



# — 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	P. 26
お問い合わせとは	
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	P. 35
申請とは	
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

実践編① マイページ発行	P. 69
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図する	
(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。



# 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 screenshot shows the Armada application interface. At the top, there is a navigation bar with the Graphene logo, user information (田中 花子), and a question mark icon. Below the navigation bar, the main content area is titled "ヘッダーメニュー" (Header Menu). On the left, a "サイドメニュー" (Side Menu) is displayed, listing various management modules: 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 green callout bubble points to this side menu. In the center, there are sections for "ようこそ" (Welcome), "ARMADAへようこそ" (Welcome to ARMADA), "担当ビル一覧 制限あり" (List of assigned buildings, limited), and "ToDo一覧" (List of ToDos). A green callout bubble points to the header menu. A large green arrow points from the header menu area down to a tooltip on the right. The tooltip is titled "マニュアルサイト" (Manual Site) and contains 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 operating methods, please refer to the manual site). At the bottom, a separate window titled "Armada" shows the "マニュアルサイト" (Manual Site) with sections for "メニュー" (Menu), "よくあるご質問・お問い合わせ" (Frequently Asked Questions), "注目記事" (Featured Articles), and a sidebar with "お知らせ" (Announcements) and "早見表" (Quick Reference).

# ● 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。

The screenshot displays the Graphene application interface for building search. The top navigation bar includes links for PM management, system settings, and my page, along with user profile and notification icons. The left sidebar lists various modules: Dashboard, Todo Management, Information Sharing, Object Management (selected), Owner Search, Building Search, Related Company Search, Object Inquiry, Customer Management, Lead Management, Sales Management, Approval Management, and My Page Management.

**検索エリア (Search Area):** This section is highlighted with a green rounded rectangle. It contains a search input field labeled "ビル検索" (Building Search) and a main search form. The search form fields include:

- ビル名 (Building Name)
- オーナー (Owner)
- ブランド (Brand)
- オーナー役割 (Owner Role)
- 所有種別 (Ownership Type):  一棟,  区分
- オーナー (Owner):  オーナー,  所有者,  AM,  賃貸人
- 外部システム ID (External System ID)
- 担当グループ (Assigned Group):  PMグループ
- ステータス (Status):  空白,  有効,  無効
- クリア (Clear) and 検索 (Search) buttons

**一覧（検索結果）エリア (Search Results Area):** This section is highlighted with a green rounded rectangle. It shows a list of search results for buildings. The first result is "GUマニュアルビル" with details: ブランド: マニュアルオーナー, オーナー: オーナー, 所有種別: 一棟, 外部システムID: 有効. Buttons for "新規登録" (New Registration) and "CSV" file output are available. A "新規登録" button is also located in this area.

**詳細 (Details):** This section is highlighted with a green rounded rectangle. It provides a detailed view of the selected building "GUマニュアルビル". The details shown are: ビル名: GUマニュアルビル, ブランド: マニュアルオーナー, オーナー: オーナー, 所有種別: 一棟, 外部システムID: 有効. A "詳細" (Details) button is present.

**CSVファイル出力 (CSV File Output):** A callout bubble points to the "CSV" button in the search results area, indicating the function to export search results to a CSV file.

# 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。

The screenshot displays the Graphene software interface. The top navigation bar includes links for PM管理, システム設定, and マイページ. On the right, there are user profile icons for 田中 太郎 and a help icon. The left sidebar lists various modules: ダッシュボード, ToDo管理, 情報共有, 物件管理 (selected), 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 main content area shows a building search result for "GUマニュアルビル". The building details include: ビル名 (GUマニュアルビル), ブランド (マニュアルオーナー), 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). Below this is a section for 物件概要 and その他. At the bottom, a tab navigation bar shows tabs for フロア・区画, 入居状況, 区画契約ステータス, テナント (selected), 契約, 実績, and 請求書. A callout bubble labeled "タブ" points to the tab bar. To the right, a modal window titled "変更履歴" (Change History) shows one entry: 新規 2024/02/27 16:22 田中 太郎. A large callout bubble labeled "変更履歴" points to this modal.

# 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。



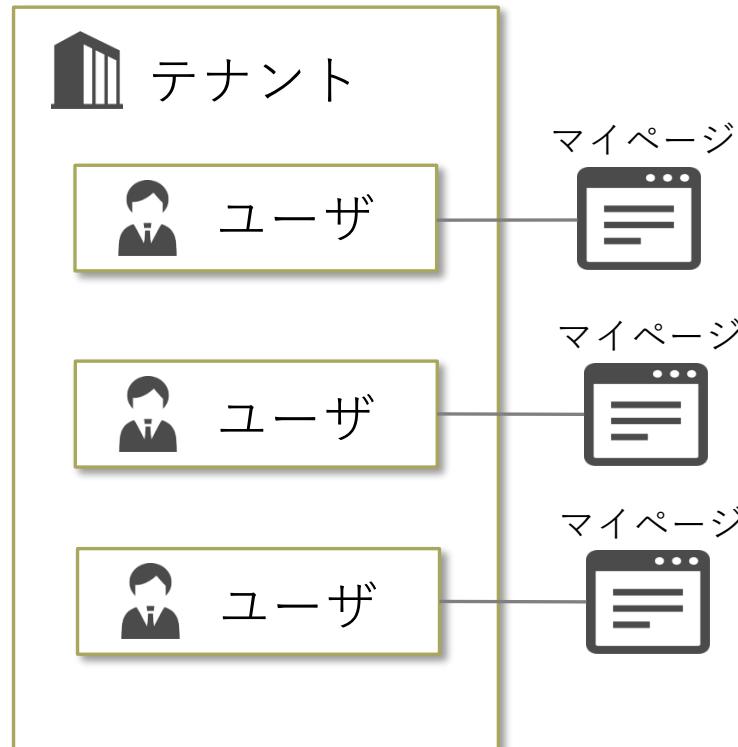
Chapter2.

# 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 workflow for managing building tenants:

- ① 「PM管理」**: The main navigation bar shows the 'PM管理' tab is selected. A callout highlights this tab.
- ② 「物件管理 > ビル検索」**: The 'Building Search' section of the 'Object Management' module is shown. It includes search fields for 'Building Name', 'Brand', 'Owner', 'Status', and 'Duty Group'. A callout highlights the 'Building Search' button.
- ③ 「詳細」**: The detailed view of a specific building ('GUマニュアルビル') is displayed. A callout highlights the 'Details' button.
- ④ 「テナント」タブ**: The 'Tenants' tab is selected in the building detail view. A callout highlights this tab. Below it, a list of tenants is shown:

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
ジーユー写真館	ジーユー写真館	GUマニュアルビル	契約済	契約済			
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	契約済			
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	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 associated with a tenant through the Graphene PM Management system.

- 1 「PM管理」**: The main navigation bar shows the 'PM管理' tab is selected. A callout points to the 'テナント検索' (Tenant Search) section.
- 2 「顧客管理 > テナント検索」**: The 'Customer Management > Tenant Search' screen is displayed. It includes search fields for Tenant Name, Email Address, Legal Entity/Individual, and various filters like '入居ビル' (Residence Building), '法人' (Organization), '業種' (Industry), '支払方法' (Payment Method), and '外部システムID' (External System ID). A dropdown menu on the left under '顧客管理' is highlighted.
- 3 「詳細」**: A callout points to the 'Details' button (詳細) in the tenant list table. The table shows three tenants: 'ジーユー写真館' (G-Photo), 'グラフエン協会' (Graphen Association), and '株式会社' (K.K.).
- 4 「テナント」タブ**: A callout points to the 'Tenant' tab (テナント) in the detailed tenant view. This view includes sections for 'Basic Information' (基本情報), 'Request Advance Information' (請求先情報), 'Request Advance Information' (請求元情報), 'Request Advance Information' (請求代行情報), 'Request Advance Information' (請求元金融機関), 'Tenant Financial Institution' (テナント金融機関), and 'Other Settings' (その他設定). The 'User' tab (ユーザ) is highlighted.

On the right side of the interface, there is a sidebar titled '変更履歴' (Change History) showing four entries:

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 illustrates the steps to register a new tenant:

- 「PM管理」**: Click the PM Management button in the top navigation bar.
- 「顧客管理 > テナント検索」**: Click the Tenant Search link under Customer Management in the left sidebar.
- 「新規登録」**: Click the '+ 新規登録' (New Registration) button at the top right of the tenant search screen.

The registration form shows the following fields:

項目	内容
テナント名	マニュアル株式会社
テナント名カナ	
テナント正式名称	マニュアル株式会社
メールアドレス	manual@manual.com
入居ビル	GUマニュアルビル
法人／個人	法人 (radio button selected)

**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。

# ● 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。

The screenshot shows the Graphene software interface for tenant management. On the left, the sidebar includes sections like Dashboard, ToDo Management, Information Sharing, Object Management, Object Inquiry, Customer Management (selected), Tenant Search, User Search, Company Search, Inquiry Search, Response History Search, Application Search, Report Search, Access Card Search, and One-click Mail Search. The main area shows a tenant detail view for 'Tenant' with tabs for Basic Information, Billing Pre-information, Billing Origin Information, Billing Delegator Information, and Tenant Financial Institution. A green callout labeled ① 'ユーザ' タブ points to the 'User' tab in the navigation bar below. Another green callout labeled ② '新規登録' points to the '+ New Registration' button in the user list section. A third green callout labeled ③ 内容を入力し「確認」→「登録」 points to the 'Confirm' and 'Register' buttons in the detailed registration form on the right. The registration form fields include Name (姓), Name (名), Email/Login ID, Permission, User Status, Image, and Remarks. There are also checkboxes for Request Notification and Acceptance.

## ● 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 application interface with the following details:

- Header:** Graphene, PM管理, システム設定, マイページ, A S M L, 田中 太郎, メール通知.
- Breadcrumbs:** ユーザ > ユーザ検索 > 詳細
- User Details:** 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.
- Notification Status:** マイページ通知: 未通知, マイページ通知日時: 2024/03/28 13:42.
- Final Login:** 最終ログイン日時: 2024/03/28 13:38, 作成日: 2024/03/28 13:38, 更新日: 2024/04/01 16:57.
- Process Flow:**
  - 「マイページ通知」 (My Page Notification) button is highlighted with a green box and a callout labeled ① 「マイページ通知」.
  - A large green arrow points down from the notification button to a confirmation dialog labeled ② 「送信」 (Send).
  - The confirmation dialog contains the message: マイページのお知らせをユーザにメールします and a blue '送信' (Send) button.
  - An envelope icon indicates the email is being sent to the user's address.
  - A callout at the bottom right labeled ② 「送信」 (Send) points to the envelope icon.
- Information Boxes:**
  - A box on the left labeled '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' (Confirmation of My Page notification status and final login date).
  - A box at the bottom right labeled 'ユーザのメールアドレスへメール通知が送信' (Email notification sent to the user's email address).

# ● (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 shows the Graphene application's user management interface. On the left, there is a sidebar with various management options like Dashboard, ToDo Management, Information Sharing, Item Management, Inquiry Management, and Customer Management. Under Customer Management, '顧客管理' is selected, with sub-options like Tenant Search, User Search, Company Search, etc.

The main area shows a user profile for 'マニュアル株式会社' (Manual Co., Ltd.) with the following details:

- 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

A green callout labeled ① 「編集」 (Edit) points to the 'Edit' button in the top right corner of the user card. A large green arrow points down to a modal window titled ② ユーザステータスを「無効」に変更 (Change user status to 'Ineffective'). In this modal, the 'ユーザステータス' dropdown is set to '無効' (Ineffective). A green callout labeled ③ 「確認」 → 「登録」 (Confirm) points to the '確認' (Confirm) button at the bottom of the modal. The modal also contains a note about dragging and dropping files.

**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。

The screenshot shows the 'MY PAGE' login screen. It has fields for 'E-MAIL' (sakura.suzuki@manual.com) and 'PASSWORD'. Below the password field is a red error message: '● パスワードをお忘れの方' (Forgot your password?) and '⚠ 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' (The account information you entered is currently unavailable). At the bottom is a blue 'ログイン' (Login) button.

# ● 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。

① 「編集」

② 退去に相当するステータスに変更

③ 「利用不可」に変更

④ 「確認」 → 「登録」

## 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。)

The screenshot shows the Graphene tenant's User Management page. On the left, there is a sidebar with various menu items: トップ, ニュース, スケジュール, ドキュメント, ユーザ管理 (which is highlighted in blue), 各種申請, お問い合わせ, よくあるご質問, and テナントメール... At the top right, there is a user profile for 山田 一郎 and some navigation buttons: マイページ通知・ユーザ登録 (with sub-buttons for マイページ括通知, 新規登録, and 検索), ユーザステータス, and 請求通知.

権限	ユーザステータス	請求通知
一般権限	有効	受信しない
一般権限	有効	受信しない
管理者	有効	受信しない

A callout box points to the '権限' column header, explaining: 「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

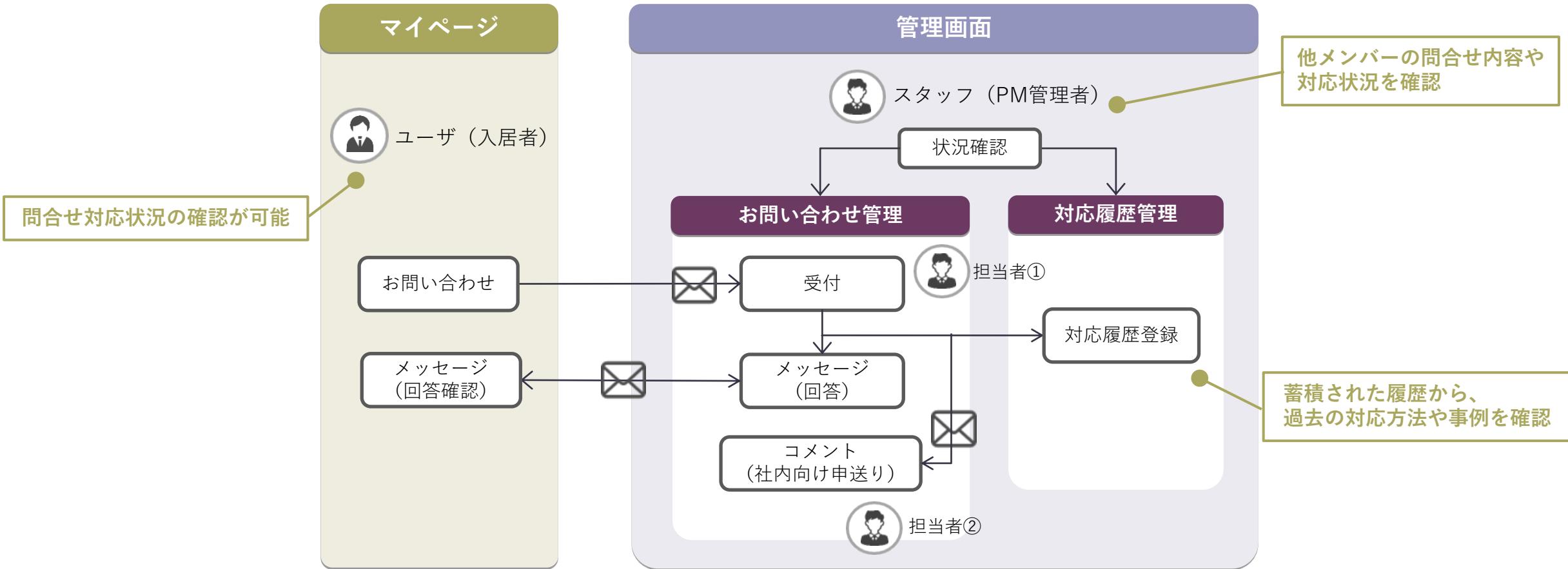
---

# 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 shows the Graphene PM Management interface. A green box highlights the 'PM管理' tab at the top. Below it, a green box labeled '1 「PM管理」' covers the main search area. A second green box labeled '2 「顧客管理 > お問い合わせ検索」' covers the search form on the right. A third green box labeled '3 「詳細」' covers the detailed view of an inquiry at the bottom. On the left, a sidebar menu is circled in green, showing various management modules like Customer Management, Application Management, and Confirmation Management. The main search area includes fields for inquiry number, name, type, priority, and date range, along with a 'Customer Management' dropdown. The detailed view at the bottom shows an inquiry record with a 'View Details' button.

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。

The screenshot shows the 'お問い合わせ検索' (Inquiry Search) page with the URL 'お問い合わせ検索 > 詳細'. The main content area displays inquiry details:

- 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 (highlighted with a yellow box)
  - お問い合わせ日: 2024/03/13
  - 対応日: (empty)
  - 担当者: システム管理者 (highlighted with a yellow box)
- 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: (empty)
  - 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: (empty)

At the top right of the main content area, there is a button labeled '対応中にする' (Handle Now). A callout bubble points to this button with the text '① 「対応中にする」'.

To the right of the main content area, there are two side panels:

- コメント一覧**: 0件
- コメントファイル一覧**: 0件

A callout bubble points to the '対応中にする' button with the text 'ステータスが「未対応」から「対応中」に更新' (Status updated from 'Not Responded' to 'In Progress'). Another callout bubble points to the same button with the text '担当者が「対応中にする」をクリックしたスタッフに更新' (Updated by staff who clicked 'Handle Now').

# お問い合わせ対応の流れ ③メッセージを登録する

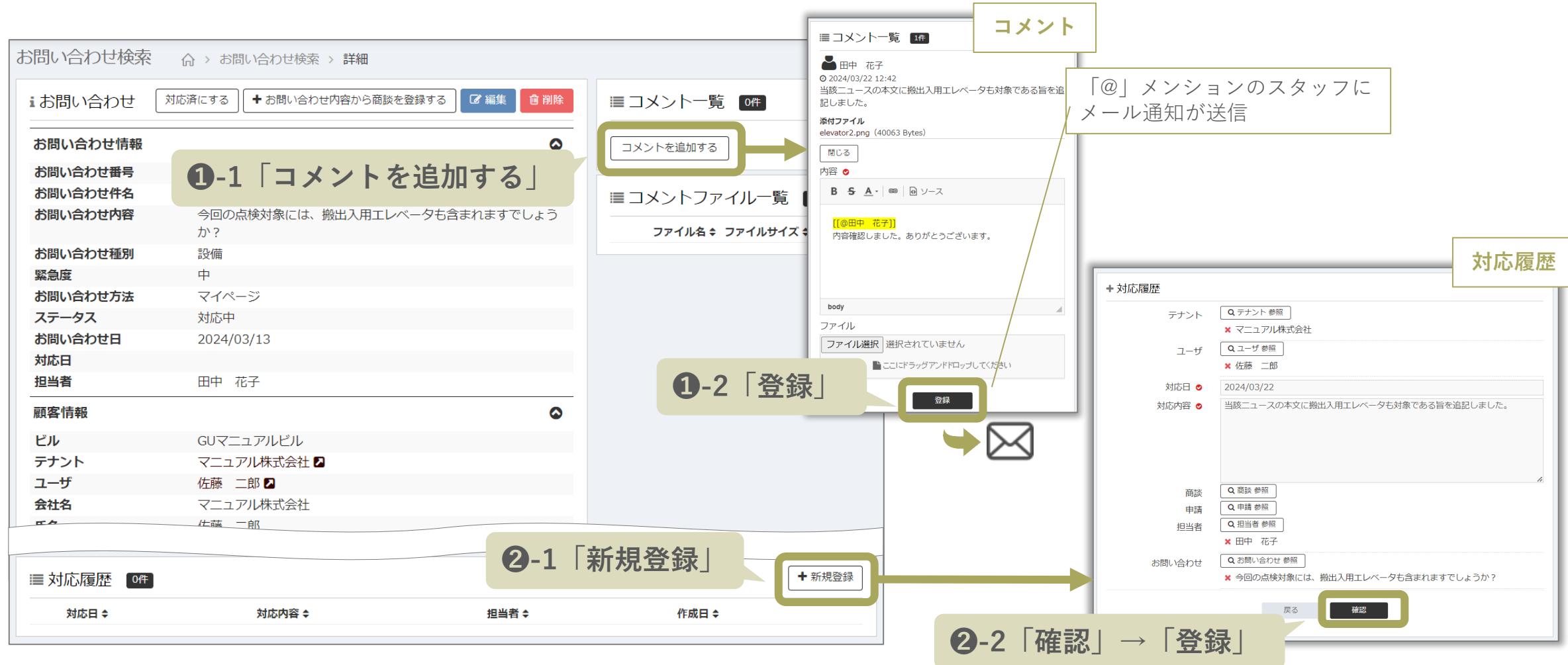
メッセージを登録してお問い合わせに回答します。



# 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。



# ● (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 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 新規お問い合わせ お問い合わせ履歴 お問い合わせ履歴 (テナント) よくあるご質問 戻る

お問い合わせ履歴一覧 2件

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ーを含む全てのエレベーターです。  
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

「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 application interface with the following steps highlighted:

- 1 「システム設定」**: The top navigation bar has a yellow callout pointing to the 'システム設定' (System Settings) button.
- 2 「ログ管理 > メール送信キュー」**: The left sidebar menu has a yellow callout pointing to the 'ログ管理' (Log Management) section, which is expanded to show 'メール送信キュー' (Email Queue). This section is also highlighted with a yellow box.
- 3 「詳細」**: A yellow callout points to a detailed view of an email entry in the list, specifically the '詳細' (Details) button for the first item.

The main content area displays the 'メール送信キュー一覧' (Email Queue List) with 8,622 items. The list includes columns for Status, Registration Date, Send Date, To, From, CC, and BCC. The first item in the list is:

ステータス	登録日	送信日	件名	from	to	cc	bcc
送信対象外	2024/04/03	2024/04/03	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","hanako.tanaka@graphe.ne.jp"]

# ● (参考) ダッシュボード

ダッシュボードでは、担当するビルの状況を一覧で確認することができます。

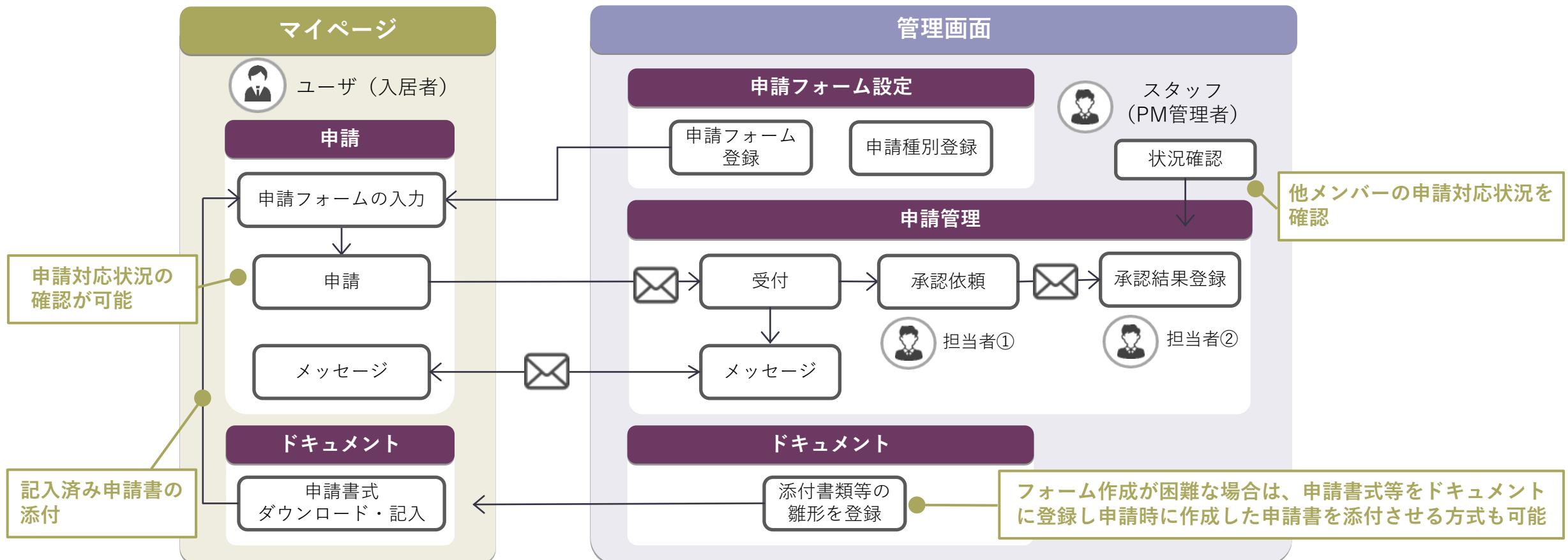
The screenshot shows the Graphene PM Management interface. At the top, there's a navigation bar with icons for Graphene, PM Management, settings, and user information (田中 太郎). Below the navigation is a breadcrumb trail: PMダッシュボード > PMダッシュボード. On the left, a sidebar menu is open, showing 'ダッシュボード' (selected), '概要' (highlighted with a yellow box), '入居状況', 'パフォーマンストレンド', and 'ToDo管理'. The main content area is titled '① 「PM管理」' and displays a table for '担当ビル' (Managed Buildings). The table has columns for 'ビル' (Building), 'アラート' (Alerts), 'お問い合わせ (未対応・対応中)' (Unresponded/Responded Support Requests), '申請 (受付)' (Received Applications), '申請 (審査中)' (Reviewing Applications), '請求書 (請求処理中)' (Invoicing Process), '請求書 (請求済)' (Invoiced), and '実績 (未請求)' (Uninvoiced). Two buildings are listed: GUマニュアルビル (0件 alerts, 3件 support requests, 1件 received application, 1件 reviewing application, 0件 invoices) and マニュアルビル (0件 alerts, 1件 support request, 2件 received applications, 0件 invoices). A callout box points from the '概要' item in the sidebar to the support request section of the table. Another callout box points from the '概要' item in the sidebar to a box containing the text: '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' (Direct access to support requests and application data where response is required). At the bottom, there's a footer with links for '物件お問い合わせ管理', '顧客管理', and '商談管理'.

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

# 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 shows the Graphene PM Management interface. The top navigation bar includes 'Graphene' logo, 'PM管理' (highlighted in yellow), settings, user info (田中 花子), and notifications (3). The main title is '① 「PM管理」'. On the left, a sidebar menu is open, showing '申請管理' (highlighted in yellow) with sub-options '申請作成' and '申請検索'. Other menu items include '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', '承認管理', and 'マイページ管理'. The central area is titled '② 「申請管理 > 申請検索」'. It features a search form with fields for '申請番号', '申請種別', '申請ステータス', '承認日', '申請者氏名', 'GUユーザ', 'ユーザ', '承認ステータス', 'ビル', 'GUテナント', 'テナント', '申請日', and '備考'. Below the search form is a table titled '申請一覧' with 10 items displayed. The table columns are: 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. A row in the table is highlighted with a yellow box around the '詳細' button. A large callout bubble at the bottom is labeled '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	マニユアル株	佐藤一郎	2024/05/30	システム							

## ● 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。

申請検索 > 申請検索 > 詳細

① 「申請審査中にする」

The screenshot shows the 'Application Detail' screen. At the top right, there is a button labeled '申請審査中にする' (Change status to審査中) which is highlighted with a green box and a callout bubble. Below it are buttons for 'キャンセルする' (Cancel), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). To the right, there are sections for 'コメント一覧' (Comment List) and 'コメントファイル一覧' (Comment File List). In the main content area, there are sections for '申請' (Application), '申請情報' (Application Information), and '申請ファイル一覧' (Application File List) and '社内向けファイル一覧' (Internal File List). The '申請' section includes fields for '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), and '申請内容'. The '申請情報' section includes '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). The '申請ファイル一覧' section shows a file named '申請書A.xlsx' (8,890 Bytes, 2024/05/30 10:20). The '社内向けファイル一覧' section is currently empty. Callout bubbles provide context for each highlighted element:

- 申請審査中にする: ステータスが「申請受付」から「申請審査中」に更新
- 申請受付: 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
- 申請書A.xlsx: 申請ファイルのダウンロード
- + ファイルアップロード: 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 shows the 'Application Search' screen with the URL 'http://graphene-unified.com/applications/search'. The main area displays application details: Application ID AP-20240530-0001, Type '申請' (Application), Status '申請受付' (Application Received), Approval Status '未承認' (Not Approved), and Confirmation Date '未確認' (Not Confirmed). Action buttons include '審査中にする' (Review in progress), 'キャンセルする' (Cancel), '編集' (Edit), and '削除' (Delete). To the right, there are sections for 'Comment List' (0 items) and 'Comment File List' (0 items). A callout box points to the 'コメントを追加する' (Add comment) button in the comment section, with the note: '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' (For confirmation with staff or internal communication, use the comment function to register). Below the main application details, there's a 'User Message History List' (0 items) with a 'メッセージを追加する' (Add message) button highlighted with a green box and labeled '1 メッセージを追加する'. To the right is a 'Message File List' (0 items) with sorting options for 'ファイル名' (File name), 'ファイルサイズ' (File size), and 'アップロード日' (Upload date). A large callout box at the bottom points to the '登録' (Register) button in the message input dialog, which has a green arrow pointing to it and the note: 'ユーザー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' (Email notifications sent to users, the application manager staff, and staff listed as notification recipients). The message input dialog also includes a rich text editor toolbar with bold (B), italic (S), underline (A), and source code (ソース) buttons, and a file upload section with a '登録' (Register) button.

申請検索 > 申請検索 > 詳細

+ 申請

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

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

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

登録

2 内容を入力し「登録」

ユーザー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。

The screenshot shows the 'Application Search' screen with the following 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:** (empty)

**承認ステータス** section:

- ステータス: 未承認
- 承認完了日: (empty)
- 残り承認回数: 1回
- 依頼者: (empty)
- 依頼日: (empty)
- 依頼者コメント: (empty)
- メール送信種別: (empty)
- 承認者: (empty)
- 承認日: (empty)
- 結果: (empty)
- 承認者コメント: (empty)

**変更履歴** (1件):

- 区分: 新規
- 変更日: 2024/05/30 10:20
- 更新者: システム管理者

**承認依頼** section (highlighted by a callout):

- 承認者1 (TO):  承認者1 (TO) 参照 (highlighted with a yellow box)
- 承認者2 (CC):  承認者2 (CC) 参照
- 承認者3 (CC):  承認者3 (CC) 参照
- 依頼者コメント: (empty)

**操作** section:

- 送信 (button)

**注釈:**

- 「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。
- 「送信」  
承認者へ連絡事項がある場合は「依頼者コメント」に入力  
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。

The screenshot shows the Graphene application interface. On the left, there's a sidebar with various management modules like Dashboard, To-Do Management, Information Sharing, Item Management, Inquiry Management, Customer Management, Lead Management, Application Management (selected), Application Submission, Application Search, Approval Management, and My Page Management. The main area shows an 'Application Search' screen with filters for Application Number, Status, Approval Status, Date, and other parameters. A modal window is open over the search results, titled 'Approval Status'. It displays the approval status (Approved), the requester (Tanaka Hako), the request date (2024/03/21 13:26), and the recipient (TANAKA Hako). Below this, another modal window is shown with the title 'Approval Result Registration'. It contains a message: 'An approval request has come in. Please register it as approved/rejected.' There are three radio buttons for 'Approval Result': 'Approved' (selected), 'Rejected (NG)', and 'Rejected (OK)'. A note below says 'Comments from the approver' and there's a text input field. A large callout bubble points to the 'Approved' radio button with the text '① 「承認する」を選択'. Another callout bubble points to the '登録' (Register) button with the text '② 「確認」→「登録」'. A third callout bubble points to an envelope icon with the text '承認を依頼したスタッフ、ユーザへメール通知送信 (※)'. A note on the left side of the main area says: '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 (※)

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。

※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。

■ 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 承認日 結果 承認者コメント

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

② 「却下する」を選択

③ 「登録」

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ないかを確認することができます。

The screenshot shows the Graphene application interface with the following elements:

- Top Bar:** Includes the Graphene logo, a search bar, and user information (田中 花子).
- Left Sidebar:** A navigation menu 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 (selected), 承認依頼中, 承認結果登録, and マイページ管理.
- Current Screen:** PM Management (PM管理 tab selected). It displays a list of "申請承認依頼一覧" (1 item) with the following details:

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
- Callouts:**
  - ① 「PM管理」**: Points to the PM Management tab in the top navigation.
  - ②-1 「承認管理 > 承認依頼中」**: Points to the "承認依頼中" section in the sidebar, indicating it's the current view.
  - ②-2 「承認管理 > 承認結果登録」**: Points to the "承認結果登録" section in the sidebar, indicating it's the next step.
  - ③ 「申請詳細」**: Points to the "申請詳細" button in the main list table.

# ● (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 illustrates the process of managing documents through the PM Management module.

**① 「PM管理」**: The main PM Management screen. It features a search bar for "Document Search" and a list of "Document Overview" (2 items). A specific document entry is highlighted: "撮影申込書.xlsx" (Category: Application Form, Public Start Date: 2021/02/01 15:00, Public End Date: 2050/01/31 14:51, Status: Public). A green callout "③ 「詳細」" points to the "Details" button in the document list.

**② 「マイページ管理>ドキュメント検索」**: A secondary search interface titled "Document Search". It displays detailed information for the document "撮影申込書.xlsx", including its name, category, and various settings like public start and end dates, and access levels. A green arrow points from the "Details" button on the main screen to this detailed view.

**③ 「詳細」**: A detailed view of the document "撮影申込書.xlsx". It shows all the fields filled out, including the file name, category, and specific date ranges. A green arrow points from the "Details" button in the list view to this detailed view.

# ● (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 shows the 'Application' section of the Graphene unified platform's My Page. At the top right, there is a user profile for '佐藤 二郎'. On the left, a sidebar menu is visible with various options like 'Top', 'News', 'Schedule', etc., and a highlighted 'Application' section which is further expanded to show 'New Application' and 'Application History'. A red rounded rectangle highlights the 'Application History' link. The main content area displays an application detail page for 'AP-20240530-0001' submitted on '2024/05/30' with status 'Application Under Review'. A pink callout box points to this status with the text '申請ステータスで申請状況を確認'. Below this, there is a section for 'Attached Files' with a file named '申請書A.xlsx' (8,890 bytes, uploaded on 2024/05/30). Another pink callout box points to this section with the text '添付ファイル'. At the bottom, there is a 'Message History' section showing one message from '佐藤 二郎' on 2024/05/30 at 11:28, and a 'Message File List' section. A pink callout box points to the message history 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'.

# ● (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。



The screenshot shows the Graphene My Page interface. The left sidebar has links for 'トップ', 'ニュース', 'スケジュール', 'ドキュメント' (which is selected and highlighted in blue), 'ユーザ管理', and '各種申請'. The main content area shows a list of documents under 'ドキュメント' with 2 items. The first item is '撮影申込書.xlsx' (Category: 申請書, Registered: 2024/04/03 12:22) and the second is 'GUマニュアルビル\_利用規約.pdf' (Category: 利用規約, Registered: 2024/03/26 09:58). A pink callout bubble says 'ドキュメントのダウンロード'. The download button for the first document is highlighted with a purple rounded rectangle.

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

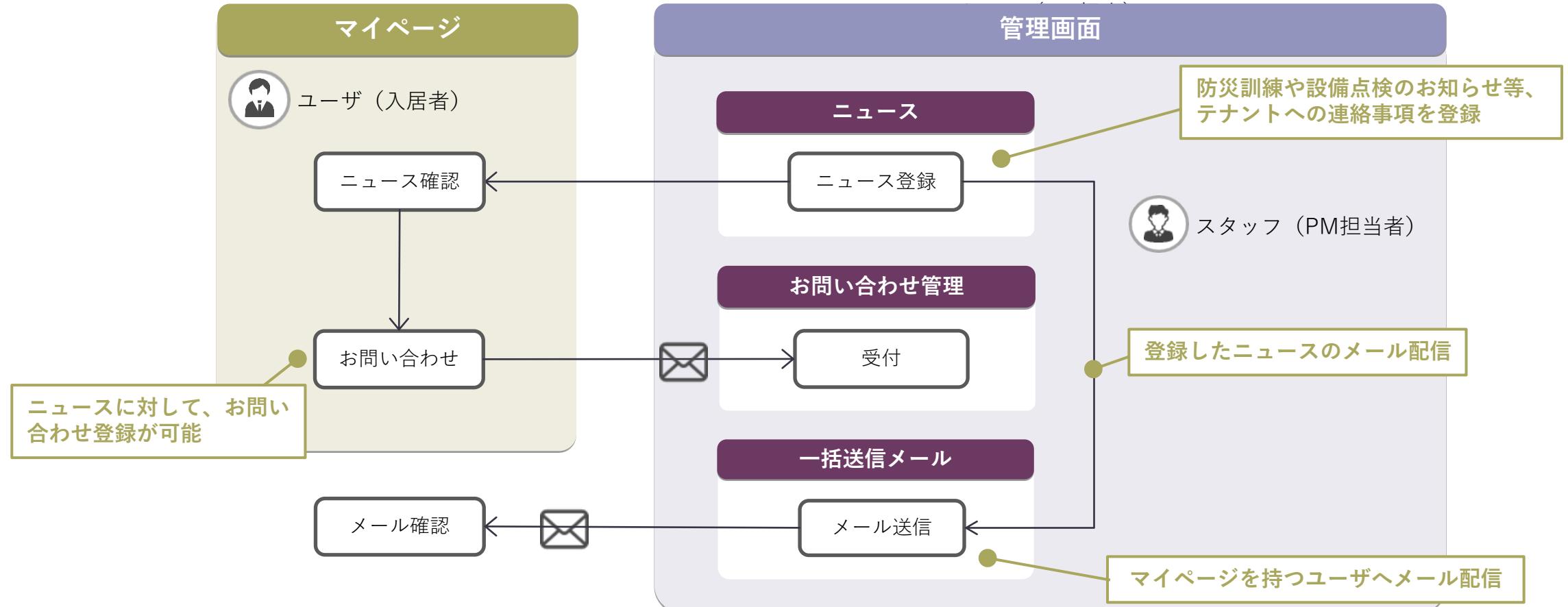
# お知らせ

---

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 shows the Graphene PM Management interface. At the top, there's a navigation bar with 'PM管理' (highlighted with a yellow box) and other tabs like 'システム設定' and 'マイページ'. On the left, a sidebar has 'PM管理' and 'マイページ管理' (also highlighted with a yellow box). Under 'マイページ管理', there are 'ニュース検索' and 'ペクシユール検索'. The main area is titled '1 「PM管理」' and contains a 'ニュース検索' form with fields for 'タイトル' (停电), 'カテゴリ', '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'. Below this is a 'ニュース一覧' section with one item. A large yellow box labeled '3 「新規登録」' points to a '新規登録' button. In the bottom right corner of the main window, there's a callout box with the text: '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'.

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」

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。

The screenshot shows the 'News Search' detail page. At the top, there are buttons for 'Unread Mail Remind' (未読者メール再通知), 'Mail Notification' (メール通知), 'Edit' (編集), and 'Delete' (削除). Below this, the news content is displayed with fields for Title, Category, and Content. The URL is listed as <https://www.graphe.ne.jp/>. At the bottom, there is a section titled 'My Page News File List' (マイページニュースファイル一覧) which is currently empty (0 items). A prominent button labeled '+ File Upload' (ファイルアップロード) is highlighted with a green border. A callout bubble points to this button with the text '① 「ファイルアップロード」' (1 'File Upload').

ニュース検索 > 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:  
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もございます。あらかじめご了承ください。

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 screenshot shows a two-step process for assigning a contact person to a news article.

**Step 1: 'お問い合わせ担当者登録' (Assign Contact Person)**

A modal window titled 'お問い合わせ担当者登録' is open over a news article detail page. The modal contains a search bar and a list of staff members. A specific staff member, '田中 太郎' (Taro Tanaka), is highlighted with a yellow box and checked in the selection list.

**Step 2: 'スタッフを選択(✓)' (Select Staff ✓)**

The staff member '田中 太郎' is selected in the list, indicated by a checkmark in the checkbox next to his name.

**Step 3: 'お問い合わせ担当者選択登録' → '登録' → 'はい'**

The final step involves confirming the assignment. A button labeled 'お問い合わせ担当者選択登録' is highlighted with a yellow box, followed by a '登録' (Register) button and a confirmation step 'はい' (Yes).

# ● 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」で設定した場合です。ニュースの掲載先をテナント単位で選択します。

The screenshot illustrates the process of specifying a publication target tenant for a news item. It consists of three main windows:

- Main Window (Top Left):** Shows a news item titled "停電のお知らせ" (Power Outage Notice) with 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。". It includes standard edit and delete buttons.
- Target Tenant Selection Window (Bottom Left):** A modal window titled "対象テナント登録" (Register Target Tenant). It contains a search bar, filter options for "ビル" (Building), "テナント名カナ" (Tenant Name Kana), and "テナントステータス" (Tenant Status) including "検討顧客 (内見)" (Inquiry Customer (View)), "検討顧客 (保留)" (Inquiry Customer (Hold)), "検討顧客 (申込)" (Inquiry Customer (Application)), "検討顧客 (契約)" (Inquiry Customer (Contract)), and "契約済" (Contract Completed). It also has checkboxes for "全選択" (Select All) and "全取消" (Cancel All). A large green button labeled "+ 対象テナント登録" (Register Target Tenant) is at the top right.
- Result Window (Bottom Right):** A list of registered tenants. It shows a table with columns "テナント" (Tenant), "ビル" (Building), and "PMグループ" (PM Group). The results include:

テナント	ビル	PMグループ
ジーユー写真館	GUマニュアルビル	
グラフン協会	GUマニュアルビル	
マニュアル株式会社	GUマニュアルビル	
マイページマニュアル株式会社の関連会社	マニュアルビル	

A green button labeled "+ 検索結果一括登録" (Batch Register Search Results) is at the top right of this window.

Annotations with arrows and numbers indicate the steps:

- ① 「対象テナント登録」** (Step 1: Register Target Tenant): Points to the "+ 対象テナント登録" button in the main window.
- ② テナントを選択(√)** (Step 2: Select Tenant (✓)): Points to the checkbox area in the "対象テナント登録" window.
- ③ 「テナント選択登録」 → 「登録」 → 「はい」** (Step 3: Tenant Selection Registration → Register → Yes): Points to the sequence of actions in the "対象テナント登録" window.

**右側の説明文:**

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」  
・公開開始日を迎えている

# ● (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 unified platform's news page. On the left is a sidebar with links like 'トップ', 'ニュース' (selected), 'スケジュール', 'ドキュメント', etc. The main area has a breadcrumb 'トップ > ニュース一覧'. A pink callout points to a pinned news item: '固定されたニュース 1件' titled '停電のお知らせ' (Category: お知らせ, Updated: 2024/03/08 18:00, Read: 既読). Below it is another news section: 'ニュース 2件' with items '停電のお知らせ' and 'エレベーター点椥のお知らせ'. A purple callout points to the 'お問い合わせ' button in the news detail view. A red box highlights the '詳細' button in the news list. A purple arrow points from the 'お問い合わせ' button to the 'お問い合わせ' button in the detail view. A blue search bar is also visible.

固定フラグ「固定する」のニュースが上部に表示

ニュース 詳細

ニュース詳細からお問い合わせが可能

お問い合わせ

ニュース

固定されたニュース 1件

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

停電のお知らせ

お知らせ

2024/03/08 18:00

既読

詳細

停電のお知らせ

お知らせ

2024/03/08 18:00

既読

詳細

ニュース詳細

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、電気設備の法定点椥実施のための停電が予定されております。  
期間中は、空調、エレベーター等、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、よろしくお願ひ申し上げます。  
※点椥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。

URL: 2024/03/08  
更新日: 2024/03/08

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。

The screenshot illustrates the workflow for checking news reading status:

- News Detail View:** Shows a news item about a power outage. A callout labeled **① 「対象ユーザ」** points to the **対象ユーザ** (Target User) button in the toolbar.
- Target User Selection View:** A modal window titled "対象ユーザー一覧" (List of Target Users) shows users assigned to the news. It includes filters for Tenant, User, and Building, and buttons for "対象ユーザ" (Select Target User) and "対象テナント登録" (Register Target Tenant). A callout labeled **既読／未読、閲覧日時を確認** (Check Read/Unread Status and Viewing Time) points to the viewing history table.
- Viewing History Table:** A table showing the reading status and viewing time for each user assigned to the news. The table includes columns for Tenant, User, Building, Read/Unread status, and Viewing Date/Time. The table is highlighted with a yellow border.

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 diagram illustrates the process of sending news via email:

- 1 「メール通知」**: On the news detail page, the "メール通知" button is highlighted with a green box.
- 2 「登録」**: A modal dialog titled "メール通知" appears, containing the text "一括送信メールを登録します。" and a "登録" button.
- 3 「未読者メール再通知」**: The news detail page shows the "未読者メール再通知" button highlighted with a green box.

On the news detail page, the following information is displayed:

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 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。あらかじめご了承く ださい。
URL	<a href="https://www.graphe.ne.jp/">https://www.graphe.ne.jp/</a>
固定フラグ	固定する
公開種別	テナント制限

# ● 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 shows the Graphene PM Management interface. On the left, there's a sidebar with 'Graphene' and various management options like Dashboard, ToDo, Information Sharing, Item Management, and Customer Management. A callout '② 「顧客管理>一括送信メール検索」' points to the 'Customer Management > Bulk Email Search' section. The main area is titled '① 「PM管理」' and shows a search form for bulk emails. It includes fields for '担当グループ' (Assigned Group) set to 'PMグループ', 'タイトル' (Title), '送信可能日' (Delivery Date), and checkboxes for '未送信' (Not Sent), '送信待ち' (Delivery Pending), '送信中' (Delivery In Progress), '送信完了' (Delivery Completed), '送信停止' (Delivery Stopped), and '送信エラーあり' (Delivery Error). A callout '③ 「新規登録」' points to a 'New Registration' button. The right side shows a detailed view of a bulk email titled '設備点検のお知らせ' (Equipment Inspection Notice) to '入居者各位' (All Residents). It contains a message about equipment inspection on April 1st, 2024, from 9:00 to 18:00, and provides contact information for inquiries. A callout '④ 必要事項を入力し「確認」→「登録」' points to the 'Confirm' and 'Register' buttons at the bottom. A note on the right says '送信日時の予約設定が可能' (Appointment setting for delivery time is possible).

② 「顧客管理>一括送信メール検索」

① 「PM管理」

③ 「新規登録」

④ 必要事項を入力し  
「確認」→「登録」

送信日時の予約設定が可能

Graphene Unified Inc. All Rights Reserved.

# ● 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

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ひいたします。

-----  
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

+ ファイルアップロード

① 「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 丶 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ひいたします。  ----- マニュアル株式会社 URL : <a href="https://www.manual.ne.jp/">https://www.manual.ne.jp/</a> 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

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」

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 テナント

削除

② ユーザを選択(✓)

+ 送信先登録

ユーザ検索

テナント テナントステータス ビル ビル参照

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

ユーザ一覧 3件 表示件数 50 ドロップダウン

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

③ 「送信先選択登録」 → 「登録」 → 「はい」

送信先選択登録

# ● 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

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ひいたします。

-----  
マニュアル株式会社  
URL : <https://www.manual.ne.jp/>  
Mail : [recept@manual.ne.jp](mailto: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

① 「送信」 → 「はい」

送信可能日を迎えていない場合：  
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



# 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 platform interface with three main sections highlighted:

- FAQ (よくあるご質問):** Located at the top right, this section allows users to search the entire FAQ database. A callout box notes: "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。"
- スケジュール (Schedule):** Located in the middle right, this section shows a calendar view with two scheduled events: "エレベータ点検" (Elevator Inspection) on May 1st from 08:00 to 12:00, and "停電" (Power Outage) on May 19th from 09:00 to 12:00. A callout box notes: "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。"
- リンク集 (Link Collection):** Located at the bottom right, this section lists a single link: "休日/夜間の空調延長予約はこちら" (Reserve Air Conditioning Extension for Holidays/Nighttime) with the URL <https://armada.ne.jp/>. A callout box notes: "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

① ビル検索 > ビル検索 > 詳細  
② ビル設定 > フォーム操作  
③ 新規登録  
④ 確認 → 登録

FAQ登録手順

- ビル検索 > ビル検索 > 詳細
- ビル設定
- FAQ
- 新規登録
- よくあるご質問
- 確認 → 登録

FAQ登録フォーム

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

# ● (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 'FAQ' section of the Graphene My Page. On the left, there's a sidebar with links 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 with a star icon), 'テナントメール...', and 'マニュアル検索'. The main content area has a breadcrumb navigation: 'トップ > FAQ > よくあるご質問'. A callout bubble highlights the 'よくあるご質問' link. Another callout bubble highlights the search bar with the placeholder 'FAQ全体を検索' and a magnifying glass icon. Below these, there are two sections: '当ビルのご利用について' and 'ご契約について'. The first section contains an item 'メインエントランスご利用について' with a detailed description: '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.' and a '詳細' button. The second section contains an item '月極駐車場のご契約' with a detailed description: '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。' and a '詳細' button.

# 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。

The screenshot shows the Graphene PM Management interface with the following steps highlighted:

- ① 「PM管理」**: The main navigation bar shows the 'PM管理' tab is selected. A callout box labeled '① 「PM管理」' points to the tab.
- ② 「マイページ管理>スケジュール検索」**: The left sidebar under 'マイページ管理' has 'スケジュール検索' selected. A callout box labeled '② 「マイページ管理>スケジュール検索」' points to this section.
- ③ 「新規登録」**: The right panel shows the 'スケジュール' creation form. A green arrow points from the '新規登録' button to this panel. A callout box labeled '③ 「新規登録」' points to the button.
- ④ 必要事項を入力し「確認」→「登録」**: A callout box labeled '④ 必要事項を入力し「確認」→「登録」' points to the '確認' (Confirm) and '登録' (Register) buttons at the bottom of the form.

**スケジュール検索** (Schedule Search) form fields (left):

- タイトル: [empty]
- 開始日: [empty] ~ [empty]
- 終日フラグ:  終日
- 公開開始日時: [empty] ~ [empty]
- ステータス: [empty]

**スケジュール** (Schedule) creation form fields (right):

- タイトル: 2024年4月定期点検
- スケジュール種別: 点検
- 終日フラグ:  終日
- 開始日: 2024/04/01
- 開始時間: [empty]
- 終了日: 2024/04/01
- 終了時間: [empty]
- 場所: 1階エントランス
- 詳細: 定期点検のため、2024/04/1(月)13:00～17:00までの間、エレベーターをご利用いただくことができません。恐れ入りますが、上記期間中は階段をご利用くださいますようお願いいたします。
- 公開種別: テナント制限
- 公開開始日時: 2024/03/01 09:00
- 公開終了日時: 2024/04/01 23:55
- ステータス: 公開
- 担当グループ: PMグループ

# 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」で設定した場合です。

スケジュール検索 > スケジュール検索 > 詳細

② 対象テナントを選択(✓)

対象テナント登録 > スケジュール検索 > スケジュール詳細 > テナント検索

③ 「テナント選択登録」  
→ 「登録」 → 「はい」

① 「対象テナント登録」

+ 対象テナント登録

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。）

The top screenshot shows the main homepage with a sidebar menu and a schedule search bar. A callout bubble highlights the month selection buttons ('前月', '当月', '次月') in the search bar, with the text: 'トップ画面 月単位で確認ができます' (Top page, you can check by month).

The bottom screenshot shows the schedule search results page. A callout bubble highlights the search button ('検索') with the text: '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' (Side menu 'Schedule', the schedule for the current month is displayed by default. Schedules for other months are checked via 'Search').

**Top Screenshot (Main Page):**

- Top Bar: Graphene, Help, User (佐藤 二郎)
- Left Sidebar:
  - トップ (Top) - Active
  - ニュース (News)
  - スケジュール (Schedule) - Active
  - ドキュメント (Document)
  - ユーザ管理 (User Management)
  - 各種申請 (Various Applications)
  - お問い合わせ (Inquiry)
  - よくあるご質問 (Frequently Asked Questions)
  - テナントメール... (Tenant Mail)
  - マニュアル検索 (Manual Search)
- Main Content:
  - Top banner: ようこそ、佐藤 二郎 様 (Welcome, Mr. Sato)
  - News search bar: ニュース 0件 (0 items)
  - Schedule search bar: タイトル, カテゴリ, URL, 更新日, 既読/未読
  - Schedule search bar buttons: 前月, 当月 (highlighted), 次月
  - Schedule list:

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

**Bottom Screenshot (Schedule Search Results):**

- Top Bar: Graphene, Help, User (佐藤 二郎)
- Left Sidebar:
  - トップ (Top)
  - ニュース (News)
  - スケジュール (Schedule) - Active
  - ドキュメント (Document)
  - ユーザ管理 (User Management)
  - 申請 (Application)
- Main Content:
  - Top banner: サイドメニュー「スケジュール」 (Side menu 'Schedule')
  - Text: 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 (The schedule for the current month is displayed by default. Schedules for other months are checked via 'Search')
  - Search bar: Q 検索
  - Schedule list:

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。



# ● (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。）

The screenshot shows the Graphene My Page Link Collection interface. The top navigation bar includes the Graphene logo, a help icon, and a user profile for "佐藤 二郎". The left sidebar contains links for Top, News, Schedule, Document, User Management, Various Applications, Contact, Frequently Asked Questions, Tenant Mail, and Manual Search. The main content area displays three sections: News (0 items), Schedule (2 items), and Link Collection (1 item). A callout bubble highlights the "Link Collection" section with the text "外部システム等へのリンク" (Links to External Systems). The Link Collection table has columns for Title, URL, and Remarks. One entry is highlighted with a purple border: "空調延長予約システム" with the URL "https://yoyaku.ne.jp/".

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	<a href="#">詳細</a>
停電	2024-05-19	09:00:00	2024-05-19	12:00:00	<a href="#">詳細</a>

タイトル	URL	備考	操作
空調延長予約システム	<a href="https://yoyaku.ne.jp/">https://yoyaku.ne.jp/</a>	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。	<a href="#">詳細</a>

# 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。

- 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

- 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

- 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。

- 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。申請方法が分からぬため、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：	<p>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。</p> <p>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。</p> <p>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。</p>
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。

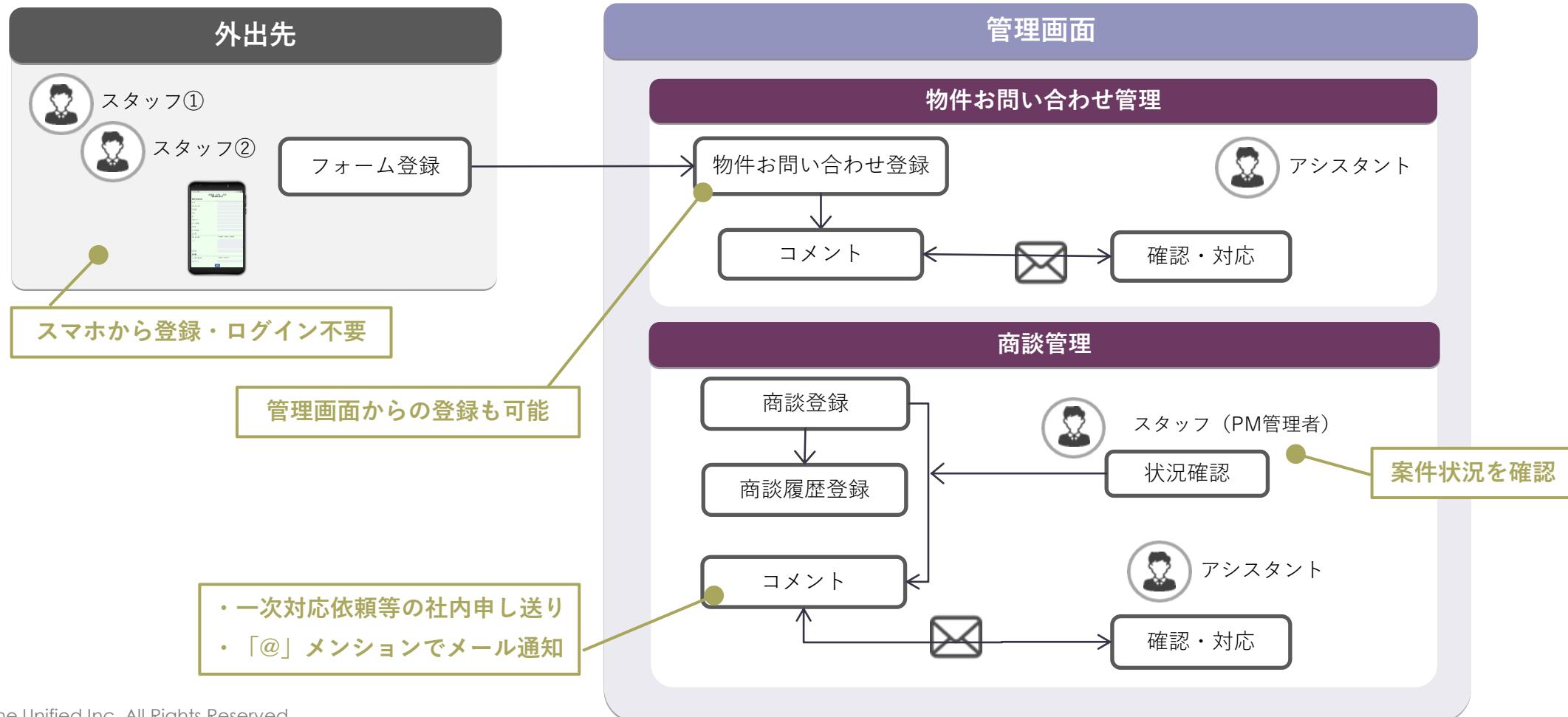
Chapter4.

# 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	<input checked="" type="checkbox"/> 物件確認 <input type="checkbox"/> 内見予約 <input checked="" type="checkbox"/> 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）	<input type="radio"/> 送信する <input checked="" type="radio"/> 送信しない
対応ステータス	未対応

**必要事項を入力し  
「確認」→「登録」**

**確認**

# ● 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 shows the Graphene software interface for Property Management (PM) management. The left sidebar has a green box around the '物件お問い合わせ管理' (Property Inquiry Management) icon. The top navigation bar has a green box around the 'PM管理' (PM Management) button. A large yellow callout box labeled '1 「PM管理」' points to the top navigation. Another yellow callout box labeled '2 「物件お問い合わせ管理 > 物件お問い合わせ作成」' points to the main content area. A third yellow callout box at the bottom labeled '3 「確認」 → 「登録」' points to the '確認' (Check) button. The main form contains fields for 'お問い合わせ元' (Inquiry Source) set to 'GUマニュアルビル', 'お問い合わせ日' (Inquiry Date) set to '2024/03/04', and '流入経路' (Entry Route) set to '仲介会社'. Below these are sections for '入居テナント' (Resident Tenant), 'テナント担当者' (Tenant Manager), '仲介会社' (Brokerage Company) set to 'マニュアル仲介会社', and '仲介会社担当者' (Brokerage Company Manager) set to '新藤'. There's also a 'ニーズ' (Needs) section with 'お問い合わせ目的' (Inquiry Purpose) checked for '物件確認' (Property Confirmation) and '内見予約' (Viewing预约), and '資料請求' (Document Request) unchecked. The 'ニーズ' field contains '201区画の内覧予約 渋谷駅周辺'. At the bottom, there's a '内見予定日' (Viewing Scheduled Date) set to '2024/03/06', and 'その他' (Other) sections for 'メール配信 (資料送付)' (Email Distribution (Document Delivery)) with '送信する' (Send) checked and '送信しない' (Do not send) unchecked, and '対応ステータス' (Response Status) set to '対応済' (Handled). The '確認' (Check) button is highlighted with a green box.

## 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 illustrates the Graphene software interface for Property Management (PM) through three numbered steps:

- 1 「PM管理」**: The main dashboard for PM, featuring a search bar for "物件お問い合わせ検索" (Property Inquiry Search). The left sidebar shows navigation links for various management modules like Dashboard, To-Do List, Information Sharing, and Property Inquiry Management.
- 2 「物件お問い合わせ管理 > 物件お問い合わせ検索」**: A detailed search interface for property inquiries. It includes fields for inquiry number, name, company, phone number, notes, and internal viewing date. Advanced filters allow specifying the object (GUマニュアルビル), inquiry date, email address, needs, entry route, and communication status (mail, document delivery, send, no send).
- 3 「詳細」**: A detailed view of a specific inquiry record. The record L-20240417-0003 is for GUマニュアルビル, dated 2024/03/13, regarding a lease agreement at 201区画の内覧予約済谷駅周辺. The entry route is via仲介会社 (Brokerage Company). The inquiry was made by GUマニュアルビル on 2024/03/01. The response date is 2024/03/06. The right panel displays the detailed information of this specific inquiry.

# ● 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 illustrates the process of adding a comment to a registered inquiry. It consists of three main views:

- 物件お問い合わせ検索 (Left View):** Shows the detailed view of an inquiry (L-20240417-0003). A callout 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 top right corner of the modal.
- コメント一覧 (Middle View):** Displays a list of comments. A callout labeled ② コメントを入力し「登録」 points to the "登録" (Register) button at the bottom right of the comment input form. Another callout points to the "body" field with the instruction "[[@田中 花子]] 仲介中山さんにメールで資料送付お願いします。".
- コメント登録 (Right View):** A detailed view of the comment registration form. It shows the "body" field containing the mentioned staff member's name, the "ファイル" (File) section with a file selection button and a drag-and-drop area, and the "登録" (Register) button.

Annotations provide additional context:

- 「@」を入力し、スタッフを選択 (Top right of the middle view): A callout pointing to the staff mention in the body text.
- ファイル添付が可能 (Bottom right of the middle view): A callout pointing to the file upload section.
- 「@」メンションのスタッフにメール通知が送信 (Bottom right of the right view): A callout pointing to the email notification icon.

# ● (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 steps to find a mobile form link for a staff member:

- 1 「システム設定」**: The main navigation bar shows "システム設定" (System Settings) is selected. A callout box labeled "1 「システム設定」" points to the "システム設定" button.
- 2 「権限管理>スタッフ設定」**: The left sidebar under "権限管理" (Permission Management) has "スタッフ設定" (Staff Settings) selected. A callout box labeled "2 「権限管理>スタッフ設定」" points to the "スタッフ設定" link.
- 3 「詳細」**: The staff list table shows two entries: "田中 太郎" and "田中 花子". A callout box labeled "3 「詳細」" points to the "詳細" (Details) button next to "田中 太郎". An arrow points from the "田中 太郎" row to the detailed view.

A yellow box at the bottom left contains the text "個別に発行されるフォームリンク" (Form links issued individually).

The detailed view for "田中 太郎" shows the following information:

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）	<a href="https://dev-pm-mypage-rpa.armada.ne.jp/customForm/direct?eid=7DpJA9RihyEQFulCB3nYqC">https://dev-pm-mypage-rpa.armada.ne.jp/customForm/direct?eid=7DpJA9RihyEQFulCB3nYqC</a>

# ● (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 illustrates the steps to add a new broker company:

- ① 「PM管理」**: The main navigation bar shows the 'PM Management' tab is selected.
- ② 「物件お問い合わせ管理 > 仲介会社検索」**: The 'Broker Company Search' section is highlighted. On the left sidebar, under '物件お問い合わせ管理', the '仲介会社検索' item is selected and highlighted with a yellow box.
- ③ 「新規登録」**: The 'New Registration' button is highlighted with a yellow box.
- ④ 内容を入力し「確認」→「登録」**: The '确认' (Confirm) and '登録' (Register) buttons are highlighted with a yellow box. A yellow arrow points from the '新規登録' button down to the '確認' button.

The interface includes search fields for '会社名' (Company Name), '会社名カナ' (Kana Name), '住所' (Address), and '電話番号' (Phone Number). The bottom modal window shows a form for entering a new broker company with fields: '会社名' (Company Name) set to 'TEST仲介会社', '会社名カナ', '住所', '電話番号', and '備考' (Remarks). The '確認' (Confirm) and '戻る' (Back) buttons are at the bottom of the modal.

# 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 illustrates the three-step process for registering a lead:

- ① 「PM管理」**: The main PM management interface. A green callout highlights the '商談' (Lead) tab under the '商談管理' (Lead Management) section in the sidebar. The title bar shows 'PM管理'.
- ② 「商談管理 > 商談作成」**: The lead creation form. It includes sections for basic information (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) and tenant information (入居テナント: 山本, テナント担当者: マニュアル仲介会社, 仲介会社: マニュアル仲介会社). The status section shows 案件状況 (Case Status) with 確度 (Confidence) set to 中 (Medium) and 商談ステータス (Lead Status) set to 内見 (Internal View). A green callout highlights the '確認' (Review) button.
- ③ 内容を入力し「確認」→「登録」**: The lead details are reviewed and confirmed. A green arrow points from the '確認' button to a detailed view of the lead record on the right. The lead record shows the following information:

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	山本
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	マニュアル仲介会社
案件状況	
案件確度	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 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 illustrates the workflow for managing leads:

- ① 「PM管理」**: The main dashboard of the PM Management module. It features a sidebar with various management categories like Dashboard, To-Do, Information Sharing, and Lead Management. The 'Lead Management' section is highlighted with a green box. The top navigation bar includes 'Graphene', 'PM Management', 'System Settings', and 'My Page'. A large green callout box labeled '① 「PM管理」' points to the main content area.
- ② 「商談管理 > 商談検索」**: The Lead Search screen. It shows a search form with fields for Lead ID, Name, Address, and Status, along with a date range and checkboxes for contact types. Below the search form is a table titled '商談一覧' (List of Leads) displaying two entries. A green callout box labeled '② 「商談管理 > 商談検索」' points to this screen. A green arrow points from the '商談検索' section of the main dashboard to this screen.
- ③ 「詳細」**: The Lead Detail screen for the entry N-20240418-0001. It provides comprehensive information about the lead, including basic details (物件: GUマニュアルビル, 区画: 101, 商談担当者: 田中 太郎), status (区分: 新規・再契約, 流入経路: 新規(賃室)), and case details (案件度: 中, お問い合わせ日: 2024/03/04, 内見日: 2024/03/05). A green callout box labeled '③ 「詳細」' points to this screen.

# ● 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  
商談番号 N-20240418-0001  
基本情報  
案件状況  
契約条件  
その他

新規登録

検索  
区画 検索  
クリア 検索  
申込日  
検索結果  
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。

商談区画  
区画 101  
申込日  
契約区画開始日  
契約区画終了日  
月額賃料  
月額共益費  
敷金  
敷金（表記）  
保証金  
保証金（表記）  
礼金（税抜）  
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。

The diagram illustrates the process of registering a sales negotiation history. It consists of three main windows:

- Main Window (Top Left):** Shows basic negotiation details like番号 (N-20240418-0001) and various sections like 基本情報, 案件状況, 契約条件, and その他. It also displays商談区画一覧 (1件) and商談履歴一覧 (0件). A green callout labeled ① 「新規登録」 points to the '+ 新規登録' button in the bottom right corner.
- Registration Window (Top Right):** A modal titled '+ 商談履歴'. It has fields for 商談日時 (2024/03/05 15:00) and 内容 (TEST(株)藤堂部長が内覧。申込意思いただく。). A green callout labeled ② 「内容を入力し「確認」→「登録」」 points to the '確認' (Confirm) button.
- Result Window (Bottom):** Shows the registered history entry: 田中 太郎 (2024/03/05 15:00) and the same content as the registration window. It includes a '保存' (Save) button.

A large green arrow points from the '+ 新規登録' button in the main window to the '確認' button in the registration window, indicating the flow of the process.

# ● 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。

The screenshot shows the 'Lead Search' screen with the following sections:

- Top Bar:** 商談検索 > 商談検索 > 詳細
- Left Sidebar:** + 商談 (with tabs: 基本情報, 案件状況, 契約条件, その他)
- Middle Section:** 商談区画一覧 (1件) and 商談履歴一覧 (3件). The '商談履歴一覧' section lists three entries, each with a checkbox. The first entry's checkbox is checked and highlighted with a green border.
- Right Section:** コメント一覧 (0件), コメントファイル一覧 (0件), and a search bar for ファイル名, ファイルサイズ, 作成日.

A large callout box highlights the checked checkbox in the '商談履歴一覧' section with the text: ② 「商談履歴チェックの内容を保存する」 → 「登録」.

Below this, another callout box highlights the '商談履歴チェックの内容を保存する' button with the text: ① 報告対象履歴を選択(✓).

After clicking the save button, the '商談履歴一覧' section is updated to show three entries, each with a red note: 商談履歴チェックあり. The first entry's checkbox remains checked.

# ● (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. A green box labeled ① 「PM管理」 highlights the main menu bar. A green box labeled ② 「商談管理 > 商談履歴検索」 highlights the 'Sales History Search' link under the 'Sales Management' section in the sidebar. A green box labeled ③ 「検索」 highlights the search button. A green box labeled ④ 「CSV」 highlights the CSV export button. A callout box points to the 'Checklist' checkbox in the search filters, which is checked and labeled 「あり」に。The search results table shows three entries, all of which have the 'Checklist' checkbox checked (indicated by a small blue square with a white checkmark). The table columns include Building, Sales Order Number, Date, Content, Checklist, and Creator.

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。

The screenshot illustrates the process of adding and registering a comment in the sales management system.

**1 「コメントを追加する」**: A callout points to the "コメントを追加する" (Add Comment) button in the main sales detail screen. This screen also displays basic information like the lead number (N-20240418-0001) and contact details.

**2 コメントを入力し「登録」**: A callout points to the "登録" (Register) button in the comment registration screen. This screen shows a list of comments, a file attachment section, and a message input field where the staff member's name is mentioned (@田中 花子).

**操作说明 (Operational Instructions)**:

- 「@」を入力し、スタッフを選択 (Input '@' and select staff): Points to the message input field in the comment registration screen.
- ファイル添付が可能 (File attachment is possible): Points to the file attachment section in the comment registration screen.
- 「@」メンションのスタッフにメール通知が送信 (Email notification is sent to the staff mentioned in the '@' mention): Points to the message input field in the comment registration screen.

# ● 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

商談番号 N-20240418-0001

編集 削除

基本情報

物件 GUマニュアルビル 101  
区画 田中 太郎  
商談担当者 新規（賃室）  
区分（新規・再契約）  
流入経路  
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 山本  
仲介会社担当者  
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

1 「新規登録」

+ 新規登録

特約

特約名 特約内容 備考

戻る 確認

2 「特約雛形参照」

特約雛形 参照

検索

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

3 「選択」 → 「確認」 → 「登録」

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  
フリーレント フリーレント2ヶ月  
壁撤去費用借主負担 退去時の壁撤去費用は賃借人に負担とする。  
壁撤去費用賃主負担 退去時の壁撤去費用は賃貸人にて負担とする。

選択 選択 選択 選択

特約一覧 2件

特約名 特約内容 備考

詳細 壁撤去費用賃主負担 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

+ 新規登録

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できるです。

# ● 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。

The image shows two screenshots of a sales management application. The left screenshot is the 'Sales Lead Search' screen under 'Detailed View'. It displays basic information about a lead, including address, contact person, and company details. A green callout bubble labeled '1 「新規登録」' points to a 'New Registration' button at the bottom right of the lead's card. The right screenshot is the 'ToDo' registration screen. It contains fields for 'Title' (Contract Closure), 'Due Date' (March 25), 'Priority' (3), 'Reminder Notification' (Select), 'Category' (Contract), and 'Assignee' (Taro Tanaka). Another green callout bubble labeled '2 内容を入力して「確認」→「登録」' points to the 'Confirm' and 'Register' buttons at the bottom right of the form. A large green arrow points from the 'New Registration' button on the left to the 'ToDo' registration form on the right.

# ● (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。

The screenshot shows the Graphene PM Management interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'PM管理' (selected), 'ダッシュボード', 'ToDo検索', and 'ToDo一覧'. A yellow box labeled '① 「PM管理」' highlights the 'PM管理' tab. On the left, a sidebar menu is open, showing 'ToDo管理' (selected), 'ToDo検索', '情報共有', '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 yellow box labeled '② 「ToDo管理 > ToDo検索」' highlights the 'ToDo検索' item in the sidebar. The main content area is titled 'ToDo検索' and contains various search filters: 'タイトル' (Title), '期限日' (Due Date), 'アラート通知' (Alert Notification), '担当者' (Assignee), 'ビル' (Building), '商談' (Meeting), '担当グループ' (Assigned Group), 'ステータス' (Status) with options '未着手', '作業中', and '作業完了', 'テナント' (Tenant), and '契約' (Contract). Below the filters are 'クリア' (Clear) and '検索' (Search) buttons. At the bottom, there is a 'ToDo一覧' (ToDo List) table with 2 items displayed. The table columns include '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', and 'テナント'. The first item is '更新手続き\_2024/11/1~' due on 2024/09/30 with priority 3, assigned to '田中 太郎' (Category: 契約更新), status '作業中', building 'GUマニュアルビル', tenant 'ジュー写真館'. The second item is '契約締結' due on 2024/03/08 with priority 3, assigned to '田中 太郎' (Category: 契約), status '未着手', building 'GUマニュアルビル', tenant 'GUマニュアルビル'. At the bottom right of the list, there are buttons for '新規登録' (New Registration) and 'CSV' (CSV Output). A yellow callout box points to the '新規登録' button with the text 'ToDoの新規登録やCSV出力が可能' (New registration of ToDo and CSV output is possible).

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
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	
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	GUマニュアルビル	

# ● 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。

The diagram illustrates the process of uploading files from the sales inquiry detail screen to the file list.

**1 「ファイルアップロード」** (File Upload)

The first step shows the sales inquiry detail screen. A callout bubble points to the '+ ファイルアップロード' (File Upload) button at the bottom right of the main content area. A green arrow points from this button to a larger 'File Upload' dialog box.

**ファイルアップロード**

The 'File Upload' dialog box contains a placeholder text 'ファイルをドラッグアンドドロップ' (Drag and drop the file) and a '選択' (Select) button.

A callout box with the text 'ファイルをドラッグアンドドロップ、または、画面をクリックして対象ファイルを選択します。' (Drag and drop the file, or click the screen to select the target file.) points to the '選択' button.

**商談ファイル一覧**

The final step shows the sales inquiry file list screen. It displays two files: '捺印済契約書.pdf' (Signed Contract Document.pdf) and '契約書案\_.docx' (Contract Draft\_.docx). Each file entry includes a '詳細' (Details) button and a 'ダウンロード' (Download) button.

ファイル名	ファイルサイズ (byte)	アップロード日
捺印済契約書.pdf	47148	2024/04/18 16:22
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。

リーシングレポート作成用のCSVを出力します。

- 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

- 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

- 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します。

## 例) ユーザの「佐藤 二郎」を削除した場合

The diagram illustrates the deletion of a user named Sato Jiro. It shows two screenshots of the application interface. In the first screenshot, the user 'Sato Jiro' is selected in the 'User' dropdown. In the second screenshot, after the deletion, the 'User' dropdown is empty, indicating the user has been removed.

**Screenshot 1 (Left):**

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。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 申請理由 メンバー増員のため</li><li>■ 追加希望枚数 2枚</li><li>■ 追加希望日 4/1</li><li>■ ご連絡先 (TEL) 03-1234-5678</li></ul>
テナント	マニュアル株式会社
ユーザ	佐藤 二郎

**Screenshot 2 (Right):**

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。 <ul style="list-style-type: none"><li>■ 申請理由 メンバー増員のため</li><li>■ 追加希望枚数 2枚</li><li>■ 追加希望日 4/1</li><li>■ ご連絡先 (TEL) 03-1234-5678</li></ul>
テナント	マニュアル株式会社
ユーザ	(empty)

## 例) スタッフの「田中 花子」を削除した場合

The diagram illustrates the deletion of an employee named Tanaka Hanako. It shows two screenshots of the application interface. In the first screenshot, the employee 'Tanaka Hanako' is listed in the 'Update History' table. In the second screenshot, after the deletion, the 'Update History' table is empty, indicating the employee has been removed.

**Screenshot 1 (Left):**

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

**Screenshot 2 (Right):**

変更履歴 3件		
区分	変更日	更新者
変更	2024/03/21 13:26	(empty)
変更	2024/03/19 15:39	(empty)
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**

The screenshot shows the 'Form Settings' section under 'Object Inquiry Form Settings'. A button labeled 'Download Template File' is highlighted.

**②テンプレートファイルを入力**

The screenshot shows an Excel spreadsheet titled 'Object Inquiry Form\_ Inquiry.xlsx'. A note indicates that blue cells are mandatory and yellow cells are optional. A specific row is highlighted.

**③テンプレートファイルをアップロード**

The screenshot shows the 'Object Inquiry Form Bulk Import' section. It includes a note about combining inquiry and application forms, a file selection area, and an 'Upload Excel File' button.



Armada