１０.業者マスタ

目 次

◆◆◆概要◆◆◆・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
１０－１　新規業者を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ１
１０－２　業者情報を編集する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
１０－３　業者マスタのモードの切替・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２
１０－４　業者情報のメール情報の確認・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
１０－５　業者マスタより物件確認画面の表示・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ３
１０－６　元付業者に対して物件確認を行う・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ４
１０－７　営業活動報告書を出力する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ６
１０－８　ＦＡＸ出力の物件情報を設定する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ７
１０－９　客付業者に対して客付案内をする・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ８
１０－１０　ホームページ上から客付業者に対して客付案内を行う・・・・・・・・・Ｐ１４
・NextFTPでの設定方法 ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P14
・FFFFTPでの設定方法・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P16
・客付ページ出力手順・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・P17
１０－１１　元付物件を取込む・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２０
１０－１２　テンプレートメールを送信する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２２
１０－１３　オーナーに成約状況を案内する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２３
１０－１４　業者の一覧印刷・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２４
１０－１５　業者ホームページの閲覧・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２４
１０－１６　業者指定書類を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２５
１０－１７　業者へメールを送る・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２５
１０－１８　口座番号を登録する・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・Ｐ２６
１０－１９　物件一覧に表示する列をカスタマイズする・・・・・・・・・・・・・Ｐ２７

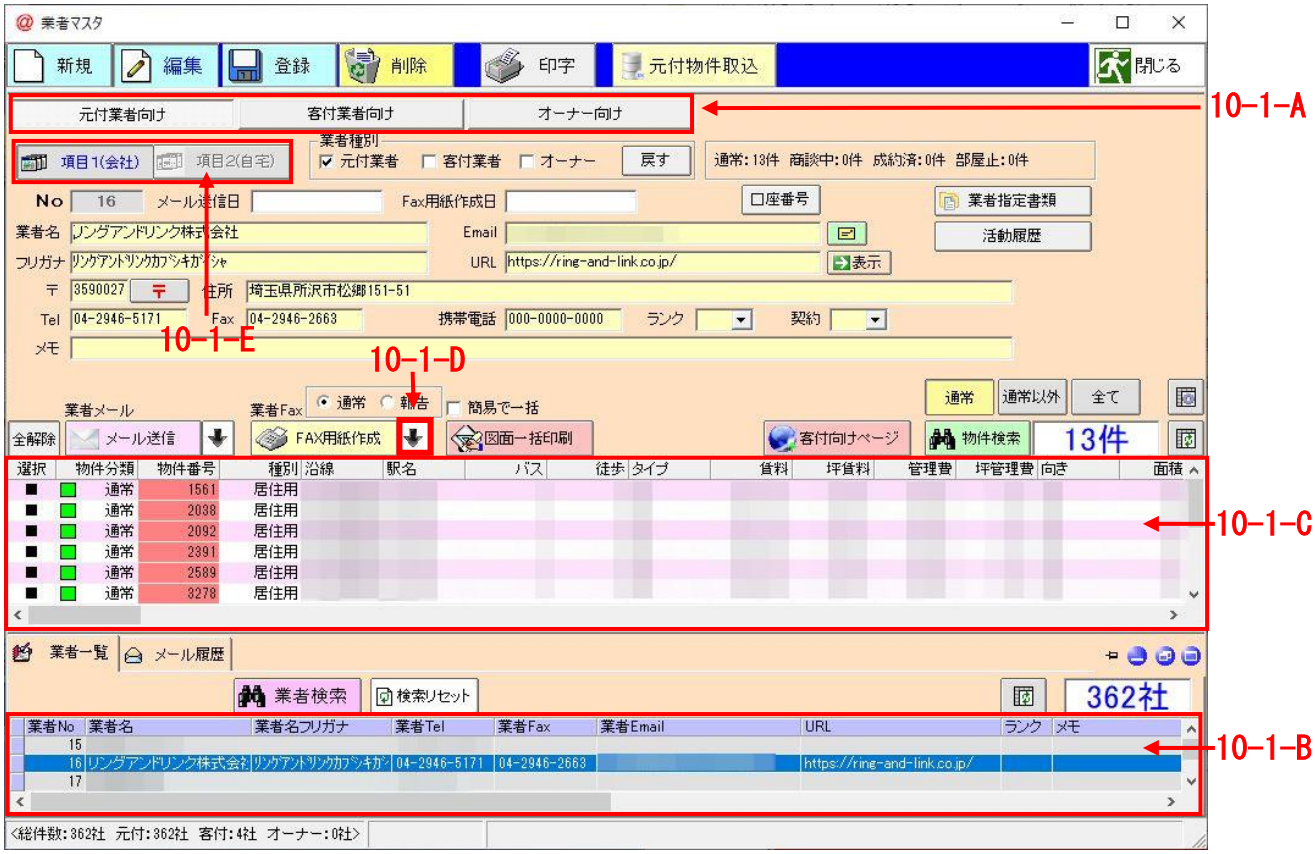


図 10-1.1：業者マスタ

◆◆◆概要◆◆◆

元付業者に対しての物件確認メール、FAX 用紙作成、客付業者に対しての客付メール、図面送信などを行う事ができます。また、オーナー様の情報の管理を行う事ができます。

１０－１　【 新規業者を登録する 】

新規で他の不動産業者様を登録します。図 10-1.1 の 10-1-A より登録したい業者の種別(元付業者向け、客付業者向け、オーナー向けボタンのいずれか)を選択し、業者情報を入力後「登録」ボタンをクリックしてください。データベースに業者情報が登録されます。

■ オーナー情報について ■

10-1-E の切替えボタンはオーナー情報を登録する時のみ使用する事ができます。

・「項目 1(会社)」・・オーナーの情報を管理する項目です。

※各画面に表示されるオーナーの情報は項目 1 の情報が使用されます。

・「項目 2(自宅)」・・オーナーの個人情報を管理する項目です。

※他画面には表示される事はありません。

１０－２　【 業者情報を編集する 】

登録した業者情報の変更を行う場合、図 10-1.1 の 10-1-A より業者種別(元付業者向け、客付業者向け、オーナー向けボタンのいずれか)を選択してください。
それぞれ対応した業者の一覧が 10-1-B「業者一覧」に表示されます。10-1-B「業者一覧」から編集したい業者をダブルクリックで選択すると登録業者情報が表示されます。項目を変更後、「登録」ボタンをクリックし変更した内容をデータベースに保存してください。

また、図 10-2.1 業者種別チェックから業者種別の付け替えが可能です。元付業者をオーナーに変更する際に活用してください。



図 10-2.1：業者種別チェック

注意

オーナーを元付業者や客付業者に変更して登録する場合、パスワードの入力を求められます。
これは、オーナーの情報を安易に変更できないようにする為の物です。変更する場合はオーナーパス画面で設定したパスワードを入力し登録を続行してください。
※初期値は「1111」になっています。
※元付業者、客付業者をオーナーに変更する場合もパスワードの入力が必要です。
変更するには、1-60【 オーナーパスワードの設定、変更 】を参照してください。

１０－３　【 業者マスタのモードの切替 】

図 10-1.1 の 10-1-A より業者マスタのモードを切替える事が可能です。切替えを行った場合、そのモードに対応した業者の情報が 10-1-B「業者一覧」に表示されます。
ただし、オーナーに切替える際は図 10-3.1 のようにパスワードが求められます。切替えを続行する場合はオーナーパスワード画面で設定したパスワードを入力してください。
切替えると図 10-3.2 の画面が表示されます。

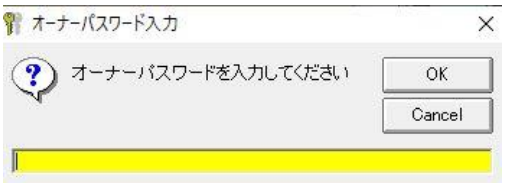


図 10-3.1：オーナーパスワード入力画面

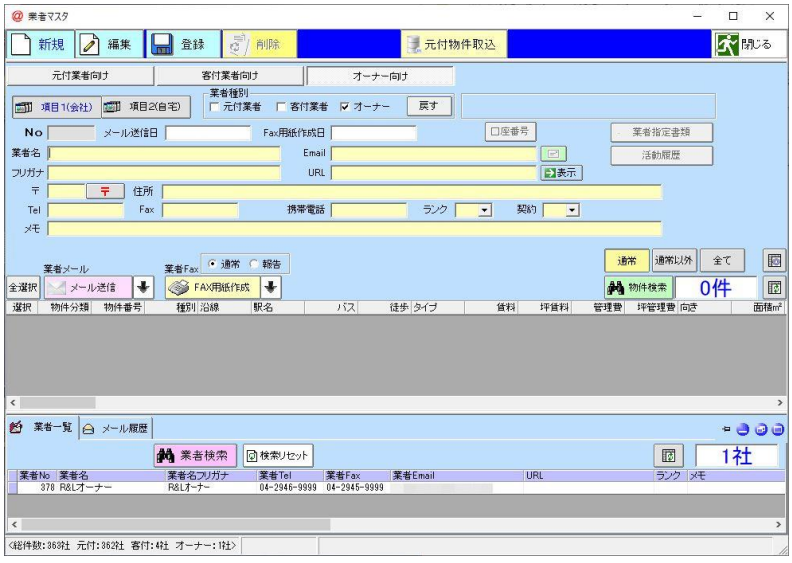


図 10-3.2：オーナー情報入力画面

１０－４　【 業者情報のメール情報の確認 】

登録済みの業者に物件確認メール、または物件案内などを行った場合に、そのメールの情報を見る事ができます。**※送信した(受信した)メールが履歴に表示されない場合、DreamMailer で送受信を行ってからもう一度業者を選択しなおしてください。**

ただし、DreamMailer を使用する設定の場合のみ表示される機能です。使用する場合は、

環境設定で 1-1【 使用するメーラーを選択する 】にチェックを付けてください。

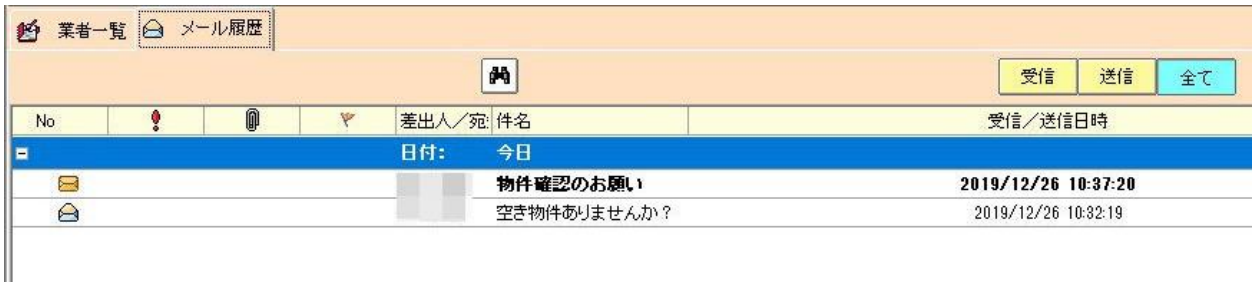


図 10-4.1：業者メール履歴

１０―５　【 業者マスタより物件確認画面の表示 】

業者情報を確認しながら、物件情報も確認したい場合に使用します。

業者情報一覧より業者を選択、表示された物件情報から物件番号(物件コード)の項目(背景が赤く表示されています)をダブルクリックで選択すると、図 10-5.2 の物件情報の画面が表示されます。



図 10-5.1：物件一覧

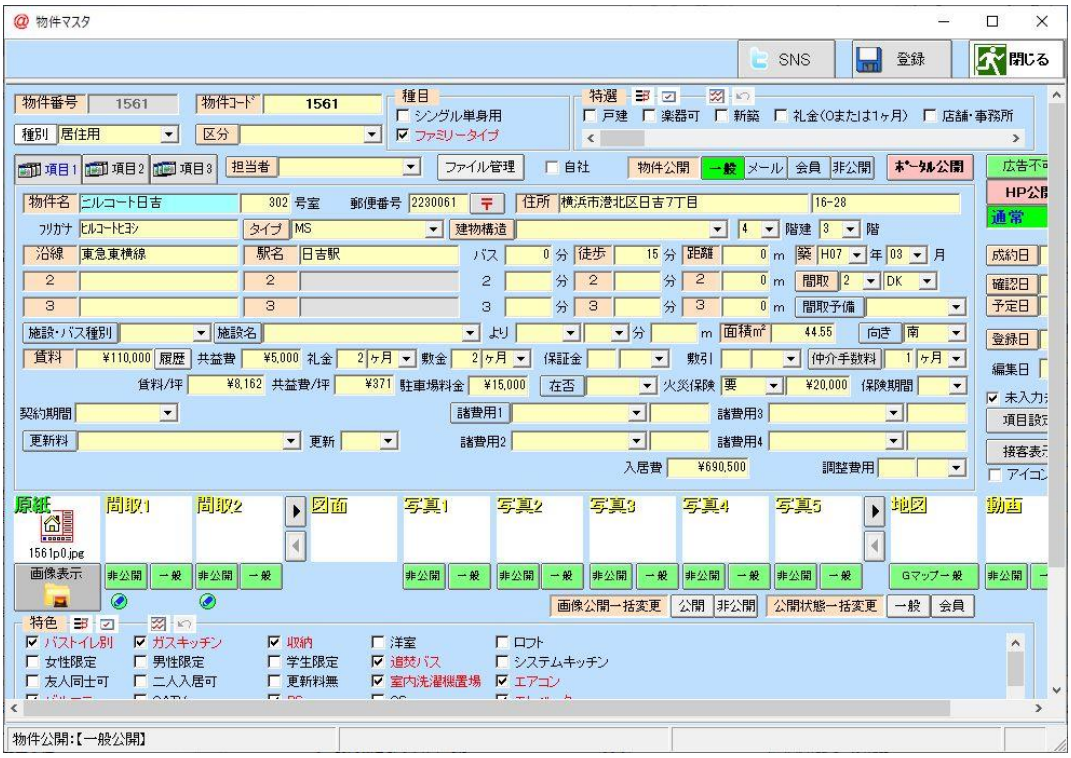


図 10-5.2：物件表示画面

１０－６　【 元付業者に対して物件確認を行う 】

元付業者に対して物件確認を行う手順の説明をします

図 10-6.1 の「元付業者向け」を選択すると「業者一覧」には元付業者として登録した業者の一覧が表示されます。

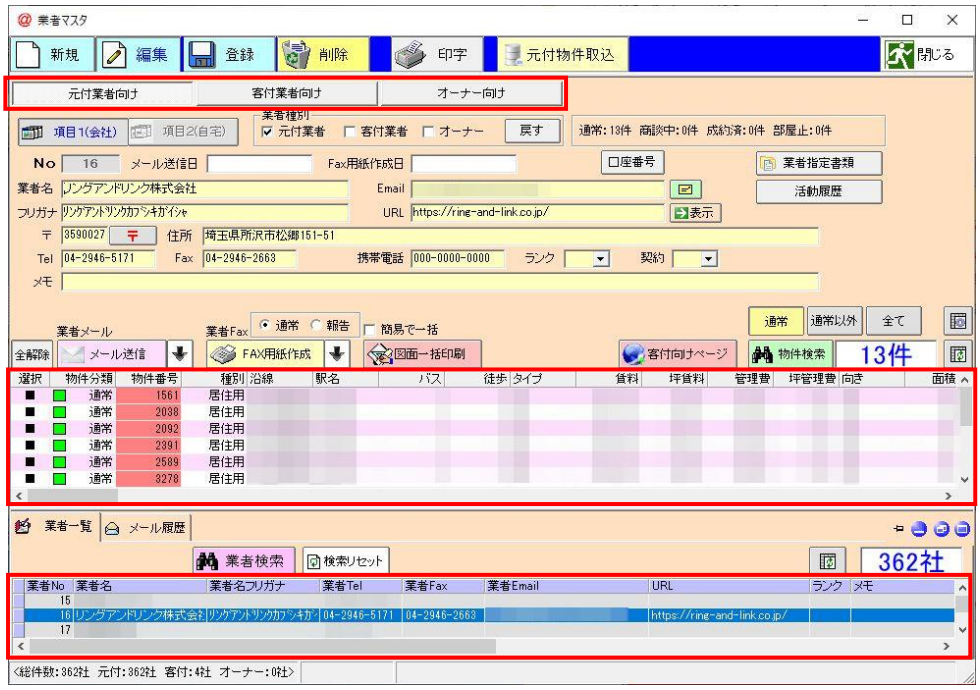


図 10-6.1：業者マスタ

「業者一覧」からリングアンドリンク株式会社をダブルクリックして選択すると、「物件一覧」には**選択した元付業者が管理している物件が表示されます**。図 10-6.1 の場合はリングアンドリンク株式会社の物件が 13 件存在するということになります。

13 件の物件について 物件確認メールを行う場合、「物件一覧」の「送信」欄をクリックすると□⇔■と切り替えます。■の状態（メール送信）にして「メール送信」をクリックすると「メール形式」で選択した形式でメールソフトが自動的に起動します。

また、メールの本文には **1-52【 メールひな形/署名の設定 】**の「元付メール送信」で設定したひな形がセットされた状態になっています。メールの内容を確認後、メール送信を行ってください。

FAX で物件確認を行う場合、「FAX 用紙作成」をクリックすると図 10-6.2 のように選択した物件情報をセットした形で Word 文書が作成されます。そのまま印刷して FAX で送るか、又は Word 文書なので加工し印刷することもできます。

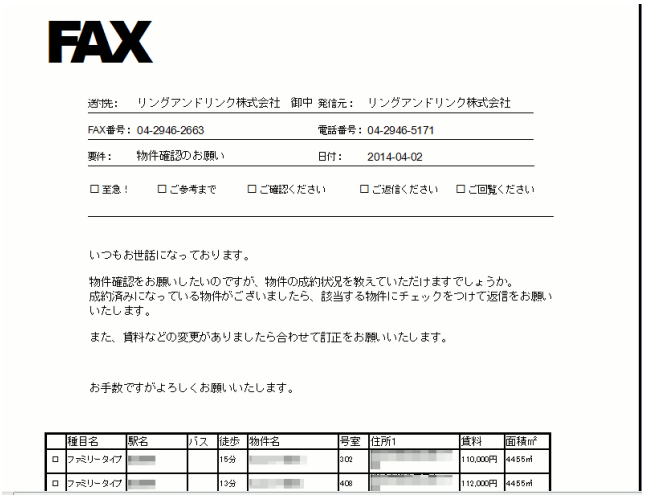


図 10-6.2：FAX 用紙作成例

Word 等を使った FAX 方法を使用する場合は、「環境設定」→「プログラム」-「FAX 機能」-「MicrosoftOffice を利用する」にチェックをつけてください。MicrosoftOffice がパソコンにインストールされていない場合は、「環境設定」に設定が表示されていません。

「MicrosoftOffice を利用しない」にチェックをつけた場合は、設定した FAX テンプレートを使用して FAX 用紙の作成を行います。(図 10-6.3)

設定方法は、**1-5【 FAX 機能 】**を参照してください。

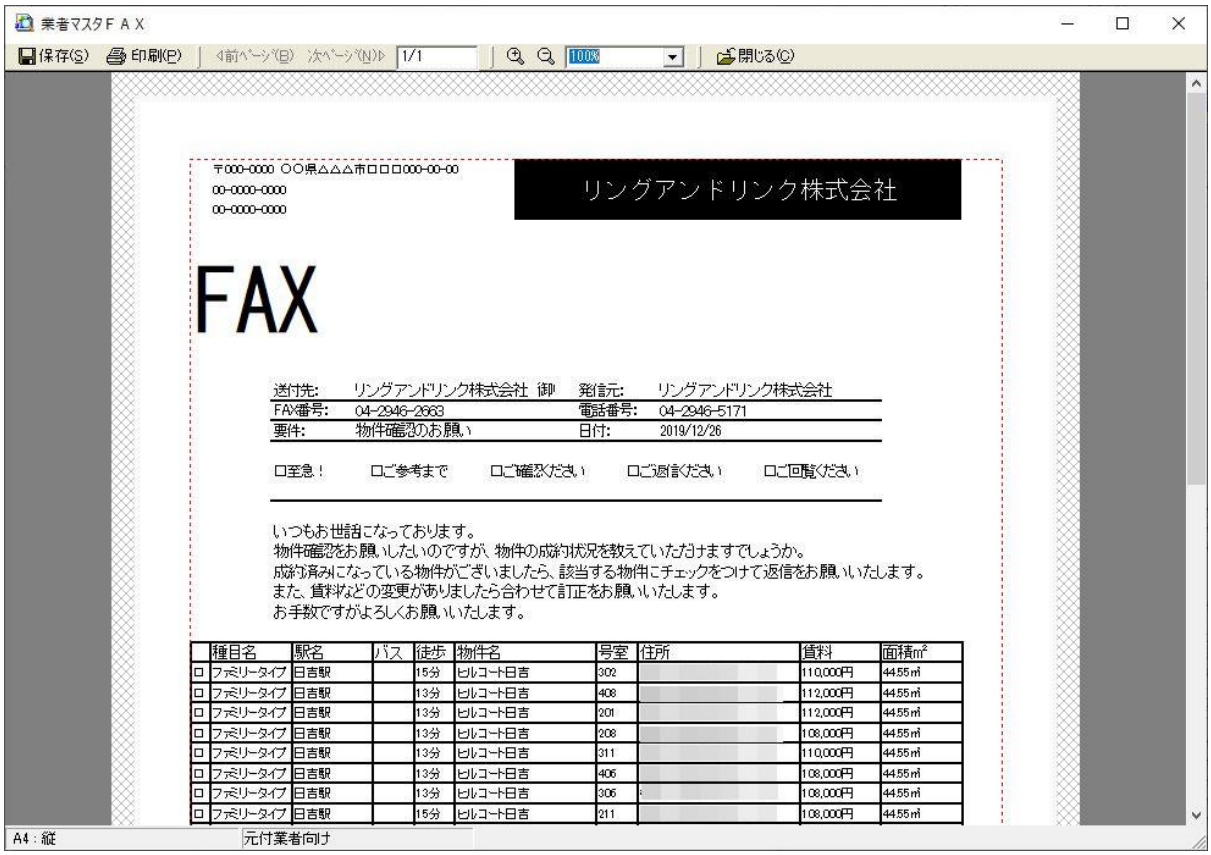


図 10-6.3：Office 不使用 FAX 用紙作成

１０－７　【 営業活動報告書を出力する 】

元付業者あるいはオーナー向けに営業活動報告書を出力することが可能です。
取引先の業者様に報告書を出したい時に使用してください。

図 10-7.1 の 10-7-A「報告」を選択します。
※「通常」の場合は通常の物件確認 FAX となりますのでご注意ください。
物件一覧から送信する物件の選択欄を選択(■)してください。

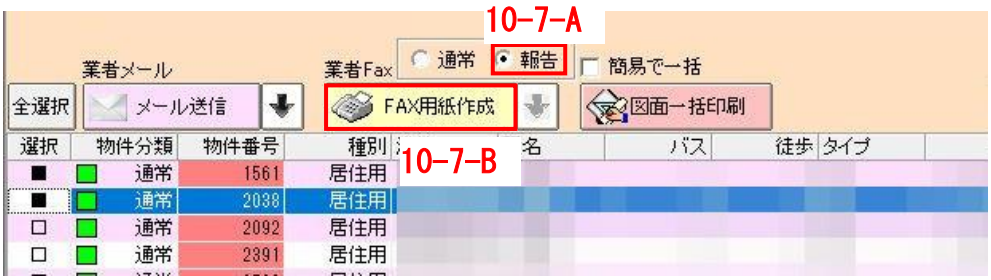


図 10-7.1：営業活動報告書用に設定切り替え

10-7-B「FAX 用紙作成」をクリックすると図 10-7.2 の「営業活動報告書」が表示されます。
報告書は簡易的な物になっていますので一度ローカルに保存し必要事項記入後、メール送信あるいは FAX 送信に利用してください。保存は 10-7-C「保存」から可能です。

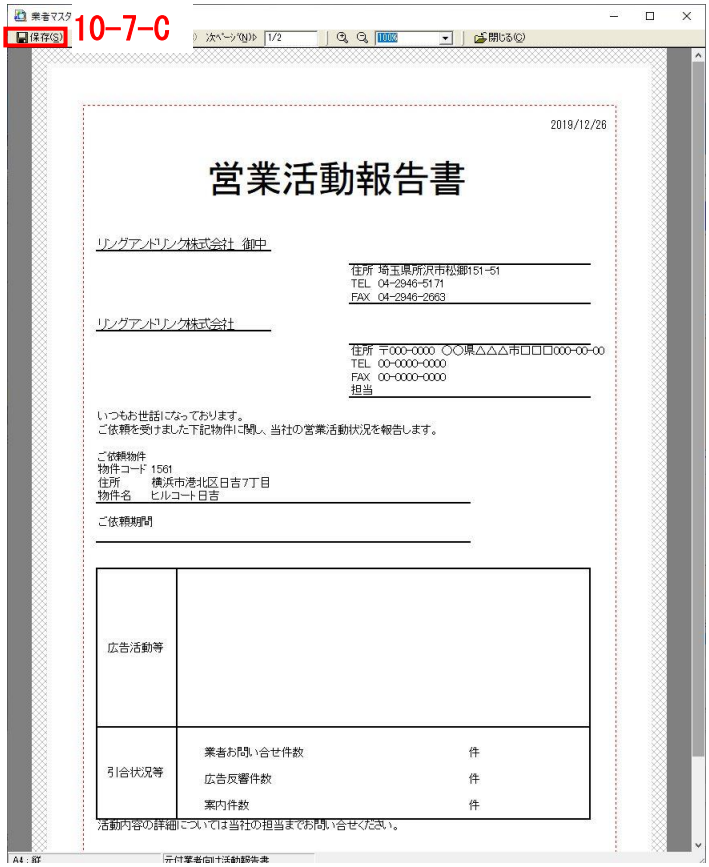


図 10-7.2：営業活動報告書

１０－８　【 ＦＡＸ出力の物件情報を設定する 】

ＦＡＸ用紙印刷時に表示される物件情報の項目を自由に設定することができます。

図 10-8.1 の  をクリックすると、図 10-8.1 の設定が表示されます。
表示後は、「印刷設定」ボタンをクリックしてください。図 10-8.2 の FAX 用紙印刷設定画面が表示されます。

※PC に MicrosoftOffice がインストールされていない、または環境設定で「Microsoft Office を利用しない」にチェックをつけた場合は、FAX 用紙印刷設定ボタンは表示されません。
また、「Microsoft Office を利用しない」設定時の FAX 用紙には、印刷設定で設定した条件や項目は適用されません。



図 10-8.1：FAX 用紙印刷設定フレーム

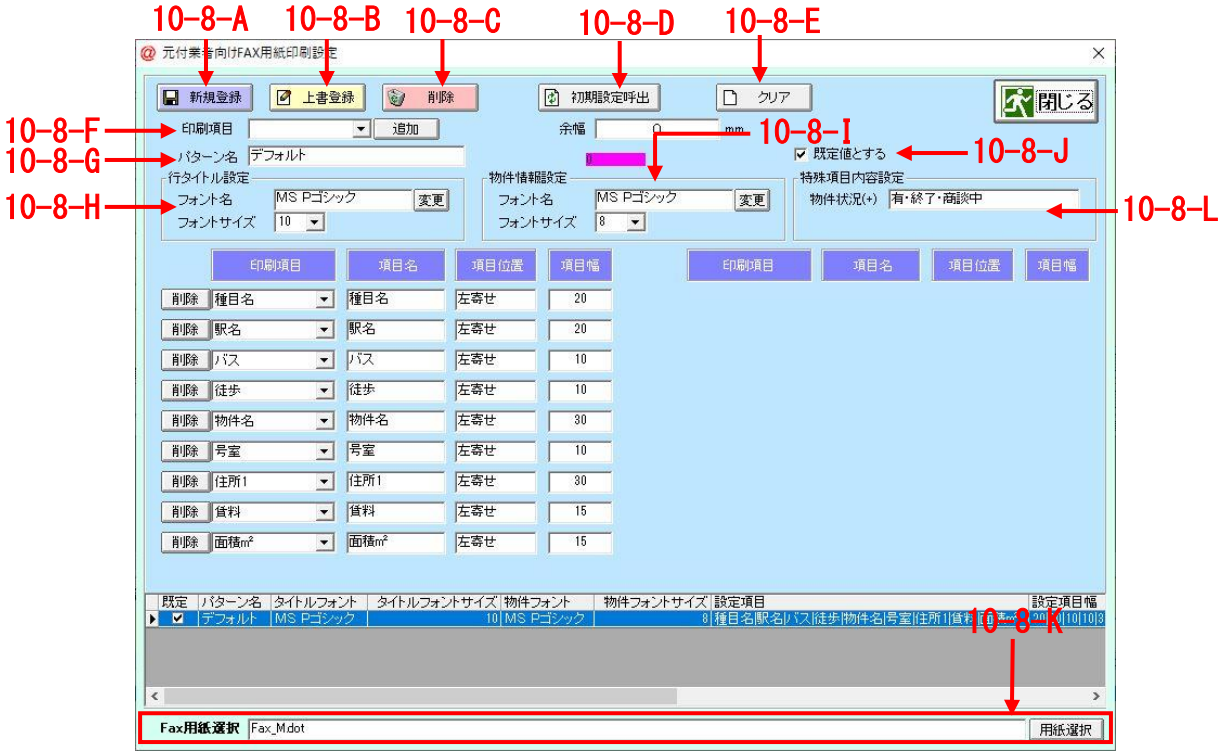


図 10-8.2：FAX 用紙印刷設定画面

① 10-8-G「パターン名」を入力してください。
② 追加したい項目を 10-8-F「印刷項目」のリストから選択し、「追加」ボタンをクリックしてください。項目が順次追加されていきます。
③ 追加した項目の「項目位置」「項目幅」を設定してください。（図 10-8.3 参照）
④ 追加した項目の「項目名」を変更することができます。変更を行うと、FAX 用紙印刷時に表示される行タイトルの項目が設定した名称に変更されます。（図 10-8.4 参照）
⑤ 10-8-H 行タイトルのフォント名、フォントサイズ、10-8-I 物件情報のフォント名、フォントサイズを設定してください。

⑥　10-8-A「新規登録」ボタンをクリックし、印刷設定を保存してください。

⑦　FAX 用紙のデフォルト設定にする場合は、10-8-J「既定値とする」にチェックを付けてください。

⑧　FAX 用紙で使う用紙を 10-8-K で選択することができます。
詳細は **13-2【 顧客マッチング 】の【 FAX 用紙で案内を行う 】**を参考にしてください。



③

図 10-8.3：項目位置、項目幅

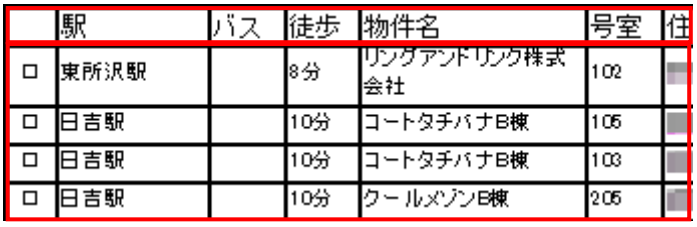


図 10-8.4：FAX 印刷例

⑨　10-8-L では「物件状況(+)」の表示項目をカスタマイズすることができます。「有・商談中・成約」以外の表記をさせたい場合は変更してください。

１０－９　【 客付業者に対して客付案内をする 】

客付業者に対して客付のお願いをする際の手順を説明します。

図 10-9.1「客付業者向け」を選択すると「業者一覧」には登録済みの客付業者の一覧が表示され、「物件一覧」には３．物件マスタで登録した通常物件の一覧が表示されます。

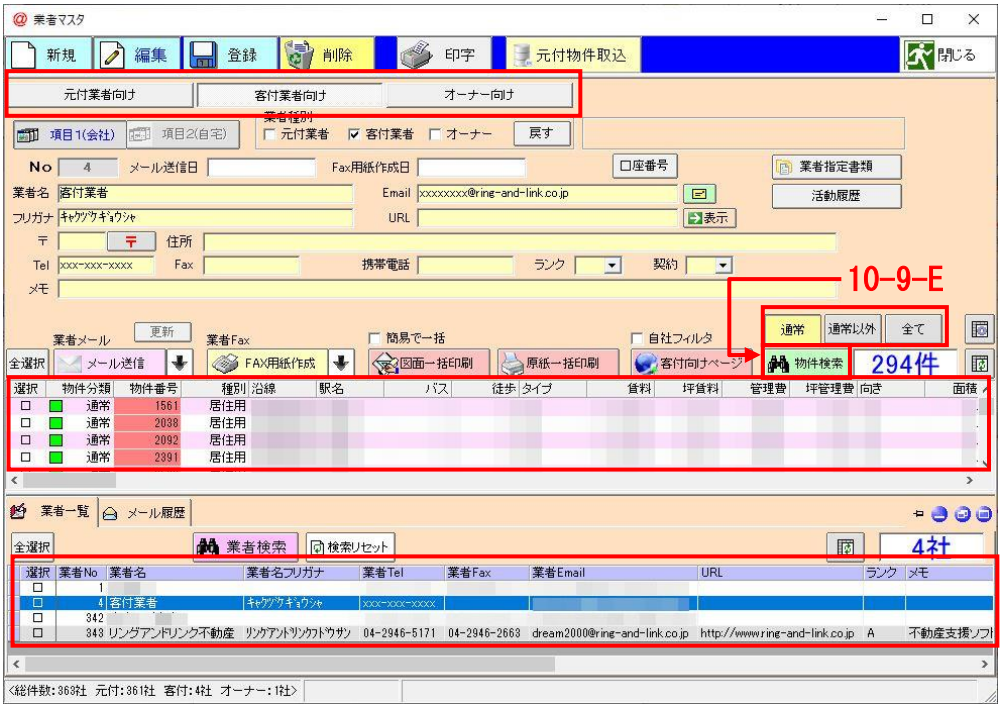


図 10-9.1：客付向け時業者マスタ画面例

次に自社物件だけを表示する為に図 10-9.1 の 10-9-E「物件検索」をクリックし、物件検索画面に移動します。自社物件はメモ欄に「自社物件」と入力してある物と仮定し、メモに「自社物件」と入力後図 10-9.2 の 10-9-F「検索」ボタンをクリックします。図 10-9.2 の例では、2 件の自社物件が抽出されました。

この状態で業者マスタ画面に戻ると、図 10-9.3 の 10-9-G「物件一覧」には検索画面と同数の自社物件だけが表示されます。

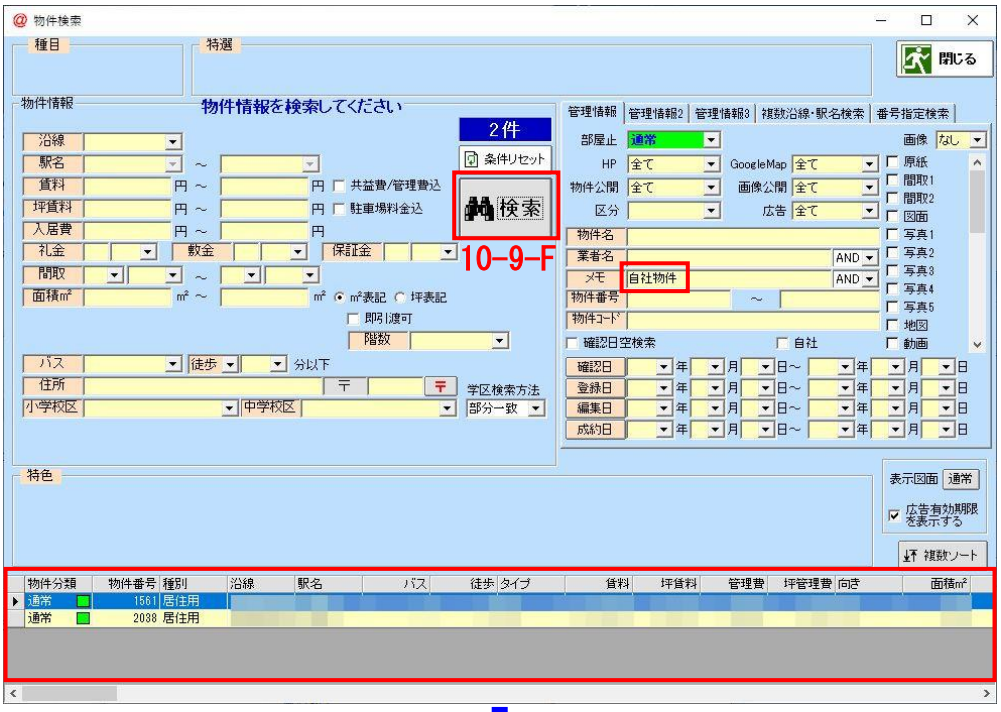


図 10-9.2：自社物件検索例

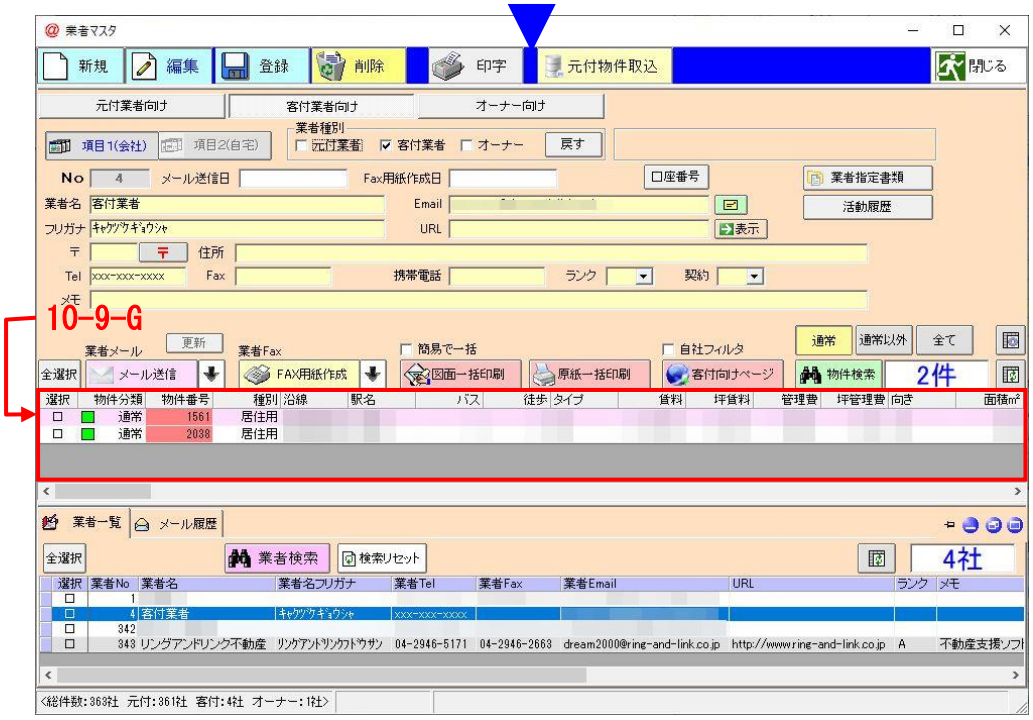


図 10-9.3：自社物件検索後

自社物件の抽出後、自社物件の中から客付させる物件を図 10-9.4 の「物件一覧」から選択（選択欄をクリックし、■にする）します。次にお願いする業者を図 10-9.4 の「業者一覧」から選択（選択欄をクリックし、■にする）してください。

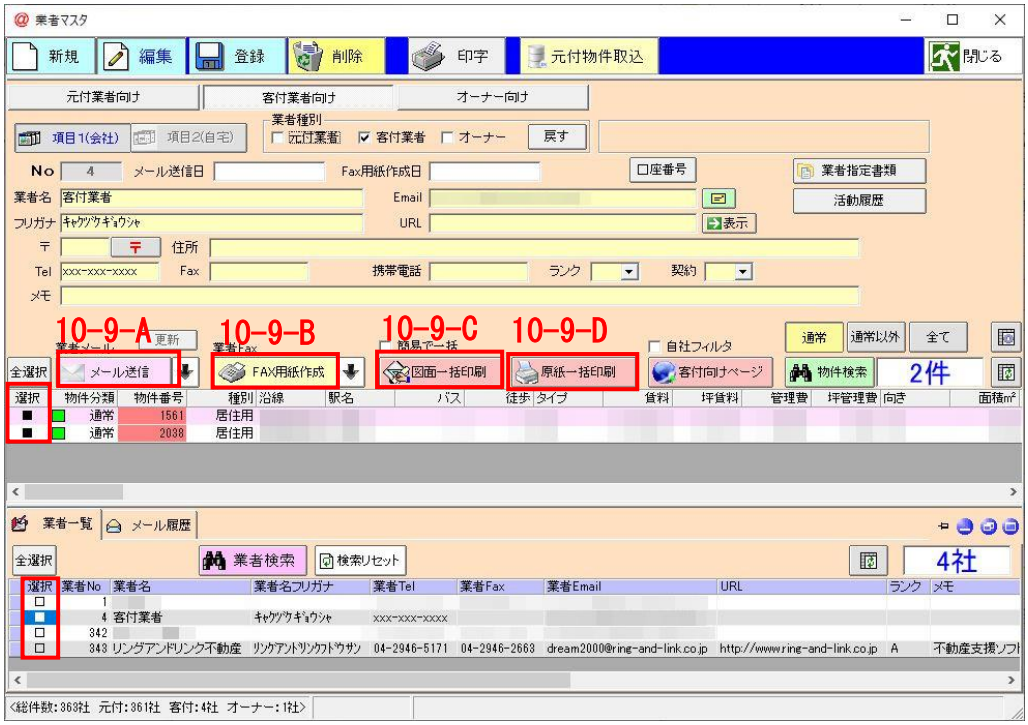


図 10-9.4：客付案内業者、物件選択後例

以上で客付案内を出す準備ができました。メールで送信する場合は、10-9-A「メール送信」、FAX で案内する場合は 10-9-B「FAX 用紙作成」、図面を FAX で送る場合は 10-9-C「図紙一括印刷」、原紙を FAX で送る場合は 10-9-D「原紙一括印刷」を使用して客付案内を行ってください。
10-9-D「原紙一括印刷」では、登録済みの原紙を選択した物件数分一括で印刷を行うことができます。

上記の方法ではメモ欄に入力済みの「自社物件」で検索を行っていましたが、図 10-9.5 の物件マスタの「自社」にチェックを付けている場合は図 10-9.6 の「自社フィルタ」を使用する事で「自社」にチェックの入った物件を抽出する事が可能です。



図 10-9.5：物件マスタ、自社チェック



図 10-9.6：自社フィルタ

前ページまでの案内方法は図 10-9.7 の「BCC」にチェックを付けた場合の送信方法となります。
設定の切替を行わない限りは必ず BCC 送信でメールが送られます。



図 10-9.7 :「BCC」を選択

以下からは図 10-9.8 の「一通」にチェックを付けて送信する場合の方法となります。
この一通ずつ送信は客付業者ごとに個別で送信する際に使用します。
※BCC 送信ではひな型署名に送信先の客付業者様の名称を固定キーとして使用できませんが、一通ずつ送信では使用が可能です。名称が必要などの場合に使い分けて送信してください。
※この送信方法はドリームメーラーを使用する場合にのみ利用が可能です。



図 10-9.8 :「一通」を選択

送信対象の業者と物件を図 10-9.9 のように選択します。



図 10-9.9 : 業者、物件選択

図 10-9.10 のように「一通」を選択後、「メール送信」をクリックします。



図 10-9.10 :「一通」に切替、メール送信

図 10-9.11「ひな形・署名選択」にて使用するひな形・署名を選択し「OK」をクリックしてください。

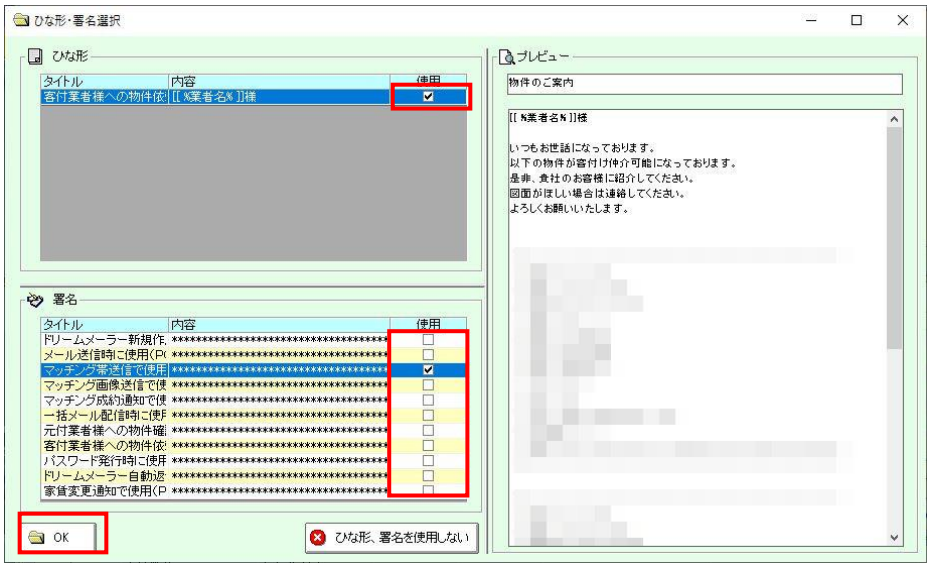


図 10-9.11 : ひな形・署名選択

図 10-9.12 のようにメール送信画面が表示されます。必要であれば文字情報を修正した後、「送信」をクリックしてください。

※業者名固定キーが記載されたままですが、送信時に客付業者名と置換されます。

※BCC に送信対象の客付業者が表示されていますが、送信時に宛先として送信されます。

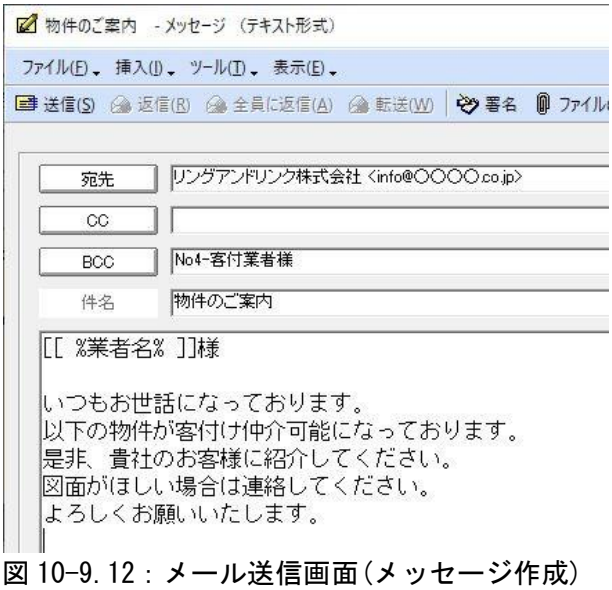


図 10-9.12 : メール送信画面(メッセージ作成)

送信後、図 10-9.13 の画面が表示されます。

図 10-9.14 の画面が表示されれば送信は完了です。

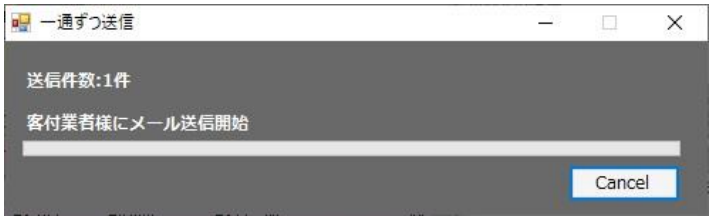


図 10-9.13：メール送信中画面



図 10-9.14：メール送信完了画面

送信が完了すると図 10-9.15「更新」ボタンがクリック可能となります。

「更新」ボタンをクリックすると一覧が更新されます。

※クリックしないとメール送信日が一覧に反映されません。



図 10-9.15：一覧「更新」ボタン

１０－１０　【 ホームページ上から客付業者に対して客付案内を行う 】

ホームページを用いて客付業者に客付案内を行う手順を説明します。

出力するにあたり、事前に FTP の設定を行う必要があります。

※FFFTP をお使いの方は、10-10【 ホームページ上から客付業者に対して客付案内を行う 】の FFFTP での設定方法 を参照してください。

【 NextFTP での設定方法 】

① 図 10-10.1 のように NextFTP でアップロードする設定を行います。

ホストの設定名・・「placement」

ローカルの初期フォルダ・C:¥Program Files(x86)¥RingAndLink¥@dreamprogre¥C8¥Placement

サーバ側のファイルの位置は、任意のパスを指定してください。

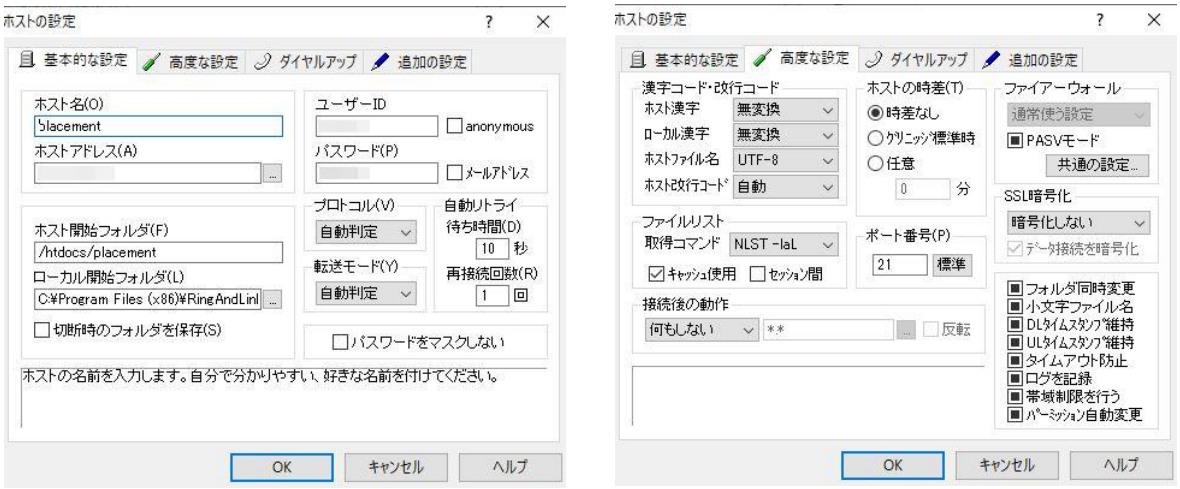


図 10-10.1：NextFTP 設定例

② 設定後、NextFTP のショートカットを作成します。(図 10-10.2)

ショートカットはデスクトップに作成されるのでショートカットを切り取り図 10-10.3 で指定したフォルダへ保存します。

※C:¥Program Files(x86)¥RingAndLink¥@dreamprogre¥



図 10-10.2：ショートカットを作成する

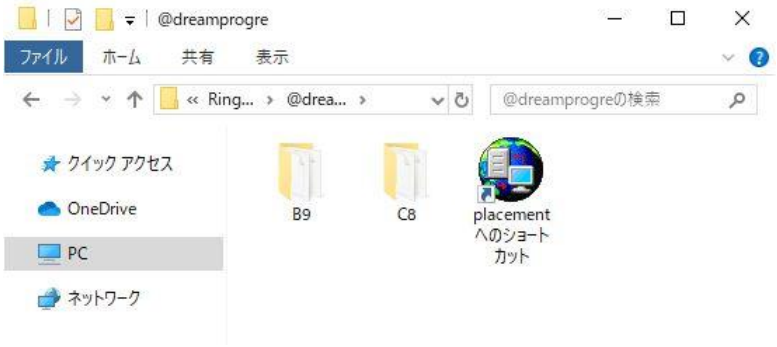


図 10-10.3：ショートカット貼り付け先

③ アップロード場所にパスワードをかける。

※アップロード先の Placement にパスワードをかけてください。

パスワードの設定方法は、**7-2【 パスワード認証の仕方 】**を参照してください。

④『業者マスタ』→『客付向けページ出力』画面を開き、FTP クライアント設定より『参照』ボタンをクリックし先程作成したショートカットを指定します。指定後『保存』ボタンをクリックし設定を保存します。

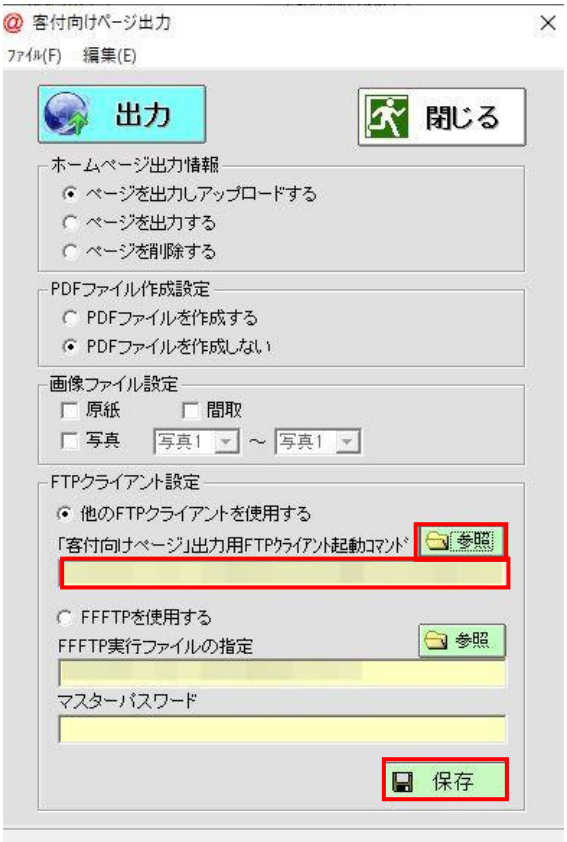


図 10-10.4：FTP クライアント設定済み

NextFTP での設定は以上になります。

引き続き **10-10【 ホームページ上から客付業者に対して客付案内を行う 】**の **客付ページ出力手順**を参照してください。

【 FFFTP での設定方法 】

① 図 10-10.5 のように FFFTP でアップロードする設定を行います。

ホストの設定名・・「placement」

ローカルの初期フォルダ・C:¥Program Files(x86)¥RingAndLink¥@dreamprogre¥C8¥Placement

サーバ側のファイルの位置は、任意のパスを指定してください。

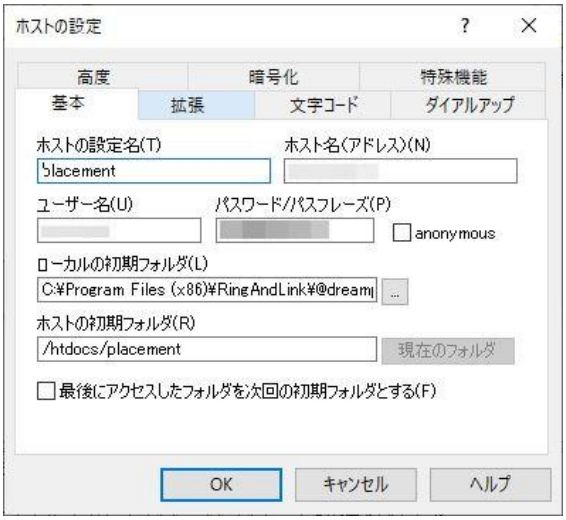


図 10-10.5 : FTP の設定例

② アップロード場所にパスワードをかける。

※アップロード先の Placement にパスワードを設定してください。

パスワードの設定方法は、**7-2【 パスワード認証の仕方 】**を参照してください。

③ 『業者マスタ』→『客付向けページ出力』画面を開き、FTP クライアント設定より、『FFFTP を使用する』にチェックを切替えます。『参照』ボタンをクリックしインストール済みの FFFTP の exe ファイルまでのパスを指定します。設定後『保存』ボタンをクリックし情報を保存します。

FFFTP の初期のインストール場所

C:¥Program Files(x86)¥ffftp¥FFFTP.exe

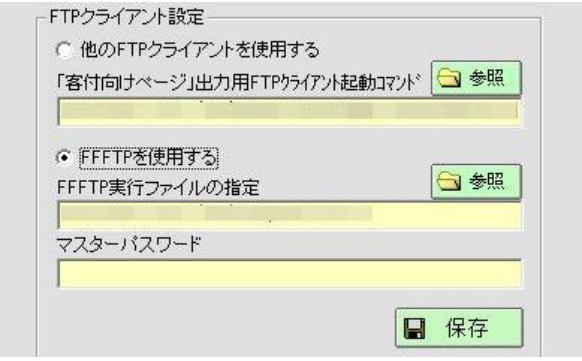


図 10-10.6 : FTP クライアント設定済み(FFFTP 版)

FFFTP での設定は以上となります。

引き続き **10-10【 ホームページ上から客付業者に対して客付案内を行う 】**の **客付ページ出力手順** を参照してください。

【 客付ページ出力手順 】

① 出力する物件を一覧から選択する。

業者種別のモードを客付業者に設定し、自社フィルタにチェックを入れて自社物件を物件一覧に表示します。表示された物件からページに出力する物件を選択してください。



図 10-10.7：自社物件選択

※物件分類を全てに変更し自社フィルタを使用した場合、自社チェックの入った全ての物件が一覧に表示されます。また、通常または通常以外が選択され自社フィルタを使用した場合、自社チェックの入った通常の物件、または自社チェックの入った通常以外の物件が一覧に表示されます。

② 客付向けページ画面で出力の設定を行う。

客付向けページボタンをクリックし、客付向けページ出力画面を表示します。画面表示後、各設定を行います。

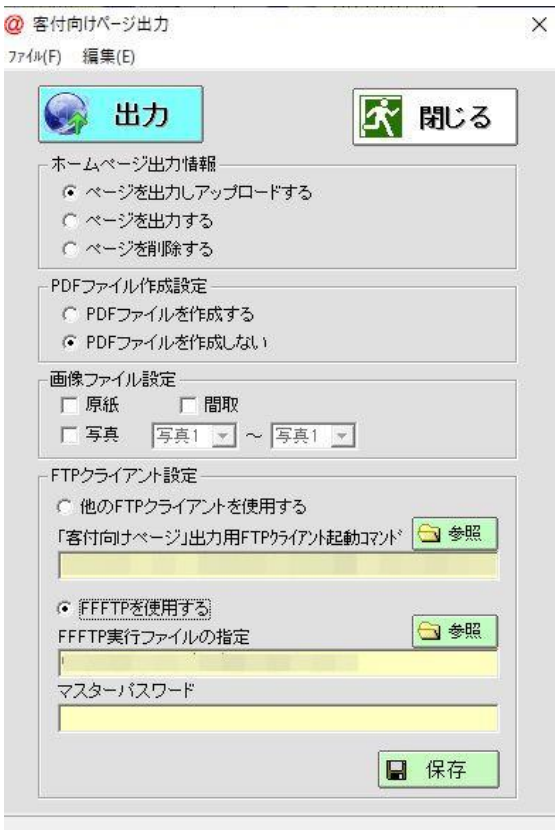


図 10-10.8：客付向けページ出力

■ ホームページ出力情報 ■

「ページを出力しアップロードする」・・客付向けページを作成後、アップロードを行います。

「ページを出力する」・・客付向けページを作成しますが、アップロードは行いません。

「ページを削除する」・・アップロード済みのフォルダからページの削除を行います。

■ PDF ファイル作成設定 ■

「PDF ファイルを作成する」・・出力する物件の図面を PDF ファイルにします。出力した PDF ファイルはアップしたページからリンクされるのでダウンロード可能となります。

※テンプレートに図面 PDF 用の固定キーを設定している場合に限ります。

「PDF ファイルを作成しない」・・PDF ファイルを作成しません。

■ 画像ファイル設定 ■

「原紙」・・チェックが入っている場合、原紙画像を出力します。

「間取」・・チェックが入っている場合、間取画像を出力します。

「写真」・・チェックが入っている場合、出力する画像範囲に設定されている写真画像を出力します。

※出力した画像ファイルは、『一括ダウンロード』リンクから物件情報と一緒にダウンロードされます。

■ FTP クライアント設定 ■

「他の FTP クライアントを使用する」・・FFFTP 以外のソフトを使用し、アップロードを行います。参照ボタンより他の FTP クライアントまでの位置、あるいは起動コマンドを入力してください。

「FFFTP を使用する」・・FFFTP を使用し、アップロードを行います。FFFTP までのパスは参照ボタンより設定してください。

■「編集」 → 「テンプレート編集」■

出力されるファイルの情報をテンプレート編集画面にてカスタマイズする事が可能です。

カスタマイズ後は登録ボタンをクリックし登録を行ってください。

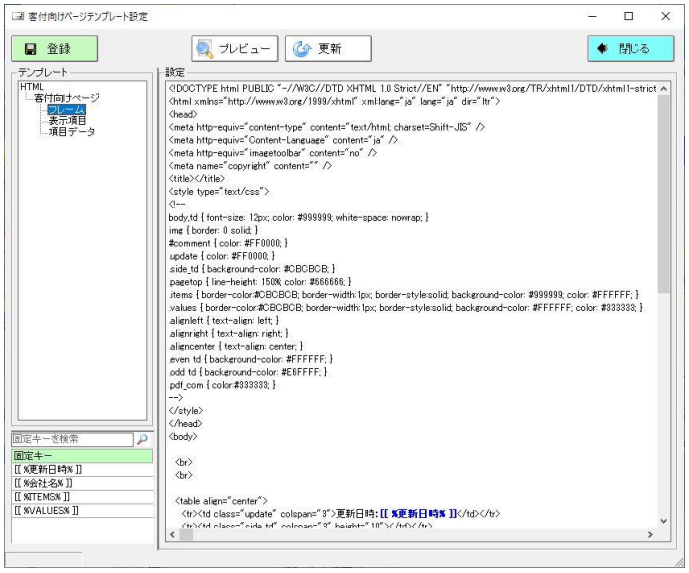


図 10-10.9：客付向けページテンプレート設定

③ ページの出力を行う。

図 10-10.8「出力ボタン」をクリックしページをアップロードします。

図 10-10.10 は出力ページ例になります。



図面	物件番号	状態	物件名	住所	賃料	共益費・管理費	敷金	礼金	間取	面積	駐車場	駐車場料金	西暦築年月
	1561	通常	ヒルコート日吉	横浜市港北区日吉７丁目16-28	110,000円	5,000円	2ヶ月	2ヶ月	2DK	44.55平米	---	15,000円	1995年3月
	2038	通常	ヒルコート日吉	横浜市港北区日吉７丁目16-28	112,000円	5,000円	2ヶ月	2ヶ月	2DK	44.55平米	---	15,000円	1995年3月

図 10-10.10：客付向けページ出力例

※『データダウンロード』リンクから表示されている物件を独自ファイル形式でダウンロードする事が可能です。『一括ダウンロード』リンクから表示されている物件と画像ファイルを Zip 形式でダウンロードする事が可能です。

④ 出力したページを客付業者に案内する。

案内したい客付業者を業者一覧より選択します。 ボタンをクリックしフレームを表示後、「パスワード送信」にチェックを入れてメールソフトを起動します。内容確認後、送信を行ってください。

※ページにアクセスする為のユーザ ID、パスワード、ページまでの URL はひな形の中に事前に含めておいてください。



図 10-10.11：パスワードメール送信

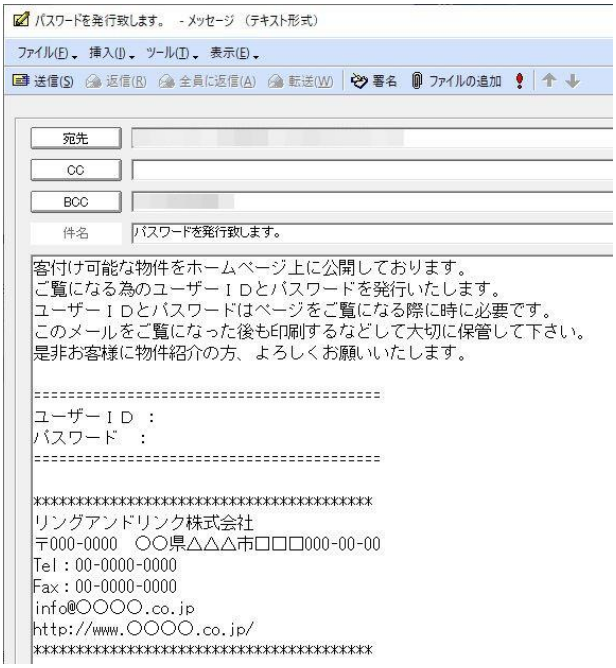


図 10-10.12：パスワード発行メール

以上の手順で客付業者に物件を紹介する事が可能です。

１０－１１　【 元付物件を取込む 】

10-10【 ホームページ上から客付業者に対して客付案内を行う 】で説明したページからダウンロードしたファイルを取込む方法を説明します。

① 独自ファイル(placement.mtk)をダウンロードします。

② 業者マスタ、「元付物件取込」ボタンをクリックし元付物件取込画面を表示します。

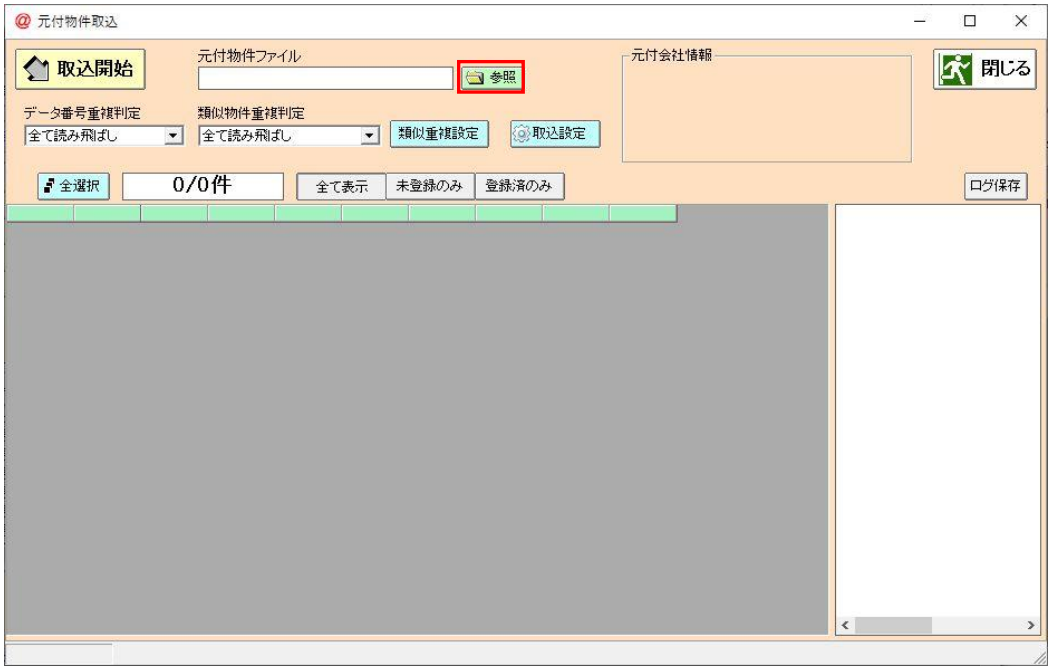


図 10-11.1：元付物件取込画面

③ ダウンロードしたデータを参照し、一覧を表示します。

④ 読込み完了後、取込みを行う物件を選択します。

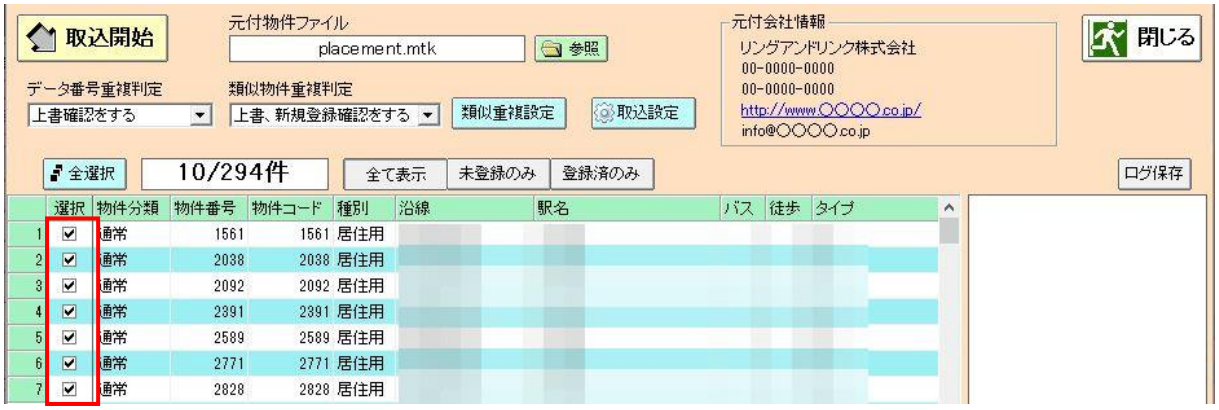


図 10-11.2：物件の選択

⑤ 次に重複処理の設定を行います。「類似重複設定」をクリックすると図 10-11.2 の画面が表示されます。重複の判定項目は自由に設定となっています。(最大 8 項目)必要に応じて設定してください。さらに重複処理自体を行うか、行わないのかと言った設定も可能です。

□ データ番号重複判定 □

全て読み飛ばし・・重複している場合は、読み飛ばし、次のデータの処理を行います。

全て上書き・・重複している場合はデータを上書きします。

上書き確認をする・・重複だった場合は、処理を選択できます。(図 10-11.4 参照)

□ 類似重複の場合 □

全て読み飛ばし・・重複している場合は、読み飛ばし、次のデータの処理を行います。

全て新規登録・・重複している場合は新規データとして登録します。

上書き、新規登録確認をする・・重複している場合は、処理を選択できます。(図 10-11.5 参照)



図 10-11.3：重複設定項目画面

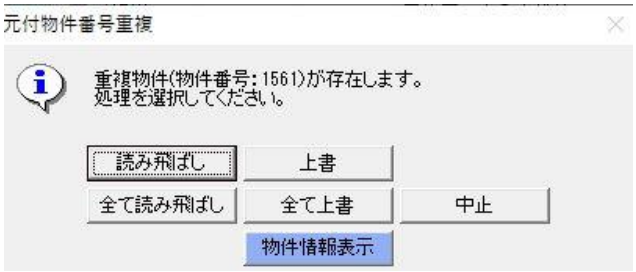


図 10-11.4：元付物件番号重複

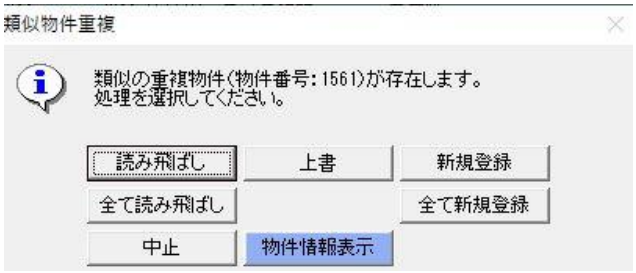


図 10-11.5：類似物件重複

重複処理を「上書き確認する」又は「新規登録確認をする」に設定、重複であると判断した場合、図 10-11.4, 図 10-11.5 の画面が表示されます。重複と判断された取込データと@dream のデータを比較したい場合は「物件情報表示」をクリックしてください。図 10-11.6 の画面が表示されます。左が@dream で登録済みのデータ、右が取込みのデータを表示しています。 が付いた項目は一致(重複)している項目を表しています。



図 10-11.6：重複物件確認

⑥ 設定後、取込ボタンをクリックし登録処理を開始します。



図 10-11.7：取込開始

１０－１２　【 テンプレートメールを送信する 】

図 10-12.1、メール送信ボタンからメールを送信することができます。

メールを送信するまでの選択等は、10-9【 客付業者に対して客付案内を行う 】を参照してください。

ここでは、メール送信画面について説明します。図 10-12.1 メール送信より、メール送信画面を表示します。画面が表示されると、選択した物件情報が表示されます。図 10-12.2 で赤枠に囲まれた箇所がテンプレートの部分になり、テンプレート編集画面にて送信するメールの情報を編集する事ができます。

（1-63【 メールテンプレートの編集 】を参照してください。）

以下は、編集される元ファイルのファイルの説明です。

ファイル名	メール形式	説明
agent_m.txt	Text	元付用、物件情報を呼び出すファイル
agent_parts_m.txt	Text	上記ファイルから呼び出す物件情報の内容が書かれたファイル
agent_k.txt	Text	客付用、物件情報を呼び出すファイル
agent_parts_k.txt	Text	上記ファイルから呼び出す物件情報の内容が書かれたファイル
agent_o.txt	Text	オーナー用、物件情報を呼び出すファイル
agent_parts_o.txt	Text	上記ファイルから呼び出す物件情報の内容が書かれたファイル
agent_m.html	Html	元付用、物件情報を呼び出すファイル
agent_parts_m.html	Html	上記ファイルから呼び出す物件情報の内容が書かれたファイル
agent_k.html	Html	客付用、物件情報を呼び出すファイル
agent_parts_k.html	Html	上記ファイルから呼び出す物件情報の内容が書かれたファイル
agent_o.html	Html	オーナー用、物件情報を呼び出すファイル
agent_parts_o.html	Html	上記ファイルから呼び出す物件情報の内容が書かれたファイル

上記ファイルに固定キーを書き込むことで物件情報の中身を変更することが出来ます。

変換用の固定キーは、巻末を参照してください。



図 10-12.1：業者マスタ　メール送信

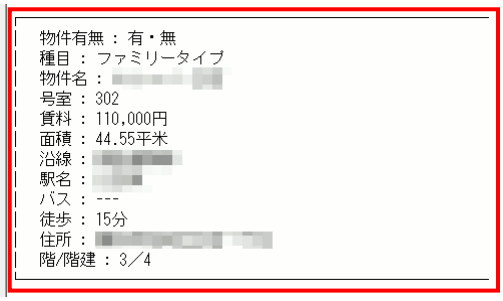


図 10-12.2：メール送信画面

１０－１３　【 オーナーに成約状況を案内する 】

オーナーから預かった物件の成約状況を案内する手順を説明します。

図 10-13.1 の 10-13-A「オーナー向け」を選択すると 10-13-B「業者一覧」には登録済みのオーナー一覧が表示されます。10-13-B「業者一覧」から案内を行うオーナーを選択します。

案内を行うオーナーを選択後、10-13-C「物件分類切替え」のうち「全て」をクリックし 10-13-D「物件一覧」にオーナーの全ての物件(物件分類が通常、及び通常以外の物件)を表示させます。

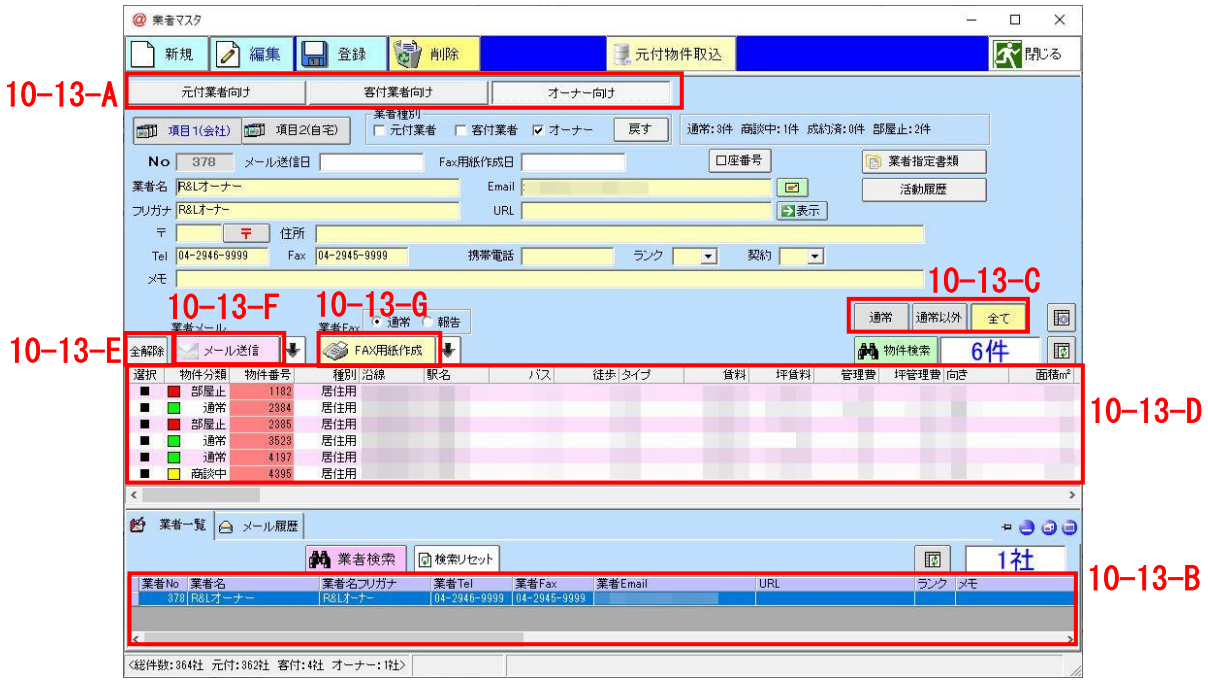


図 10-13.1：オーナーに成約状況を案内する準備

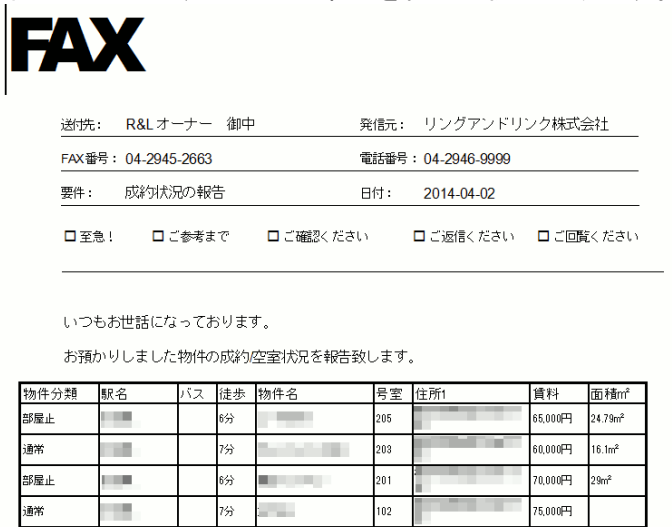
物件が表示された後、10-13-E「全選択」をクリックして全ての物件を選択してください。

選択後、メールで案内を行う場合は 10-12-F「メール送信」を、FAX で案内を行う場合は 10-13-G「FAX 用紙送信」をそれぞれクリックして案内を行ってください。

※FAX 用紙の印刷設定の方法は、10-8【 ＦＡＸ出力の物件情報を設定する 】を参照して設定を行ってください。

図 10-13.2 は、FAX で案内を行った例になります。

図 10-13.3 は、メールで案内を行った例になります。



FAX

送付先：　R&L オーナー　御中　　発信元：　リングアンドリンク株式会社

FAX番号：04-2945-2663　　電話番号：04-2946-9999

要件：　成約状況の報告　　日付：　2014-04-02

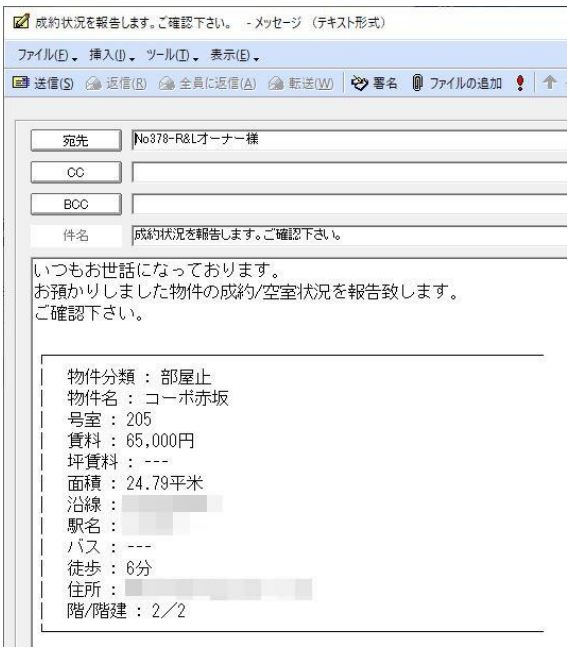
□至急！　□ご参考まで　□ご確認ください　□ご返信ください　□ご回覧ください

いつもお世話になっております。

お預かりしました物件の成約/空室状況を報告致します。

物件分類	駅名	バス	徒歩	物件名	号室	住所1	賃料	面積㎡
部屋止			6分		205		65,000円	24.79㎡
通常			7分		203		60,000円	16.1㎡
部屋止			6分		201		70,000円	29㎡
通常			7分		102		75,000円	

図 10-13.2：FAX で案内を行う



成約状況を報告します。ご確認下さい。 - メッセージ (テキスト形式)

ファイル(F)　挿入(I)　ツール(T)　表示(E)

送信(S)　返信(R)　全員に返信(A)　転送(W)　署名　ファイルの追加

宛先　No378-R&Lオーナー様

CC

BCC

件名　成約状況を報告します。ご確認下さい。

いつもお世話になっております。
お預かりしました物件の成約/空室状況を報告致します。
ご確認下さい。

物件分類 ： 部屋止
物件名 ： コーポ赤坂
号室 ： 205
賃料 ： 65,000円
坪賃料 ： ---
面積 ： 24.79平米
沿線 ：
駅名 ：
バス ： ---
徒歩 ： 6分
住所 ：
階/階建 ： 2／2

図 10-13.3：メールで案内を行う

１０－１４　【 業者の一覧印刷 】

元付業者、客付業者それぞれで業者の一覧印刷を行うことができます。

図 10-14.1 の「印字」ボタンをクリックしてください。図 10-14.2 が元付業者一覧、図 10-14.3 が客付業者一覧になります。**※オーナーは印刷できません。**

元付業者用は業者ごとに通常物件数、部屋止物件数、商談中物件数、成約済物件数を表示した一覧になります。客付業者用は客付案内のメール、FAX を送った日付を確認できる一覧になっています。



図 10-14.1：業者印字ボタン

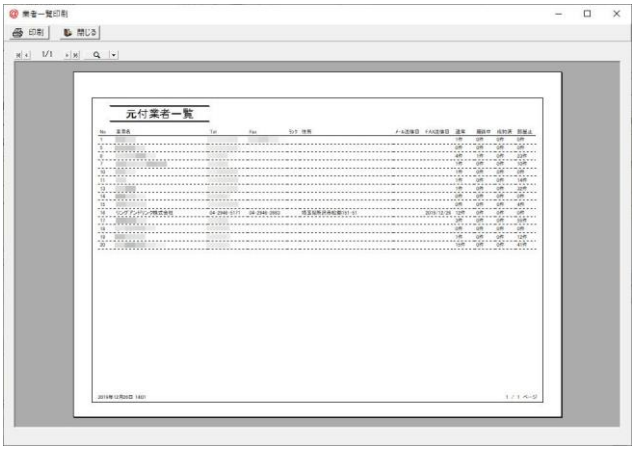


図 10-14.2：元付業者一覧例

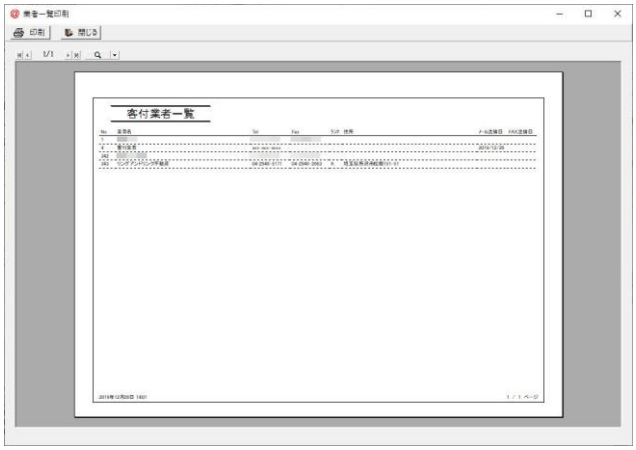


図 10-14.3：客付業者一覧例

１０－１５　【 業者ホームページの閲覧 】

「URL」欄に業者ホームページを登録している場合、10-15-A「表示」ボタンをクリックすると、該当ホームページを閲覧することができます。



図 10-15.1：業者ホームページ表示ボタン

１０―１６　【 業者指定書類を登録する 】

ある物件に申し込みをしたい、もしくは仮止めをしたい時などには、元付業者に対して入居申込書、内見申込書、連帯保証人証明書などの必要書類を送らなければいけません。
ただ、業者によっては指定の形式でなければならない場合があります。
その業者に書類を送ろうとする度に探すのは大変手間がかかります。

登録する場合は、図 10-16.1 の業者指定書類のボタンをクリックしてください。
すると、図 10-16.2 の画面が表示され書類の登録、管理を行うことができます。
登録等の詳しい方法は、22-1【 ファイル管理画面の呼び出し 】以降を参照してください。



図 10-16.1：業者指定書類画面表示ボタン(ファイル管理機能)

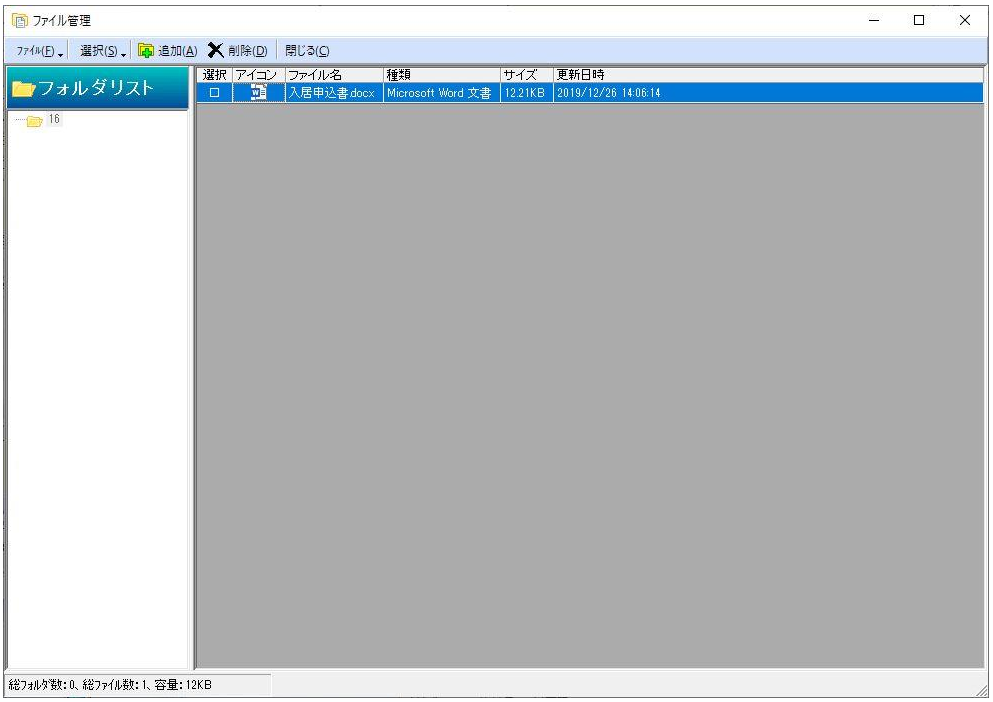


図 10-16.2：ファイル管理画面

１０―１７　【 業者へメールを送る 】

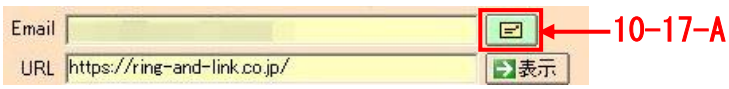


図 10-17.1：メールボタン

10-17-A の  より業者へメールを送ることができます。

１０―１８　【 口座番号を登録する 】

元付業者、客付業者、オーナーそれぞれの口座の情報を登録する事が可能です。

図 10-18.1 の「口座番号」より画面を表示できます。



図 10-18.1：口座番号ボタン



図 10-18.2：口座番号画面

新規で登録を行う場合は「新規」を選択し口座情報を入力後、登録ボタンを押してください。

既に登録済みの口座情報を編集する場合は、図 10-18.3 の一覧から情報選択し口座情報を変更した後で登録ボタンを押してください。

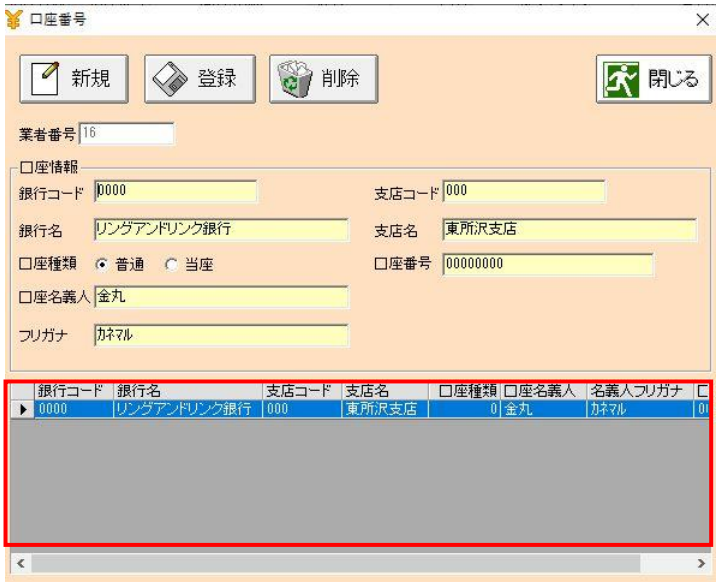


図 10-18.3：口座番号編集

登録が済み物件マスタに戻ると、図 10-18.4 のように口座番号ボタンの色が黄色に変化しています。

これは口座番号情報が登録されていることを示しています。

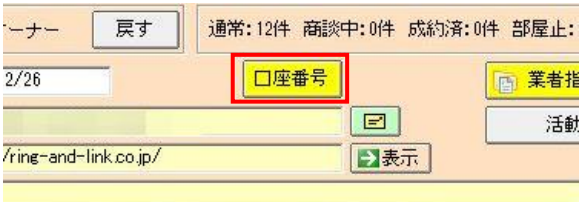


図 10-18.4：口座情報入力済み、口座番号ボタン

１０－１９　【 物件一覧に表示する列をカスタマイズする 】

「物件一覧」に表示する列を自由にカスタマイズすることができます。

図 10-19.1 の 10-19-A「表示列」ボタンをクリックすると図 10-19.2 の表示列選択画面が表示されます。

10-19-B には現在の物件分類、種別で物件一覧に表示可能な列名が列挙されます。

表示したい列にチェックを付けてください。表示しなくてもよい列はチェックを外してください。

表示列選択画面の詳細は 1-25【 物件一覧 - 表示列設定 】を参照してください。



図 10-19.1:表示列ボタン

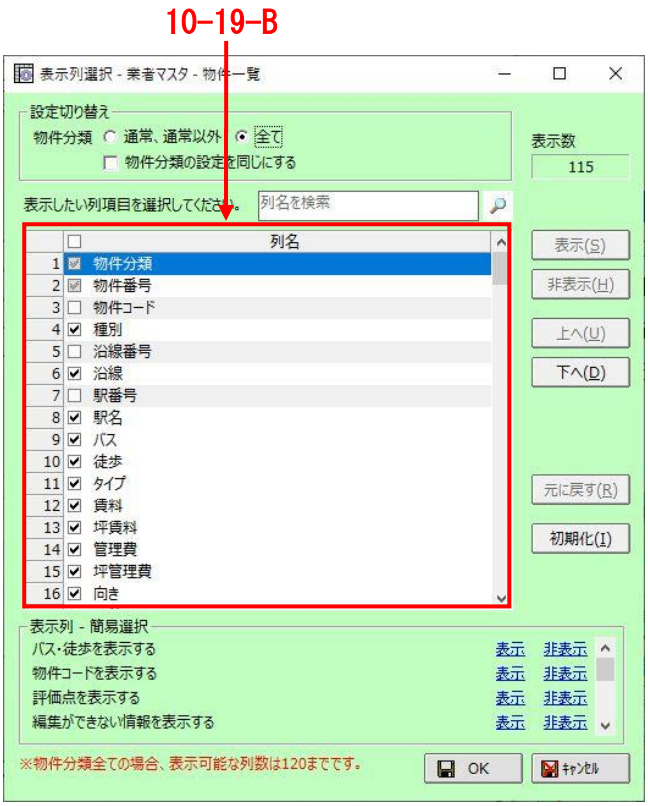


図 10-19.2:表示列選択画面

※業者マスタを開くのに時間がかかる場合は、表示列数を減らすことにより状態を改善できる場合があります。

※物件一覧に表示できる列は、「通常」「通常以外」の場合、表示可能な列が全て設定可能です。「全て」の場合、データベースの仕様により 120 列が設定できる最大数となります。

@dream-Progre 賃貸版

第10章 業者マスタ

取扱説明書

２０１５年　６月　８日　　第１版第１刷発行
２０１６年　６月　１４日　第２版第１刷発行
２０１８年　２月　１３日　第３版第１刷発行
２０２０年　２月　１２日　第４版第１刷発行
２０２１年　２月　　９日　第５版第１刷発行

発行者　金丸　信一
発行所　リングアンドリンク株式会社

ソフト事業部　　ＴＥＬ：０１２０－４６５－１４６
　　ＦＡＸ：０４－２９４６－２６６３
　　Ｅ－Ｍａｉｌ：dream-progre@ring-and-link.co.jp
〒３５９－００２７　　埼玉県所沢市松郷１５１－５１

Ⓒ ２０２１　Ring and Link Corporation

本書の一部または全部を著作権法の定める範囲を超え、無断で複写、複製、
転載、テープ化、ファイル化することを禁じます。