

DoorsOffice データベース運用マニュアル

2017-11-01 初版

目次

1. DoorsOfficeについて	
1) ログイン方法	3
2) ログイン後の画面構成	4
2. 物件情報について	
1) 物件情報は、「不動3之助」からのみ登録・修正が可能	
2) 物件の検索方法	9
3. 看板（物件情報）の印刷	
1) 印刷方法	9
① 店舗名の入力	9
② 詳細ボタンから「自由レイアウト」→対象出力帳票を選択	10
4. お客様からの反響	
1) 問い合わせや来店予定の場合の登録	11
① お客様カルテ	
② 日報→スケジュールに反映	12
2) 来店後の実績（結果）情報の登録	
① お客様カルテから結果を入力する場合	
② 日報スケジュールから結果を入力する場合	16
3) お客様カルテの入力情報を整理、閲覧したい場合	
① お客様カルテ→フィルタ、検索での抽出	
4) 日報の入力情報の整理、閲覧したい場合	
① 日報→フィルタ、検索での抽出	22
5. 契約後について	
1) 必要な項目を入力	24
2) 契約後の進捗管理	28
① 申込送付、契約書類受取、鍵受け取りなどの完了日を都度	
3) 契約に関する様々な帳票を印刷	20
4) 保管のための印刷	33
6. こんな時は？	36
1) ログインに失敗しロックがかかった場合	36
2) スマホからもDoorsOfficeを見たい場合	35
	38

1. DoorsOfficeについて

1 ログイン画面

賃貸 rent a room
お部屋探しはドアーズ DoorS

① ユーザーID

② パスワード

新着メールをチェックする

③ ログイン

①ユーザーIDを入力します。

②パスワードを入力します。

③「ログイン」ボタンをクリックします。

※パスワードを連続5回間違えると、ロックがかかります。システム管理者にロック解除を依頼して下さい。

1. DoorsOfficeについて

2 デスクトップ画面

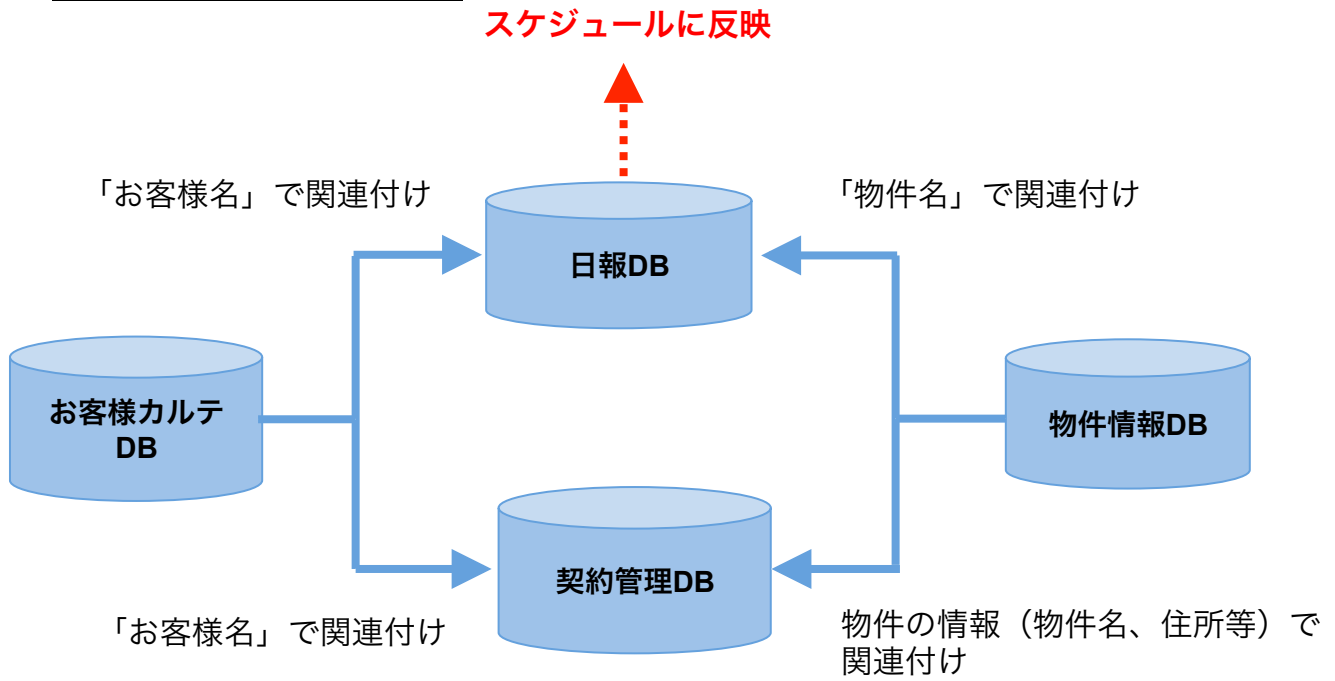
The screenshot shows the main interface of DoorsOffice. At the top right, a user profile icon labeled '管理者' (Admin) is circled with a red '1'. Below the header, a dark blue navigation bar contains 'グループウェア' (Groupware) and 'データベース' (Database), with 'グループウェア' circled in red and labeled '2'. A large grid of application icons is displayed below, with a red box around it labeled '3'. The icons include Desktop, Group Mail, Noticeboard, Return Board, Schedule, Schedule Search, Overall Schedule, Reservation, Address Book, Itinerary Board, Message Memo, ToDo/Dependence, Electronic Meeting Room, Network Folder, Personnel Composition, and Personal Search. The main content area features a calendar for October 2017, showing events like '契約資料' (Contract Documents) and 'ミーティング' (Meeting). Below the calendar are sections for 'お知らせBOX' (Notice Box) with unread notifications, 'グループメール' (Group Mail), '個人検索' (Personal Search), and '行き先案内板' (Itinerary Board) showing user status like '外出' (Out) and '在席' (Present).

This screenshot shows a different view of the DoorsOffice desktop interface. The navigation bar at the top has 'グループウェア' and 'データベース', with 'データベース' circled in red. The application icons below are more limited, including Desktop, Database, DoorsOffice help, Receipts, Property Information, Customer Cards, Diary, and Contract Management. The main content area includes the 'お知らせBOX' (Notice Box) and an 'アプリケーションリスト' (Application List) with icons for DoorsOffice, Property Information, Customer Cards, Diary, Contract Management, Receipts, and another Receipts icon.

- ①ログインユーザの名前が表示されます。
- ②メニューが表示されます。
- ③メニューごとのアイコンが表示されます。

1. DoorsOfficeについて

3 各データベースの概略図



1. DoorsOfficeについて

4 サブビュー表示（お客様カルテ）

お客様カルテの詳細画面を表示すると、画面下に「日報」「契約情報」タブが表示され、このお客様に関する日報情報と契約情報が確認できます。

The screenshot illustrates the workflow for viewing customer details and associated reports/contracts in DoorsOffice. It is divided into three main sections:

- Customer Card Detail (お客様カルテ詳細):** A form displaying customer information such as customer number (00001), store (岡山市北区本町1-1-1), name (岡山 太郎), and contact details. A blue arrow points from the '日報' (Report) tab in the list below to this section.
- Report List (日報):** A table listing reports for the customer. The first row is highlighted, and a blue arrow points from its '日報' icon to the detailed report view below.
- Report Detail (日報詳細):** A form showing the content of a specific report, including date, time, and subject.
- Contract Information (契約情報):** A detailed view of contract data, including contract start date, completion status, and property details.

店鋪	名前	物件	日時From
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/10/17 (火)
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/08/22 (火)
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/08/18 (金)
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/08/01 (火)

店鋪	申込日	契約開始日	契約処理完了	物件名	部屋番号	お名前	担当
〇〇〇岡山駅前店	2017/08/01	2017/09/01		物件A	105	岡山 太郎	倉敷 花子

日報、契約情報の詳細アイコンをクリックすると各詳細が画面が表示されます。

1. DoorsOfficeについて

5 サブビュー表示 (物件情報)

物件情報の詳細画面を表示すると、画面下に「日報履歴」タブが表示され、この物件を見た日報情報が確認できます。

The screenshot displays the '物件情報閲覧' (Property Information View) page. The main area shows property details for '3之助 物件ID *' (3-no-suke Property ID *). A sub-view window titled '日報詳細' (Diary Details) is open, showing a diary entry for '2017/10/17 (火) 16:00' with the content '申込手続き' (Application procedure). Below the main view, the '日報履歴' (Diary History) tab is selected, showing a table of diary entries. A blue arrow points from the '日報履歴' tab to the detailed diary entry window.

店舗	名前	物件	日時From	内容
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/10/17 (火) 16:00	申込手続き
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/08/22 (火) 12:00	再来 (現地案内)
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/08/18 (金) 10:00	新規 (現地案内)
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎	物件A	2017/08/01 (火) 10:00	新規来店

日報履歴の詳細アイコンをクリックすると詳細が面が表示されます。

2. 物件情報の登録・検索

1 不動産3之助に物件情報を入力

不動産3之助に物件情報を入力すると、DoorsOfficeの物件情報が自動的に更新されます。

※物件情報の変更はDoorsOffice側ではできません。不動産3之助で変更して下さい。

2 物件情報の検索

The screenshot shows the main interface of the DoorsOffice application. At the top, there is a navigation bar with the logo and a user profile. Below it is a main menu with icons for 'デスクトップ', 'データベース', 'DoorsOffice問い合わせ', '受付依頼書 (新規)', '物件情報', 'お客様カルテ', '日報', and '契約管理'. The '物件情報' menu item is highlighted with a red box and a circled '1'. Below the menu is a search bar with a magnifying glass icon (circled '2') and a filter dropdown (circled '3'). The main content area displays a table of property listings. The first row is highlighted with a red box. A red box around a detail icon in the first row (circled '4') has a blue arrow pointing to the '検索画面' (Search Screen) below. Another blue arrow points from the search bar area to the 'フィルタ検索' (Filter Search) screen below.

物件管理番号	画像外観	物件名	物件種別	都道府県	市区	町村	構造	駐車場	部屋番号	部屋階数	開口向き	入居可能日	家賃
12345		物件A	マンション	岡山市北区	津倉町	鉄骨	有	105	1	南	2017/9/1	80,000	
123456		物件B	マンション	岡山県	津島	ALC	空無	203	2	南			

検索画面

フィルタ検索

The search screen displays a search form with the following fields and options:

- 検索 (Search) / リセット (Reset)
- 項目名 (Item Name) / 条件 (Condition)
- 3-之前 物件ID (Before 3 items Property ID): キーワード (Keyword) / 未入力 (Not input)
- 物件名 (Property Name): キーワード (Keyword) / 未入力 (Not input)
- 物件種別 (Property Type): 次の選択肢項目を (Next selection item) 含む (Include) / 含まない (Exclude). Options: 未選択 (Not selected), マンション (Mansion), テラスハウス (Terrace house), タウンハウス (Townhouse), アパート (Apartment), 一戸建 (Single house).
- 新築中古フラグ (New/Used Flag): 次の選択肢項目を (Next selection item) 含む (Include) / 含まない (Exclude). Options: 未選択 (Not selected), 新築 (New), 中古 (Used).
- 都道府県 (Prefecture): キーワード (Keyword) / 未入力 (Not input)
- 市区 (City): キーワード (Keyword) / 未入力 (Not input)

The filter search screen displays a search bar and filter options:

- 検索 (Search) / リセット (Reset)
- 全チェック/全解除 (All checked / All unselected)
- マンション (Mansion)
- アパート (Apartment)
- OK (OK) / キャンセル (Cancel) / 解除 (Reset)

- ①物件情報をクリックします。(②または③の方法で検索します)
- ②検索アイコンより物件情報を検索します。
- ③各項目のフィルタより物件情報を検索、絞り込み表示をします。
- ④該当物件の詳細アイコンより詳細画面を表示します。

3. 看板（物件情報）の印刷

1 印刷用店舗の設定

店舗の看板を作成する場合、まず物件情報の店舗名を設定する必要があります。

物件管理番号	物件名	物件種別	都道府県	市区	町村	構造	駐車場	部屋番号	部屋階数	開口向き	入居可能日	家賃
12345	物件A	マンション	岡山県	岡山市北区	津倉町	鉄骨	有	105	1	南	2017/9/1	80,000
123456	物件B	マンション		岡山市北区	津島	ALC	空無	203	2	南		

- ①物件情報をクリックします。
- ②看板広告を出す物件を検索します。
- ③該当物件の編集アイコンをクリックします。

物件情報修正 (印刷時)					
店舗 (印刷用)	〇〇〇岡山駅前店				
物件管理番号	12345	物件名	物件A		
物件種別	マンション	新築中古フラグ	新築		
郵便番号	7000014	都道府県	岡山県	市区	岡山市北区
町村	津倉町	丁目	1丁目	番地	1-1

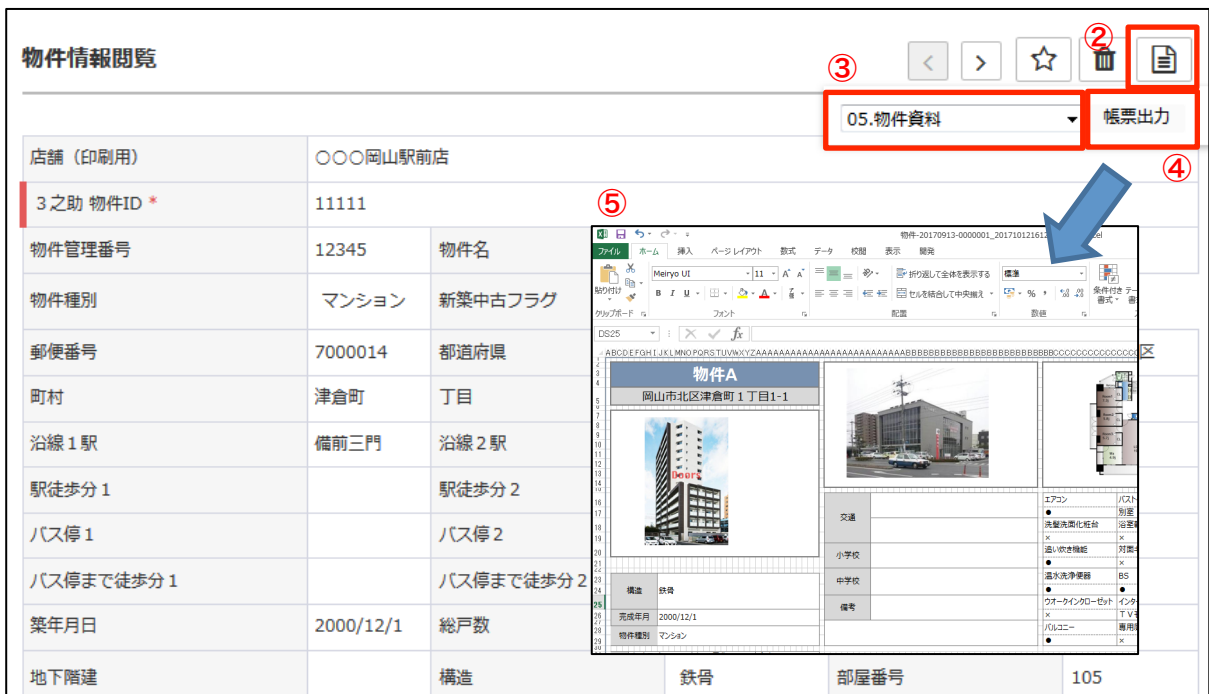
- ④店舗（印刷用）を選択します。
- ⑤「更新」ボタンをクリックします。

3. 看板（物件情報）の印刷

2 帳票出力



①該当物件の詳細アイコンをクリックします。



②自由レイアウトアイコンをクリックします。

③該当の帳票を選択します。

④「帳票出力」ボタンをクリックするとエクセルが出力されます。

⑤エクセルに追記、修正を行い印刷します。

※物件情報の項目をエクセルファイルにマッピングした帳票を用意する必要があります。

4. 反響

1 お客様カルテの登録

電話等で反響があった場合、顧客情報をお客様カルテに登録します。

The screenshot shows the 'Dooors' web application interface. The top navigation bar includes 'データベース' (Database) and '管理者' (Admin). The main menu contains icons for 'デスクトップ', 'データベース', 'Doorsの問い合わせ...', '受付依頼書 (新規)', '物件情報', 'お客様カルテ', '日報', and '契約管理'. The 'お客様カルテ' icon is circled in red with a '1'. Below the menu, the 'お客様カルテ' page is displayed with a search bar and a '新規作成' button circled in red with a '2'. The main content area is a table with columns: 店舗 (Store), 鍵渡し日時 (Key Handover Date), 名前 (Name), 携帯 (Mobile), 連絡先 (Contact), 顧客状況 (Customer Status), 契約状況 (Contract Status), and 入金 (Payment). The table contains five rows of customer data.

	店舗	鍵渡し日時	名前	携帯	連絡先	顧客状況	契約状況	入金
	〇〇〇岡山駅前店		岡山 太郎	070-1234-5678	086-123-4567	来店予定	審査前	
	〇〇〇岡山駅西口店		倉敷 太郎	080-9999-8888	086-444-5555	反響返信待ち	審査通過	
	〇〇〇事業部		津山 太郎	080-9999-8888	086-444-5555	閉谷せ	審査前	
	〇〇〇岡山駅西口店		玉野 太郎	080-9999-8888	086-444-5555	来店	審査前	
	〇〇〇本店		岡山 花子	080-9999-8888	086-444-5555	申込	審査通過	

①お客様カルテをクリックします。

②「新規作成」ボタンをクリックします。

4. 反響

③

お客様カルテ登録

顧客No *	(登録時に割当られます)		
店舗	▼		
会社名		法人担当者名	
名前		ふりがな	
〒			
住所			
生年月日		性別	▼
携帯		連絡先	
年齢	歳	mail	
自社担当者名	管理者		
顧客情報備考			
顧客状況	<input checked="" type="checkbox"/> 問合せ <input type="checkbox"/> 反響返信待ち <input type="checkbox"/> 来店予定 <input type="checkbox"/> 来店 <input type="checkbox"/> 返事待ち <input type="checkbox"/> 他決 <input type="checkbox"/> 要追客 <input type="checkbox"/> 追客不可 <input type="checkbox"/> 申込		
顧客状況備考			
契約状況	<input type="checkbox"/> 審査前 <input type="checkbox"/> 審査中 <input type="checkbox"/> 審査落 <input type="checkbox"/> 審査通過 <input type="checkbox"/> 契約書送付 <input type="checkbox"/> 契約書回収 <input type="checkbox"/> 契約書届 <input type="checkbox"/> 完了		
契約状況備考			

<input type="checkbox"/> ザクザク	<input type="checkbox"/> その他法人		
手段	<input type="checkbox"/> 電話 <input type="checkbox"/> メール <input type="checkbox"/> 飛び込み来店 <input type="checkbox"/> 紹介		
建物種別			
住居用	<input type="checkbox"/> マンション <input type="checkbox"/> アパート <input type="checkbox"/> 戸建・貸家		
事業用	<input type="checkbox"/> 店舗 <input type="checkbox"/> 事務所 <input type="checkbox"/> 倉庫 <input type="checkbox"/> その他		
引越理由	<input type="checkbox"/> 進学 <input type="checkbox"/> 就職 <input type="checkbox"/> 転勤 <input type="checkbox"/> 結婚 <input type="checkbox"/> 離婚 <input type="checkbox"/> 独立 <input type="checkbox"/> ルームシェア <input type="checkbox"/> セcondハウス <input type="checkbox"/> 現状不満 <input type="checkbox"/> その他		
エリア			
予算		初期費用	
間取		駐車場	
入居時期		ペット飼育	
入居人数	人	保証人	
希望詳細			
リセット		再表示	登録

③お客様カルテの基本情報を入力します。

④「登録」ボタンをクリックします。

4. 反響

2 物件の照会

店舗に来店したお客様に物件を照会します。
必要に応じて印刷します。

①物件情報をクリックします。

②看板広告を出す物件を検索します。

③該当物件の詳細アイコンをクリックします。

項目名	条件
3之前 物件ID	<input checked="" type="radio"/> キーワード <input type="radio"/> 未入力 [検索欄] [を含む]
物件名	<input checked="" type="radio"/> キーワード <input type="radio"/> 未入力 [検索欄] [を含む]
物件種別	次の選択項目を <input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない <input type="checkbox"/> 未選択 <input type="checkbox"/> マンション <input type="checkbox"/> テラスハウス <input type="checkbox"/> タウンハウス <input type="checkbox"/> アパート <input type="checkbox"/> 一戸建
新築中古フラグ	次の選択項目を <input checked="" type="radio"/> 含む <input type="radio"/> 含まない <input type="checkbox"/> 未選択 <input type="checkbox"/> 新築 <input type="checkbox"/> 中古
郵便府県	<input checked="" type="radio"/> キーワード <input type="radio"/> 未入力 [検索欄] [を含む]
市区	<input checked="" type="radio"/> キーワード <input type="radio"/> 未入力 [検索欄] [を含む]

4. 反響

物件情報閲覧

⑤ < > ☆ ④ ⑥

05.物件資料 帳票出力

店舗 (印刷用)	〇〇〇岡山駅前店				
3之助 物件ID *	11111				
物件管理番号	12345	物件名	物件A		
物件種別	マンション	新築中古フラグ	新築		
郵便番号	7000014	都道府県	岡山県	市区	岡山市北区
町村	津倉町	丁目	1丁目	番地	1-1
沿線1駅	備前三門	沿線2駅	岡山	沿線3駅	
駅徒歩分1		駅徒歩分2		駅徒歩分3	
バス停1		バス停2		バス停3	
バス停まで徒歩分1		バス停まで徒歩分2		バス停まで徒歩分3	
築年月日	2000/12/1	総戸数		地上階建	
地下階建		構造	鉄骨	部屋番号	105

④自由レイアウトアイコンをクリックします。

⑤該当の帳票を選択します。

⑥「帳票出力」ボタンをクリックします。

※物件情報の項目をエクセルファイルにマッピングした帳票を用意する必要があります。

4. 反響

3 日報の登録

反響があったお客様の状況を日報に登録します。

①お客様カルテをクリックします。

②日報を登録するお客様を検索します。

③該当者の詳細アイコンをクリックします。

④詳細画面下の「新規作成」ボタンをクリックします。

4. 反響

⑤ 日報登録

店舗	〇〇〇岡山駅前店	登録者	管理者
名前	岡山 太郎	物件	<input type="text"/>
住所		町村	
番地			
メール	okayama_tarou@demo.co.jp	連絡先	086-123-4567
日時From	<input type="text"/>	日時To	<input type="text"/>
内容	<input type="text"/>		

検索画面

データベース・検索

項目名	条件
3-2の物件ID	キーワード 未入力
物件名	キーワード 未入力
物件種別	次の選択項目を 含む 含まない
新築中古フラグ	未選択 マンション 3S/3L/S タウンハウス アパート 一戸建
郵便府県	キーワード 未入力
市区	キーワード 未入力

物件名の一部を入力

物件	物件
町村	物件A 物件B

[スケジュール情報]

カテゴリ

スケジュールの登録には[日時From][名前]の入力が必要となります。

メンバー選択

メンバー・施設

マイパターンとして登録 呼び出し

施設選択

空き検索 重複チェック

⑥ 登録

⑤ 日報情報を入力します。

物件は検索アイコンから検索、または物件名の一部を入力してエンターキーをクリックすると候補一覧が表示されます。

日時from、日時toを選択し、[スケジュール情報]の「メンバー選択」ボタンで自分を選ぶと、スケジュール上に

日報が反映されます。

⑥ 「登録」ボタンをクリックします。

スケジュール - 個人週間(横)		
10月18日(水) 赤口	10月19日(木) 先勝	10月20日(金) 先負
16:00 - 17:00 岡山 太郎【物件A】【申込手続き】	09:00 - 09:30 ミーティング	15:00 - 16:00 倉敷 太郎【申込手続き】

6. 商談

1 お客様カルテの更新

反響後、商談を進める中でお客様情報に変更があった場合、随時お客様カルテを更新します。

店舗	登録日時	名前	携帯	連絡先	顧客状況	契約状況	入金
△△△下中野店		倉敷 太郎	080-1111-2222		申込	審査通過	
△△△下中野店		岡山 太郎	080-2222-3333		申込	審査中	
△△△岡山駅前店		倉敷 三郎	090-3333-4444		来店	契約書送付	
〇〇〇岡山駅前店		津山 太郎	090-1234-5678		申込	契約書送付	未入金
〇〇〇岡山駅前店		津山 四郎	090-9999-8888		反響返		
〇〇〇本店		玉野 花子	080-9999-9999		申込	審査前	

店舗でフィルタ検索

全チェック/全解除

△△△下中野店

△△△岡山駅前店

〇〇〇岡山駅前店

〇〇〇本店

OK キャンセル 解除

顧客状況でフィルタ検索

全チェック/全解除

問合せ

反響返信待ち

来店予定

来店

申込

OK キャンセル 解除

- ①お客様カルテをクリックします。
- ②各項目のフィルタアイコンをクリックします。
- ③絞り込みたい選択肢にチェックを入れます。
- ④「OK」ボタンをクリックします。

6. 商談

The screenshot displays the 'Doors Office' web application. At the top, there is a navigation bar with 'グループウェア' and 'データベース' tabs. Below this is a menu with icons for 'デスクトップ', 'データベース', 'DoorsOffice開い...', '受付依頼書(新規)', '物存情報', 'お客様カルテ', '日報', and '契約管理'. The main area shows a table of customer cards. A red box highlights the '編集' (edit) icon in the first row. Below the table, a detailed form for 'お客様カルテ登録' is shown. The form contains fields for '顧客No *' (00001), '店舗' (〇〇〇岡山駅前店), '会社名', '法人担当者名', '名前' (岡山 太郎), 'ふりがな' (おかやま たろう), '〒' (7000000), '住所' (岡山市北区本町1-1-1), '生年月日' (1970/09/13), '性別' (男性), '携帯' (070-1234-5678), '連絡先' (086-123-4567), '年齢' (47 歳), 'mail' (okayama_tarou@demo.co.jp), and '自社担当者名' (管理者). A red box highlights the '顧客状況' section, which includes radio buttons for '開合せ', '反響返信待ち', '来店予定', '来店', '返事待ち', '他決', '要追客', '追客不可', and '申込'. The '来店予定' option is selected. Below this are fields for '顧客状況備考', '契約状況' (with options like '審査前', '審査中', '審査落', '審査通過', '契約書送付', '契約書回収', '契約書届', '完了'), '契約状況備考', and '入金' (with options like '未入金', '個人入金', '法人入金', '入金済み'). A red box highlights the '更新' (update) button at the bottom right of the form.

店舗	登録し日時	名前	携帯	連絡先	顧客状況	契約状況	入金
〇〇〇岡山駅前店		岡山 太郎	080-2222-3333		申込	審査中	
〇〇〇岡山駅前店		津山 太郎	090-1234-5678		申込	契約書送付	未入金
〇〇〇岡山駅前店		津山 四郎	090-9999-8888		反響返信待ち		
〇〇〇岡山駅前店							

お客様カルテ登録

顧客No * 00001

店舗 〇〇〇岡山駅前店

会社名 法人担当者名

名前 岡山 太郎 ふりがな おかやま たろう

〒 7000000

住所 岡山市北区本町1-1-1

生年月日 1970/09/13 性別 男性

携帯 070-1234-5678 連絡先 086-123-4567

年齢 47 歳 mail okayama_tarou@demo.co.jp

自社担当者名 管理者

顧客情報備考

顧客状況 開合せ 反響返信待ち 来店予定 来店 返事待ち 他決 要追客 追客不可 申込

顧客状況備考

契約状況 審査前 審査中 審査落 審査通過 契約書送付 契約書回収 契約書届 完了

契約状況備考

入金 未入金 個人入金 法人入金 入金済み

リセット 再表示 **更新**

⑤該当顧客の「編集」アイコンをクリックします。

⑥契約状況等を変更し、「更新」ボタンをクリックします。

6. 商談

<日報予定が登録されている場合>

予定として登録した日報の実績情報をスケジュールから入力します。



①グループウェアをクリックします。

②実績を更新するスケジュールをクリックします。

※スケジュールアイコンをクリックし、スケジュール一覧画面から選択もできます。









日報詳細		☆	+	✎	🗑
店舗	〇〇〇岡山駅前店	登録者	管理者	③ コメント	
名前	岡山 太郎				
物件	物件A				
メール	okayama_tarou@demo.co.jp	連絡先	086-123-4567		
日時From	2017/10/18(水) 16:00				
日時To	2017/10/18(水) 17:00				
内容	申込手続き				
内容					

⌆ 上 ⌆

③「修正」アイコンをクリックします。

6. 商談

日報登録 ☆

店舗	〇〇〇岡山駅前店	登録者	管理者  
名前	岡山 太郎  	物件	物件A  
住所	岡山市北区	町村	津倉町
番地	1-1		
メール	okayama_tarou@demo.co.jp	連絡先	086-123-4567
日時From	2017/10/18 16 時 00 分 	日時To	2017/10/18 17 時 00 分 
内容	申込手続き ④		
内容	<div style="border: 2px solid red; height: 80px;"></div>		

[スケジュール情報]

カテゴリ

スケジュールの登録には[日時From][名前]の入力が必要となります。

メンバ・施設

メンバ・施設

マイパターンとして登録 呼び出し

空き検索 重複チェック

リセット 再表示 ⑤ 更新

④実績内容を入力します。

⑤「更新」ボタンをクリックします。

6. 商談

3 日報の更新

登録済みの日報情報に追記、修正します。

店舗	名前	物件	日時From	内容
△△△岡山駅前店	倉敷 花子		2017/10/24 (火) 16:00	新規 (現地案内)
△△△下中野店	岡山 次郎		2017/10/24 (火) 14:50	契約処理
〇〇〇岡山駅前店	津山 次郎		2017/10/24 (火) 10:25	再来
〇〇〇本店	玉野 花子		2017/10/23 (月) 18:30	申込手続き
〇〇〇岡山駅前店	津山 太郎		2017/10/23 (月) 17:00	新規 (現地案内)
〇〇〇岡山駅前店	岡山 太郎		2017/10/21 (土) 19:00	済み

店舗でフィルタ検索

- 全チェック/全解除
- △△△下中野店
- △△△岡山駅前店
- 〇〇〇岡山駅前店
- 〇〇〇本店

④ OK キャンセル 解除

内容でフィルタ検索

- 全チェック/全解除
- 新規来店
- 新規 (現地案内)
- 再来
- 再来 (現地案内)
- 申込手続き
- 契約処理

OK キャンセル 解除

- ① 日報をクリックします。
- ② 各項目のフィルタアイコンをクリックします。
- ③ 絞り込みたい選択肢にチェックを入れます。
- ④ 「OK」ボタンをクリックします。

6. 商談

The screenshot shows the 'Ddoors' system interface. At the top, there is a navigation bar with 'グループウェア' and 'データベース' tabs. Below this is a menu with icons for 'デスクトップ', 'データベース', 'DoorsOffice問い合わせ...', '受付依頼書 (新規)', '物件情報', 'お客様カルテ', '日報', and '契約管理'. The main area displays a '日報' (Diary) list with columns for '店舗', '名前', '物件', '日時From', and '内容'. A red box labeled '5' highlights the 'edit' icon (pencil) in the first row of the list. Below the list is a '日報登録' (Diary Registration) form. The form fields include: '店舗' (岡山駅前店), '登録者' (管理 太郎), '名前' (津山 次郎), '物件' (empty), '住所' (empty), '町村' (empty), '番地' (empty), '棟号室' (empty), 'メール' (empty), '連絡先' (empty), '日時From' (2017/10/24 10時25分), '日時To' (empty), and '内容' (再来). Below the form is a '[スケジュール情報]' (Schedule Information) section with a 'カテゴリ' dropdown, a red warning message, and buttons for 'メンバ選択', '施設選択', 'マイパターンとして登録', '呼び出し', '空き検索', and '重複チェック'. At the bottom right, there are buttons for 'リセット', '再表示', and '更新'. A red box labeled '6' highlights the '更新' button.

店舗	名前	物件	日時From	内容
〇〇〇岡山駅前店	津山 次郎		2017/10/24 (火) 10:25	再来
〇〇〇岡山駅前店	津山 太郎		2017/10/23 (月) 17:00	新規 (現地案内)

日報登録

店舗: 〇〇〇岡山駅前店 登録者: 管理 太郎

名前: 津山 次郎 物件: [検索] [閉じる]

住所: [検索] [閉じる] 町村: [検索] [閉じる]

番地: [検索] [閉じる] 棟号室: [検索] [閉じる]

メール: [検索] [閉じる] 連絡先: [検索] [閉じる]

日時From: 2017/10/24 10時25分 [閉じる] 日時To: [検索] [閉じる]

内容: 再来

内容: [テキスト入力領域]

[スケジュール情報]

カテゴリ: [ドロップダウン]

スケジュールの登録には[日時From][名前]の入力が必要となります。

メンバ選択

メンバ・施設: マイパターンとして登録 呼び出し

施設選択

空き検索 重複チェック

リセット 再表示 **更新**

⑤該当日報の「編集」アイコンをクリックします。

⑥日報情報を編集し、「更新」ボタンをクリックします。

7. 契約

1 お客様カルテの更新

契約が決まった場合、お客様カルテを更新します。

The screenshot displays the 'Doors' database management interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'デスクトップ', 'データベース', 'DoorsOffice', '受付依頼書 (新規)', '物件情報', 'お客様カルテ' (highlighted with a red box and circled 1), '日報', and '契約管理'. Below this is a table of customer cards. On the left side of the table, there is a list of buttons for each row, with the '編集' (Edit) button for the first row circled in red and circled 2. The main part of the screenshot is a detailed form titled 'お客様カルテ登録' (Customer Card Registration). The form contains various fields for customer information, including '顧客No *', '店舗', '会社名', '名前', '年齢', '住所', '生年月日', '性別', '携帯', '連絡先', 'mail', and '自社担当者名'. The '契約状況' (Contract Status) field is circled in red and contains several options: 審査前, 審査中, 審査落, 審査通過, 契約書送付, 契約書回収, 契約書届, 完了. At the bottom right of the form, there are three buttons: 'リセット', '再表示', and '更新' (highlighted with a red box and circled 3).

- ①お客様カルテをクリックします。
- ②該当顧客の「編集」ボタンをクリックします。
- ③契約状況等を変更し「更新」ボタンをクリックします。

7. 契約

<日報予定が登録されている場合>

予定として登録した日報の実績情報をスケジュールから入力します。



①グループウェアをクリックします。

②実績を更新するスケジュールをクリックします。

※スケジュールアイコンをクリックし、スケジュール一覧画面から選択もできます。

The screenshot shows the '日報詳細' (Daily Report Details) page. At the top right, there are icons for '☆' (Favorite), '+', '修正' (Edit), and '🗑️' (Delete). The '修正' icon is circled in red with a '3' next to it. Below the icons is a table with the following data:










日報詳細			
店舗	〇〇〇岡山駅西口店	登録者	管理者
名前	倉敷 太郎		
物件			
メール	abc@ggg.co.cjp	連絡先	086-444-5555
日時From	2017/10/20(金) 15:00		
日時To	2017/10/20(金) 16:00		
内容	申込手続き		
内容			

At the bottom right of the table, there is a link '※ 上へ'.

③「修正」アイコンをクリックします。

7. 契約

日報登録 ☆


店舗	〇〇〇岡山駅西口店	登録者	管理者  
名前	倉敷 太郎  	物件	<input type="text"/>  
住所		町村	
番地			
メール	abc@ggg.co.cjp	連絡先	086-444-5555
日時From	2017/10/20 15 時 00 分 	日時To	2017/10/20 16 時 00 分 
内容	申込手続き 		
内容	<div style="border: 2px solid red; height: 80px;"></div>		

[スケジュール情報]

カテゴリ

スケジュールの登録には[日時From][名前]の入力が必要となります。

メンバ選択


管理者 

メンバ・施設 マイパターンとして登録 呼び出し

施設選択

空き検索 重複チェック

⑤ ↑ 上へ

リセット 再表示 更新 

④実績内容を入力します。

⑤「更新」ボタンをクリックします。

7. 契約

3 契約情報の登録

契約情報を登録します。

日報	契約情報 ①							
新規作成 ②	デフォルトビュー	0-0/0件 << < > >>						
②	店舗	申込日▼	契約開始日	契約処理完了	物件名	部屋番号	お名前	担当
0-0/0件 << < > >>								
▲ 上へ								

①お客様カルテ詳細画面下の「契約情報」タブをクリックします。

②「新規作成」ボタンをクリックします。

店舗	〇〇〇事業部	自社担当者	管理者	👤	✕
申込日	<input type="text"/>	重説NO.	<input type="text"/>		
契約開始日	<input type="text"/>	契約処理完了	<input type="text"/>		✕
物件管理番号	<input type="text"/>	🔍	✕		
物件名	<input type="text"/>	🔍	✕		
部屋番号		部屋階数		構造	
間取り					
物件住所(〒)			物件市区		
物件町村			物件丁目		物件番地
お名前	津山 太郎	ふりがな	つやま たろう	性別	男性
住所(〒)	700-0822	岡山市北区表町3-23-18 丸田ビル6F			
携帯番号	080-9999-8888	生年月日	1990-09-13	年齢	37歳
TEL	086-444-5555	FAX	<input type="text"/>	mail	abc@ggg.co.cjp
管理会社・家主	<input type="text"/>	TEL	<input type="text"/>	FAX	<input type="text"/>
契約書類郵送先(〒)	<input type="text"/>				
敷金	<input type="text"/>	礼金	<input type="text"/>	家賃	<input type="text"/>
				共益費	<input type="text"/>
駐車場	<input type="text"/>	町内会費	<input type="text"/>	水道代	<input type="text"/>
③					
リセット 再表示 登録					

③必要事項を入力し「登録」ボタンをクリックします。

7. 契約

4 契約情報の更新

契約後、事務手続き等の進捗に合わせて契約情報を更新します。

	店舗	申込日▼	契約開始日	契約処理完了	物件名	部屋番号	お名前	担当
	〇〇〇岡山駅前店	2017/08/01	2017/12/01		物件A	105	津山 太郎	倉敷 花子

①お客様カルテ詳細画面下の「契約情報」タブをクリックします。

②「編集」アイコンをクリックします。

申込送付完了	2017/10/01	X	重要事項説明	2017/10/01	X
審査通過		X	入居日最終確認		X
契約書類取り		X	契約書類渡し		X
決済入金確認		X	決済金出金日		X
契約書類戻り		X	契約書類出し		X
鍵受け取り		X	書類控え渡し		X
安心サポート		X	火災保険作成依頼		X
出金明細FAX		X	契約書コピー		X
採寸		時 分 X	カギ渡し		時 分 X
退去予定日		時 分 X	注意事項		
MEMO	MEMO〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
不備・注意事項					
※契約注意事項	契約注意事項〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇〇				
案内方法	案内XXXXXXXXXX	部屋		Rating	

③該当項目の完了日を入力し「更新」ボタンをクリックします。

7. 契約

5 契約書類の印刷

契約に関する各種帳票を印刷します。

	店舗	申込日▼	契約開始日	契約処理完了	物件名	部屋番号	お名前	担当
	〇〇〇岡山駅前店	2017/08/01	2017/12/01		物件A	105	津山 太郎	倉敷 花子

①お客様カルテ詳細画面下の「契約情報」タブをクリックします。

②「詳細」アイコンをクリックします。

店舗		〇〇〇岡山駅前店		自社担当者		01-1.送付状(申込)		帳票出力	
申込日	2017/08/01(火)	重説NO.	100						
契約開始日	2017/12/01(金)	契約処理完了							
物件管理番号	12345								
物件名	物件A	部屋番号	105	部屋階数	1	構造	鉄骨		
間取り	2	LDK							
物件住所(〒)	7000014	岡山県	物件市区		岡山市北区				
物件町村	津倉町	物件丁目		1丁目	物件番地	1-1			
お名前	津山 太郎		ふりがな	つやま たろう	性別				
住所(〒)	700-0822	岡山市北区本町1-1-1							
携帯番号	090-1234-5678	生年月日				年齢			
TEL		FAX			mail				

③自由レイアウトアイコンをクリックします。

④該当の帳票を選択します。

⑤「帳票出力」ボタンをクリックします。

※契約情報の項目をエクセルファイルにマッピングした帳票を用意する必要があります。

7. 契約

6 契約書類（保管用）の印刷

社内保管するための契約書類を印刷します。

店舗	申込日▼	契約開始日	契約処理完了	物件名	部屋番号	お名前	担当
〇〇〇岡山駅前店	2017/08/01	2017/12/01		物件A	105	津山 太郎	倉敷 花子

①お客様カルテ詳細画面下の「契約情報」タブをクリックします。

②「詳細」アイコンをクリックします。

店舗	〇〇〇岡山駅前店	自社担当者	15.契約管理表	帳票出力			
申込日	2017/08/01(火)	重説NO.	100				
契約開始日	2017/12/01(金)	契約処理完了					
物件管理番号	12345						
物件名	物件A	部屋番号	105	部屋階数	1	構造	鉄骨
間取り	2	LDK					
物件住所(〒)	7000014	岡山県	物件市区	岡山市北区			
物件町村	津倉町	物件丁目	1丁目	物件番地	1-1		
お名前	津山 太郎		ふりがな	つやま たろう	性別		
住所(〒)	700-0822	岡山市北区本町1-1-1					
携帯番号	090-1234-5678	生年月日		年齢			
TEL		FAX		mail			
管理会社・家主	管理 太郎	TEL	012-345-6789	FAX	086-222-3333	担当	倉敷 花子

③自由レイアウトアイコンをクリックします。

④該当の帳票を選択します。

⑤「帳票出力」ボタンをクリックします。

※契約情報の項目をエクセルファイルにマッピングした帳票を用意する必要があります。

8. その他

1 アカウントロックの解除方法

ログイン時にパスワードを連続5回間違えるとロックがかかります。
管理者権限をもつユーザで解除ができます。



①メニューアイコンをクリックします。

②管理者設定をクリックします。（管理者権限がなければ表示されません）

③利用者設定をクリックします。



④該当者の名前の一部を入れてエンターキーを押下します。



⑤名前のリンクをクリックします。

8. その他

社員番号/管理コード *	1013
名前 *	岡山 太郎
かな *	おかやま たろう
メールアドレス	
内線番号	
ユーザID *	1013
パスワード	
パスワード(確認用)	
ログインエラー数	5
アカウント有効期限	2037 年 12 月 31 日
外部接続許可	する
外部へのメール送信許可	制限なし
退職者又は利用停止	<input type="checkbox"/> 退職者に設定する
優先する組織	管理事業部 (J) 組織選択
役職	
その他所属する組織	組織選択 ○○○○本店/ ✕

⑦ 更新

⑥ログインエラー数を0にします。

⑦「更新」ボタンをクリックします。

※ユーザがパスワードを忘れてしまい、管理者で変更する場合もこの画面から行います。（パスワード、パスワード（確認用）項目に任意の値を入れます）

8. その他

2 スマートフォンでの利用

スマートフォンで利用する場合も、PCと同じURLからアクセスできます。



The image shows the login screen of the Dooris mobile application. At the top is the Dooris logo with the text '賃貸 rent a room Dooris' and 'お部屋探しはドアーズ'. Below the logo are three input fields: ① a user ID field labeled 'ユーザID', ② a password field labeled 'パスワード', and ③ a blue 'ログイン' (Login) button. Below the login button is a checkbox labeled '新着メールをチェックする'.

① ユーザIDを入力します。

② パスワードを入力します。

③ 「ログイン」ボタンをクリックします。

④ スマートフォン画面が表示されます。

⑤ メニューアイコンをクリックします。

⑥ PCリンクをクリックするとPC用画面に切り替わります。



改訂履歷

2017-11-01 初版