

新規登録(一括登録)

一括登録用Excelのダウンロード

複数名を助っ人クラウドに登録する際は、所定のExcelを用いて一括登録が可能です。

助っ人クラウド Housing Provider System

「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。
- ログ一覧
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。

ユーザー情報一覧

「EXCEL一括登録」をクリック

EXCEL一括登録

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

▲チェックを入れたユーザを一括削除

←ユーザー情報一覧画面に戻る

一括登録（ファイルのアップロード）

一括登録

一括出力

情報をExcelファイルで登録

ユーザー情報

フォーマットのダウンロード

ファイルのアップロード

ファイルを選択 選択されていません

「フォーマットのダウンロード」
をクリック

諸注意

- アップロードするファイルはExcelブック形式(*.xlsx)となります。保存形式が異なる場合は、情報を読み込むことができません。
- テンプレートファイルをダウンロードし、変更したい箇所を変更してからアップロードしてください。
A列、「更新No」を元に突き合わせを行いますので、この列は削除/変更しないでください。
A列が空欄の場合は新規情報として登録します。

自動保存 オフ users_template

検索 (Alt+Q)

ファイル ホーム 挿入 ページレイアウト 数式 データ 校閲 表示 開発 ヘルプ

切り取り 貼り付け 書式のコピー/貼り付け グループボード

メール 11 A A

B I U 色 背景色

折り返して全体を表示する 文字列

条件付き書式

A1 : X ✓ fx 更新No(変更不可)

更新No(変更不可)	※必須 氏名(姓)	※必須 氏名(名)	※必須 氏名かな(姓)	※必須 氏名かな(名)	担当区分	担当者区分	ログインID(設定不可)	本部コー

「users_template」という名称の
ファイルがダウンロードされます

一括登録用Excelの入力

Excelの各項目を入力し、入力し終えたExcelを再度助っ人クラウドにアップすることで一括登録を行います。本項ではExcelの入力方法をご説明いたします。

A	B	C	D	E	F
更新No(変更不可)	※必須 氏名(姓)	※必須 氏名(名)	※必須 氏名かな(姓)	※必須 氏名かな(名)	※必須 権限区分

A列	ユーザ登録時は使用しません。未入力をお願いいたします。
B列	必須入力項目
C列	必須入力項目
D列	必須入力項目
E列	必須選択項目
F列	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。Excelをクリックすると権限がプルダウンで表示されます。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。

G	H	I	J	K
担当者区分	ログインID(設定不可)	本部コード(設定不可)	本部名	事業者コード(設定不可)

G列	ユーザーが担当している業務を選択ください。 Excelをクリックするとプルダウンで業務名が表示されます。
H列	ユーザー登録では使用しません。未入力をお願いいたします。
I列	ユーザー登録では使用しません。未入力をお願いいたします。
J列	必要に応じて登録するユーザーの本部名を入力ください。 (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。)
K列	ユーザー登録では使用しません。未入力をお願いいたします。

L	M	N	O	P	Q
事業者名	関連業者名	電話番号	業務内容	支店（部署）名	1:有効 空欄:無効 所属部署検索

L列 M列 N列	必要に応じて登録するユーザーの情報を入力ください。 (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。)
O列 P列	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。
Q列	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。機能をONにする場合は「1」を入力、OFFの場合は「空欄」のままにしてください。 ※本機能を使用するためには別途部署マスタの設定が必要になります。詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。 ※一括登録では部署マスタで設定した部署は登録できないため、一括登録後にID毎に個別編集で部署選択が必要になります。

R	S	T	U	V	W
1:有効 空欄:無効		※必須	1:有効 空欄:無効	1:有効 空欄:無効	1:有効 空欄:無効
休止中	オーナーサイト管理者	メールアドレス	メンテナンスアラーム	未ログインアラーム	入電アラーム

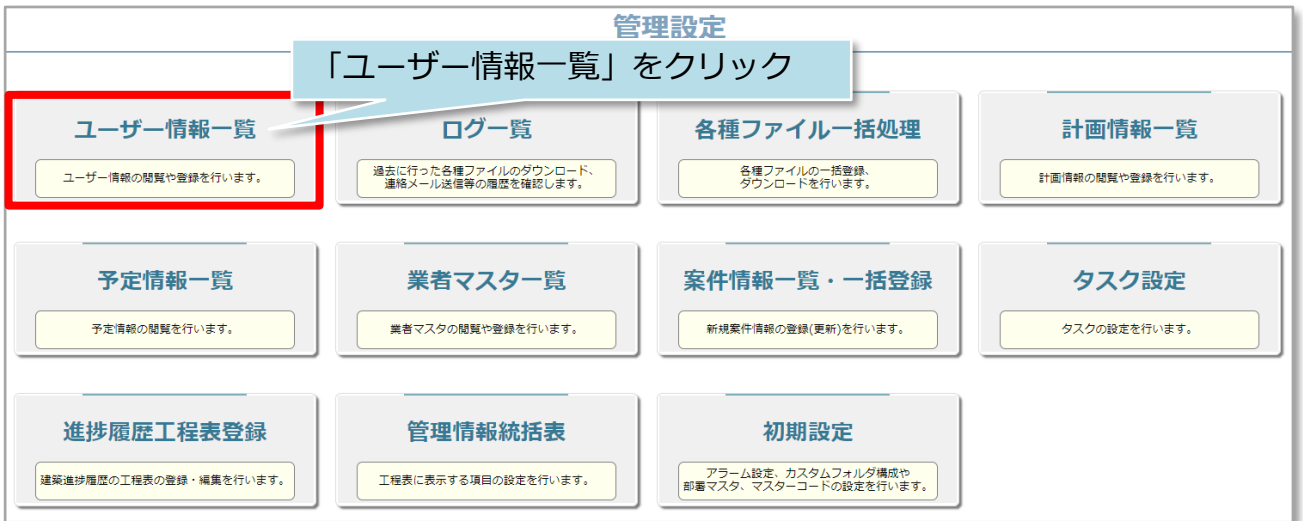
R列	登録するユーザーを休止状態にする項目です。休止状態で発行する場合はエクセルをクリックしてプルダウンから「休止中」を選択してください。
S列	MYPAGEを利用される場合は「1」と入力してください。不要な場合は「空欄」のまま問題ありません。※詳細は別マニュアル「MYPAGE」を参照。
T列	必須入力項目 登録したメールアドレス宛に助っ人クラウドのID・PWや、各種助っ人クラウドの通知メールを送信します。 ※メールアドレスが誤っていると、登録するユーザー宛にメールが届きません。お間違いがないよう、ご注意ください。
U列 V列 W列	次のメールが登録するユーザー宛に届くようになります。 利用される場合は「1」を、不要な場合は「空欄」のままにしてください。 ●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 AB列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。

X	Y	Z	AA	AB	AC
	1:有効 空欄:無効	1:有効 空欄:無効	1:有効 空欄:無効		
メールアドレス2	メンテナンスアラーム2	未ログインアラーム2	入電アラーム2	未ログイン期間	備考

X列	メールアドレス1以外に各種メールを受け取りたい場合に入力ください。
Y列 Z列 AA列	前ページのU列、V列、W列の説明をご参照ください。
AB列	V列、Z列の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。エクセルをクリックしてプルダウンから期間を選択してください。V列、Z列の未ログインアラームをONにしても、本AM列で期間を入力しなかった場合、未ログインアラームメールが飛びませんのでご注意ください。
AC列	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。

一括登録用Excelのアップロード、登録

入力した一括登録用Excelを助っ人クラウドにアップロードします。



←ユーザー情報一覧画面に戻る

一括登録（ファイルのアップロード）

一括登録

一括出力

情報をExcelファイルで登録

ユーザー情報

フォーマットのダウンロード

ファイルのアップロード

ファイルを選択

「ファイルを選択」をクリックし、
入力したExcelを選択

諸注意

- アップロードするファイルはExcelブック形式(*.xlsx)となります。保存形式が異なる場合は、情報を読み込むことができません。
- テンプレートファイルをダウンロードし、変更したい箇所を変更してからアップロードしてください。A列、B列「更新No」を元に突き合わせを行いますので、この列は削除/変更しないでください。A列が空欄の場合は新規情報として登録します。

←ユーザー情報一覧画面に戻る

一括登録（ファイルのアップロード）

一括登録

一括出力

情報をExcelファイルで登録

ユーザー情報

フォーマットのダウンロード

ファイルのアップロード

ファイルを選択 users_template.xlsx

ファイルのアップロード

「ファイルのアップロード」をクリック

諸注意

- アップロードするファイルはExcelブック形式(*.xlsx)となります。保存形式が異なる場合は、情報を読み込むことができません。
- テンプレートファイルをダウンロードし、変更したい箇所を変更してからアップロードしてください。A列、B列「更新No」を元に突き合わせを行いますので、この列は削除/変更しないでください。A列が空欄の場合は新規情報として登録します。

登録履歴

< 前へ 1 2 3 次へ > 20件 全54件中 1 - 20

全選択	No.	登録者	種類	ファイル名	総行数	処理数	開始日時	終了日時	状態
<input type="checkbox"/>	1		ユーザー情報	users_template.xlsx	1	1	2022-08-09 17:00:15	2022-08-09 17:00:19	終了 問題なし

Excelのアップロード結果が表示されます。「問題なし」の場合はExcelに入力したメールアドレス宛にID・PWが送信されます
問題があった場合は下図のように表示され、ID登録操作ユーザーにエラー箇所がメールでも送信されます

【レポート詳細】

ファイル名: users_template.xlsx

開始時刻: 2022-08-09 17:05:18

終了時刻: 2022-08-09 17:05:21

総行数: 1行

問題あり (1件)

エラー: 1件

・1行目: 氏名かな (名) は必須入力です。

※エラーがある場合は正常なデータも保存されません。

問題あり (1件)

問題なし

問題なし

一括登録処理を開始しました。

←ユーザー情報一覧画面に戻る

「ユーザー情報一覧画面に戻る」
をクリック

ルのアップロード)

一括登録

一括出力

情報をExcelファイルで登録

ユーザー情報

フォーマットのダウンロード

ファイルのアップロード

ファイルを選択 選択されていません

ファイルのアップロード

←管理設定画面に戻る

ユーザー情報一覧

新規登録

< 前へ 1 2 次へ > 10件 全19件中 1 - 10

全選択	No.	担当者ID	事業者名	担当者名	担当者区分	所属部署名	権限区分	分類/部位	EC	OS
<input type="checkbox"/>	1					未選択			未	未
<input type="checkbox"/>	2									
<input type="checkbox"/>	3									
<input type="checkbox"/>	4									
<input type="checkbox"/>	5									
<input type="checkbox"/>	6									
<input type="checkbox"/>	7									
<input type="checkbox"/>	8									
<input type="checkbox"/>	9									
<input type="checkbox"/>	10									

一括登録したユーザーが表示されているかご確認ください

▲チェックを入れたユーザを一括削除