ツキパー操作マニュアル

各種書類の出力方法

ツキパー

更新日：2024年07月01日

各種書類の出力方法（施設情報）

区画の契約状況・初期費用など施設情報のデータの出力は下記の方法で行います。



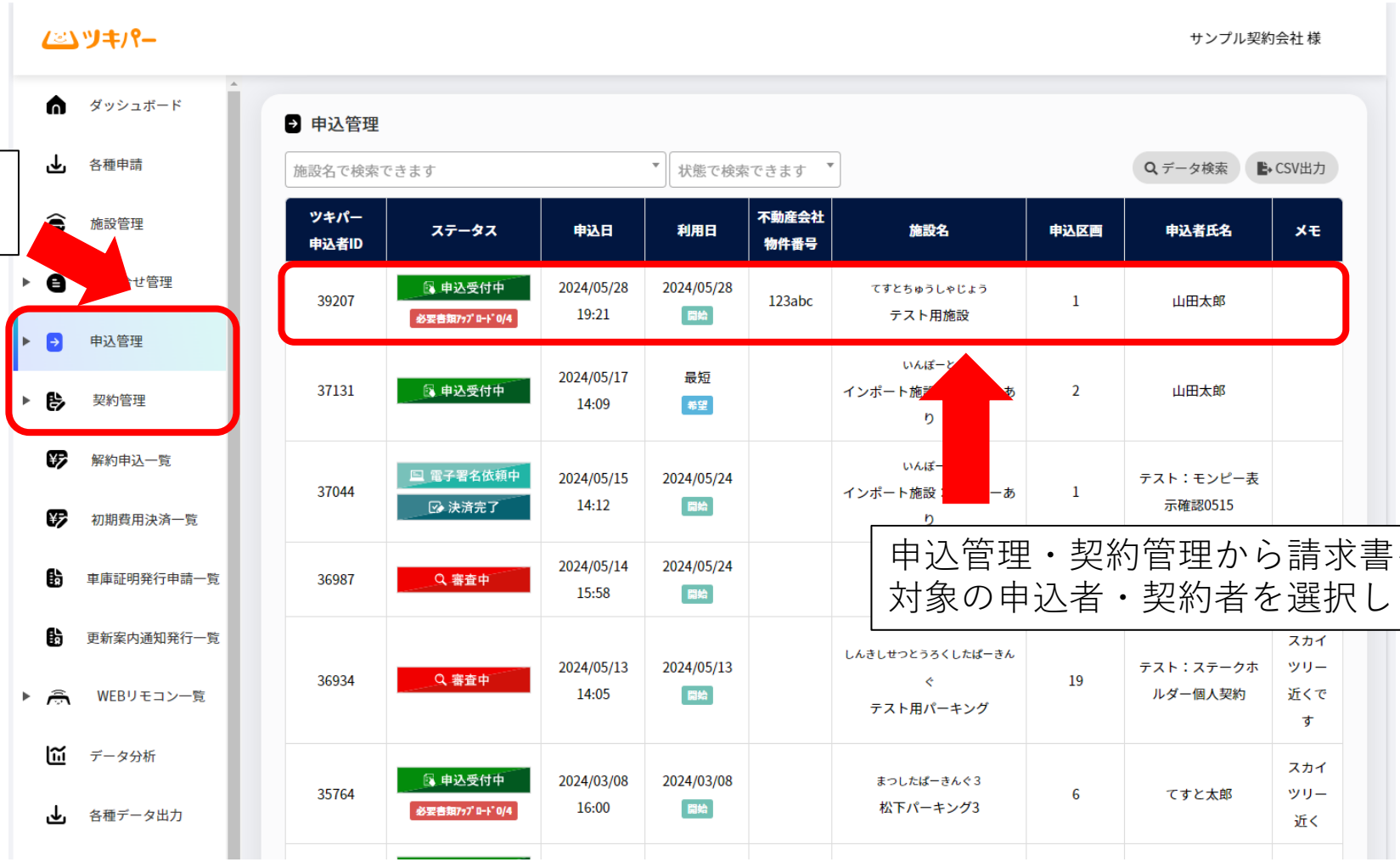
①施設管理タブをクリックします。

②区画情報から【CSV出力】をクリックすると、施設情報が出力できます。

各種書類の出力方法（初期費用請求書）

初期費用の請求書は以下の方法にて出力できます。

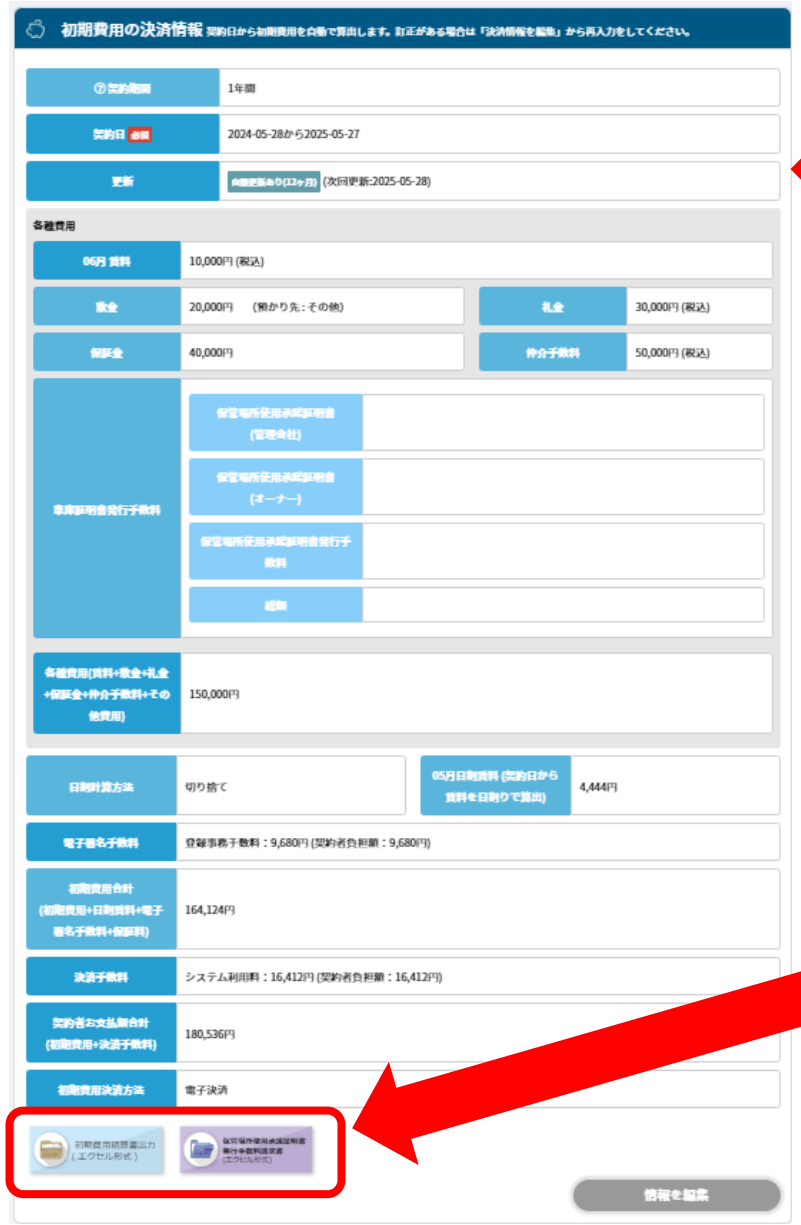
申込管理もしくは
契約管理を選択します



申込管理・契約管理から請求書を発行する
対象の申込者・契約者を選択します。

各種書類の出力方法（初期費用請求書）

初期費用の請求書は以下にて出力できます。





月極情報詳細画面内にある【初期費用精算書出力】をクリックすると
エクセルデータが出力ができます。

各種書類の出力方法（申込者情報・稟議書）

申込者情報の出力/印刷・稟議書は以下の方法で出力できます。



月極情報詳細画面内にある、
【申込者情報】から出力・印刷ができます。
出力したいものを選択し、クリックしてください。

各種書類の出力方法（契約書）

契約が完了すると、契約書のダウンロードができます。
契約書のデータ出力は下記の方法で行います。



①契約管理タブをクリックします。

②各種ステータスにある【契約書出力】を
クリックし、出力してください。

各種書類の出力方法（契約情報）

契約情報のデータの出力は下記の方法で行います。





①契約管理タブをクリックします。

②CSV出力をクリックすると、契約者情報が一括で出力できます。

③特定の契約者情報だけを出力したい場合は、【データ検索】より表示したい
　契約者情報だけを表示してから【CSV出力】をクリックしてください。