



Musubell[®] for 管理

ご利用マニュアル 《業務委託先様向け案内》

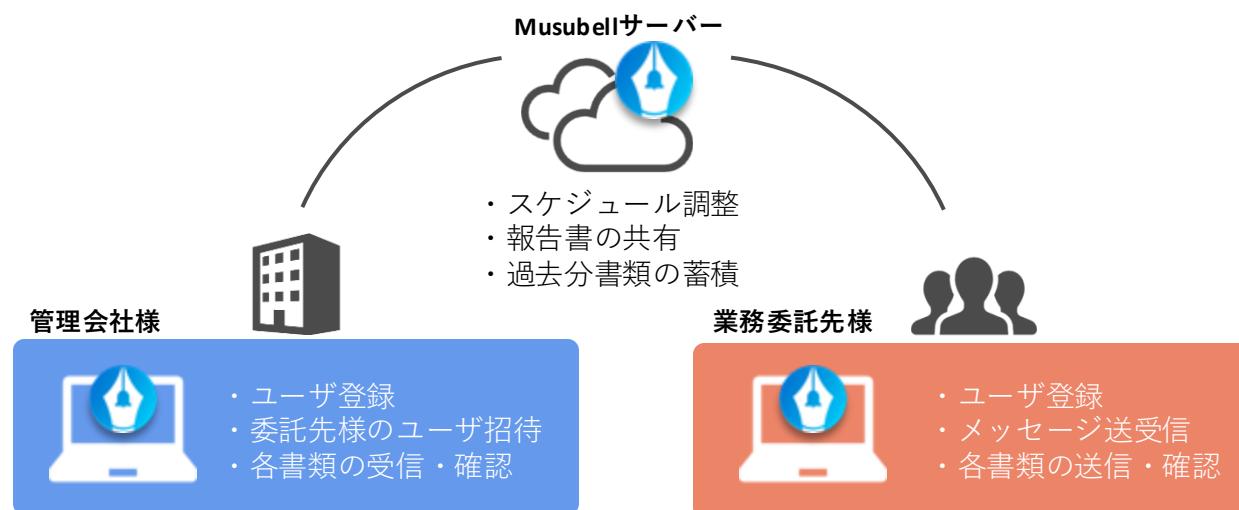
2025.02.10

目次

| | |
|--------------------------------|-----|
| ①『Musubellへようこそ』というメールが届いた後の操作 | |
| ・ユーザー登録 | P1 |
| ↳SMSで2要素認証を行う場合 | P2 |
| ↳スマホアプリで2要素認証を行う場合 | P3 |
| ・マイページへのログイン/ログアウト方法 | P5 |
| ・マイページ各メニューの見方 | P6 |
| ②スケジュール管理 | |
| ・スケジュール登録 | P8 |
| ・スケジュール編集 | P9 |
| ・スケジュール削除 | P9 |
| ・招待されたスケジュールへの回答及びメッセージ送信 | P10 |
| ③書類管理 | |
| ・書類のアップロード | P11 |
| ・アップロード済み書類の削除 | P12 |
| ・書類の提出 | P13 |
| ④送信履歴管理 | |
| ・送信履歴の確認 | P14 |
| ・送信履歴の削除 | P14 |
| ※書類の削除と送信履歴の削除の違いについて | P14 |
| ⑤よくある質問 | |
| ・よくある質問一覧 | P15 |

Musubellについて

・Musubellは、不動産管理会社様と管理組合様・管理員様・業務委託先様を繋ぐプラットフォームです。業務委託先様と管理会社様のコミュニケーションにお使いいただくことが可能です。



■ Musubellに初めてログインする

- 「Musubellへようこそ」というメールを開き、[各種規約を確認する]を押します。



※本メールは管理会社様側での操作完了後に自動送信されます。

- 管理会社にお伝えした電話番号を入力し、[次へ進む]を押します。



- 規約下部の「同意する」にチェックのうえ[各種規約への同意を完了する]を押します。



- この画面になりましたら一度画面を閉じてメールを開いてください。



- 『パスワード設定のお願い』というメールが届いておりますので、[パスワードを設定する]を押してください。

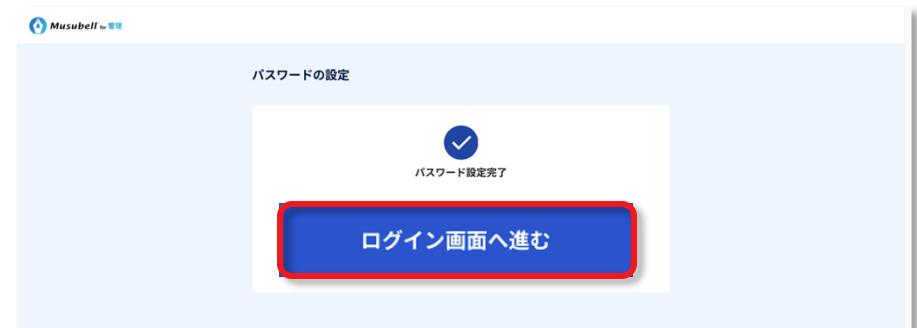


※本メールのパスワード設定ボタンの有効時間は受信から1時間です。もし過ぎてしまった場合はパスワードを忘れた場合の手順でパスワードを設定してください。

- 登録したいパスワードを入力し、[パスワード設定を完了する]を押します。



- パスワード設定が完了後、[ログイン画面へ進む]を押します。



- ログイン画面(<https://management.musubell.com/outsourcing/login>)にメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]を押します。



・SMSでの2要素認証初期設定方法

・(P1の続きです) [SMS認証を利用する]を押します。



・SMSを受信したい電話番号を入力し、[ワンタイムコードを送信する]を押します。



・「SMSを送信しました」というメッセージが表示されたら、スマホを用意します。



・スマホのSMSに届いた、6桁のコードを確認します。



・PCのMusubell画面に6桁のコードを入力し、[認証する]を押します。



・ログインが完了します。



■ 2要素認証とは

- ・ID/パスワードの他に、別の要素（スマホ等）を用いて認証を行うことをいいます。Musubellでは、担当者のスマホに表示されたコードをログイン時に必要とすることで、セキュリティ性を高めています。
- ・スマホでの表示方法は
①アプリでの表示 ②SMS（ショートメッセージサービス）による通知 の2通りあります。



※ 認証アプリのダウンロードページ

- ・Musubellでは、2要素認証のアプリとしてGoogleが提供しているシステムを使用します。アプリのダウンロードページは各アプリストアで検索して開くか、下記QRコードをご自身のスマホで読み取ってください。

・iOSの場合 「Google Authenticator」



・Androidの場合 「Google 認証システム」



・ 認証アプリでの2要素認証初期設定方法(PC画面をスマホカメラで写せる場合)

・ (P1の続きです) [認証アプリを利用する]を押します。



・ QRコードが表示されたら、スマホを用意します。



・ 認証アプリを開き、[QRコードをスキャン]を押してアプリ内でカメラを起動します。

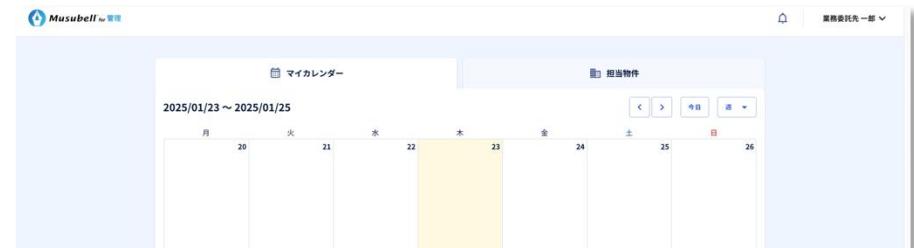


※カメラでPC上のQRコードを写してください。
※写すことができない場合は、
次ページの手順にて設定を行なってください。

・ 6桁のコードを入力し、[認証する]を押します。



・ ログインが完了します。



■ 2要素認証とは

- ・ ID/パスワードの他に、別の要素（スマホ等）を用いて認証を行うことをいいます。Musubellでは、担当者のスマホに表示されたコードをログイン時に必要とすることで、セキュリティ性を高めています。
- ・ スマホでの表示方法は
①アプリでの表示 ②SMS（ショートメッセージサービス）による通知 の2通りあります。



※ 認証アプリのダウンロードページ

- ・ Musubellでは、2要素認証のアプリとしてGoogleが提供しているシステムを使用します。アプリのダウンロードページは各アプリストアで検索して開くか、下記QRコードをご自身のスマホで読み取ってください。

・ iOSの場合 「Google Authenticator」



・ Androidの場合 「Google 認証システム」



・ 認証アプリでの2要素認証初期設定方法(PC画面をスマホカメラで写せる場合)

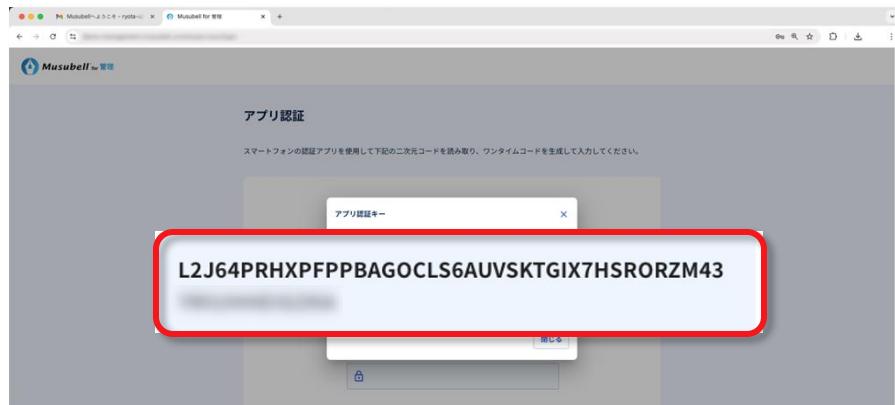
・ (P1の続きです) [認証アプリを利用する]を押します。



・ QRコード下の「スキャンできない場合はこちら」を押します。



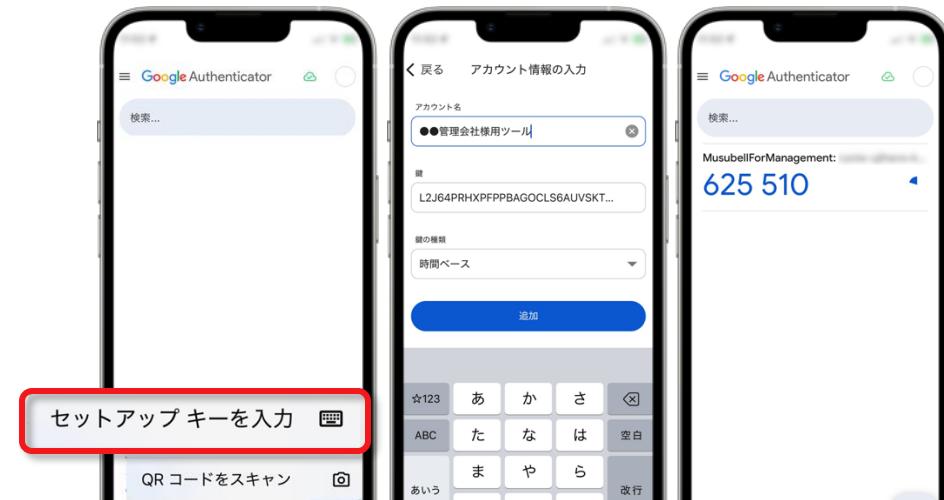
・ 表示されたコードをコピーし、メールやLINE等でスマホに送ってください。



・ 認証アプリを開き、[セットアップキーを入力]を押して

- ・ アカウント名…任意の文字列で問題ございません
- ・ 鍵…先ほどコピーした文字列を貼り付け
- ・ 鍵の種類…『時間ベース』を選択

のうえ、[追加]を押すことで6桁のコードが表示されるようになります。



・ 6桁のコードを入力し、[認証する]を押します。



・ ログインが完了します。



■ Musubellにログインする(2回目以降)

- ・ログイン画面(<https://management.musubell.com/outsourcing/login>)にメールアドレスとパスワードを入力し、[ログイン]を押します。



2要素認証をSMSで行う場合

スマホのSMSを開き、ワンタイムコードを確認します。



2要素認証をアプリで行う場合

スマホの認証アプリを開き、ワンタイムコードを確認します。



- ・表示された6桁のワンタイムコードを入力の上、[認証する]を押します。

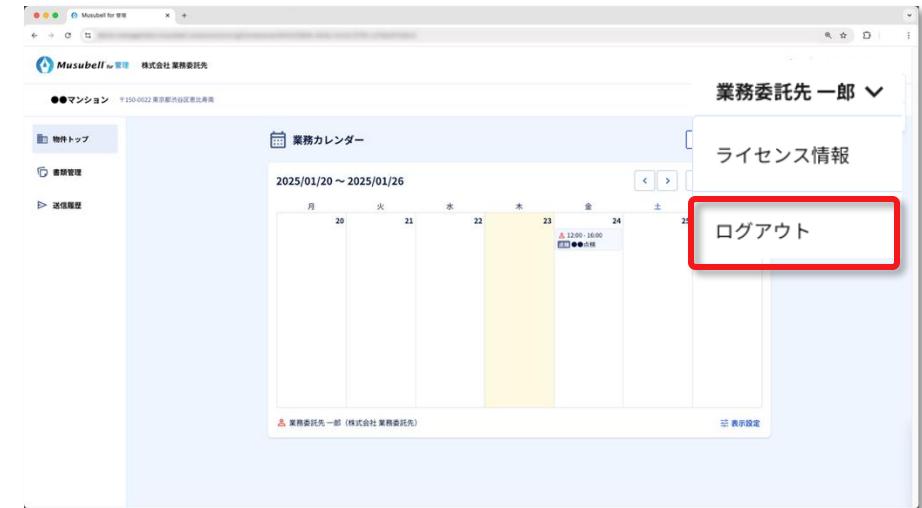


- ・ログインが完了します。



■ Musubellからログアウトする

- ・画面右上のアカウント名をクリックし、[ログアウト]を押します。



- ・ログアウトが完了します。

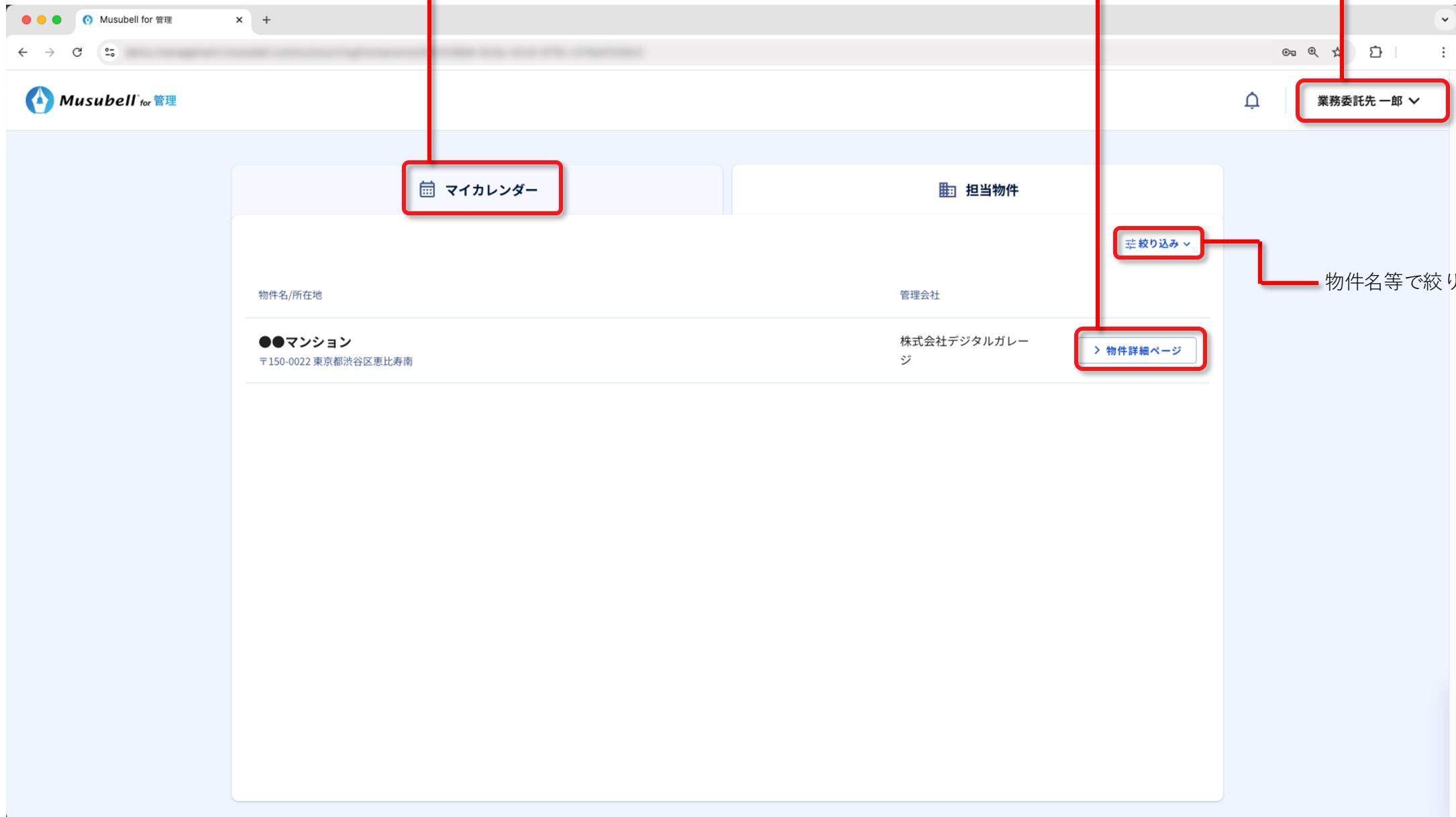


■ マイページ各メニューについて

「マイカレンダー」…全ての物件からご自身に関わるスケジュールをカレンダー表示できます。
※ユーザーごとのカレンダーを表示させたい場合は次ページの「業務カレンダー」を開いてください。

「物件詳細ページ」…詳しくは次ページをご参照ください。

ログアウトができます。



■ マイページ各メニューについて

「物件トップ」…本画面です。

「書類管理」…各書類のアップロードや管理会社への送信が可能です。

「送信履歴」…今まで送信した書類の履歴を確認できます。

The screenshot displays the Musubell management interface. On the left, a navigation menu contains three items: 「物件トップ」 (Property Top), 「書類管理」 (Document Management), and 「送信履歴」 (Transmission History), each enclosed in a red box. The main content area features a 「業務カレンダー」 (Business Calendar) for the period 2025/01/20 to 2025/01/26. The calendar grid shows days of the week (月, 火, 水, 木, 金, 土, 日) and dates (20, 21, 22, 23, 24, 25, 26). A red box highlights the 「+ スケジュール登録」 (Add Schedule Registration) button in the top right of the calendar area. Another red box highlights the 「表示設定」 (Display Settings) button at the bottom right of the calendar. A message above the calendar states 「スケジュールの登録が可能です。」 (Schedule registration is possible.).

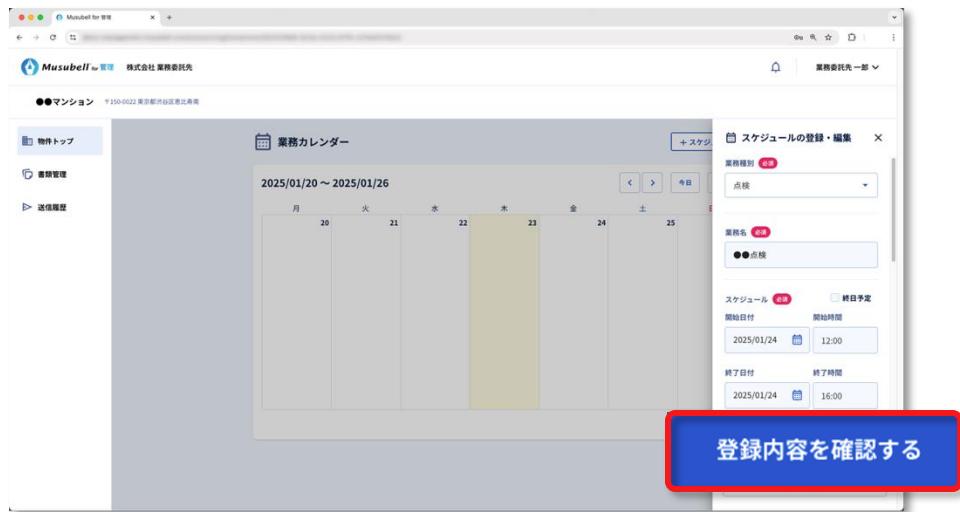
カレンダーに表示する情報を変更できます。
※自身の関係する案件を全て表示させたい場合は、
前ページの「マイカレンダー」を開いてください。

■ スケジュールを登録する

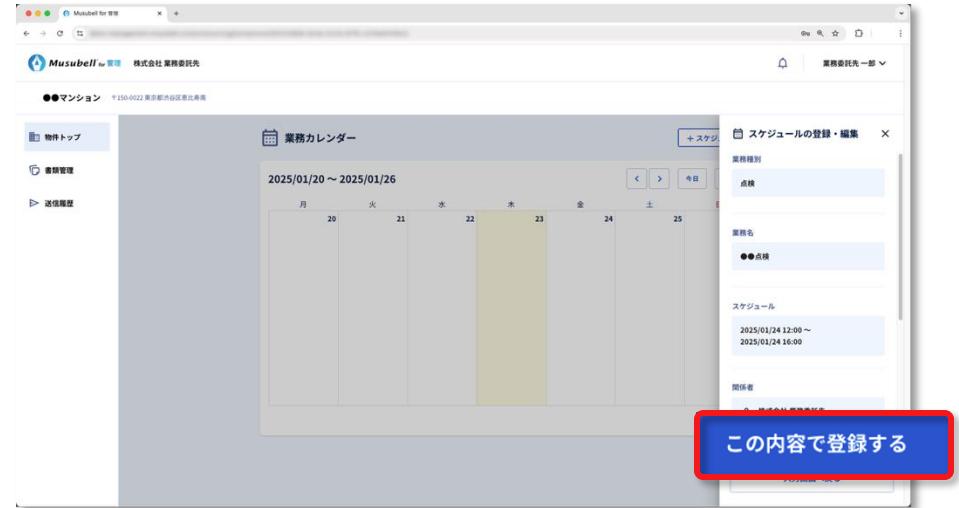
- ・スケジュールを登録するには、「物件トップ」メニューの[スケジュール登録]を押します。



- ・業務種別／業務名／日時／内容を編集し、[登録内容を確認する]を押します。



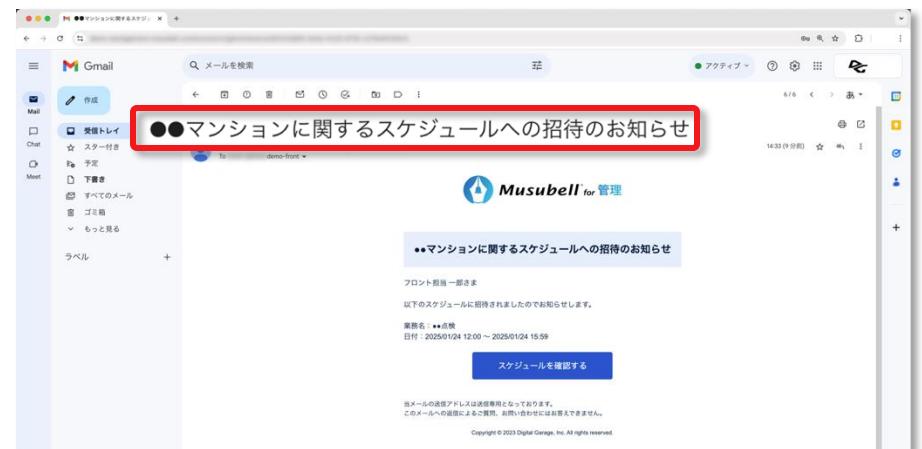
- ・内容を確認し、[この内容で登録する]を押します。



- ・以上でスケジュールの登録が完了します。



※スケジュールの関係者には、自動で招待メールが送信されます。



・スケジュールの編集方法

- ・「物件トップ」のカレンダー内のスケジュールをクリックします。



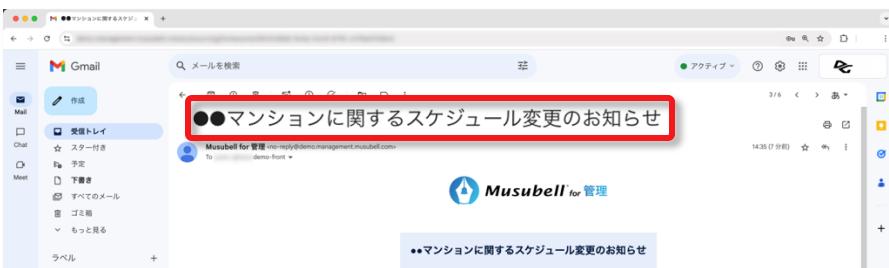
- ・スケジュール詳細下部の[この予定を編集する]を押します。



- ・サイドバーに情報を入力し、完了後は [編集内容を確認する]を押してください。



※スケジュールの関係者には、自動で変更メールが送信されます。



・スケジュールの削除方法

- ・削除するには、スケジュール詳細下部の[この予定を削除する]を押します。



- ・確認ダイアログの[削除する]を押します。



- ・削除が完了します。

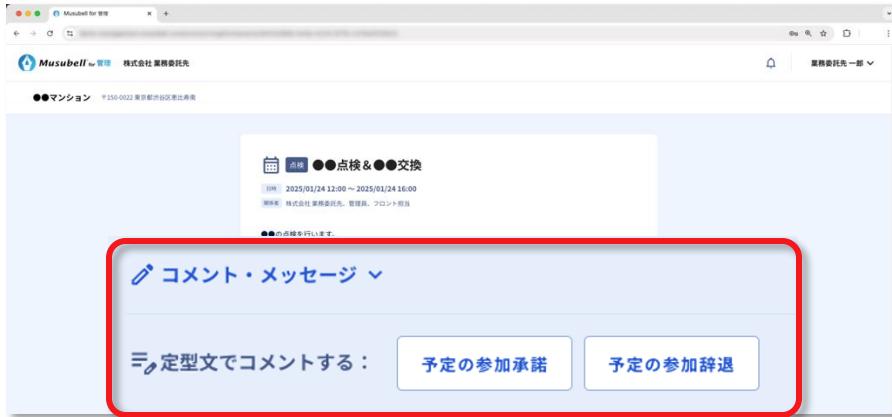


※スケジュールの関係者には、自動で削除メールが送信されます。



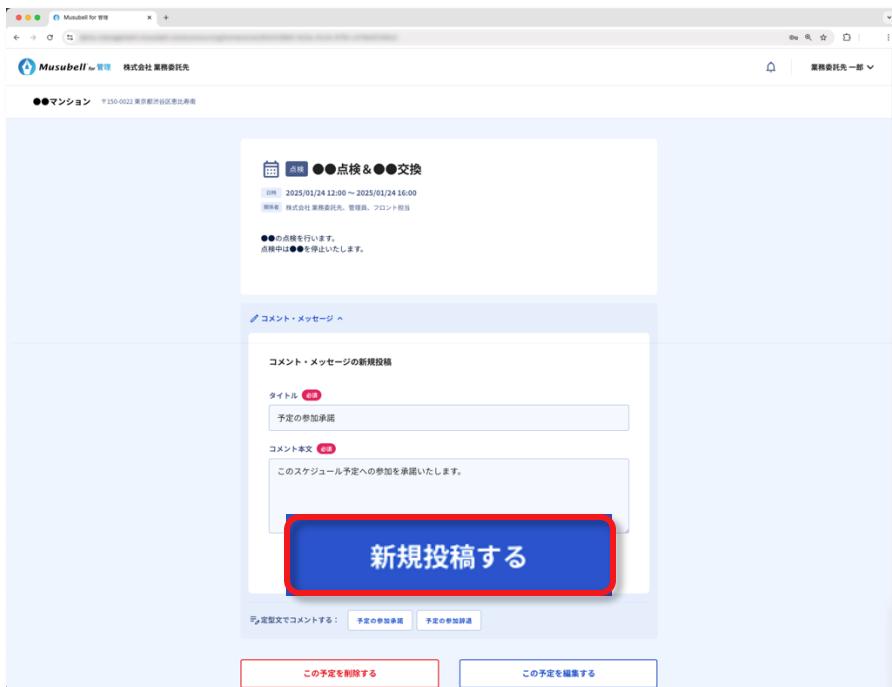
・スケジュールへ回答やメッセージの送信・返信方法

- ・スケジュール詳細の「コメント・メッセージ」を押すことで、スケジュールに対してメッセージを送信することが可能です。



※「定型文でコメントする」を選択すると、参加承認/辞退のメッセージ定型文が自動入力されます。

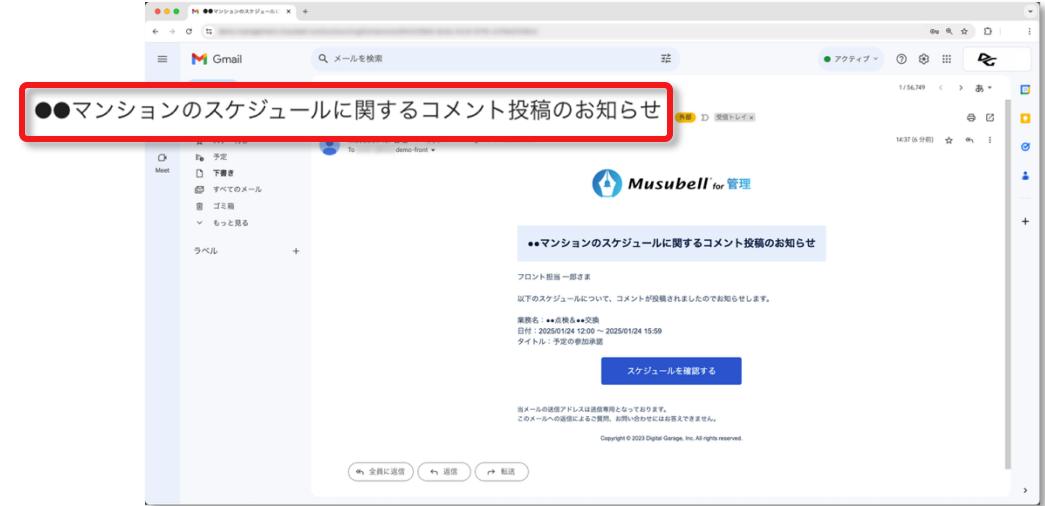
- ・メッセージを入力し、[新規投稿する]を押します。



- ・以上でコメントの登録は完了です。



※スケジュールの関係者には、自動でメッセージ受信メールが送信されます。

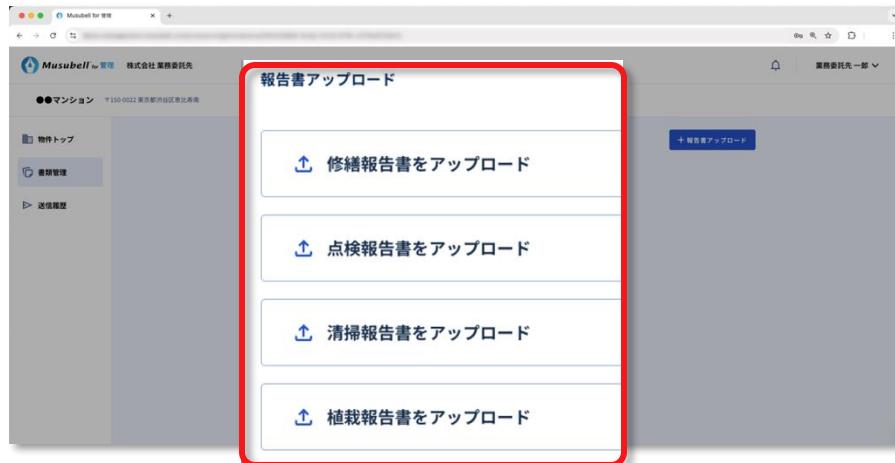


■ 書類をアップロードする

- 書類を提出するには、「書類管理」メニューの[報告書アップロード]を押します。



- 修繕報告書／点検報告書／清掃報告書／植栽報告書のうち、どの書類をアップロードするかを選択し、クリックしてください。



※どれかを選択することで、後から絞り込みでの検索が可能になります。

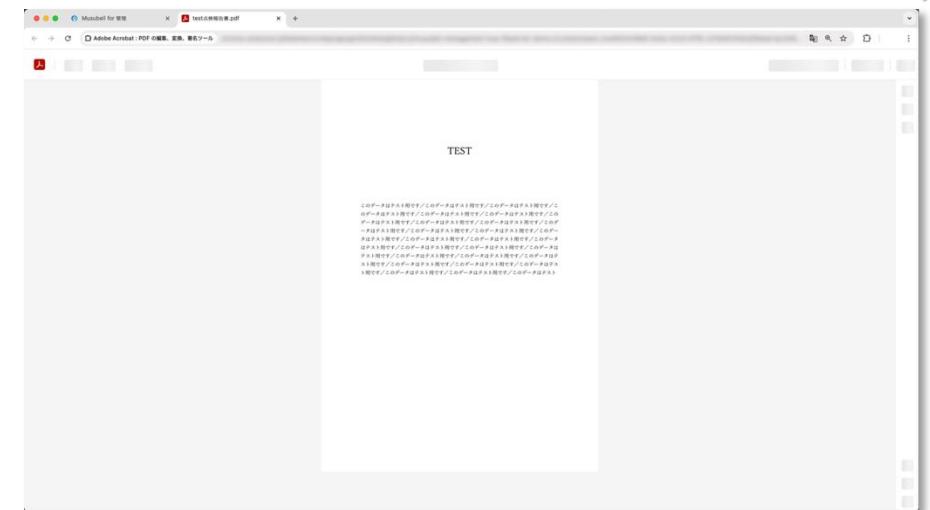
- 書類をPCのフォルダからドラッグ&ドロップしてアップロードします。



- ファイルのアップロードが完了します。書類を確認するには、書類名右側の[プレビュー]ボタンを押してください。

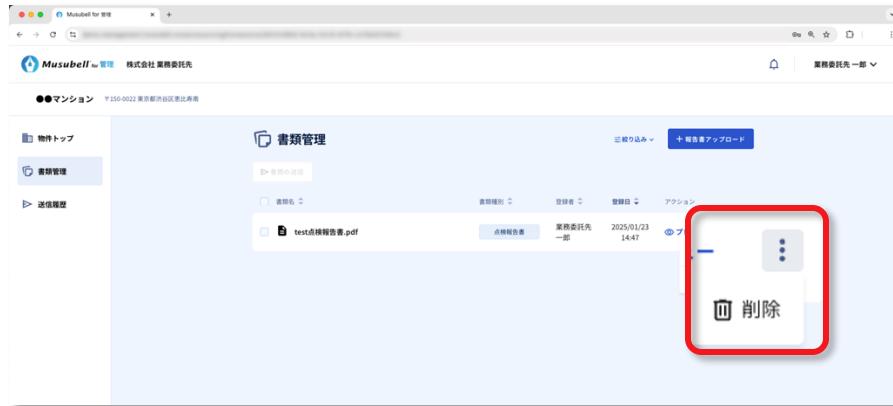


※プレビュー画面です



・書類の削除方法

- ・書類を削除するには、書類名右側の3点マークを開いて[削除]を押してください。



- ・確認ダイアログの[削除する]を押します。



- ・削除が完了します。

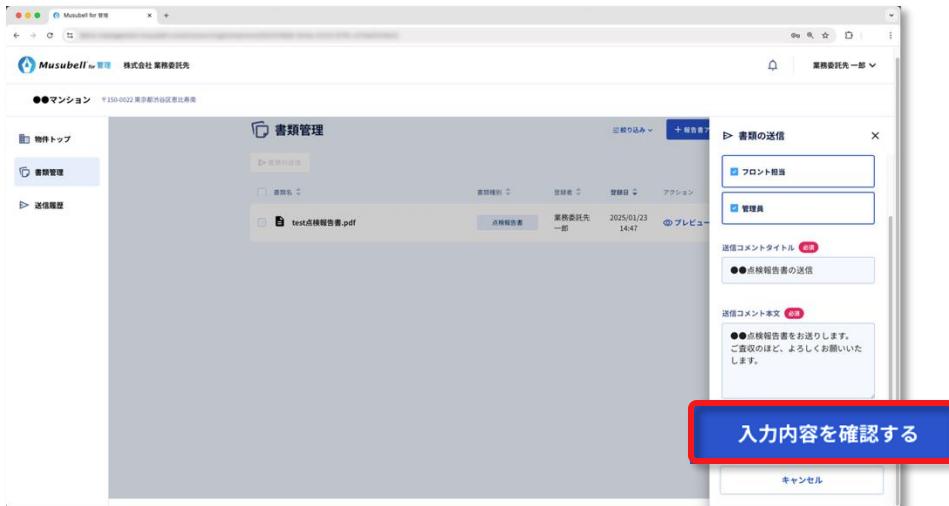


書類を提出(送信)する

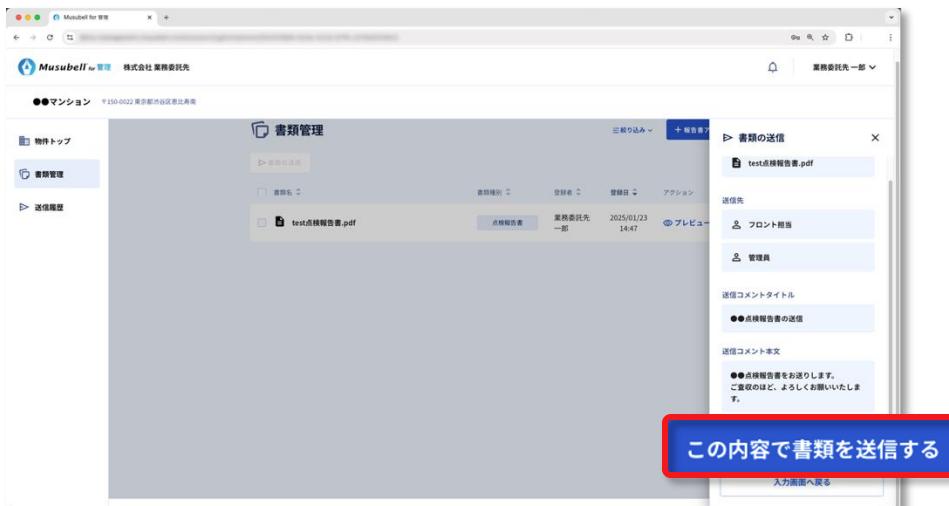
- 書類を提出するには、「書類管理」メニューの一覧から提出したい書類右側の3点マークを押し、[書類の送信]を押します。



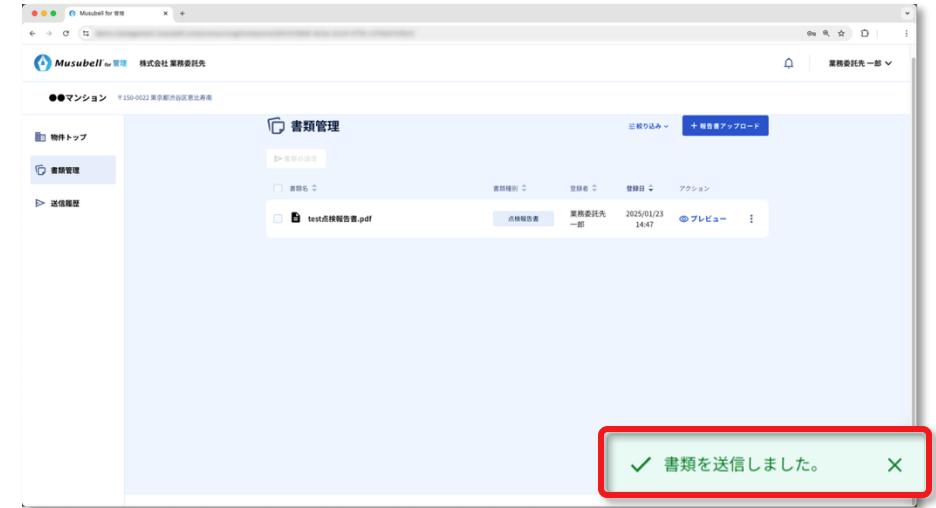
- 送信先/タイトル/コメントを入力し、[入力内容を確認する]を押します。



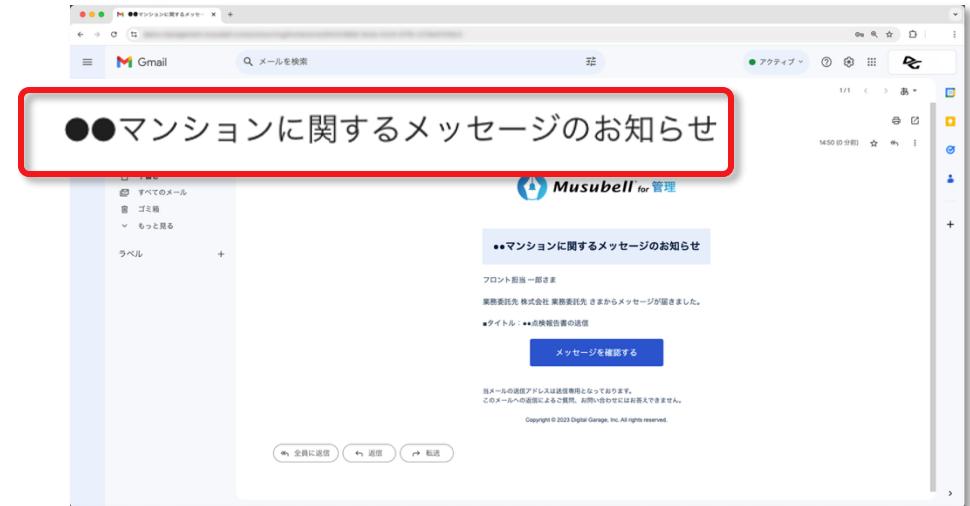
- 内容を確認し、[この内容で書類を送信する]を押します。



- 以上で提出が完了します。



※送信先には、自動で書類受信メールが送信されます。



書類の送信履歴を確認する

- 提出した書類の確認は、「送信履歴」メニューから可能です。



書類の送信履歴を削除する

- 送信履歴を削除するには、書類名右側の3点マークをクリックして[削除]を押します。



- 確認ダイアログの[削除する]を押します。



- 削除が完了します。



書類の削除と送信履歴の削除の違い

- 書類の削除**
 - …管理会社と共有しているデータフォルダから書類PDFデータを削除するイメージです。
 - …そのため、誤った書類を削除したい場合などにご使用ください。
 - …書類を削除しても、送り先の受信履歴メールBOXには残ったままですご注意ください。
- 送信履歴の削除**
 - …管理会社の受信BOXおよびご自身の送信BOXからお知らせメールを削除するイメージです。
 - …そのため、上記の書類の削除を行なった後に、お知らせも削除したい場合にご使用ください。

よくあるトラブル・ご質問一覧

- ・ Musubellからのメールが届かない [P15](#)
- ・ パスワードを忘れてしまった [P15](#)
- ・ 電話番号変更やスマホの機種変更をしたので2要素認証をリセットしたい … [P16](#)
- ・ SMSが届いたコードを消してしまった／3分以上経ってしまった [P16](#)
- ・ 複数回ログインに失敗し、ロックがかかってしまった [P16](#)

■ Musubellからのメールが届かない

- Musubellからのメールが届かない場合、まず迷惑メールに入っていないかご確認ください。その後、以下の2ドメインの受信許可設定をいただけますようお願いいたします。

management.musubell.com
portal.musubell.com

■ パスワードを忘れてしまった

- ログイン画面(<https://management.musubell.com/outsourcing/login>)の、「パスワードをお忘れですか?」を押してください。



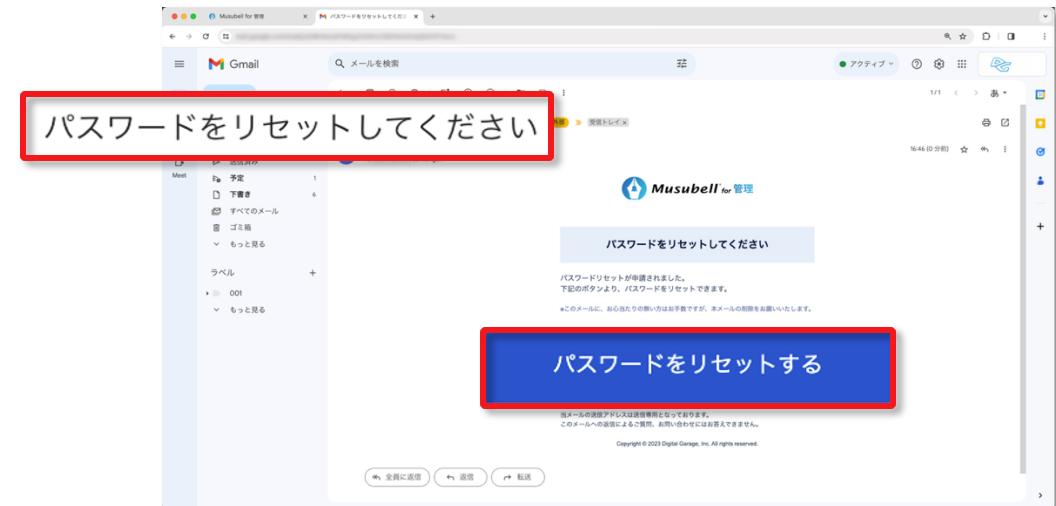
- メールアドレスを入力し、[メールを送信する]を押します。



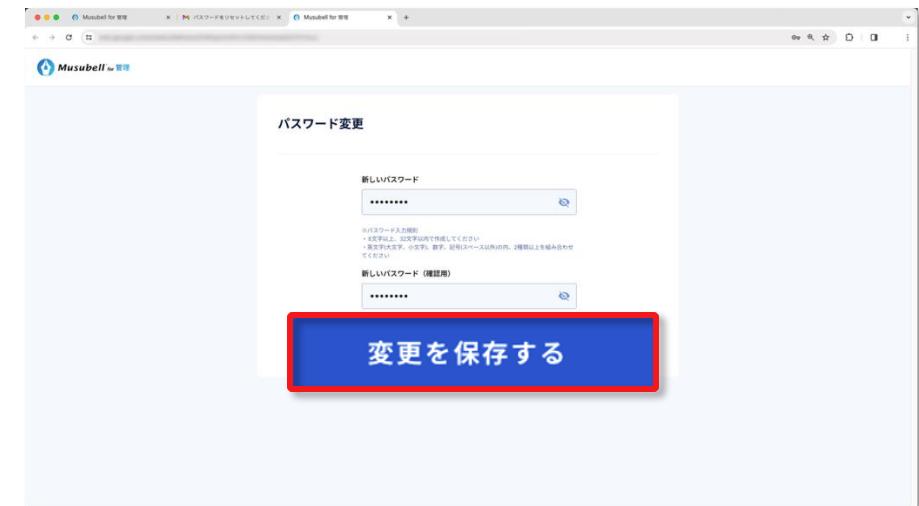
- この画面が表示されたら、メールを確認してください。



- Musubellからの「パスワードをリセットしてください」というメールの、[パスワードをリセットする]を押します。



- 新しく設定したいパスワードを入力の上、[変更を保存する]を押します。



- パスワードの変更が完了します。



■ 2要素認証をリセットしたい

- ・2要素認証のリセットは、管理会社のユーザー管理権限者のみが可能です。管理会社様にご依頼いただけますようお願いいたします。

■ SMSで届いたコードを再送したい

- ・同じコードを再送することはできません。
ログイン画面内の[コードを再送信する]のボタンから操作いただくか、一度1つ前の画面に戻り再度ログインボタンを押す等の操作を行なってください。

■ ログインに複数回失敗し、ロックがかかってしまった

- ・手動で解除することはできません。
ログインに5回連続で失敗して数秒のロック→回数が増えるごとに時間が延長され、最大で15分のロックとなります。
そのため、最大で15分程度お待ちいただけますようお願いいたします。