

＼はじめてさん向け／

「助っ人クラウド」スタートガイド

「助っ人クラウド」は、MSJグループで開発・提供している**住宅事業に特化したクラウドシステム**。「どこから始めていいかわからない」「こんな機能あるかな」という方向けに、職種別の人気機能スタートガイドをご用意しました。これから助っ人クラウドをはじめてみようと思っている方は、まずはここからはじめてみましょう！

現場監督さん向け

デジカメから写真データを移して、一枚づつ配置...

工事台帳作るの 大変じゃない？

検査報告書 Excel 出力機能



現場監督さん向け

検査報告書 Excel出力機能

P2 を見る >>

設計担当さん向け

協力会社さんに送った ファイル転送サービス また期限切れ？

書類・図面 共有機能



設計担当さん向け

書類・図面 共有機能

P7 を見る >>

アフター担当さん向け

点検履歴のExcelがほぼ空白なんだけど...

詳細は紙って どの倉庫にあるの？

点検スケジュール機能
対応履歴機能



アフター担当さん向け

点検スケジュール機能
対応履歴機能

P11 を見る >>



現場監督さん向け

デジカメから写真データを移して、一枚ずつ配置…

工事台帳作るの 大変じゃない？

検査報告書 Excel 出力機能



写真を細かく「コピペ」する報告書から卒業しよう

日中は現場を回って、夕方事務所に戻ってから写真整理と報告書の作成。工事用デジカメからPCにデータを移して、現場ごとに整理して、Excelの報告書に一枚一枚貼り付け作業…日々忙しい現場監督さんにとって、報告書作成にかかる手間はけっこうな負担。

それ、助っ人クラウドを使えばもっとカンタンになるんです。

3ステップで「検査報告書出力」

- STEP.01 ● アプリから写真をアップロードする
- STEP.02 ● 検査報告書画面を開く
- STEP.03 ● 写真を選んで報告書をExcel出力する

助っ人クラウドα (アプリ)



お手持ちのスマートフォンに「助っ人クラウドα (アプリ)」をインストールしておきましょう。工事用デジカメからPCへのデータ移動作業がなくなり、**工事用デジカメの持ち歩きが不要**になります

STEP
01

アプリから写真をアップロードする (1)



助っ人クラウドα (アプリ) トップ > 物件情報検索

アプリトップページにある検索窓から、施主氏名などの項目を入力。該当物件を検索し「物件詳細画面」を開きます。



多くの項目から検索が可能です

- 施主氏名 (カナ含む)
- 住宅名
- 担当支店名

など



物件詳細画面 > 進捗履歴

アップロードする物件詳細画面から「進捗履歴」ボタンをタップ。

「各工種」のフォルダよりアップロード先のフォルダを選択します。



アップロード方法を選択して、写真を保存する

「フォトライブラリから選択」をタップして、アップロードする写真を選択します。※1回につき10ファイル(50MB)まで選べます。

「保存」をタップします。



「確認項目」欄に正しい工種が選択されているか確認しておくことで、後工程の写真整理や報告書作成がラクになります

STEP
01

アプリから写真をアップロードする (2)



4



送信先を
選択

アップロードと同時にメール通知を送る

アップロード時に「メール送信」を選ぶと、通知メールを送信します。

メール送信先を選んだ後で「決定」をタップするとアップロードを開始します。

助っ人クラウドサポートサイトで詳細マニュアル (PDF) を公開中

サポートサイトの検索窓から以下のキーワードを入力してください
詳細マニュアルをダウンロードすることができます

- [【αアプリ】進捗履歴](#)

助っ人クラウド
Housing Provider System

[サポートサイト >](#)

STEP
02

検査報告書画面を開く



報告書を作成する際は事務所のパソコンから「助っ人クラウド」にログイン。「建築進捗履歴」機能を開きます。



トップページ> 建築進捗履歴

助っ人クラウドトップページにある「**建築進捗履歴**」から、施主氏名などの項目を入れて検索します。

多くの項目から検索が可能です



ヒント

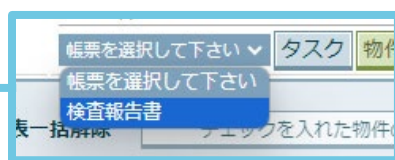
- 施主氏名 (カナ含む)
- 電話番号 (携帯含む)
- 住宅名
- 郵便番号
- ID関連

など



「検査報告書」をプルダウンで選択する

プルダウンから**検査報告書**をクリックすると、写真選択の画面が開きます。



写真を追加アップロードするには (PC版「助っ人クラウド」)

建築進捗履歴一覧のフォルダアイコンをクリックすると写真アップロード画面が開きます

STEP
03

写真を選んで報告書をExcel出力する



出力する写真をチェックする

写真を選んで右下の「決定」ボタンをクリックすると、Excel形式で帳票出力を開始します。



Excelの形式でご利用の端末にダウンロードされます。事業者様にて加工・編集が可能です

助っ人クラウドサポートサイトで詳細マニュアル（PDF）を公開中

サポートサイトの検索窓から以下のキーワードを入力してください
詳細マニュアルをダウンロードすることができます

- 検査報告書の印刷をしたい（建築進捗履歴）

助っ人クラウド

Housing Provider System

サポートサイト >



設計担当さん向け

協力会社さんに送った ファイル転送サービス また期限切れ？

書類・図面 共有機能



10ファイル・合計50MBまで1回でアップロード可能
関係メンバーへの自動配信メールで「手間ナシ共有」

設計担当の方からよく聞くお悩みは、個別でメール対応をすることの煩雑さ。ファイルサイズが大きい図面の共有は、ファイル転送サービスを利用することも多いけれど「期限きれちゃったのでもう一回送ってください」なんて連絡がくることもしばしば…

助っ人クラウドなら、**ファイルアップロードと同時に関係メンバーにメールでお知らせ**。個別にメールを作成する手間が減らせます。

3ステップで「書類・図面 共有」

- STEP.01 ● 書類・図面 管理画面を開く
- STEP.02 ● アップロードするファイルを選択する
- STEP.03 ● メール通知を設定する

STEP
01

書類・図面 管理画面を開く



トップページ> 物件情報検索

助っ人クラウドトップページにある「物件情報検索」から、施主氏名などの項目を入れて検索します。

多くの項目から検索が可能です



- 施主氏名（カナ含む）
- 電話番号（携帯含む）
- 住宅名
- 郵便番号
- ID関連

など

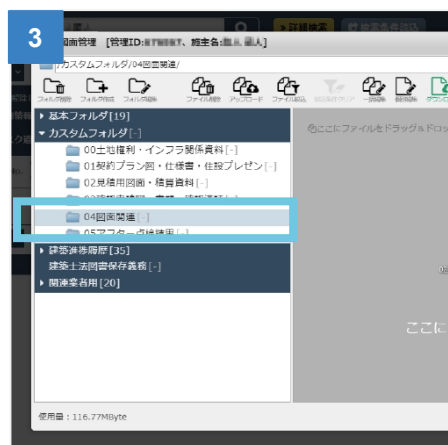


クイックアップロードを選択する

物件情報にカーソルを合わせると表示されるファイルアイコンから「クイックアップロード」をクリックします。



物件詳細情報ページにある「書類・図面管理」ボタンからもアップロード画面へアクセスができます

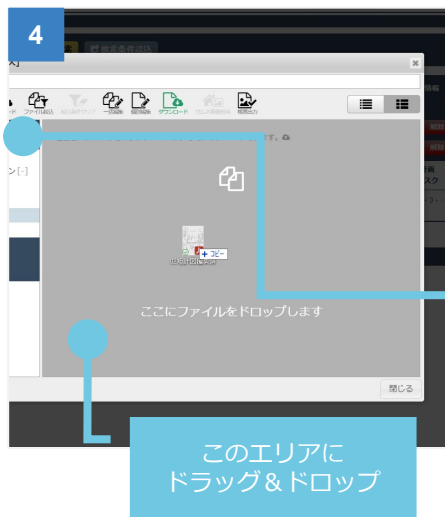


アップロード先のフォルダを選択する

ファイル保管先のフォルダは、確認申請や瑕疵（かし）保険等、カテゴリ別に設定された「基本フォルダ」と、自由に設定できる「カスタムフォルダ」が選べます。

STEP
02

アップロードするファイルを選択する



ファイルをドラッグ&ドロップする

保存したいファイルをドラッグ&ドロップします。

10ファイルまで同時アップロードが可能です。また、アップロードできるファイルの種類(jpg、pdf、zip等)に制限はありません。

ファイルをフォルダから選択したい場合は、アップロードボタンをクリックしてください。



注意

1回にアップロードできるのは10ファイル、50MBまでになります

5



閲覧権限を追加する

誰が閲覧できるようにするかを「閲覧権限」からプルダウンで選択します。

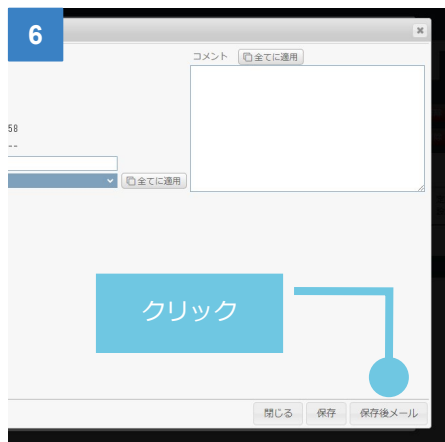
社員がアップロードした場合は「本部担当者」、協力会社などの社外メンバーがアップロードした場合は「関連業者②」が標準で選択されます。

また、アップロードするファイル名が新規の場合は「新規」、同一名称のファイルが既にある場合は「更新」と表示されます。



ヒント

「全てに適用」ボタンをクリックすると、アップロードするファイル全ての閲覧権限が統一されます



保存後メールをクリック

ファイルアップロード時に「保存後メール」ボタンをクリックします。

メール送信者にチェックを入れる

メール送信先選択画面から、送りたい送信先にチェックを入れます。送信先は物件に割り当てられた社内外の担当者から選択できます。

メモ欄にテキストを記入すると、メール本文に挿入されます。

助っ人クラウドサポートサイトで詳細マニュアル (PDF) を公開中

サポートサイトの検索窓から以下のキーワードを入力してください
詳細マニュアルをダウンロードすることができます

- アクセス方法
- 書類・図面管理画面説明
- ファイルアップロード
- 保存後メール
- ファイルダウンロード
- メール通知DL
- ファイル編集
- ファイル移動
- ファイル削除
- ファイル検索

助っ人クラウド
Housing Provider System

サポートサイト >>

アフター担当者向け

点検履歴のExcelがほぼ空白なんだけど…

詳細は紙って
どの倉庫にあるの？

点検スケジュール機能
対応履歴機能



アフター担当
向け

点検スケジュール機能



アフター部署内でのスケジュール管理に効く
スケジュールのカンタン登録とカレンダー機能

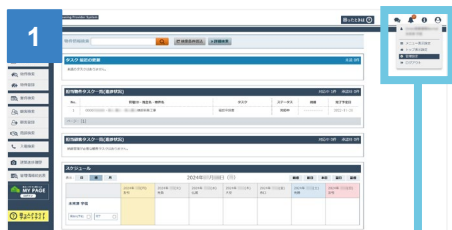
アフターに強い助っ人クラウドでは、物件の点検スケジュールはテンプレートから一括追加でカレンダーに表示。ユーザーや週間・月刊表示も切り替え可能です。また、トップページからアフターメンテナンスの進捗状況を3ヶ月先まで確認できます。

3ステップで「点検スケジュール」設定

- STEP.01 ● 点検計画情報のテンプレートを作成
- STEP.02 ● 引渡し物件に点検スケジュールを一括追加
- STEP.03 ● 点検スケジュールと進捗の確認

STEP
01

点検計画情報のテンプレートを作成



トップページ> 管理設定> 計画情報一覧

助っ人クラウドトップページ右上にある人物アイコンから「管理設定」をクリック。管理設定画面より「計画情報一覧」を選びます。



新規作成> 計画情報を作成

右上の「新規作成」ボタンをクリックして、点検スケジュールの作成画面を開きます。

まずは名称を設定しましょう。管理上わかりやすくなるよう「定期点検1・3・5・10年」など計画内容を入れておくことをおすすめします。



注意

ユーザー権限が「管理者」「担当者フル」のユーザーのみ操作が可能です



自社点検スケジュールを設定する

自社の点検スケジュールに沿って、「点検」「メンテナンス」「設備交換」「リフォーム」時期を入力します。最長60年まで設定可能です。

詳細な操作方法は助っ人クラウドサポートサイトのマニュアルをご覧ください。

助っ人クラウドサポートサイトで詳細マニュアル (PDF) を公開中

サポートサイトの検索窓から以下のキーワードを入力してください
詳細マニュアルをダウンロードすることができます

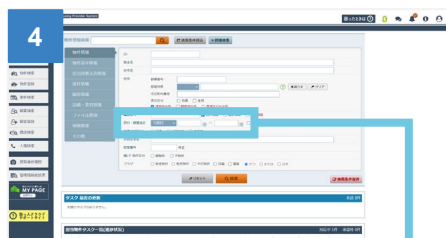
- 計画情報適用の流れ
- 計画情報作成

助っ人クラウド
Housing Provider System

サポートサイト >

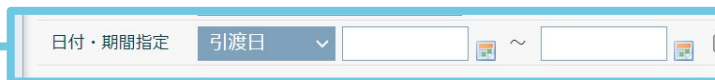
STEP
02

引渡し物件に点検スケジュールを一括追加



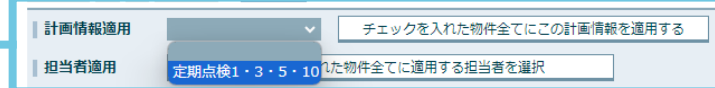
トップページ> 詳細検索

スケジュールを追加する対象物件をリストアップします。助っ人クラウドトップページから「**詳細検索**」を開き、「**引渡し日**」の期間などから絞り込みます。



対象物件に計画情報フォーマットと担当者を割り振る

対象物件をチェックし「**計画情報適用**」よりSTEP01で作成した計画情報をプルダウンで選びます。



「**チェックを入れた物件全てにこの計画情報を適用する**」ボタンを押すと対象物件に計画情報が反映されます。



同様にアフター担当者を「**担当者適用**」より割り付けることができます



注意

物件情報ページの「**基準日**」にデータが入っていないと、操作は無効になります。

基準日は証券発行の翌月20日までに自動反映されます（ハウスジューメン「**新築住宅かし保険**」利用の場合）また、手動での入力も可能です

助っ人クラウドサポートサイトで詳細マニュアル（PDF）を公開中

サポートサイトの検索窓から以下のキーワードを入力してください
詳細マニュアルをダウンロードすることができます

- **計画情報と担当者適用**

助っ人クラウド

Housing Provider System

サポートサイト >>

STEP
03

点検スケジュールと進捗の確認



● 個人スケジュール

個人のスケジュールはトップ画面にカレンダー表示されます。

● 全体スケジュール

スケジュールボタンから、全体スケジュールがカレンダー表示されます。事前に登録しておくことで、社外の協力業者も表示が可能です。

カレンダー内アイコンについては助っ人クラウドサポートサイトよりマニュアルをダウンロードください。



● ストック物件数（進捗確認）

アフターメンテナンスの進捗状況を確認することができます。アフター案件のステータス別に表示されています。



「管理者」「担当者フル」権限のユーザーは全案件数が表示されるので、全体の進捗管理に役立ちます

対応予定

対応予定の総案件数

要アポイントメント

ステータス「未対応」「対応中」+アポイントチェックなし

アポイント済

ステータス「未対応」「対応中」+アポイントチェックあり

注意（未着手）

ステータス「未対応」+アポイントチェックなし

注意（対応中）

ステータス「対応中」+10日間データ更新なし

案件完了

ステータス「完了」

助っ人クラウドサポートサイトで詳細マニュアル（PDF）を公開中

サポートサイトの検索窓から以下のキーワードを入力してください
詳細マニュアルをダウンロードすることができます

- [スケジュール画面](#)
- [ストック物件数](#)

助っ人クラウド
Housing Provider System

[サポートサイト >](#)

アフター担当
向け

対応履歴機能



図面に手書きメモなどの「紙ベースの情報」は、スキャンして物件フォルダに保存。クラウドストレージの容量制限がないので気兼ねなく使えて、次回訪問時などにカンタンに対応履歴を確認できます。

3ステップで「対応履歴機能」をマスター

- STEP.01 ● 対応履歴(メンテナンス結果)を登録
- STEP.02 ● スキャンした点検シートを保存
- STEP.03 ● 訪問前に前回実施内容を確認する

STEP
01

対応履歴(メンテナンス結果)を登録



物件毎に、点検・メンテナンス・施主問い合わせなどを登録できます。点検チェックシートなどの機能を使うことでフローの標準化が可能です。

| 項目 | 内容 |
|------|---|
| 件名 | 6ヶ月目点検 |
| 指示内容 | LDKの木建建具に不具合と連絡あり (17 / 最大1000文字) |
| 状況 | 丁寧のゆりみあり (8 / 最大1000文字) |
| 原因 | 冷蔵庫の搬入時に扉を外したとのこと (17 / 最大1000文字) |
| 対応結果 | 丁寧を締め直し、建具調整。他の部屋も確認済み (22 / 最大1000文字) |

トップページ> 物件情報検索> 物件詳細情報

助っ人クラウドトップページにある「物件情報検索」から、施主氏名などの項目を入れて該当案件を検索し「物件詳細情報」画面を開きます。

案件情報を追加

「物件詳細情報」画面の下部にある「案件情報を追加」ボタンをクリック。

「案件情報編集」画面から、点検・メンテナンス・施主問い合わせなどの施主対応履歴を記入します。

STEP
02

スキャンした点検シートを保存



紙ファイルをスキャンしてアップロードする

手書きメモが入った図面など「紙のまま残したい」資料は、スキャンしてカスタムフォルダにアップロードしておくことができます。

詳細は「書類・図面」共有機能をご覧ください

P8

その際、STEP.01にある対応履歴の記録を忘れないようにしましょう。

STEP
03

訪問前に前回実施内容を確認する



| 案件情報一覧 | | 入居情報一覧 | | 実施予定・対応結果 | |
|---------|--|--------|--------|---------------------|---------------------|
| No. | 受付日 入居予定日 退去予定日 | ステータス | 建物情報 | 建物名 建物種別 建物階数 | 名称 区分 |
| 案件情報を追加 | | | | | |
| 1 | 2022-11-01 2022-12-31 2022-12-31 | 完了 | 点検 | 6ヶ月点検 | LDKの木造建築に不具合と連絡あり |
| 2 | 2023-01-25 2023-03-04 2023-03-04 | 完了 | メンテナンス | 点検 | メンテナンス依頼 洗濯台が壊れま |
| 3 | 2023-04-12 2023-04-25 2023-05-12 | 完了 | 点検 | 点検 | 1号器具 |
| 4 | 2024-04-01 2024-04-01 | 未対応 | 点検 | 点検 | 2号器具 |
| 5 | 2022-11-01 2022-12-31 2022-12-31 | 完了 | 点検 | 6ヶ月点検 | LDKの木造建築に不具合と連絡あり |

履歴を確認

物件詳細情報画面にある訪問履歴を確認する

訪問前に、STEP.01、STEP.02で登録した顧客訪問履歴データを確認するようにします。

助っ人クラウド紹介記事

アフター売上・現場効率化につながるシステム 「助っ人クラウド」5つのポイント

サービス紹介

経営合理化×アフター売上UP 助っ人クラウド 5つのポイント

住宅事業支援システム「助っ人クラウド」

ポイント

- 物件データ・図面も自動登録。「データベース化」が簡単になろう
- 設計図面・施工図も工程表も。社内外の関係者にリアルタイム共有
- スマホからの写真アップロードも簡単。保存容量無制限
- アフター管理に強いクラウドシステムで「生涯顧客化」を推進
- 組み合わせによるカスタマイズ性が高く、さまざまな経営課題にフィット

サービス紹介記事を読む >>

サービス導入事例

“助っ人クラウドが 無いなんて考えられない” アフター業務を定着させた クラウドシステム

経営者インタビュー【後編】

株式会社アイビック

すべての補修履歴を網羅。
「助っ人クラウド」で実現した
アフター管理システム構築

株式会社アイビック様（大分県）

導入事例を読む >>

サービス導入事例

アフター管理が劇的改善！ 効率化を叶える 実践的ノウハウ

助っ人クラウド導入事例

定期点検のスケジュールリングが劇的改善！
アフター事業に効く
「助っ人クラウド」活用術

導入事例を読む >>

住宅会社経営層向けオンラインメディア「未来通信DIGITAL」より
MSJグループをご利用いただいた事例がご覧いただけます

未来通信DIGITAL

For Innovation of the Housing Industry

<https://mirai.msj-group.jp/>



