

# 助っ人クラウド カスタムフォルダ



株式会社 ハウスジーメン

- 概要
- カスタムフォルダー一括作成
- カスタムフォルダー一括削除
- カスタムフォルダ名一括変更
- カスタムフォルダ個別作成
- カスタムフォルダ個別削除
- カスタムフォルダ名個別変更

## カスタムフォルダとは

書類・図面管理画面に、事業者様で自由に名称を付けたフォルダが作成できる機能になります。

助っ人クラウド内の全物件データに一括でフォルダを作成する方法と、各物件データ毎に個別にフォルダを作成する方法の2通りがあります。

※カスタムフォルダへのデータアップロードやダウンロード等の各種操作は、別マニュアル「書類・図面管理」を参照ください。



# 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。

助っ人クラウド Housing Provider System

困ったときは ?

←

トップ

スケジュール

物件検索

物件登録

案件検索

顧客検索

顧客登録

商談検索

物件情報検索

検索条件読み込み

詳細検索

タスク 最近の更新

未読のタスクはありません。

担当物件タスク一覧(進捗状況)

No.	管理ID・施工主名・物件名	タス
1		契約図書作成
2		契約図書作成

ページ: [1]

「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

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

業者マスターの閲覧や登録を行います。

案件情報一覧

新規案件情報の登録(更新)を行います。

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ー、マスターコードの設定を行います。

「初期設定」をクリック

◀ 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

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

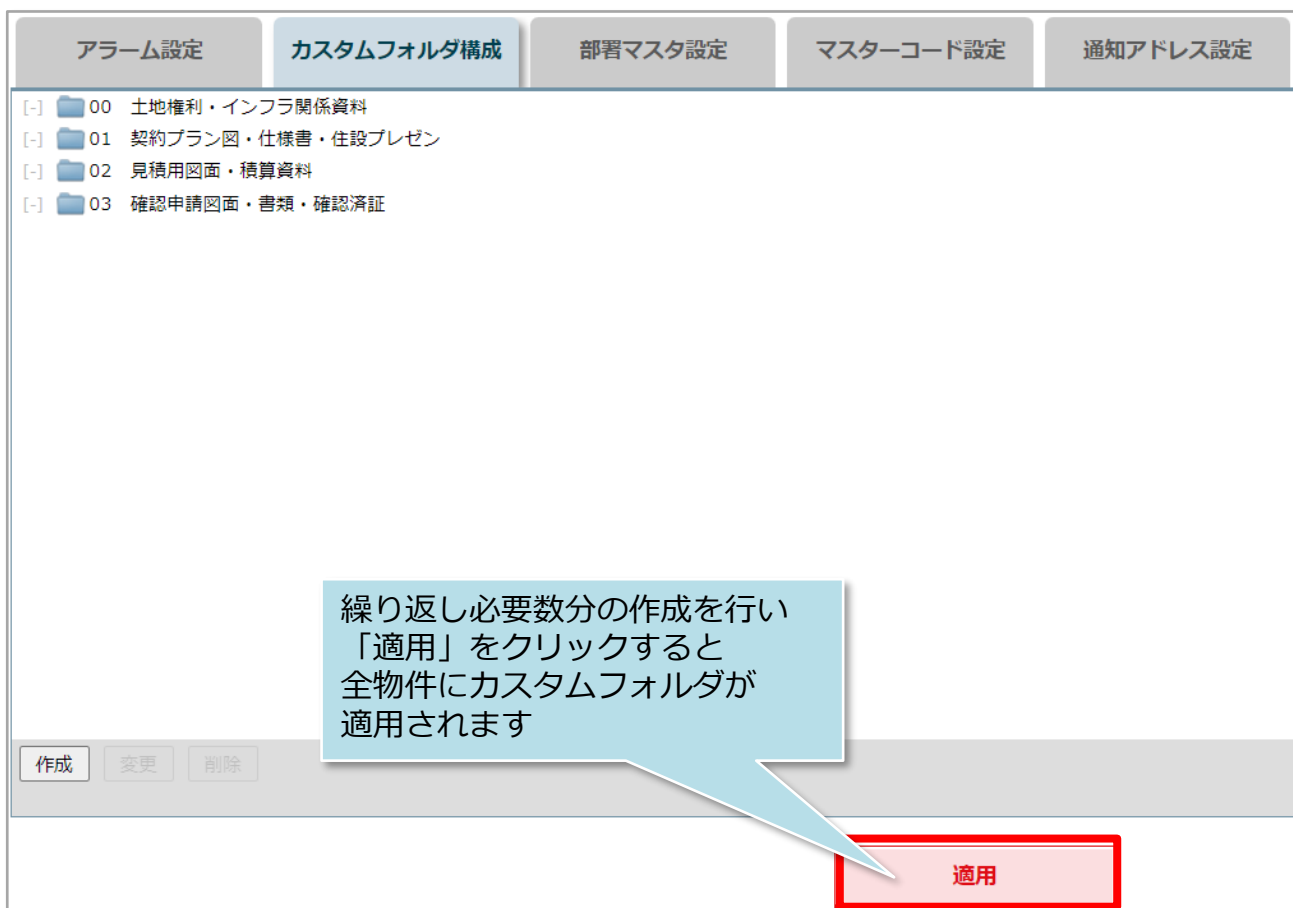
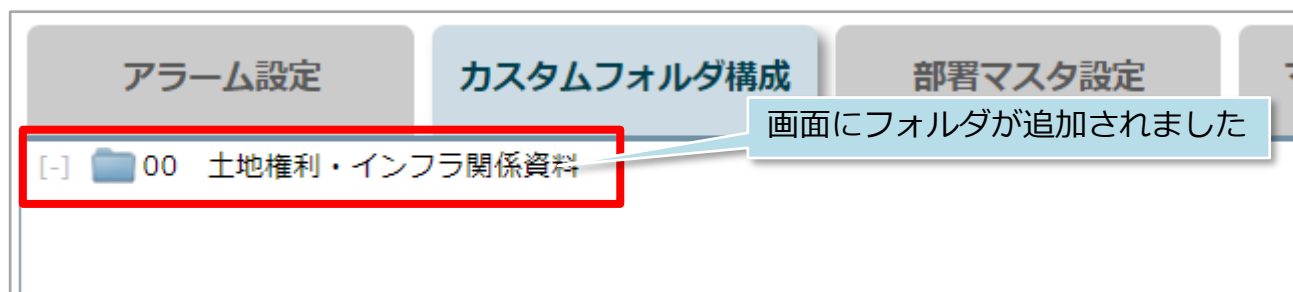
フォルダ作成

作成するフォルダの名前を入力し、「作成」をクリック

名前

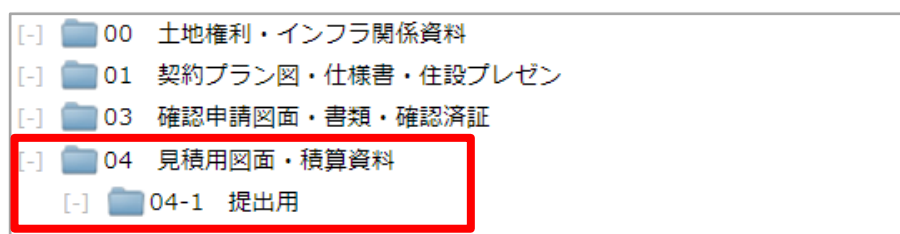
閉じる   **作成**

※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。



# カスタムフォルダー一括削除

## カスタムフォルダの一括削除方法

全物件に一括適用したフォルダの削除方法です。削除するフォルダにデータが入っている物件は、削除を行ったとしても該当物件だけ、フォルダが残ります。  
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。

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

[+] 00 土地権利・インフラ関係資料  
[-] 01 契約プラン図・仕様書・住設プレゼン  
[-] **02 見積用図面・積算資料**  
[-] 03 確認申請図面・書類・確認済証

削除するフォルダをクリック

削除 をクリック

作成   変更   **削除**

適用

**削除確認**

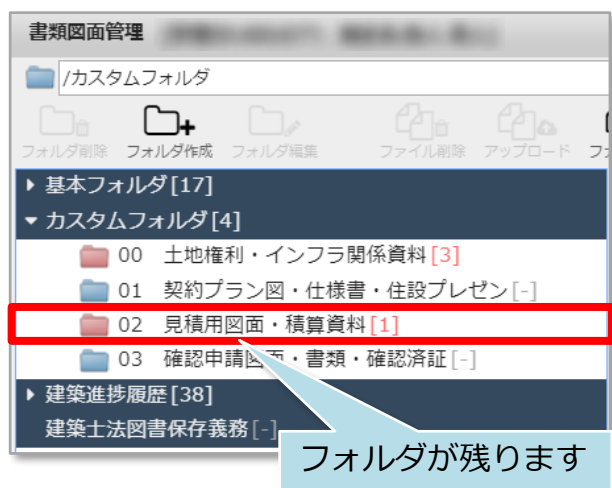
⚠ フォルダ「02 見積用図面・積算資料」を削除よろしいですか？

「削除」をクリック

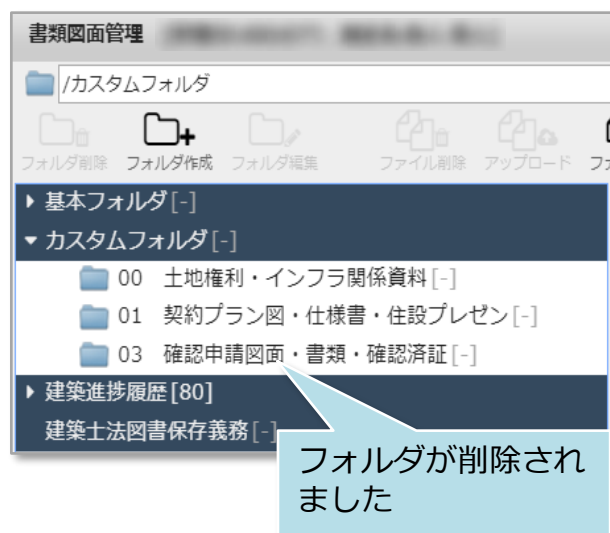
中止   **削除**



## データが入っている物件の場合



## データが入っていない物件の場合





# カスタムフォルダ名一括変更

## カスタムフォルダ名の一括変更方法

全物件に一括適用したフォルダ名の変更方法です。変更するフォルダにデータが入っている物件は、変更を行っても該当物件だけ、変更前のフォルダが残ります。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。

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

[+] 00 土地権利・インフラ関係資料  
[-] 01 契約プラン図・仕様書・住設プレゼン  
[-] **02 見積用図面・積算資料**  
[-] 03 確認申請図面・書類・確認済証

変更するフォルダをクリック

変更   をクリック

作成   **変更**   削除

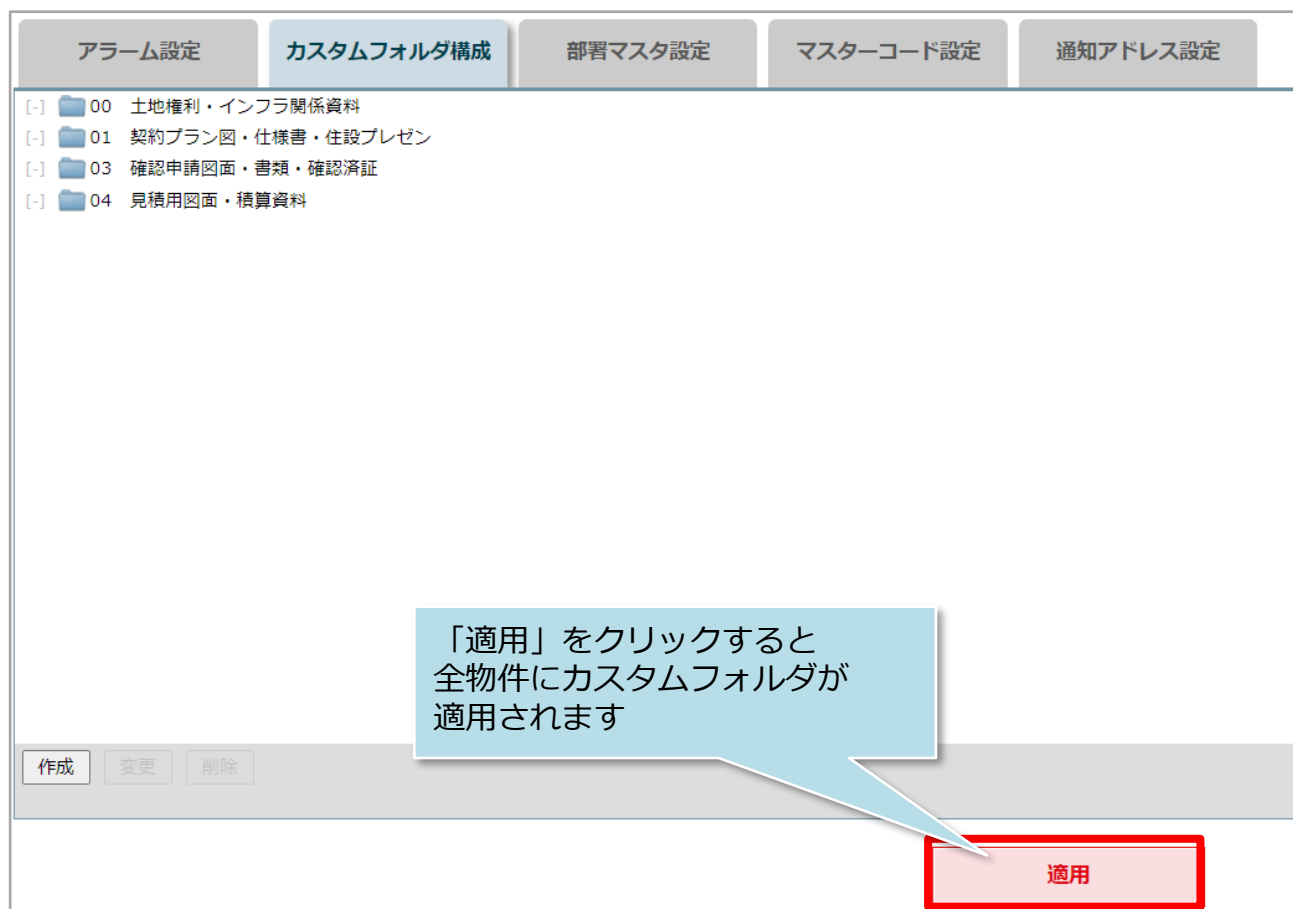
適用

フォルダ編集

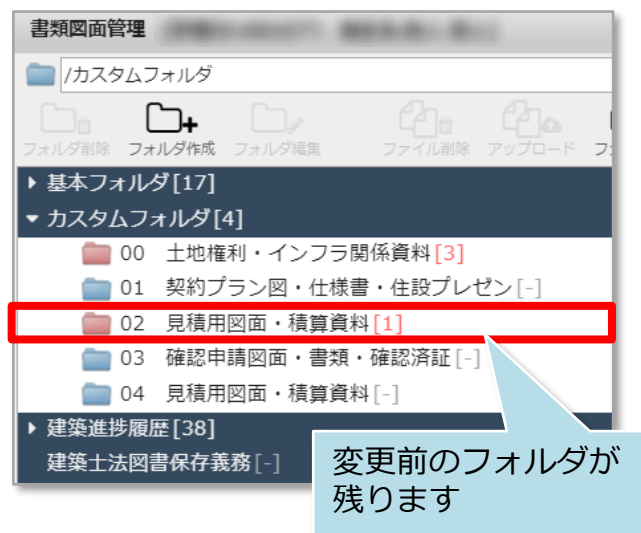
名前   **04 見積用図面・積算資料**

変更するフォルダの名前を入力し、「変更」をクリック

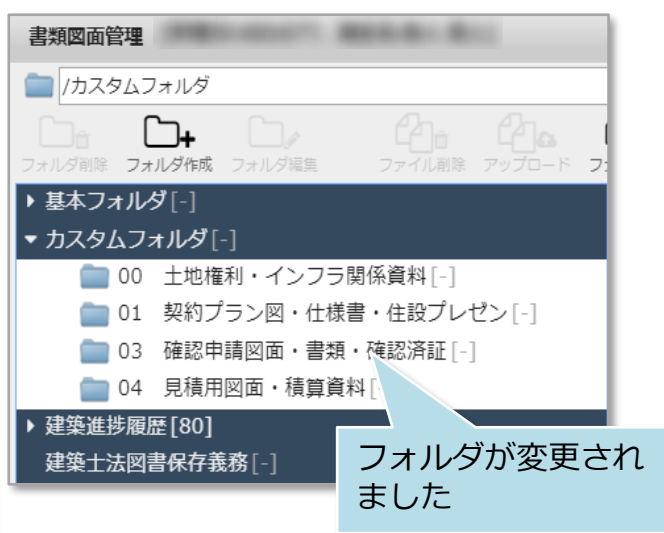
閉じる   **変更**



## データが入っている物件の場合



## データが入っていない物件の場合



# カスタムフォルダ個別作成

## カスタムフォルダの個別作成方法

1物件データ毎に、カスタムフォルダを作成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。

助っ人クラウド Housing Provider System

検索項目を入力し虫メガネアイコンをクリック

物件情報検索  🔍

検索条件読込

詳細検索

トップ

スケジュール

物件検索

物件登録

案件検索

タスク 最近の更新

未読のタスクはありません。

担当物件タスク一覧(進捗状況)

No. | 管理ID・施主名・物件名 | タ

物件情報検索  🔍

検索条件読込

詳細検索

10件

全1件中 1 - 1

物件情報

計画情報適用

担当者適用

タスク適用

検索結果をクリック

No.	管理ID 住宅名(物件名)(区画番号)など	施主名 共同住宅名 号室	建築地住所 建築地電話番号	築年数 経過年数	竣工日 基準日	次回訪問予定日
1				0年	2022-02-20	2025-02-20

計画情報削除

担当者適用解除

担当部署適用解除

タスク解除

10件

全1件中 1 - 1

書類・図面管理

「書類・図面管理」をクリック

物件詳細情報

タスク

編集

物件システムID:

住宅情報

顧客情報

家族情報

管理ID

ジーマンID

予備ID

ついて訪問調査

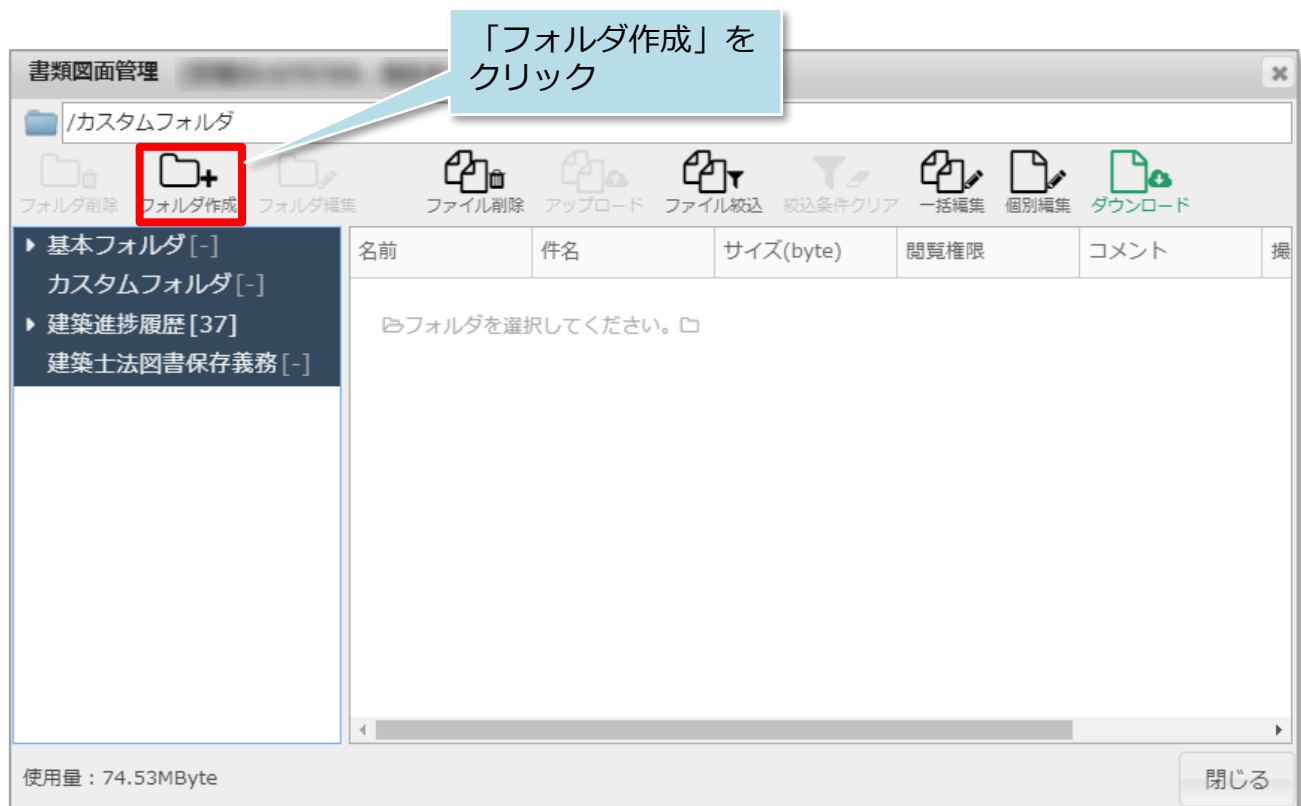
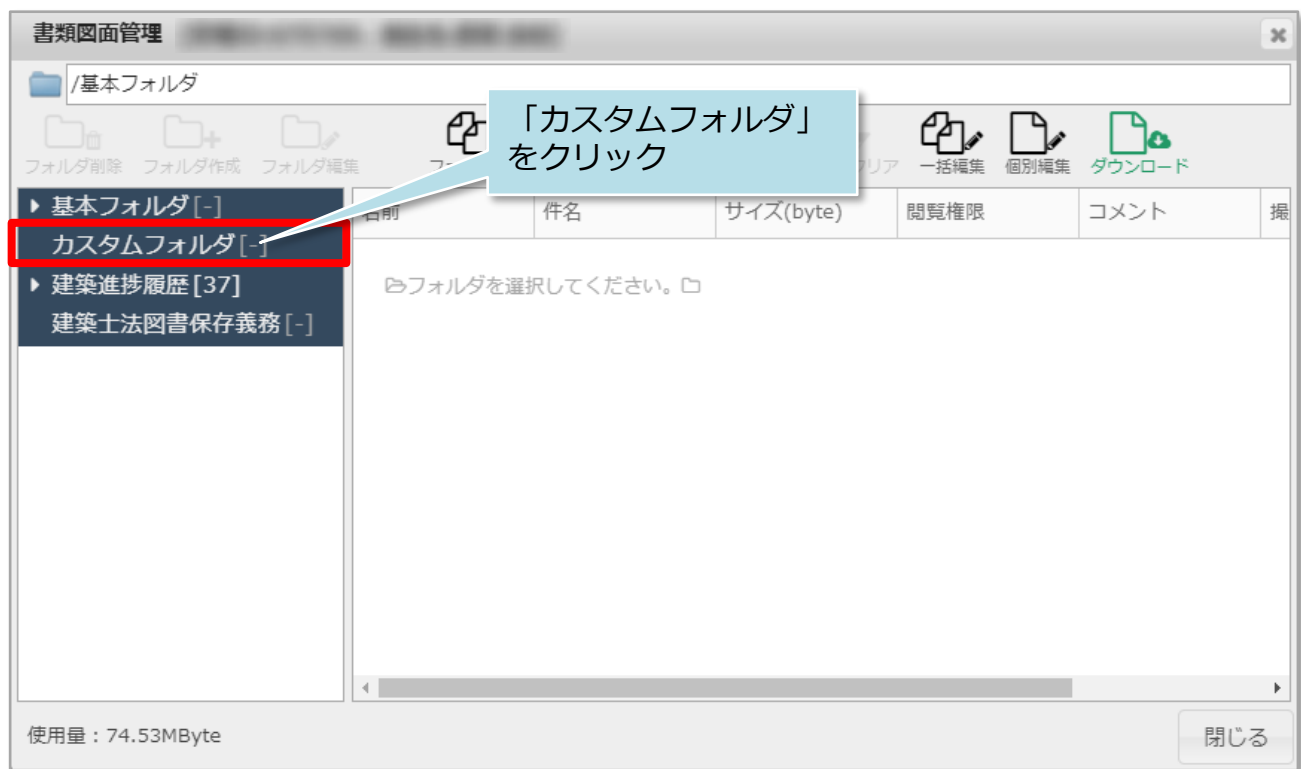
地図表示

施主名

施主名カナ

建築地電話番号

建築地携帯電話番号



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

00 土地権利・インフラ関係資料

閉じる 作成

書類図面管理

/カスタムフォルダ

フォルダ削除

フォルダ作成

フォルダ編集

ファイル削除

アップロード

ダウンロード

基本フォルダ [-]

カスタムフォルダ [-]

00 土地権利・インフラ関係資料 [-]

建築進捗履歴 [37]

建築士法図書保存義務 [-]

名

byte)

閲覧権限

該当物件にのみフォルダが作成されました

フォルダを選択してください。

使用量 : 74.53MByte

閉じる

## <参考>

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

書類図面管理

/カスタムフォルダ/02 見積用図面・積算資料/

フォルダ削除

フォルダ作成

フォルダ編集

ファイル削除

アップロード

ファイル絞込

絞り条件クリア

一括編集

個別編集

ダウンロード

基本フォルダ [-]

カスタムフォルダ [-]

00 土地権利・インフラ関係資料 [-]

01 契約プラン図・仕様書・住設プレゼン [-]

02 見積用図面・積算資料 [-]

02-1 提出用 [-]

03 確認申請図面・書類・確認済証 [-]

名前

件名

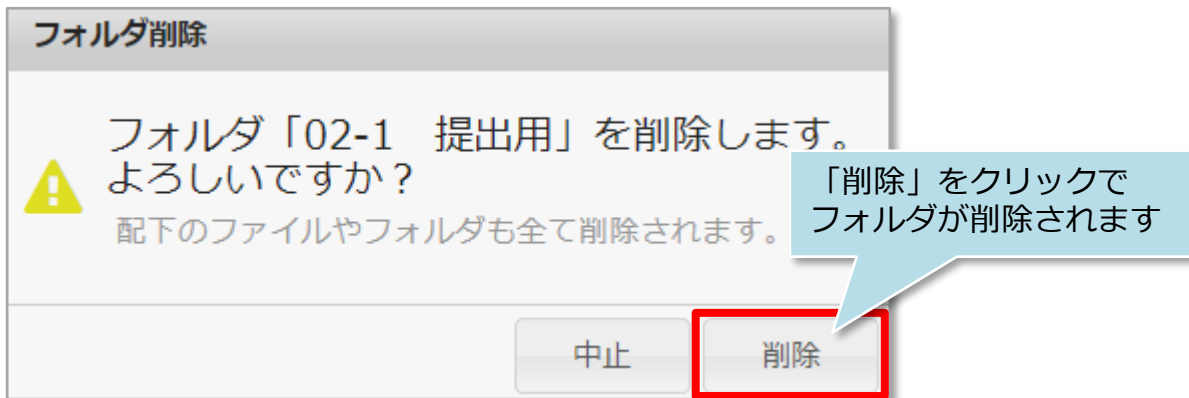
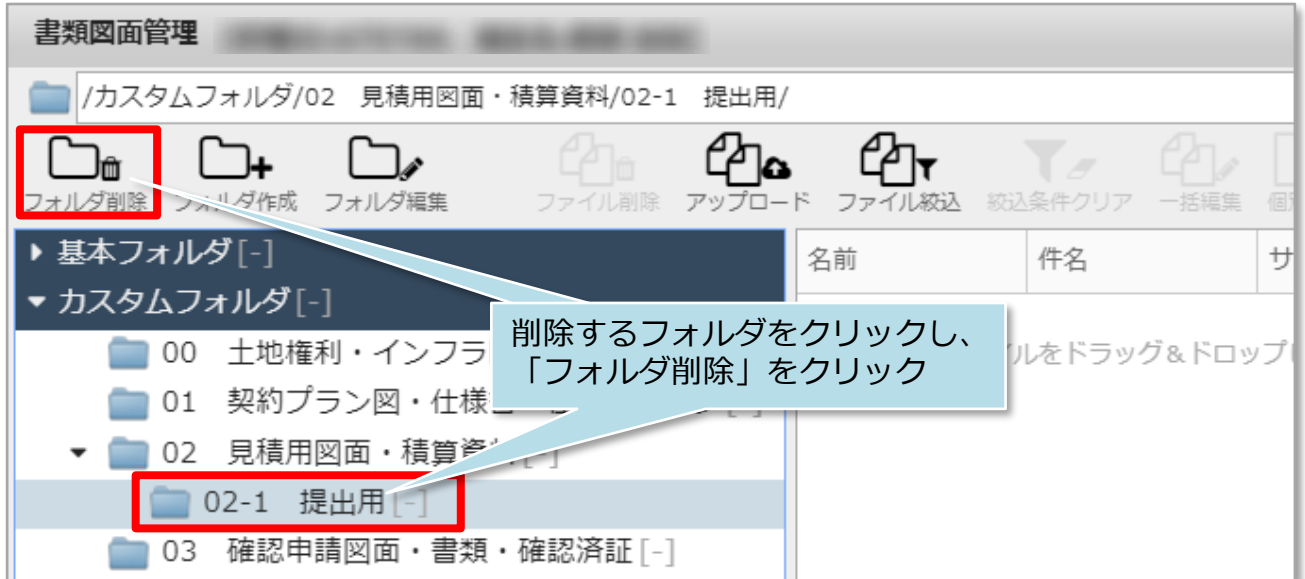
サイズ(byte)

ここにファイルをドラッグ&ドロップしてアップロード

# カスタムフォルダ個別削除

## カスタムフォルダの個別削除方法

1物件データ毎に、カスタムフォルダを削除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。



### <注意>

フォルダ内にデータが入った状態でもフォルダ削除が可能です。削除する前にフォルダ内のデータを確認のうえ、行ってください。

# カスタムフォルダ名個別変更

## カスタムフォルダ名の個別変更方法

1物件データ毎に、カスタムフォルダ名を変更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。

