Smart Construction

Customer Portal

ユーザーガイド

2024.1
Customer Portal Ver1.1

はじめにお読みください

- 本書は株式会社 EARTHBRAIN が提供する、Smart Construction サービスの機能である Customer Portal の取り扱い方法を説明するものです。
- 本書の説明、画像、画面イメージなどは、本書を作成した時点での情報に基づいております。
- ご不明な点やお気づきの点がありましたら、本書巻末に記載の EARTHBRAIN サポートセンターまでお問い合わせください。
- 本機能は事前の予告なくアップデートを行う場合があります。そのため、本書の内容と実際の仕様が異なる場合があります。
- 本機能の画面や表示の内容は、アップデートにより変化する場合があります。本書に記載されている内容と、画面に表示される内容に差異がある場合は、画面の表示に従って操作してください。

本書で使用している商標について

- スマートコンストラクション、Smart Construction、は、株式会社小松製作所の登録商標です。

※そのほか、本書に記載されている会社名、製品名などは、一般に各社の商号、登録商標または商標です。

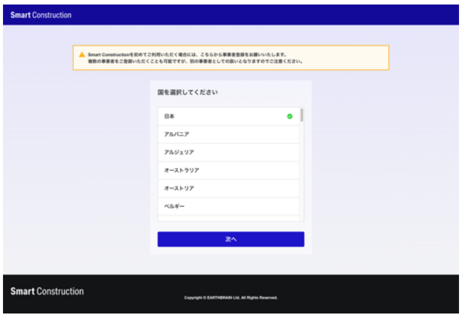
1 ご利用の前に 3
1.1 事業者アカウントの登録 3
2 基本的な仕組み 4
2.1 組織、現場、ユーザーの仕組み 4
2.2 組織、現場での権限の仕組み 5
3 基本機能 6
3.1 画面構成 6
4 アプリを利用する 7
4.1 アプリ一覧からアプリを利用する 7
5 組織を管理する 8
5.1 組織のメンバーを管理する 8
5.2 組織のメンバーを追加する 9
5.3 組織外のメンバーを招待する（ゲスト） 10
5.4 メンバーの情報や設定を管理をする 11
5.5 組織情報を管理する 11
5.6 組織のセキュリティーを管理する 12
5.7 組織の参加企業(ゲスト)を管理する 12
6 現場を管理する 13
6.1 現場を新規作成する 13
6.2 現場ごとの詳細を管理する 14
6.3 現場のメンバーを追加する 15
6.4 現場のメンバー情報や詳細情報を管理する 16
6.5 現場をアーカイブ、移管、削除する 17
7 自身のユーザー設定を管理する 18
7.1 ユーザー情報を設定する 18
7.2 パスワードを変更する 19
7.3 言語を設定する 20
7.4 セキュリティを設定する 21
8 問い合わせ先 22
9 改訂履歴 23

1 ご利用の前に

事業者アカウント(組織)の新規登録

Smart Construction をご利用いただくには、事業者アカウント(組織)の登録が必要となります。以下の手順で事業者アカウントをご登録ください。

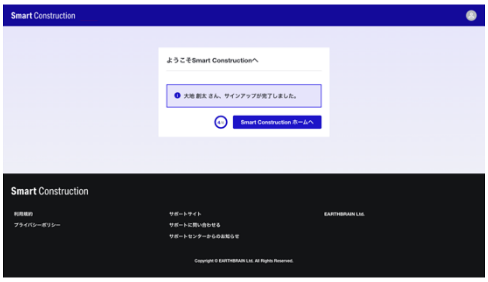
1. 事業者アカウントの新規登録にアクセスする
   (https://portal.smartconstruction.com/signup)
2. 国を選択し、事業者情報と管理ユーザー情報を入力、規約確認のうえ、認証メールを送信

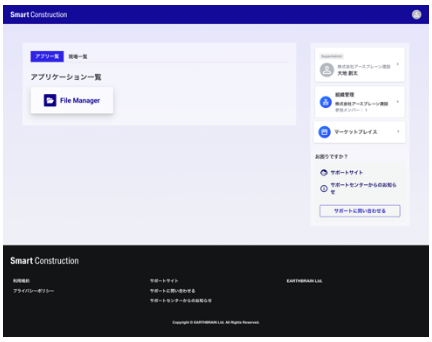


補足説明	ここで登録する管理者情報は、この事業者(組織)で最初の管理者として登録されます。Customer Portal では 2 人目以降の管理者を登録することができるようになります。

3. 入力したメールアドレス宛にメールが届きます
4. メールに記載された URL をクリックし、ログイン画面でメールアドレスとパスワードを入力し、ログイン

5. 規約を確認のうえ同意いただくことで、事業者アカウント(組織)の登録が完了し、Customer Portal をご利用いただけます(https://portal.smartconstruction.com)





2 基本的な仕組み

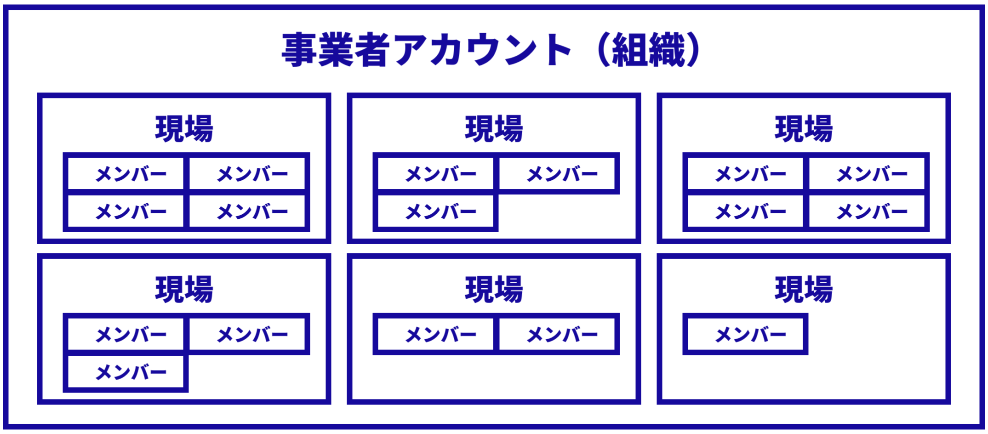
2.1 事業者(組織)の仕組み

Customer Portal では Smart Construction を利用するうえで必要な組織の管理や、現場の管理、個人ごとのユーザー設定などを行います。

事業者アカウント(組織)の仕組み

1. 組織にはメンバーを追加することができます。（※ゲスト招待する機能があります。）

2. 組織の中には複数の現場を作成し、現場のメンバーを管理することができます。
（※現場にはゲストを招待する機能があります。）



2.2 組織、現場の権限の仕組み

Customer Portal は「組織内の権限」と「現場内の権限」の 2 つで権限管理することができます。

1. 組織内の所属種別
   正式なメンバーと、外部から招待したゲストユーザーを管理します。

所属種別	概要
Member	その組織に所属しているユーザーで、組織内の正式なメンバーとして扱います。
Guest	他の組織からゲスト招待したユーザーで、組織内の一時的なゲストメンバーとして扱います。

2. 組織内の管理種別
   組織管理機能において、以下の権限が与えられます。

管理種別	組織情報	メンバー管理	ゲストメンバー管理
Super Admin	閲覧、変更、削除	登録、閲覧、変更、削除	登録、閲覧、変更、削除
Admin	閲覧	登録、閲覧、変更、削除	登録、閲覧、変更、削除
Manager	閲覧	閲覧	登録、閲覧、削除
Staff	閲覧	閲覧	閲覧

3. 現場内の権限
   現場管理機能において、以下の権限が与えられます。

権限	現場情報・メンバー管理	機器の接続	データ書き込み・閲覧
現場監督	登録、閲覧、変更、削除	登録、変更、削除	書込み、編集、削除
作業員(リーダー)	閲覧	登録、変更、削除	書込み、編集、削除
作業員(一般)	閲覧	-	書込み、編集、削除
関係者(閲覧者)	閲覧	-	-

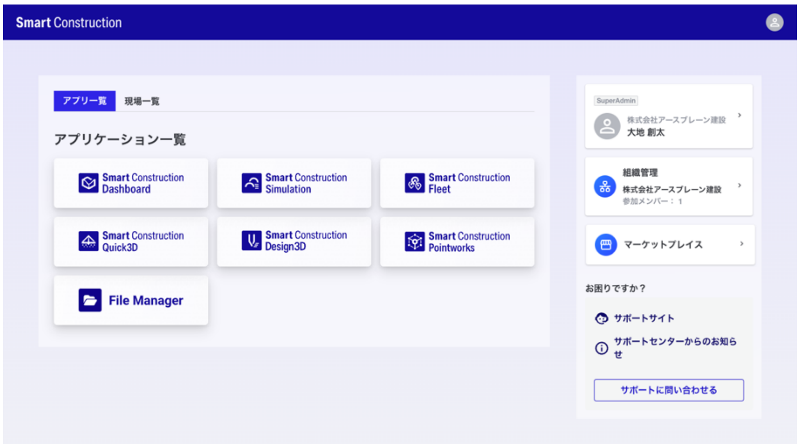
3 基本機能

3.1 画面構成

Customer Portal は「アプリ一覧」「現場一覧」「各種設定」という大きく 3 つの機能で構成されています。

1. アプリ一覧

利用可能なアプリケーションが一覧で表示されます。



2. 現場一覧

登録した現場が一覧で表示されます。

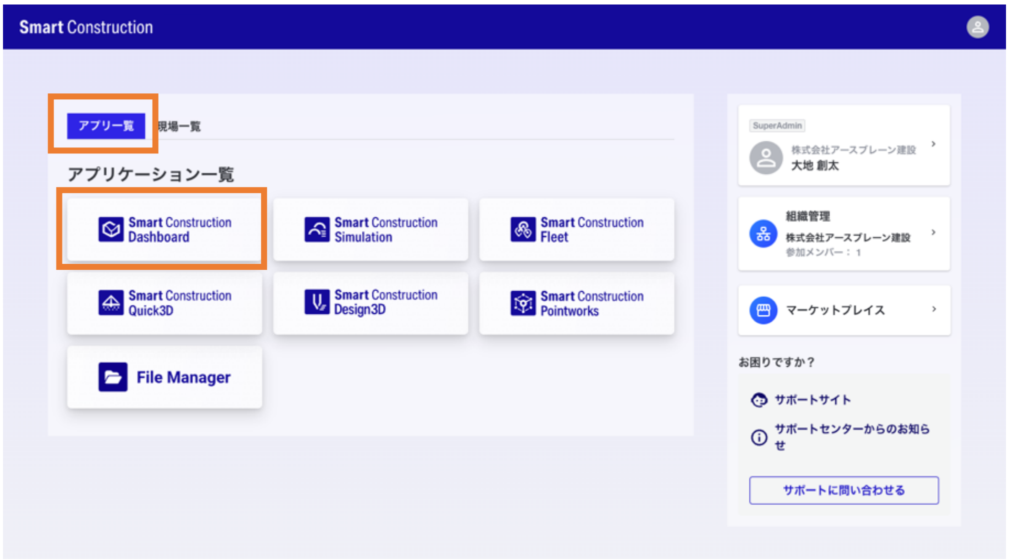
3. 各種設定

「組織管理」「ユーザー設定」の各種設定機能が表示されます。

4 アプリを利用する

4.1 アプリ一覧からアプリを利用する

Customer Portal のアプリ一覧画面には利用可能なアプリが一覧で表示されます。
利用したいアプリをクリックすることで、該当のアプリが起動し利用することができます。

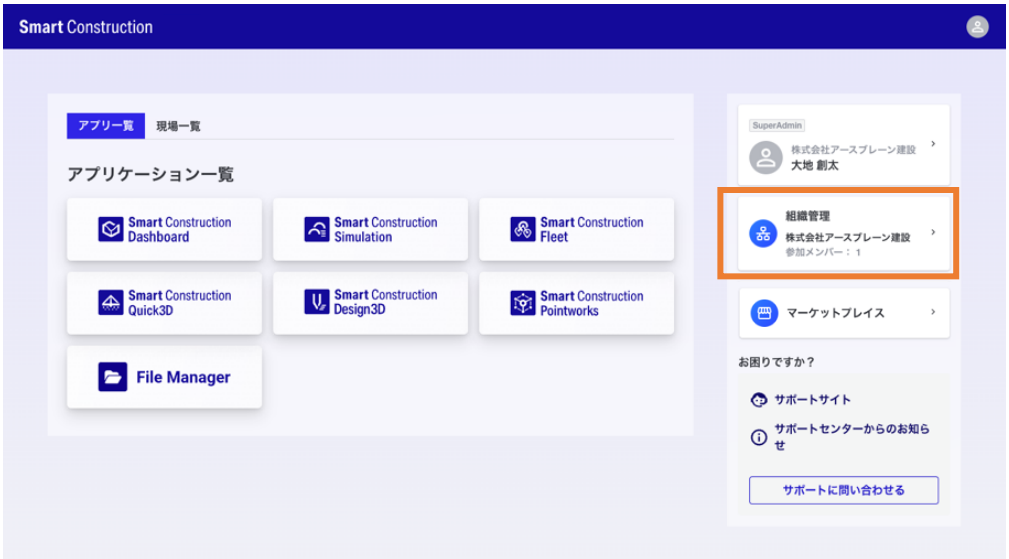


補足説明	アプリをご利用いただくためにはマーケットプレイスでご購入いただく必要があります。 （無料でご利用いただけるアプリもあります）

5 組織を管理する

5.1 組織のメンバーを管理する

組織管理をクリックすると、組織のメンバー一覧画面が表示されます。

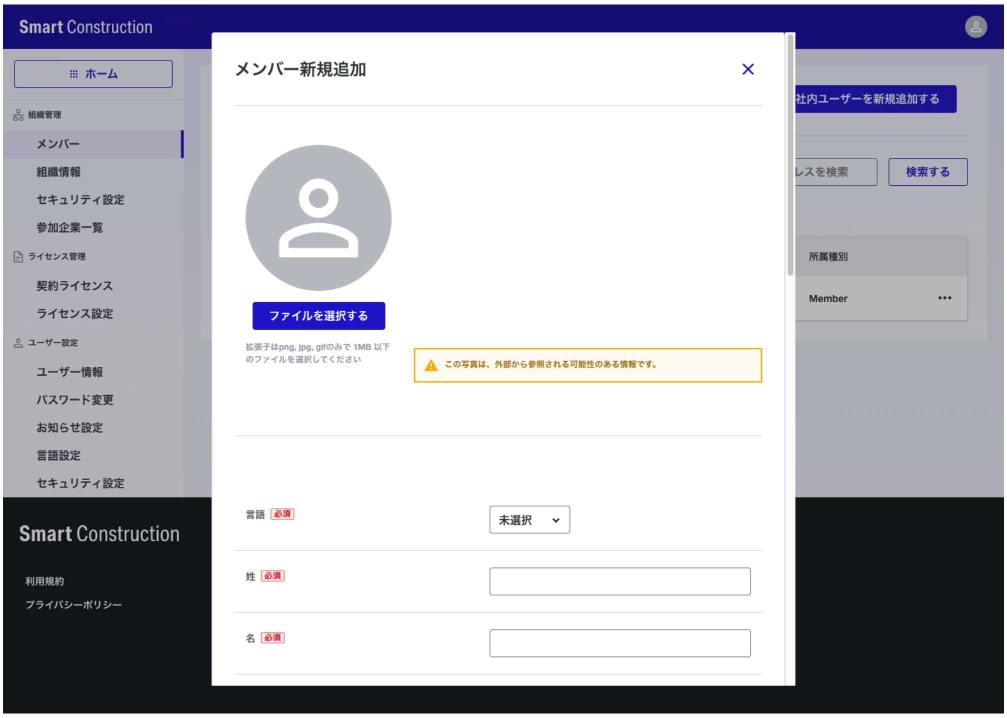


メンバー一覧画面では組織内のメンバー追加、削除や、権限変更などの管理ができます。

5.2 組織のメンバーを追加する

社内ユーザーの新規追加より組織内のメンバーを追加（新規作成）することができます。

追加したいユーザーのメールアドレスなど、必要な事項を入力して登録することで、メンバーとして追加することができます。



補足説明	パスワード設定を「利用者が設定する」を選択した場合、利用者のメールアドレス宛にパスワードの設定メールが送信されます。 「管理者が設定する」を選択した場合は、利用者にはメールが送信されませんので、管理者から本人への通知を行なってください。

5.3 組織外のメンバーを招待する（ゲスト）

社外ユーザーを招待より組織外のメンバーをゲストとして招待することができます。

招待したい組織外のユーザーのメールアドレスを入力して登録します。

招待したユーザーのメールアドレスに招待メールが届き、承認されることで、ゲストとして追加されます。

5.4 組織のメンバーの情報や設定を管理する

オプションメニューからは、メンバー情報の閲覧・編集、権限の変更、パスワードリセット、ユーザーの削除ができます。

5.5 組織情報を管理する

組織情報からは、組織に関する ID やその他の登録情報を閲覧・編集することができます。

5.6 組織のセキュリティーを管理する

セキュリティ設定では、組織に所属するユーザーのセキュリティ設定を一括で管理することができます。
※組織内のセキュリティ設定を有効にすると、個人ユーザーごとのセキュリティ設定は利用できなくなります。

5.7 組織の参加企業(ゲスト)を管理する

参加企業一覧では組織にゲストで参加している、外部の組織とユーザーを確認することができます。

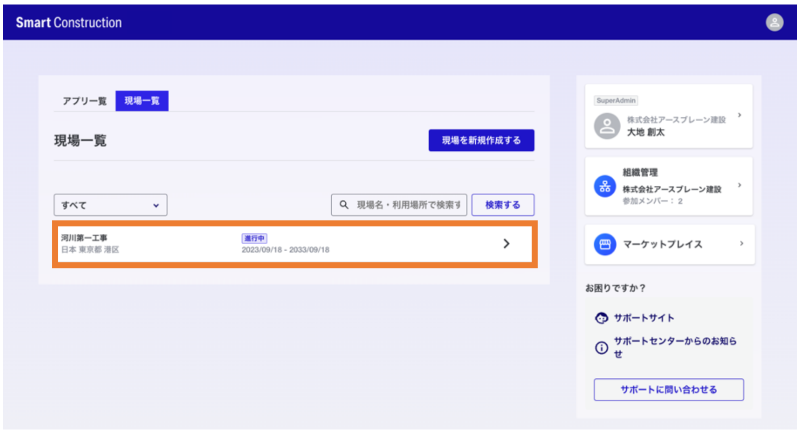
6 現場を管理する

6.1 現場を新規作成する

現場一覧画面では管理可能な現場が一覧表示されます。
現場を新規作成から現場を作成することができます。

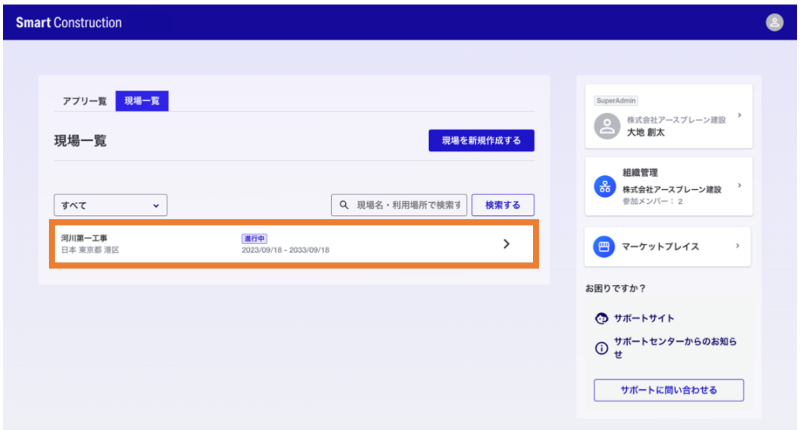
現場名を入力して新規登録することができます。（必要に応じて詳細情報を登録することもできます）

登録が完了すると一覧に追加されます。



6.2 現場のメンバーを管理する

現場一覧から管理したい現場をクリックすることで、現場ごとのメンバーや各種情報を管理することができる詳細画面を表示します。



現場ごとの詳細画面では、現場に参加しているメンバーの一覧、現場情報の詳細、各種設定を管理することができます。

6.3 現場のメンバーを追加する

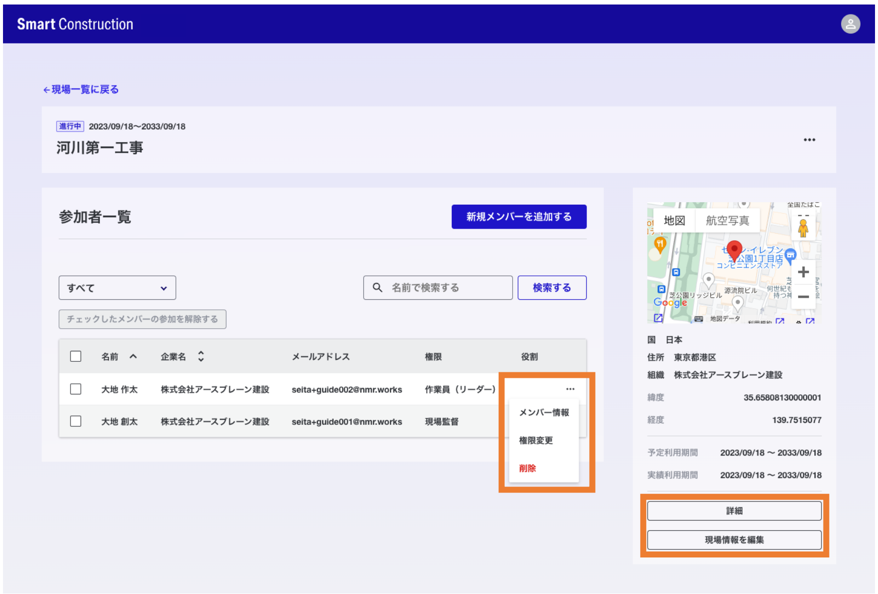
現場を作成すると、作成者が現場監督として追加された状態になります。
新規メンバーを追加から、この現場に他のメンバーを追加することができます。

組織内の所属メンバーから追加する場合は、所属しているメンバーが一覧表示されますので、追加したいメンバーを選択して追加ができます。

組織外のユーザーを追加したい場合は、そのユーザーのメールアドレスを入力し、追加することができます。
この場合、外部ユーザーはすでに他の組織のメンバーとして登録されている必要があります。

6.4 現場のメンバーや詳細情報を管理する

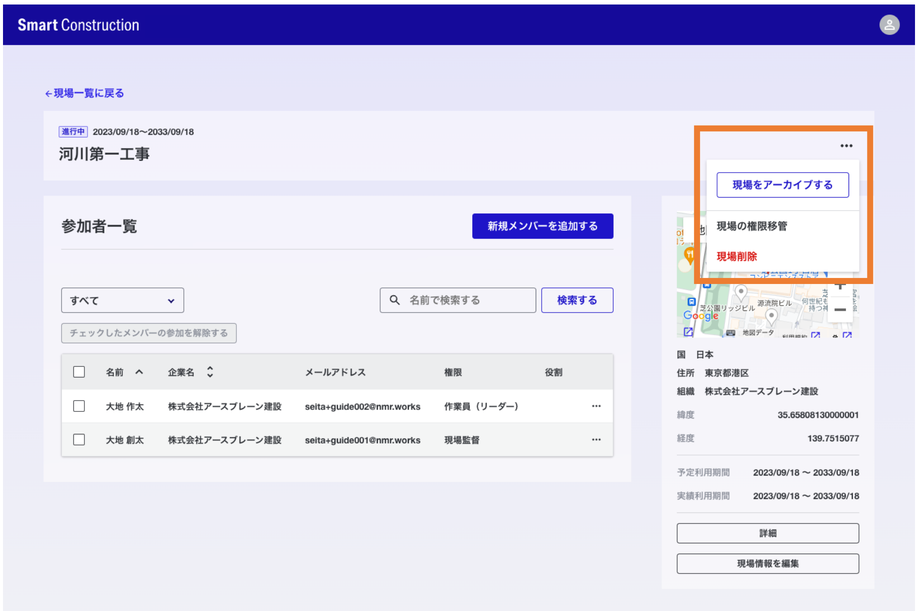
現場の詳細画面では、各メンバーの登録情報、現場内権限の変更、現場からの削除を行うことができます。
また右側の現場情報エリアからは現場の詳細確認、現場情報の編集ができます。



詳細情報では新規登録時と同様に、詳細情報を追加して登録することができます。

6.5 現場をアーカイブ、移管、削除する

現場の詳細画面にある、オプションメニューからは現場のアーカイブ、移管、削除をすることができます。



現場のアーカイブ
現場の情報を利用しない場合、アーカイブ状態にしておくことができます。

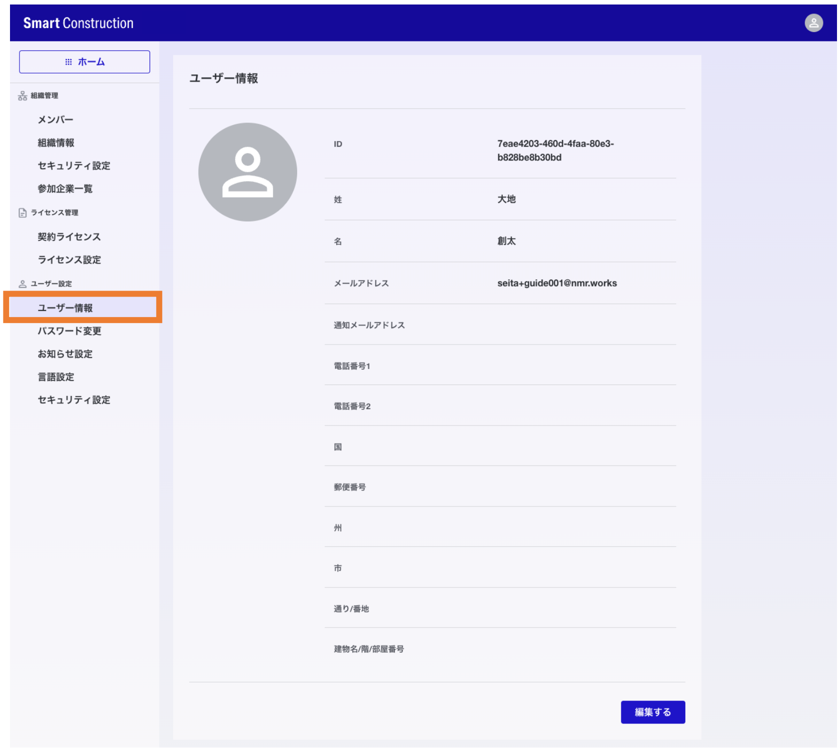
現場の権限移管
他の組織に対して、該当の現場の保有権限を移管することができます。

現場の削除
間違って登録した現場など、不要な現場を削除することができます。
削除してしまった現場のデータは復帰させることができませんので、ご注意ください。

7 自身のユーザー設定を管理する

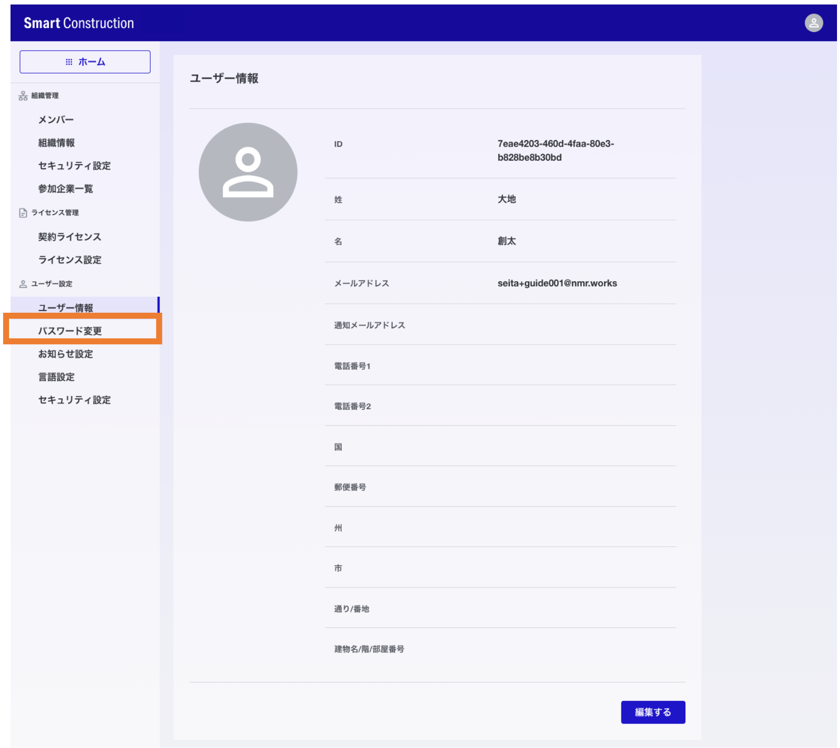
7.1 ユーザー情報を確認・編集する

ユーザー情報から、自身のユーザー情報を確認・編集ができます。



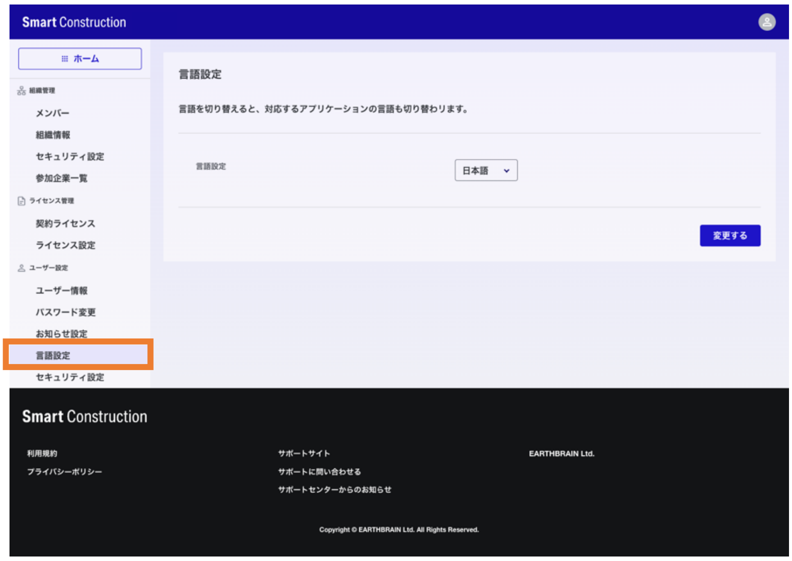
7.2 パスワードを変更する

ユーザー設定のパスワード変更から、パスワードの変更ができます。



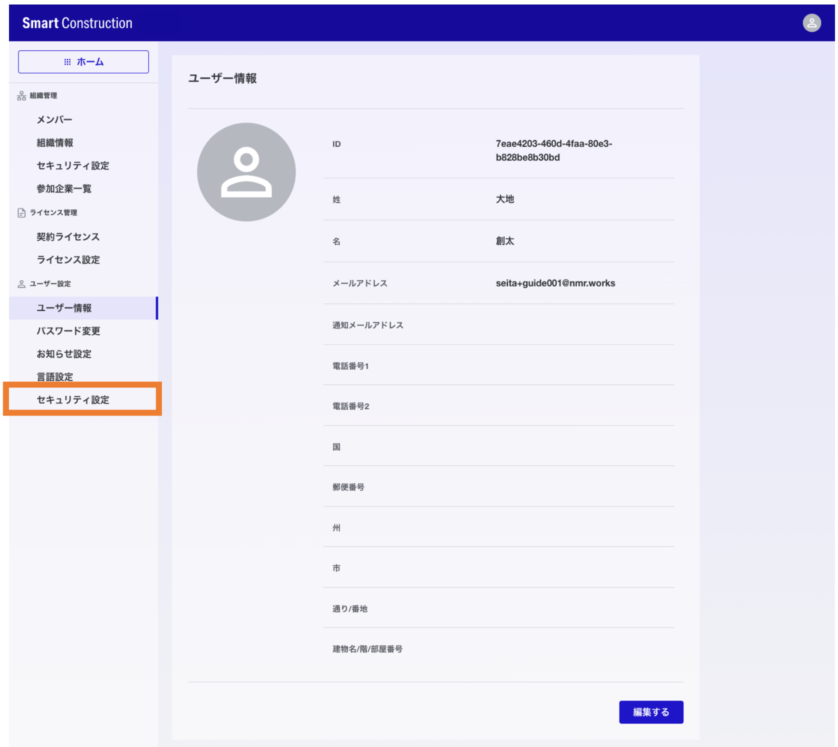
7.3 言語を設定する

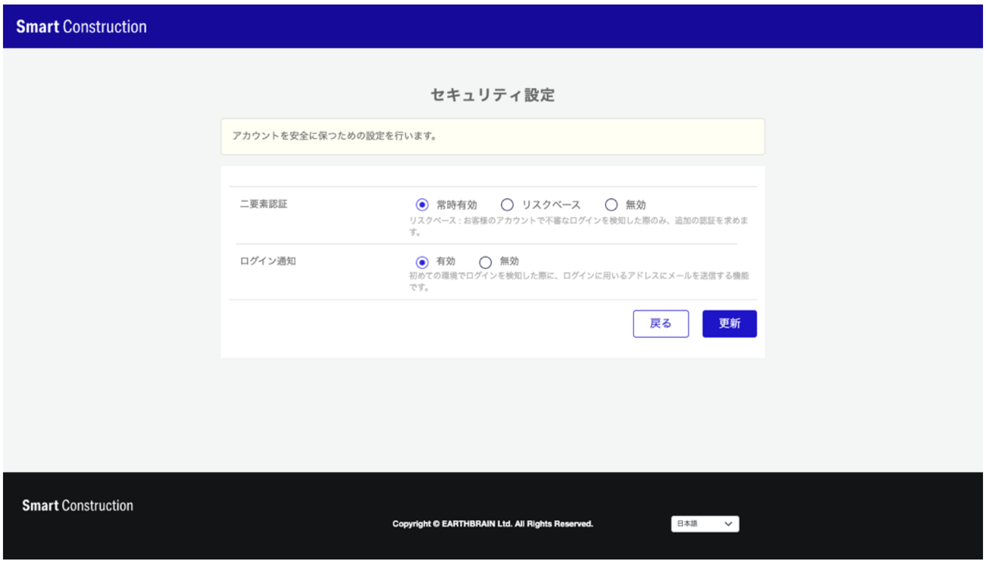
言語設定から、利用する言語を設定することができます。
この設定は、Smart Construction のアプリケーションの言語にも影響します。



7.4 セキュリティを設定する

セキュリティ設定から、個人のセキュリティ設定ができます。
組織全体のセキュリティ設定がある場合は、個人のセキュリティ設定は無効となり、組織のセキュリティ設定が優先されます。





8 問い合わせ先

- 商品に関するお問合せ先
  株式会社 EARTHBRAIN
  以下 URL から問合せサイトへ遷移します。
  https://www.earthbrain.com/contact/form/

- 不具合発生時のお問合せ先
  1.サポートサイトへ遷移します。
  https://support.smartconstruction.com/hc/ja/requests/new

  2.Smart Construction サポートセンターまでお問合せください。

9 改訂履歴

作成・改訂日	改訂内容
2023/09/25	ユーザーガイド Ver.1.0 の作成
2023/01/16	ユーザーガイド Ver.1.1 の更新（組織外ユーザー招待の記載追加）

Customer Poral ユーザーガイド

発行 株式会社 EARTHBRAIN
東京都港区六本木一丁目６番１号
泉ガーデンタワー 29F

無断複製、転載はお断りします。