AQuick

システム管理者向け
ご利用スタートガイド

Ver.1.2

株式会社
YSLソリューション

Copyright © 2025 YSL Solution Co.Ltd. All Rights Reserved

更新履歴

2022年5月30日	初版作成	Ver1.0
2023年4月7日	開始プロセスを変更 利用者権限ガイダンスを追加	Ver1.1
2025年10月16日	利用登録プロセスを変更	Ver1.2

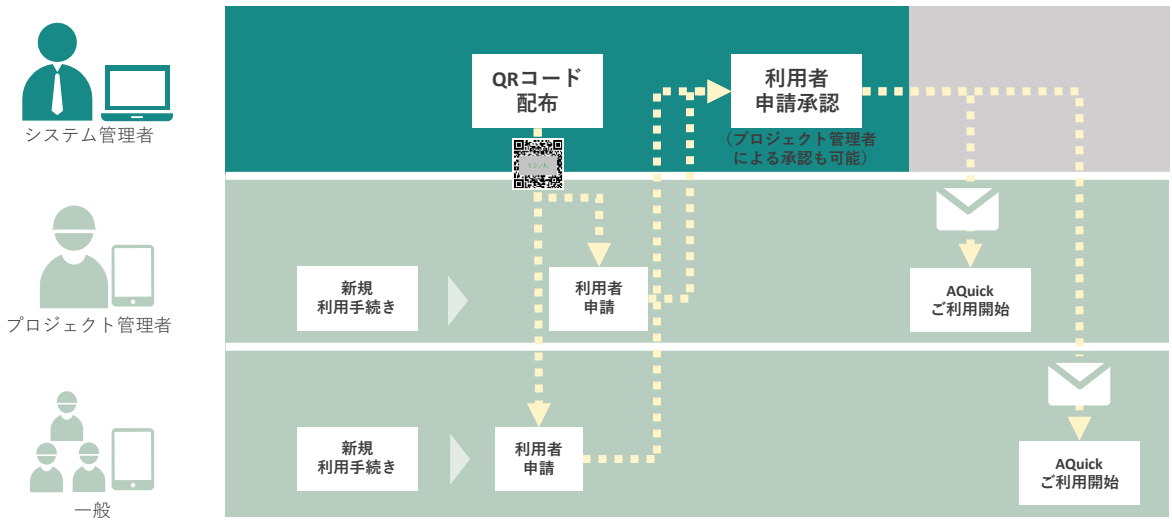
この資料について

この資料では、AQuickのご利用開始に向けた初期設定として、
システム管理者が行う以下の手順についてご案内します。

1．QRコードの配布
2．利用者申請承認
　　※所属・権限について

ご注意事項も記載しておりますので、一度最後までお読み
いただいてから初期設定を進めてください。

ご利用の流れ



この資料は、上図のシステム管理者が行う範囲のスタートガイドとなります。
プロジェクト管理者、一般利用者が行う範囲については、利用者向けスタートガイドをご参照ください。

ユーザー種別について

AQuickには3種類のユーザー権限があります。

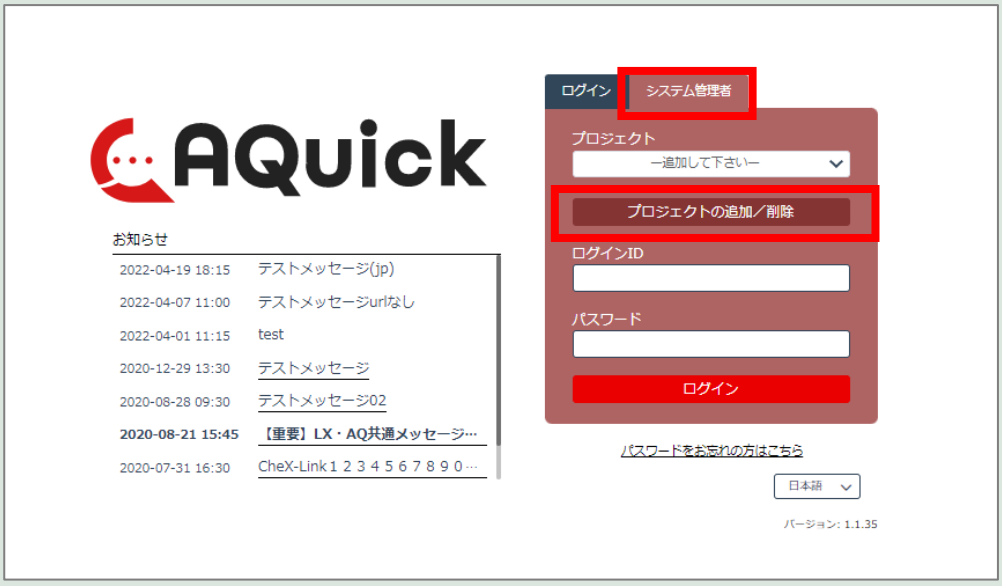
ユーザ種別		概　要
システム管理者		一番はじめにWeb版AQuickにログインし、利用者登録などを行うユーザーです。 ※システム管理者のIDは、契約ID数にはカウントされません。 ※システム管理者自身がAQuickをご利用する場合、 別途プロジェクト管理者IDを作成しご利用ください。
利用者	プロジェクト管理者	プロジェクト内の管理者権限を持つユーザーです。 特に操作に制限を設けないユーザの場合はこちらを設定してください。
	一般	管理者より許可をもらった範囲でAQuickをご利用することができるユーザーです。初回登録後、権限設定するまではファイルへのアクセスなどができませんのでご注意ください。

1．QRコードの配布

PCにてQRコードを配布します

・配布されたQRコードを、利用者がプロジェクトごとに登録申請するために使用します。
・サービス利用請書に記載のある『プロジェクトキー』『ログインID』
『パスワード』を使用し、プロジェクトにログインして作業します。

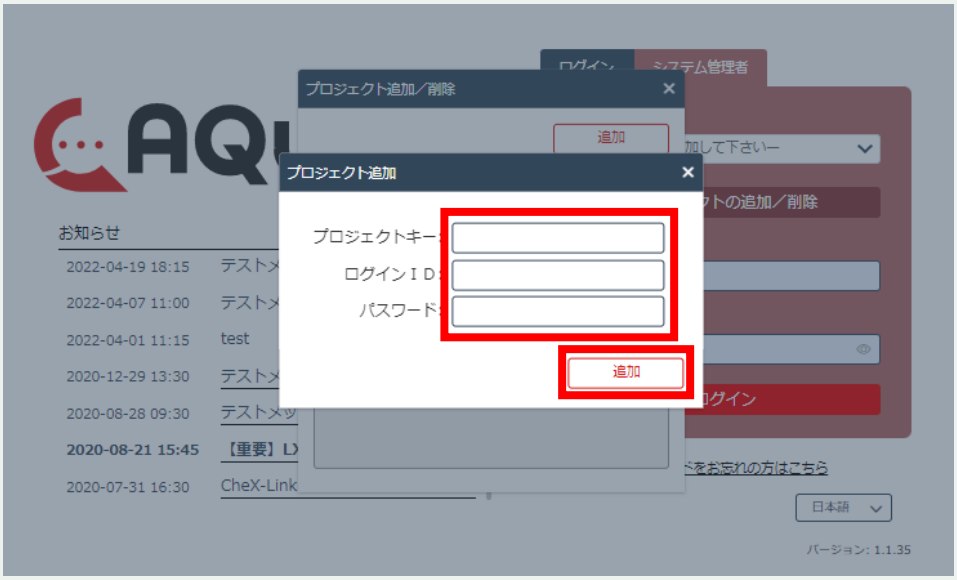
⚠ **サービス利用請書記載の『ログインID』『パスワード』は、本資料の作業でのみご利用ください。**
（システム管理者IDとなります）



① ブラウザでAQuickログインURL（https://app.aquick.jp/）を開き、
「システム管理者」タブを選択し、
「プロジェクトの追加／削除」を選択してください。

1． QRコードの配布

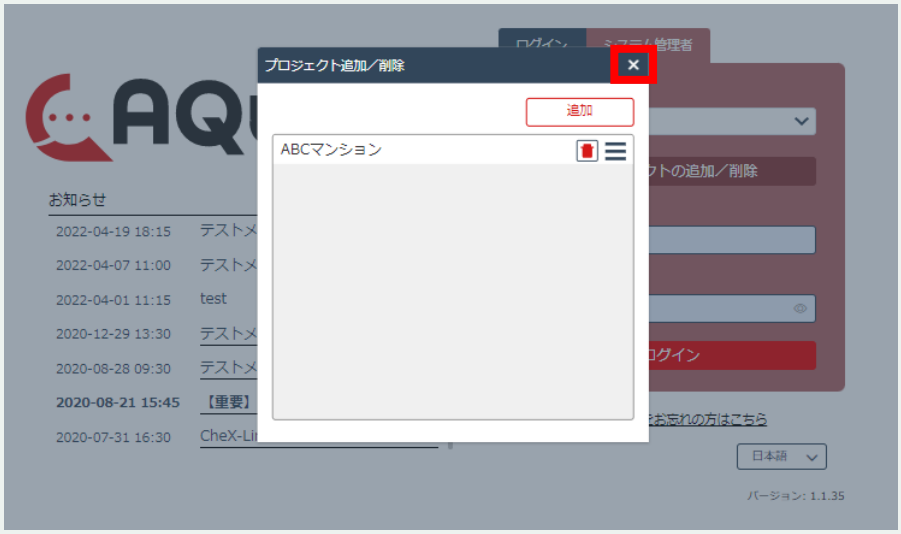
②「追加」を選択してください。



③サービス利用請書に記載の『プロジェクトキー』『ログインID』
『パスワード』を入力して「追加」を選択してください。

※数字の「1」（イチ）と英小文字「l」（エル）が判読しづらく誤りやすいのでご注意ください。

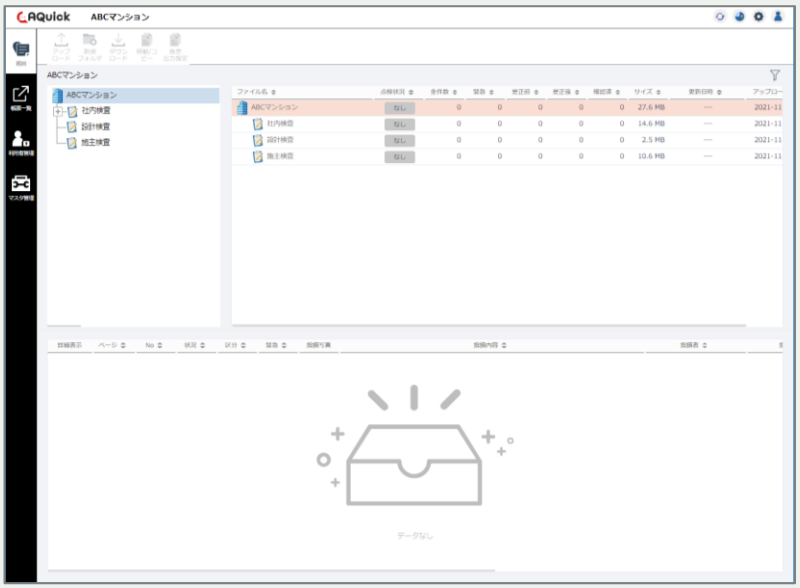
1． QRコードの配布



④ プロジェクトが登録されたら、「×」ボタンを選択してウインドウを閉じてください。

1． QRコードの配布

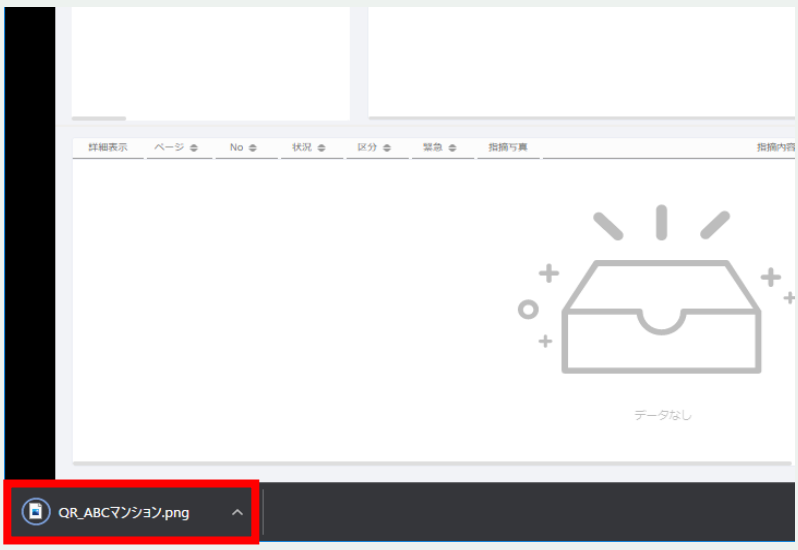
⑤ ログイン画面より、「システム管理者」タブを選択し、
『ログインID』『パスワード』を入力し「ログイン」してください。



⑥ ログイン後、上記の「AQuick」画面が表示されます。

1． QRコードの配布

⑦画面右上の設定アイコンから「QRダウンロード」を選択します。



⑧ブラウザのダウンロードフォルダにQRコードがダウンロードされますので、利用者に配布します。

2．利用者申請承認

プロジェクトへの利用者からの申請を承認します。

AQuickの利用開始までの流れは以下となります：

1. 利用者がプロジェクトごとのQRコードを読み込み、利用者申請する
2. システム管理者が利用者管理画面で申請を承認する（**本章の内容**）
3. 利用者が「【AQuick】利用開始のご案内」メール記載のリンクからパスワードを登録する

以上を完了すると、利用者がAQuickを利用可能になります。

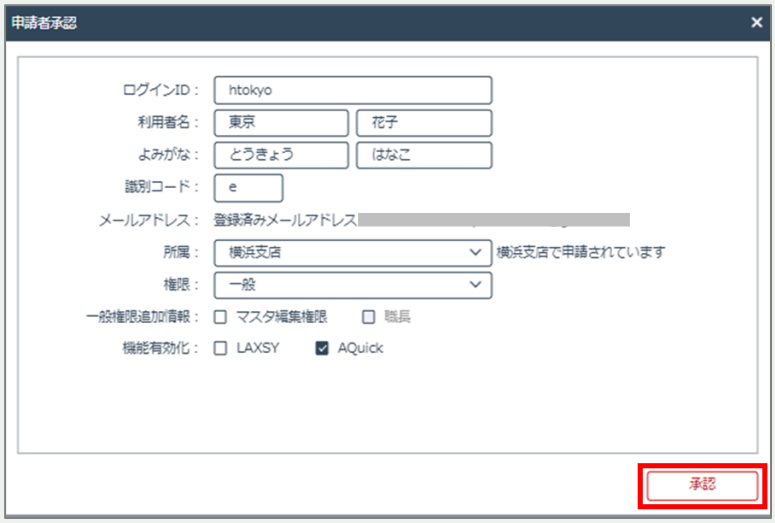
なお、上記の利用者自身が申請する方法以外に、システム管理者（またはプロジェクト管理者）が利用者登録する方法（こちらを参照）もあります。

2．利用者申請承認

① ログイン画面より、「システム管理者」タブを選択し、
『ログインID』『パスワード』を入力し「ログイン」してください。

② 利用者による申請が行われた後に、「利用者管理」を更新すると「AQuick承認待ち」に利用者が表示されます。

2．利用者申請承認



⑨利用者を選択して「利用者を編集」をクリックし、必要事項を設定し、申請を承認します。

利用者登録後、ログインIDは変更不可となります。

ログインIDは一貫性のあるものを推奨します。
（「社員番号」「名前」「規則性のある文字列（例）A001,A002,A003」など）

同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているログインIDを指定することはできません。

識別コードは半角英語/半角カナは2文字まで、全角かな/漢字は1文字まで登録が可能です。

・識別コードとは
利用者一人一人個別に割り当てられるコードです。
割り当てられた識別コードによって、帳票等において、どの検査員が指摘したものなのかを判別が可能になります。

同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているメールアドレスを指定することはできません。

一般権限で登録した利用者がAQuickの機能を利用するには、別途個別にプロジェクト管理者によるアクセス権限の設定が必要になります。
また、一般権限を選択した場合、「マスタ編集権限」が表示されますのでマスタ編集を許可する場合はチェックを入れてください。

「所属」「権限」については[こちら]も参照ください。

2．利用者申請承認

AQuickを安全・快適にご利用いただくために、また予期せぬトラブルを回避するために必ず以下の事項を厳守してください。

・検査業務でシステム管理者IDを使用しないでください。
・利用者の権限設定は適切に行ってください。
・複数人での同一IDのご使用はお止めください。
・推測可能なパスワードは設定しないようにしてください。

以上でシステム管理者による初期設定は完了です。

2．利用者申請承認

所属・権限について

権限が「プロジェクト管理者」の利用者はすべての指摘を操作できますが、「一般」の利用者は決められた範囲内でのみ操作できます。
また、利用者の所属にしたがって、自動的に参加するチャットグループが決まります。
所属や権限を設定することで、利用者が操作できる範囲を決めて運用することができます。

例えば、以下のような運用が可能です：

■運用例1【所属を設定する】

元請の利用者と協力会社の利用者で操作範囲を分けて運用

■運用例2【アクセス権限を設定する】

協力会社の利用者が自社指摘だけでなく他の特定の指摘も参照可能にする運用

■運用例3【職長に設定する】

協力会社内の特定の利用者のみ参加できるチャットグループ（職長会）を運用

所属	利用者権限	アクセス権限設定	職長設定	閲覧可能な指摘	自動グループチャット	任意グループチャット
元請	プロジェクト管理者	非対象	非対象	全指摘	所属	作成可
	一般	**可**	非対象	全指摘	所属	作成可
協力会社	プロジェクト管理者	非対象	非対象	所属内の全指摘	所属	作成不可
	一般	**可**	**可**	所属内の全指摘	所属 職長会※	作成不可
所属なし	プロジェクト管理者	非対象	非対象	自分関連の指摘	設定なし	作成不可
	一般	**可**	非対象	自分関連の指摘	設定なし	作成不可

※職長の場合のみ

2．利用者申請承認

■運用例1【所属を設定する】

利用者に「所属」を指定することで、利用者が「所属」の範囲で操作できるようになります。元請と協力会社で利用範囲を分ける運用にしたい場合などに指定します。

以下は、「所属」として「協力会社」を設定する例です。

(1) 「協力会社」チェックの入った「所属」を追加

① （システム管理者またはプロジェクト管理者で）ログイン後、「利用者管理」を選択します。

② 「所属を追加」を選択します。

③ 「協力会社」にチェックを入れ、所属名を入力し、「追加」します。

※元請として登録したい場合は、「協力会社」のチェックをはずしてください。

2．利用者申請承認

(2) 利用者に (1)の所属を選択

① （システム管理者またはプロジェクト管理者で）ログイン後、「利用者管理」を選択します。

② 協力会社の利用者を選択し、「利用者を編集」を選択します。

③ 「所属」に(1)で追加した所属を指定して、「更新」します。

・協力会社の利用者は、指定された「所属」内の指摘のみ閲覧が可能になります。

・利用者がログインすると、「グループチャット」-「自動グループ」に、「所属」のチャットグループ（「所属」に属する利用者のみが参加）が表示されるようになります。

2．利用者申請承認

■運用例2【アクセス権限を設定する】

協力会社所属の利用者は、自社指摘のみ参照できる権限になっています。自社指摘に加え、特定のフォルダにある他の指摘も参照できるようにしたい場合などに、アクセス権限設定を行います。

以下は、協力会社所属の利用者に特定のフォルダへのアクセスを許可する例です。

(1) 利用者にアクセス権限を設定

①（システム管理者またはプロジェクト管理者で）ログイン後、
「利用者管理」を選択します。

②「アクセス権限設定」を選択します。

③アクセスを許可したいフォルダを選択します。

④「権限を編集」を選択します。

2．利用者申請承認

⑤「アクセス不可」に表示されているグループや利用者を選択して、「追加」します。
⑥「更新」します。

利用者がログインすると、③で選択したフォルダの内容が表示されるようになります。

2．利用者申請承認

■運用例3【職長に設定する】

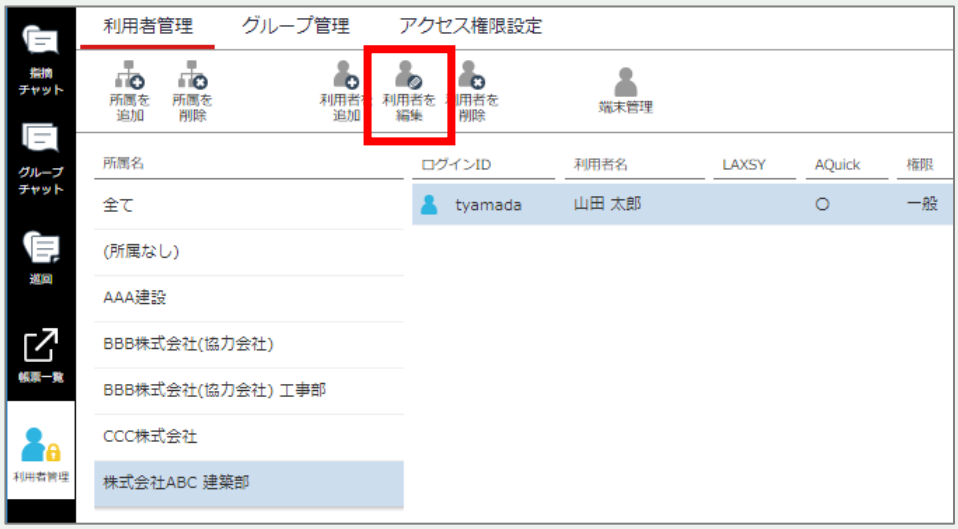
協力会社の利用者のみで構成されるチャットグループを運用したい場合は、チャットグループ「職長会」を利用することで実現できます。

以下は、協力会社の利用者を「職長」に設定する例です。

(1) チャットグループに参加させたい利用者ごとに「職長」に設定

①（システム管理者またはプロジェクト管理者で）ログイン後、「利用者管理」を選択します。

②協力会社の利用者を選択し、「利用者を編集」を選択します。



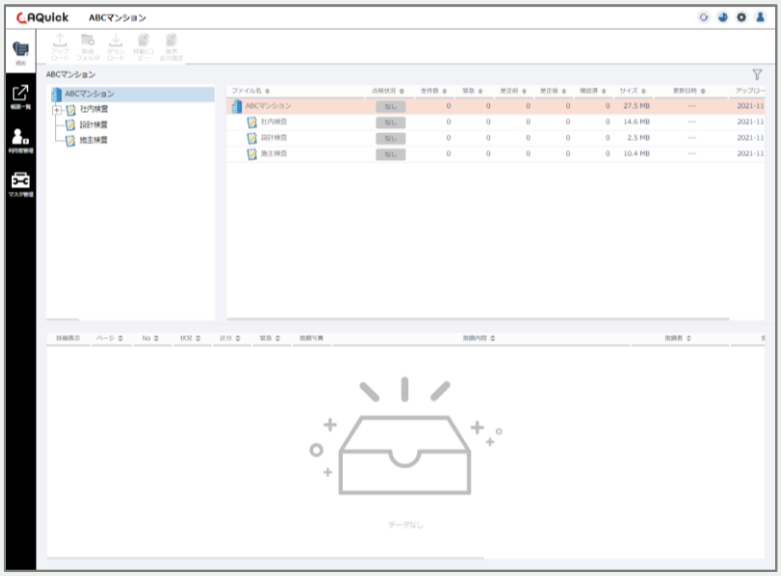
③権限を「一般」にし、一般権限追加情報の「職長」にチェックを入れて、「更新」します。

利用者がログインすると、「グループチャット」-「自動グループ」に、「職長会」のチャットグループが表示されるようになります。

2．利用者申請承認

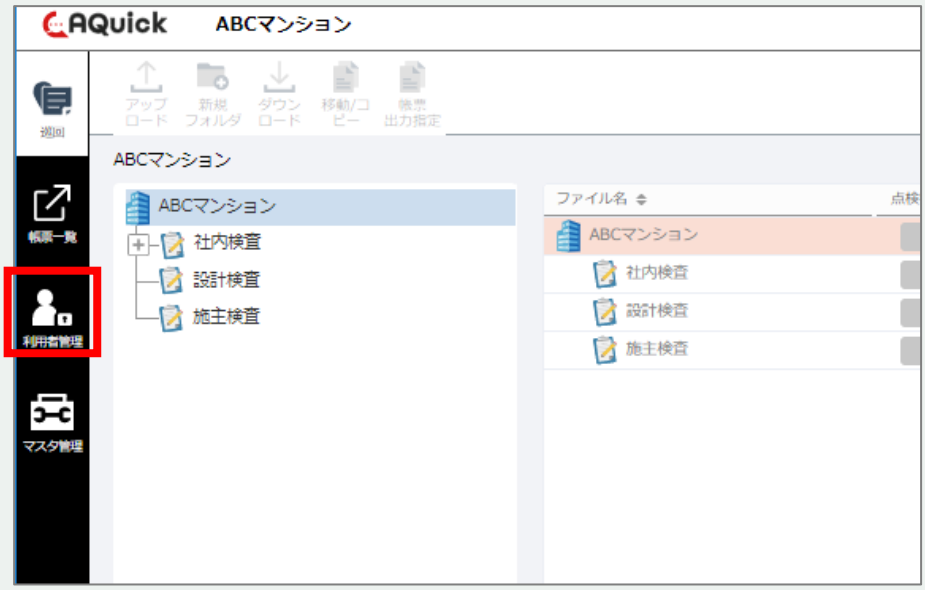
以降は、システム管理者が利用者の登録を行う場合の手順になります。

① ログイン画面より、「システム管理者」タブを選択し、
『ログインID』『パスワード』を入力し「ログイン」してください。



② ログイン後、上記の「AQuick」画面が表示されます。

2．利用者申請承認



③「利用者管理」を選択します。

④「利用者を追加」を選択します。

2．利用者申請承認

⑤利用者追加画面が表示されるので、必要な情報を入力し「追加」を選択します。

利用者登録後、ログインIDは変更不可となります。

ログインIDは一貫性のあるものを推奨します。
（「社員番号」「名前」「規則性のある文字列（例）A001,A002,A003」など）

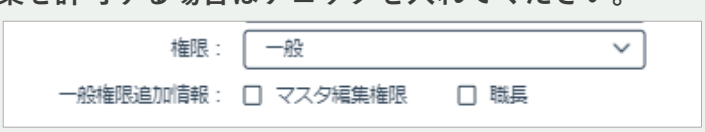
同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているログインIDを指定することはできません。

識別コードは半角英語/半角カナは2文字まで、全角かな/漢字は1文字まで登録が可能です。

・識別コードとは
利用者一人一人個別に割り当てられるコードです。
割り当てられた識別コードによって、帳票等において、どの検査員が指摘したものなのかを判別が可能になります。

同一プロジェクト内で、他の利用者が使用しているメールアドレスを指定することはできません。

一般権限で登録した利用者がAQuickの機能を利用するには、別途個別にプロジェクト管理者によるアクセス権限の設定が必要になります。
また、一般権限を選択した場合、「マスタ編集権限」が表示されますのでマスタ編集を許可する場合はチェックを入れてください。



「所属」「権限」については[こちら]も参照ください。

2．利用者申請承認

⑥利用者追加の確認画面が表示されるので、「はい」を選択します。

お問い合わせ

お申込みやご請求などに関するお問い合わせ

株式会社YSLソリューション（受付時間：平日9:00～17:30）

TEL：045-345-2763

AQuickの機能や操作、不具合などに関するお問い合わせ

AQuickユーザーサポートセンター（受付時間：平日9:00～17:30）

TEL： 045-680-5322

製品情報サイト　https://yslappsnavi.chex.jp/aquick/contact/

弊社販促物および製品等に記載されているすべての社名・製品名などは各社の商標または登録商標です。
詳しくは、弊社ホームページをご覧ください。　https://yslappsmedia.chex.jp/trademark/