

新規登録(個別登録)

ユーザーの新規登録方法

助っ人クラウドユーザーの登録は管理者権限のユーザーのみ操作が可能です。
※助っ人クラウドのユーザー権限詳細は、別マニュアル ユーザー権限を参照ください。

「アイコン」をクリック、「管理設定」を選択

住宅アカデミア
メニュー表示設定
トップ表示設定
管理設定
ログアウト

管理設定

「ユーザー情報一覧」をクリック

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。

ロガー一覧
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。

業者マスター一覧
業者マスタの閲覧や登録を行います。

案件情報一覧・一括登録
新規案件情報の登録(更新)を行います。

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。

「新規登録」をクリック

新規登録

全選択	No.	担当者ID	事業者名	担当者名	所属/部位	EC	OS	未ログイン	削除
<input type="checkbox"/>	1					未	未		削除
<input type="checkbox"/>	2								削除
<input type="checkbox"/>	3								削除
<input type="checkbox"/>	4								削除
<input type="checkbox"/>	5								削除
<input type="checkbox"/>	6								削除
<input type="checkbox"/>	7								削除
<input type="checkbox"/>	8								削除
<input type="checkbox"/>	9								削除
<input type="checkbox"/>	10								削除

▲チェックを入れたユーザを一括削除

ユーザ登録

←ユーザ情報一覧に戻る

① 氏名漢字*

② 氏名かな*

③ 支店(部署)名
※カレンダーに表示されます

④ 所属部署 所属部署はありません。 各種検索に所属部署に紐づくものを含める

部署選択

⑤ ユーザ区分*

⑥ 権限区分*

⑦ 担当者区分

⑧ 休止中

⑨ ECサイト管理者

⑩ オーナーサイト管理者

⑪ 担当部位

<input type="checkbox"/> 1.構造躯体 <input type="checkbox"/> 2.屋根・外壁・開口部 <input type="checkbox"/> 3.内部 <input type="checkbox"/> 4.設備 <input type="checkbox"/> 5.その他	<input type="checkbox"/> 1.基礎 <input type="checkbox"/> 2.土台 <input type="checkbox"/> 3.床組 <input type="checkbox"/> 4.軸組 <input type="checkbox"/> 5.小屋組	<input type="checkbox"/> 1.屋根 <input type="checkbox"/> 2.外壁 <input type="checkbox"/> 3.雨どい <input type="checkbox"/> 4.軒裏 <input type="checkbox"/> 5.破風・鼻隠し <input type="checkbox"/> 6.開口部 <input type="checkbox"/> 7.外構
<input type="checkbox"/> 1.内部建具 <input type="checkbox"/> 1.配管設備	<input type="checkbox"/> 2.床・壁・天井 <input type="checkbox"/> 3.水まわり	<input type="checkbox"/> 4.電気設備

全てにチェックを入れる

⑫ 本部署

⑬ 事業者名

⑭ 関連業者名

⑮ 電話番号

⑯ 業務内容(所持資格等)
※カレンダーに表示されます

⑰ 備考
※カレンダーに表示されます

⑱ メール配信設定

メールアドレス* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> メンテナンスアラーム	メールアドレス2 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> メンテナンスアラーム	<input type="checkbox"/> 未ログインアラーム <input type="checkbox"/> 未ログインアラーム
<input type="checkbox"/> 全てにチェックを入れる		

⑳ 未ログイン期間 でアラームメールを送信

㉑ 上記の内容で登録する

①	必須入力項目
②	必須入力項目
③	支店(部署)名を入力すると、助っ人クラウドのスケジュール表に表示されるようになります。※詳細は別マニュアル「スケジュール」を参照。
④	所属部署を選択いただけます。部署移動があった際に変遷を記録することも可能です。利用には部署マスタの登録が必要です。右のボックスにチェックを入れると、ID権限が「担当者」のユーザーを物件や顧客情報に担当者として紐付けなくても、部署単位で紐付けしておけば、該当物件や顧客情報が閲覧できるようになります。※詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。
⑤	必須選択項目 登録するユーザーが社員か、関連業者かを選択ください。選択することで⑥の選択できる権限が異なります。
⑥	必須選択項目 登録するユーザーに付与する権限を選択ください。付与する権限により、助っ人クラウドで操作可能な範囲が異なります。 ※詳細は別マニュアル「ユーザー権限」を参照。
⑦	ユーザーが担当している業務を選択肢の中から選択ください。
⑧	登録したユーザーを休止状態にするチェック箇所です。 ※詳細は「休止」の項を参照。
⑨	現状ご利用いただけない機能になります。チェックは行わないようにお願いいたします。
⑩	MYPAGEを利用される場合に、MYPAGEの管理を行うユーザー登録時にチェックを入れてください。 ※詳細は別マニュアル「MYPAGE」を参照。

ユーザ登録

←ユーザ情報一覧に戻る

① 氏名漢字*

④ 所属部署
所属部署はありません。

⑤ ユーザ区分*

⑧ 休止中

② 氏名かな*

⑥ 権限区分*

⑨ ECサイト管理者

③ 支店(部署)名
*カレンダーに表示されます

⑦ 担当者区分

⑩ オーナーサイト管理者

⑪ 担当部位

<input type="checkbox"/> 全てにチェックを入れる	1.構造躯体 2.屋根・外壁・開口部 3.内部 4.設備 5.その他	(<input type="checkbox"/> 1.基礎 <input type="checkbox"/> 2.土台 <input type="checkbox"/> 3.床組 <input type="checkbox"/> 4.輪組 <input type="checkbox"/> 5.小屋組) (<input type="checkbox"/> 1.屋根 <input type="checkbox"/> 2.外壁 <input type="checkbox"/> 3.雨どい <input type="checkbox"/> 4.軒裏 <input type="checkbox"/> 5.破風・鼻隠し <input type="checkbox"/> 6.開口部 <input type="checkbox"/> 7.外構) (<input type="checkbox"/> 1.内部建具 <input type="checkbox"/> 2.床・壁・天井 <input type="checkbox"/> 3.水まわり <input type="checkbox"/> 4.電気設備) (<input type="checkbox"/> 1.配管設備) (<input type="checkbox"/> 1.その他)
--------------------------------------	--	---

⑫ 本部署

⑮ 電話番号

⑰ 備考
*カレンダーに表示されます

⑬ 事業者名

⑯ 業務内容(所持資格等)
*カレンダーに表示されます

⑭ 関連業者名

⑱ メール配信設定

メールアドレス* <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 全てにチェックを入れる	メールアドレス2 <input type="text"/>	⑲ <input type="checkbox"/> メンテナンスアラーム <input type="checkbox"/> 未ログインアラーム <input type="checkbox"/> 入電 <input type="checkbox"/> メンテナンスアラーム <input type="checkbox"/> 未ログインアラーム <input type="checkbox"/> 入電
---	-------------------------------	--

⑳ 未ログイン期間 でアラームメールを送信

⑳

⑪-⑮	必要に応じて登録するユーザーの該当情報を選択・入力ください。 (特に本箇所は助っ人クラウドの他機能と連動はしておりません。)
⑯-⑰	入力すると、助っ人クラウドのスケジュール表に表示されるようになります。 ※詳細は別マニュアル「スケジュール」を参照。
⑱	<p>必須入力項目</p> <p>登録したメールアドレス宛に助っ人クラウドのID・PWや、各種助っ人クラウドの通知メールを送信します。メールアドレス2は必須ではありません。 ※メールアドレスが誤っていると、登録するユーザー宛にメールが届きません。お間違いがないよう、ご注意ください。</p>
⑲	<p>チェックを入れることで次のメールが登録するユーザー宛に届くようになります。</p> <ul style="list-style-type: none"> ● メンテナンスアラーム アフター点検日が近づいてきた際に、メール通知します。 ※詳細は別マニュアル「アフターメンテナンス」を参照。 ● 未ログインアラーム ⑳で設定した期間を経過しても未ログインの場合に、メール通知します。 ● 入電アラーム 物件情報に入電履歴が登録された際に、メール通知します。 ※詳細は別マニュアル「入電情報」を参照。
⑳	⑲で設定できる未ログインアラームのメール通知タイミングを選択いただけます。(3日、7日、10日、14日、24日、1ヶ月、2か月、3ヶ月、6ヶ月、1年から選択)
㉑	クリックすると、⑱で入力したメールアドレス宛にIDとPWが送信されます。 ※届くメールは次のページを参照。

MSJ GROUP 株式会社 ハウスジーマン © House G-men Co., Ltd All Rights Reserved. Confidential 2

From: 助っ人クラウド <no-reply@hp-core.net>
件名: 【助っ人クラウド】ログインIDとパスワードのお知らせ。
日時: Mon, 25 Apr 2022 13:17:54

前ページの画面で登録すると
こちらのメールがユーザーに届きます。

〇〇〇〇様

このメールは、ユーザー登録時にシステムより自動送信されています。

ログインID: 〇〇〇〇〇〇〇〇
パスワード: 〇〇〇〇〇〇〇〇

ご利用の前に、利用規約をよくお読みいただき、同意の上、ご利用いただくようお願い申し上げます。
ご利用いただいた場合には、利用規約の諸条件すべてに同意いただいたものとさせていただきます。
また、同意いただけない場合には、下記連絡先よりお問い合わせください。

下記のURLからログインしてください。

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。

【検証環境】 Gmen営業環境Normal

※上記メールが届かない場合、迷惑メールフォルダに振り分けられていないか、
確認ください。迷惑メールフォルダにもメールが届いていない場合、
登録したメールアドレスに誤りがある可能性があります。
その場合は、メールアドレスを確認のうえ、必要に応じて登録したメールアドレス
を更新し、PWの再発行処理を行ってください。

- ・メールアドレスの更新は「ユーザー情報変更」の項を参照ください。
- ・PWの再発行処理は「PW再発行」の項を参照ください。