

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の用紙や、協力業者に依頼するFAX用紙を印刷することが可能です。本マニュアルではアフター担当者持参用の用紙印刷画面で説明します。✖協力業者に依頼するFAX用紙の場合も操作方法は同様です。

【案件情報】 メンテナンス訪問 案件システムID: XXXXXXXXXX ×

基本情報 書類図面 その他 請求支払 詳細ステータス 物件詳細情報

編集

ステータス アポイント

登録種別 件名

メンテナンス メンテナンス訪問

受付日時 受付方法 受付者

2025-07-03 --:-- TEL 管理者

フラグ

有償工事

住宅名(物件名)(区画番号)など 共同住宅名 部屋番号

登録日時:2025-07-03 11:22 更新日時:2025-07-09 11:03

メール送信 FAX印刷 印刷

「印刷」をクリック

①

②

① 協力業者に依頼するFAX用紙の印刷ボタンです。

② アフター担当者持参用の印刷ボタンです。

依頼先名入力

依頼先名

送信元部門

メンテナンス部新橋本店

決定

「決定」をクリック

「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」の事前設定が必要です。✖詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。

MSJ GROUP

株式会社 ハウスジーメン

© House G-men Co., Ltd All Rights Reserved.

Confidential

0

印刷



別タブで表示します。
ブラウザの印刷機能で印刷して下さい。

「OK」をクリック

OK

様
訪問予定日 2025/07/24 13:00

事業者名
部署名
連絡先

管理ID	施主名	竣工日	引渡日 2025/01/01	基準日 2025/01/01
住所				
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		
案件・コード番号				
登録種別	メンテナンス	対応方法	TEL	部署
ステータス				
受付日	2025/07/03	受付時刻		
実施予定開始日	2025/07/24	実施予定開始時刻	13:00	受付者
実施予定終了日		実施予定終了時刻		
着手(対応)日		着手(対応)時刻		
完了日		完了時刻		
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
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
合計金額2	円	請求先2	支払区分2	進捗区分2
フラグ	有償工事			
分類・部位				
要請者名(漢字)	入電話番号	要請者電話番号		

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