

建設業のチームワークをより強く。
よりスムーズに。

現場クラウド
Conne



Conneをはじめよう

Day2 メンバーを追加しよう！

Day 2 手順

1. 追加したい相手のメールアドレスを準備する
2. Conneのユーザー追加を行う
3. 追加した相手に仮パスワードを連絡する



メンバーを追加してみよう！
ログインしたら、歯車のマークをクリックしてね。

Conne

管理一郎

メインメニュー

スペース

ドライブ

インフォメーション

初めての方はこちらから スタートアップガイド

メンテナンス情報 2020-08-12
【現場クラウド Conne】メンテナンスのお知らせ

サポート 2020-08-07
【復旧】現場クラウドConne 障害情報

© 2017 Genba Support Co., Ltd.



管理画面が開くよ。「組織ユーザー追加」をクリックしよう。

The screenshot shows the Conne management interface. The left sidebar contains navigation menus for '契約管理', 'ユーザー管理', and 'スペース管理'. The 'ユーザー管理' menu has '組織ユーザー追加' highlighted with a red box. The main content area displays '契約情報の確認' with details for the contract name, code, and current plan. Below this is a '利用状況' table showing usage for organization users, guest users, spaces, and data volume.

	利用中	上限
組織ユーザー数	5 人	300 人
ゲストユーザー数	7 人	1000 人
スペース数	4	500
データ容量	78.73 MB	1000 GB
データ容量追加	0 バイト	

© 2017 Genba Support Co., Ltd.



「ここに入力して下さい」と書いてある欄に記入していくよ。
ユーザーの追加をする時には、Conneの管理者が
仮のパスワードを設定するよ。

Conne

契約: ××工務店 ××工務店

管理 管理一郎

組織ユーザー追加

ここに入力して下さい。 例) example@mail.com,password1,現場,太郎

- メールアドレス、パスワード、姓、名をカンマ区切りで記入して下さい
- 1行に1アカウントです。
- 『名』以降にカンマで区切られた入力は無視します。
- Excelからコピーすると自動でカンマ区切りになります。複数メンバーの登録に便利です。
- 空行は無視されます。

以下の内容でユーザー追加されます

メールアドレス パスワード 姓名

追加する

直接入力する場合、メールアドレス・仮のパスワード・姓・名を半角のカンマ「,」で
区切って入力します。ご不明な場合は場合は下記をコピー & ペーストし、() 内を変更してご利用ください。

【例】 (メールアドレス),(パスワード),(姓),(名)



エクセルを使ってコピー&ペーストすると、より簡単に入力できるよ！
ペーストすると自動的にカンマで区切られた形式に変わるよ！

Conne 管理一部

契約: ××工務店 ××工務店

契約管理

- 契約状況の確認
- 契約プラン変更
- 登録情報の確認・変更

ユーザー管理

- 組織ユーザー一覧
- 組織ユーザー追加
- ゲストユーザー一覧

スペース管理

- スペース一覧

組織ユーザー追加

1	a@sample.com,aaa111,現場,太郎
2	b@sample.com,aaa111,現場,花子
3	c@sample.com,aaa111,建設,二郎
4	d@sample.com,aaa111,建設,三郎

- メールアドレス、パスワード
- 1行に1アカウントです。
- 『名』以降にカンマで区切ります。
- Excelからコピーすると自動的にカンマで区切られます。
- 空行は無視されます。

以下の内容でユーザー追加されます

#	メールアドレス	パスワード	姓	名
1	a@sample.com	aaa111	現場	太郎
2	b@sample.com	aaa111	現場	花子
3	c@sample.com	aaa111	建設	二郎
4	d@sample.com	aaa111	建設	三郎

追加する

エクセルでコピーしたセルを貼付けると、
自動でカンマで区切られるよ！

メールアドレス・仮パスワード・姓・名
をエクセルに入力&コピー

	A	B	C	D
1	a@sample.com	aaa111	現場	太郎
2	b@sample.com	aaa111	現場	花子
3	c@sample.com	aaa111	建設	二郎
4	d@sample.com	aaa111	建設	三郎
5				



入力したユーザーの情報はここに表示がされるよ。
正しく入力できている事を確認して、「追加する」をクリックしよう！
ここをクリックすると、入力したメールアドレス宛に招待のメールが届くよ！ OKをクリックして完了しよう。

Conne

契約: ××工務店 ××工務店

管理一郎

組織ユーザー追加

1	a@sample.com,aaa111,現場,太郎
2	b@sample.com,aaa111,現場,花子
3	c@sample.com,aaa111,建設,二郎
4	d@sample.com,aaa111,建設,三郎

- メールアドレス、パスワード、姓、名をカンマ区切りで記入して下さい
- 1行に1アカウントです。
- 『名』以降にカンマで区切られた入力は無視します。
- Excelからコピーすると自動でカンマ区切りになります。複数メンバーの登録に便利です。
- 空行は無視されます。

以下の内容でユーザー追加されます

#	メールアドレス	パスワード	姓	名
1	a@sample.com	aaa111	現場	太郎
2	b@sample.com	aaa111	現場	花子
3	c@sample.com	aaa111	建設	二郎
4	d@sample.com	aaa111	建設	三郎

追加する

Day 2 まとめ

- 周りの人にConneを使ってもらうには、ユーザー登録が必要だよ！
- ユーザー追加を行う人（Conneの管理者）は、Conneを使ってほしい相手の仮パスワードを設定して、連絡する必要があるよ！
(パスワードは自動配信されません)
- Conneからのメールが届いているかどうか、相手に確認しよう！