1. 作業の対象と流れ



1) このマニュアルは、募集情報を確認して下書き保存するまでの手順です。

2) 物件一覧から「サンプルコート 101号室」を開きます。

3) 賃料・共益費、間取り・面積・設備を確認し、下書きで保存します。

確認すること

この手順では公開しません。公開処理は別の担当者が行います。

2. 対象の物件を開く



1) 左側の「物件一覧」を選びます。

2) 物件名または管理番号で、対象の物件を探します。

3) 「サンプルコート 101号室」を選び、管理番号 DEMO-101 を確認します。

確認すること

同じ建物の別の部屋を開いていないか、部屋番号まで確認します。

3. 賃料と共益費を確認する



1) 編集画面の「賃料・費用」を選びます。

2) 確認用の条件表と照らし、賃料 65,000円・共益費 3,000円を確認します。

3) 修正した場合は、まだ画面を閉じずに次の確認へ進みます。

確認すること

賃料と共益費は、それぞれの欄で確認します。合算して入力しません。

4. 間取り・面積・設備を確認する



1) 「間取り・設備」を選びます。

2) 間取り 1LDK・専有面積 35.20㎡ が条件表と一致するか確認します。

3) 設備はエアコン、バス・トイレ別、室内洗濯機置場を確認します。

確認すること

宅配ボックスは対象設備に含まれません。チェックを付けません。

5. 下書きとして保存する



1) 確認が終わったら、編集画面の右下にある「下書き保存」を選びます。

2) 「下書きを保存しました」と表示されることを確認します。

3) 物件名と部屋番号が正しければ、「下書き一覧に戻る」を選びます。

確認すること

「公開する」は選びません。保存完了の表示が出るまで画面を閉じません。

6. 保存した内容を開き直す



1) 左側の「下書き一覧」を選びます。

2) サンプルコート 101号室を開き、公開状態が「下書き」であることを確認します。

3) 賃料・共益費、間取り・面積・設備を開き直し、保存した値を確認します。

確認すること

保存した内容が反映されていなければ、担当者へ状況を伝えます。