

【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

「【重要】【現場クラウド】利用登録のご案内」メールにて「ログインURL」「パスワード(初回のみ)」をご案内します。

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。

The screenshot shows the One project management interface. At the top, there's a navigation bar with 'One', 'ホーム', 'スケジュール', 'メッセージ', '掲示板', and 'ファイル管理'. Below that, a weather widget shows '曇後雨か雪 11°C 降水確率30%' and the date '12月21日 水曜日'. A user profile for '現場三部' is shown. On the right, there are two buttons: 'プロジェクト 未対応 0件' and 'プロジェクト 差異し 0件'. Below these are sections for 'お知らせ', '更新情報', 'メッセージ', and '掲示板'. The '発議管理' section is highlighted with a red dashed box. It contains a table with columns: 'プロジェクト番号', 'プロジェクト名', '発注者名', '未対応', '差異し', and '優先'. The selected project is '9000-201 令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事' with issuer '現場サポート建設' and 0 items in each of the other columns. Below this is a 'スケジュール' section showing a calendar view for the week of Dec 18-24, with specific times and tasks for '現場三部'.

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

The screenshot shows the document management interface. On the left, there are two folder trees: 'ユーザーフォルダ (1)' and '共有フォルダ (4)'. The 'ユーザーフォルダ' tree includes folders for '発注者 (0)', '受注者 (1)', and '現場代理人 山本太郎 (1)'. The '共有フォルダ' tree includes folders for '不要文書 (0)', '承認済み文書 (0)', and various design and management documents. On the right, a document list table is shown with columns: '操作', '状態', '発議名', '承認状況', and '作成者'. A document '指示書 サンプル' is highlighted with a red dashed box. Callouts with arrows point from the folder trees to the document list, indicating that documents from the selected folders are displayed.

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。

The screenshot shows the '発議管理' (Document Management) page. At the top, there are navigation links for '年度末よくあるご質問' and 'スタートガイド'. Below that, a breadcrumb trail shows 'ユーザーフォルダ > 発注者 > 監督員 監督太郎'. A table lists documents, with one document '協議書 サンプル' highlighted in red. The table columns are '操作', '状態', '発議名', '承認状況', and '作成者'.

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
	通常	協議書 サンプル		
	進行中	発注者 > 監督員 監督太郎	1名	現場代理太郎 2024/01/26

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。

The screenshot shows the document detail page for '協議書 サンプル'. The '発議者' (Requester) is '発注者' (Requester). The '発議事項' (Request Item) is '指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他'. The '工事名' (Project Name) is '国土交通省デモサイト'. The '内容' (Content) field contains the text '〇〇について協議します。'. The '添付図書' (Attachments) section shows a file '会議資料.pdf (3,984 KB)' with a red box around the 'ダウンロード' (Download) button.

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。

The screenshot shows the document detail page for '協議書 サンプル'. The '発注者' (Requester) field is highlighted with a red box. The '発注者' field is currently empty, and the '年月日' (Date) field is also empty. The '処理・回答' (Action/Response) field is also empty.

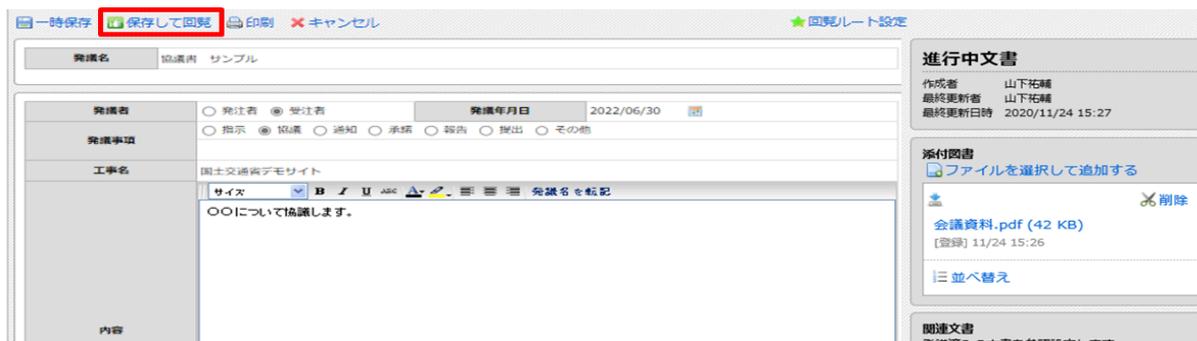
文書の回覧(承認・差戻し・最終承認)

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「通常的回覧方法」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。

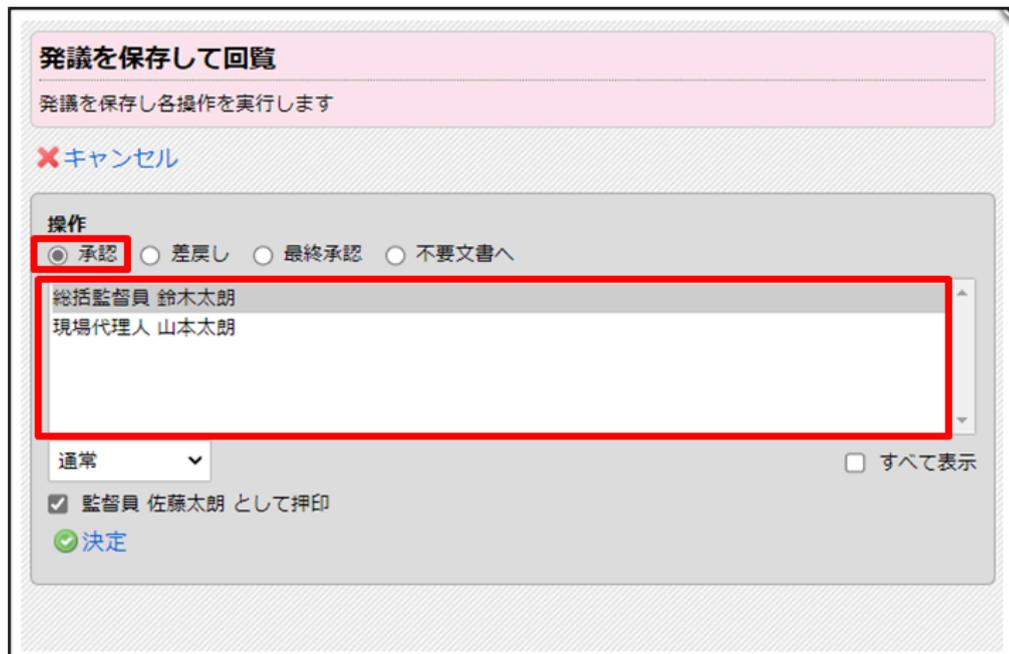


「承認」して次の方へ回覧する場合

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！

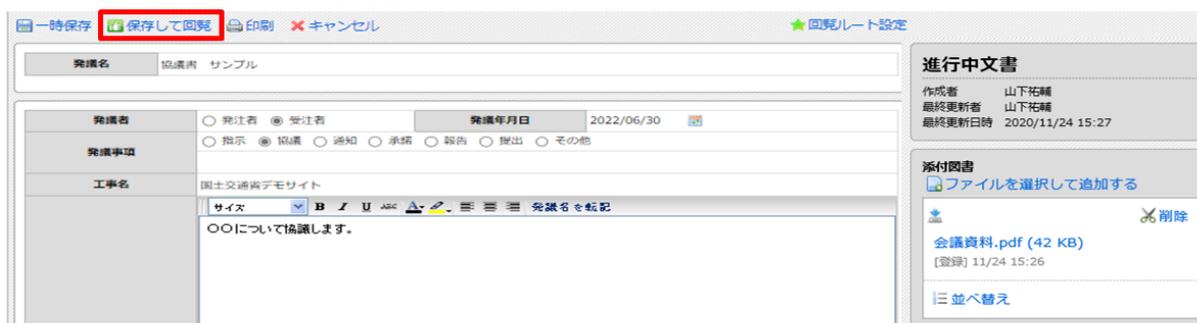
「〇〇として押印」のチェックを外すと印影画像が表示されませんのでご注意ください。

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。

一時保存 保存して閲覧 印刷 下書き破棄 キャンセル 閲覧ルート設定

発議名 協議書 サンプル

発議者 発注者 受注者 発議年月日 2022/06/30

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名 国土交通省デモサイト

内容 協議書 サンプル

添付図・添付図書 添付図 葉、その他添付図書

処理 回答 クリア

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理します。 その他 クリア

下書き文書

作成者 鈴木太郎
最終更新者 鈴木太郎
最終更新日時 2022/06/30 15:10

添付図書

ファイルを選択して追加する

ダウンロード 削除

パンフレット.pdf (3,984 KB)
[登録] 06/30 15:10

並べ替え

関連文書

発議済みの文書を参照設定します

発議済み文書を選択する

内部参考資料

発注者のみ参照できる資料です

ファイルを選択して追加する

コメント

公開範囲 全員

上記内容でコメントする

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。

一時保存 保存して閲覧 印刷 下書き破棄 キャンセル 閲覧ルート設定

発議名 協議書 サンプル

発議者 発注者 受注者 発議年月日 2022/06/30

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名 国土交通省デモサイト

内容 協議書 サンプル

添付図・添付図書 添付図 葉、その他添付図書

処理 回答 クリア

上記について 指示 承諾 協議 提出 受理します。 その他 クリア

下書き文書

作成者 鈴木太郎
最終更新者 鈴木太郎
最終更新日時 2022/06/30 15:10

添付図書

ファイルを選択して追加する

ダウンロード 削除

パンフレット.pdf (3,984 KB)
[登録] 06/30 15:10

並べ替え

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。

一時保存 **保存して回覧** 印刷 キャンセル

★回覧ルート設定

発議名 サンプル

発議者 発注者 受注者 発議年月日 2022/06/30

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出 その他

工事名 国土交通省デモサイト

内容

〇〇について協議します。

添付図・添付図表 添付図 草、その他添付図表 上記について

進行中文書

作成者 山下花輔
最終更新者 山下花輔
最終更新日時 2020/11/24 15:27

添付図書

ファイルを選択して追加する

会議資料.pdf (42 KB)
[登録] 11/24 15:26

並べ替え 削除

関連文書

発議済みの文書を参照設定します

発議済み文書を選択する

内部参考資料

発注者 のみ参照できる資料です

ファイルを選択して追加する

コメント

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。

発議を保存して回覧

発議を保存し各操作を実行します

キャンセル

操作

承認 差戻し 最終承認 不要文書へ

総括監督員 鈴木太郎
現場代理人 山本太郎

通常

すべて表示

監督員 佐藤太郎 として押印

決定

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。

発議を保存して回覧
発議を保存し各操作を実行します

✕ キャンセル

操作
 承認 差戻し 最終承認 不要文書へ

総括監督員 鈴木太朗
現場代理人 山本太郎

通常 ▼ すべて表示

監督員 佐藤太郎 として押印

決定

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。

ようこそ 田中四子 様 [ホームへ](#) [ログアウト](#) [ヘルプ](#) **変更申請 & 設定変更**

あるご質問 [困ったときはこちらから >>](#) [スタートガイド](#) [はじめての方はこちらから >>](#) 利用終了月: 2022/10 ログイン可能期間: 2022/11/25

帳の作成 [共有フォルダの一括ダウンロード](#) [遠隔臨場](#) 発議名検索 [検索](#)

[★ 回覧ルート設定](#) [📄 文書の移動](#) [📄 文書の複製](#)

発議名 (昇順) ▼ -- 文書の作成 -- ▼

発議名	承認状況	作成者
-----	------	-----

2、「パスワードの変更」をクリックします。



← 発注管理画面に戻る

変更申請メニュー

ログイン情報の変更

- 🔑 ログイン名（Eメールアドレス）の変更申請 🌐

パスワードの変更

- 🔑 [パスワードの変更](#)
ログインする際のパスワードを変更します。

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。



← GENBACLOUD.COM

パスワードを変更します。

現在のパスワード

新しいパスワード

新しいパスワードを再入力

✓ 変更内容を保存

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。

The screenshot shows the One platform interface. At the top right, the 'ヘルプ' (Help) button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, there are several utility buttons: 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions), 'スタートガイド' (Start Guide), and '変更申請 & 設定変更' (Change Request & Settings Change). The main content area displays a project overview for 'セミナー用デモ工事 デモ建設 [201]' and a user folder tree on the left. A chatbot notification bubble is visible in the bottom right corner, stating 'チャット受付中です! お気軽にお問合せください' (Chat is available! Please feel free to contact us).

チャットボット

The screenshot shows the chatbot interface. It features a search bar and a list of frequently asked questions (FAQs) such as '文書の作成・閲覧について' (About document creation and viewing), '印鑑・押印について' (About seals and stamps), and '利用者の追加・変更・削除について' (About adding, changing, and deleting users). A chatbot notification bubble is visible in the bottom right corner, stating 'チャット受付中です! お気軽にお問合せください' (Chat is available! Please feel free to contact us).

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質問と回答が確認できるため、お気軽にご利用ください。

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」と思っただけの対応を心掛けています。

0120-301-057

平日(9:00～12:00 / 13:00～18:00)