

【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
サポートダイヤル	12

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。

The screenshot shows the One project management interface. The top navigation bar includes 'ホーム', 'スケジュール', 'メッセージ', '掲示板', and 'ファイル管理'. The main content area shows a 'プロジェクト' (Project) section with a table of projects. The project 'マニュアル用工事 (発議管理)' is highlighted with a red dashed box. Below this is a 'スケジュール' (Schedule) section with a calendar view for the month of April.

発議管理画面構成

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

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

The screenshot shows the 'プロジェクト - 発議管理 LGWAN' interface. The left sidebar shows a tree view of folders: 'ユーザーフォルダー (8)' and '共有フォルダー (1)'. The main area shows a list of documents with columns for '操作' (Action), '状態' (Status), '発議名' (Proposal Name), '承認状態' (Approval Status), and '作成者' (Creator). A red dashed box highlights the 'ユーザーフォルダー' and the document '20260507_施工計画書の提出について'. Arrows point from the folder names to the highlighted document, and a text box indicates that documents are displayed in the selected folder.

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ーをクリックし、確認したい発議の「開く」をクリックして文書を開きます。

プロジェクト - 発議管理 LGWAN

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002] 利用終了月: 2028-02

ユーザーフォルダー (8)

- 発注者 (6)
 - 総括監督員 佐藤太郎 (4)
 - 主任監督員 鈴木次郎 (1)
 - 監督員 高橋三郎 (0)
 - 監督員 渡辺四郎 (1)**
- 受注者 (2)
 - 現場代理人 田中太郎 (2)
 - 監理技術者(兼) 伊藤五郎 (0)

操作 状態 発議名 承認状態 作成者

☐	開く	承認	印刷	通常	20260507_施工計画書の提出について	1名	田中太郎
	差戻し			進行中	ユーザーフォルダー > 発注者 > 監督員 渡辺四郎 工事打合せ簿 (提出)		2026-05-07

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。

工事打合せ簿 - 発議管理 LGWAN

キャンセル 保存 保存して回覧 保存して印刷

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

発議名 20260507_施工計画書の提出について

発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 2026-05-07

発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ その他

工事名 マニュアル用工事（発議管理）

サイズ 3 標準 B I U S A A 発議名を転記

内容 20260507_施工計画書を提出します。

添付図書

資料_20260507.pdf (2.7 MB)

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。

○処理

○回答

発注者

上記について
○指示 ○承諾 ○協議 ○提出 ○受理 します。

○その他

年月日:

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、「マニュアル：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。

The screenshot shows the 'Manual Work (Dispute Management)' form. At the top left, there are buttons: 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), '保存して回覧' (Save and Review), and '保存して印刷' (Save and Print). The '保存して回覧' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the form displays the title '20260507_施工計画書の提出について' and the date '2026-05-07'. On the right side, there is a section for '進行中文書' (Progress Document) showing the creator '田中太郎' and the final updater '渡辺四郎'. At the bottom right, there is a section for '添付図書' (Attachments) showing a file '20260507.pdf (2.7 MB)'.

「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。

The screenshot shows a dialog box titled '文書を保存して回覧します。' (Save and Review Document). It contains four steps for reviewing the document. Step 1 is '処置を選択してください。' (Select an action). The '承認' (Approve) button is highlighted with a red box. Step 2 is '回覧先を選択してください。' (Select the reviewer). The '主任監督員 鈴木次郎' (Chief Supervisor Suzuki Jiro) is highlighted with a red box. Step 3 is '優先度を選択してください。' (Select priority). The '通常' (Normal) button is selected. Step 4 is '押印を選択してください。' (Select a stamp). The '監督員 渡辺四郎' (Supervisor Watanabe Shiro) is selected. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decide).

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。

文書を保存して回覧します。

1. 処置を選択してください。
☐ 承認 ☐ 差戻し ☐ 最終承認 ☐ 不要文書へ
2. 回覧先を選択してください。
☐ 総括監督員 佐藤太郎
☒ 主任監督員 鈴木次郎
☐ 監督員 高橋三郎
☐ 現場代理人 田中太郎
☐ 監理技術者(兼) 伊藤五郎
3. 優先度を選択してください。
☐ 事前確認 ☒ 通常 ☐ 重要
4. 押印を選択してください。

☒ 監督員 渡辺四郎 として押印

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、「追加」をクリックします。

発議名 20260507_施工計画書の提出について	
発議者 発議事項 工事名 内容	☐ 発注者 ☒ 受注者 発議年月日 2026-05-07 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☒ 提出 ☐ その他
	マニュアル用工事（発議管理）
	サイズ 3 標準 B I U S A A A 発議名を転記 20260507_施工計画書を提出します。

進行中文書

作成者

田中太郎

最終更新者

渡辺四郎

最終更新日時

2026-05-07 11:35

添付図書

開く

上

下

×

資料_20260507.pdf (2.7 MB)

2026-05-07 11:34

関連文書

+

文書を追加

内部参考資料

↑

ファイルを追加

📌

発注者 のみ参照できる資料です。

コメント

〇〇について修正をお願いします。

全員に公開

追加

2. 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the '工事打合せ簿 - 発議管理 LGWAN' system. The '保存して回覧' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar, the main content area shows the 'マニユアル用工事（発議管理） [2013-1002]' section. The '発議名' field contains '20260507_施工計画書の提出について'. The '発議者' section shows '発注者' and '受注者' radio buttons, with '受注者' selected. The '発議年月日' field shows '2026-05-07'. The '発議事項' section shows various options like '指示', '協議', '通知', '承諾', '報告', '提出', and 'その他', with '提出' selected. On the right side, the '進行中文書' section shows '作成者' as '田中太郎', '最終更新者' as '渡辺四郎', and '最終更新日時' as '2026-05-07'. Below this, the '添付図書' section is visible.

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。

The screenshot shows a dialog box titled '文書を保存して回覧します。' (Save and Circulate Document). It contains three steps: 1. 処置を選択してください。 (Please select a disposition.) with options '承認' (Approval), '差戻し' (Return), '最終承認' (Final Approval), and '不要文書へ' (To unnecessary document). The '差戻し' option is selected and highlighted with a red box. 2. 回覧先を選択してください。 (Please select the circulation destination.) with a list of users: '総括監督員 佐藤太郎' (Overall Supervisor Sato Taro), '主任監督員 鈴木次郎' (Chief Supervisor Suzuki Jiro), '監督員 高橋三郎' (Supervisor Takahashi Saburo), '現場代理人 田中太郎' (On-site Representative Tanaka Taro), and '監理技術者(兼) 伊藤五郎' (Supervisory Engineer (also) Ito Goro). The '現場代理人 田中太郎' option is selected and highlighted with a red box. 3. 優先度を選択してください。 (Please select the priority.) with options '事前確認' (Advance Confirmation), '通常' (Normal), and '重要' (Important). The '通常' option is selected. At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decision). The '決定' button is highlighted with a red box.

4. 「決定」をクリックします。

This screenshot is identical to the previous one, showing the '差戻し' dialog box. The '決定' button at the bottom right is highlighted with a red box, indicating the final step in the process.

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。

文書を保存して回覧します。

1. 処置を選択してください。

☐ 承認 ☐ 差戻し ☒ 最終承認 ☐ 不要文書へ

2. 押印を選択してください。

☒ 監督員 渡辺四郎 として押印

[× キャンセル](#) [✓ 決定](#)

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ーを選択し、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。

工事打合せ簿 - 発議管理 LGWAN

キャンセル 保存 保存して閲覧 保存して印刷

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

発議名 20260507_工事打合せ簿

新規作成文書

添付図書 ファイルを追加

開く 資料_20260507.pdf (2.7 MB)

関連文書 文書を追加

内部参考資料 ファイルを追加

発注者のみ参照できる資料です。

コメント

(新しいコメント)

全員に公開 追加

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

工事打合せ簿 - 発議管理 LGWAN

キャンセル 保存 保存して閲覧 保存して印刷

マニュアル用工事（発議管理） [2013-1002]

発議名 20260507_工事打合せ簿

新規作成文書

添付図書 ファイルを追加

開く 資料_20260507.pdf (2.7 MB)

関連文書 文書を追加

内部参考資料 ファイルを追加

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。
- ファイルのアップロードは、1ファイルあたり最大100MBまで可能です。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。
- ダウンロードは接続環境により上限が異なり、インターネット接続の場合は1ファイルあたり最大100MB、LGWAN接続の場合は1ファイルあたり最大30MBまでとなります。
- 10ファイルまで同時にアップロードできます。11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。

The screenshot shows the 'Manual Work (Proposal Management)' form. At the top, there are buttons: 'キャンセル' (Cancel), '保存' (Save), '保存して回覧' (Save and Circulate), and '保存して印刷' (Save and Print). The '保存して回覧' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the form contains fields for '発議名' (Proposal Name), '発議者' (Proposer), '発議年月日' (Proposal Date), '発議事項' (Proposal Item), '工事名' (Work Name), and '内容' (Content). The '発議者' field has radio buttons for '発注者' (Orderer) and '受注者' (Contractor). The '発議事項' field has radio buttons for '指示' (Instruction), '協議' (Consultation), '通知' (Notification), '承諾' (Consent), '報告' (Report), '提出' (Submission), and 'その他' (Others). The '工事名' field has a dropdown menu for 'サイズ' (Size) and a text input for '標準' (Standard). The '内容' field has a text input for '20260507_工事打合せ簿' and a button for '発議名を転記' (Transcribe Proposal Name). On the right side, there are sections for '新規作成文書' (New Document Creation), '添付図書' (Attached Documents), '関連文書' (Related Documents), '内部参考資料' (Internal Reference Materials), and 'コメント' (Comments).

5. 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。

The screenshot shows a dialog box titled '文書を保存して回覧します。' (Save and Circulate Document). It contains four steps:

1. 処置を選択してください。
☒ 承認
2. 回覧先を選択してください。
☒ 総括監督員 佐藤太郎
☐ 主任監督員 鈴木次郎
☐ 監督員 高橋三郎
☐ 現場代理人 田中太郎
☐ 監理技術者(兼) 伊藤五郎
3. 優先度を選択してください。
☐ 事前確認 ☒ 通常 ☐ 重要
4. 押印を選択してください。
☒ 監督員 渡辺四郎 として押印

At the bottom, there are buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '決定' (Decision).

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。

文書を保存して回覧します。

1. 処置を選択してください。
☒ 承認
2. 回覧先を選択してください。
☒ 総括監督員 佐藤太郎
☐ 主任監督員 鈴木次郎
☐ 監督員 高橋三郎
☐ 現場代理人 田中太郎
☐ 監理技術者(兼) 伊藤五郎
3. 優先度を選択してください。
☐ 事前確認 ☒ 通常 ☐ 重要
4. 押印を選択してください。
☒ 監督員 渡辺四郎 として押印

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「お名前」をクリックし、「パスワードの変更」を選択します。



2. 「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。



The screenshot shows the Genba Cloud password change interface. At the top, there is a back arrow and the Genba Cloud logo. Below the header, the text "パスワードを変更します。" (Change password) is displayed. There are three input fields: "現在のパスワード" (Current password), "新しいパスワード" (New password), and "新しいパスワードを再入力" (Re-enter new password). At the bottom, there is an orange button labeled "変更内容を保存する" (Save changes), which is highlighted with a red rectangular border.

3. パスワードの変更が完了します。
「戻る」をクリックすると、発議管理画面に戻ります。



The screenshot shows the Genba Cloud password change completion screen. At the top, there is a back arrow and the Genba Cloud logo. Below the header, the text "パスワードを変更しました。" (Password changed) is displayed. Below this, a message states: "次回ログイン時からは新しいパスワードを入力してください。" (From next login, please enter the new password). At the bottom, there is an orange button labeled "戻る" (Back), which is highlighted with a red rectangular border.

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「？」アイコンをクリックし、サポートサイトをご活用ください。



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)