

<非管理から管理へ変更する件>

手順は大きく4段階になります。

1. 該当物件の管理委託契約の管理形態を「非管理」から「管理」に変える
2. 送金台帳を作る
3. 該当物件の各部屋を管理の対象にする
4. 各部屋の入居契約の請求台帳を作る

1. 管理形態を「非管理」から「管理」に変える

- ①メニューNo.1 画面「管理確認」をクリック
- ②「管理委託台帳」画面が開くので該当の物件の左端(▲が付く所)をダブルクリック
- ③「管理委託契約」画面が開くので「管理形態」欄の「修正」をクリックして「管理/非管理」欄の「非管理」を「管理」に直し、「形態」欄に「集金管理」等の管理形態を設定する。

2. 送金台帳を作る

- ①上記1で開いた「管理委託契約」画面の「契約期間」欄に日付を入力する。

例：2005年12月分から3年間分の送金台帳を作成する場合

「2005/12/01」～「2007/11/30」と入力後エンターキーを押す

- ②上記①の作業で送金台帳ができるので確認する。

上記①で開いている「管理委託契約」画面を一旦閉じる→

「管理委託台帳」画面に戻るのでそのまま「送金確認」をクリック→

「送金一覧」画面が開くので月度「2007/11」迄作成されているか確認→

「送金一覧」画面を閉じ「管理委託台帳」画面に戻りそのまま「契約詳細」をクリック→

再び「管理委託契約」画面が開くので「契約期間」欄に入力した日付を空白に戻しておく

※ご面倒でも必ず空白に戻しておいて下さいませようお願い致します。

日付が入ったままだとその日付以降の送金台帳が作成されなくなります。

3. 該当物件の各部屋を管理の対象にする

- ①メニューNo.2 画面「物件登録」をクリック
- ②「物件一覧」画面が開くので該当の物件を選び(左端に▲を付け)「部屋一覧」をクリック
- ③該当の物件の「部屋一覧」画面が開くので各部屋(1行ずつ表示されている)の右端「管理」欄をクリックしてチェック(レ点)を入れる

※上記の作業でチェックを入れた部屋が管理の対象(=請求台帳が作れる)になります。

4. 各部屋の入居契約の請求台帳を作る

「請求台帳」の作り方(別紙計5枚)をご参照下さいませよう宜しくお願いいたします。

以上、宜しくお願いいたします。

<請求台帳の作り方の件>

メニューNo.1 画面の右上「契約確認」を押して開く《契約一覧》画面に表示される契約の内、請求台帳が全く無い契約(下記の状態のもの)に、請求台帳を作る方法は、以下の通りとなります。

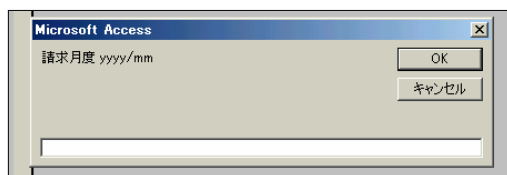
請求台帳が全く無い契約：下記の手順で開く画面でご確認下さい

- ① 《契約一覧》画面で該当の契約を選び「契約詳細」をクリック
- ② 《契約内容》画面が開くので、左下「請求状況」をクリック
- ③ 《請求エディタ》画面が開くので何も表示されていないことを確認(下図の状態)

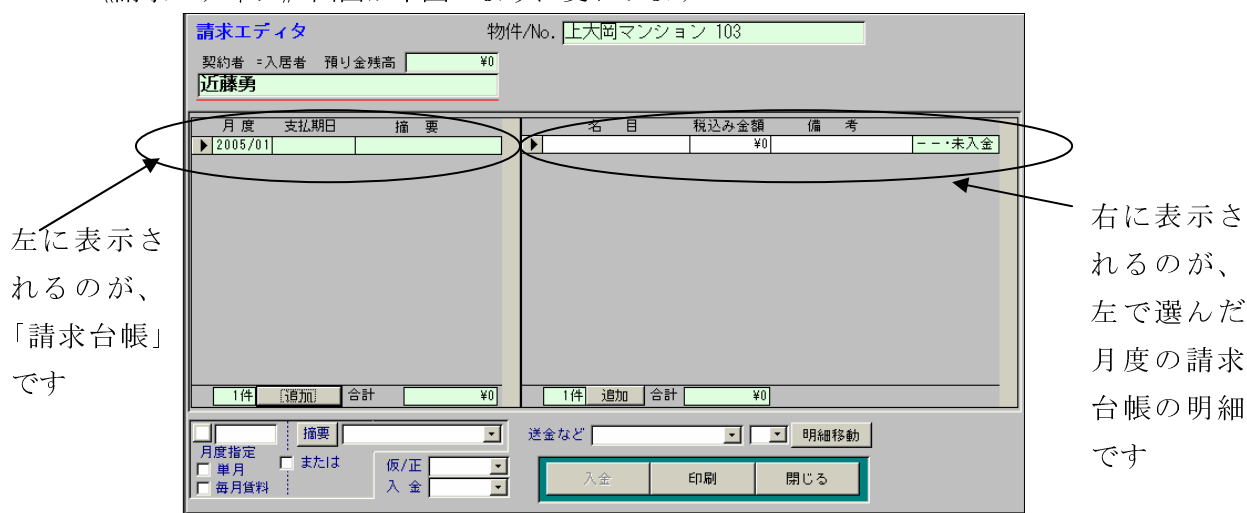
請求台帳を作る方法：空白の請求台帳を一行作り、賃貸料を入力し直すことによって請求台帳を作成します。

1. 上記の作業で開いた《請求エディタ》画面の左側の「追加」をクリック(下図参照)

2. 下図のような画面が開くので、作成したい月度を入力して「OK」をクリック
 (例：2005年1月分から請求したい→「2005/01」と入力)



3. 《請求エディタ》画面が下図のように変わります



4. 上図の左側(請求台帳)の左端の▲をダブルクリック

5. 下図のような画面が開くので必要事項を入力し「閉じる」をクリック



- 上図例) 請求日 : 前月の請求なので「2004/12/01」と入力
 支払期日 : 前月末日迄なので「2004/12/31」と入力
 摘要 : コンボ(右端の▼)で選べるので「契約,,月家賃等」を選び「契約,,」を「1」に変更し「1月家賃等」にする

6. 《請求エディタ》画面が下図のように変わります

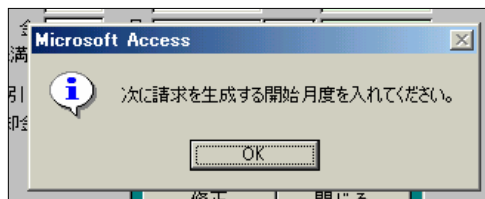
前記手順で
入力したも
のが表示さ
れます

7. 上記まで行なったら一旦《請求エディタ》画面を「閉じる」をクリックして閉じ、
《契約内容》画面に戻る

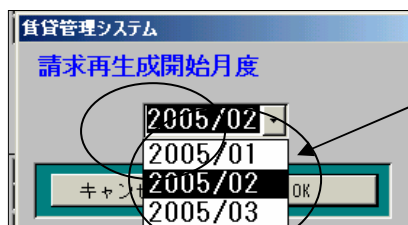
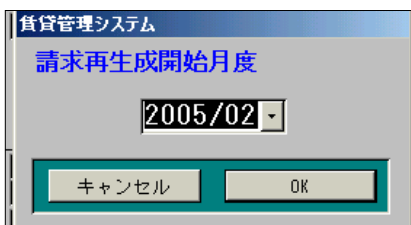
8. 《契約内容》画面の「賃貸料」をクリックし《契約賃貸料》画面を開く(下図参照)

9. 《契約賃貸料》画面の「修正」をクリックすると、表示されている「家賃」等の金額が
修正できるようになるので、「金額」欄に表示されている金額を再度入力する
例) 「家賃 ¥60,000」とある場合、再度「60000」と入力しキーボード上の「Enter」
を押す

10. 下図のような画面が開くので「OK」をクリック

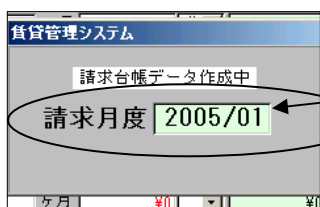


11. 下図のような画面が開くので、請求台帳を作成したい月度を選んで「OK」をクリック



コンボで選ぶ
コンボに無い場合は
直接入力する

12. 下図のように、上記11の手順で指定した月度以降の請求台帳が作成される



入居契約の期間分の月度が次々に
表示されて、この画面はすぐ消える

13. 前頁の手順9～12迄を、名目の数分繰り返す

例) 前頁は「家賃」の分を作成したので、他の「共益費」や「駐車料」等についても
同様の作業をおこなう

月額	金額	非	税込み金額
家賃	¥80,000	非	¥80,000
共益費	¥6,000	非	¥6,000
駐車料	¥20,000	非	¥20,000
CATV	¥1,000	非	¥1,000
入居者家賃	¥100	非	¥100
町会費	¥10	非	¥10
	¥1	非	¥1
月額名計			¥97,111

14. 上記13迄の作業を行なった後、請求台帳が正しく作成されているかどうかを確認
するため、一旦《契約賃貸料》画面を閉じ、《契約内容》画面に戻る

1 5. 《契約内容》画面の「請求状況」をクリック

下図の例だと、駐車料までの名目しか作られていない→再び《契約賃貸料》画面で前記9～12の作業を行なう

※《契約賃貸料》画面で金額を誤って入力してしまっても、再度正しい金額で作成し直せば、正しい請求台帳が作成される

月度	支払期日	摘要	名目	税込み金額	備考
▶2005/01	2004/12/31	1月家賃等	▶家賃	¥60,000	1月分 家主・未入金
2005/02	2005/01/31	2月家賃等	共益費	¥6,000	1月分 家主・未入金
2005/03	2005/02/28	3月家賃等	▶駐車料	¥20,000	1月分 家主・未入金
2005/04	2005/03/31	4月家賃等		¥0	--未入金
2005/05	2005/04/30	5月家賃等			
2005/06	2005/05/31	6月家賃等			
2005/07	2005/06/30	7月家賃等			
2005/08	2005/07/31	8月家賃等			

この空白の行は、手順6で作成されたものです。不要の場合、名目の左(▲がつく所)をクリックし、キーボード上の Del(または Delete)で削除すれば消えます。

上記の手順で請求台帳を作成して下さいますようお願いいたします。