

助っ人クラウド

タスク 操作方法



株式会社 ハウスジーメン

- [概要](#)
- [チャット操作方法](#)
 - [チャットのアクセス方法](#)
 - [チャット画面](#)
 - [チャット発言](#)
 - [重要フラグ](#)
 - [チャットの削除](#)
 - [ファイル添付](#)
 - [ファイル保存](#)
 - [メール通知](#)
 - [チャットルーム移動](#)
 - [チャット参加者の追加](#)
 - [チャット参加者の権限変更・削除](#)
 - [チャット情報](#)
 - [チャットの完了・承認](#)
 - [その他全員チャット](#)

チャット利用ユーザー

タスクのチャット利用ユーザーの基本ルールになります。

担当者

- 顧客情報または物件情報に紐づけると閲覧ができるようになる、助っ人クラウドID権限「担当者」「担当者閲覧」「関連業者①、②」のユーザーが適切です。
※「関連業者①、②」ユーザーは顧客情報タスクは使用できません。
- チャットルームが複数に分かれている場合、全てのチャットルームにおいて以下の操作が行えます。
 - チャット発言、ファイル添付、チャット内容のメール通知
 - チャット参加者を「承認者」「担当者」「参加者」に設定
 - チャット参加者の追加
 - チャット参加者の解除
 - チャットで発言があった場合に、助っ人クラウド上での通知受信
 - タスクの「完了」操作

参加者

- 全顧客情報・物件情報を閲覧・操作可能な助っ人クラウドID権限「管理者」「担当者フル」のユーザーが適切です。
本権限ユーザーが顧客情報または物件情報に紐づけられていない状態でチャットを閲覧した際に自動的に参加者になります。
- チャットルームが複数に分かれている場合、チャットルームに入ると参加者に設定され、チャットルームごとに以下の操作が可能になります。
 - チャット発言、ファイル添付、チャット内容のメール通知
 - チャット参加者を「承認者」「担当者」「参加者」に設定
 - チャット参加者の追加
 - チャットで発言があった場合に、助っ人クラウド上での通知受信

承認者

- 担当者・参加者からのタスク完了にともなう承認操作(チャットのクローズ)を行うことができます。
※承認者はタスクの完了操作も可能。
- 承認者を設定する場合、全顧客情報・物件情報を閲覧・操作可能な助っ人クラウドID権限「管理者」「担当者フル」のユーザーが適切です。

チャット操作方法

チャットへのアクセス方法です。アクセス方法は4通りあり、チャットを行う顧客情報または物件情報やトップ画面の通知からチャット画面にアクセスします。
※画面は顧客情報です。物件情報の場合も操作方法は同様です。

チャットへのアクセス方法①(オススメ)

助っ人クラウド Housing Provider System

顧客情報検索 🔍 検索条件読込 » 詳細検索

© Copyright ACADEMEIA All Right Reserved

①「顧客情報」をクリック

②チャットをする顧客名を入力し虫メガネアイコンをクリック

顧客検索

顧客情報検索 蔵人 🔍 検索条件読込 » 詳細検索

10件 全1件中 1 - 1

顧客情報 同業記録 タスク

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

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.	管理ID	顧客名	都道府県	現住所	現進捗	次回接触予定日	適用タスク	最終情報更新日
<input type="checkbox"/>	1	ABC12345	助入 蔵人			未進		営業	2022-04-12

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

10件

④チャット管理画面が表示されます

No. 顧客情報

管理ID : ABC12345
顧客名 : 助入 蔵人
タスク名 : 営業

1

チャット管理画面

[1] 営業	[2] 提案書	[3] 契約書	[4] アフター
対応中	未着手	未着手	未着手
予定 2022-04-18 ~ 04-21	予定 -----	予定 -----	予定 -----
所要日数 3日	所要日数 5日	所要日数 30日	所要日数 0日
納期 -----	納期 -----	納期 -----	納期 -----
完了日 -----	完了日 -----	完了日 -----	完了日 -----
承認日 -----	承認日 -----	承認日 -----	承認日 -----

チャット操作方法

No. 顧客情報

管理ID : ABC12345

顧客名 : 助人 蔵人

タスク名: 営業

1

全員チャット

「顧客名」をクリックで紐づいている顧客情報にアクセスできます

[1] 営業 開始:----- 終了:-----

[1] 見積書

未着手

未着手

未着手

予定 -----

所要日数 3日

納期 -----

完了日 -----

承認日 -----

予定 -----

所要日数 5日

納期 -----

完了 -----

承認日 -----

予定 -----

所要日数 -----

納期 -----

完了 -----

承認日 -----

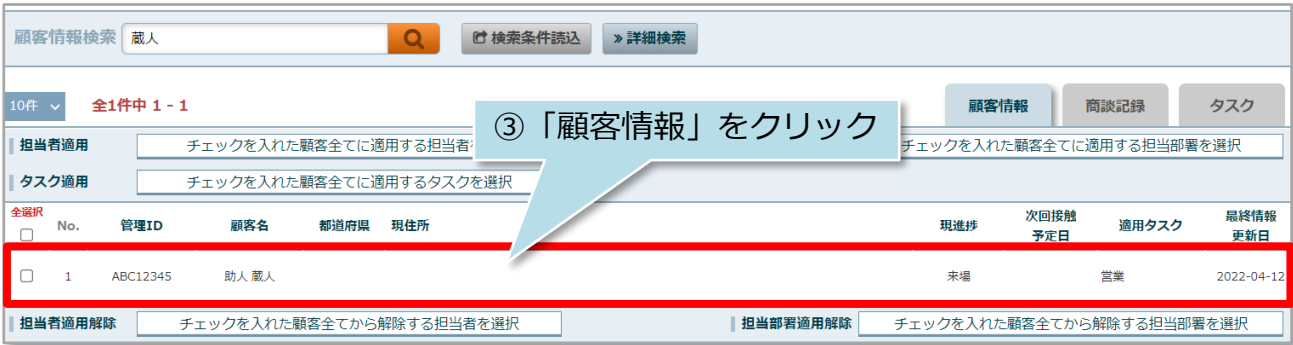
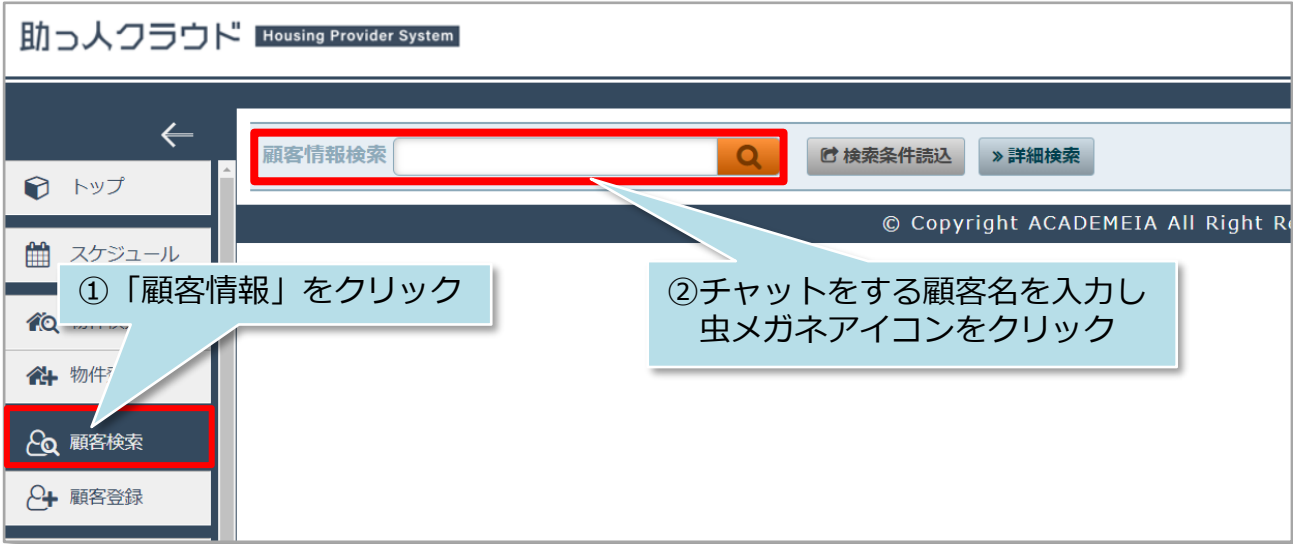
チャットの進捗状況でステータスが変わります

チャットにアクセスできます

ステータス	内容
未着手	チャットルームにチャット参加者が一度も入室していない状態
対応中	チャットルームに誰かしらが入室した状態
完了	担当者がタスク「完了」ボタンをクリックした状態
承認済み	承認者がタスク「承認」ボタンをクリックした状態

- ※一度変更したステータスの巻き戻しは仕様上できません。
- ※ステータスを「承認済み」にしたあともチャットは可能ですが、助っ人クラウド上のチャット通知は表示されません。(チャット内のメール通知は可能です)

チャットへのアクセス方法②



チャット操作方法

チャットへのアクセス方法③(チャット通知)

助っ人クラウド上のチャット通知機能からもチャット画面にアクセスができます。助っ人クラウド画面右上の「吹き出しアイコン」と、トップ画面の「タスク 最近の更新」の二通りがあります。

吹き出しアイコン



※お知らせは最新の5つが表示されます。コメントをクリックしてチャット内容を見るとお知らせから削除され、未読のお知らせがスライドして表示されます。

タスク 最近の更新



※最新の更新5つが表示されます。コメントをクリックしてチャット内容を見ると、最新の更新から削除され、未読の最新の更新がスライドして表示されます。

※5つ以上の最新の更新がある場合、ページ送りで更新を閲覧することも可能です。

チャットへのアクセス方法④(タスク一覧)

トップ画面の担当顧客タスク一覧または担当物件タスク一覧で、自身が紐づいているタスクの進捗状況の把握やチャットへのアクセスができます。

担当顧客タスク一覧(進捗状況)					対応中 6件 承認待 1件
No.	管理ID・顧客名	タスク	ステータス	納期	完了予定日
1	0000767603	見積書	承認待	-----	2022-04-22
2	0000712253				
3	0000754441				
4	0000754036				
5	0000767603	提案書	対応中	-----	2022-04-24
ページ: [1] 2					

確認したいタスクをクリックするとチャット画面にアクセスできます

担当物件タスク一覧(進捗状況)					対応中 16件 承認待 3件
No.	管理ID・施主名・物件名	タスク	ステータス	納期	完了予定日
1	0000529020	契約	承認待	-----	2020-03-24
2	0000626666	業務連絡	承認待	-----	2021-10-13
3	0000650693	現場共有用	承認待	2022-03-03	2022-03-02
4	0000555556	契約図書作成	対応中	-----	2021-07-30
5	0000610254	申込み	対応中	-----	2021-08-20
ページ: [1] 2 3 4					

チャット操作方法

チャット画面



項番	内容
①	チャットルームの移動ができます
②	チャット参加者の確認、追加、削除、権限変更ができます
③	チャット情報の閲覧、チャットの完了、承認操作ができます
④	添付ファイルを送信する際に使用します
⑤	チャット内容をチャット参加者にメール通知する際に使用します
⑥	重要フラグを付けてチャットをする際に使用します
⑦	チャット入力欄です
⑧	入力したチャットを送信するボタンです

チャット操作方法

チャット発言

見積書 [助人 蔵人/住宅アカデメイア]

タスクを開始しました。2022-04-18 14:29:43

入室しました。2022-04-18 14:28:10

チャット欄に発言内容を入力し
「送信」ボタンをクリック

本お客様の見積書作成をお願いします。

送信

見積書 [助人 蔵人/住宅アカデメイア]

0名既読

本お客様の見積書作成をお願いします。

2022-04-18 14:40:23

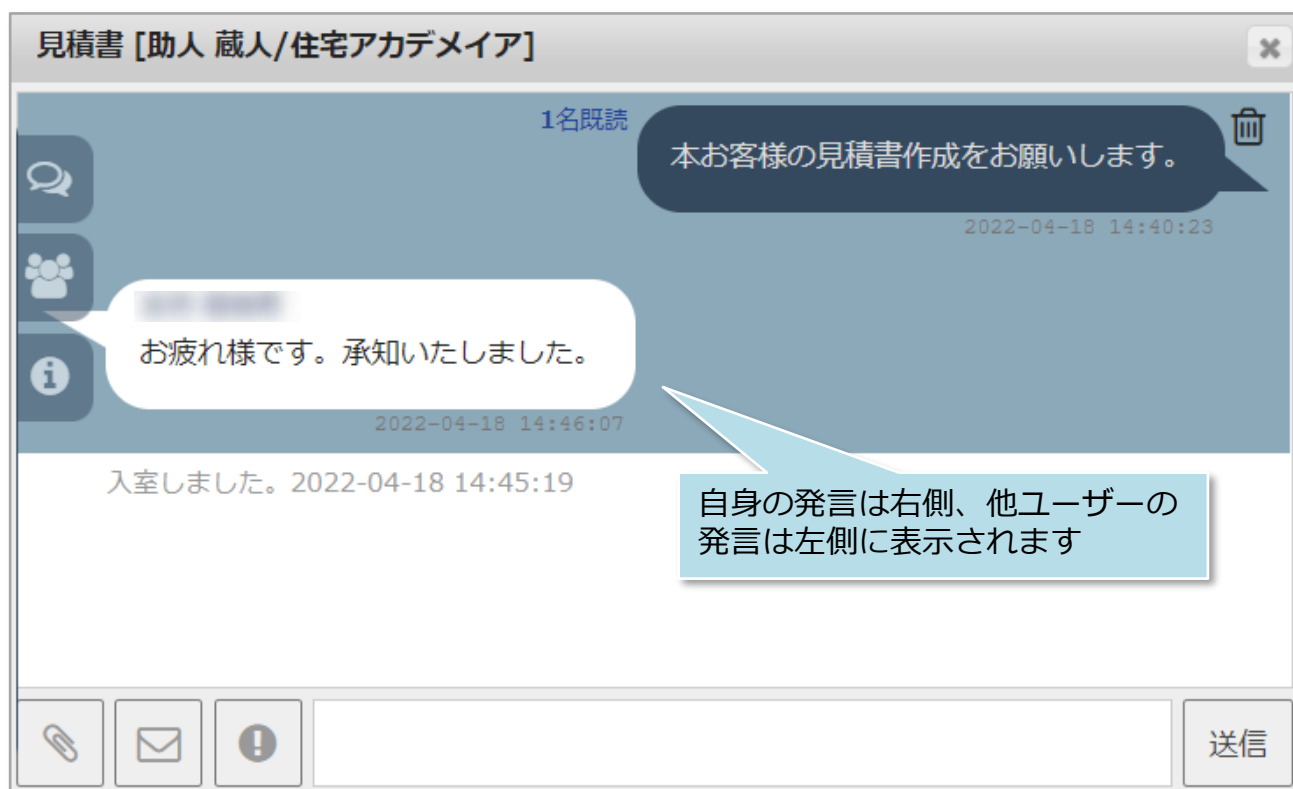
発言されました

タスクを開始しました。2022-04-18 14:29:43

入室しました。2022-04-18 14:28:10

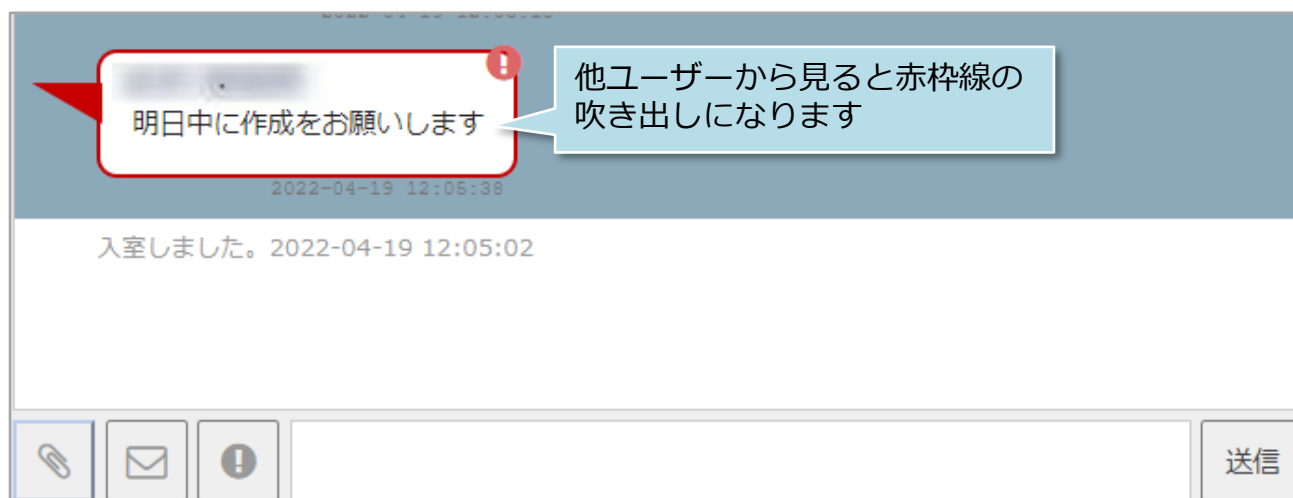
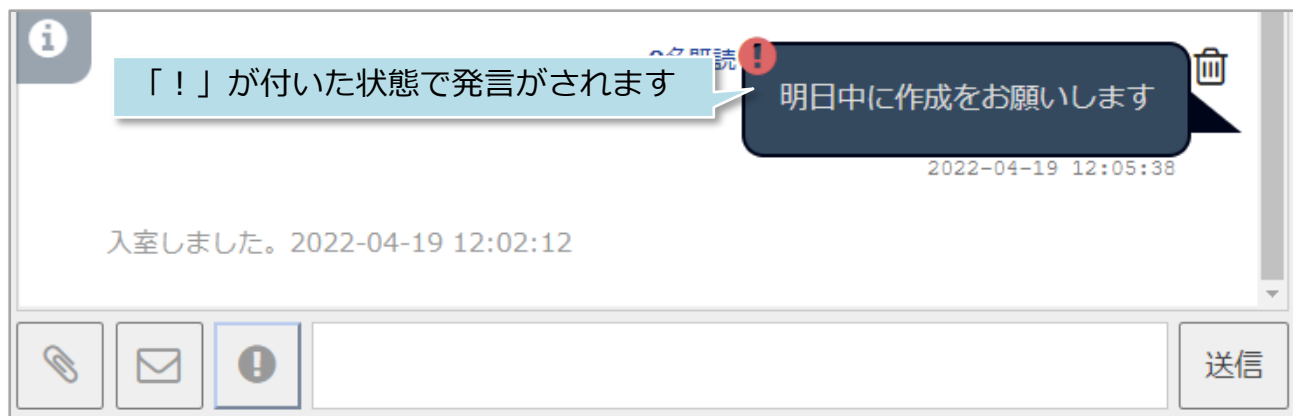
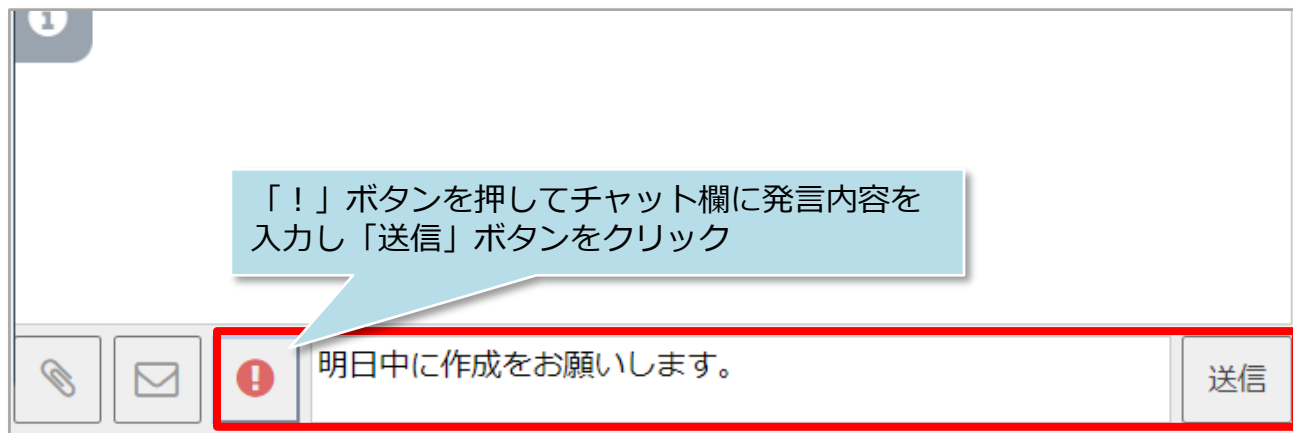
送信

チャット操作方法



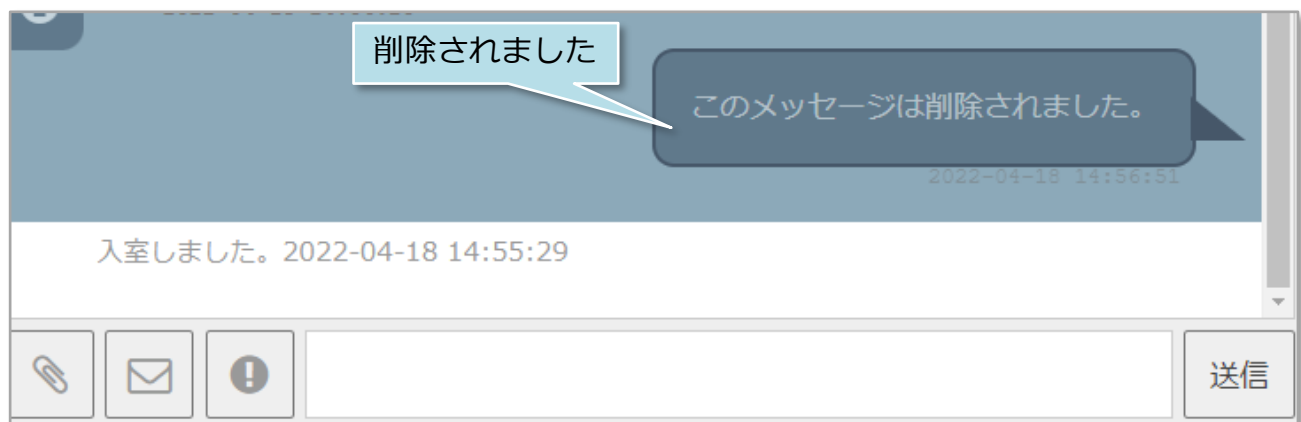
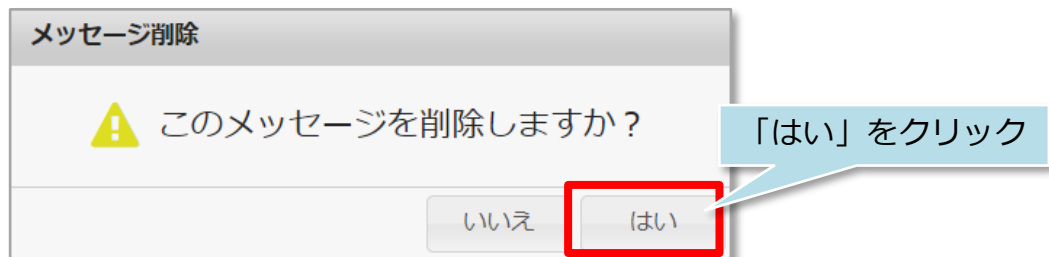
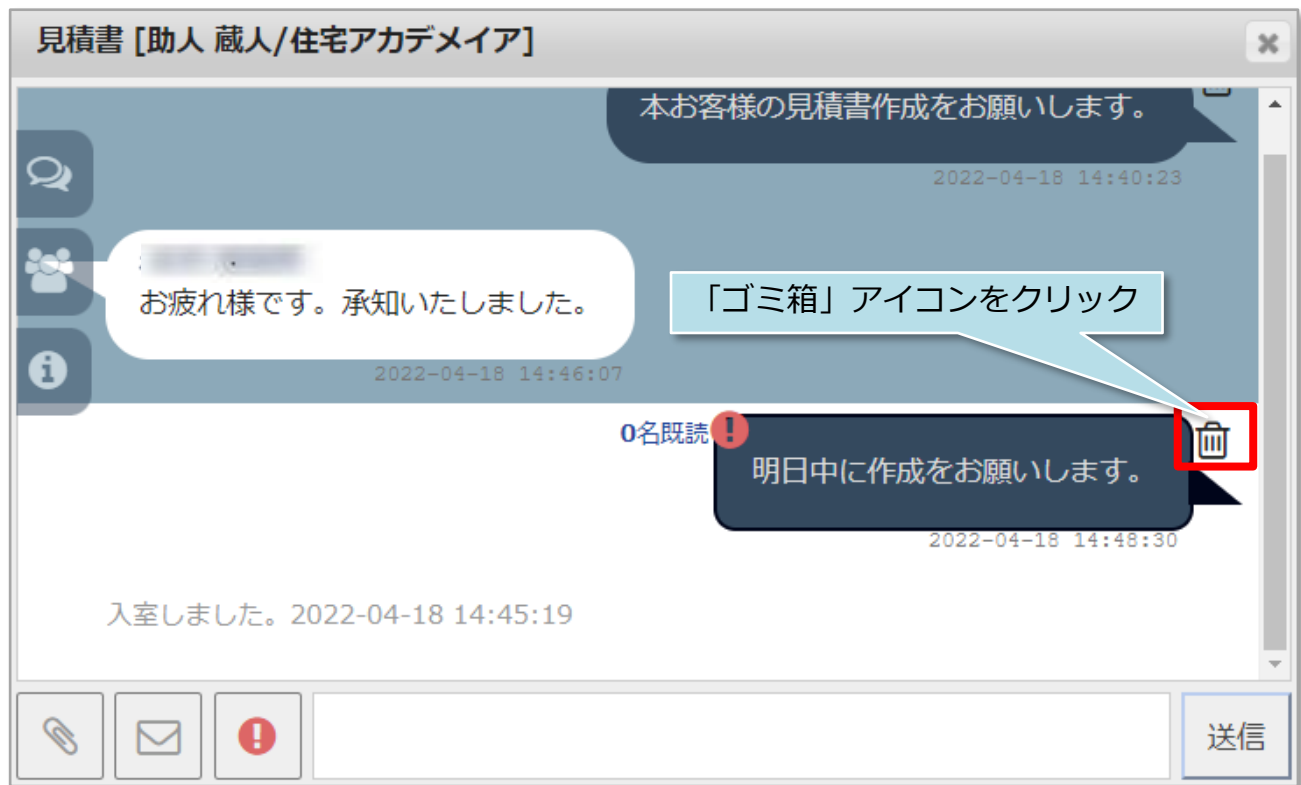
チャット操作方法

重要フラグ



チャット操作方法

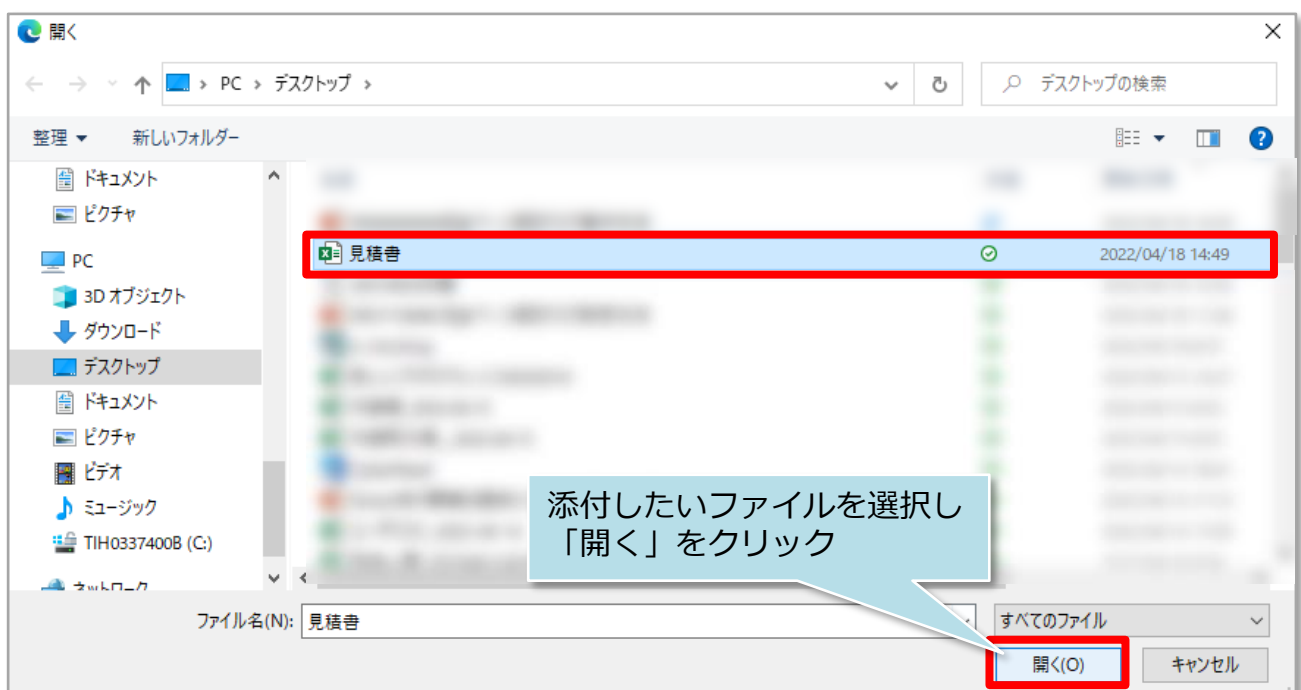
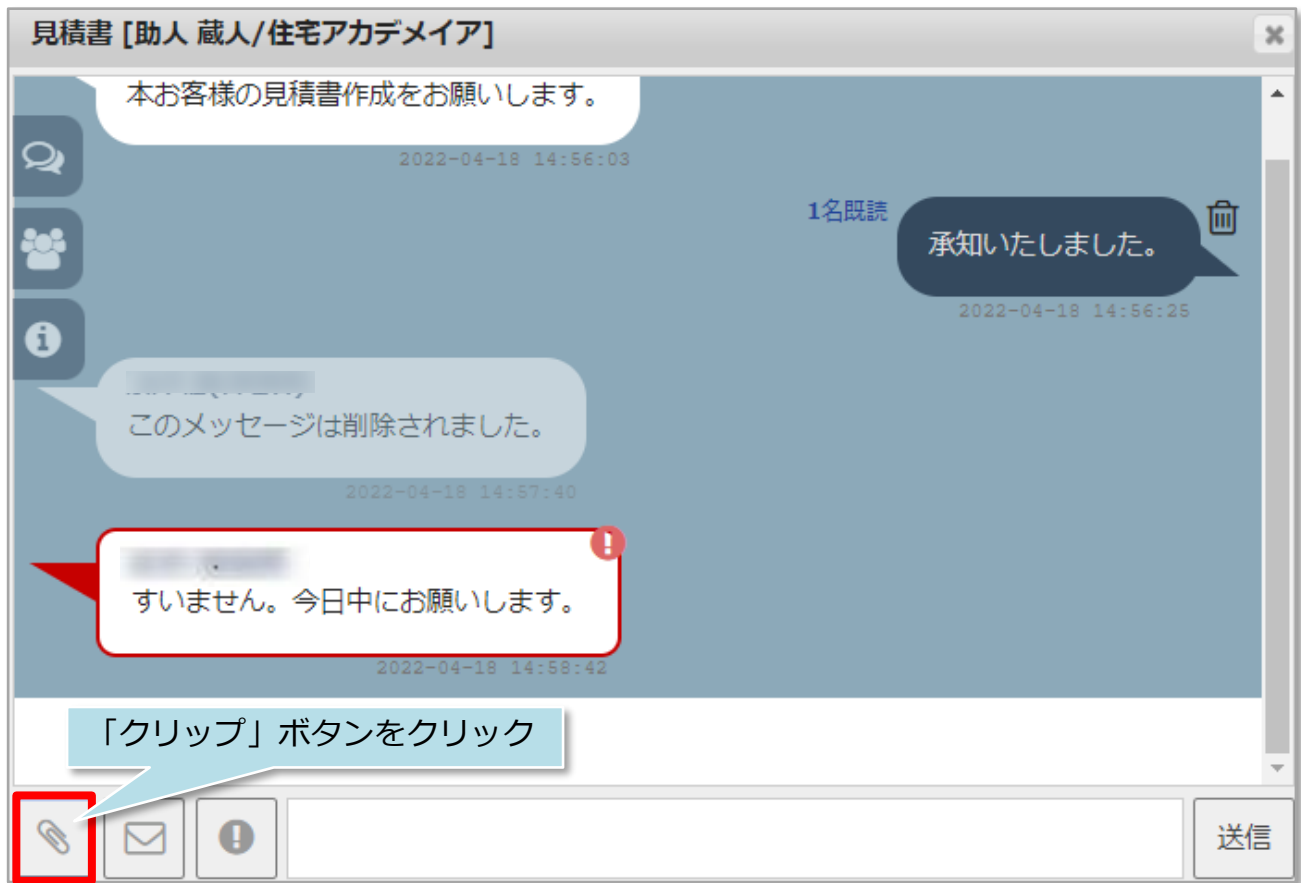
チャットの削除



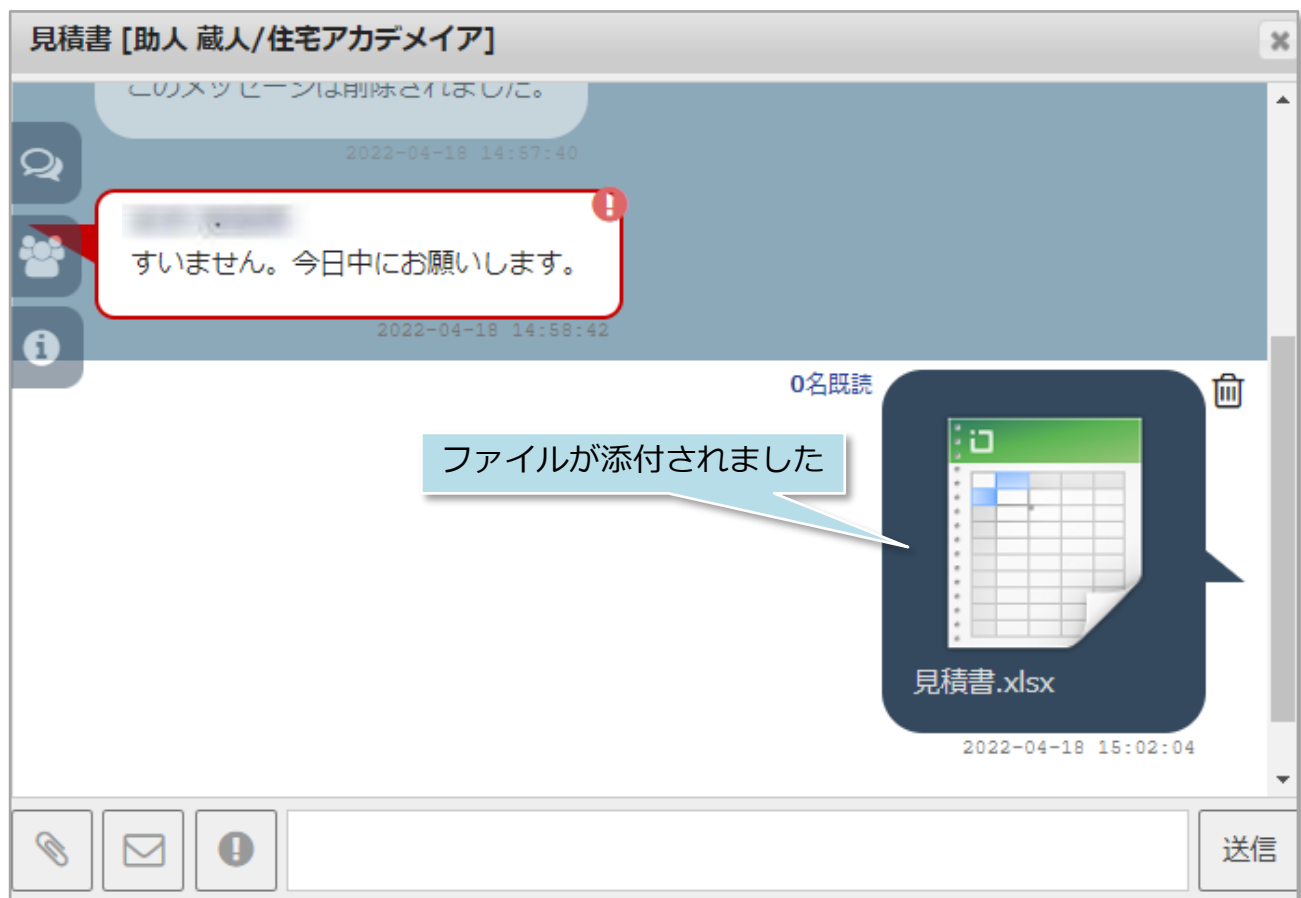
※他のユーザーにもメッセージが削除されたことが表示されます。

チャット操作方法

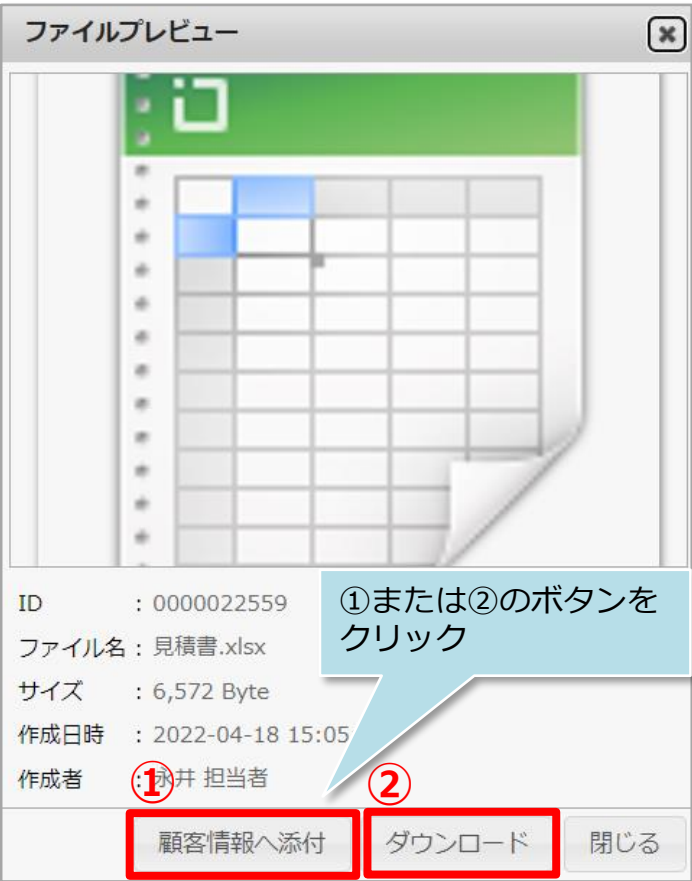
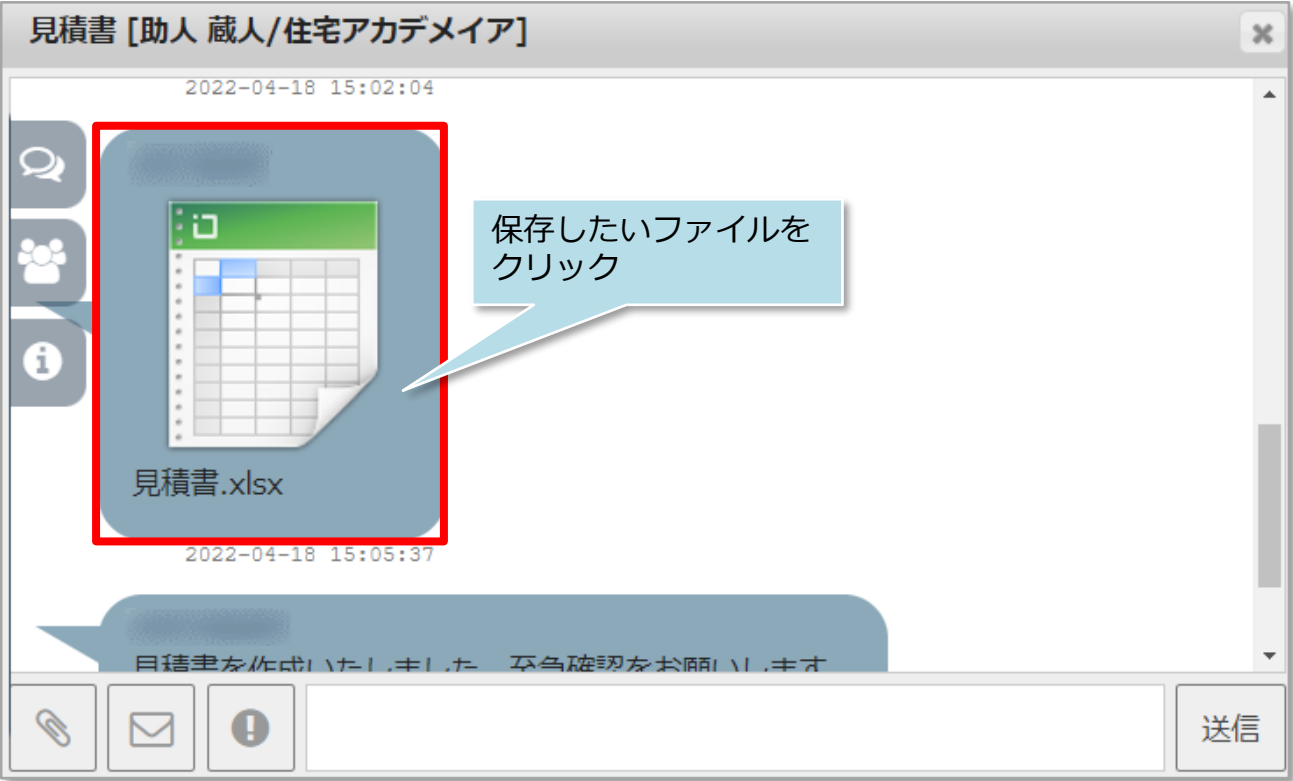
ファイル添付



チャット操作方法



ファイル保存



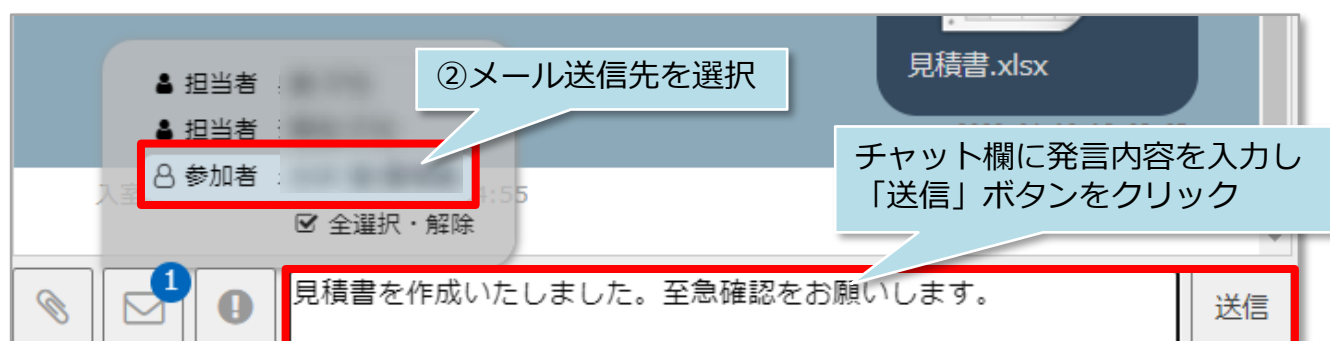
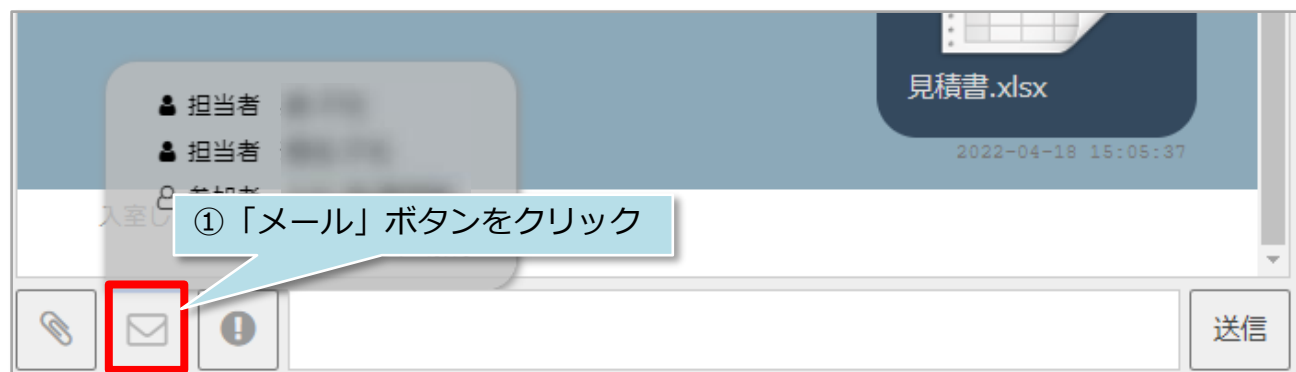
項番	内容
①	顧客情報の「添付ファイル」に保存されます。 ※物件情報タスクの場合は「書類・図面管理」に保存されます
②	ご自身の端末に保存されます

チャット操作方法

メール通知

チャットは助っ人クラウド上での通知のみになるため、急ぎ相手にチャットを見てもらいたい場合は、チャット上からメール送信を行うことが可能です。

※チャット参加者複数名への一括送信も可能です。



ログインID :
様

メール送信先にメールが届きます

物件名：助 蔵人
タスク名：見積書
投稿者：永井 担当者

タスクに以下の通知メッセージが投稿されました。

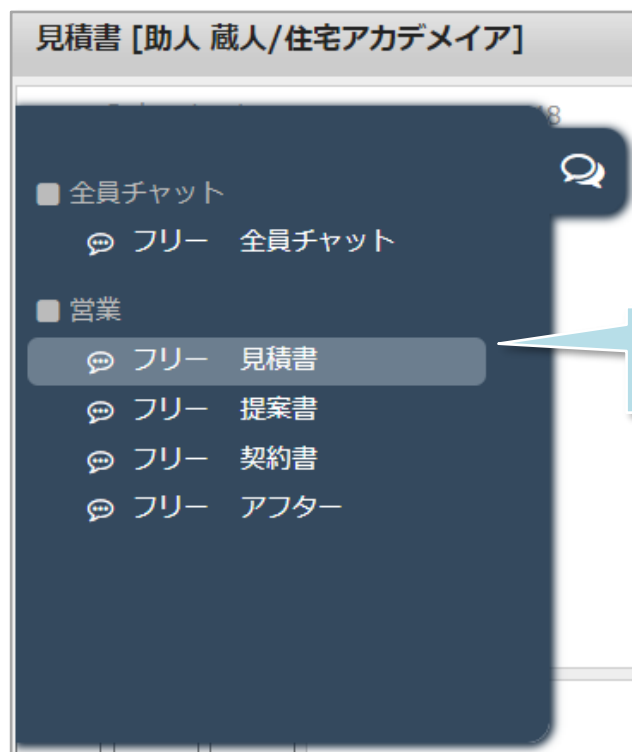
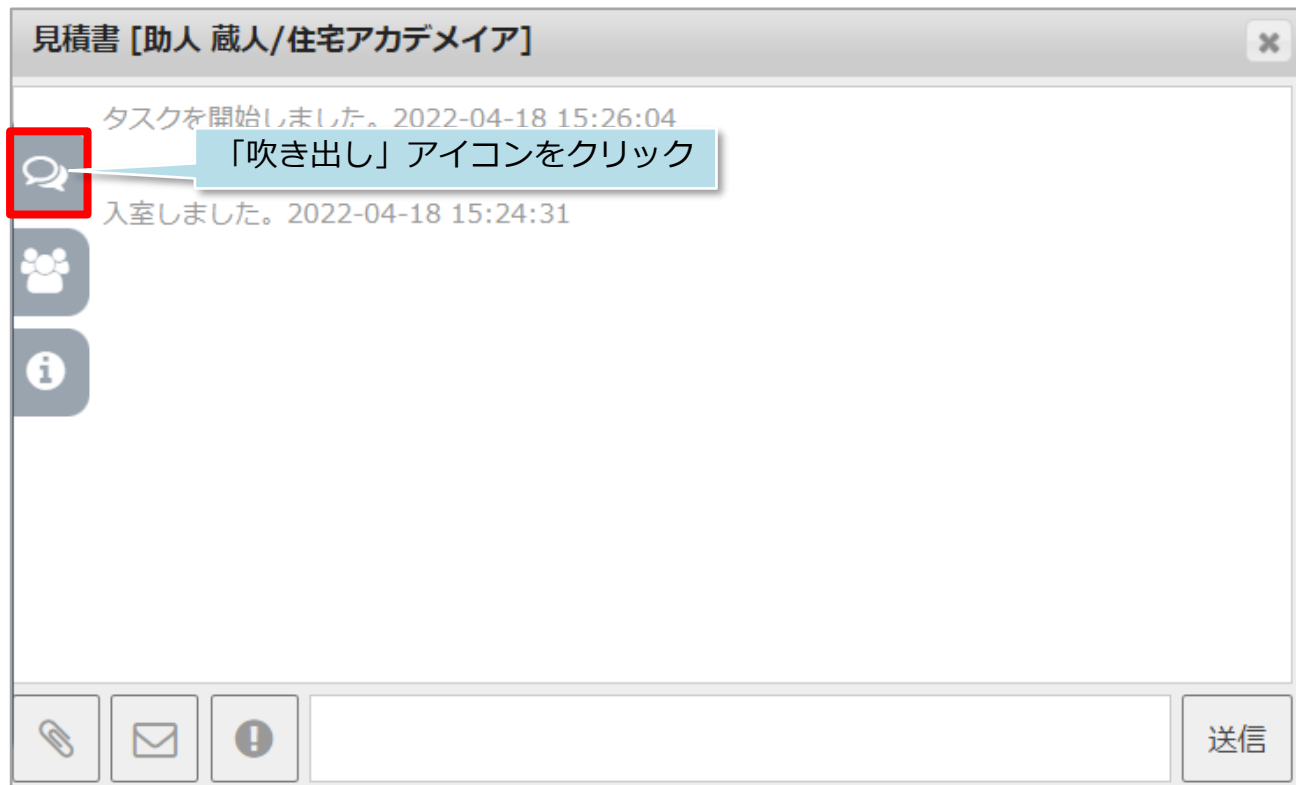
” 見積書を作成いたしました。至急確認をお願いします。 ”

確認するには、下記のURLにアクセスしてください。

https://www.hp-core.net/Chats/open?task_id=22621&message_id=22561

チャット操作方法

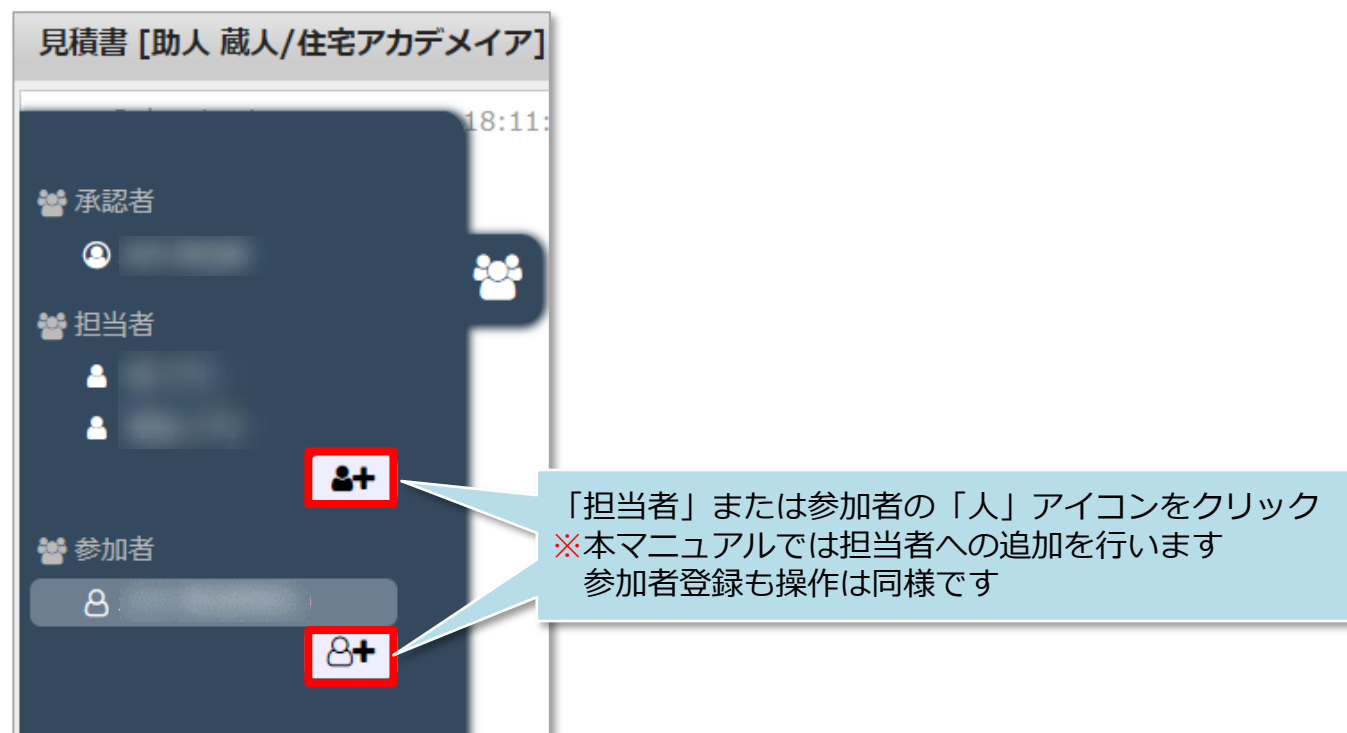
チャットルーム移動



表示されたチャットルーム選択で
チャットルームの切り替えができます

チャット操作方法

チャット参加者の追加



チャット操作方法

ユーザ選択

全選択	担当者ID	権限区分	担当者区分	関連業者名	担当者名
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input checked="" type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					
<input type="checkbox"/>					

追加するユーザーにチェック
※複数選択も可

「選択」をクリック

1件のレコードが選択されています。

閉じる 選択

見積書 [助人 蔵人/住宅アカデメイア]

承認者
担当者
参加者

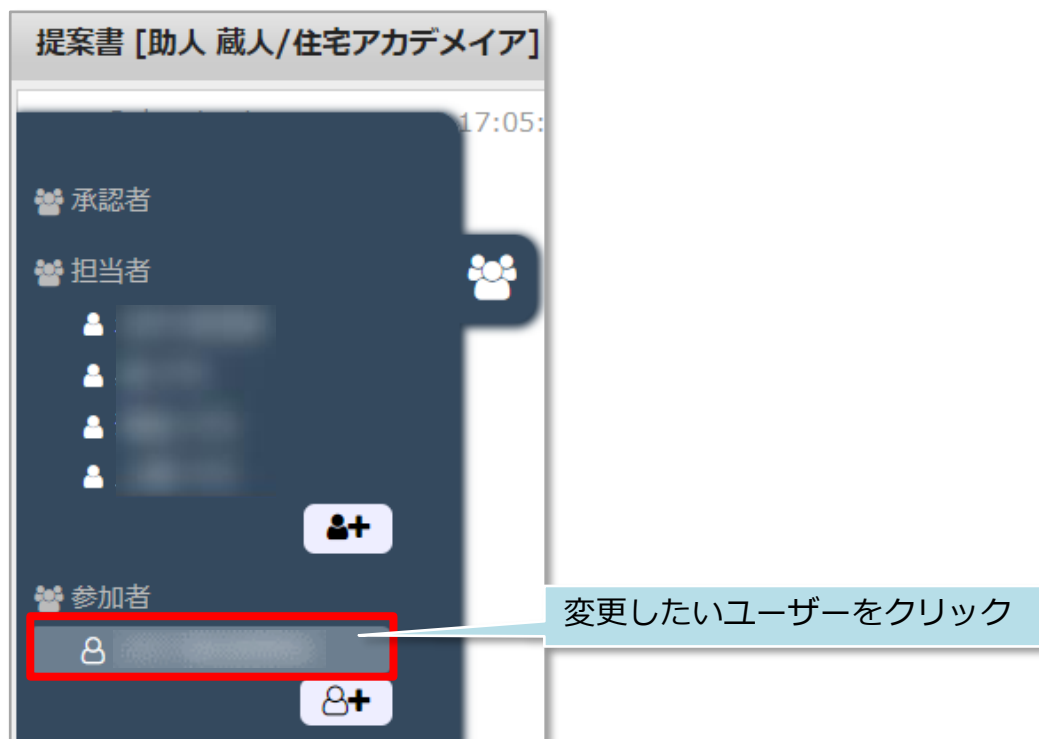
新たに担当者が追加されました

デモ

※チャットの担当者に設定すると、チャットが紐づいている顧客情報または物件情報の担当者にも設定されます。

チャット操作方法

チャット参加者の権限変更・削除



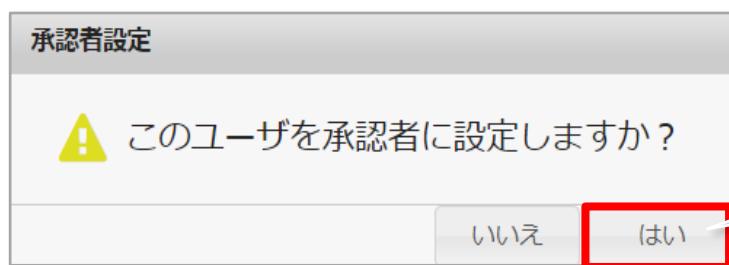
チャット操作方法



表示された選択肢からクリック

※本マニュアルでは承認者の設定を行います

「担当者に設定」「メンバーの解除」も操作は同様です



「はい」をクリック



承認者に設定されました

チャット操作方法

チャット情報

見積書 [助人 蔵人/住宅アカデミア]

タスクを開始しました。2022-04-18 15:26:04

入室しました。2022-04-18 15:24:31

i

「i」のアイコンをクリック

📎

✉

!

送信

見積書 [助人 蔵人/住宅アカデミア]

タスクID 22626

タスク名 見積書

顧客名 助人 蔵人

事業者名 住宅アカデミア

ステータス 対応中

開始日時 2022-04-18 15:26

所要日数 3日

完了予定日 2022-04-21

納期 -----

📅 設定

完了日時 ----- :--

✓ 完了

承認日時 ----- :--

完了者

承認者

i

チャットルームの情報が表示されます
チャットルームの納期を設定することも可能
ですが、納期は他機能と連動しておりません

チャット操作方法

チャットの完了・承認

チャットの完了・承認操作はチャットの情報画面から行います。基本的には担当者が「完了ボタン」をクリック。承認者に完了通知メールが届くので、承認者が承認ボタンをクリックしチャットルームをクローズする流れになります。

<担当者側操作>

見積書 [助人 蔵人/住宅アカデメイア]

タスクID 22626

タスク名 見積書

顧客名 助人 蔵人

事業者名 住宅アカデメイア

ステータス 対応中

開始日時 2022-04-18 15:26

所要日数 3日

完了予定日 2022-04-21

納期 -----

完了日時 ----- :--

承認日時 ----- :--

完了者

承認者

設定

完了

「完了」をクリック

タスク完了

このタスクを完了しますか？

①または②をクリック

完了と承認

完了

タスク完了

完了しました。

2022-04-18 15:56:40



確認

承認者にメールが送信されました

項番	内容
①	承認者側で完了作業と承認作業まで行う場合に選択します ※承認者に完了と承認済み通知メールがそれぞれ送信されます
②	承認者に完了通知メールが送信されます 本マニュアルでは承認者が承認作業を行います

チャット操作方法

<承認者側操作>

ログインID : 
 様

承認者にタスク完了の
通知メールが届きます

タスクが完了しましたので承認して下さい。

物件名：助人 蔵人
タスク名：見積書

確認するには、下記のURLにアクセスしてください。


https://www.hp-core.net/Chats/open?task_id=22633

タスクID	22633
タスク名	見積書
顧客名	助人 蔵人
事業者名	住宅アカデメイア
ステータス	完了
開始日時	2022-04-18 17:21
所要日数	3日
完了予定日	2022-04-21
納期	-----
完了日時	2022-04-18 17:35
承認日時	----- --:--
完了者	

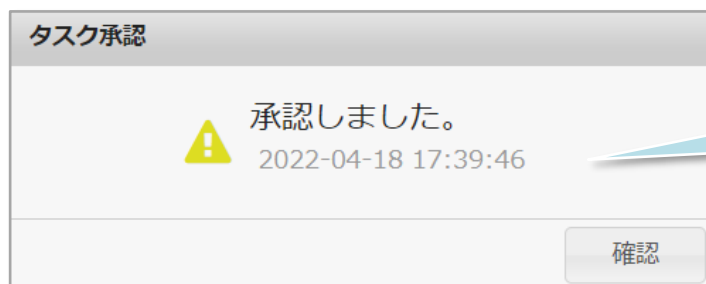
「承認」をクリック

タスク承認

 このタスクを承認しますか？

「はい」をクリック

チャット操作方法

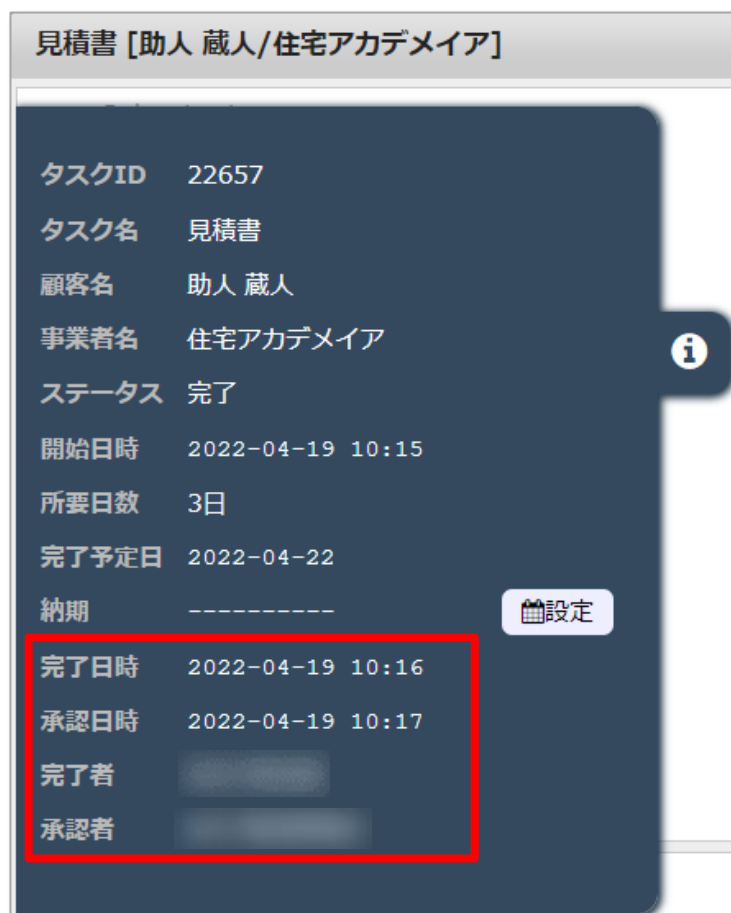


承認され、チャットが
クローズされました

※「フロータスク」を利用されている場合は、承認することで次のタスクに入室ができるようになります。

<参考>

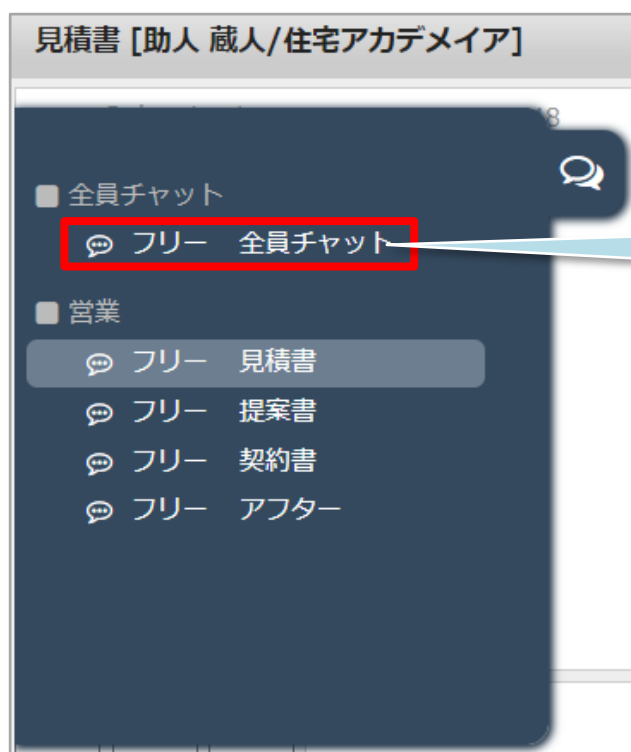
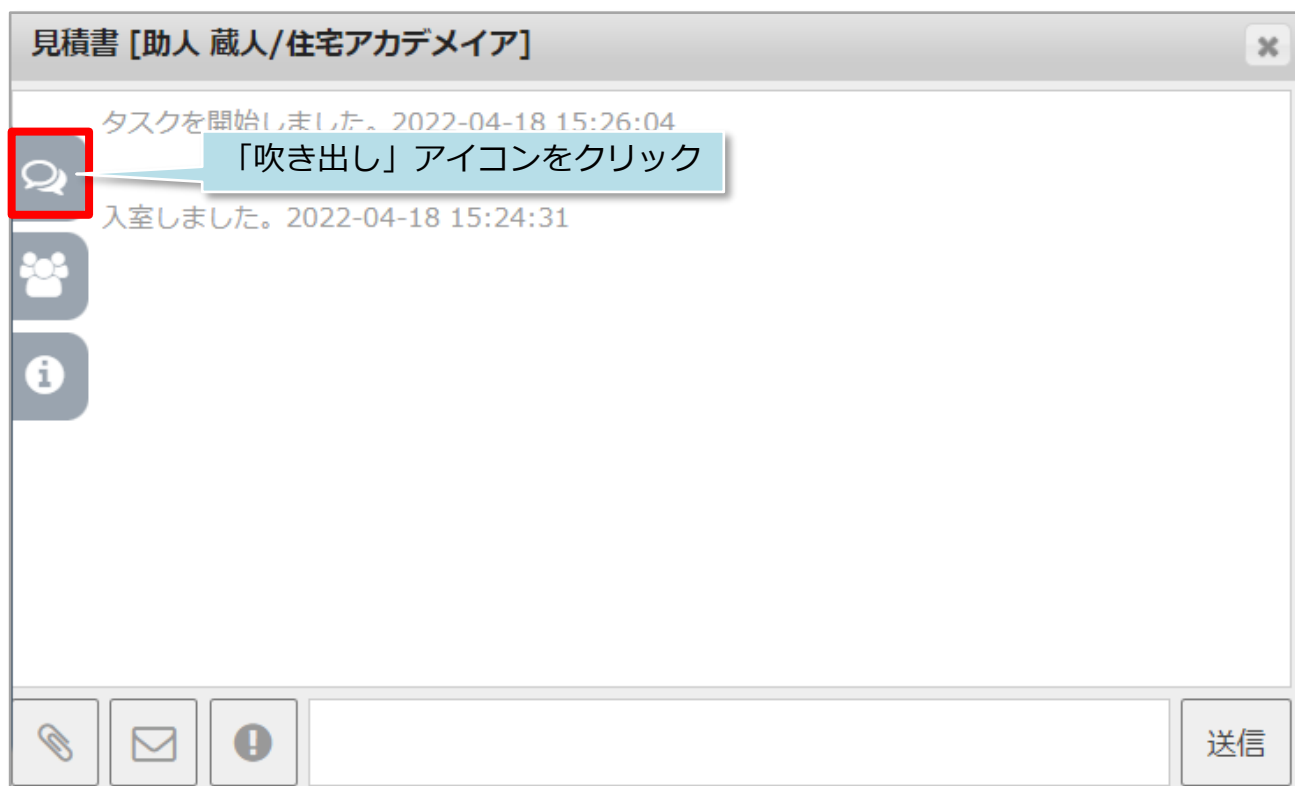
クローズされたチャットの情報を見ると、下図の赤線枠のように完了・承認の日時や実施者が記録されております。



チャット操作方法

その他 全員チャット

設定したチャットルームとは別に、指定した助っ人クラウドIDユーザーと該当タスクとは関係のない情報のやり取りを行う際にご利用いただきます。



「フリー 全員チャット」選択で全チャットに移動します

※助っ人クラウドID権限「担当者」「担当者閲覧」「関連業者①、②」のユーザーを全員チャットの「参加者」に登録すると、チャットは見られますが顧客情報や物件情報が見えないため、チャットの「担当者」に登録することをオススメします。