【発注者向け】現場クラウド One 簡易マニュアル

目次

1.ログイン.....1
発議管理画面（ワークフロー機能）の開き方.....2
発議管理画面構成.....2
2.文書の確認・回覧.....3
文書の確認.....3
文書の回覧（承認・差戻し・最終承認）.....4
「承認」して次の方へ回覧する場合.....4
「差戻し」して作成者へ戻す場合.....5
「最終承認」して承認済み文書にする場合.....7
文書を作成して回覧（指示・通知）.....7
3.便利機能.....10
パスワード変更.....10
4.サポートメニュー.....12
サポートサイト（マニュアル・FAQ）.....12
チャットボット.....12
サポートダイヤル.....13

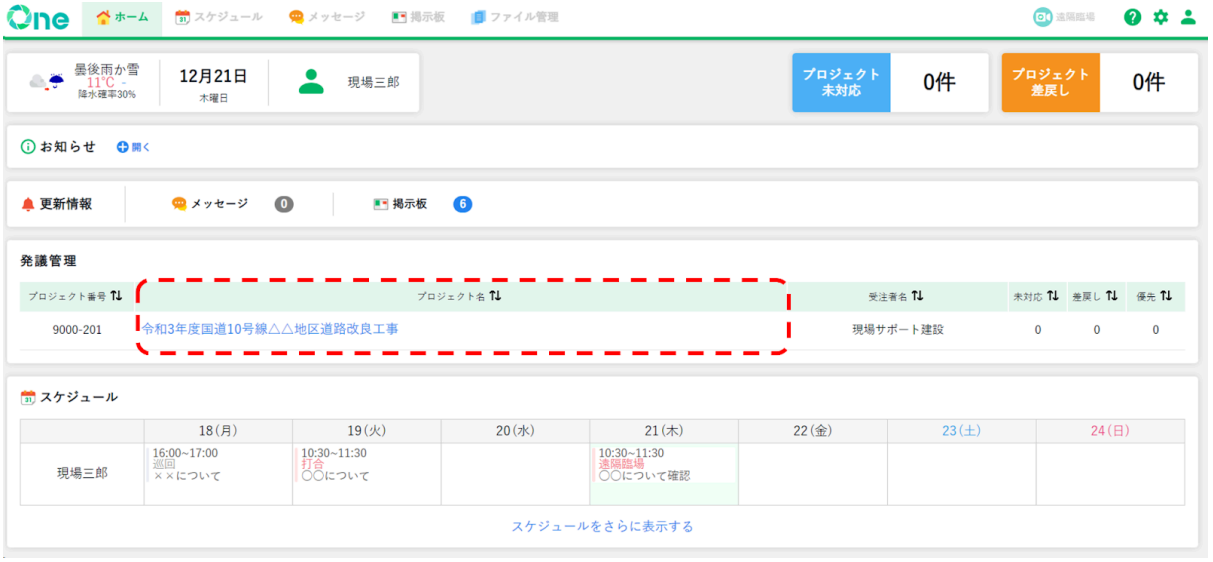
1.ログイン

アカウントが新規登録となる方は、**「【重要】【現場クラウド One】利用開始のご案内」**メールに記載されているサービス利用URLよりサインアップを行ってください。

ログインURLをクリックし、
①【E メールアドレス】にメールアドレスを入力します。
②【パスワード】にメールに記載されているパスワードを入力します。
③【E メールアドレスを保存する】にチェックします。（任意）
④【ログイン】ボタンをクリックします。

発議管理画面（ワークフロー機能）の開き方

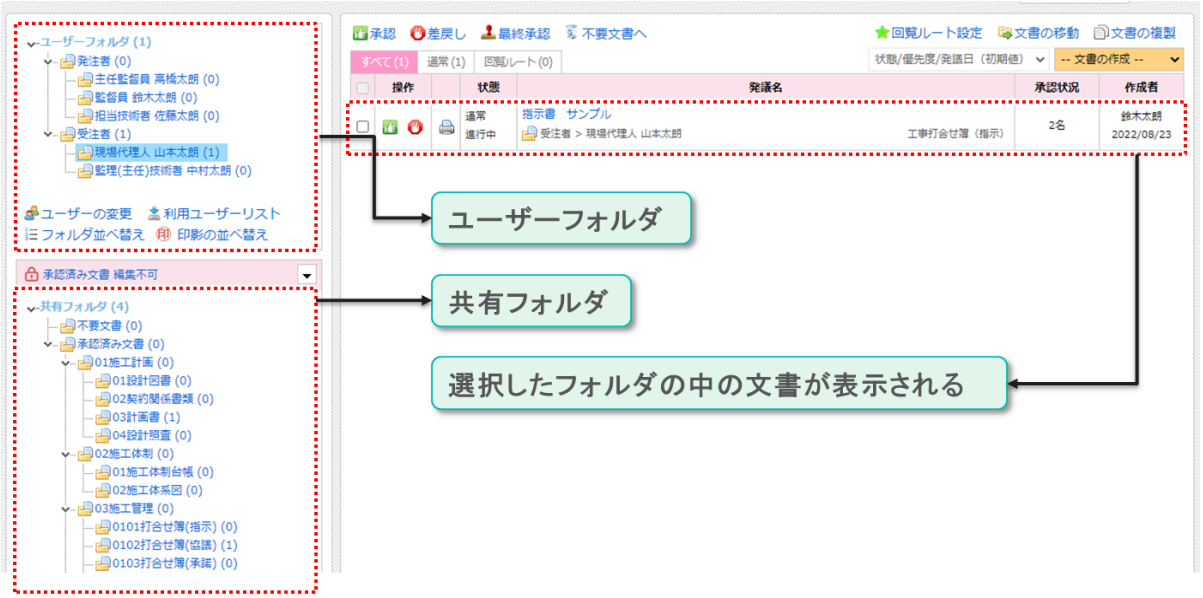
1.プロジェクト名（工事・業務名）をクリックします。



発議管理画面構成

発議管理画面は、「ユーザーフォルダ」と「共有フォルダ」の 2 つのフォルダで構成されています。

- 「ユーザーフォルダ」：発議・回覧中の文書を確認するフォルダ
- 「共有フォルダ」：最終承認された文書を保管するフォルダ

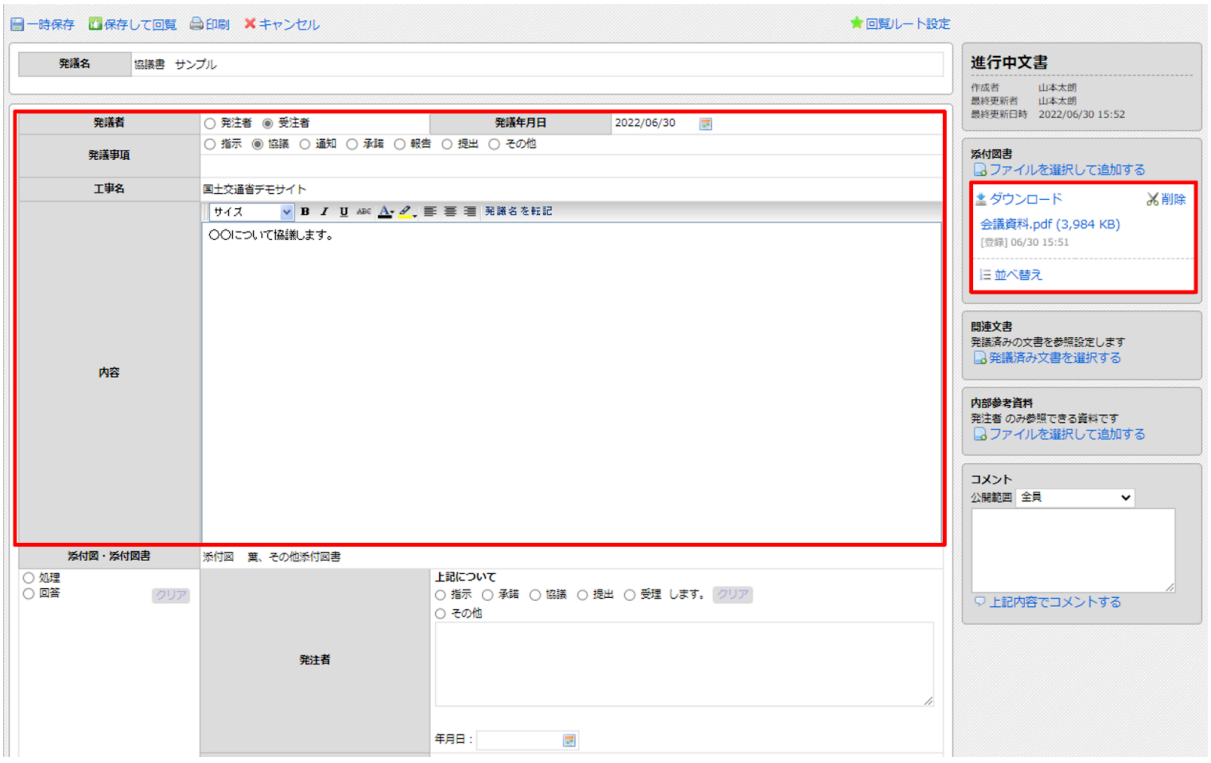


2.文書の確認・回覧

文書の確認

1. 自分のユーザーフォルダをクリックし、発議名をクリックして文書を開きます。

2.「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」「添付図書（添付ファイル）」などを確認します。



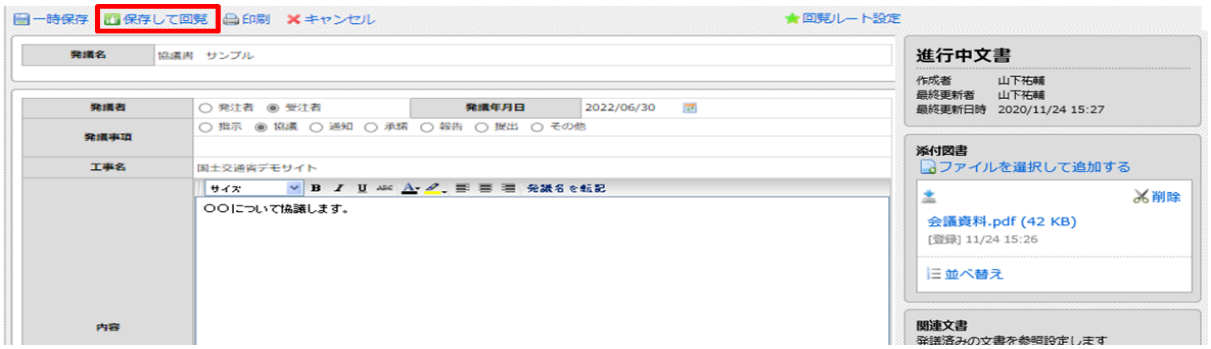
3.（受注者が発議した文書の場合）発注者の欄に「処理・回答」「年月日」を入力します。

文書の回覧（承認・差戻し・最終承認）

次のユーザーに回覧する場合は、「承認」を行い、押印します。

ワンポイント！
ここでは、回覧先のユーザーを都度選択する「通常の回覧方法」を説明します。あらかじめ決めた回覧ルートに沿って順番に回覧したい場合は、「回覧ルート設定の利用方法」をご確認ください。

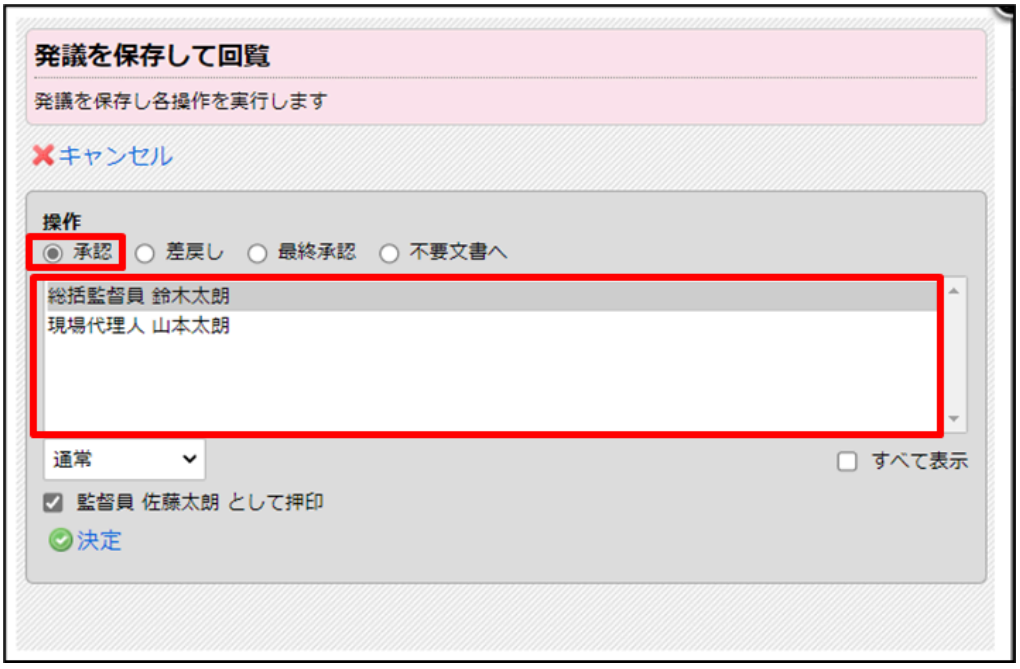
1.画面左上の「保存して回覧」をクリックします。



「承認」して次の方へ回覧する場合

1.操作の項目から「承認」を選択し、次に回覧するユーザーをクリックします。

ワンポイント！
回覧したいユーザーが表示されていない場合は、右下の「すべて表示」のチェックを入れます。



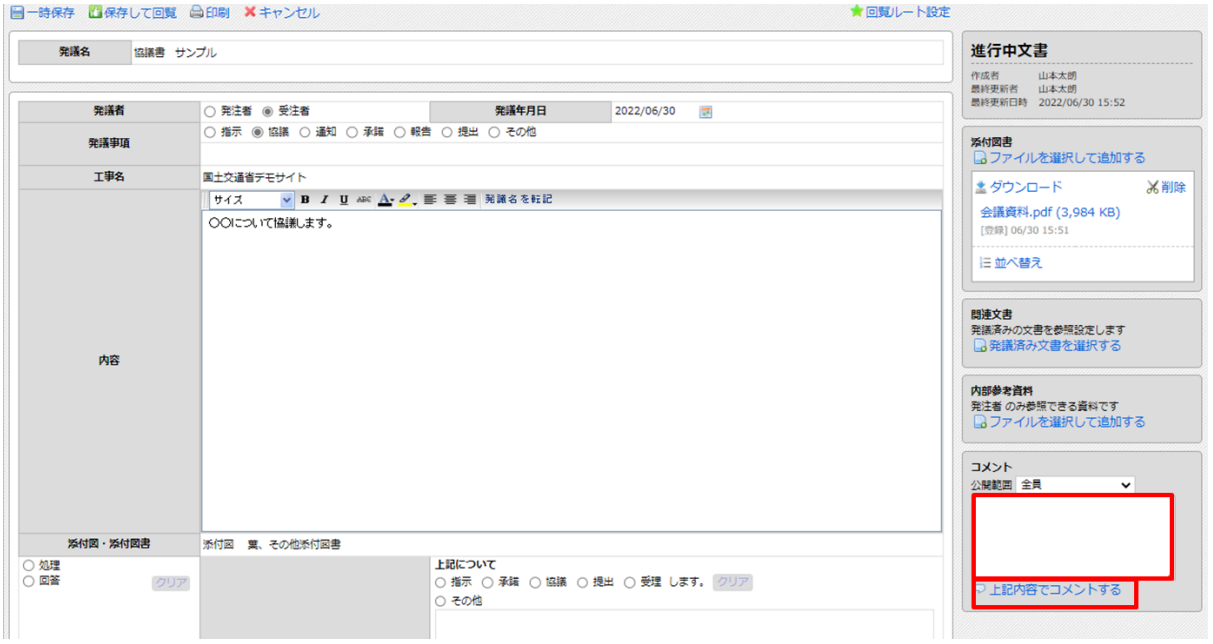
2.「〇〇として押印」にチェックが入った状態で「決定」をクリックします。

注意！
「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。

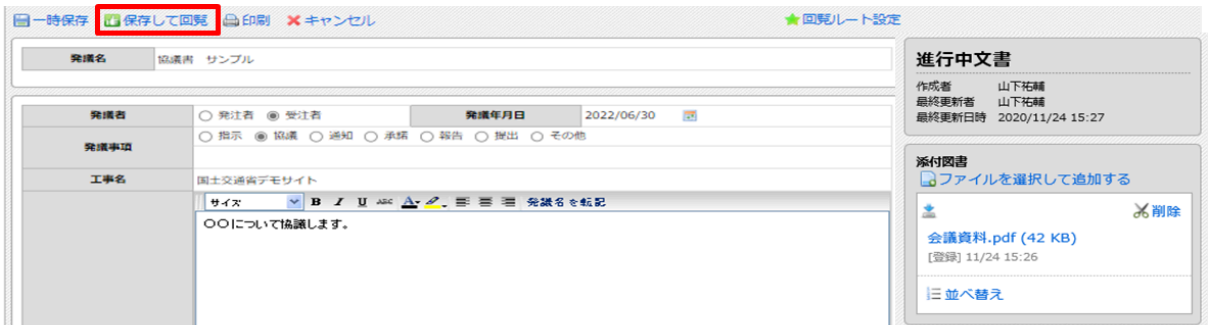
以上で、選択したユーザーに回覧されます。

「差戻し」して作成者へ戻す場合

1.差戻し理由や修正箇所があれば、画面右下のコメント欄に入力します。
コメントを入力し、「上記内容でコメントする」をクリックします。



2.画面左上の「保存して回覧」をクリックします。



3.操作の項目から「差戻し」を選択し、差戻すユーザーを選択します。

ワンポイント！
差戻ししたいユーザーが表示されていない場合は、「すべて表示」をクリックします。

4.「決定」をクリックします。

以上で、選択したユーザーに差戻しされます。

「最終承認」して承認済み文書にする場合

1.操作の項目から「最終承認」を選択し、「〇〇として押印」のチェックを入れ、「決定」をクリックします。

注意！
※「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されません。

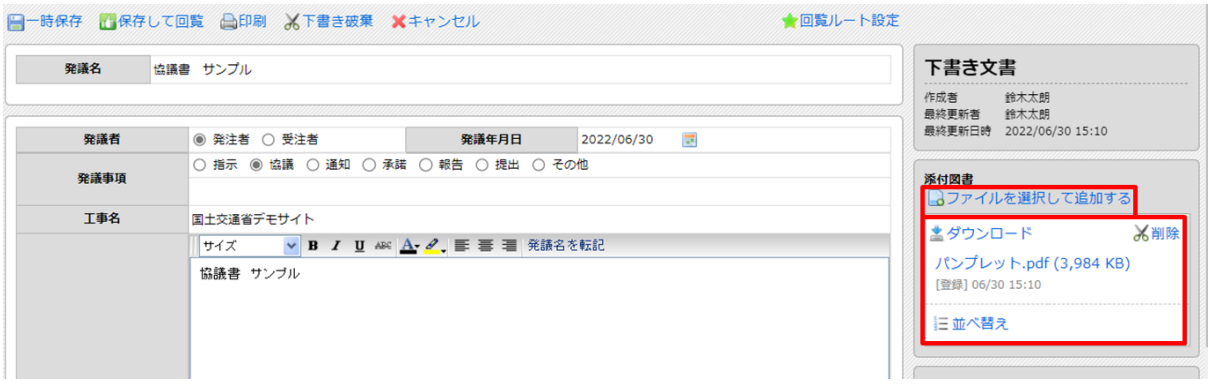
以上で、「承認済み文書」へ移動します。

文書を作成して回覧（指示・通知）

1.自分のユーザーフォルダを選択し、画面右上の「文書の作成」をクリックします。ここでは例として、「工事打合せ簿」を選択します。

2.「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」などを入力します。
※帳票によっては入力項目が異なる可能性があります。

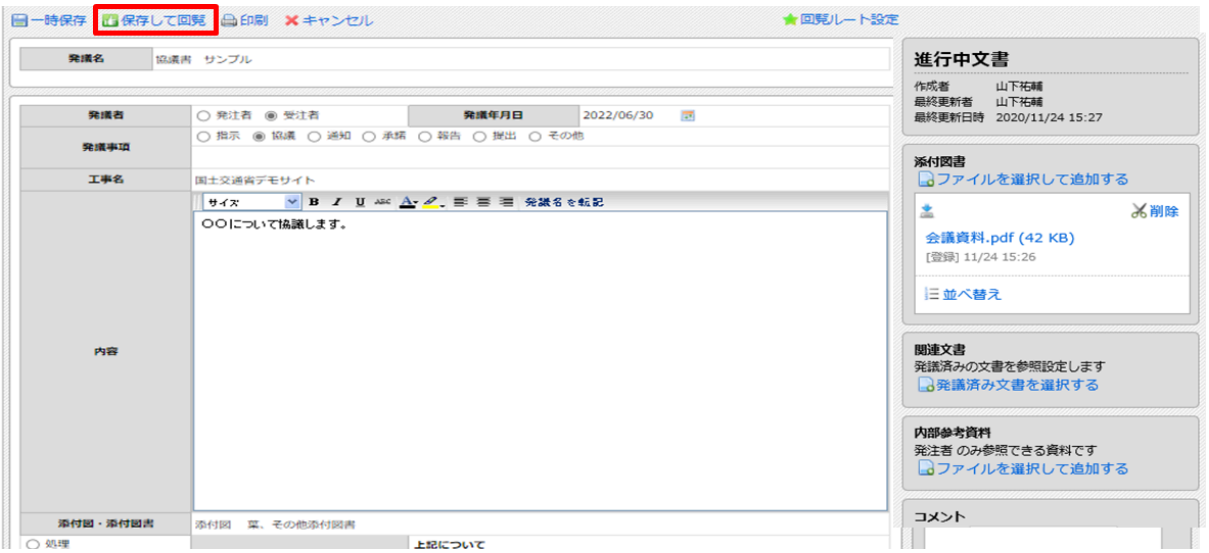
3.添付ファイルがある場合、「添付図書」の「ファイルを選択して追加する」をクリックし、アップロードします。



ワンポイント！

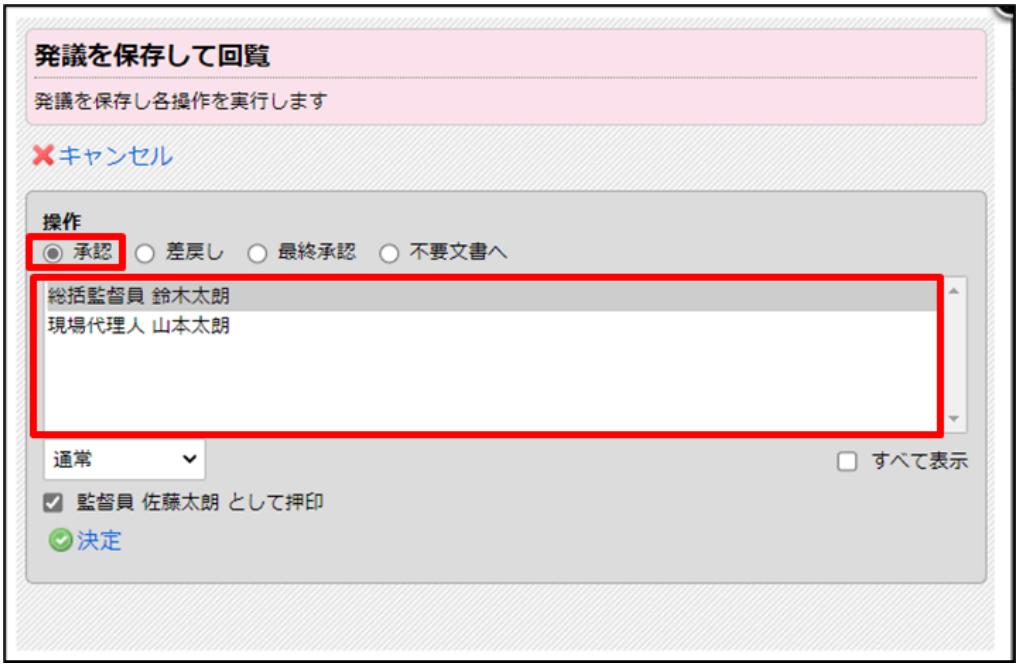
- ドラック＆ドロップでもアップロードできます。
- 1ファイルあたりの容量上限は100MBまでです。100MBを超える場合には、元データを100MB以内に収まるように分割します。
- 5ファイルまで同時にアップロードできます。5ファイル以上登録するときは、数回に分けてアップロードしてください。

4.「保存して回覧」をクリックします。



5.操作の項目から「承認」を選択し、次に回覧する人をクリックします。

ワンポイント！
回覧したいユーザーが表示されていない場合は、「すべて表示」をクリックします。



6.「〇〇として押印」のチェックを入れ、「決定」をクリックします。

注意！
※「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されません。

以上で、選択したユーザーに回覧されます。

3.便利機能

パスワード変更

初期パスワードを管理しやすい任意のパスワードに変更できます。

1.画面右上の「変更申請＆設定変更」をクリックします。

2、「パスワードの変更」をクリックします。

3.「現在のパスワード」と「新しいパスワード」をそれぞれ入力し、「変更内容を保存」をクリックします。

※英数字混合6文字以上のパスワードを設定してください。

4.サポートメニュー

皆様に安心してご利用いただけるよう、様々なサポートコンテンツを用意しております。

サポートサイト（マニュアル・FAQ）

本マニュアルに掲載している機能以外にも様々な機能がございます。
その他の機能のマニュアル・FAQに関しては、発議管理画面右上の「ヘルプ」を開き、サポートサイトをご活用ください。

チャットボット

発議管理画面右下にチャットボットを用意しております。フリーワード検索やよくお問い合わせいただくご質問と回答が確認できるため、お気軽にご活用ください。

サポートダイヤル

お問い合わせへの対応はもちろんのこと、運用のご案内やご要望受付なども実施しています。サポートセンターは自社運営のため、製品に精通するカスタマーサポートのスタッフが的確に対応いたします。
お客様の一番のサポーターとして「連絡してよかった」と思っていただける対応を心掛けています。

0120-301-057

平日(9:00～12:00 / 13:00～18:00)