

# 助っ人クラウド

## ユーザー情報



# 目次

---

- [新規登録\(個別登録\)](#)
- [新規登録\(一括登録\)](#)
- [休止](#)
- [削除](#)
- [パスワード変更\(紛失・失念時含む\)](#)
- [情報変更](#)

# 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 EXCEL一括登録

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付くものを含める

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

⑫ 本部署名

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"/> 全てにチェックを入れる	メールアドレス2 <input type="text"/> <input type="checkbox"/> 全てにチェックを入れる	<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
---	---	--

⑲ 未ログイン期間  でアラームメールを送信

⑳ 上記の内容で登録する

①	<b>必須入力項目</b>
②	<b>必須入力項目</b>
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。 <b>※</b> 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。 <b>※</b> 詳細は別マニュアル「マスタ関連」を参照。
⑤	<b>必須選択項目</b> 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	<b>必須選択項目</b> 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。 <b>※</b> 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。 <b>※</b> 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。 <b>※</b> 詳細は別マニュアル「MYPAGE」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 3

## 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"/>	⑰ <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

㉑

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><b>必須入力項目</b></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"> <li>●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。</li> <li>●未ログインアラーム ㉑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。</li> <li>●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。</li> </ul>
㉑	㉑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、㉑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 4



# 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、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。

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

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)	本部コード

## 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	<b>必須入力項目</b>
C列	<b>必須入力項目</b>
D列	<b>必須入力項目</b>
E列	<b>必須選択項目</b>
F列	<b>必須選択項目</b> 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

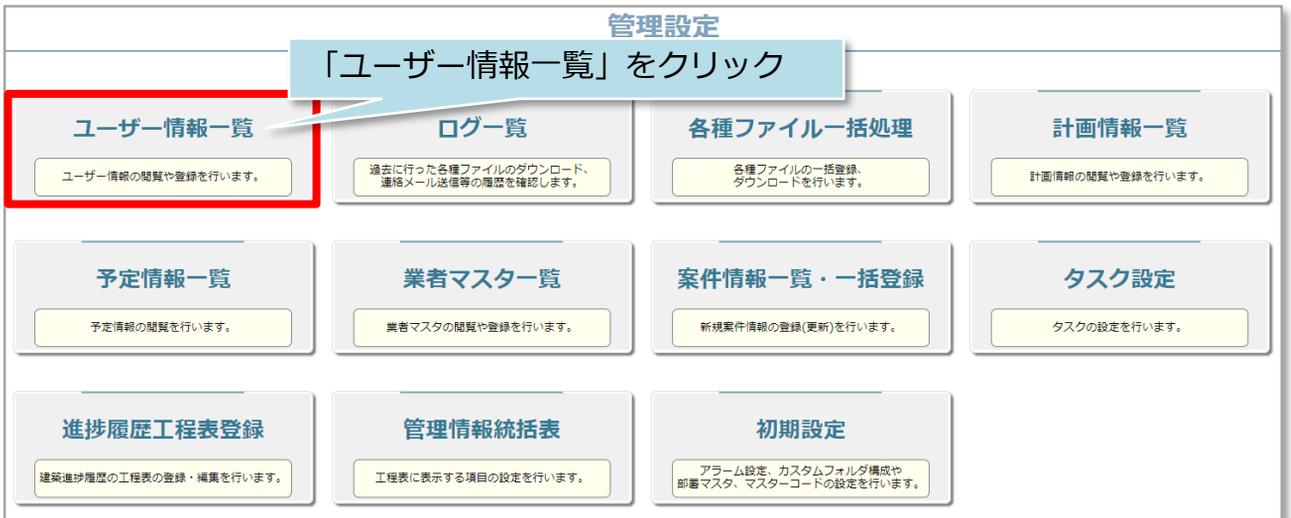
R列	登録するユーザーを休止状態にする項目です。休止状態で発行する場合はエクセルをクリックしてプルダウンから「休止中」を選択してください。
S列	MYPAGEを利用される場合は「1」と入力してください。不要な場合は「空欄」のまま問題ありません。※詳細は別マニュアル「MYPAGE」を参照。
T列	<b>必須入力項目</b> 登録したメールアドレス宛に助っ人クラウドのID・PWや、各種助っ人クラウドの通知メールを送信します。 ※メールアドレスが誤っていると、登録するユーザー宛にメールが届きません。お間違いがないよう、ご注意ください。
U列 V列 W列	次のメールが登録するユーザー宛に届くようになり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

<b>X列</b>	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。
<b>Y列</b> <b>Z列</b> <b>AA列</b>	前ページのU列、V列、W列の説明をご参照ください。
<b>AB列</b>	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。
<b>AC列</b>	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

# 休止

## ユーザーの休止方法

何かしらの事情により、助っ人クラウド利用を休止するユーザーがいた場合に、IDを削除するのではなく、休止処理を行うことで助っ人クラウド利用を停止状態にすることが可能です。

管理者権限以外の方は、ご自身の権限に応じて休止操作可否が異なります。

※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。

①画面右上の人型のアイコンをクリック

②「管理設定」をクリック

### 管理設定

「ユーザー情報一覧」をクリック

<b>ユーザー情報一覧</b> ユーザー情報の閲覧や登録を行います。	<b>ログ一覧</b> 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。	<b>各種ファイル一括処理</b> 各種ファイルの一括登録、ダウンロードを行います。	<b>計画情報一覧</b> 計画情報の閲覧や登録を行います。
<b>予定情報一覧</b> 予定情報の閲覧を行います。	<b>業者マスター一覧</b> 業者マスタの閲覧や登録を行います。	<b>案件情報一覧・一括登録</b> 新規案件情報の登録(更新)を行います。	<b>タスク設定</b> タスクの設定を行います。
<b>進捗履歴工程表登録</b> 建築進捗履歴の工程表の登録・編集を行います。	<b>管理情報統括表</b> 工程表に表示する項目の設定を行います。	<b>初期設定</b> 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。	

全選択	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	未ログイン期間	削除
<input type="checkbox"/>	No.				未選択			未	未		削除
<input type="checkbox"/>					本部 担当者フル			-	-	-	削除
<input type="checkbox"/>										1日	削除
<input type="checkbox"/>										3日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 管理者	全部位(管理者)		-	○	28日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 管理者	全部位(管理者)		-	○	3日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 管理者	全部位(管理者)		-	○	0日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 管理者	全部位(管理者)		-	○	1日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 関連業者【2】			-	-	24日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 関連業者【1】			-	-	53日	削除
<input type="checkbox"/>					本部 担当者閲覧	2.屋根・外壁・開口部-1. 屋根		-	-	53日	削除

休止するユーザーをクリック

←ユーザ情報一覧に戻る

## ユーザ情報編集

担当者ID: [ ] | 本部ID: [ ]

氏名漢字\*: [ ] [ ] | 氏名かな\*: [ ] [ ]

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付くものを

所属部署履歴: 所属部署の履歴はありません。

ユーザ区分\*: 本部 | 「休止中」にチェック  
 休止中 | 権限区分\*: 担当者フル | ※管理者制限版 ?

ECサイト管理者:

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

本部名: [ ] | 事業者名: [ ]

電話番号: [ ] | 業務内容(所持資格等): [ ]  
※カレンダーに表示されます

備考: [ ]  
※カレンダーに表示されます

メール配信設定:
 

<input type="checkbox"/> 全てにチェックを入れる	メールアドレス*: [ ]	<input type="checkbox"/> メール配信する
	メールアドレス2: [ ]	<input type="checkbox"/> メール配信しない

未ログイン期間: [ ] でアラームメールを送信

上記の内容で登録する

助っ人クラウド  
Housing Provider System

? 助っ人クラウド サポートサイト

ユーザーIDが無効です。

ユーザーID: [ ]

パスワード: [ ]

ログイン

Version 1.11.8

> パスワードを忘れた方はこちら

休止中ユーザーがログインしようすると、エラー表示でログインができなくなります。

※休止解除は前ページの画面で休止中のチェックを外すと、即時解除になります。

# 削除

## ユーザーの削除方法

不要になったユーザーIDの削除方法です。削除を行うとそのユーザーのID番号は欠番になります。管理者権限の方のみ操作が可能です。

※削除を行うと、削除したユーザーの担当者履歴が消失いたします。

そのため、**特段の理由がない限り、休止処理をオススメしております。**

※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。

①画面右上の人型のアイコンをクリック

②「管理設定」をクリック

「ユーザー情報一覧」をクリック

削除したいユーザーの「削除」ボタンをクリック

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	未ログイン期間	削除
1					未選択						削除
2					本部 担当者	全部位				0日	削除
3					本部 管理者	全部位(管理者)				2日	削除
4										16日	削除
5										-	削除
6					本部 管理者	全部位(管理者)				37日	削除
7					本部 管理者	全部位(管理者)				0日	削除
8					本部 担当者間職					58日	削除
9					本部 関連業者【2】					-	削除
10					本部 管理者	全部位(管理者)				52日	削除

www.hp-core.net の内容

を削除します。

OK

キャンセル

「OK」をクリック

ユーザ情報を削除しました。

削除完了

[←管理設定画面に戻る](#)

ユーザー情報一覧

< 前へ 1 2 次へ > 10件 ▾ 全14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
<input type="checkbox"/>						未選択 ▾
<input type="checkbox"/>	1					

# パスワード変更(紛失・失念時含む)

## パスワードの変更方法(ユーザー対応の場合)

パスワードを変更する場合は、ログインIDが分かればご自身で手続きが可能です。ログインIDが分からない場合は、管理者権限の方に問い合わせでログインIDを確認してください。

※助っ人クラウドの仕様上、パスワードの「再発行」機能がございません。そのため、**パスワード紛失・失念時も、本画面にて新しいパスワードに変更し、助っ人クラウドをご利用いただきます。**

助っ人クラウド  
Housing Provider System

助っ人クラウド サポートサイト

「パスワードを忘れた方はこちら」をクリック

ログイン  
Version 1.11.8

パスワードを忘れた方はこちら

### パスワードを忘れましたか？

再発行希望のIDを入力

1. Login ID を入力してください。

チェックを入れる

2. チェックを付けて下さい。

私はロボットではありません

reCAPTCHA  
プライバシー・利用規約

送信

「送信」をクリックで登録されているメールアドレス宛に変更手続きのメールが送信されます。

From: 助っ人クラウド <no-reply@hp-core.net>  
件名: 【助っ人クラウド】新しいパスワードを設定してください。  
日時: Fri, 17 Jun 2022 15:27:56

ログインID: [REDACTED]  
様

受信したメールのURLをクリック

このメールは、アカウントのパスワードを再設定するためにシステムより自動送信されています。

パスワードの再設定を行うには、下記のURLにアクセスしてください。

[https://www.hp-core.net/Users/lost\\_password/a9b6a6e807/f2ec1161b](https://www.hp-core.net/Users/lost_password/a9b6a6e807/f2ec1161b)

※上記のURLは、送信から12時間経過後に無効になります。

-----  
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。  
-----

## 新しいパスワードを設定します。

1.新しいパスワードを入力してください。

新しいパスワードを入力※

2.もう一度新しいパスワードを入力してください。

クリックで設定完了

新しいパスワードに変更

※新しいパスワードはアルファベット大文字,小文字,数字,記号を3種類以上含む  
8文字以上に設定する必要があります。

## パスワードの変更方法(管理者対応の場合)

管理者権限ユーザーの場合、助っ人クラウドからパスワード変更メールを各ユーザーに送信することが可能です。

※本機能は管理者権限以外のユーザーは、自身のIDのみパスワード変更メールを送信できます。

①画面右上の人型のアイコンをクリック

②「管理設定」をクリック

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。

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・一括登録  
新規案件情報の登録(更新)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。

ポイント確認  
ポイントの参照、または付与の履歴を確認します。

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。

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。

ユーザー情報一覧

新規登録 EXCEL一括登録

< 管理設定画面に戻る

< 前へ 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 次へ > 10件 全143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	未ログイン期間	削除
<input type="checkbox"/>	1										0日	削除
<input type="checkbox"/>	2										2日	削除
<input type="checkbox"/>	3										-	削除
<input type="checkbox"/>	4					本部 管理者	全部位(管理者)				16日	削除
<input type="checkbox"/>	5					本部 管理者	全部位(管理者)				-	削除
<input type="checkbox"/>	6					本部 管理者	全部位(管理者)				37日	削除
<input type="checkbox"/>	7					本部 管理者	全部位(管理者)				0日	削除
<input type="checkbox"/>	8					本部 担当者簡覧					58日	削除
<input type="checkbox"/>	9					本部 関係業者【2】					-	削除
<input type="checkbox"/>	10					本部 管理者	全部位(管理者)				52日	削除

▲チェックを入れたユーザを一括削除

送信するユーザーを選択

## ユーザー情報編集

←ユーザー情報一覧に戻る

担当者ID: [ ] | 本部ID: [ ] | 事業者ID: [ ]

氏名漢字\*: 担当者 [ ] | 氏名かな\*: たんとうしゃ [ ]

所属部署: 所属部署はありません。  各種検索に所属部署に前  
[部署選択](#)

所属部署履歴: 所属部署の履歴はありません。

ユーザー区分\*: 本部 [ ] | 権限区分\*: 担当者 [ ] \*管理者制限点 [ ] | 担当者区分: [ ]

休止中:  | オーナーサイト管理者:  | **パスワード再設定メール送信**

担当部位: 1.構造躯体 (  1.基礎  2.土台  3.床組  4.軸組  5.小屋組 )  
2.屋根・外壁・開口部 (  1.屋根  2.外壁  3.雨どい  4.軒裏  5.破風・鼻隠し  6.開口部  7.外構 )  
 全てにチェックを入れる 3.内部 (  1.内部建具  2.床・壁・天井  3.水まわり  4.電気設備 )  
4.設備 (  1.配管設備 )  
5.その他 (  1.その他 )

本部名: [ ] | 事業者名: [ ] | 関連業者名: [ ]

電話番号: [ ] | 業務内容(所持資格等): [ ]  
※カレンダに書き込まれます

備考: [ ]  
※カレンダに書き込まれます

メール配信設定: 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  
 全てにチェックを入れる メールアドレス2: [ ]  メンテナンスアラーム  未ログインアラーム  入電

未ログイン期間: [ ] でアラームメールを送信

「パスワード再設定メール送信」をクリックで登録メールアドレス宛にメールが送信されます

## ユーザー情報の変更方法

管理者権限の方は、全ユーザーの情報変更が可能です。  
管理者権限以外の方は、ご自身の権限に応じて変更操作可否が異なります。  
※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。



## ユーザ情報編集

変更が必要な項目の入力を行ってください。

本部ID
事業者ID

氏名漢字\*

氏名かな\*

支店(部署)名

※カレンダーに表示されます

所属部署 所属部署はありません。

部署選択

所属部署履歴 所属部署の履歴はありません。

ユーザ区分\*

本部

権限区分\*

管理者
 

- 管理者
- 担当者
- 担当者フル
- 担当者閲覧
- 管理者制限版

※管理者制限版 ?

担当者区分

▼

休止中

ECサイト管理者

オーナーサイト管理者

担当部位

<input checked="" type="checkbox"/> 1.構造躯体 <input checked="" type="checkbox"/> 2.屋根・外壁・開口部 <input checked="" type="checkbox"/> 3.内部 <input checked="" type="checkbox"/> 4.設備 <input checked="" type="checkbox"/> 5.その他	<input checked="" type="checkbox"/> 1.基礎 <input checked="" type="checkbox"/> 1.屋根 <input checked="" type="checkbox"/> 1.内部建具 <input checked="" type="checkbox"/> 1.配管設備 <input checked="" type="checkbox"/> 1.その他	<input checked="" type="checkbox"/> 2.土台 <input checked="" type="checkbox"/> 2.外壁 <input checked="" type="checkbox"/> 2.床・壁・天井 <input checked="" type="checkbox"/> 3.電気設備 <input checked="" type="checkbox"/> 3.空調設備 <input checked="" type="checkbox"/> 3.給排水設備
--	---	---

本部署名

事業者名

関連事業者名

電話番号

業務内容(所持資格等)

※カレンダーに表示されます

備考

※カレンダーに表示されます

メール配信設定

<input type="checkbox"/> メールアドレス*	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> メンテナンスアラーム	<input type="checkbox"/> 未ログ
<input type="checkbox"/> 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

未ログイン期間 ▼ でアラームメールを送信

上記の内容で登録する

権限区分は**管理者の方のみ**操作ができます

変更操作が完了したら「上記の内容で登録する」をクリックで更新完了

※管理者権限の方が他の権限に変更した場合、**自身で管理者に戻すことはできません。**  
 他の管理者の方に権限変更をご依頼ください。  
 管理者の方がご不在で、変更ができない場合はハウスジーマンまでご連絡ください。