

会計理事権限・理事長権限対象

支払の操作方法



: アプリ・パソコン共に操作可能

操作の流れ

- ①まずは「**業者管理**」へ支払先の登録をする。
- ②定期的な支払項目は「**定期発注**」へ登録する。（契約書や注文書をアップロード）
- ③一度きりの単発の支払い項目は「**都度発注**」へ登録する。（契約書や注文書をアップロード）
- ④「**支払管理**」から請求書・領収書をアップし、申請→承認を行う。
- ⑤支払日
 - 10日** 承認期限：**5日**
 - 25日** 承認期限：**20日**

※支払日が土日祝日の場合、着金は翌営業日となります。
承認期限は営業日関係なく毎月5日と20日で固定となります。

ステップ① 「業者管理」に支払先を登録する

未読のお知らせはありません。

クラセルマンション

やること一覧

①発注・支払・請求をクリックします。

発注・支払・請求

収支・会計

部屋管理

共用部管理

理事会・総会

マイページ

The screenshot shows a management dashboard with a green background. At the top left, there is a notification bell icon and the text '未読のお知らせはありません。'. Below this is a grid of six white buttons with icons and text. The first button, '発注・支払・請求', is highlighted with a red border and a red arrow points to it from a callout box containing the text '①発注・支払・請求をクリックします。'. The other buttons are '収支・会計', '部屋管理', '共用部管理', '理事会・総会', and 'マイページ'. On the right side, there is a yellow sidebar with a home icon and 'クラセルマンション' at the top, and a hamburger menu icon with 'やること一覧' below it.

ステップ① 「業者管理」に支払先を登録する

The screenshot shows a web application interface. On the left is a vertical navigation menu with a light green background. It contains several items: '発注' (Purchase Order) with a document icon, '発注管理' (Purchase Order Management), '業者管理' (Vendor Management) which is highlighted with a red box, '支払' (Payment) with a document icon, and '請求' (Invoice) with a document icon. A green arrow points to the right from the left edge of the menu. The main content area has a light gray background. At the top, it says '業者管理' (Vendor Management). Below that is a search bar labeled '業者名' (Vendor Name) containing the text 'クラセル管理(株)'. At the bottom of the main area, there is a green button labeled '新規業者追加' (Add New Vendor) which is also highlighted with a red box. Two callout boxes with orange borders and black text provide instructions: '②業者管理をクリック' (Click Vendor Management) with an arrow pointing to the '業者管理' menu item, and '③新規業者追加をクリック' (Click Add New Vendor) with an arrow pointing to the '新規業者追加' button.

業者管理

業者名

クラセル管理(株)

②業者管理をクリック

③新規業者追加をクリック

新規業者追加

ステップ① 「業者管理」に支払先を登録する

④上から順番に項目を入力していきます。

業者名 (必須)

業者電話番号

業者住所

郵便番号

都道府県 市区町村

番地以降

※口座情報の記載に誤りがあると、支払ができず所定の組戻手数料が発生しますのでお間違えないようご確認ください

登録する 登録しない

金融機関名

ステップ① 「業者管理」に支払先を登録する

※ 口座情報の記載に誤りがあると、支払ができず所定の組戻手数料が発生しますのでお間違えないようご確認ください

登録する 登録しない

口座情報

金融機関名 三菱UFJ

支店名 本店

預金種別 普通預金

口座番号 0000000

口座名義 クラセルカブシキガイシャ

⑤ 口座情報の記載に誤りがあると、支払ができず所定の組戻手数料が発生しますので、お間違えのないようご確認ください。

⑥ 登録を完了ボタンをクリック

キャンセル 登録を完了

ステップ① 「業者管理」に支払先を登録する

The screenshot shows a software interface for managing vendors. On the left, a sidebar contains navigation items: '発注' (highlighted in green), '発注管理', '業者管理' (highlighted with a red box), '支払', and '請求'. The main content area is titled '業者管理' and displays a list of vendors under the heading '業者名'. The first entry, 'クラセル清掃株式会社', is highlighted with a red box. Below it is another entry, 'クラセル管理株式会社'. At the bottom center, there is a green button labeled '新規業者追加'. Two callout boxes provide instructions: one points to the '業者管理' menu item, and the other points to the selected vendor entry.

⑦もう一度業者管理をクリック

⑧登録した業者が一覧に表示されたことを確認してください。
これで、業者登録は完了です！

新規業者追加

ステップ② 「発注管理」へ支払情報を登録する

① 発注管理をクリック

概要	発注先業者名	発注金額
管理委託費	クラセル管理㈱	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理㈱	¥60,000 ▶
クラセルサポート業務	クラセル管理㈱	¥50,000 ▶

② 「定期発注」には、毎月作業を行っているものや、年間を通して〇月と〇月実施のように、作業を行うスケジュールが決まっている項目を登録します。1度登録をすることで、「支払予定月」に支払情報が自動的に生成されるようになるため、ぜひご活用ください。

新規発注を追加

過去発注一覧

ステップ② 「発注管理」へ支払情報を登録する



発注管理

定期発注

概要	発注先業者名	発注金額
管理委託費	クラセル管理㈱	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理㈱	¥60,000 ▶
クラセルサポート業務	クラセル管理㈱	¥50,000 ▶

③新規発注を追加のボタンを押します。

新規発注を追加

過去発注一覧

ステップ② 「発注管理」へ支払情報を登録する

The screenshot shows a web form for registering payment information. The form is divided into several sections:

- 振込方法 (Payment Method):** Includes radio buttons for 振込 (Bank Transfer) and 口座振替 (Direct Debit). A red arrow points to the 口座振替 option, with a callout box stating: ⑤支払方法を選択します。口座振替の場合は、支払情報は生成されず、情報管理のみという形になります。
- 摘要 (作業名など) (必須) (Summary (Job Name, etc.) (Required)):** A text input field containing "清掃作業費" (Cleaning Fee).
- 発注先業者名 (必須) (Vendor Name (Required)):** A dropdown menu showing "ダスキン株式会社" (Daiskin Co., Ltd.). A red arrow points to the dropdown, with a callout box stating: ⑥空欄をクリックすると、登録した業者一覧が表示されます。 Below the dropdown is a green button labeled "業者管理へ" (Go to Vendor Management). A small note below the dropdown reads: ※業者が選択肢にない場合は下のボタン「取引先業者管理」画面から業者を登録してください。
- 契約期間 (必須) (Contract Period (Required)):** Includes two date input fields: "開始日" (Start Date) and "終了日" (End Date), both set to "0000/00/00".
- 業者電話番号 (Vendor Phone Number):** A text input field.

At the bottom of the form, there are two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "登録を完了" (Complete Registration).

ステップ② 「発注管理」へ支払情報を登録する

The image shows a web form for registering payment information. The form has several fields, each with a label and a dropdown menu:

- 勘定科目 (必須) [Account Item (Required)]
- 支払開始月 [Payment Start Month]
- 作業予定月 (必須) [Work Scheduled Month (Required)]
- 支払予定月 (必須) [Payment Scheduled Month (Required)]
- 支払予定日 (必須) [Payment Scheduled Date (Required)]

Below these fields is a field for 金融機関名 (Financial Institution Name) and a large button labeled キャンセル (Cancel).

A red arrow points from a text box to the '支払予定月' field. The text box contains the instruction: ⑦空欄をクリックすると、支払予定月が表示されます。支払を行いたい月を選択してください。 (When you click the empty field, the payment scheduled month is displayed. Please select the month you want to make the payment.)

A modal window titled '支払予定月' (Payment Scheduled Month) is open, showing a list of months from 1月 (January) to 7月 (July), with an ellipsis (...) below. A green button labeled '完了' (Done) is at the bottom right of the modal.

ステップ② 「発注管理」へ支払情報を登録する

発注先振込先情報

金融機関名	三菱UFJ
支店名	本店
預金種別	普通預金
口座番号	11111111
口座名義	クラセルタロウ

添付書類

ファイルを上ロード
JPG,JPEG,PNG,PDF 最大1MB、3枚までアップロードできます

キャンセル 登録を完了

⑧ここでは契約書や発注書を添付してください（任意）
※請求書や領収書は「支払管理」の方で添付して頂きます。こちらで添付しても、支払管理の方へは移管されませんのでご注意ください。

⑨最後に、登録を完了ボタンを押して登録完了です！

ステップ② 「発注管理」へ支払情報を登録する

発注管理

概要	発注先業者名	発注金額
管理委託費	クラセル管理株式会社	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理株式会社	
クラセルサポート業務	クラセル管理株式会社	

定期発注
定期発注
都度発注

⑩ 「都度発注」には、定期的に予定している支払ではなく、単発の支払項目を登録します。登録していく内容は、定期発注と同様です。

新規発注を追加 過去発注一覧

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

The screenshot shows a mobile application interface for payment management. On the left is a navigation menu with options: 発注 (Order), 支払 (Payment), 支払管理 (Payment Management), and 他会計振替 (Other Accounting Transfer). The '支払管理' option is highlighted with a red box and an arrow pointing to it, with a callout box containing the text: ①支払管理をクリック. The main screen is titled '支払管理' and shows a summary table of payments. At the top right, there is a dropdown menu for '25日払い' (25-day payment) with an arrow pointing to it and a callout box containing the text: ②支払予定日を選ぶ. At the bottom, there are two buttons: '新規支払い追加' (Add New Payment) and '支払いデータ申請' (Apply Payment Data). A large callout box at the bottom left contains the text: ③「定期発注」「都度発注」に登録した項目が、こちらに表示されます。理事長への申請に向け、それぞれクリックして、請求書や領収書を添付しましょう.

摘要	発注先業者名	支払金額
管理委託費	クラセル管理㈱	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理㈱	¥60,000 ▶
クラセルサポート業務	クラセル管理㈱	¥50,000 ▶
タイル補修工事	クラセル管理㈱	¥38,000 ▶

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

④ 支払 支払管理 他会計振替	支払金額	60,000 (円)	
	手数料負担区分	管理組合	
	支払元口座	三菱UFJ銀行本店支店 0123456	
	支払元会計区分	管理費会計	
	勘定科目	日常清掃費	
	支払予定日	25日	
	支払先 口座情報	金融機関名	三菱UFJ銀行
		支店名	本店支店
		預金種別	普通預金
		口座番号	1111111
	口座名義	クラセルタロウ	
添付書類	添付書類確認 <input checked="" type="checkbox"/>	添付書類をアップロード 	
情報を編集		情報を削除	

④項目をクリックすると、詳細画面が出てきます。

⑤添付書類をアップロードをクリック

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う



支払添付書類登録

ファイルをアップロード
JPG,JPEG,PNG,PDF 最大1MB、3枚までアップロードできます

⑥こちらから、請求書や領収書をアップロードします。

キャンセル 登録を完了

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

2024年01月度 2024年02月度

26日払い

支払管理

申請前 申請中 承認済み

摘要	発注先業者名	支払金額
管理委託費	クラセル管理㈱	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理㈱	¥60,000 ▶
クラセルサポート業務	クラセル管理㈱	¥50,000 ▶
タイル補修工事	クラセル管理㈱	¥28,000 ▶

新規支払い追加 支払いデータ申請

⑦準備が整ったら、支払いデータ申請のボタンを押します。

※注意※

支払は1つの支払日に対して申請→承認ができるのは1回のみです。
まとめて申請→承認をお願いします。

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

支払対象を選択してください。
同一支払日にて追加の支払申請はできませんので、支払対象に漏れがないかご確認ください。

概要	支払先業者	支払金額
<input type="checkbox"/> 管理委託費	クラセル管理㈱	¥30,000
<input type="checkbox"/> 日常清掃費	クラセル管理㈱	¥60,000
<input type="checkbox"/> クラセルサポート業務	クラセル管理㈱	¥50,000
<input type="checkbox"/> タイル補修工事	クラセル管理㈱	¥38,000

⑧改めて、支払項目をクリックした上で、申請ボタンを押してください。
これで申請完了です！

キャンセル 申請

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

The screenshot displays a dashboard with a green background on the left and a yellow background on the right. The green area contains a notification bar at the top stating "未読のお知らせはありません。" (No unread notices). Below it are six icons representing different management functions: "発注・支払・請求" (Orders, Payments, Invoices), "収支・会計" (Income/Expense, Accounting), "部屋管理" (Room Management), "共用部管理" (Common Area Management), "理事会・総会" (Board of Directors, General Meeting), and "マイページ" (My Page). The yellow area on the right features a "クラセルマンション" (Kurasel Mansion) header, a "やること一覧" (Tasks List) section, and a task notification for "支払い" (Payment) dated 2024/01/06 17:54. The notification text reads: "期限日：2024-01-20 23:59 支払い対象確定を承認してください。申請者" (Deadline: 2024-01-20 23:59. Please approve the payment target confirmation. Applicant). A red arrow points from the notification to a callout box.

未読のお知らせはありません。

クラセルマンション

やること一覧

支払い 2024/01/06 17:54

期限日：2024-01-20 23:59
支払い対象確定を承認してください。
申請者

発注・支払・請求

収支・会計

部屋管理

共用部管理

理事会・総会

マイページ

⑨理事長様は、「やること一覧」に表示されるタスクをクリックして承認へ進んでください。

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

The screenshot displays a payment management interface. At the top, there are three tabs: '概要' (Overview), '支払先業者' (Payment Recipient), and '支払金額' (Payment Amount). Below these is a table with four rows of expense items. Each row contains the item name, the recipient name 'クラセル管理棟', and the amount in Japanese Yen with a right-pointing arrow. A red box highlights the entire table. Below the table, there is a callout box with a red arrow pointing to the table, containing the instruction: '⑩それぞれクリックをして、詳細を確認してください。' (Click on each one to check the details). At the bottom of the interface, there are two large buttons: a green one labeled '承認' (Approve) and an orange one labeled '否認' (Deny).

概要	支払先業者	支払金額
管理委託費	クラセル管理棟	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理棟	¥60,000 ▶
クラセルサポート業務	クラセル管理棟	¥50,000 ▶
タイル補修工事	クラセル管理棟	¥38,000 ▶

⑩それぞれクリックをして、詳細を確認してください。

承認 否認

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

手数料負担区分	管理組合
支払い元口座	三菱UFJ銀行本店支店 0123456
支払い元会計区分	管理費会計
勘定科目	日常清掃費
支払い予定日	25日
支払先振込先情報	金融機関名 三菱UFJ銀行
	支店名 本店支店
	預金種別 普通預金
	口座番号 1111111
	口座名義 クラセルタロウ
添付書類	
	デモ用請求書...

⑪添付データがあれば、クリックをして、内容を確認してください。



The screenshot shows a mobile application interface. On the left is a sidebar menu with options like '手数料負担区分', '支払い元口座', etc. The main screen displays a '請求書' (Invoice) form with the following details:

- 発行元: OOOO管理組合 課長
- 発行先: クラセルタロウ
- 発行日: 2023/05/25
- ご請求金額: ¥110,000 (税込)

Below the form is a section for attachments, with a button labeled '添付書類' and a small icon of a document. A red arrow from the text box above points to this button.

ステップ③ 「支払管理」で申請→承認を行う

摘要	支払先業者	支払金額
管理委託費	クラセル管理㈱	¥30,000 ▶
日常清掃費	クラセル管理㈱	¥60,000 ▶
クラセルサポート業務	クラセル管理㈱	¥50,000 ▶
タイル補修工事	クラセル管理㈱	¥38,000 ▶

⑫問題なければ、承認ボタンをクリックしてください。
これで申請→承認完了です！

承認 否認