

企業Web『ハウスメイト Value PLUS』依頼申請者向けご利用マニュアル

対象サービス：ハウスメイト Value PLUS

対象者：依頼申請者様（**専用アカウント利用企業様向け**）

- 目次：
- 1.ご利用開始ガイド（申請者の初回設定）
 - 2.依頼申請・承認ステップ
 - 3.申請後の確認とよくある質問（FAQ）

ハウスメイト社宅代行『Value Extra』用の依頼サイト『Value Plus』のマニュアルです。

※一部専用アカウントを利用していない企業様は別途会社より配布しているマニュアルを参照ください。

1. ご利用開始ガイド（申請者の初回設定）

アカウント情報登録：入力

半角カタカナや 機種依存文字 は、極力使用しないようご注意ください。

ユーザーID※	0000 (半角英数字)
ユーザー名※	入居 太郎
パスワード※	***** アルファベット、数字、記号を最低限それぞれ種類ずつ使用してください。 パスワードは8桁以上で入力してください。
パスワード(確認)※	***** アルファベット、数字、記号を最低限それぞれ種類ずつ使用してください。 パスワードは8桁以上で入力してください。
メールアドレス※	sample@mail.co.jp

以下に、あなた個人を特定できる情報を記入してください。
管理者による本人確認ができない場合、アカウントが凍結される場合があります。

氏名※	入居 太郎
社員番号	0000
現所属名称	〇〇支店

入力内容を確認する

△ 重要ポイント（必ずご確認ください）

- ・ **情報の保管**：2回目以降のログインには、自身で登録した「ID」と「パスワード」を使用します。忘れないよう必ず控えてください。
- ・ **アカウントの有効期限**：作成した個人専用アカウントは、最終ログインから6ヶ月間（標準設定）経過すると自動的に削除されます。
（企業により有効期限は異なります。）
- ・ **削除後の対応**：アカウントが削除された場合は、再度案内された共通IDでログインし、初回登録からやり直す必要があります。
- ・ **パスワードを忘れた場合**：メールアドレスを登録していれば「仮パスワード」の発行が可能ですが、不明な場合は貴社ご担当者へ再発行を依頼してください。

1. ログインから登録画面まで

- ① **専用URLへのアクセス**：貴社ご担当者から案内された、企業ごとに異なる**専用のログインURL**へアクセスします。
- ② **初回ログイン**：全従業員共通の「ID」と「パスワード」を入力し、ログインボタンを押します。
- ③ **登録画面の表示**：初回ログインに成功すると、「アカウント情報登録：入力」画面が表示されます。

2. アカウント情報の入力ルール

- ① **必須項目の入力**：「※」印がついている項目は入力必須です。
- ② **ユーザーIDとパスワード**：自身で決定した「ID」と「パスワード」を設定します。
- ③ **パスワードの制限**：**半角の英字、数字、記号**を組み合わせて設定してください（具体的な文字数やルールは企業により異なります）
- ④ **個人情報の登録**：氏名や会社メールアドレスなど、本人を特定できる情報を正確に記入します。
（企業により項目が異なります。）

3. 登録の完了と確認

- ① **内容の確認**：入力後「入力内容を確認する」を押し、誤りがなければ「入力内容を登録する」をクリックします。
- ② **メニューへ進む**：「アカウント情報登録：完了」画面が表示されたら、「メニュー画面へ」ボタンを押してメインメニューへ進みます。

2. 依頼申請・承認ステップ

※ 企業により、同時申請が利用できない設定とされている場合、「○○依頼の同時申請」は表示されません。

※承認者の指定が必要な企業のみ画面が表示されます。
表示されない場合は指定不要です

1. 依頼申請の開始

- ① **メニュー選択:** メインメニューから「入居依頼」や「解約依頼」など、申請したい種別のボタンを選択します。
- ② **同意事項の確認:** 申請にあたっての注意事項が表示されます。すべての内容を確認し、チェックボックスにチェックを入れて「次へ」を進みます。
- ③ **基本情報の入力:** 氏名、社員番号、生年月日などの必要事項を入力します。※印は必須項目です。

2. 同時申請の活用（入力短縮のメリット）

- ① **同時申請とは:** 画面下部に「○○依頼の同時申請」が表示されている場合、複数の依頼（例：入居と解約）を一度に手続きできます。
- ② **メリット:** 同時申請を利用すると、共通する入居者情報（社員番号、氏名、連絡先など）の再入力を省略でき、大幅に手間を削減できます。
- ③ **設定方法:** 設問に「YES」と回答することで、関連する入力項目が自動的に展開されます。

3. 承認者の指定と順序変更（承認者指定が必要な場合）

- ① **承認者の検索:** 申請後、承認者の指定が必要な場合は「承認者の設定」画面が表示されます。社員番号や氏名で検索し、対象者を選択して「追加」します。
- ② **承認順の変更:** 承認者が複数いる場合、リストの上から順に承認が依頼されます。順序を変えるには、名前を選択し、画面右側の「↑」「↓」ボタンで調整してください。
- ③ **確定:** 正しい順序で設定されていることを確認し、「確定」ボタンを押すと申請が完了します。

4. 申請の完了

- ① **Web依頼番号の発行:** 完了画面に表示される「Web依頼番号」は、後ほど内容を確認したり問い合わせたりする際に必要となるため、必ず控えをとってください。
- ② **通知メール:** 依頼申請項目の「Eメール」欄に入力したアドレス宛に申請完了や承認時に通知が届きます。

3. 申請後の確認とよくある質問 (FAQ)

対象選択	Web依頼番号	依頼種別	依頼区分	企業・社員情報	申請情報 修正情報	承認 状態	添付 ファイル
<input checked="" type="radio"/>	367892	解約	新規	企業 [200000] サンプル企業 社員 [0000] 入居 太郎 現所属 大阪支店 / 新所属 福岡支店	2024/12/19 10:49:53 申請者名 入居 太郎	未承認	
<input type="radio"/>	367891	入居	新規	企業 [200000] サンプル企業 社員 [0000] 入居 太郎 現所属 大阪支店 / 新所属 福岡支店	2024/12/19 10:49:53 申請者名 入居 太郎	承認	

1. 申請内容と進捗の確認方法

- ① **依頼一覧の確認:** メインメニュー「依頼一覧」から自身が申請した内容を検索・確認できます。
- ② **承認状態の見方:**
 - **未承認 (緑色表示):** 貴社内での承認が完了していないため、ハウスメイトへ依頼は届いていない状態です。
 - **承認:** 社内承認が完了し、ハウスメイトまたは引越業者へ依頼が送信されています。
- ③ **詳細の確認:** 対象を選択して「詳細」ボタンを押すと、入力した全内容を表示できます。

⚠ 重要: 申請内容の修正について

- **自身の修正は不可:** 一度申請した内容は、利用者本人 (一般ユーザー) が画面上で変更・修正・キャンセルすることはできません。
- **管理者に依頼:** 内容に間違いがあった場合は、速やかに貴社ご担当者 (担当窓口) へ連絡し、修正を依頼してください。

2. よくある質問 (FAQ)

Q. ログインができない

- ① **URLの確認:** 貴社専用のURLをご利用ください。Googleなどの検索エンジンで「ハウスメイトバリュープラス」と検索しても、ログインページは表示されません。
- ② **ID・パスワードの種類:** 「全従業員共通のもの」か「自身で登録した個人専用のもの」か、ログインの段階 (初回か2回目以降か) に合わせて使い分けてください。
- ③ **アカウントの自動削除:** 最終ログインから6ヶ月 (標準設定) 経過すると、アカウントは自動削除されます。その場合は再度、初回登録から行う必要があります。 ※企業により有効期限は異なります。

Q. パスワードを忘れてしまった

- ① **仮パスワードの発行:** メールアドレスを登録済みであれば、ログイン画面の「こちら」から仮パスワードの発行が可能です。
- ② **管理者に確認:** ID自体を忘れた場合やメールアドレスを未登録の場合は、自社の管理者へIDの確認およびパスワードの再発行を依頼してください。

Q. 申請後の流れを知りたい

- ① **入居依頼:** 申請承認後、ハウスメイトが内容を確認し、希望地域の仲介店舗より物件紹介の連絡が入ります。
- ② **解約依頼:** 申請承認後、ハウスメイトよりSMS等で退去案内が届きます。その後、管理会社と退室立会いの日時を調整してください。