

KURASEL操作マニュアル



パソコン版

目次



大きく、8つの機能があります。

- 発注、支払、請求
- 収支、会計
- 部屋管理
- 共用部管理
- 理事会
- マイページ
- やること一覧・お知らせ
- FAQ確認・三菱地所コミュニティ(株)への相談チャット

※本マニュアル内の画面キャプチャは、クラセルのバージョン、OS、ブラウザによって実際の画面と異なる場合がありますので、ご了承ください。

各機能の詳細について

【発注・支払・請求】 P7～22

- ・定期発注
- ・都度発注
- ・新規発注追加
- ・支払管理
- ・新規支払追加
- ・管理費等請求
- ・前受金等一覧
- ・滞納者一覧
- ・遅延損害金請求の編集
- ・特別請求項目入力
- ・請求情報詳細

【収支・会計】 P23～44

- ・収支状況
- ・貸借対照表
- ・入出金明細
- ・資産管理
- ・定期預金口座新規追加
- ・自動仕訳一覧
- ・会計基本情報

【部屋管理】 P45～52

- ・部屋一覧
- ・区分所有者情報
- ・ログインID登録
- ・居住者情報
- ・部屋情報
- ・区分所有者の変更
- ・現区分所有者口座登録（変更）
- ・現区分所有者情報の編集

【共用部管理】 P53～57

- ・契約状況
- ・契約者登録・解約・位置変更
- ・区画情報一覧
- ・外部利用者新規登録（編集）

【理事会】 P58～62

- ・役員一覧
- ・役員の追加
- ・役職管理
- ・役員やること一覧
- ・役職の追加

【マイページ】 P63～

- ・基本情報
- ・パスワード変更
- ・利用規約
- ・口座情報
- ・ログインID変更
- ・ログアウト

クラセル権限表

やること	理事長権限	会計理事権限	理事権限	監事権限	区分所有者権限	管理会社権限
管理費等の請求	承認	申請	閲覧可	閲覧可	閲覧不可	承認
支払	承認	申請	閲覧可	閲覧可	閲覧可	閲覧可
収支・会計 (不明入出金処理)	承認	申請	閲覧可	閲覧可	閲覧可	承認
共用部管理	承認	申請	申請	閲覧可	一部閲覧可	承認
部屋管理	承認	申請	申請	閲覧可	不可	承認

《基本操作・オペレーション》

■ 管理組合の管理費等徴収に関する操作

- ① 月々の管理費・修繕積立金・各使用料の徴収
- ② 区分所有者の各種情報登録・変更
(居住者・賃借人・駐車場・自転車置場・バイク置場・管理費等の引落口座 等)
- ③ 前受金があった場合の登録方法

■ 管理組合の支払に関する操作

- ① 都度の各種支払 (理事会で決裁した小修繕・消耗品費・雑費から、総会で可決された計画修繕工事等)
- ② 月々の管理会社・総合ビルメンテナンス会社への定期的な支払
- ③ 月々の管理組合口座から口座振替で支払っている公共料金等の自動仕訳登録

■ 会計年度終了後の収支決算報告書・収支予算書の作成

■ アカウントの発行

2段階承認の操作について (会計理事⇒理事長)

■ 以下の操作については、 会計理事⇒理事長の2段階承認が必要となります！

- ① 各区分所有者からの管理費等の徴収
- ② 管理組合口座からの支出
- ③ 共同利用部分の契約・解約・位置変更登録
- ④ 区分所有者・居住者情報の各種登録・変更
- ⑤ アカウント・権限の発行 (※こちらは理事⇒理事長の2段階承認となります。)
- ⑥ 権限変更 (※こちらは理事⇒理事長の2段階承認となります。)

※なお、会計理事のアカウントでできる権限・理事長のアカウントでできる権限は、その他の理事や、副理事長などにも付与することができます。このため、会計理事様や理事長様にもしもスマートフォンやパソコンを操作できない状況が発生しても、他の理事様でフォローすることができます。

1ヵ月のスケジュールイメージ

3月	※管理費等の引き落とし日:27日を想定					
月	火	水	木	金	土	日
1	2	3	4	5	6	7
				●支払 理事長承認 期限(5日前)		
8	9	10	11	12	13	14
		■支払実行日				
15	16	17	18	19	20	21
	●管理費等請求 理事長承認期限 (9営業日前)				●支払 理事長承認 期限(5日前)	
22	23	24	25	26	27	28
			■支払実行日		■管理費等引き 落とし日	
29	30	31				

■ クラセルでの主な操作 4 点

- 1.管理費等請求
- 【月 1 回】
- 2.支払
- 【月 2 回実施可】
- 3.共同利用部分の変更
- 【都度】
- 4.区分所有者・居住者変更
- 【都度】

管理組合の管理費等請求に関する操作

●月々の管理費・修繕積立金・各使用料の徴収

●会計理事の申請

会計理事は、**毎月管理費等の引き落とし日の9営業日前の前日までに**、各区分所有者の管理費・修繕積立金・各使用料の請求金額を確認し、理事長へ申請します。

●理事長の承認

理事長は、**毎月管理費等の引き落とし日の9営業日前までに**、会計理事の申請内容を確認し、承認ボタンをクリックします。

これにより、各区分所有者の口座から管理費・修繕積立金・各使用料が引き落とされ、管理組合の口座へ入金されます。

■管理費等の入金・反映について

管理費等の請求については、収納代行会社三菱UFJファクターを管理組合様へご利用いただきます。

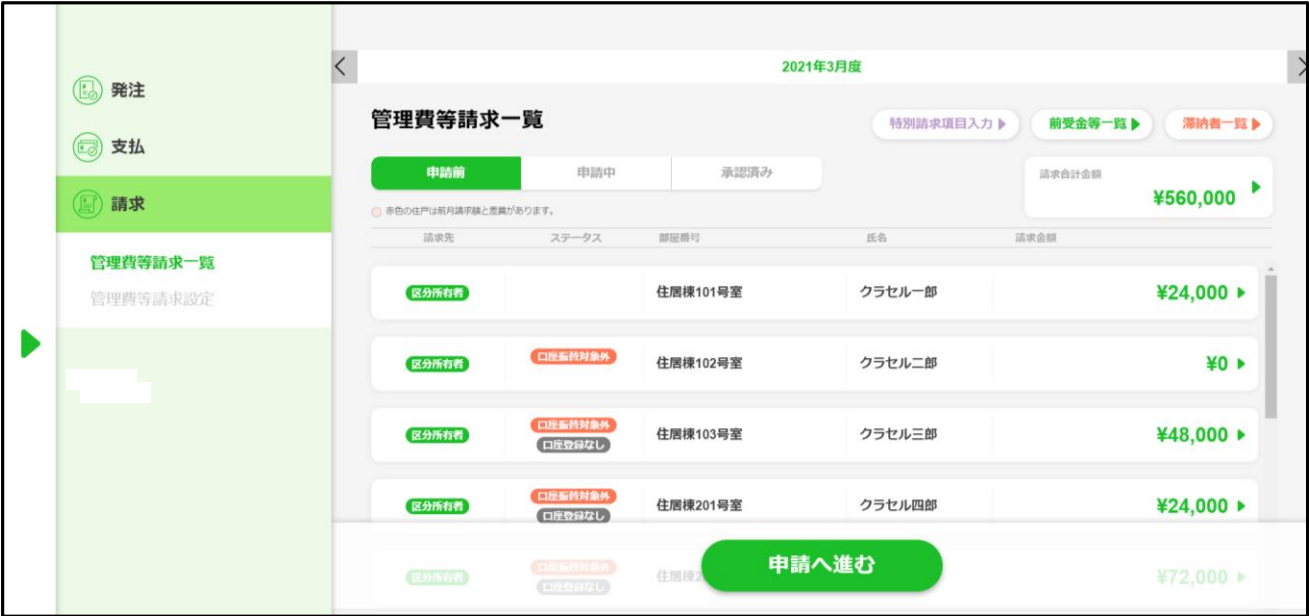
入金・クラセルへの反映は以下のとおりです。

- 引落の成功可否 = 4営業日後（月によって変動の可能性あり）
- 口座への着金 = 6営業日後
- クラセル入出金明細への反映 = 7営業日正午

管理費等請求



ホーム画面より【発注・支払・請求】を選択しクリックします。



【請求】のタブを選択すると「管理費等請求一覧」が表示されるのでクリックします。
そうすると、各住戸の請求データが表示されます。



各住戸を選択することにより、請求額等の詳細を確認することができます。

※特別請求項目＝戸別水道料や来客用駐車場利用料等
※前受金＝事前に受け取っているお金

2021年3月度

管理費等請求一覧

特別請求項目入力 ▶ 前受金等一覧 ▶ 滞納者一覧 ▶

申請前 申請中 承認済み

請求合計金額 ¥560,000 ▶

赤色の住戸は前月請求額と差異があります。

請求先	ステータス	部屋番号	氏名	請求金額
区分所有者		住居棟101号室	クラセル一部	¥24,000 ▶
区分所有者	口座振替対象外	住居棟102号室	クラセル二部	¥0 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟103号室	クラセル三部	¥48,000 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟201号室	クラセル四部	¥24,000 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟		¥72,000 ▶

申請へ進む

「特別請求項目入力」をクリックする事で登録された項目の請求金額を入力することができます。

専有部水道料

勘定科目：管理費会計 請求合計額：0円

全選択 ▼

住居棟401号室 居住者

イノベリウス

前月0 (円) 0 (円)

請求額入力

請求先の選択が行うことができます。

全選択 ▼

部屋番号	請求対象者	前月の請求額	請求額
住居棟401号室	居住者	0 (円)	0

キャンセル 入力完了

「請求額入力」をクリックし請求金額を入力。最後に「入力完了」をクリックします。

2021年3月度

管理費等請求一覧

特別請求項目入力 ▶ 前受金等一覧 ▶ 滞納書一覧 ▶

申請前 申請中 承認済み

請求合計金額 ¥560,000 ▶

赤色の住戸は前月請求額と差異があります。

請求先	ステータス	部屋番号	氏名	請求金額
区分所有		住居棟101号室	クラセル一 郎	¥24,000 ▶
区分所有	口座振替対象外	住居棟102号室	クラセル二 郎	¥0 ▶
区分所有	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟103号室	クラセル三 郎	¥48,000 ▶
区分所有	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟201号室	クラセル四 郎	¥24,000 ▶
区分所有	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟		¥72,000 ▶

申請へ進む

「前受金等一覧」をクリックする事で、前受金を払われている方の一覧が表示されます。

前受金等一覧

請求先	部屋番号	前受金等項目
区分所有	住居棟102	36,000 ▶

赤丸印をクリックする事で詳細が確認できます。

部屋番号・区分	住居棟102
氏名	クラセル 二 郎
管理費会計：前受金	18,000 (円)
修繕費積立金会計：前受金	18,000 (円)

2021年3月度

管理費等請求一覧

特別請求項目入力 ▶ 前受金等一覧 ▶ 滞納者一覧 ▶

申請前 申請中 承認済み

請求合計金額 ¥560,000 ▶

赤色の住戸は前月請求額と差異があります。

請求先	ステータス	部屋番号	氏名	請求金額
区分所有者		住居棟101号室	クラセル一部	¥24,000 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟102号室	クラセル二部	¥0 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟103号室	クラセル三部	¥48,000 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟201号室	クラセル四部	¥24,000 ▶
区分所有者	口座振替対象外 口座登録なし	住居棟202号室	クラセル五部	¥72,000 ▶

申請へ進む

「滞納者一覧」をクリックする事で、滞納者一覧が表示されます。

滞納者一覧

請求先	詳細	滞納金
区分所有者	住居棟202（区分所有者）	36,000 ▶

赤丸印をクリックする事で詳細が確認できます。

部屋番号・区分	住居棟202（区分所有者）
氏名	クラセル 五郎
滞納金額（合計）	36,000（円）
滞納金内訳	
管理費	18,000（円）
修繕費積立金	18,000（円）
備考	

編集

「編集」をクリックする事で、備考の編集を行うことができます。

発注

支払

請求

管理費等請求一覧

管理費等請求設定

遅延損害金率

管理費等の引落日

管理費等引落の対象月分

請求項目

14.6%

27日

翌月分

請求項目詳細

「管理費等請求設定」のタブを選択する事で、現在の設定が確認できます。青印を選択すると請求項目が確認できます。

発注

支払

請求

管理費等請求一覧

管理費等請求設定

請求項目

請求項目名	勘定科目（収入）	会計区分
管理費	管理費	管理費会計
修繕費積立金	修繕費積立金	修繕費積立金会計
駐車場使用料	駐車場使用料	管理費会計
駐輪場使用料	駐輪場使用料	管理費会計
専有部水道料	専有部水道料	管理費会計

請求項目の一覧が表示されます。

2021年5月度

管理費等請求一覧

特別請求項目入力 ▶ 前受金等一覧 ▶ 滞納者一覧 ▶

申請前 申請中 承認済み

請求合計金額 ¥237,240 ▶

※色の住戸は毎月請求額と差異があります。

請求先	ステータス	部屋番号	氏名	請求金額
区分所有者		テストマンション101号室	テスト101	¥28,210 ▶
区分所有者	口座振替対象外	テストマンション102号室	テスト102	¥0 ▶
区分所有者		テストマンション103号室	テスト103	¥48,000 ▶
区分所有者		テストマンション201号室	テスト201	¥24,000 ▶
区分所有者		テストマンション202号室	テスト202	¥72,000 ▶

申請へ進む

請求金額等に誤りがなければ「申請へ進む」をクリックします。

口座振替の「対象外」を選択してください。

▲ 口座の登録が無い方は必ず口座振替の対象外にして下さい。

請求先	部屋番号	氏名	請求金額
☐ 区分所有者	テストマンション101号室	テスト101	¥28,210
☒ 区分所有者	テストマンション102号室	テスト102	¥0
☐ 区分所有者	テストマンション103号室	テスト103	¥48,000
☐ 区分所有者	テストマンション201号室	テスト201	¥24,000
☐ 区分所有者	テストマンション202号室	テスト202	¥72,000
☐ 区分所有者	テストマンション203号室	テスト203	¥48,000

キャンセル 申請

口座振替の対象外の住戸を選択します。口座登録が無い住戸は既に対象外に選択されています。最後に「申請」をクリック。

口座振替の「対象外」を選択してください。

▲ 口座の登録が無い方は必ず口座振替の対象外にして下さい。

請求先	部屋番号	氏名	請求金額
☐ 区分所有者	テストマンション101号室	テスト101	¥28,210
☒ 区分所有者	テストマンション102号室	テスト102	¥0
☐ 区分所有者	テストマンション103号室	テスト103	¥48,000
☐ 区分所有者	テストマンション201号室	テスト201	¥24,000
☐ 区分所有者	テストマンション202号室	テスト202	¥72,000
☐ 区分所有者	テストマンション203号室	テスト203	¥48,000

この内容で申請しますか？
この動作は取り消すことができません。

OK キャンセル

キャンセル 申請



「申請」完了の表示がされるので、OKをクリック。理事長へデータが送られます。

管理組合の支払に関する操作

① 支払管理

アプリの支払管理画面から、理事会で承認し発注した小修繕・消耗品や、総会で承認された計画修繕工事など、各種支払を実行することができます。
※銀行の窓口へ行く必要はありません。

② 発注登録機能

上記の一回ごとの支払いではなく、**定期的な支払いについては、発注登録機能を利用すると便利です。**

各業務を登録しておくと、それぞれの支払予定月に自動的に表示されるため、毎回入力する手間が省けます。

会計理事は、業者から送られてくる請求書等と照らし合わせながら誤りが無いか確認をし、理事長へ申請してください。

③ 支払のタイミングは、月に2回あります！＝【 10日・25日 】

この2回のタイミングで、インターネットバンキングと同じように、タイムリーに各種支払先へ入金することができます。※10・25日が休日・祝日であれば、翌営業日の入金となります。

● **会計理事・理事長の申請・承認期限は、【10日・25日のそれぞれ5日前】です。** ※営業日は関係ありません。

アプリからは、期限が近づいてくるとプッシュ通知にて会計理事・理事長へ通知されます。
※プッシュ通知については現在開発中

理事長は、会計理事からの申請内容を確認し、承認ボタンをクリックします。

④ 月々の公共料金など、口座振替で支払っている項目の処理

● **初回の引き落としは『不明出金』となるため、これを『自動仕訳ルール追加』を行う必要があります。**

※こちらの自動仕訳ルール追加は、現状三菱地所コミュニティ(株)社にて行いますので、ご連絡ください。2021/6/1

発注管理

発注 支払 請求	発注管理		定期発注 ▼
	摘要	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	¥99,000 ▶
	マンション管理士顧問料	クラセルマンション管理士事務所	¥30,000 ▶
	定期清掃業務費	クラセル清掃株式会社	¥120,000 ▶
	エレベーター保守点検費	株式会社イノベエレベーター	¥302,500 ▶
	消防用設備等保守点検費	イノベ消防設備株式会社	¥154,000 ▶
	防犯カメラシステム保守費	クラセル警備株式会社	¥121,000 ▶
新規発注を追加		過去発注一覧	

発注登録されている項目については、支払予定月に自動的に支払項目に挙がってくるのでぜひご活用ください。
(初期値の登録は三菱地所コミュニティ(株)社にて入力いたします)

発注 支払 請求	発注管理		定期発注 ▼
	摘要	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	¥99,000 ▶
	マンション管理士顧問料	クラセルマンション管理士事務所	¥30,000 ▶
	定期清掃業務費	クラセル清掃株式会社	¥120,000 ▶
	エレベーター保守点検費	株式会社イノベエレベーター	¥302,500 ▶
	消防用設備等保守点検費	イノベ消防設備株式会社	¥154,000 ▶
	防犯カメラシステム保守費	クラセル警備株式会社	¥121,000 ▶
新規発注を追加		過去発注一覧	

赤丸部分をクリックすると「都度発注」の項目が表示されます。都度発注では、単発の支払項目を登録できます。

「定期発注」「都度発注」それぞれ下部赤丸印をクリックし、新規で追加登録する事も可能です。

「業者管理へ」から業者を選択し、連絡先等の項目を入力します。一番下までスクロールし最後に登録をクリックします。

任意で請求書等の画像を添付できます。
JPG・JPEG・PNG・PDF形式最大1MB・3枚まで可能

発注管理			定期発注
摘要	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	¥99,000 ▶	
マンション管理士顧問料	クラセルマンション管理士事務所	¥30,000 ▶	
定期清掃業務費	クラセル清掃株式会社	¥120,000 ▶	
エレベーター保守点検費	株式会社イノベエレベーター	¥302,500 ▶	
消防用設備等保守点検費	イノベ消防設備株式会社	¥154,000 ▶	
防犯カメラシステム保守費	クラセル警備株式会社	¥121,000 ▶	
新規発注を追加			過去発注一覧

各項目をクリックする事で、詳細を確認できます。

摘要（作業名など）	管理委託費
発注先業者名	クラセル管理株式会社
契約期間	開始日 2020/08/01
	終了日 2022/07/31
業者電話番号	0300000000
業者住所	〒102-0075
	東京都千代田区6
振込方法	振込
発注金額	99,000（円）
手数料負担区分	業者
支払元口座	三菱UFJ銀行本店支店 0
支払元会計区分	管理費会計
勘定科目	管理費
情報を編集 情報を削除	

「情報を編集」をクリックする事で、編集も可能です。

勘定科目	管理委託費
発注開始月	2021年3月
作業予定月	1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月, 12月
支払予定月	1月, 2月, 3月, 4月, 5月, 6月, 7月, 8月, 9月, 10月, 11月, 12月
支払予定日	25日
発注先 振込先情報	金融機関名 三菱UFJ銀行
	支店名 市ヶ谷支店
	預金種別 普通預金
	口座番号 1111111
	口座名義 クラセルカンリカブシキガイシャ
エビデンス	添付書類確認 ☒ 添付書類をアップロード
情報を編集 情報を削除	

一番下までスクロールする事で「エビデンス」登録もできます。

支払管理



「支払」のタブをクリックしますと「支払管理」が表示されます。

会計
理事



支払管理は「発注管理」と連動しているため、登録している項目は支払予定月を迎えると、自動的に表示がされる様になっています。

赤丸印をクリックしますと25日支払分を表示できます。上部赤丸印をクリックしますとで会期中の分を表示させる事もできます。

申請を行う項目を選択し下部「**支払いデータ申請**」ボタンをクリックしますと理事長へ申請データが送られます。

支払対象を選択してください。

適用	支払先業者	支払金額
☒	マンション管理士顧問料 クラセル管理株式会社	¥30,000
☒	管理委託業務 クラセル管理株式会社	¥99,000
☒	エレベーター保守点検費 イノベエレベーター株式会社	¥70,000
☐	貯水槽保守料 イノベ清掃管理株式会社	¥80,000
☐	消防用設備等保守点検費 イノベ防災株式会社	¥75,000
☐	排水管清掃業務費 イノベ清掃管理株式会社	¥90,000

キャンセル 申請

支払う項目を選択し内容の確認後問題が無ければチェックを入れます。
最後に「申請」をクリックします。

やること一覧

- 支払い 2021/06/15 15:58
支払い対象確定を承認してください。
申請者 会計理事：テスト102
- 請求 2021/06/15 15:04
請求対象確定を承認してください。
申請者 会計理事：テスト102

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

会計理事様から送られた内容が「やること一覧」に表示されます。クリックしそれぞれの承認作業を行います。



理事長様のスマートフォンにもプッシュ通知がされます。



「タスクを処理」をクリックします。



印をクリックする事で詳細が確認できます。問題が無ければ「承認」をクリックします。

摘要（作業名など）	マンション管理士顧問料
支払先業者名	クラセルマンション管理士事務所
支払金額	30,000（円）
手数料負担区分	管理組合
支払い元口座	三菱UFJ銀行麹町中央支店 1122334
支払い元会計区分	管理費会計
勘定科目	専門家費用
支払い予定日	10日
支払先振込先情報	金融機関名 三菱UFJ銀行
	支店名 田町支店
	預金種別 普通預金
	口座番号 7777777
	口座名義 クラセルマンションカンリシ

発注

支払

支払管理

他会計振替

請求

移行元会計 (必須)

移行先会計 (必須)

移行額 (必須)

振替を申請

「他会計振替」のタブをクリックすると入力画面が表示されます。

発注

支払

支払管理

他会計振替

請求

移行元会計 (必須)

管理費会計

移行先会計 (必須)

修繕費積立金会計

移行額 (必須)

1000000

振替を申請

他会計振替申請を行う項目を選択し下部「振替を申請」ボタンをクリックしますと理事長に申請データが送られます。

※トップ画面「収支・会計」の資産管理からも「他会計振替」を行う事ができます。

収支状況



ホーム画面より、右上【収支・会計】をクリックします。



入出金明細を基に設定された会計別で収支状況が自動作成されます。赤丸印をクリックする事により会期中の収支状況を確認することができます。

収支状況

月次収支

貸借対照表

入出金明細

資産管理

自動仕訳一覧

決算予算

会計基本情報

2020年12月度

2021年01月度

2021年02月度

2021年03月度

管理費会計

管理費会計

貸借対照表

収入の部

科目	達成率	毎月実績	年間予算	実績累計
管理費	91.7%	¥0	¥1,296,000	¥1,188,000
駐車場使用料	114.6%	¥0	¥576,000	¥660,000
駐輪場使用料	91.7%	¥0	¥4,800	¥4,400
専有部水道料	92.3%	¥0	¥252,000	¥232,498
雑収入	-	¥0	¥0	¥15
合計	97.9%	¥0	¥2,128,800	¥2,084,913

赤丸印をクリックする事で「貸借対照表」が表示されます。

	2021年01月度	2021年02月度	2021年03月度
収支状況 月次収支 貸借対照表 入出金明細 資産管理 自動仕訳一覧 決算予算 会計基本情報	管理費会計 管理費会計		
資産の部		負債・剰余金の部	
普通預金 三菱UFJ銀行		負債の部	
¥224,567		前受金	
未収金		¥18,000	
¥18,000		負債の部合計	
定期預金		¥18,000	
¥0		剰余金の部	
		剰余の部合計	
		¥224,567	
資産の部合計		負債・剰余金の部合計	
¥242,567		¥242,567	

自動作成された「貸借対照表」が確認できます。赤印をクリックする事で、他の会計も確認できます。

入出金明細

収支状況

入出金明細

資産管理

自動仕訳一覧

決算予算

会計基本情報

預金種別	普通預金
金融機関名・支店名	三菱UFJ銀行本店支店
口座番号	0005-001-0
口座名義	テストマンション01管理組合
口座残高	10,000,000（円）

2020年度入出金明細

絞り込み

確定なし

出金

入金

2020年度

取引はありません

種類	日付	取引金額	取引後残高	振り込み依頼主	摘要
該当するデータが登録されておりません。					

「入出金明細」をクリックすると組合登録口座の入出金が、月毎に表示されるようになります。

資産管理

選択口座詳細情報	
預金種別	普通預金
金融機関名	三菱UFJ銀行
支店名（店番）	本店支店
情報を編集	

資産管理をクリックし「証券・口座一覧」を選択すると登録されている管理組合口座が表示されます。

選択口座詳細情報	
預金種別	普通預金
金融機関名	三菱UFJ銀行
支店名（店番）	本店支店
口座名義	漢字 テストマンション01管理組合 カナ テストマンションゼロイチカンリクミアイ
代表者名義	漢字 クラセル一郎 カナ クラセルイチロウ
口座残高	10,000,000 (円)
備考	
情報を編集	

下部までスクロールする事で、詳細情報が確認できます。
青印、こちらからでも「他会計振替」の入力を行う事もできます。

住宅金融支援機構債権
マンションすまい・る債

口座残高 ¥2,000,000

新規登録

預金種別	住宅金融支援機構債権
名称	マンションすまい・る債
口座残高	2,000,000 (円)

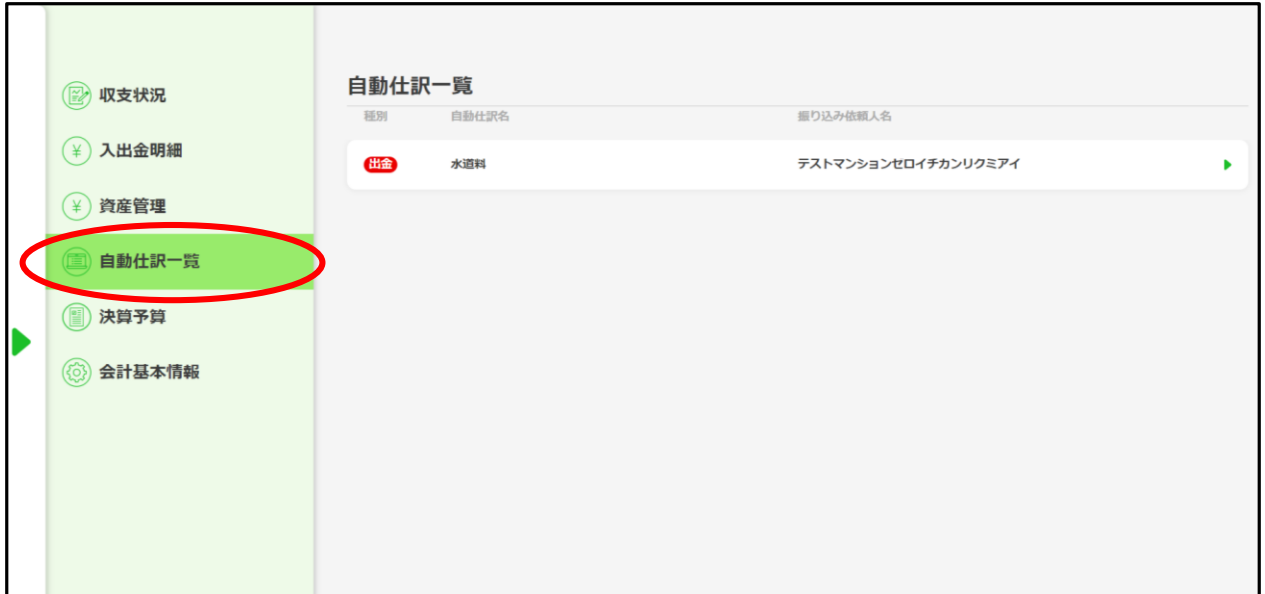
情報を編集

マンションすまい・る債や、三菱UFJ銀行以外の銀行口座を登録する事も可能です。

しかしながら、注意点があります。 クラセルで入出金を感知できるのは三菱UFJ銀行の1つの口座のみとなるので、他行については自動的に感知することはできません。

もし、三菱UFJ銀行を含めて定期預金などをそのまま継続して保有したい場合には、**利息の受け取りを『元金成長型』ではなく『振込型』とし、振込先をクラセルに登録している三菱UFJ銀行の口座としてください。** そうすると、定期預金の利息として会計処理することができます。

自動仕訳一覧



「自動仕訳一覧」電気料金等、口座振替で支払先が表示される支払については、ここに登録することで振替されるたびに自動で仕訳が行われます。
口座振替の項目が多ければ多いほど、支払で入力する手間が省けますので便利になります。



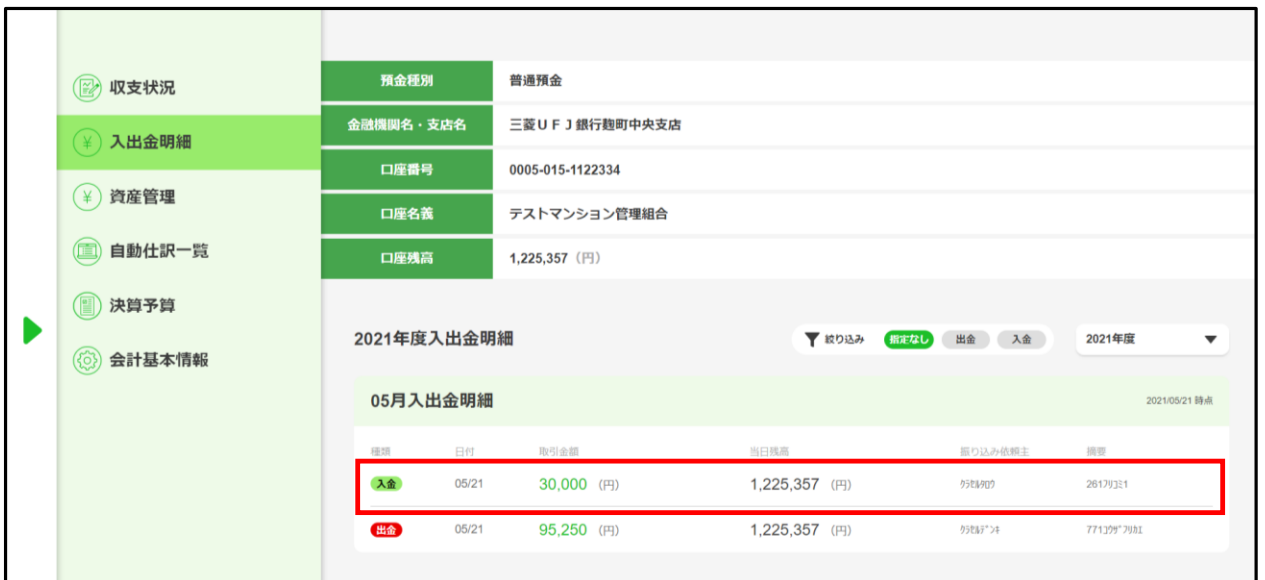
登録されている「自動仕訳」を選択する事で詳細が確認できます。

不明入金の仕訳

会計
理事



未仕訳の入出金があった場合に「やること一覧」に表示がされます。
不明入金の処理を行ってみます。



「収支・会計」→「入出金明細」を確認し振込金額・振込依頼人からどのような入金なのかを把握します。



やること一覧の不明入金タブを選択し「タスクを処理」をクリック

入金日	05/21
不明入金額	30,000 (円)
相手先	ｸﾞﾙｰﾌﾟ
入金口座	三菱UFJ銀行麹町中央支店 1122334
摘要	26179331

仕訳を開始

キャンセル

「仕訳を開始」をクリック

今回の入金はどの入金に該当しますか？

- 管理費・共同利用部などの入金
- 定期預金解約・満期入金
- すまいる債解約・満期入金
- 助成金や基地局収入などの入金

該当項目を選択しクリックします。

入金者はどれに当てはまりますか？

- 現区分所有者・現居住者からの入金
- 旧区分所有者・旧居住者からの滞納金の入金
- 駐車場の外部利用者からの入金

入金者を選択しクリックします。

該当の部屋を選んでください。

部屋番号	区分所有者	居住者
テストマンション 101	テスト101	テスト101
テストマンション 102	テスト102	テスト102
テストマンション 103	テスト103	テスト103
テストマンション 201	テスト201	テスト201
テストマンション 202	テスト202	テスト202
テストマンション 203	テスト203	テスト203
テストマンション 管理区分	管理区分	空

入力に進む

該当の部屋を選択します。

該当の部屋を選んでください。

部屋番号	区分所有者	居住者
テストマンション 101	テスト101	テスト101
テストマンション 102	テスト102	テスト102
テストマンション 103	テスト103	テスト103
テストマンション 201	テスト201	テスト201
テストマンション 202	テスト202	テスト202
テストマンション 203	テスト203	テスト203
テストマンション 管理区分	管理区分	空

入力に進む

複数の区画を選択する事もできます。選択された区画は緑色に変わります。最後に「入力に進む」をクリックします。

不明入金額：30000（円）

テストマンション101号室区分所有者 | テスト101

滞納額 | 0（円）

遅延損害金 | 0（円）

管理費
(管理費会計)

000000

修繕積立金
(修繕積立金会計)

000000

バルコニー使用料
(管理費会計)

000000

専用庭使用料
(管理費会計)

000000

「不明入金」の振り分けを行います。該当住戸をスクロールし該当項目の入力を行います。

入金者・充当金額	入金者 テスト101 専有部水道料（管理費会計） 10,000（円）
入金者・充当金額	入金者 テスト102 専有部水道料（管理費会計） 20,000（円）

入力に戻る **申請**

複数の住戸に振り分けて仕訳する事もできます。

発注・支払・請求 収支・会計 ③ やること一覧

収支・会計 2021/05/24 16:30
期限日：無期限
不明入金があるので仕訳をお願いします。

申請が完了しました。理事長の承認をお待ちください。

OK

部屋管理 理事会・総会 マイページ

「申請」ボタンをクリックし、最後に「OK」をクリック。

発注・支払・請求 収支・会計 ③ やること一覧

収支・会計 2021/05/25 09:11
期限日：無期限
不明入金データを承認してください。
申請者 会計理事：テスト102

部屋管理 共用部管理 理事会・総会 マイページ

理事長側の「やること一覧」に会計理事さんから送られた「不明入金」のタスクが表示されます。印をクリックします。



「タスクを処理」をクリックします。



内容を確認し「承認」をクリック。



前受金として仕訳が完了されました。

不明出金の仕訳

会計
理事



未仕訳の入出金があった場合に「やること一覧」に表示がされます。
不明出金の処理方法をご説明致します。

収支状況	預金種別	普通預金
入出金明細	金融機関名・支店名	三菱UFJ銀行麹町中央支店
資産管理	口座番号	0005-015-1122334
自動仕訳一覧	口座名義	テストマンション管理組合
決算予算	口座残高	1,225,357 (円)
会計基本情報		

2021年度入出金明細						絞り込み	振込み	入金	2021年度
05月入出金明細						2021/05/21 時点			
種類	日付	取引金額	当日残高	振り込み依頼主	摘要				
入金	05/21	30,000 (円)	1,225,357 (円)	外債売却	2617031				
出金	05/21	95,250 (円)	1,225,357 (円)	外債売却	7713977981				

「収支・会計」→「入出金明細」を確認し振込金額・振込依頼人からどのような出金なのかを把握します。



「タスクを処理」をクリック

出金日	05/21
不明出金額	95,250 (円)
相手先	カセツ"ン"
入金口座	三菱UFJ銀行麹町中央支店 1122334

仕訳を開始

キャンセル

「仕訳を開始」をクリックします。

今回の出金はどの出金に該当しますか？

①.すまいる債購入

②.定期預金預入

③.その他出金

該当の項目を選択しクリックします。

計上金額 (必須)

95250

計上金額を分割すると勘定科目を分けることができます。

会計区分 (必須)

管理費会計

勘定科目 (必須)

備品費

摘要 (件名など)

備品購入

キャンセル

完了

各項目の入力を行い最後に「完了」を行います。

その他出金①	計上金額	95,250 (円)
	会計区分	管理費会計
	勘定科目	備品費
	摘要 (件名など)	備品購入

入力に戻る **申請**

入力内容に問題が無いか確認し「申請」をクリック。

やること一覧

発注・支払・請求 収支・会計

部屋管理

申請が完了しました。理事長の承認をお待ちください。

OK

理事会・総会 マイページ

「OK」をクリック。

やること一覧

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

収支・会計 2021/05/25 09:55

期限日：無期限
不明出金データを承認してください。
申請者 会計理事：テスト102

会計理事さんから申請されたタスクが理事長側に表示されます。印をクリックし処理を行います。



「タスクを処理」をクリック。



内容に問題が無ければ「承認」をクリック。

	2021年04月度	2021年05月度	2021年06月度	2021年07月度
水道料	90.2%	¥0	¥42,000	¥37,890
電気料	87.4%	¥0	¥726,000	¥634,594
通信費	91.6%	¥0	¥33,000	¥30,232
消耗品費	28.5%	¥0	¥20,000	¥5,693
備品費	190.5%	¥95,250	¥50,000	¥95,250 ▶
普通修繕費	0.0%	¥0	¥300,000	¥0
役員手当	-	¥0	¥0	¥0
システム利用料	91.7%	¥0	¥462,000	¥423,500
組合運営費	-	¥0	¥0	¥0
町内会関係費	100.0%	¥0	¥7,200	¥7,200
雑費	20.0%	¥0	¥50,000	¥10,000

「月次収支」の「備品費」を選択します。

収支状況 入出金明細 資産管理 自動仕訳一覧 決算予算 会計基本情報	備品費内訳			勘定科目編集
	摘要	取引日	金額	
	備品購入	2021/05/21	95,250 (円)	
	合計			95,250 (円)

仕訳後の詳細が確認できます。

収支状況 入出金明細 資産管理 自動仕訳一覧 決算予算 会計基本情報	備品費内訳			勘定科目編集
	摘要	取引日	金額	
	備品購入	2021/05/21	95,250 (円)	
	合計			95,250 (円)

「備品購入」をクリックする事で「勘定科目」の変更・金額の変更（振り分け）も可能となります。

残り仕訳金額：95250 (円)

勘定科目 (必須)

この入力項目は必須です

金額 (必須)

キャンセル

完了

残り仕訳金額：95250（円）

勘定科目（必須）	消耗品費
金額（必須）	65250

キャンセル 完了

例えば振り分けの処理を行ってみます。「勘定科目」「振り分ける金額」を入力し最後に「完了」をクリックします。

残り仕訳金額：30000（円）

65250円分の勘定科目を修正致しました。
引き続き、勘定科目の修正処理を続けてください。

残高：30000円

OK

キャンセル 完了

「OK」をクリックし振り分けた分の処理を行います。

残り仕訳金額：30000（円）

勘定科目（必須）	消耗品費
金額（必須）	30000

キャンセル 完了

「勘定科目」「金額」を入力し最後に完了をクリックする。

科目修正1

預金種別	消耗品費（管理費会計）
金額	65,250（円）

科目修正2

預金種別	消耗品費（管理費会計）
金額	30,000（円）

キャンセル

申請

振り分けて入力した内容を理事長に申請します。

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

やること一覧

収支・会計 2021/05/25 13:47
期限日：無期限
仕訳修正を承認してください。
申請者 会計理事：テスト102

「仕訳修正」のタスクが理事長の「やること一覧」に表示されます。

修正する勘定科目

勘定科目 | 備品費
金額 | 95250（円）
摘要 | 備品購入
取引日 | 2021-05-21

科目修正①

勘定科目 | 消耗品費
金額 | 65250（円）

科目修正②

勘定科目 | 消耗品費
金額 | 30000（円）

承認

否認

内容に問題が無ければ「承認」をクリックし修正が完了となります。

決算予算

The screenshot shows the left sidebar with the '決算予算' (Final Budget) option highlighted with a red circle. The main area displays the '管理費会計' (Management Fee Accounting) section for the year 2020. It includes a table with columns for '科目' (Item), '進捗率' (Progress Rate), '年間予算' (Annual Budget), '実績累計' (Actual Cumulative), and '備考' (Remarks).

科目	進捗率	年間予算	実績累計	備考
管理費	91.7%	¥1,296,000	¥1,188,000	
駐車場使用料	114.6%	¥576,000	¥660,000	
駐輪場使用料	91.7%	¥4,800	¥4,400	
専有部水道料	92.3%	¥252,000	¥232,498	
雑収入	-	¥0	¥15	

「決算予算」をクリックする事で、決算書の備考欄の入力を行うことができます。

The screenshot shows the left sidebar with the '決算予算' (Final Budget) option highlighted with a red circle. The main area displays the '管理費会計' (Management Fee Accounting) section for the year 2020. It includes a table with columns for '科目' (Item), '進捗率' (Progress Rate), '年間予算' (Annual Budget), '実績累計' (Actual Cumulative), and '備考' (Remarks).

科目	進捗率	年間予算	実績累計	備考
管理費	91.7%	¥1,296,000	¥1,188,000	
駐車場使用料	114.6%	¥576,000	¥660,000	
駐輪場使用料	91.7%	¥4,800	¥4,400	
専有部水道料	92.3%	¥252,000	¥232,498	
雑収入	-	¥0	¥15	

赤丸印をクリックします。

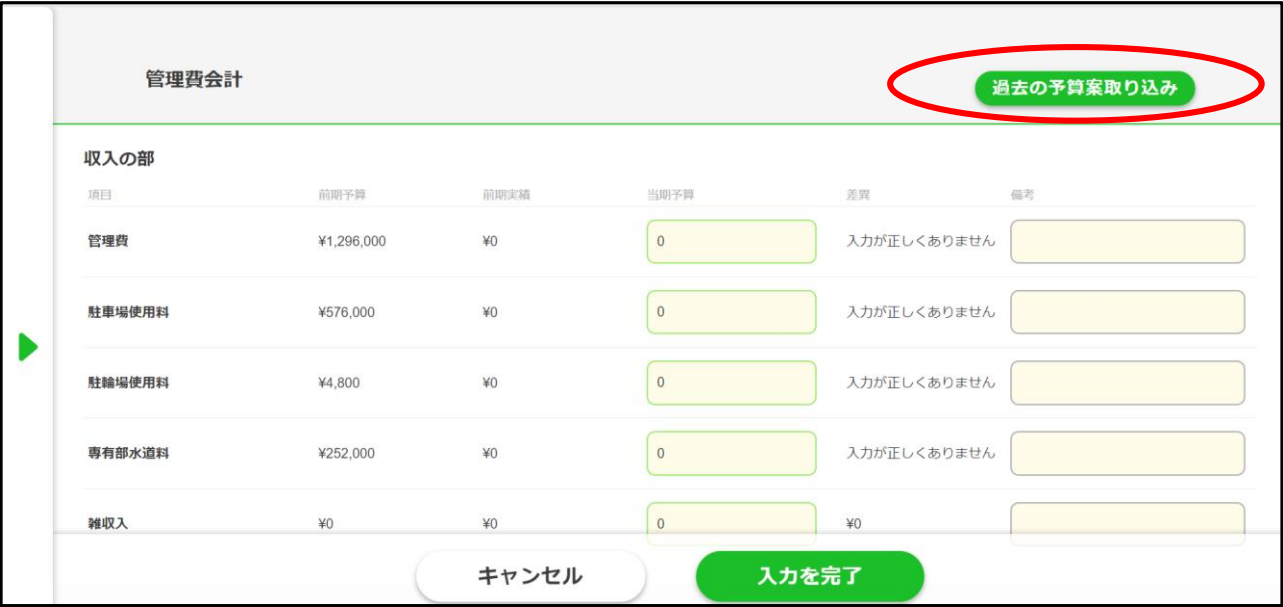
The screenshot shows the '駐輪場使用料' (Bicycle Parking Fee) entry screen. The '備考' (Remarks) field is currently empty, with the text '現在未記入です' (Not entered yet) displayed. At the bottom, there are two buttons: '備考編集' (Edit Remarks) and '備考削除' (Delete Remarks). The '備考編集' button is circled in red.



「決算書類印刷」を選択することで各種決算書類の印刷を行うことができます。

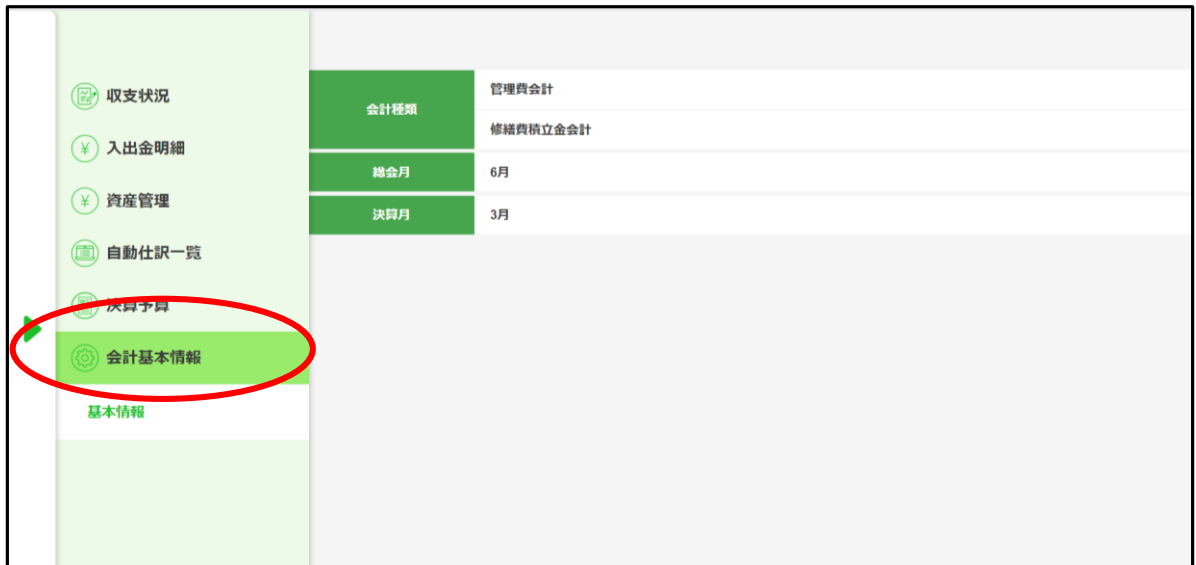


「予算作成」をクリックし予算案作成を行うことができます。該当の期を選択します。



直接入力も行えますが、過去の予算からの取り込みも行うことができます。

会計基本情報



会計基本情報をクリックする事で基本情報が確認できます。

部屋管理



ホーム画面より【部屋管理】を選択しクリックします。



登録済のお部屋一覧が表示されます。
該当住戸を選択する事により各詳細情報が表示されます。

東京都 千代田区 6 住居棟

101号室

区分所有者詳細情報

居住者詳細情報



部屋番号	101号室
お名前	クラセル 一郎
フリガナ	クラセル イチロウ
ログインID登録状況	登録済み
電話番号	携帯電話 0300000000
メールアドレス	101@t-test-m.com
住所	〒1020075 東京都 千代田区 6
	宛名 (氏名) 会社名

区分所有者履歴

部屋詳細情報

登録済のお部屋一覧が表示されます。
該当住戸を選択する事により各詳細情報が表示されます。

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

キャンセル

登録を完了

会計
理事

画面を一番下までスクロールすると「添付書類をアップロード」が表示されるので紙ベースの書類をデータで残す事ができます。

アカウント追加

会計
理事

東京都 千代田区 6 住居棟
201号室

区分所有者詳細情報 居住者詳細情報

部屋番号	201号室
お名前	クラセル 四郎
フリガナ	クラセル シロウ
ログインID登録状況	未登録
電話番号	携帯電話 0300000000
メールアドレス	201@t-test-m.com
住所	〒1020075 東京都 千代田区 6
	宛名（氏名）

ログインID登録

アカウント追加を行う部屋を選択し「ログインID登録」をクリックする。

ユーザー名 クラセル四郎

物件情報 マンション名 | テストマンション01 (吉井)
部屋番号 | 201

ユーザーID 201@t-test-m.com

仮パスワード Testtest02

部屋管理画面に戻る 申請

「ユーザーID」「仮パスワード」を入力し「申請」をクリック

この内容で申請しますか？
この動作は取り消すことができません

キャンセル 申請

部屋管理画面に戻る 申請

再度確認を求められるので「申請」をクリック

申請が完了しました。理事長の承認をお待ちください。

※ こちらの内容をお控え頂き、理事長承認後ユーザーログイン時にご共有ください。

ユーザー名	クラセル四郎
物件情報	マンション名 テストマンション01 (吉井) 部屋番号 201
ユーザーID	201@t-test-m.com
仮パスワード	Testtest02

OK

申請完了画面になり「OK」をクリックします。
※承認後にユーザーIDと仮パスワードをご利用者へ伝えてください。

理事長

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

やること一覧

承認 2021/04/14 11:00
期限日：無期限
ユーザー登録を承認してください。
申請者 会計理事：クラセル二郎

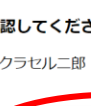
理事長の「やること一覧」にユーザー登録承認の表示がされるので承認作業を行います。
赤丸印をクリック

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

やること一覧

承認 2021/04/14 11:00
期限日：無期限
ユーザー登録を承認してください。
申請者 会計理事：クラセル二郎

承認 2021/04/14 11:00
期限日：無期限
ユーザー登録を承認してください。
申請者 会計理事：クラセル二郎

タスクを処理

「タスク処理」をクリック

部屋番号	住居棟 201号室
お名前	クラセル 四郎
ログインID	201@t-test-m.com
パスワード	Testtest02

承認

否認

内容を確認し「承認」「否認」を選択しクリック

部屋番号	住居棟 201号室
お名前	クラセル 四郎
ログインID	201@t-test-m.com
パスワード	Testtest02

この内容を承認しますか

この動作は取り消すことが出来ません

承認

キャンセル

承認

否認

再度確認を求められるので「承認」をクリック

東京都 千代田区 6 住居棟

201号室

区分所有者詳細情報

居住者詳細情報



区分所有者履歴

部屋番号	201号室
お名前	クラセル 四郎
フリガナ	クラセル シロウ
ログインID登録状況	登録済み
電話番号	携帯電話 0300000000
メールアドレス	201@t-test-m.com
住所	〒1020075 東京都 千代田区 6
	宛名 (氏名)

これで登録完了となります。

東京都 千代田区 6 住居棟
101号室

区分所有者詳細情報 居住者詳細情報   

部屋番号	101号室
お名前	クラセル 一郎
フリガナ	クラセル イチロウ
ログインID登録状況	登録済み
電話番号	携帯電話 0300000000
メールアドレス	101@t-test-m.com
住所	〒1020075 東京都 千代田区 6
	宛名（氏名）
	会社名

区分所有者履歴

部屋詳細画面上部から「区分所有者の変更」「居住者登録」「口座情報」「区分所有者情報」「居住者情報」の編集登録も行うことができます。

東京都 千代田区 6 住居棟
101号室

区分所有者詳細情報 居住者詳細情報   

区分所有者の変更
居住者の登録

現在居住者が登録されていません。

居住者履歴

赤印をクリックする事で「区分所有者の変更」「居住者の登録・変更」を行う事ができます。

新居住者の登録

新居住者情報 ☒ 新規登録 ☐ 区分所有者からコピー

お名前（必須） 田中 正男

フリガナ（必須） タナカ マサオ

電話番号 固定電話 携帯電話 FAX

東京都 千代田区 6 住居棟
101号室

区分所有者詳細情報 居住者詳細情報

現区分所有者口座情報の変更・登録
居住者口座情報の変更・登録

部屋番号	101号室
お名前	クラセル 一郎
フリガナ	クラセル イチロウ
ログインID登録状況	登録済み
電話番号	携帯電話 0300000000
メールアドレス	101@t-test-m.com
住所	〒1020075 東京都 千代田区 6
金融機関	みずほ

区分所有者履歴

赤丸をクリックする事で「現区分所有者の口座情報の登録・変更」「居住者の口座情報登録・変更」が行うことができます。

区分所有者口座情報登録

口座情報

金融機関 みずほ

支店名 東京営業部

預金種別 普通預金

口座番号 3333333

口座名義 クラセルイチロウ

添付書類

各項目の入力を行い、下部にスクロールし「登録内容を申請する」をクリックします。

東京都 千代田区 6 住居棟
101号室

区分所有者詳細情報 居住者詳細情報

現区分所有者情報を編集
現居住者情報を編集

部屋番号	101号室
お名前	クラセル 一郎
フリガナ	クラセル イチロウ
ログインID登録状況	登録済み
電話番号	携帯電話 0300000000
メールアドレス	101@t-test-m.com
住所	〒1020075 東京都 千代田区 6
	金融機関 みずほ

区分所有者履歴

赤丸をクリックする事で「現区分所有者情報の編集」「現居住者情報の編集」が行うことができます。

居住者詳細情報編集

お名前 (必須) 田中 正男

フリガナ (必須) タナカ マサオ

電話番号 固定電話 携帯電話 FAX

メールアドレス abc123@gmail.com

各項目の入力を行い、下部にスクロールし「編集内容を申請」をクリックします。

共用部管理



ホーム画面より赤丸印を選択しクリックします。



登録されている共同利用部分の情報が表示されます。
契約状況・区画情報一覧をクリックします。
空き区画があれば「空き」と表示されます。
1 区画を選択してみます。

共同利用部分 契約状況・区画情報一覧 外部利用者新規登録・編集	契約状況	空き	
	区画No.	1	
	区画情報	タイプ	機械式駐車場 2 段式上段
		上層サイズ (高さ)	5.00 m
		上層サイズ (幅)	3.00 m
		上層サイズ (重量)	2,500.00 kg
上層サイズ (長さ)	- m		
		戻る 契約者を登録	

区画の詳細情報が表示され下部「契約者を登録」をクリックすると契約者を登録する事ができます。

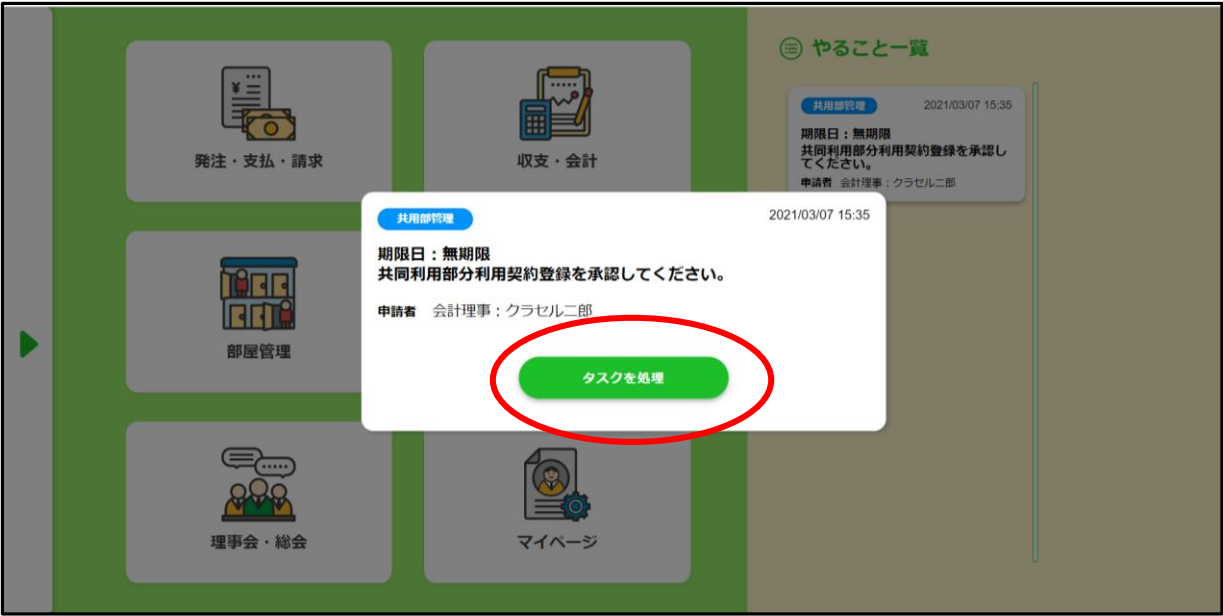
※ 解約予定日が確定していない場合は空欄にしてください。	
日割り請求	有り
備考	
添付書類 ファイルをアップロード JPG, JPEG, PNG 最大1MB、3枚まで アップロードできます	
キャンセル 申請する	

情報を入力し「申請する」をクリックします。
(ファイルのアップロードも可)

共同利用部分 契約状況・区画情報一覧 外部利用者新規登録・編集	契約状況	空き
	区画No.	1
	タイプ	機械式駐車場 2 段式上段
	上層サイズ (高さ)	5.00 m
申請が完了しました。理事長の承認をお待ちください。 OK		
		戻る 契約者を登録



会計理事から「申請」された内容のものが理事長の「やること一覧」に表示されるので赤丸印をクリックし承認の作業を行います。



「タスクを処理」をクリックします。

共同利用部分	駐車場
区画	1
区画情報	金額 20,000 (円)
	上限サイズ (高さ) 5 (m)
	上限サイズ (幅) 3 (m)
	上限サイズ (重量) 2500 (kg)
	上限サイズ (長さ) (m)
契約者区分	区分所有者
契約者名	クラセル 十三郎
契約開始日	2021/03/01
解約予定日	未登録
備考	
添付書類	

承認 否認

内容を確認し「承認」「否認」を選択します。

共同利用部分	駐車場
区画	1
区画情報	金額 20,000 (円)
	上層サイズ (高さ) 8 (m)
	上層サイズ (幅) 3 (m)
	上層サイズ (重量) 2500 (kg)
	上層サイズ (長さ) (m)
契約者区分	区分所有者
契約者名	クラセル 十三郎
契約開始日	2021/03/01
解約予定日	未登録
備考	
添付書類	

この内容を承認しますか

この動作は取り消すことが出来ません

承認 キャンセル

承認 否認

問題が無ければ「承認」をクリックします。

お知らせ一覧 新規通知1件

承認 NEW 2021-03-07 15:35:16

共用部利用契約の承認申請が送られました

申請がきたら「お知らせ一覧」に表示されます。

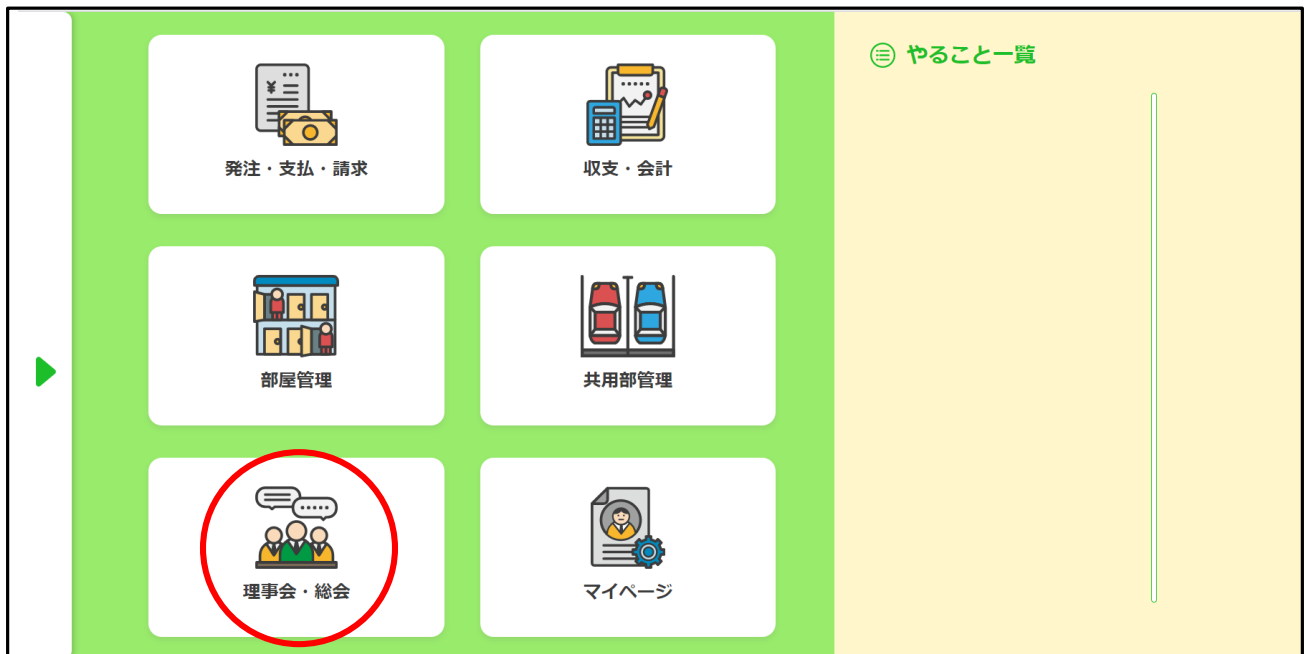


外部利用者の新規登録もできます。
下部登録ボタンをクリックします。

The screenshot shows the registration form for an external user. The form is divided into several sections. At the top, there is a section for '利用形態' (Usage Type) with two radio buttons: '個人利用者' (Individual User) and '法人利用者' (Corporate User). Below this is a section for '利用料金' (Usage Fee) with two input fields for '氏名' (Name) and 'シメイ' (Surname). The next section is for '電話番号' (Phone Number) with input fields for '固定電話' (Fixed Phone) and '携帯電話' (Mobile Phone), and a note: '※電話番号はどちらか1つ入力でも可能です。' (※Phone number can be entered in either one of the two fields). Below this is a section for 'FAX (任意)' (FAX (Optional)) with an input field. At the bottom, there is a section for 'メールアドレス (任意)' (Email Address (Optional)) with an input field. At the very bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '登録' (Register).

契約内容を入力し登録していきます。

理事会



ホーム画面より【理事会・総会】をクリックします。



現役員の権限一覧が表示されます。役職変更や新任・退任手続きも行うことができます。変更する役員様を選択します。



「退任」をクリックする事で手続きを行うことができます。

退任日 0000/00/00 

※退任日を月日で入力してください。

キャンセル 役職を退任

退任日を丸印から選択し「役職を退任」をクリック

理事長

やること一覧

理事会開催 2021/03/18 14:38

期限日：無期限
役員退任を承認してください。
申請者：会計理事：クラセル二郎

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

会計理事から申請されたタスクが理事長に送られるので退会承認を行います。※予め後任の方が必要

会計理事

役員一覧 役職管理

役職	理事長	役職を変更する	役職詳細
権限	理事長権限		
部屋番号	101		
氏名	氏名 クラセル 一郎 シメイ クラセル イチロウ		
電話番号	0300000000		
メールアドレス	101@t-test-m.com		
役員就任履歴	2期(2020/04/01~)	理事長(理事長権限)	

戻る 退任

権限変更も「役員一覧」から行うことができます。

役職名	権限	部屋番号	氏名	就任履歴
理事長	理事長権限	101	クラセル 一郎	~
理事長	理事長権限	501	クラセル 十三郎	~
会計理事	会計理事権限	102	クラセル 二郎	~

新任を行うには「役員一覧」画面で「役員を追加」をクリックします。

役職・部屋番号・就任日を入力し「次に進む」をクリックします。

確認を行い、最後に「役員追加を申請」をクリックする事で理事長にタスク表示されます。



役職管理では各役職者がクラセルでやること等を確認できます。



一番下までスクロールをすることで編集もできます。引継ぎのメモ等はこちらに残せます。

役職 (必須)	理事長
権限 (必須)	理事長権限
KURASEL以外でやること (必須)	やること① 理事会管理
引き継ぎメモ	メモ

キャンセル 登録



「役職を追加する」をクリックする事で役職を追加する事ができます。



「追加」をクリックします。

必要事項を入力し最後に「役職追加」をクリックします。

マイページ



ホーム画面より【マイページ】をクリックします。



自身の物件情報等の基本情報が表示されます。



口座情報を選択すると、登録された口座情報が表示されます。

ユーザー情報	部屋番号	住居棟 102号室
基本情報	メールアドレス	102@t-test-m.com
口座情報	ログインID	102@t-test-m.com
パスワード変更	役職	会計理事（権限：会計理事）
ログインID変更	電話番号	固定電話 携帯電話 0300000000
利用規約	住所	〒102-0075 東京都千代田区6
	管理組合吉贈 送付先	宛名（氏名） アテナ（シメイ） 会社名 〒-

パスワード変更・ログインIDの変更はこちらから出来ます。

パスワード変更

現在のパスワード	 大文字、小文字を1文字以上含む半角英数字 この入力項目は必須です
新しいパスワード	 大文字、小文字を1文字以上含む半角英数字
	 大文字、小文字を1文字以上含む半角英数字(再入力)

現在のパスワードと新しいパスワードを入力し最後に「変更を完了」をクリックします。

ログインID変更

現在のメールアドレス	xxx@example.com
新しいメールアドレス	xxx@example.com
	xxx@example.com (確認用)

現在のメールアドレスと新しいメールアドレスを入力し最後に「変更を完了」をクリックします。

ユーザー情報 基本情報 口座情報 パスワード変更 ログインID変更 利用規約	部屋番号	住居棟 102号室
	メールアドレス	102@t-test-m.com
	ログインID	102@t-test-m.com
	役職	会計理事（権限：会計理事）
	電話番号	固定電話 携帯電話 0300000000
	住所	〒102-0075 東京都千代田区6
	管理組合書類 送付先	宛名（氏名） アテナ（シメイ） 会社名 〒 -

利用規約の確認はこちらからできます。

その他機能



ホーム画面の「やること一覧」に会計理事や理事からの申請が表示されます。



やることを選択し「タスクを処理」ボタンをクリックし承認を行ってください。



ホーム画面の赤丸印をクリックします。



お知らせボタンを選択すると、最新の状況が確認できます。

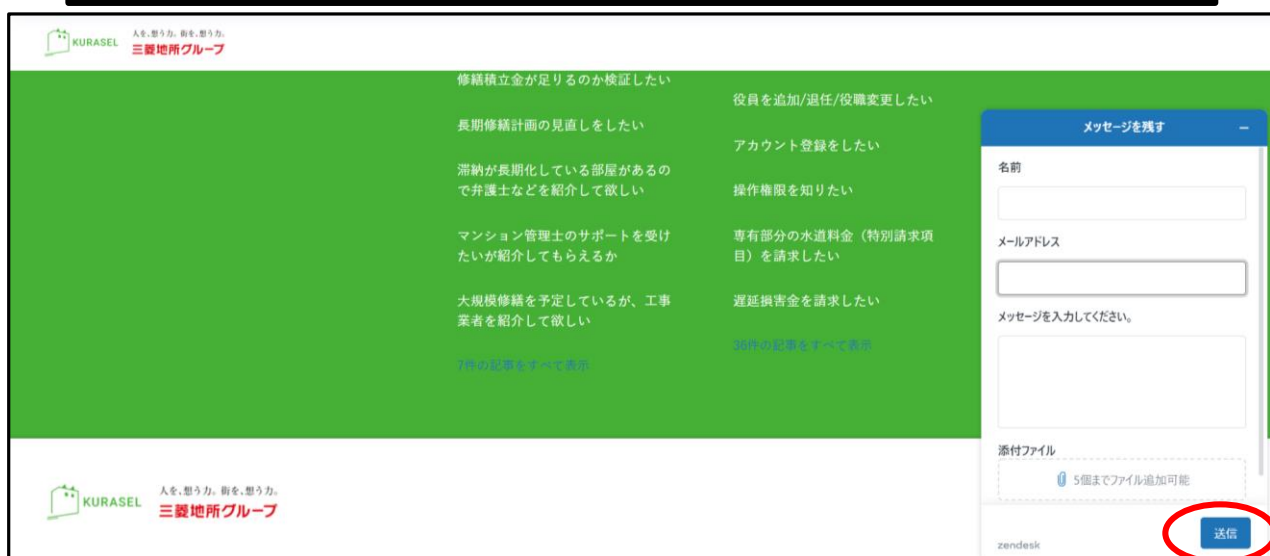




「? FAQ」はヘルプボタンとなっており、操作方法や一般的な管理組合運営のFAQを確認することができます。



右下にある青い「? マーク」から、運営会社の三菱地所コミュニティ(株)へチャットで直接お問合せ頂く事も可能です。



お問合せ内容を入力頂き、最後に送信をクリックして下さい。三菱地所コミュニティ(株)から原則1営業日以内に回答します。