GMO賃貸DX オーナーアプリ/Web

操作マニュアル

管理会社アプリ
（オプション）

Copyright © GMO ReTech Inc. All Rights Reserved.

CONFIDENTIAL

CONTENTS

目次

- はじめに ・・・P 3
- ホーム ・・・P 12
- チャット ・・・P 15
- タスク管理 ・・・P 21
- ワークフロー ・・・P 23
- 巡回点検 ・・・P 25
- 建物診断 ・・・P 44
- 電子契約（オプション） ・・・P 54

はじめに

はじめに

アプリのマスタ情報利用許可については、
該当ページ参照。

管理会社アプリを使用するために

マスター管理の管理会社本部アカウント管理 / 店舗アカウント管理で、該当アカウントのアプリのアクセス許可をオンにすると、管理会社アプリの使用が可能になります。



はじめに

管理画面での確認方法

マスター管理の管理会社本部アカウント管理 / 店舗アカウント管理で、該当アカウントの詳細アイコンをクリックすると、アプリのアクセス許可が確認できます（ON：使用可、OFF：使用不可）。
アプリのマスタ情報利用許可については次ページ参照。



はじめに

マスター情報の表示設定

マスター情報の表示 / 非表示が選択できます。
アプリのマスタ情報利用許可　ON：表示、OFF：非表示



はじめに

管理会社アプリを使用するために

管理会社アプリをダウンロードし、管理画面（WEB）と同じメールアドレスとパスワードでログインします。
（下記のQRコードを読み込むか、アプリストアで「GMO賃貸DX」と検索してください。）



https://po.chintaidx.com/adl

ワンタイムパスワードが表示される
場合は次ページ参照

はじめに

2要素認証について

ログインする際、任意で設定したパスワードとは別に、ログインごとに発行されるワンタイムパスワードが必要になります（設定している場合のみ）。



ワンタイムパスワードの送信先設定は次ページ参照

はじめに

2要素認証について

初回ログイン時に、ワンタイムパスワードの送信先を設定します。
次回以降のログイン時には、設定した送信先にワンタイムパスワードが届きます。

いずれか一つを選択／登録します
・GMO賃貸DXの登録情報
・認証用の連絡先



送信先の再設定

管理画面で送信先を初期化し、再設定します。
※送信先の初期化は責任者アカウントのみ可能です



はじめに

パスワードを忘れた場合

ログイン画面の**パスワードを忘れた方はこちら**からパスワードの再設定をします。
GMO賃貸DXに登録されているメールアドレスを入力し**送信する（送信）**をタップ（クリック）すると、
パスワード再設定メールが送信されます。





はじめに

WEBとアプリの違い

管理会社WEBと管理会社アプリの違いです。

機能	管理会社WEB	管理会社アプリ
電子契約	新規作成／編集／閲覧	閲覧
マスター管理	新規作成／編集／閲覧	閲覧
更新・提案管理	新規作成／編集／閲覧	-
ワークフロー	新規作成／編集／閲覧／承認・非承認操作	閲覧／承認・非承認操作
巡回点検報告	新規作成／閲覧	新規作成／閲覧
建物診断レポート	新規作成／閲覧	新規作成／閲覧
文書管理	閲覧（ダウンロード）	閲覧（ダウンロード）

ホーム

ホーム

ホームの画面構成

ホームでは、未対応一覧の確認やマスター管理情報の確認ができます。

アカウント設定
アカウント情報が確認できます。

未対応表示
未対応一覧が表示されます。
タップすると各画面に遷移します。

タイムライン
タイムラインが表示されます。
※タップしても遷移しません。



電子契約
電子契約の確認ができます。
※オプション

マスター管理
各情報の確認ができます。

文書管理
自動保管されている書類の確認ができます。

ホーム

アカウント設定

アカウント設定では、各種情報の確認やお問い合わせができます。

アカウント情報

アカウント情報の確認ができます。
（写真と氏名のみ編集可）

パスワード変更

パスワードの変更ができます。

電子帳簿保存法について

関連ページリンクと参考資料が
確認できます。



お問い合わせ

アプリの機能や操作に関する
お問い合わせはこちら。

その他情報

アプリバージョン等の確認が
できます。

チャット

チャット

チャットの画面構成

チャットでは、チャット関連操作の他、タスク管理の操作もできます。

ステータスでの絞り込み

未読 / 未返信での絞り込みができます。

トピック一覧

トピック一覧が表示されます。



タスク管理

タスクの確認 / 編集 / 追加 / ステータス変更ができます。

検索

オーナー様名 / 建物名 / トピック名等で検索ができます。

チャット

トピック一覧

オーナー様と行ったチャットがトピックごとに表示されます。

チャットの返信

チャットに返信する場合は
トピックをタップします。

状況表示

未読マークやオーナー様のオンライン有無が表示されます。

主担当変更 / 書込み不可

トピックを左にスライドさせると、
各操作ができます。



トピックの新規作成



主担当を選択

オーナーを選択

建物を選択
※建物に関連しない場合空白

タイトルを入力

トピックカテゴリ / 詳細を選択

参加者を選択



チャット

チャット送信

チャット送信画面です。

添付ファイル / テンプレート

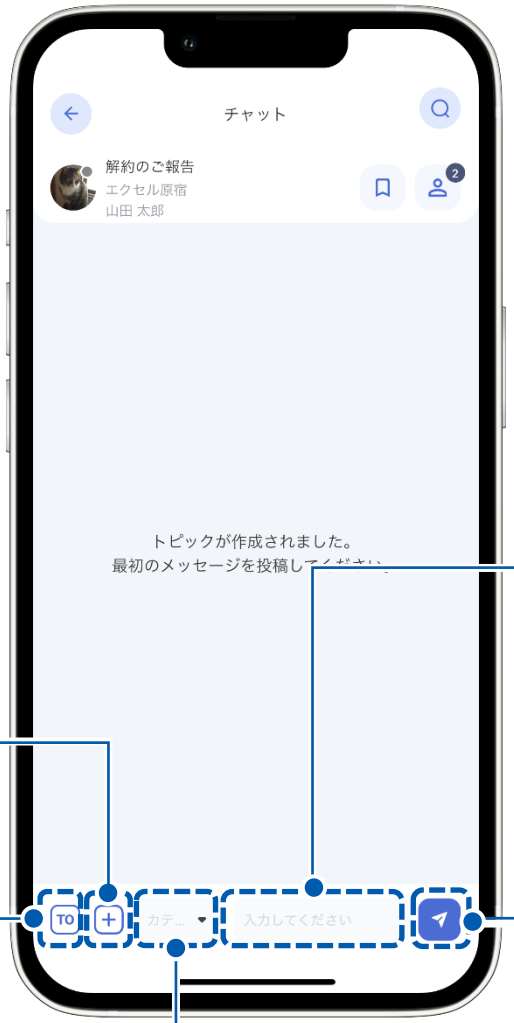
画像や動画ファイル等が添付できます。
テンプレート機能が使用できます。



宛先指定

メンション（宛先指定）ができます。





メッセージ入力

送信したいメッセージを入力します。

メッセージ送信

メッセージが送信されます。

カテゴリ

メッセージにカテゴリを設定できます。

チャット

チャットの表示 / 操作

メッセージをタップ、長押しすると各種操作ができます。

メッセージ処理（自分以外のメッセージ）

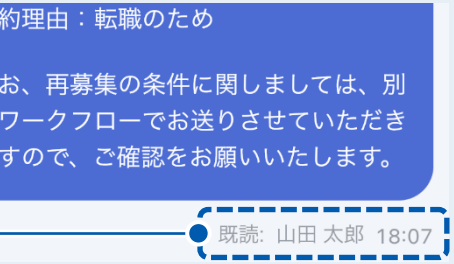
メッセージを長押しすると、メッセージのコピー / 返信 / お気に入り登録 / 未読化ができます。





既読 / 送信日時

メッセージをタップすると、既読有無と送信日時が確認できます。



メッセージ処理（自身が送信したメッセージ）

メッセージを長押しすると、メッセージのコピー / 削除 ※ ができます。



※チャット機能、一斉チャット機能、ファイル一括送信機能以外から送信されたメッセージは削除できません

チャット

チャットの表示 / 操作

タグの確認と、チャット参加者の確認 / 編集ができます。



タグ

オーナー様に設定されているタグが確認できます。



参加者確認 / 編集

チャット参加者の確認と編集ができます。



タスク管理

タスク管理

タスク追加時とリマインド登録日時に、
担当者宛てに通知メールが送信されます。

タスク管理

タスクの各種操作ができます。



ステータス変更

タップするとステータスの変更ができます。



タスク詳細 / 編集

タップするとタスクの詳細確認と編集ができます。



タスク追加

タスクの追加ができます。



絞り込み

ステータスと種別で絞り込みができます。

ワークフロー

ワークフロー

ワークフローの画面構成

ワークフローでは、ワークフロー一覧が表示されており、該当のワークフローをタップすることで、詳細情報の確認と承認可否の操作ができます。



検索

オーナー様名 / 建物名 / カテゴリ / 申請日時で検索できます。

ステータスで絞り込み

ステータスごとに絞り込みができます。

承認者設定で絞り込み

自分が承認者に設定されているもののみ表示できます。

ワークフロー一覧

ワークフロー一覧が表示されます。

詳細



承認者に設定されている場合



巡回点検

巡回点検

巡回点検の画面構成

巡回点検では、巡回点検報告書の作成とオーナー様への送信（チャット / ワークフロー）ができます。
管理画面（WEB）での操作も可能です（詳細は巡回点検報告マニュアル参照）。

作成済み一覧

送信済みと**否決**は閲覧のみ、それ以外は報告内容の編集と送信ができます。

新規作成

巡回点検報告書の新規作成と送信ができます。



検索

オーナー様名 / 建物名で検索ができます。

ステータスでの絞り込み

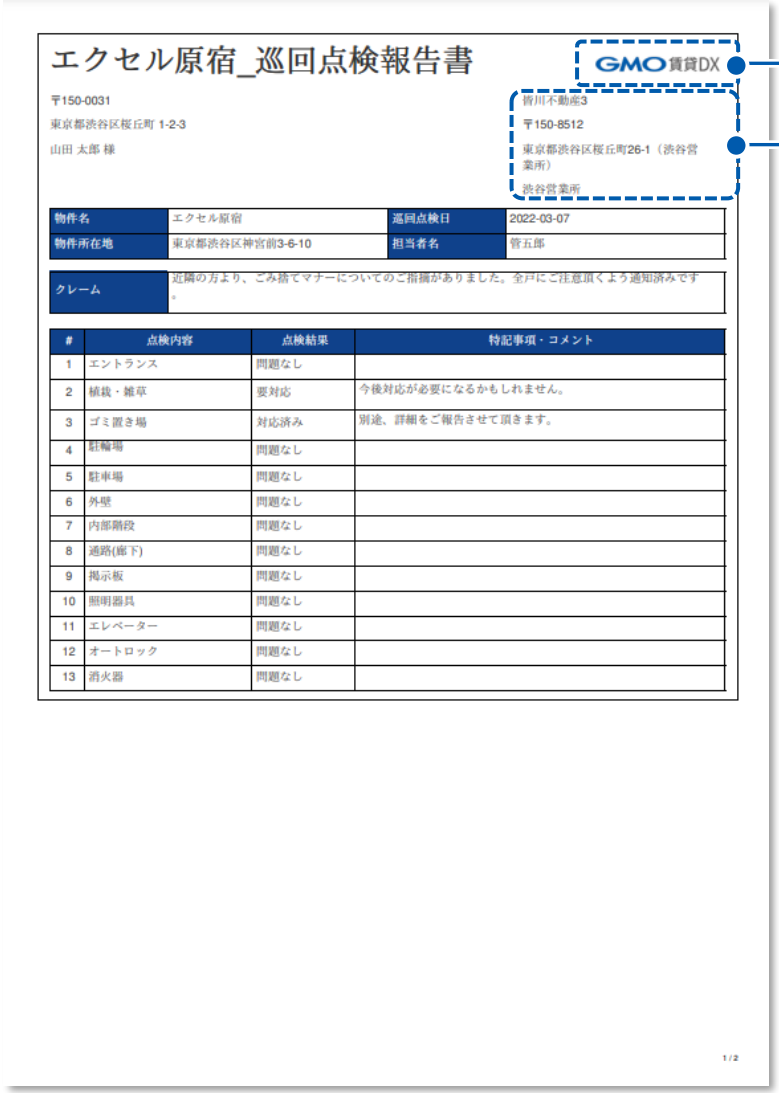
下書き / 未送信 / 登録済み / 送信済み / 否決で絞り込みができます。

巡回点検

企業ロゴの登録をご希望の場合は、
当社担当までご連絡ください。

巡回点検報告書の見本

報告内容を保存すると、自動的に報告書（PDF）が作成されます。
また、送信すると、文書に自動保管されます（カテゴリは定期巡回点検報告書です）。



エクセル原宿_巡回点検報告書

GMO賃貸DX

〒150-0031
東京都渋谷区桜丘町 1-2-3
山田 太郎 様

皆川不動産3
〒150-8512
東京都渋谷区桜丘町26-1（渋谷営業所）
渋谷営業所

物件名	エクセル原宿	巡回点検日	2022-03-07
物件所在地	東京都渋谷区神宮前3-6-10	担当者名	管五郎

クレーム	近隣の方より、ごみ捨てマナーについてのご指摘がありました。全戸にご注意頂くよう通知済みです。

#	点検内容	点検結果	特記事項・コメント
1	エントランス	問題なし	
2	植栽・雑草	要対応	今後対応が必要になるかもしれません。
3	ゴミ置き場	対応済み	別途、詳細をご報告させて頂きます。
4	駐輪場	問題なし	
5	駐車場	問題なし	
6	外壁	問題なし	
7	内部階段	問題なし	
8	通路(廊下)	問題なし	
9	掲示板	問題なし	
10	照明器具	問題なし	
11	エレベーター	問題なし	
12	オートロック	問題なし	
13	消火器	問題なし	

1 / 2



写真

1.エントランス

補修が必要です。

2 / 4

登録されている場合、「企業ロゴ」が表示されます（未登録の場合は空白）。

建物管理で登録されている「担当店舗」の住所が表示されます（未登録の場合は本部住所）。

巡回点検

初期表示の設定は当社で行います。

報告書名の初期表示

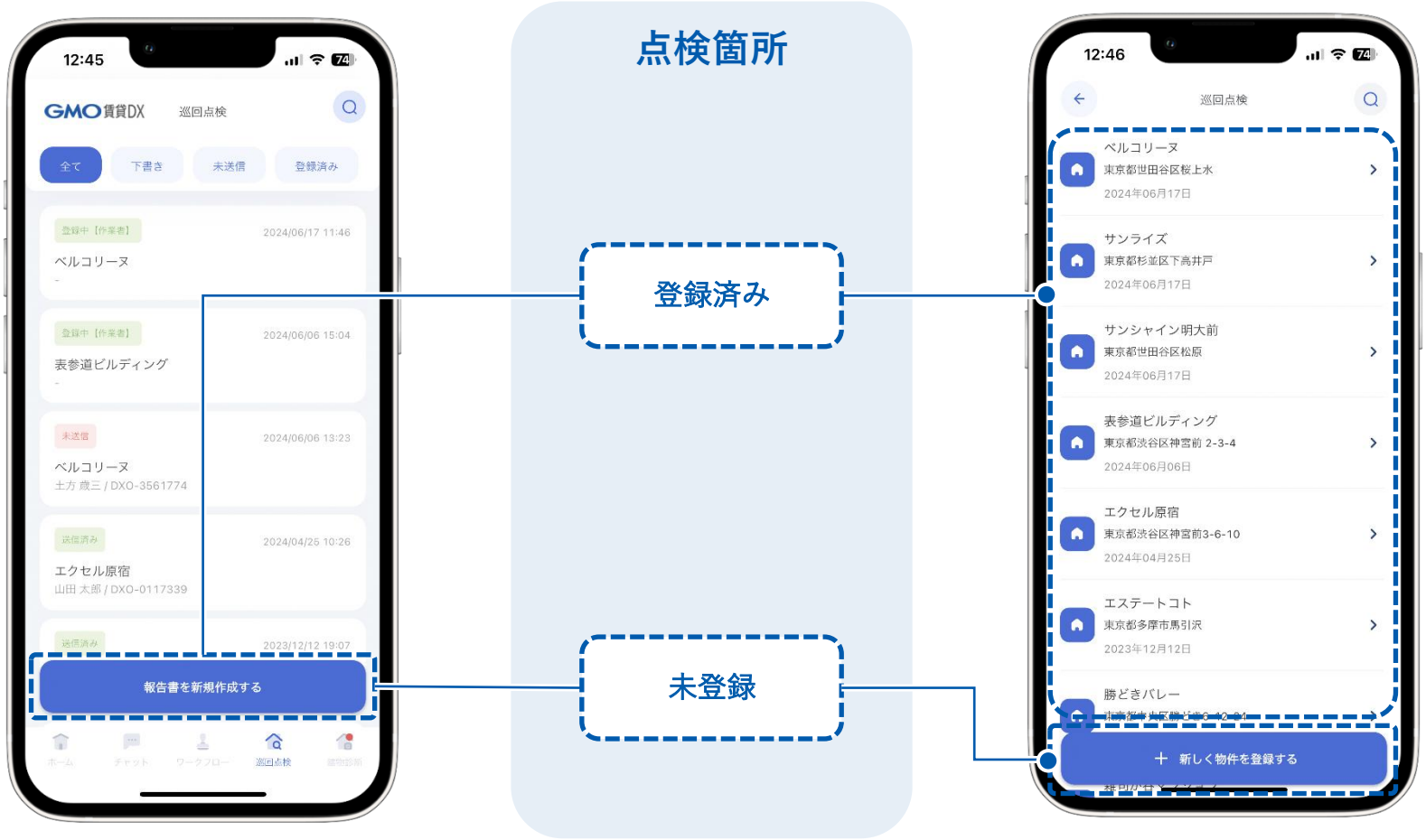
「報告書名」の初期表示文言を設定することができます。



巡回点検

新規作成

報告書を新規作成するをタップし、点検箇所未登録の場合は**新しく物件を登録する**をタップ、
点検箇所登録済みの場合は**該当物件**をタップします。



巡回点検

新規作成_未登録の場合

建物（部屋は任意）と巡回点検日を選択し、必要な点検箇所にチェックを入れ、次へをタップします。
点検箇所の選択が完了したら、内容を確認し、登録するをタップします。

点検箇所の選択

デフォルトの選択項目にない点検箇所を
追加することもできます。







巡回点検

新規作成_登録済みの場合

該当の物件をタップすると、（前回の）報告書読み込み有無が表示されるので、どちらかをタップします。



項目	読み込まない	読み込む
点検項目	○	○
点検結果	×	○
写真 （クレーム内含む）	×	×
コメント	×	○
クレーム	×	○

前回の内容が　○：反映される　×：反映されない

巡回点検

巡回点検作業者アカウントでは、
巡回点検と**建物診断**機能のみ使用可能です。

新規作成_巡回点検作業者

巡回点検作業者アカウントの場合、点検箇所と点検内容の登録のみ可能で、オーナー様に直接送信することはできません。





操作	詳細
登録を完了	編集不可 ステータス：登録済【作業者】
完了せず終了	編集可（一時保存） ステータス：登録中【作業者】

巡回点検

「報告書名」の初期設定を変更することができます。詳細は該当ページ参照。

新規作成

報告書名を入力、巡回担当者と点検日を選択し、点検結果を選択します。
写真とコメント、クレーム有無とその内容も登録できます。

報告書名

報告書名の編集ができます。
（初期設定：建物名_巡回点検報告書）

巡回担当者 / 点検日

巡回担当者 / 点検日の編集ができます。

点検項目

登録した点検項目が表示されます。
該当点検結果をタップします。



クレーム

クレーム有無と、ありの場合はその内容が登録できます。

写真 / コメント

現地写真とコメントの登録ができます。

巡回点検

新規作成_クレーム

点検報告画面で、クレーム項目の**あり**をタップ、コメント入力と画像選択をし、**完了**をタップして完了です。



巡回点検

新規作成_写真 / コメント

点検報告画面で、必要な写真を撮影 / アップロードし、該当の点検箇所に追加していきます。
合わせて、コメントの入力も可能です。
写真もしくはコメントを登録すると、 が に変わります。

写真のアップロード

タップすると写真のアップロードができます。



写真 / コメント

タップすると写真とコメントの登録ができます。

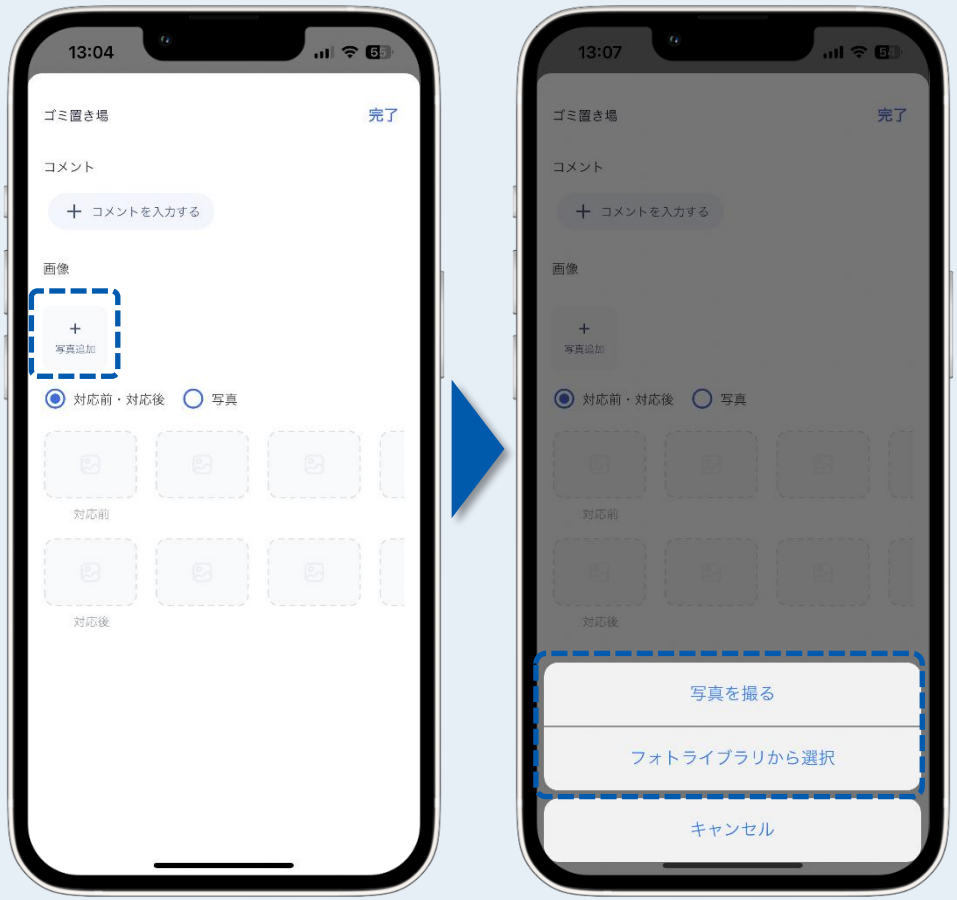
巡回点検

アプリ内で撮影した写真は端末に保存されません。
報告書の再作成時等、同じ写真を使用する場合はご注意ください。
推奨：スマホで写真撮影し端末に保存、アプリで該当写真をアップロード

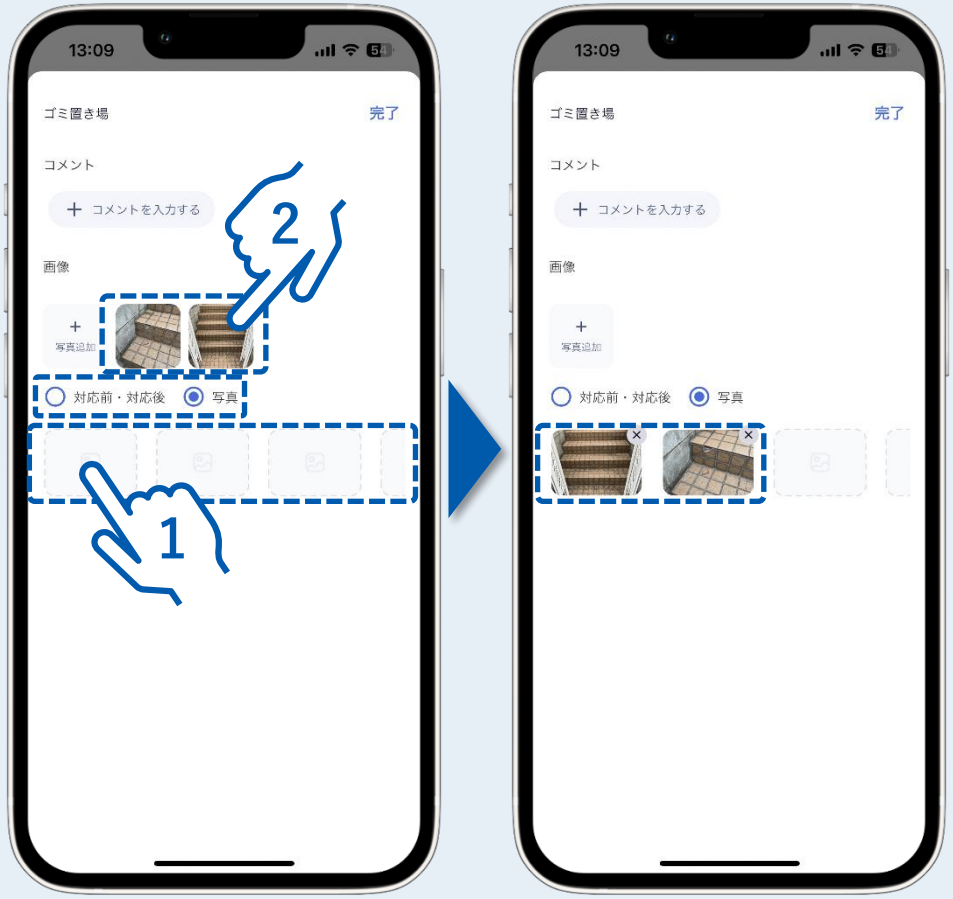
新規作成_写真

写真をアップロード後、**対応前・対応後**もしくは**写真**を選択し、**破線部分**をタップして写真を登録します（×で削除ができます）。
一つの点検箇所に最大8枚の写真が登録可能で、対応前・対応後を選択した場合、その表記と共に前後の写真の間に→が表示されます。

写真のアップロード



写真の登録



巡回点検

新規作成_コメント

コメントを入力するをタップ、コメントを入力し、**追加する**をタップします。
挿入するコメントを選択（タップ）し完了です（報告書に反映されます）。
コメントは、報告書内の**特記事項・コメント**欄と写真の**コメント**欄に表示されます。
（選択中のコメントには色が付きます。）

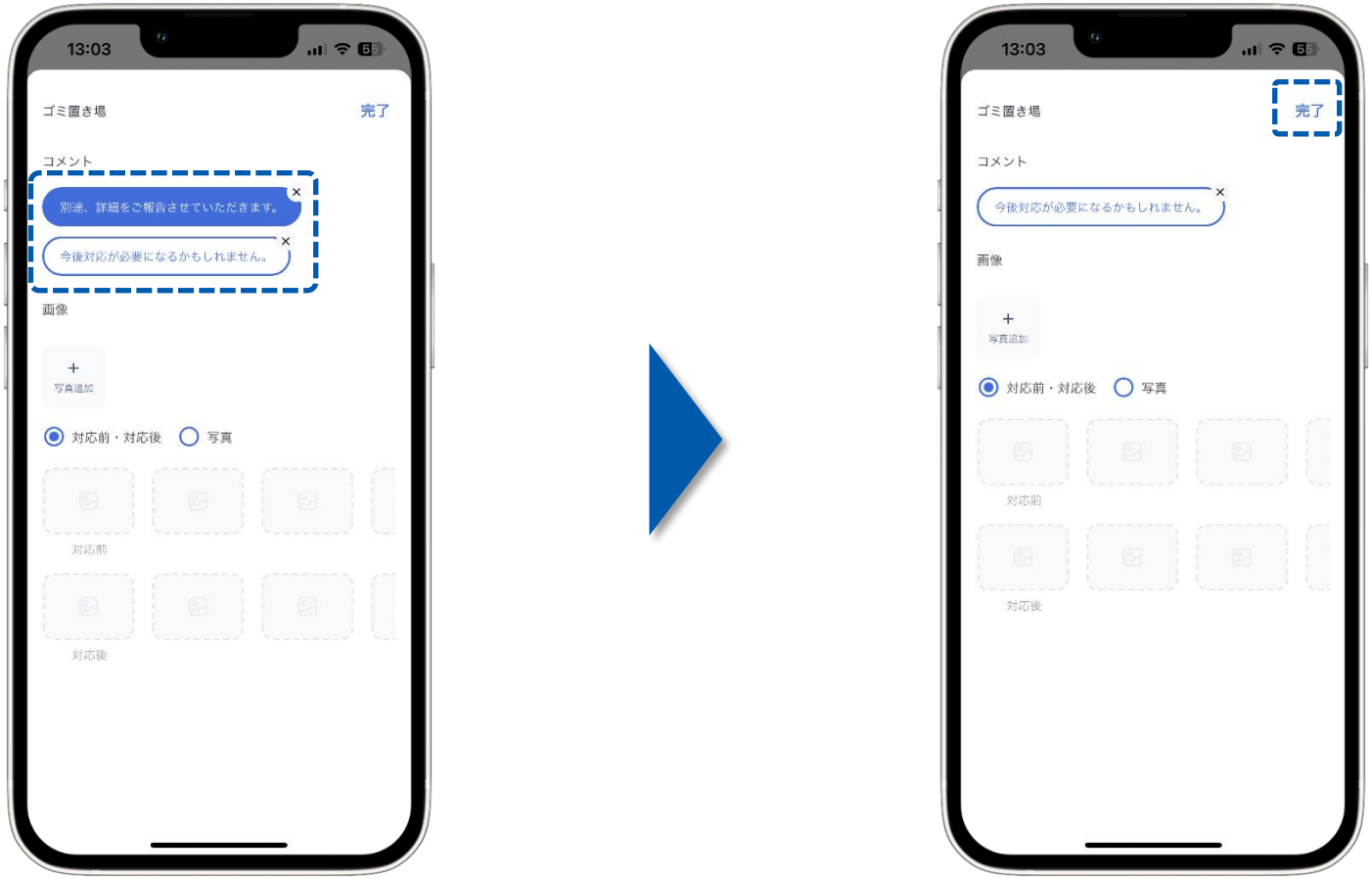


コメントを登録するにチェックを入れると、全ての点検項目に挿入可能なコメントとして表示されます。

巡回点検

新規作成_コメント削除

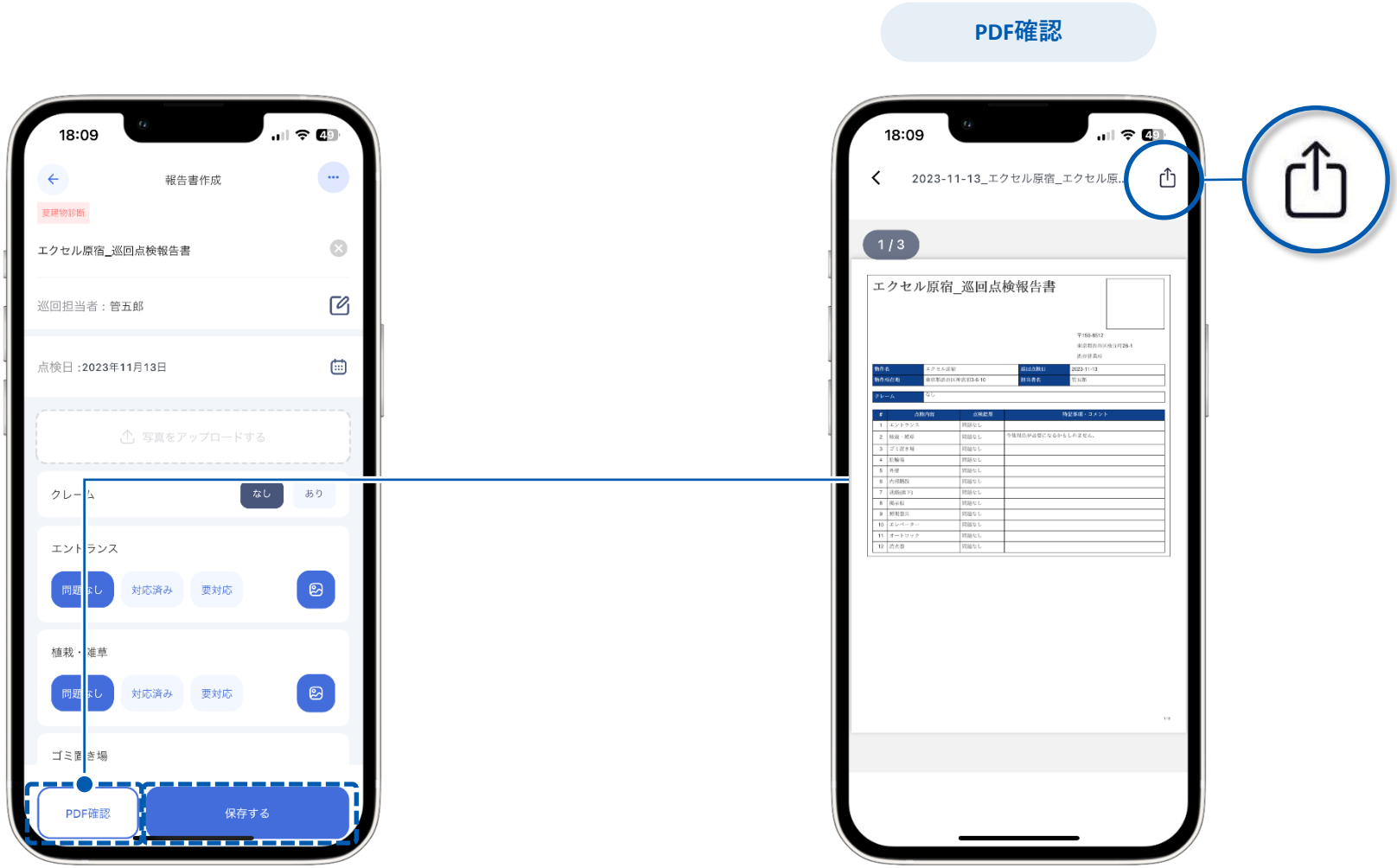
追加したコメントを長押しすると、コメントの削除（ × ）ができます。
削除後、完了をタップし元の画面に戻ります。



巡回点検

新規作成

報告内容の登録が完了したら**保存する**をタップします。
PDF確認をタップすると、報告書の確認ができます。



巡回点検

新規作成_オーナー紐づけあり

送信有無、送信方法を選択し完了です（各送信画面の詳細は事項）。



	送信有無 / 方法
ワークフローで送信	ワークフローで送信
オーナーに直接送信	チャットで送信
送信せず終了	送信せずに保存（ステータス：未送信）
下書き状態で終了	送信せずに保存（ステータス：下書き）

巡回点検

新規作成_オーナー紐づけあり

各送信画面の詳細です。

オーナーに直接送信



ワークフローで送信



巡回点検

新規作成_オーナー紐づけなし

建物にオーナーが紐づけられていない場合は、**登録を完了**もしくは**下書き状態で終了**のみ選択可能です。



	送信有無 / 方法
登録を完了	送信せずに保存（ステータス：登録済み）
下書き状態で終了	送信せずに保存（ステータス：下書き）

巡回点検

巡回点検作業者と送り先メールアドレスについては巡回点検報告マニュアル参照。

通知メール

下記2パターンのメールが自動送信されます。
・オーナーに直接送信したとき（チャットで送信したとき、オーナー担当宛）
・巡回点検作業者が点検内容の登録を完了したとき（送り先メールアドレス宛）

GMO賃貸DX

巡回点検報告書が送信されました

管花子 様

いつもお世話になっております。
GMO賃貸DXサポートです。

巡回点検報告書がオーナーに送信されました。
下記のボタンをクリックしていただくと、内容の確認が行えます。

巡回点検報告書の確認

GMO賃貸DX

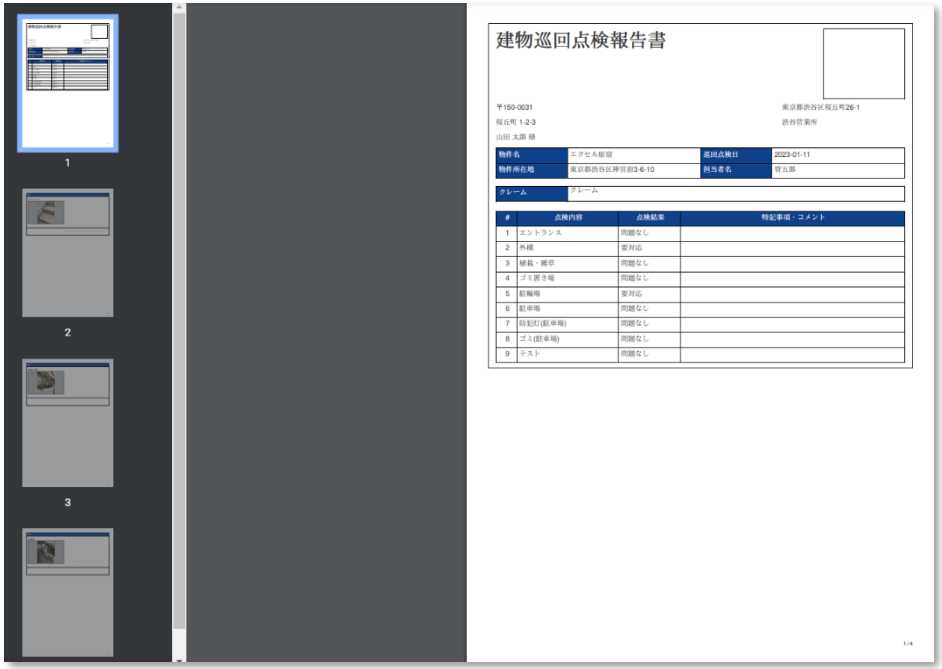
巡回点検報告書が完了しました

いつもお世話になっております。
GMO賃貸DXサポートです。

川崎グリーンハイツ の巡回点検報告書の登録が完了しました。
下記のボタンをクリックしていただき、内容の確認をお願いいたします。

巡回点検報告書の確認

巡回点検報告書が確認できます。



建物診断

建物診断

建物診断の画面構成

建物診断では、建物診断レポートの作成と修繕業者への送信ができます。
管理画面（WEB）での操作も可能です（詳細は建物診断レポートマニュアル参照）。



対象建物一覧

建物診断対象物件の一覧が表示されています。

検索

建物名とオーナー名で検索ができます。

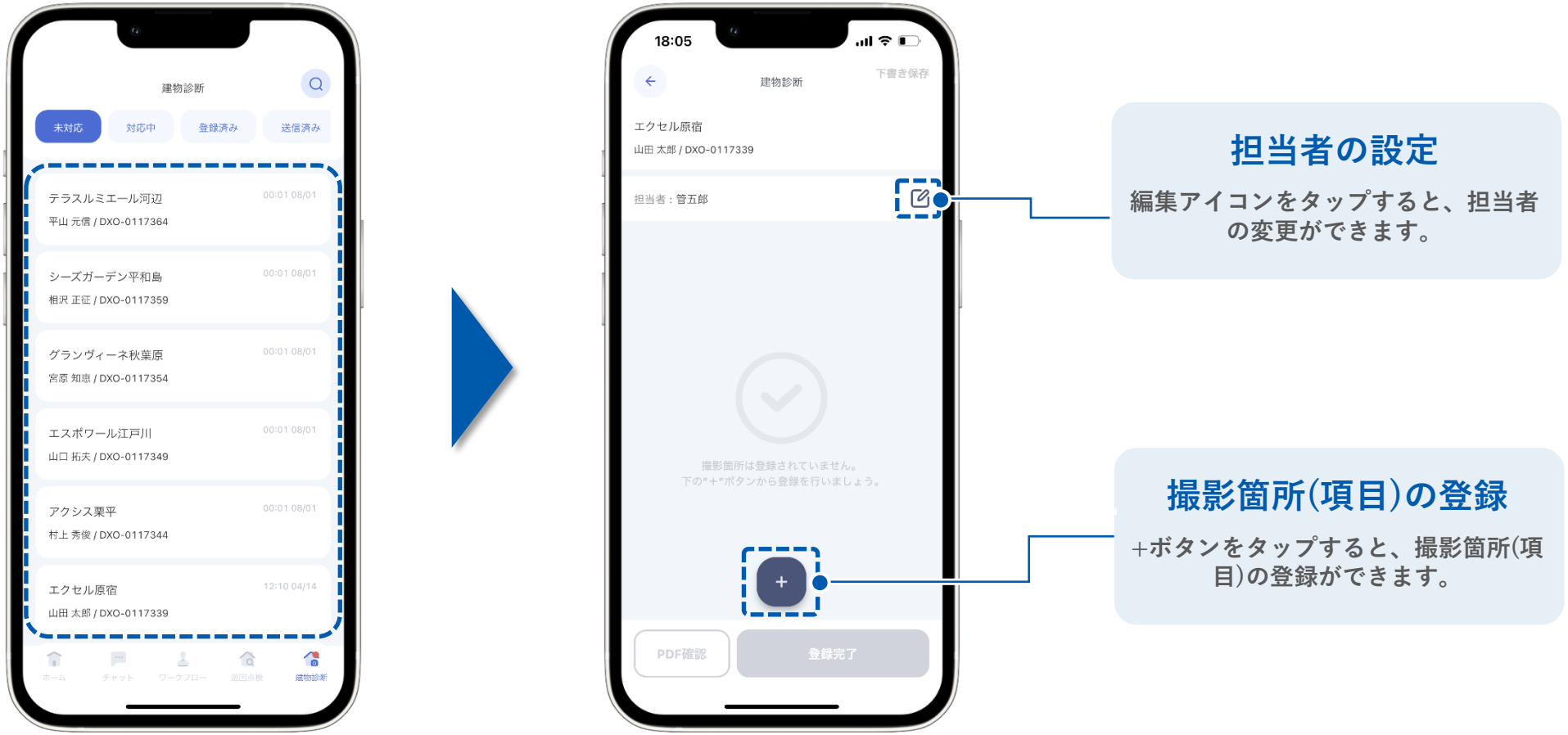
ステータスでの絞り込み

未対応 / 対応中 / 登録済み / 送信済みで絞り込みができます。

建物診断

レポート内容の登録

対象建物一覧で、該当の建物をタップし建物診断レポートの作成を行います。



担当者の設定

編集アイコンをタップすると、担当者の変更ができます。

撮影箇所(項目)の登録

＋ボタンをタップすると、撮影箇所(項目)の登録ができます。

建物診断

アプリ内で撮影した写真は端末に保存されません。
報告書の再作成時等、同じ写真を使用する場合はご注意ください。
推奨：スマホで写真撮影し端末に保存、アプリで該当写真をアップロード

レポート内容の登録

撮影項目を選択し、写真とコメントを登録します。





撮影項目の削除

ごみ箱アイコンをタップすると、撮影項目の削除ができます。

写真の登録

最大5枚まで登録ができます。
また、写真ごとにコメントを登録することもできます。

サンプル写真

撮影箇所ごとに、見本となる写真を確認することができます。

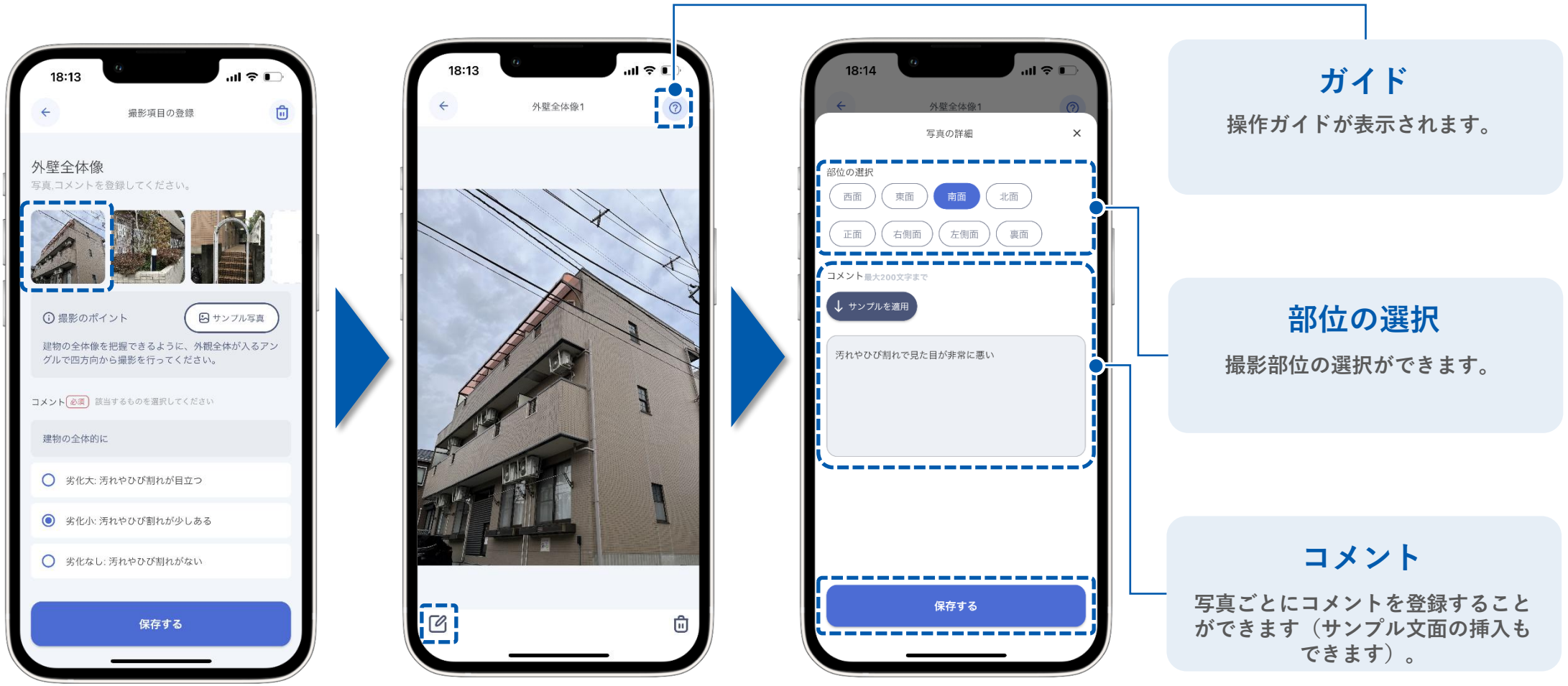
コメントの選択

撮影箇所ごとに3つの選択肢が表示されているので、最も近いものを選択します。

建物診断

レポート内容の登録

登録した写真をタップすると、写真の詳細情報を登録することができます。
詳細登録後、保存するをタップします。



ガイド

操作ガイドが表示されます。

部位の選択

撮影部位の選択ができます。

コメント

写真ごとにコメントを登録することができます（サンプル文面の挿入もできます）。

建物診断

レポート内容の登録

撮影項目の登録が完了したら、**保存する**をタップします。
全ての撮影項目の登録が完了したら、**登録完了**をタップします。



建物診断

レポートの送信

登録完了後、**修繕業者に送信**をタップし、宛先を選択、コメントを入力し、**送信する**をタップすることで、修繕業者にレポートと写真が送信されます。







宛先の選択

送信する修繕業者を選択します。
修繕業者の登録は、建物診断レポートマニュアル参照。

PDF確認

建物診断レポートのプレビューができます。

コメント

修繕業者への送信メールに、コメントを挿入することができます。

建物診断

巡回点検作業者

巡回点検作業者アカウントの場合、レポート内容の登録のみ可能で、修繕業者へ送信することはできません。



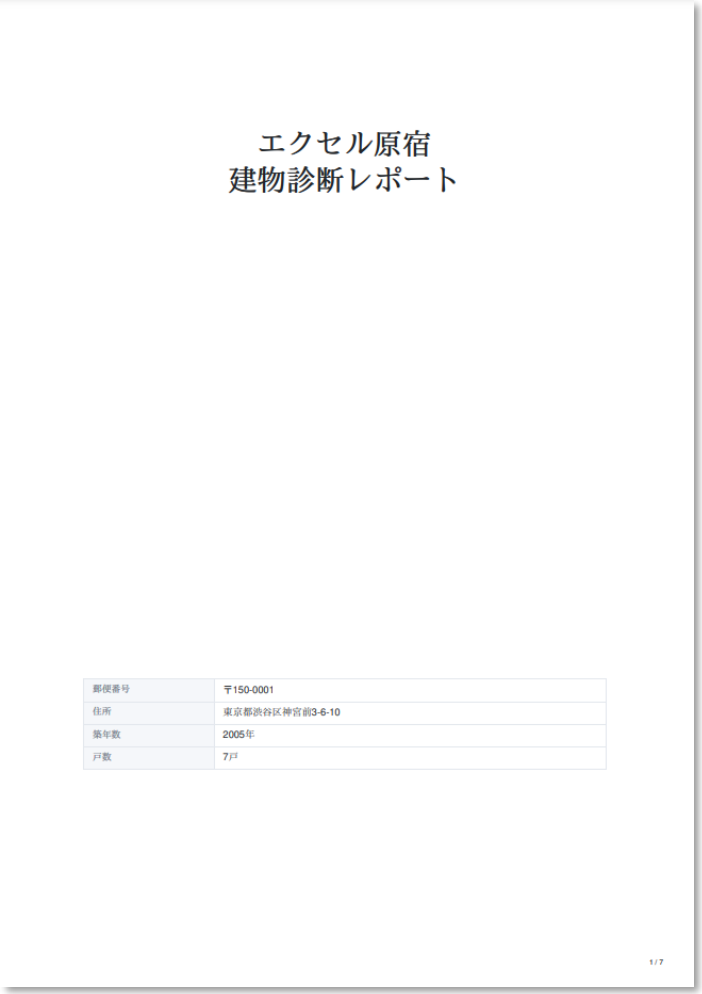


巡回点検作業者アカウントでは、
巡回点検と**建物診断**機能のみ使用可能です。

建物診断

建物診断レポートの見本

レポート内容を登録すると、自動的に建物診断レポート（PDF）が作成されます。



エクセル原宿
建物診断レポート

郵便番号	〒150-0001
住所	東京都渋谷区神宮前3-6-10
築年数	2005年
戸数	7戸

1 / 7



タイルの劣化

コメント	劣化小 雨のかかるところに２～３か所程ある

ファイル名	建物診断素材_エクセル原宿_タイルの劣化1.jpg
コメント	南側タイル、浮き、剥がれ

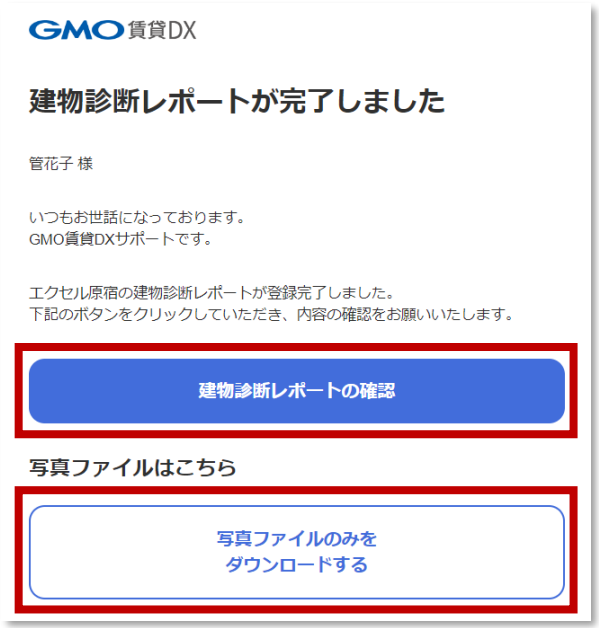
ファイル名	建物診断素材_エクセル原宿_タイルの劣化2.jpg
コメント	ごみ置き場、タイルひび割れあり

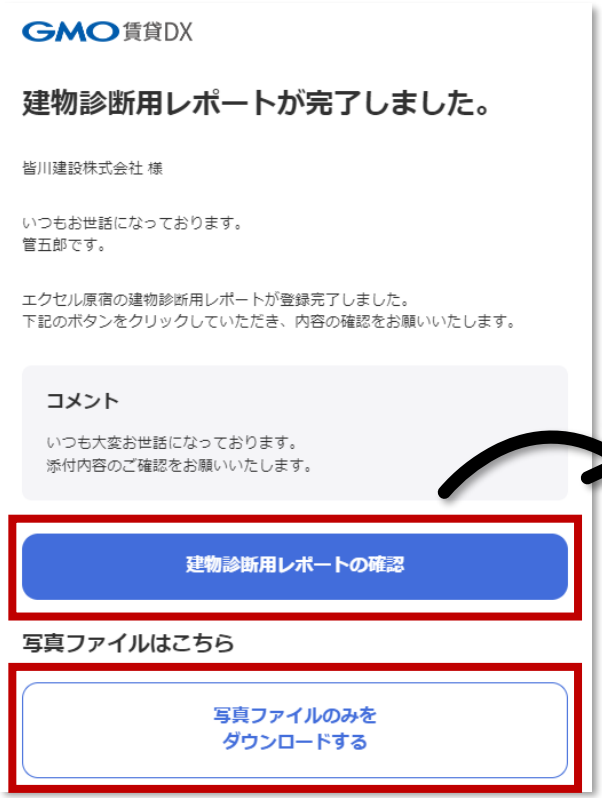
4 / 7

建物診断

通知メールについて

下記の操作を行った場合、通知メールが送信されます。
・建物診断レポートの登録完了（オーナー担当宛てに送信）
・修繕業者宛ての建物診断レポート送信





建物診断レポートが確認できます。



電子契約（オプション）

電子契約

電子契約の画面構成

電子契約では、作成済みの電子契約一覧が表示されており、該当の契約をタップすることで、
進行状況と契約書（PDF）の確認ができます。



検索

オーナー様名 / 建物名 / 契約書種別等で検索できます。

ステータスで絞り込み

ステータスごとに絞り込みができます。

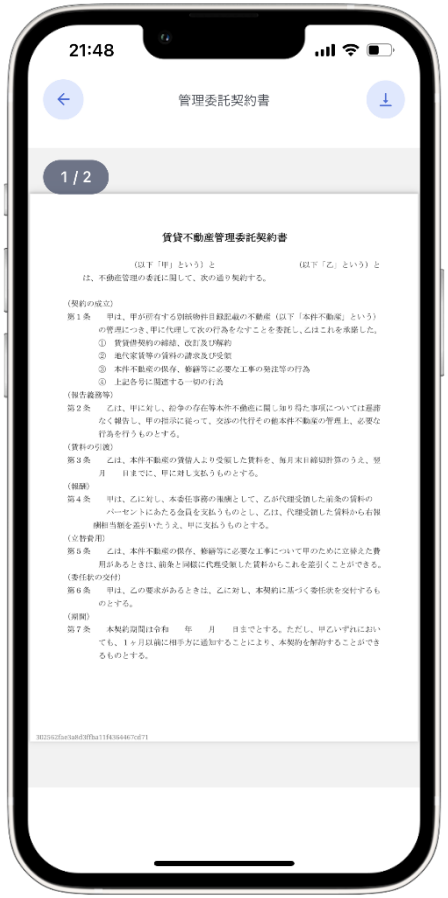
作成済み一覧

作成済み一覧が表示されます。

進行状況



契約書（PDF）



ヘルプセンターについて

ヘルプセンターについて

ヘルプセンターのご案内



困ったときは
ヘルプセンターへ！！

マニュアル、活用事例、お知らせ、FAQなど
お役立ちコンテンツをご用意しております

https://helpcenter.chintaidx.com/hc/ja



全てが
ワンストップ



すべての人にインターネット

