

助っ人クラウド タスク 設定方法



株式会社 ハウスジーメン

- [概要](#)
- [タスクの作成](#)
- [タスクの適用](#)
- [タスクの解除](#)

タスクとは

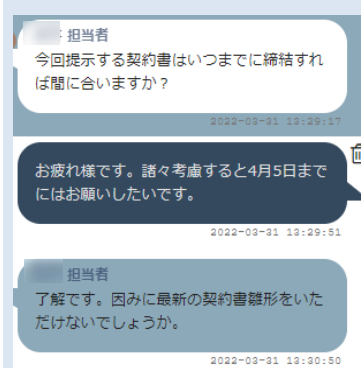
お客様(顧客情報)や建物(物件情報)に関わる業務単位でチャットルームを作成し、各業務ごとに、担当者間でチャットする機能になります。
チャット上でファイルのやり取りも可能です。

●●様邸 顧客情報

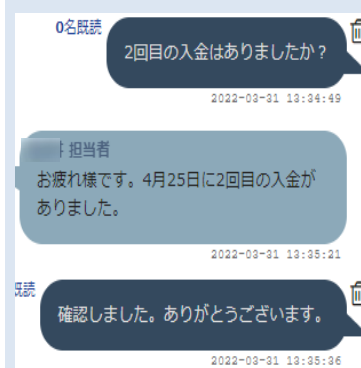
請求関連の チャットルーム



契約関連の チャットルーム



請求関連の チャットルーム



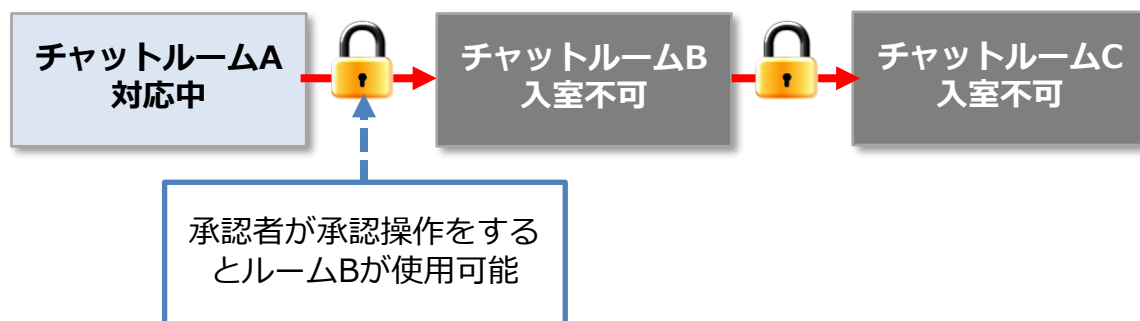
タスクの種類

<フリータスク>

チャットルームの並び順に関係なく、各業務ごとに自由なタイミングでチャットをすることができます。複数の業務を平行対応する必要がある場合に使用します。

<フロータスク>

チャットルームが並んでいる準備業務を完了、承認者がタスク完了承認の操作をすることで、次のチャットルームに移れるようになります。業務フローが固定で、複数の業務を平行対応する必要がない場合に使用します。



タスクの作成

タスクの仕組み

タスクはあらかじめテンプレートを作成して使用します。作成したテンプレートは、1顧客・1物件専用ではなく、複数の顧客、物件に使用できます。



A様邸は新築だからパターン①のタスクテンプレートを使用しよう。



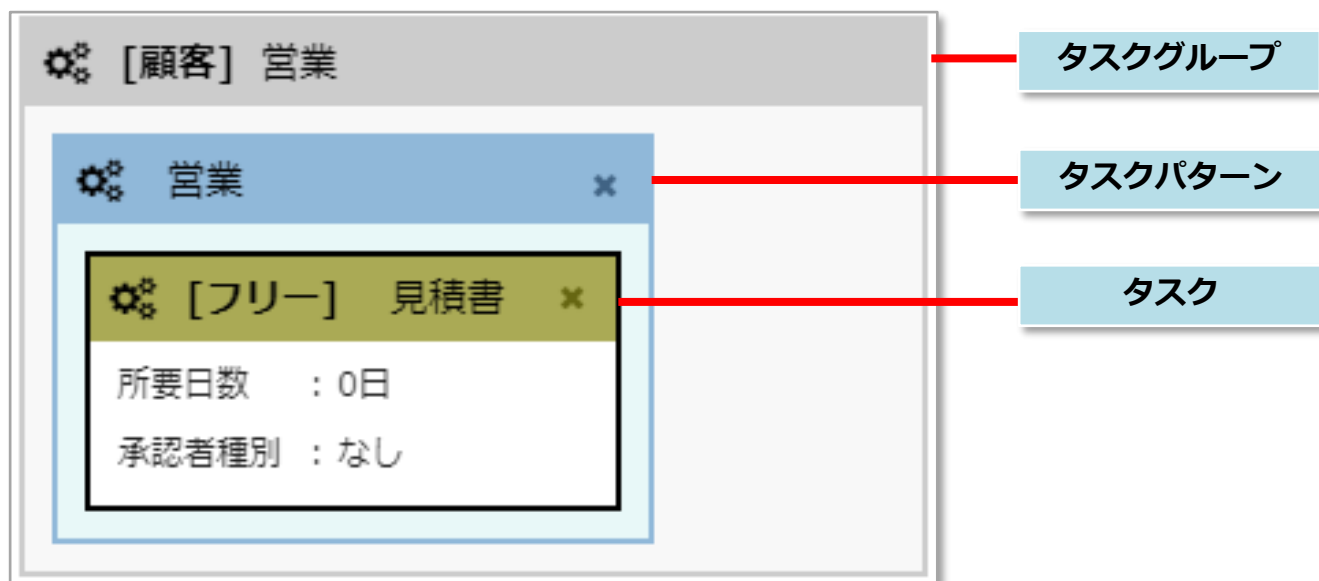
B様邸はリフォームだからパターン②のタスクテンプレートを使用しよう。



C様邸は新築だからA様邸と同じパターン①で良いかな・・・



タスク機能は、顧客情報・物件情報どちらで使用するかを定める「タスクグループ」の中に業務の分類を分ける「タスクパターン」を作り、更にその中にチャットをやり取りするチャットルーム「タスク」を作成して使用します。



タスクの作成

チャットルームのテンプレート作成方法です。
「タスクグループ」「タスクパターン」「タスク」の順に作成します。

助っ人クラウド Housing Provider System

困ったときは ?

「アイコン」をクリック、「管理設定」を選択

住宅アカデメシア

メニュー表示設定

トップ表示設定

管理設定

ログアウト

タスク 最近の更新

未読のタスクはありません。

スケジュール

表示: 日 週 月

2022年03月30日 (水)

管理設定

ユーザー情報一覧

ユーザー情報の閲覧や登録を行います。

ログ一覧

過去に行った各種ファイルのダウンロード、連絡メール送信等の履歴を確認します。

各種ファイル一括処理

各種ファイルの一括登録、ダウンロードを行います。

計画情報一覧

計画情報の閲覧や登録を行います。

予定情報一覧

予定情報の閲覧を行います。

業者マスター

業者マスタの閲覧や登録を行います。

「タスク設定」をクリック

タスク設定

タスクの設定を行います。

進捗履歴工程表登録

建築進捗履歴の工程表の登録・編集を行います。

管理情報統括表

工程表に表示する項目の設定を行います。

初期設定

アラーム設定、カスタムフォルダ構成や部署マスタ、マスターコードの設定を行います。

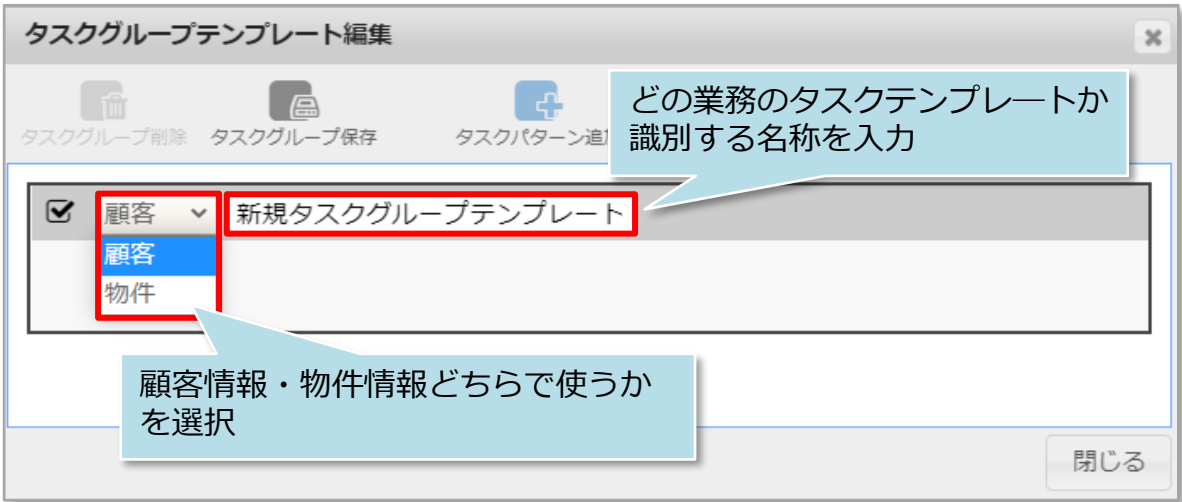
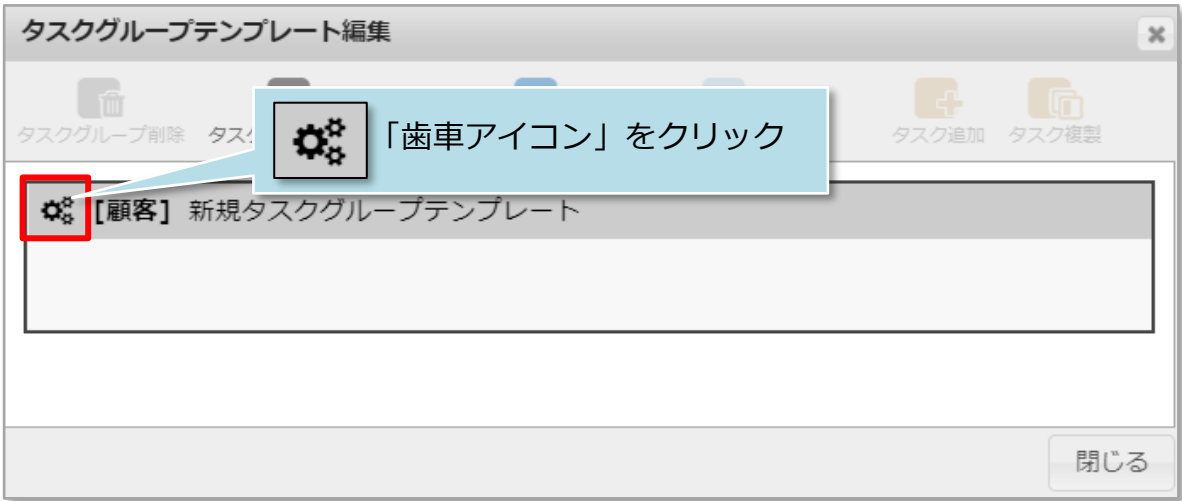
タスクグループテンプレート一覧

「タスクグループ作成」をクリック

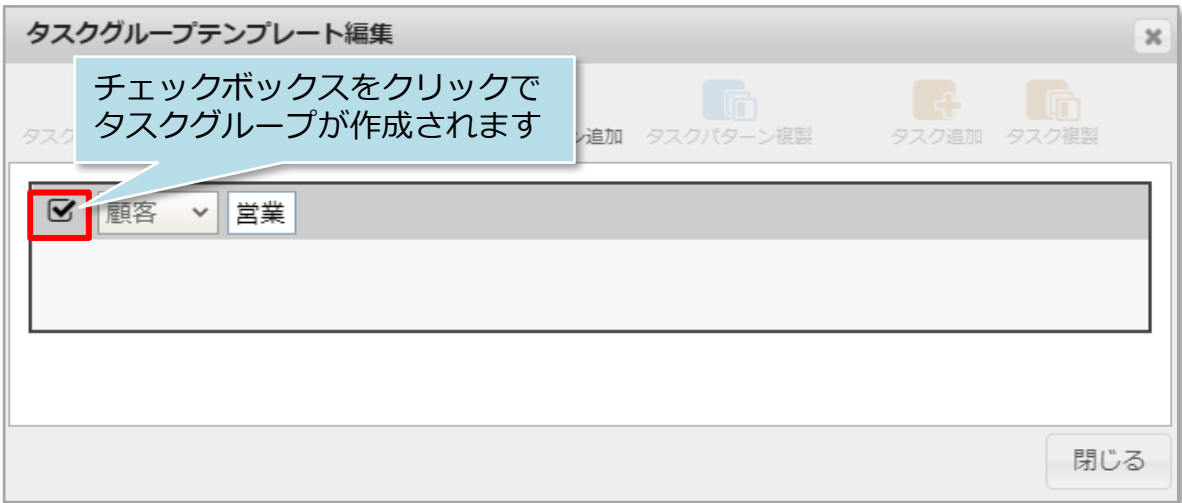
ID	タスクグループ名	種別	最終適用日時	適用数
1		顧客	2019-09-03 10:52:17	4
3		物件	2019-09-03 11:30:28	617
4		顧客	2019-11-08 08:42:51	3
20		物件	2019-12-05 16:03:02	1
21		物件	2019-12-05 17:10:14	1
22		物件	2019-12-05 17:43:34	1
23		物件	2019-12-09 16:36:50	3
28		物件	2020-01-07 19:04:03	9

閉じる

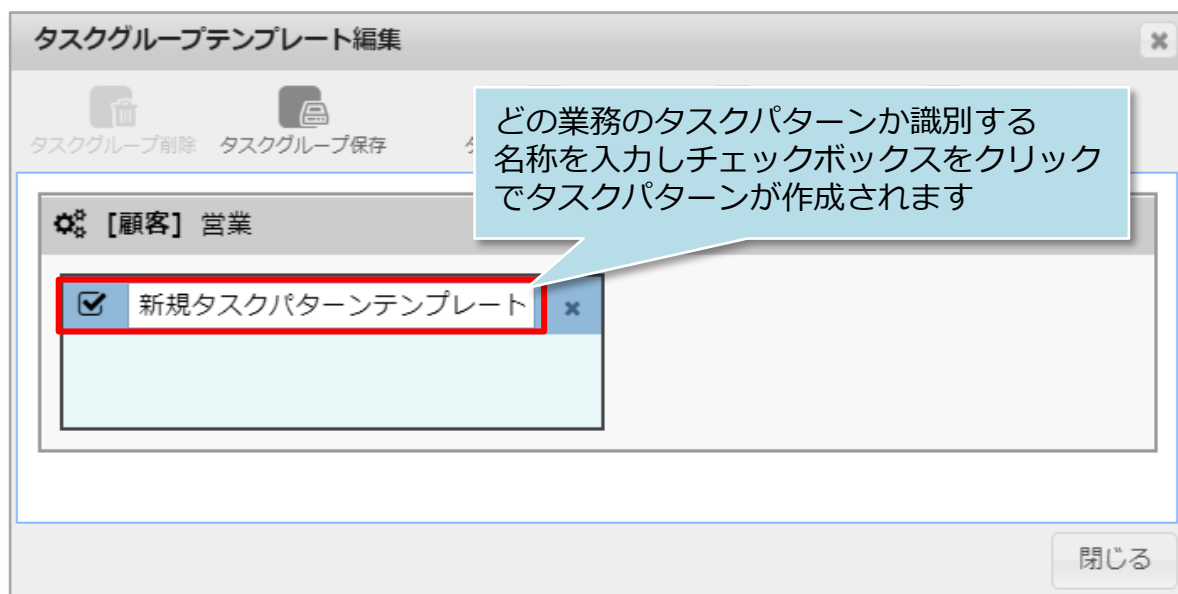
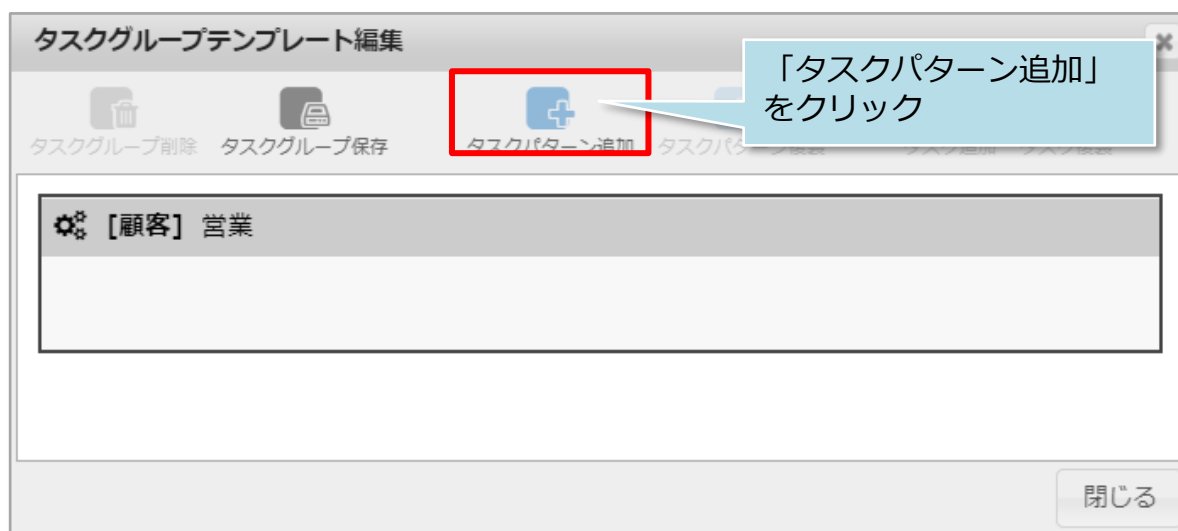
タスクの作成



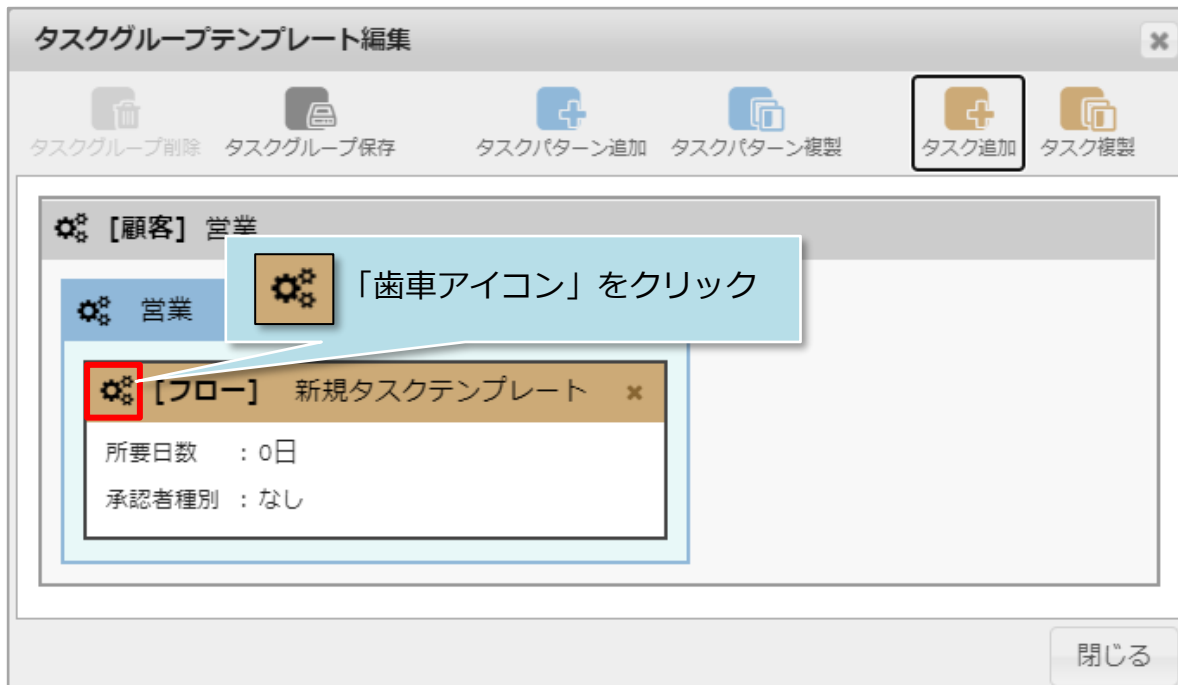
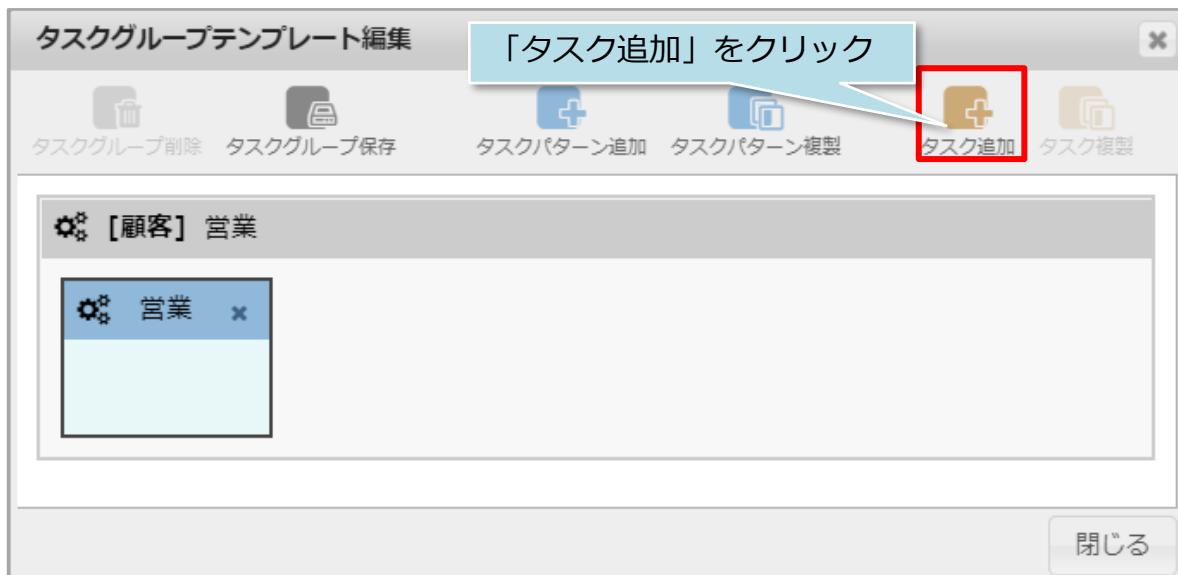
※タスクグループで「顧客」または「物件」で設定すると「顧客」は「顧客情報」に、「物件」は「物件情報」にしか紐づけできませんのでご注意ください。



タスクの作成



タスクの作成



タスクの作成

①

②

③

④

各種選択、入力

☒

フロー

新規タスクテンプレート

×

所要日数

0

日

承認者種別

なし

▼

項番	内容						
①	「フロータスク」か「フリータスク」にするかを選択 ※フロータスクとフリータスクの説明はP2参照						
②	チャットする業務内容を入力						
③	業務所要日数を入力すると下図のようにタスクの詳細情報に予定が自動で表示されます。 ※期日を過ぎた場合にアラートを鳴らすなどの機能はございません。 <div><div>開始日時</div><div>2022-03-31 17:54</div><div>所要日数</div><div>30日</div><div>完了予定日</div><div>2022-04-30</div></div>						
④	該当業務完了後にチャットをクローズする承認者を設定するか選択する項目です。(フロータスクの場合は必須です) <table><tr><td>なし</td><td>承認者を設定しません。</td></tr><tr><td>個人</td><td>責任者など特定のユーザーを承認者に設定する場合に選択します。</td></tr><tr><td>担当者</td><td>顧客情報／物件情報の担当者全員が承認者に設定されます。</td></tr></table>	なし	承認者を設定しません。	個人	責任者など特定のユーザーを承認者に設定する場合に選択します。	担当者	顧客情報／物件情報の担当者全員が承認者に設定されます。
なし	承認者を設定しません。						
個人	責任者など特定のユーザーを承認者に設定する場合に選択します。						
担当者	顧客情報／物件情報の担当者全員が承認者に設定されます。						

チェックボックスをクリックでタスクが作成されます

☒

フリー

見積書

×

所要日数

0

日

承認者種別

個人

▼

承認者

1 人

👤

タスクの作成

タスクグループテンプレート編集

タスクグループ削除 タスクグループ保存 タスクパターン追加 タスクパターン複製 タスク追加 タスク複製

【顧客】 営業

営業

【フリー】 見積書

所要日数 : 0日
承認者種別 : 個人
承認者 : 1人

【フリー】 提案書

所要日数 : 0日
承認者種別 : 個人
承認者 : 1人

【フリー】 契約書

所要日数 : 0日
承認者種別 : 個人
承認者 : 1人

【フリー】 アフター

所要日数 : 0日
承認者種別 : なし
承認者 : 1人

入力が完了したら「閉じる」をクリック

閉じる

※上記のサンプルのように複数のチャットルームを作成する場合は、P7「タスク追加」ボタンを必要数分クリックして追加作成します。

保存確認

編集内容を保存しますか？
※「いいえ」を選択すると保存せずに閉じます。

いいえ はい

「はい」をクリック

タスクグループテンプレート一覧

タスクグループ削除 タスクグループ作成 タスクグループ編集 タスクグループ複製

ID	タスクグループ名	種別	最終適用日時	適用数
306		物件	2022-02-22 15:17:06	1
314		物件	2022-02-24 15:10:59	0
315		物件	2022-02-21 15:45:00	1
324				1
325		顧客	2022-03-29 15:57:22	1
327	営業	顧客	----- --:--:--	0

選択中 : 1

閉じる

新たなタスクテンプレートが作成されました

※作成したタスクテンプレートは、顧客情報や物件情報に適用するまでは編集が可能です。

タスクの作成

<参考>

業務分類を細分化してチャット管理を行いたい場合、複数の「タスクパターン」で分けることも可能です。その場合はP6の「タスクパターン追加」を追加したい分クリックして作成してください。

例：契約前、契約後で業務を分類分けしてチャットを管理する場合

The screenshot shows a window titled "タスクグループテンプレート編集" (Task Group Template Edit). At the top, there is a toolbar with icons and labels for "タスクグループ削除" (Delete Task Group), "タスクグループ保存" (Save Task Group), "タスクパターン追加" (Add Task Pattern), "タスクパターン複製" (Duplicate Task Pattern), "タスク追加" (Add Task), and "タスク複製" (Duplicate Task). The main content area is organized into a tree structure under the heading "【顧客】 営業" (Customer Business). It contains two main categories: "営業(契約前)" (Business (Before Contract)) and "営業(契約後)" (Business (After Contract)). Each category contains two task patterns, both labeled "【フリー】" (Free). The patterns are: "見積関連" (Estimate Related), "提案書関連" (Proposal Related), "契約書関連" (Contract Related), and "契約後アフターケア" (After Contract Aftercare). Each task pattern card displays "所要日数 : 0日" (Required Days: 0 days) and "承認者種別 : 担当者" (Approver Type: Manager). A "閉じる" (Close) button is located at the bottom right of the window.

タスクの適用

作成した「タスクテンプレート」を物件情報や顧客情報に適用し、社内チャットができるように設定します。

※画面の流れは顧客情報にタスクテンプレートを適用する流れです。物件情報への適用も画面操作方法は同様になります。

助っ人クラウド Housing Provider System

←

トップ

スケジュール

物件検索

物件登録

顧客検索

顧客登録

物件情報検索 🔍 検索条件読込 >> 詳細検索

タスク 最近の更新

スケジュール

2022年03月31日 (木)

	2022年 3/29(火) 仏滅	2022年 3/30(水) 大安	2022年 3/31(木) 赤口	2022年 4/1(金) 先負	2022 仏滅
永井 潤(管理者)	🔍	🔍	🔍	🔍	🔍

「顧客検索」をクリック

検索項目を入力し虫メガネのアイコンをクリック

顧客情報検索 🔍 検索条件読込 >> 詳細検索

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

担当者適用 ☐ チェックを入れた顧客全てに適用する担当者を選択 担当部署適用 ☐

タスク適用 ☐ チェックを入れた顧客全てに適用するタスクを選択

全選択 ☐ No.




☐ 検索結果の左端のチェックボックスにチェック

担当者適用解除 ☐ チェックを入れた顧客全てから解除する担当者を選択 担当部署適用解除 ☐

タスク解除 ☐ チェックを入れた顧客全てからタスクを解除する

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

タスクの適用

顧客情報検索   

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

担当者適用

タスク適用


全選択 ☐

No.	管理ID	顧客名	都道府県	現住所
<input checked="" type="checkbox"/>	1	デモ 太郎		

担当者適用解除

タスク解除

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

タスクグループテンプレート選択選択 


タスクグループ名	最終適用日時	適用数
<input type="checkbox"/>	2021-09-24 16:06:41	1
<input type="checkbox"/>	2021-10-11 15:17:48	1
<input type="checkbox"/>	2021-10-11 15:06:07	1
<input type="checkbox"/>	2021-10-11 15:33:11	0
<input type="checkbox"/>	2022-03-29 15:57:22	
<input type="checkbox"/> 営業	2022-03-30 18:08:22	

適用するタスクテンプレートに
チェックを入れる

「適用」をクリック

閉じる **適用**

テンプレート適用確認

 1人の顧客に選択したタスクグループテンプレートを適用します。
よろしいですか？

中止 **実行**

「実行」をクリック

タスクの適用

適用完了



適用しました。

確認

「確認」をクリック

顧客情報検索

デモ 太郎



検索条件読込

詳細検索

10件

全1件中 1 - 1

No. 顧客情報

タスクグループ

管理ID :
顧客名 : デモ 太郎
タスク名: 営業



[1] 営業 開始:----- --:-- 終了:----- --:--

[1] 見積書

未着手

予定 -----

所要日数 0日

納期 -----

完了日 -----

承認日 -----

[2] 提案書

未着手

予定 -----

所要日数 0日

納期 -----

完了日 -----

承認日 -----

[3] 契約書

未着手

予定 -----

所要日数 0日

納期 -----

完了日 -----

承認日 -----

[4] アフター

未着手

予定 -----

所要日数 0日

納期 -----

完了日 -----

承認日 -----

顧客情報にタスクテンプレートが
反映されました

※上記タスク横断管理画面などの操作方法などは別マニュアルにてご説明いたします。

MSJ GROUP



株式会社 ハウスジーマン

© House G-men Co., Ltd All Rights Reserved.

Confidential 13

タスクの解除

適用した「タスクテンプレート」を顧客情報や物件情報から解除する方法です。

※画面の流れは顧客情報のタスクテンプレートを解除する流れです。物件情報への適用も画面操作方法は同様になります。

※既にチャットや添付ファイルのやり取りをしている状態で適用を解除するとチャット内容や、添付ファイルが削除されますので、必要な内容はスクリーンショットを撮ったり、必要なファイルの保存を事前に行ってください。

助っ人クラウド Housing Provider System

←

物件情報検索 🔍

タスク 最近の更新

スケジュール

「顧客検索」をクリック

2022年03月31日（木）

	2022年 3/29(火) 仏滅	2022年 3/30(水) 大安	2022年 3/31(木) 赤口	2022年 4/1(金) 先負	2022 仏滅

顧客情報検索 🔍

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

担当者適用 担当部署適用

タスク適用

全選択 ☐ No. 1


検索結果の左端のチェックボックスにチェック

担当者適用解除 担当部署適用解除

タスク解除

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

タスクの解除

顧客情報検索  [検索条件読込](#) [» 詳細検索](#)

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

担当者適用 担当部署選択

タスク適用

全選択 ☐ No. 管理ID 顧客名 都道府県 現住所

<input checked="" type="checkbox"/>	1		デモ 太郎		
-------------------------------------	---	--	-------	--	--


担当者適用解除

タスク解除

10件 ▾ 全1件中 1 - 1

「チェックを入れた顧客全てからタスクを解除する」を選択


テンプレート解除確認

 1人の顧客のタスクグループテンプレートを解除します。
既存の会話記録は全て削除されます。
よろしいですか？

[中止](#) **実行**

「実行」をクリック

解除完了

 解除しました。

確認

「確認」をクリックでタスクが解除されました