの登録は、ビル詳細画面のビル設定からおこないます。

① 「ビル設定」

② 「FAQ」

③ 「新規登録」

④ 必要事項を入力し「確認」→「登録」

「よくあるご質問」に掲載するかどうかを選択

ビル検索 家 > ビル検索 > 詳細

ビル設定 家 > ビル検索 > ビル詳細 > 詳細

FAQ 家 > ビル検索 > ビル詳細 > ビル設定 > 詳細 > 編集

ビル設定

ビル名 GUマニュアルビル

ブランド

オーナー マニュアルオーナー

オーナー役割 オーナー

所有種別 一棟

所在地

物件概要

その他

担当グループ一覧 特約雛形 リンク FAQ その他

マイページに表示されるFAQを管理するための機能です

- 右上のボタンからFAQを新規登録してください。
- 「よくあるご質問」を「掲載する」にすると、マイページに表示されます。

FAQ

タイトル メインエントランスご利用について

FAQ種別 当ビルのご利用について

内容 当ビルのメインエントランスのご利用時間は7:00～22:00です。22:00～7:00に入館される場合は、時間外通用口をご利用ください。※時間外通用口のご利用にはマニュアルビルカードが必要です。

よくあるご質問 掲載する

公開開始日時 2024/03/25 14:44

公開終了日時 2055/03/31 14:45

ステータス 公開

画像 ファイルを選択 選択されていません

ここにドラッグアンドドロップ

戻る 確認

(参考) マイページ画面 FAQ

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）

The screenshot shows the 'よくあるご質問' (FAQ) section of a 'マイページ' (My Page). The left sidebar contains a menu with items like 'トップ', 'ニュース', 'スケジュール', 'ドキュメント', 'ユーザ管理', '各種申請', 'お問い合わせ', 'よくあるご質問' (highlighted), 'テナントメール...', and 'マニュアル検索'. The main content area has a breadcrumb 'トップ > FAQ > よくあるご質問' and a search bar labeled 'FAQ全体を検索'. Two callout boxes highlight specific features: one points to the 'よくあるご質問' header with the text 'よくあるご質問に「掲載する」で登録したFAQが表示' (FAQs registered with '掲載する' are displayed in the 'よくあるご質問' section), and another points to a dropdown arrow with the text '検索からよくあるご質問以外のFAQを表示' (Display FAQs other than 'よくあるご質問' from the search). The FAQ content is organized into sections: '当ビルのご利用について' (About using this building) and 'ご契約について' (About contracts). Each section has a table with 'タイトル' (Title) and '内容' (Content). The first section includes 'メインエントランスご利用について' (About using the main entrance) and the second includes '月極駐車場のご契約' (About monthly parking contracts). Each entry has a '> 詳細' (More details) button.

Graphene

よくあるご質問

よくあるご質問に「掲載する」で登録したFAQが表示

FAQ全体を検索

検索からよくあるご質問以外のFAQを表示

当ビルのご利用について

タイトル	内容
メインエントランスご利用について	当ビルのメインエントランスのご利用時間は7:00～22:00です。22:00～7:00に入館される場合は、時間外通用口をご利用ください。※時間外通用口のご利用にはマニュアルビルカードが必要です。

> 詳細

ご契約について

タイトル	内容
月極駐車場のご契約	月極駐車場の契約をご希望の場合は、マイページのより駐車場利用の申請をおこなってください。申請後、3営業日以内にご連絡いたします。

> 詳細

スケジュール掲載 ①スケジュールを登録する

ユーザにお知らせしたい予定を「スケジュール」としてマイページに掲載します。

①「PM管理」

②「マイページ管理＞スケジュール検索」

③「新規登録」

④必要事項を入力し「確認」→「登録」

下記の条件を満たすと登録した時点でマイページに掲載されます。

- ・公開種別が「制限しない」
- ・ステータスが「公開」
- ・公開開始日を迎えている

下書きの場合は、ステータスを「非公開」で一時登録します。

スケジュール掲載 ②掲載先を指定する

①のスケジュール登録時に、公開種別を「ビル制限」または「テナント制限」で設定した場合は、スケジュールの掲載先を指定します。下記は、公開種別を「テナント制限」で設定した場合は。

The screenshot shows the 'スケジュール検索' (Schedule Search) interface. The left sidebar displays search criteria: Title (2024年4月定期点検), Schedule Type (点検), Start Date (2024/04/01), End Date (2024/04/01), Location (1階エントランス), and Details (定期点検のため、2024/04/1(月)13:00~17:00まで恐れ入りますが、上記期間中は階段をご利用ください). The '公開種別' (Public Type) is set to 'テナント制限' (Tenant Restriction).

The main area shows the '対象テナント登録' (Target Tenant Registration) screen. It includes a search bar for 'テナント検索' (Tenant Search) and a table of available tenants. The table has columns for 'テナント名' (Tenant Name), 'テナント正式名称' (Tenant Formal Name), '入居ビル' (Residence Building), '法人' (Corporation), 'ブランド' (Brand), '業種' (Industry), 'テナントステータス' (Tenant Status), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '外部システムID' (External System ID). The table lists three tenants: 'ジーユー写真館' (Jyuu Photo Studio), 'グラフェン協会' (Graphene Association), and 'マニュアル株式会社' (Manual Co., Ltd.). The 'マニュアル株式会社' row is highlighted with a green box and a checkmark, indicating it is selected.

Callout ①: 「対象テナント登録」 (Target Tenant Registration) points to the '+ 対象テナント登録' button.

Callout ②: 「対象テナントを選択(✓)」 (Select Target Tenant (✓)) points to the checkbox for 'マニュアル株式会社'.

Callout ③: 「テナント選択登録」 → 「登録」 → 「はい」 (Tenant Selection Registration → Registration → Yes) points to the 'テナント選択登録' button.

A note box states: 下記の条件を満たすと、掲載先を登録した時点でマイページに掲載されます。
・ステータスが「公開」
・公開開始日時を迎えている

(参考) マイページ画面 スケジュール

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）

Graphene

トップ

ニュース

スケジュール

ドキュメント

ユーザ管理

各種申請

お問い合わせ

よくあるご質問

テナントメール...

マニュアル検索

ようこそ、佐藤 二郎 様

ニュース 0 件

スケジュール 2 件

前月 当月 次月

トップ画面
月単位で確認ができます。

タイトル	開始日	開始時間	終了日	終了時間
エレベータ点検	2024-05-01	08:00:00	2024-05-01	12:00:00

Graphene

トップ

ニュース

スケジュール

ドキュメント

ユーザ管理

申請

スケジュール

スケジュール 2 件

サイドメニュー「スケジュール」
当月のスケジュールがデフォルト表示されます。
当月以外のスケジュールは「検索」で確認します。

タイトル	スケジュール種別	開始日	開始時間	終了日	終了時間	場所
エレベータ点検	点検	2024-05-01	08:00:00	2024-05-01	12:00:00	
停電	点検	2024-05-19	09:00:00	2024-05-19	12:00:00	全館

リンク集掲載 リンクを登録する

リンクの登録は、ビル詳細画面のビル設定からおこないます。

① 「ビル設定」

② 「リンク」

③ 「新規登録」

④ 必要事項を入力し「確認」→「登録」

ビル検索 検索 > ビル検索 > 詳細

i ビル

編集 削除 ビル設定

基本情報

ビル名 GUマニュアルビル

ブランド

オーナー マニュアルオーナー

オーナー役割 オーナー

所有種別 一棟

所在地

物件概要

その他

ビル設定 検索 > ビル検索 > ビル詳細 > 詳細

i GUマニュアルビル

担当グループ一覧 特約雛形 リンク FAQ その他

リンク一覧 1件

タイトル 備考

詳細 空調延長予約システム 延長ご希望の前営業日18時までに、リンク先のシステムよりご予約ください。

+ 新規登録

リンク 検索 > ビル検索 > ビル詳細 > ビル設定 > 詳細 > 編集

リンク

タイトル 空調延長予約システム

URL https://yoyaku.ne.jp/

備考 延長ご希望の前営業日18時までに、リンク先のシステムよりご予約ください。

戻る 確認

(参考) マイページ画面 リンク集

マイページでは、次のように表示されます。（マイページに表示されるメニューは設定内容により異なります。）

Graphene

?

佐藤 二郎

トップ

ニュース

スケジュール

ドキュメント

ユーザ管理

各種申請

お問い合わせ

よくあるご質問

テナントメール...

マニュアル検索

トップ

ようこそ、佐藤 二郎 様

ニュース 0 件

一覧

タイトル	カテゴリ	URL	更新日	既読/未読
------	------	-----	-----	-------

スケジュール 2 件

前月

当月

次月

タイトル	開始日	開始時間	終了日	終了時間	
エレベータ点検	2024-05-01	08:00:00	2024-05-01	12:00:00	詳細
停電	2024-05-19	09:00:00	2024-05-19	12:00:00	詳細

リンク集 1 件

外部システム等へのリンク

タイトル	URL	備考	
空調延長予約システム	https://yoyaku.ne.jp/	延長ご希望の前営業日18時までに、リンク先のシステムよりご予約ください。	詳細

実践編

導入推進者様向け

UGビルディングに入居中のO株式会社にユーザが追加になりました。

1. あらかじめ登録されている以下いずれかのスタッフアカウントで管理画面にログインしてください。

試用者A／試用者B／試用者C／アシスタントD

2. 管理画面から、O株式会社にユーザを登録してください。

メールアドレス/ログインID	: ご自身のメールアドレス
権限	: 管理者
ユーザステータス	: 有効
請求通知	: 受信しない

3. ユーザにマイページを通知してください。

登録したメールアドレスにメールが届きますので、メールをご確認ください。

4. マイページにログインしてください。

届いたメールからパスワード設定をおこない、マイページにログインできることをご確認ください。

実践編①で追加したユーザが、大型荷物の搬入対応をすることになりました。申請方法が分からないため、マイページからお問い合わせをすることにしました。

また、ビルの館内規則のデータ送付も依頼することにしました。

1. ユーザとして、マイページからお問い合わせを登録し、申請方法の確認と館内規則の依頼をしてください。
2. ビル管理者として、管理画面からお問い合わせの対応をしてください。

お問い合わせのステータスを「対応中」に変更してください。

ユーザへ下記内容をメッセージで回答してください。

お問い合わせありがとうございます。

1. 搬入については、マイページの申請メニューから申請をお願いいたします。
2. 館内規則については、マイページのドキュメントメニューからダウンロードいただけます。

3. ユーザから搬入経路を案内してほしいと連絡があり、現地で案内をおこないました。
「対応履歴」に案内した旨を記録してください。

搬入経路の確認をご希望のため、現地にて経路をご案内。

大型荷物搬入の申請をおこないます。

1. ユーザとして、マイページから館内規則をダウンロードしてください。

ドキュメントメニューから、UGビルディングの館内規則をダウンロードしてください。

2. ユーザとして、マイページから新規申請を登録してください。

任意の申請内容を入力し登録してください。

3. ビル管理者として、管理画面から申請の対応をしてください。

申請のステータスを「申請審査中」に変更してください。

ご自身宛に承認を依頼し、承認してください。

4. ユーザとして、マイページから申請ステータスを確認してください。

UGビルディング向けに、点検による全館停電のご案内をおこなうことになりました。

1. ビル管理者として、管理画面からニュースを登録してください。

タイトル：	点検による全館停電のご案内
カテゴリ：	お知らせ
内容：	平素より当施設をご利用いただき、誠に有難うございます。 2024年5月19日(日)午前9時～12時の間、電気設備の法定点検実施のための停電が予定されております。 期間中は、空調、エレベータ等、すべての電気設備が停止します。 ご不便をおかけいたしますが、ご理解ご協力のほど、よろしくお願い申し上げます。
公開種別：	ビル制限
ステータス：	公開
公開期間：	現時点を含む期間で設定
対象ビル：	UGビルディング

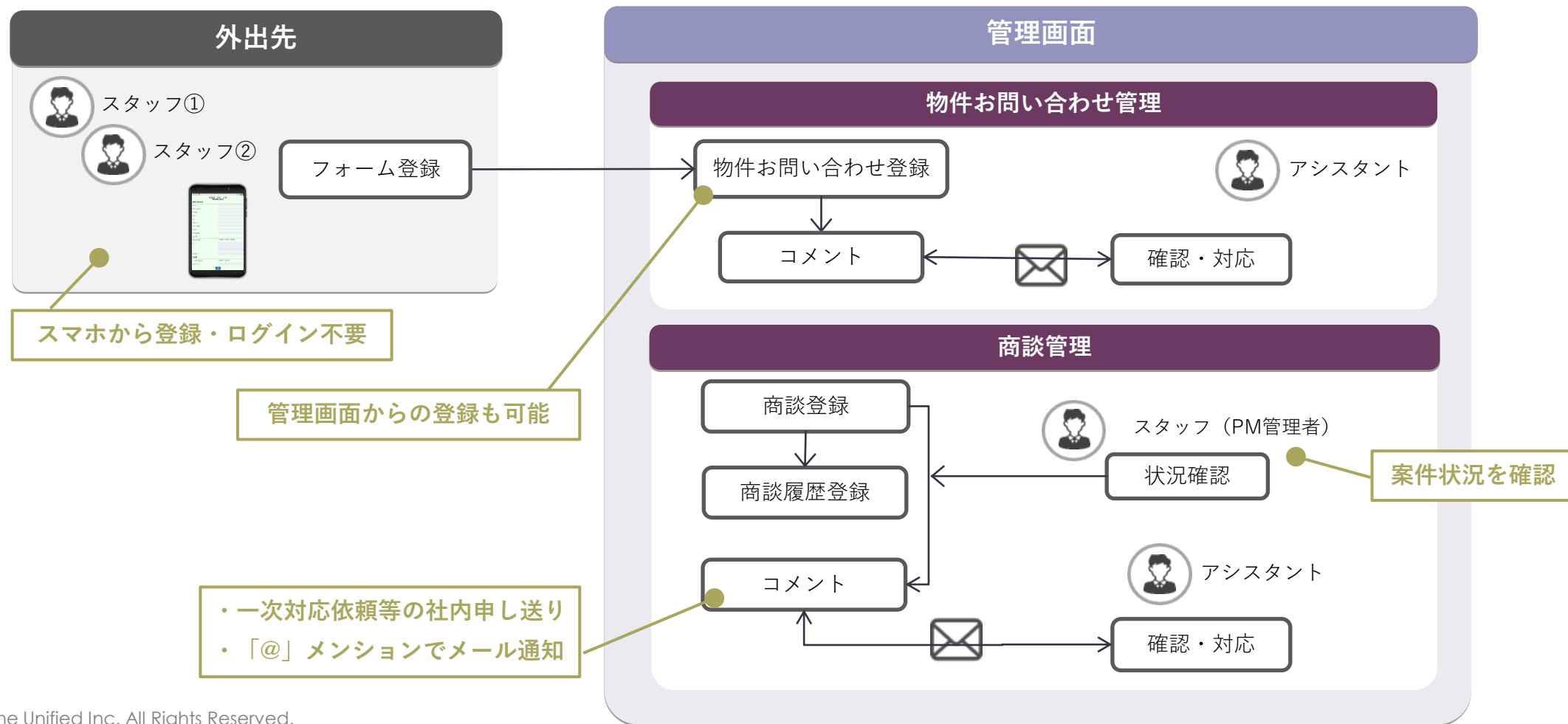
2. ユーザとして、マイページからニュースを確認してください。

Chapter4.

物件お問い合わせ・商談管理

物件お問い合わせ・商談管理とは

- 管理物件に対して受け付けたお問い合わせ内容を記録、また内見や条件交渉等の対応状況等を「商談履歴」として残すことができます。
- 記録した物件お問い合わせ、商談情報をCSVで出力し、レポートや集計に活用できます。



物件お問い合わせ管理

物件お問い合わせ管理 ①-1 モバイル向けフォームから登録する

外出先等でスマホから登録する際は、スタッフごとに個別に発行されるURLにアクセスし、入力フォーマットに従い登録します。

登録者：田中 太郎

物件お問い合わせ

お問い合わせ元

物件

GUマニュアルビル

お問い合わせ日

2024/03/01

流入経路

仲介会社

会社名

氏名

入居テナント

テナント担当者

仲介会社

マニュアル仲介会社

仲介会社担当者

新藤

ニーズ

お問い合わせ目的

☒ 物件確認 ☐ 内見予約 ☒ 資料請求

ニーズ

201区画の内覧日調整中

内見予定日

その他

メール配信（資料送付）

☐ 送信する ☒ 送信しない

対応ステータス

未対応

確認

必要事項を入力し
「確認」 → 「登録」

物件お問い合わせ管理 ①-2 管理画面から登録する

スマホからの登録方法のほか、管理画面から登録することが可能です。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', and '物件お問い合わせ管理'. The '物件お問い合わせ管理' item is highlighted with a yellow box and a callout bubble labeled '② 「物件お問い合わせ管理 > 物件お問い合わせ作成」'. The main content area is titled '物件お問い合わせ作成' and contains a form with several sections: 'お問い合わせ元' (Inquiry Source) with fields for '物件' (Property: GUマニアルビル), 'お問い合わせ日' (Inquiry Date: 2024/03/04), and '流入経路' (Inflow Path: 仲介会社); 'ニーズ' (Needs) with 'お問い合わせ目的' (Inquiry Purpose: 物件確認, 内見予約, 資料請求) and 'ニーズ' (Needs: 201区画の内見予約, 渋谷駅周辺); '内見予定日' (Viewing Date: 2024/03/06); and 'その他' (Others) with 'メール配信 (資料送付)' (Email Distribution (Material Delivery): 送信する, 送信しない) and '対応ステータス' (Response Status: 対応済). A yellow box highlights the '確認' (Confirm) button at the bottom, with a callout bubble labeled '③ 「確認」 → 「登録」' and the text '必要事項を入力し' (Enter required items).

物件お問い合わせ管理 ②物件お問い合わせを確認する

登録した情報は、「物件お問い合わせ検索」から確認することができます。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a navigation menu with items like 'PM管理' (PM Management), '物件お問い合わせ管理' (Property Inquiry Management), and others. The main area is titled '物件お問い合わせ検索' (Property Inquiry Search). It features a search form with fields for '物件お問い合わせ番号' (Inquiry Number), '氏名' (Name), '会社名' (Company Name), '電話番号' (Phone Number), '備考' (Remarks), '内見予定日' (Viewing Date), '物件' (Property), 'お問い合わせ日' (Inquiry Date), 'メールアドレス' (Email Address), 'ニーズ' (Needs), '流入経路' (Inflow Path), and 'メール配信 (資料送付)' (Email Distribution (Material Delivery)). Below the search form is a table listing search results. The first row shows an inquiry for 'GUマニアルビル' (GU Manual Building) on 2024/03/13, with a viewing date of 2024/03/15. The second row shows an inquiry for 'GUマニアルビル' on 2024/03/01, with a viewing date of 2024/03/06. A callout box labeled '③「詳細」' (Details) points to the '詳細' (Details) button in the table. To the right, a detailed view of the first inquiry is shown, displaying fields like '物件お問い合わせ番号' (L-20240417-0003), '物件' (GUマニアルビル), 'お問い合わせ日' (2024/03/13), '流入経路' (仲介会社), '会社名' (マニアル仲介会社), '氏名' (マニアル仲介会社), '入居テナント' (マニアル仲介会社), 'テナント担当者' (マニアル仲介会社), '仲介会社' (マニアル仲介会社), '仲介会社担当者' (竹下), 'ニーズ' (内見予約), 'お問い合わせ目的' (15時から内覧), '内見予定日' (2024/03/15), 'メール配信 (資料送付)' (送信しない), and '対応ステータス'.

①「PM管理」

②「物件お問い合わせ管理 > 物件お問い合わせ検索」

③「詳細」

物件お問い合わせ管理 ③コメントを登録する

物件お問い合わせ詳細画面から、登録したお問い合わせに対してコメントを登録できます。
本文中に「@」を入力し、スタッフにメンションすることができます。

The screenshot displays the '物件お問い合わせ検索' (Property Inquiry Search) interface. On the left, a table lists inquiry details for 'L-20240417-0003'. A callout box labeled '① 「コメントを追加する」' points to the 'コメントを追加する' button in the 'コメント一覧' (Comments List) section. An arrow points from this button to a modal window titled 'コメント一覧' (Comments List). Inside the modal, a callout box labeled '「@」を入力し、スタッフを選択' points to the text input field where '@田中 花子' is entered. Another callout box labeled 'ファイル添付が可能' points to the 'ファイル' (File) section, which includes a 'ファイル選択' (Select File) button and a drag-and-drop area. A third callout box labeled '②コメントを入力し「登録」' points to the '登録' (Register) button at the bottom of the modal. A final callout box labeled '「@」メンションのスタッフにメール通知が送信' points to an envelope icon, indicating that email notifications are sent to staff mentioned in the comment.

物件お問い合わせ検索 > 物件お問い合わせ検索 > 詳細

PM管理 システム設定 マイページ A S M L ? 田中 太郎

物件お問い合わせ

物件お問い合わせ番号 L-20240417-0003

お問い合わせ元

物件 GUマニュアルビル

お問い合わせ日 2024/03/13

流入経路 仲介会社

会社名

氏名

入居テナント

テナント担当者

仲介会社 マニュアル仲介会社

仲介会社担当者 竹下

ニーズ

お問い合わせ目的 内見予約

ニーズ 15時から内覧

内見予定日 2024/03/15

その他

メール配信 (資料送付) 送信しない

対応ステータス

コメント一覧 0件

コメントを追加する

コメントファイル一覧 0件

ファイル名 ファイルサイズ 作成

閉じる

内容

B S A ソース

[[@田中 花子]]

仲介中山さんにメールで資料送付をお願いします。

body

ファイル

ファイル選択 選択されていません

ここにドラッグアンドドロップしてください

登録

「@」メンションのスタッフにメール通知が送信

(参考) モバイル向けフォームリンクの確認方法

物件お問い合わせ登録用のモバイル向けフォームは、スタッフごとに個別に発行されます。

スタッフのアカウント登録時に管理者からお知らせいただくほか、スタッフ詳細画面から確認ができます。

The screenshot illustrates the process of finding the mobile form link for a specific staff member within the Graphene management system. The interface includes a top navigation bar with 'PM管理', 'システム設定', and 'マイページ'. A sidebar on the left contains 'システム管理' and '物件お問い合わせフォーム設定'. The main content area is titled 'スタッフ設定' and includes a search bar and a list of staff members. A callout box labeled '① 「システム設定」' points to the 'システム設定' tab. Another callout box labeled '② 「権限管理>スタッフ設定」' points to the '権限管理' menu item and the 'スタッフ設定' sub-item. A third callout box labeled '③ 「詳細」' points to the '詳細' button in the staff list. A detailed view of a staff member's information is shown in a modal window, with a callout box labeled '個別に発行されるフォームリンク' pointing to the '物件問合せフォームリンク (モバイル)' field.

① 「システム設定」

② 「権限管理>スタッフ設定」

③ 「詳細」

個別に発行されるフォームリンク

スタッフ詳細

担当グループ	PMグループ
氏名	田中 太郎
氏名 (カナ)	
権限レベル	一般
ログインID	taro.tanaka@graphe.ne.jp
Eメール	taro.tanaka@graphe.ne.jp
電話番号	
携帯電話番号	
スタッフステータス	有効
アイコン画像	
物件問合せフォームリンク (モバイル)	https://dev-pm-mypage-rpa.armada.ne.jp/customForm/direct/contact?eid=7DpJA9RIhyEQFulCB3nYqC

(参考) 仲介会社リストの追加

仲介会社は、「仲介会社検索」から追加することができます。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with items like 'ダッシュボード', 'ToDo管理', '情報共有', '物件管理', '物件お問い合わせ管理', '顧客管理', and '商談管理'. The '物件お問い合わせ管理' item is highlighted, and its sub-menu '仲介会社検索' is selected. The main area shows the '仲介会社検索' (Intermediary Company Search) page. At the top, there's a search bar with fields for '会社名' (Company Name), '会社名カナ' (Company Name Kana), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). Below the search bar, there's a table listing intermediary companies. The first row shows 'マニュアル仲介会社' (Manual Intermediary Company). To the right of the table, there's a '+ 新規登録' (New Registration) button. An arrow points from this button to a modal window titled '+ 仲介会社' (New Intermediary Company). This modal window contains a form with fields for '会社名' (Company Name), '会社名カナ' (Company Name Kana), '住所' (Address), '電話番号' (Phone Number), and '備考' (Remarks). The '会社名' field is filled with 'TEST仲介会社'. At the bottom of the modal, there are '戻る' (Back) and '確認' (Confirm) buttons. A callout box points to the '確認' button, indicating the next step: '④ 内容を入力し「確認」→「登録」' (Enter the content and click 'Confirm' → 'Register').

① 「PM管理」

② 「物件お問い合わせ管理＞仲介会社検索」

③ 「新規登録」

④ 内容を入力し「確認」→「登録」

商談管理

商談管理 ①商談を登録する

商談化したタイミングで商談の基礎情報を登録します。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. On the left, a sidebar menu includes 'PM管理' (PM Management), 'システム設定' (System Settings), and 'マイページ' (My Page). The main area is titled '商談検索' (Negotiation Search) and contains a '+ 商談' (Add Negotiation) button. Below this, the '基本情報' (Basic Information) section is visible, with fields for '物件' (Property), '区画' (District), '商談担当者' (Negotiation Manager), '区分 (新規・再契約)' (District (New/Re-contract)), and '流入経路' (Inflow Path). The '案件状況' (Case Status) section shows '案件確度' (Case Confidence) and '商談ステータス' (Negotiation Status).

① 「PM管理」

② 「商談管理 > 商談作成」

③ 内容を入力し「確認」→「登録」

確認

商談検索 商談検索 > 詳細

+ 商談

商談番号 N-20240418-0001

基本情報

物件 GUマニュアルビル

区画 101

商談担当者 田中 太郎

区分 (新規・再契約) 新規 (貸室)

流入経路 仲介会社

会社名

氏名

入居テナント

テナント担当者

仲介会社 マニュアル仲介会社

仲介会社担当者 山本

案件状況

案件確度 中

商談ステータス ☐ 問い合わせ ☒ 内見 ☐ 申込 ☐ 契約 ☐ 見送り

お問い合わせ日 2024/03/04

内見日 2024/03/05

申込日

契約日

ニーズ 渋谷駅近、10分圏内
拡張移転
内見は今回が1物件目

契約条件

その他

商談管理 ②商談を確認する

登録した商談は「商談検索」から確認できます。

The screenshot displays the Graphene PM management interface. The left sidebar contains navigation links: ダッシュボード, ToDo管理, 情報共有, 物件管理, 物件お問い合わせ管理, 顧客管理, 商談管理 (highlighted), 営業管理, 承認管理, and マイページ管理. The '商談管理' menu is expanded, showing '商談作成' and '商談検索' (highlighted). The main area shows the '商談検索' (Consultation Search) form with various filters and a list of results. A callout box labeled '① 「PM管理」' points to the 'PM管理' tab. Another callout box labeled '② 「商談管理＞商談検索」' points to the '商談検索' menu item. A third callout box labeled '③ 「詳細」' points to the '詳細' (Details) link for a specific consultation. The '詳細' view shows the following information:

+ 商談	
商談番号	N-20240418-0001
基本情報	
物件	GUマニュアルビル
区分	101
商談担当者	田中 太郎
区分 (新規・再契約)	新規 (賃貸)
流入経路	件介会社
会社名	
氏名	
入居テナント	
テナント担当者	
件介会社	マニュアル件介会社
件介会社担当者	山本
案件状況	
案件種別	中
商談ステータス	内見
お問い合わせ日	2024/03/04
内見日	2024/03/05
申込日	
契約日	
ニーズ	渋谷駅近、10分圏内 拡張移転 内見は今回が1物件目
契約条件	
その他	

商談管理 ③区画を紐づける

商談詳細画面から、登録した商談に対して区画を紐づけることができます。
(区画を紐づける場合は、あらかじめ区画のマスタ情報の登録が必要です。)

商談検索 > 商談検索 > 詳細

+ 商談 [編集] [削除]

商談番号 N-20240418-0001

基本情報

案件状況

契約条件

その他

コメント一覧 [OFF]

コメントを追加する

コメントファイル一覧 [OFF]

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

商談区画一覧 [OFF]

区画 区画種別 フロア 月額賃料 月額共益費 敷金 保証金 礼金(税抜) 賃料/坪 契約面積 (㎡) 契約面積 (坪)

① 「新規登録」 → 「区画参照」

+ 新規登録

Q 検索

区画 区画種別

クリア 検索

検索結果 3件 / 3件

ビル	区画	階数	区画種別	坪数	月額賃料	月額共益費	
GUマニュアルビル	101	1	事務所	25.00	375,000	37,500	選択
GUマニュアルビル	102	1	事務所	25.00	350,000	35,000	選択
GUマニュアルビル	103	1	事務所	25.00	325,000	32,500	選択

② 「選択」

区画を選択すると、マスタ情報の賃料等の内容が反映されます。区画マスタと異なる内容がある場合は修正します。
本画面で修正した場合、区画マスタ情報は変更されません。

Q 商談区画

区画 101 Q 区画参照

申込日

契約区画開始日

契約区画終了日

月額賃料 375000

月額共益費 37500

敷金 1875000

敷金(表記) 賃料の5ヶ月分

保証金 0

保証金(表記)

礼金(税抜) 0

礼金(表記)

更新料(税抜)

③ 「確認」 → 「登録」

確認

商談管理 ④商談履歴を登録する

商談詳細画面から、登録した商談に対して折衝記録等を「商談履歴」として時系列で複数登録できます。
商談履歴は日付が新しい順に表示されます。

商談検索 商談検索 > 詳細

+ 商談 編集 削除

商談番号 N-20240418-0001

基本情報

案件状況

契約条件

その他

商談区画一覧 1件

区画	区画種別	フロア	月額賃料	月額共益費	敷金	保証金	礼金(税抜)	賃料/坪	契約面積 (㎡)	契約面積 (坪)
101	事務所	1F	375,000	37,500	1,875,000	0	0	15,000	82.64	25.00

商談履歴一覧 0件

+ 新規登録

コメント一覧 0件

コメントを追加する

コメントファイル一覧 0件

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

1 「新規登録」

2 内容を入力し「確認」→「登録」

商談履歴

商談日時 2024/03/05 15:00

内容 TEST(株)藤堂部長が内覧。申込意思いただく。

戻る 確認

商談履歴一覧 1件

田中 太郎

2024/03/05 15:00

TEST(株)藤堂部長が内覧。申込意思いただく。

商談履歴チェックの内容を保存する

商談管理 ⑤オーナー報告する商談履歴を☑する

登録した商談履歴に☑を入れ保存することで、商談履歴検索から☑された商談履歴のみを抽出することができます。抽出結果はCSVファイルに出力することができます。

商談検索

商談検索 > 詳細

+ 商談

編集 削除

商談番号

N-20240418-0001

基本情報

案件状況

契約条件

その他

コメント一覧 0件

コメントを追加する

コメントファイル一覧 0件

ファイル名 ファイルサイズ 作成日

商談区画一覧 1件

新規登録

区画	区画種別	フロア	月額賃料	月額共益費	敷金	保証金	礼金(税抜)	賃料/坪	契約面積 (㎡)	契約面積 (坪)
101	事務所	1F	375,000	37,500	1,875,000	0	0	15,000	82.64	25.00

商談履歴一覧 3件

新規登録

☒

田中 太郎
2024/03/11 14:00
先方へ契約書案を送付。

編集 削除

☒

田中 太郎
2024/03/08 14:30
申込書受領。フリーレント3か月。

編集 削除

☒

田中 太郎
2024/03/05 15:00
TEST株式会社部長が内覧。申込意思いただく。

編集 削除

②「商談履歴チェックの内容を保存する」→「登録」

①報告対象履歴を選択(☑)

商談履歴チェックの内容を保存する

商談履歴一覧 3件

新規登録

☒

田中 太郎 商談履歴チェックあり
2024/03/11 14:00
先方へ契約書案を送付。

編集 削除

☒

田中 太郎 商談履歴チェックあり
2024/03/08 14:30
申込書受領。フリーレント3か月。

編集 削除

☒

田中 太郎 商談履歴チェックあり
2024/03/05 15:00
TEST株式会社部長が内覧。申込意思いただく。

編集 削除

商談履歴チェックの内容を保存する

(参考) オーナー報告する商談履歴CSVを出力する

商談履歴のCSVは「商談履歴検索」から出力します。

検索条件の「商談履歴チェック」を「あり」で検索すると、☒を入れた商談履歴のみを抽出することができます。

The screenshot shows the Graphene PM management interface. The left sidebar contains a menu with '商談管理' (Sales Management) expanded, showing '商談作成' (Create), '商談検索' (Search), and '商談履歴検索' (Sales History Search). The main area is titled '商談履歴検索' (Sales History Search). It includes search filters: 'ビル' (Building) with a dropdown showing 'GUマニュアルビル', '商談日時' (Meeting Date) with a date range selector, and '商談履歴チェック' (Sales History Check) with a checkbox set to 'あり' (Yes). A callout points to the 'あり' checkbox with the text '「あり」に☒'. The '検索' (Search) button is highlighted with a callout '③ 「検索」'. The 'CSV' export button is highlighted with a callout '④ 「CSV」'. The search results table shows three entries, all with '商談履歴チェック' set to 'あり'. A callout '② 「商談管理」> 商談履歴検索' points to the '商談履歴検索' menu item.

① 「PM管理」

② 「商談管理」> 商談履歴検索

③ 「検索」

④ 「CSV」

「あり」に☒

ビル	商談番号	商談日時	内容	商談履歴チェック	作成者
GUマニュアルビル	N-20240418-0001	2024/03/11 14:00	先方へ契約書案を送付。	あり	田中 太郎
GUマニュアルビル	N-20240418-0001	2024/03/08 14:30	申込書受領。フリーレント3か月。	あり	田中 太郎
GUマニュアルビル	N-20240418-0001	2024/03/05 15:00	TEST(株)藤堂部長が内覧。申込意思いただく。	あり	田中 太郎

商談管理 ⑥コメントを登録する

商談詳細画面から、登録した商談に対してコメントを登録できます。
本文中に「@」を入力し、スタッフにメンションすることができます。

商談検索 > 商談検索 > 詳細

+ 商談 [編集] [削除]

商談番号: N-20240418-0001

基本情報

物件: GUマニュアルビル

区画: 101

商談担当者: 田中 太郎

区分 (新規・再契約): 新規 (貸室)

流入経路: 仲介会社

会社名:

氏名:

入居テナント:

テナント担当者:

仲介会社: マニュアル仲介会社

仲介会社担当者: 山本

案件状況

契約条件

契約条件:

その他

集計対象フラグ:

備考:

コメント一覧 2件

田中 太郎
2024/04/18 15:18
@田中 花子
明日中にドラフト作成をお願いします。

通知先: 田中 花子

田中 花子
2024/04/18 15:20
@田中 太郎
ドラフト確認をお願いします。

添付ファイル: 契約書案_.docx (12286 Bytes)

通知先: 田中 太郎

[コメントを追加する]

コメントファイル一覧 1件

ダウンロード 契約書案 12,286 Bytes 2024/04/15:20 .docx

コメント入力画面

「@」を入力し、スタッフを選択

[[@田中 花子]]
内容確認しました。ありがとうございます。

body

ファイル: ファイル選択 選択されていません
ここにドラッグアンドドロップしてください

登録

「@」メンションのスタッフにメール通知が送信

①「コメントを追加する」

②コメントを入力し「登録」

商談管理 ⑦特約事項を紐づける

商談詳細画面下部から、登録した商談に対して特約を紐づけることができます。

商談検索 > 商談検索 > 詳細

+ 商談 [編集] [削除]

商談番号 N-20240418-0001

基本情報

物件 GUマニュアルビル

区画 101

商談担当者 田中 太郎

区分 (新規・再契約) 新規 (買主)

流入経路 仲介会社

会社名

氏名

入居テナント

テナント担当者

仲介会社 マニュアル仲介会社

仲介会社担当者 山本

案件状況

契約条件

その他

特約一覧 0件

特約名 特約内容 備考

+ 新規登録

① 「新規登録」

② 「特約雛形参照」

Q 検索 [閉じる]

特約雛形名 特約内容 契約開始日: yyyy/mm/dd 契約終了日: yyyy/mm/dd

[クリア] [検索]

特約雛形

検索結果

特約雛形名	特約内容	
フリーレント	フリーレント1ヶ月	[選択]
フリーレント	フリーレント2ヶ月	[選択]
壁撤去費用借主負担	退去時の壁撤去費用は賃借人にて負担とする。	[選択]
壁撤去費用貸主負担	退去時の壁撤去費用は賃貸人にて負担とする。	[選択]

③ 「選択」 → 「確認」 → 「登録」

特約一覧 2件 + 新規登録

特約名	特約内容	備考
[詳細] 壁撤去費用貸主負担	退去時の壁撤去費用は賃貸人にて負担とする。	
[詳細] フリーレント	フリーレント2ヶ月	

あらかじめ特約のマスタ情報を登録することで、特約雛形を参照し登録することができます。
またマスタ情報を登録しなくても、画面から直接入力することが可能です。

商談管理 ⑧ToDoを紐づける

商談詳細画面下部から、商談で発生するタスク等を「ToDo」として紐づけることができます。

登録したToDoは商談詳細画面のほか、「ToDo管理」メニューから一覧で確認でき、ステータス管理等が可能です。

商談検索 家 > 商談検索 > 詳細

+ 商談 編集 削除

商談番号 N-20240418-0001

基本情報 ✓

物件 GUマニアルビル 📍

区画 101

商談担当者 田中 太郎

区分（新規・再契約） 新規（貸室）

流入経路 仲介会社

会社名

氏名

入居テナント

テナント担当者

仲介会社 マニアル仲介会社 📍

仲介会社担当者 山本

案件状況 ⌵

契約条件 ⌵

その他 ⌵

ToDo一覧 0件 + 新規登録

タイトル ⌵ 期限日 ⌵ 担当者 ⌵ ステータス ⌵ テナント ⌵ 優先度 ⌵

① 「新規登録」

ToDo

ToDo情報

タイトル ● 契約締結

詳細 契約締結予定日は3/25

期限日 2024/03/08

優先度 3 ⌵

アラート通知 選択してください。 ⌵

カテゴリ 契約 ⌵

担当者 🔍 担当者 参照

✖ 田中 太郎

進捗状況

ステータス ● 未着手 ⌵

開始日

完了日

参照情報

ビル 🔍 ビル 参照

✖ GUマニアルビル

テナント 🔍 テナント 参照

契約 🔍 契約 参照

商談 🔍 商談 参照

✖ N-20240418-0001

戻る 確認

② 内容を入力して
「確認」→「登録」

(参考) ToDo管理

ToDo管理では、タスクの進捗管理をおこないます。

期日やステータスで抽出し、対応が必要なタスクを一覧で確認することができます。

1 「PM管理」

2 「ToDo管理」 > 「ToDo検索」

ToDoの新規登録やCSV出力が可能

ToDo検索

タイトル 期限日 ~

優先度 ☐ 1 ☐ 2 ☐ 3 ☐ 4 ☐ 5

アラート通知

担当者

ビル

商談

担当グループ

全選択 全取消

ステータス ☐ 未着手 ☐ 作業中 ☐ 作業完了

テナント

契約

全選択 全取消

クリア 検索

ToDo一覧 2件 表示件数 50

未着手 作業中 作業完了 + 新規登録 CSV

	タイトル	期限日	優先度	アラート通知	カテゴリ	担当者	ステータス	ビル	テナント
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="詳細"/> 更新手続き_2024/11/1~	2024/09/30	3		契約更新	田中 太郎	作業中	GUマニュアルビル	ジュー写真館
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="詳細"/> 契約締結	2024/03/08	3		契約	田中 太郎	未着手	GUマニュアルビル	

全選択 選択解除

商談管理 ⑨商談ファイルを登録する

商談詳細画面下部から、登録した商談に対して商談に関するファイルを登録することができます。

商談検索

商談検索 > 詳細

+ 商談

編集 削除

商談番号

N-20240418-0001

基本情報

物件

GUマニュアルビル

区画

101

商談担当者

田中 太郎

区分 (新規・再契約)

新規 (賃貸)

流入経路

仲介会社

会社名

氏名

入居テナント

テナント担当者

仲介会社

マニュアル仲介会社

仲介会社担当者

山本

案件状況

契約条件

その他

①「ファイルアップロード」

商談ファイル一覧 0件

+ ファイルアップロード

ファイル名

ファイルサイズ (byte)

アップロード日



商談ファイル一覧

2件

＋ ファイルアップロード

	ファイル名	ファイルサイズ (byte)	アップロード日
<div><div></div><div>詳細</div></div> <div><div></div><div>ダウンロード</div></div>	捺印済契約書.pdf	47148	2024/04/18 16:22
<div><div></div><div>詳細</div></div> <div><div></div><div>ダウンロード</div></div>	契約書案_.docx	12286	2024/04/18 16:21

実践編

導入推進者様向け

今月1日、仲介会社の鈴木さんからお問い合わせが入り、当日15時からUGビルディング A02区画の内見をすることに決まりました。

1. スマホから、あらかじめ登録されている以下いずれかのスタッフのモバイル向けフォームリンクにアクセスしてください。

試用者A／試用者B／試用者C／アシスタントD

2. モバイル向けフォームから、物件お問い合わせを登録してください。

仲介会社は、任意でご選択ください。

3. 1のスタッフのアカウントで管理画面にログインし、2で登録した物件お問い合わせの詳細を確認してください。

UGビルディング A02区画の内見をおこないました。

1. 商談を新規登録してください。エンドはP株式会社でした。

物件	: UGビルディング/A02区画
区分（新規・再契約）	: 新規（貸室）
会社名	: P株式会社
商談ステータス	: 内見
内見日	: 今月1日
集計対象フラグ	: 集計対象

2. 内見時に以下情報をヒアリングできました。登録した商談に対して、商談履歴を登録してください。

内見

- ・最大予算200万円、3か月以内に移転先決定予定
- ・明日、同じ渋谷エリアで2物件を内見予定

内見したお客様の申込（フリーレント3か月希望）が入りました。また、詳細図面の送付依頼がありました。

1. 登録済みの商談を更新し、商談履歴を追加してください。

申込日 : 今月15日
商談ステータス : 申込

— 商談履歴 —
申込書受領
契約開始日 : 2ヶ月後の1日～ （具体的な日付をご入力ください）
FR : 3か月希望

CSV出力対象となるように、登録済みの商談履歴に☒を入れて保存してください。

2. ご自身はアポが続いているため、コメント機能を使って、詳細図面の送付をアシスタントに依頼してください。

@アシスタントD
仲介会社の鈴木さんにA02区画の詳細図面のメール送付をお願いいたします。

実践編④ レポート用CSVの出力

導入推進者様向け

リーシングレポート作成用のCSVを出力します。

1. 物件お問い合わせ検索から、以下の条件でCSVを出力してください。

物件	: UGビルディング
お問い合わせ日	: 今月1日～末日

2. 商談検索から、以下の条件でCSVを出力してください。

物件	: UGビルディング
区分	: 新規（貸室）
集計対象フラグ	: 集計対象

3. 商談履歴検索から、以下の条件でCSVを出力してください。

物件	: UGビルディング
商談履歴チェック	: あり

Chapter5.

APPENDIX

データ削除時の注意点

不要となったデータを削除した場合、次のように履歴が保持できなくなるデータがございます。

Armadaを利用しなくなったユーザやスタッフは、データの削除ではなくステータスを「無効」に変更していただきますようお願いいたします。

例) ユーザの「佐藤 二郎」を削除した場合

Q 申請

申請受付にする

キャンセルする

編集

申請番号

A-20240319-0001

申請種別

セキュリティカード追加申請

申請内容

以下、ご入力をお願いいたします。

■ 申請理由

メンバー増員のため

■ 追加希望枚数

2枚

■ 追加希望日

4/1

■ ご連絡先 (TEL)

03-1234-5678

テナント

マニュアル株式会社

ユーザ

佐藤 二郎

Q 申請

申請受付にする

キャンセルする

編集

申請番号

A-20240319-0001

申請種別

セキュリティカード追加申請

申請内容

以下、ご入力をお願いいたします。

■ 申請理由

メンバー増員のため

■ 追加希望枚数

2枚

■ 追加希望日

4/1

■ ご連絡先 (TEL)

03-1234-5678

テナント

マニュアル株式会社

ユーザ

例) スタッフの「田中 花子」を削除した場合

変更履歴 3件

区分

変更日

更新者

変更

2024/03/21 13:26

田中 花子

変更

2024/03/19 15:39

田中 花子

新規

2024/03/19 15:20

システム管理者

変更履歴 3件

区分

変更日

更新者

変更

2024/03/21 13:26

変更

2024/03/19 15:39

新規

2024/03/19 15:20

システム管理者

カスタムフォームデータの一括登録機能

カスタムフォームの機能をもつ申請・物件お問い合わせ・商談に複数データを一括登録したい場合は、「フォームデータ一括登録」がご利用いただけます。Armada外で管理していた過去の履歴をArmadaに登録する際などにご利用いただけます。一括登録用のテンプレートファイルは各フォーム設定からダウンロード可能です。

① テンプレートファイルをダウンロード

物件お問い合わせフォーム設定

物件お問い合わせ元

- 物件名
- お問い合わせ日
- 流入経路

テンプレートファイルをダウンロード

青色：必須入力
黄色：任意入力

物件名	お問い合わせ日	流入経路	件名	担当者
物件名@6s1fxRpvttqWqxfHVDL	お問い合わせ日@2vYEU2zKYpB	流入経路@4Anp8rStjePZD9VJPSD	件名@2qCm8izzQDsotK99oZ	
GUマニユアルビル	T2020-04-02	件介	〇〇不動産	
GUマニユアルビル	T2020-04-10	件介	〇〇リアルエステート	
GUマニユアルビル	T2020-04-13	件介	オフィス△△	
GUマニユアルビル	T2020-04-24	件介	オフィス△△	
GUマニユアルビル	T2020-04-29	件介	〇〇商事	
GUマニユアルビル	T2020-05-10	テナント紹介		
GUマニユアルビル	T2020-05-20	件介	〇〇建物	
GUマニユアルビル	T2020-05-27	件介	〇〇不動産	
GUマニユアルビル	T2020-06-01	件介	〇〇不動産	
GUマニユアルビル	T2020-06-07	件介	△△不動産	

② テンプレートファイルを入力

物件お問い合わせ一括登録

物件お問い合わせ一括登録

物件お問い合わせのデータをまとめて登録するための機能です。

- 物件お問い合わせフォーム設定からExcelテンプレートファイルをダウンロード。
- Excelシートに情報を記入して登録してください。

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

ここにドラッグアンドドロップしてください

Excelファイルアップロード

③ テンプレートファイルをアップロード

