

助っ人クラウド

案件情報(個別登録)



目次

- [概要](#)
- [案件情報登録](#)
- [案件情報検索](#)
- [案件情報Excel出力](#)
- [案件情報メール通知](#)
- [案件情報印刷](#)
- [案件情報編集・削除](#)
- [ストック物件数](#)
- [金額集計](#)

概要

引渡し後に定期点検以外でお施主様から連絡があり、住宅に訪問しメンテナンスやリフォーム対応を行なう際の手配・スケジュール管理、対応履歴の登録・蓄積ができる機能です。

本案件情報機能を利用して、定期点検管理も可能です。定期点検での利用方法は別マニュアル「案件情報(計画情報)」 「案件情報(定期点検操作)」を参照ください。

案件情報一覧 ☐ 検査			入電情報一覧		実施予定・対応結果		
No.	受付日 実施予定日 着手(対応)日 完了日	ステータス	登録種別	実施者1 実施者2 実施者3	件名	指示内容	対応結果
案件情報を追加							
1	2022-08-16 2022-08-17 2022-08-17 2022-08-17	完了	メンテナンス	永井 潤 ----- -----	メンテ訪問	玄関ドアから音がすると旦那様から連絡がありました。現地にて確認をお願いします。	録音箇所にはスプレーを塗布。奥様了承。
2	2022-11-23 2022-11-29 2022-11-29 2022-11-29	完了	メンテナンス	永井 潤 ----- -----	メンテ訪問	キッチン側ドアの壁と壁枠の分離	コンプレッサーとフィニッシュボンドで枠と壁を固定し完了

スケジュール				
表示: 日 週 月 2022年11月29日				
	2022年 11/30(水) 大安	2022年 12/1(木) 赤口	2022年 12/2(金) 先勝	
OS室	10:00~			
実施中(予定) ☐ 完了 ☐				

ストック物件数		今月
対応予定 案件数	12 件	▶ 対象案件を表示
要アポイントメント 案件数	9 件	▶ 対象案件を表示
アポイント済 案件数	0 件	▶ 対象案件を表示
注意 (未着手) 案件数 ?	24 件	▶ 対象案件を表示
注意 (対応中) 案件数 ?	1 件	▶ 対象案件を表示
案件完了 案件数	3 件	▶ 対象案件を表示

案件情報の登録方法(個別)



案件情報登録

物件情報検索

検索条件読込

詳細検索

10件

全1件中 1 - 1

物件情報

地図表示

タスク

計画情報適用

チェックを入れた物件全てにこの計画情報を適用する

実施予定日が過去になる計画も作成する

担当者適用

チェックを入れた物件全てに適用する担当者を選択

担当者適用

チェックを入れた物件全てに適用する担当部署を選択

タスク適用

チェックを入れた物件全てに適用するタスクを選択

検索結果をクリック

全選択

No.

管理ID

住宅名(物件名)(区画番号)など

施主名

共同住宅名 号室

建築地

建築地電話番号

築年数

竣工日

次回の竣工予定日

適用計画

適用タスク

作成日

更新日

0

1

0年

2022-06-07

2022-06-03

2022-11-29

計画情報解除

チェックを入れた物件全てから計画情報を解除する

担当者適用解除

チェックを入れた物件全てから解除する担当者を選択

担当部署適用解除

チェックを入れた物件全てから解除する担当部署を選択

タスク解除

チェックを入れた物件全てからタスクを解除する

10件

全1件中 1 - 1

ホーム

ユーザー

書類・図面管理

点検チェックシート

工程(管理表)

物件詳細情報

タスク

編集

物件システムID: 680218

住宅情報

顧客情報

細情報

家族情報

管理ID

ジューメンID

予備ID

ついて訪問調査

地図表示

施主名

施主名カナ

建築地電話番号

建築地携帯電話番号

住宅名(物件名)(区画番号)など

真入有一様邸新築工事

住宅区分

戸建

共同住宅名

-

部屋番号

-

郵便番号(建築地)

住所(建築地)

住所種別(建築地)

用途

階数

基礎仕様

土地面積

建築面積

延べ床面積

床面積詳細

1 F

2 F

その他()

当初販売価格

-円

土地仕入価格

-円

シリーズ名

モデル名

施工会社

給湯器メーカー

給湯器型式

契約予定日

着工予定日

竣工予定日

引渡予定日

契約日

着工日

竣工日

引渡日

2022-06-07

基準日

2022-06-07

業者側表示

非表示

請負金額

-円

建設率

-%

容積率

-%

築年数

-年

案件情報一覧

入電情報一覧

実施?

No.

受付日

実施予定日

着手(対応)日

完了日

ステータス

登録種別

実施者1

実施者2

実施者3

件名

対応結果

案件情報を追加

「案件情報を追加」をクリック

入力箇所が多岐に渡るため、画面を各タブに分けてご説明いたします。
取り急ぎの案件情報を作成する際は、「基本情報タブ」の「登録種別」「実施予定開始日」を入力すれば案件情報データの作成が可能です。

【案件情報】メンテナンス訪問

案件システムID:

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

編集

ステータス

アポイント

登録種別

点検

件名

メンテナンス訪問

受付日時

2025-07-03 --:--

受付方法

TEL

受付者

管理者

フラグ

有償工事

施主名

施主名 (かな)

電話番号

携帯電話番号

住所

引渡日

2025-01-01

登録日時:2025-07-03 11:22

更新日時:----- --:--

メール送信

FAX印刷

印刷

基本情報	アフター訪問に必要な主要情報がまとまっているタブになります。
書類図面	アフター訪問に紐づけて撮影した写真やデータ類をアップロードする機能に繋がっているタブになります。
その他	アフターの詳細フラグなどのサブ情報を登録するタブになります。
請求支払	アフターに関わる費用などを登録するタブになります。
詳細ステータス	アフターに関連する見積の進捗状況を登録するタブになります。
物件詳細情報	物件詳細情報を閲覧するタブになります。クリックするとブラウザの別タブで物件詳細情報が表示されます。

基本情報タブの入力欄

主要情報がまとまっているタブになります。基本情報タブを入力・保存しないと、他タブは機能しません。最低限必須項目の入力・保存を行ってください。

【案件情報】

基本情報書類図面その他請求支払詳細ステータス物件詳細情報

①

キャンセル保存

②

ステータス

未対応

③

アポイント

☐

?

④

登録種別

必須

点検

⑤

件名

(0 / 最大1000文字)

⑥

受付日時

2025/07/03 --:--

⑦

受付方法

⑧

受付者

管理者

×

⑨

フラグ

該当するフラグをクリック

有償工事

張替え・塗替え

補正・調整・修正・手直し

部品交換

(全部)交換・取替え

物品販売

無償対応

経過観察

未成約・キャンセル

⑩

施主名

施主名(かな)

電話番号

携帯電話番号

住所

引渡日

2025-01-01

⑪

実施予定開始日時

必須

2025/07/03 --:--

⑫

実施予定終了日時

年 / 月 / 日 --:--

着手(対応)日時

年 / 月 / 日 --:--

完了日時

年 / 月 / 日 --:--

⑬

対応者1

管理者

×

対応者2

クリック

×

対応者3

クリック

×

案件担当部署

クリック

×

⑭

依頼内容

(0 / 最大1000文字)

現地状況

(0 / 最大1000文字)

備考

(0 / 最大1000文字)

対応結果

(0 / 最大1000文字)

原因

(0 / 最大1000文字)

⑮

特記事項(点検チェックシート)

?

キャンセル保存

案件情報登録(基本情報タブ)

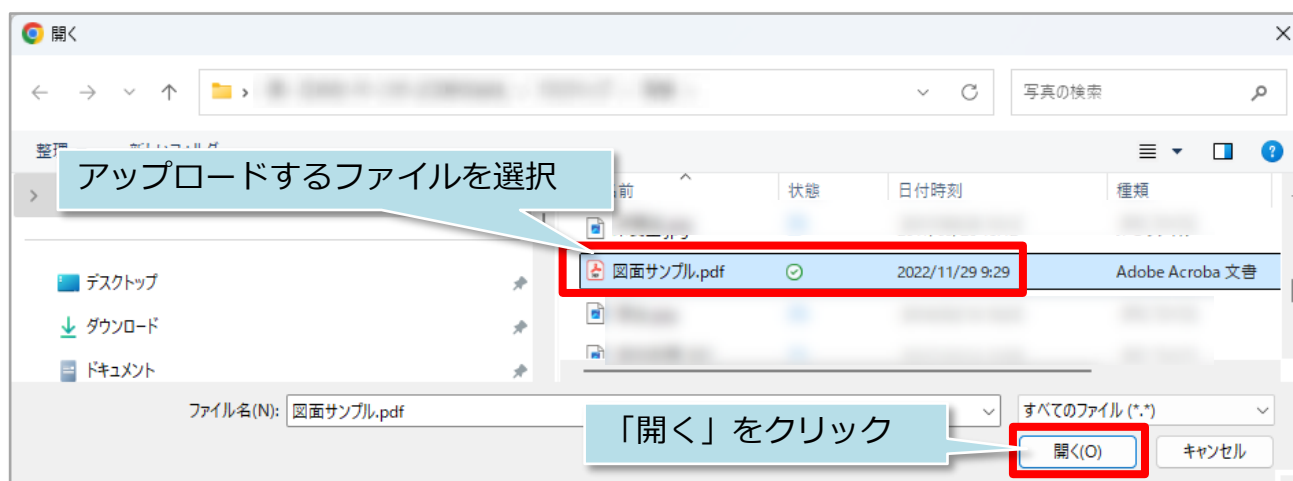
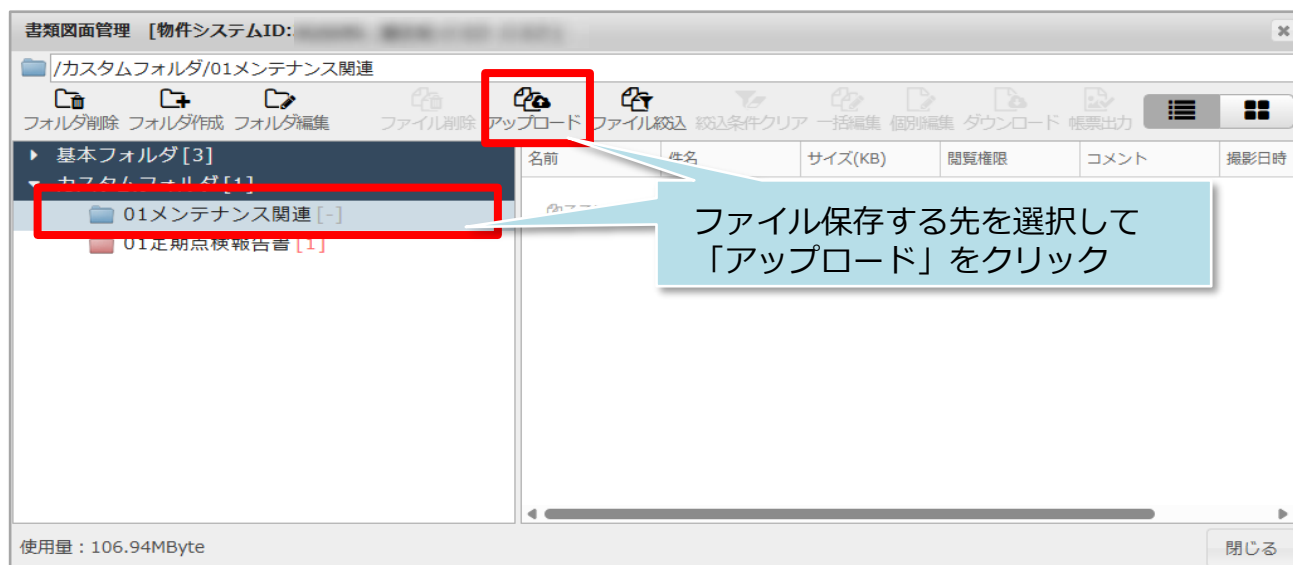
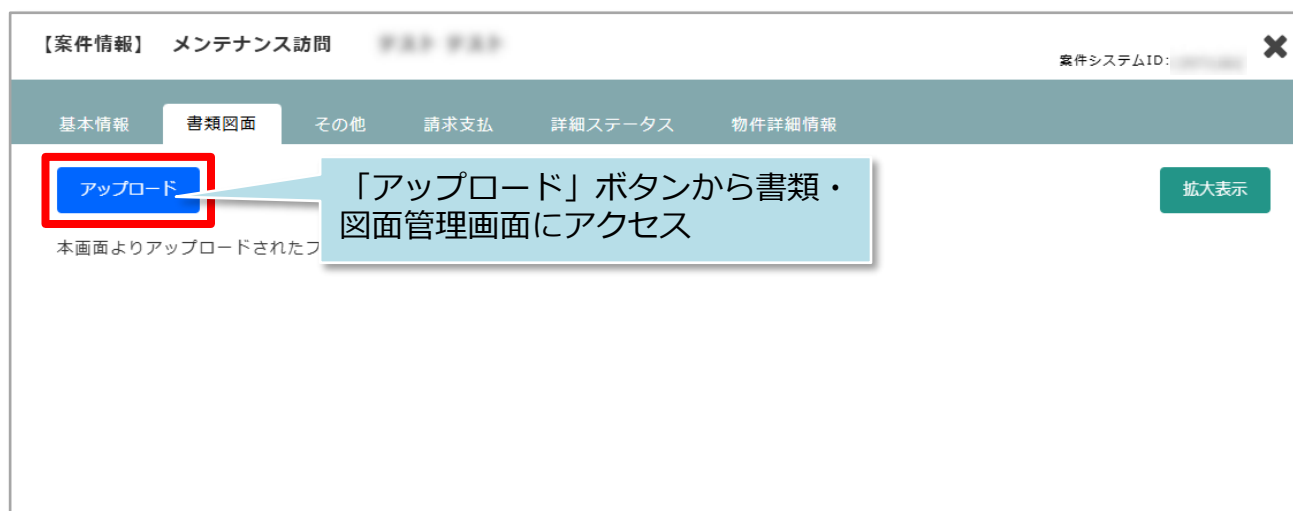
①	データを入力・更新するための編集ボタンです。「編集」ボタンをクリックすると画像のように「保存」と「キャンセル」ボタンに変化します。入力・更新後は忘れずに保存ボタンをクリックしてください。
②	ステータスを選択することで、当該案件情報がどこまで進んでいるのかを識別できます。本箇所は検索項目の他、助っ人クラウドトップページの「ストック物件数」に連動します。※詳細は「ストック物件数との連動」の項を参照。
③	アポイント確定後にチェック。本箇所は検索項目の他、助っ人クラウドトップページの「ストック物件数」に連動します。 ※詳細は「ストック物件数との連動」の項を参照。
④	必須入力項目 「点検」「メンテナンス」「設備交換」「リフォーム」「検査」「その他」から該当する項目を選択。検索項目として利用できます。
⑤	登録する案件名を入力。
⑥	案件情報作成日で自動反映。受付時刻は任意で登録。
⑦	受付方法をプルダウン内の項目から選択。検索項目として利用。
⑧	受付者は案件情報作成者名が自動反映。代理入力の場合は、クリックし実受付者のIDに変更してください。
⑨	必要に応じて選択。検索項目として利用。本箇所は事業者様毎のカスタマイズが可能。詳細は別マニュアル「検索フラグ」を参照。
⑩	物件詳細情報画面から抜粋して表示されます。更に詳細情報の確認や物件情報の更新が必要な場合は、「物件詳細情報タブ」から確認・更新をしてください。
⑪	必須入力項目 案件情報作成日が自動反映。日程確定ではない場合は見込みやお施主様の訪問希望日を入力。アポイント確定後に③とあわせて本項目も確定日を再入力ください。本予定日は物件情報の担当者や、⑬「対応者1～3」のスケジュールに情報が反映されます。 ※スケジュールの詳細は別マニュアル「スケジュール」を参照。
⑫	>実施予定終了日 ・必要に応じて入力。実施予定終了日は検索項目として利用。 ・本予定日は物件情報の担当者や、⑬「対応者1～3」のスケジュールに情報が反映されます。 >着手対応日・完了日 ・②ステータスを「対応中」にすると「着手対応日」に、「完了」にすると「完了日」にステータスを変更した日付が反映されます。本箇所は検索項目の他、助っ人クラウドトップページの「ストック物件数」に連動します。 ※詳細は「ストック物件数との連動」の項を参照。

⑬	>対応者1～3 ・ 対応者に本案件の担当者IDを登録。 担当者権限「担当者」「関連業者①・②」は案件担当に割当てられることで本案件情報の閲覧が可能。(本案件情報が紐づく物件情報の担当者へ割当てでも閲覧可能) ・ 本案件情報の対応者と、物件詳細情報の担当者は、各担当のスケジュールに予定が反映されます。 ・ 本案件情報または紐づく物件情報に割当てられた担当者のIDが「アラーム設定」を行っている場合、本案件の予定開始日が近づいてきた際のアラームメール受信が可能になります。 ※アラームメール設定の詳細は別マニュアル「アラーム」を参照。 >案件担当部署 ・ 担当部署を選択。本項目は助っ人クラウド他機能との連動はありません。 担当部署を表示するには、「部署マスタ」の事前登録が必要です。 ※詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。
⑭	>依頼内容 ・ お施主様から伺った内容や、アフター担当者への依頼内容を入力。 >現地状況 ・ アフター担当者が現地状況でトピックスがあった場合に入力。 >原因 ・ アフター担当者が必要に応じて入力。 >対応結果 ・ アフター担当者が必要に応じて入力。 >備考 ・ アフター担当者が必要に応じて入力。
⑮	定期点検で点検チェックシート機能に入力した内容が表示されます。

案件情報登録(書類図面タブ)

書類図面タブの操作方法

案件情報画面から書類図面管理画面にアクセスし、ファイルのアップロードができます。案件情報画面からアップロードしたファイルのみが、本タブ内に表示されます。
※書類図面管理の詳細操作方法是別マニュアル「書類・図面管理」を参照ください。



案件情報登録(書類図面タブ)

No.

1

新規

有効

☒

ファイル名

図面サンプル.pdf

サイズ

174 KB

撮影日時

2025/07/09 11:09:21

登録日時

----- --:--:--

件名

図面サンプル.pdf

閲覧権限

B3 : 本部担当者

☐ 全てに適用

コメント

☐ 全てに適用

「保存」をクリック

閉じる

保存

保存後メール

書類図面管理 [物件システムID:]

/カスタムフォルダ/01メンテナンス関連

フォルダ削除

フォルダ作成

フォルダ編集

ファイル削除

アップロード

ファイル読み込み

絞り込み条件クリア

一括編集

個別編集

ダウンロード

帳票出力

基本フォルダ [3]

カスタムフォルダ [2]

01メンテナンス関連 [1]

01定期点検報告書 [1]

名前	件名	サイズ(KB)	閲覧権限	コメント	撮影日時
図面サ...	図面サンプ...	174	B3 : 本部担...		2025-07

ここにファイルをドラッグ&ドロップしてアップロードできます。

使用量 : 106.94MByte

ファイル数 : 1

「閉じる」をクリック

閉じる

【案件情報】 メンテナンス訪問

案件システムID:

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

アップロード

拡大表示

ファイル名	撮影日時	更新日時	コメント
件名	作成日時		
図面サンプル.pdf	2025-07-09 11:13:55	----- --:--:--	
図面サンプル.pdf	2025-07-09 11:13:57		

該当案件情報からアップロードしたファイルだけが表示されます

MSJ GROUP

 株式会社 ハウスジーメン

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

Confidential

10

その他タブの入力欄

アフターに関わる詳細フラグなどのサブ情報を登録・管理するためのタブになります。

【案件情報】メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

キャンセル

保存

①

案件コード番号

②

受付種別カテゴリ

③

要請者名

要請者名 (かな)

入電話番号

要請者電話番号

支払状況

④

スケジュール背景色

未設定

通常案件

⑤

マスターコード1

マスターコード2

マスターコード3

マスターコード4

マスターコード5

マスターコード6

マスターコード7

マスターコード8

マスターコード9

⑥

自由設定コード1

自由設定コード2

自由設定コード3

自由設定コード4

自由設定コード5

自由設定コード6

削除する

登録日時:2025-07-03 11:22 更新日時:-----:--

キャンセル

保存

①	フリーテキスト入力欄です、独自のコードを登録することでコードで案件検索ができるようになります。事前に事業者様で取り決めた固定キーワードでの入力を推奨いたします。								
②	フリーテキスト入力欄です。受付種別カテゴリは検索項目として利用するため、事前に事業者様で取り決めた固定キーワードでの入力を推奨いたします。								
③	>要請者名 ・アフター要請者(依頼者)の氏名入力欄です。 >入電電話番号 ・アフター要請者から連絡があった電話番号の入力欄です。 >要請者電話番号 ・アフター要請者の他連絡先があった場合に電話番号を入力する欄です。 >支払状況 ・支払状況を「後日請求」「現金入金」「クレジット決済」「その他」から選択が可能です。								
④	「基本情報タブ⑬対応者1～3」のスケジュールに表示する際の背景色の指定。以下は紫色を選択した際のイメージです。 <table><tr><td>2022年 12/3(土) 友引</td><td>2022年 12/4(日) 先負</td><td>2022年 12/5(月) 仏滅</td><td>2022年 12/6(火) 大安</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td> ✕ 終日 anken12345 港区西新橋 </td></tr></table>	2022年 12/3(土) 友引	2022年 12/4(日) 先負	2022年 12/5(月) 仏滅	2022年 12/6(火) 大安				✕ 終日 anken12345 港区西新橋
2022年 12/3(土) 友引	2022年 12/4(日) 先負	2022年 12/5(月) 仏滅	2022年 12/6(火) 大安						
			✕ 終日 anken12345 港区西新橋						
⑤	アフターでの修繕部位や症状、原因の区分として利用します。アフターの発生箇所や原因等の分析にも利用いただけます。一例では、「屋根」「外壁等」や「ひび割れ」「色むら等」、「施工漏れ」「経年劣化」「落雷」「浸水等」等です。上記は一例ですので、住宅事業者様で自由に設定いただき様々な切り口での検索や分析に役立てていただけます。 ※詳細は別マニュアル「マスターコード(メンテナンスフラグ)」を参照。								
⑥	フリーテキスト入力欄です。⑤マスターコードと同様に検索や分析に役立てていただけます。事前に事業者様で取り決めた固定キーワードでの入力を推奨いたします。								

請求支払タブの入力欄

アフターに関わる費用などを登録するタブになります。一部入力箇所が助っ人クラウドトップページの金額集計に連動します。※詳細は「金額集計との連動」の項を参照。

【案件情報】メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

キャンセル

✓ 保存

①

契約金額

②

回収金額

回収状況

有償区分

③

料金1入力

基本料金1

作業料金1

その他料金1

合計金額1

請求先1

支払区分1

進捗区分1

料金2入力

基本料金2

作業料金2

その他料金2

合計金額2

請求先2

支払区分2

進捗区分2

削除する

登録日時:2025-07-03 11:22 更新日時:-----:--

キャンセル

✓ 保存

①	有償対応の際に必要な応じて入力。本箇所は助っ人クラウドトップページの「金額集計」の「売上」に連動します。
②	有償対応の際に必要な応じて入力。 >回収金額/回収状況 ・本項目は助っ人クラウド他機能との連動はありません。 >有償区分 ・有償対応の際に必要な応じて入力。検索項目として利用。
③	事業者様から支払いが生じる場合に金額などを入力。 「料金1入力・料金2入力」ボタンから入力欄を起動します。本箇所は助っ人クラウドトップページの「金額集計」の「コスト」に連動します。

詳細ステータスタブの入力欄

アフターの進捗を依頼打診から順に詳細に履歴を記録し管理することが可能です。
本機能は案件情報のステータスや、他助っ人クラウド機能と連動はしておりません。
記録用としてご利用いただくことを主としたタブになります。

【案件情報】 メンテナンス訪問 〇〇〇〇 〇〇〇〇

案件システムID: 〇〇〇〇〇〇〇〇

✕

基本情報 書類図面 その他 請求支払 詳細ステータス 物件詳細情報

キャンセル 保存

ステータス	対応結果	日付	備考
依頼：依頼打診	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
依頼：依頼受注	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
見積：見積提示待	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
見積：見積提出済	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
見積：受注	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
見積：日程調整中	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
見積：キャンセル	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
完了：キャンセル	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	
完了：請求処理	未対応 全てに適用	年 / 月 / 日 □	

削除する 登録日時:2025-07-03 11:22 更新日時:----- --:--

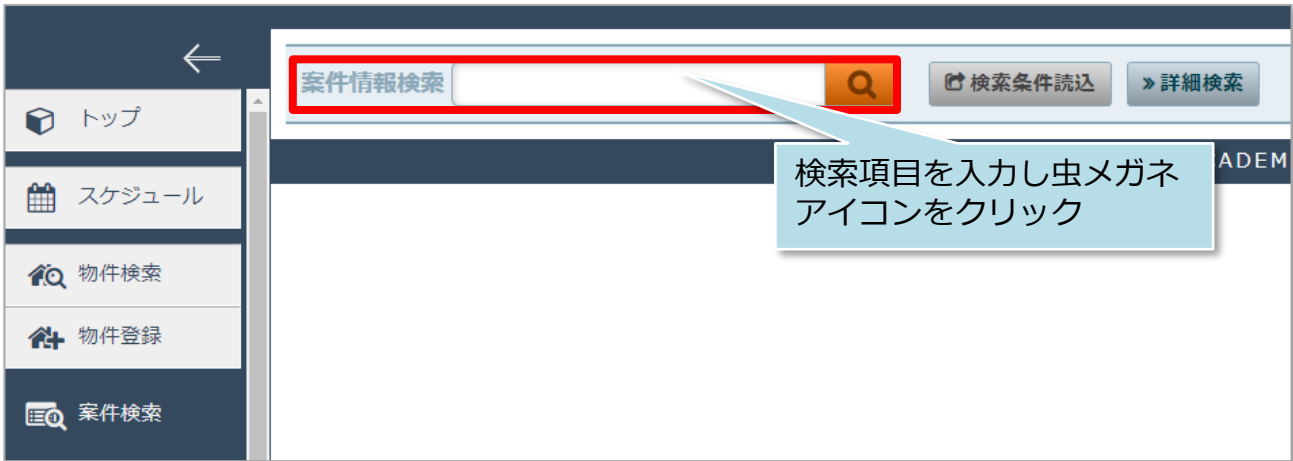
キャンセル 保存

案件情報の登録方法(一括)

「管理設定」画面の「案件情報一覧・一括登録」からまとめて登録が可能です。
詳細は別マニュアル「一括処理」を参照ください。

※他社システムからの乗換えによる一括登録の場合は、他社システムから出力できる項目と、助っ人クラウド項目の事前チェックが必要になります。
ご不安な場合は、サポートサイト[問い合わせフォーム](#)よりご連絡ください。
専門のスタッフがサポートさせていただきます。

案件情報の検索方法



※検索項目を入力せず虫メガネアイコンをクリックすると、全件検索になります。



検索結果一覧の表示情報のカスタマイズ

検索後の検索結果一覧画面で表示する項目は、ユーザーID毎でカスタマイズすることが可能です。**※**表示項目のうち、「ステータス」「受付・対応者」は仕様上必須表示項目になります。

案件情報検索

前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 次へ 10件 全57件中 11 - 20

ステータス	管理ID 物件名	施主名(漢字) 共同住宅名	住所 建築地電話番号	案件・コード番号 件名	受付日 実施予定開始日	着手(対応)日 完了日	登録種別	受付者 対応者123	対応結果
完了				3ヶ月目点検	2025-06-27	2025-06-27	点検		
未対応				10年目点検	2035-01-01		点検		
未対応				5年目点検	2030-01-01		点検		
完了				3年目点検	2025-06-11	2025-06-11	点検		

案件一覧 項目選択

表示させたい項目をクリックして、右側のボックスに移動してください。 ※ctrl or shiftキーで複数選択が可能です。

上段 (黒色)

全ての項目 >>

1 ステータス

2 受付者・対応者123

3 アポイント

4 登録種別

空欄を挿入

下段 (灰色)

全ての項目 >>

1 ステータス

2 受付者・対応者123

3 空欄

4 件名

空欄を挿入

利用可能な項目

物件ID

管理ID

共同住宅名

部屋番号

施主名(カナ)

都道府県

建築地携帯電話番号

案件ID

案件・コード番号

受付日

実施予定終了日

着手(対応)日

依頼内容

初期設定に戻す

保存

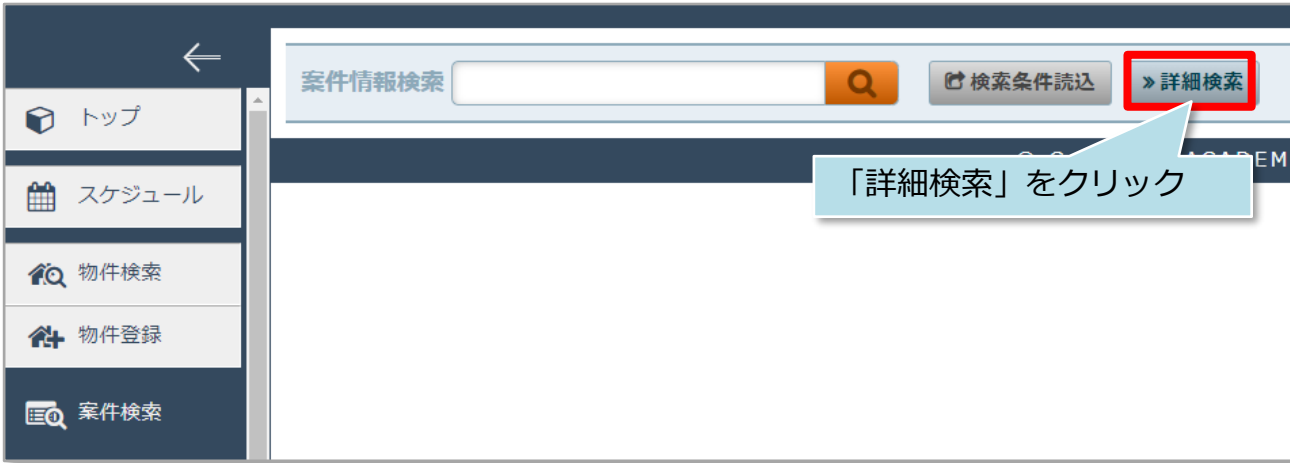
ステータス	受付者 対応者123	アポイント	登録種別 件名	施主名(漢字) 物件名	住所 建築地電話番号	実施予定開始日 完了日
未対応		済	点検 メンテナンス訪問	テスト テスト テスト		2025-07-24 -----

「ステータス」「受付者」は上下段占有で、固定表示です

点線より上が上段の項目
点線より下が下段の項目として表示されます

案件情報の詳細検索方法

詳細検索画面を使用することで、日付での検索や、自身が担当する案件情報のみ検索するなど行えるようになります。そのため、案件情報の項目を多く登録するほど、高度な検索が可能になります。



詳細検索条件の保存

詳細検索条件を保存しておき、用途ごとに検索パターンを呼び出すことが可能です。
※本機能はユーザー単位での設定のみ対応しております。部署間や他ユーザーとの検索条件の共有はできません。

案件情報検索

▼ 詳細検索 検索条件読込

案件情報
対応内容
物件情報
請求支払
担当情報
その他

ID・コード番号

登録種別 ☐ 点検 ☐ メンテナンス ☐ 設備交換 ☐ リフォーム ☐ 検査 ☐ その他

受付方法 ☐ TEL ☐ コールセンター ☐ メール ☐ FAX ☐ 訪問時受付 ☐ 点検時受付 ☐ 来場 ☐ その他

ステータス ☐ 未対応 ☐ 対応中 ☐ 完了

受付日 年/月/日 ~ 年/月/日

受付種別カテゴリ

アポイント ☐ 済 ☐ 未

実施予定開始日 年/月/日 ~ 年/月/日

実施予定終了日 年/月/日 ~ 年/月/日

着手(対応)日 年/月/日 ~ 年/月/日

完了日 年/月/日 ~ 年/月/日

受付者

対応者

各詳細検索項目を入力し
検索条件保存 をクリック

リセット 検索 検索条件保存

検索条件保存

検索名称を入力

保存名 未アポチェック用

決定

「保存」をクリック

案件情報検索

▼ 詳細検索 検索条件読込

案件情報

「検索状況読込」をクリックすると、
保存した検索条件を呼び出せます

未アポチェック用

案件情報Excel出力

案件情報のExcel出力方法

検索した案件情報をExcelに出力することが可能です。
出力したExcelを元に、社内資料の作成や、Excelに更新した情報を入力して再度助っ人クラウドにアップロードすることで、まとめて助っ人クラウド内の情報更新を行うことも可能です。

- ※本マニュアルでは全件検索をした検索結果一覧でExcel出力を行います。
- ※一括処理の方法は別マニュアル「ファイル一括処理」を参照ください。



案件情報Excel出力

一括出力

557件 の案件情報を出力します。
よろしいですか？

キャンセル

OK

「実行」をクリック

EXCELファイル作成処理を開始しました。

←案件一覧画面に戻る

一括出力（ファイルのダウンロード）

一括登録

一括出力

情報をExcelファイルで出力

・ファイル名を選択してExcelファイルをダウンロードしてください。

出力履歴

< 前へ 1 2 3 4 5 次へ > 20件 全93件中 1 - 20

全選択	No.	作成者	種類	ファイル名	件数	出力行数	開始日時	終了日時	状態	備考
☐	1		案件情報	subjects_20230104181413.xlsx	128	128	2023-01-04 18:14:13	2023-01-04 18:14:15	終了	ダウンロード可能（期間24H）

出力したファイルをクリック
すると端末にダウンロード
されます

※ファイルのダウンロード可能期間は出力時から24時間になります。

件名: 【助っ人クラウド】案件情報一括出力レポート **[タグ追加]**

日時: Wed, 04 Jan 2023 18:14:15

ログインID:
様

出力したユーザーIDのメール
宛に、通知も届きます

このメールは、案件情報一括出力を行ったユーザー宛に
システムより自動送信されています。

【レポート詳細】

ファイル名: subjects_20230104181413.xlsx

開始時刻: 2023-01-04 18:14:14

終了時刻: 2023-01-04 18:14:15

総行数: 128行

出力履歴を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/Transfers/export>

サービス時間は平日、休日、祝日ともに0:00~24:00です。

※上記サービス時間内であっても、緊急のメンテナンス等により、
サービスを停止する場合があります。
この場合、ホームページなどでお知らせします。

案件情報のメール通知方法

【案件情報】

メンテナンス訪問

案件システムID

×

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

編集

ステータス

アポイント

登録種別

件名

メンテナンス

メンテナンス訪問

受付日時

受付方法

受付者

2025-07-03 --:--

TEL

管理者

一

フラグ

有償工事

施主名

施主名（かな）

電話番号

携帯電話番号

住所

引渡日

2025-01-01

「メール送信」をクリック

登録日時:2025-07-03 11:22

更新日時:2025-07-09 11:03

メール送信

FAX印刷

印刷

メモ入力

✕

お施主様宛に日程調整連絡をお願いします。
ご希望は今月の土日になります。

決定

「メモ入力」
からメールに
追記文章を表
示できます

②「選択」をクリック

案件情報メール通知

担当者・対応者設定

物件担当者・対応者を設定します。(設定済みの物件は表示されません)

1

☒ 物件担当者

決定

「決定」をクリック
※本画面で物件や案件対応者に登録することも可能です。

確認

1人のユーザヘメールを送信します。
よろしいですか？

キャンセル OK

「OK」をクリック

指示メール

送信しました。

OK

「OK」をクリック

From: 助っ人クラウド <no-reply@hp-core.net>
件名: 【助っ人クラウド】メール連絡
日時: Wed, 04 Jan 2023 15:14:03 [タグ追加]

ログインID: _____
様

様よりメールが送られました。

メモ:

管理ID: _____

住宅名(物件名): _____

施主名: _____

施主フリカナ: _____

住 所: 東京都 _____

担当支店名: _____

件 名: _____
メンテ訪問

内 容: _____
玄関ドアから音がすると菊池様から連絡がありました。
現地にて確認をお願いします。

ジューメンID: _____
202100000000

引渡日: _____

基準日: _____
2022-01-20

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/WorkLogs/detail?pid=675814&>

案件情報の印刷方法

案件情報作成後に、アフター担当者持参用の用紙や、協力業者に依頼するFAX用紙を印刷することが可能です。本マニュアルではアフター担当者持参用の用紙印刷画面で説明します。※協力業者に依頼するFAX用紙の場合も操作方法は同様です。

【案件情報】メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

編集

ステータス

アポイント

登録種別

メンテナンス

件名

メンテナンス訪問

受付日時

2025-07-03 --:--

受付方法

TEL

受付者

管理者

フラグ

有償工事

施主名

施主名(かな)

電話番号

携帯電話番号

登録日時:2025-07-03 11:22

更新日時:2025-07-09 11:03

メール送信

FAX印刷

印刷

「印刷」をクリック

①

②

- | | |
|---|-------------------------|
| ① | 協力業者に依頼するFAX用紙の印刷ボタンです。 |
| ② | アフター担当者持参用の印刷ボタンです。 |

依頼先名入力

依頼先名

送信元部門

メンテナンス部新橋本店

決定

「依頼先名」協力業者名やアフター担当者名を入力
部門は担当部署を表示するには、「部署マスタ」の事前設定が必要です。※詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。

「決定」をクリック

印刷



別タブで表示します。
ブラウザの印刷機能で印刷して下さい。

「OK」をクリック

OK

様

事業者名
部署名
連絡先

訪問予定日 2025/07/24 13:00

管理ID	施工主	竣工日	引渡日 2025/01/01	基準日 2025/01/01			
住所							
共同住宅名	部屋番号	号室					
建築地電話番号	建築地携帯電話番号	緯度					
案件・コード番号							
登録種別	メンテナンス	対応方法	TEL	部署	ステータス		
受付日	2025/07/03	受付時刻		受付種別	カテゴリー		
実施予定開始日	2025/07/24	実施予定開始時刻	13:00	受付者			
実施予定終了日		実施予定終了時刻		対応者1			
着手(対応)日		着手(対応)時刻		対応者2			
完了日		完了時刻		対応者3			
契約金額	円	回収金額	円	回収状況	有償区分		
基本料金1	円	作業料金1	円	その他料金1	円	合計金額1	円
請求先1				支払区分1		進捗区分1	
基本料金2	円	作業料金2	円	その他料金2	円	合計金額2	円
請求先2				支払区分2		進捗区分2	
フラグ	有償工事						
分類・部位							
要請者名(漢字)	入電話番号		要請者電話番号				

印刷用画面が表示されるので、各ブラウザの印刷機能を利用して印刷ください

案件情報の編集方法

「編集」ボタンから案件情報の編集が可能です。

【案件情報】

メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

✎ 編集

「編集」をクリック

ステータス

アポイント

登録種別

メンテナンス

件名

メンテナンス訪問

受付日時

2025-07-03 --:--

受付方法

TEL

受付者

管理者

フラグ

有償工事

【案件情報】

メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

キャンセル

✓ 保存

ステータス

未対応

アポイント

✓ ?

登録種別

必須

メンテナンス

件名

メンテナンス訪問

(16 / 最大1000文字)

受付日時

2025/07/03 --:--

受付方法

TEL

フラグ

該当するフラグをクリック

有償工事

張替え・塗替え

補正・調整・修正・手直し

未成約・キャンセル

編集する箇所を入力するうえ、保存をクリック

✕ 入力箇所がグレーアウトしている箇所は他画面から引用している情報のため、本画面から編集ができない情報になります

施主名

施主名 (かな)

電話番号

携帯電話番号

削除する

登録日時:2025-07-03 11:22

更新日時:2025-07-09 11:03

キャンセル

✓ 保存

案件情報の削除方法

「編集」ボタンから案件情報の削除が可能です。一度削除した案件は復元できませんので、取り扱いにご注意ください。

【案件情報】メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

✎ 編集

「編集」をクリック

ステータス

アポイント

登録種別

件名

メンテナンス

メンテナンス訪問

受付日時

受付方法

受付者

2025-07-03 --:--

TEL

👤

管理者

フラグ

有償工事

【案件情報】メンテナンス訪問

案件システムID:

✕

基本情報

書類図面

その他

請求支払

詳細ステータス

物件詳細情報

キャンセル

✓ 保存

ステータス

アポイント

登録種別

件名

メンテナンス

メンテナンス訪問
(16 / 最大1000文字)

受付日時

受付方法

受付者

2025/07/03 --:--

TEL

👤

管理者

フラグ

該当するフラグをクリック

有償工事

張替え・塗替え

補正・調整・修正・手直し

部品交換

(全部)交換、取替え

物品販売

無償対応

経過観察

未成約・キャンセル

「削除する」をクリック

電話番号

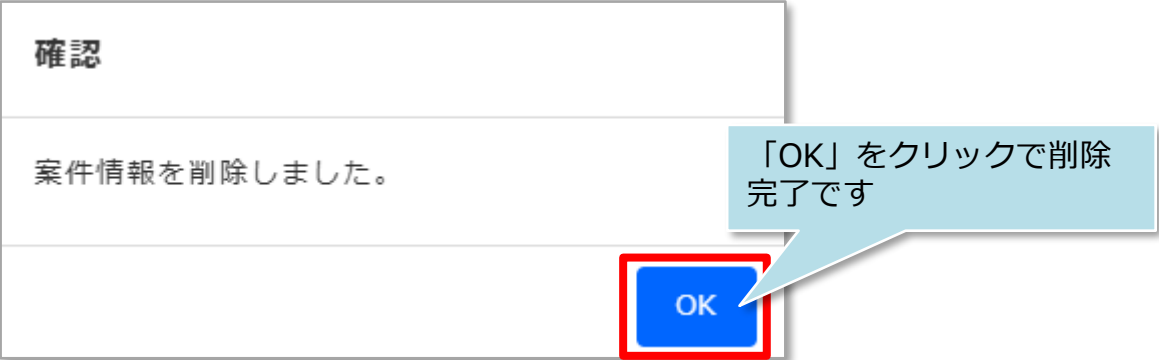
携帯電話番号

🗑 削除する

登録日時:2025-07-03 11:22 更新日時:2025-07-09 11:03

キャンセル

✓ 保存



ストック物件数

ストック物件数との連動

案件情報は助っ人クラウドトップページのストック物件数と連動します。
アフター管理者の方は、ストック物件数から全体の進捗を確認することが可能です。
本機能は「管理者」「担当者フル」権限のユーザーのみ案件全件を対象として
ストック数が表示されます。

ストック物件数			今月 ① ▼
②	対応予定 案件数	2 件	⑧ ▶ 対象案件を表示
③	要アポイントメント 案件数	1 件	▶ 対象案件を表示
④	アポイント済 案件数	1 件	▶ 対象案件を表示
⑤	注意（未着手） 案件数 ?	1 件	▶ 対象案件を表示
⑥	注意（対応中） 案件数 ?	0 件	▶ 対象案件を表示
⑦	案件完了 案件数	0 件	▶ 対象案件を表示

①	当月を起算に2ヶ月前から3ヶ月後までの状況を選択できます。
②	①選択月の実施予定の案件数が表示されます。
③	①選択月の実施予定の案件のうち、案件ステータスが「未対応・対応中」で且つアポイント済にチェックがない案件数が表示されます。
④	①選択月の実施予定の案件のうち、案件ステータスが「未対応・対応中」で且つアポイント済にチェックがある案件数が表示されます。
⑤	過去3ヶ月分の案件ステータスが「未対応」で且つアポイント済にチェックがない案件数が表示されます。
⑥	期間の指定なく、ステータスが「対応中」で直近10日間データ更新がない案件数が表示されます。 ※ステータス「対応中」は原則訪問前に変更するステータスの想定のため。
⑦	①選択月の実施予定の案件のうち、案件ステータスが「完了」の案件数が表示されます。
⑧	各項目の「対象案件を表示」をクリックすると、該当案件の一覧画面に遷移します。

ストック物件数は情報更新までに時間が掛かることがあります。
案件情報を更新したタイミングによっては、翌朝反映になることもございます。

金額集計

金額集計との連動

案件情報は助っ人クラウドトップページの金額集計と連動します。
アフター管理者の方は、金額集計からアフター全体の収益を確認することが可能です。
本機能は「管理者」「担当者フル」権限のユーザーのみ案件全件を対象として金額集計が表示されます。

金額集計		今月 ① ▼
② 売上		¥ 28,000
③ 売上前月差分		¥ 13,000
④ コスト		¥ 11,000
⑤ コスト前月差分		¥ 2,200
⑥ 契約金額未入力 案件数	0 件	⑧ ▶ 対象案件を表示
⑦ コスト未入力 案件数	0 件	▶ 対象案件を表示

①	当月を起算に2ヶ月前から3ヶ月後までの状況を選択できます。
②	①選択月のステータス「完了」案件の「契約金額」欄合算が表示されます。
③	①選択月の前月データとの差分が表示されます。
④	①選択月のステータス「完了」案件の「合計金額1」「合計金額2」欄合算が表示されます。
⑤	①選択月の前月データとの差分が表示されます。
⑥	①選択月のステータス「完了」案件の「契約金額」欄が未入力の件数が表示されます。
⑦	①選択月のステータス「完了」案件の「合計金額1」「合計金額2」欄が未入力の件数が表示されます。
⑧	各項目の「対象案件を表示」をクリックすると、該当案件の一覧画面に遷移します。

金額集計は情報更新までに時間が掛かることがあります。
案件情報を更新したタイミングによっては、翌朝反映になることもございます。