【受注者向け】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.....3
2.文書の作成.....3
作成した文書の回覧.....5
文書の確認・回覧（承認・差戻し・最終承認）.....6
「承認」して次の方へ回覧する場合.....8
「差戻し」して作成者へ戻す場合.....9
「最終承認」して承認済み文書にする場合.....9
3.承認済み文書の整理.....10
4.共有フォルダの一括ダウンロード.....11
フォルダ形式.....11
電子納品形式.....12
書類一覧表.....12
5.便利機能.....13
紙でやりとりした文書の登録.....13
文書の再利用.....14
6.サポートメニュー.....15
サポートサイト（マニュアル・FAQ）.....15
チャットボット.....16
オンラインセミナー.....16
サポートダイヤル.....16

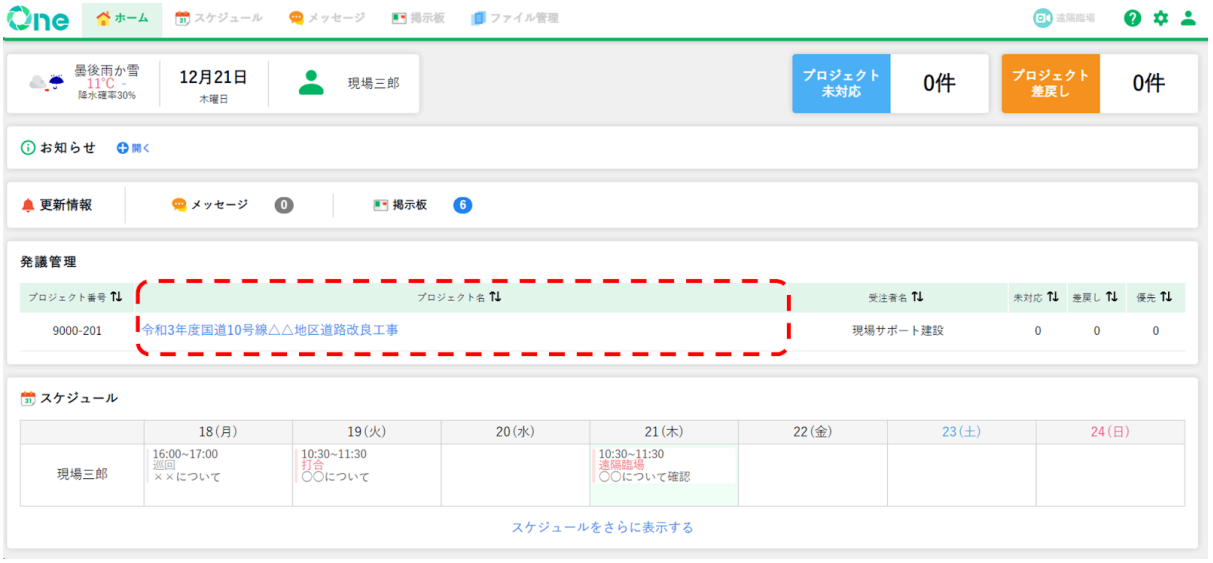
1.ログイン

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

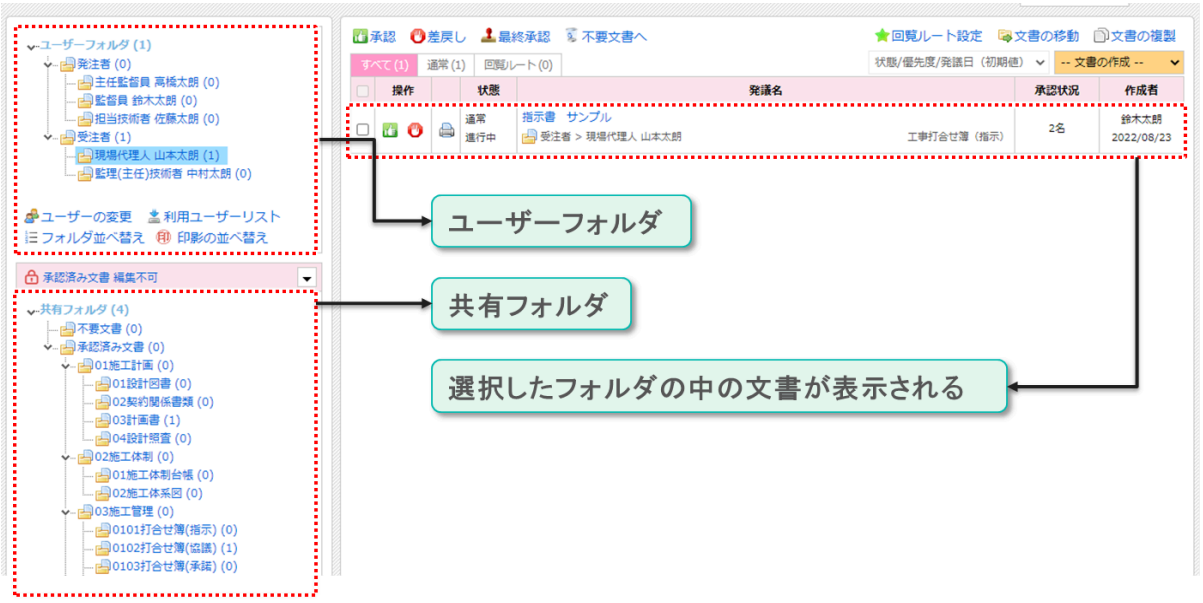
1.プロジェクト名（工事・業務名）をクリックします。



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できるフォルダ
- 「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.文書の作成

1. 自分のユーザーフォルダをクリックし、画面の右上の「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」を作成します。

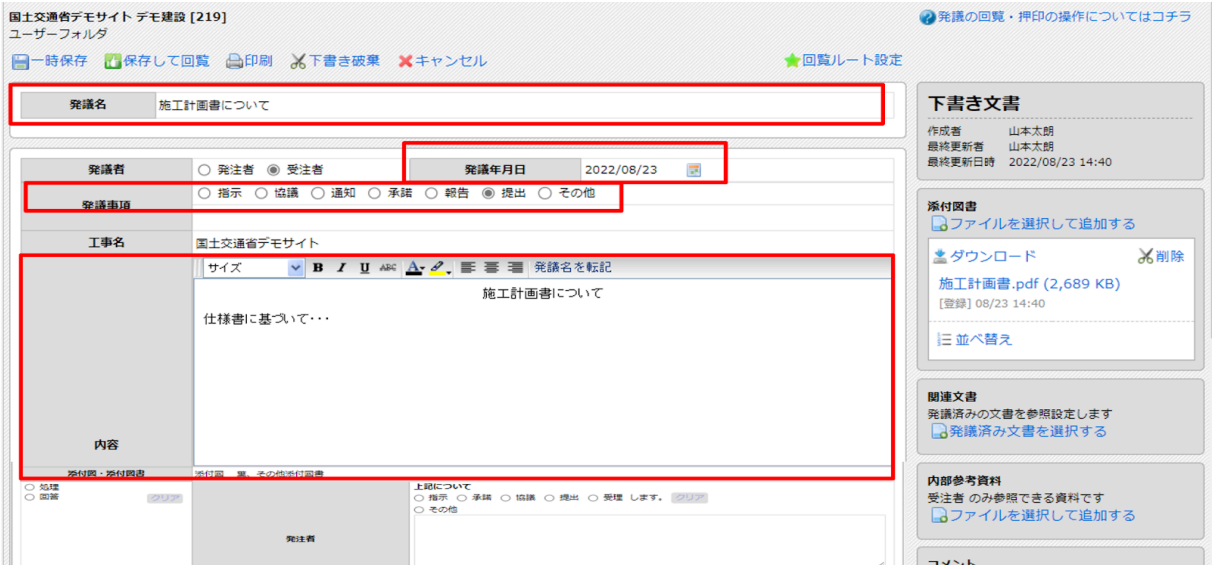
ワンポイント！

- 発注機関や事業種類によって選択できる様式は異なります。
- 様式によって入力する内容は異なりますが、作成・回覧手順は同様です。

2.「発議名」「発議年月日」「発議事項」「内容」を入力します。

ワンポイント！

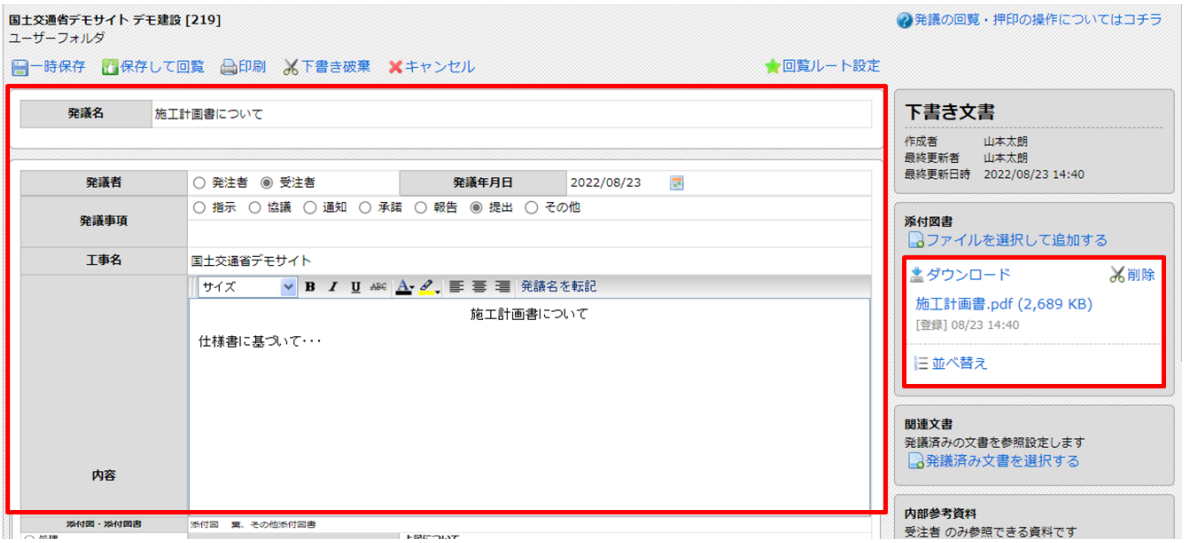
- 発議名は先頭に日付を入力することで時系列順で整理しやすくなります。
  - 例：「20240322施工計画書について」
- 発議名を印刷画面に表示したい場合、「発議名を転記」をクリックします。



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。
- 添付ファイル数に上限はありません。

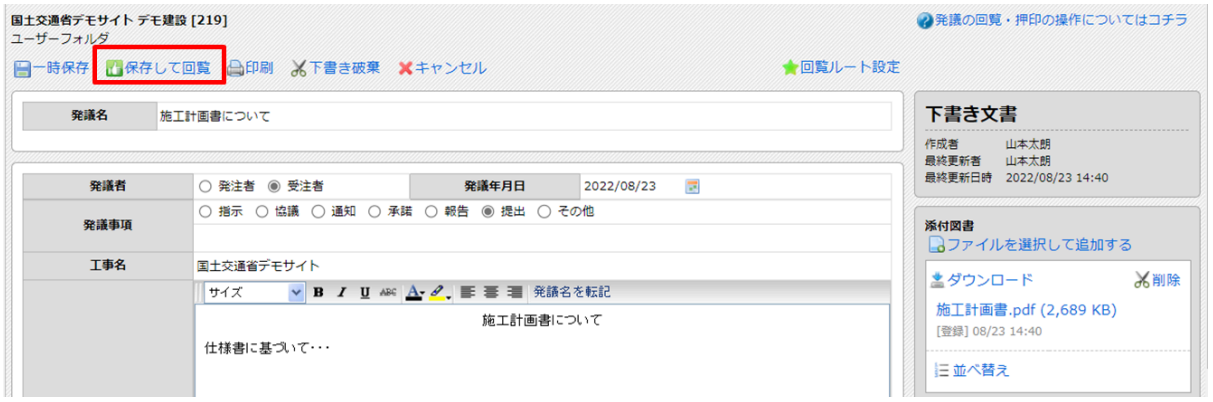


作成した文書の回覧

作成した文書を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。



2. 次に回覧するユーザーを選択し、「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。

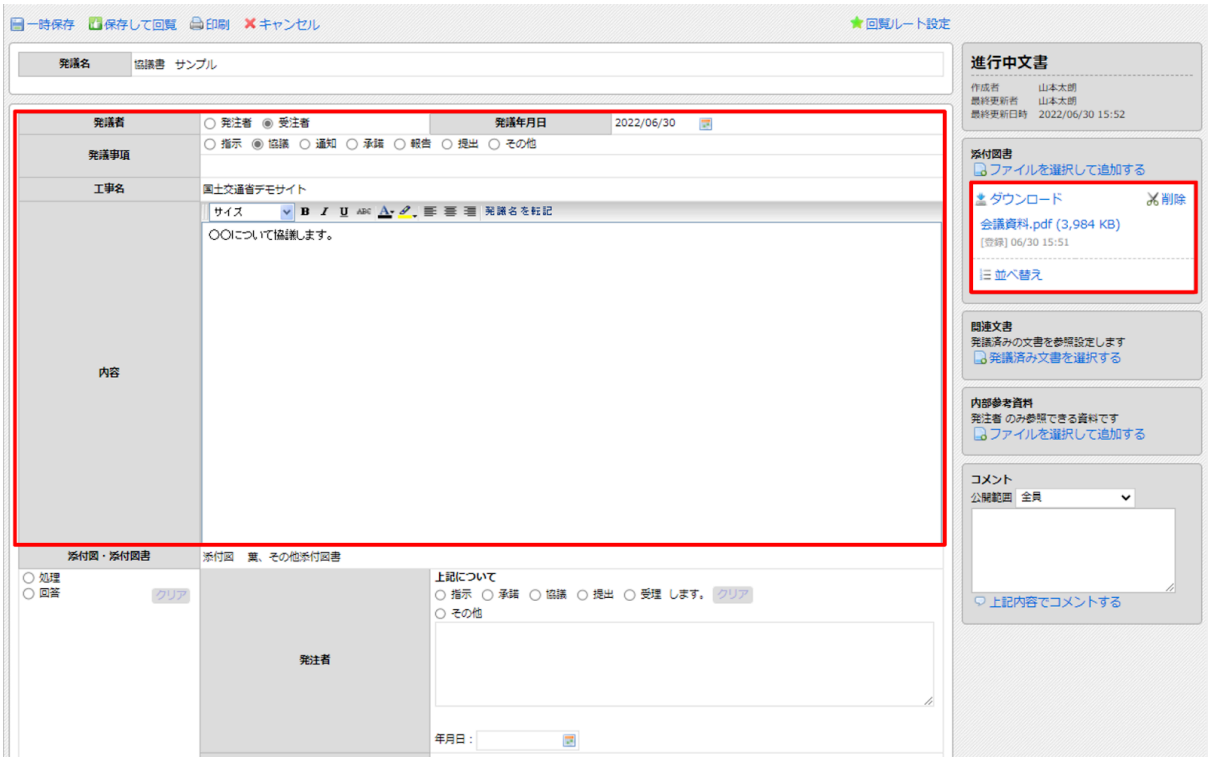
以上で、選択したユーザーに回覧されます。

文書の確認・回覧（承認・差戻し・最終承認）

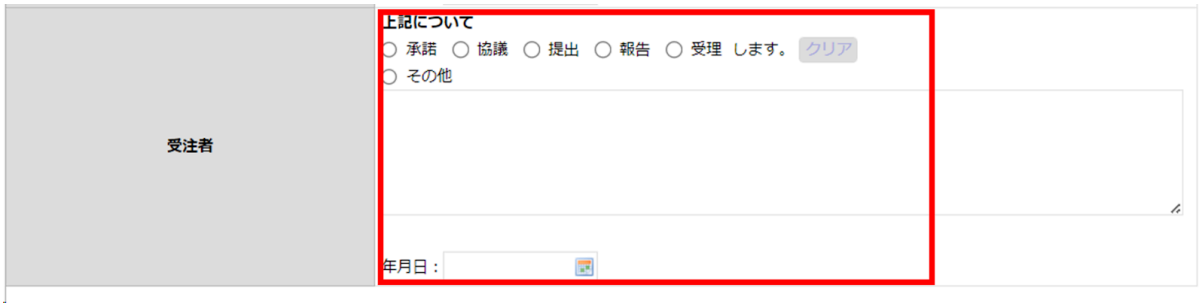
発注者が発議した文書や、他の受注者から回覧された文書への対応方法をご案内します。
例：指示書や通知書等の発注者発議文書、他の受注者が発議した文書

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。

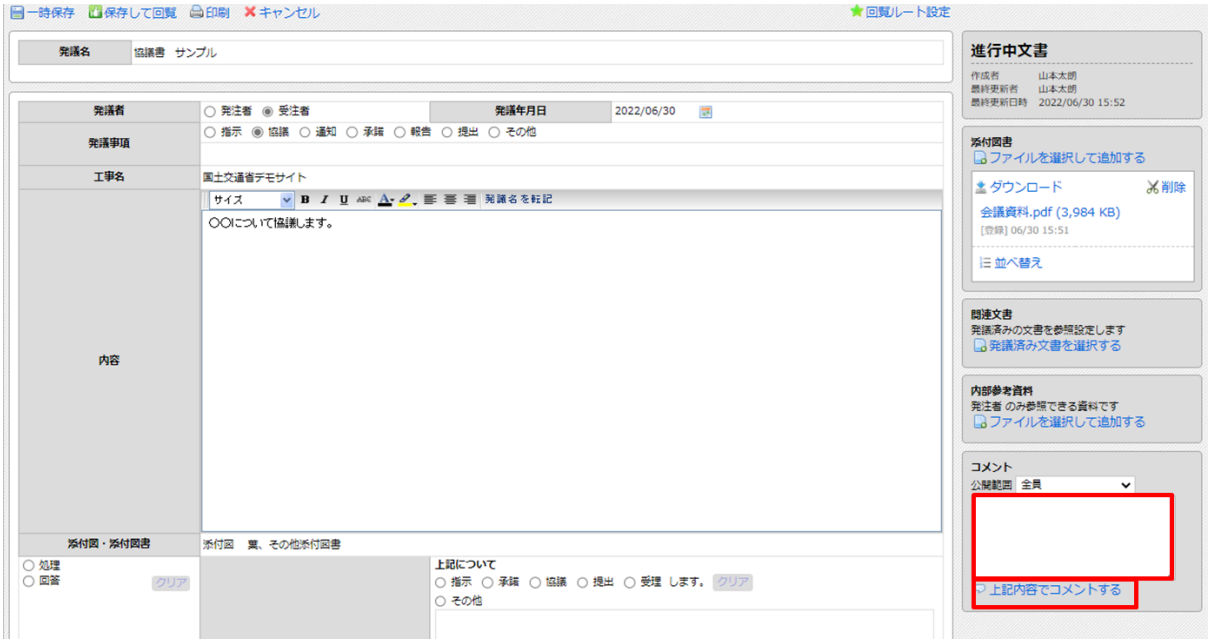


3.（発注者が発議した文書の場合）受注者の欄に「処理・回答」「年月日」を入力します。

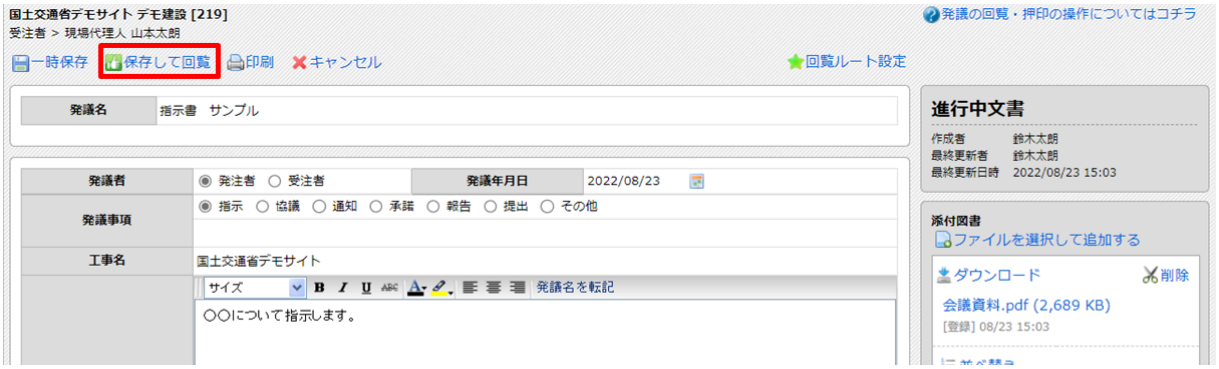


ワンポイント！

- 内容に修正事項がある場合、コメントを入力して、修正内容を記入し、作成者へ差戻しします。
- コメント欄に入力後、「上記内容でコメントする」をクリックすると反映されます。



4.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

次のユーザーに回覧する場合は、「承認」を行い、押印します。

1.「保存して回覧」をクリックします。
2.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、右下の「すべて表示」のチェックを入れます。

3.「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。

「差戻し」して作成者へ戻す場合

1.操作の項目から「差戻し」をクリックします。
2.差戻しするユーザーをクリックします。

ワンポイント！
該当者が表示されていない場合は、右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。

3.「決定」をクリックします。

「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」をクリックします。
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。

3.承認済み文書の整理

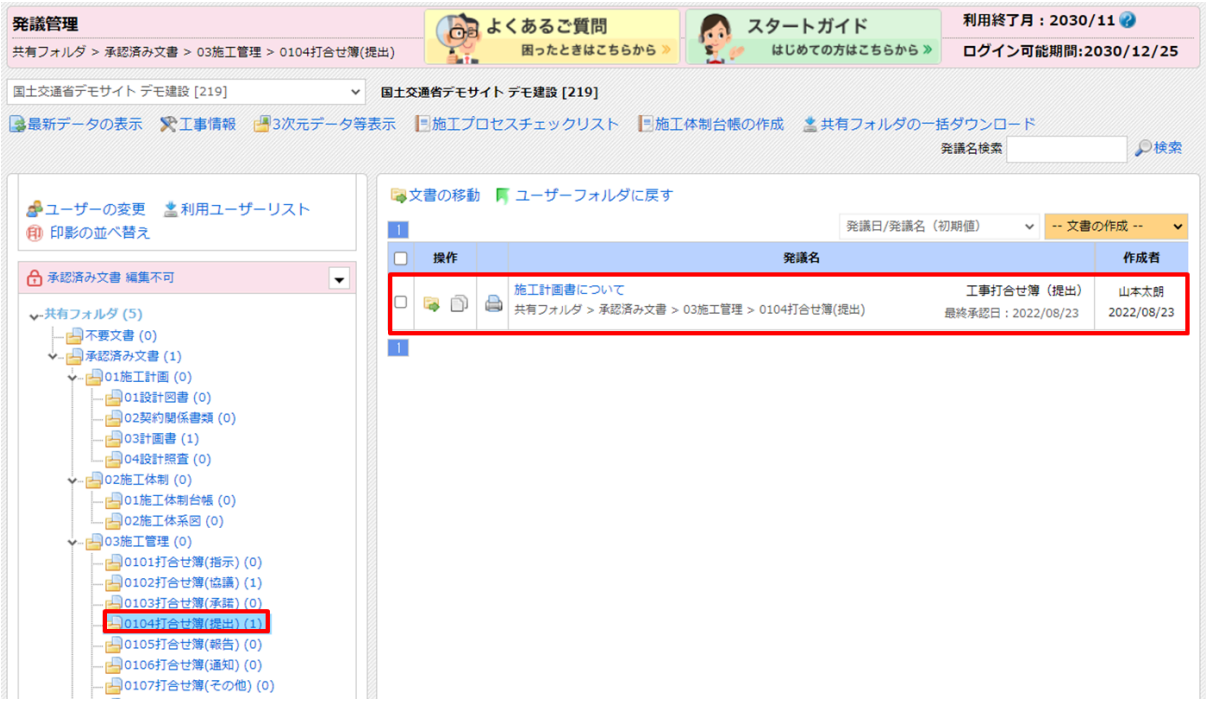
最終承認された文書は、「承認済み文書」に格納されます。
「承認済み文書」にある文書を、子階層のフォルダに振り分けます。

1.共有フォルダの「承認済み文書」フォルダをクリックし、
移動したい文書の操作欄の「移動する」をクリックします。

ワンポイント！
同じフォルダに移動する文書のチェックボックスにチェックを入れると、同時に複数文書を移動できます。

2.移動先のフォルダを選択し「選択したフォルダに移動します」をクリックします。

3.選択したフォルダに文書が移動します。



4.共有フォルダの一括ダウンロード

共有フォルダの一括ダウンロード機能にて、共有フォルダ内のデータのダウンロードが可能です。
各形式のデータの違いについてご説明します。
検査用や電子納品用など、目的にあった形式でダウンロードを行ってください。

ワンポイント！

- ログイン可能期間まで何度でもダウンロードできます。

フォルダ形式

検査や保管用に適した形式です。

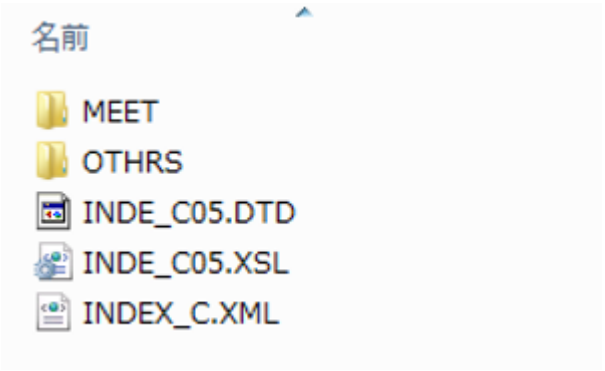
フォルダ形式データの出力イメージ

▽ダウンロードできるデータ

- 共有フォルダ内のフォルダと文書（承認済み文書）
- 打合せ簿の鑑や添付図書へのハイパーリンクが設定されている文書一覧（Excel）

電子納品形式

電子納品に適した形式です。
電子納品形式で出力したデータは他の電子納品ソフトへ取り込み可能です。



電子納品形式データの出力イメージ

▽ダウンロードできるデータ

- 電子納品要領・基準に沿った命名規則（MEET、PLAN、OTHRS等）

書類一覧表

電子納品する文書の目次として適した形式です。

	A	B	C	D	E	F	G
1	書類一覧表						
2	※は帳票に該当する項目がありません。						
3	工事・業務名	テスト工事					
4	No	項目	種類	発議年月日	発議名	処理・回答年月日	処理・回答内容
5	1	打合せ簿	提出	令和3年4月20日	施工計画書について		
6	2	打合せ簿	協議	令和3年9月2日	設計図書に登録		
7	3	打合せ簿	その他	令和3年9月2日	導入事例集	*	*
8	4	打合せ簿	協議	令和3年10月19日	××の協議について		
9	5	工事履行報告書	提出	令和3年11月1日	10月履行報告書	*	*

書類一覧表データの出力イメージ

▽ダウンロードできるデータ

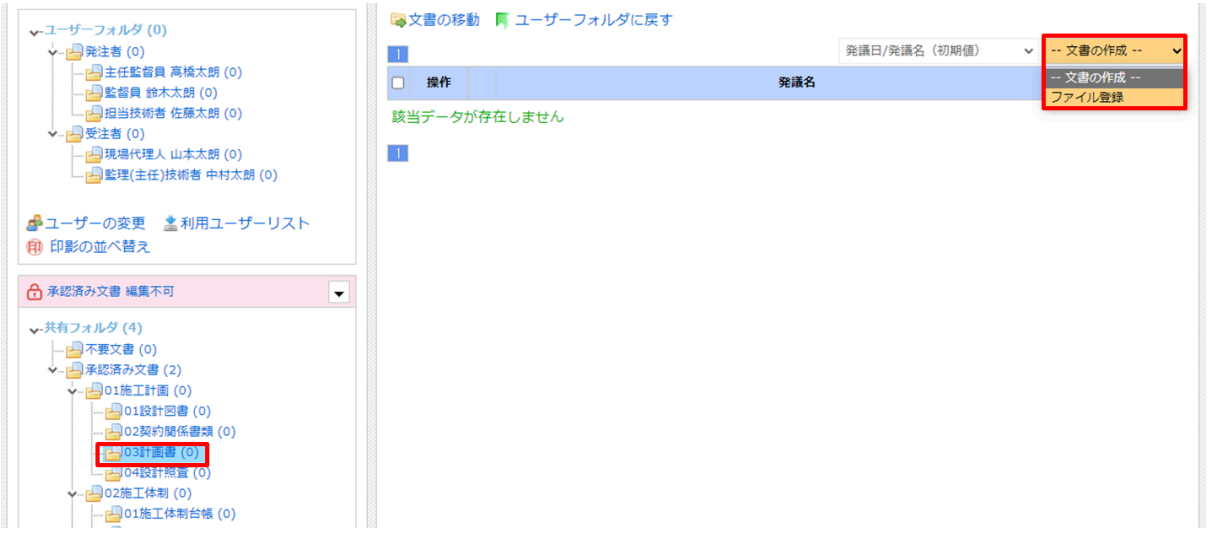
- 共有フォルダ内の文書の一覧表（Excel）

5.便利機能

紙でやりとりした文書の登録

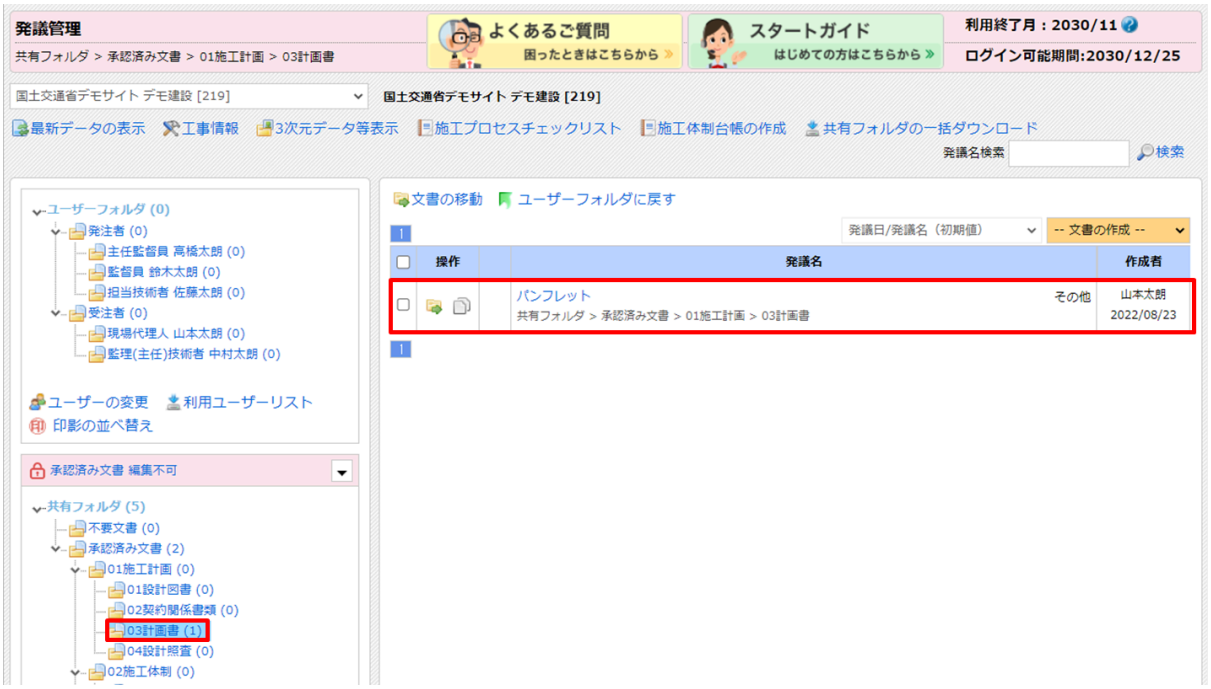
紙でやりとりした文書も、共有フォルダ内で一元管理できます。
例：紙の打合せ簿、出来形管理、品質管理等

1.紙でやり取りした文書をスキャナーでPDFに変換します。
2.格納するフォルダをクリックします。
3.「文書の作成」から「ファイル登録」をクリックします。



4.発議種類を選択します。
5.「ファイルを選択して追加する」より紙でやりとりした文書をアップロードします。
6.「発議名」「発議年月日」を確認し、必要に応じて変更します。内容を確認後、画面左上の「保存」をクリックします。

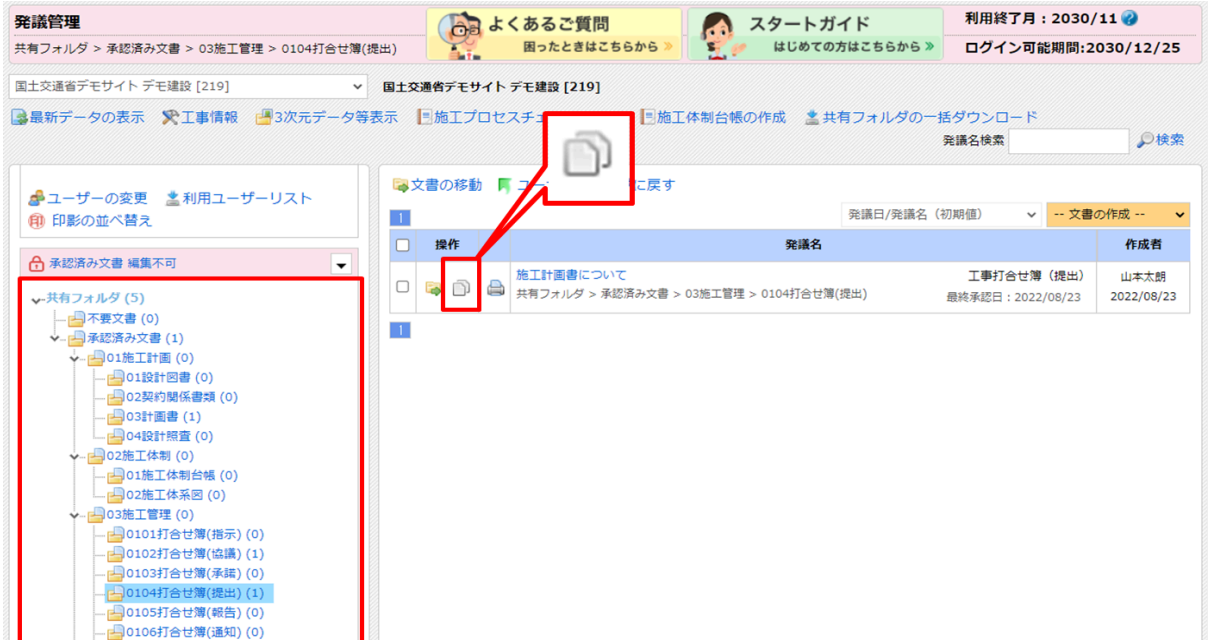
7.選択したフォルダに文書が登録されます。



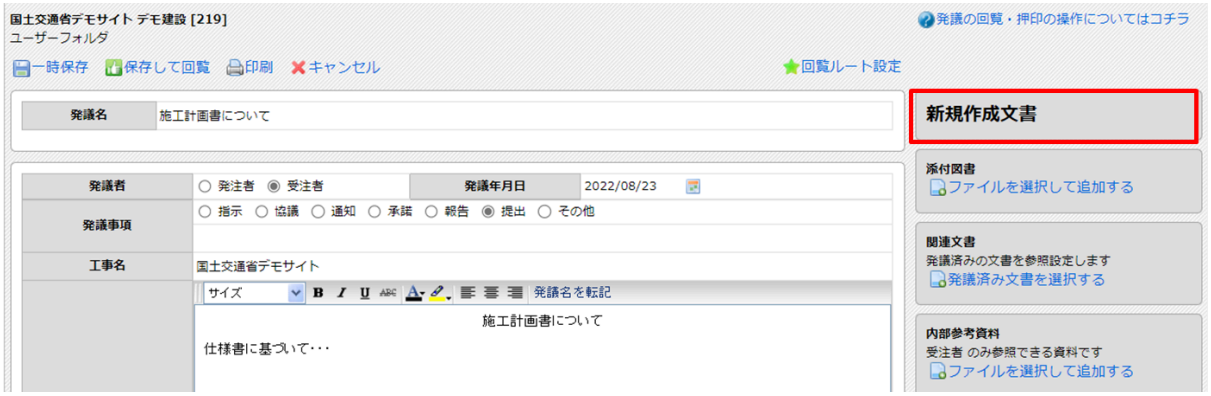
文書の再利用

次月以降の工事履行報告書を作成する際に「再利用」の機能を利用すると、前月分までの内容を引き継ぐことができます。
※再利用は工事履行報告書以外の文書でも利用可能です。

1.共有フォルダから再利用したい文書があるフォルダをクリックします。
2.操作欄の「再利用する」をクリックします。



3.過去に入力した内容を引き継いだ状態で、「新規作成文書」として作成することができます。追記・修正してご利用ください。



6.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。

オンラインセミナー

「現場クラウド One」の基本操作と便利機能をご説明する「運用支援セミナー」を実施しております。
初めて利用する方、不明点を解消したい方におすすめです。お気軽にお申込みください。

・運用支援セミナー詳細・お申込みページ

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)