

案件情報印刷

案件情報の印刷方法

案件情報作成後に、アフター担当者持参用や、協力業者に依頼する用に印刷することが可能です。本マニュアルでは協力業者に依頼する用の印刷画面で説明します。※動作はアフター担当者持参用も同じです。

物件情報に戻る | メール送信 | 印刷 | FAX用印刷

① アフター担当者持参用の印刷ボタンです。

② 協力業者依頼用のボタンです。

依頼先名と部門を選択してください。

依頼先名

部門

設計部新橋本店

閉じる

決定

- 「依頼先名」協力業者名やアフター担当者名を入力
- 部門は担当部署を表示するには、「部署マスタ」の事前登録が必要です。
※詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。

「決定」をクリック

www.hp-core.net の内容

表示されている内容を印刷用の画面で表示します。
ブラウザの印刷機能で印刷して下さい。

「OK」をクリック

OK

キャンセル

様		事業者名					
訪問予定日 2022/05/12 13:00		部署名					
		連絡先					
管理ID	施主名	竣工日 2022/01/20	引渡日	基準日 2022/01/20			
住所	東京都						
共同住宅名	部屋番号	号室					
建築地電話番号	建築地携帯電話番号	緯度	印刷用画面が表示されるので、各ブラウザの印刷機能を利用して印刷ください				
案件・コード番号							
登録種別	点検	対応方法	部署	ステータス 完了			
受付日	2022/05/12	受付時刻	受付種別				
実施予定開始日	2022/05/12	実施予定開始時刻	13:00	受付者			
実施予定終了日	2022/05/12	実施予定終了時刻	13:00	対応者1			
着手(対応)日	2022/05/12	着手(対応)時刻		対応者2			
完了日	2022/05/12	完了時刻	13:30	対応者3			
契約金額	円	回収金額	円	回収状況	有償区分		
基本料金1	円	作業料金1	円	その他料金1	円	合計金額1	円
請求先1				支払区分1		進捗区分1	
基本料金2	円	作業料金2	円	その他料金2	円	合計金額2	円
請求先2				支払区分2		進捗区分2	