

カスタムフォルダー一括作成

カスタムフォルダの一括作成方法

助っ人クラウド内の全物件データに、共通のカスタムフォルダを適用する方法になります。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。

The screenshot shows the '助っ人クラウド' (Housing Provider System) interface. In the top right corner, a user profile icon is highlighted with a red box. A callout box points to this icon with the text: 「アイコン」をクリック、「管理設定」を選択. Below the icon, a dropdown menu is visible, listing several options: 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 (highlighted with a red box), and ログアウト.

The screenshot shows the '管理設定' (Management Settings) page. It features a grid of management functions. The '初期設定' (Initial Settings) option is highlighted with a red box. A callout box points to it with the text: 「初期設定」をクリック. Below this option, the description reads: 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.

◀管理設定画面に戻る

アラーム設定 **カスタムフォルダ構成** マスターコード設定

共通設定

設定【1】 計画実施予定日の 日前にアラームメールを送信する

設定【2】 計画実施予定日の 日前にアラームメールを送信する

「カスタムフォルダ構成」をクリック

アラーム設定 **カスタムフォルダ構成** 部署マスタ設定 マスターコード設定 通知アドレス設定

作成 をクリック

作成 変更 削除

適用

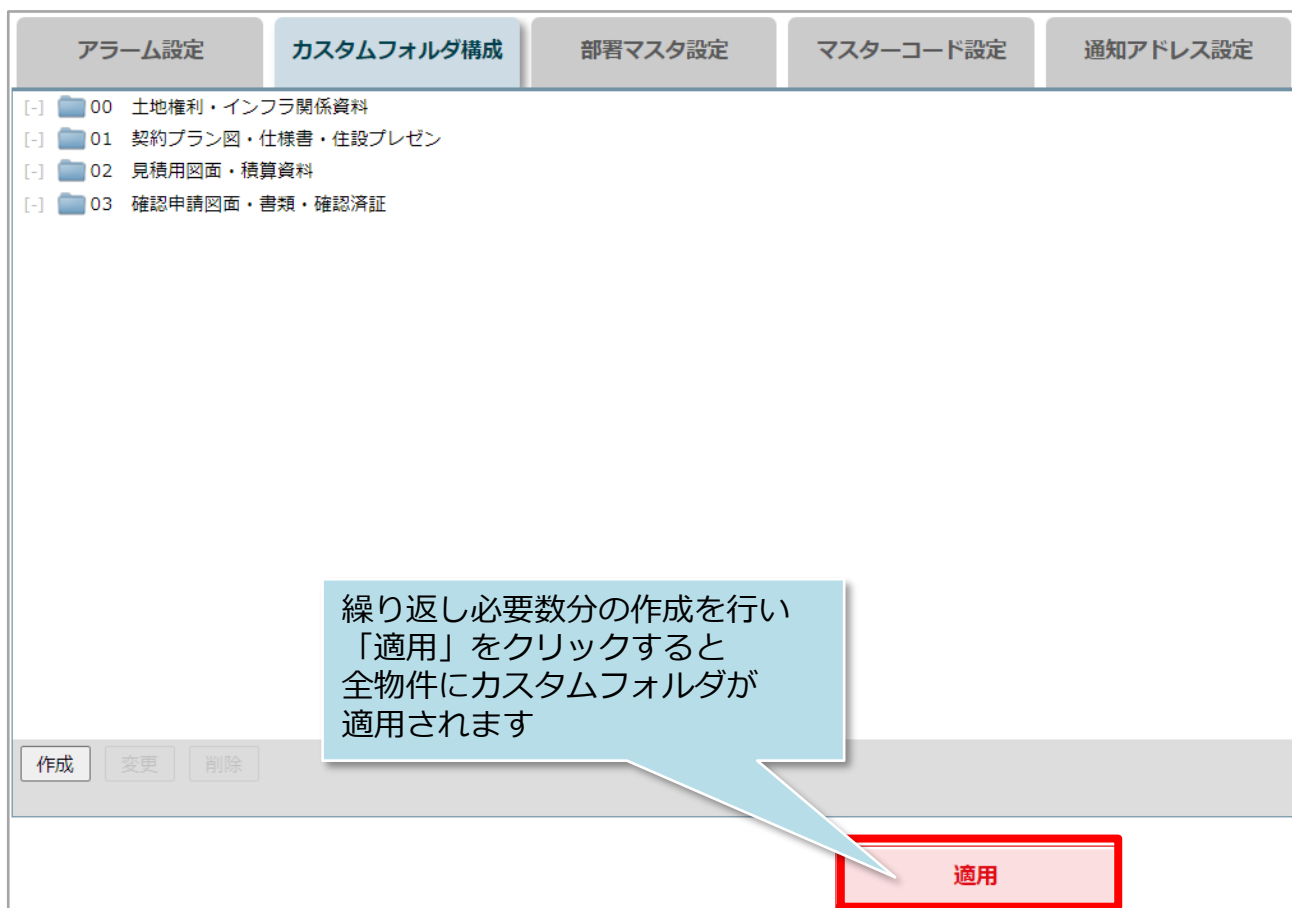
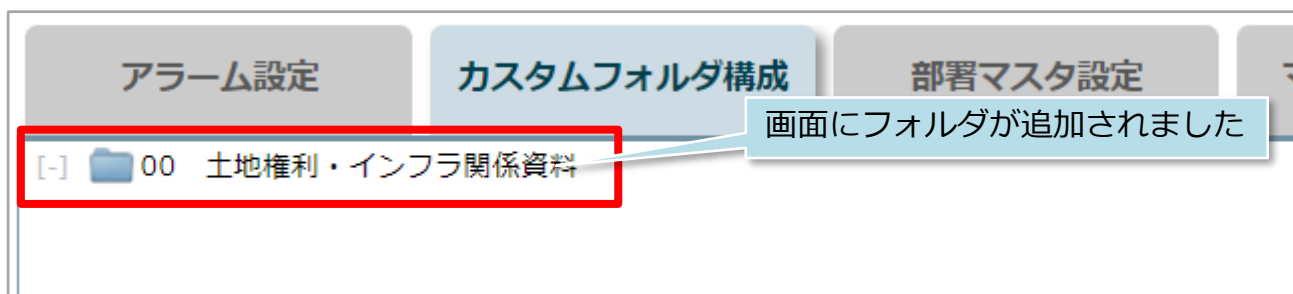
フォルダ作成

作成するフォルダの名前を入力し、「作成」をクリック

名前

閉じる 作成

※フォルダ作成時は、フォルダの先頭に01、02とルビを振ると数字順にフォルダが並ぶのでお勧めです。



<参考>

作成したフォルダを選択して「作成」をクリックすると、サブフォルダを作れます。

