

SMARTCONSTRUCTION

 日本語

 English

SMARTCONSTRUCTION

IoTプラットフォーム SMARTCONSTRUCTION

操作マニュアル Ver.1.1.2

一般ユーザー向け

商標

- SMARTCONSTRUCTION は、株式会社小松製作所の商標または登録商標です。
- その他の製品および会社名は、各社の商号、登録商標、または商標です。

注意

- 本書に記載の内容は、随時追加・変更される可能性があります。

本書のマーク

本書で使用しているマークには、以下の意味があります。



特に重要な内容や注意が必要な内容について記載しています。



補足的な情報や役に立つ情報を記載しています。



本書内の別のページやほかの文書などの参照情報を記載しています。

目次

商標	2
注意	2
本書のマーク	2
目次	3
<hr/>	
1 SMARTCONSTRUCTION について	6
1-1 SMARTCONSTRUCTION とは	6
1-2 SMARTCONSTRUCTION の標準アプリ	7
■ SMARTCONSTRUCTION アプリの基本構成	7
■ サインアップポータル	8
■ SMARTCONSTRUCTION Portal	8
■ メンバーとグループの管理	8
■ マーケットプレイス	8
■ ジョブサイトセッティング	9
1-3 事業者/メンバー/グループの管理	10
■ 事業者/メンバー/グループの構成	10
■ 事業者/メンバー/グループ管理の流れ	11
1-4 SMARTCONSTRUCTION の利用環境	12
■ サポートしているブラウザ	12
<hr/>	
2 事業者と管理者アカウントの登録	14
2-1 SMARTCONSTRUCTION に事業者と管理者アカウントを登録する	14
■ 事業者情報と管理者アカウント情報の設定項目	18
2-2 登録したアカウントで認証をする	19
2-3 パスワードを再発行する	21
2-4 事業者を削除する	23
<hr/>	
3 SMARTCONSTRUCTION Portal の基本	24
3-1 SMARTCONSTRUCTION Portal を表示する	24
3-2 SMARTCONSTRUCTION Portal の画面構成	24
<hr/>	
4 アカウント情報の変更	25
4-1 アカウントセッティングを表示する	25
4-2 アカウントセッティングの画面構成	26
4-3 アカウント情報を変更する	27
■ アカウント情報の設定項目	30
4-4 自分自身のパスワードを変更する	31
4-5 アカウントのセキュリティ設定をする	33
■ セキュリティ設定の設定項目	34

5	グループの管理	35
5-1	グループセッティングを表示する	35
5-2	グループセッティングの画面構成	36
5-3	事業者の情報を参照/管理する	37
5-4	事業者の詳細情報を編集する	38
	■ 事業者の詳細情報の設定項目	40
5-5	メンバーを管理する	41
	■ メンバー一覧を表示する	41
	■ 管理種別と所属種別について	42
	■ メンバーを検索する	43
	■ メンバーを編集する	44
	■ メンバーを新規で追加する	47
	■ 他事業者のメンバーを招待する	51
	■ メンバーを一括登録する	55
	■ メンバーを削除する	60
	■ 複数のメンバーを選択して削除する	62
	■ メンバーを一括削除する	64
5-6	グループを管理する	68
	■ グループ一覧を表示する	68
	■ グループを検索する	70
	■ グループの詳細を表示する	71
	■ グループ詳細の構成	72
	■ グループの概要を編集する	74
	■ グループを新規で登録する	76
	■ 新規のグループと参加者を一括登録する	79
	■ 既存のグループへ利用者を一括参加させる	84
	■ グループに事業者のメンバーを追加する	89
	■ グループに他事業者のメンバーを招待する	92
	■ グループの参加者を管理する	96
	■ グループを削除する	101
	■ 複数のグループを選択して削除する	103
	■ グループを一括削除する	105
	■ グループから脱退する	109
6	現場の管理	111
6-1	ジョブサイトセッティングを表示する	111
6-2	ジョブサイトセッティングの画面構成	112
6-3	現場を検索する	113
6-4	現場を管理する	115
	■ 新規で現場を登録する	115
	■ 現場の詳細を表示する	121
	■ 現場詳細画面の構成	122

■ 現場の概要を編集する	125
■ 現場を移管する.....	128
■ 現場を削除する.....	133
6-5 現場の参加者を管理する	135
■ 参加者を表示する.....	135
■ 権限について	136
■ 現場の参加者を検索する	137
■ 現場の参加者の権限を変更する.....	139
■ 現場に事業者のメンバーを追加する	141
■ 現場に他事業者のユーザーを招待する	144
■ 未承諾者に招待メールを再送信する	150
■ 参加者を解除する.....	152

7 マーケットプレイスの利用.....154

7-1 マーケットプレイスを表示する	154
7-2 マーケットプレイスの画面構成	155
■ 基本画面の構成.....	155
■ 管理者メニュー.....	157
■ ユーザーメニュー	158
7-3 アプリを購入する	159
■ アプリ購入時にできること	159
■ アプリを検索する.....	160
■ アプリの詳細情報を参照する.....	162
■ アプリを購入する.....	165
7-4 購入アプリを管理する.....	175
■ 購入アプリを確認する	175
■ アプリを解約する.....	176
■ ライセンスを追加する	179
■ 購入履歴を出力する	182
■ 支払い方法を確認する	184
■ 支払い方法を変更する	185
■ クレジットカード情報を変更する	187
7-5 ユーザーメニューの操作をする	188
■ 銀行振込または口座振替の申請をする	188
■ 申請審査状況を確認する	191
■ クレジットカードを管理する.....	192


1 SMARTCONSTRUCTION について

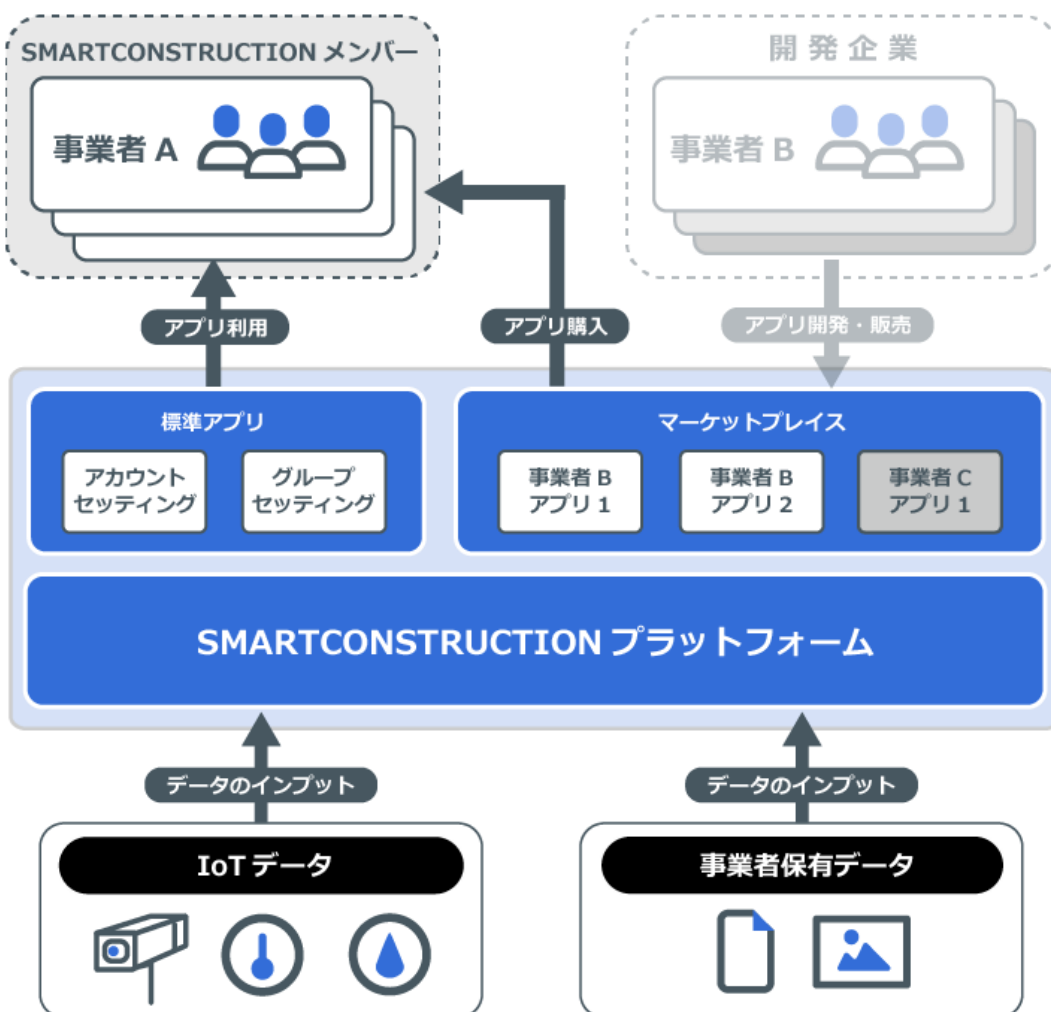
SMARTCONSTRUCTION プラットフォームが提供する機能やシステムの概要について説明します。

1-1 SMARTCONSTRUCTION とは

SMARTCONSTRUCTION は、建設・生産に関するデバイスなどからデータを収集し、アプリで利用することが可能なプラットフォームです。

- **メンバー/プロジェクト管理**
事業者のメンバーの管理や、プロジェクト単位でグループを管理する仕組みを提供しています。必要に応じて、業務委託先の他事業者のユーザーをメンバーやプロジェクトごとの参加者として追加することも可能です。
- **アプリのマーケットプレイス**
SMARTCONSTRUCTION メンバーは、マーケットプレイスからアプリを購入することができます。生産性の向上や環境の改善のために、建設・生産に関するデータを利用したアプリを活用することが可能です。

 SMARTCONSTRUCTION プラットフォームは、開発企業向けに、アプリを開発するために必要な環境も提供しています。

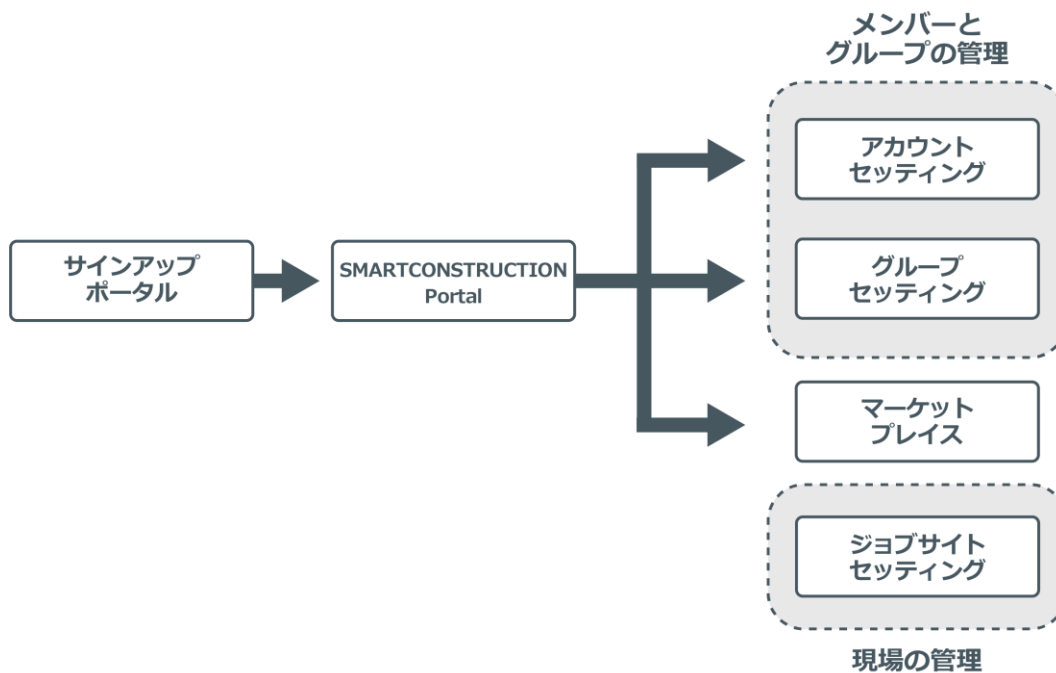


1-2 SMARTCONSTRUCTION の標準アプリ

SMARTCONSTRUCTION プラットフォームが標準で提供しているアプリについて説明します。

SMARTCONSTRUCTION アプリの基本構成

SMARTCONSTRUCTION プラットフォームは、複数のアプリで構成されています。標準で提供しているアプリの構成は、以下のようになります。



■ サインアップポータル

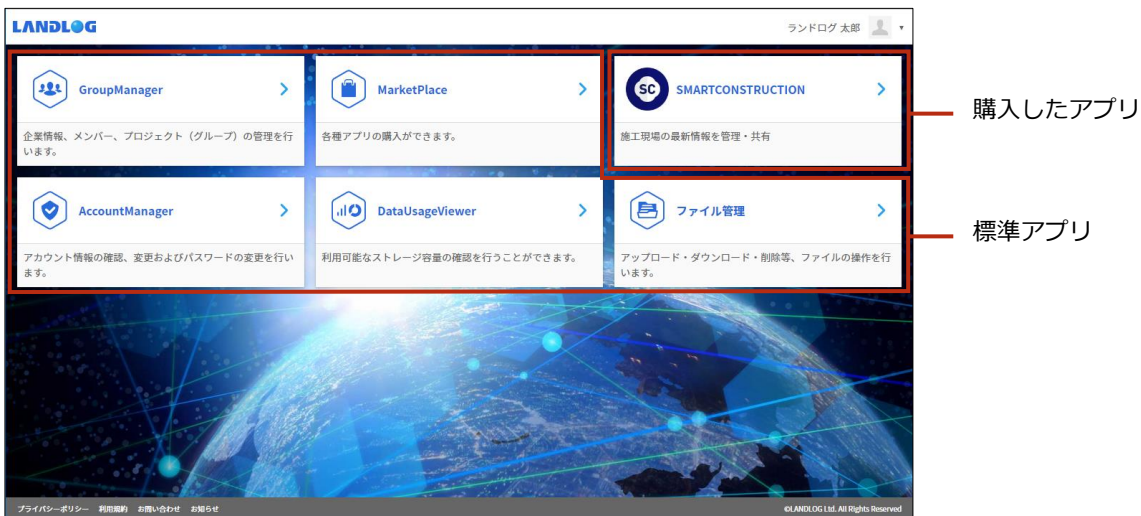
SMARTCONSTRUCTION を利用するには、最初にサインアップポータルで、事業者および事業者の代表者を登録する必要があります。最初に登録した事業者の代表者が、管理者のアカウントとして登録されます。

→ 『[2 事業者と管理者アカウントの登録](#)』

■ SMARTCONSTRUCTION Portal

SMARTCONSTRUCTION Portal は、SMARTCONSTRUCTION にログインしたあとに表示される画面です。SMARTCONSTRUCTION で利用可能な標準アプリが一覧表示されています。

また、マーケットプレイスで購入したアプリも SMARTCONSTRUCTION Portal に追加されていきます。



→ 『[3 SMARTCONSTRUCTION Portal の基本](#)』

■ メンバーとグループの管理

SMARTCONSTRUCTION の標準アプリのうち、事業者、メンバー、グループを管理する機能について説明します。

アカウントセッティング

アカウントセッティング (Account Setting) では、SMARTCONSTRUCTION にログインしているメンバーが、自分自身のアカウント情報を参照、編集することができます。

→ 『[4 アカウント情報の変更](#)』

グループセッティング

グループセッティング (Group Setting) では、事業者情報の編集や、メンバーとグループの管理をします。

→ 『[5 グループの管理](#)』

■ マーケットプレイス

事業者のマーケットプレイスの管理者は、マーケットプレイスでアプリを購入することができます。

→ 『[7 マーケットプレイスの利用](#)』

■ ジョブサイトセッティング

ジョブサイトセッティング (Jobsite Setting) では、現場の作成や編集、メンバーの追加や解除などの管理をすることができます。

→ 『[6 現場の管理](#)』

1-3 事業者／メンバー／グループの管理

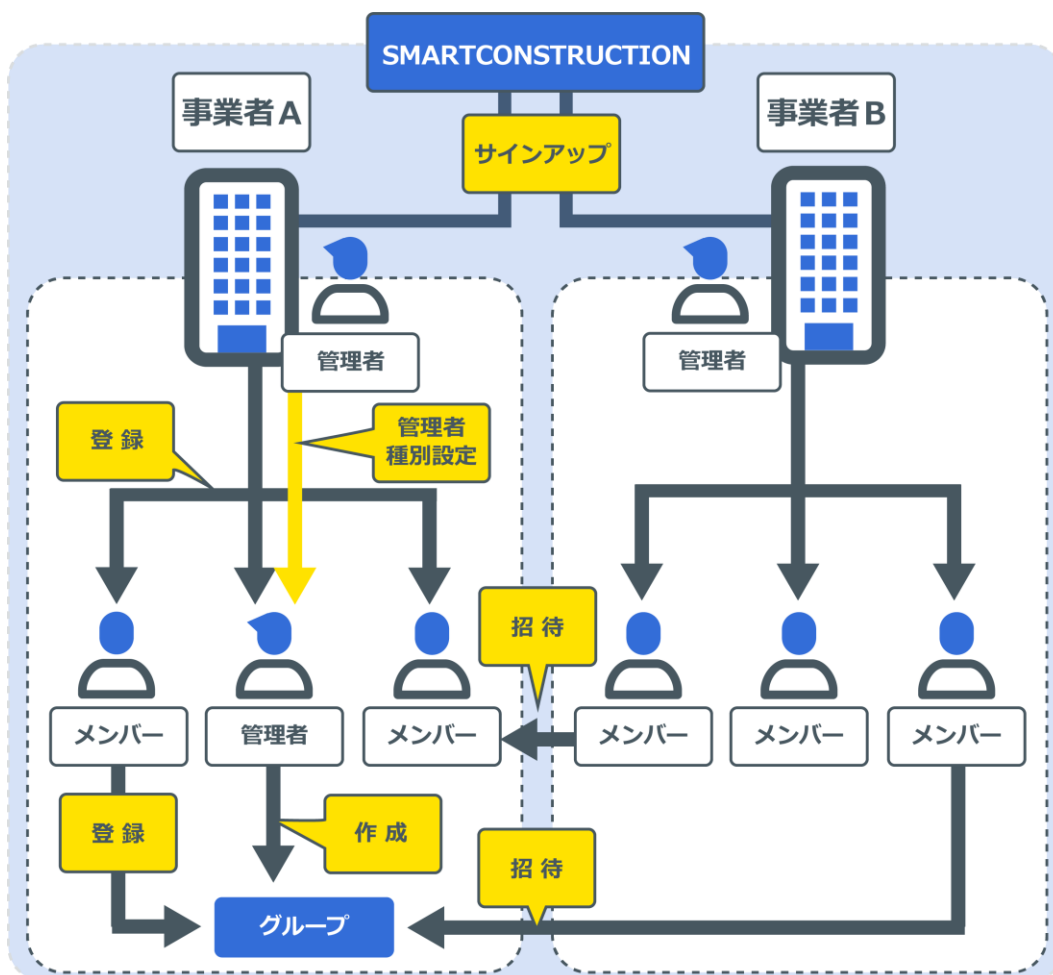
SMARTCONSTRUCTION に登録している事業者、メンバー、グループの管理方法について説明します。

■ 事業者／メンバー／グループの構成

SMARTCONSTRUCTION を利用するには、1つの事業者にメンバーとして所属する必要があります。

事業者の管理者は、事業者にメンバーを追加します。その際、他事業者の SMARTCONSTRUCTION メンバーを自事業者のメンバーに招待することもできます。また、別のメンバーに、メンバーやグループを管理できる管理種別を設定することもできます。

管理者は、目的に応じたグループを作成し、自事業者のメンバーをグループ参加者として追加します。その際、他事業者の SMARTCONSTRUCTION メンバーをグループに招待することもできます。

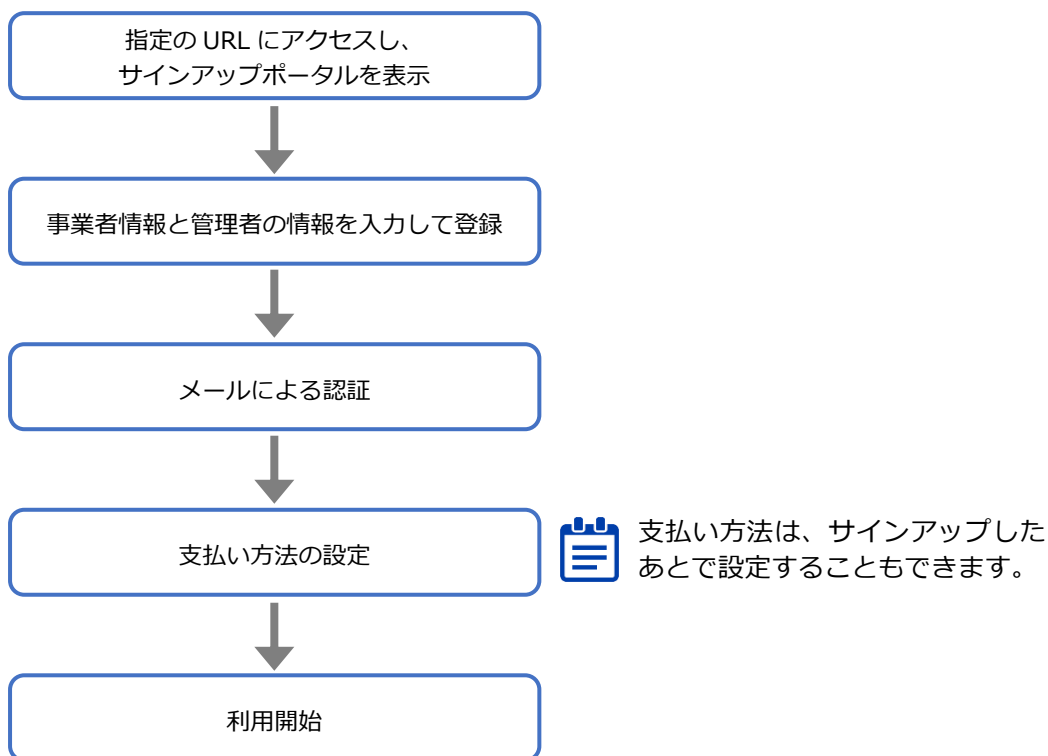


■ 事業者／メンバー／グループ管理の流れ

SMARTCONSTRUCTION を利用するには、最初に事業者と管理者を登録して SMARTCONSTRUCTION にログインします。次に、管理者は事業者のメンバーを登録し、さまざまな用途に応じたグループを作成し、グループへの参加者を追加します。

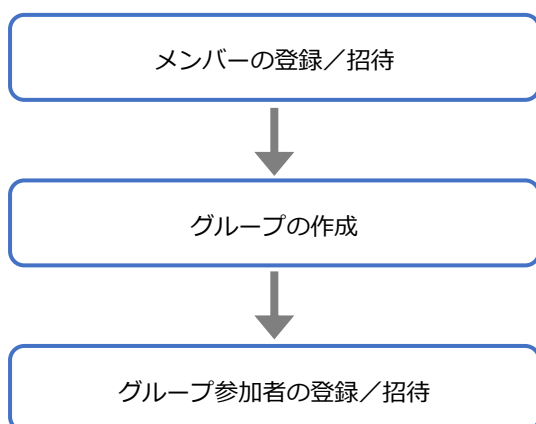
事業者登録の流れ


事業者と管理者を登録して利用開始するまでの全体的な流れを以下に示します。



メンバー登録とグループ作成の流れ

事業者メンバーを登録して、グループを作成し、グループ参加者を追加するまでの全体的な流れを以下に示します。



 招待されたメンバーには、招待メールが送信されます。招待メールを受け取ったメンバーが承認することで、メンバーまたはグループ参加者としての登録が完了します。

1-4 SMARTCONSTRUCTION の利用環境

SMARTCONSTRUCTION を利用するために必要な環境は、以下のとおりです。

■ サポートしているブラウザ

SMARTCONSTRUCTION の各アプリに対応している Web ブラウザーは、以下のとおりです。



- Web ブラウザーは最新バージョンを対象としています。
- 「サインアップ」には、ログインとパスワードのリセットも含まれます。

一般ユーザー向けアプリ

Windows

✓：対応

No.	アプリ	Chrome	Firefox
1	サインアップ	✓	✓
2	SMARTCONSTRUCTION Portal	✓	✓
3	アカウントセッティング	✓	✓
4	グループセッティング	✓	✓
5	マーケットプレイス	✓	✓
6	退会	✓	✓
7	ジョブサイトセッティング	✓	✓

macOS

✓：対応

No.	アプリ	Chrome	Safari	Firefox
1	サインアップ	✓	✓	✓
2	SMARTCONSTRUCTION Portal	✓	✓	✓
3	アカウントセッティング	✓	✓	✓
4	グループセッティング	✓	✓	✓
5	マーケットプレイス			
6	退会	✓	✓	✓
7	ジョブサイトセッティング	✓	✓	✓

Android/iOS

✓：対応

No.	アプリ	OS	Android		iOS	
			Chrome		Chrome	Safari
1	サインアップ		✓		✓	✓
2	SMARTCONSTRUCTION Portal		✓		✓	✓
3	アカウントセッティング		✓		✓	✓
4	グループセッティング		✓		✓	✓
5	マーケットプレイス					
6	退会					
7	ジョブサイトセッティング		✓		✓	✓

開発者向けアプリ



開発者向けのアプリに対応しているのは、Windows と macOS の Chrome のみとなります。Android/iOS には対応していません。

Windows

✓ : 対応

No.	アプリ	Chrome
1	デベロッパーセンター	✓

macOS

✓ : 対応

No.	アプリ	Chrome
1	デベロッパーセンター	✓

2 事業者と管理者アカウントの登録

SMARTCONSTRUCTION を利用するには、事業者と管理者アカウントの情報を入力して登録し、登録した事業者のメンバーとしてログインする必要があります。

2-1 SMARTCONSTRUCTION に事業者と管理者アカウントを登録する

ここでは、SMARTCONSTRUCTION に事業者と管理者アカウントの情報を入力して登録する手順について説明します。

Step

1. Web ブラウザーを起動し、以下の URL にアクセスします。

<https://scportal.pf.smartconstruction.com>

SMARTCONSTRUCTION のログイン画面が表示されます。

2. [新規登録] ボタンをクリックします。

「新規登録」画面が表示されます。



ここでは、新規で企業を登録する手順について説明しています。登録済みの事業者の場合は、事業者の管理者がメンバーを追加する必要があります。

→ メンバーの管理については、『[5 グループの管理](#)』を参照してください。

3. 事業者の国を選択して、[次へ] ボタンをクリックします。

SMART CONSTRUCTION

新規登録

⚠️ 本画面でのアカウント登録は、新規事業者登録になります。
すでに事業者登録されている事業者の方は、管理者様にアカウント追加を依頼してください。
別事業者として登録された場合、登録済みの事業者で既に購入されているアプリはご利用できません。

① 国を選択してください。

- 日本
- アルバニア
- アルジェリア
- オーストラリア
- オーストリア
- ベルギー
- ボツワナ

次へ

日本語 | English | Deutsch | Français | Español

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ | オンラインマニュアル

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

事業者情報と管理者アカウント情報の入力画面が表示されます。

4. 事業者情報を入力します。

➔ 設定項目については、『[事業者情報と管理者アカウント情報の設定項目](#)』を参照してください。

SMART CONSTRUCTION

新規登録

⚠️ 本画面でのアカウント登録は、新規事業者登録になります。
すでに事業者登録されている事業者の方は、管理者様にアカウント追加を依頼してください。
別事業者として登録された場合、登録済みの事業者で既に購入されているアプリはご利用できません。

1 2 3
アカウント情報入力 認証メール送信 登録完了

事業者情報

① 事業者情報を入力してください。必須項目は必ず入力してください。

必須 事業者・個人名 株式会社 小松製作所
例) 株式会社 小松製作所 ※個人の方はお名前を記載ください。

必須 電話番号 03-5561-3670
例) 03-5561-3670

必須 郵便番号 107-8414 住所検索
例) 107-8414

住所 必須 都道府県 東京都

プライバシー

5. 画面を下にスクロールし、管理者アカウント情報を入力します。

➔ 設定項目については、『[事業者情報と管理者アカウント情報の設定項目](#)』を参照してください。

6. 画面を下にスクロールし、SMARTCONSTRUCTION および SMARTCONSTRUCTION のパートナーからのお知らせメールを受け取るかどうかを設定します。

7. 画面を下にスクロールし、利用規約をよく読んでから [利用規約に同意する] にチェックを付けて、[入力内容確認] ボタンをクリックします。

8. Google の reCAPTCHA による認証画面が表示されたら、画面の案内に従って、認証してください。
完了すると、登録の確認画面が表示されます。
9. 内容を確認して、[認証メールを送信] ボタンをクリックします。

管理者アカウントのメールアドレスに、認証メールが送信されます。



30 分以内に認証を行って、登録手続きを完了させる必要があります。
→ 詳しくは、『[2-2 登録したアカウントで認証をする](#)』を参照してください。


事業者情報と管理者アカウント情報の設定項目

事業者情報と管理者アカウント情報には、以下の情報を設定します。

事業者情報

項目	概要	必須
事業者・個人名	事業者の正式名称を入力します。	✓
電話番号	事業者の電話番号を入力します。	✓
郵便番号	郵便番号を入力します。 郵便番号を入力して【住所検索】ボタンをクリックすると、該当する住所が自動で入力されます。	✓
住所	事業者の住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 都道府県 市区町村 町名、番地 建物名 	✓

管理者アカウント情報

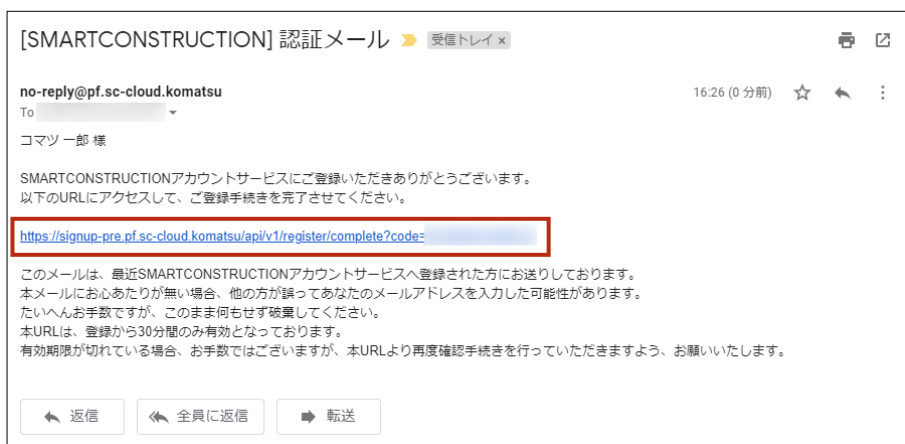
項目	概要	必須
姓	管理者の姓を入力します。	✓
名	管理者の名を入力します。	✓
姓（カナ）	管理者の姓をカナで入力します。	✓
名（カナ）	管理者の名をカナで入力します。	✓
メールアドレス	管理者のメールアドレスを入力します。	✓
パスワード	管理者アカウントのパスワードを入力します。  パスワードには、8文字以上の半角英数字を入力してください。また、半角英数字と記号を混在したパスワードを推奨しています。	✓
パスワード（確認用）	確認用に、上記の「パスワード」と同じパスワードを入力します。	✓

2-2 登録したアカウントで認証をする

届いた認証メールの URL にアクセスして、登録手続きを完了する手順について説明します。

Step

1. Web ブラウザーを起動し、以下の URL にアクセスします。



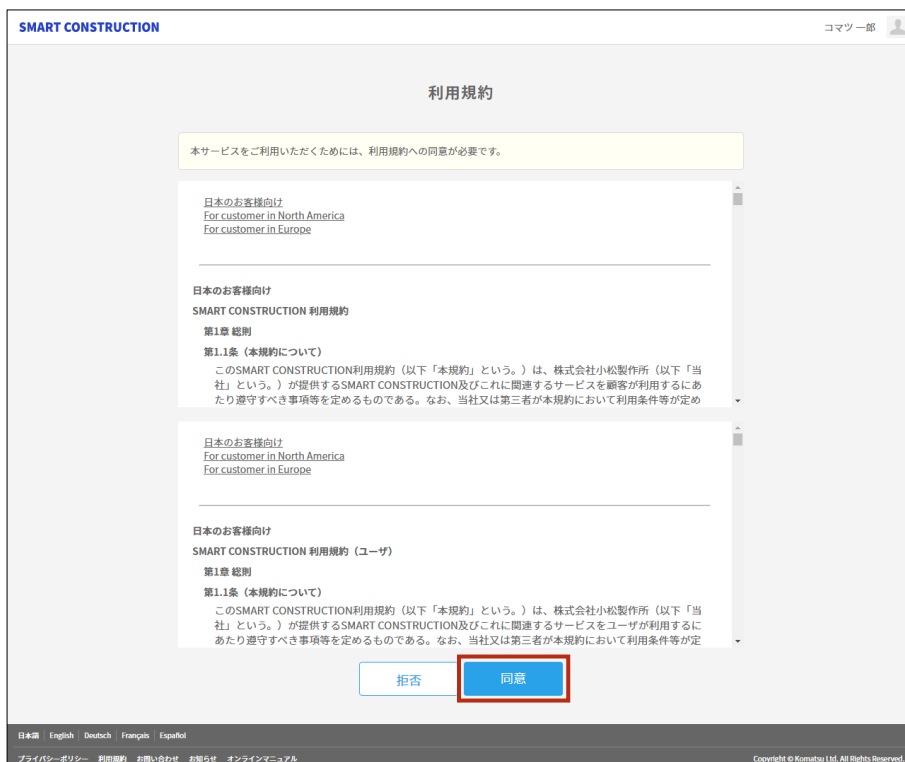
SMARTCONSTRUCTION のログイン画面が表示されます。

2. 事業者と管理者アカウントの登録の際に設定したメールアドレスとパスワードを入力して、[ログイン] ボタンをクリックします。



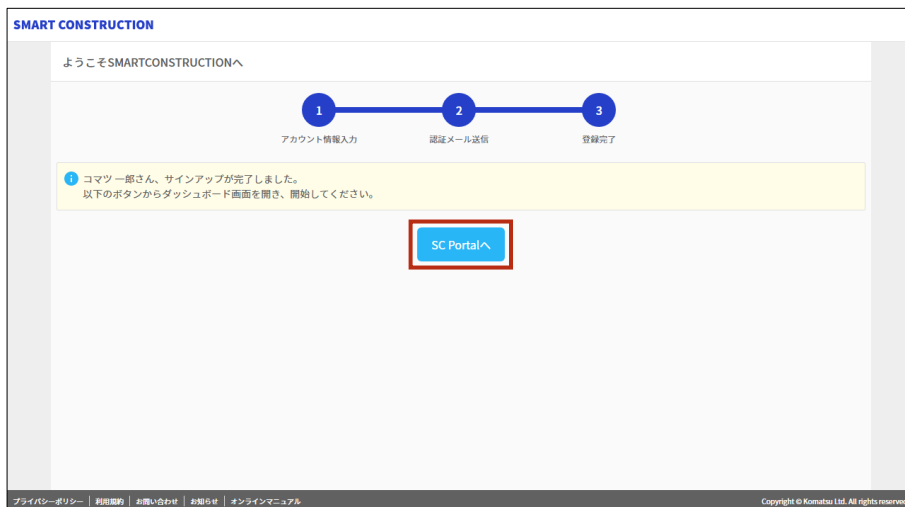
「利用規約」画面が表示されます。

3. 利用規約を読んで、[同意] ボタンをクリックします。



「ようこそ SMARTCONSTRUCTION へ」画面が表示されます。

4. [SC Portal へ] ボタンをクリックします。



SMARTCONSTRUCTION Portal が表示されます。

2-3 パスワードを再発行する

任意のアカウントのパスワードを再発行する手順について説明します。

Step

1. SMARTCONSTRUCTION のログイン画面で、[パスワードをお忘れの場合] をクリックします。

「パスワードリセット」画面が表示されます。



「新規登録」をクリックすると、新しくログインするための事業者情報を登録することができます。

→ 詳しくは、『[2 事業者と管理者アカウントの登録](#)』を参照してください。

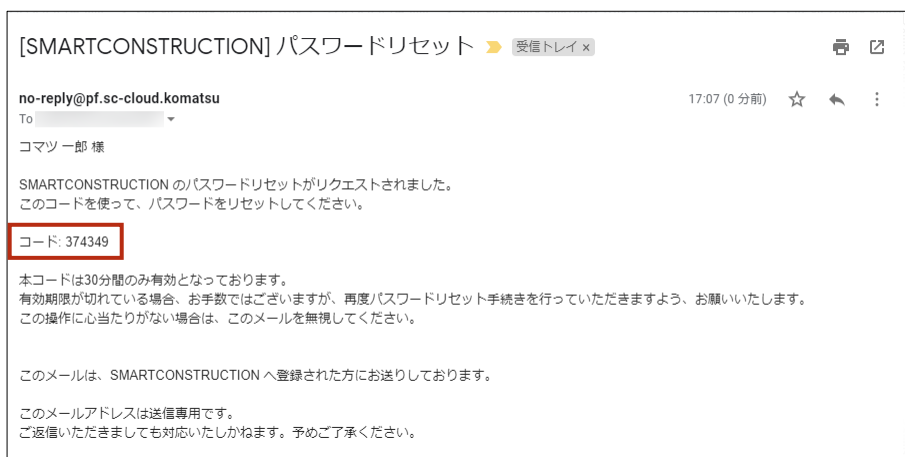
2. パスワードをリセットしたいアカウントのメールアドレスを入力して、[リセット] ボタンをクリックします。

パスワードリセットに関する情報がメールで送信され、Web ブラウザーに新しいパスワードを設定する「パスワードリセット」画面が表示されます。



パスワードをリセットする手順は、30 分以内に実行するようにしてください。30 分を過ぎると、再度手順 2 から実行し直す必要があります。

3. メールボックスに届いた「パスワードリセット」メールで、コードを確認します。



4. 「認証コード」にメールで送信された「コード」を入力し、「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認用）」に新しいパスワードを入力して、[リセット] ボタンをクリックします。

SMART CONSTRUCTION

パスワードリセット

新しいパスワードを入力してください。

必須 認証コード

必須 新しいパスワード

必須 新しいパスワード（確認用）

30分以内にメールを確認してください。

キャンセル リセット

日本語 English Deutsch Français Español

プライバシーポリシー 利用規約 お問い合わせ お知らせ オンラインマニュアル Copyright © Komatsu Ltd. All Rights Reserved.

新しいパスワードが設定されます。

5. ログイン画面で、新しいパスワードを入力してログインします。

SMART CONSTRUCTION

SMARTCONSTRUCTION にログイン

メールアドレス

@gmail.com

パスワード

パスワードを変更しました。

ログイン状態を保持する パスワードをお忘れの場合

ログイン


初めてお取引をする方は、新規登録してください


※既にお取引がある企業の方は、既に利用されている方にお問い合わせください。

新規登録

2-4 事業者を削除する

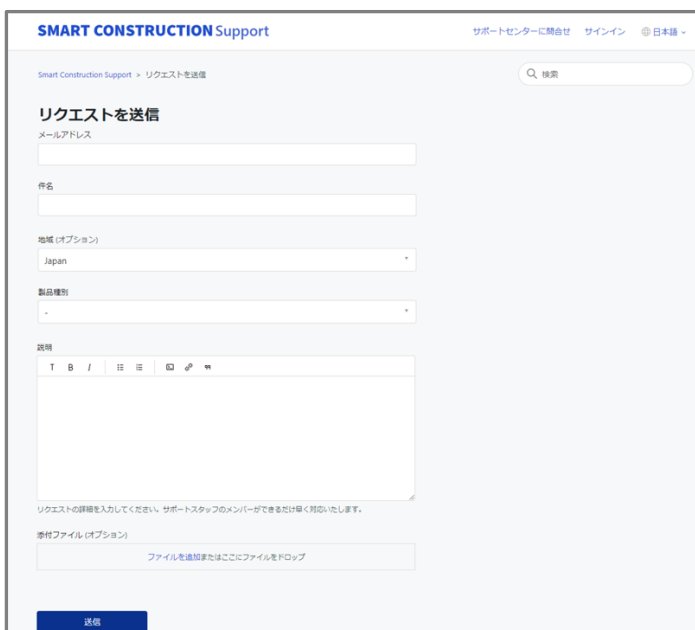
SMARTCONSTRUCTION から退会するには、以下の手順で、SMARTCONSTRUCTION に登録した事業者と管理者アカウントを削除します。

 事業者と管理者アカウントを削除すると、登録したメンバーやグループでログインできないようになります。アプリケーションで登録したデータなどにも一切アクセスできなくなりますので、ご注意ください。

- 
 - 事業者と管理者アカウントを削除できるのは、管理種別が Super Admin のメンバーのみです。
 - ➔ 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。
 - 通常のメンバーは、グループセッティングで削除してください。
 - ➔ メンバーの管理については、『[5 グループの管理](#)』を参照してください。

Step

1. Web ブラウザーで、以下の URL にアクセスし、「お問い合わせ」フォームより、製品種別に「アカウント削除」を選択し退会ご希望の旨を記入ください。
<https://support.smartconstruction.com/hc/ja/requests/new>



2. 上記の問い合わせに対しまして、退会に必要な情報をご返信いたします。
ご返信までに、最大で 3 営業日かかります。
3. Web ブラウザーで、以下の URL にアクセスします。
<https://account-deleter.pf.smartconstruction.com>
4. 画面の案内に従って、退会処理を行います。「2」にてご連絡した情報が必要となりますので、ご準備の上、手続きを進めてください。

3 SMARTCONSTRUCTION Portal の基本

はじめに、SMARTCONSTRUCTION Portal の表示方法と基本的な画面構成について説明します。

3-1 SMARTCONSTRUCTION Portal を表示する

事業者と管理者アカウントの登録が完了している場合、Web ブラウザーを起動し、以下の URL にアクセスすると、SMARTCONSTRUCTION Portal が表示されます。

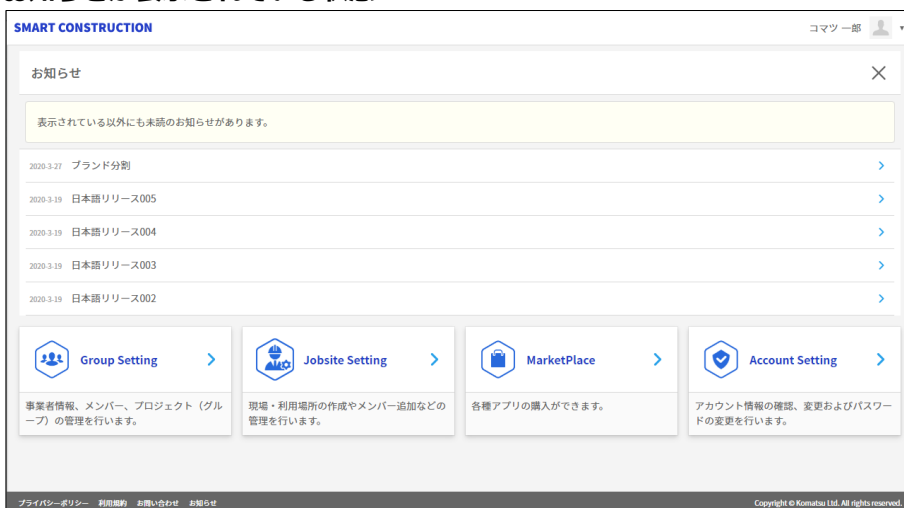
<https://scportal.pf.smartconstruction.com>

3-2 SMARTCONSTRUCTION Portal の画面構成

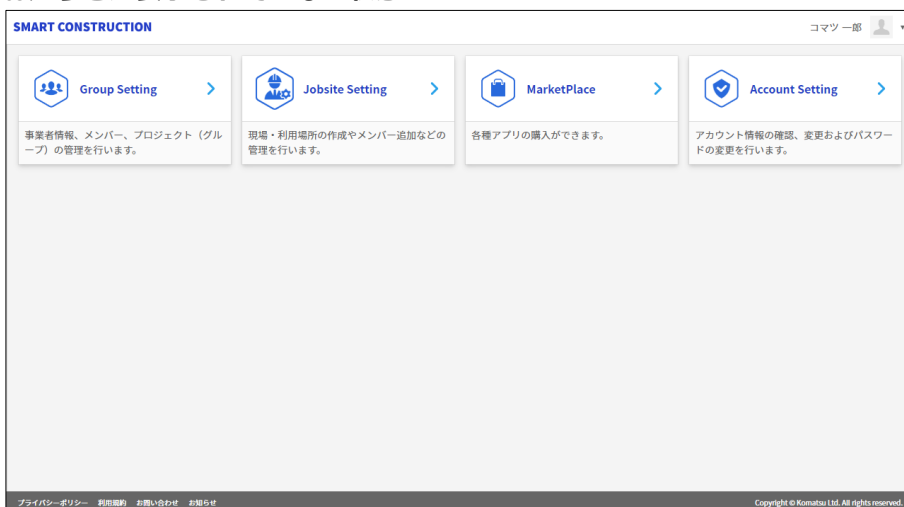
SMARTCONSTRUCTION Portal 画面には、利用可能なアプリの一覧が表示されます。また、未読のお知らせがある場合は、SMARTCONSTRUCTION からのお知らせが表示されます。

アプリ名をクリックすると、別画面でアプリが表示されます。

お知らせが表示されている状態



お知らせが表示されていない状態



[X] ボタンでお知らせを閉じると、既読として扱われます。再度お知らせを確認したい場合は、左下の「お知らせ」をクリックして表示してください。

4 アカウント情報の変更

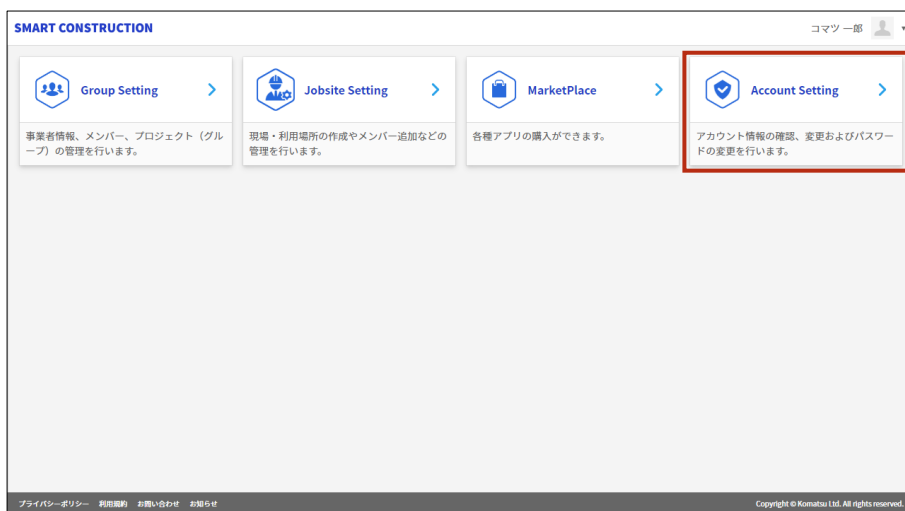
自分自身のアカウント情報は、アカウントセッティングで確認したり、変更したりすることができます。

4-1 アカウントセッティングを表示する

アカウントセッティングは、以下の手順で表示します。

Step

1. SMARTCONSTRUCTION Portal で [Account Setting] をクリックします。

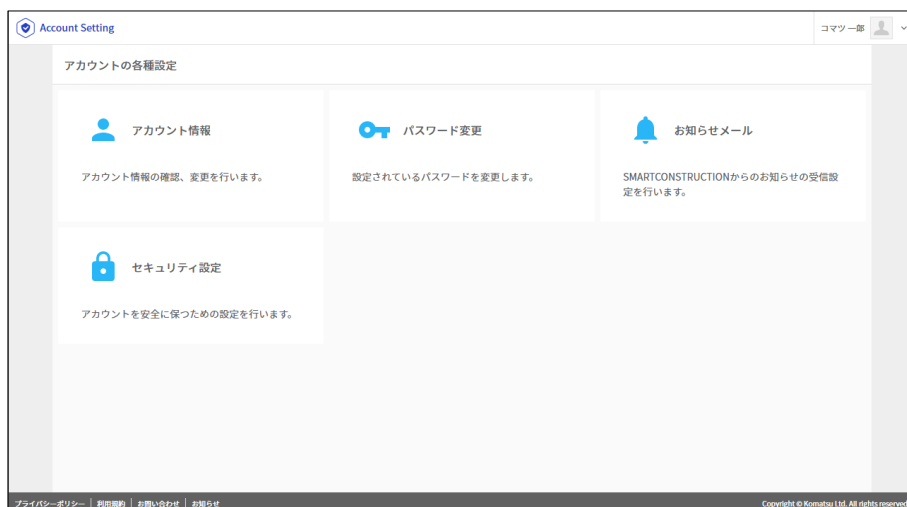


アカウントセッティングが表示されます。



4-2 アカウントセッティングの画面構成

アカウントセッティングでは、以下の設定をすることができます。



No.	項目	概要
①	アカウント情報	自分自身のアカウント情報を変更することができます。 → 詳しくは、『 4-3 アカウント情報を変更する 』を参照してください。
②	パスワード変更	自分自身のパスワードを変更することができます。 → 詳しくは、『 4-4 自分自身のパスワードを変更する 』を参照してください。
③	お知らせメール	SMARTCONSTRUCTION および SMARTCONSTRUCTION のパートナーからのお知らせメールを受け取るかどうかを設定することができます。
④	セキュリティ設定	SMARTCONSTRUCTION へのログインに使用するアカウントのセキュリティを設定することができます。 → 詳しくは、『 4-5 アカウントのセキュリティ設定をする 』を参照してください。

4-3 アカウント情報を変更する

自分自身のアカウント情報は、以下の手順で編集することができます。

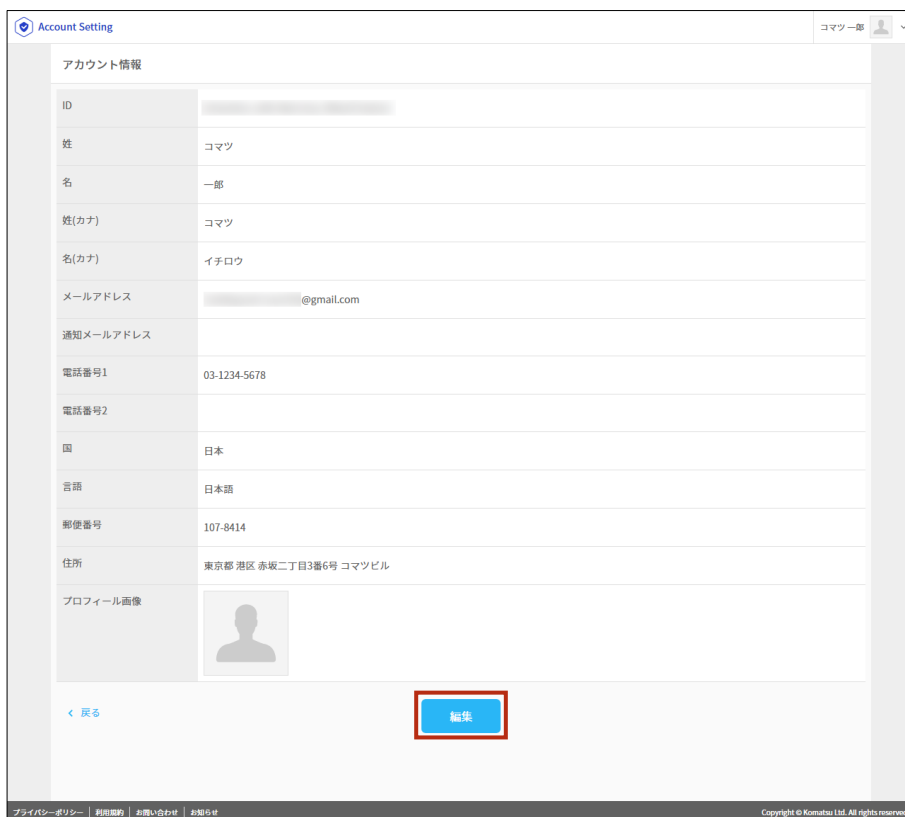
Step

1. アカウントセッティングで、[アカウント情報] をクリックします。



「アカウント情報」画面が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



「アカウント情報編集」画面が表示されます。

3. アカウント情報を編集して、[入力内容確認] ボタンをクリックします。
- ➔ アカウント情報の設定項目については、『[アカウント情報の設定項目](#)』を参照してください。

The screenshot shows the 'Account Setting' page with the following fields and values:

Field	Value
姓 (Required)	コマツ
名 (Required)	一郎
姓(カナ) (Required)	コマツ
名(カナ) (Required)	イチロウ
通知メールアドレス	***.**@global.komatsu
電話番号1	03-1234-5678
電話番号2	
国	日本
言語	日本語
郵便番号	107-8414
住所	都道府県: 東京都 市区町村: 港区 町名、番地: 赤坂二丁目3番6号 建物名: コマツビル
プロフィール画像	[Placeholder for profile picture]

At the bottom of the form, there are two buttons: 'キャンセル' and '入力内容確認' (highlighted with a red box).

アカウント情報の確認画面が表示されます。

4. [更新] ボタンをクリックします。

Account Setting

アカウント情報編集

以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？

ID	
姓	コマツ
名	一郎
姓(カナ)	コマツ
名(カナ)	イチロウ
メールアドレス	@gmail.com
通知メールアドレス	
電話番号1	03-1234-5678
電話番号2	
国	日本
言語	日本語
郵便番号	107-8414
住所	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル
プロフィール画像	

< 戻る

更新

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

「アカウント情報を更新しました。」というメッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。

通知メールアドレス

電話番号1 03-1234-5678

電話番号2

国 日本

言語 日本語

郵便番号 107-8414

住所 東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル

プロフィール画像

< 戻る

更新

アカウント情報を更新しました。

閉じる


プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

アカウント情報が変更されます。

■ アカウント情報の設定項目

アカウント情報には、現在ログインしているアカウントに紐付けられる情報を設定します。

項目	概要	必須
姓	姓を入力します。	✓
名	名を入力します。	✓
姓（カナ）	姓をカナで入力します。	✓
名（カナ）	名をカナで入力します。	✓
電話番号 1	電話番号 1 を入力します。	
電話番号 2	電話番号 2 を入力します。	
通知メールアドレス	[項目を追加] ボタンをクリックして、SMARTCONSTRUCTION からの通知が届くメールアドレスを設定します。 複数のメールアドレスを入力することができます。	
国	国を選択します。	
言語	言語を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	
住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> • 都道府県 • 市区町村 • 町名、番地 • 建物名 	
プロフィール画像	プロフィール画像を設定します。 [ファイルを選択] ボタンをクリックすると、パソコンの画像ファイルを選択することができます。  選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIF です。 また、ファイルサイズは 1 メガバイトを超えないようにしてください。 [画像を削除] ボタンをクリックすると、設定されている画像が削除されます。	

4-4 自分自身のパスワードを変更する

自分自身のパスワードは、以下の手順で変更することができます。

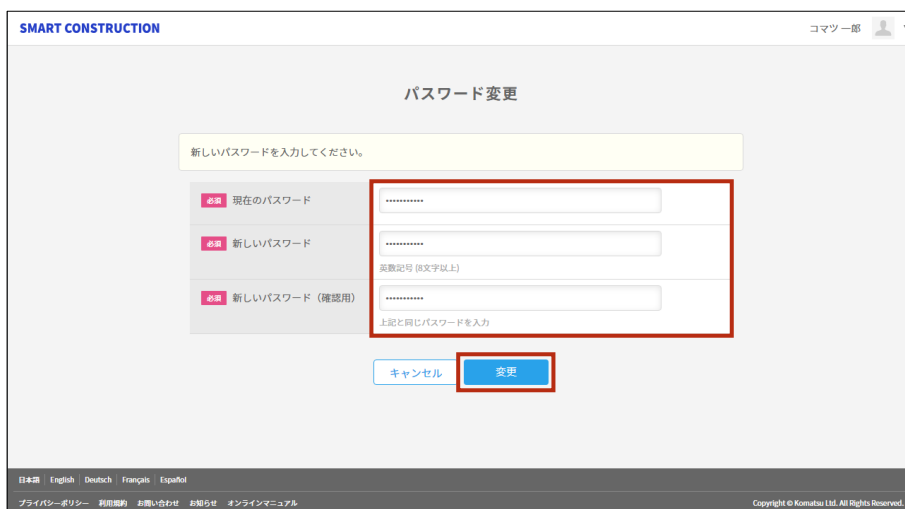
Step

1. アカウントセッティングで、[パスワード変更] をクリックします。



「パスワード変更」画面が表示されます。

2. 「現在のパスワード」にログインに使用しているパスワードを、「新しいパスワード」と「新しいパスワード（確認用）」に新しいパスワードを入力して、「変更」ボタンをクリックします。



パスワードが変更され、「パスワードを変更しました。」というメッセージが表示されます。

3. [次へ] ボタンをクリックします。



「アカウントの各種設定」画面が表示されます。

4-5 アカウントのセキュリティ設定をする

アカウントのセキュリティ設定は、以下の手順で編集することができます。

Step

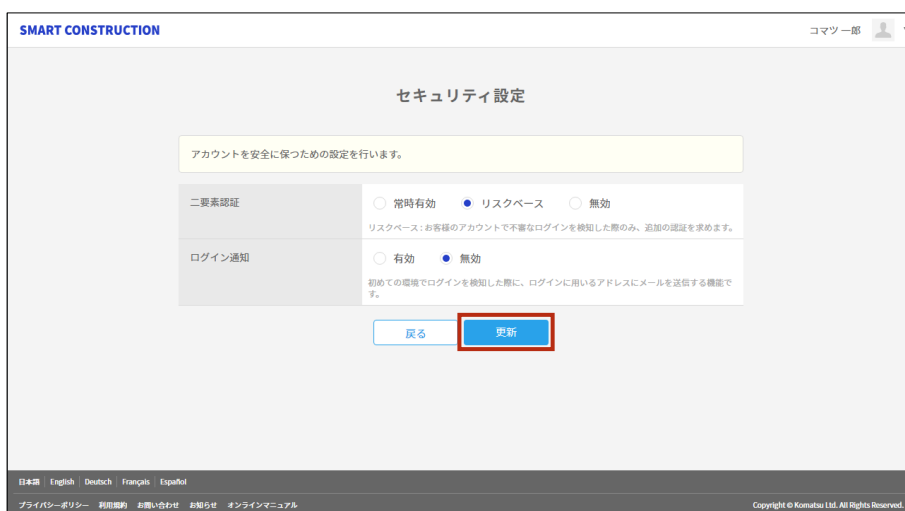
1. アカウントセッティングで、[セキュリティ設定] をクリックします。



「セキュリティ設定」画面が表示されます。

2. セキュリティ設定を編集して、[更新] ボタンをクリックします。

➔ 設定項目の詳細については、『[セキュリティ設定の設定項目](#)』を参照してください。



セキュリティ設定が更新されます。

■ セキュリティ設定の設定項目

セキュリティ設定の設定項目は、以下のとおりです。

項目	概要	必須
二要素認証	<p>二要素認証を「常時有効」または「無効」に設定します。</p> <p>「常時有効」を選択すると、ログインする際に、必ず登録されているアドレスに送信されたメールに記載されている認証コードを入力する必要があります。</p> <p>「リスクベース」を選択すると、ログインに使用するアカウントで不審なログインが検知されたときに、追加で認証が求められます。その場合、ログインするには、登録されているアドレスに送信されたメールに記載されている認証コードを入力する必要があります。</p> <p>この機能は、標準で「リスクベース」に設定されています。</p>	
ログイン通知	<p>「有効」を選択すると、SMARTCONSTRUCTION にログインした際に、最初に接続された PC だった場合、登録されているアドレスにメールが送信されます。</p> <p>標準では「無効」に設定されているため、ログイン通知はされません。</p>	

5 グループの管理

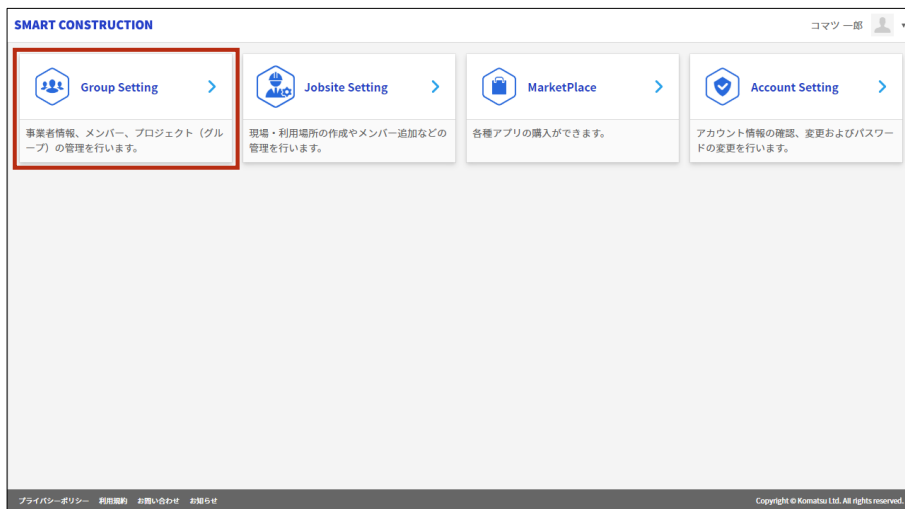
グループセッティングで、事業者情報を変更したり、事業者内のメンバーやグループの情報を管理したりすることができます。

5-1 グループセッティングを表示する

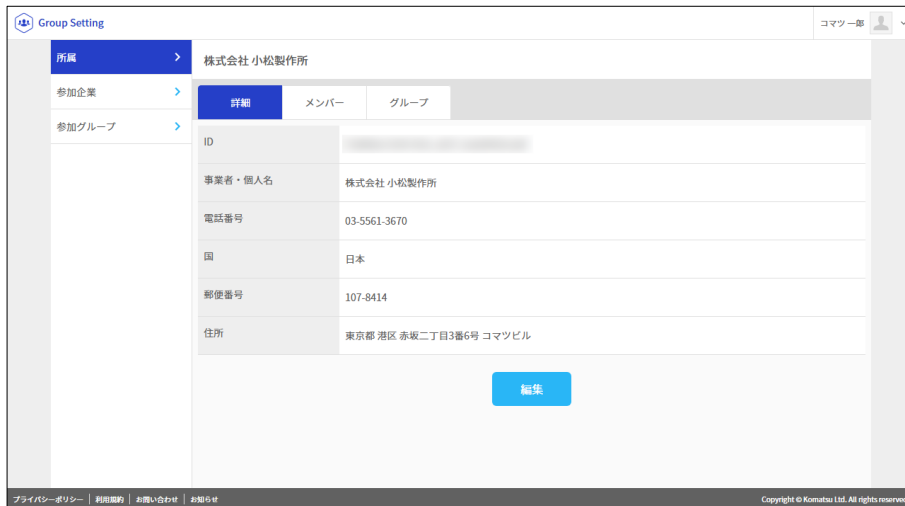
グループセッティングは、以下の手順で表示します。

Step

1. SMARTCONSTRUCTION Portal で、[Group Setting] をクリックします。

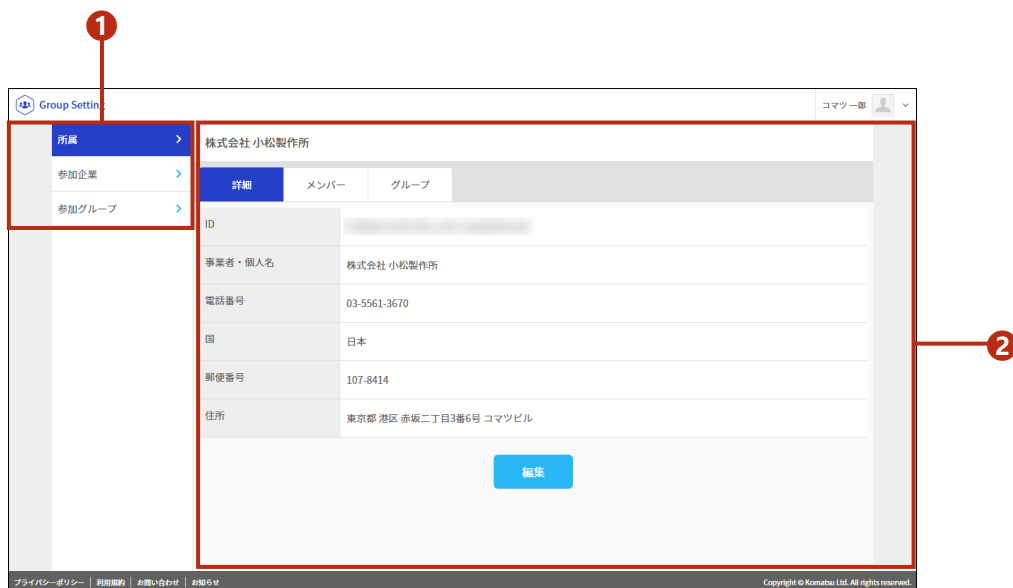




グループセッティングが表示されます。



5-2 グループ設定の画面構成

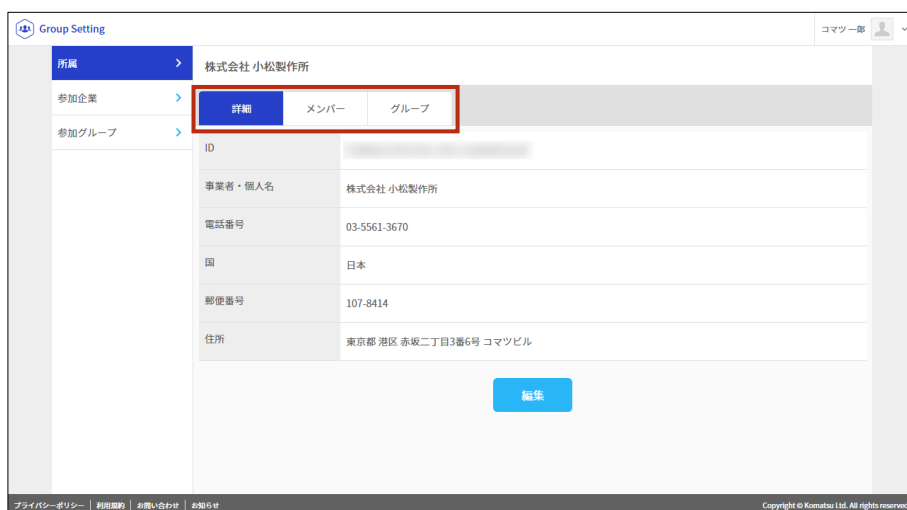
グループ設定の基本的な画面構成について説明します。



No.	項目	概要
①	メニューエリア	<p>クリックすると、自身の所属、参加企業、参加グループの情報を切り替えて表示することができます。</p> <ul style="list-style-type: none"> [所属] クリックすると、自身が所属している事業者の情報が表示されます。 → 『5-3 事業者の情報を参照/管理する』 [参加企業] クリックすると、自身が参加している事業者の一覧が表示されます。事業者をクリックすると、参加している事業者の情報が表示されます。 → 『5-3 事業者の情報を参照/管理する』  参加事業者の事業者情報、メンバー、グループを編集できるのは、それぞれの参加企業の管理種別が SuperAdmin または Admin のメンバーです。 [参加グループ] クリックすると、自身が参加しているグループの一覧が表示されます。グループをクリックすると、参加しているグループ詳細画面が表示されます。 → グループの基本的な管理方法については、『5-6 グループを管理する』を参照してください。  参加グループの編集や参加者の追加などをできるのは、グループの参加者の管理種別が SuperAdmin または Admin のメンバーです。
②	メインエリア	①で選択したメニューの内容が表示されます。

5-3 事業者の情報を参照／管理する


所属画面では、タブを切り替えることで、それぞれの情報を参照／管理することができます。



項目	概要
[詳細] タブ	所属事業者の詳細情報を編集することができます。 → 詳しくは、『 5-4 事業者の詳細情報を編集する 』を参照してください。
[メンバー] タブ	所属事業者のメンバーを管理します。 → 詳しくは、『 5-5 メンバーを管理する 』を参照してください。
[グループ] タブ	所属事業者のグループを管理します。 → 詳しくは、『 5-6 グループを管理する 』を参照してください。

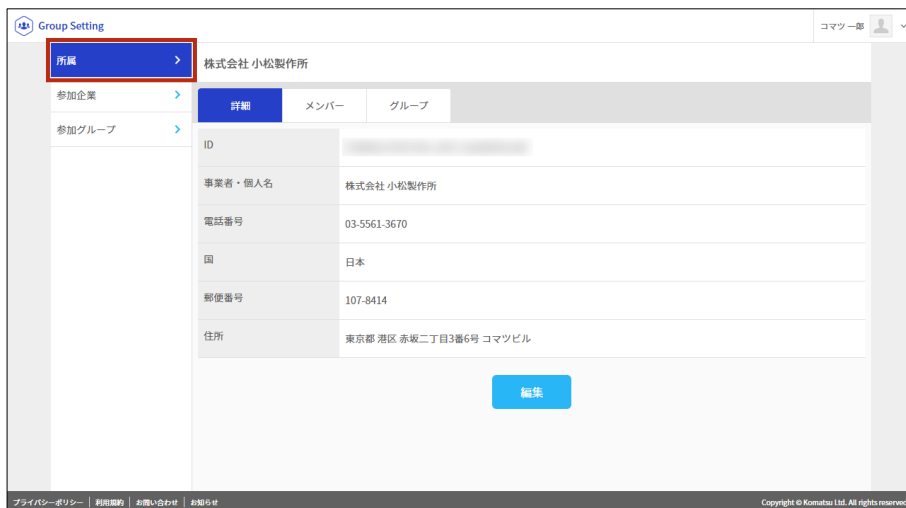
5-4 事業者の詳細情報を編集する

現在ログインしている事業者の詳細情報は、以下の手順で編集することができます。

 事業者の詳細情報は、事業者の SuperAdmin 権限を持つユーザーのみが変更することができます。

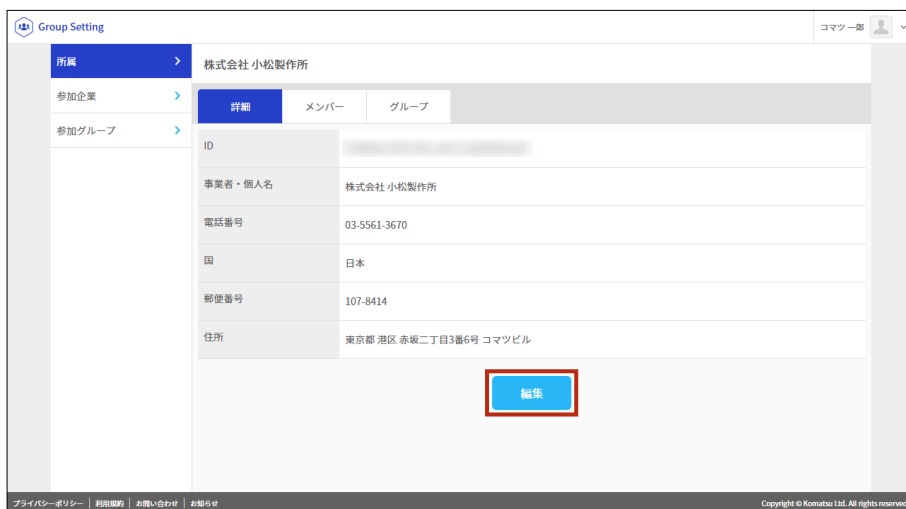
Step

1. グループセッティングで、[所属] をクリックします。
所属している事業者の詳細情報が表示されます。



所属	株式会社 小松製作所		
参加企業	詳細	メンバー	グループ
参加グループ			
ID			
事業者・個人名	株式会社 小松製作所		
電話番号	03-5561-3670		
国	日本		
郵便番号	107-8414		
住所	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル		
編集			

2. [編集] ボタンをクリックします。



所属	株式会社 小松製作所		
参加企業	詳細	メンバー	グループ
参加グループ			
ID			
事業者・個人名	株式会社 小松製作所		
電話番号	03-5561-3670		
国	日本		
郵便番号	107-8414		
住所	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル		
編集			

3. 詳細情報を編集して、[入力内容確認] ボタンをクリックします。

➔ 事業者の詳細情報の設定項目については、『[事業者の詳細情報の設定項目](#)』を参照してください。

Group Setting

所属 > 登録情報編集

参加企業 >

参加グループ >

登録情報の編集を行います。

必須 事業者・個人名 株式会社 小松製作所
例) 株式会社 小松製作所 ※個人の方はお名前を記載ください。

必須 電話番号 03-5561-3670
例) 03-5561-3670

国 日本

必須 郵便番号 107-8414 住所検索
例) 107-8414

住所 必須 都道府県 東京都
例) 東京都

必須 市区町村 港区
例) 港区

必須 町名、番地 赤坂二丁目3番6号
例) 赤坂二丁目3番6号

建物名 コマツビル
例) コマツビル

戻る 入力内容確認

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

詳細情報の確認画面が表示されます。

4. 内容を確認して、[更新] ボタンをクリックします。

Group Setting

所属 > 登録情報編集

参加企業 >

参加グループ >

以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？

ID

事業者・個人名 株式会社 小松製作所

電話番号 03-5561-3670

国 日本

郵便番号 107-8414

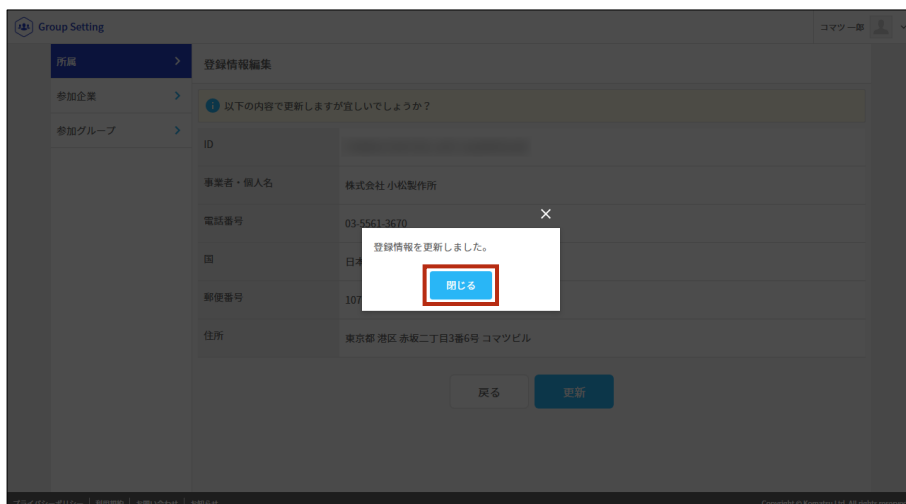
住所 東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル

戻る 更新

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

「登録情報を更新しました。」というメッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



事業者の詳細情報が更新されます。

■ 事業者の詳細情報の設定項目

事業者の詳細には、自分の所属する事業者の情報を設定します。

項目	概要	必須
事業者・個人名	事業者の正式名称を入力します。	✓
電話番号	事業者の電話番号を入力します。	✓
国	登録されている国名が表示されています。	
郵便番号	事業者の郵便番号を入力します。	✓
住所	事業者の住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 都道府県 市区町村 町名、番地 建物名 	✓

5-5 メンバーを管理する

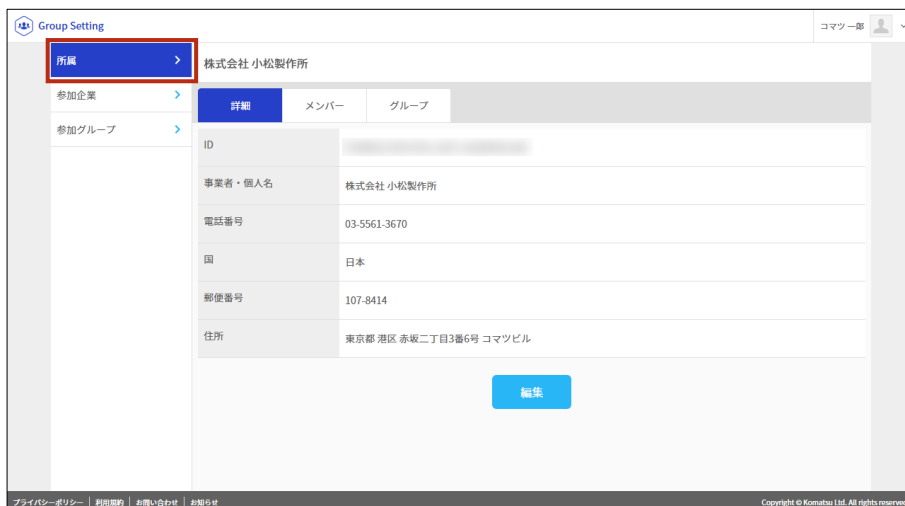
事業者のメンバーを登録、編集、削除する方法について説明します。

■ メンバー一覧を表示する

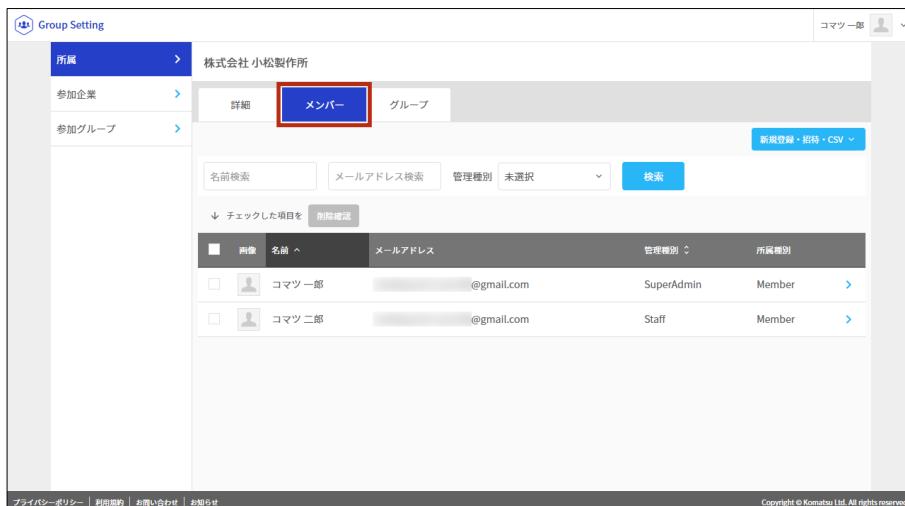
事業者のメンバー一覧を表示する手順について説明します。

Step

1. グループセッティングで、[所属] メニューをクリックします。
事業者の詳細情報が表示されます。



2. [メンバー] タブをクリックします。
メンバー一覧が表示されます。



管理種別と所属種別について

SMARTCONSTRUCTION のメンバーには、役割に応じて、以下に示す管理種別のいずれかが設定されます。

また、事業者への所属方法に応じた所属種別が設定されます。



管理種別

管理種別	概要	事業者情報	メンバー	ゲスト	グループ
SuperAdmin	事業者内のメンバーとグループの管理をします。 事業者を登録した管理者アカウントに設定される管理種別です。	閲覧・変更・削除	登録・閲覧・変更・削除	招待・閲覧・変更・除外	登録・閲覧
Admin	事業者内のメンバー管理をします。	閲覧のみ	登録・閲覧・変更・削除	招待・閲覧・変更・除外	登録・閲覧
Manager	グループのメンバー管理をします。	閲覧のみ	閲覧のみ	招待・閲覧・除外	閲覧のみ
Staff	グループ内で SMARTCONSTRUCTION を利用します。	閲覧のみ	閲覧のみ	閲覧のみ	閲覧のみ



- 現在ログインしているメンバーが閲覧できるのは、自分自身が所属している事業者の詳細情報、メンバー、ゲストの情報のみです。
- 管理種別が Manager または Staff のメンバーは、マーケットプレイスを利用することができません。

所属種別

所属種別	概要
Member	その事業者に属しているユーザーのことです。  ユーザーは必ずどこかの事業者に所属していることが前提となります。
Guest	ほかの事業者に所属しているユーザーを招待し、招待されたユーザーが参加すると、所属種別は Guest になります。  複数の事業者に、特定のユーザーを Guest として登録することが可能です。

メンバーを検索する

検索条件を設定して、登録されているメンバーを検索し、絞り込んで表示する手順について説明します。

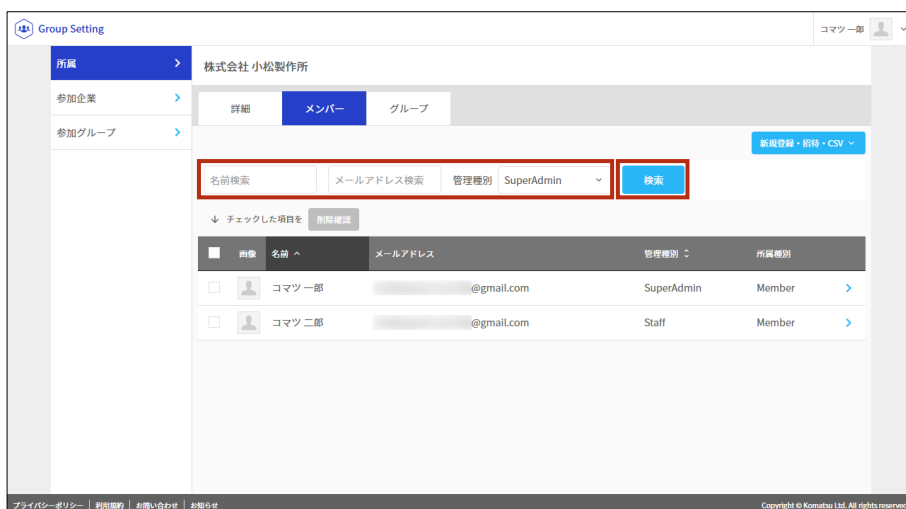
Step

1. メンバー一覧で検索条件を設定し、[検索] ボタンをクリックします。

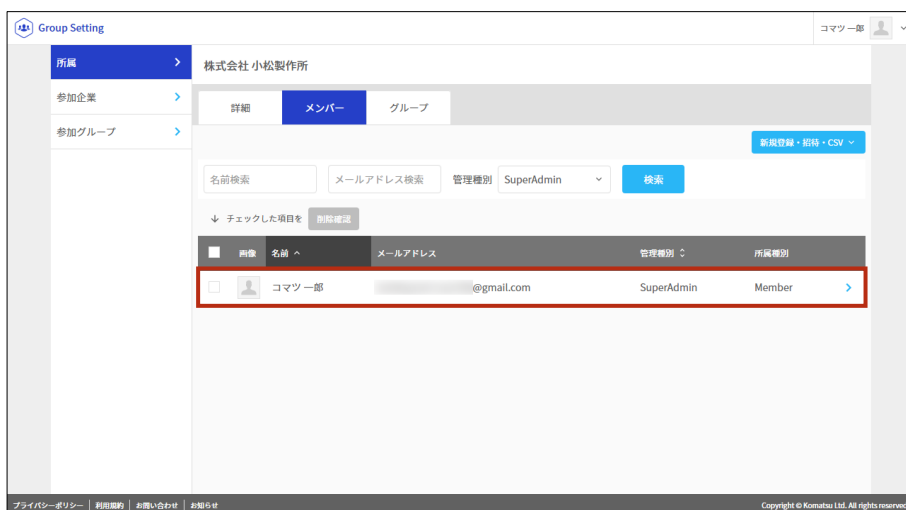


検索条件は、以下を組み合わせて設定することができます。

- [名前検索] 欄に、メンバーの名前に含まれる文字を入力する
- [メールアドレス検索] 欄に、メンバーのメールアドレスに含まれる文字を入力する
- 「管理種別」ドロップダウンリストから、メンバーの管理種別を選択する



検索条件にあてはまるメンバーが表示されます。



メンバーを編集する

メンバーの情報を編集する手順について説明します。

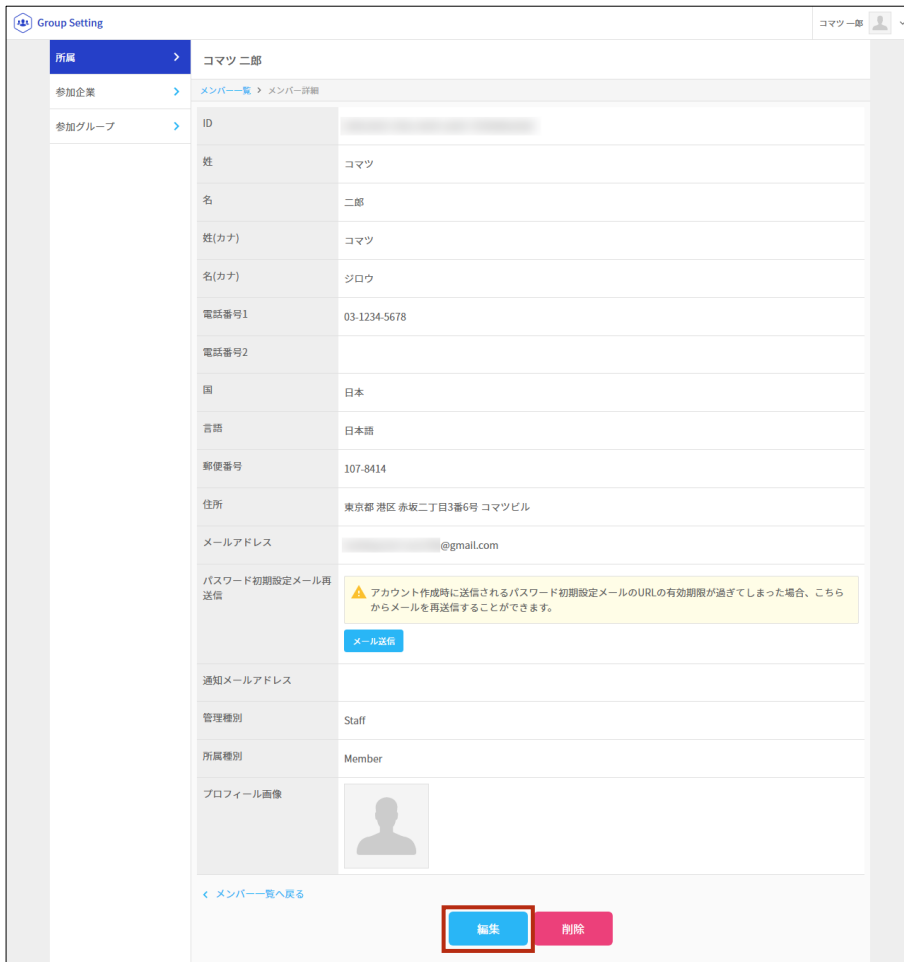
Step

1. メンバー一覧で、編集したいメンバーをクリックします。




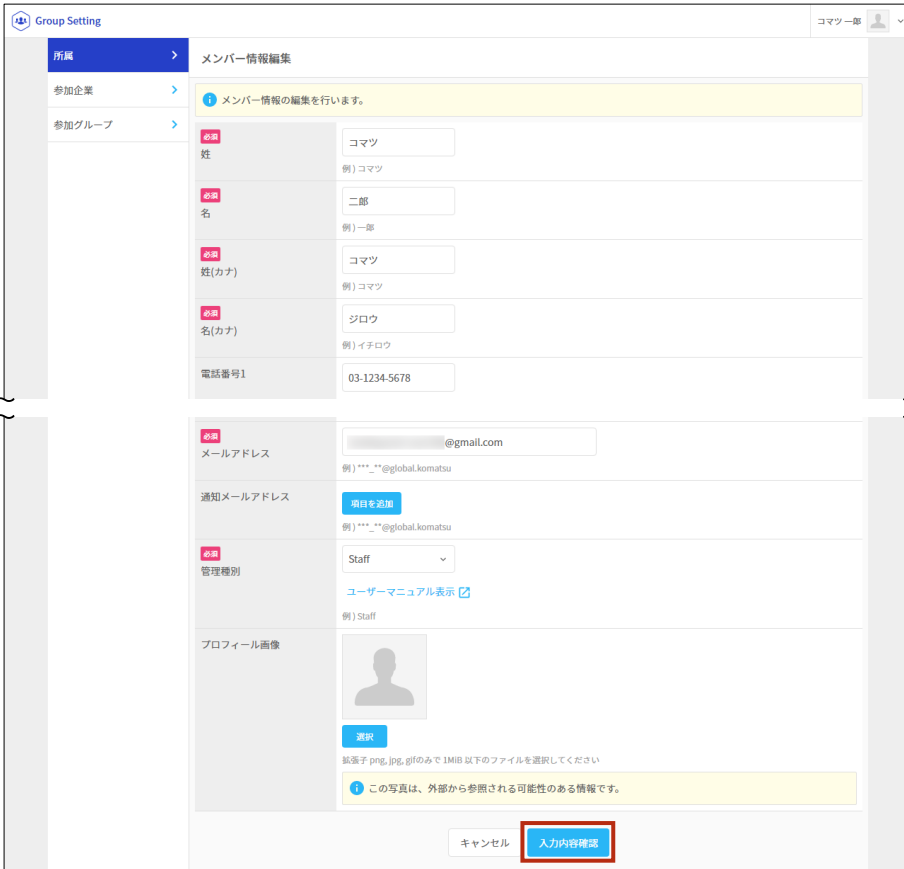
メンバー詳細が表示されます。

2. [編集] ボタンをクリックします。



「メンバー情報編集」画面が表示されます。

3. メンバーの情報を編集して、[入力内容確認] ボタンをクリックします。
- ➔ メンバー情報の設定項目については、『[メンバー情報の設定項目](#)』を参照してください。
-  編集するメンバーの管理種別がゲストの場合は、「管理種別」のみを変更できます。



Group Setting

メンバー情報編集

メンバー情報の編集を行います。

必須 姓 コマツ
例) コマツ

必須 名 二郎
例) 二郎

必須 姓(カナ) コマツ
例) コマツ

必須 名(カナ) ジロウ
例) イチロウ

電話番号1 03-1234-5678

必須 メールアドレス @gmail.com
例) ***_**@global.komatsu

通知メールアドレス 項目を追加
例) ***_**@global.komatsu

必須 管理種別 Staff
ユーザーマニュアル表示 [ユーザーマニュアル表示](#)
例) Staff

プロフィール画像
選択

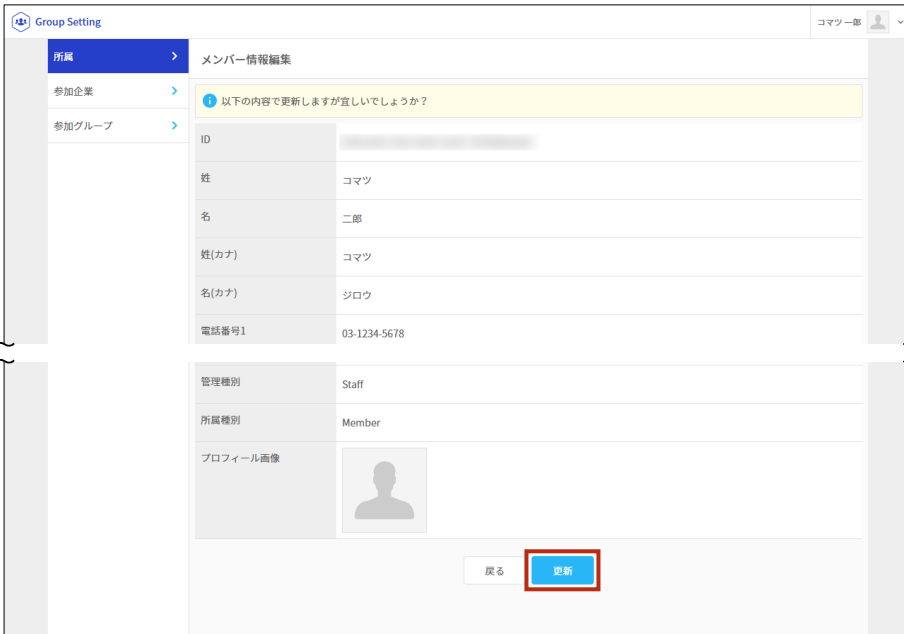
拡張子 png, jpg, gif のみで 1MB 以下のファイルを選択してください

この写真は、外部から参照される可能性のある情報です。

キャンセル **入力内容確認**

メンバー情報の確認画面が表示されます。

4. 内容を確認して、[更新] ボタンをクリックします。



Group Setting

メンバー情報編集

以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？

ID

姓 コマツ

名 二郎

姓(カナ) コマツ

名(カナ) ジロウ

電話番号1 03-1234-5678

管理種別 Staff

所属種別 Member

プロフィール画像

戻る **更新**

「メンバー情報を更新しました。」というメッセージが表示されます。


5. 「閉じる」ボタンをクリックします。



メンバーの情報が更新されます。

メンバー情報の設定項目

メンバーの情報を編集する際の設定項目は、以下のとおりです。

項目	概要	必須
姓	姓を入力します。	✓
名	名を入力します。	✓
姓（カナ）	姓をカナで入力します。	✓
名（カナ）	名をカナで入力します。	✓
電話番号 1	電話番号 1 を入力します。	
電話番号 2	電話番号 2 を入力します。	
国	国を選択します。	
言語	言語を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	
住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 都道府県 市区町村 町名、番地 建物名 	
メールアドレス	メンバーのメールアドレスを入力します。	✓
通知メールアドレス	「項目を追加」ボタンをクリックして、SMARTCONSTRUCTION からの通知が届くメールアドレスを設定します。 複数のメールアドレスを入力することができます。	
管理種別	メンバーの管理種別を選択します。	✓
プロフィール画像	プロフィール画像を設定します。 「ファイルを選択」ボタンをクリックすると、パソコンの画像ファイルを選択することができます。  選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIF です。 また、ファイルサイズは 1 メガバイトを超えないようにしてください。 「画像を削除」ボタンをクリックすると、設定されている画像が削除されます。	

■ メンバーを新規で追加する

自事業者に新しいメンバーを追加する手順について説明します。

Step

1. メンバー一覧で、[新規登録・招待・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [社内ユーザーを新規作成する] を選択します。



「利用者新規登録」画面が表示されます。

2. 新規で追加するメンバーの情報を設定して、[入力内容確認] ボタンをクリックします。
 - ➔ 新規メンバーの設定項目については、『[利用者新規登録の設定項目](#)』を参照してください。

メンバー情報の確認画面が表示されます。

3. 内容を確認して、[登録] ボタンをクリックします。

Group Setting

所属 > 利用者新規登録

参加企業 >

参加グループ >

以下の内容で登録しますが宜しいでしょうか？

ID

姓 コマツ

名 二郎

姓(カナ) コマツ

名(カナ) ジロウ

電話番号1 03-1234-5678

電話番号2

国 日本

言語

郵便番号 107-8414

住所 東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル

メールアドレス @gmail.com

通知メールアドレス

管理種別 Staff

所属種別 Member

プロフィール画像

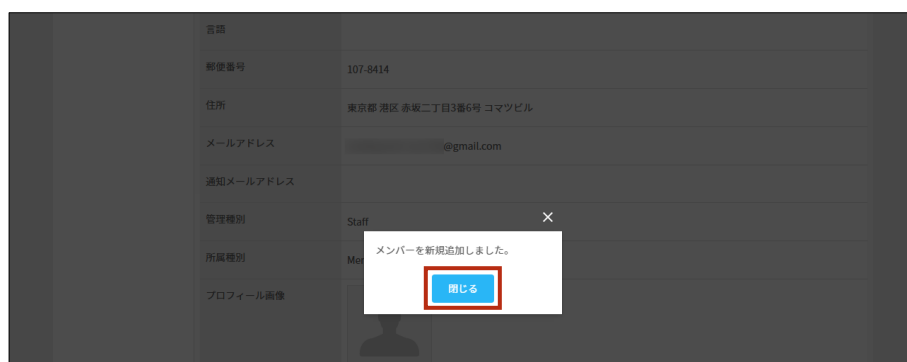
戻る 登録

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

「メンバーを新規追加しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



メンバーが登録され、メンバー一覧に新規メンバーが表示されます。

Group Setting

所属 > 株式会社 小松製作所

参加企業 >

参加グループ >

詳細 メンバー グループ

新規登録・招待・CSV

名前検索 メールアドレス検索 管理種別 未選択 検索

↓ チェックした項目を 削除確認




削除	名前	メールアドレス	管理種別	所属種別
<input type="checkbox"/>	コマツ 一郎	@gmail.com	SuperAdmin	Member
<input type="checkbox"/>	コマツ 二郎	@gmail.com	Staff	Member


利用者新規登録の設定項目


新規メンバーの情報を登録する際の設定項目は、以下のとおりです。

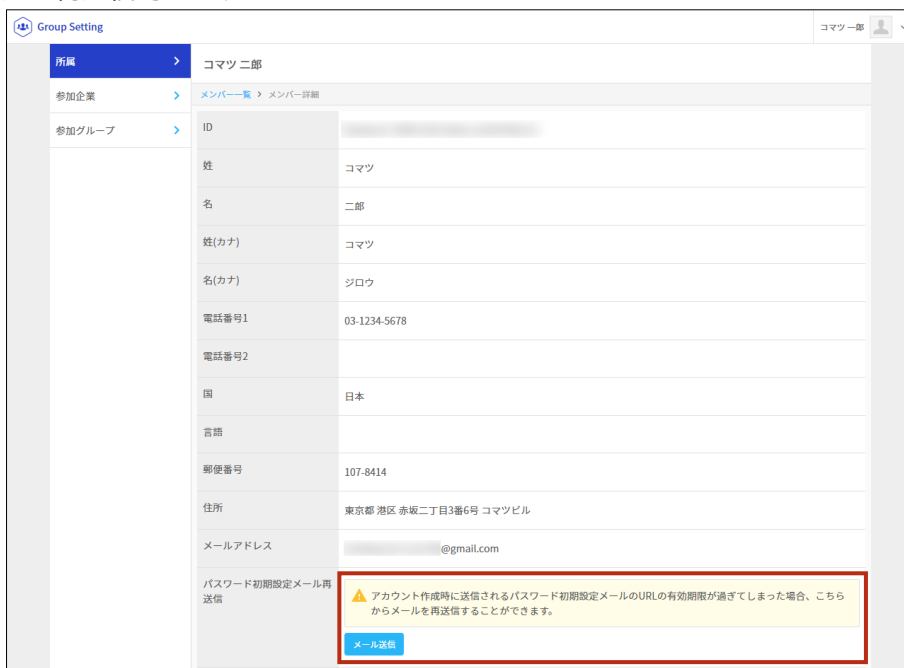


「メンバー情報編集」画面の設定項目とほぼ同じですが、新規でメンバーを登録する際はパスワードを設定する必要があります。


項目	概要	必須
姓	姓を入力します。	✓
名	名を入力します。	✓
姓（カナ）	姓をカナで入力します。	✓
名（カナ）	名をカナで入力します。	✓
電話番号 1	電話番号 1 を入力します。	
電話番号 2	電話番号 2 を入力します。	
国	国を選択します。	
言語	言語を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	
住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 都道府県 市区町村 町名、番地 建物名  「国」を選択するまで、住所の入力欄は表示されません。	
メールアドレス	メンバーのメールアドレスを入力します。	✓
通知メールアドレス	[項目を追加] ボタンをクリックして、SMARTCONSTRUCTION からの通知が届くメールアドレスを設定します。 複数のメールアドレスを入力することができます。	
パスワード	メンバーのパスワードの設定方法として、以下の 2 つのいずれかを選択します。 <ul style="list-style-type: none"> 利用者本人が設定する 「メールアドレス」で入力したメールアドレスに、パスワード設定メールが送信されます。 利用者は、自身が設定したパスワードを使用して、SMARTCONSTRUCTION にログインします。 管理者が設定する 選択すると、[パスワード] と [パスワード（確認用）] 欄が表示されます。利用者がログインに使用するパスワードを入力してください。  利用者にメールは送信されません。ここで設定したパスワードを利用者に通知してください。  パスワードには、8 文字以上の半角英数字を入力してください。また、半角英数字と記号を混在したパスワードを推奨しています。	✓
管理種別	メンバーの管理種別を選択します。	✓

項目	概要	必須
プロフィール画像	<p>プロフィール画像を設定します。</p> <p>〔ファイルを選択〕 ボタンをクリックすると、パソコンの画像ファイルを選択することができます。</p> <p> 選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIF です。</p> <p>また、ファイルサイズは1メガバイトを超えないようにしてください。</p> <p>〔画像を削除〕 ボタンをクリックすると、設定されている画像が削除されます。</p>	

-  アカウント作成時に、送信されるパスワード初期設定メールの URL 有効期限は、7日（168 時間）です。
- 有効期限を過ぎてしまった場合、「メンバー詳細」画面でパスワード初期設定メールを再送信できます。



The screenshot shows the 'Group Setting' interface for a user named 'コマツ 二郎'. The user's profile information is displayed in a table-like format. At the bottom of the page, a yellow warning box with a red border and a triangle icon contains the following text: 'アカウント作成時に送信されるパスワード初期設定メールのURLの有効期限が過ぎてしまった場合、こちらからメールを再送信することができます。' Below the warning box is a blue button labeled 'メール送信'.

所属	コマツ 二郎
参加企業	メンバー一覧 > メンバー詳細
参加グループ	ID [REDACTED]
	姓 コマツ
	名 二郎
	姓(カナ) コマツ
	名(カナ) ジロウ
	電話番号1 03-1234-5678
	電話番号2
	国 日本
	言語
	郵便番号 107-8414
	住所 東京都港区赤坂二丁目3番6号 コマツビル
	メールアドレス [REDACTED]@gmail.com
パスワード初期設定メール再送信	<p> アカウント作成時に送信されるパスワード初期設定メールのURLの有効期限が過ぎてしまった場合、こちらからメールを再送信することができます。</p> <p>メール送信</p>

■ 他事業者のメンバーを招待する

SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして他事業者に登録されているユーザーを、自事業者のメンバーとして招待することができます。招待されたユーザーが承認すると、ゲストのメンバーとして追加されます。

メンバーを招待する

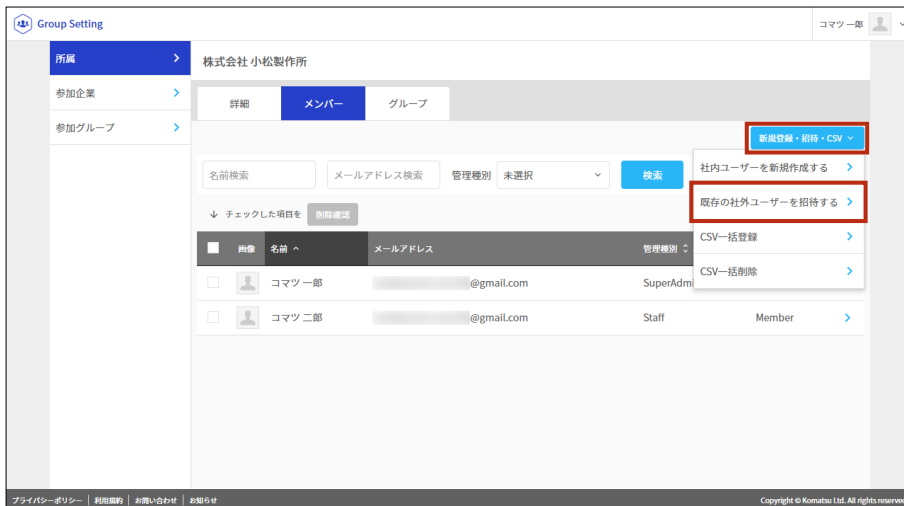
他事業者のメンバーを追加するには、以下の手順で招待メールを送信します。



招待するメンバーは、SMARTCONSTRUCTION に登録されている必要があります。

Step

1. メンバー一覧で、[新規登録・招待・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [既存の社外ユーザーを招待する] を選択します。



「メンバー招待」画面が表示されます。

2. 「メールアドレス」に招待メールを送信したいメールアドレスを入力して、[招待メールを送信] ボタンをクリックします。



招待メールの確認メッセージが表示されます。



- [招待メールを送信] ボタンをクリックする前に、[項目を追加] ボタンをクリックし、複数のメールアドレスを入力して、一度に招待メールを送信することもできます。

- メールアドレスを取り消したい場合は、[x] をクリックしてください。

3.

[OK] ボタンをクリックします。



「〇人のメンバーを招待しました。」というメッセージが表示されます。

4.

[閉じる] ボタンをクリックします。




招待メールが送信され、「招待中」というマークが付いたメンバーが追加されます。



招待メールを受け取ったメンバーが承認すると、「招待中」のマークは消えます。

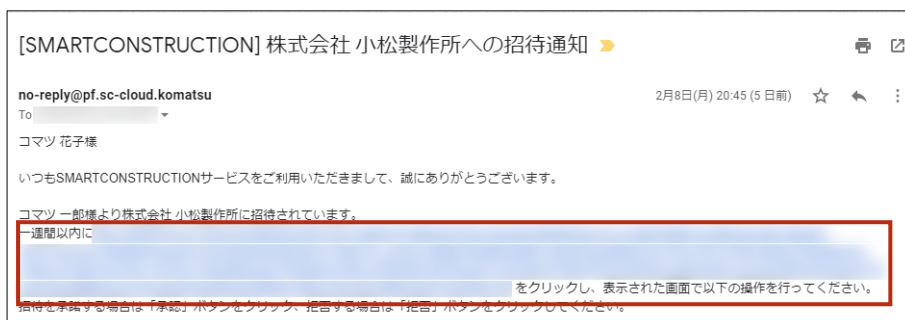
招待された事業者メンバーとして参加する

他事業者への招待メールが届いた場合、以下の手順で参加することができます。


 招待されたメンバーとは別のメンバーで SMARTCONSTRUCTION にログインしている場合は、あらかじめログアウトしておくようにしてください。

Step

1. 招待メールに記載されているリンクをクリックします。



ブラウザで「招待の承認」画面が表示されます。

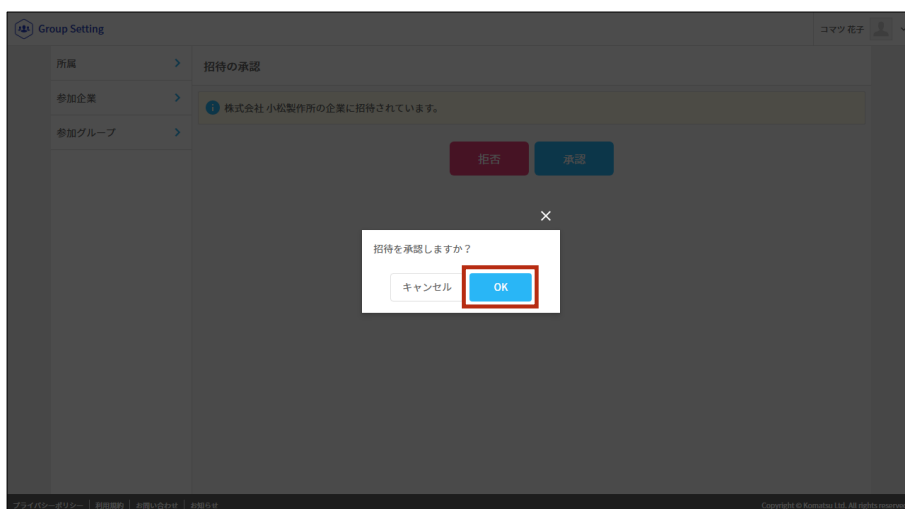
 ログイン画面が表示された場合は、招待されたメンバーとして SMARTCONSTRUCTION にログインしてください。

2. [承認] ボタンをクリックします。



「承認しました。」というメッセージが表示されます。

3. [閉じる] ボタンをクリックします。



「承認しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



承認が完了すると、所属事業者の詳細情報が表示されます。

メンバーを一括登録する

CSV ファイルを利用して、メンバーを一括登録することができます。一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードして、編集することができます。

利用者一括登録画面を表示する

自事業者にメンバーを一括登録するための画面を表示する手順について説明します。

Step

1. メンバー一覧で、[新規登録・招待・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [CSV 一括登録] を選択します。



「利用者一括登録」画面が表示されます。

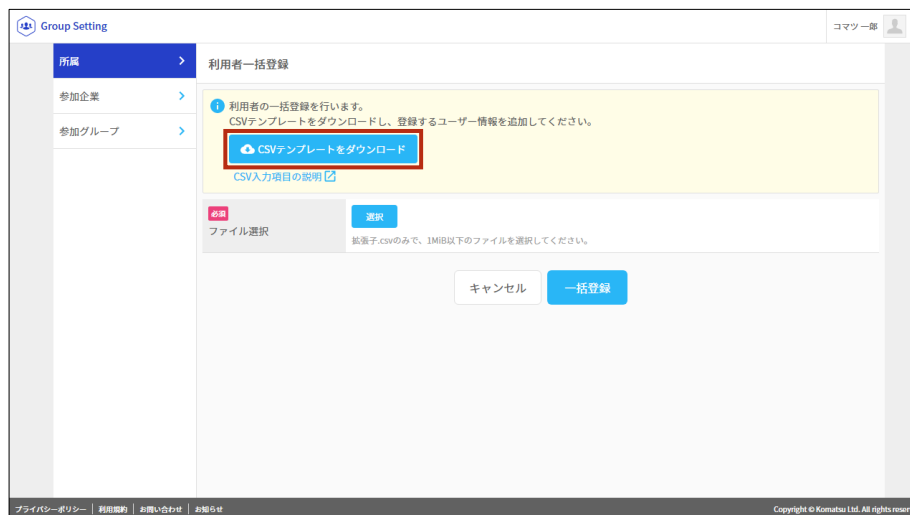


一括登録用 CSV テンプレートをダウンロードする

一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードします。

Step

1. 「利用者一括登録」画面で、[CSV テンプレートをダウンロード] をクリックします。



一括登録用 CSV ファイルの「import.csv」がダウンロードされます。



一括登録用 CSV ファイルのフォーマット



ダウンロードした CSV ファイルのフォーマットに従って、登録するメンバーの情報を一括登録用 CSV ファイルに追加します。

一括登録用 CSV ファイルの設定例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	
1	family_name	given_name	phonetic_family_name	phonetic_given_name	phone_number	language	country	zip_code	state	city	address_1	address_2	email	[必須]	role	[必須]	password
2	コマツ	三郎	コマツ	サブロウ		ja	JP							@gmail.com	staff		
3	コマツ	四郎	コマツ	シロウ		ja	JP							@gmail.com	staff		
4																	
5																	
6																	

一括登録用 CSV ファイルの設定項目

項目	概要	必須
family_name	姓を入力します。	✓
given_name	名を入力します。	✓
phonetic_family_name	姓をカナで入力します。  事業者の国が日本の場合、かつメンバーの「language」（言語）に「ja」（日本語）を設定した場合は、必須項目です。	
phonetic_given_name	名をカナで入力します。  事業者の国が日本の場合、かつメンバーの「language」（言語）に「ja」（日本語）を設定した場合は、必須項目です。	

項目	概要	必須
phone_number	電話番号 1 を入力します。	
phone_number_2	電話番号 2 を入力します。	
language	言語を入力します。 以下のいずれかの値を入力することができます。 <ul style="list-style-type: none"> • ja • en-US • de-DE • fr-FR • es-ES 	
country	国コードとして「JP」と入力します。  住所を入力する場合は、必須項目です。	
zip_code	郵便番号を入力します。	
state	都道府県を入力します。	
city	町名、番地を入力します。	
address_1	町名、番地を入力します。	
address_2	建物名を入力します。	
email	メールアドレスを入力します。	✓
role	管理種別を入力します。 以下のいずれかの値を入力することができます。 <ul style="list-style-type: none"> • super_admin • admin • manager • staff 	✓
password	パスワードを入力します。  <ul style="list-style-type: none"> • 半角英数字と記号を組み合わせたパスワードを設定することを推奨しています。 • 未入力の場合、「email」に入力したメールアドレスにパスワード設定メールが送信されます。 	

CSV ファイルをアップロードする

作成した一括登録用 CSV ファイルをアップロードし、メンバーを登録します。

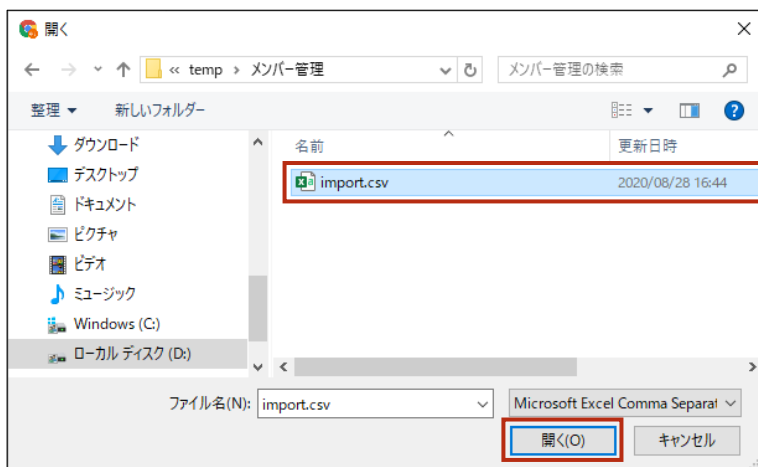
Step

1. 「利用者一括登録」画面で、「ファイル選択」の [選択] をクリックします。



「開く」画面が表示されます。

2. 一括登録用 CSV ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。



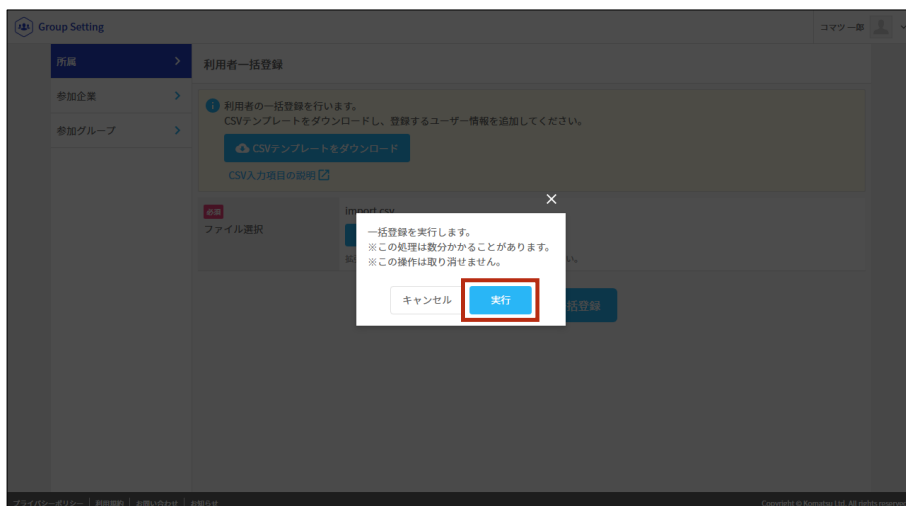
CSV ファイルが設定されます。

3. [一括登録] ボタンをクリックします。



一括登録の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] ボタンをクリックします。

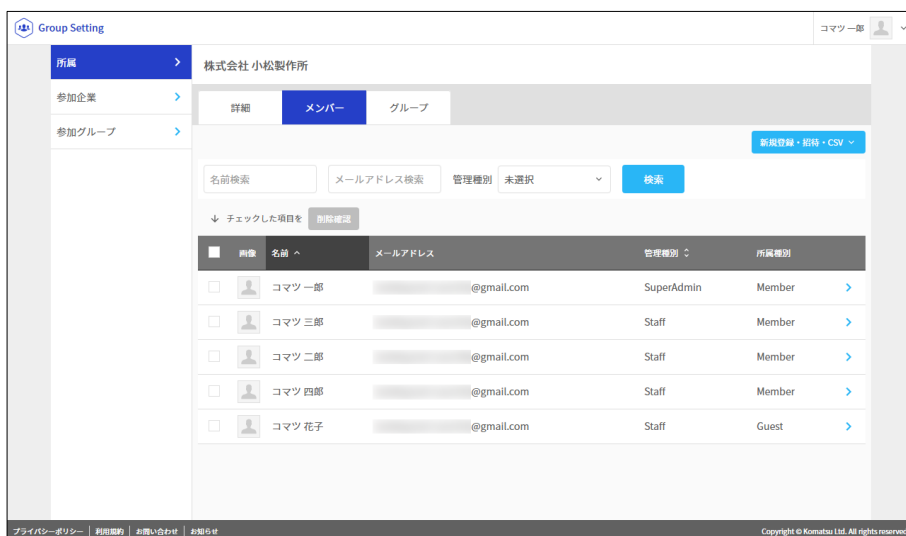


メンバーが一括登録され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



一括登録が終了し、メンバー一覧に新規メンバーが表示されます。

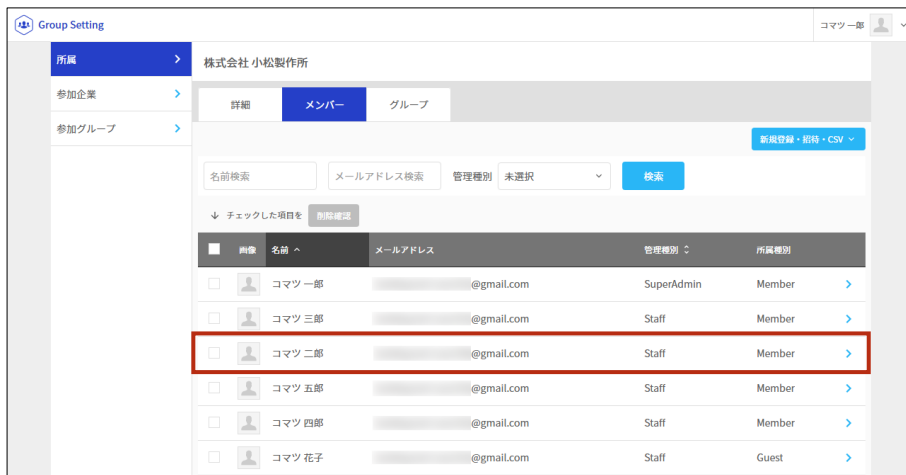


メンバーを削除する

特定のメンバーの情報を表示して、メンバーを削除する手順について説明します。

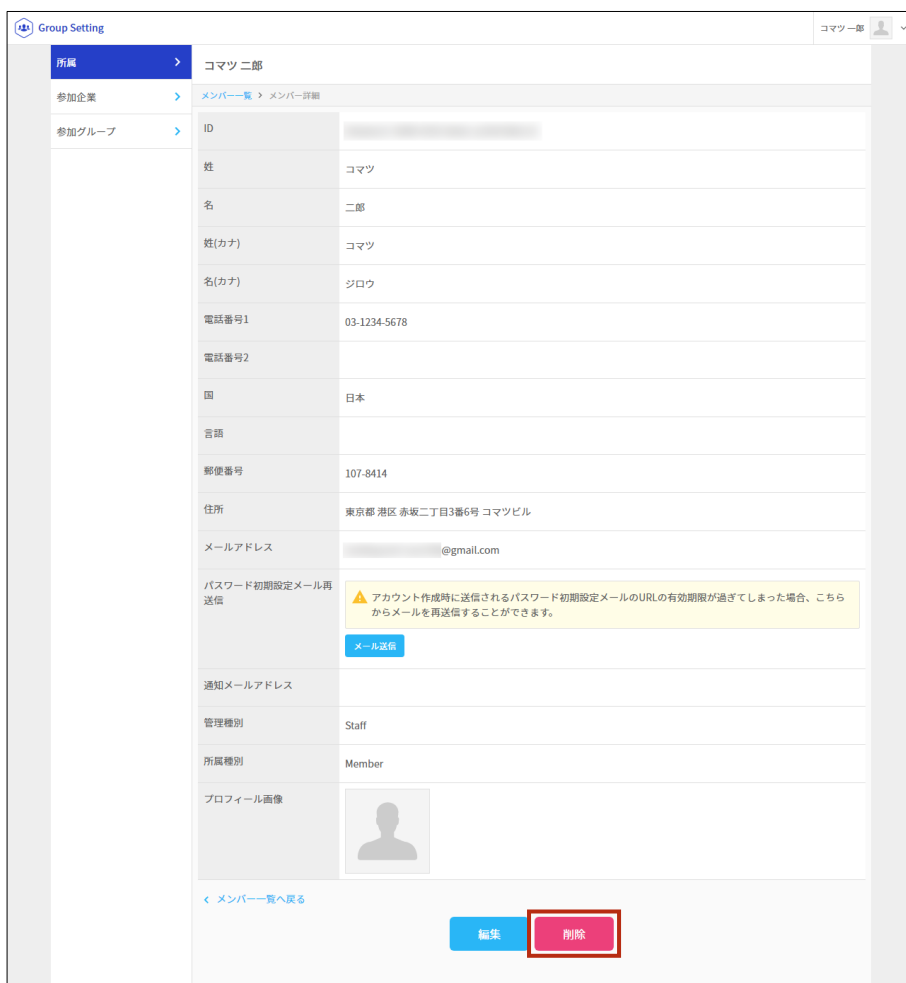
Step

1. メンバー一覧で、削除したいメンバーをクリックします。



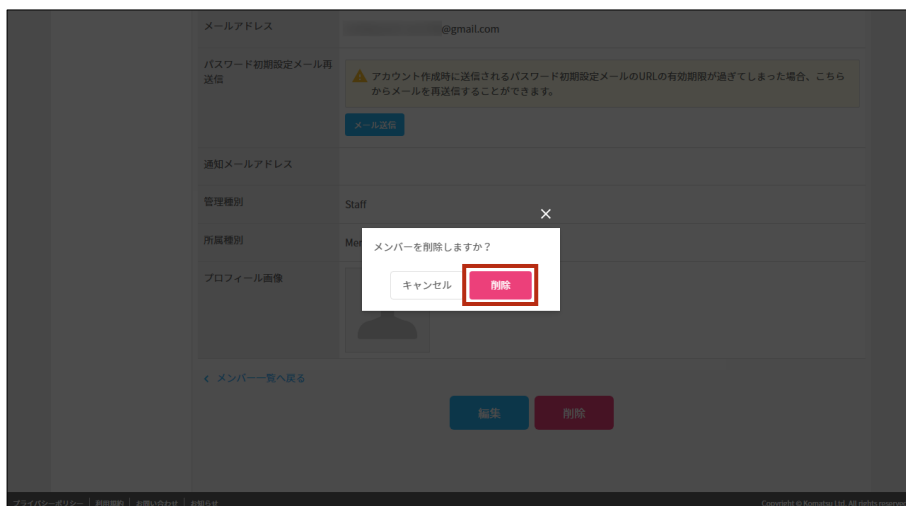
メンバーの情報が表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。



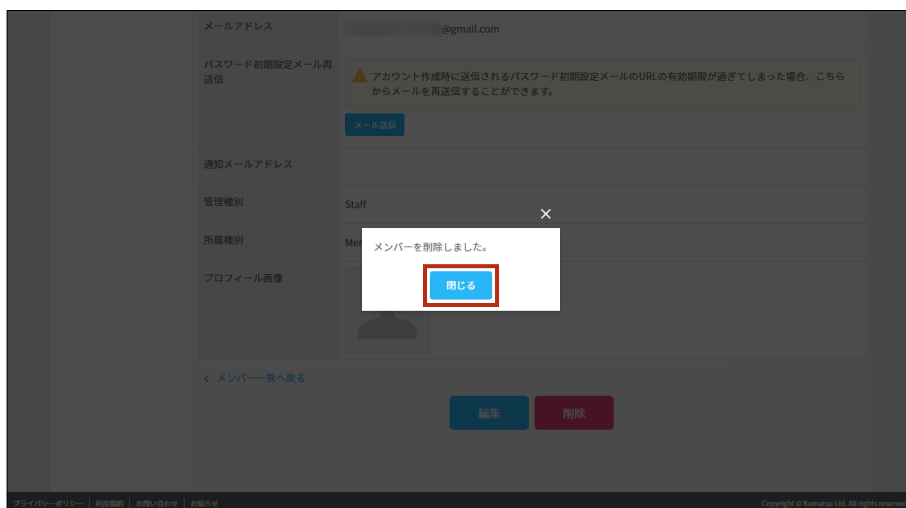
メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

3. [削除] ボタンをクリックします。

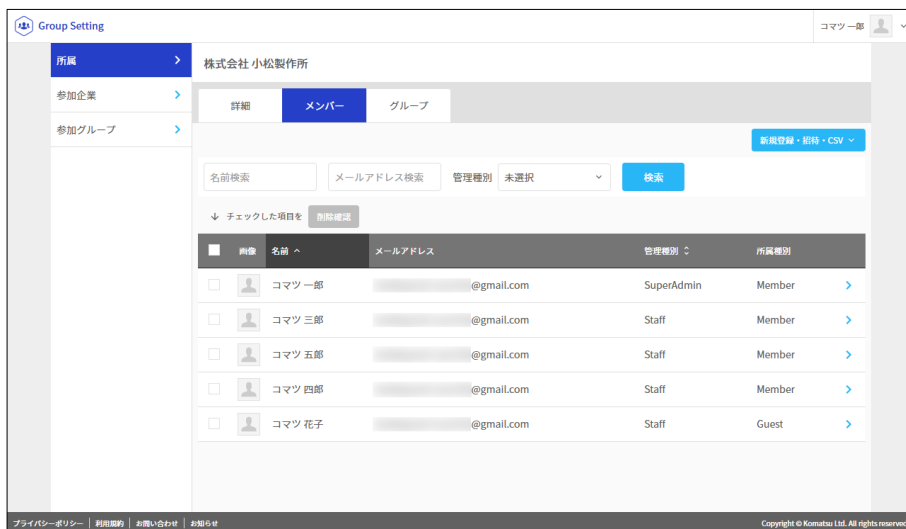


「メンバーを削除しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



メンバーが削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。



■ 複数のメンバーを選択して削除する

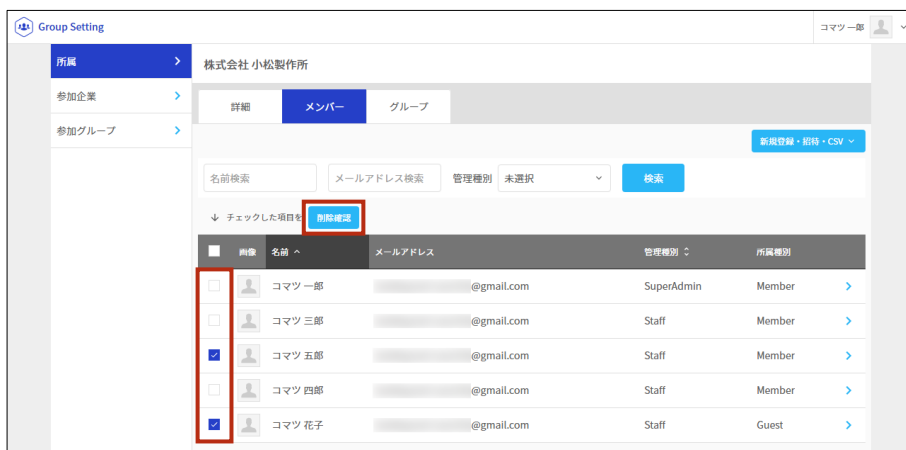
複数のメンバーを選択して、削除する手順について説明します。



メンバーを一人だけ選択して削除することもできます。

Step

1. メンバー一覧で、削除したいメンバーのチェックボックスにチェックを付けて選択し、[削除確認] ボタンをクリックします。

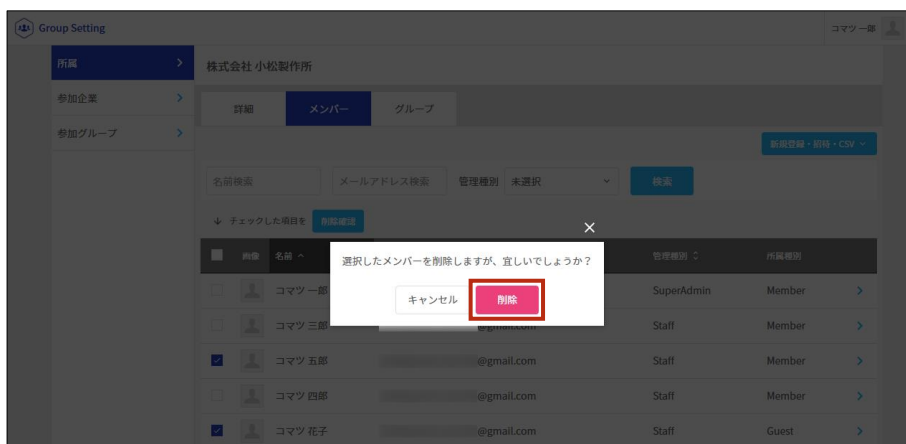


項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのメンバーを選択したり、選択を取り消したりすることができます。



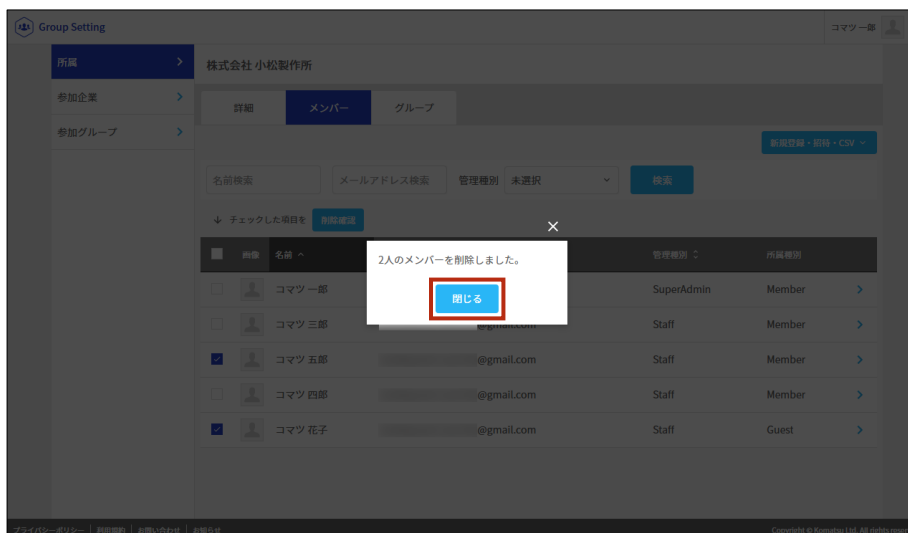
メンバー削除の確認メッセージが表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。

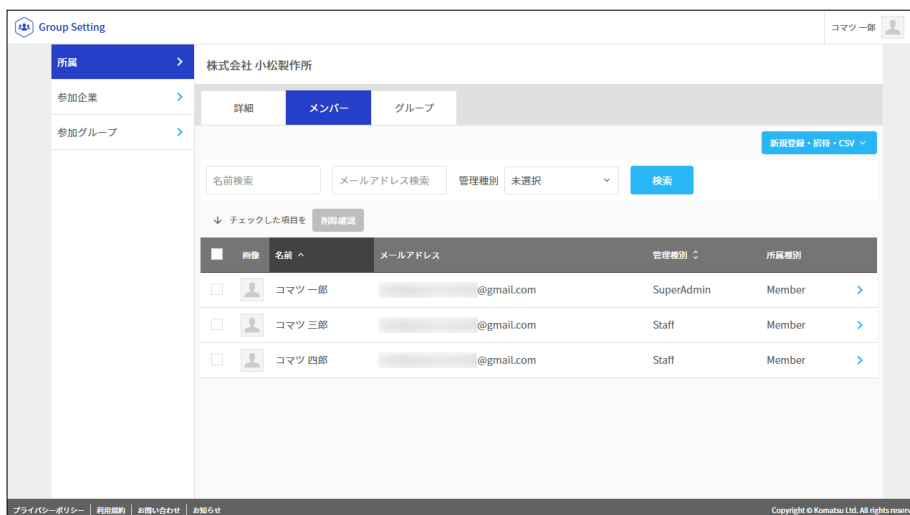


「〇人のメンバーを削除しました。」というメッセージが表示されます。

3. [閉じる] ボタンをクリックします。



選択したメンバーが削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。



メンバーを一括削除する

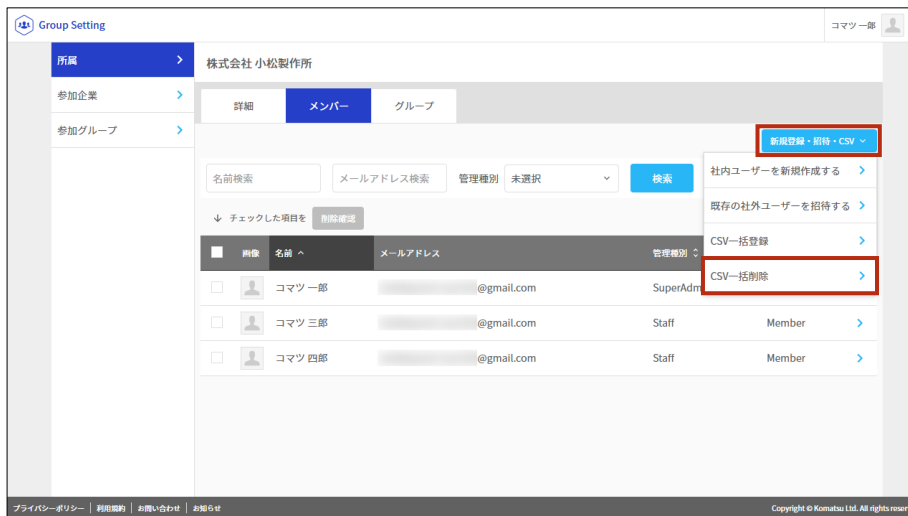
CSV ファイルを利用して、メンバーを一括削除することができます。利用者一覧の CSV ファイルをダウンロードして編集し、一括削除用の CSV ファイルとして使用します。

利用者一括削除画面を表示する

事業者からメンバーを一括削除するための画面を表示する手順について説明します。

Step

1. メンバー一覧で、[新規登録・招待・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [CSV 一括削除] を選択します。



「利用者一括削除」画面が表示されます。



利用者一覧の CSV ファイルをダウンロードする

利用者の一覧を CSV ファイルとしてダウンロードします。

Step

1. 「利用者一括削除」画面で、[利用者一覧を CSV でエクスポート] をクリックします。



利用者一覧 CSV ファイルが「企業名_users.csv」という形式のファイル名でダウンロードされます。

利用者一括削除用 CSV ファイルのフォーマット


利用者一括削除用 CSV ファイルのフォーマットに従って、削除するメンバーに削除用のフラグ「1」を追加します。

利用者一括削除用 CSV ファイルの設定例

delete	family_name	given_name	email[必須]	category[必須]
	コマツ	一郎	@gmail.com	member
1	コマツ	三郎	@gmail.com	member
1	コマツ	四郎	@gmail.com	member

利用者一括削除用 CSV ファイルの設定項目

項目	概要	必須
delete	メンバーを削除する場合は、「1」を入力します。 何も入力されていない場合、削除の対象外となります。	
family_name	姓を入力します。	
given_name	名を入力します。	
email	メールアドレスを入力します。	✓
role	役割が入力されています。	✓

 利用者一覧 CSV ファイルをエクスポートした時点で、項目の値は入力されています。delete 項目以外の値は変更しないようにしてください。

CSV ファイルをアップロードする

作成した一括削除用 CSV ファイルをアップロードし、メンバーを削除します。

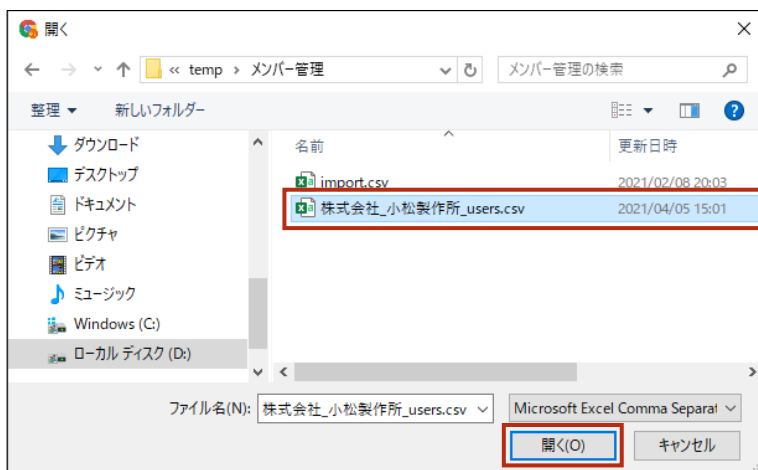
Step

1. 「利用者一括登録」画面で、「ファイル選択」の [選択] をクリックします。



「開く」画面が表示されます。

2. 一括削除用に編集した CSV ファイルを選択して、[開く] ボタンをクリックします。



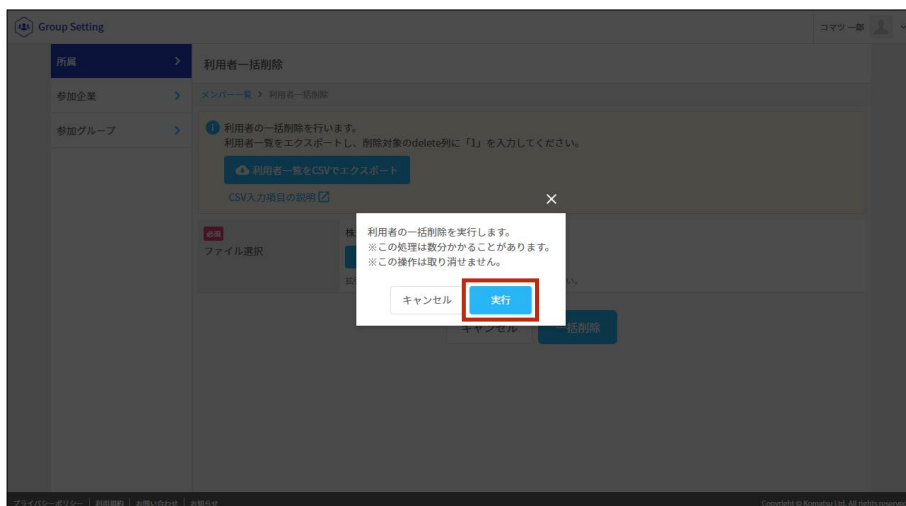
CSV ファイルが設定されます。

3. [一括削除] ボタンをクリックします。



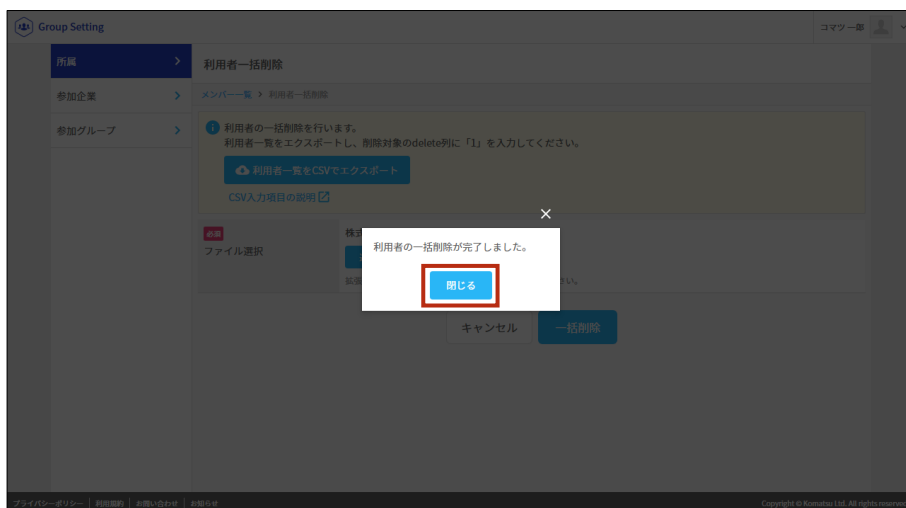
一括削除の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] ボタンをクリックします。

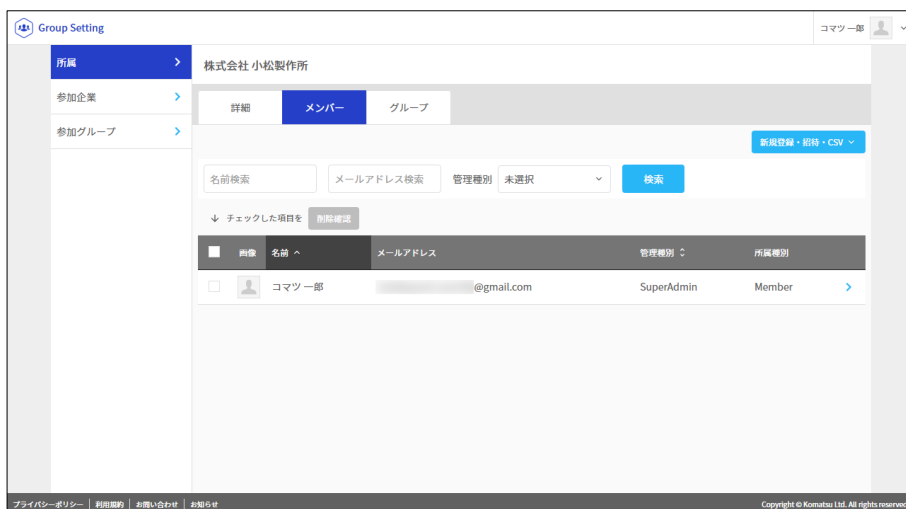


メンバーが一括削除され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



メンバーが一括削除され、メンバー一覧から削除したメンバーの表示が消えます。



5-6 グループを管理する

SMARTCONSTRUCTION では、事業者の配下にグループを作成し、ユーザーを割り当てたり、グループごとにデバイスや各種データを管理したりします。

デバイスやデータは各種アプリケーションを通して管理、利用するため、グループセッティングから直接操作することはできません。

ここでは、事業者内のグループやグループへの参加メンバーを登録、編集、削除する方法について説明します。

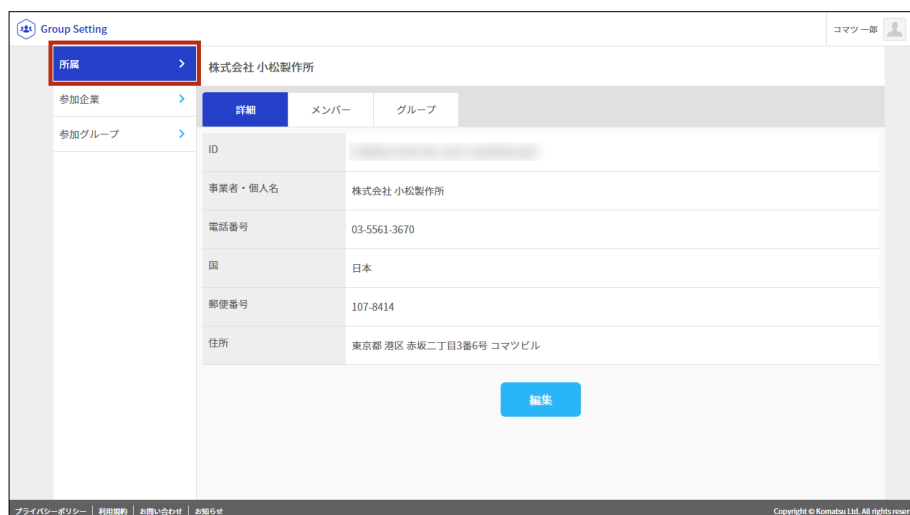
■ グループ一覧を表示する

事業者のグループを管理するための基本画面であるグループ一覧を表示する手順について説明します。

Step

1. グループセッティングで、[所属] メニューをクリックします。

事業者の詳細情報が表示されます。



2. [グループ] タブをクリックします。

グループ一覧が表示されます。



グループ一覧を並び替える

グループ一覧は、グループ名称の昇順／降順で並び替えることができます。

Step

1. グループ一覧で、項目名の「グループ名称」をクリックします。



グループの一覧が、名称の降順で表示されます。

2. 再度、項目名の「グループ名称」をクリックします。



グループの一覧が、名称の昇順で表示されます。



繰り返し、項目名の「グループ名称」をクリックすることで、名称の降順／昇順で表示を切り替えることができます。

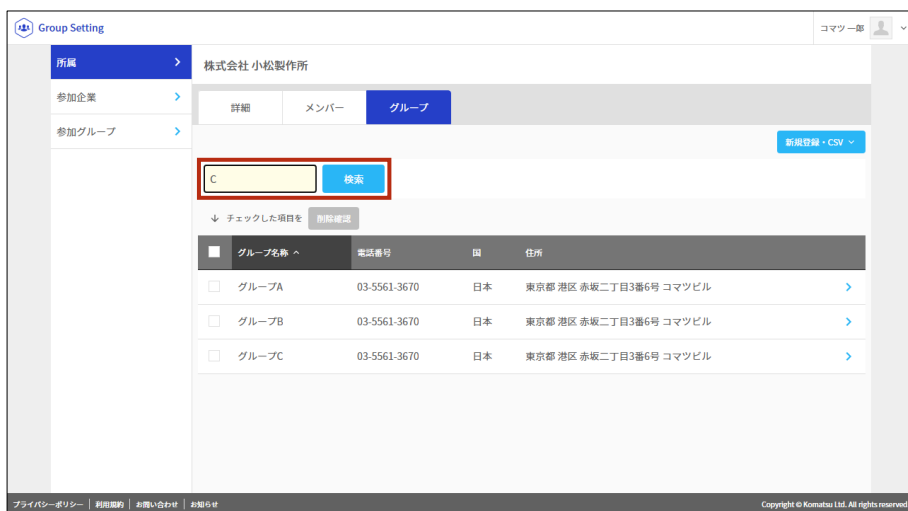


■ グループを検索する

登録されているグループを検索し、絞り込んで表示する手順について説明します。

Step

1. グループ一覧で、[キーワード検索] 欄にグループ名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。



キーワードにあてはまるグループが表示されます。

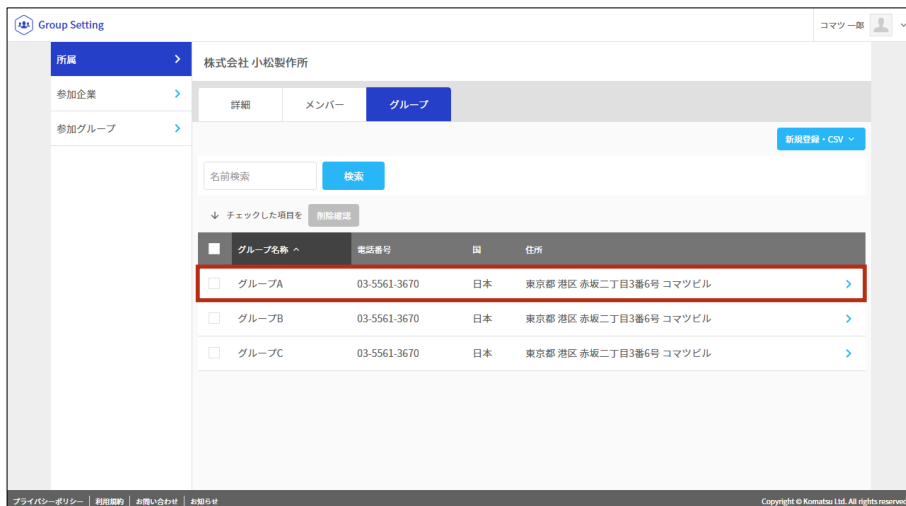


■ グループの詳細を表示する

グループの詳細は、以下の手順で表示することができます。


Step

1. グループ一覧で、詳細を表示したいグループをクリックします。



グループ詳細の「概要」タブが表示されます。



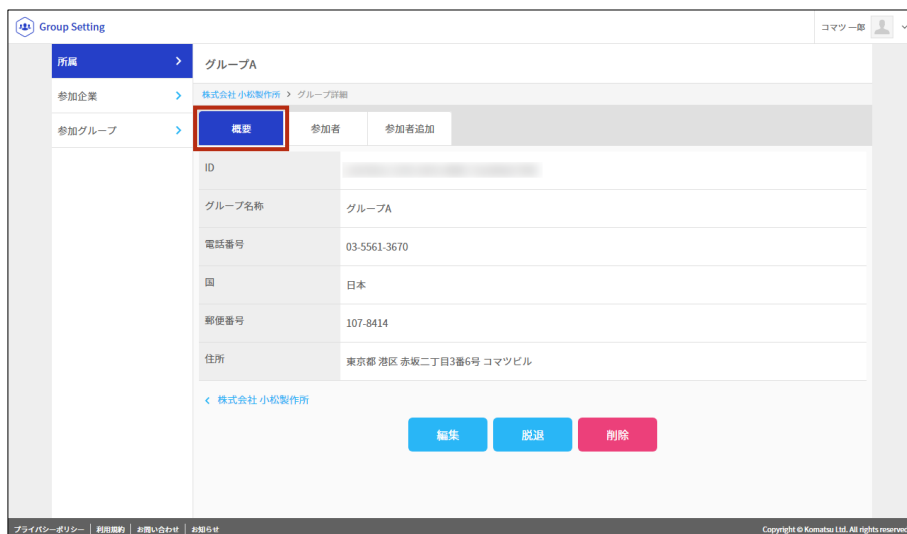
 グループ詳細では、「参加者」タブでグループの参加者を管理したり、「参加者追加」タブで参加者を追加したりします。

- ➔ 参加者を追加する手順については、『[グループに事業者のメンバーを追加する](#)』を参照してください。
- ➔ 参加者を管理する手順については、『[グループの参加者を管理する](#)』を参照してください。

グループ詳細の構成

グループ詳細は、複数の画面で構成されています。タブをクリックして、画面を切り替えることができます。

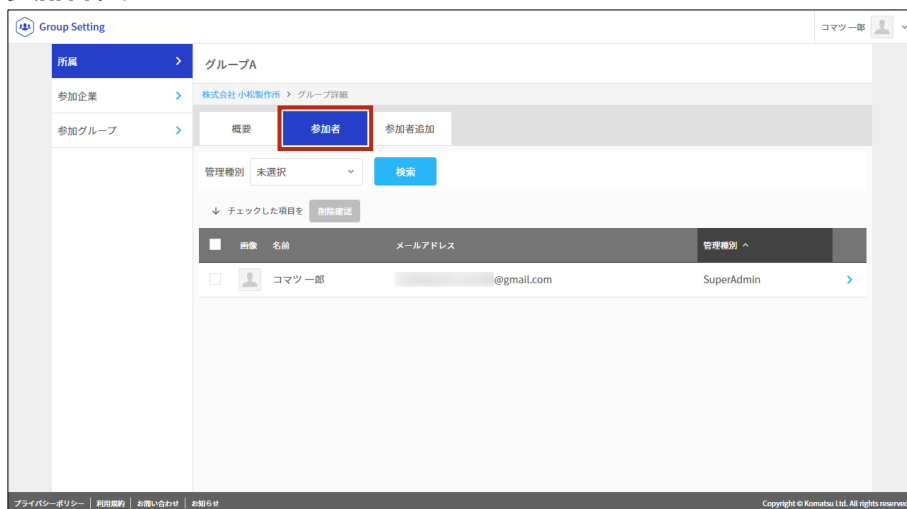
概要タブ



「概要」タブには、グループを登録したときに設定した情報が表示されています。加えて、自動的に生成されたグループのIDが表示されています。

→ 詳しくは、『[グループ新規登録の設定項目](#)』を参照してください。

参加者タブ



「参加者」タブでは、グループの参加者を削除したり管理種別を変更したりすることができます。

→ 参加者を管理する方法については、『[グループの参加者を管理する](#)』を参照してください。

参加者追加タブ



[参加者追加] タブでは、グループの参加者を追加することができます。

- 参加者を追加する方法については、『[グループに事業者のメンバーを追加する](#)』を参照してください。

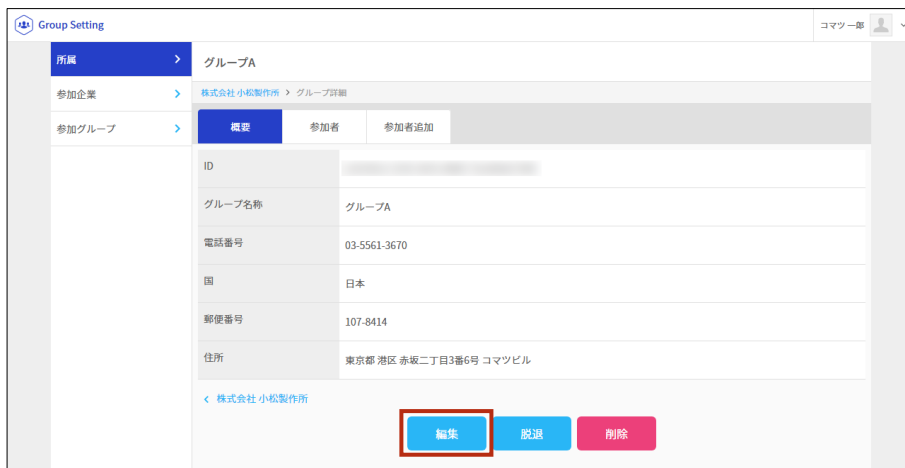
■ グループの概要を編集する

グループの概要を編集する手順について説明します。

 グループの概要を編集できるのは、管理種別が SuperAdmin のメンバーのみです。
➔ 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。

Step

1. グループ詳細の「概要」タブで、「編集」ボタンをクリックします。

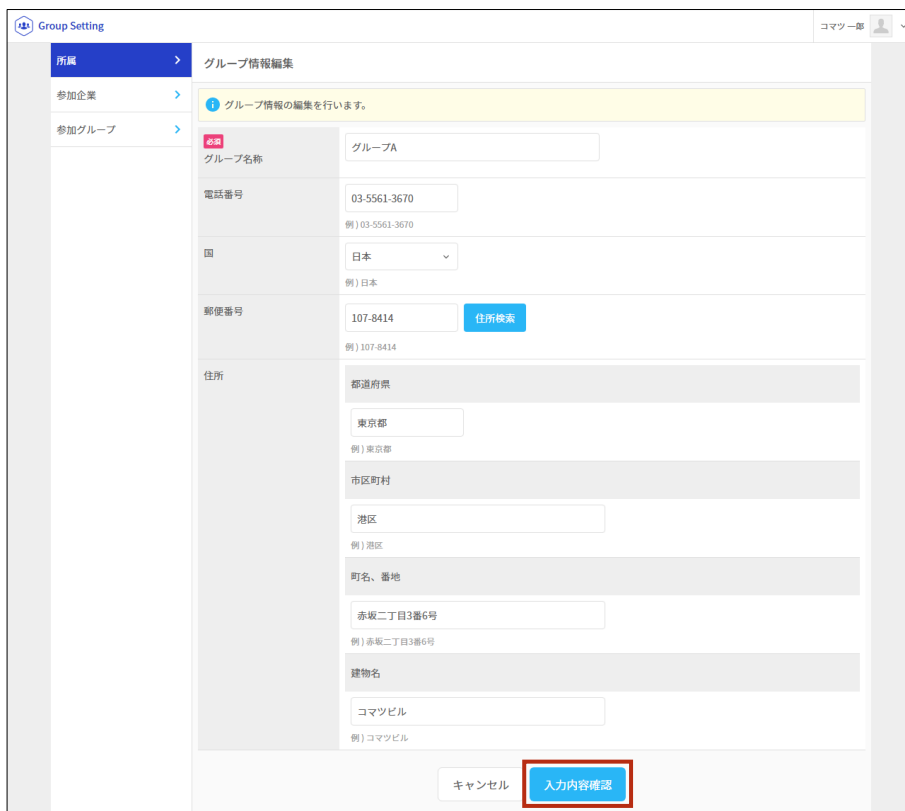


The screenshot shows the 'Group Setting' interface. On the left, there is a navigation menu with '所属' (Affiliation) selected, showing 'グループA'. Below it, '参加企業' (Participating Company) is '株式会社 小松製作所' and '参加グループ' (Participating Group) is '概要' (Overview). The main content area displays details for 'グループA', including ID, name, phone number (03-5561-3670), country (Japan), postal code (107-8414), and address (東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル). At the bottom, there are three buttons: '編集' (Edit), '脱退' (Leave), and '削除' (Delete). The '編集' button is highlighted with a red box.

「グループ情報編集」画面が表示されます。

2. グループ情報を編集して、「入力内容確認」ボタンをクリックします。

➔ 設定項目は、グループを新規登録するときと同じです。詳しくは、『[グループ新規登録の設定項目](#)』を参照してください。



The screenshot shows the 'Group Setting' interface in 'グループ情報編集' (Group Information Edit) mode. A yellow banner at the top says 'グループ情報の編集を行います。' (We will edit the group information.). The form contains fields for 'グループ名称' (Group Name), '電話番号' (Phone Number), '国' (Country), '郵便番号' (Postal Code), and '住所' (Address). The '住所' field is expanded to show a dropdown for '都道府県' (Prefecture) with '東京都' (Tokyo) selected, and another dropdown for '市区町村' (City/Town/Village) with '港区' (Minato-ku) selected. Below these are fields for '町名、番地' (Town/Village Name and Number) and '建物名' (Building Name). At the bottom, there are two buttons: 'キャンセル' (Cancel) and '入力内容確認' (Confirm Input), with the latter highlighted by a red box.

グループ情報の更新の確認画面が表示されます。

3. 内容を確認して、[更新] ボタンをクリックします。

Group Setting

所属 > グループ情報編集

参加企業 >

参加グループ >

以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？

ID

グループ名称 グループA

電話番号 03-5561-3670

国 日本

郵便番号 107-8414

住所 東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル

戻る 更新

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

「グループ情報を更新しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。

Group Setting

所属 > グループ情報編集

参加企業 >

参加グループ >

以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？

ID

グループ名称 グループA

電話番号 03-5561-3670

国 日本

郵便番号 107

住所 東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル

戻る 更新


グループ情報を更新しました。

閉じる

グループ情報が更新され、グループ詳細に戻ります。


グループ情報の設定項目

グループ情報を編集する際の設定項目は、以下のとおりです。


項目	概要	必須
グループ名称	グループ名称を入力します。	✓
電話番号	電話番号を入力します。	
国	国を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	
住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 都道府県 市区町村 町名、番地 建物名  「国」を選択するまで、「郵便番号」以下の住所の入力欄は表示されません。	

■ グループを新規で登録する

新しいグループを登録する手順について説明します。

 グループを登録できるのは、管理種別が SuperAdmin または Admin のメンバーです。

→ 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。

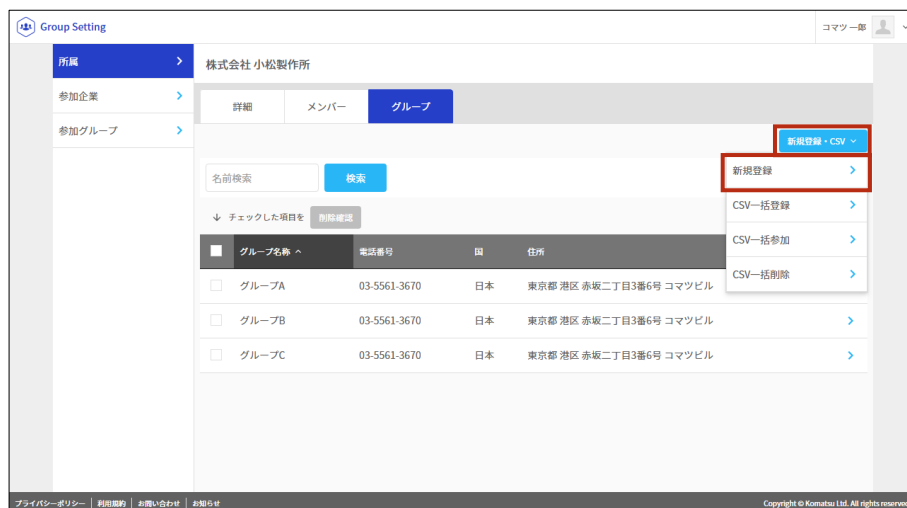
 参加企業のグループを作成することはできないため、[参加企業] メニューで参加企業詳細を表示し、[グループ] タブでグループ一覧を表示しても、[新規登録] ボタンは表示されません。



グループを登録するには、グループを登録したい企業のメンバーとしてログインし、[所属] メニューから登録する必要があります。

Step

1. グループ一覧で、[新規登録・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [新規登録] を選択します。



「グループ新規登録」画面が表示されます。

2. 新規登録するグループの情報を設定して、[入力内容確認] ボタンをクリックします。
- ➔ 新規グループの設定項目については、『[グループ新規登録の設定項目](#)』を参照してください。

Group Setting

所属 > グループ新規登録

参加企業 >

参加グループ >

グループの新規登録を行います。

グループ名称: グループD

電話番号: 03-5561-3670
例) 03-5561-3670

国: 日本
例) 日本

郵便番号: 107-8414
住所検索

住所: 都道府県: 東京都
市区町村: 港区
町名、番地: 赤坂二丁目3番6号
建物名: コマツビル

キャンセル 入力内容確認

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

グループ情報の確認画面が表示されます。

3. 内容を確認して、[登録] ボタンをクリックします。

Group Setting

所属 > グループ新規登録

参加企業 >

参加グループ >

以下の内容で登録しますが宜しいでしょうか？

ID

グループ名称: グループD

電話番号: 03-5561-3670

国: 日本

郵便番号: 107-8414

住所: 東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル

戻る 登録

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

「グループを新規追加しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。




グループが登録され、グループ一覧に新規グループが表示されます。



グループ新規登録の設定項目

新規グループの情報を登録する際の設定項目は、以下のとおりです。

項目	概要	必須
グループ名称	グループ名称を入力します。	✓
電話番号	電話番号を入力します。	
国	国を選択します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。 「住所」の入力欄が表示されている状態で、郵便番号を入力して [住所検索] ボタンをクリックすると、該当する住所が自動で入力 されます。	
住所	住所を以下の項目ごとに設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 都道府県 市区町村 町名、番地 建物名  「国」を選択するまで、住所の入力欄は表示されません。	

■ 新規のグループと参加者を一括登録する

CSV ファイルを利用して、新規でグループを登録し、同時にそのグループへの参加者を一括登録することができます。一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードして、編集することができます。

- グループに個別の参加者を登録する方法については、『[グループに事業者のメンバーを追加する](#)』または『[グループに他事業者のメンバーを招待する](#)』を参照してください。

グループ一括登録画面を表示する

事業者にグループと参加者を新規で一括登録するための画面を表示する手順について説明します。

Step

1. グループ一覧で、[新規登録・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [CSV 一括登録] を選択します。



「グループ一括登録」画面が表示されます。

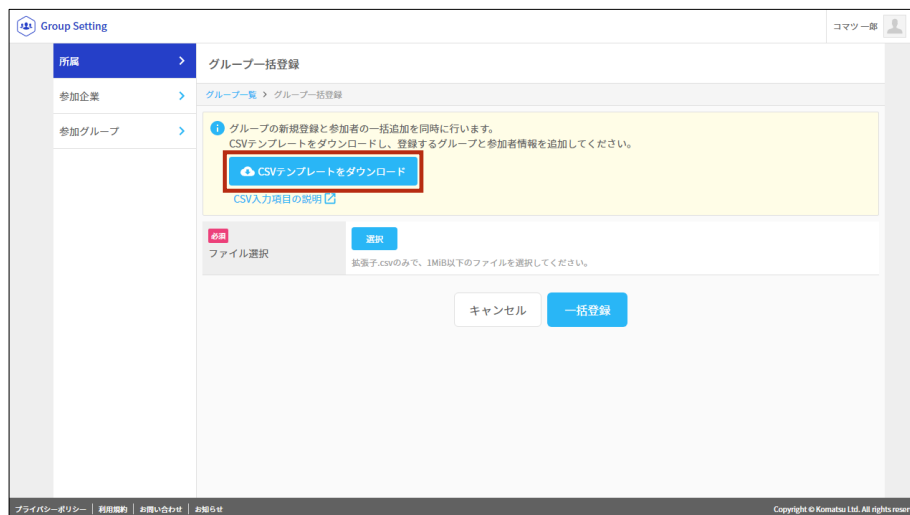


一括登録用 CSV テンプレートをダウンロードする

一括登録用の CSV テンプレートファイルをダウンロードします。

Step

1. 「グループ一括登録」画面で、[CSV テンプレートをダウンロード] をクリックします。



一括登録用 CSV ファイルの「import_groups.csv」がダウンロードされます。


一括登録用 CSV ファイルのフォーマット



ダウンロードした CSV ファイルのフォーマットに従って、新規登録するグループと参加者の情報を一括登録用 CSV ファイルに追加します。

一括登録用 CSV ファイルの設定例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L
1	group_name[必須]	email[必須]	role	phone_number	country[条件付き必須]	zip_code	state	city	address_1	address_2		
2	グループE	@gmail.com	super_admin	03-5561-3670	JP	107-8414	東京都	港区	赤坂二丁目3番6号	コマツビル		
3	グループE	@gmail.com	manager	03-5561-3670	JP	107-8414	東京都	港区	赤坂二丁目3番6号	コマツビル		
4	グループF	@gmail.com	super_admin	03-5561-3670	JP	107-8414	東京都	港区	赤坂二丁目3番6号	コマツビル		
5	グループF	@gmail.com	staff	03-5561-3670	JP	107-8414	東京都	港区	赤坂二丁目3番6号	コマツビル		
6												

一括登録用 CSV ファイルの設定項目

項目	概要	必須
group_name	グループ名を入力します。	✓
email	グループ参加者のメールアドレスを入力します。  グループ参加者の1人目は、所属種別が Member である必要があります。	✓
role	グループ参加者の管理種別を入力します。 以下のいずれかの値を入力することができます。 <ul style="list-style-type: none"> • super_admin • admin • manager • staff 	✓

項目	概要	必須
	 省略した場合、staff が設定されます。ただし、同一グループの 1 人目の参加者の場合、super_admin が設定されません。	
phone_number	グループの電話番号を入力します。	
country	グループの国コードとして「JP」と入力します。  住所を入力する場合は、必須項目です。	
zip_code	グループの郵便番号を入力します。	
state	グループの都道府県を入力します。	
city	グループの町名、番地を入力します。	
address_1	グループの町名、番地を入力します。	
address_2	グループの建物名を入力します。	

CSV ファイルをアップロードする

作成した一括登録用 CSV ファイルをアップロードし、グループと参加者を登録します。

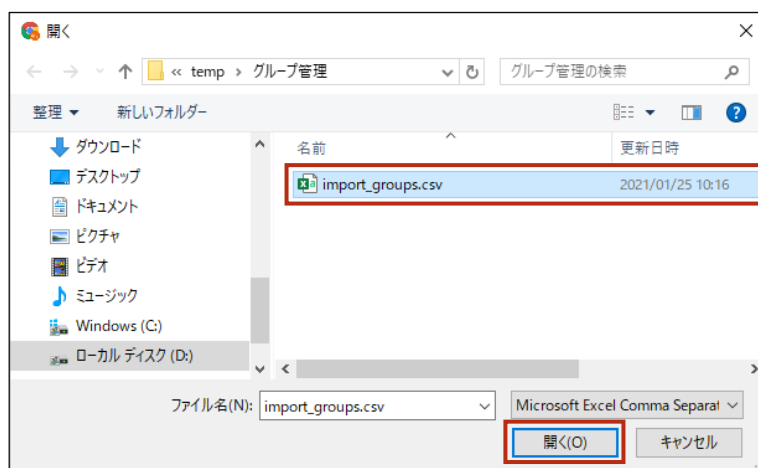
Step

1. 「グループ一括登録」画面で、「ファイル選択」の [選択] をクリックします。



「開く」画面が表示されます。

2. 一括登録用 CSV ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。



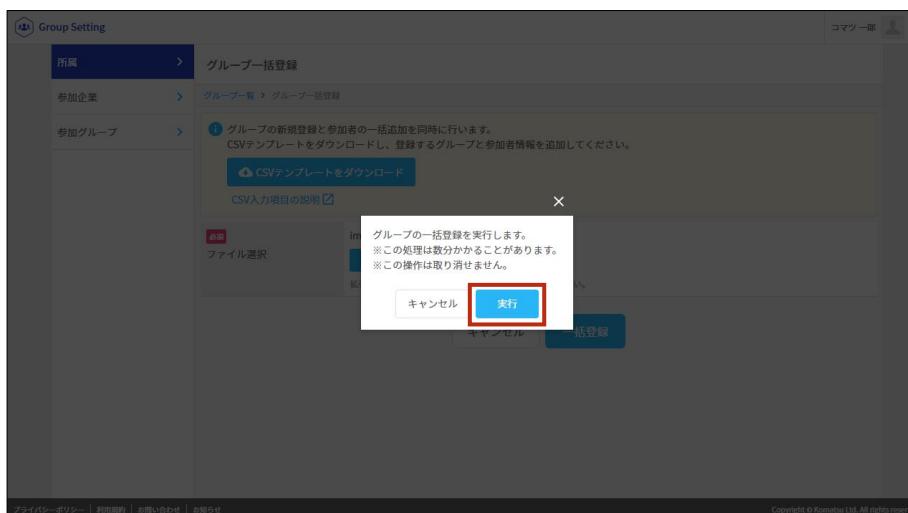
CSV ファイルが設定されます。

3. [一括登録] ボタンをクリックします。



一括登録の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] ボタンをクリックします。



グループとグループへの参加者が一括登録され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



一括登録が終了し、グループ一覧に新規グループが表示されます。

The screenshot displays the 'Group Setting' page for '株式会社 小松製作所'. The 'グループ' (Group) tab is selected, showing a list of six newly registered groups (グループA through F). Each group has a checkbox, a phone number (03-5561-3670), a country (Japan), and an address (Tokyo, Minato-ku, Akabane 2-chome 3-6-6 Komatsu Building). A '名前検索' (Name Search) field and a '検索' (Search) button are visible above the list. A '新規登録・CSV' (New Registration/CSV) button is located in the top right corner of the group list area.

<input type="checkbox"/>	グループ名称 ^	電話番号	国	住所	
<input type="checkbox"/>	グループA	03-5561-3670	日本	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル	>
<input type="checkbox"/>	グループB	03-5561-3670	日本	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル	>
<input type="checkbox"/>	グループC	03-5561-3670	日本	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル	>
<input type="checkbox"/>	グループD	03-5561-3670	日本	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル	>
<input type="checkbox"/>	グループE	03-5561-3670	日本	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル	>
<input type="checkbox"/>	グループF	03-5561-3670	日本	東京都 港区 赤坂二丁目3番6号 コマツビル	>

Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

■ 既存のグループへ利用者を一括参加させる

CSV ファイルを利用して、既存のグループへ利用者を一括参加させることができます。CSV ファイルにグループ一覧をエクスポートして、編集することができます。

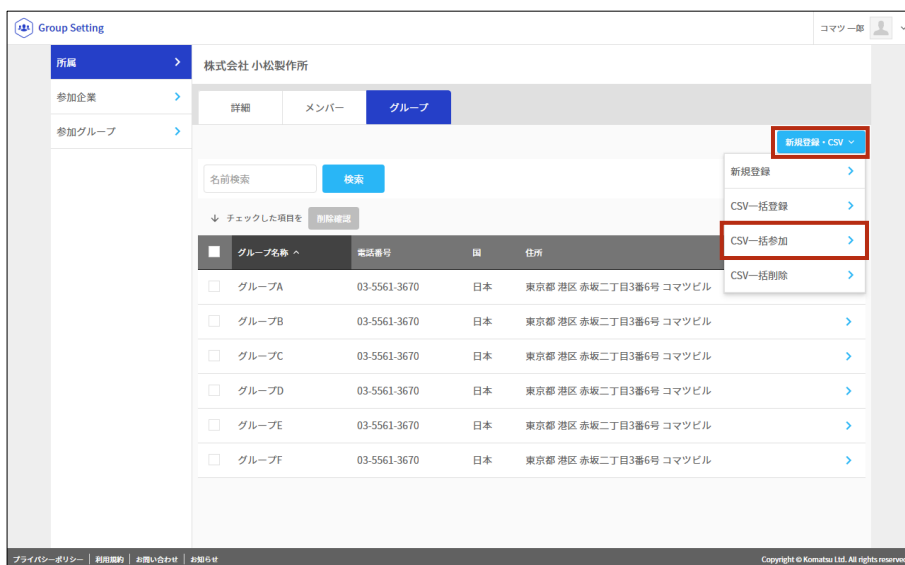
→ グループに個別の参加者を追加する方法については、『[グループに事業者のメンバーを追加する](#)』または『[グループに他事業者のメンバーを招待する](#)』を参照してください。

グループ一括参加画面を表示する

既存のグループに利用者を一括参加させるための画面を表示する手順について説明します。

Step

1. グループ一覧で、[新規登録・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [CSV 一括参加] を選択します。



「グループ一括参加」画面が表示されます。



グループ一覧をエクスポートする

グループ一覧を CSV ファイルとしてエクスポートします。

Step

1. 「グループ一括参加」画面で、「グループ一覧を CSV でエクスポート」をクリックします。



グループ一覧の CSV ファイル「import_members.csv」がエクスポートされます。

一括参加用 CSV ファイルのフォーマット

エクスポートした CSV ファイルのフォーマットに従って、参加者の情報を一括参加用 CSV ファイルに追加します。






- 同一のグループに複数の利用者を参加させる場合は、参加させたいグループの行をコピーして行を追加してください。
- メールアドレスのある行が処理の対象となります。
- 必須項目が未入力の場合、CSV ファイルをアップロードしたときにエラーになります。その場合、CSV ファイルを修正して、再度アップロードする必要があります。

一括参加用 CSV ファイルの設定例

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	group_name	group_id[必須]	email[必須]	role				
2	グループA		@gmail.com	staff				
3	グループA		@gmail.com	staff				
4								
5								

一括参加用 CSV ファイルの設定項目

項目	概要	必須
group_name	グループ名を入力します。  エクスポートされたグループ名は、変更しないでください。	
group_id	グループ ID を入力します。  エクスポートされたグループ ID は、変更しないでください。	✓
email	グループに参加させる利用者のメールアドレスを入力します。	✓
role	グループに参加させる利用者の管理種別を入力します。 以下のいずれかの値を入力することができます。 <ul style="list-style-type: none"> • super_admin • admin • manager • staff  省略した場合、staff が設定されます。	

CSV ファイルをアップロードする

作成した一括参加用 CSV ファイルをアップロードし、グループに参加者を追加します。

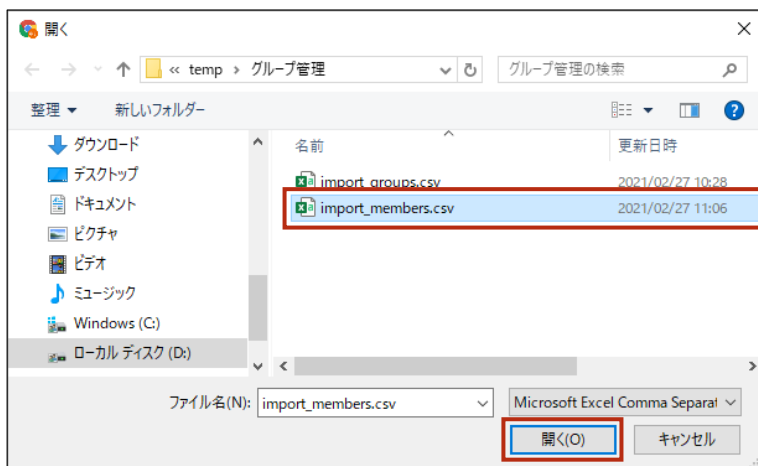
Step

1. 「グループ一括参加」画面で、「ファイル選択」の「選択」をクリックします。



「開く」画面が表示されます。

2. 一括参加用 CSV ファイルを選択して、[開く] ボタンをクリックします。



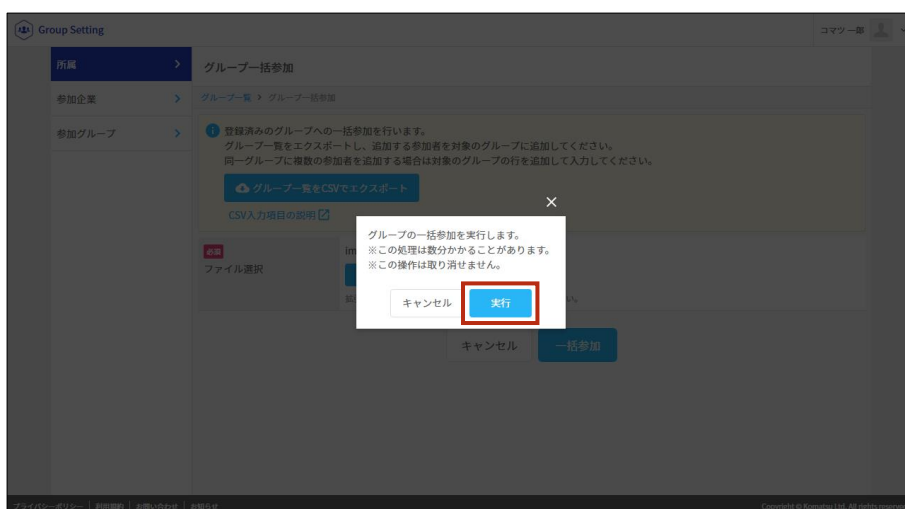
CSV ファイルが設定されます。

3. [一括参加] ボタンをクリックします。



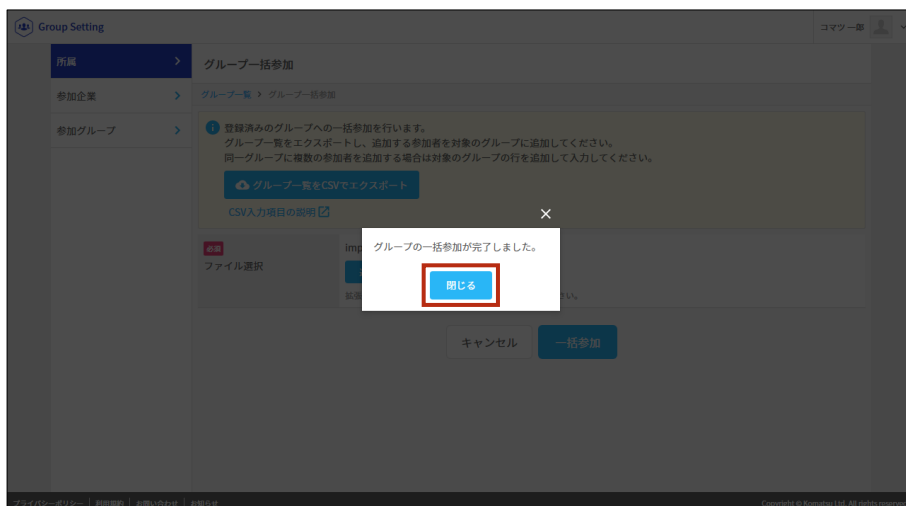
一括参加の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] ボタンをクリックします。



グループへの参加者が一括で追加され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



グループ一括参加が終了し、グループ一覧が表示されます。

■ グループに事業者のメンバーを追加する

自事業者に登録されているメンバーを、グループの参加者として新しく追加する手順について説明します。

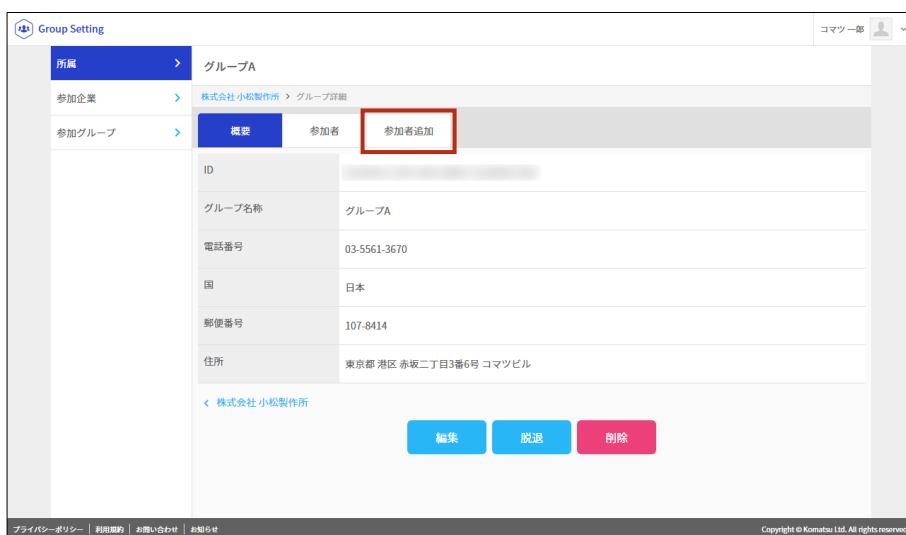
- 事業者のメンバーの管理方法については、『[5-5 メンバーを管理する](#)』を参照してください。
- CSV ファイルを利用して新規でグループと参加者を一括登録する方法については、『[新規のグループと参加者を一括登録する](#)』を参照してください。また、既存のグループに参加者を一括登録する方法については、『[既存のグループへ利用者を一括参加させる](#)』を参照してください。



- グループに参加者を追加できるのは、管理種別が SuperAdmin、Admin、Manager のメンバーです。
 - 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。
- 管理種別が SuperAdmin のメンバーは、自事業者または参加企業で未参加のグループに自分自身を参加させることができます。

Step

1. グループ詳細で、[参加者追加] タブをクリックします。



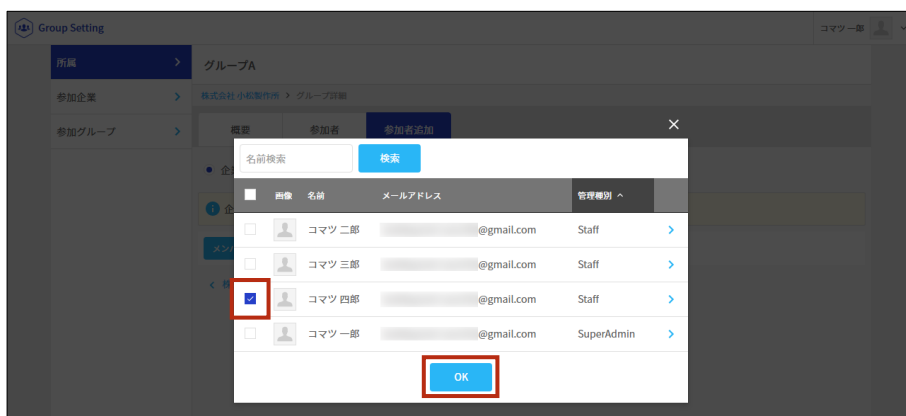
参加者を追加する画面が表示されます。

2. [企業の所属メンバーを追加する] にチェックを付けて、[メンバーを選択] ボタンをクリックします。



企業の登録メンバーが一覧表示されます。

3. グループの参加者として追加したいメンバーのチェックボックスにチェックを付けて選択し、[OK] ボタンをクリックします。



- 項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのメンバーを選択したり、選択を取り消したりすることができます。

<input checked="" type="checkbox"/>	画像	名前	メールアドレス	管理種別 ^
<input checked="" type="checkbox"/>		コマツ 二郎	@gmail.com	Staff
<input checked="" type="checkbox"/>		コマツ 三郎	@gmail.com	Staff
<input checked="" type="checkbox"/>		コマツ 四郎	@gmail.com	Staff
<input checked="" type="checkbox"/>		コマツ 一郎	@gmail.com	SuperAdmin

- メンバーは、管理種別の昇順／降順で並び替えることができます。
→ 並び替えの手順については、『[グループ一覧を並び替える](#)』を参照してください。

メンバーが追加されます。

4. [追加] ボタンをクリックします。

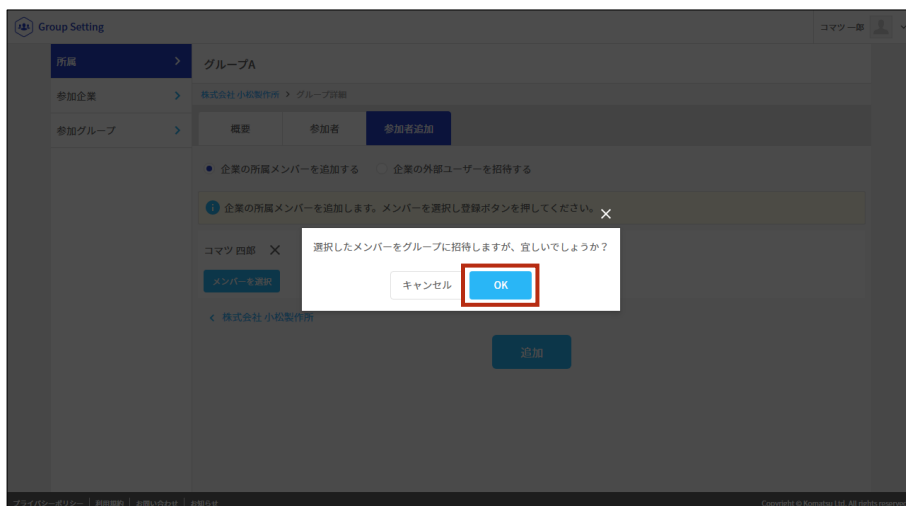


- 追加を取り消したい場合は、[X] をクリックしてください。



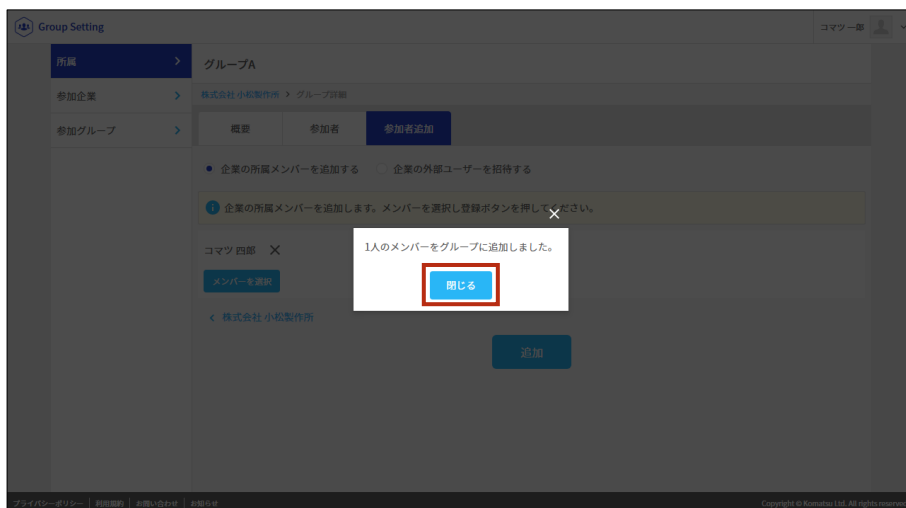
メンバー追加の確認メッセージが表示されます。

5. [OK] ボタンをクリックします。



追加する人数に応じて、「○人のメンバーをグループに追加しました。」というメッセージが表示されます。

6. [閉じる] ボタンをクリックします。



メンバーが [参加者] タブに追加されます。

■ グループに他事業者のメンバーを招待する

SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして他事業者に登録されているユーザーを、自事業者のグループへの参加者として招待することができます。招待されたユーザーが承認すると、グループの参加者として追加されます。

事業者の外部ユーザーを招待する

他事業者のメンバーをグループに追加するには、以下の手順で招待メールを送信します。



招待するメンバーは、SMARTCONSTRUCTION に登録されている必要があります。

Step

1. グループ詳細で、[参加者追加] タブをクリックします。

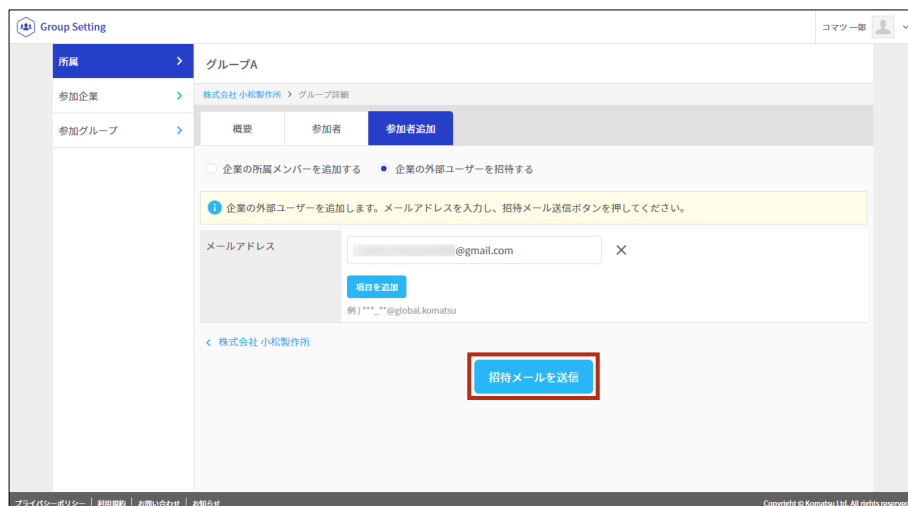
The screenshot shows the 'Group Setting' interface for 'グループA'. The left sidebar has '参加グループ' expanded, with '参加者追加' highlighted in a red box. The main content area shows group details: ID, グループ名称 (グループA), 電話番号 (03-5561-3670), 国 (日本), 郵便番号 (107-8414), and 住所 (東京都港区赤坂二丁目3番6号 コマツビル). At the bottom, there are buttons for '編集', '脱退', and '削除'.


参加者を追加する画面が表示されます。

2. [企業の外部ユーザーを招待する] にチェックを付けます。
メールアドレスの入力欄が表示されます。

The screenshot shows the 'Group Setting' interface for 'グループA' with the '参加者追加' tab selected. Under '参加グループ', the option '企業の外部ユーザーを招待する' is selected and highlighted in a red box. A yellow information box states: '企業の外部ユーザーを追加します。メールアドレスを入力し、招待メール送信ボタンを押してください。' Below this is a text input field for 'メールアドレス' with a placeholder example '例) ***.**@global.komatsu' and a '項目を追加' button. At the bottom, there is a '招待メールを送信' button.

3. メールアドレスを入力して、[招待メールを送信] ボタンをクリックします。



- 
 [招待メールを送信] ボタンをクリックする前に、[項目を追加] ボタンをクリックして、複数のメールアドレスを入力し、一度に招待メールを送信することもできます。



- 追加を取り消したい場合は、[X] をクリックしてください。

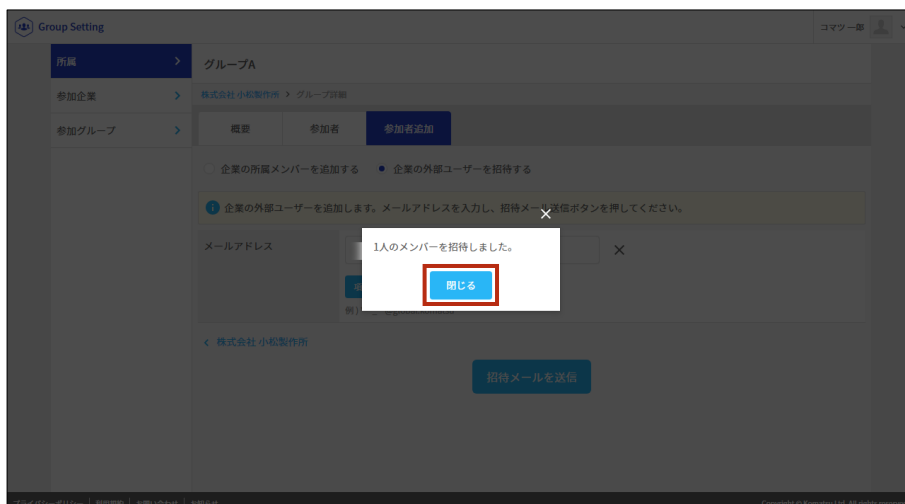
メンバー招待の確認メッセージが表示されます。

4. [OK] ボタンをクリックします。



追加する人数に応じて、「○人のメンバーをプロジェクトに招待しました。」というメッセージが表示されます。


5. [閉じる] ボタンをクリックします。



招待メールが送信され、「招待中」というマークが付いた参加者が、「参加者」タブに追加されます。

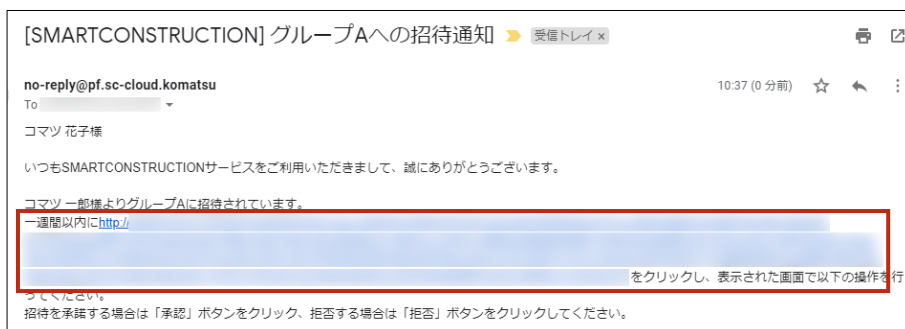
招待されたグループに参加する

他事業者のグループへの招待メールが届いた場合、以下の手順で参加することができます。


 招待されたメンバーとは別のメンバーでランドログにログインしている場合は、あらかじめログアウトしておくようにしてください。

Step

1. 招待メールに記載されているリンクをクリックします。



ブラウザで「招待の承認」画面が表示されます。

 ログイン画面が表示された場合は、招待されたメンバーとして SMARTCONSTRUCTION にログインしてください。

2. [承認] ボタンをクリックします。



招待承認の確認メッセージが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



「承認しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



承認が完了すると、「企業情報」画面が表示されます。

グループの参加者を管理する

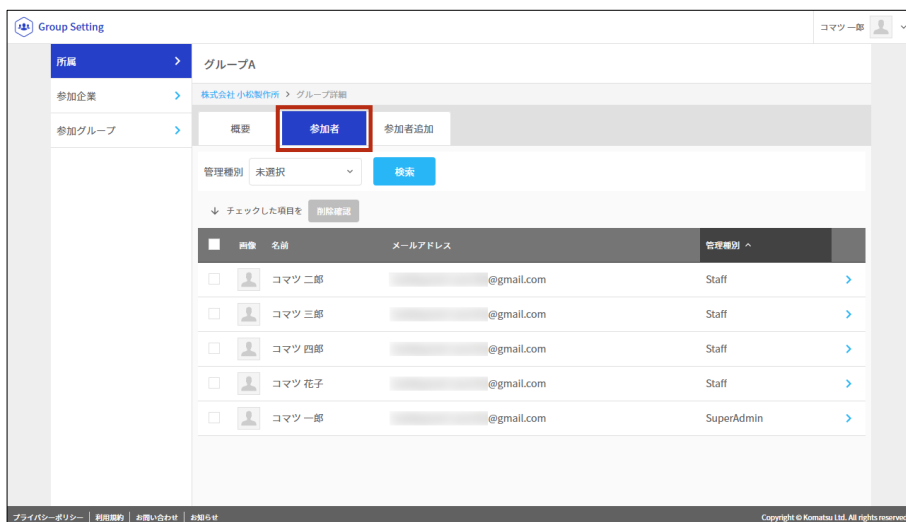
グループの参加者を管理する手順について説明します。

グループの参加者を検索する

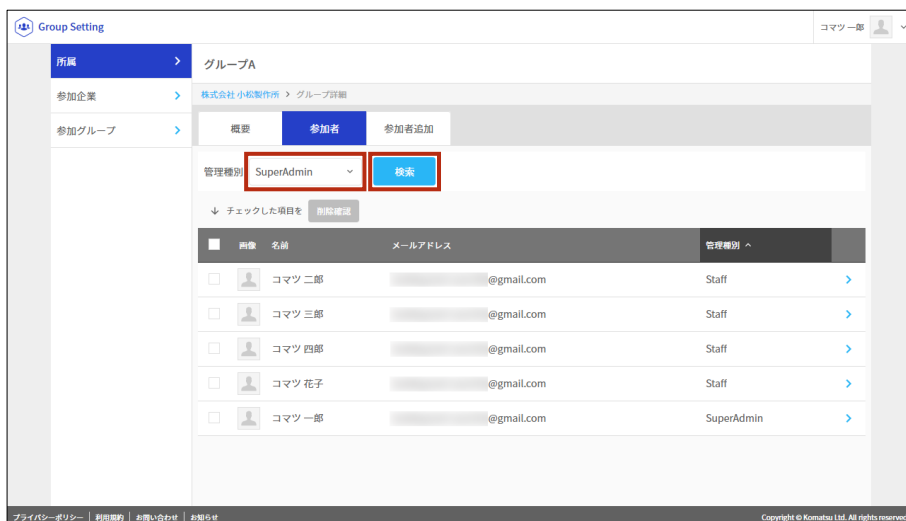
グループに登録されている参加者は、管理種別で絞り込んで表示することができます。

Step

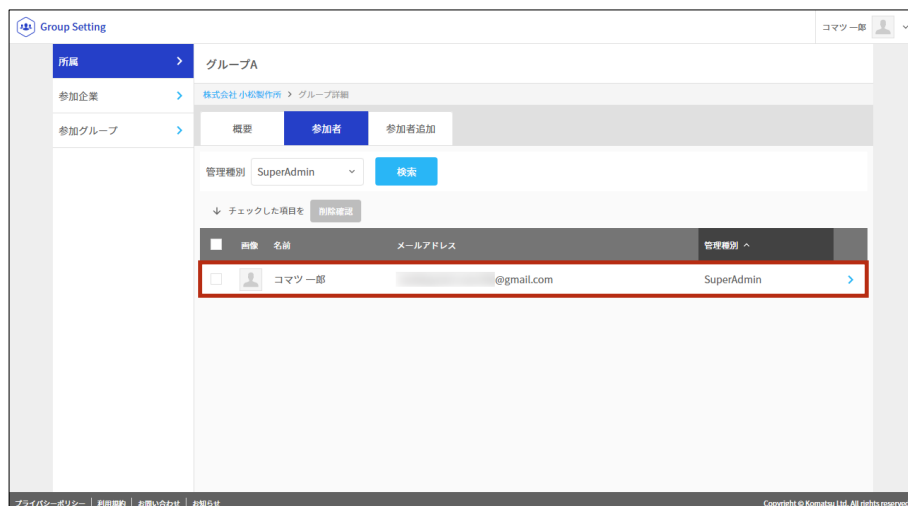
1. グループ詳細で、[参加者] タブをクリックします。
参加者を管理する画面が表示されます。



2. 「管理種別」ドロップダウンリストから管理種別を選択して、[検索] ボタンをクリックします。



選択した管理種別にあてはまる参加者が表示されます。

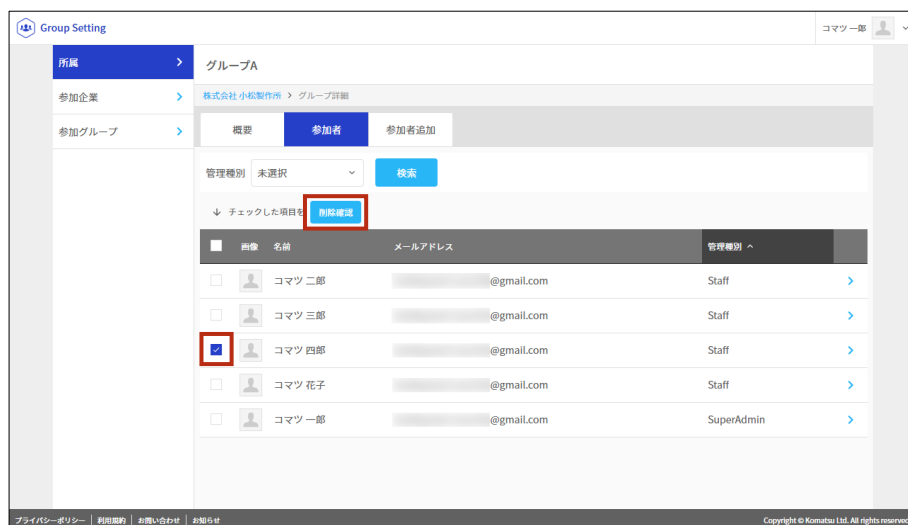


グループの参加者を削除する

グループのメンバーを選択して、削除することができます。

Step


1. グループ詳細の「参加者」タブで、削除したい参加者のチェックボックスにチェックを付けて選択し、「削除確認」ボタンをクリックします。



- ➔ 以下の手順については、『[複数のメンバーを選択して削除する](#)』を参照してください。

グループの参加者の管理種別を変更する

グループの参加者に設定されている管理種別は、以下の手順で変更することができます。

 グループの参加者の管理種別を変更できるのは、管理種別が SuperAdmin または Admin のメンバーです。

→ 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。

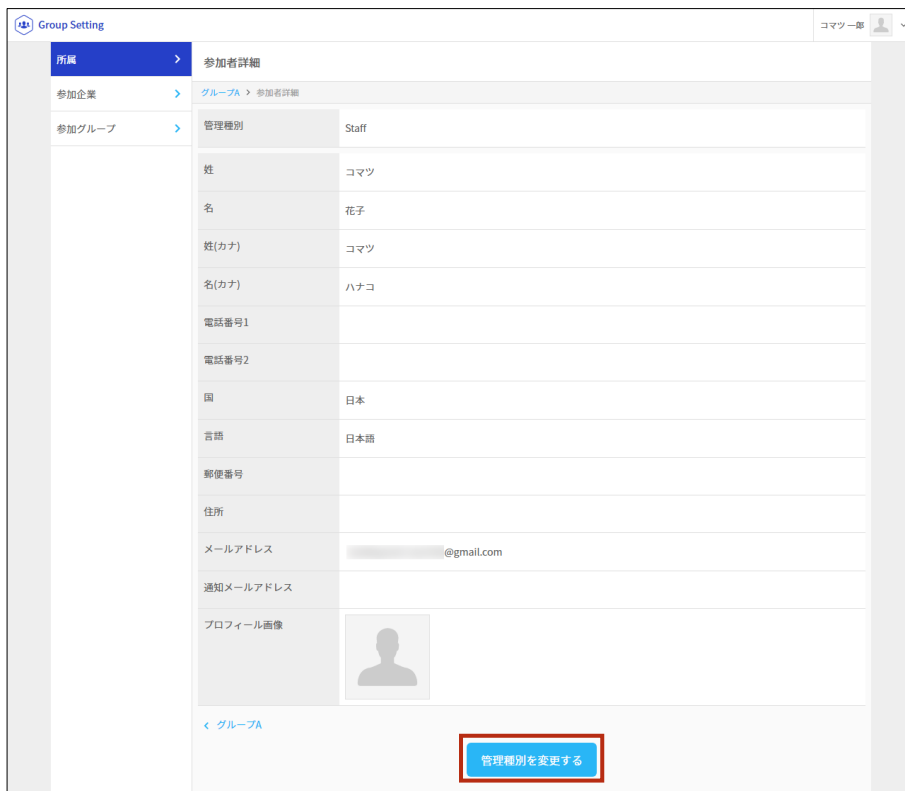
Step

1. グループ詳細の [参加者] タブで、管理種別を変更したい参加者をクリックします。



参加者の情報が表示されます。

2. [管理種別を変更する] ボタンをクリックします。



「管理種別変更」画面が表示されます。

3. 「管理種別」を選択して、[変更内容確認] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Group Setting' page for 'Management Type Change'. The 'Management Type' dropdown menu is set to 'Manager'. The 'Change Content Confirmation' button is highlighted with a red box.

所属	管理種別変更
参加企業	グループA > 管理種別変更
参加グループ	管理種別: Manager
姓	コマツ
名	花子
姓(カナ)	コマツ
名(カナ)	ハナコ
電話番号1	
電話番号2	
国	日本
言語	日本語
郵便番号	
住所	
メールアドレス@gmail.com
通知メールアドレス	
プロフィール画像	

Buttons: キャンセル, 変更内容確認

管理種別変更の確認画面が表示されます。

4. [変更] ボタンをクリックします。

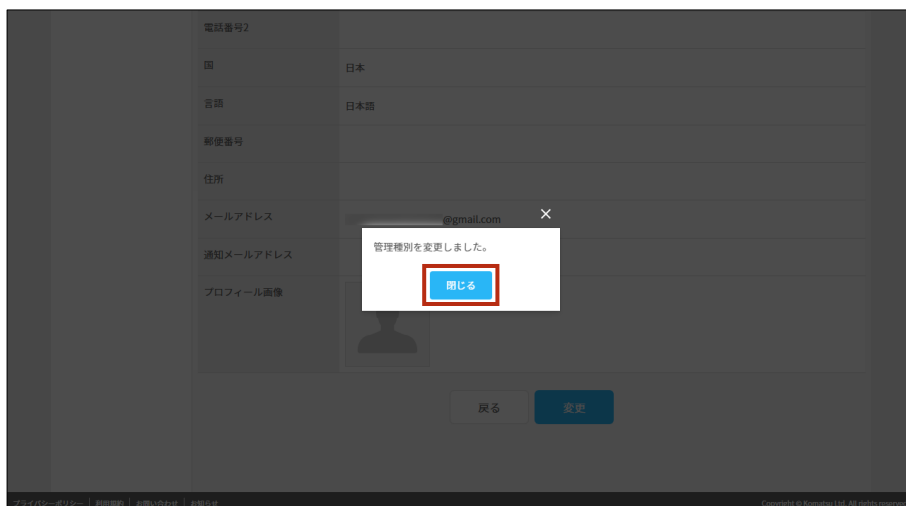
The screenshot shows the 'Group Setting' page with a confirmation message: '以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？'. The 'Change' button is highlighted with a red box.

所属	管理種別変更
参加企業	グループA > 管理種別変更
参加グループ	以下の内容で更新しますが宜しいでしょうか？
管理種別	Manager
姓	コマツ
名	花子
姓(カナ)	コマツ
名(カナ)	ハナコ
電話番号1	
電話番号2	
国	日本
言語	日本語
郵便番号	
住所	
メールアドレス@gmail.com
通知メールアドレス	
プロフィール画像	


Buttons: 戻る, 変更

「管理種別を変更しました。」というメッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



管理種別が更新されます。

 画面下部にあるグループ名をクリックすると、グループ詳細の「参加者」タブに戻ることができます。



グループを削除する

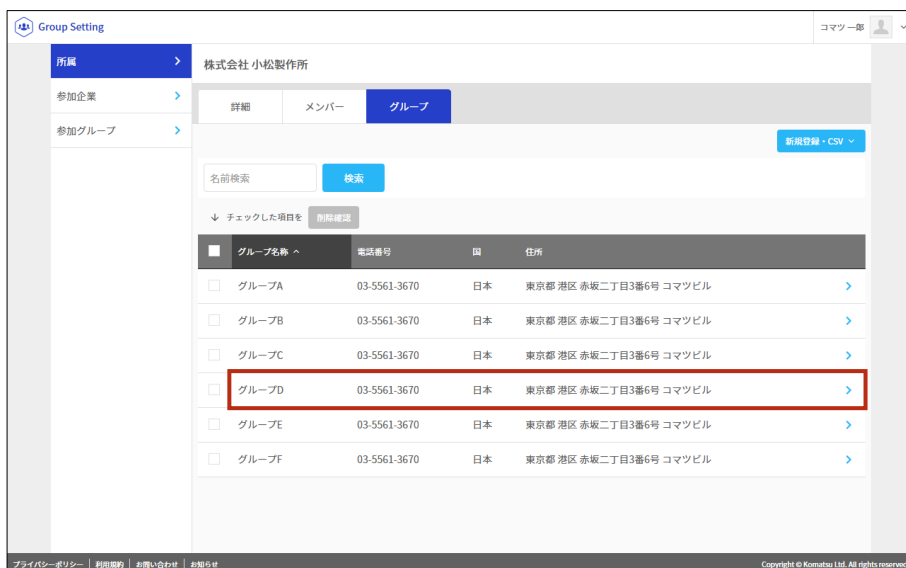
特定のグループの情報を表示して、グループを削除する手順について説明します。



- グループを削除できるのは、管理種別が SuperAdmin のメンバーのみです。
→ 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。
- グループを削除すると、そのグループが管理するデータも削除されます。

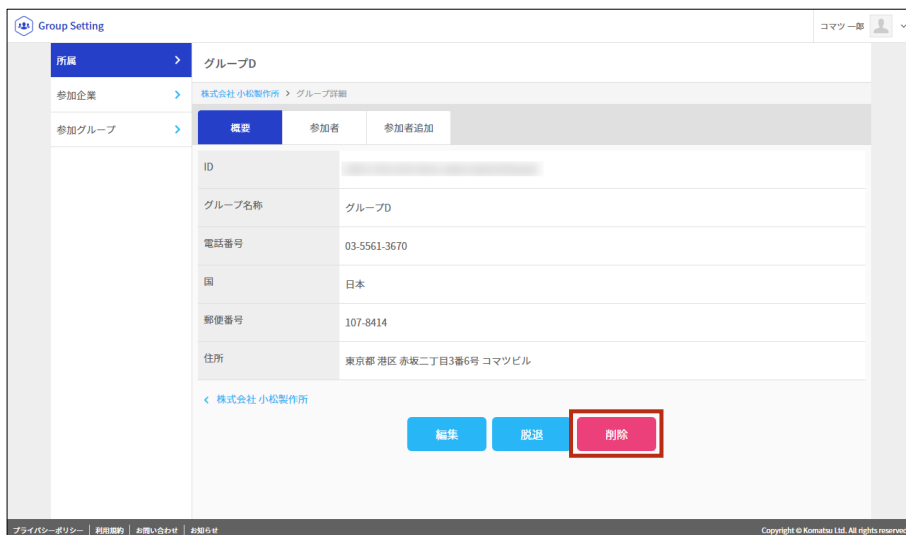
Step

- 所属のグループ一覧で、削除したいグループをクリックします。



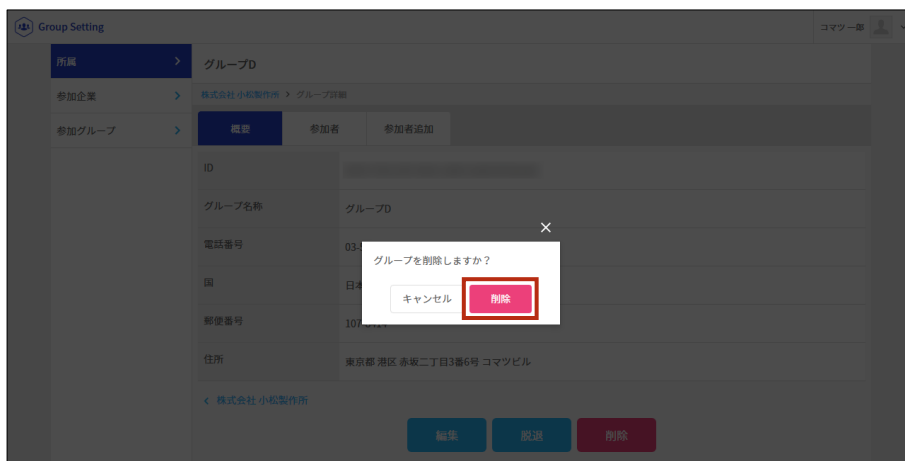
グループ詳細の「概要」タブが表示されます。

- 「削除」ボタンをクリックします。



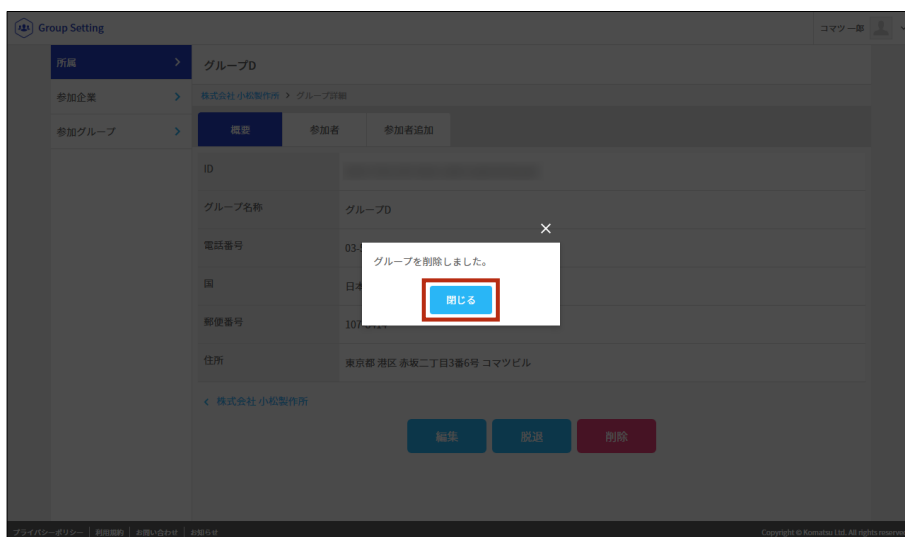
グループ削除の確認メッセージが表示されます。

3. [削除] ボタンをクリックします。



「グループを削除しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



グループが削除され、グループ一覧から削除したグループの表示が消えます。



■ 複数のグループを選択して削除する

複数のグループを選択して、削除する手順について説明します。



グループを1つだけ選択して削除することもできます。

Step

1. 所属のグループ一覧で、削除したいグループのチェックボックスにチェックを付けて選択し、[削除確認] ボタンをクリックします。



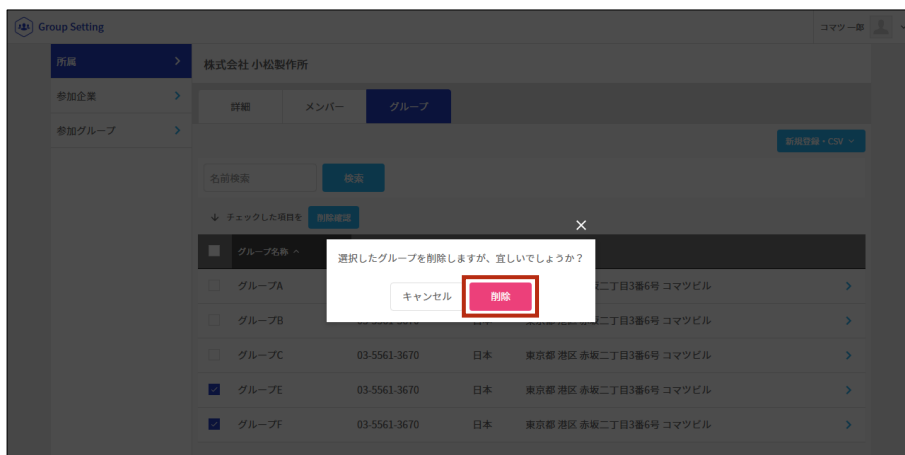
項目名の行にあるチェックボックスにチェックを付けると、一度にすべてのグループを選択したり、選択を取り消したりすることができます。

↓ チェックした項目を 削除確認

<input checked="" type="checkbox"/> グループ名称	電話番号	国
<input checked="" type="checkbox"/> グループA	03-5561-3670	日本
<input checked="" type="checkbox"/> グループB	03-5561-3670	日本
<input checked="" type="checkbox"/> グループC	03-5561-3670	日本
<input checked="" type="checkbox"/> グループE	03-5561-3670	日本
<input checked="" type="checkbox"/> グループF	03-5561-3670	日本

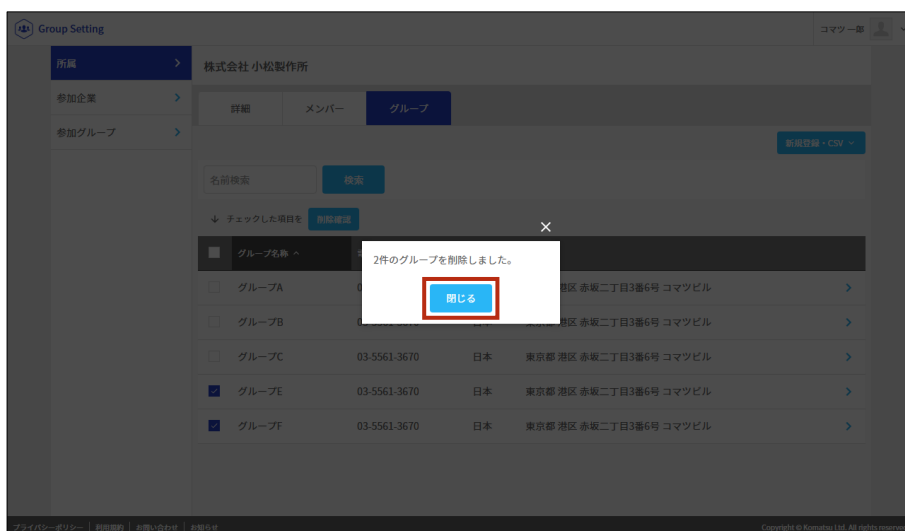
グループ削除の確認メッセージが表示されます。

2. [削除] ボタンをクリックします。



削除する件数に応じて、「〇件のグループを削除しました。」というメッセージが表示されます。

3. [閉じる] ボタンをクリックします。




選択したグループが削除され、グループ一覧から削除したグループの表示が消えます。



■ グループを一括削除する

CSV ファイルを利用して、グループを一括削除することができます。グループ一覧の CSV ファイルをダウンロードして編集し、一括削除用の CSV ファイルとして使用します。

 グループの一括削除操作をできるのは、対象のグループでの管理種別が SuperAdmin のメンバー、および対象のグループが属する事業者での管理種別が SuperAdmin のメンバーです。

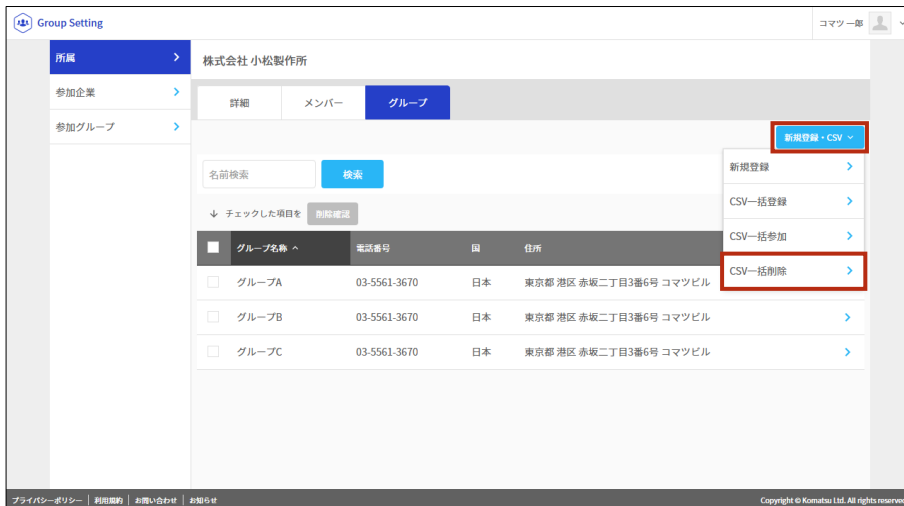
→ 役割については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。

グループ一括削除画面を表示する

事業者からグループを一括削除するための画面を表示する手順について説明します。

Step

1. グループ一覧で、[新規登録・CSV] ボタンをクリックし、表示されたドロップダウンリストから [CSV 一括削除] を選択します。



「グループ一括削除」画面が表示されます。



グループ一覧の CSV ファイルをダウンロードする

グループの一覧を CSV ファイルとしてダウンロードします。

Step

1. 「グループ一括削除」画面で、[グループ一覧を CSV でエクスポート] をクリックします。



グループ一覧 CSV ファイルが「企業名_groups.csv」という形式のファイル名でダウンロードされます。

グループ一括削除用 CSV ファイルのフォーマット

グループ一括削除用 CSV ファイルのフォーマットに従って、削除するグループに削除用のフラグ「1」を追加します。

グループ一括削除用 CSV ファイルの設定例

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
1	delete	group_name	group_id [必須]								
2		グループA									
3	1	グループB									
4	1	グループC									
5											
6											

グループ一括削除用 CSV ファイルの設定項目

項目	概要	必須
delete	グループを削除する場合は、「1」を入力します。 何も入力されていない場合、削除の対象外となります。	
group_name	グループ名を入力します。	
group_id	グループ ID を入力します。	✓



グループ一覧 CSV ファイルをエクスポートした時点で、項目の値は入力されています。delete 項目以外の値は変更しないようにしてください。

CSV ファイルをアップロードする

作成した一括削除用 CSV ファイルをアップロードし、グループを削除します。

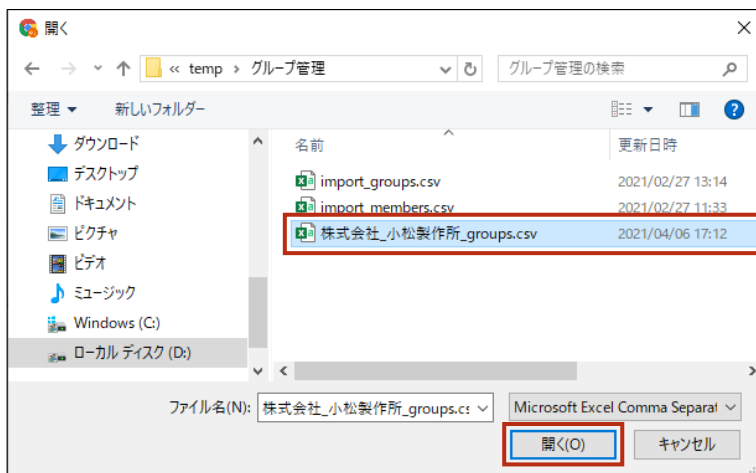
Step

1. 「グループ一括削除」画面で、「ファイル選択」の「選択」をクリックします。



「開く」画面が表示されます。

2. 一括削除用に編集した CSV ファイルを選択して、「開く」ボタンをクリックします。



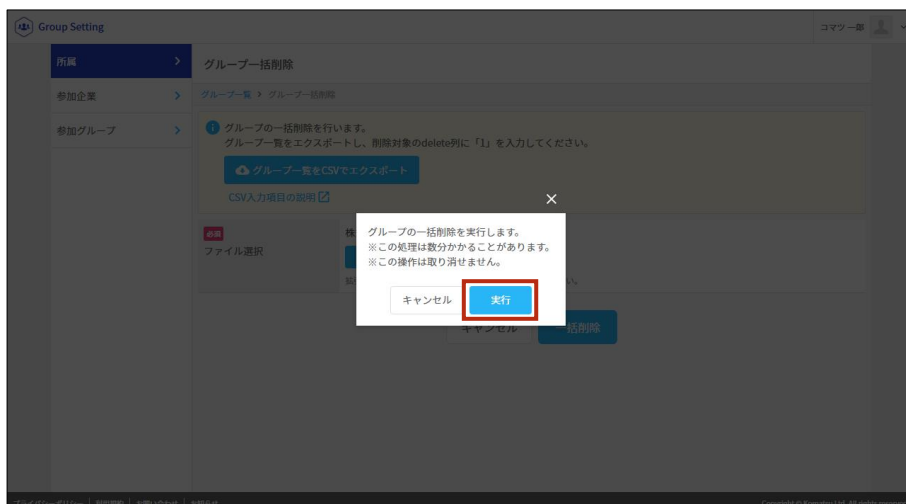
CSV ファイルが設定されます。

3. 「一括削除」ボタンをクリックします。



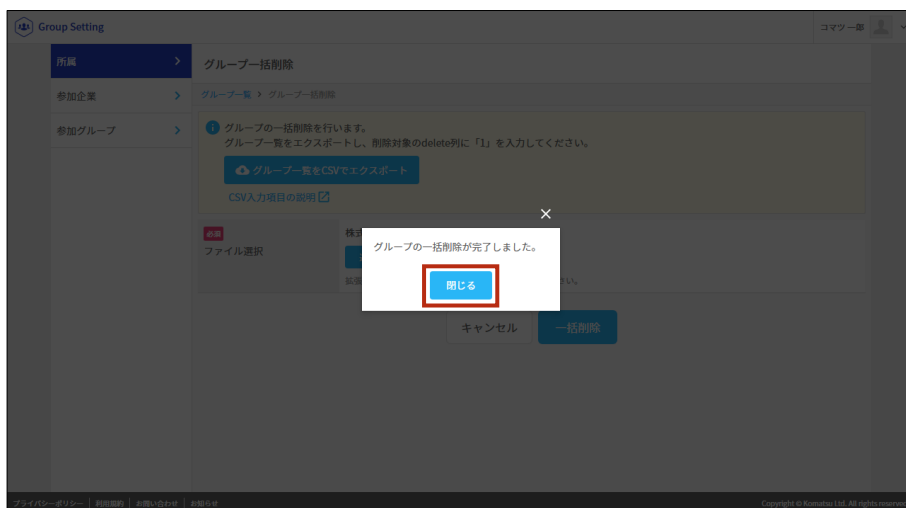
一括削除の確認メッセージが表示されます。

4. [実行] ボタンをクリックします。

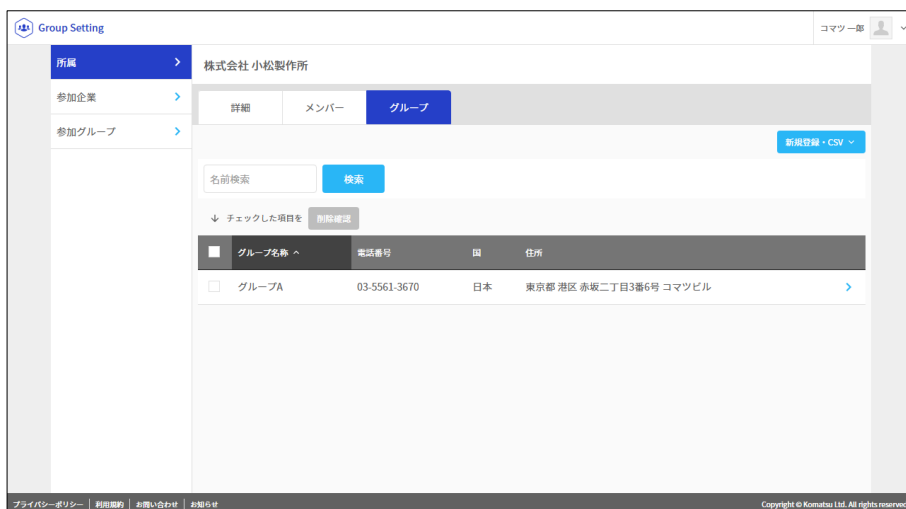


グループが一括削除され、完了メッセージが表示されます。

5. [閉じる] ボタンをクリックします。



グループが一括削除され、グループ一覧から削除したグループの表示が消えます。



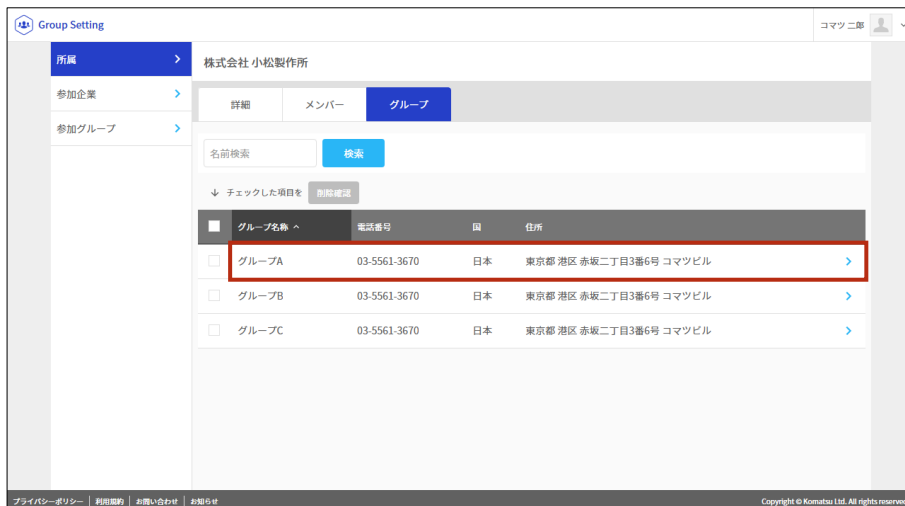
グループから脱退する

特定のグループから脱退する手順について説明します。

 グループには、1人以上のSuperAdminが必要です。SuperAdminが1人のみの場合、SuperAdminはグループから脱退することはできません。

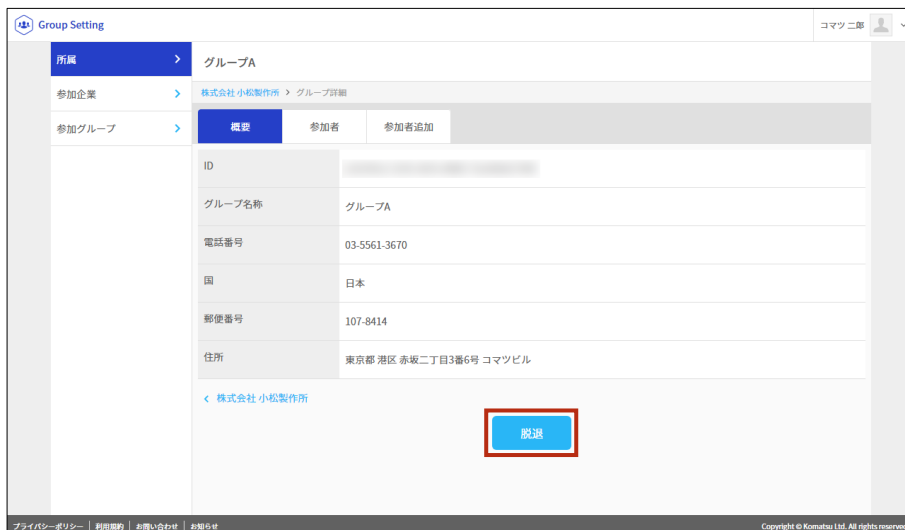
Step

1. 所属のグループ一覧で、脱退したいグループをクリックします。



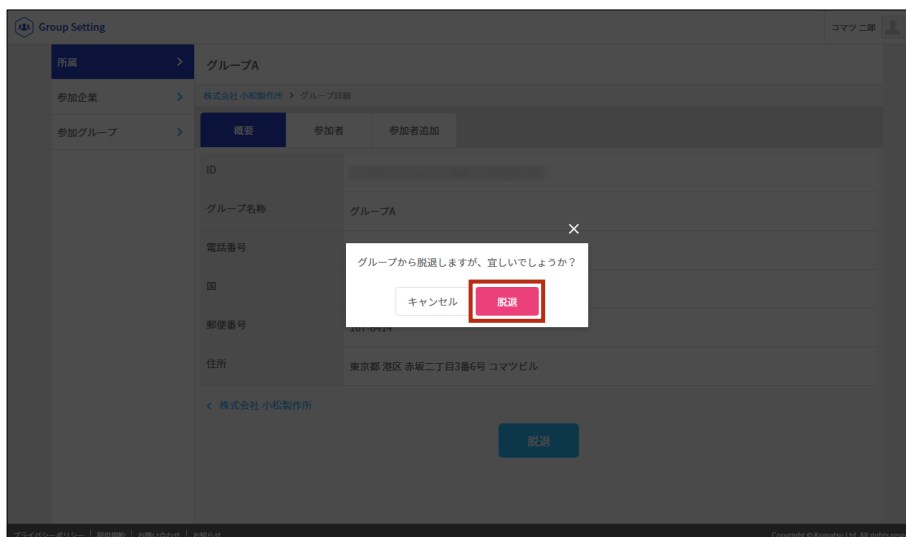
グループ詳細の「概要」タブが表示されます。

2. 「脱退」ボタンをクリックします。



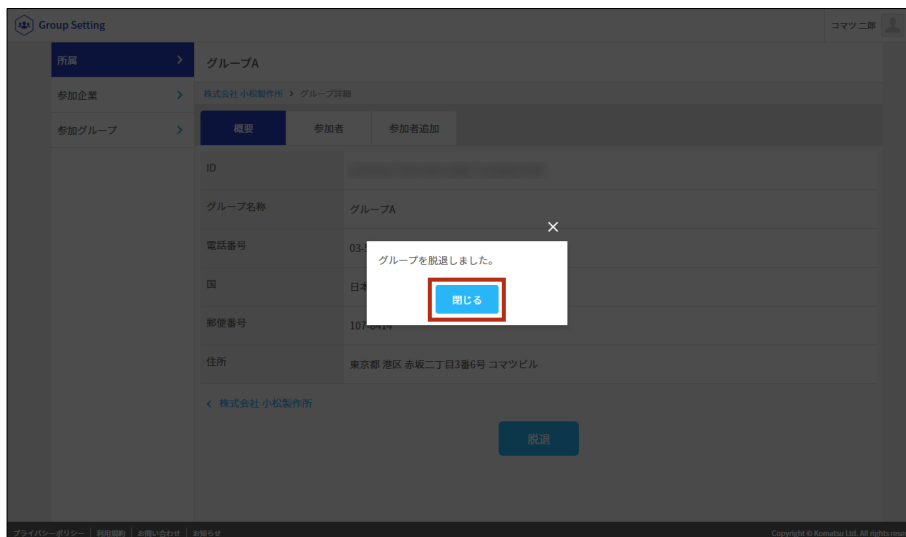
グループ脱退の確認メッセージが表示されます。

3. [脱退] ボタンをクリックします。



「グループを脱退しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



グループからの脱退が完了し、グループ一覧が表示されます。



6 現場の管理

標準で提供されているグループセッティングに加え、ジョブサイトセッティングを利用することで、現場または利用場所単位での管理が可能となります。



本書では、現場または利用場所のことを「現場」と呼んでいます。

現場には、自事業者のメンバーを追加できるほか、他事業者のメンバーを参加者として招待することができます。

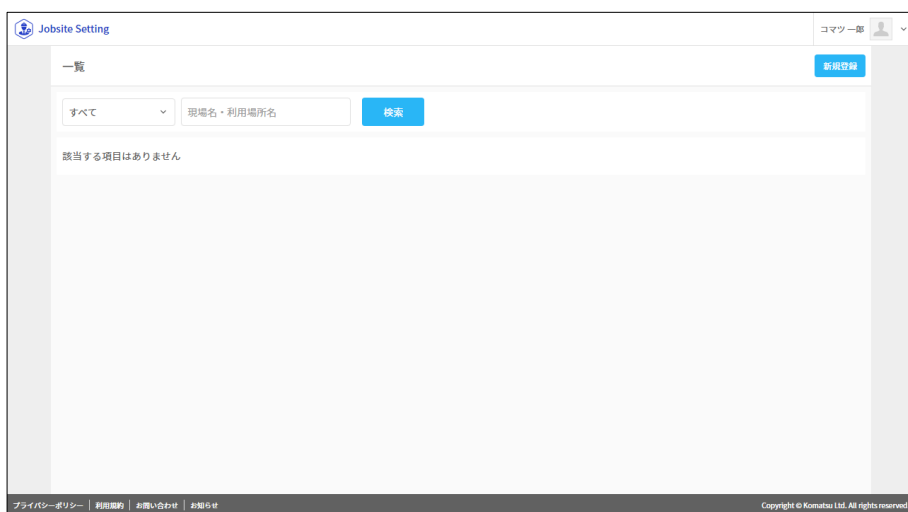
現場の参加者は、権限に応じて OAuth クライアントやチャンネル、バケットといったリソースに対して、登録した現場をリソースオーナーとして設定することが可能となります。

6-1 ジョブサイトセッティングを表示する

ジョブサイトセッティングは、以下の手順で表示します。

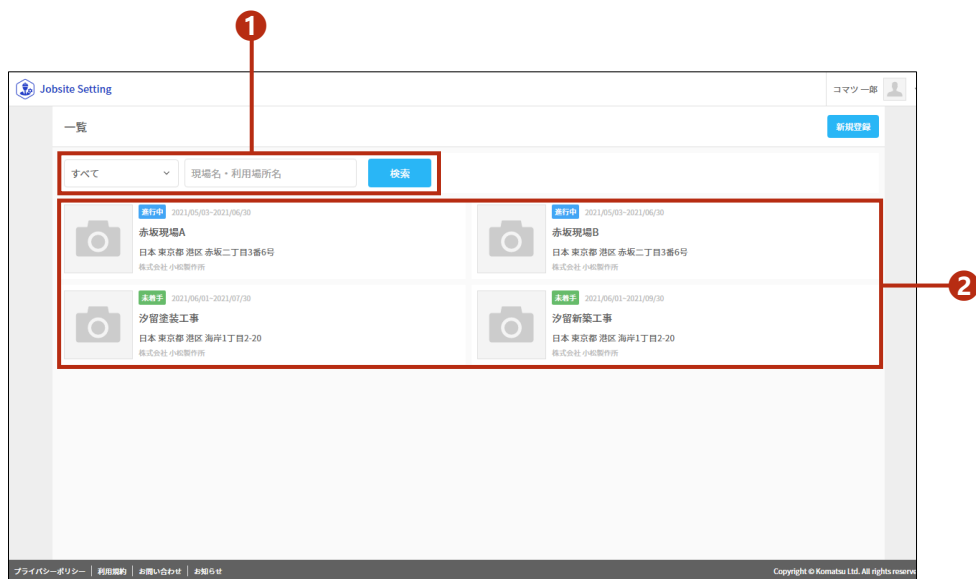
Step

1. SMARTCONSTRUCTION Portal で、[Jobsite Setting] をクリックします。
「Jobsite Setting」画面が表示されます。



6-2 ジョブサイトセッティングの画面構成

ジョブサイトセッティングの基本画面である「一覧」画面の構成について説明します。



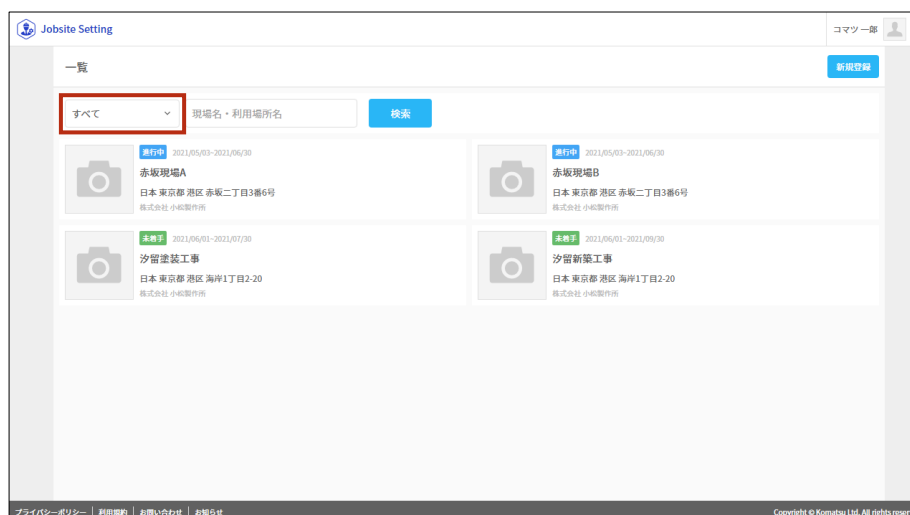
No.	項目	概要
①	検索条件	現場の検索条件を設定します。 → 詳しくは、『6-3 現場を検索する』を参照してください。
②	現場一覧	①の条件にあてはまる現場が表示されます。

6-3 現場を検索する

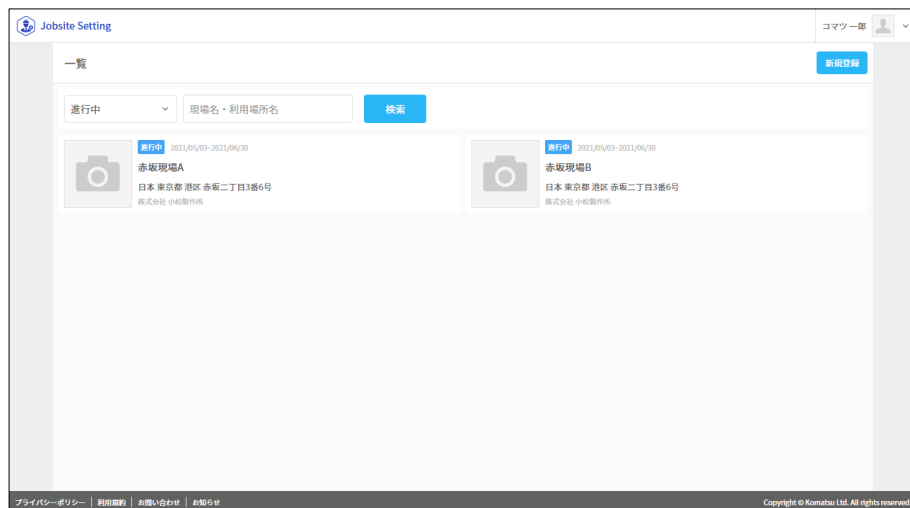
登録されている現場を検索し、絞り込んで表示する手順について説明します。
現場は、実績工期の開始時期と終了日によって判別されるステータス（未着手、進行中、完了）と、現場名に含まれる文字を組み合わせることで検索することができます。

Step

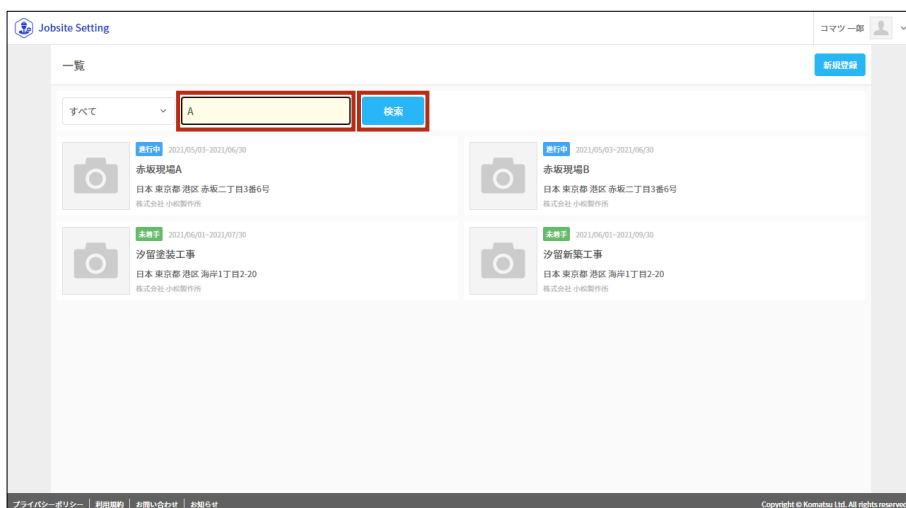
1. 現場のステータスで検索する場合は、検索条件のドロップダウンリストから現場のステータスを選択します。



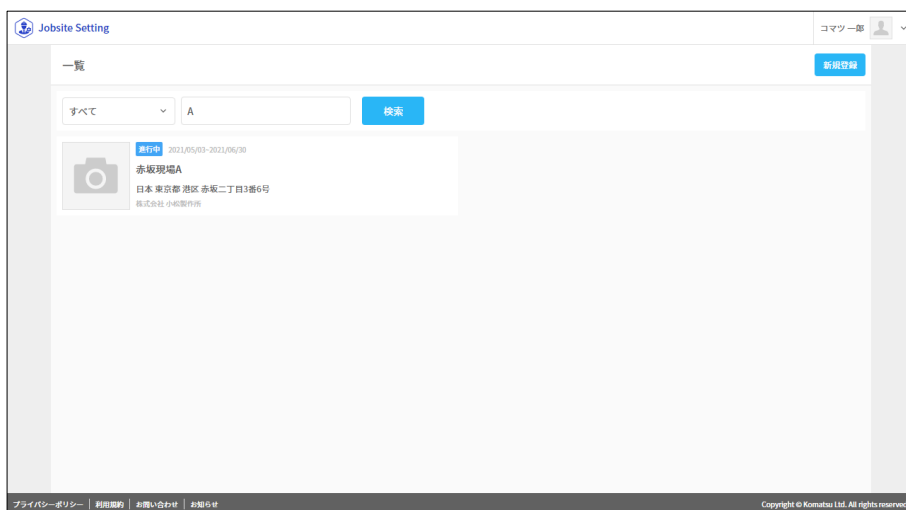
ステータスにあてはまる現場が表示されます。



2. 現場名で検索する場合は、検索条件の入力欄に、現場名に含まれる文字を入力し、[検索] ボタンをクリックします。



検索条件にあてはまる現場が一覧表示されます。



Step 1 と Step 2 を組み合わせて検索することができます。

6-4 現場を管理する

ジョブサイトセッティングでは、事業者ごとに複数の現場または利用場所を管理します。

ここでは、現場の登録や更新、参加者の追加や削除などについて説明します。

■ 新規で現場を登録する

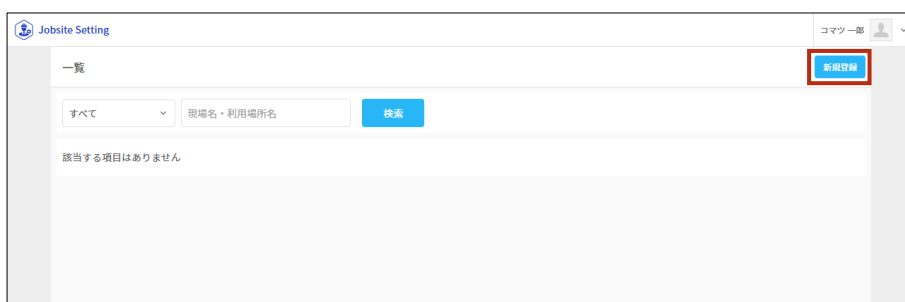
新しい現場を登録する手順について説明します。



- 登録できるのは、自事業者の現場のみです。
現場を登録したユーザーは自動的に現場に参加した状態になり、現場監督の権限が付与されます。
→ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。
- 登録した現場は、事業者内のユーザーであればだれでも閲覧することができます。

Step

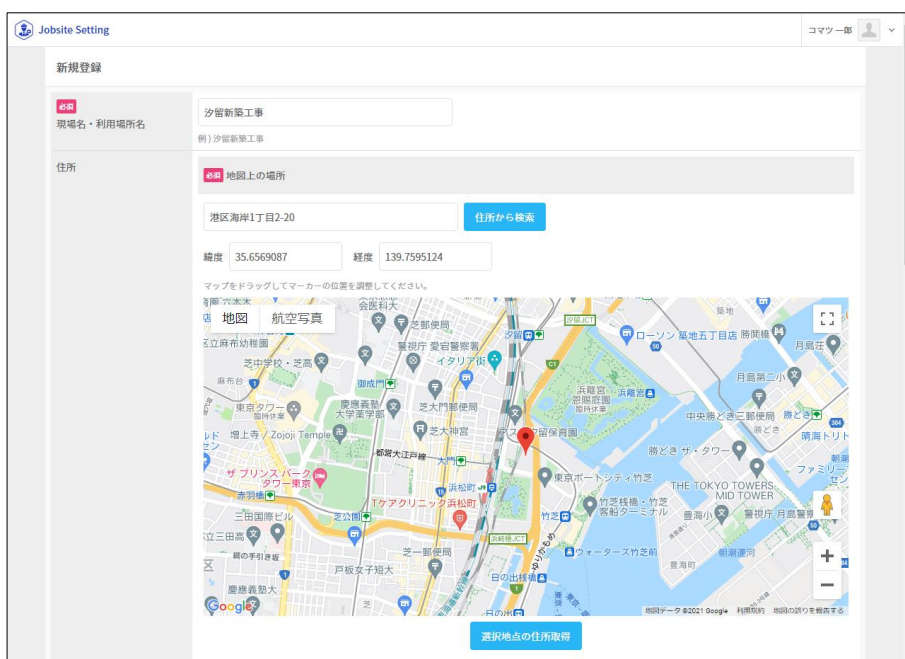
1. 「一覧」画面で、[新規登録] ボタンをクリックします。



「新規登録」画面が表示されます。

2. 新規登録する現場の情報を設定します。

→ 新規現場の設定項目については、『[新規現場登録の設定項目](#)』を参照してください。



3. 詳細設定をする場合は、[詳細設定] をクリックし、表示された詳細設定項目の情報を設定します。

➔ 新規現場の詳細設定項目については、『[新規現場登録の詳細設定項目](#)』を参照してください。

詳細設定 ^

現場名称
汐留工事
例) 汐留工事

現場写真
選択
拡張子 png, jpeg, gif のみで 1MB 以下のファイルを選択してください
この写真は、外部から参照される可能性のある情報です。

現場代理人
現場太郎

工期期間
2021/06/01 × ~ 2021/09/30 ×

施工面積
12054 m2

施工番号

作業所名

TEL

FAX

4. [登録] ボタンをクリックします。

Jobsite Setting コマツ一歩

新規登録

必須 現場名・利用場所名
汐留新築工事
例) 汐留新築工事

住所
必須 地上上の場所
港区海岸1丁目2-20 住所から検索
緯度 35.6569087 経度 139.7595124
マップをドラッグしてマーカーの位置を調整してください。
地図 航空写真
選択地点の住所取得

必須 体積
立方メートル (m3)

必須 通貨
円

必須 重量
キログラム (kg)

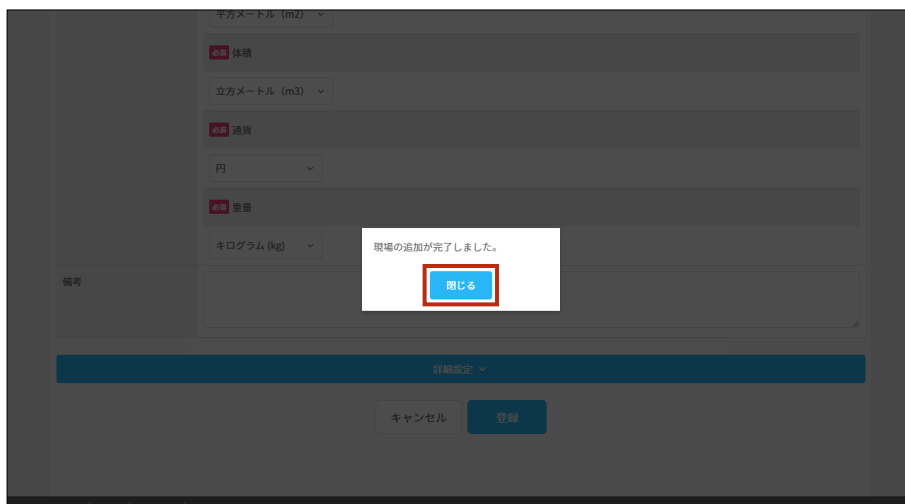
備考

詳細設定 v

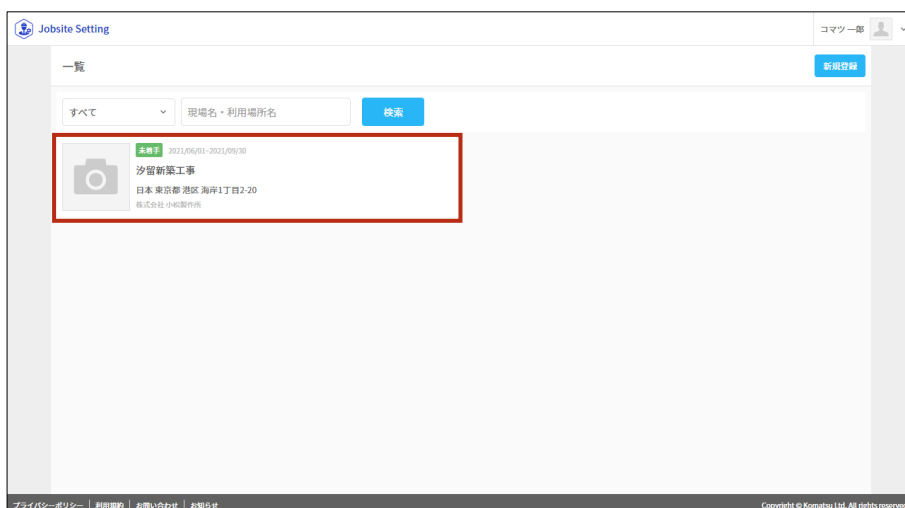
キャンセル 登録

「現場の追加が完了しました。」というメッセージが表示されます。

4. 「閉じる」ボタンをクリックします。



現場が登録され、「一覧」画面に新規現場が表示されます。



新規現場登録の設定項目


新規現場の情報を登録する際の基本的な設定項目は、以下のとおりです。

項目	概要	必須
現場名・利用場所名	現場名または利用場所名を入力します。	✓
住所	現場の所在地情報を設定します。	
地図上の場所	地図上の場所を設定します。 「住所」を入力して[住所から検索]ボタンをクリックすると、Google Map に反映されます。 マップをドラッグして動かすことで、マーカーの位置を調整することができます。マーカーの位置は、「緯度」と「経度」の数値に反映されます。 [選択地点の住所取得]ボタンをクリックすると、「地図上の場所」の情報が、以下の「都道府県」「市区町村」「町名・番地」に反映されます。	✓
都道府県	都道府県名を入力します。	✓
市区町村	市区町村名を入力します。	✓

項目	概要	必須
町名・番地	町名と番地を入力します。	
予定利用期間	利用期間の開始日と終了日を設定します。 入力欄をクリックすると、カレンダーで日付をクリックして設定することができます。	✓
利用用途	現場の住所が日本の場合、以下のいずれかを選択し、利用用途を設定します。 <ul style="list-style-type: none"> 工事 (i-Con 対応) i-Construction に対応している場合を選択し、ドロップダウンリストから利用用途を選択します。 工事 (i-Con 非対応) i-Construction に対応していない場合を選択し、ドロップダウンリストから利用用途を選択します。 その他 上記の2つに含まれていない利用用途の場合を選択し、入力欄に利用用途を入力します。 	✓
単位	単位を設定します。	
距離	距離の単位を選択します。	✓
面積	面積の単位を選択します。	✓
体積	体積の単位を選択します。	✓
通貨	通貨の単位を選択します。	✓
重量	重量の単位を選択します。	✓
備考	必要に応じて現場の情報を入力することができます。	

新規現場登録の詳細設定項目

新規現場の情報を登録する際の詳細設定項目は、以下のとおりです。

項目	概要	必須
現場名略称	現場名略称を入力します。	
現場写真	<p>現場写真の画像を設定します。</p> <p>[選択] ボタンをクリックすると、パソコンの画像ファイルを選択することができます。</p> <p> 選択できる画像形式は、PNG、JPEG、GIF です。</p> <p>また、ファイルサイズは1メガバイトを超えないようにしてください。</p> <p>[削除] ボタンをクリックすると、設定されている画像が削除されます。</p>	
現場代理人	現場代理人の名前を入力します。	
土工期間	土工期間の開始日と終了日を設定します。 入力欄をクリックすると、カレンダーで日付をクリックして設定することができます。	
土工面積	土工面積を入力します。 設定項目の「面積」で選択した単位で入力する必要があります。	
施工番号	施工番号を入力します。	
作業所名	現場の作業所名を入力します。	
TEL	作業所の電話番号を入力します。	
FAX	作業所の FAX 番号を入力します。	
就業時間	就業時間の開始時間と終了時間を設定します。 入力欄をクリックすると、タイムピッカーで時間を設定することができます。	
契約者名	契約者の名前を入力します。	
許可業種	取得している建設業許可の業種を入力します。	
許可番号	取得している建設業許可の許可番号を入力します。	
許可（更新）年月日	建設業許可を取得または更新した年月日を入力します。	
設計・監理	設計・監理を担当する企業、担当者名前を入力します。	
監理技術者名	監理技術者の名前を入力します。	
主任技術者名	主任技術者の名前を入力します。	
施工担当者名	施工担当者の名前を入力します。	
施工内容	施工内容を入力します。	
主要用途	主要用途を入力します。	
発注者名	発注者の名前を入力します。	
担当者	担当者の名前を入力します。	
住所（発注者）	発注者の住所を設定します。	
郵便番号	郵便番号を入力します。	
都道府県	都道府県名を入力します。	
市区町村	市区町村名を入力します。	
町名・番地	町名と番地を入力します。	
契約額（当初）	契約額を入力します。	

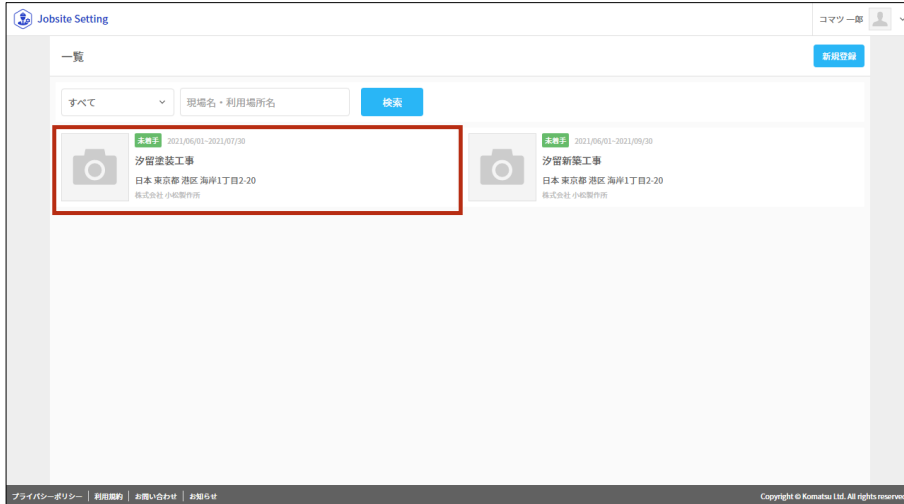
項目	概要	必須
	設定項目の「通貨」で選択した単位で入力する必要があります。	
契約額（変更）	契約額に変更があった場合、変更後の契約額を入力します。 設定項目の「通貨」で選択した単位で入力する必要があります。	
設計書番号	設計書番号を入力します。	
グループ自動連携	SMART CONSTRUCTION Edge 用のグループを自動作成する場合は、「自動連携する」を選択します。	

現場の詳細を表示する

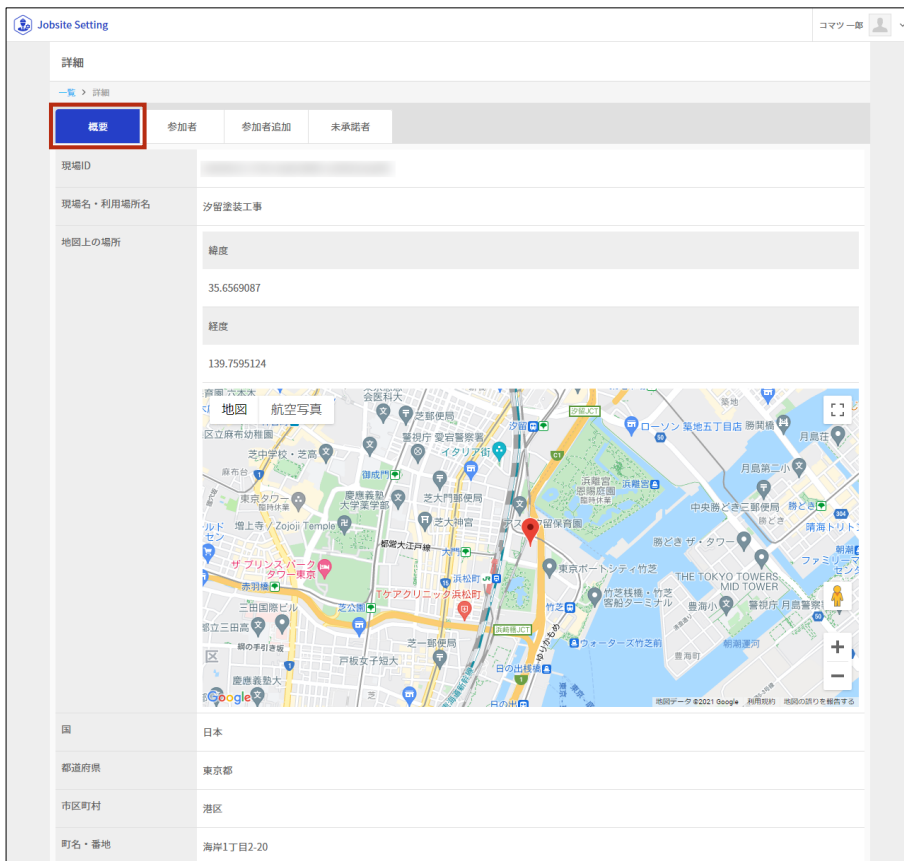
現場の詳細は、以下の手順で表示することができます。

Step

1. 「一覧」画面で、詳細を表示したい現場をクリックします。



「詳細」画面の「概要」タブが表示されます。



「詳細」画面では、[参加者] タブで現場の参加者を管理したり、[参加者追加] タブで参加者を追加したりします。

- ➔ 参加者を管理する手順については、『[6-5 現場の参加者を管理する](#)』をしてください。

現場詳細画面の構成

現場詳細画面は、複数の画面で構成されています。タブをクリックして、画面を切り替えることができます。

概要タブ

【概要】タブには、現場を登録したときに設定した情報が表示されています。

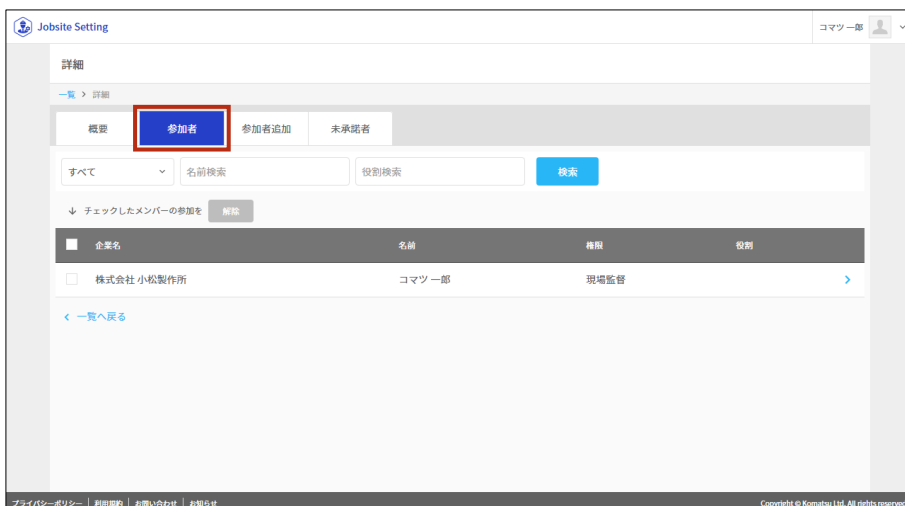
- ➔ 詳しくは、『[新規現場登録の設定項目](#)』および『[新規現場登録の詳細設定項目](#)』を参照してください。
- ➔ 概要の編集方法については、『[現場の概要を編集する](#)』を参照してください。

加えて、以下の情報を確認することができます。

- アーカイブ状態
アーカイブ状態が ON の場合に表示されます。
- 現場 ID
現場 ID が表示されます。この値は、自動的に生成されます。
- 実績工期
「実績工期（開始日）」と「実績工期（終了日）」が表示されます。
- 連携先グループ ID
「グループ自動連携」で「自動連携する」を選択している場合、「連携先グループ ID」が表示されます。

グループ自動連携	自動連携する
連携先グループID	0af1lada0-e2e8-4c74-aa57-92b74ae9b381
作成者	コマツ 一郎

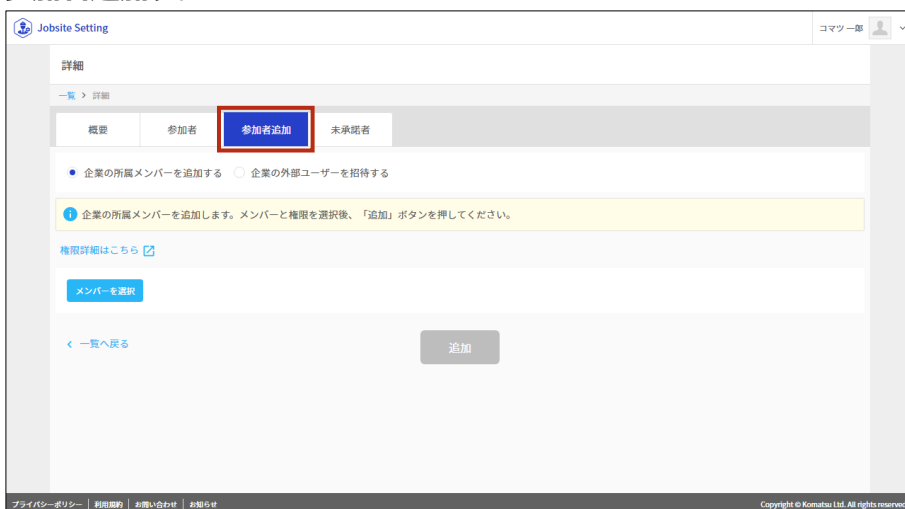
参加者タブ



【参加者】タブでは、現場の参加者の権限を変更したり解除したりすることができます。

→ 詳しくは、『6-5 現場の参加者を管理する』の『[現場の参加者の権限を変更する](#)』および『[参加者を解除する](#)』を参照してください。

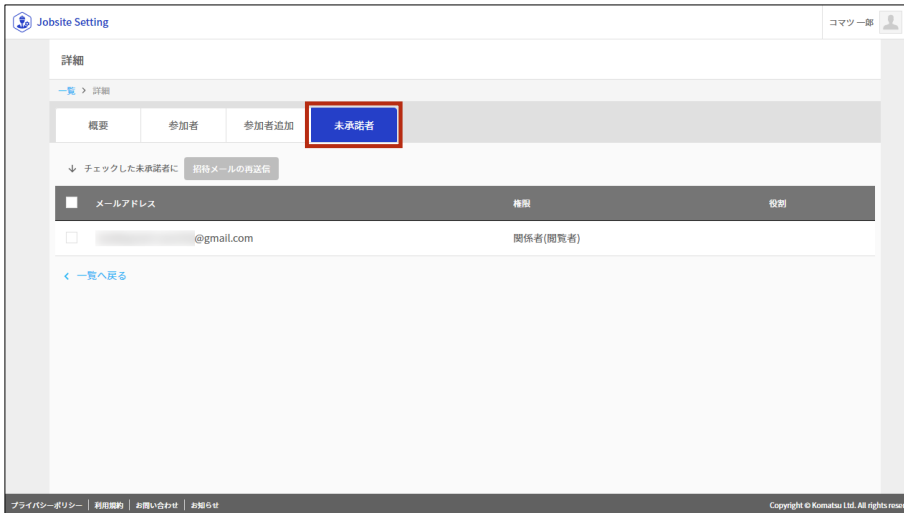
参加者追加タブ



【参加者追加】タブでは、現場の参加者を追加することができます。

→ 参加者を追加する方法については、『6-5 現場の参加者を管理する』の『[現場に事業者のメンバーを追加する](#)』および『[現場に他事業者のユーザーを招待する](#)』を参照してください。

未承諾者タブ




【未承諾者】タブには、招待メールを送信してから、まだ参加を承諾していない他事業者のユーザーが表示されます。

→ 他事業者のユーザーに招待メールを再送する方法については、『[6-5 現場の参加者を管理する](#)』の『[未承諾者に招待メールを再送信する](#)』を参照してください。

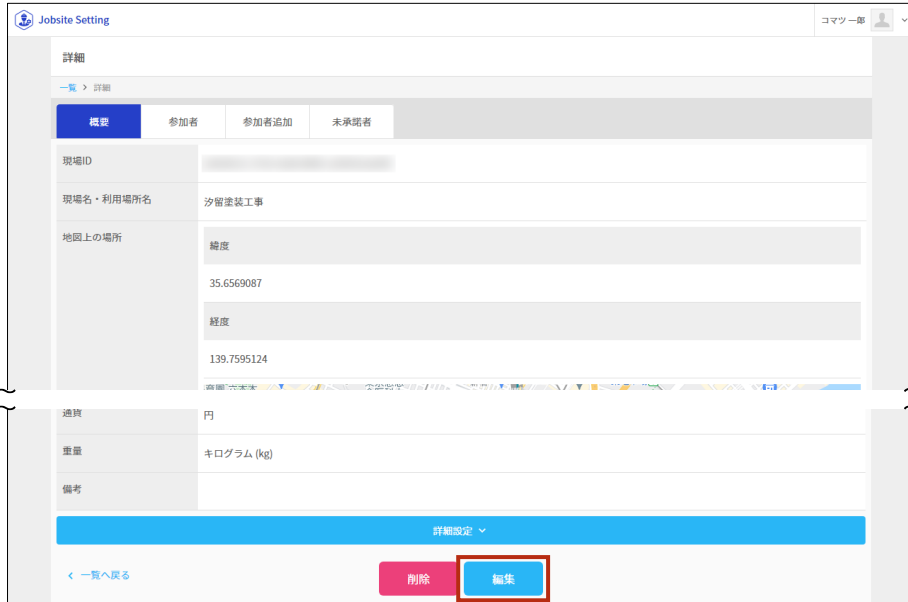
現場の概要を編集する

現場の概要を編集する手順について説明します。

 現場の概要を編集できるのは、権限が現場監督の参加者です。
→ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。

Step


1. 「詳細」画面の「概要」タブで、「編集」ボタンをクリックします。

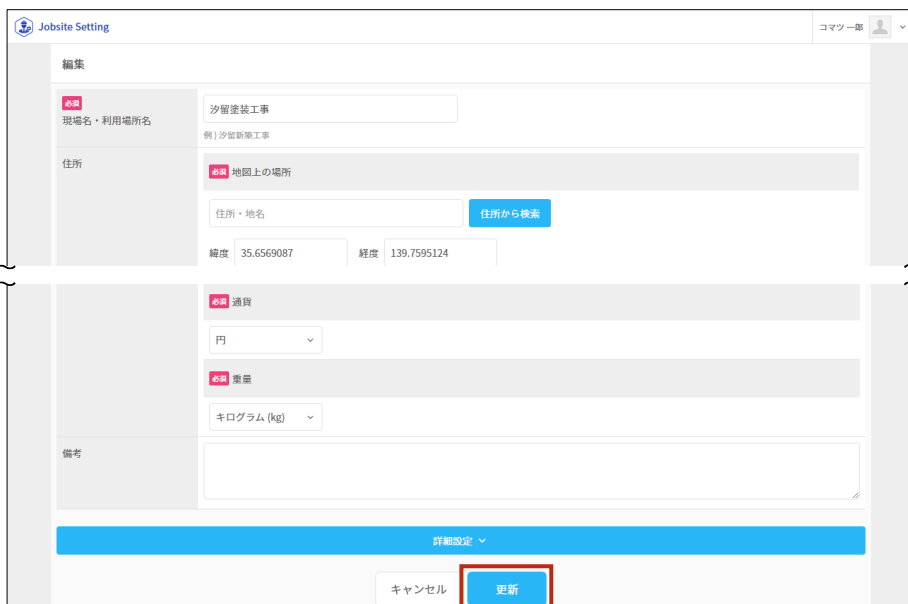


The screenshot shows the 'Jobsite Setting' interface. At the top, there's a '詳細' (Details) section with a breadcrumb '一覧 > 詳細'. Below this, there are tabs for '概要' (Overview), '参加者' (Participants), '参加者追加' (Add Participants), and '未承認者' (Unapproved). The '概要' tab is active. The form contains fields for '現場ID', '現場名・利用場所名' (Site Name/Usage Location Name) with the value '汐留塗装工事', '地図上の場所' (Location on Map) with latitude '35.6569087' and longitude '139.7595124', '通貨' (Currency) set to '円' (Yen), and '重量' (Weight) set to 'キログラム (kg)'. At the bottom, there are buttons for '削除' (Delete) and '編集' (Edit), with the '編集' button highlighted by a red box.

「編集」画面が表示されます。

2. 現場情報を編集して、「更新」ボタンをクリックします。

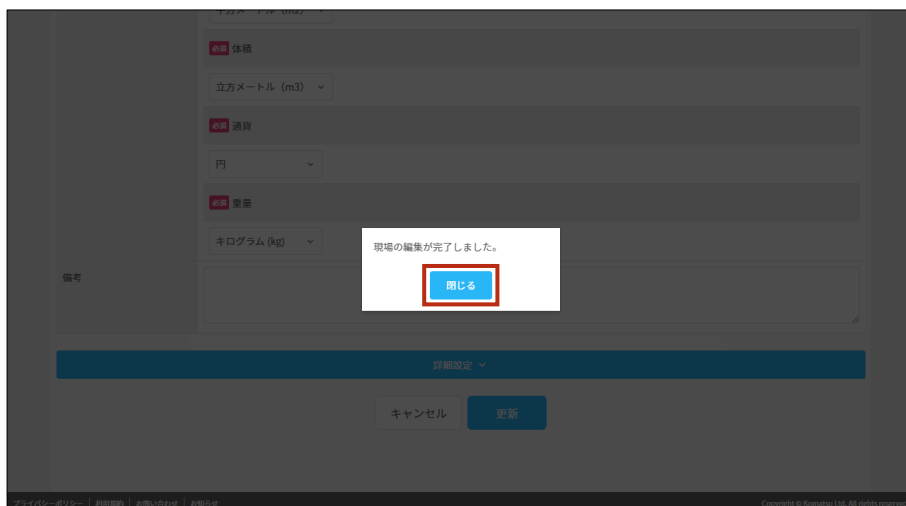
 「予定工期」を除いた新規登録時の項目のほかに、「実績工期」と「アーカイブ状態」を更新することができます。
→ 詳しくは、『[新規現場登録の設定項目](#)』および『[新規現場登録の詳細設定項目](#)』を参照してください。



The screenshot shows the 'Jobsite Setting' 'Edit' page. The '編集' (Edit) section is active. It contains input fields for '現場名・利用場所名' (Site Name/Usage Location Name) with the value '汐留塗装工事' and a sub-label '例) 汐留新築工事'. There's a '住所' (Address) section with a '地図上の場所' (Location on Map) field, a '住所・地名' (Address/Place Name) input field, and a '住所から検索' (Search from Address) button. Below this are fields for '緯度' (Latitude) '35.6569087' and '経度' (Longitude) '139.7595124'. There are also dropdown menus for '通貨' (Currency) set to '円' and '重量' (Weight) set to 'キログラム (kg)'. At the bottom, there are buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update), with the '更新' button highlighted by a red box.

「現場の編集が完了しました。」というメッセージが表示されます。

3. 「閉じる」ボタンをクリックします。



現場情報が更新され、「詳細」画面に戻ります。

グループ自動連携について

「グループ自動連携」で「自動連携する」を設定して現場を作成／編集した場合、「グループセッティング」に「現場名+[Auto]」という名称でグループが作成されます。

「グループ自動連携」している状態で、現場の参加者を追加／編集すると、自動連携先グループの参加者も更新されます。

「グループ自動連携」を解除する場合は、現場詳細画面の[概要]タブで、[編集] ボタンをクリックし、「グループ自動連携」を[自動連携しない] に設定して更新してください。

- ➔ グループセッティングのグループを確認する方法については、『[5-6 グループを管理する](#)』を参照してください。
- ➔ 現場の参加者を管理する方法については、『[6-5 現場の参加者を管理する](#)』を参照してください。

アーカイブ状態について

完了した現場などは、アーカイブ状態を有効に設定することができます。

アーカイブ状態が有効になると、権限に関わらず、現場は閲覧専用になります。ただし、現場参加者の追加と解除に対する制限はありません。

現場の概要を編集する際に、「詳細設定」で「アーカイブ状態」を[ON] に設定して更新すると、アーカイブ状態が有効になります。

一度アーカイブ状態を有効にした現場を編集したい場合は、「詳細」画面の[概要]タブで、[編集] ボタンをクリックし、「アーカイブ状態」を[OFF] に設定して更新したあとに、再度[編集] ボタンをクリックしてください。



- ☰
 - アーカイブ状態を編集できるのは、権限が現場監督の参加者です。
 - ➔ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。
 - 「グループ自動連携」で「自動連携にする」に設定している場合、アーカイブすることはできません。
 - 「グループ自動連携」を解除してからアーカイブを実行してください。
 - ➔ 「グループ自動連携」の解除については、『[グループ自動連携について](#)』を参照してください。

現場を移管する

アーカイブ状態が有効に設定されている現場は、SMARTCONSTRUCTION に登録されている他事業者に移管することができます。現場を移管すると、現場に紐づくデバイスやIoT データなどのすべての情報もあわせて移管されます。

現場を移管するには、ジョブサイトセッティングから他事業者に対して移管リクエストメールを送信します。

移管リクエストメールを受け取った事業者が移管に承諾すると、現場の移管が完了します。



- 現場を移管できるのは、権限が現場監督の参加者です。
→ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。
- 移管先の事業者は、SMARTCONSTRUCTION に登録済みである必要があります。

移管元の操作—現場の移管リクエストメールを送信する

以下の手順で、現場移管リクエストメールを送信します。

Step

- 「詳細」画面の「概要」タブで、「編集」ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Jobsite Setting' interface. At the top, there are tabs for '概要' (Overview), '参加者' (Participants), '参加者追加' (Add Participants), and '未承認者' (Unapproved). The '概要' tab is active. Below the tabs, there are fields for '現場ID', '現場名・利用場所名' (Site Name/Usage Location Name) with the value '汐留塗装工事', and '地図上の場所' (Location on Map) with latitude '35.6569087' and longitude '139.7595124'. At the bottom, there are buttons for '一覧へ戻る' (Return to List), '削除' (Delete), and '編集' (Edit). The '編集' button is highlighted with a red box.

「編集」画面が表示されます。

- 「現場を他社に移管する場合はこちら」をクリックします。

The screenshot shows the 'Jobsite Setting' 'Edit' page. A yellow warning message at the top states: 'アーカイブ状態がONの為、現場詳細の編集を行うことは出来ません。' (Due to the archive status being ON, editing site details is not possible). Below the warning, there is a link '現場を他社に移管する場合はこちら' which is highlighted with a red box. At the bottom, there are radio buttons for 'アーカイブ状態' (Archive Status) with 'ON' selected and 'OFF' unselected, and buttons for 'キャンセル' (Cancel) and '更新' (Update).

「現場移管」画面が表示されます。

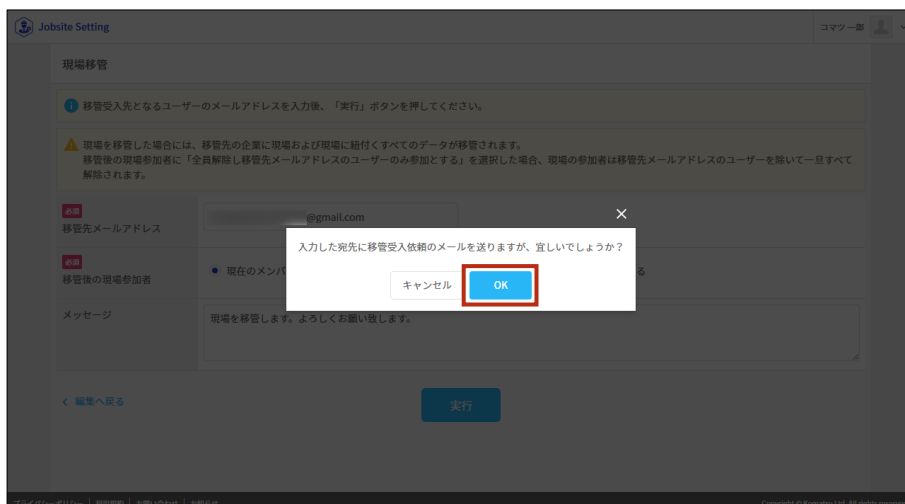
3. 「移管先メールアドレス」に、現場移管リクエストを送信したい他事業者のメンバーのメールアドレスを入力します。

4. 「移管後の現場参加者」で、現在登録されている現場の参加者を移管するかどうかを選択します。

5. 必要に応じて「メッセージ」にメールのメッセージを入力し、[実行] ボタンをクリックします。

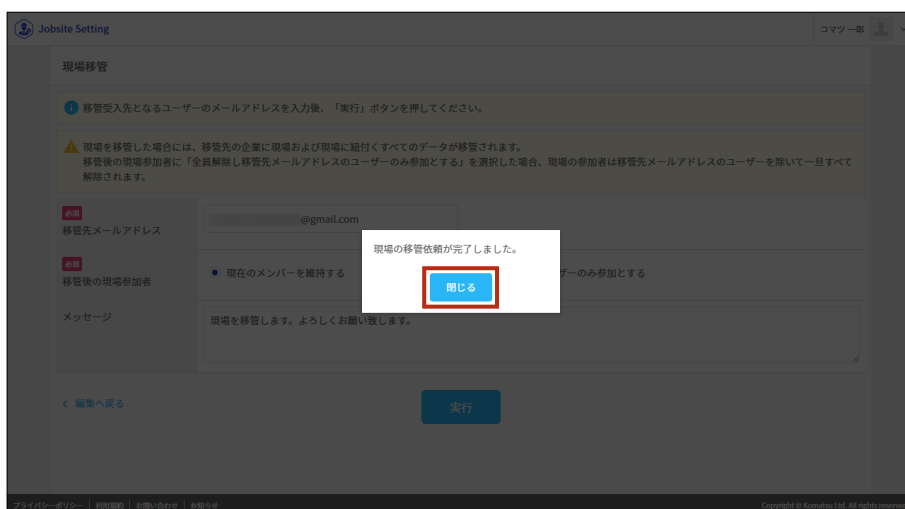
メール送信の確認メッセージが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。




現場移管リクエストメールが送信され、完了メッセージが表示されます。

7. [閉じる] ボタンをクリックします。



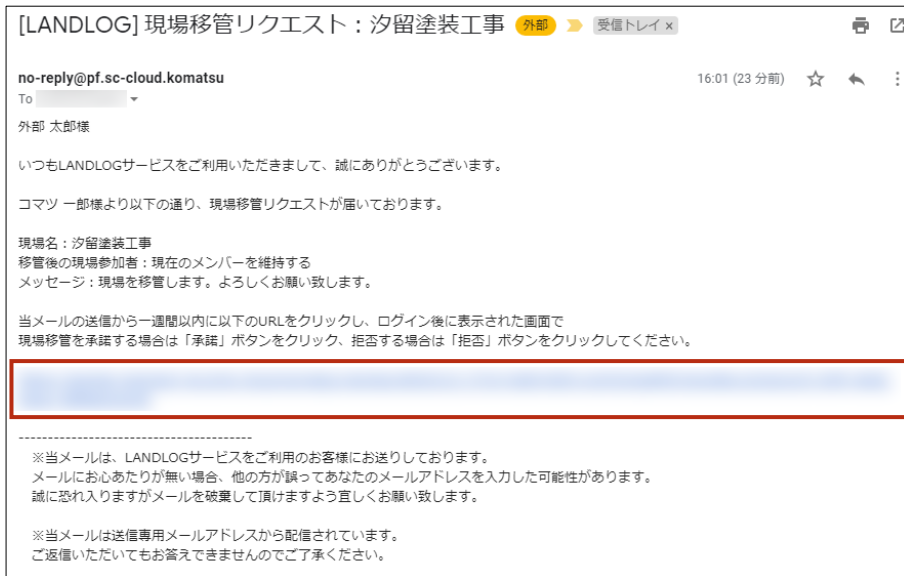
移管先の操作—現場移管リクエストを承諾する

現場移管リクエストメールが届いた場合、以下の手順で承諾することができます。


 招待されたメンバーとは別のメンバーで SMARTCONSTRUCTION にログインしている場合は、あらかじめログアウトしておくようにしてください。

Step

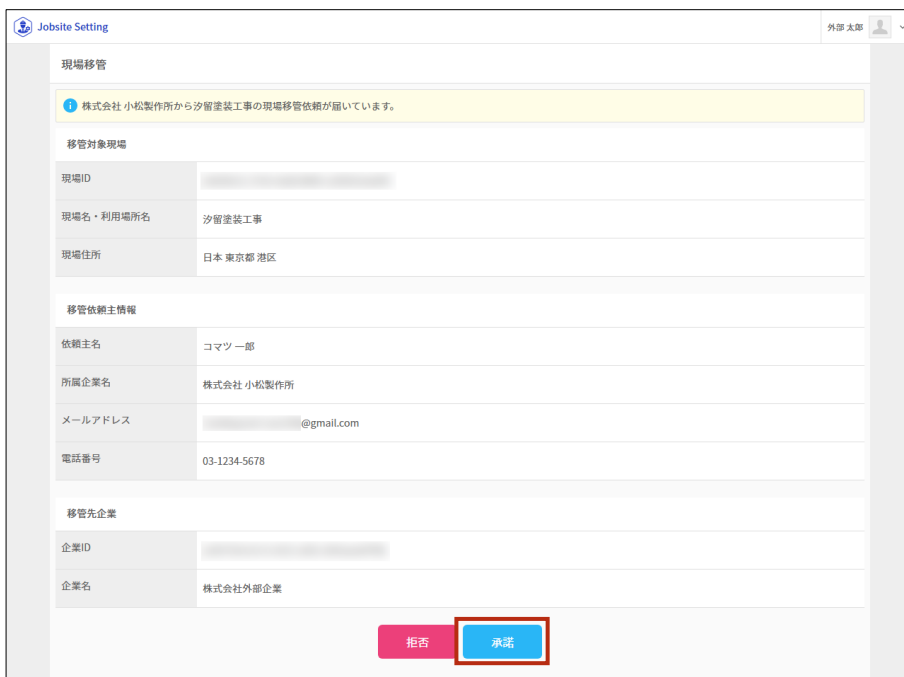
1. 現場移管リクエストメールに記載されている現場招待の承諾のリンクをクリックします。



「現場移管」画面が表示されます。

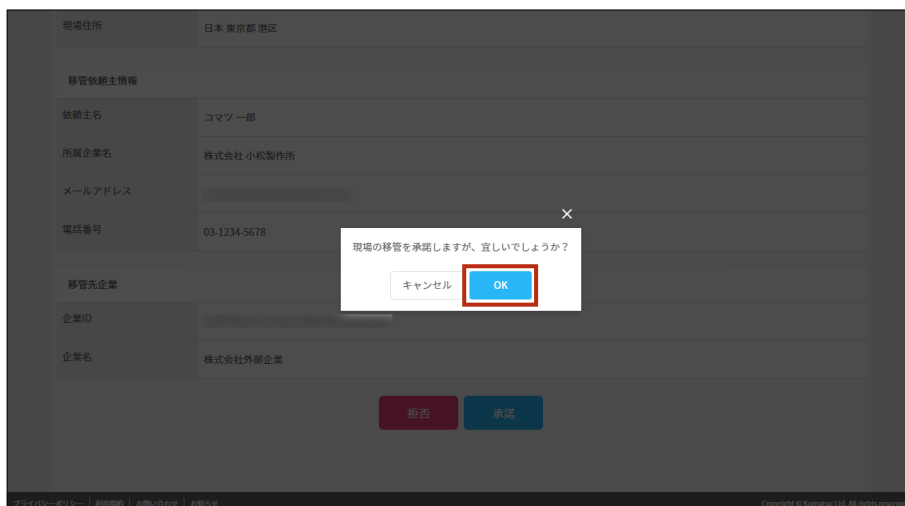
 ログイン画面が表示された場合は、リクエストされた企業のメンバーとして SMARTCONSTRUCTION にログインしてください。

2. [承諾] ボタンをクリックします。



承諾の確認メッセージが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



The screenshot shows a web form with the following fields:

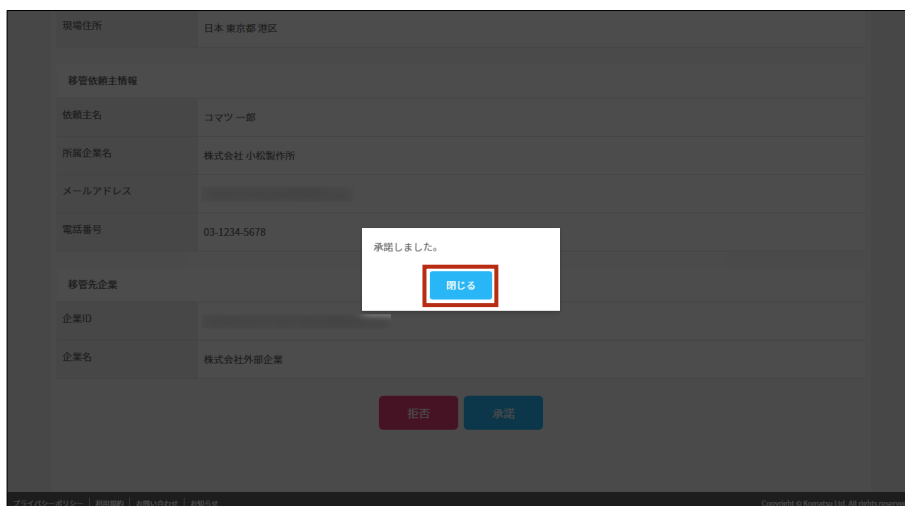
現場住所	日本 東京都 港区
移管依頼主情報	
依頼主名	コマツ一部
所属企業名	株式会社 小松製作所
メールアドレス	
電話番号	03-1234-5678
移管先企業	
企業ID	
企業名	株式会社外部企業

A confirmation dialog box is displayed in the center with the text: "現場の移管を承諾しますが、宜しいでしょうか？" (I will accept the site transfer, is that all right?). The dialog has two buttons: "キャンセル" (Cancel) and "OK". The "OK" button is highlighted with a red box.

拒否 承諾

現場移管が完了し、「承諾しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



The screenshot shows the same web form as in step 3. A completion message dialog box is displayed in the center with the text: "承諾しました。" (Accepted). The dialog has one button: "閉じる" (Close). The "閉じる" button is highlighted with a red box.

拒否 承諾

現場を削除する

特定の現場の情報を表示して、現場を削除する手順について説明します。



現場を削除できるのは、権限が現場監督の参加者です。

→ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。

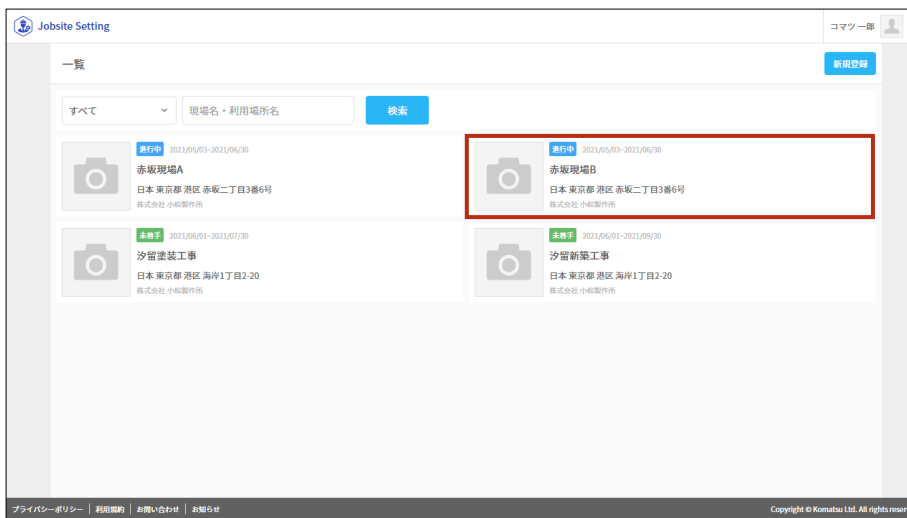


現場を削除すると、その現場が管理するデータも削除されます。

削除したあとに、現場データを復元することはできませんので、ご注意ください。

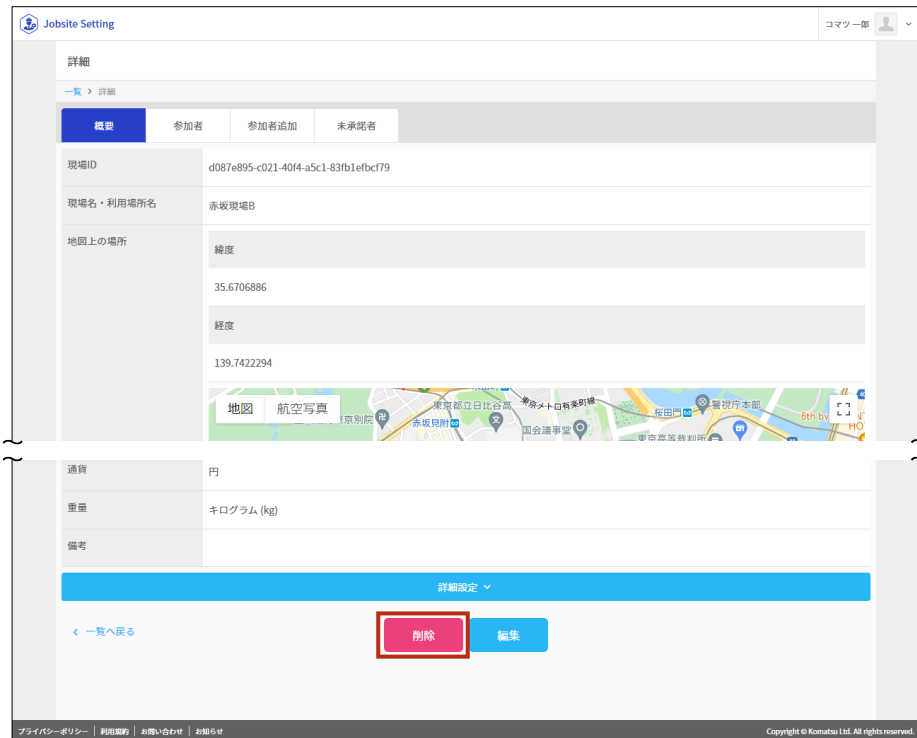
Step

1. 「一覧」画面で、削除したい現場をクリックします。



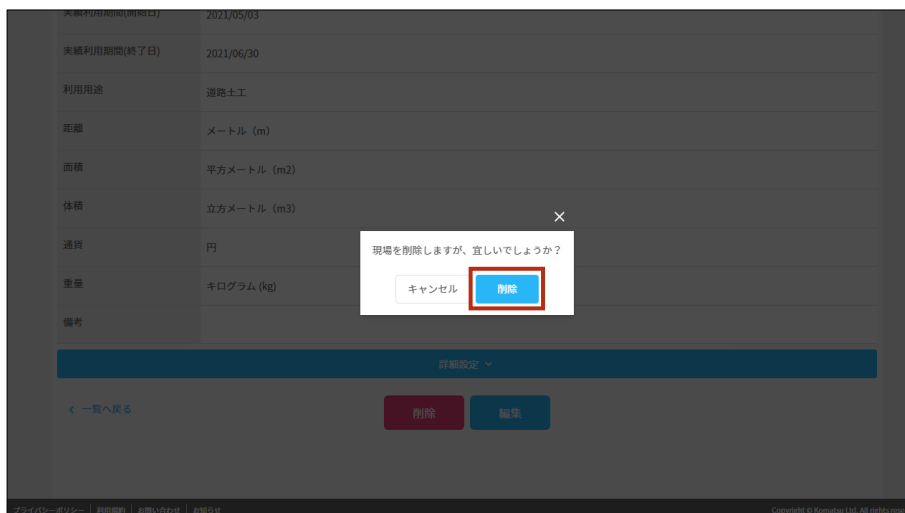
「詳細」画面の「概要」タブが表示されます。

2. 「削除」ボタンをクリックします。



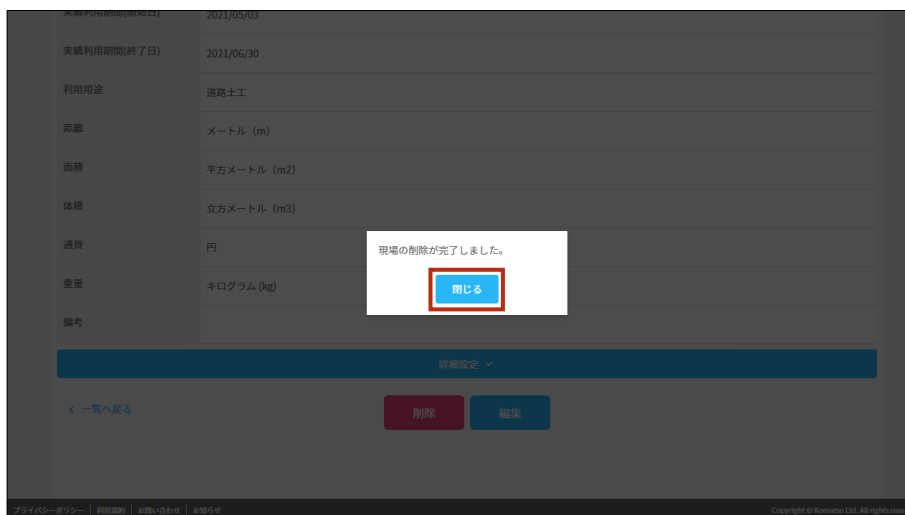
現場削除の確認メッセージが表示されます。

3. [削除] ボタンをクリックします。

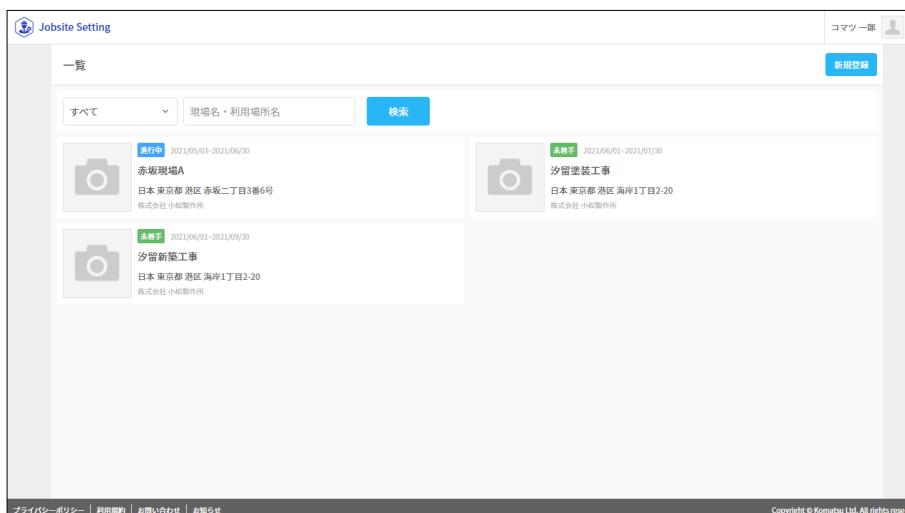


「現場の削除が完了しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



現場が削除され、「一覧」画面から削除した現場の表示が消えます。



6-5 現場の参加者を管理する

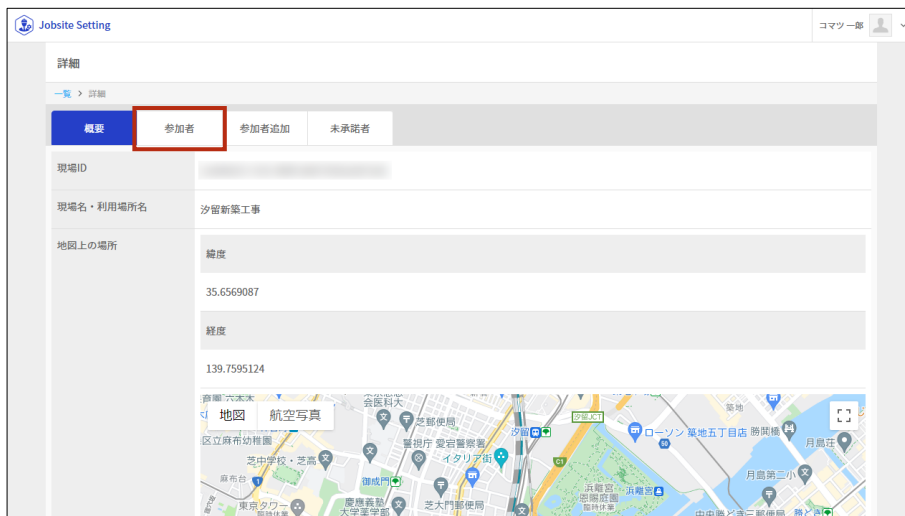
現場の参加者を管理する手順について説明します。

参加者を表示する

参加者を管理するための基本画面である現場参加者一覧画面を表示する手順について説明します。

Step

1. 「詳細」画面で「参加者」タブをクリックします。



現場の参加者が一覧表示されます。



■ 権限について

現場の参加者には、以下に示す権限のいずれかが設定されます。

権限	概要	閲覧	書込・編集・削除	機器の接続	現場情報・参加者管理
現場監督	現場情報の更新や参加者招待を含むすべての操作が可能な権限です。	○	○	○	○
作業員 (リーダー)	削除を除くデバイス、チャンネル、バケット、地理情報の作成や更新が可能な権限です。	○	○	○	
作業員 (一般)	データ（メッセージデータ、ファイル、位置情報）のアップロードや、ファイルストレージのファイル作成、更新、削除が可能な権限です。	○	○		
関係者 (閲覧者)	データの閲覧やダウンロードが可能な権限です。	○			

現場の参加者を検索する

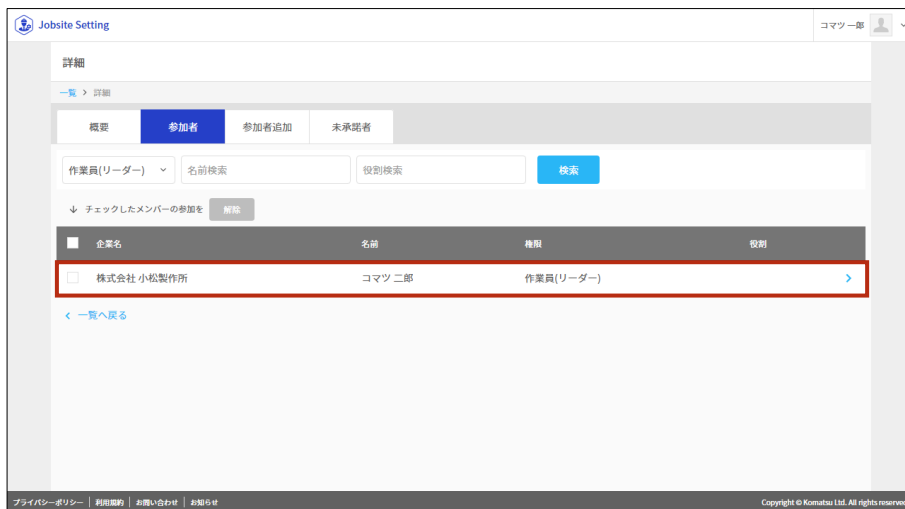
現場に登録されている参加者を検索し、絞り込んで表示する手順について説明します。参加者は、権限と、名前や役割に含まれる文字を組み合わせで検索することができます。

Step

1. 権限で検索する場合は、「詳細」画面の「参加者」タブで、検索条件のドロップダウンリストから権限を選択します。



選択した権限が設定されている参加者が表示されます。



2. 名前や役割で検索する場合は、検索条件の [名前検索] 欄に名前に含まれる文字を、[役割検索] 欄に役割に含まれる文字を入力して、[検索] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Jobsite Setting' page with the '参加者' (Participants) tab selected. The search interface includes a dropdown menu set to 'すべて' (All), a text input field containing '外部' (External), a '役割検索' (Role Search) field, and a blue '検索' (Search) button. Below the search fields, there is a table listing participants with columns for '企業名' (Company Name), '名前' (Name), '権限' (Permissions), and '役割' (Role). The table contains three entries, with the third entry, '株式会社外部企業' (External Company), highlighted by a red box.

企業名	名前	権限	役割
<input type="checkbox"/> 株式会社 小松製作所	コマツ 一部	現場監督	>
<input type="checkbox"/> 株式会社 小松製作所	コマツ 二部	作業員(リーダー)	>
<input type="checkbox"/> 株式会社外部企業	外部 太郎	関係者(閲覧者)	>

入力した文字が含まれる参加者が表示されます。

This screenshot shows the same 'Jobsite Setting' page after the search. The search fields now show '外部' in the text input and '検索' in the role search field. The table below now only displays the one participant that matches the search criteria: '株式会社外部企業' (External Company), which is highlighted with a red box.

企業名	名前	権限	役割
<input type="checkbox"/> 株式会社外部企業	外部 太郎	関係者(閲覧者)	>



Step 1 と Step 2 を組み合わせて検索することができます。

現場の参加者の権限を変更する

現場の参加者に設定されている権限と役割は、以下の手順で変更することができます。



参加者の権限を変更できるのは、権限が現場監督の参加者です。

→ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。

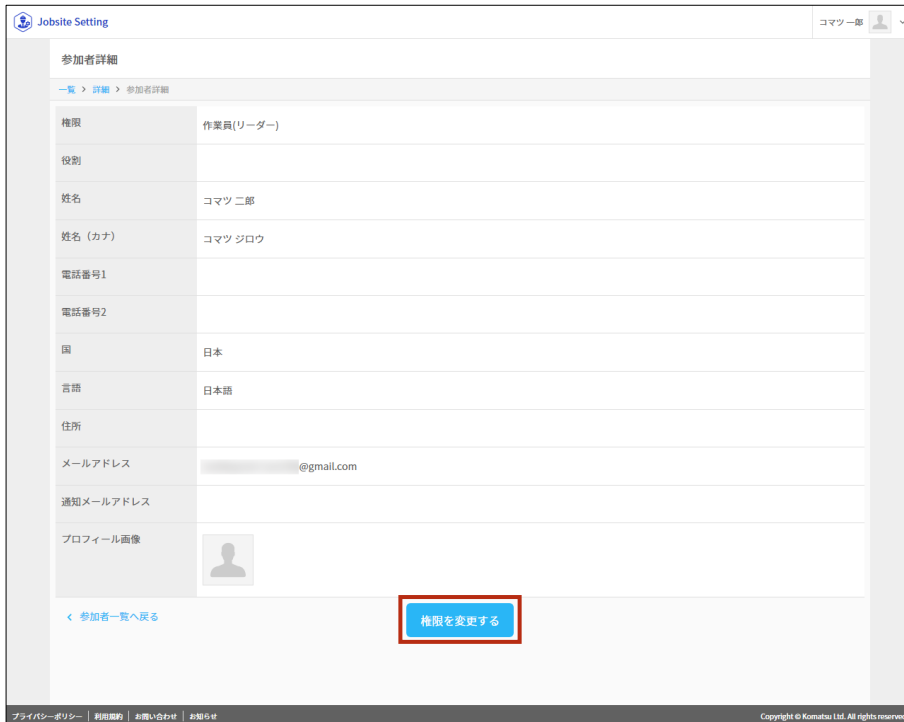
Step

1. 「詳細」画面の「参加者」タブで、権限を変更したい参加者をクリックします。



「参加者詳細」画面が表示されます。

2. 「権限を変更する」ボタンをクリックします。




「権限変更」画面が表示されます。

3. 「権限」を選択し、必要に応じて「役割」を変更して、[更新] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Jobsite Setting' page with the '権限変更' (Change Authority) section. The '権限' (Authority) dropdown menu is set to '現場監督' (Site Supervisor). The '役割' (Role) dropdown menu is currently empty. The '更新' (Update) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

権限が更新されます。

-  画面下部にある [参加者一覧へ戻る] をクリックすると、「詳細」画面の [参加者] タブに戻ることができます。

The screenshot shows the bottom of the 'Jobsite Setting' page. The '参加者一覧へ戻る' (Return to Participant List) button is highlighted with a red box, indicating the next step in the process.

■ 現場に事業者のメンバーを追加する

自事業者に登録されているメンバーを、現場の参加者として新しく追加する手順について説明します。

→ 事業者のメンバーの管理方法については、『[5-5 メンバーを管理する](#)』を参照してください。



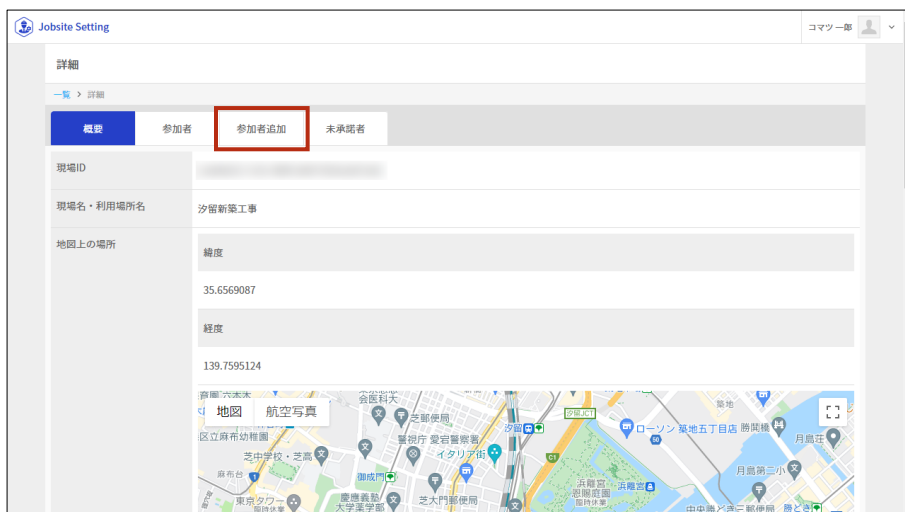
現場にメンバーを追加できるのは、権限が現場監督の参加者です。

また、自事業者の現場であれば、自分自身を「関係者（閲覧者）」の権限で参加させることができます。企業の SuperAdmin 権限を持つユーザーであれば、権限を指定して現場に参加することができます。

→ 権限については、『[権限について](#)』を参照してください。

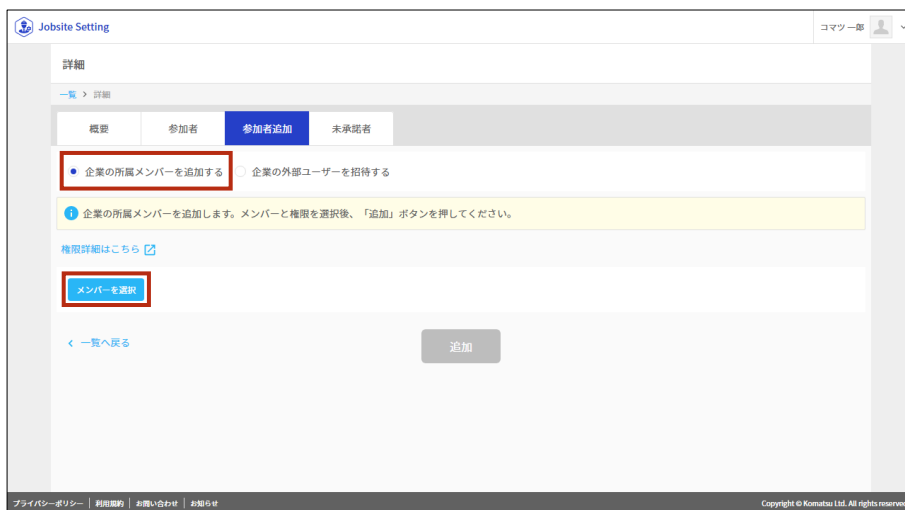
Step

1. 「詳細」画面で、[参加者追加] タブをクリックします。



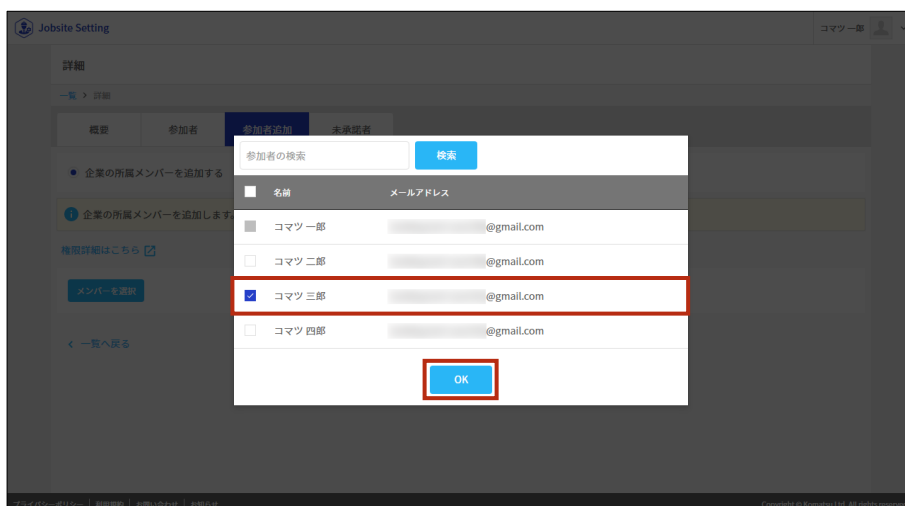
参加者を追加する画面が表示されます。

2. [企業の所属メンバーを追加する] にチェックを付けて、[メンバーを選択] ボタンをクリックします。



事業者の登録メンバーが一覧表示されます。

3. 現場の参加者として追加したいメンバーにチェックを付け、[OK] ボタンをクリックします。



選択した参加者が表示されます。



追加したメンバーを取り消したい場合は、右に表示されている [×] をクリックしてください。

4. 「権限」ドロップダウンリストから権限を選択し、必要に応じて [役割] 入力欄に役割を入力します。

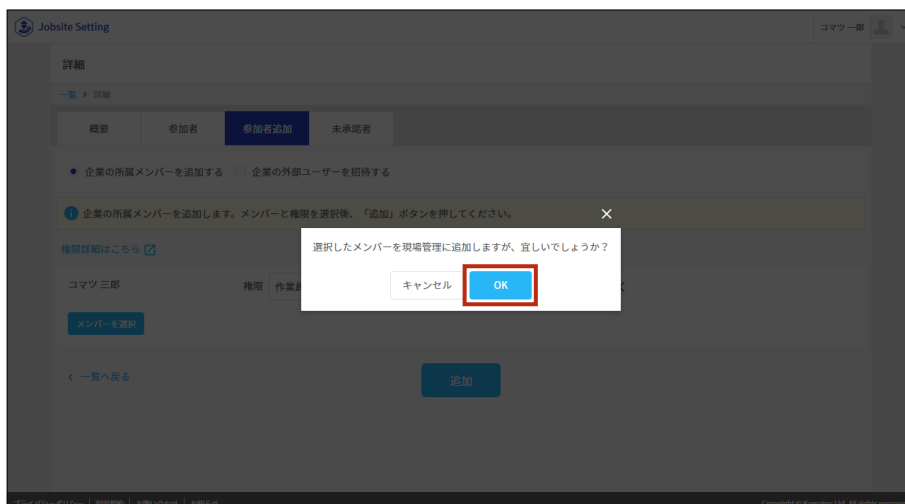


5. [追加] ボタンをクリックします。



参加者追加の確認メッセージが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



「以下メンバーの追加が完了しました。」というメッセージが表示されます。

7. [閉じる] ボタンをクリックします。



[参加者] タブに参加者が追加されます。



■ 現場に他事業者のユーザーを招待する

SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして他事業者に登録されているユーザーを、自事業者の現場への参加者として追加することができます。他事業者のユーザーを現場に追加するには、ジョブサイトセッティングから招待メールを送信します。

招待されたユーザーが承諾すると、現場の参加者として追加されます。



招待したユーザーが現場に参加するには、SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして登録されている必要があります。

招待したユーザーが SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして登録されていない場合、招待メールを受け取ったユーザーは、現場への参加を承諾する前に、以下のいずれかの方法で、SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして登録する必要があります。

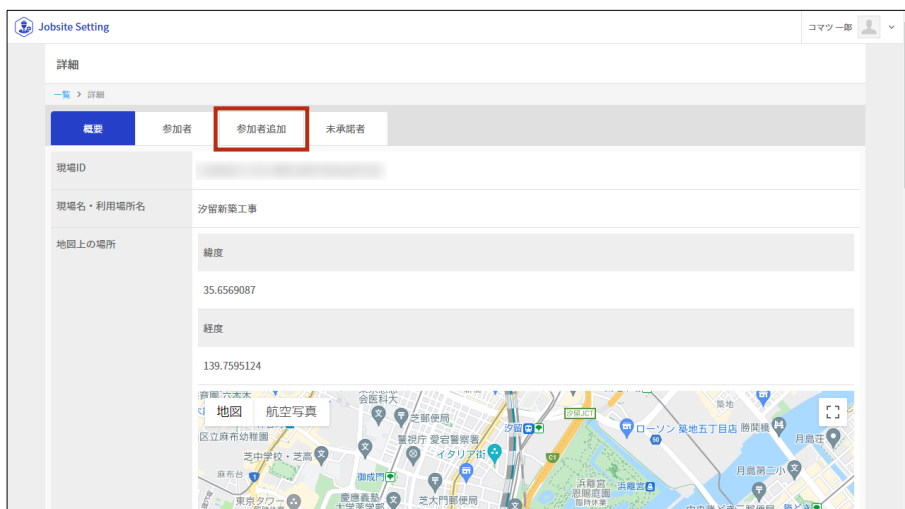
- すでに事業者登録されている企業のユーザー
事業者の管理者にアカウントの追加を依頼します。
- 事業者登録されていない企業のユーザー
新規で事業者登録し、メンバーを登録します。

他事業者のユーザーを招待する

以下の手順で、他事業者のユーザーに現場への招待メールを送信します。

Step

1. 「詳細」画面で、[参加者追加] タブをクリックします。



参加者を追加する画面が表示されます。

2. 「企業の外部ユーザーを招待する」にチェックを付けます。
メールアドレスの入力欄が表示されます。

Jobsite Setting

詳細

一覧 > 詳細

概要 参加者 参加者追加 未承認者

企業の所属メンバーを追加する 企業の外部ユーザーを招待する

招待するユーザーのメールアドレスと権限を入力後、「招待メールを送信」ボタンを押してください。

権限詳細はこちら

メールアドレスを入力 権限 選択してください 役割

追加

< 一覧へ戻る 招待メールを送信

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

3. 招待したいユーザーのメールアドレスを入力します。

Jobsite Setting

詳細

一覧 > 詳細

概要 参加者 参加者追加 未承認者

企業の所属メンバーを追加する 企業の外部ユーザーを招待する

招待するユーザーのメールアドレスと権限を入力後、「招待メールを送信」ボタンを押してください。

権限詳細はこちら

@gmail.com 権限 選択してください 役割

追加

< 一覧へ戻る 招待メールを送信

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.

4. 「権限」ドロップダウンリストから権限を選択し、必要に応じて「役割」入力欄に役割を入力します。

Jobsite Setting

詳細

一覧 > 詳細

概要 参加者 参加者追加 未承認者

企業の所属メンバーを追加する 企業の外部ユーザーを招待する

招待するユーザーのメールアドレスと権限を入力後、「招待メールを送信」ボタンを押してください。

権限詳細はこちら

@gmail.com 権限 作業員(リーダー) 役割

追加

< 一覧へ戻る 招待メールを送信

プライバシーポリシー | 利用規約 | お問い合わせ | お知らせ Copyright © Komatsu Ltd. All rights reserved.



- [招待メールを送信] ボタンをクリックする前に、[追加] ボタンをクリックして、複数のユーザーの情報を設定し、一度に招待メールを送信することもできます。

<input type="text" value="@gmail.com"/>	権限	作業員(リーダー) ▼	役割	<input type="text"/>	×
<input type="text" value="@gmail.com"/>	権限	作業員(一般) ▼	役割	<input type="text"/>	×
<input type="button" value="追加"/>					

- 設定を取り消したい場合は、右に表示されている [x] をクリックしてください。

5. [招待メールを送信] ボタンをクリックします。



参加者招待の確認メッセージが表示されます。

6. [OK] ボタンをクリックします。



「以下のユーザーの招待が完了しました。」というメッセージが表示されます。

7. [閉じる] ボタンをクリックします。




招待メールが送信され、[未承諾者] タブに招待したユーザーの情報が追加されます。



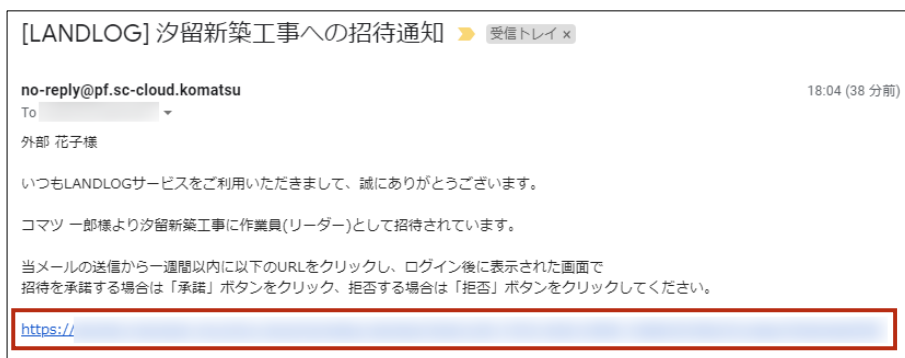
招待された現場に参加する

他事業者の現場への招待メールが届いた場合、以下の手順で参加することができます。


 招待されたメンバーとは別のメンバーで SMARTCONSTRUCTION にログインしている場合は、あらかじめログアウトしておくようにしてください。


Step

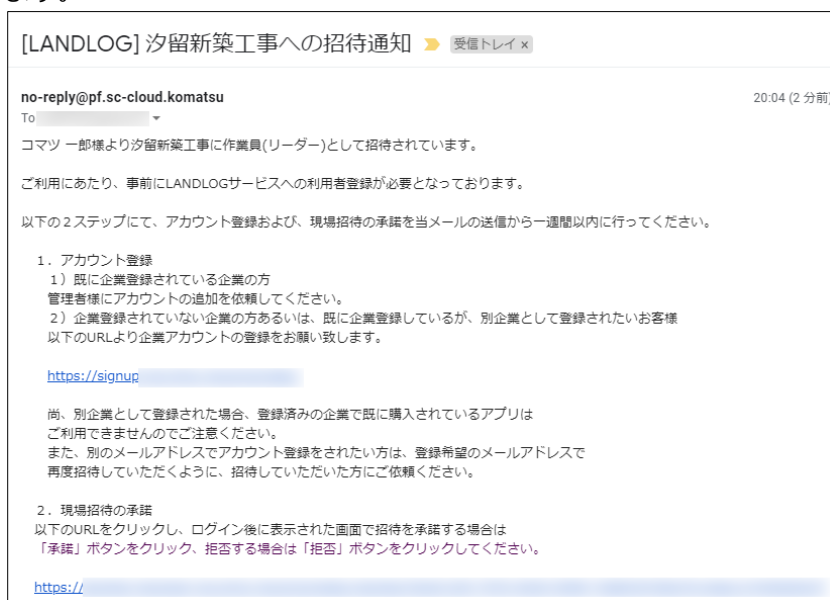
1. 招待メールに記載されている現場招待の承諾のリンクをクリックします。



「招待の承諾」画面が表示されます。

 ログイン画面が表示された場合は、招待されたメンバーとして SMARTCONSTRUCTION にログインしてください。

 SMARTCONSTRUCTION のメンバーとして登録されていない場合は、以下のメールが届きます。メールの案内に従って、事業者の管理者にアカウントの追加を依頼するか、新規で事業者アカウントを登録する必要があります。

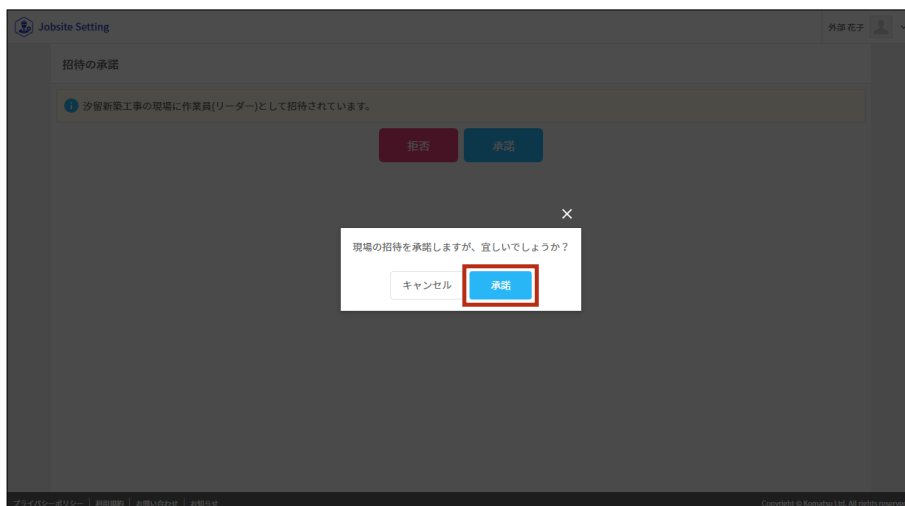


2. [承諾] ボタンをクリックします。



「現場の招待を承諾しますが、宜しいでしょうか?」というメッセージが表示されます。

3. [承諾] ボタンをクリックします。



「承諾しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



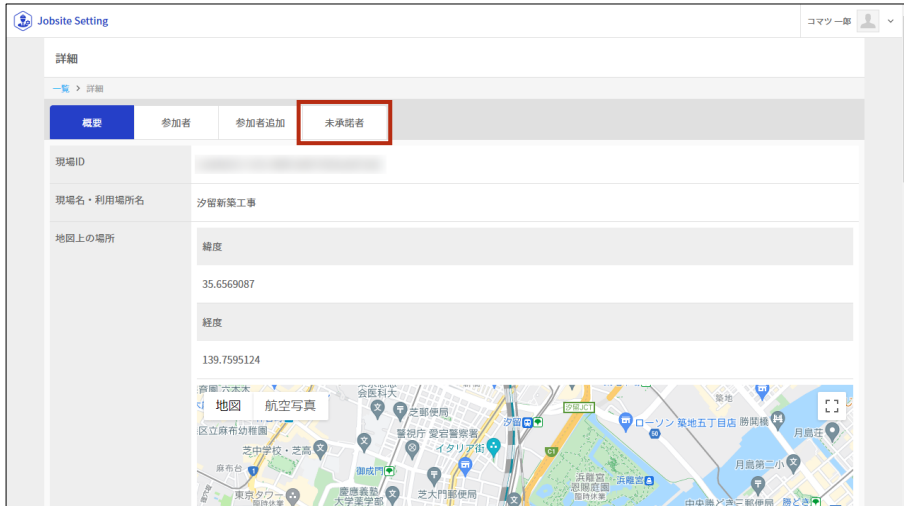
承諾すると、「一覧」画面が表示されます。

■ 未承諾者に招待メールを再送信する

現場への招待を承諾していないユーザーを選択して、再度招待メールを送信することができます。

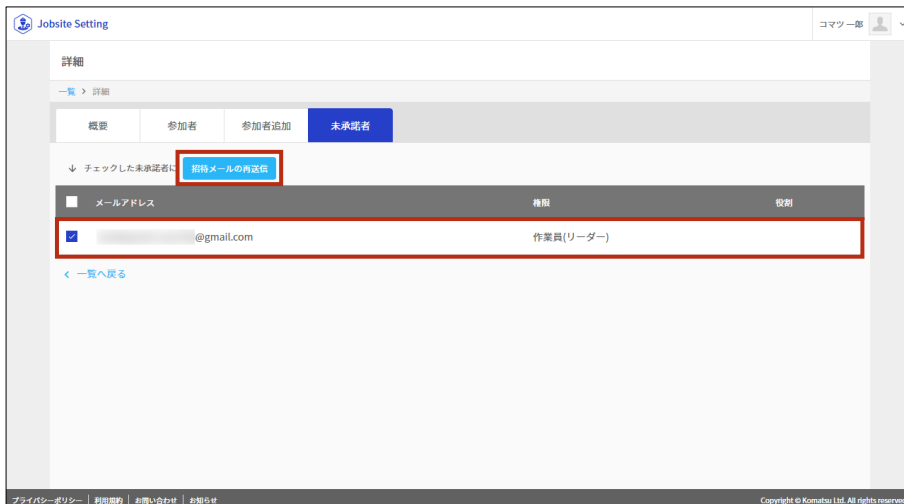
Step

1. 「詳細」画面で、[未承諾者] タブをクリックします。



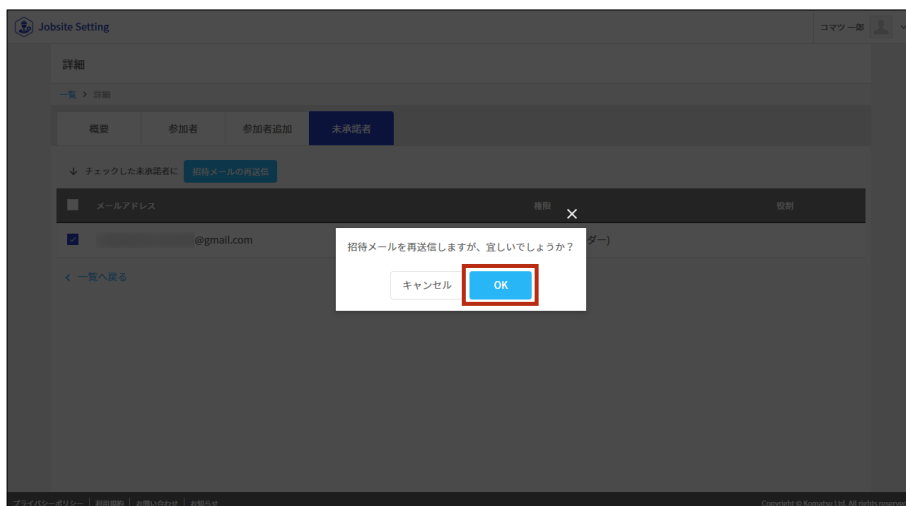
現場への招待を承諾していないユーザーがいる場合、一覧表示されます。

2. 招待メールを再送信したいユーザーにチェックを付けて、[招待メールの再送信] ボタンをクリックします。



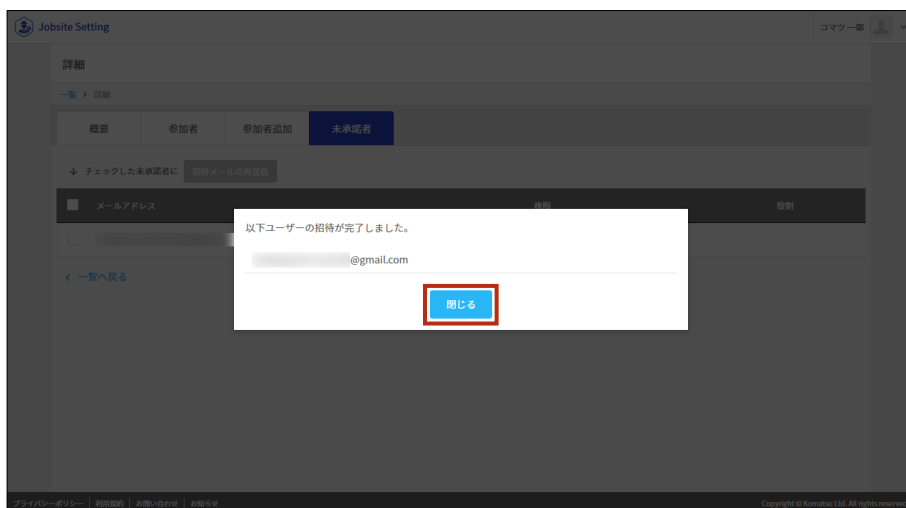
招待メール再送信の確認メッセージが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



「以下のユーザーの招待が完了しました。」というメッセージが表示されます。

4. [閉じる] ボタンをクリックします。



招待メールが再送信されます。

参加者を解除する

現場の参加者を選択して、参加を解除することができます。

Step

1. 「詳細」画面で、[参加者] タブをクリックします。

The screenshot shows the 'Jobsite Setting' page with the '参加者' (Participants) tab selected. The '未承認者' (Unapproved) tab is highlighted with a red box. The page displays site details for '現場ID: 03e41190-747b-40d3-9499-73db5357db1f', '現場名: 汐留新築工事', and other site information.

現場の参加者が一覧表示されます。

2. 解除したい参加者のチェックボックスにチェックを付けて選択し、[解除] ボタンをクリックします。

The screenshot shows the 'Jobsite Setting' page with the '参加者' (Participants) tab selected. The '解除' (Release) button is highlighted with a red box. The page displays a list of participants with checkboxes and a search bar. The participant '株式会社外部企業' (External Company) is selected with a checked checkbox.

企業名	名前	権限	役割
<input type="checkbox"/> 株式会社 小松製作所	コマツ 一郎	現場監督	>
<input type="checkbox"/> 株式会社 小松製作所	コマツ 二郎	作業員(リーダー)	>
<input type="checkbox"/> 株式会社外部企業	外部 太郎	作業員(リーダー)	>
<input type="checkbox"/> 株式会社 小松製作所	コマツ 三郎	関係者(閲覧者)	>
<input checked="" type="checkbox"/> 株式会社外部企業	外部 花子	作業員(リーダー)	>

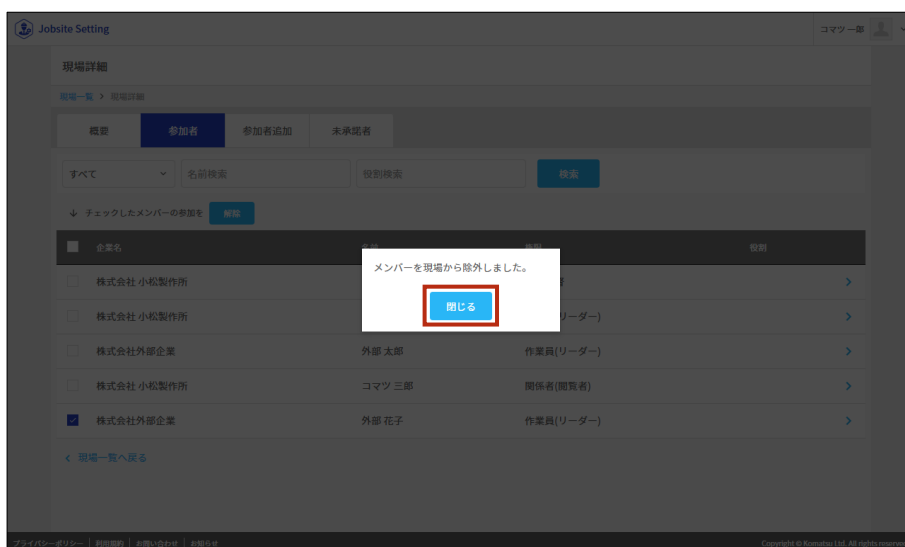
解除の確認メッセージが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。



「メンバーを現場から除外しました。」というメッセージが表示されます。


4. [OK] ボタンをクリックします。



選択した参加者が現場から除外されます。

7 マーケットプレイスの利用

マーケットプレイスで、SMARTCONSTRUCTION で利用するアプリを購入したり、支払い方法を管理したりすることができます。

 マーケットプレイスを利用できるのは、管理種別が SuperAdmin または Admin のメンバーです。

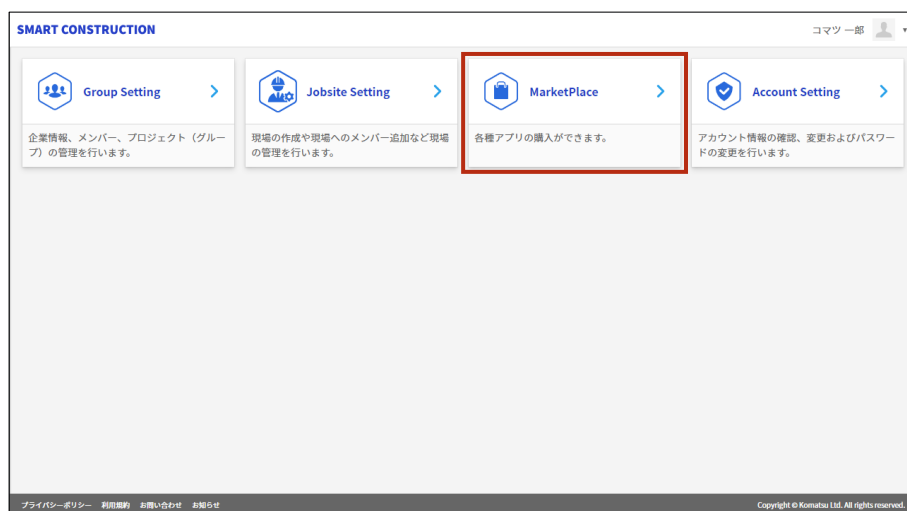
→ 管理種別については、『[管理種別と所属種別について](#)』を参照してください。

7-1 マーケットプレイスを表示する

マーケットプレイスは、以下の手順で表示します。

Step

1. SMARTCONSTRUCTION の SMARTCONSTRUCTION Portal で [MarketPlace] をクリックします。



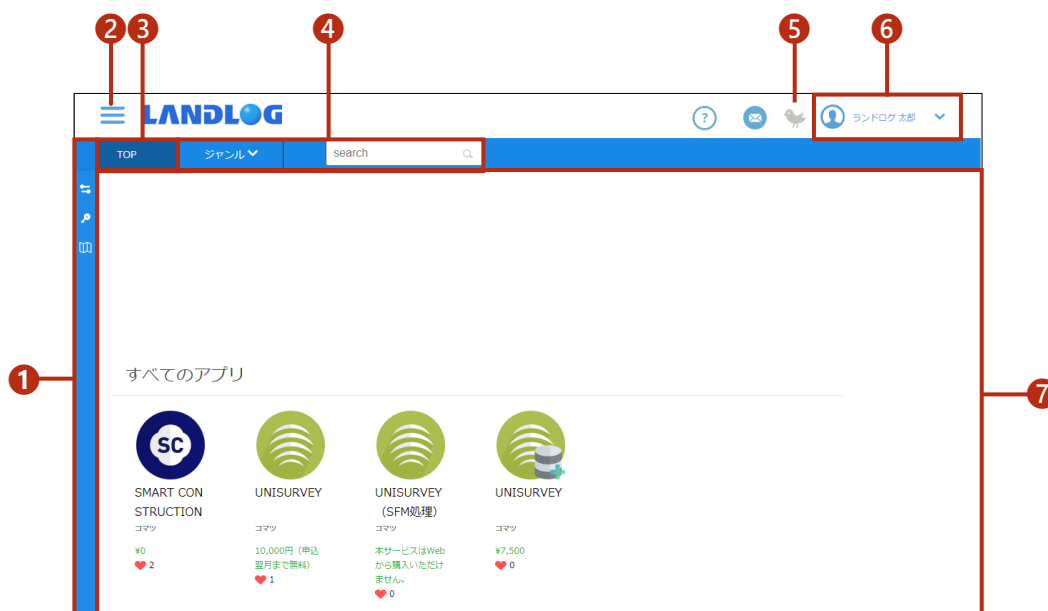
マーケットプレイス画面が表示されます。

7-2 マーケットプレイスの画面構成

マーケットプレイスの基本的な画面構成について説明します。

■ 基本画面の構成

マーケットプレイス画面にログインしたあとに表示されるトップ画面の基本的な構成は、以下のとおりです。



No.	項目	概要
①	管理者メニュー表示エリア	管理者メニューが表示されるエリアです。 この部分をクリックすると、管理者メニューが表示されます。 → 管理者メニューについては、『 管理者メニュー 』を参照してください。
②	管理者メニューボタン	クリックして、①の管理者メニュー表示エリアに管理者メニューを表示することもできます。 → 管理者メニューについては、『 管理者メニュー 』を参照してください。
③	[TOP] ボタン	クリックすると、マーケットプレイスのトップ画面に戻ります。
④	検索エリア	ジャンルやキーワードを指定して、アプリを検索します。 → アプリの検索方法については、『 アプリを検索する 』を参照してください。
⑤	要望リスト表示ボタン	クリックすると、要望リストで企業内のメンバーが使いたいアプリを確認することができます。
⑥	ログインユーザー名	マーケットプレイスにログインしているユーザーの名前が表示されています。 クリックすると、ユーザー情報とユーザーメニューが表示されます。 → ユーザー情報とユーザーメニューについては、『 ユーザーメニュー 』を参照してください。

No.	項目	概要
7	操作エリア	トップ画面には、購入できるアプリが表示されています。 このエリアでは、アプリの購入やアプリの管理など、管理者メニューやユーザーメニュー、アプリ詳細画面に応じた操作を行います。

■ 管理者メニュー

マーケットプレイスで利用できる主な管理者メニューは、以下のとおりです。



メニュー		概要
ライセンス	確認	購入したアプリのライセンス情報を確認することができます。 → 詳しくは、『 購入アプリを確認する 』を参照してください。
	契約数変更	アプリのライセンスの追加購入や解約などを行うことができます。 → アプリの解約については、『 アプリを解約する 』を参照してください。 → ライセンスの追加については、『 ライセンスを追加する 』を参照してください。
購入履歴		期間や年月を指定して、アプリの購入履歴を表示することができます。 → 詳しくは、『 購入履歴を出力する 』を参照してください。
支払方法変更		購入したアプリの支払方法を変更することができます。 また、クレジットカード管理画面を表示することができます。 → 支払方法の変更については、『 支払い方法を変更する 』を参照してください。 → クレジットカード情報の変更については、『 クレジットカード情報を変更する 』を参照してください。

■ ユーザーメニュー


マーケットプレイスのユーザーメニューに表示されるユーザー情報と、利用できる主なメニュー項目は、以下のとおりです。

<p>ユーザー情報</p> <p>企業名：株式会社ランドログ 企業タイプ：利用企業 ユーザー名：ランドログ 太郎 ロール：管理者</p> <p>利用可能アプリ</p> <p>要望リストの表示 企業情報入力 管理者情報入力 お問い合わせ管理 銀行振込・口座振替申請 申請審査状況確認 クレジットカード管理 クチコミセンターの初期化 初期設定ウィザード 管理 ログアウト</p>
--

ユーザー情報

項目	概要
企業名	ユーザーが所属する企業名が表示されます。
ユーザー名	ユーザーの名前が表示されます。

メニュー項目

項目	概要
銀行振込・口座振替申請	<p>有料ライセンスのアプリ購入で銀行振込または口座振替を利用する場合に、事前に銀行振込または口座振替の申請をします。</p> <p> SMARTCONSTRUCTION では、銀行振込および口座振替に Paid 決済サービスを利用しています。</p> <p>→ 詳しくは、『銀行振込または口座振替の申請をする』を参照してください。</p>
申請審査状況確認	<p>Paid 決済による銀行振込または口座振替の審査状況を確認します。</p> <p>→ 詳しくは、『申請審査状況を確認する』を参照してください。</p>
クレジットカード管理	<p>アプリ購入に使用するクレジットカードを登録、管理します。</p> <p>→ 詳しくは、『クレジットカードを管理する』を参照してください。</p>
ログアウト	マーケットプレイスからログアウトします。

7-3 アプリを購入する

マーケットプレイ스에서必要なアプリを検索し、購入する方法について説明します。

■ アプリ購入時にできること

マーケットプレイスでは、アプリを購入する際に、以下の操作を行うことができます。購入操作の手順は、購入するアプリによって異なります。

- 購入ライセンス数の指定
アプリによっては、購入時にライセンス数を指定できるアプリがあります。購入後にライセンス数を割り当てることも可能です。
→ [ライセンスを追加する](#)を参照してください。
- 支払方法の選択
有料アプリの場合、クレジットカードのほかに、Paid 決済による銀行振込または口座振替を選択することができます。
支払方法は、アプリの購入時に選択することができます。また、購入後の毎月の支払方法を途中で変更することもできます。
支払いに銀行振込または口座振替を利用する場合は、事前に決済代行会社による審査が必要です。



決済代行会社の審査には、最大で 3 営業日かかります。

- [銀行振込および口座振替の申請をする](#)を参照してください。

支払いにクレジットカードを使用する場合は、アプリを購入する際にクレジットカード情報を入力します。支払いに使用するクレジットカードは、マーケットプレイ스에登録しておくこともできます。

- [クレジットカードを管理する](#)を参照してください。

- 購入タイミングの指定
アプリによっては、アプリの注文を決定する前に、実際に購入する日付を指定することができるものがあります。
指定できる購入タイミングの範囲は、アプリによって異なります。
- 見積書のダウンロード
アプリを購入する際と同じ手順で情報を入力すると、注文する前に見積書をダウンロードすることができます。
→ [見積書をダウンロードするには、『アプリを購入する』の手順に従ってください。](#)

アプリを検索する

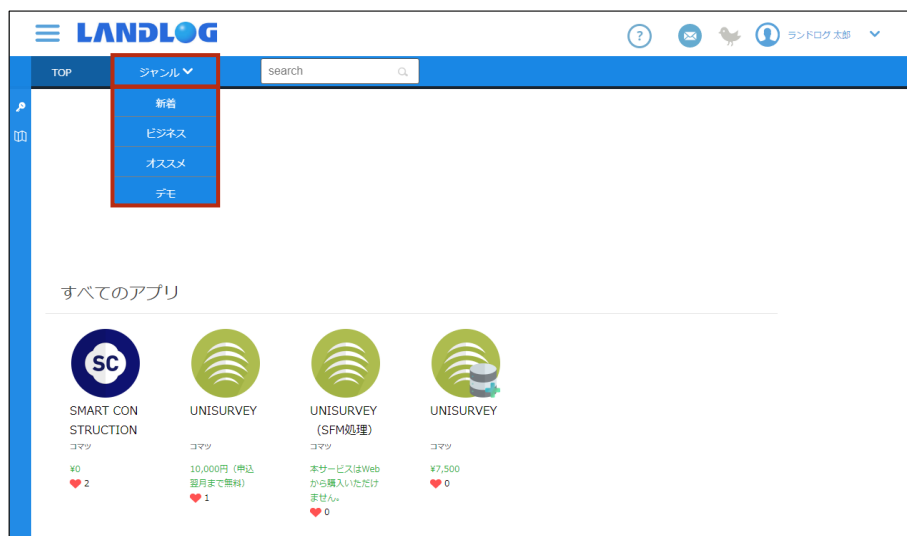
マーケットプレイ스에서アプリを検索する方法には、ジャンルを指定する方法とアプリ名に含まれる文字列を入力する方法があります。

ジャンルで検索する

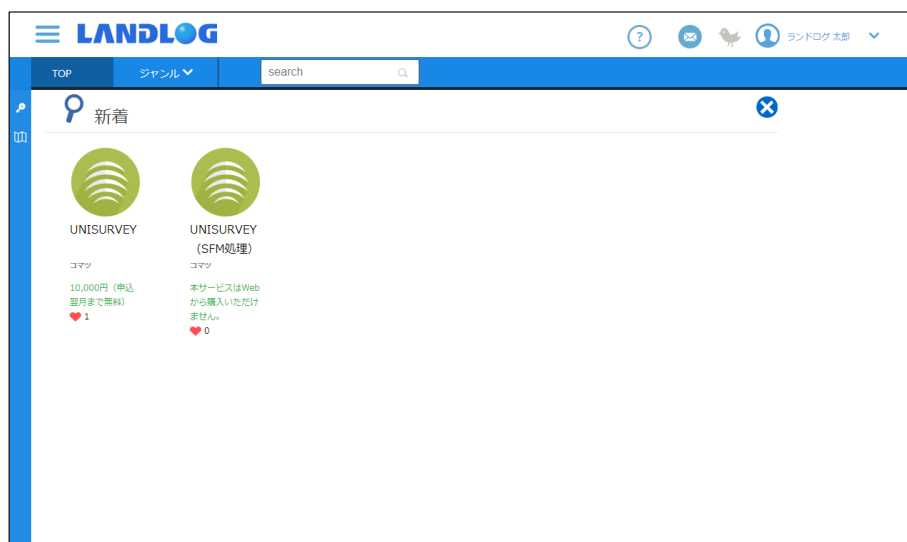
ジャンルを指定してアプリを検索する手順について説明します。

Step

1. アプリ検索エリアの [ジャンル] をクリックし、表示されたドロップダウンリストのジャンルをクリックします。



選択したジャンルに含まれるアプリが表示されます。



検索結果を閉じるには、閉じるボタン  をクリックしてください。


アプリ名で検索する

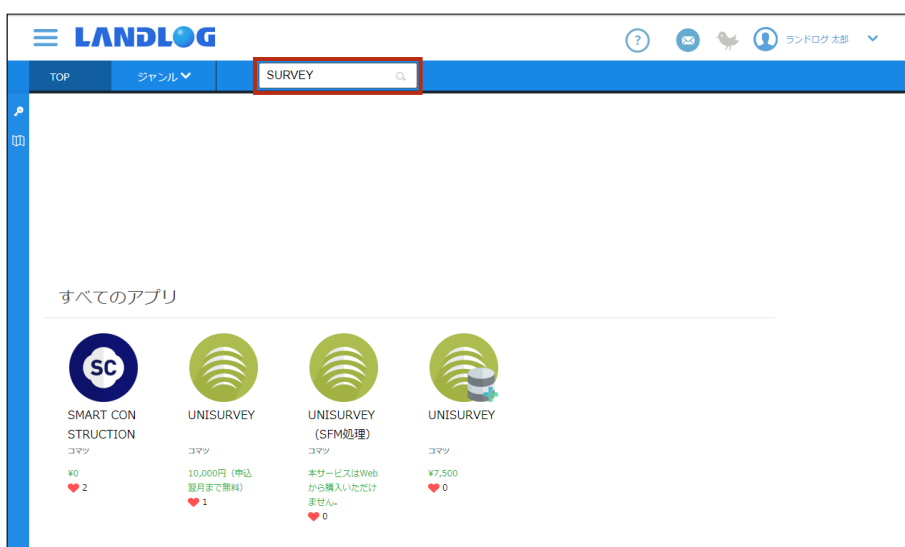
アプリ名に含まれる文字列でアプリを検索する手順について説明します。



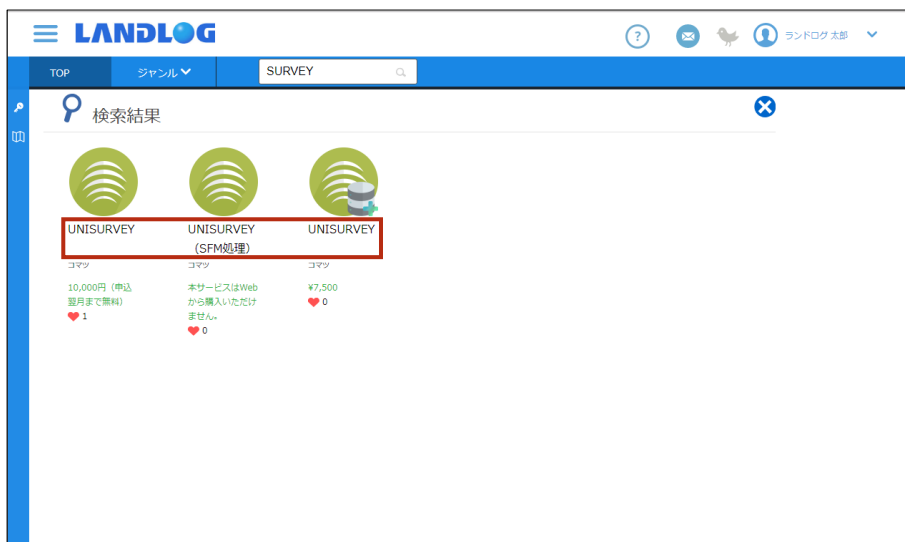
アプリ名は、部分一致で検索することができます。


Step

1. アプリ検索エリアの [search] 欄をクリックし、アプリ名に含まれる文字列を入力して、Enter キーを押すか、検索ボタン  をクリックします。



検索結果に、入力した文字列が含まれるアプリ名が表示されます。



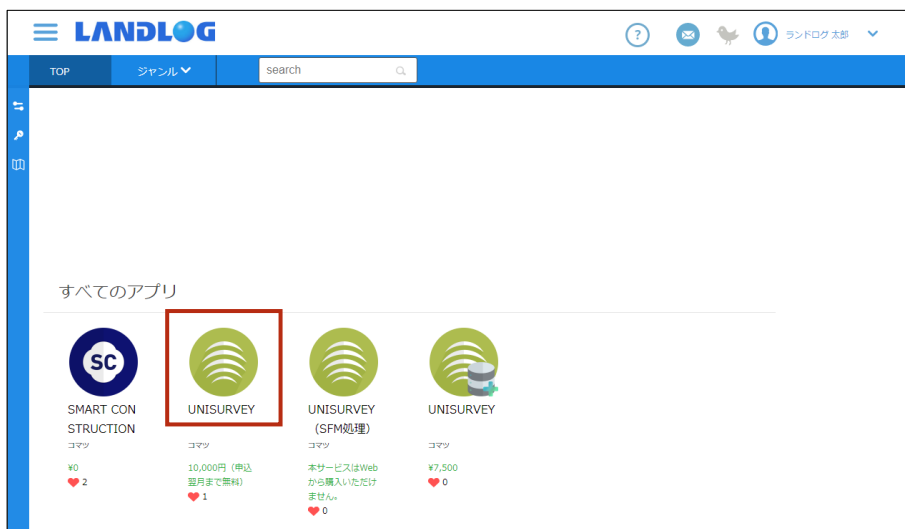
検索結果を閉じるには、閉じるボタン  をクリックしてください。

アプリの詳細情報を参照する

アプリを選択して、アプリの概要や利用条件などの詳細情報を確認する手順について説明します。

Step

1. トップ画面やアプリの検索結果で、参照したいアプリをクリックします。



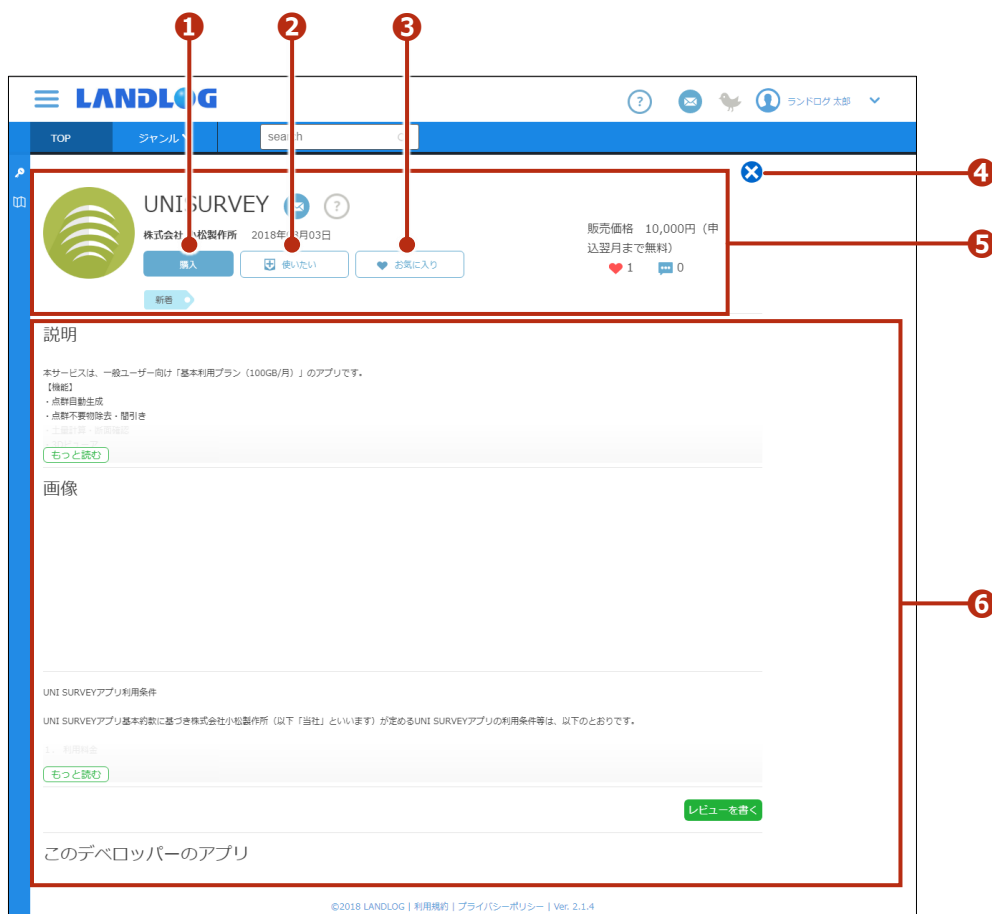
アプリ詳細画面が表示されます。


➔ 画面に表示される情報については、『[アプリ詳細画面の構成](#)』を参照してください。



アプリ詳細画面の構成

アプリ詳細画面を構成する主要要素について説明します。



No.	項目	概要
①	【購入】 ボタン	クリックすると、アプリ購入画面が表示されます。 アプリ購入画面では、アプリの購入、支払方法の選択、見積書のダウンロードをすることができます。 → 詳しくは、『 アプリを購入する 』を参照してください。
②	【使いたい】 ボタン	クリックすると、所属している企業のストア管理者の要望リストに表示されるようになります。 要望リストは、要望リスト表示ボタン  をクリックすると表示することができます。
③	【お気に入り】 ボタン	クリックすると、お気に入りに追加され、⑤に表示されているお気に入りに追加された数が増えます。 お気に入りの数は、アプリの評価の指標として利用することができます。
④	閉じるボタン	クリックすると、アプリ詳細画面が閉じます。

No.	項目	概要
5	アプリの概要	以下のアプリ情報が表示されます。 <ul style="list-style-type: none">• アプリ名• 開発元企業名• アプリの更新日• 販売価格• ジャンル• お気に入りに追加された数• コメント数
6	アプリの詳細情報	アプリの詳細情報が表示されます。 情報量が多い場合は、説明が途中から非表示になります。[もっと読む] をクリックすると、すべての説明を表示することができます。 <ul style="list-style-type: none">• 説明• 画像• 利用条件• カスタマー評価• おすすめアプリ• このデベロッパーのアプリ

■ アプリを購入する

アプリを購入する手順は、アプリの種類によって異なります。
ここでは、無料ライセンスのアプリを入手する手順と、有料ライセンスのアプリを購入する手順について説明します。

無料ライセンスのアプリを入手する

無料で利用できるアプリを購入（入手）する手順について説明します。

Step

1. 入手したいアプリのアプリ詳細画面で、[購入] ボタンをクリックします。



アプリ購入画面が表示されます。

2. 購入するタイミングを選択できるアプリの場合、必要に応じてタイミングを選択します。



- 標準では、「指定なし」が選択されているため、入手後すぐにアプリを利用することができます。
- 「指定あり」を選択した場合、入力欄をクリックすると、カレンダーで日付をクリックして設定することができます。

ご注文内容の最終確認 ✕

購入するアプリケーション： SMARTCONSTRUCTION

プラン： SMARTCONSTRUCTION (無料プラン)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1 ヶ月分

購入内容： ¥0 1 ライセンス 1 ヶ月分

内訳

SMARTCONSTRUCTION (無料プラン) (1個)
(消費税 ¥0) ¥0 / 1 ヶ月

2018年08月-2018年08月 合計：¥0 (消費税 ¥0)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

指定なし (本日)

指定あり 2018-08-25

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

キャンセル
注文する
見積書ダウンロード

3. 見積書を発行するには、[見積書ダウンロード] ボタンをクリックします。

➔ 見積書を発行せずにアプリを購入するには、Step 4 に進んでください。

ご注文内容の最終確認 ✕

購入するアプリケーション： SMARTCONSTRUCTION

プラン： SMARTCONSTRUCTION (無料プラン)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1 ヶ月分

購入内容： ¥0 1 ライセンス 1 ヶ月分

内訳

SMARTCONSTRUCTION (無料プラン) (1個)
(消費税 ¥0) ¥0 / 1 ヶ月

2018年08月-2018年08月 合計：¥0 (消費税 ¥0)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

指定なし (本日)

指定あり 2018-08-25

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

キャンセル
注文する
見積書ダウンロード

見積もりファイルがダウンロードされます。



見積もりはPDF形式のファイルとしてダウンロードされます。
PDFファイルを開覧するには、Adobe Acrobat Reader DCなどのアプリケーションが必要です。

4. 「約款・利用規約」をクリックして、アプリの約款・利用規約を確認します。

ご注文内容の最終確認

購入するアプリケーション： SMARTCONSTRUCTION

プラン： SMARTCONSTRUCTION (無料プラン)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1ヶ月分

購入内容： ¥0.1 ライセンス 1ヶ月分

内訳

SMARTCONSTRUCTION (無料プラン) (1個)
(消費税 ¥0) ¥0 / 1ヶ月

2018年08月-2018年08月 合計：¥0 (消費税 ¥0)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

指定なし (本日)

指定あり 2018-08-25

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

キャンセル 注文する 見積書ダウンロード

5. 「購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します」にチェックマークを付けます。



チェックを付けるまで、[注文する] ボタンをクリックすることはできません。

ご注文内容の最終確認

購入するアプリケーション： SMARTCONSTRUCTION

プラン： SMARTCONSTRUCTION (無料プラン)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1ヶ月分

購入内容： ¥0.1 ライセンス 1ヶ月分

内訳

SMARTCONSTRUCTION (無料プラン) (1個)
(消費税 ¥0) ¥0 / 1ヶ月

2018年08月-2018年08月 合計：¥0 (消費税 ¥0)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

指定なし (本日)

指定あり 2018-08-25

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

キャンセル 注文する 見積書ダウンロード

[注文する] ボタンがアクティブになります。

6. [注文する] ボタンをクリックします。

ご注文内容の最終確認

購入するアプリケーション： SMARTCONSTRUCTION

プラン： SMARTCONSTRUCTION (無料プラン)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1 ヶ月分

購入内容： ¥0 1 ライセンス 1 ヶ月分

内訳

SMARTCONSTRUCTION (無料プラン) (1個)
(消費税 ¥0) ¥0 / 1 ヶ月

2018年08月-2018年08月 合計：¥0 (消費税 ¥0)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

指定なし (本日)

指定あり 2018-08-25

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

キャンセル 注文する 見積書ダウンロード

アプリの入手が完了すると、完了メッセージが表示され、ログインユーザーに完了メールが送信されます。

7. [OK] ボタンをクリックします。

1 個購入しました。

OK

アプリの入手が終了します。



- 入手したアプリは、SMARTCONSTRUCTION の SMARTCONSTRUCTION Portal に追加されます。
- 入手のタイミングを指定した場合は、指定した日になると、SMARTCONSTRUCTION の SMARTCONSTRUCTION Portal にアプリが追加されます。



入手したアプリが SMARTCONSTRUCTION Portal に表示されるまで、数分程度かかる場合があります。

有料ライセンスのアプリを購入する

ライセンス料金が必要となるアプリを購入する手順について説明します。

Step

1. 購入したいアプリのアプリ詳細画面で、[購入] ボタンをクリックします。

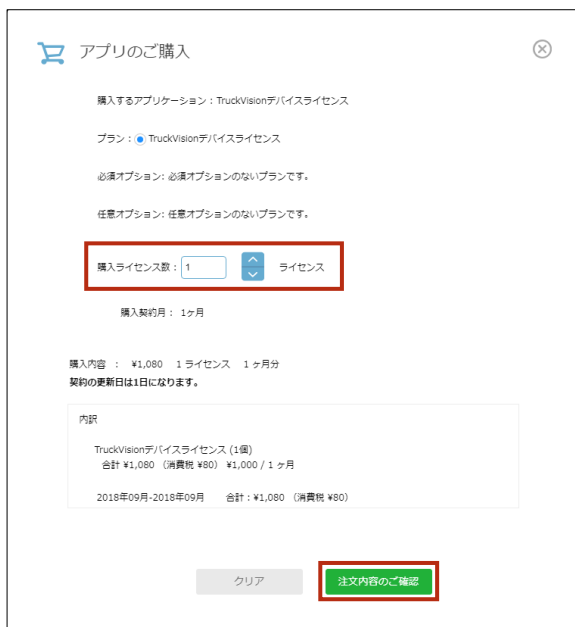


アプリ購入画面が表示されます。

2. 必要に応じて購入ライセンス数を指定し、[注文内容のご確認] ボタンをクリックします。



購入時にライセンス数を指定しないアプリもあります。



アプリ購入の確認画面が表示されます。

3. 見積書を発行するには、[見積書ダウンロード] ボタンをクリックします。

➔ 見積書を発行せずにアプリを購入するには、Step 5 に進んでください。

アプリ購入のご確認

購入するアプリケーション： TruckVisionデバイスライセンス

プラン： TruckVisionデバイスライセンス

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1 ヶ月分

購入内容： ¥1,080 1 ライセンス 1 ヶ月分

内訳	
TruckVisionデバイスライセンス (1個)	合計 ¥1,080 (消費税 ¥80) ¥1,000 / 1 ヶ月
2018年09月-2018年09月	合計： ¥1,080 (消費税 ¥80)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

戻る お支払い方法の選択 **見積書ダウンロード**

見積もりファイルがダウンロードされます。



見積もりは PDF 形式のファイルとしてダウンロードされます。

PDF ファイルを閲覧するには、Adobe Acrobat Reader DC などのアプリケーションが必要です。

4. 「約款・利用規約」をクリックして、アプリの約款・利用規約を確認します。

アプリ購入のご確認

購入するアプリケーション： TruckVisionデバイスライセンス

プラン： TruckVisionデバイスライセンス

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1 ヶ月分

購入内容： ¥1,080 1 ライセンス 1 ヶ月分


内訳	
TruckVisionデバイスライセンス (1個)	合計 ¥1,080 (消費税 ¥80) ¥1,000 / 1 ヶ月
2018年09月-2018年09月	合計： ¥1,080 (消費税 ¥80)

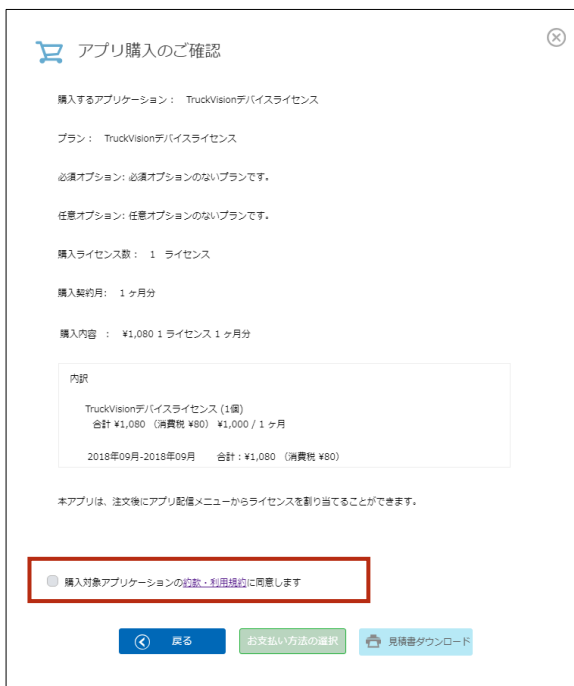
本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入対象アプリケーションの**約款・利用規約**に同意します

戻る お支払い方法の選択 見積書ダウンロード

5. 「購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します」にチェックマークを付けます。

 チェックを付けるまで、[お支払い方法の選択] ボタンをクリックすることはできません。



アプリ購入のご確認

購入するアプリケーション： TruckVisionデバイスライセンス

プラン： TruckVisionデバイスライセンス

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1ヶ月分

購入内容： ¥1,080 1 ライセンス 1ヶ月分

内訳

TruckVisionデバイスライセンス (1個)	合計 ¥1,080 (消費税 ¥80) ¥1,000 / 1ヶ月
2018年09月-2018年09月	合計：¥1,080 (消費税 ¥80)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

戻る お支払い方法の選択 見積書ダウンロード

[お支払い方法の選択] ボタンがアクティブになります。

6. [お支払い方法の選択] ボタンをクリックします。



アプリ購入のご確認

購入するアプリケーション： TruckVisionデバイスライセンス

プラン： TruckVisionデバイスライセンス

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1ヶ月分

購入内容： ¥1,080 1 ライセンス 1ヶ月分

内訳

TruckVisionデバイスライセンス (1個)	合計 ¥1,080 (消費税 ¥80) ¥1,000 / 1ヶ月
2018年09月-2018年09月	合計：¥1,080 (消費税 ¥80)

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

戻る お支払い方法の選択 見積書ダウンロード

支払方法の選択画面が表示されます。

7. 支払方法を選択して、[進む] ボタンをクリックします。

注文内容の最終確認画面が表示されます。



- 銀行振込または口座振替を利用するには、事前に決済代行会社による審査が必要です。決済代行会社の審査を通過していない場合、支払方法に「Paid 支払：銀行振込・口座振替」は表示されません。
- クレジットカード決済に対応していないアプリの場合、「クレジットカード」を選択することはできません。
- クレジットカード決済をする際に、クレジットカード情報が登録されていない場合は、次に表示される画面でクレジットカード情報を入力して、[進む] ボタンをクリックしてください。

- クレジットカードの管理方法については、『[クレジットカードを管理する](#)』を参照してください。

8. 購入するタイミングを選択できるアプリの場合、必要に応じてタイミングを選択します。



- 標準では、「指定なし」が選択されているため、購入後すぐにアプリを利用することができます。
- 「指定あり」を選択した場合、入力欄をクリックすると、カレンダーで日付をクリックして設定することができます。

ご注文内容の最終確認 ✕

購入するアプリケーション： TruckVisionデバイスライセンス

プラン： TruckVisionデバイスライセンス

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1ヶ月分

購入内容： ¥1,080 1 ライセンス 1ヶ月分

内訳

TruckVisionデバイスライセンス (1個)
合計 ¥1,080 (消費税 ¥80) ¥1,000 / 1ヶ月

2018年09月-2018年09月 合計：¥1,080 (消費税 ¥80)

支払い方法： Paid支払： 銀行振込

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

指定なし (本日)

指定あり [2018-09-06]

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

9. [注文する] ボタンをクリックします。

ご注文内容の最終確認 ✕

購入するアプリケーション： TruckVisionデバイスライセンス

プラン： TruckVisionデバイスライセンス

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： 1 ライセンス

購入契約月： 1ヶ月分

購入内容： ¥1,080 1 ライセンス 1ヶ月分

内訳

TruckVisionデバイスライセンス (1個)
合計 ¥1,080 (消費税 ¥80) ¥1,000 / 1ヶ月

2018年09月-2018年09月 合計：¥1,080 (消費税 ¥80)

支払い方法： Paid支払： 銀行振込

本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入のタイミングを以下から選択してください。
(指定する場合、明日から28日先までとなります。)

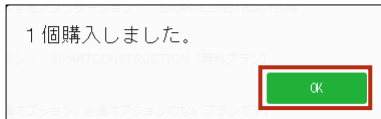
指定なし (本日)

指定あり [2018-09-06]

※この商品は購入後のキャンセルはできません。ご注意ください。

アプリの購入が完了すると、完了メッセージが表示され、ログインユーザーに完了メールが送信されます。

10. [OK] ボタンをクリックします。



アプリの購入が終了します。



- 購入したアプリは、SMARTCONSTRUCTIONのSMARTCONSTRUCTION Portalに追加されます。
- 購入のタイミングを指定した場合は、指定した日になると、SMARTCONSTRUCTIONのSMARTCONSTRUCTION Portalにアプリが追加されます。



購入したアプリがSMARTCONSTRUCTION Portalに表示されるまで、数分程度かかる場合があります。

7-4 購入アプリを管理する

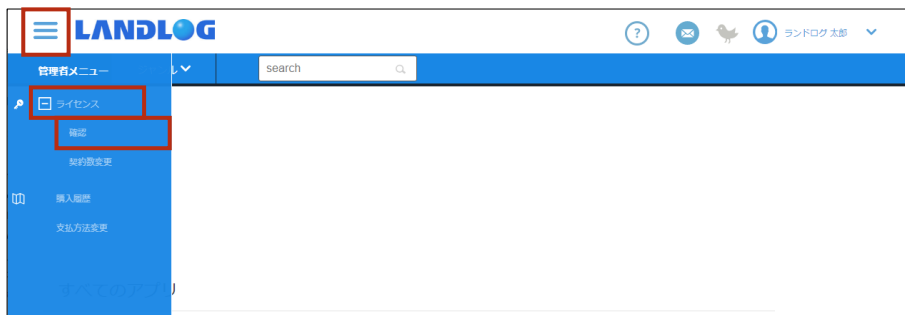
ここでは、購入したアプリの管理方法について説明します。

■ 購入アプリを確認する

購入アプリは、以下の手順で確認することができます。

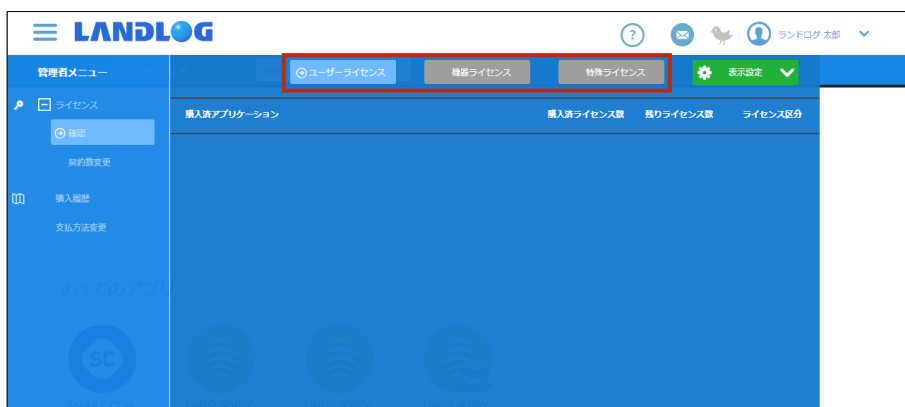
Step

1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの [ライセンス] - [確認] をクリックします。

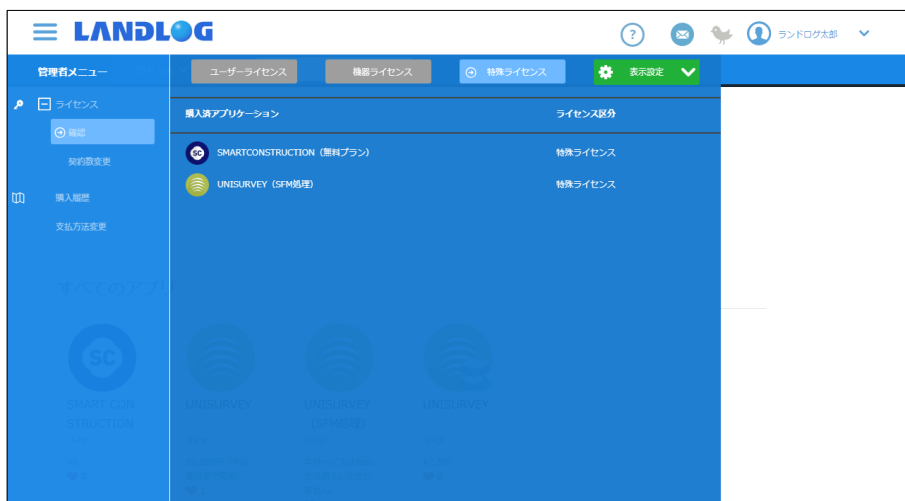



購入アプリの確認画面が表示されます。

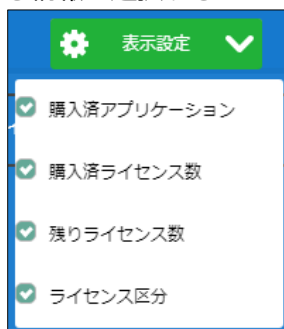
2. ライセンスの種類をクリックします。



選択した種類の購入アプリの一覧が表示されます。



 [表示設定] ボタンをクリックすると、ドロップダウンリストから表示する情報を選択することができます。

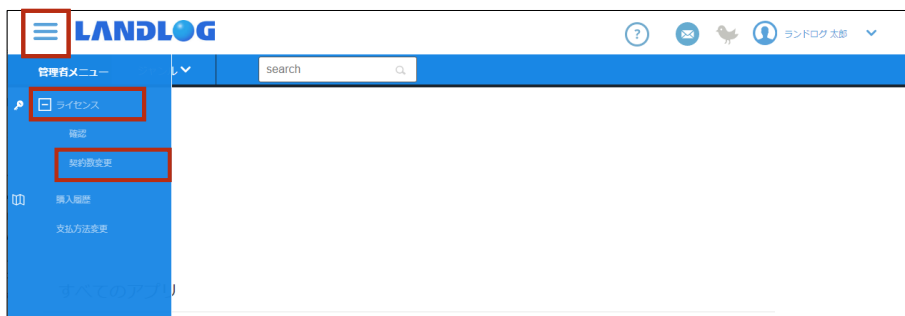


■ アプリを解約する

購入アプリは、以下の手順で解約することができます。

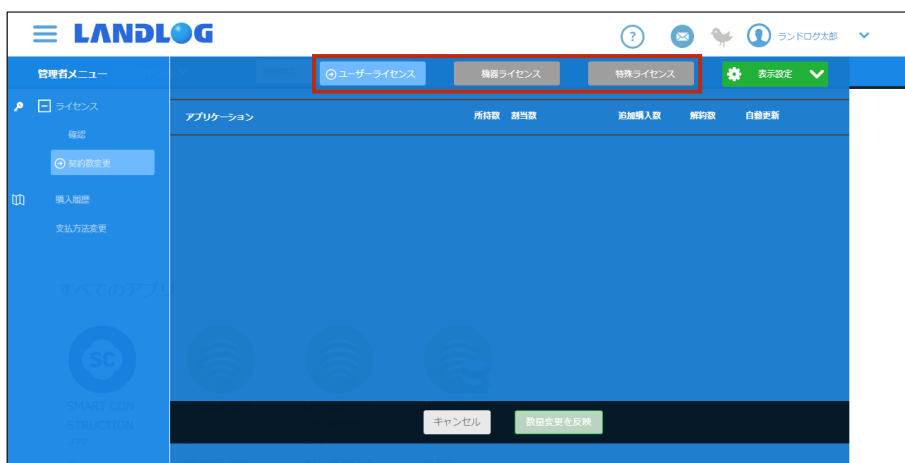
Step

1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの[ライセンス] - [契約数変更] をクリックします。




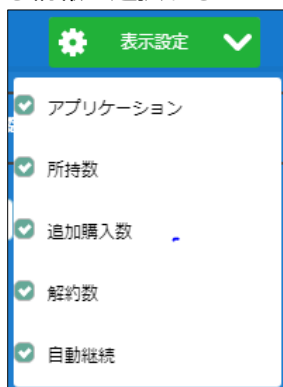
購入アプリの契約数変更画面が表示されます。

2. ライセンスの種類をクリックします。

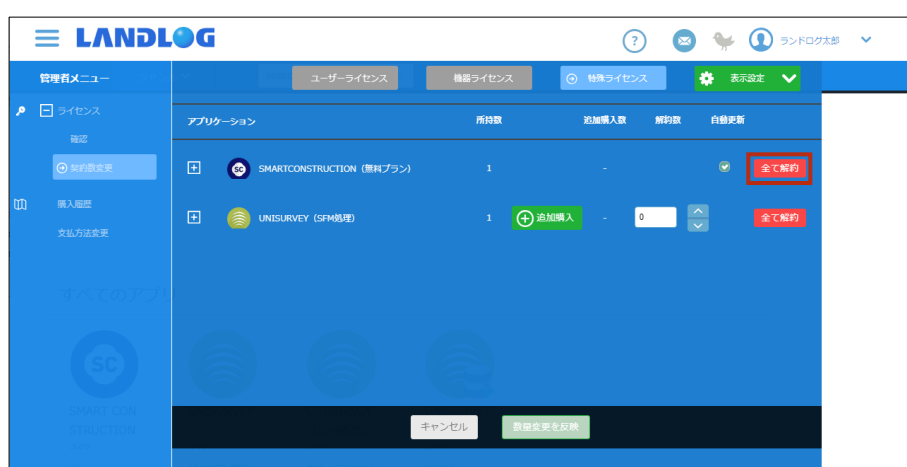


選択した種類の購入アプリの一覧が表示されます。

 [表示設定] ボタンをクリックすると、ドロップダウンリストから表示する情報を選択することができます。



3. 解約したいアプリの [全て解約] ボタンをクリックします。



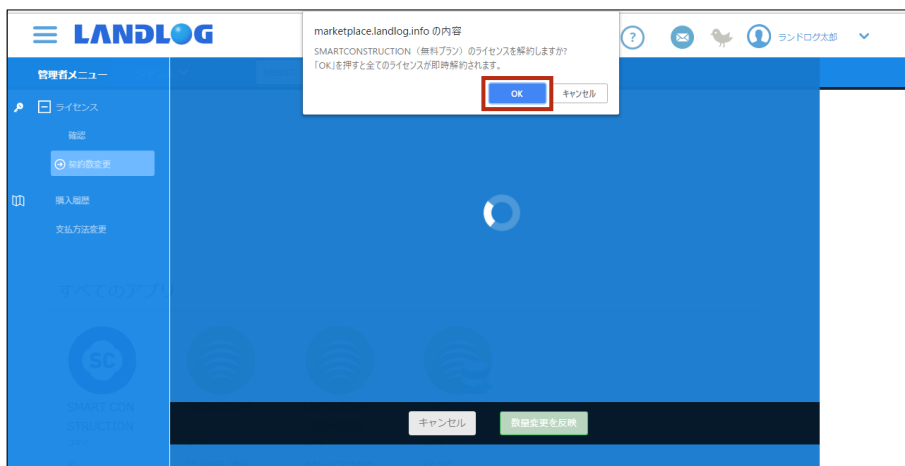
解約の確認メッセージが表示されます。

 アプリの左に表示されている  ボタンをクリックすると、ライセンス購入日の情報を表示することができます。

ライセンスの一部を解約する場合は、ライセンスの解約数を指定して、[数量変更を反映] ボタンをクリックしてください。

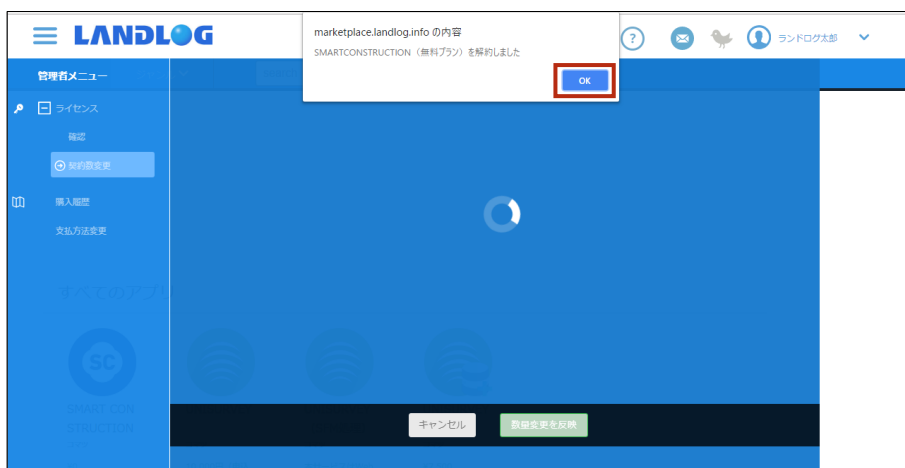


4. [OK] ボタンをクリックします。



アプリが解約され、完了メッセージが表示されます。

5. [OK] ボタンをクリックします。



アプリ解約が終了し、一覧からアプリが削除されます。

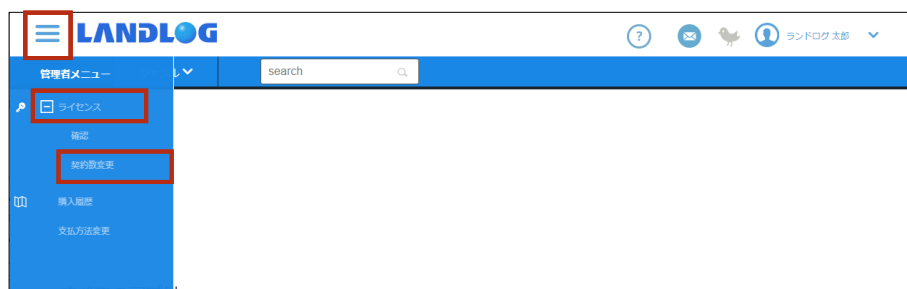
 解約したアプリは、SMARTCONSTRUCTION の SMARTCONSTRUCTION Portal から削除されます。

ライセンスを追加する

ライセンスの追加に対応しているアプリの場合、以下の手順で追加購入することができます。

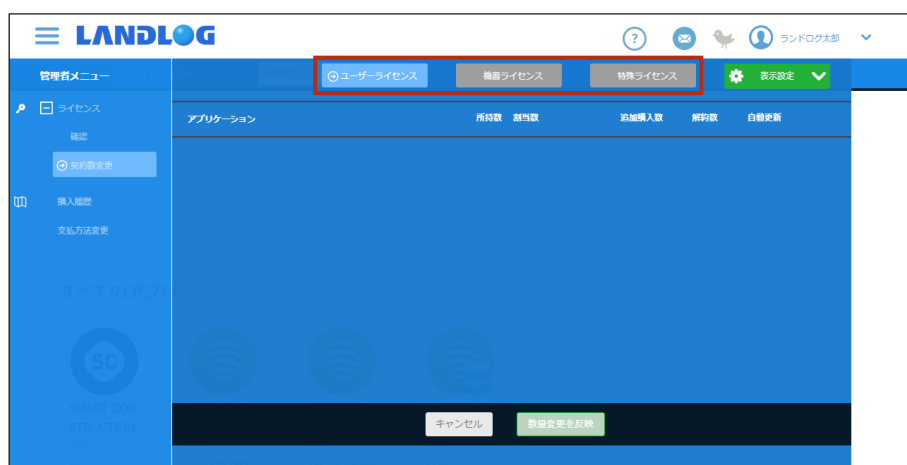
Step

1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの [ライセンス] - [契約数変更] をクリックします。



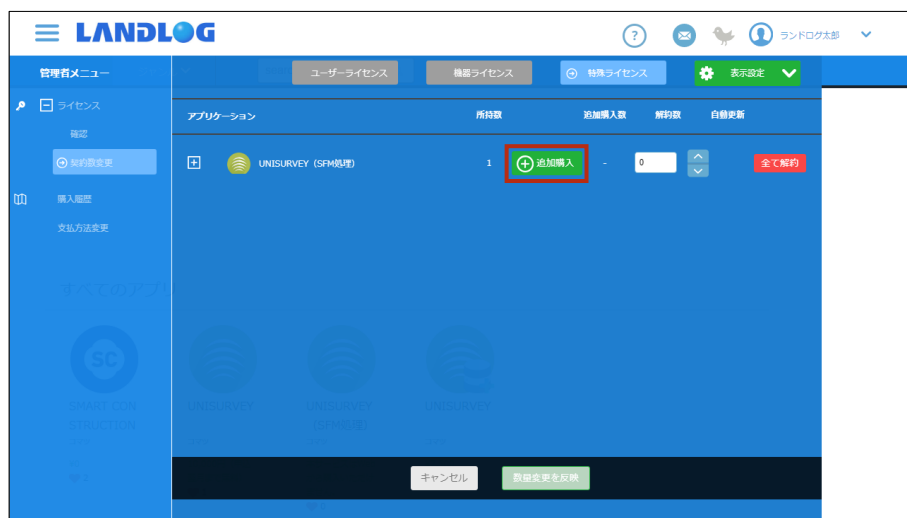
購入アプリの契約数変更画面が表示されます。

2. ライセンスの種類をクリックします。



選択した種類の購入アプリの一覧が表示されます。

3. ライセンスを追加したいアプリの [追加購入] ボタンをクリックします。



アプリ購入の確認画面が表示されます。

4. 購入ライセンス数を設定します。

アプリ購入のご確認

購入するアプリケーション： UNISURVEY (SFM処理)

プラン： UNISURVEY (SFM処理) : UNISURVEY (SFM処理)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： ライセンス

購入内容： ¥21,600 2 ライセンス 1ヶ月分

内訳

UNISURVEY (SFM処理) (2個)
合計 ¥21,600 (消費税 ¥1,600)

2018年08月-2018年08月 合計：¥21,600 (消費税 ¥1,600)

お支払い方法： ¥0 アプリについてはこちらを選択してください。

5. 「購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します」にチェックマークを付け、[注文] ボタンをクリックします。

アプリ購入のご確認

購入するアプリケーション： UNISURVEY (SFM処理)

プラン： UNISURVEY (SFM処理) : UNISURVEY (SFM処理)

必須オプション： 必須オプションのないプランです。

任意オプション： 任意オプションのないプランです。

購入ライセンス数： ライセンス

購入内容： ¥21,600 2 ライセンス 1ヶ月分

内訳

UNISURVEY (SFM処理) (2個)
合計 ¥21,600 (消費税 ¥1,600)

2018年08月-2018年08月 合計：¥21,600 (消費税 ¥1,600)

お支払い方法： ¥0 アプリについてはこちらを選択してください。


本アプリは、注文後にアプリ配信メニューからライセンスを割り当てることができます。

購入対象アプリケーションの約款・利用規約に同意します

契約の更新日は1日になります。

注文する 見讀書ダウンロード

契約数変更画面に戻ります。

 24時間以内に購入したアプリの場合、以下のメッセージが表示されます。問題ない場合は、[注文を続ける] ボタンをクリックして次の Step に進んでください。

このメッセージは24時間以内に同一商品をご購入されたお客様に表示しています。

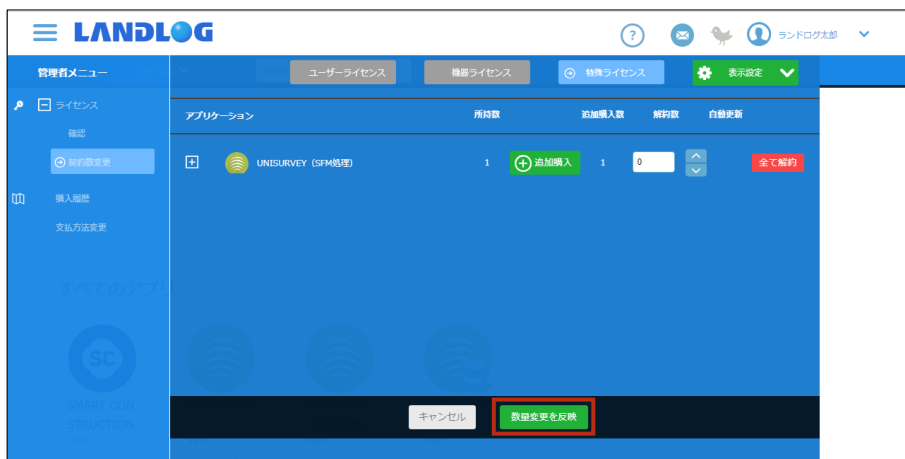
2018/08/27 14:27 にランドログ太郎がUNISURVEY (SFM処理) を1個購入しました

注文内容に誤りがないことを確認し、問題なければ「注文を続ける」を押下してください。

意図しない購入が表示されている場合は、キャンセルして購入履歴をご確認ください。

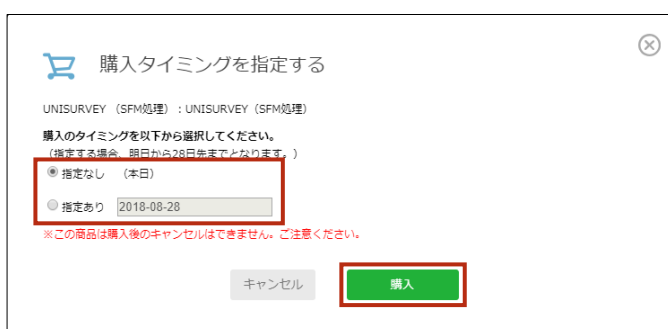
キャンセル 注文を続ける

6. [数量変更を反映] ボタンをクリックします。



購入タイミングの指定画面が表示されます。

7. 購入するタイミングを選択して、[購入] ボタンをクリックします。



ライセンスの追加購入が完了すると、更新メッセージが表示され、ログインユーザーに完了メールが送信されます。

8. [OK] ボタンをクリックします。



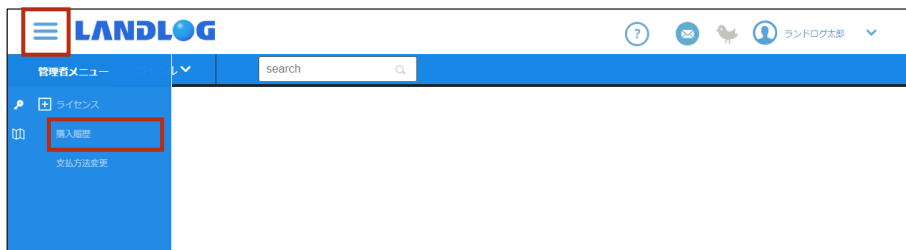
ライセンスの追加購入が終了します。

購入履歴を出力する

アプリの購入履歴は、以下の手順で CSV 形式のファイルに出力することができます。


Step

1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの「購入履歴」をクリックします。



購入履歴画面が表示されます。


2. 必要に応じて、「出力設定」の「期間指定」または「年月指定」で購入履歴を絞り込みます。

 「年月指定」を選択した場合は、「請求月」または「購入月」のいずれかを指定します。



3. 購入者ごとの購入履歴を出力したい場合は、分割設定の条件として「購入者名ごとに分割」を選択します。



 購入履歴画面を閉じるには、管理者メニューボタンをクリックします。

4. 出力ボタン  をクリックします。



購入アプリケーション	ライセンス数	価格 (円)	ライセンス区分	購入日	一括配信	特殊要件
UNISURVEY (SFM処理)	-1	¥0	特殊ライセンス	2018/08/27		
UNISURVEY (SFM処理)	-1	¥0	特殊ライセンス	2018/08/27		
UNISURVEY (SFM処理)	1	¥10,800	特殊ライセンス	2018/08/27		

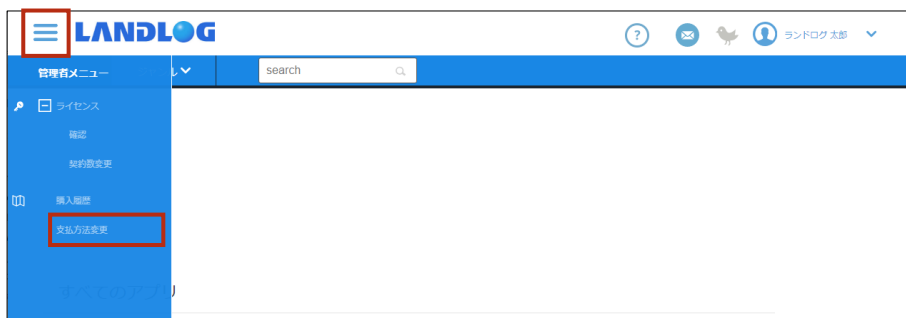
購入履歴が出力されます。

■ 支払い方法を確認する

購入アプリの支払方法は、以下の手順で確認することができます。

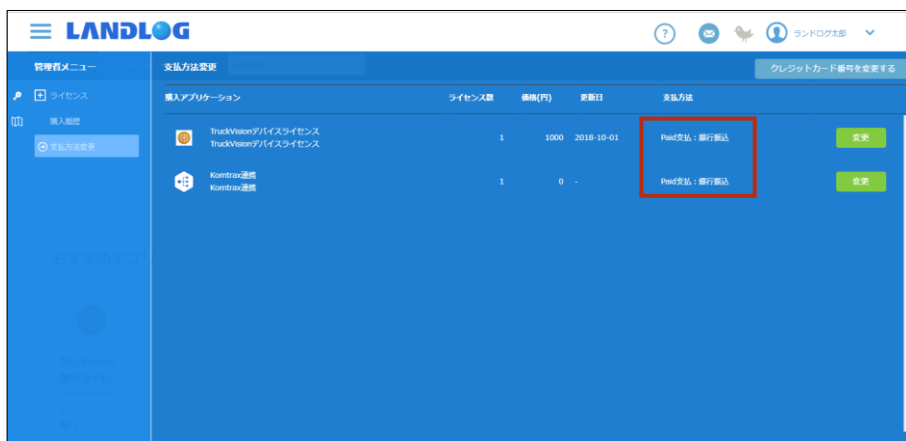
Step


1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの「支払方法変更」をクリックします。



「支払方法変更」画面に表示されます。

2. 支払方法を確認します。



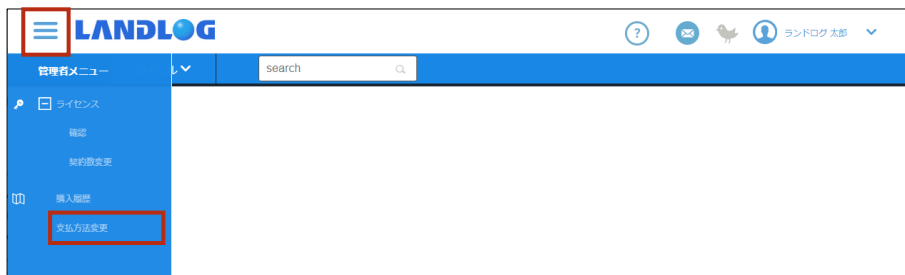
 「支払方法変更」画面を閉じるには、管理者メニューボタンをクリックします。

■ 支払い方法を変更する

購入アプリの支払方法は、以下の手順で変更することができます。

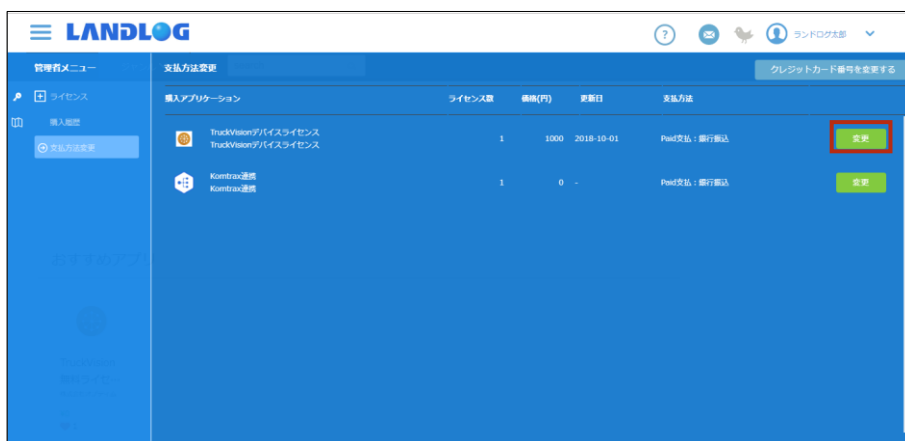
Step

1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの「支払方法変更」をクリックします。



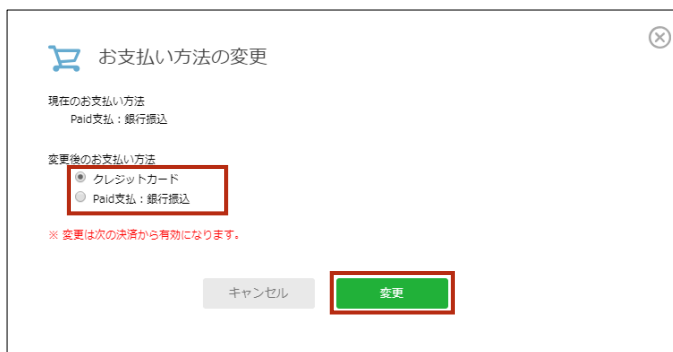
「支払方法変更」画面が表示されます。

2. 支払方法を変更したいアプリの「変更」ボタンをクリックします。



支払いの変更画面が表示されます。

3. 支払方法を選択して、「変更」ボタンをクリックします。



支払方法の確認画面が表示されます。



- 銀行振込または口座振替を利用するには、事前に決済代行会社による審査が必要です。決済代行会社の審査を通過していない場合、支払方法で「Paid 支払：銀行振込・口座振替」を選択することはできません。
- クレジットカード決済に対応していないアプリの場合、「クレジットカード」を選択することはできません。
- クレジットカード決済をする際に、クレジットカード情報が登録されていない場合は、次に表示される画面でクレジットカード情報を入力して、[進む] ボタンをクリックしてください。

→ クレジットカードの管理方法については、『[クレジットカードを管理する](#)』を参照してください。

4. [変更] ボタンをクリックします。

支払方法の変更が完了すると、完了メッセージが表示されます。

5. [OK] ボタンをクリックします。

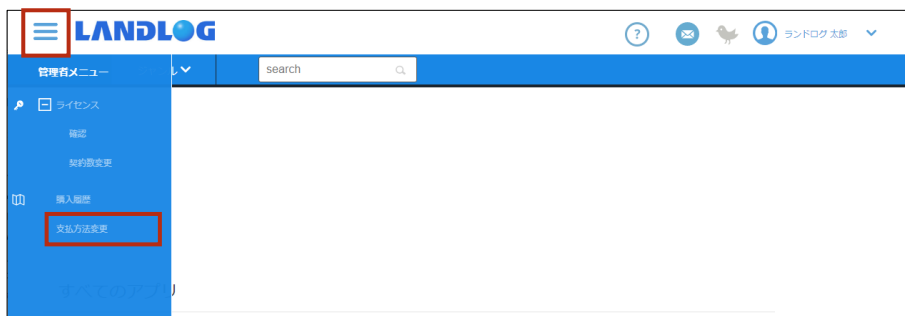
支払方法の変更が終了します。

■ クレジットカード情報を変更する

管理者メニューで、アプリの支払いに使用するクレジットカード情報を変更する場合は、以下の手順で「クレジットカード管理」画面を表示することができます。

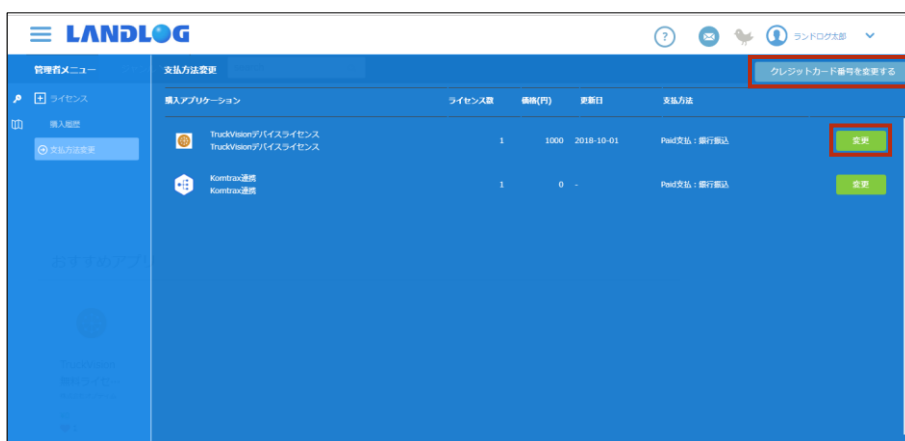
Step

1. 管理者メニューボタンをクリックし、表示された管理者メニューの「支払方法変更」をクリックします。




「支払方法変更」画面が表示されます。

2. 「クレジットカード番号を変更する」ボタンをクリックします。



「クレジットカード管理」画面が表示されます。

 「クレジットカード管理」画面は、ユーザーメニューの「クレジットカード管理」をクリックしたときに表示される画面と同じです。

➔ 詳しくは、『[クレジットカードを管理する](#)』を参照してください。

7-5 ユーザーメニューの操作をする

ここでは、ユーザーメニューの操作方法について説明します。

■ 銀行振込または口座振替の申請をする

マーケットプレイスで有料ライセンスのアプリを購入するには、以下の2つの支払い方法があります。

- Paid 決済による銀行振込または口座振替
- クレジットカード

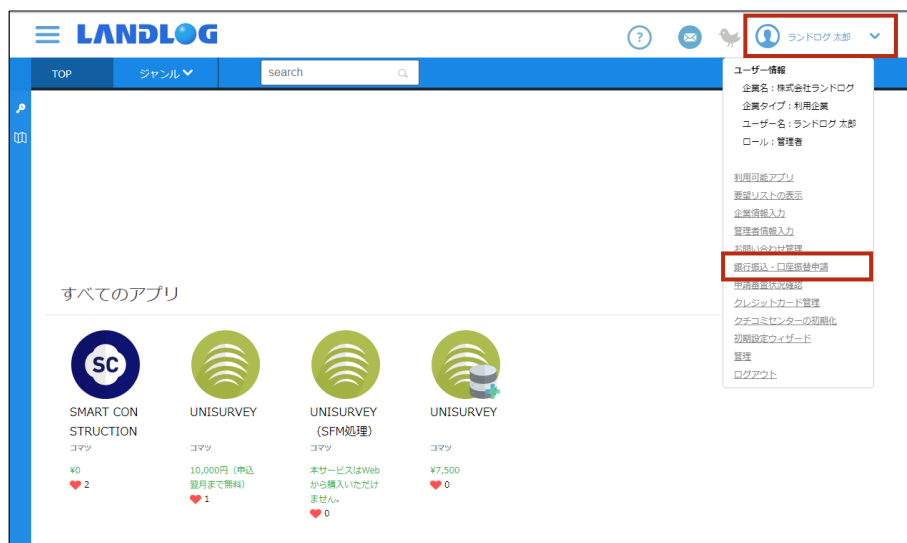
 Paid 決済の詳細については、以下の Web サイトを参照してください。
<https://www.gmo-pg.com/service/mulpay/paid/>

銀行振込または口座振替を利用するには、事前に決済代行会社による審査が必要です。ここでは、銀行振込または口座振替の申請方法について説明します。

→ クレジットカードを利用する場合は、『[クレジットカードを管理する](#)』を参照してください。


Step

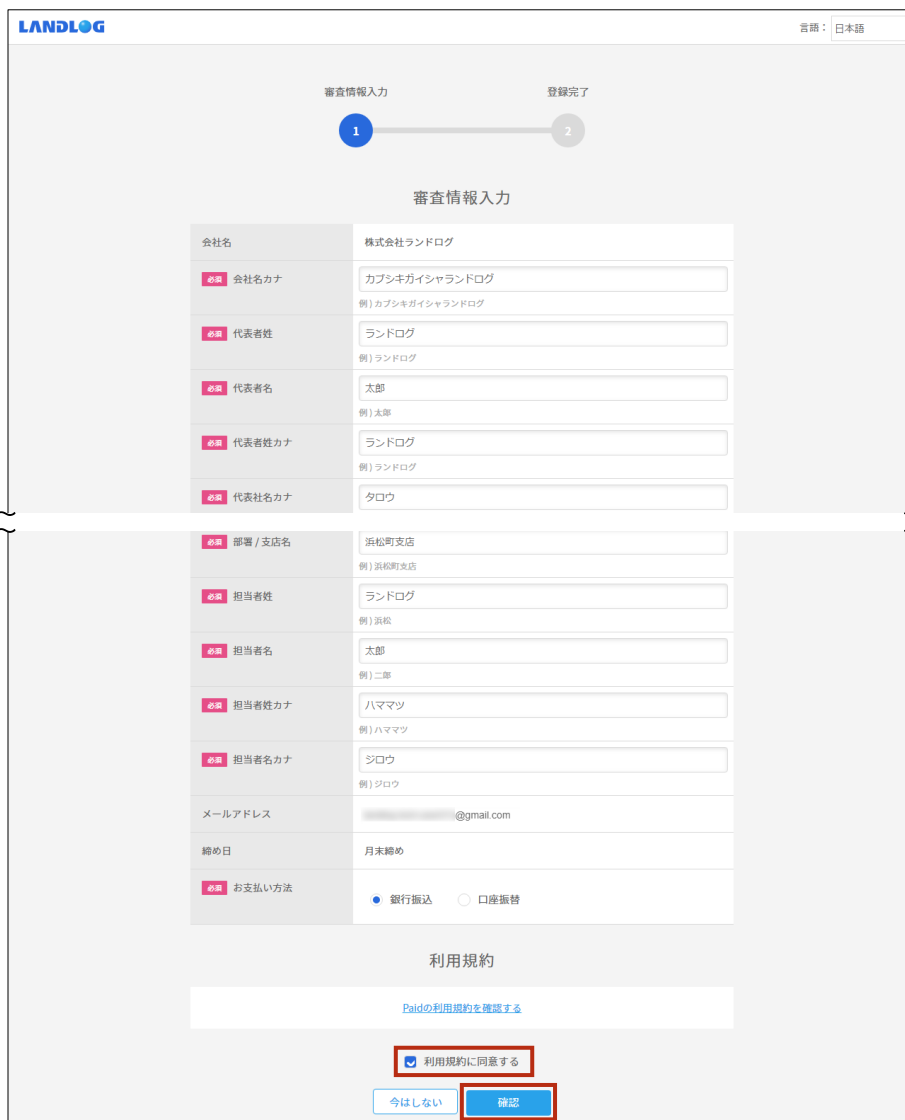
1. 画面右上のログインユーザー名をクリックし、表示されたユーザーメニューの [銀行振込・口座振替申請] をクリックします。



「審査情報入力」画面が表示されます。

2. 審査に必要な情報を入力し、「利用規約に同意する」にチェックを付けて、「確認」ボタンをクリックします。

 「お支払い方法」では、「銀行振込」または「口座振替」を自由を選択することができます。



The screenshot shows the LANDLOG registration process. At the top, there is a progress bar with two steps: '1' (Review Information Input) and '2' (Registration Complete). The current step is '審査情報入力' (Review Information Input). The form contains the following fields:

会社名	株式会社ランドログ
必須 会社名カナ	カブシキガイシャランドログ 例) カブシキガイシャランドログ
必須 代表者姓	ランドログ 例) ランドログ
必須 代表者名	太郎 例) 太郎
必須 代表者姓カナ	ランドログ 例) ランドログ
必須 代表社名カナ	タロウ
必須 部署 / 支店名	浜松町支店 例) 浜松町支店
必須 担当者姓	ランドログ 例) 浜松
必須 担当者名	太郎 例) 二郎
必須 担当者姓カナ	ハママツ 例) ハママツ
必須 担当者名カナ	ジロウ 例) ジロウ
メールアドレス@gmail.com
締め日	月末締め
必須 お支払い方法	<input checked="" type="radio"/> 銀行振込 <input type="radio"/> 口座振替

Below the form is the '利用規約' (Terms of Use) section, which includes a link to 'Paidの利用規約を確認する' (Check Paid Terms of Use) and a checkbox for '利用規約に同意する' (I agree to the Terms of Use), which is checked. At the bottom, there are two buttons: '今はしない' (Not now) and '確認' (Confirm), with the '確認' button highlighted by a red box.

「審査情報入力確認」画面が表示されます。

3. 審査情報を確認して、[申請] ボタンをクリックします。

審査情報入力 登録完了

1 2

審査情報入力確認

以下の内容で申請しますが宜しいでしょうか？

会社名	株式会社ランドログ
会社名カナ	カブシキガイシャランドログ
代表者名	ランドログ 太郎
代表者カナ	ランドログ タロウ
電話番号	03-3358-7757
住所	〒105-0022 東京都港区 海岸1-2-20 汐留ビルディング15階
部署名/支店名	浜松町支店
担当者名	ランドログ 太郎
担当者名カナ	ハママツ ジロウ
メールアドレス	XXXXXXXXXXXX@gmail.com
締め日	月末締め
お支払い方法	銀行振込

戻る 申請

決済代行会社に審査情報が送信され、「審査状況」画面が表示されます。

審査状況

審査は通常1〜3営業日かかります。
審査結果は、登録されているメールアドレス宛にEメールでご連絡いたします。
Eメール到着後は、Eメールの内容に従って手続きを完了させてください。

受付番号	df8fee1d365391fe404b
お申込日	2018-09-04
審査状況	審査中

ランチャーへ



- 決済代行会社の審査結果が出るまで、最大で3営業日かかります。
- 決済代行会社の審査を通過すると、銀行振込または口座振替でアプリを購入することができるようになります。
 - ➔ 審査状況を確認する方法については、『[申請審査状況を確認する](#)』を参照してください。

申請審査状況を確認する

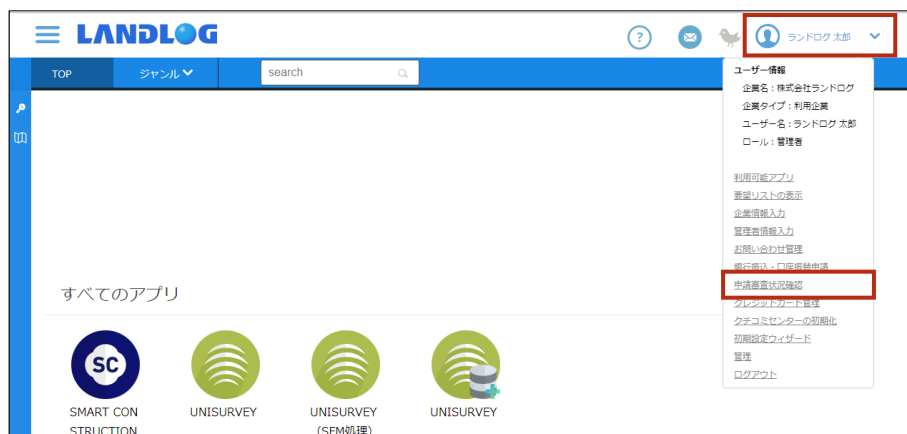
Paid 決済による銀行振込または口座振替の審査状況は、以下の手順で確認することができます。



決済代行会社の審査結果が出るまで、最大で 3 営業日かかります。

Step

1. 画面右上のログインユーザー名をクリックし、表示されたユーザーメニューの [申請審査状況確認] をクリックします。



「審査状況」画面に、現在の審査状況が表示されます。



決済代行会社の審査結果を通過すると、審査状況が「利用可能（取引中）」に変わります。



審査結果は、電子メールでも送信されます。

■ クレジットカードを管理する

マーケットプレイスで有料ライセンスのアプリを購入するには、以下の2つの支払い方法があります。

- Paid 決済による銀行振込または口座振替
- クレジットカード

クレジットカードで支払いをする場合、アプリを購入する際にクレジットカード情報を入力します。マーケットプレイスで利用するクレジットカード情報を登録しておき、登録や変更などの管理をすることができます。

ここでは、クレジットカードの管理方法について説明します。

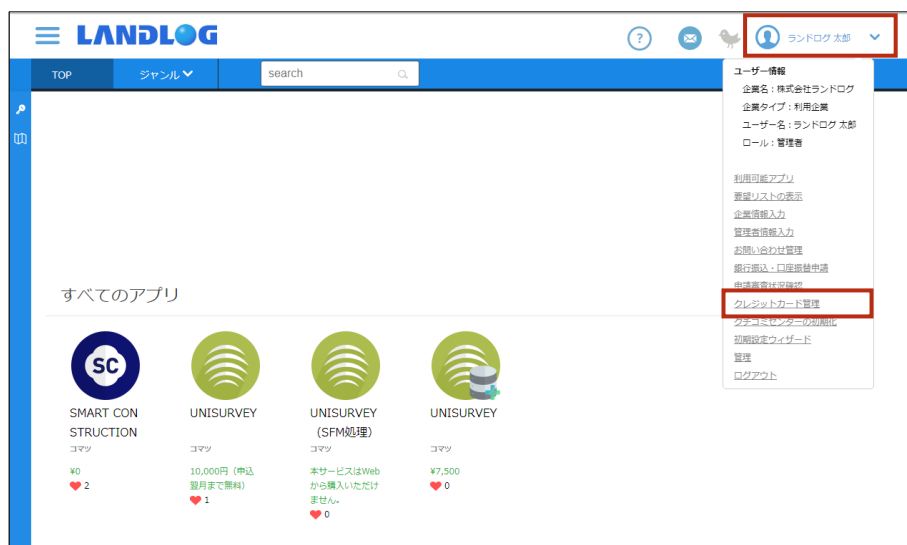
→ 銀行振込または口座振替を利用する場合は、『[銀行振込または口座振替の申請をする](#)』を参照してください。

クレジットカードを登録する

クレジットカードは、以下の手順で登録します。

Step

1. 画面右上のログインユーザー名をクリックし、表示されたユーザーメニューの「クレジットカード管理」をクリックします。



「クレジットカード管理」画面が表示されます。

2. クレジットカード情報を入力して、「追加」ボタンをクリックします。



クレジットカードが登録されると、以下のように表示されます。

The screenshot shows the 'LANDLOG' credit card management interface. At the top, there is a navigation bar with 'TOP', 'ジャンル', and a search bar. Below this, the page title is 'クレジットカード管理' (Credit Card Management) and a message says 'クレジットカードを追加しました。' (Credit card added). A table lists the registered card:

カード番号	有効期限 (月/年)	名義	セキュリティコード*	利用状況
xxxxxxxxxxx1111	1 / 2022	TARO LANDLOG	xxx	利用中

Below the table, there are input fields for adding a new card: '1234567890123456', a dropdown for month/year, 'TARO YAMADA', and '123'. A '追加' (Add) button is next to these fields. A '削除' (Delete) button is next to the existing card. A note at the bottom states: '企業で共通の支払いカードとなります。別の管理者にも影響がありますのでご注意ください。 ※セキュリティコードはクレジットカードの裏面、もしくは表裏に記載している3桁もしくは4桁の数字です。' (This is a common payment card for the company. Please be careful as it also affects other administrators. *Security code is 3 or 4 digits on the back or front of the card.) Logos for VISA, MasterCard, JCB, American Express, Diners Club, and Discover are shown at the bottom.

3. 必要に応じて、Step 2 を繰り返し、複数のクレジットカードを登録します。

This screenshot shows the same 'LANDLOG' credit card management interface, but now with two cards registered in the table:

カード番号	有効期限 (月/年)	名義	セキュリティコード*	利用状況
xxxxxxxxxxx1111	1 / 2022	TARO LANDLOG	xxx	利用中
xxxxxxxxxxx1111	1 / 2024	TARO LANDLOG	xxx	選択

The '削除' (Delete) button next to the first card is now disabled. The '追加' (Add) button and the note at the bottom are the same as in the previous screenshot.



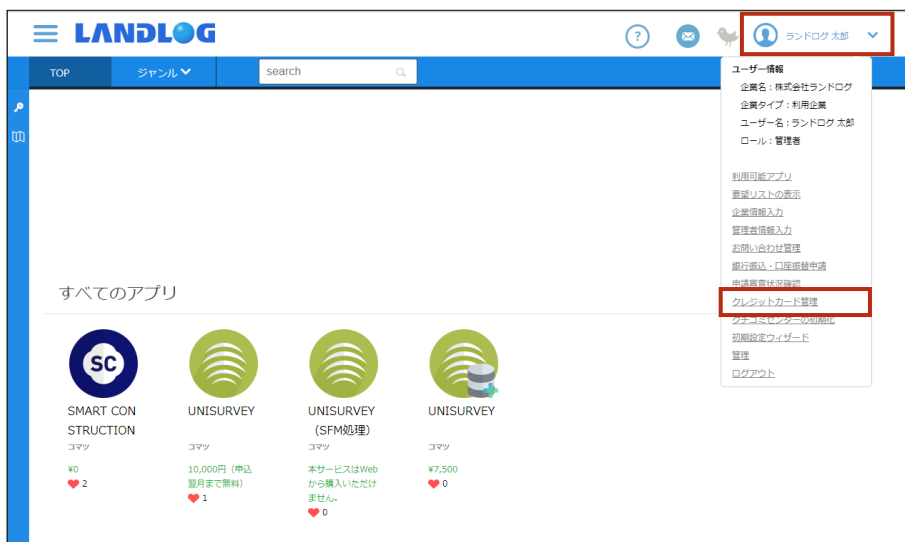
【削除】ボタンをクリックすると、登録したクレジットカードを削除することができます。

クレジットカードを切り替える

複数のクレジットカードを登録している場合、アプリの支払いに利用するクレジットカードは、以下の手順で切り替えることができます。

Step

1. 画面右上のログインユーザー名をクリックし、表示されたユーザーメニューの「クレジットカード管理」をクリックします。



「クレジットカード管理」画面が表示されます。

2. 支払いに利用したいクレジットカードの「選択」ボタンをクリックします。



確認メッセージが表示されます。

3. [OK] ボタンをクリックします。

marketplace.landlog.infoの内容
企業全体の支払い方法が変わります。よろしいですか?

TOP ジャンル search

クレジットカード管理

カード番号	有効期限 (月/年)	名義	セキュリティコード*	利用状況
xxxxxxxxxxxx1111	1 / 2022	TARO LANDLOG	xxx	利用中 削除
xxxxxxxxxxxx1111	1 / 2024	TARO LANDLOG	xxx	選択 削除

1234567890123456 / 20 TARO YAMADA 123 追加

企業で共通の支払いカードとなります。別の管理権にも影響がありますのでご注意ください。
※セキュリティコードはクレジットカードの裏面、もしくは裏面に記載している3桁もしくは4桁の数字です。

Visa, MasterCard, JCB, American Express, Diners Club, Discoverのクレジットカードが利用可能です。

VISA MasterCard JCB American Express Diners Club Discover

支払いに利用するクレジットカードが変更されます。

marketplace.landlog.infoの内容
企業全体の支払い方法が変わります。よろしいですか?

TOP ジャンル search

クレジットカード管理

支払いに利用するクレジットカードを変更しました。

カード番号	有効期限 (月/年)	名義	セキュリティコード*	利用状況
xxxxxxxxxxxx1111	1 / 2022	TARO LANDLOG	xxx	選択 削除
xxxxxxxxxxxx1111	1 / 2024	TARO LANDLOG	xxx	利用中 削除

1234567890123456 / 20 TARO YAMADA 123 追加

企業で共通の支払いカードとなります。別の管理権にも影響がありますのでご注意ください。
※セキュリティコードはクレジットカードの裏面、もしくは裏面に記載している3桁もしくは4桁の数字です。

Visa, MasterCard, JCB, American Express, Diners Club, Discoverのクレジットカードが利用可能です。

VISA MasterCard JCB American Express Diners Club Discover

SMARTCONSTRUCTION 操作マニュアル 一般ユーザー向け

株式会社小松製作所 SMARTCONSTRUCTION

2022年8月28日 Ver.1.1.2

Copyright © 2020 Komatsu Ltd. All rights reserved.

SMARTCONSTRUCTION

SMARTCONSTRUCTION IoT Platform

Operation Manual Ver. 1.0.2

For Users

Trademarks

- SMARTCONSTRUCTION is a trademark or registered trademark of Komatsu Ltd.
- All other product and company names are trade names, registered trademarks, or trademarks of their respective companies.

Notice

- The contents of this manual may be changed without notice.

Symbols used in this manual

The symbols used in this manual have the following meanings:



Indicates content that is particularly important or that requires particular attention.



Indicates supplemental or useful information.



Indicates reference information within this manual or in other documentation.

Contents

Trademarks	2
Notice	2
Symbols used in this manual	2
Contents	3
<hr/>	
1 About SMARTCONSTRUCTION.....	6
1-1 What is SMARTCONSTRUCTION?	6
1-2 SMARTCONSTRUCTION standard apps	7
■ Basic configuration of SMARTCONSTRUCTION apps	7
■ Sign-up portal	8
■ SMARTCONSTRUCTION Portal	8
■ Management of members and projects	8
■ Marketplace	8
■ Jobsite Setting	9
1-3 Management of company/member/project	10
■ Structure of company/member/project	10
■ Management flow of company/member/project	11
1-4 SMARTCONSTRUCTION usage environment	12
■ Supported browsers	12
<hr/>	
2 Company and admin account registration.....	14
2-1 Register your company and admin account with SMARTCONSTRUCTION	14
■ Settings for the company profile and admin account profile	18
2-2 Authenticate the account you registered	19
2-3 Reissue a password	21
2-4 Delete your company	23
<hr/>	
3 SMARTCONSTRUCTION Portal basics	24
3-1 Start the SMARTCONSTRUCTION Portal	24
3-2 SMARTCONSTRUCTION Portal screen layout	24
<hr/>	
4 Changing your account profile	25
4-1 Display Account Setting	25
4-2 Account Setting screen layout	26
4-3 Change your account profile.....	27
■ Settings for the account profile	30
4-4 Change your own password	31

4-5	Select security settings for your account	33
	■ Settings for the security settings	34

5 Group management..... 35

5-1	Display Group Setting.....	35
5-2	Group Setting screen layout	36
5-3	Edit the company profile	37
	■ Settings for the company profile	39
5-4	Member management	40
	■ Display the member list	40
	■ Admin types and member types.....	41
	■ Search members.....	42
	■ Edit a member	43
	■ Delete a member	46
	■ Select and delete multiple members.....	48
	■ Add a new member	50
	■ Invite members from outside the company	54
5-5	Project management	57
	■ Display the project list.....	57
	■ Register a new project.....	59
	■ Search projects	61
	■ Display project details	62
	■ Organization of the project's details screen	63
	■ Edit a project's overview	65
	■ Add members belonging to a company to a project	67
	■ Invite members from outside companies to a project	70
	■ Manage project members	74
	■ Delete a project.....	79
	■ Select and delete multiple projects	81

6 Site management..... 83

6-1	Display Jobsite Setting	83
6-2	Jobsite Setting screen layout	84
6-3	Search sites	85
6-4	Manage a site	87
	■ Register a new site	87
	■ Display site details	93
	■ Organization of the Site Details screen	94
	■ Edit a site overview.....	97
	■ Transfer a site	100
	■ Delete a site	106

6-5	Manage site members	108
	■ List site members.....	108
	■ About user levels	109
	■ Search site members.....	110
	■ Change user level of a site member.....	112
	■ Add a member belonging to a company to a site.....	114
	■ Invite a user from outside company to a site.....	117
	■ Re-send invitation to a member pending acceptance	122
	■ Remove a site member	124


1 About SMARTCONSTRUCTION

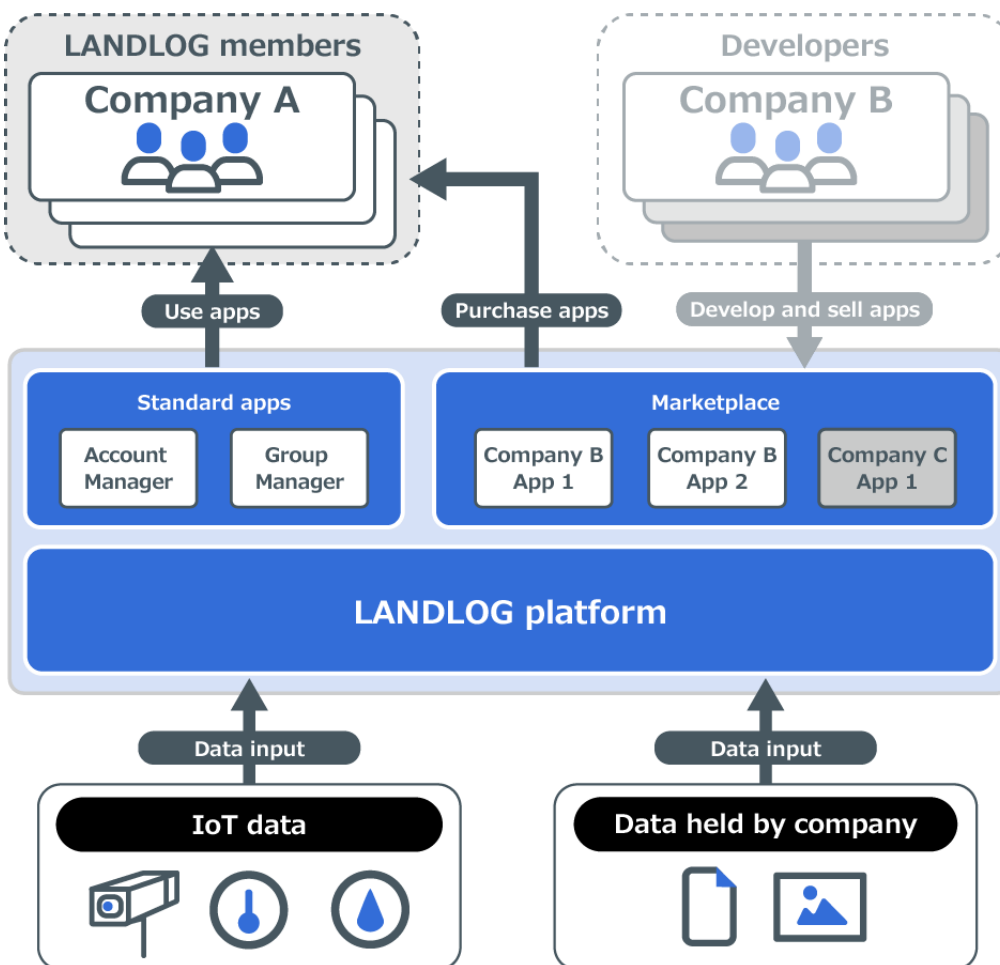
This chapter explains the system overview and features that SMARTCONSTRUCTION platform provides.

1-1 What is SMARTCONSTRUCTION?

SMARTCONSTRUCTION is a platform where you can collect data to use for your apps from devices related to construction and production.

- Member/project management
SMARTCONSTRUCTION provides a mechanism to manage members in a company and groups in a project. You can also add a user in an outsourcing company as a member or a member of a project, as needed.
- Marketplace for apps
SMARTCONSTRUCTION members can purchase apps at Marketplace. Apps using data related to construction and production can be utilized for improvement of productivity and environment.

 The SMARTCONSTRUCTION platform also provides developers with environments required for app development.



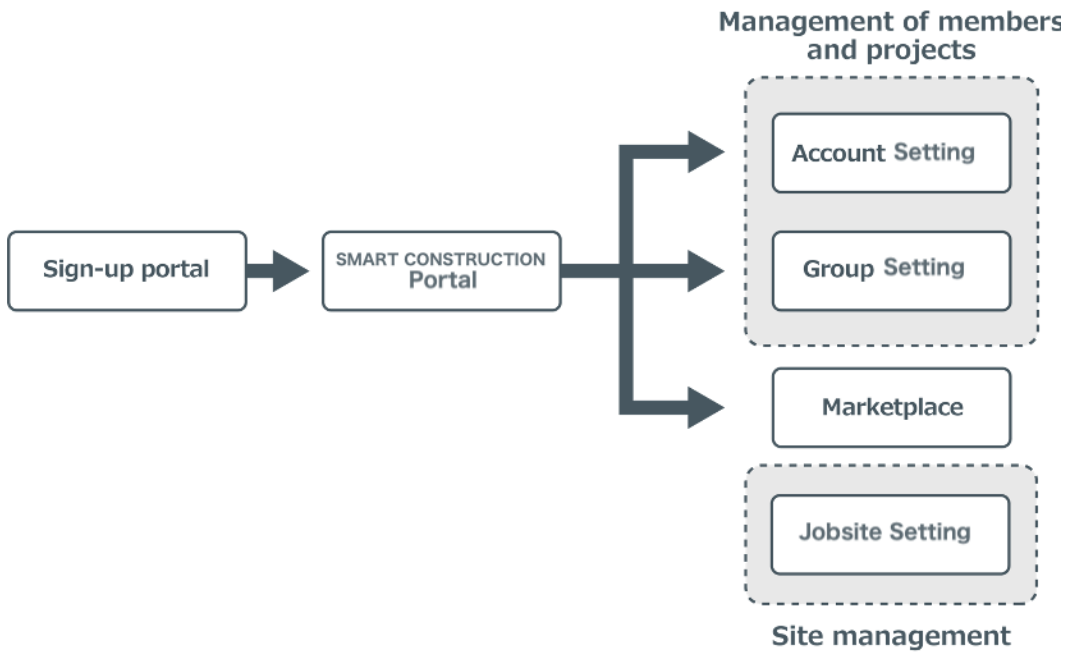
1-2 SMARTCONSTRUCTION standard apps

This section explains the apps that the SMARTCONSTRUCTION platform provides as standard.

Basic configuration of SMARTCONSTRUCTION apps

The SMARTCONSTRUCTION platform consists of multiple apps.

The structure of apps provided as standard is as follows:



Sign-up portal

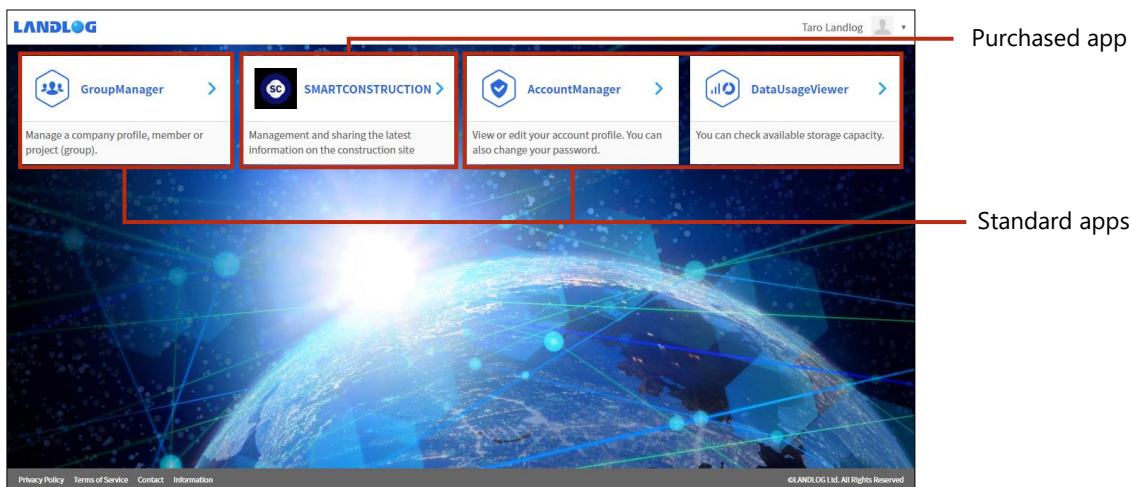
To use SMARTCONSTRUCTION, you must first register a company and a representative of the company at the sign-up portal. The first registered representative of a company is registered as an admin account.

→ ["2 Company and admin account registration"](#)

SMARTCONSTRUCTION Portal

The SMARTCONSTRUCTION Portal screen is displayed after you have logged in SMARTCONSTRUCTION. The standard apps available in SMARTCONSTRUCTION are listed on the screen.

Apps you purchase at Marketplace will be added to the list on the SMARTCONSTRUCTION Portal.



→ ["3 SMARTCONSTRUCTION Portal basics"](#)

Management of members and projects

This section explains features of the SMARTCONSTRUCTION standard apps to manage companies, members, and projects.

Account Setting

In Account Setting, SMARTCONSTRUCTION logged-in users can view and change their account profiles.

→ ["4 Changing your account profile"](#)

Group Setting

In Group Setting, you can edit your company profile and manage members and projects.

→ ["5 Group management"](#)

Marketplace

A company Marketplace administrator can purchase apps in SMARTCONSTRUCTION Marketplace.

■ Jobsite Setting

In Jobsite Setting, you can create or edit a site and manage by adding or removing site members.

→ ["6 Site management"](#)

1-3 Management of company/member/project

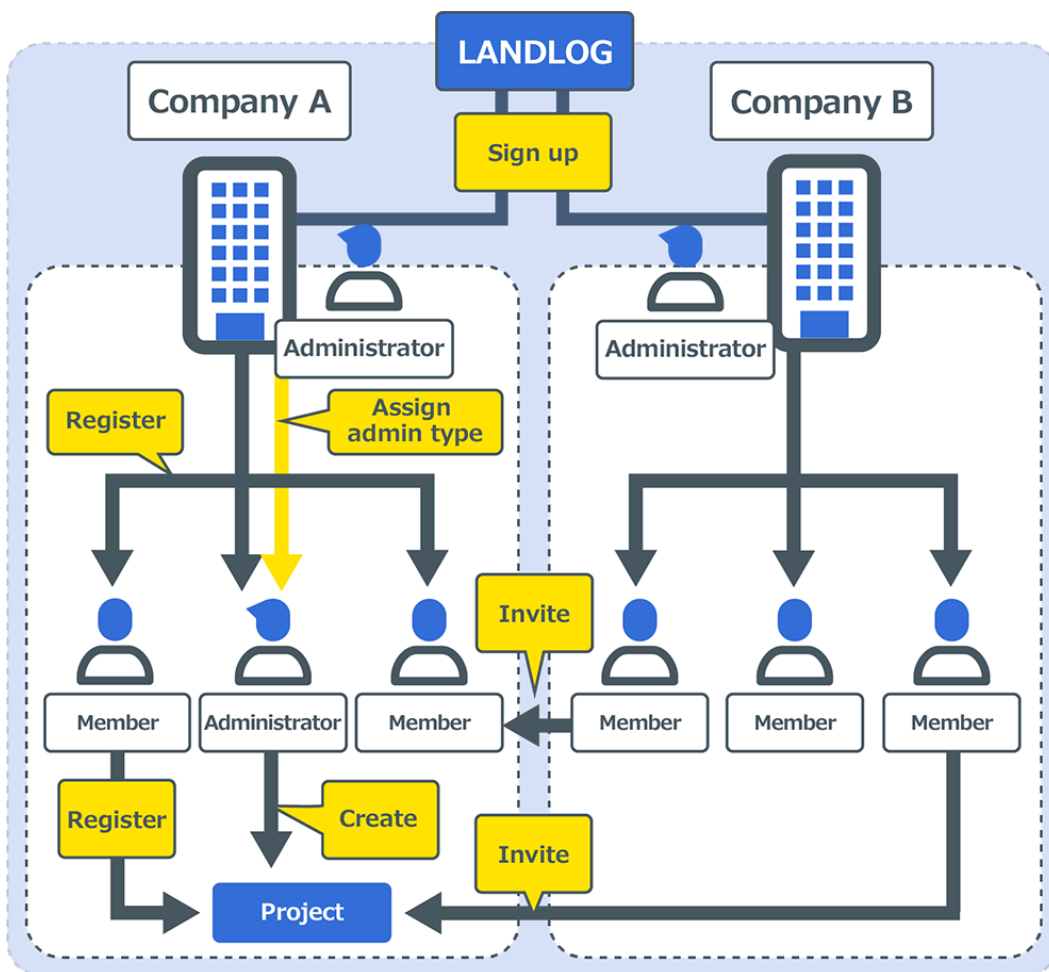
This section explains how to manage companies, members, and projects registered with SMARTCONSTRUCTION.

Structure of company/member/project

To use SMARTCONSTRUCTION, you must belong to a company as a member.

An administrator of a company adds a member to the company. An administrator can also invite a SMARTCONSTRUCTION member outside the company as a member of the administrator's company. Additionally, an administrator can assign admin types to other members so that they can manage members and projects.

An administrator creates a project with a purpose and add members inside the company as the project members. SMARTCONSTRUCTION members outside the company can also be invited to the project.

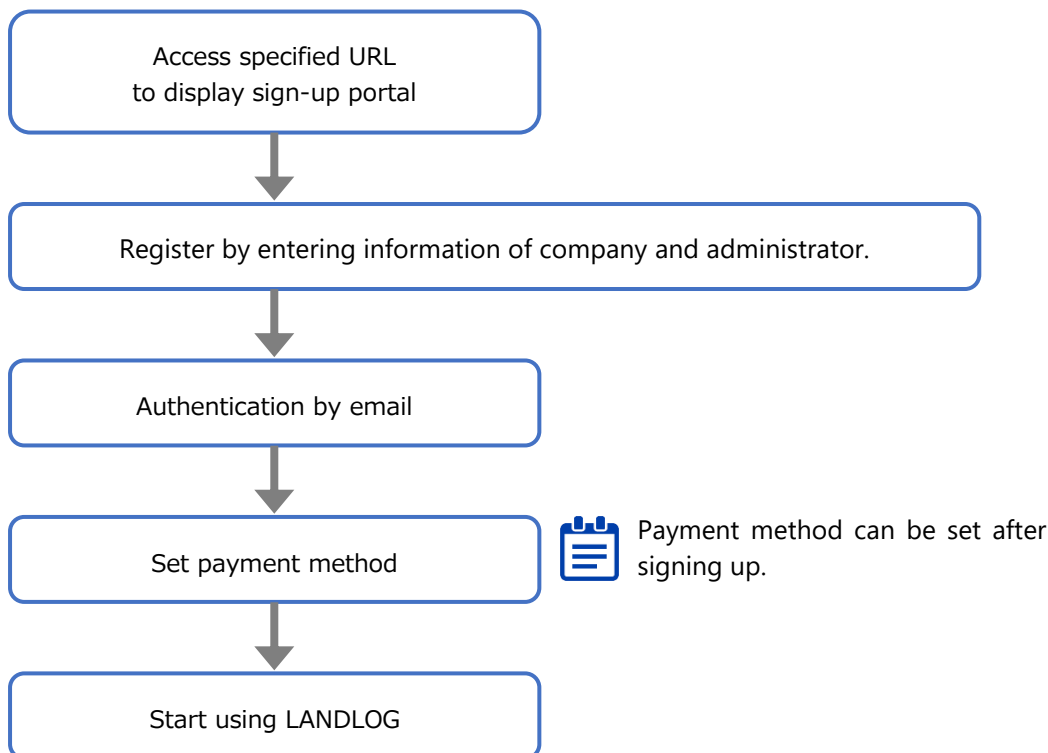


Management flow of company/member/project

To use SMARTCONSTRUCTION, register a company and administrator first and then log in to SMARTCONSTRUCTION. Next, the administrator registers company members, creates projects with various purposes, and add members to projects.

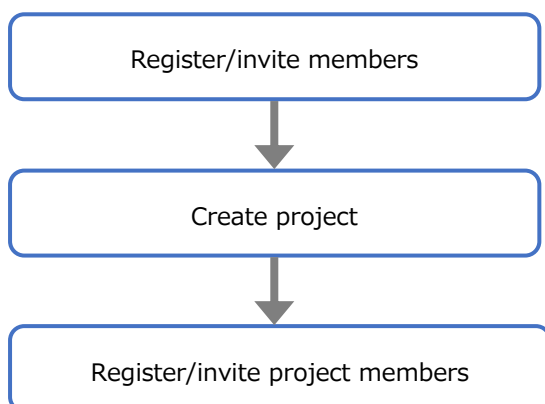
Flow of company registration

Whole flow for registering a company and its administrator to start using SMARTCONSTRUCTION is as follows:



Flow of member registration and project creation

Whole flow for registering company members, creating a project, and adding project members is as follows:



Invitation is sent to an invited member.

Registration as a company member or project member is done when an invited member accepts the invitation.

1-4 SMARTCONSTRUCTION usage environment

The environments required for using SMARTCONSTRUCTION are as follows:

Supported browsers

Supported web browsers for SMARTCONSTRUCTION apps are as follows:



- The latest versions are supported in each web browser.
- The Sign-up app contains logging in and password reset features.

User apps

Windows

✓ : Supported

No.	App	Chrome	Firefox
1	Sign-up	✓	✓
2	SMARTCONSTRUCTION Portal	✓	✓
3	Account Setting	✓	✓
4	Group Setting	✓	✓
5	Marketplace	✓	✓
6	Subscription cancellation	✓	✓
7	Jobsite Setting	✓	✓

macOS

✓ : Supported

No.	App	Chrome	Safari	Firefox
1	Sign-up	✓	✓	✓
2	SMARTCONSTRUCTION Portal	✓	✓	✓
3	Account Setting	✓	✓	✓
4	Group Setting	✓	✓	✓
5	Marketplace			
6	Subscription cancellation	✓	✓	✓
7	Jobsite Setting	✓	✓	✓

Android/iOS

✓ : Supported

No.	App	OS	Android/iOS		
			Android Chrome	iOS Chrome	Safari
1	Sign-up		✓	✓	✓
2	SMARTCONSTRUCTION Portal		✓	✓	✓
3	Account Setting		✓	✓	✓
4	Group Setting		✓	✓	✓
5	Marketplace				
6	Subscription cancellation				
7	Jobsite Setting		✓	✓	✓

Developer app



Developer app supports only Chrome for Windows and macOS. Android and iOS are not supported.

Windows

✓ : Supported

No.	App	Chrome
1	Developer Center	✓

macOS

✓ : Supported

No.	App	Chrome
1	Developer Center	✓

2 Company and admin account registration

To use SMARTCONSTRUCTION, you must register information about your company and the admin account, and then log in as a member of the registered company.

2-1 Register your company and admin account with SMARTCONSTRUCTION

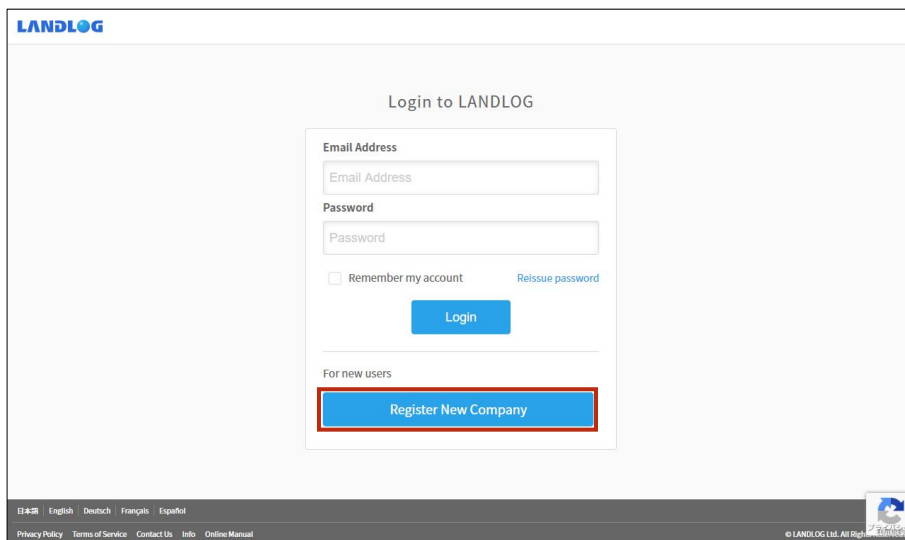
This section explains how to register information about your company and admin account with SMARTCONSTRUCTION.

Step

1. Start a web browser and access the following URL.
<https://scportal.pf.smartconstruction.com>

The SMARTCONSTRUCTION login screen appears.

2. Click **Register New Company**.



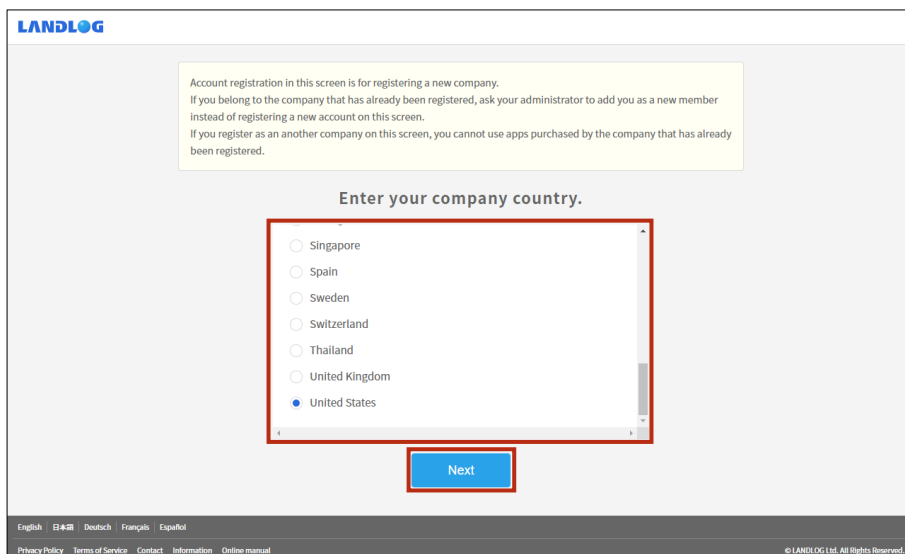
The screen for selecting a country appears.



This section explains how to register a new company. An administrator of the company must add the new member when the company is already registered.

→ For details about managing members, refer to "[5 Group management.](#)"

3. Select a country of the company and click **Next**.



Account registration in this screen is for registering a new company.
If you belong to the company that has already been registered, ask your administrator to add you as a new member instead of registering a new account on this screen.
If you register as an another company on this screen, you cannot use apps purchased by the company that has already been registered.

Enter your company country.

- Singapore
- Spain
- Sweden
- Switzerland
- Thailand
- United Kingdom
- United States

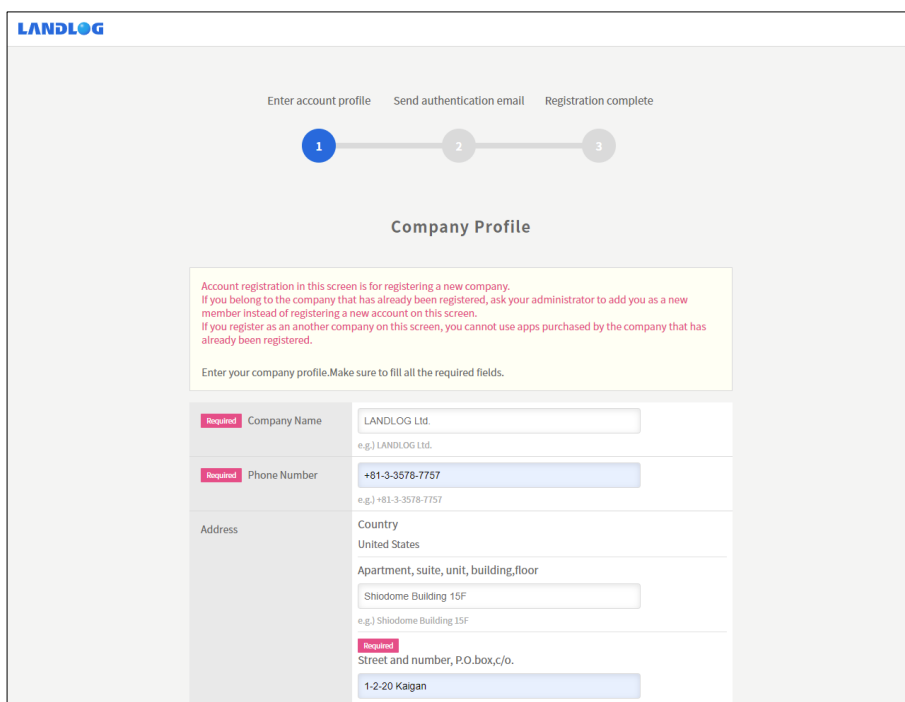
Next

English 日本語 Deutsch Français Español
Privacy Policy Terms of Service Contact Information Online manual © LANDLOG Ltd. All Rights Reserved.

The screen for entering a company profile and admin account profile appears.

4. Enter the company profile.

➔ For details about the settings, refer to "[Settings for the company profile and admin account profile.](#)"



Enter account profile Send authentication email Registration complete

1 2 3

Company Profile

Account registration in this screen is for registering a new company.
If you belong to the company that has already been registered, ask your administrator to add you as a new member instead of registering a new account on this screen.
If you register as an another company on this screen, you cannot use apps purchased by the company that has already been registered.

Enter your company profile. Make sure to fill all the required fields.

Required	Company Name	LANDLOG Ltd. e.g.) LANDLOG Ltd.
Required	Phone Number	+81-3-3578-7757 e.g.) +81-3-3578-7757
Address		Country United States
		Apartment, suite, unit, building, floor Shiodome Building 15F e.g.) Shiodome Building 15F
Required	Street and number, P.O. box, c/o.	1-2-20 Kaigan

5. Scroll down the screen and enter the admin account profile.

➔ For details about the settings, refer to "[Settings for the company profile and admin account profile.](#)"

The screenshot shows the 'Account Profile' registration form. It includes fields for First Name (Hanako), Last Name (Landlog), Email Address (ending in @gmail.com), Password, and Confirm Password. A note indicates that at least 8 characters are required for the password, and a combination of letters, numbers, and symbols is recommended.

6. Scroll down the screen and choose whether you want to receive notification emails from SMARTCONSTRUCTION and SMARTCONSTRUCTION's partners.

The screenshot shows the 'Notification Email' selection screen. It allows users to choose whether to receive notifications from LANDLOG Ltd. and LANDLOG partners. Both options have 'Receive' selected by default.

7. Scroll down the screen, read the terms of use, select **I agree to the terms of use**, and then click **Confirm**.

The screenshot shows the 'Terms of Use' screen. It includes a checkbox for 'I agree to the terms of use', which is checked. Below the checkbox are 'Back' and 'Confirm' buttons. The terms of use text is partially visible, mentioning 'LANDLOG 利用規約' and '第1章 総則'.

8. When the screen for Google reCAPTCHA validation appears, follow the guidance to authenticate.
- If the authentication succeeds, a confirmation screen for registration appears.
9. Confirm the contents, and then click **Complete Registration**.

An authentication email is sent to the email address of the admin account.




To complete registration, authentication must be performed within 30 minutes.

➔ For details, refer to "[2-2 Authenticate the account you registered.](#)"


Settings for the company profile and admin account profile

Specify the following information in the company profile and admin account profile.

Company profile

Item	Description	Required
Company Name	Enter the company's official name.	✓
Phone Number	Enter the company's phone number.	✓
Location	Enter the company's address in the following fields: <ul style="list-style-type: none"> • Country • Apartment, suite, unit, building, floor • Street and number, PO Box, c/o • City • State • Postal Code  The rest of the location fields will not appear until you select a country.	✓

Admin account profile

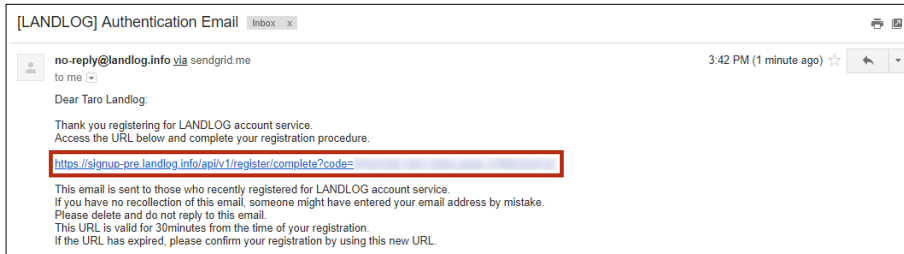
Item	Description	Required
Last Name	Enter the administrator's last name.	✓
First Name	Enter the administrator's first name.	✓
Last Name (in Katakana)	Enter the <i>kana</i> for the administrator's last name.	
First Name (in Katakana)	Enter the <i>kana</i> for the administrator's first name.	
Email address	Enter the administrator's email address.	✓
Password	Enter a password for the admin account.  Enter a password that is eight or more alphanumeric characters. We recommend choosing a password that contains both alphanumeric and symbol characters.	✓
Confirm Password	For confirmation, enter the same password as you did in Password .	✓

2-2 Authenticate the account you registered

This section explains how to complete the registration by accessing the URL in the authentication email.

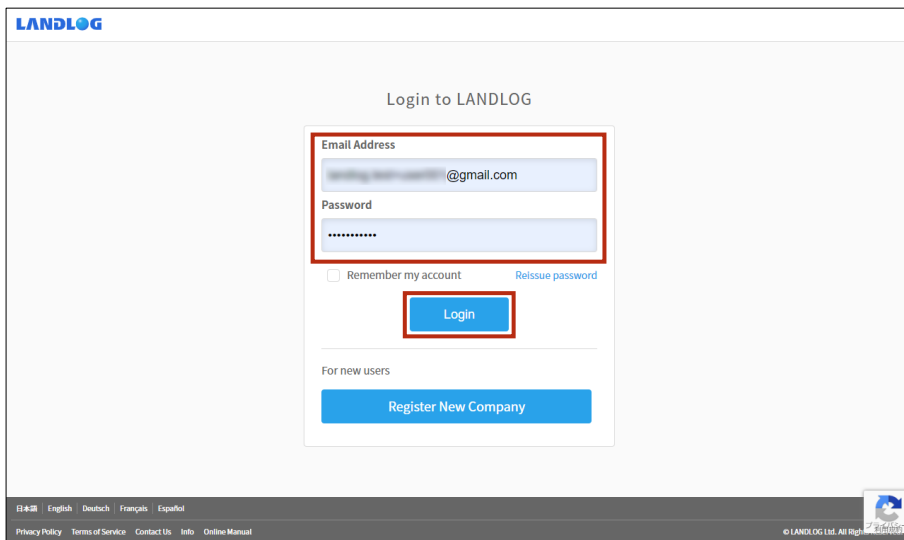
Step

1. Start a web browser and access the following URL.



The SMARTCONSTRUCTION login screen appears.

2. Enter the email address and password that you entered when you registered the company and admin account, and then click **Login**.

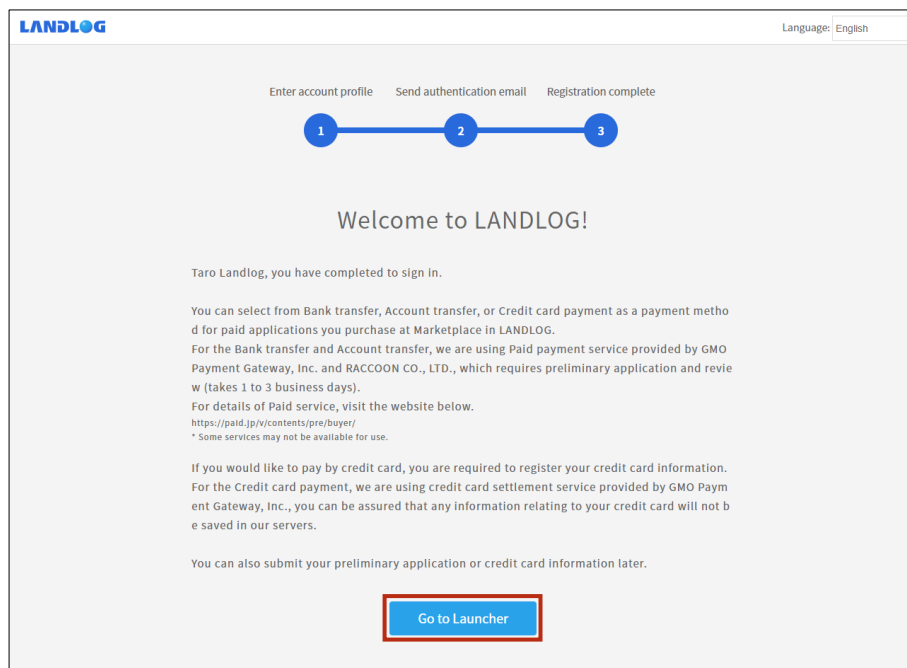


The Terms of Use screen appears.

3. Read the terms of use and click **Agree**.

The **Welcome to SMARTCONSTRUCTION!** screen appears.

4. Click **Go to SMARTCONSTRUCTION Portal**.



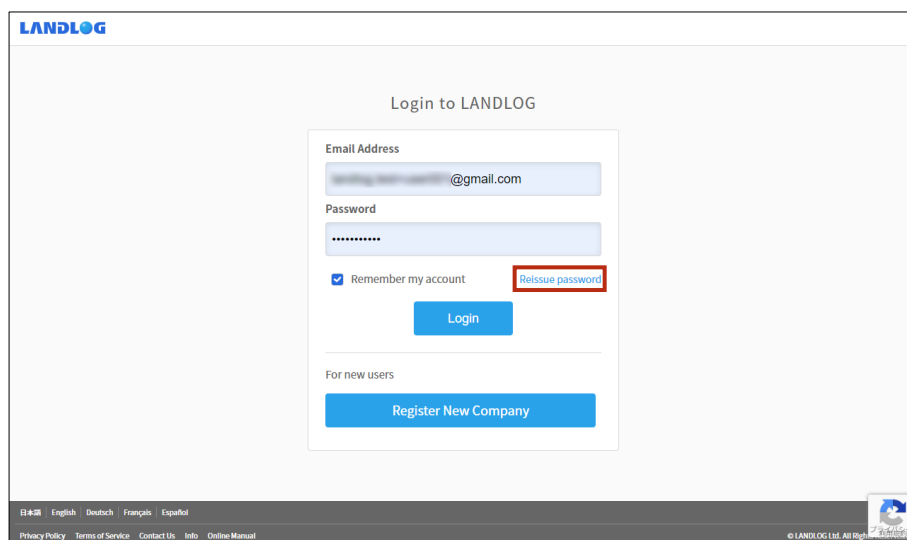
You will be logged in to SMARTCONSTRUCTION, and the SMARTCONSTRUCTION Portal appears.

2-3 Reissue a password

This section explains how to reissue a password for a specific account.

Step

1. Click **Reissue password**.



The screenshot shows the LANDLOG login interface. At the top left is the LANDLOG logo. The main heading is "Login to LANDLOG". Below this is a form with two input fields: "Email Address" (containing a masked email address) and "Password" (with masked characters). There is a checkbox labeled "Remember my account" which is checked. To the right of this checkbox is a link labeled "Reissue password", which is highlighted with a red rectangular box. Below the form is a blue "Login" button. Underneath the login form, there is a section for "For new users" with a blue "Register New Company" button. At the bottom of the page, there is a footer with language options (日本語, English, Deutsch, Français, Español), links for Privacy Policy, Terms of Service, Contact Us, Info, and Online Manual, and a copyright notice for LANDLOG Ltd. All Rights Reserved.

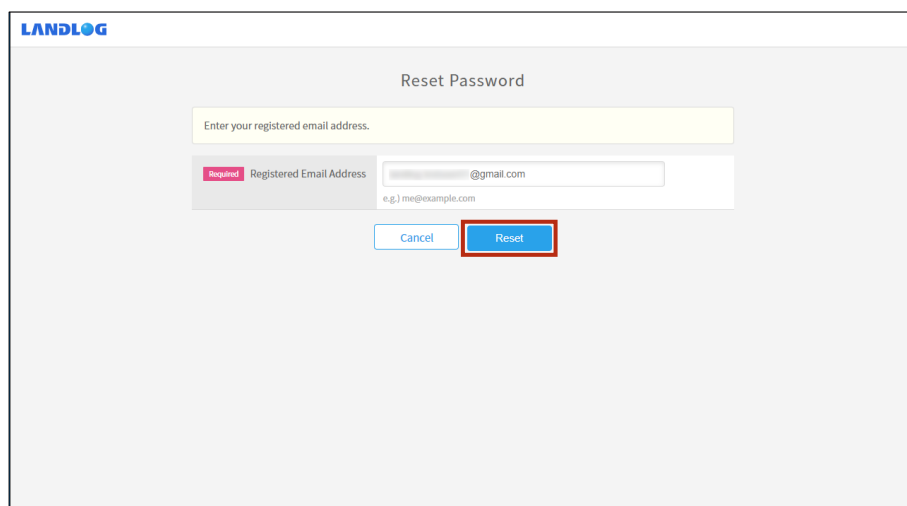
The **Reset Password** screen appears.



If you click **Register New Company**, you can register a new company profile for logging in.

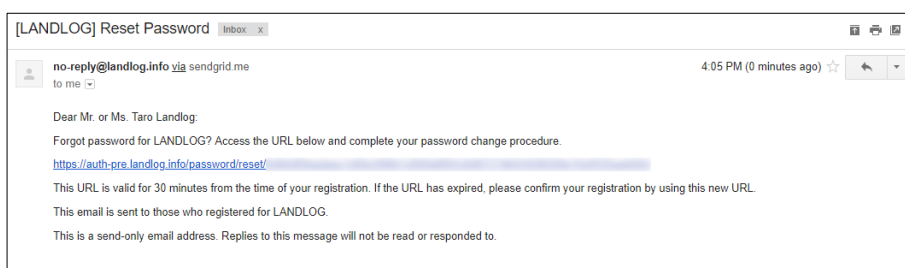
→ For details, refer to "[2 Company and admin account registration.](#)"

2. Enter the email address of the account whose password you want to reset, and then click **Reset**.



The screenshot shows the LANDLOG "Reset Password" screen. At the top left is the LANDLOG logo. The main heading is "Reset Password". Below this is a form with a text input field labeled "Enter your registered email address." which is highlighted in yellow. Below this is a "Registered Email Address" field with a red "Required" label. The input field contains a masked email address. Below the input field is a small text example: "e.g.) me@example.com". At the bottom of the form are two buttons: "Cancel" and "Reset". The "Reset" button is highlighted with a red rectangular box.

An email like the one below will be sent that contains information about resetting the password.



The user who is resetting the password can use the following procedure to change their password and log in again.

However, the user must complete the following procedure within 30 minutes. If 30 minutes passes, you must repeat the process from step 2.

1. Click the link in the delivered email to display the reset screen for entering a new password in a web browser.
2. Enter a new password in **New Password** and **Confirm New Password**, and then click **Reset**.

3. On the login screen, enter the new password to log in with.

If the **Login with Onetime Code** screen appears, enter the authentication code delivered to your mailbox to authenticate yourself.

2-4 Delete your company

To cancel your SMARTCONSTRUCTION subscription, use the following procedure to delete your company and admin account.



If you delete your company and admin account, you will no longer be able to log in with the registered member account or group. Also note that you will not be able to access any data registered with your application either.



- Only members whose admin type is SuperAdmin can delete a company or admin account.
 - ➔ For details about admin types, refer to "[Admin types and member types.](#)"
- Delete an ordinary member in Group Setting.
 - ➔ For details about managing members, refer to "[5 Group management.](#)"

Step

1. In a web browser, access the following URL and select "Account Delete" as the product type on the Request form to indicate that you wish to delete your company and admin account.

<https://support.smartconstruction.com/hc/en-us/requests/new>

2. We will reply to your inquiry with the information necessary to delete your company and admin account.

3. In a web browser, access the following URL.

<https://account-deleter.pf.smartconstruction.com>

The **Account Deleter** screen appears.

4. Follow the guidance on the screen to cancel your subscription.

The information you provided in section 2 will be required.

3 SMARTCONSTRUCTION Portal basics

To begin, this chapter explains how to start the SMARTCONSTRUCTION Portal and the basic screen layout.

3-1 Start the SMARTCONSTRUCTION Portal

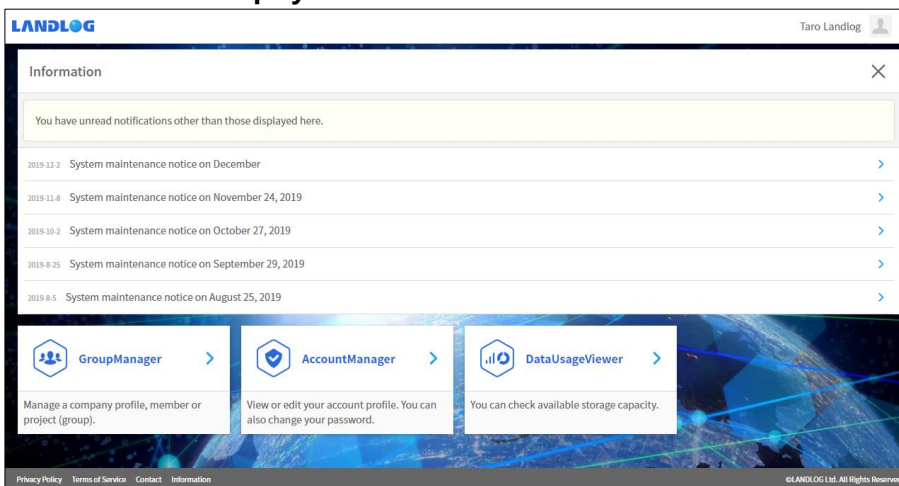
After you have registered your company and admin account, start a web browser and access the following URL to start the SMARTCONSTRUCTION Portal.

<https://scportal.pf.smartconstruction.com>

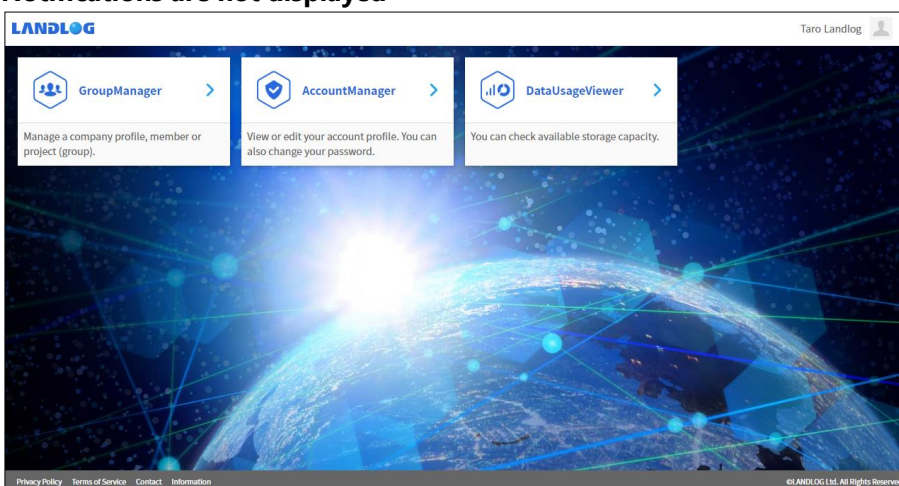
3-2 SMARTCONSTRUCTION Portal screen layout

Available apps are displayed on the SMARTCONSTRUCTION Portal screen. Notifications from SMARTCONSTRUCTION are also displayed when you have unread notifications. When you click an app, the app appears in a separate screen.

Notifications are displayed



Notifications are not displayed



When you close the information area by clicking X, unread notifications become read. If you want to confirm notifications again, click **Information** located at the bottom left of the screen.

4 Changing your account profile

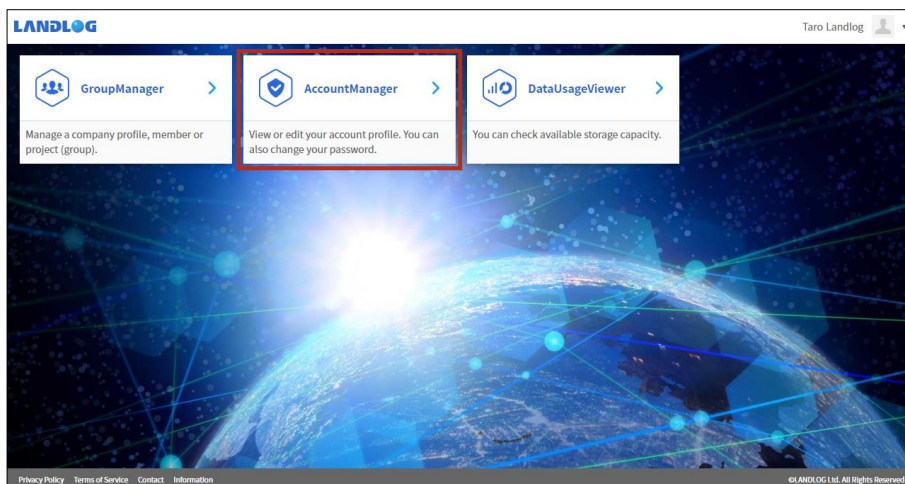
In Account Setting, you can view and change your account profile.

4-1 Display Account Setting

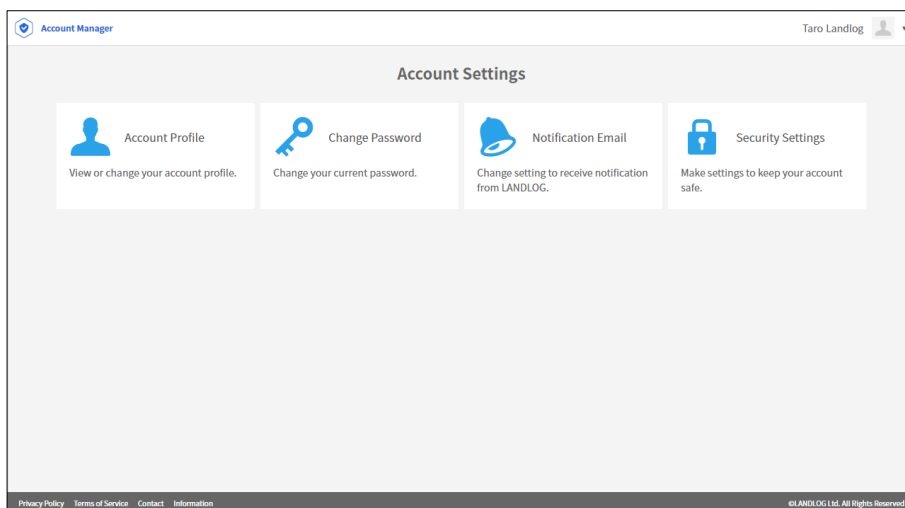
Use the following procedure to display Account Setting.

Step

1. In the SMARTCONSTRUCTION Portal, click **Account Setting**.

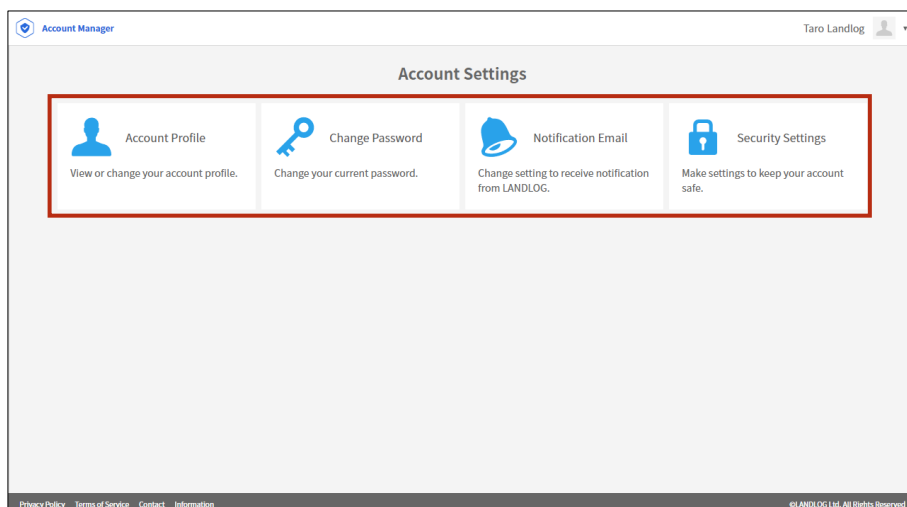


Account Setting appears.



4-2 Account Setting screen layout

In Account Setting, you can change the following items:



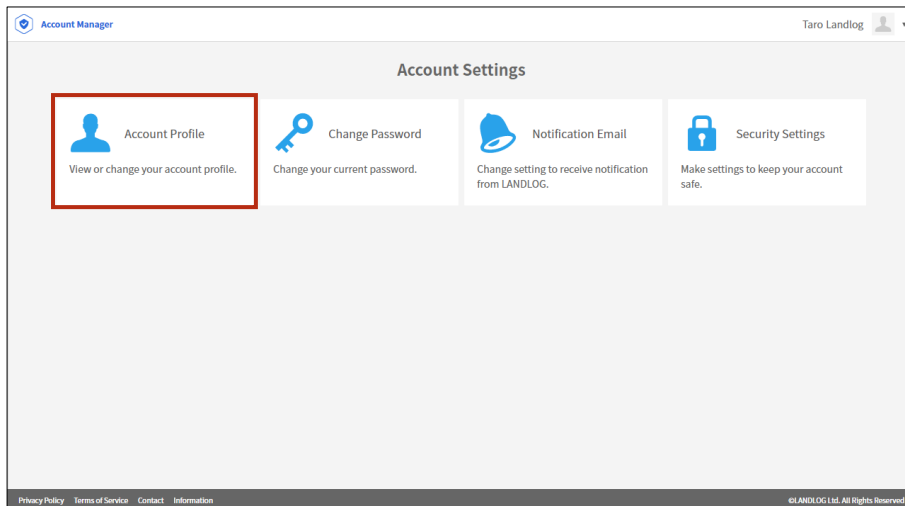
No.	Item	Description
①	Account Profile	You can change your account profile. → For details, refer to " 4-3 Change your account profile. "
②	Change Password	You can change your password. → For details, refer to " 4-4 Change your own password. "
③	Notification Email	You can choose whether you want to receive notification emails from SMARTCONSTRUCTION and SMARTCONSTRUCTION's partners.
④	Security Settings	You can select security settings for the account to use to log in to SMARTCONSTRUCTION. → For details, refer to " 4-5 Select security settings for your account. "

4-3 Change your account profile

Use the following procedure to edit your account profile.

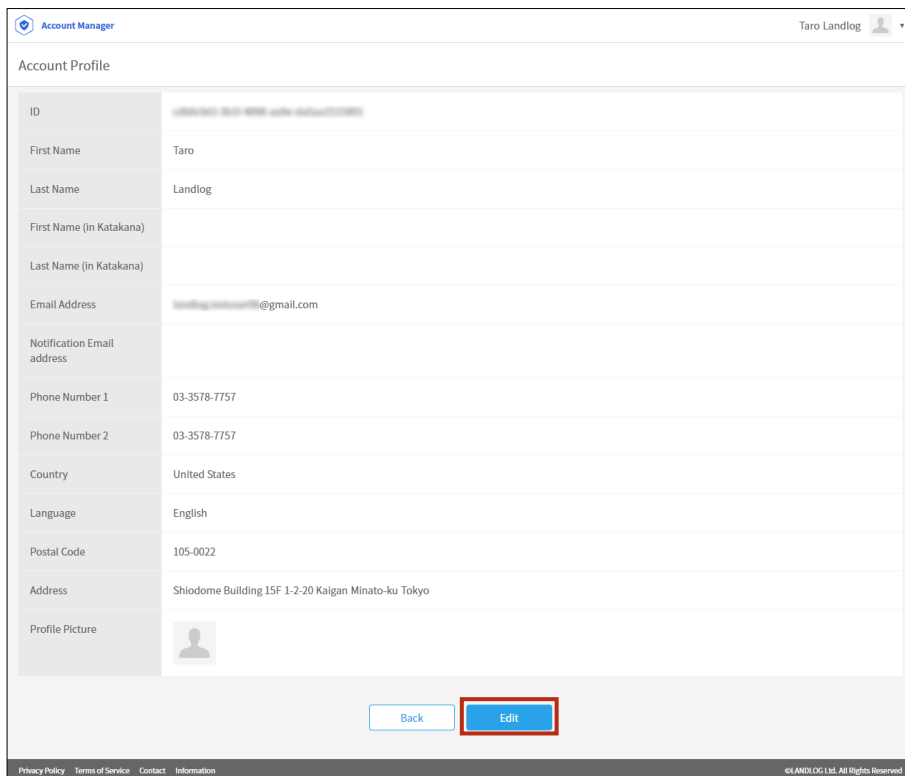
Step

1. In Account Setting, click **Account Profile**.



The **Account Profile** screen appears.

2. Click **Edit**.



The **Edit Account Profile** screen appears.

3. Edit your account profile, and then click **Confirm**.

➔ For details about the account profile settings, refer to "[Settings for the account profile.](#)"

The screenshot shows the 'Edit Account Profile' form in the Account Manager interface. The form is titled 'Edit Account Profile' and has a yellow header bar with the text 'Edit your account profile.' The form contains the following fields and options:

- Required First Name:** Taro (e.g.) Taro
- Required Last Name:** Landlog (e.g.) Landlog
- First Name (in Katakana):** (empty)
- Last Name (in Katakana):** (empty)
- Phone Number 1:** 03-3578-7757 (e.g.) 03-3578-7757
- Phone Number 2:** 03-3578-7757 (e.g.) 03-3578-7757
- Notification Email address:** Add (e.g.) taro.landlog@landlog.co.jp
- Country:** United States (e.g.) Japan
- Language:** English (e.g.) Japanese
- Postal Code:** 105-0022 (e.g.) 105-0022
- Address:**
 - Building Name:** Shiodome Building 15F (e.g.) Shiodome Building 15F
 - Street/Block No.:** 1-2-20 Kaigan (e.g.) 1-2-20 Kaigan
 - City/Town/Village:** Minato-ku (e.g.) Minato-ku
 - State:** Tokyo (e.g.) Tokyo
- Profile Picture:** (empty) (e.g.) Tokyo)

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Cancel' and 'Confirm'. The 'Confirm' button is highlighted with a red box. Below the form, there is a footer with links for 'Privacy Policy', 'Terms of Service', 'Contact', and 'Information', and a copyright notice: '©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved'.

A confirmation screen for the account profile appears.

4. Click **Update**.

Account Manager Taro Landlog

Edit Account Profile

Are you sure to update with the following information?

ID	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX
First Name	Taro
Last Name	Landlog
First Name (in Katakana)	
Last Name (in Katakana)	
Email Address	landlog.landlog@gmail.com
Notification Email address	
Phone Number 1	03-3578-7757
Phone Number 2	03-3578-7757
Country	United States
Language	English
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo
Profile Picture	

Cancel Update

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The message "Account profile has been updated." appears.

5. Click **Close**.

Last Name (in Katakana)

Email Address landlog.landlog@gmail.com

Notification Email address

Phone Number 1 03-3578-7757

Phone Number 2 03-3578-7757

Country United States

Language English

Postal Code 105-0022

Address Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

Profile Picture

Account profile has been updated.

Close


Cancel Update

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The account profile is changed.

Settings for the account profile

In the account profile, specify information for the currently logged-in account.

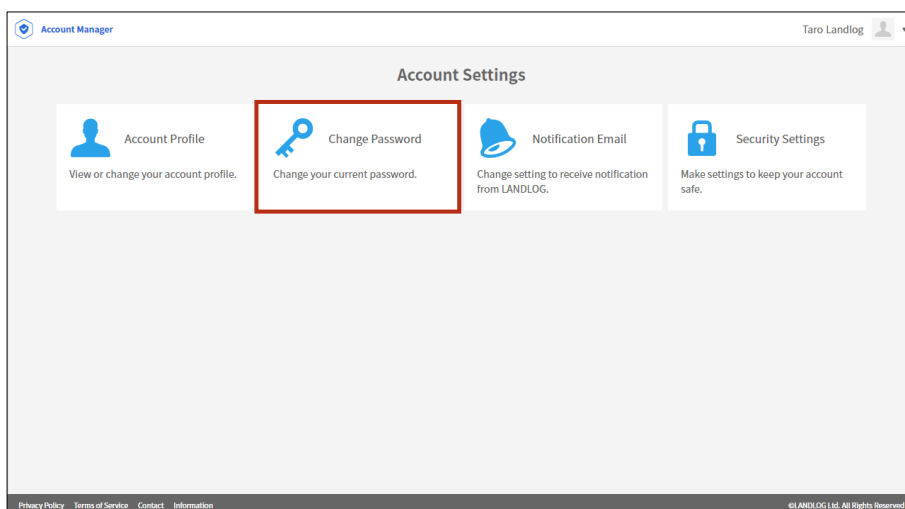
Item	Description	Required
Last Name	Enter a last name.	✓
First Name	Enter a first name.	✓
Last Name (in Katakana)	Enter the <i>kana</i> for the last name.	
First Name (in Katakana)	Enter the <i>kana</i> for the first name.	
Phone Number 1	Enter a primary phone number.	
Phone Number 2	Enter a secondary phone number.	
Notification Email address	Click Add to enter an email address to receive the notification email from SMARTCONSTRUCTION Ltd. You can enter multiple email addresses.	
Country	Select a country.	
Language	Select a language.	
Postal Code	Enter a postal code.	
Address	Enter an address in the following fields: <ul style="list-style-type: none"> • Building Name • Street/Block No. • City/Town/Village • State 	
Profile Picture	Choose a profile picture. You can click Select file to select an image file on your computer.  The supported image formats are PNG, JPEG, and GIF. Also, select a file whose size does not exceed 1 megabyte. If you click Delete image , the current picture will be deleted.	

4-4 Change your own password

Use the following procedure to change your password.

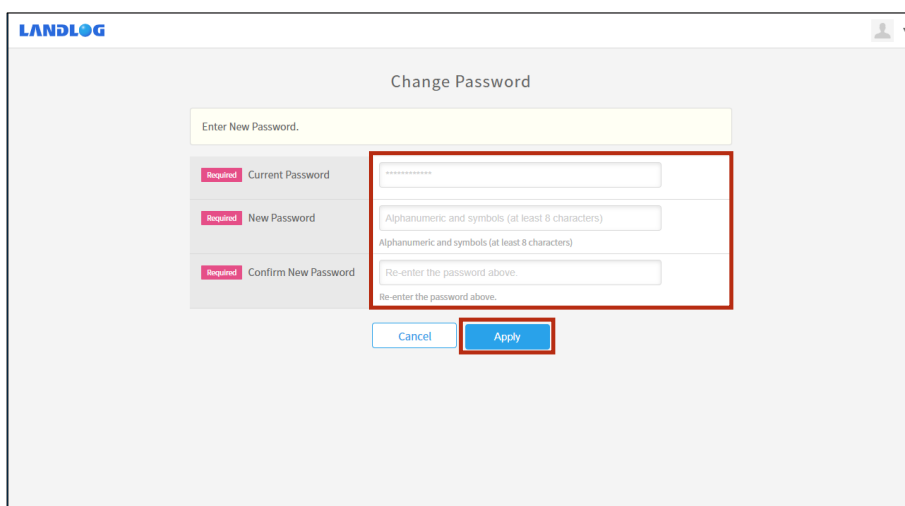
Step

1. In Account Setting, click **Change Password**.



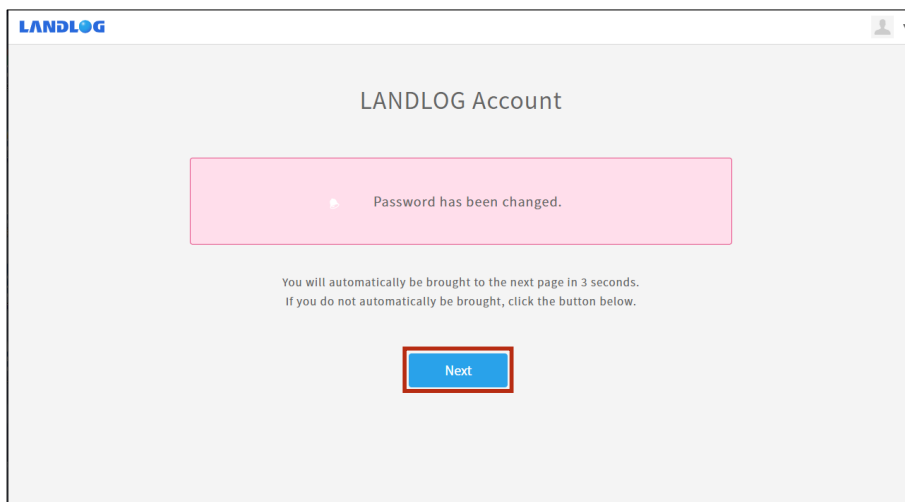
The **Change Password** screen appears.

2. Enter the password that you logged in with in **Current Password**, enter a new password in **New Password** and **Confirm New Password**, and then click **Apply**.

A screenshot of the 'Change Password' form. The form has a title 'Change Password' and a 'LANDLOG' logo in the top left. It contains several input fields: 'Enter New Password.' (highlighted in yellow), 'Current Password' (with a 'Required' label), 'New Password' (with a 'Required' label and a password strength indicator), and 'Confirm New Password' (with a 'Required' label). Below the fields are 'Cancel' and 'Apply' buttons. A red box highlights the 'Current Password', 'New Password', and 'Confirm New Password' fields.

The password is changed, and the message "Password has been changed." appears.

3. Click **Next**.



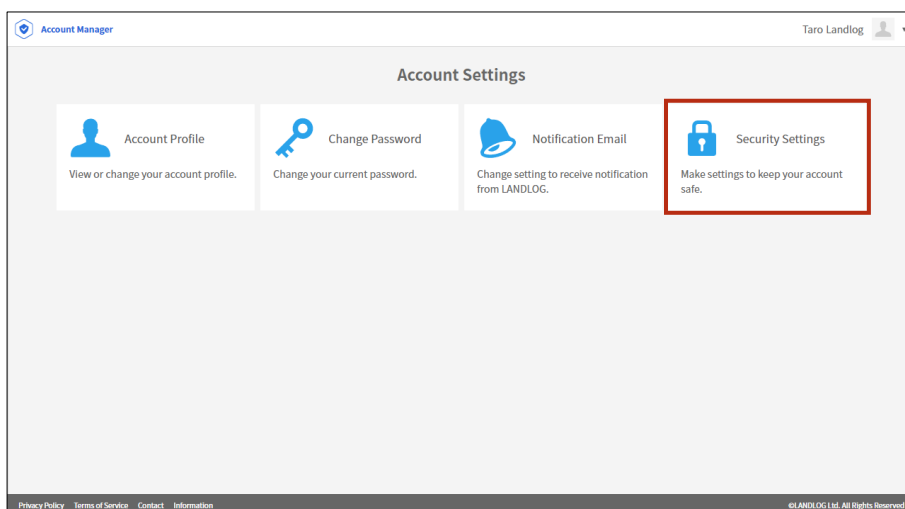
The **Account Settings** screen appears.

4-5 Select security settings for your account

Use the following procedure to change your security settings.

Step

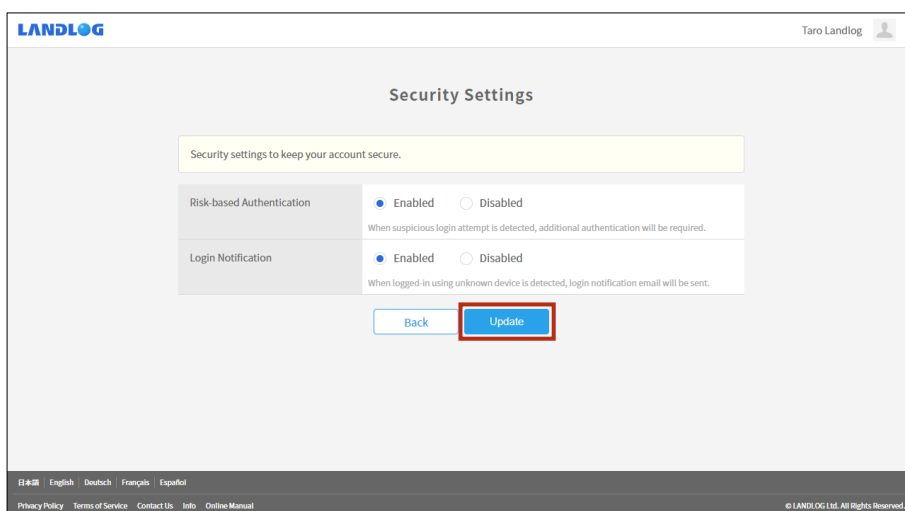
1. In Account Setting, click **Security Settings**.



The **Security Settings** screen appears.

2. Select your security settings, and then click **Update**.

➔ For details about the security settings, refer to "[Settings for the security settings.](#)"



The security settings are updated.

■ Settings for the security settings

The available settings for security settings are as follows:

Item	Description	Required
Risk-based Authentication	If Enabled is selected, additional authentication will be required when a suspicious login attempt to the account you are using to log in is detected. In that case, you will be required to enter an authentication code written in the email delivered to the registered email address. Enabled is selected by default.	
Login Notification	If Enabled is selected, the notification email will be sent to the registered email address when you logged in with a new PC used for the first time to connect to SMARTCONSTRUCTION. Because Disabled is selected by default, the login notification will not be sent.	

5 Group management

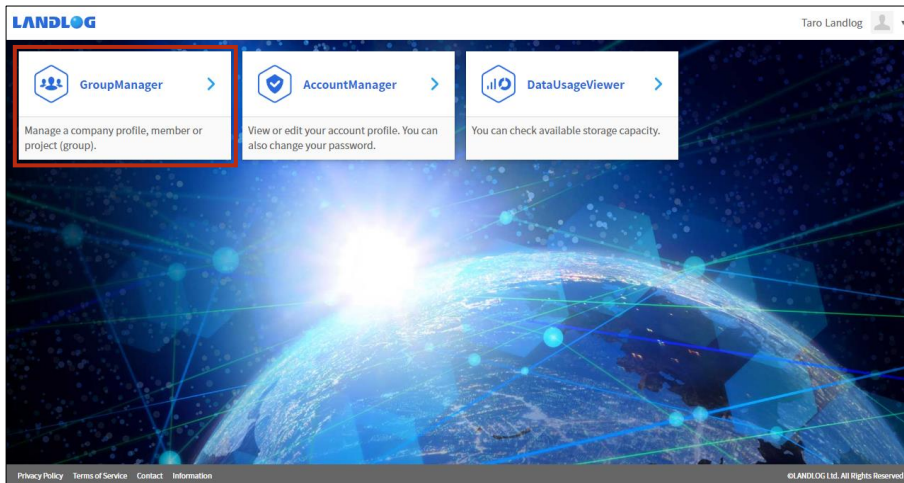
In Group Setting, you can change the company profile and manage information about members and projects within the company.

5-1 Display Group Setting

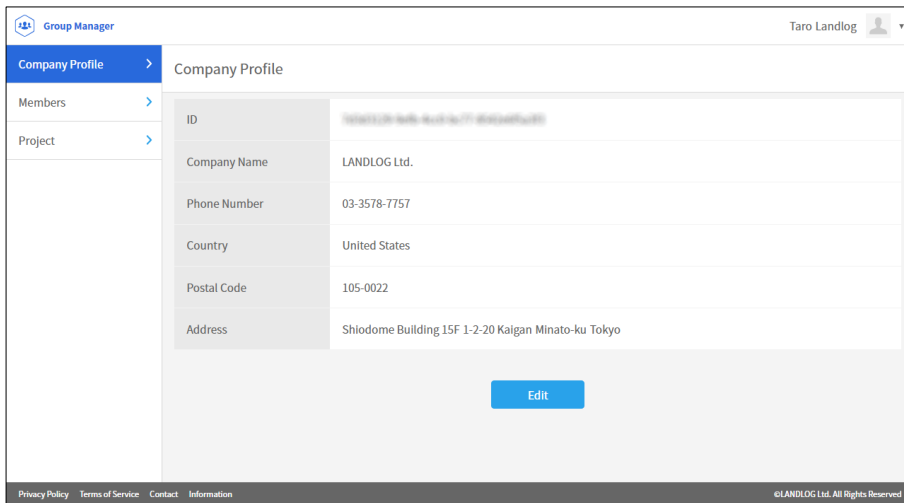
Use the following procedure to display Group Setting.

Step

1. In the SMARTCONSTRUCTION Portal, click **Group Setting**.

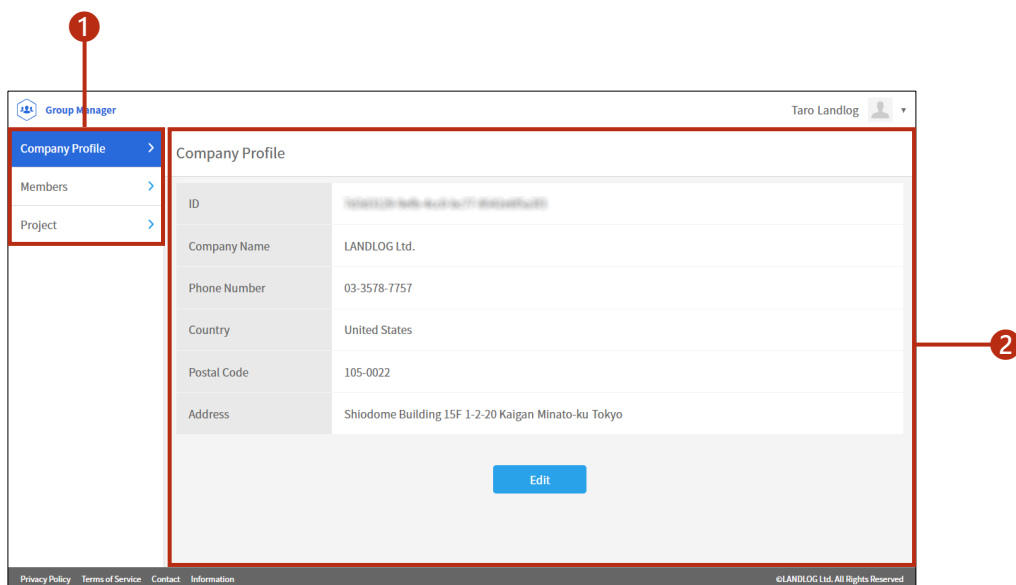


Group Setting appears.



5-2 Group Setting screen layout

This section explains the basic screen layout of Group Setting.



No.	Item	Description
①	Menu area	<p>Click to switch among the following menus in Group Setting:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Company Profile You can edit the company profile. → For details, refer to "5-3 Edit the company profile." • Members You can manage members within the company. → For details, refer to "5-4 Member management." • Project You can manage projects within the company. → For details, refer to "5-5 Project management."
②	Main area	Displays the contents of the menu selected in ①.

5-3 Edit the company profile

Use the following procedure to edit the profile of the currently logged-in company.



Only users with SuperAdmin rights for a company can change the company profile.

Step

1. In Group Setting, click **Company Profile**.

The **Company Profile** screen appears.

Company Profile	
ID	709401120-9a6b-8a2d-9a-77-8042a48fba201
Company Name	LANDLOG Ltd.
Phone Number	03-3578-7757
Country	United States
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

[Edit](#)

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

2. Click **Edit**.

Company Profile	
ID	709401120-9a6b-8a2d-9a-77-8042a48fba201
Company Name	LANDLOG Ltd.
Phone Number	03-3578-7757
Country	United States
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

[Edit](#)

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

3. Edit the company profile, and then click **Confirm**.

➔ For details about the company profile settings, refer to "[Settings for the company profile](#)."

Group Manager Taro Landlog

Company Profile Edit Company Profile

Members

Project

Edit a company profile.

Required Company Name LANDLOG Ltd.
e.g.) LANDLOG Ltd.

Phone Number 03-3578-7757
e.g.) 03-3578-7757

Country United States

Postal Code 105-0022
e.g.) 105-0022

Address Building Name
Shiodome Building 15F
e.g.) Shiodome Building 15F
Street/Block No.
1-2-20 Kaigan
e.g.) 1-2-20 Kaigan
City/Town/Village
Minato-ku
e.g.) Minato-ku
State
Tokyo
e.g.) Tokyo

Back Confirm

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

A confirmation screen for the company profile appears.

4. Confirm the contents, and then click **Update**.

Group Manager Taro Landlog

Company Profile Edit Company Profile

Members

Project

Are you sure to update with the following information?

ID [REDACTED]

Company Name LANDLOG Ltd.

Phone Number 03-3578-7757

Country United States

Postal Code 105-0022

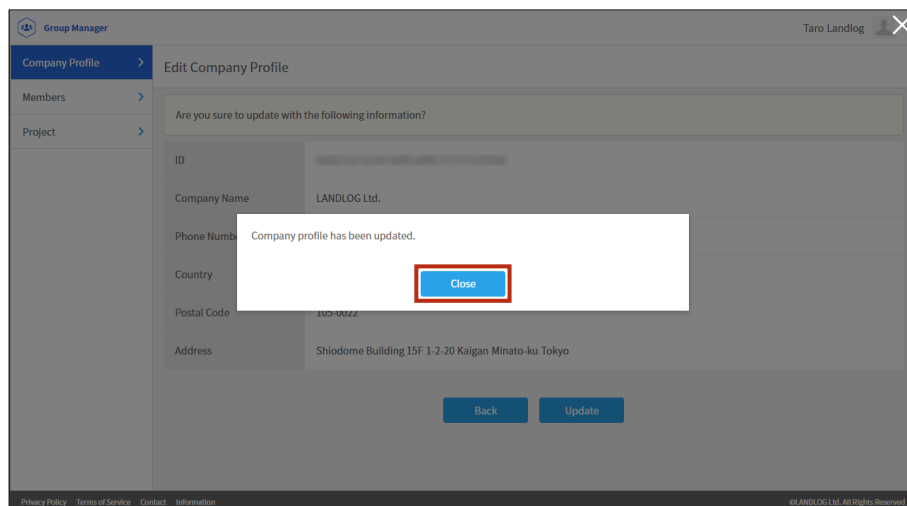
Address Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

Back Update

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The message "Company profile has been updated." appears.

5. Click **Close**.



The company profile is updated, and you return to the **Company Profile** screen.

Settings for the company profile

In the company profile, specify information about your company.

Item	Description	Required
Company Name	Enter the company's official name.	✓
Phone Number	Enter a phone number.	
Country	The registered country name is displayed.	
Postal Code	Enter a postal code.	
Address	Enter an address in the following fields: <ul style="list-style-type: none"> • Building Name • Street/Block No. • City/Town/Village • State 	

5-4 Member management

This section explains how to register, edit, and delete members in your company.

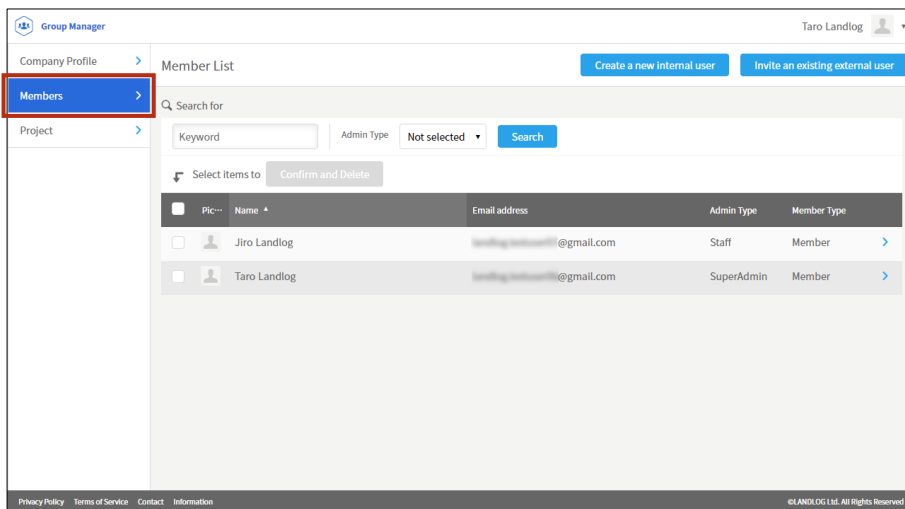
■ Display the member list

This section explains how to display the **Member List** screen, which is the main screen for managing members.

Step

1. In Group Setting, click **Members**.

The **Member List** screen appears.



Admin types and member types

Each SMARTCONSTRUCTION member is assigned one of the following admin types, according to the member's role.

Also, a member type is assigned according to the member's relationship to the company.

Admin types

Admin types	Description	Company profile	Members	Guests	Projects
SuperAdmin	Manages groups and members within the company. This admin type is assigned to the admin account that was registered with the company.	View, change, delete	Register, view, change, delete	Invite, view, change, remove	Register, view
Admin	Manages members within the company.	View only	Register, view, change, delete	Invite, view, change, remove	Register, view
Manager	Manages members of groups.	View only	View only	Invite, view, remove	View only
Staff	Use SMARTCONSTRUCTION within a group.	View only	View only	View only	View only



- Information which a member can view with the currently logged-in account is limited to company profile, members, and guests of the company they belong.

Member types

Member types	Description
Member	A user who belongs to the company. All users must belong to some company.
Guest	A user who belongs to another company but is invited to participate in your company is assigned the Guest member type. One user can be registered as a Guest member in multiple companies.

Search members

This section explains how to specify search criteria to search for registered members and filter the list.

Step

1. On the **Member List** screen, enter search criteria, and then click **Search**.



You can combine the following items for the search criteria:

- In **Keyword**, enter characters that are included in members' first or last names.
- In **Admin Type**, select a member's admin type.

The screenshot shows the 'Member List' page in Group Manager. The search criteria are: Keyword (empty), Admin Type (SuperAdmin), and Search (button). The search results table is as follows:

	Pic...	Name	Email address	Admin Type	Member Type
<input type="checkbox"/>		Jiro Landlog	@gmail.com	Staff	Member
<input type="checkbox"/>		Taro Landlog	@gmail.com	SuperAdmin	Member

Members that match the search criteria appears.

The screenshot shows the 'Member List' page in Group Manager. The search criteria are: Keyword (empty), Admin Type (SuperAdmin), and Search (button). The search results table is as follows:

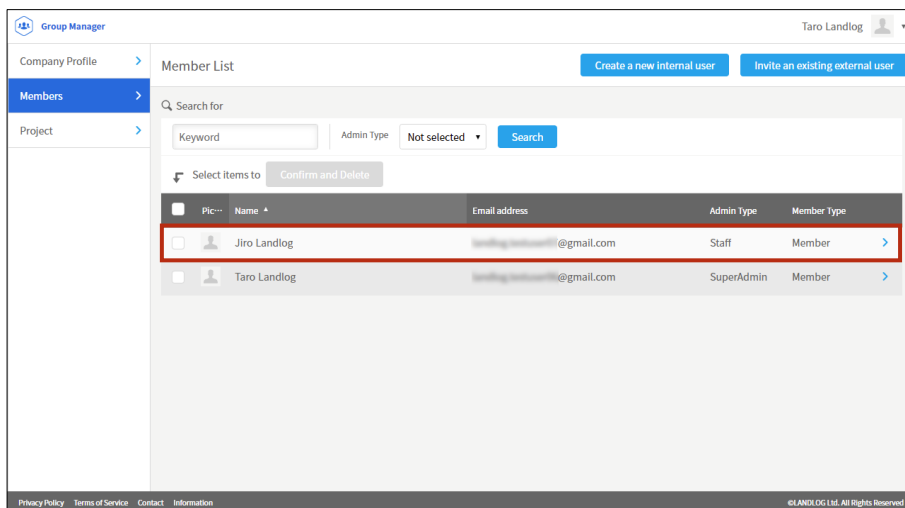
	Pic...	Name	Email address	Admin Type	Member Type
<input type="checkbox"/>		Taro Landlog	@gmail.com	SuperAdmin	Member

Edit a member

This section explains how to edit a member's profile.

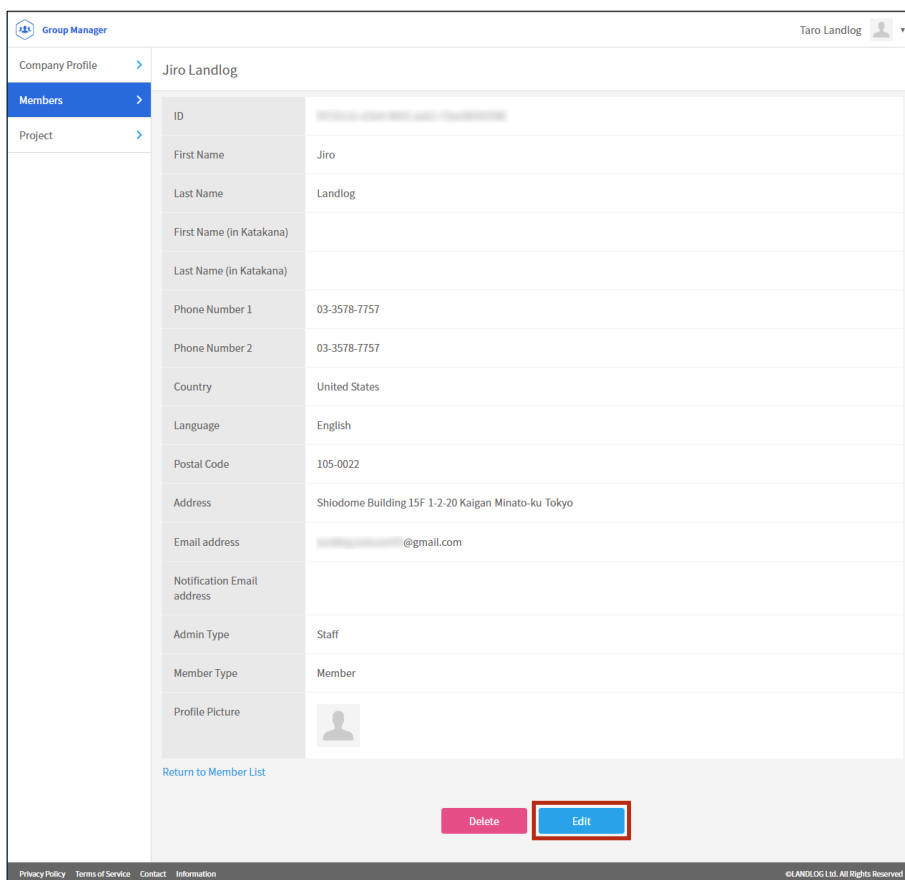
Step

1. On the **Member List** screen, click the member that you want to edit.



The member's profile appears.


2. Click **Edit**.

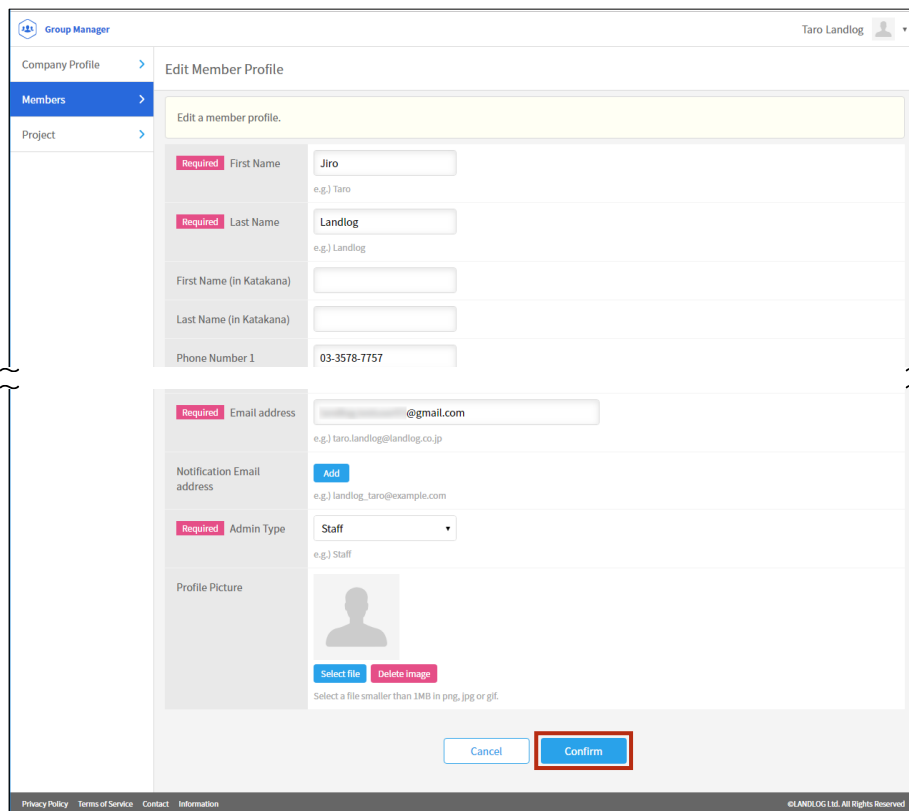


The **Edit Member Profile** screen appears.

3. Edit the member's profile, and then click **Confirm**.

➔ For details about the member profile settings, refer to "[Settings for the member profile.](#)"

 If the member type of the member you are editing is Guest, you can only change **Admin Type**.



Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Edit Member Profile

Members >

Project >

Edit a member profile.

Required First Name
e.g.) Taro

Required Last Name
e.g.) Landlog

First Name (in Katakana)


Last Name (in Katakana)

Phone Number 1

Required Email address
e.g.) taro.landlog@landlog.co.jp

Notification Email address
e.g.) landlog_taro@example.com

Required Admin Type
e.g.) Staff

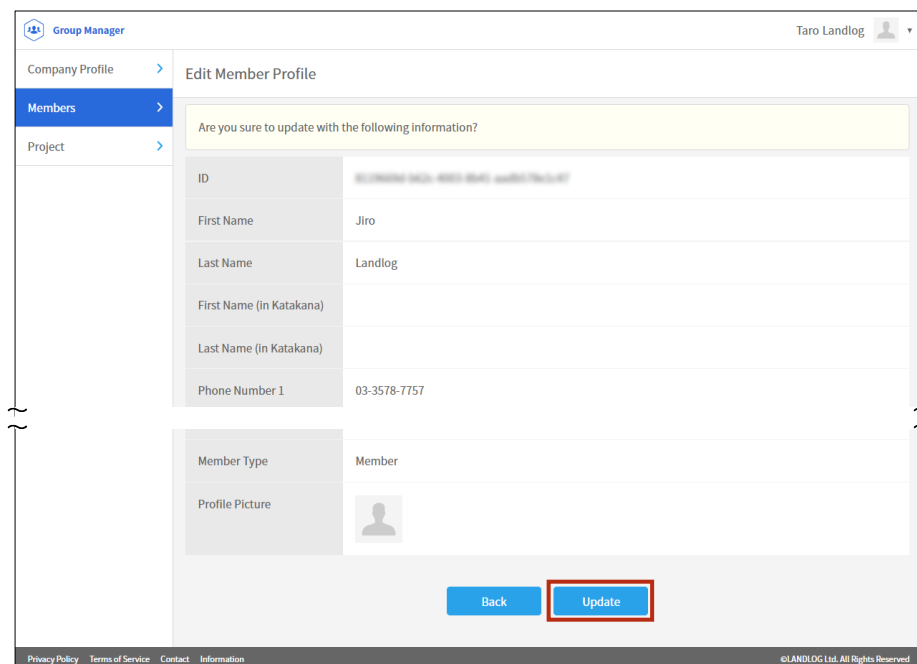
Profile Picture 

Select a file smaller than 1MB in png, jpg or gif.

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

A confirmation screen for the member profile appears.

4. Confirm the contents, and then click **Update**.



Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Edit Member Profile

Members >

Project >

Are you sure to update with the following information?

ID

First Name Jiro


Last Name Landlog

First Name (in Katakana)

Last Name (in Katakana)

Phone Number 1 03-3578-7757

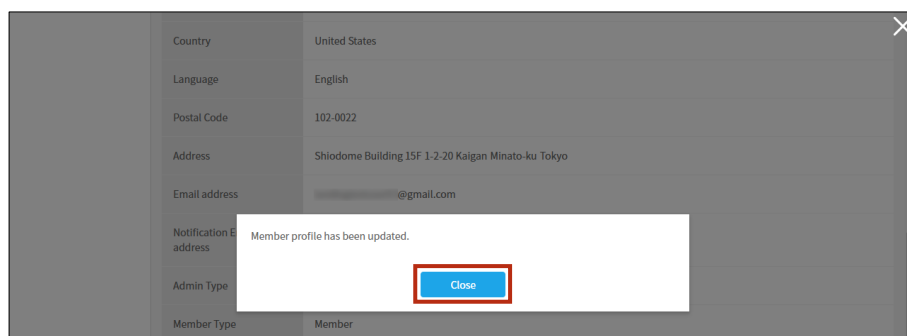
Member Type Member

Profile Picture 

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The message "Member profile has been updated." appears.


5. Click **Close**.



The member's profile is updated.

Settings for the member profile

The available settings for editing a member's profile are as follows:

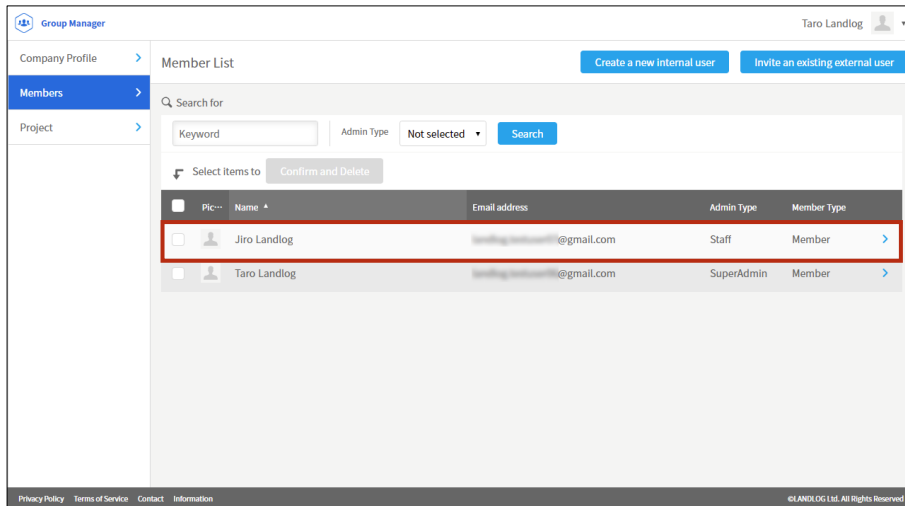
Item	Description	Required
Last Name	Enter a last name.	✓
First Name	Enter a first name.	✓
Last Name	Enter the <i>kana</i> for the last name.	
First Name	Enter the <i>kana</i> for the first name.	
Phone Number 1	Enter a primary phone number.	
Phone Number 2	Enter a secondary phone number.	
Country	Select a country.	
Language	Select a language.	
Postal Code	Enter a postal code.	
Address	Enter an address in the following fields: <ul style="list-style-type: none"> • Building Name • Street/Block No. • City/Town/Village • State 	
Email Address	Enter the member's email address.	✓
Notification Email address	Click Add to enter an email address to receive the notification email from SMARTCONSTRUCTION Ltd. You can enter multiple email addresses.	
Admin Type	Select the member's admin type.	✓
Profile Picture	Choose a profile picture. You can click Select file to select an image file on your computer.  The supported image formats are PNG, JPEG, and GIF. Also, select a file whose size does not exceed 1 megabyte. If you click Delete Picture , the current picture will be deleted.	

Delete a member

This section explains how to display a member's profile and delete that member.

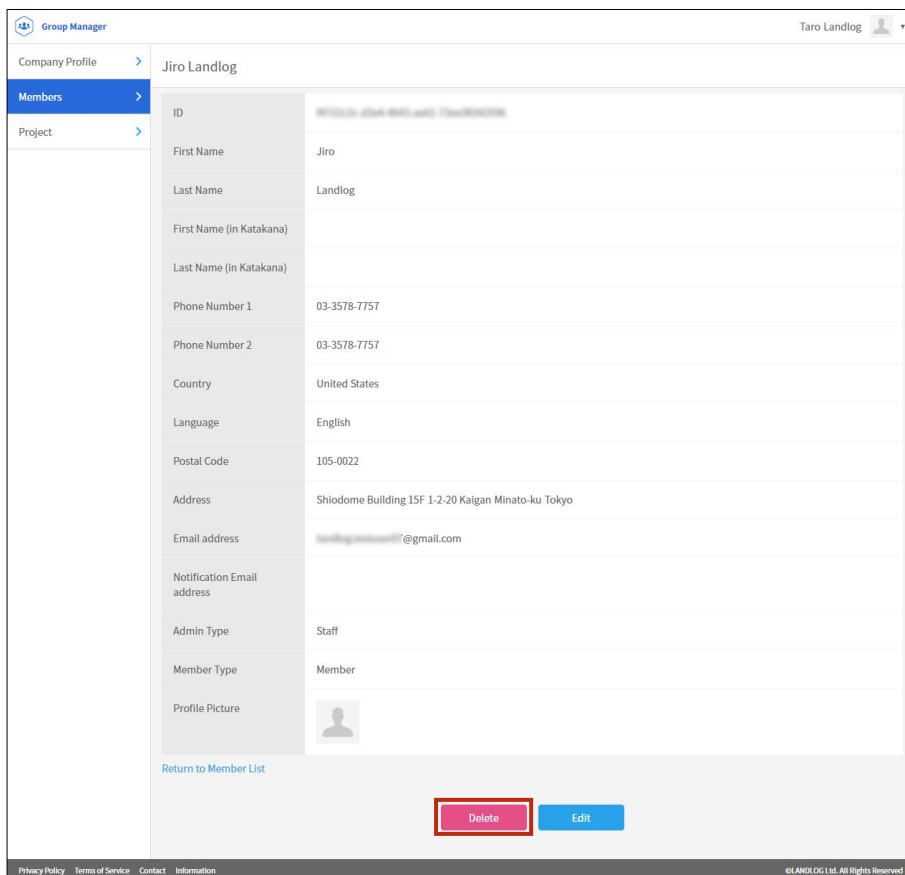
Step

1. On the **Member List** screen, click the member that you want to delete.



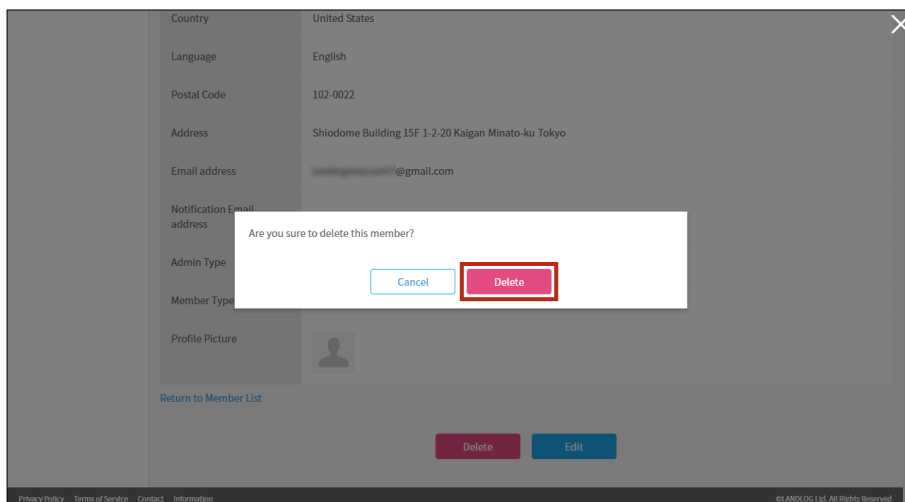
The member's profile appears.

2. Click **Delete**.



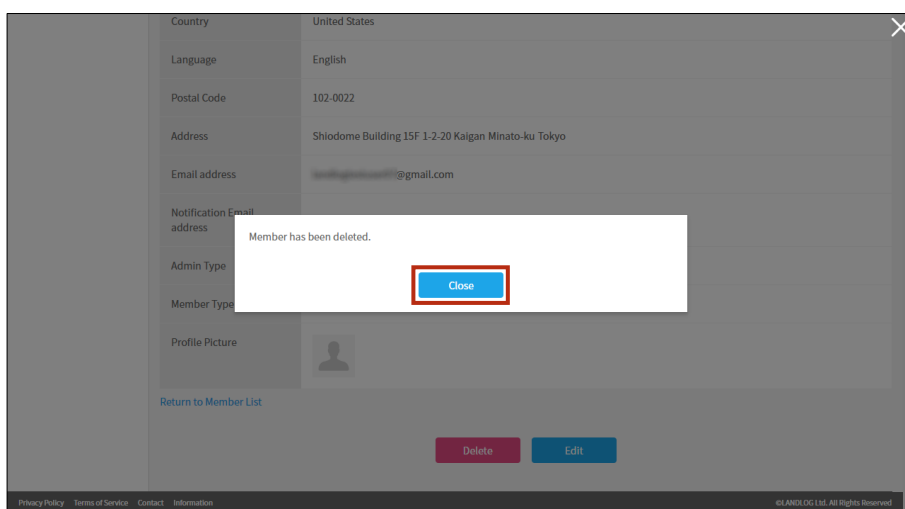
A confirmation message for deleting members appears.

3. Click **Delete**.

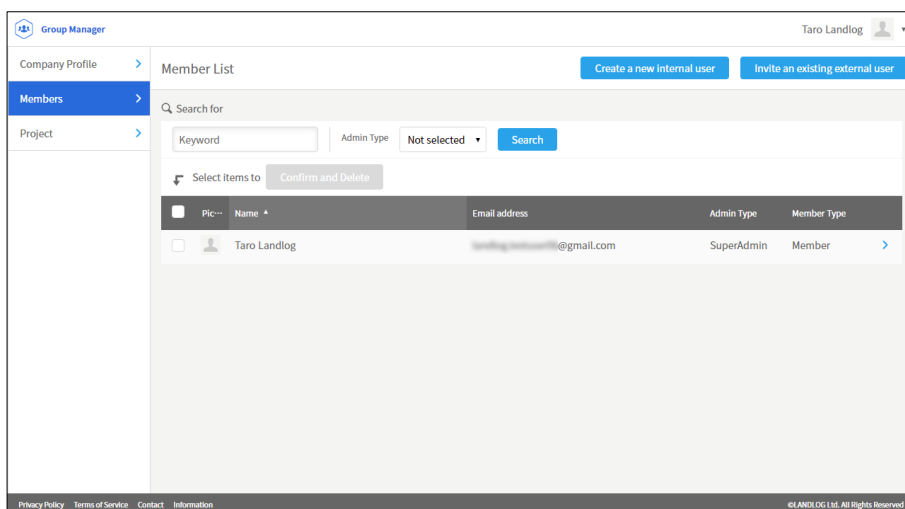


The message "Member has been deleted." appears.

4. Click **Close**.



The member is deleted, and the deleted member is removed from the **Member List** screen.



Select and delete multiple members

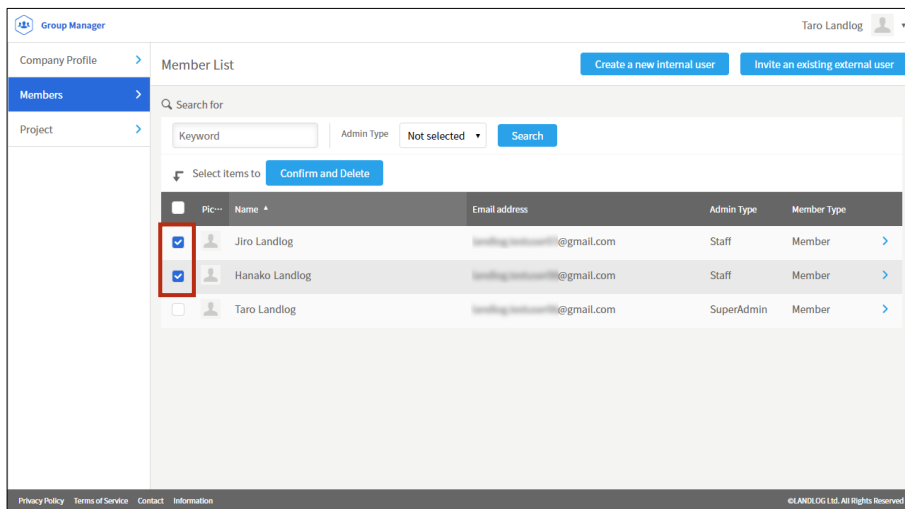
This section explains how to select and delete multiple members.



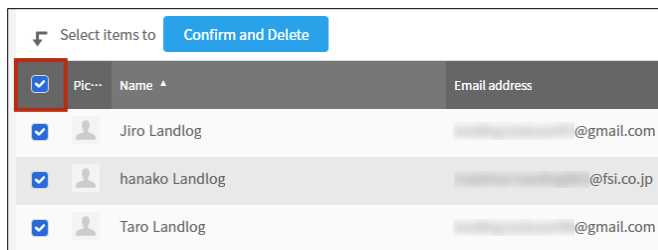
You can also select and delete just one member.

Step

1. On the **Member List** screen, select the check boxes of the members that you want to delete, and then click **Confirm and Delete**.

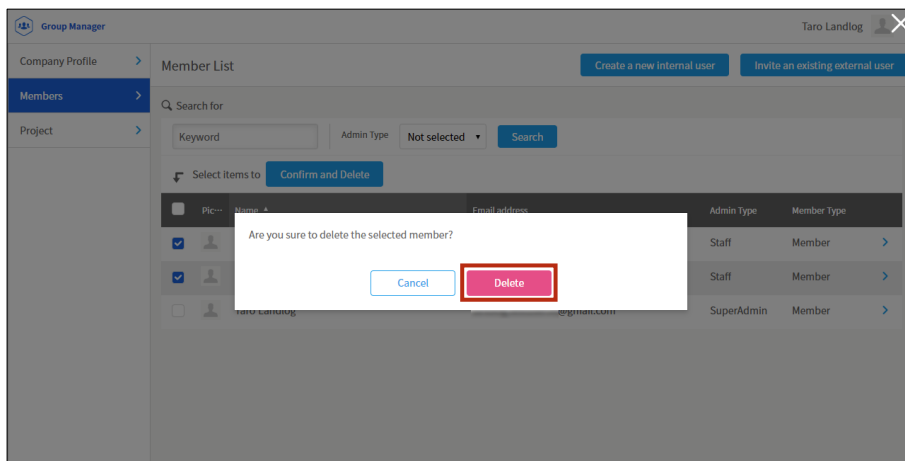


If you select the check box in the table heading row, you can select or clear the check boxes of all members at once.



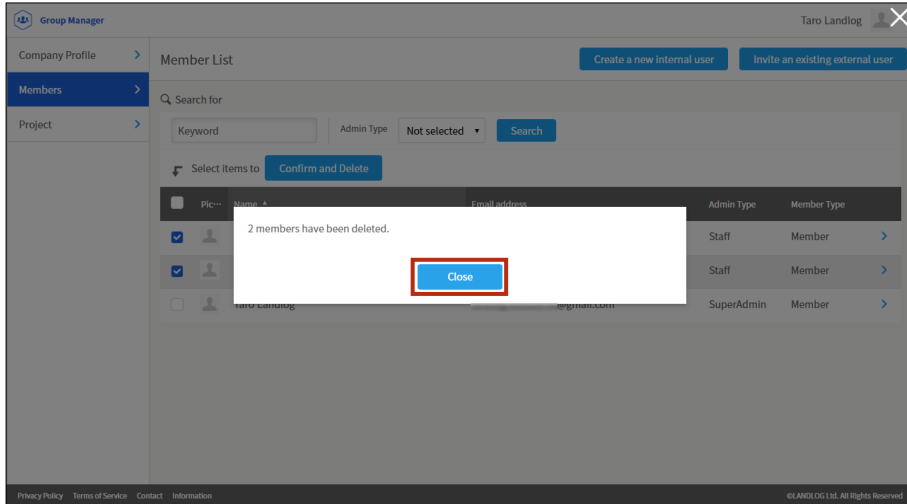
A confirmation message for deleting members appears.

2. Click **Delete**.

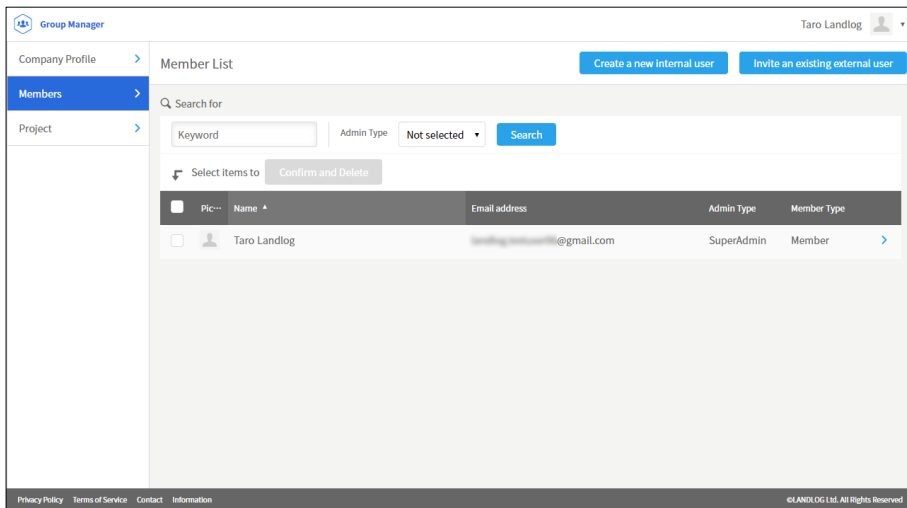


The message "X members have been deleted." appears.

3. Click **Close**.



The selected members are deleted, and the deleted members are removed from the **Member List** screen.

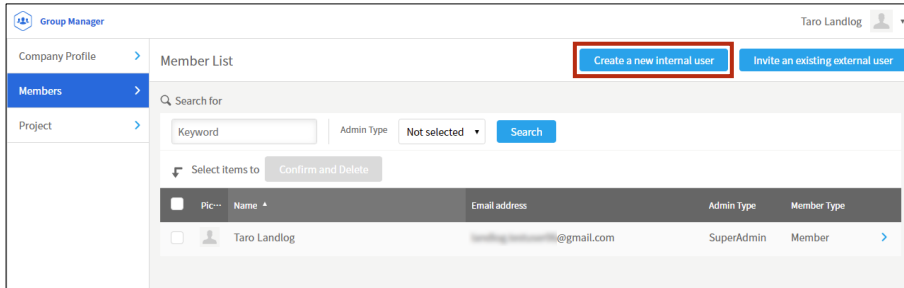


Add a new member

This section explains how to add a new member to the company.

Step

1. On the **Member List** screen, click **Create a new internal user**.



The **Register New User** screen appears.

2. Enter the information for the new member, and then click **Confirm**.
 - ➔ For details about the new member settings, refer to "[Settings for new user registration.](#)"

The screenshot shows the 'Register New User' screen. The form contains the following fields and values:

- First Name:** Jiro (Required)
- Last Name:** Landlog (Required)
- First Name (in Katakana):** (Empty)
- Last Name (in Katakana):** (Empty)
- Phone Number 1:** 03-3578-7757 (Required)
- Phone Number 2:** (Empty)
- Country:** United States
- Email address:** @gmail.com (Required)
- Notification Email address:** (Empty)
- Password:** Member sets the password (Selected)
- Admin Type:** Staff (Required)
- Profile Picture:** (Placeholder image)

At the bottom of the form, there are 'Cancel' and 'Confirm' buttons. The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

A confirmation screen for the member profile appears.

3. Confirm the contents, and then click **Register**.

Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Register New User

Members >

Project >

Are you sure to register with the following information?

ID	
First Name	Jiro
Last Name	Landlog
First Name (in Katakana)	
Last Name (in Katakana)	
Phone Number 1	03-3578-7757
Phone Number 2	03-3578-7757
Country	United States
Language	English
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo
Email address	landlog@landlog.com
Notification Email address	
Admin Type	Staff
Member Type	Member
Profile Picture	

Back Register

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The message "New member has been added." appears.

4. Click **Close**.

Country United States

Language English

Postal Code 105-0022

Address Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

Email address landlog@landlog.com

Notification Email address

Admin Type

Member Type Member

New member has been added.

Close

The member is registered, and the new member appears on the **Member List** screen.

Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Member List

Members >

Project >

Create a new internal user Invite an existing external user

Search for

Keyword Admin Type Not selected Search

Select items to Confirm and Delete

Pic	Name	Email address	Admin Type	Member Type
<input type="checkbox"/>	Jiro Landlog	landlog@landlog.com	Staff	Member >
<input type="checkbox"/>	Taro Landlog	landlog@landlog.com	SuperAdmin	Member >




Settings for new user registration


The available settings for registering a new member profile are as follows:



Most of the settings are the same as those on the **Edit Member Profile** screen.

However, when you register a new member, you must also enter a password.

Item	Description	Required
Last Name	Enter a last name.	✓
First Name	Enter a first name.	✓
Last Name (in Katakana)	Enter the <i>kana</i> for the last name.	
First Name (in Katakana)	Enter the <i>kana</i> for the first name.	
Phone Number 1	Enter a primary phone number.	
Phone Number 2	Enter a secondary phone number.	
Country	Select a country.	
Language	Select a language.	
Postal Code	Enter a postal code.	
Address	<p>Enter an address in the following fields:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Building Name • Street/Block No. • City/Town/Village • State <p> These fields will not appear until you select a country.</p>	
Email Address	Enter the member's email address.	✓
Notification Email address	Click Add to enter an email address to receive the notification email from SMARTCONSTRUCTION Ltd. You can enter multiple email addresses.	
Password	<p>Select one of the following methods about how to set the password of a member:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Member sets the password An email for setting a password will be sent to the email address entered in Email Address. The member logs in to SMARTCONSTRUCTION with a password they set. • Administrator sets the password The Password and Confirm Password fields appear when you this method. Enter a password the member uses to log in with. <p> An email will not be sent to a member. Notify the member of a password set in these fields.</p> <p> Enter a password that is eight or more alphanumeric characters. We recommend choosing a password that contains both alphanumeric and symbol characters.</p>	✓
Admin Type	Select the member's admin type.	✓

Item	Description	Required
Profile Picture	<p>Choose a profile picture. You can click Select file to select an image file on your computer.</p> <p> The supported image formats are PNG, JPEG, and GIF. Also, select a file whose size does not exceed 1 megabyte.</p> <p>If you click Delete image, the current picture will be deleted.</p>	

Invite members from outside the company

You can invite users registered as SMARTCONSTRUCTION members outside the company to join as members of your company. The invited users will be added as Guest members by accepting the invitation.

Invite members

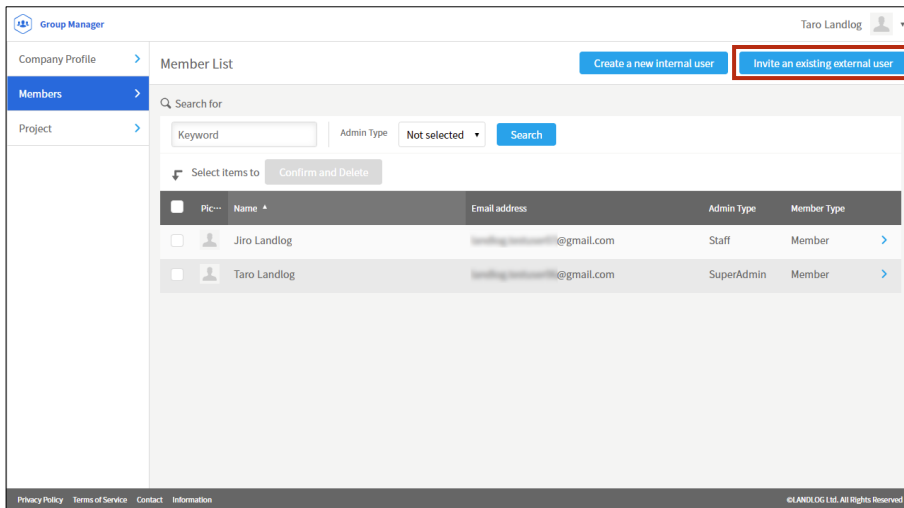
To add members from outside companies, use the following procedure to send them invitations.



Members that you invite must already be registered with SMARTCONSTRUCTION.

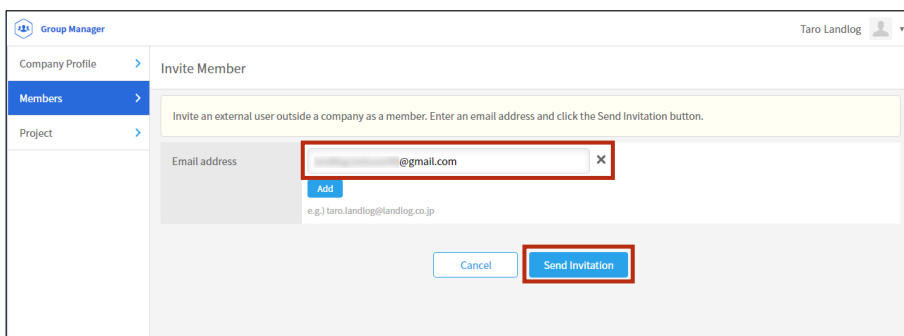
Step

1. On the **Member List** screen, click **Invite an existing external user**.



The **Invite Member** screen appears.

2. In **Email address**, enter the email address that you want to send the invitation to, and then click **Send Invitation**.



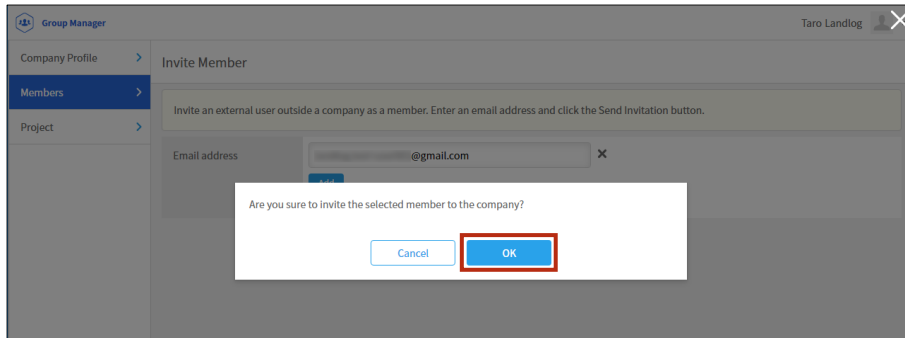
A confirmation message for the invitation appears.



- Before you click **Send Invitation**, you can repeat Step 2 to add multiple email addresses and send invitations to multiple recipients all at once.

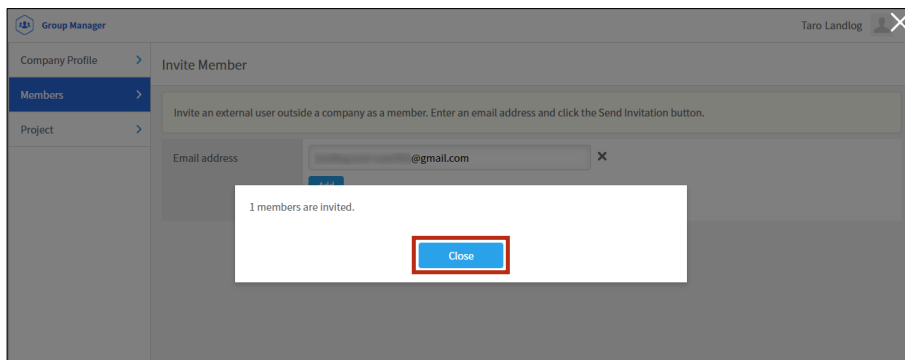
- To remove an email address, click **x**.

3. Click **OK**.

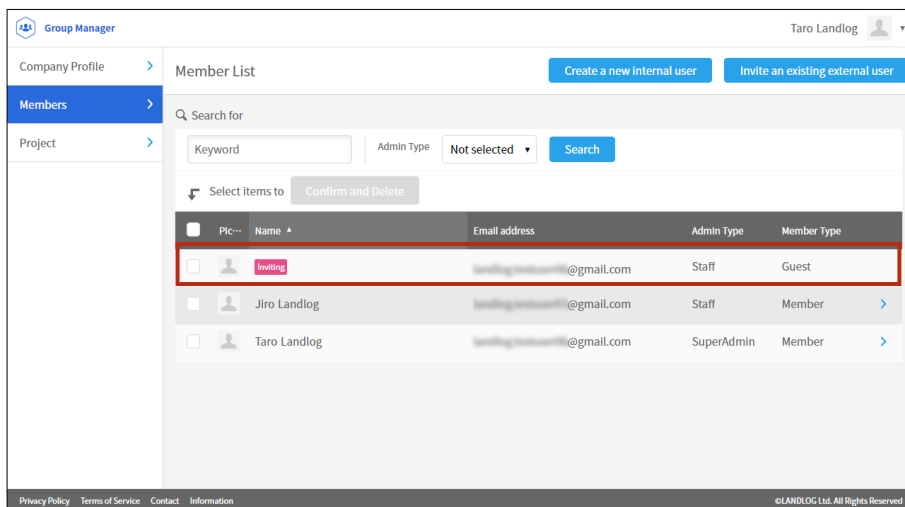


The message "X members are invited." appears.

4. Click **Close**.



The invitations are sent, and the members are added with the mark **Inviting**.



When members accept the invitation, the **Inviting** mark is removed.

Join the company you are invited as a member

When you receive invitation to an outside company, use the following procedure to join the company.



If you are logged in as a member other than the invited member, log out before starting the procedure.

Step

1. Click a link in the invitation.

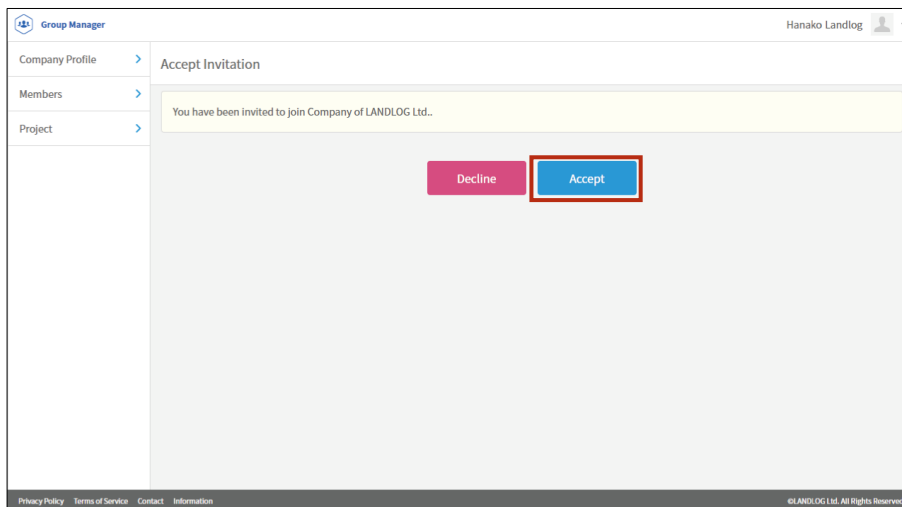


The **Accept Invitation** screen appears in the browser.



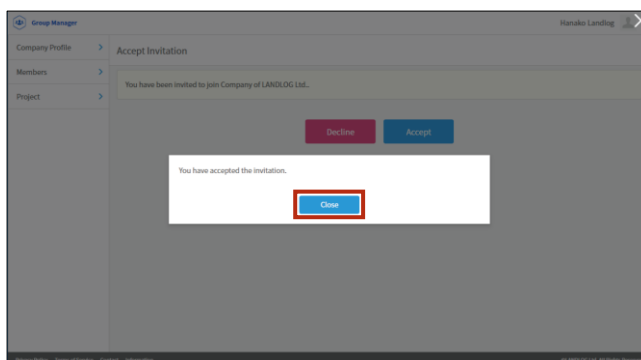
If the SMARTCONSTRUCTION login screen appears, log in as the invited member.

2. Click **Accept**.



The message "You have accepted the invitation." appears.

3. Click **Close**.



If the acceptance succeeds, the **Company Profile** screen appears.

5-5 Project management

With SMARTCONSTRUCTION, you can create groups, called projects, under your company and then assign members as well as manage devices and data on a per-group basis.

Because devices and data are managed and used through applications, you cannot operate them directly with Group Setting.

This section explains how to register, edit, and delete projects and project members within the company.

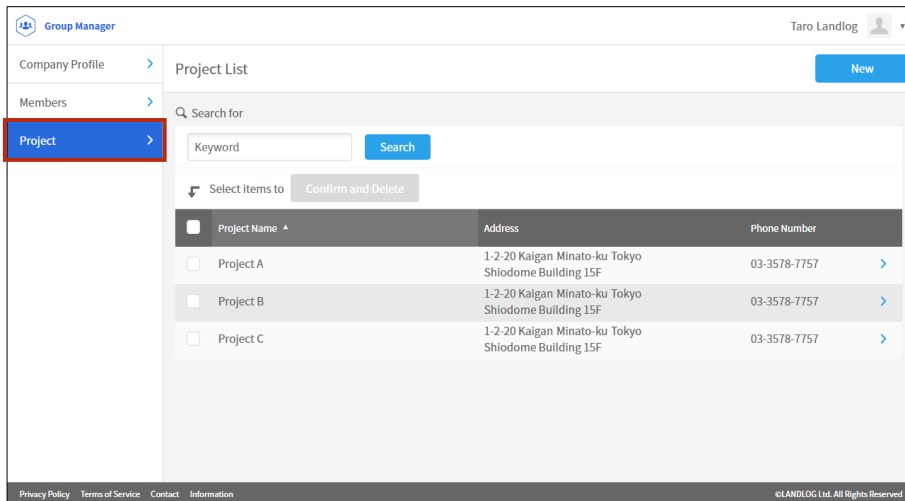
■ Display the project list

This section explains how to display the **Project List** screen, which is the main screen for managing projects.

Step

1. In Group Setting, click **Project**.

The **Project List** screen appears.



Sort the project list

You can sort the project list by project name in either ascending or descending order.

Step

1. On the **Project List** screen, click the **Project Name** table heading.

The screenshot shows the 'Project List' screen in the 'Group Manager' application. The 'Project Name' table heading is highlighted with a red box. The table contains three rows: Project A, Project B, and Project C, all with the same address and phone number.

Project Name	Address	Phone Number
Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757

The project list will be sorted by name in descending order.

2. Click the **Project Name** table heading again.

The screenshot shows the 'Project List' screen in the 'Group Manager' application. The 'Project Name' table heading is highlighted with a red box. The table contains three rows: Project C, Project B, and Project A, sorted in descending order by name.

Project Name	Address	Phone Number
Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757

The project list will be sorted by name in ascending order.

The screenshot shows the 'Project List' screen in the 'Group Manager' application. The 'Project Name' table heading is highlighted with a red box. The table contains three rows: Project A, Project B, and Project C, sorted in ascending order by name.


Project Name	Address	Phone Number
Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757



Each time that you click the **Project Name** table heading, the sorting order switches between descending and ascending.

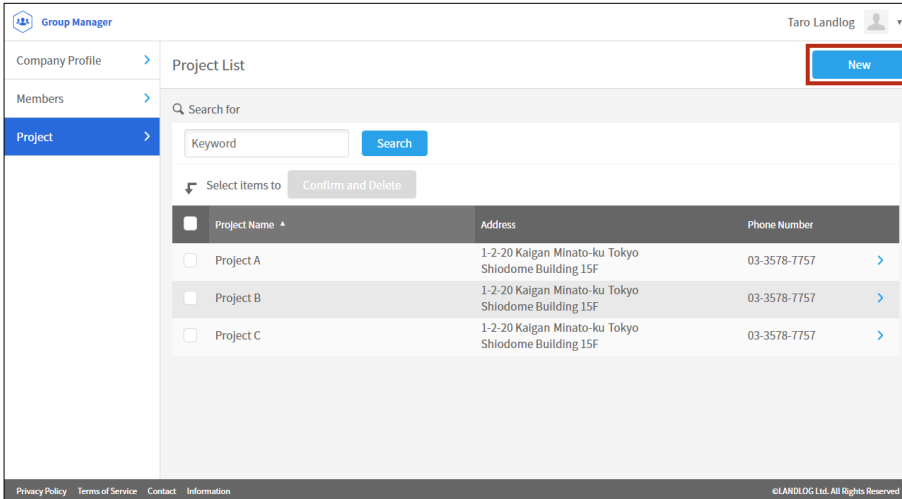
Register a new project

This section explains how to register a new project.

 Members whose admin type is either SuperAdmin or Admin can register projects.
➔ For details about admin types, refer to "[Admin types and member types.](#)"

Step

1. On the **Project List** screen, click **New**.

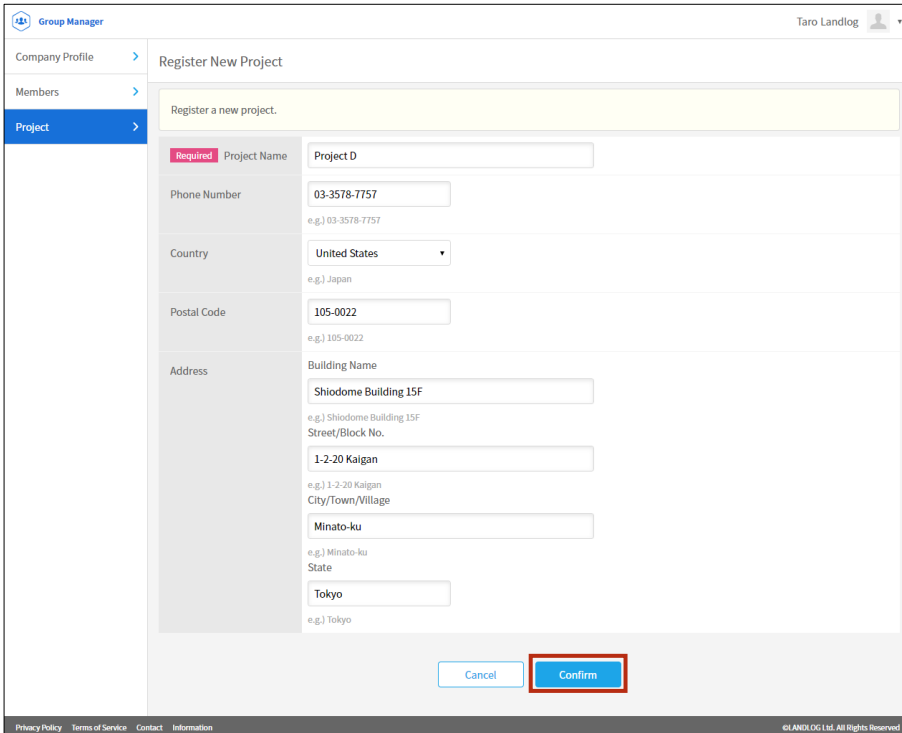


The screenshot shows the 'Project List' screen in the Group Manager interface. The user is logged in as 'Taro Landlog'. The left sidebar shows 'Project' selected. The main content area has a search bar and a table of projects. A red box highlights the 'New' button in the top right corner.

Project Name	Address	Phone Number
<input type="checkbox"/> Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
<input type="checkbox"/> Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
<input type="checkbox"/> Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757

The **Register New Project** screen appears.

2. Enter the information for the new project, and then click **Confirm**.
➔ For details about the new member settings, refer to "[Settings for new project registration.](#)"



The screenshot shows the 'Register New Project' screen in the Group Manager interface. The user is logged in as 'Taro Landlog'. The form contains the following fields:

- Project Name:** Project D (Required)
- Phone Number:** 03-3578-7757 (e.g.) 03-3578-7757
- Country:** United States (e.g.) Japan
- Postal Code:** 105-0022 (e.g.) 105-0022
- Address:**
 - Building Name:** Shiodome Building 15F (e.g.) Shiodome Building 15F
 - Street/Block No.:** 1-2-20 Kaigan (e.g.) 1-2-20 Kaigan
 - City/Town/Village:** Minato-ku (e.g.) Minato-ku
 - State:** Tokyo (e.g.) Tokyo

The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

A confirmation screen for the project profile appears.

3. Confirm the contents, and then click **Register**.

Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Register New Project

Members >

Project >

Are you sure to register with the following information?

ID	
Project Name	Project D
Phone Number	03-3578-7757
Country	United States
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

Back Register

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The message "New project has been added." appears.

4. Click **Close**.

Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Register New Project

Members >

Project >

Are you sure to register with the following information?

ID	
Project Name	Project D
Phone Number	
Country	
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

New project has been added.

Close

Back Register

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

The project is registered, and the new project appears on the **Project List** screen.

Group Manager Taro Landlog

Company Profile > Project List New

Members >

Project >

Search for

Keyword Search


Select items to Confirm and Delete

<input type="checkbox"/>	Project Name	Address	Phone Number	
<input type="checkbox"/>	Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757	>
<input type="checkbox"/>	Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757	>
<input type="checkbox"/>	Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757	>
<input type="checkbox"/>	Project D	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757	>

Privacy Policy Terms of Service Contact Information ©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved

Settings for new project registration

The available settings for registering a new project are as follows:

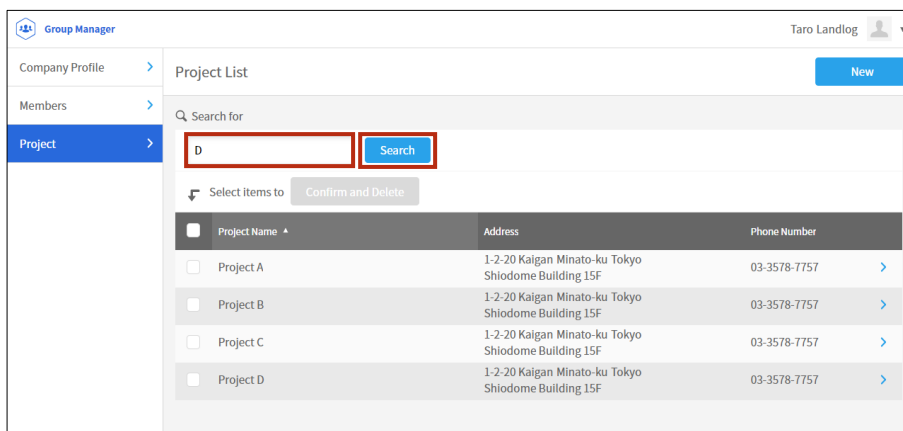
Item	Description	Required
Project Name	Enter the project name.	✓
Phone Number	Enter a phone number.	
Country	Select a country.	
Postal Code	Enter a postal code.	
Address	Enter an address in the following fields: <ul style="list-style-type: none"> • Building Name • Street/Block No. • City/Town/Village • State  These fields will not appear until you select a country.	

Search projects

This section explains how to search for registered projects and filter the list.

Step

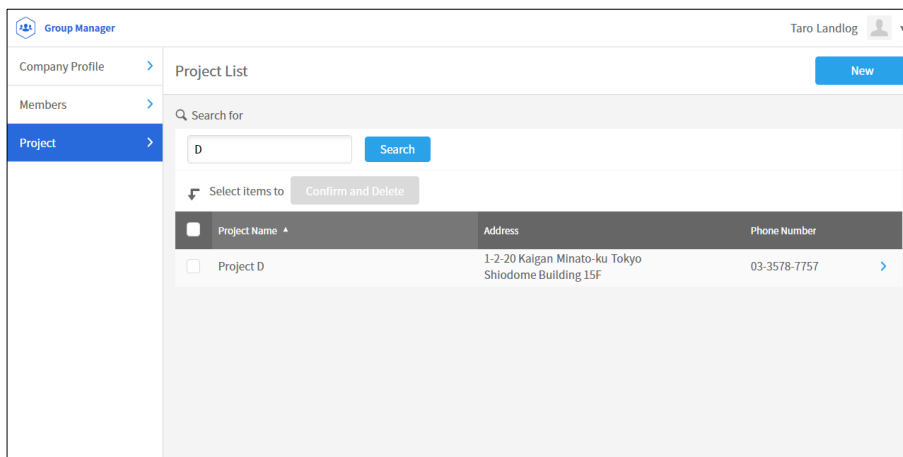
1. On the **Project List** screen, enter characters that are included in a project name in **Keyword**, and then click **Search**.



The screenshot shows the 'Project List' screen in the 'Group Manager' application. The user is logged in as 'Taro Landlog'. The left sidebar shows 'Project' selected. The main content area has a search bar with 'D' entered and a 'Search' button. Below the search bar, there is a table with the following data:

Project Name	Address	Phone Number
Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project D	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757

Projects that match the keyword appears.



The screenshot shows the 'Project List' screen after the search. The search bar still contains 'D'. The table now only shows Project D, as it is the only project whose name contains the letter 'D'.

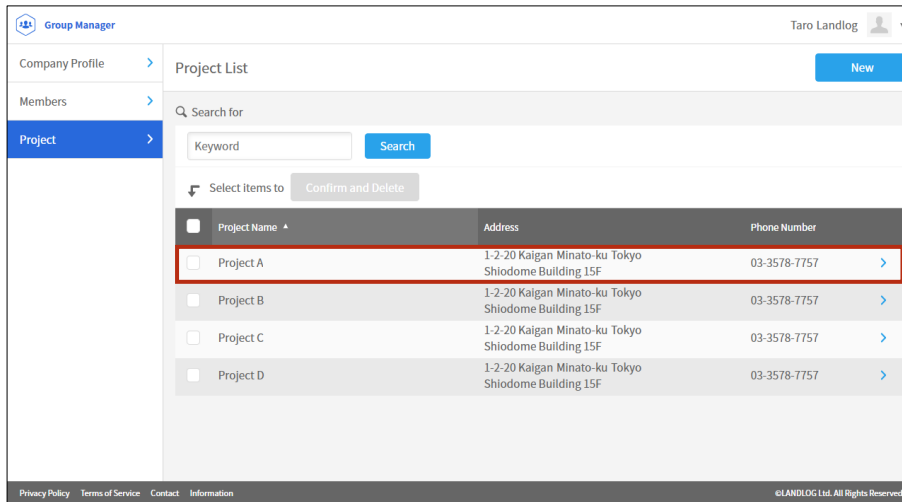
Project Name	Address	Phone Number
Project D	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757

Display project details

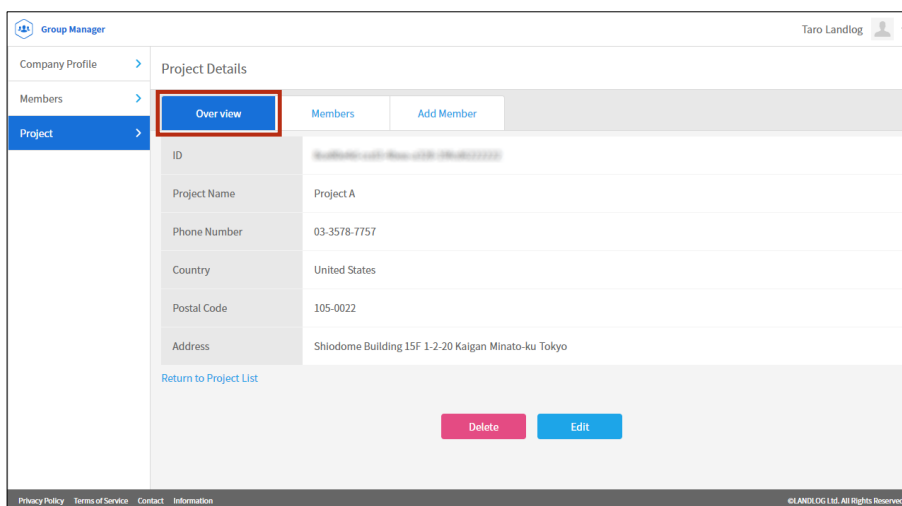
You can use the following procedure to display a project's details.

Step

1. On the **Project List** screen, click the project whose details you want to display.



The **Over view** tab of the **Project Details** screen appears.



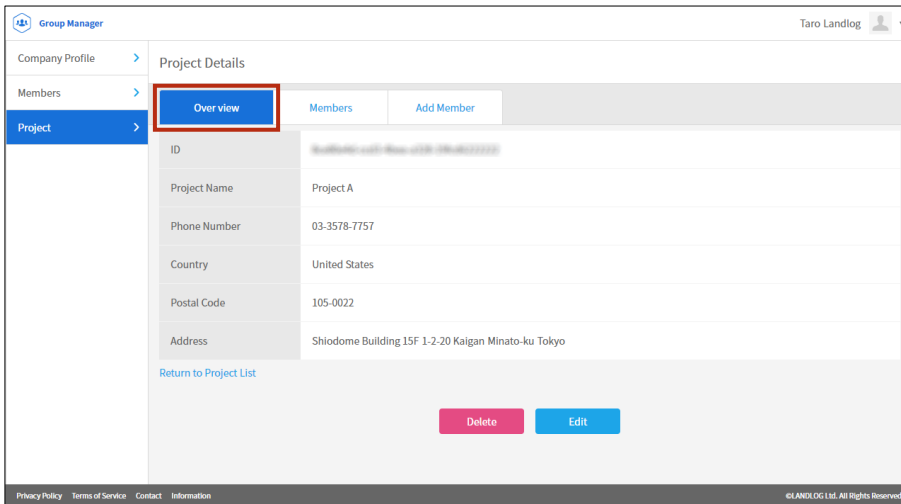
On the **Project Details** screen, you can manage project members on the **Members** tab and add members on the **Add Member** tab.

- ➔ For details about adding members, refer to "[Add members belonging to a company to a project.](#)"
- ➔ For details about managing members, refer to "[Manage project members.](#)"

Organization of the project's details screen

The project's details screen is organized into multiple screens. You can switch between these screens by clicking the tabs.

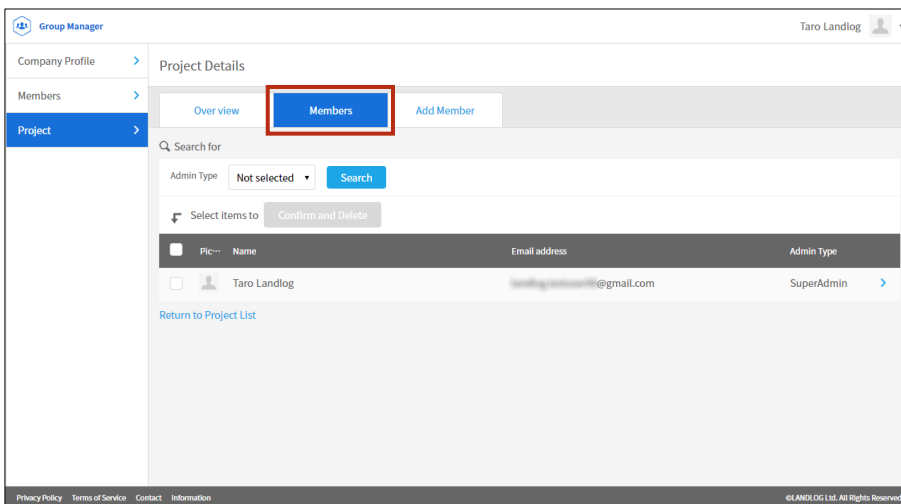
Over view tab



The information that was entered when the project was registered is displayed on the **Over view** tab. Also, an automatically generated project ID is displayed.

→ For details, refer to "[Settings for new project registration.](#)"

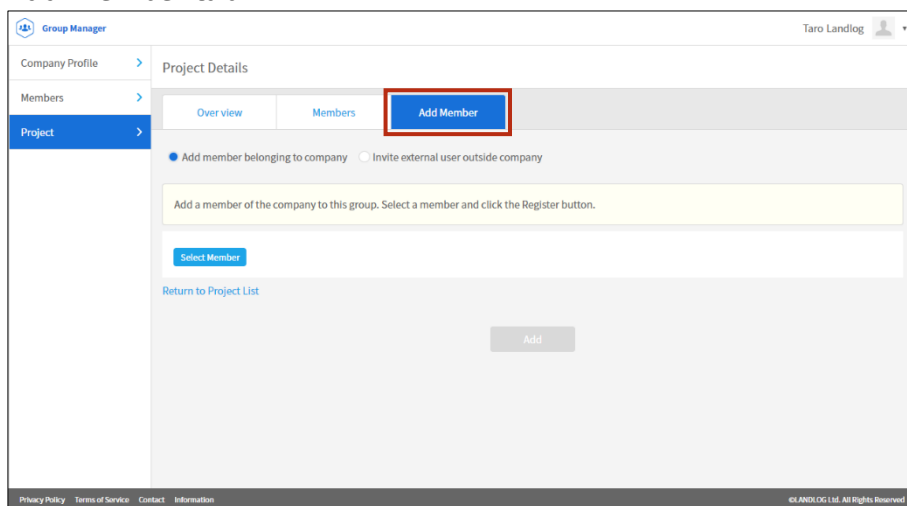
Members tab



You can delete project members and change members' admin type on the **Members** tab.

→ For details about how to manage members, refer to "[Manage project members.](#)"

Add Member tab



You can add project members on the **Add Member** tab.

- ➔ For details about how to add members, refer to "[Add members belonging to a company to a project.](#)"

■ Edit a project's overview

This section explains how to edit a project's overview.



Only members whose admin type is SuperAdmin can edit a project's overview.

➔ For details about admin types, refer to "[Admin types and member types.](#)"

Step

1. On the **Over view** tab of the **Project Details** screen, click **Edit**.

The screenshot shows the 'Project Details' screen in the Group Manager interface. The 'Over view' tab is active. The project details are as follows:

ID	XXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX
Project Name	Project A
Phone Number	03-3578-7757
Country	United States
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Delete' and 'Edit'. The 'Edit' button is highlighted with a red box.

The **Edit Project Profile** screen appears.

2. Edit the project profile, and then click **Confirm**.
 - ➔ The settings are the same as those for registering a new project. For details, refer to "[Settings for new project registration.](#)"

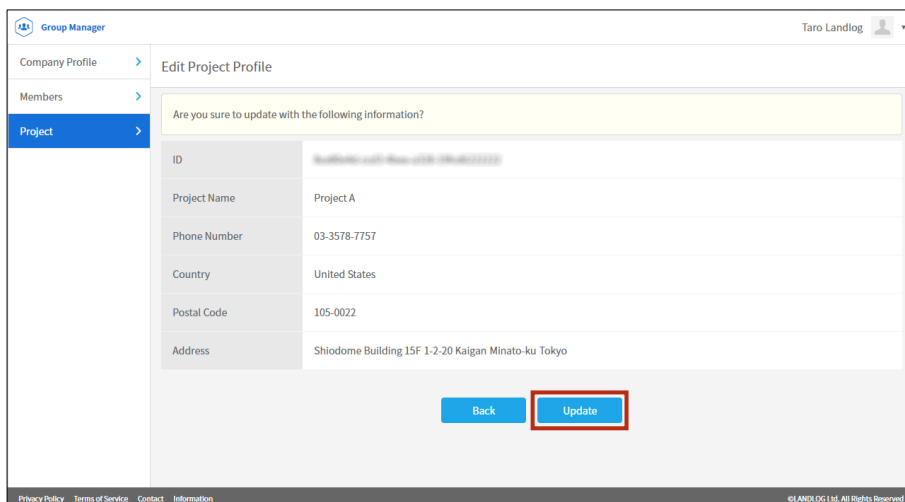
The screenshot shows the 'Edit Project Profile' screen in the Group Manager interface. The form contains the following fields:

- Project Name:** Project A (Required)
- Phone Number:** 03-3578-7757 (e.g., 03-3578-7757)
- Country:** United States (e.g., Japan)
- Postal Code:** 105-0022 (e.g., 105-0022)
- Address:**
 - Building Name:** Shiodome Building 15F (e.g., Shiodome Building 15F)
 - Street/Block No.:** 1-2-20 Kaigan (e.g., 1-2-20 Kaigan)
 - City/Town/Village:** Minato-ku (e.g., Minato-ku)
 - State:** Tokyo (e.g., Tokyo)

At the bottom of the screen, there are two buttons: 'Cancel' and 'Confirm'. The 'Confirm' button is highlighted with a red box.

A confirmation screen for updating the project profile appears.

3. Confirm the contents, and then click **Update**.



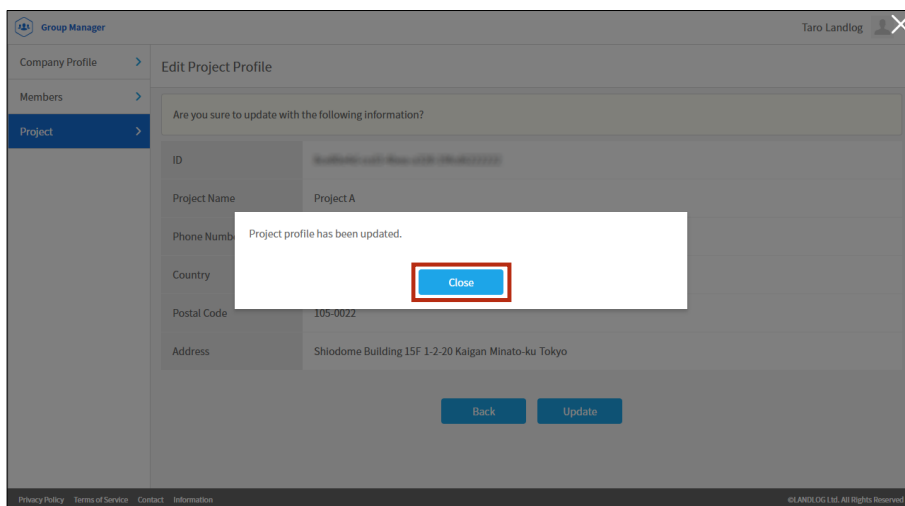
The screenshot shows the 'Edit Project Profile' interface in Group Manager. A confirmation message asks, 'Are you sure to update with the following information?'. Below this, the project details are listed:

ID	64d8b040-c4d1-48ee-a188-4848d32222
Project Name	Project A
Phone Number	03-3578-7757
Country	United States
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Back' and 'Update'. The 'Update' button is highlighted with a red box.

The message "Project profile has been updated." appears.

4. Click **Close**.



The screenshot shows the 'Edit Project Profile' interface in Group Manager. A confirmation message is displayed: 'Project profile has been updated.'. Below this message, there is a 'Close' button highlighted with a red box. The background form is dimmed.

The project profile is updated, and you return to the **Project Details** screen.

Add members belonging to a company to a project

This section explains how to add members registered with your company to a project.

→ For details about how to manage company members, refer to [“5-4 Member management.”](#)

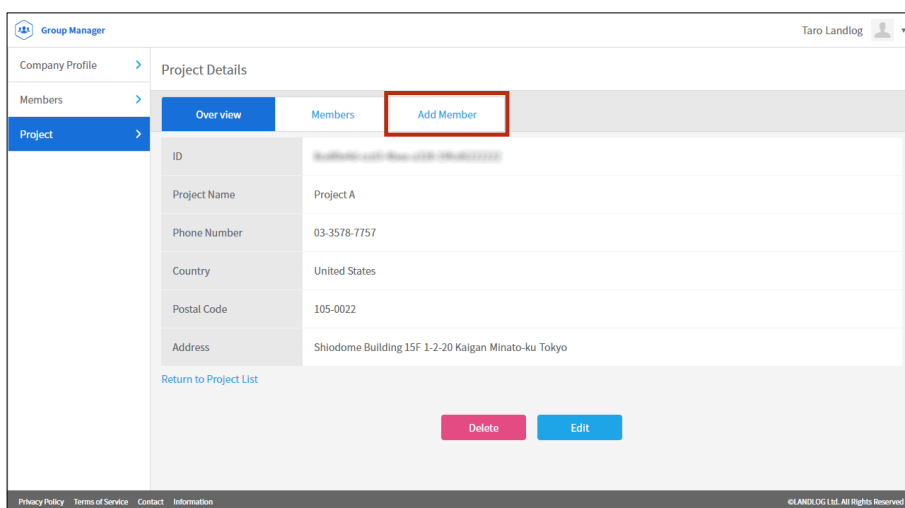


Members whose admin type is SuperAdmin, Admin, or Manager can add members to a project.

→ For details about admin types, refer to [“Admin types and member types.”](#)

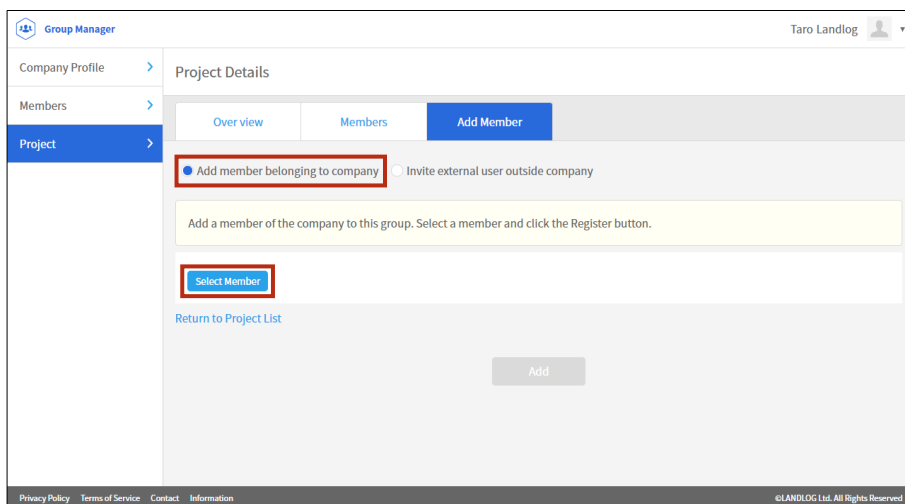
Step

1. On the **Project Details** screen, click the **Add Member** tab.



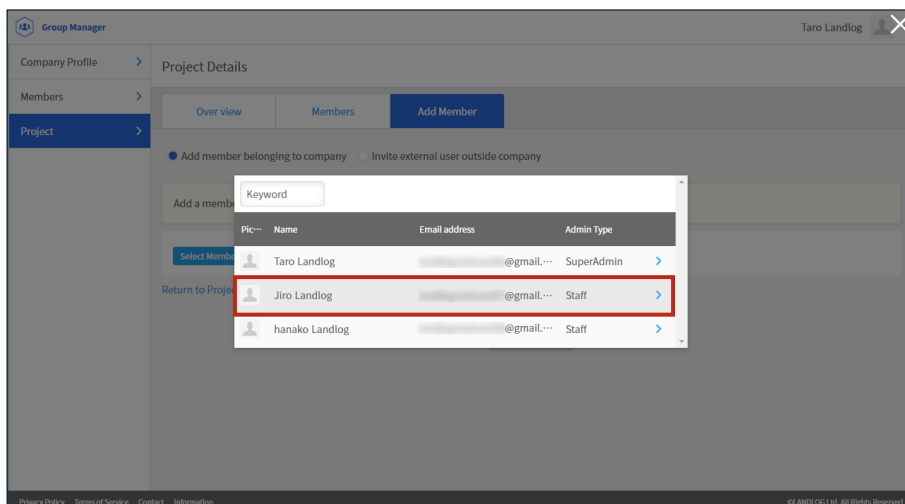
The screen for adding members appears.

2. Select **Add member belonging to company**, and then click **Select Member**.



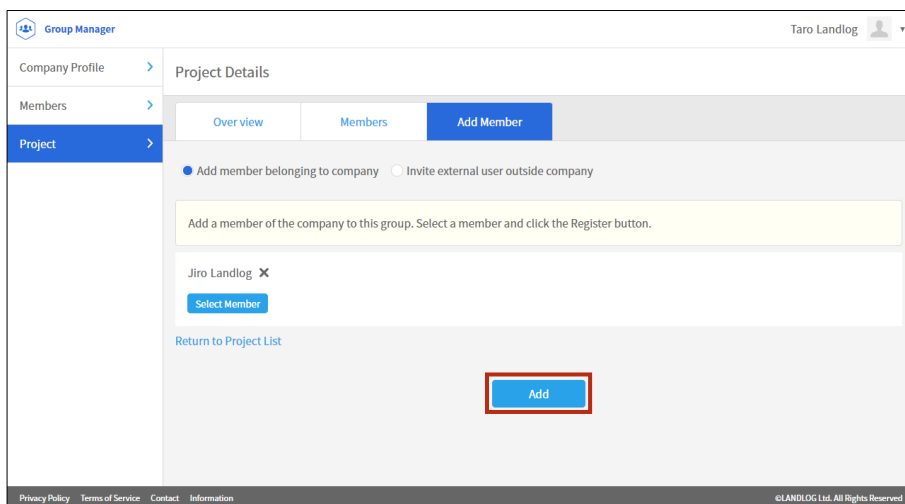
A list of members who are registered to your company appears.

3. Click a member that you want to add as a project member.



The member is added.

4. Click **Add**.



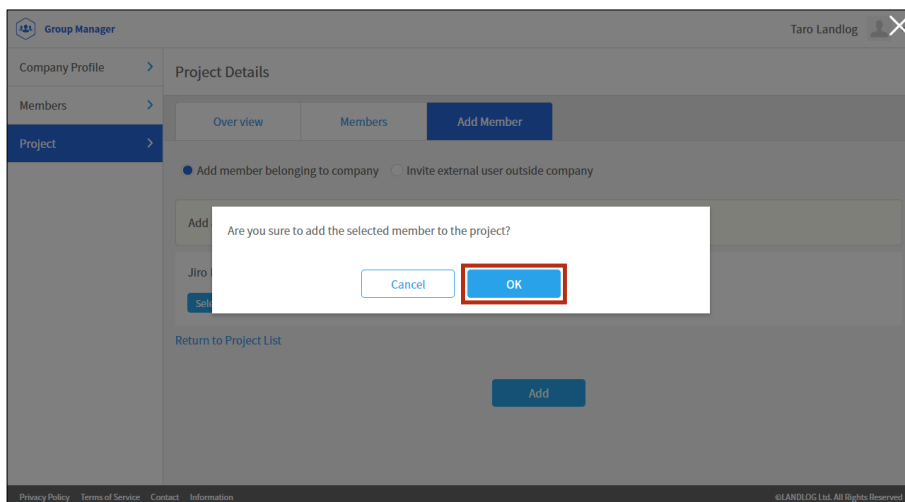
- Before you click **Add**, you can repeat steps 2 to 3 to add multiple members and register them all at once.



- To cancel adding a member, click **x**.

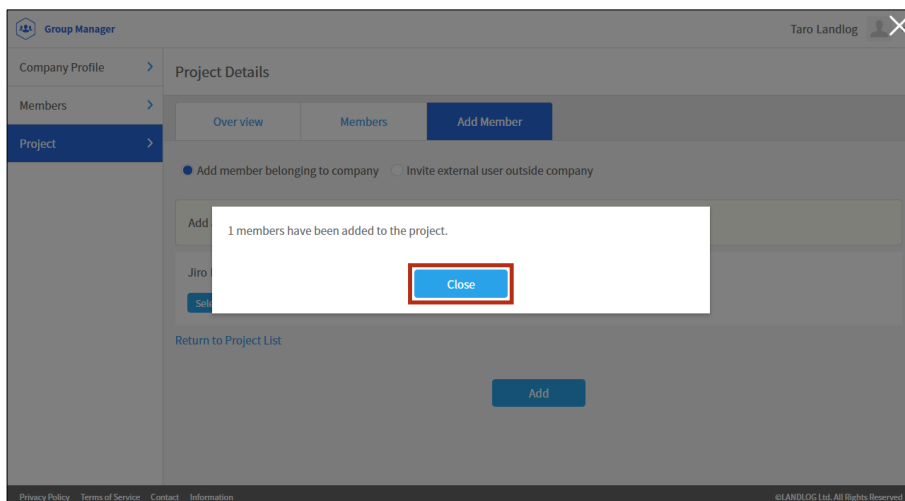
A confirmation message for adding members appears.

5. Click **OK**.



The message "X members have been added to the project." appears, according to the number of added members.

6. Click **Close**.



The members are added to the **Members** tab.

Invite members from outside companies to a project

You can invite users registered as SMARTCONSTRUCTION members outside the company to join a project in your company as members. The invited users will be added as project members by accepting the invitation.

Invite users from outside the company

To add members from outside companies to a project, use the following procedure to send them invitations.



Members that you invite must already be registered with SMARTCONSTRUCTION.

Step

1. On the **Project Details** screen, click the **Add Member** tab.

The screenshot shows the 'Project Details' screen in the 'Group Manager' application. The user 'Taro Landlog' is logged in. The left sidebar has 'Project' selected. The main content area has three tabs: 'Over view', 'Members', and 'Add Member'. The 'Add Member' tab is highlighted with a red box. Below the tabs, there is a form displaying project details: ID, Project Name (Project A), Phone Number (03-3578-7757), Country (United States), Postal Code (105-0022), and Address (Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo). At the bottom of the form, there are 'Delete' and 'Edit' buttons. A 'Return to Project List' link is also visible.

The screen for adding members appears.

2. Select **Invite external user outside company**.

A field for entering an email address appears.

The screenshot shows the 'Add Member' screen in the 'Group Manager' application. The user 'Taro Landlog' is logged in. The left sidebar has 'Project' selected. The main content area has three tabs: 'Over view', 'Members', and 'Add Member'. The 'Add Member' tab is selected. Below the tabs, there are two radio buttons: 'Add member belonging to company' and 'Invite external user outside company'. The 'Invite external user outside company' option is selected and highlighted with a red box. Below the radio buttons, there is a text input field for 'Email address' with a placeholder 'e.g.) taro.landlog@landlog.co.jp' and a 'Send Invitation' button. A 'Return to Project List' link is also visible.

3. Enter an email address, and then click **Send Invitation**.

The screenshot shows the 'Add Member' interface in the Group Manager. The 'Add Member' button is highlighted. Below it, there is a text input field for an email address with a placeholder '@gmail.com' and a blue 'Add' button. A 'Send Invitation' button is highlighted with a red box at the bottom of the form.



- Before you click **Send Invitation**, you can click **Add** to enter multiple email addresses and send invitations to multiple recipients all at once.

The close-up screenshot shows the email address input field. It contains two stacked input fields, each with a placeholder email address followed by '@gmail.com'. Each field has a blue 'Add' button and a red 'x' icon to the right. A 'Send Invitation' button is visible at the bottom.

- To cancel adding a member, click **x**.

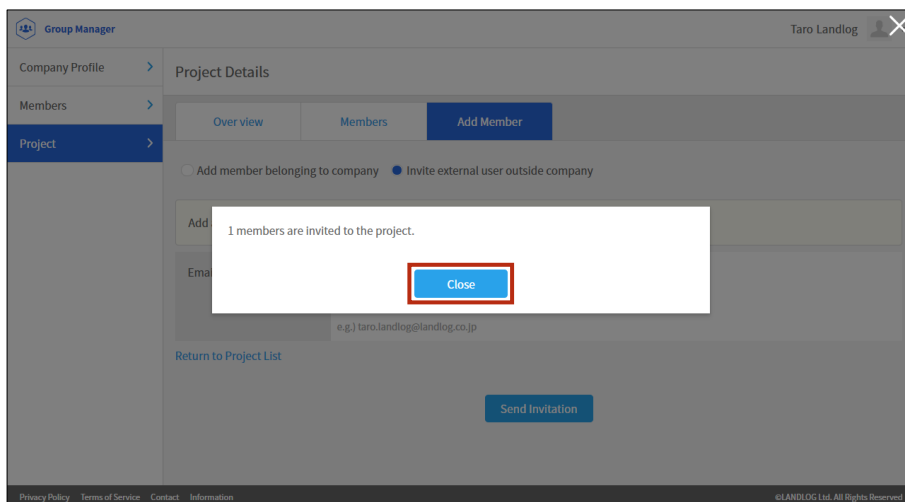
A message confirming the member invitation appears.

4. Click **OK**.

The screenshot shows the 'Add Member' interface with a confirmation dialog box. The dialog box asks "Are you sure to invite the selected member to the project?" and has "Cancel" and "OK" buttons. The "OK" button is highlighted with a red box.

The message "X members are invited to the project." appears, according to the number of members added.

5. Click **Close**.



The invitations will be sent, and the members will be added to the **Members** tab with the mark **Inviting**.

Join the project you are invited

When you receive invitation to a project of an outside company, use the following procedure to join the project.



If you are logged in as a member other than the invited member, log out before starting the procedure.

Step

1. Click a link in the invitation.

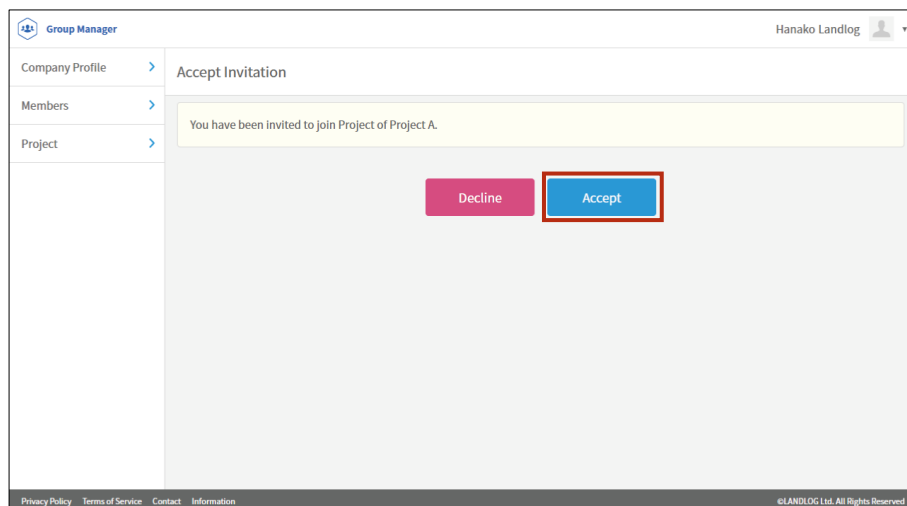


The **Accept Invitation** screen appears in the browser.



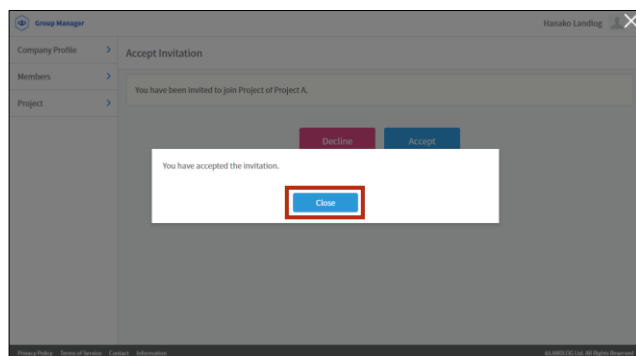
If the SMARTCONSTRUCTION login screen appears, log in as the invited member.

2. Click **Accept**.



The message "You have accepted the invitation." appears.

3. Click **Close**.



If the acceptance succeeds, the **Company Profile** screen appears.

Manage project members

This section explains how to manage project members.

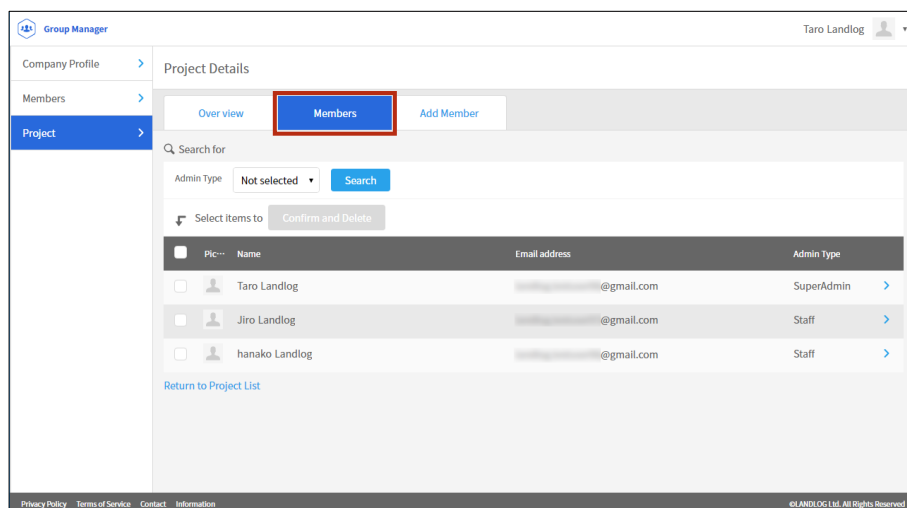
Search project members

You can filter the list of members registered to a project by admin type.

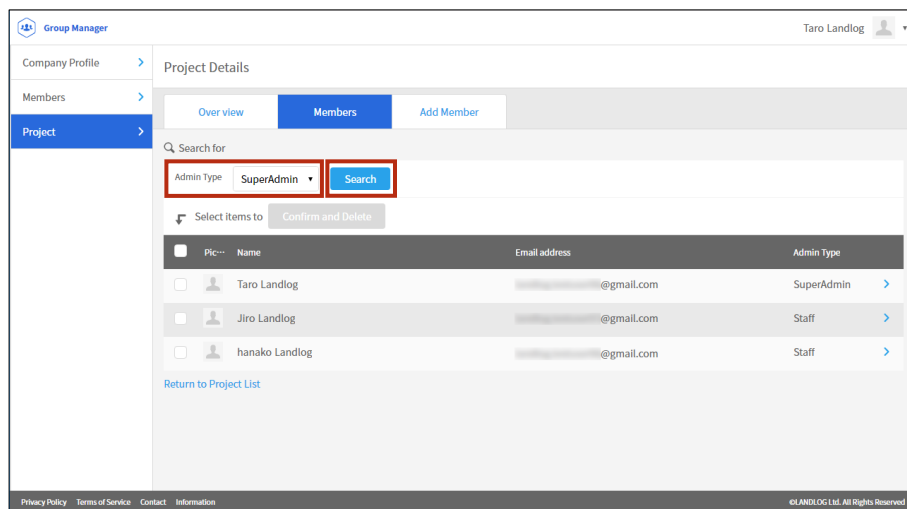
Step

1. On the **Project Details** screen, click the **Members** tab.

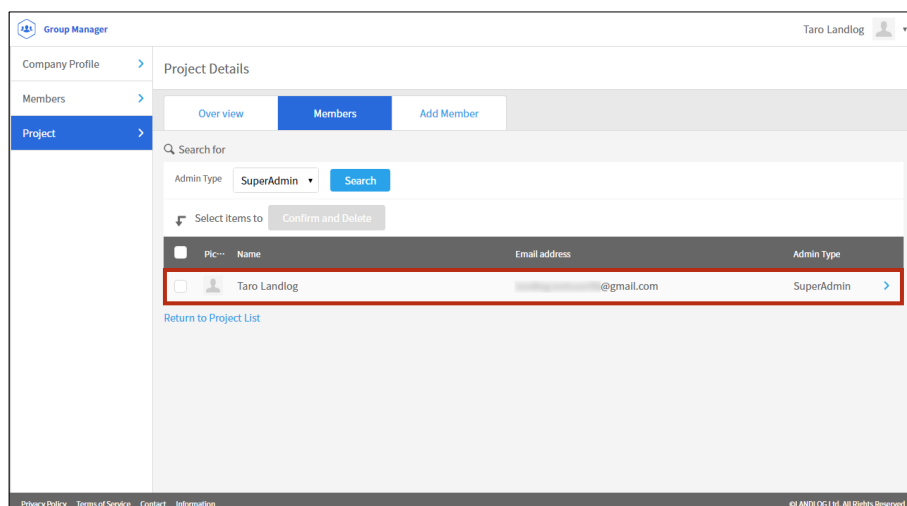
The screen for managing members appears.



2. In **Admin Type**, select an admin type, and then click **Search**.



Members that match the selected admin type appears.

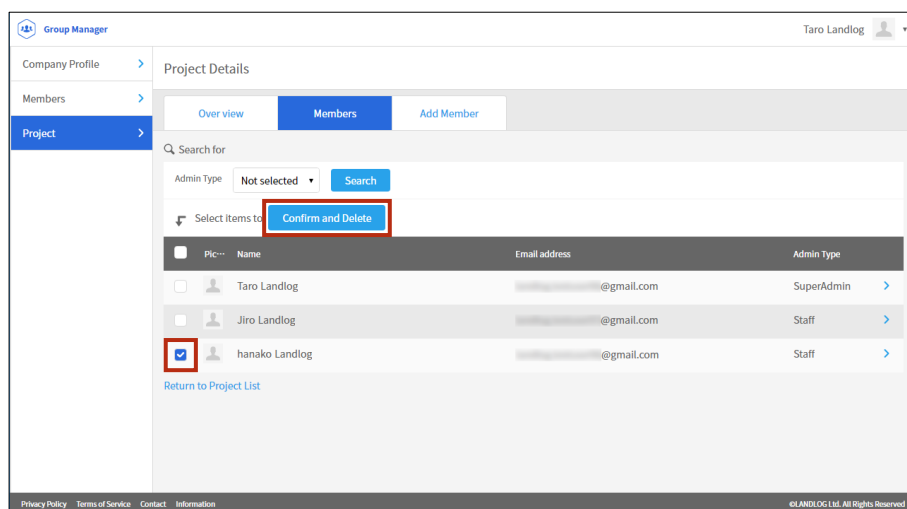


Delete project members

You can select and delete project members.

Step

1. On the **Members** tab on the **Project Details** screen, select the check boxes of the members that you want to delete, and then click **Confirm and Delete**.



For the rest of the procedure, refer to "[Select and delete multiple members.](#)"

Change the admin type of a project member

You can use the following procedure to change the admin type of a project member.

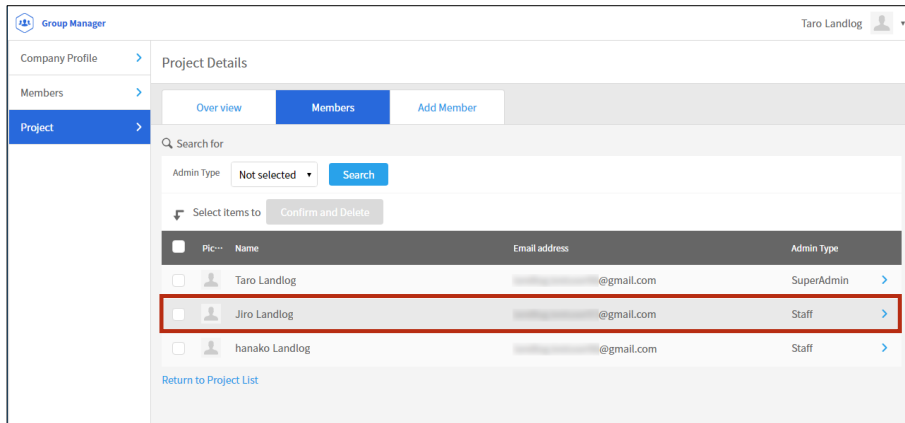


Members whose admin type is either SuperAdmin or Admin can change a project member's admin type.

→ For details about admin types, refer to "[Admin types and member types.](#)"

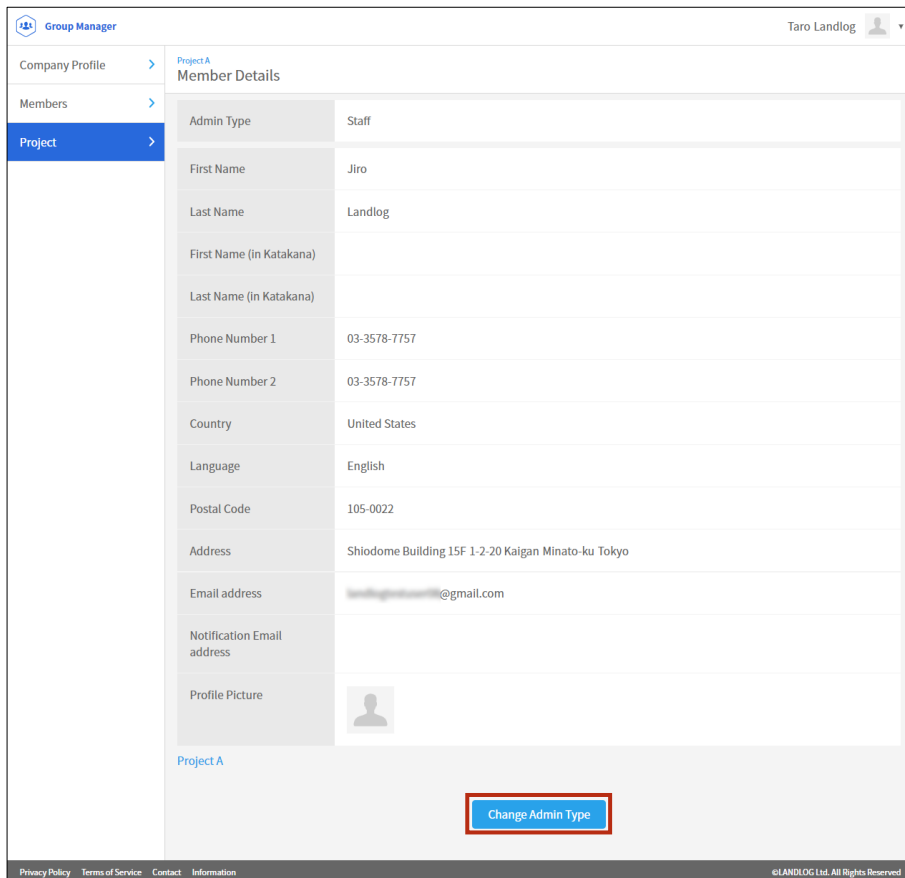
Step

1. On the **Members** tab of the **Project Details** screen, click the member whose admin type you want to change.



The member's profile appears.

2. Click **Change Admin Type**.



The **Change Admin Type** screen appears.

3. Select **Admin Type**, and then click **Confirm**.

Group Manager Project A Taro Landlog

Company Profile > Project A
Change Admin Type

Members >

Project >

Admin Type	Manager
First Name	Jiro
Last Name	Landlog
First Name (in Katakana)	
Last Name (in Katakana)	
Phone Number 1	03-3578-7757
Phone Number 2	03-3578-7757
Country	United States
Language	English
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo
Email address	landlog@landlog@gmail.com
Notification Email address	
Profile Picture	

Cancel Confirm

A confirmation screen for changing the admin type appears.

4. Click **Apply**.

Group Manager Project A Taro Landlog

Company Profile > Project A
Change Admin Type

Members >

Project >

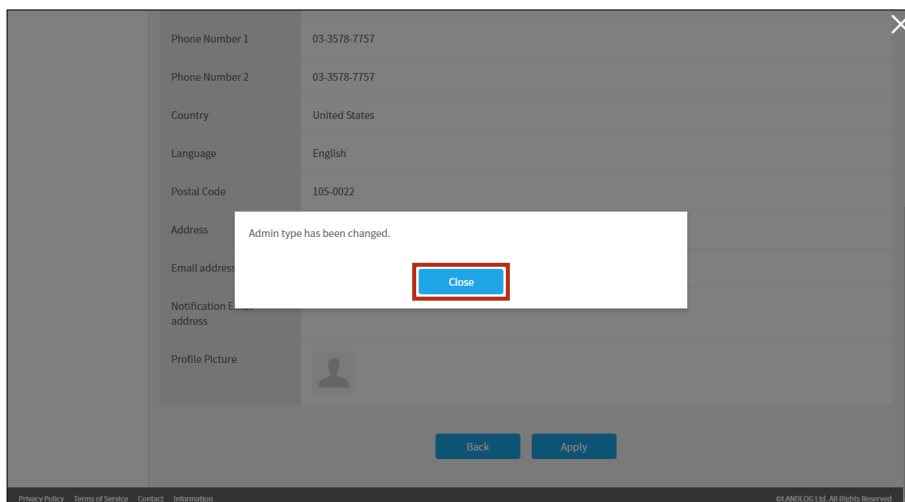
Are you sure to update with the following information?

Admin Type	Manager
First Name	Jiro
Last Name	Landlog
First Name (in Katakana)	
Last Name (in Katakana)	
Phone Number 1	03-3578-7757
Phone Number 2	03-3578-7757
Country	United States
Language	English
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo
Email address	landlog@landlog@gmail.com
Notification Email address	
Profile Picture	

Back Apply

The message "Admin type has been changed." appears.

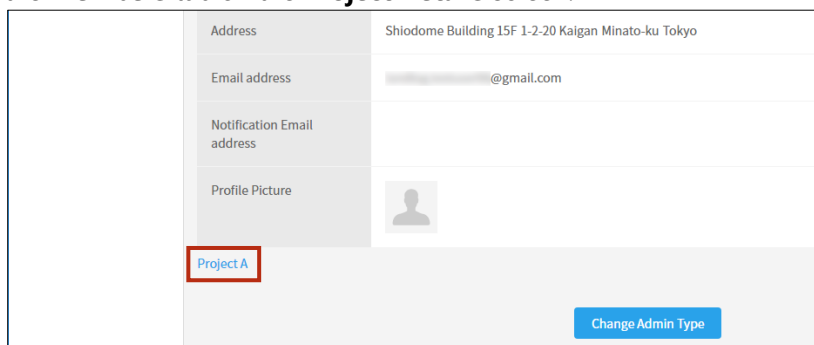
5. Click **Close**.



The admin type is updated.



By clicking the project name at the bottom of the screen, you can return to the **Members** tab on the **Project Details** screen.



Delete a project

This section explains how to display a project's profile and delete that project.



- Only members whose admin type is SuperAdmin can delete a project.
 - ➔ For details about admin types, refer to "[Admin types and member types.](#)"
- When a project is deleted, the data that is managed by that project is also deleted.

Step

1. On the **Project List** screen, click a project that you want to delete.

Project Name	Address	Phone Number
Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project D	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project E	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757
Project F	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-7757

The **Over view** tab of the **Project Details** screen appears.

2. Click **Delete**.

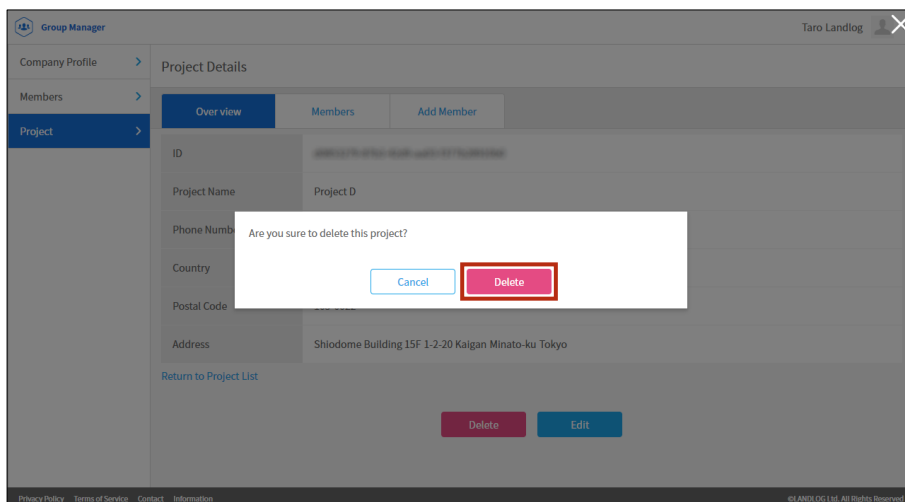
ID	XXXXXXXXXX-XXXX-XXXX-XXXX-XXXXXXXXXXXX
Project Name	Project D
Phone Number	03-3578-7757
Country	United States
Postal Code	105-0022
Address	Shiodome Building 15F 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo

Return to Project List

[Delete](#) [Edit](#)

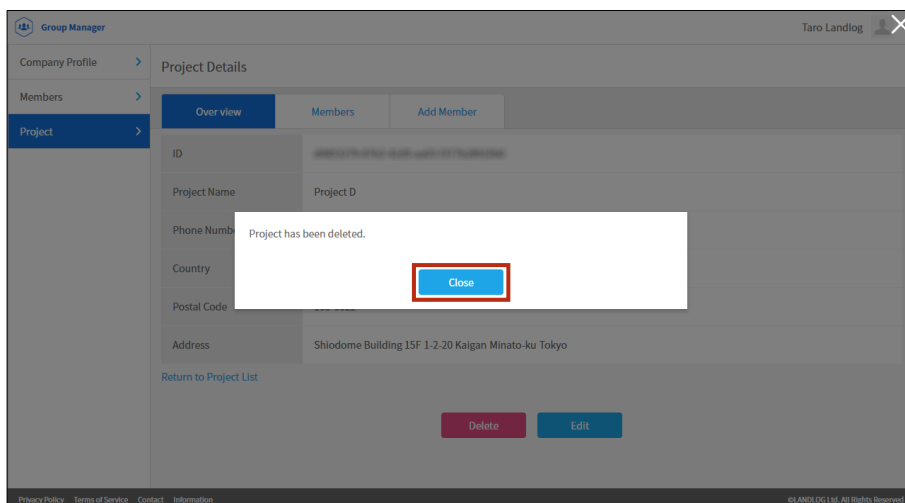
A confirmation message for deleting projects appears.

3. Click **Delete**.

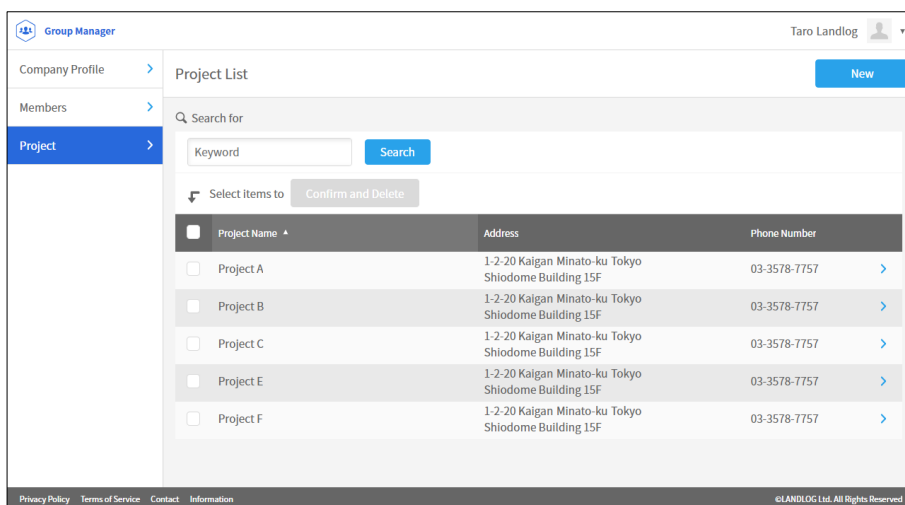


The message "Project has been deleted." appears.

4. Click **Close**.



The project is deleted, and the deleted project is removed from the **Project List** screen.



Select and delete multiple projects

This section explains how to select and delete multiple projects.



You can also select and delete just one project.

Step

1. On the **Project List** screen, select the check boxes of the projects that you want to delete, and then click **Confirm and Delete**.

The screenshot shows the 'Project List' interface. At the top, there's a 'Company Profile' sidebar and a 'Project List' header with a 'New' button. A search bar is present. Below the search bar, there's a 'Select items to' dropdown and a 'Confirm and Delete' button. The main table has columns for 'Project Name', 'Address', and 'Phone Number'. Projects A, B, and C have unchecked checkboxes. Projects E and F have checked checkboxes. The 'Confirm and Delete' button and the checkboxes for Project E and F are highlighted with red boxes.

Project Name	Address	Phone Number
<input type="checkbox"/> Project A	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-1757
<input type="checkbox"/> Project B	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-1757
<input type="checkbox"/> Project C	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-1757
<input checked="" type="checkbox"/> Project E	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-1757
<input checked="" type="checkbox"/> Project F	1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo Shiodome Building 15F	03-3578-1757



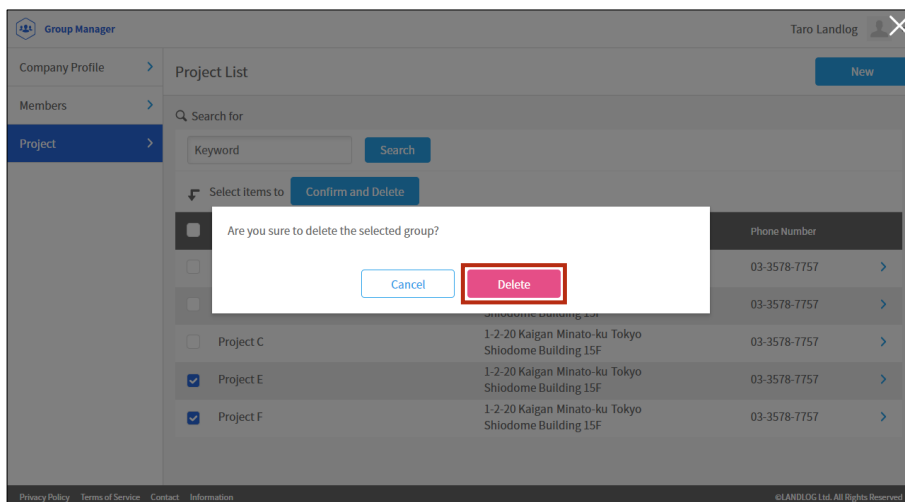
If you select the check box in the table heading row, you can select or clear the check boxes of all projects at once.

This close-up shows the 'Select items to' dropdown and the 'Confirm and Delete' button. Below that, the table header row 'Project Name' has a checked checkbox highlighted with a red box. The checkboxes for Project A, B, C, E, and F are also checked.

<input checked="" type="checkbox"/> Project Name
<input checked="" type="checkbox"/> Project A
<input checked="" type="checkbox"/> Project B
<input checked="" type="checkbox"/> Project C
<input checked="" type="checkbox"/> Project E
<input checked="" type="checkbox"/> Project F

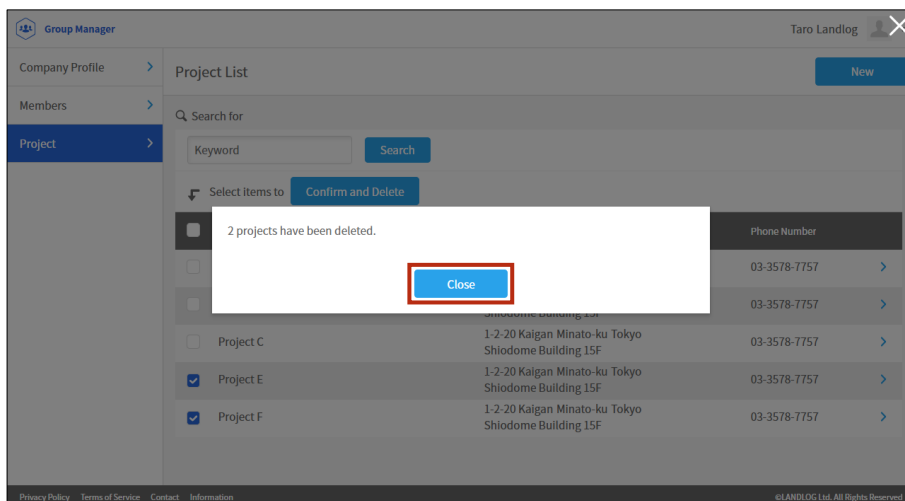
A confirmation message for deleting projects appears.

2. Click **Delete**.

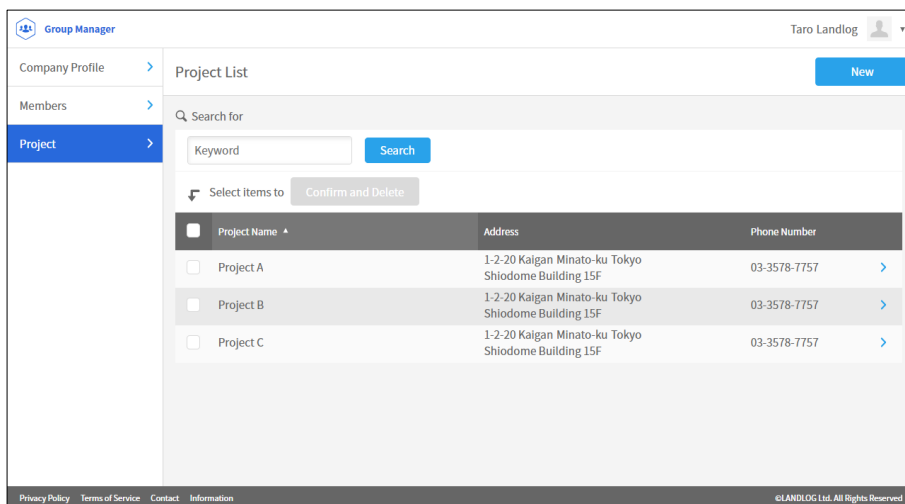


The message "X projects have been deleted." appears, according to the number of deleted projects.

3. Click **Close**.



The selected projects are deleted, and the deleted projects are removed from the **Project List** screen.



6 Site management

You can use Jobsite Setting to manage each site in addition to using Group Setting provided as standard. You can add members of your company and also invite members from outside companies to a site.

A site member can set a registered site as a resource owner of a resource such as an OAuth client, channel, or bucket, depending on their user levels.

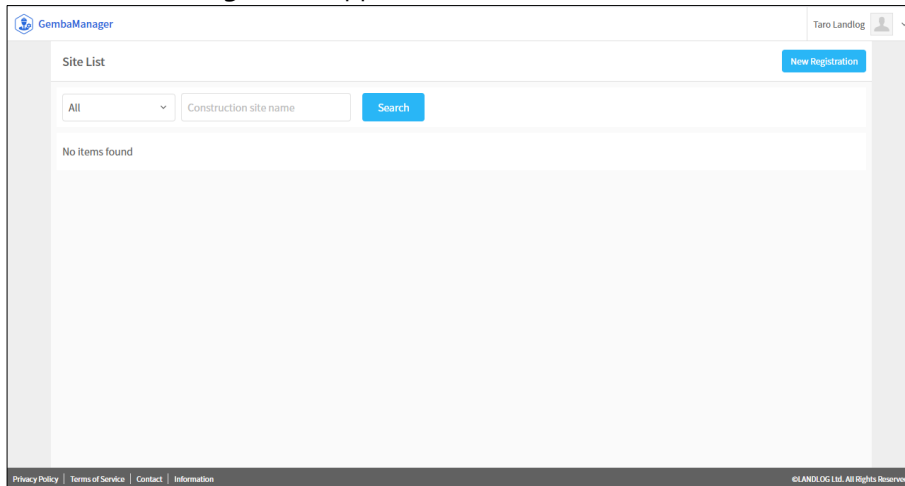
6-1 Display Jobsite Setting

Use the following procedure to display Jobsite Setting.

Step

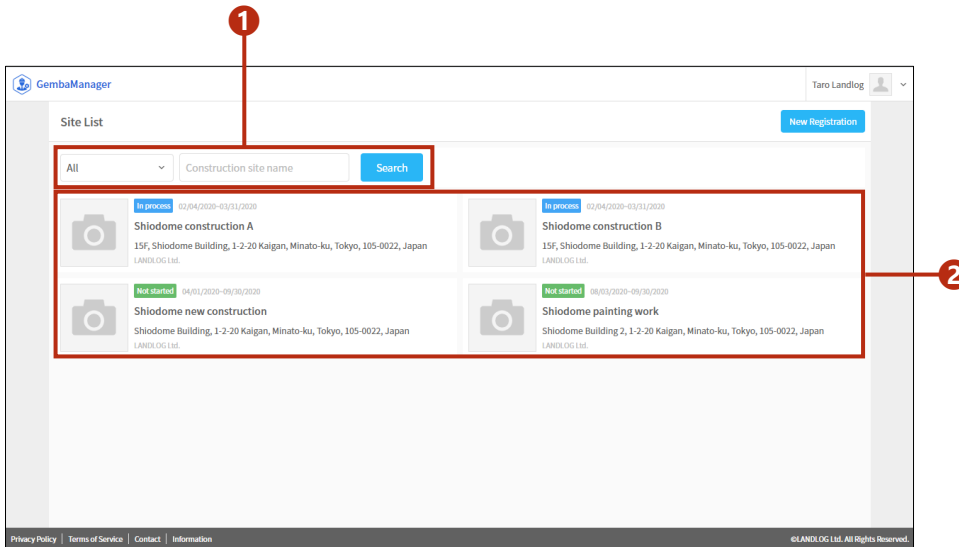
1. In the SMARTCONSTRUCTION Portal, click **Jobsite Setting**.

The **Jobsite Setting** screen appears.



6-2 Jobsite Setting screen layout

This section explains the basic layout of the **Site List** screen, which is the main screen of Jobsite Setting.



No.	Item	Description
①	Search criteria	Specify search criteria for a site. → For details, refer to " 6-3 Search sites. "
②	Site List	Sites that match the ① search criteria appears.

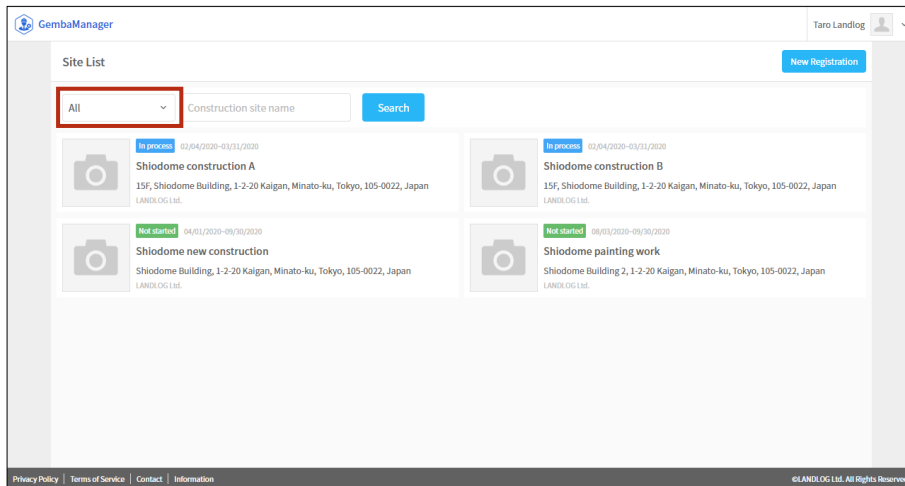
6-3 Search sites

This section explains how to search for registered sites and filter the list.

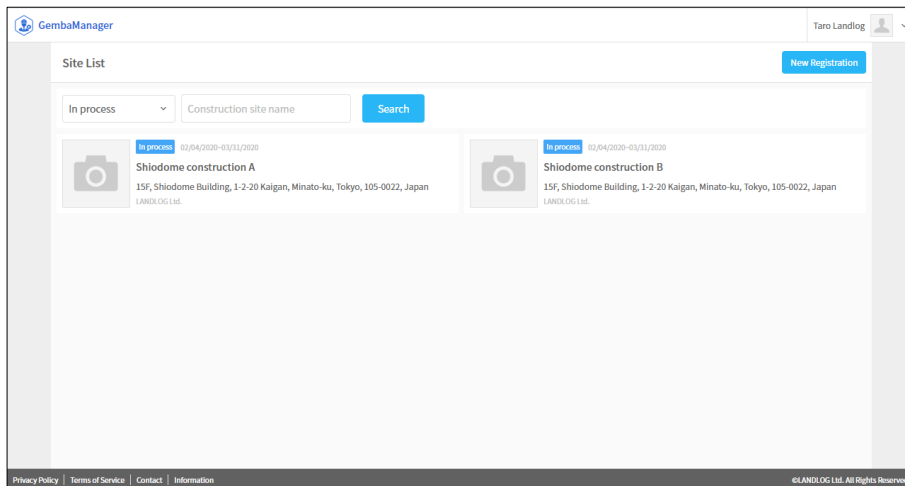
You can search a site by specifying a combination of status (**Not started**, **In process**, or **Completed**) determined by **Start date** and **End date** of **Actual Construction Period** and specific characters contained in the site name.

Step

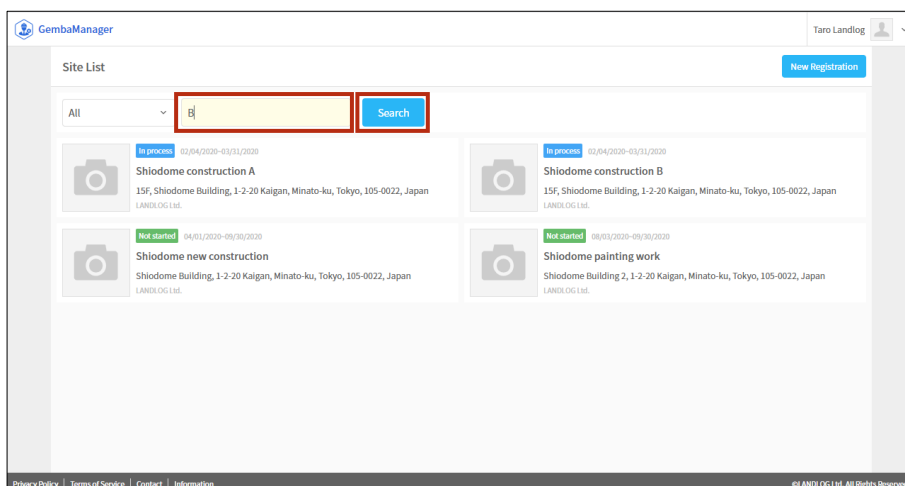
1. To search a site by the status of a site, select the status of the site from the drop-down list in the search criteria.



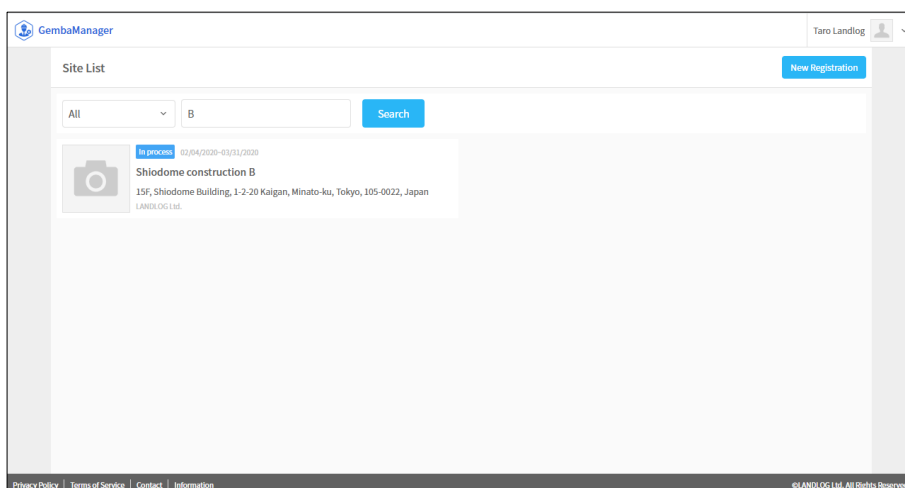
Sites that match the status appear.



2. To search a site by the site name, enter characters contained in the site name in the text field of the search criteria and click **Search**.



Sites that match the search criteria will be listed.



You can search a site by combining Step 1 and Step 2.

6-4 Manage a site

You can manage multiple sites of a company with Jobsite Setting.

This chapter explains how to register or update a site, and how to add or delete a member in a site.

Register a new site

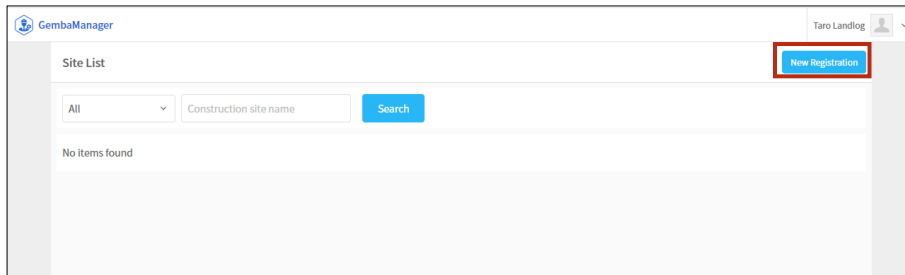
This section explains how to register a new site.



- You can register only sites belonging to your company. When you register a site, you will automatically join the site and the Site supervisor user level will be granted.
- ➔ For details of the user levels, refer to "[About user levels.](#)"
- All users of the company can view the registered site.

Step

1. On the **Site List** screen, click **New Registration**.



The **Register New Site** screen appears.

2. Enter the information of a new site.

➔ For details about the new site settings, refer to "[Settings for new site registration.](#)"

3. To specify detailed settings of a site, click **Detailed Settings**, and enter the information in the fields that appears.

➔ For details about the detailed settings for new site registration, refer to "[Detailed settings for new site registration.](#)"

Remarks

Detailed Settings ^

Site Representative: Taro Gemba

Earthwork Period: 2020-4-1 ~ 2020-8-31

Earthwork Area: 12054 m2

Construction Number

Workplace Name

Tel

Fax

4. Click **Register**.

GembaManager Taro Landlog

Register New Site

Required Site Name: Shiodome new construction
e.g.) Shiodome new construction

Site Name (abbr): Shiodome construction
e.g.) Shiodome construction

Site Picture: Select
Select a file smaller than 1 MB in the png, jpg, or gif format

Address

Required Country: Japan
e.g.) Japan

Postal Code: 105-0022
e.g.) 105-0022

Required State

Cubic yard (cu yd)

Required Currency: JPY

Required Scheduled Construction Period: 2020-4-1 ~ 2020-9-30

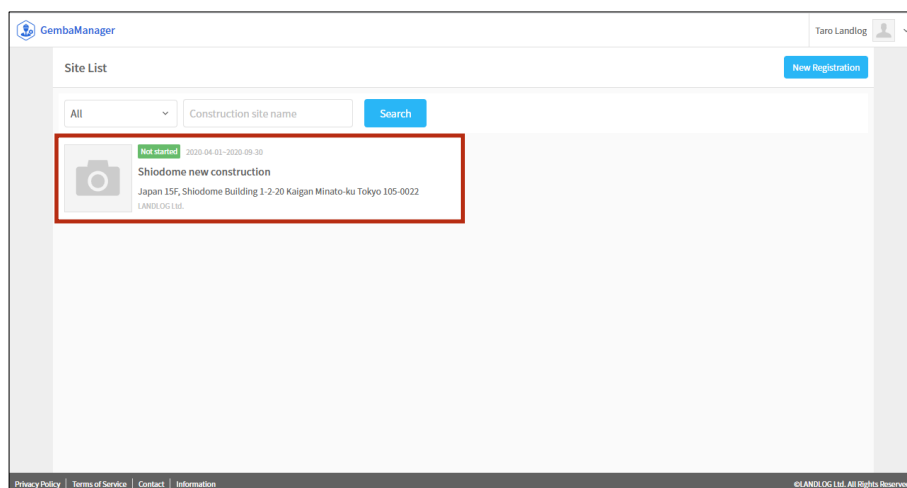
Required Construction Type: I-Con supported I-Con unsupported Other
16. Concrete structure work

Remarks

Detailed Settings ^


Cancel Register

The site is registered, and the new site appears on the **Site List** screen.



Settings for new site registration

The basic settings for registering a new site are as follows:

Item	Description	Required
Site Name	Enter a site name.	✓
Site Name (abbr)	Enter an abbreviated name of a site.	
Site Picture	Choose a site picture. You can click Select to select an image file on your computer.  The supported image formats are PNG, JPEG, and GIF. Also, select a file whose size does not exceed 1 megabyte. If you click Delete , the current picture will be deleted.	
Postal Code	Enter a postal code.	
Address	Specify location information of a site.	
Country	Select a country.	✓
Postal Code	Enter a postal code.	
State	Enter a state name.	✓
City/Town/Village	Enter a city/town/village name.	✓
Street/Block No.	Enter a street and block number.	
Building Name	Enter a building name.	
Location on map	Specify a location on a map Enter values in Latitude and Longitude , and click Show Map to reflect the place on Google Maps. You can drag the map to adjust the position of the marker.	✓
Unit	Specify units.	
Distance	Select a unit of distance.	✓
Area	Select a unit of area.	✓
Volume	Select a unit of volume.	✓
Currency	Select a unit of currency.	✓
Scheduled Construction Period	Specify Start date and End date of a construction period.	✓

Item	Description	Required
	Click the field, and you can specify a date by clicking a date on the calendar that appears.	
Construction Type	<p>When the address of a site is in Japan, select a construction type from the following:</p> <ul style="list-style-type: none"> • i-Con supported Select when i-Construction is supported, and select a construction type from the drop-down list. • i-Con unsupported Select when i-Construction is not supported, and select a construction type from the drop-down list. • Other Select when the construction type does not fall into the above two types, and enter the construction type. 	✓
Remarks	You can enter additional site information as needed.	

Detailed settings for new site registration

The detailed settings for registering a new site are as follows:

Item	Description	Required
Site Representative	Enter a site representative name.	
Earthwork Period	Specify Start dated and End date of an earthwork period. Click the field, and you can specify a date by clicking a date on the calendar that appears.	
Earthwork Area	Enter an earthwork area. Enter the value in a unit you selected for Area in Unit .	
Construction Number	Enter a construction number.	
Workplace Name	Enter a workplace name of a site.	
Tel	Enter a phone number of a work place.	
Fax	Enter a fax number of a work place.	
Work Hours	Specify Start time and End time of work hours. Click the field, and you can specify a time by a time picker.	
Names of Contracting Party	Enter names of contracting party.	
Permitted Industry Type	Enter an industry type of an approved construction license.	
Permit Number	Enter a permit number of the approved construction license.	
Permit (update) Date	Enter a date when the construction license was approved or updated.	
Design/Supervise	Enter a name of a company or a person in charge of design/supervise.	
Supervising engineer name	Enter a name of a supervising engineer.	
Chief Engineer Name	Enter a name of a chief engineer.	
Person in Charge	Enter a name of a person in charge.	
Content of Construction	Enter a content of construction.	
Principal Uses	Enter a principal use.	
Client Name	Enter a client name.	
Person in Charge	Enter a name of a person in charge.	
Address (Client)	Specify a client address.	
Postal Code	Enter a postal code.	
State	Enter a state name.	
City/Town/Village	Enter a city/town/village name.	
Street/Block No.	Enter a street and block number.	
Building Name	Enter a building name.	
Contract Price (Initial)	Enter a contract price. Enter the value in a unit you selected for Currency in Unit .	

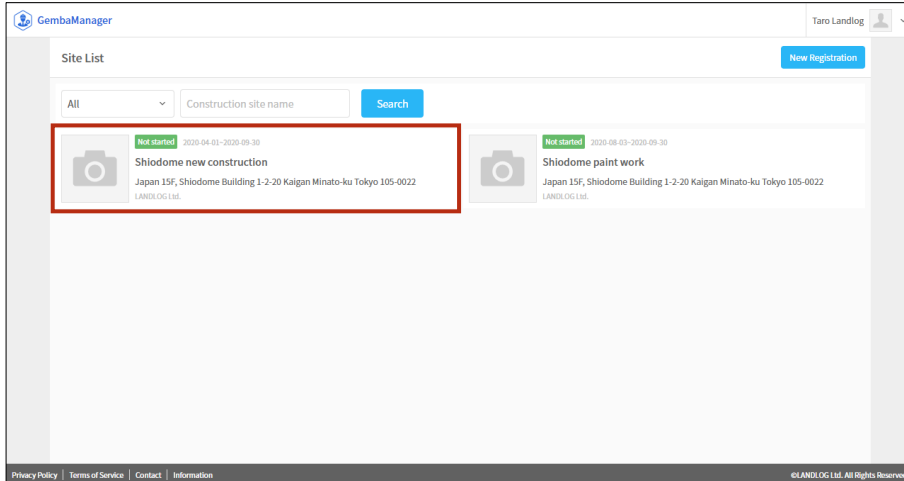
Contract Price (Revised)	Enter a revised contract price when the price is changed. Enter the value in a unit you selected for Currency in Unit .	
Specification No.	Enter a specification number.	

Display site details

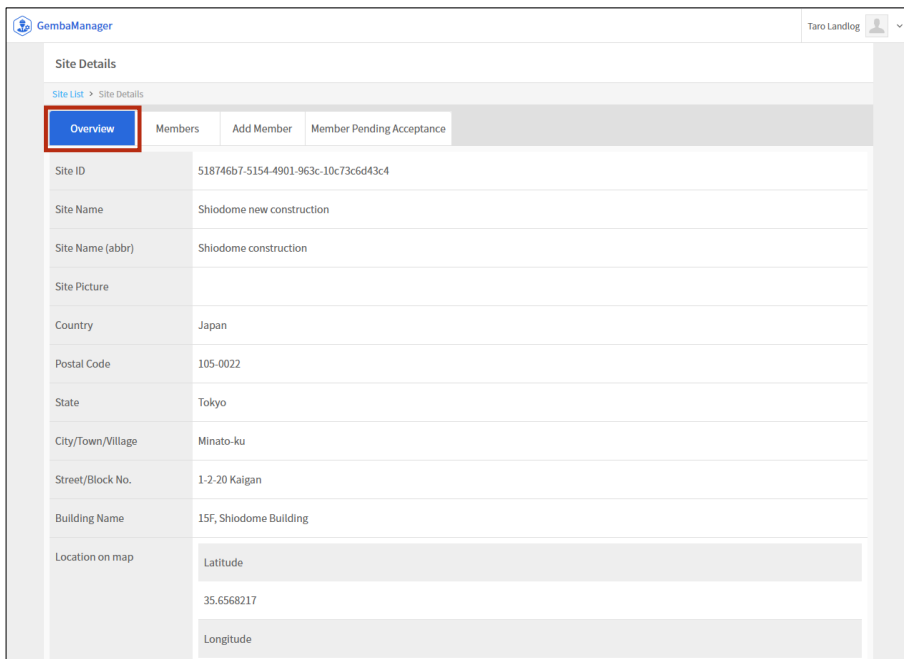
You can use the following procedure to display a site's details.

Step

1. On the **Site List** screen, click the site whose details you want to display.



The **Overview** tab of the **Site Details** screen appears.



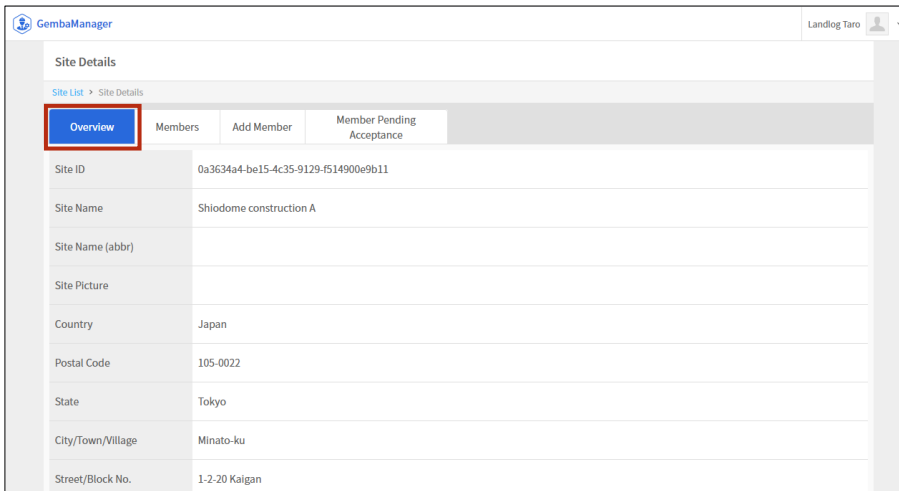
On the **Site Details** screen, you can manage a site member on the **Members** tab and add a member on the **Add Member** tab.

➔ For details about managing members, refer to "[6-5 Manage site members.](#)"

Organization of the Site Details screen

The site details screen is organized into multiple screens. You can switch between screens by clicking the tabs.

Overview tab



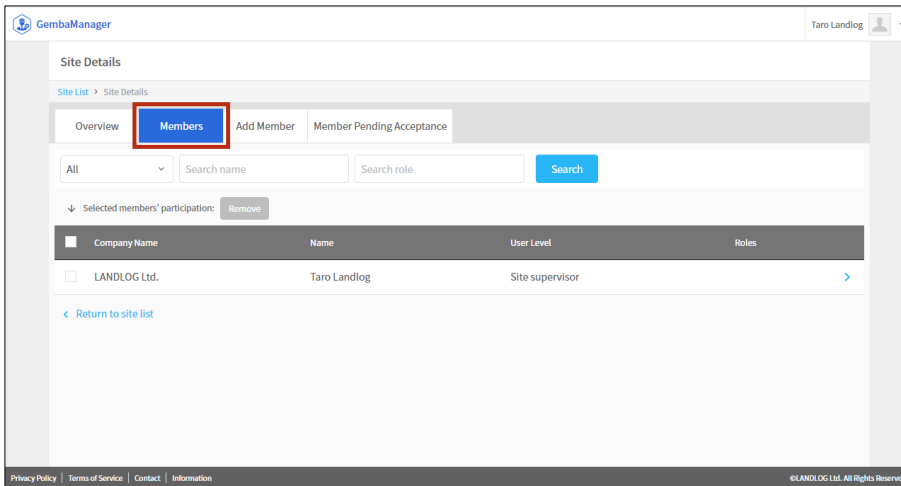
The information entered when the site was registered is displayed on the **Overview** tab.

- ➔ For details, refer to "[Settings for new site registration](#)" and "[Detailed settings for new site registration](#)."
- ➔ For details about how to edit the overview, refer to "[Edit a site overview](#)."

You can view the following additional information:

- Archived State
Appears when the archived state is ON.
- Site ID
Shows a site ID. This value is automatically generated.
- Actual Construction Period
Shows **Actual Construction Period (Start date)** and **Actual Construction Period (End date)**.

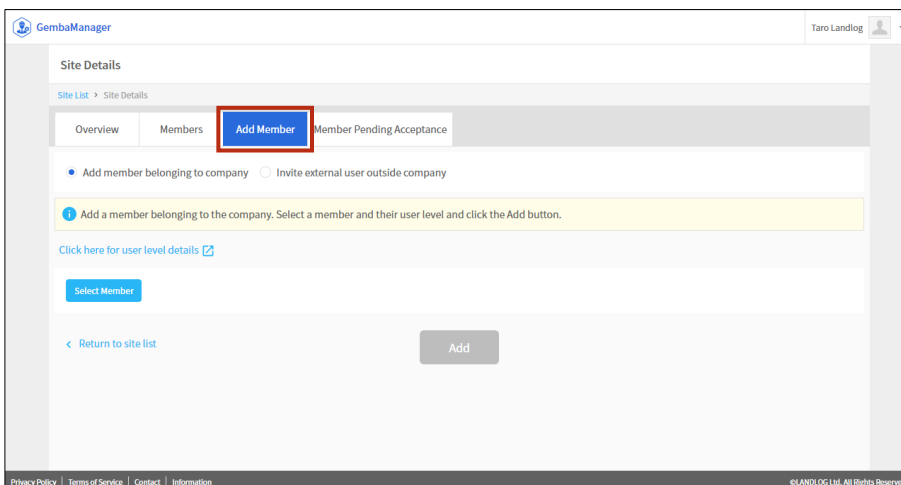
Members tab



You can change or remove a user level of a site member on the **Members** tab.

→ For details, refer to "[Change user level of a site member](#)" and "[Remove a site member](#)" in "[6-5 Manage site members](#)."

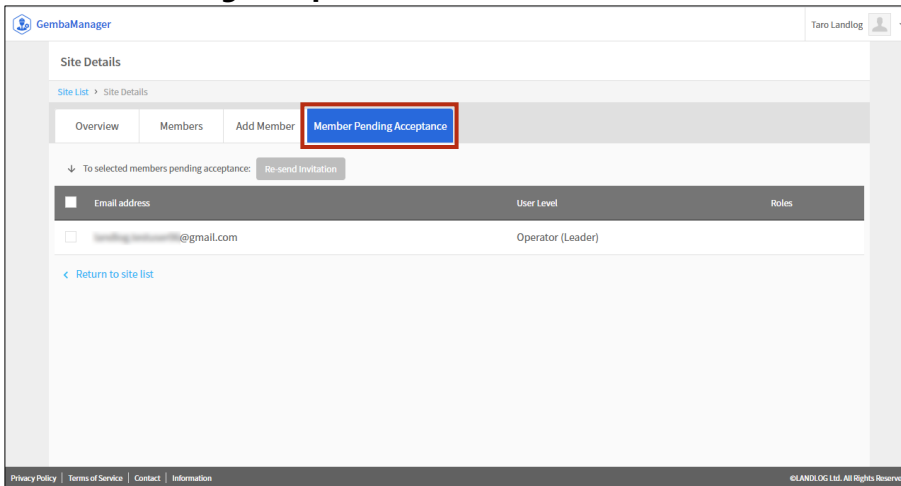
Add Member tab



You can add a site member on the **Add Member** tab.

→ For details about how to add a member, refer to "[Add a member belonging to a company to a site](#)" and "[Invite a user from outside company to a site](#)" in "[6-5 Manage site members](#)."

Member Pending Acceptance tab



External users outside company who have not yet accepted the received invitation are listed on the **Member Pending Acceptance** tab.

- ➔ For details about how to re-send an invitation to a user outside company, refer to "[Re-send invitation to a member pending acceptance](#)" in "[6-5 Manage site members.](#)"

Edit a site overview

This section explains how to edit a site overview.

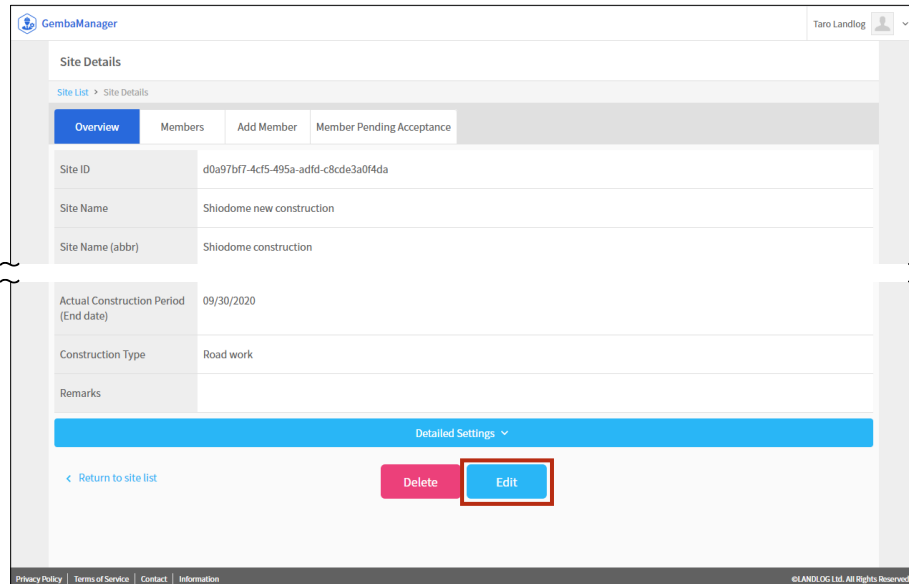


A member whose user level is Site supervisor can edit a site overview.

→ For details of the user levels, refer to "[About user levels.](#)"

Step

1. On the **Overview** tab on the **Site Details** screen, click **Edit**.



The **Edit Site** screen appears.

2. Edit the contents, and then click **Update**.



You can update **Actual Construction Period** and **Archived State** as well as the settings at the time of site registration excluding **Scheduled Construction Period**.

→ For details, refer to "[Settings for new site registration](#)" and "[Detailed settings for new site registration.](#)"

The screenshot shows the 'Edit Site' form in the GembaManager application. The form is divided into several sections:

- Site Name:** A text input field containing 'Shiodome new construction' with a 'Required' label and a placeholder 'e.g.) Shiodome new construction'.
- Site Name (abbr):** A text input field containing 'Shiodome construction' with a 'Required' label and a placeholder 'e.g.) Shiodome construction'.
- Site Picture:** A 'Select' button and a note: 'Select a file smaller than 1 MB in the png, jpg, or gif format'.
- Address:** A 'Required' label and a 'Country' dropdown menu.
- Actual Construction Period:** A date range selector showing '04/01/2020' to '09/30/2020' with 'Required' and 'x' icons.
- Construction Type:** Radio buttons for 'I-Con supported', 'I-Con unsupported' (selected), and 'Other'. Below is a dropdown menu showing '16. Concrete structure work'.
- Remarks:** A large text area for notes.

At the bottom of the form, there is a blue bar labeled 'Detailed Settings' with a dropdown arrow. Below this bar are two buttons: 'Cancel' and 'Update'. The 'Update' button is highlighted with a red rectangular box.

Footer: Privacy Policy | Terms of Service | Contact | Information | ©LANELOG Ltd. All Rights Reserved.

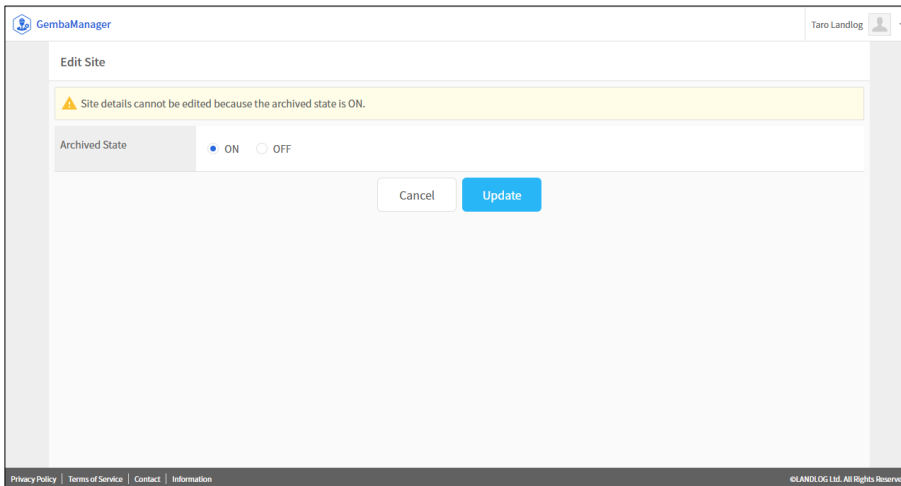
The site overview is updated, and you return to the **Site Details** screen.

About archived state

You can enable archived state for a site such as when the works at the site are completed. If archived state is enabled, the site will be in view-only mode for members of all user levels. However, adding or removing a site member is not restricted.

To enable archived state, select **ON** for **Archived State** in **Detailed Settings**, and click **Update** when you edit a site overview.

If you want to edit a site once you enabled archived state, click **Edit** of the **Overview** tab on the **Site Details** screen, select **OFF** for **Archived State**, click **Update** to update, and then click **Edit** again.



A member whose user level is Site supervisor can edit archived state.

→ For details of the user levels, refer to "[About user levels.](#)"

Transfer a site

A site can be transferred to an outside company registered with SMARTCONSTRUCTION, if archived state of the site is enabled. When a site is transferred, all information such as devices and IoT data attached to the site will also be transferred.

To transfer a site, send a transfer request email to an outside company from Jobsite Setting.

A site transfer is done when a recipient company of a transfer request email accepts the transfer.



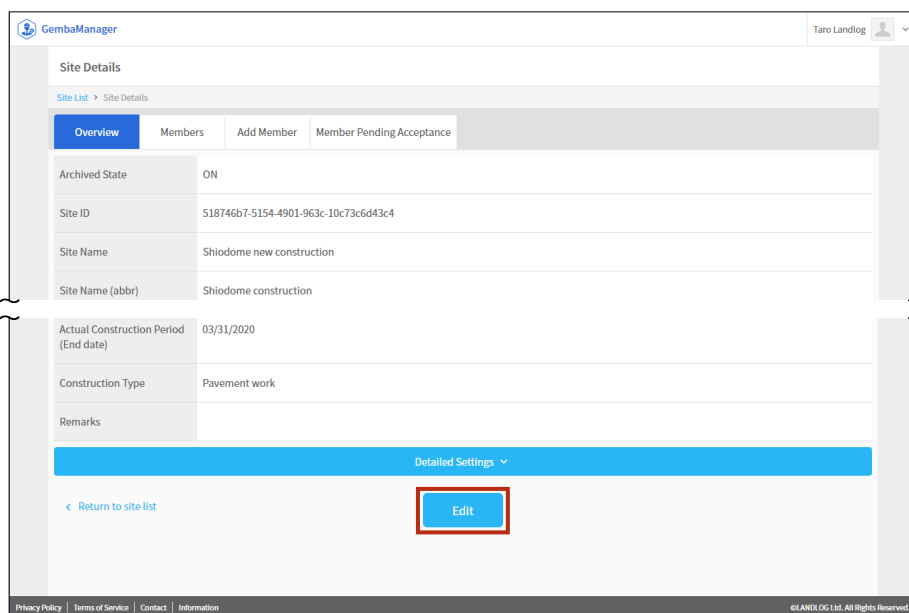
- A member whose user level is Site supervisor can transfer a site.
 - ➔ For details of the user levels, refer to [“About user levels.”](#)
- A transfer destination company must have already registered with SMARTCONSTRUCTION.

Operation at transfer source - Send a transfer request email

Use the following procedure to send a transfer request email.

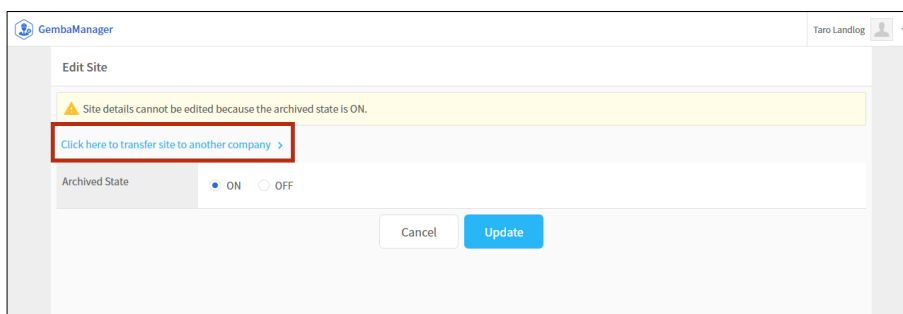
Step

1. On the **Overview** tab on the **Site Details** screen, click **Edit**.



The **Edit Site** screen appears.

2. Click **Click here to transfer site to another company**.



The **Site Transfer** screen appears.

3. In **Email Address of Transfer Destination**, enter an email address of a member of outside company you want to send a site transfer request.

The screenshot shows the 'Site Transfer' form in GambaManager. At the top, there is a user profile for 'Landlog Taro'. Below the title, there are two informational boxes: a blue one with an 'i' icon and a yellow one with a warning triangle. The form has three main sections: 'Email Address of Transfer Destination' with a text input field containing 'landlog.taro@gmail.com' (highlighted with a red box), 'Site Members After Transfer' with two radio button options, and a 'Message' text area containing the text 'I would like to transfer this site to you. I hope you will take good care of it.' At the bottom, there is a blue 'Execute' button and a link to 'Return to Edit Site'. The footer contains 'Privacy Policy | Terms of Service | Contact | Information' and '©LANDLOG Ltd. All Rights Reserved.'

4. In **Site Members After Transfer**, select whether to transfer the members currently registered with the site.

This screenshot is identical to the previous one, but the 'Site Members After Transfer' section is highlighted with a red box. The 'Keep current members' radio button is selected. The rest of the form, including the email address field and the message, remains the same. The footer is also identical.

5. Enter a message to be contained in the email in the **Message** field as needed, and click **Execute**.

GambaManager

Landlog Taro

Site Transfer

Enter an email address of the member to accept the transfer and click the "Execute" button.

If a site is transferred, all site data and data attached to the site will be transferred to the destination company. If "Remove all current members to make only members at email address of transfer destination join" is selected for Site Members After Transfer, current site members excluding the members at the transfer destination email address will be once removed.

Required Email Address of Transfer Destination: example@gmail.com

Required Site Members After Transfer: Keep current members Remove all current members and make members belonging to transfer destination join

Message: I would like to transfer this site to you. I hope you will take good care of it.

[Return to Edit Site](#) **Execute**

Privacy Policy | Terms of Service | Contact | Information ©LANELOG Ltd. All Rights Reserved.

A confirmation message for sending email appears.

6. Click **OK**.

Site Transfer

Enter an email address of the member to accept the transfer and click the "Execute" button.

If a site is transferred, all site data and data attached to the site will be transferred to the destination company. If "Remove all current members to make only members at email address of transfer destination join" is selected for Site Members After Transfer, current site members excluding the members at the transfer destination email address will be once removed.

Required Email Address of Transfer Destination: example@gmail.com

Required Site Members After Transfer: Keep current members Remove all current members and make members belonging to transfer destination join

Message: I would like to transfer this site to you. I hope you will take good care of it.

Are you sure to send an email requesting for acceptance of the site transfer to the recipient you entered?

Cancel **OK**

The transfer request email is sent, and a completion message appears.

7. Click **Close**.

Site Transfer

Enter an email address of the member to accept the transfer and click the "Execute" button.

If a site is transferred, all site data and data attached to the site will be transferred to the destination company. If "Remove all current members to make only members at email address of transfer destination join" is selected for Site Members After Transfer, current site members excluding the members at the transfer destination email address will be once removed.

Required Email Address of Transfer Destination: example@gmail.com

Required Site Members After Transfer: Keep current members Remove all current members and make members belonging to transfer destination join

Message: I would like to transfer this site to you. I hope you will take good care of it.

The site transfer request has been completed.

Close

Operation at transfer destination - Accept a site transfer request

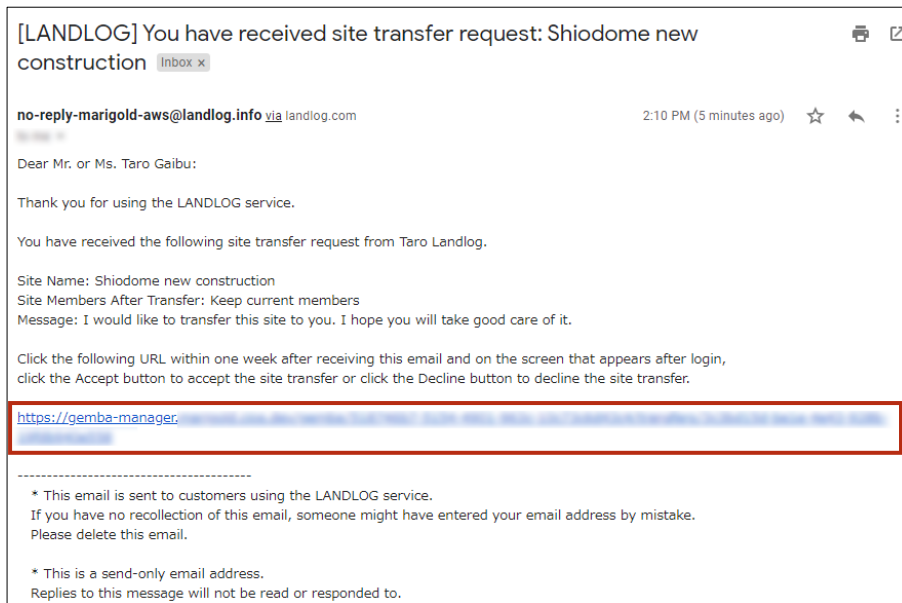
When you receive a site transfer request email, use the following procedure to accept the request.



If you are logged in as a member other than the invited member, log out before starting the procedure.

Step

1. Click a link in the site transfer request email to accept the invitation to the site.

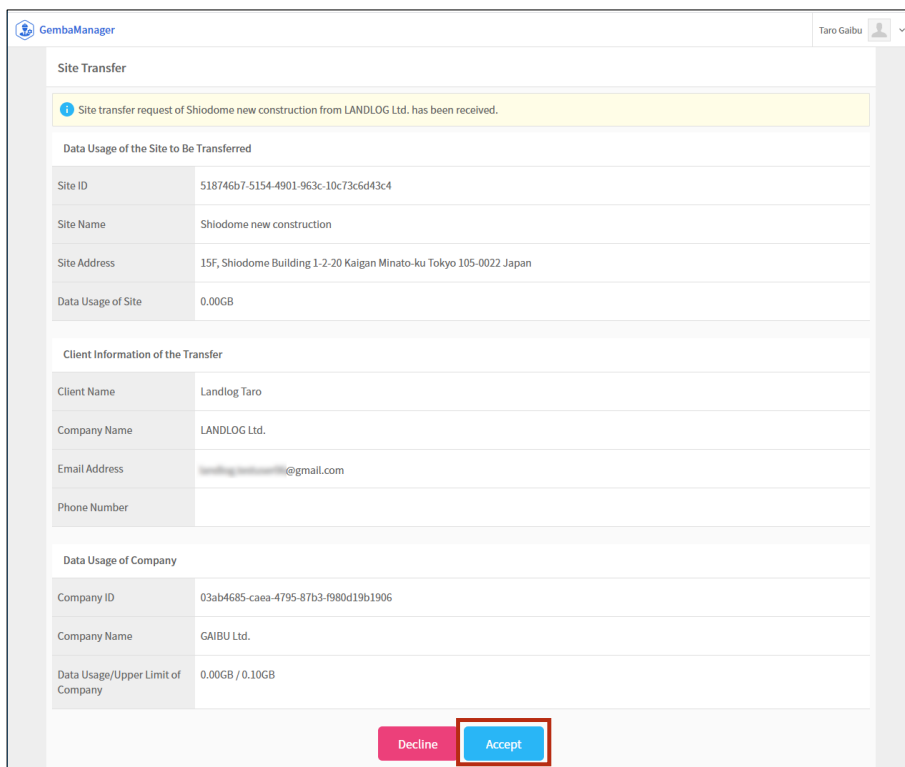


The **Site Transfer** screen appears.



If the SMARTCONSTRUCTION login screen appears, log in as a member of the company that received the request.

2. Click **Accept**.



GambaManager Taro Galbu

Site Transfer

Site transfer request of Shiodome new construction from LANDLOG Ltd. has been received.

Data Usage of the Site to Be Transferred

Site ID	518746b7-5154-4901-963c-10c73c6d43c4
Site Name	Shiodome new construction
Site Address	15F, Shiodome Building 1-2-20 Kaigan Minato-ku Tokyo 105-0022 Japan
Data Usage of Site	0.00GB

Client Information of the Transfer

Client Name	Landlog Taro
Company Name	LANDLOG Ltd.
Email Address	landlog.taro@landlog.com
Phone Number	

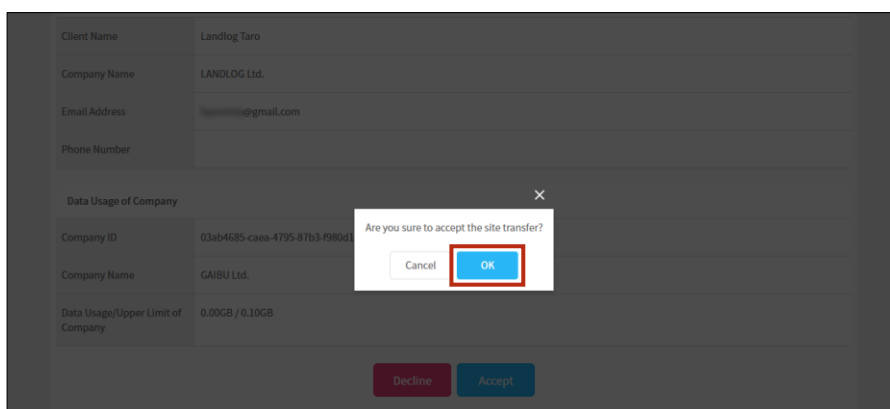
Data Usage of Company

Company ID	03ab4685-caea-4795-87b3-f980d19b1906
Company Name	GAIBU Ltd.
Data Usage/Upper Limit of Company	0.00GB / 0.10GB

Decline Accept

A confirmation message for acceptance appears.

3. Click **OK**.



Client Name Landlog Taro

Company Name LANDLOG Ltd.

Email Address landlog.taro@landlog.com

Phone Number

Data Usage of Company

Company ID	03ab4685-caea-4795-87b3-f980d19b1906
Company Name	GAIBU Ltd.
Data Usage/Upper Limit of Company	0.00GB / 0.10GB

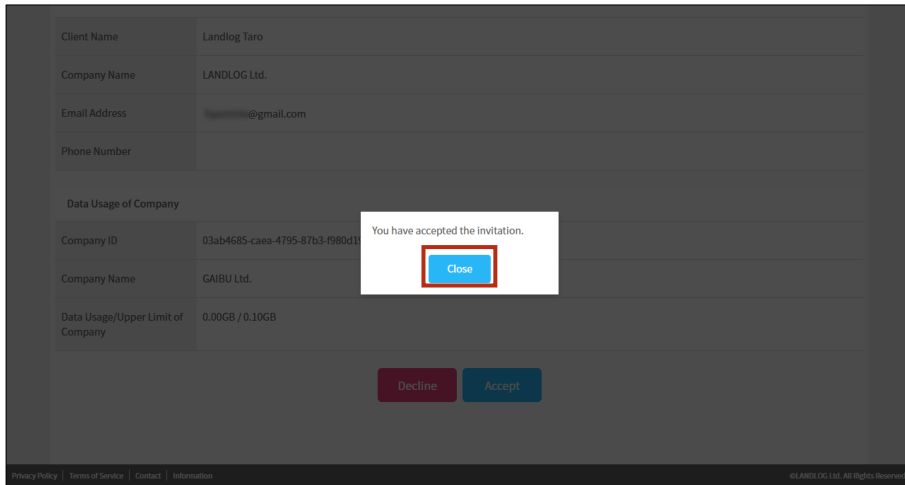
Are you sure to accept the site transfer?

Cancel OK

Decline Accept


The site transfer has been completed and the message "You have accepted the invitation." appears.


4. Click **Close**.



Delete a site

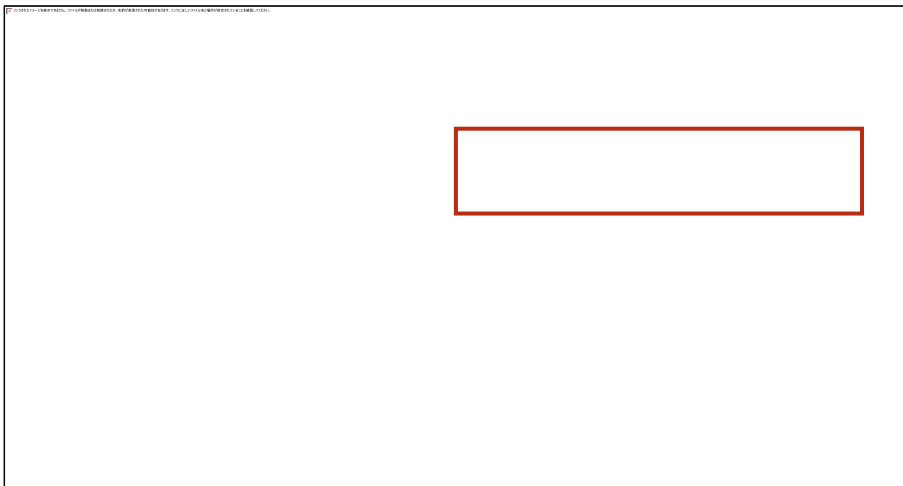
This section explains how to display site information and delete the site.

 A member whose user level is Site supervisor can delete a site.
 → For details of the user levels, refer to "[About user levels.](#)"

 When a site is deleted, the data that is managed by that site is also deleted.
 Note that you cannot restore the site data after deleting a site.

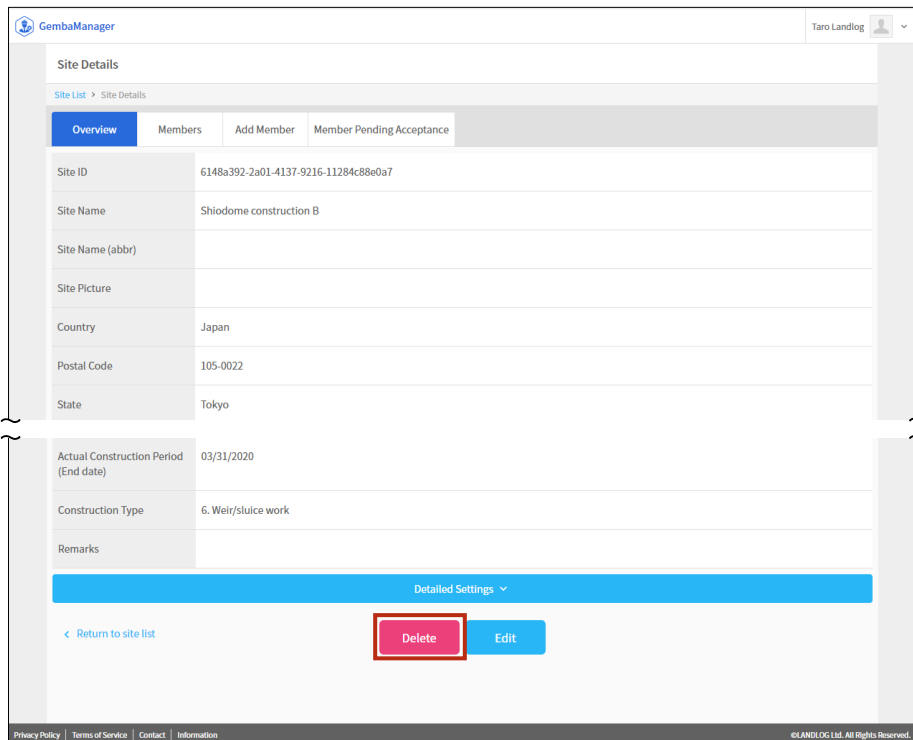
Step

1. On the **Site List** screen, click the site you want to delete.



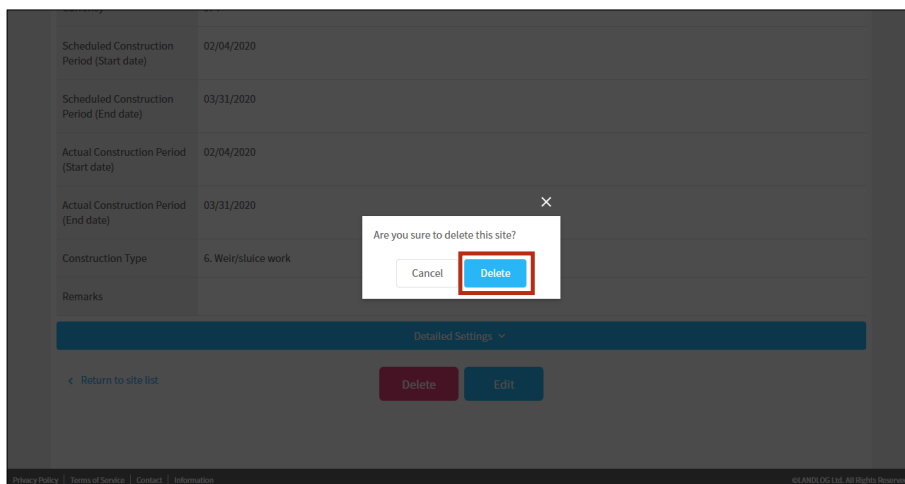
The **Overview** tab of the **Site Details** screen appears.

2. Click **Delete**.

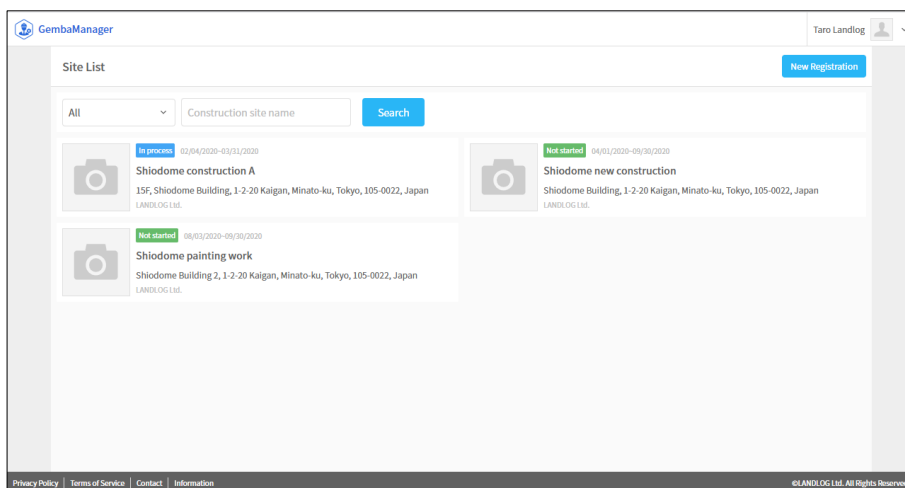


A confirmation message for deleting the site appears.

3. Click **Delete**.



The site is deleted, and the deleted site is removed from the **Site List** screen.



6-5 Manage site members

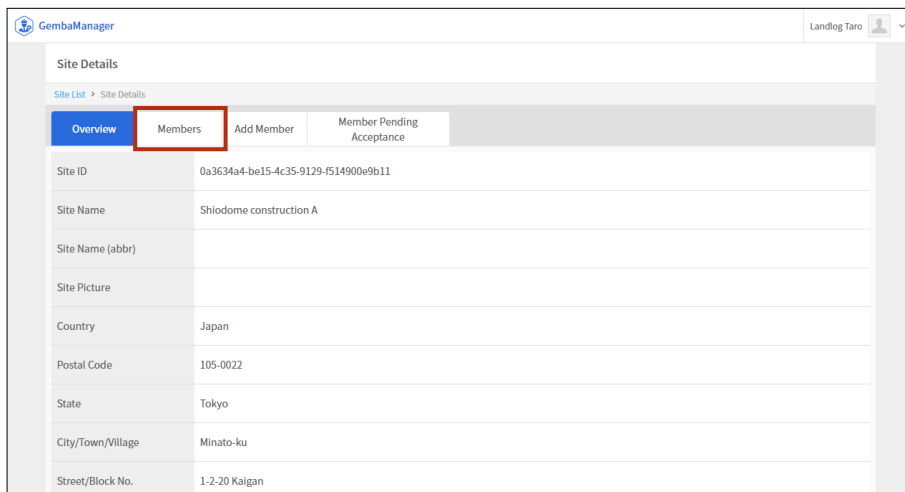
This section explains how to manage site members.

List site members

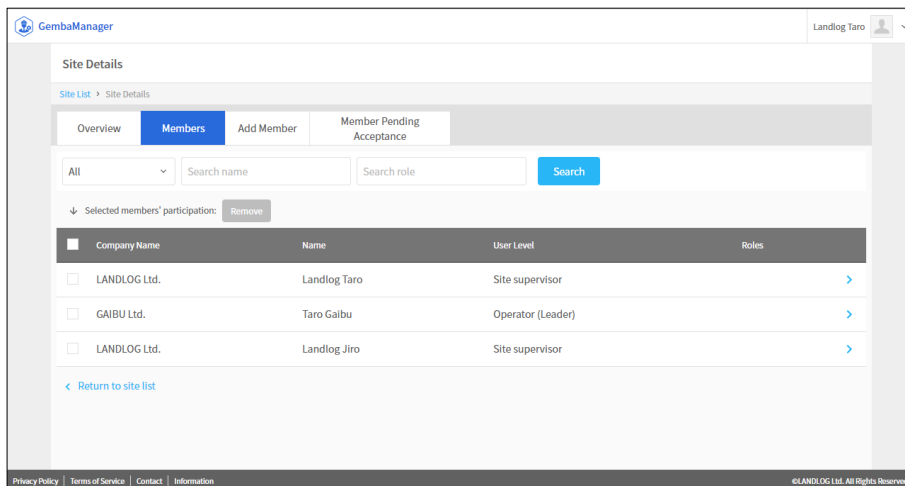
This section explains how to display the member list screen, which is the main screen for managing members.

Step

1. On the **Site Details** screen, click the **Members** tab.



The site members are listed.



About user levels

Each site member is assigned one of the following user levels.

User level	Description	View	Write/Edit/Delete	Connect device	Manage site information or members
Site supervisor	Right to perform all operations including updating site information and inviting members.	✓	✓	✓	✓
Operator (Leader)	Right to create or update devices, channels, buckets, and geographic information except right to delete.	✓	✓	✓	
Operator (General)	Right to upload data (message data, file, and location information) and to create, update, or delete a file in file storage.	✓	✓		
Staff (Viewer)	Right to view or download data.	✓			

Search site members

This section explains how to search for registered site members and filter the list. You can search a member by specifying a combination of user level and specific characters contained in the member name or member role.

Step

- To search a member by the user level, select the user level from the drop-down list in the search criteria on the **Members** tab of the **Site Details** screen.

The screenshot shows the GembaManager interface for Site Details. The 'Members' tab is active. The search criteria dropdown is set to 'All'. The search results table is as follows:

Company Name	Name	User Level	Roles
<input type="checkbox"/> LANDLOG Ltd.	Landlog Taro	Site supervisor	>
<input type="checkbox"/> GAIBU Ltd.	Taro Gaibu	Operator (Leader)	>
<input type="checkbox"/> LANDLOG Ltd.	Landlog Jiro	Site supervisor	>

Members that the selected user level is assigned appear.

The screenshot shows the GembaManager interface for Site Details. The 'Members' tab is active. The search criteria dropdown is set to 'Operator (Leader)'. The search results table is as follows:

Company Name	Name	User Level	Roles
<input type="checkbox"/> GAIBU Ltd.	Taro Gaibu	Operator (Leader)	>

2. To search a member by the name or the role, enter characters contained in the name in the **Search name** field or characters contained in the role in the **Search role** field of the search criteria, and click **Search**.

The screenshot shows the 'Members' page in GambaManager. The search criteria are set to 'All' for the dropdown, 'Jiro' in the 'Search name' field, and 'Search role' in the 'Search role' field. The 'Search' button is highlighted. Below the search bar, there is a table of members:

Company Name	Name	User Level	Roles
<input type="checkbox"/> LANDLOG Ltd.	Landlog Taro	Site supervisor	>
<input type="checkbox"/> GAIBU Ltd.	Taro Gaibu	Operator (Leader)	>
<input type="checkbox"/> LANDLOG Ltd.	Landlog Jiro	Site supervisor	>

Members who have the entered characters in their names or roles appear.

The screenshot shows the 'Members' page in GambaManager after searching for 'Jiro'. The search criteria are 'All' for the dropdown, 'Jiro' in the 'Search name' field, and 'Search role' in the 'Search role' field. The 'Search' button is highlighted. Below the search bar, there is a table of members:

Company Name	Name	User Level	Roles
<input type="checkbox"/> LANDLOG Ltd.	Landlog Jiro	Site supervisor	>



You can search a member by combining Step 1 and Step 2.

Change user level of a site member

You can use the following procedure to change the user level or the role of a site member.

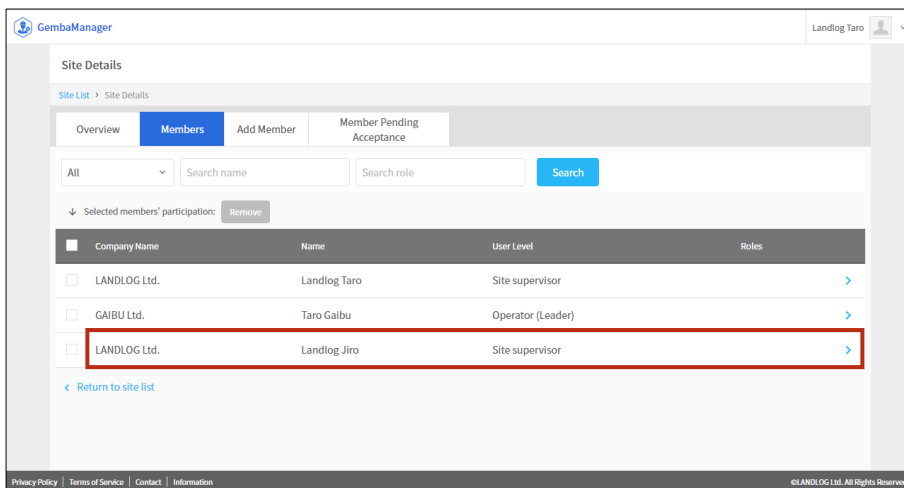


A member whose user level is Site supervisor can change the user level of a member.

→ For details of the user levels, refer to "[About user levels.](#)"

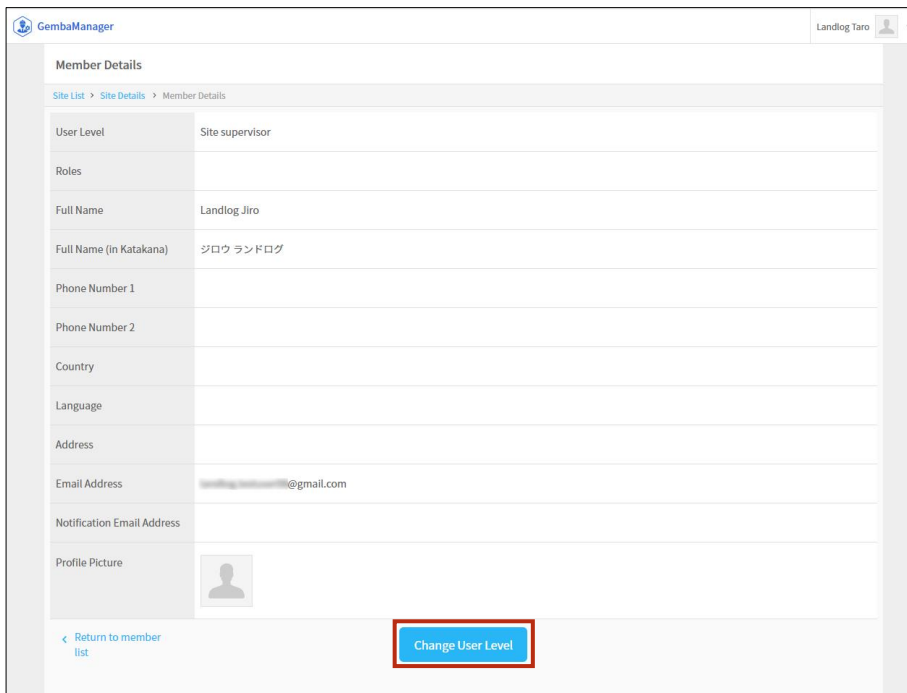
Step

1. On the **Members** tab of the **Site Details** screen, click the member whose user level you want to change.



The **Member Details** screen appears.

2. Click **Change User Level**.



The **Change User Level** screen appears.

3. Select a user level in **User Level** or change a role in **Roles**, and click **Update**, as needed.

The screenshot shows the 'Change User Level' form in GambaManager. The form includes fields for User Level, Roles, Full Name, Full Name (in Katakana), Phone Number 1, Phone Number 2, Country, Language, Address, Email Address, Notification Email Address, and Profile Picture. The 'User Level' dropdown is currently set to 'Operator (Leader)'. The 'Update' button is highlighted with a red box.

The user level is updated.



By clicking **Return to member list** at the bottom of the screen, you can return to the **Members** tab on the **Site Details** screen.

The screenshot shows the bottom of the 'Change User Level' form. It includes a 'Profile Picture' field with a placeholder image, a '< Return to member list' button (highlighted with a red box), and a 'Change User Level' button. The footer contains links for Privacy Policy, Terms of Service, Contact, and Information.

Add a member belonging to a company to a site

This section explains how to add a member registered with your company to a site.

→ For details about how to manage company members, refer to "[5-4 Member management.](#)"



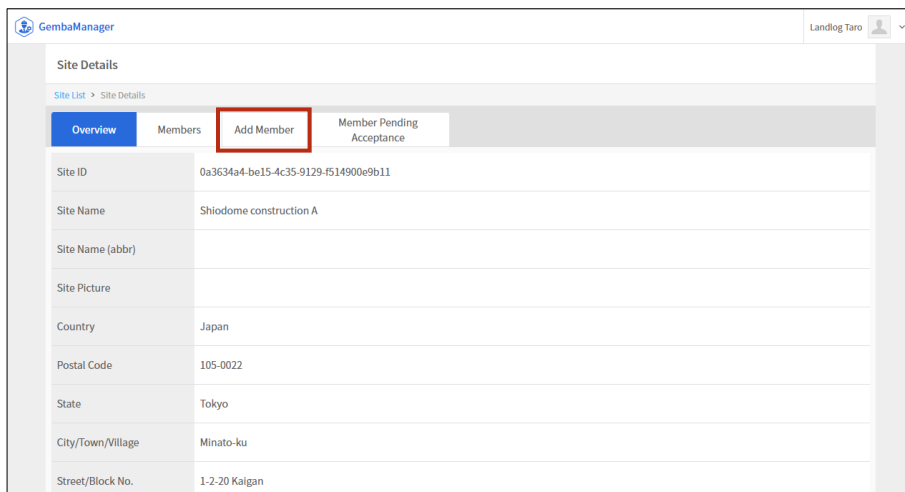
A member whose user level is Site supervisor can add a member to a site.

Additionally, a member can join a site as Staff (Viewer) if a site belongs to their own company. A user with SuperAdmin rights for a company can specify their user level to join their company's site.

→ For details of the user levels, refer to "[About user levels.](#)"

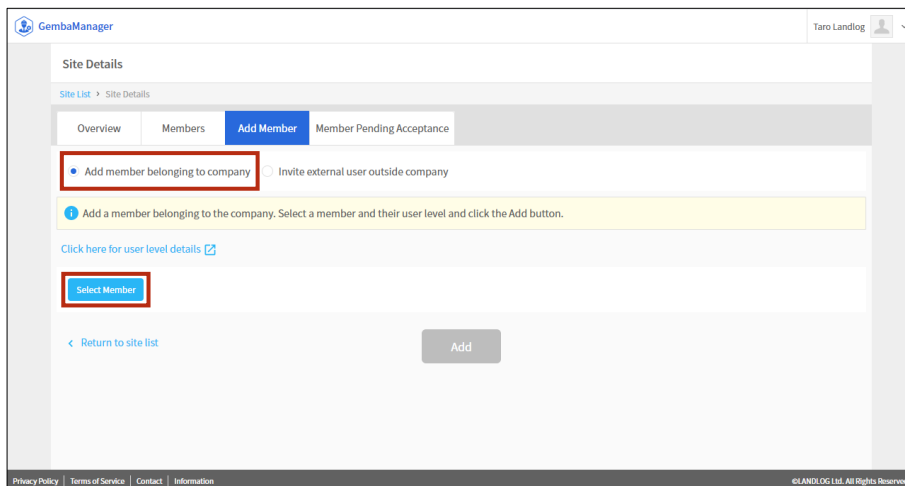
Step

1. On the **Site Details** screen, click the **Add Member** tab.



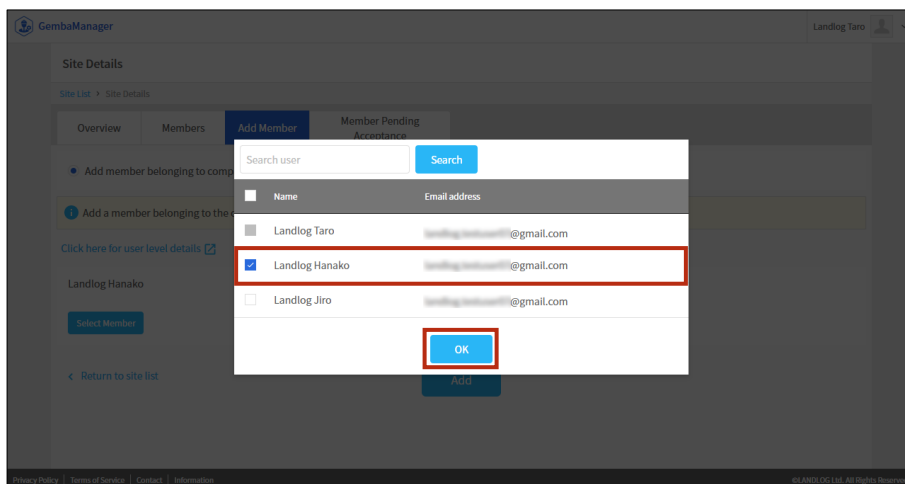
The screen for adding members appears.

2. Select **Add member belonging to company**, and then click **Select Member**.



A list of members who are registered to your company appears.

3. Select a member that you want to add as a site member, and click **OK**.

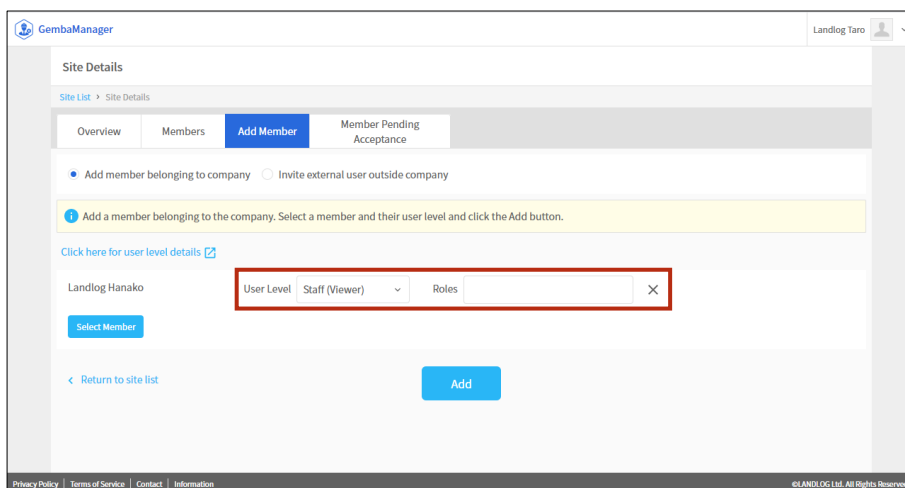


The selected member appears.

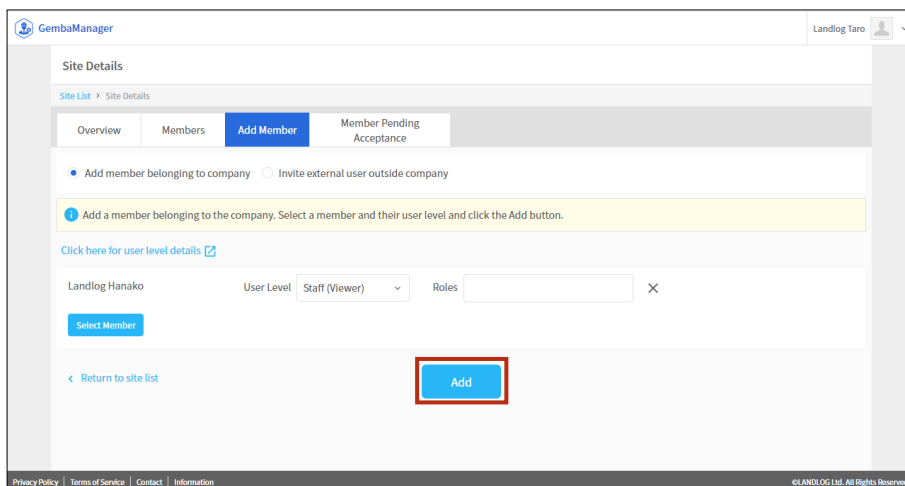


To cancel adding a member, click **×** on the right.

4. Select a user level from the **User Level** drop-down list and, enter a role in the **Roles** field, as needed.

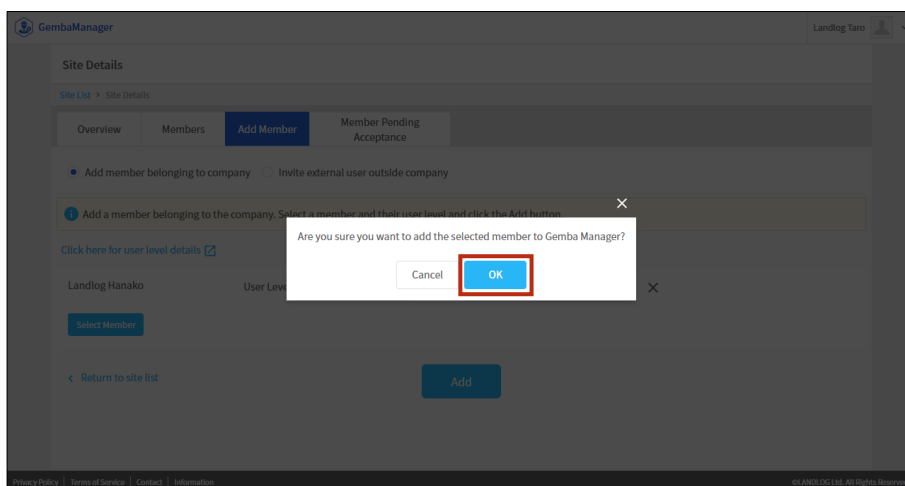


5. Click **Add**.

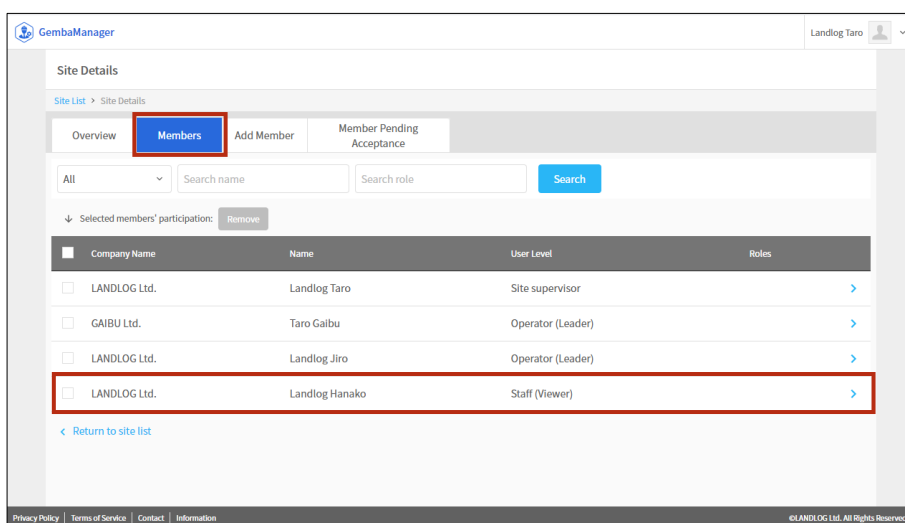


A confirmation message for adding a member appears.

6. Click **OK**.



The member is added to the **Members** tab.



Invite a user from outside company to a site

You can add a user registered as a SMARTCONSTRUCTION member outside company to join a site in your company as a member. To add a member from outside company to a site, use the following procedure to send them an invitation from Jobsite Setting.

The invited user will be added as a site member by accepting the invitation.



A user that you invite must already be registered as a SMARTCONSTRUCTION member to join the site.

If the invited user has not yet been registered as a SMARTCONSTRUCTION member, the user must be registered as a SMARTCONSTRUCTION member with one of the following ways before accepting the invitation to the site:

- User belonging to a company that has already been registered
Ask the administrator of the company to add the account.
- User belonging to a company that has not yet been registered
Register the company as a new company and register the user as a member

Invite a user from outside company

Use the following procedure to send invitations to a site to users outside company.

Step

1. On the **Site Details** screen, click the **Add Member** tab.

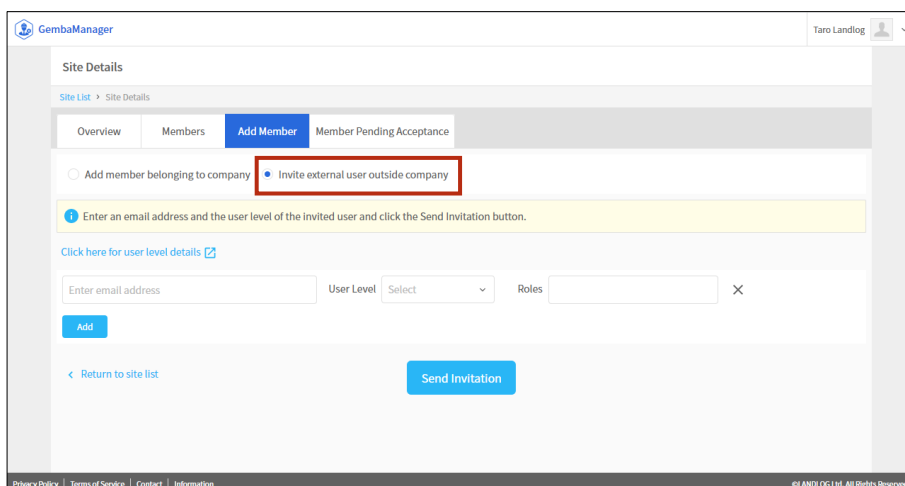
The screenshot shows the 'Site Details' screen in GambaManager. The 'Add Member' tab is highlighted with a red box. The screen displays the following site information:

Overview	Members	Add Member	Member Pending Acceptance
Site ID	0a3634a4-be15-4c35-9129-f514900e9b11		
Site Name	Shiodome construction A		
Site Name (abbr)			
Site Picture			
Country	Japan		
Postal Code	105-0022		
State	Tokyo		
City/Town/Village	Minato-ku		
Street/Block No.	1-2-20 Kalgan		

The screen for adding members appears.

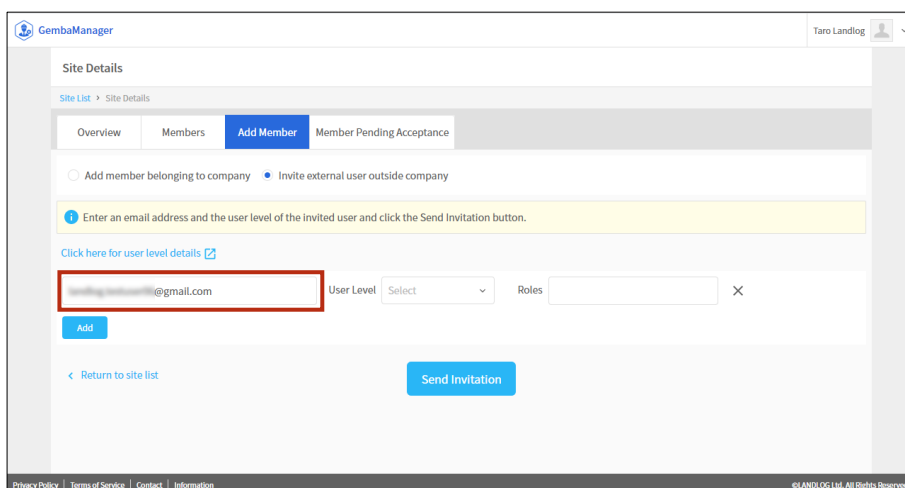
2. Select **Invite external user outside company**.

A field for entering an email address appears.



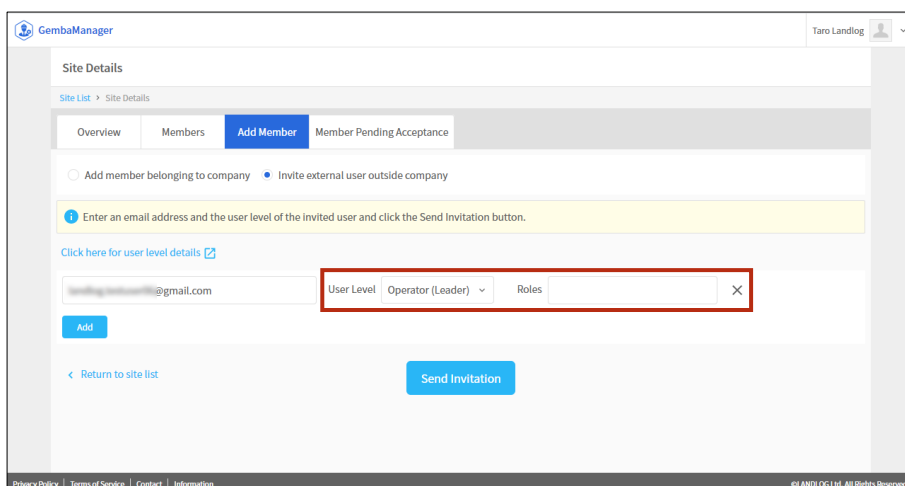
The screenshot shows the GembaManager interface. At the top, there's a navigation bar with 'GembaManager' and a user profile 'Taro Landlog'. Below that, the 'Site Details' section is active, with sub-tabs for 'Overview', 'Members', 'Add Member', and 'Member Pending Acceptance'. The 'Add Member' tab is selected, and within it, the 'Invite external user outside company' radio button is chosen and highlighted with a red box. Below this, a yellow instruction box says 'Enter an email address and the user level of the invited user and click the Send Invitation button.' A link 'Click here for user level details' is provided. The form fields include 'Enter email address', 'User Level' (a dropdown menu currently set to 'Select'), and 'Roles' (a text input field). There are 'Add' and 'Send Invitation' buttons, and a 'Return to site list' link.

3. Enter the email address of a user you want to invite.



This screenshot is similar to the previous one, but the 'Enter email address' field now contains the text 'landlog.taro@gmail.com', which is highlighted with a red box. The 'User Level' dropdown remains set to 'Select' and the 'Roles' field is empty.

4. Select a user level from the **User Level** drop-down list and, enter a role in the **Roles** field, as needed.



In this screenshot, the 'User Level' dropdown menu is open and 'Operator (Leader)' is selected, highlighted with a red box. The 'Roles' text input field now contains the text 'Operator', also highlighted with a red box. The email address 'landlog.taro@gmail.com' remains in the 'Enter email address' field.



- Before you click **Send Invitation**, you can click **Add** to specify multiple users' information and send invitations to them all at once.

<input type="text" value="landlog.landlog@gmail.com"/>	User Level	Operator (Leader) ▾	Roles	<input type="text"/>	×
<input type="text" value="landlog.landlog@gmail.com"/>	User Level	Operator (General) ▾	Roles	<input type="text"/>	×
<input type="button" value="Add"/>					

- To cancel the entered information, click **x** on the right.

5. Click **Send Invitation**.

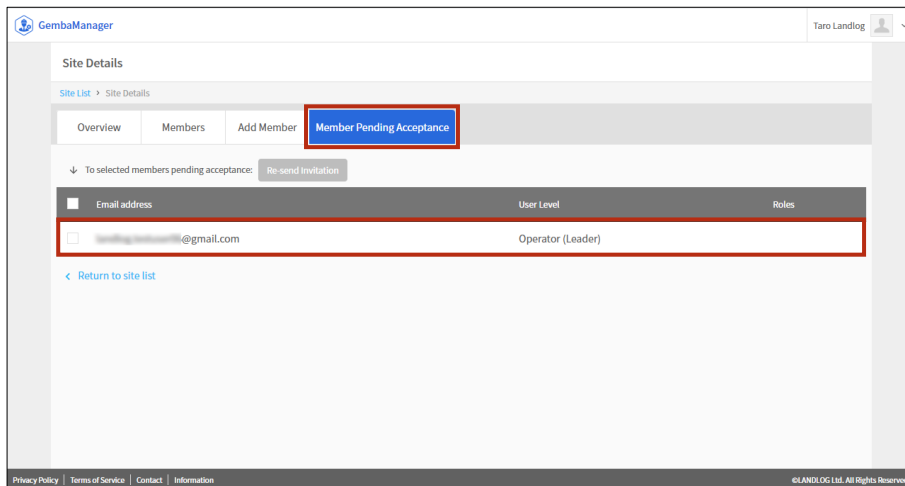
The screenshot shows the 'Add Member' page in GembaManager. The 'Add Member' tab is active, and the 'Invite external user outside company' option is selected. A form is present with an email address field, a 'User Level' dropdown menu set to 'Operator (Leader)', and a 'Roles' field. Below the form is an 'Add' button. At the bottom of the page, the 'Send Invitation' button is highlighted with a red box. A 'Return to site list' link is also visible.

A confirmation message for inviting a member appears.

6. Click **OK**.

The screenshot shows the same 'Add Member' page as in step 5, but with a confirmation dialog box overlaid. The dialog box contains the text: 'Are you sure you want to invite the user of the entered email address to Gemba Manager?'. It has two buttons: 'Cancel' and 'OK'. The 'OK' button is highlighted with a red box.

The invitations will be sent and the information of the invited users appear on the **Member Pending Acceptance** tab.



Join the site you are invited

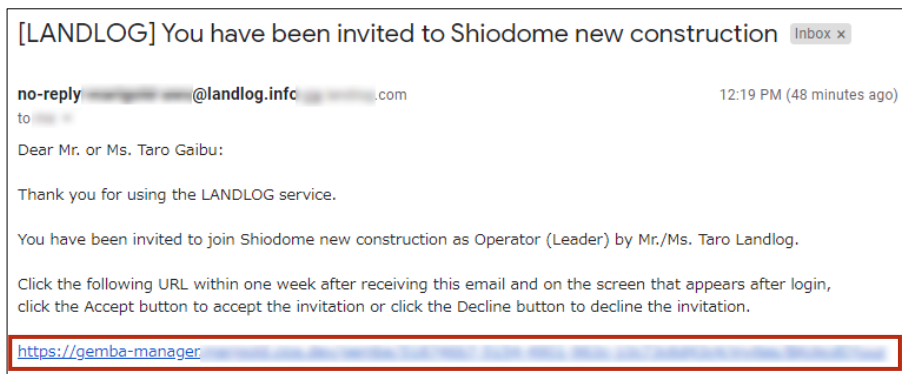
When you receive an invitation to a site of an outside company, use the following procedure to join the site.



If you are logged in as a member other than the invited member, log out before starting the procedure.

Step

1. Click a link in the invitation to accept the invitation to the site.



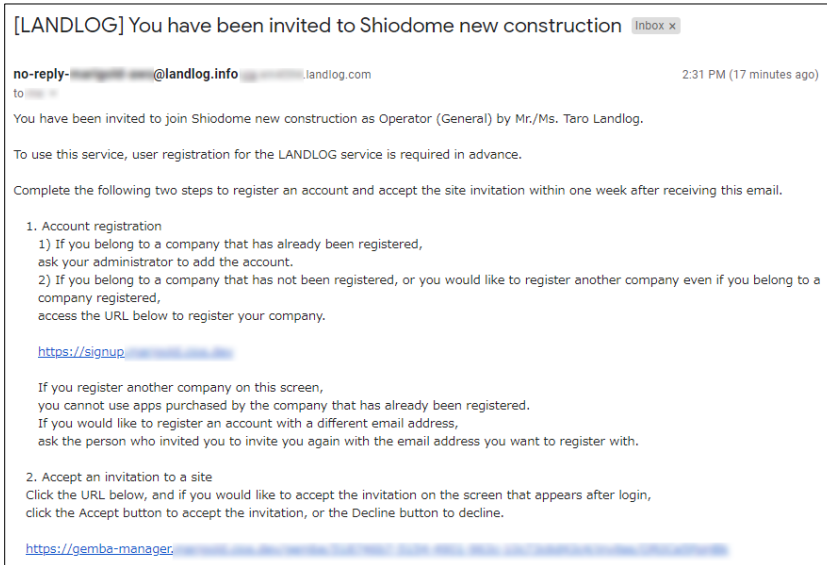
The **Accept Invitation** screen appears.



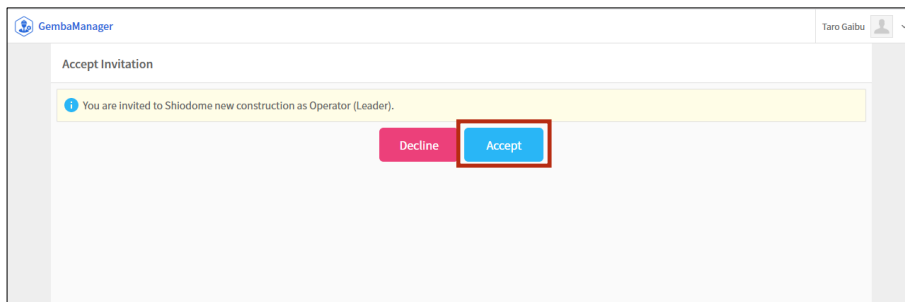
If the SMARTCONSTRUCTION login screen appears, log in as the invited member.



If you are not registered as a SMARTCONSTRUCTION member, you will receive the email below. Follow the procedure written in the email to ask the administrator of the company to add an account or register another company account.

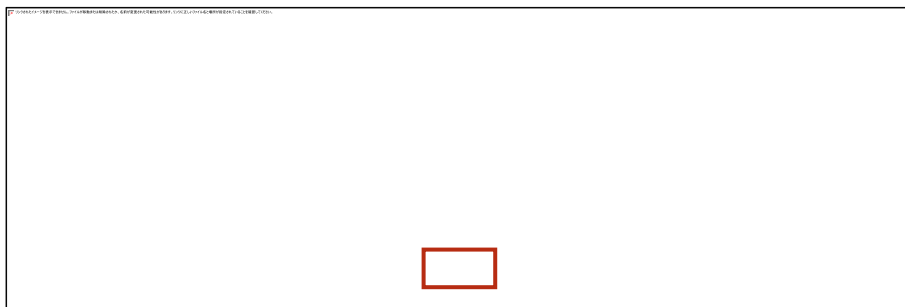


2. Click **Accept**.



The message "You have accepted the invitation." appears.

3. Click **Close**.



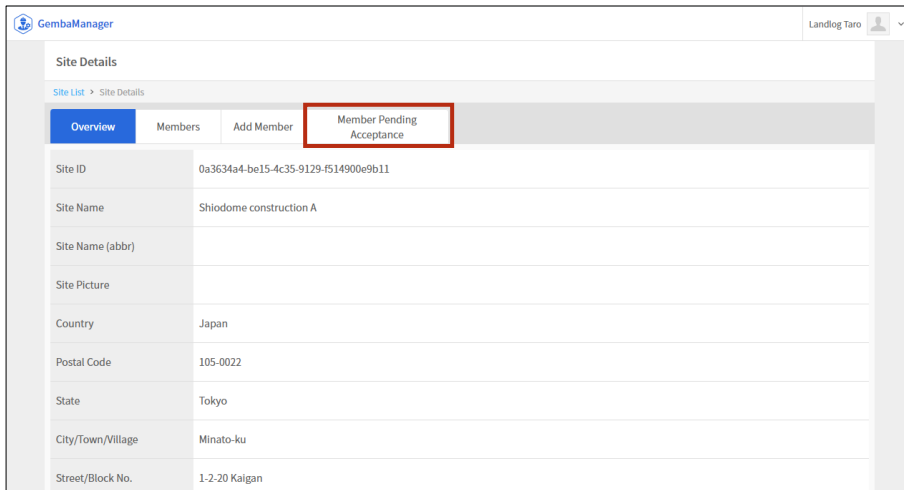
If the invitation is accepted, the **Site List** screen appears.

Re-send invitation to a member pending acceptance

You can select a user who has not yet accepted an invitation to a site and re-send the invitation.

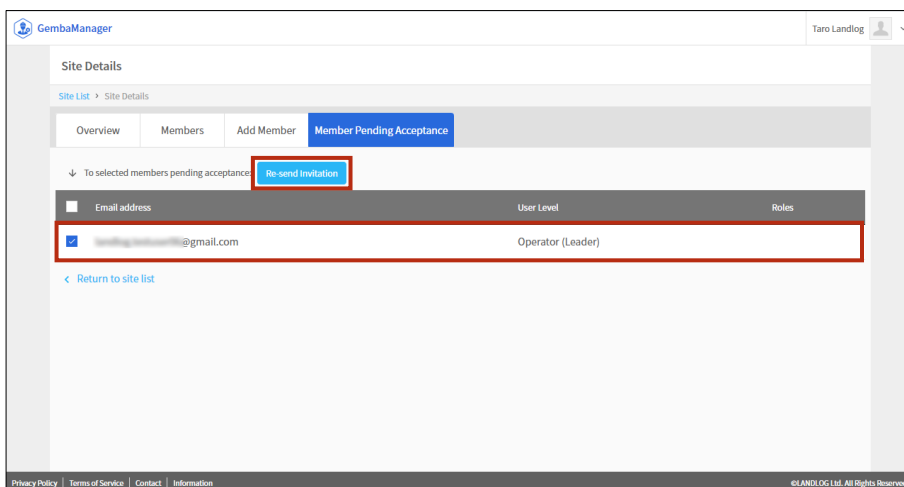
Step

1. On the **Site Details** screen, click the **Member Pending Acceptance** tab.



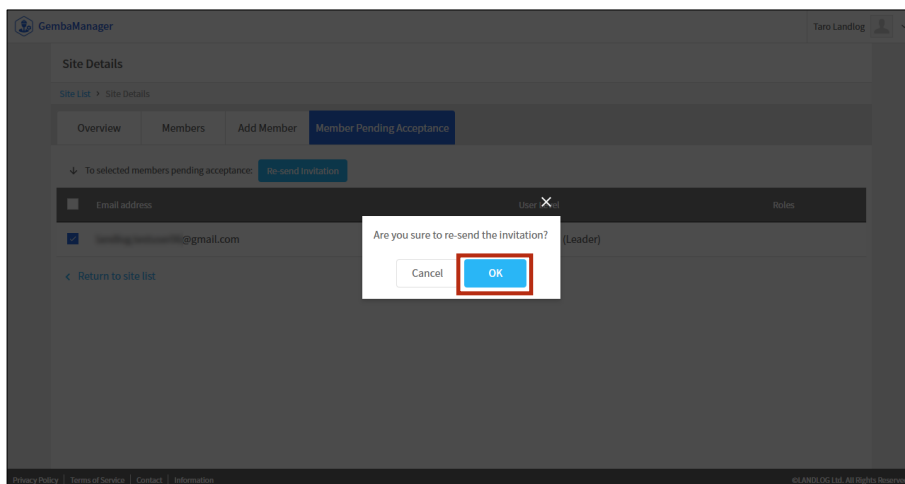
Users who have not yet accepted the invitation to the site are listed.

2. Select the user you want to re-send the invitation and click **Re-send Invitation**.



A confirmation message for re-sending the invitation appears.

3. Click **OK**.



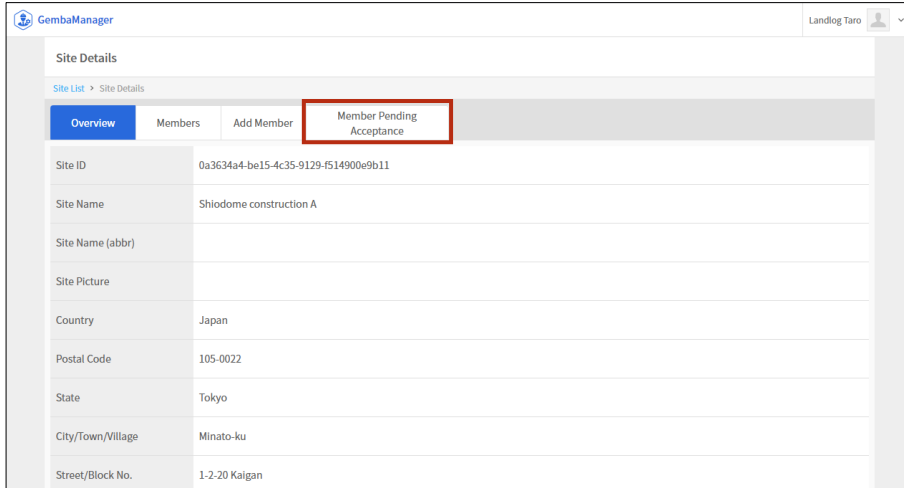
The invitation will be re-send.

Remove a site member

You can select and remove a site member.

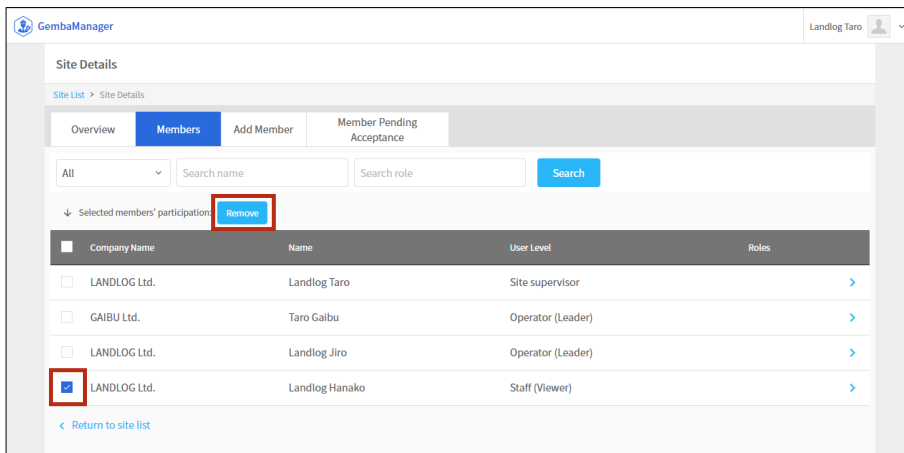
Step

1. On the **Site Details** screen, click the **Members** tab.



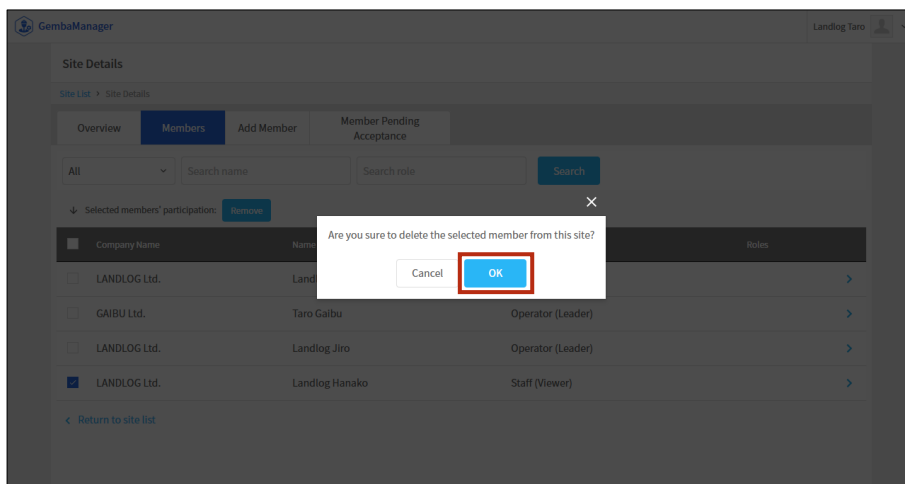
The site members are listed.

2. Select the check box of the member that you want to remove, and then click **Remove**.



A confirmation message for removing the member appears.

3. Click **OK**.



The selected member will be removed from the site.

SMARTCONSTRUCTION Operation Manual For Users

KOMATSU Ltd.

August 28, 2022 Ver. 1.0.2

Copyright © 2020 Komatsu Ltd. All rights reserved.