

マスター管理者様には、以下のような情報をお届けしています。

- ・事務局からのメッセージ(確認事項など)のお知らせ
- ・当月納品件数のお知らせ(毎月25日)
- ・ログインパスワード再発行用のURLお知らせメール

次ページより、マスター管理者様の確認方法をご案内します。

①登録情報の確認をする

上メニュー [登録情報](#) をクリック

チルダの間取り

株式会社テストデータ 様 | [登録情報](#) | [FAQ](#)

新規メッセージ作成 | [ログアウト](#)

マイページトップ

マイページ

一件ずつ依頼する

まとめて依頼する

FAXで依頼する

発注履歴

発注履歴検索

お知らせ

お知らせする情報はございません。

★ 本日納品

昨日までの納品はこちら »

● 発注メニュー（作図資料送付方法別）

通常納品：02/06(月)17時まで → 02/09(木)17時納品予定 緊急納品：02/06(月)15時まで受付 → 02/07(火)17時納品予定

作図資料の送付方法をお選びください。

一件ずつ依頼する
複数のPDFで原稿を送付

まとめて依頼する
結合PDFで原稿を送付

FAXで依頼する
内容入力後、FAXで原稿送付
(PDF以外の原稿もこちらから)

● 現在のご依頼状況

物件番号クリックで発注原稿をご覧ください。

ステータス	物件番号(発注原稿)	発注ご依頼日時	納品形式：開取図面種別	納品予定日	ご請求額 ※	物件問い合わせ
	全員					

※ご請求額は現時点での暫定額(税別)です。

②[アカウント管理] タブからご確認いただけます。

チルダの間取り

サンプル株式会社 大阪支店 様 | 登録情報 | FAQ | メッセージ一覧 | 新規メッセージ作成 | ログアウト

マイページトップ

一件ずつ依頼する

まとめて依頼する

FAXで依頼する

納品履歴

納品履歴検索

登録情報

登録情報 | **アカウント管理**

● 担当者アカウント一覧

マスター担当者の情報を編集または削除する場合は、マスター担当者を他の担当者に変更してください。

● 発注管理者 web@tilde.jp マスター担当者

● 散田 花子 rec@tilde.jp

選択した担当者アカウントを 編集する 削除する マスター担当者にする（一人だけ選択してください）

● 担当者アカウント追加

担当者名

メールアドレス

↓↓ 次ページで
マスター担当者の変更方法をご案内します

①マスター担当者変更方法

チルダの間取り

サンプル株式会社 大阪支店 様 | 登録情報 | FAQ | メッセージ一覧 | 新規メッセージ作成 | ログアウト

マイページトップ

一件ずつ依頼する

まとめて依頼する

FAXで依頼する

納品履歴

納品履歴検索

登録情報

登録情報

● 担当者アカウント

マスター担当者の情報を編集または削除する場合は、マスター担当者を他の担当者に変更してください。

☐ 発注管理者 web@tilde.jp マスター担当者

☒ 散田 花子 rec@tilde.jp

選択した担当者アカウントを

編集する

削除する

マスター担当者にする（一人だけ選択してください）

● 担当者アカウント追加

担当者名

メールアドレス

担当者アカウントを追加する

②確認画面→変更完了

登録情報

登録情報 アカウント管理

● マスター担当者の変更

マスター担当者を以下の担当者に変更します。

散田 花子 rec@tilde.jp

変更をキャンセルする マスター担当者の変更を実行する

Copyright (c)

チルダの間取り

登録情報

登録情報 アカウント管理

マスター担当者を 散田 花子 rec@tilde.jp に変更しました。

● 担当者アカウント一覧

マスター担当者の情報を編集または削除する場合は、マスター担当者を他の担当者に変更してください。

○ 発注管理者 web@tilde.jp

● 散田 花子 rec@tilde.jp マスター担当者

選択した担当者アカウントを 編集する 削除する マスター担当者にする（一人だけ選択してください）

担当者アカウントを追加する

変更完了のメッセージが表示されれば完了です