AQuick

# 利用者向け
# ご利用スタートガイド

Ver.1.1

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

| | | |
|---|---|---|
| 2023年3月31日 | 初版作成 | Ver1.0 |
| 2025年10月16日 | 利用登録プロセスを変更 | Ver1.1 |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

## この資料について

この資料では、ユーザーがAQuickご利用いただくにあたって、
操作の流れや必要な手順などをご案内します。

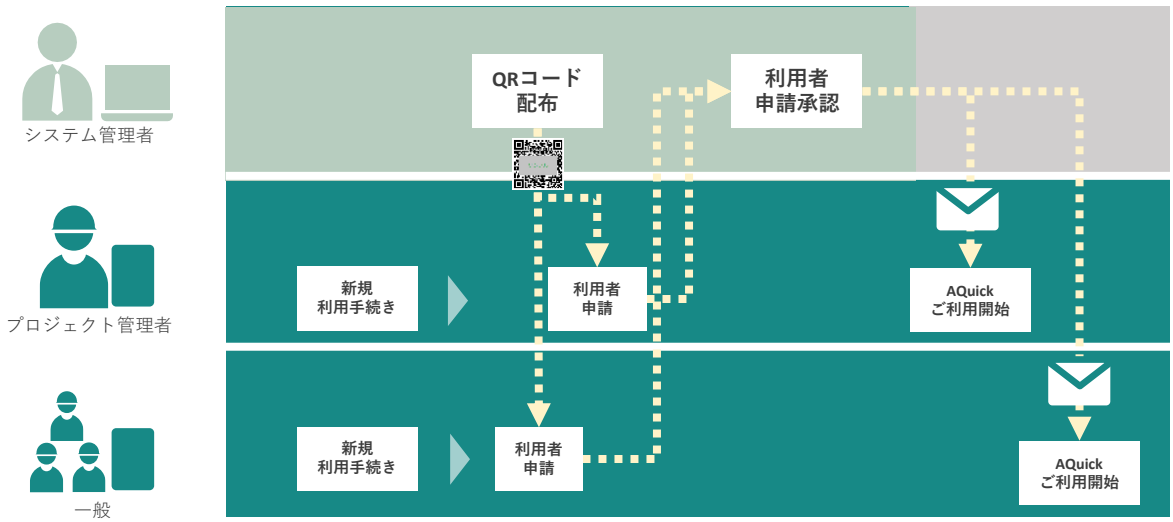
1．新規利用手続き
1.1 モバイル端末でAQuickをインストールする
1.2 プロジェクトへの利用者登録申請を行う

2．初期設定
2.1 ログインする
2.2 PCでフォルダを作成、ファイルをアップロードする

3．モバイル端末での指摘登録
3.1 ファイルを閲覧する
3.2 指摘情報を登録する
3.3 是正完了登録する
3.4 確認完了登録する
3.5 任意グループチャットルームを作成する

4．PCでの巡回指摘確認と帳票出力
4.1 巡回指摘を確認する
4.2 巡回指摘内容を帳票に出力する

## ご利用の流れ




この資料は、上図のプロジェクト管理者、一般利用者が行う範囲のスタートガイドとなります。システム管理者が行う範囲については、システム管理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

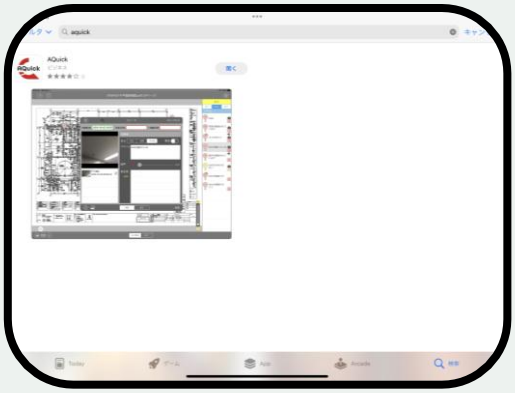
AQuickには3種類のユーザー権限があります。

| 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。<br><br>※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。<br>※システム管理者自身がAQuickをご利用する場合、<br>　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。<br>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．新規利用手続き

## 1.1. モバイル端末でAQuickをインストールする

モバイル端末でAQuickをご利用になる場合、アプリをインストールする必要があります。



iPadまたはiPhoneからApp Storeで
（Android端末の場合は Google Playで）
「aquick」と検索します。

表示されるアプリケーションをインストールします。

※iPadまたはiPhoneでのインストールには
「AppleID」が必要です。

インストール完了後、ホーム画面にAQuickの
アイコンが表示されます。

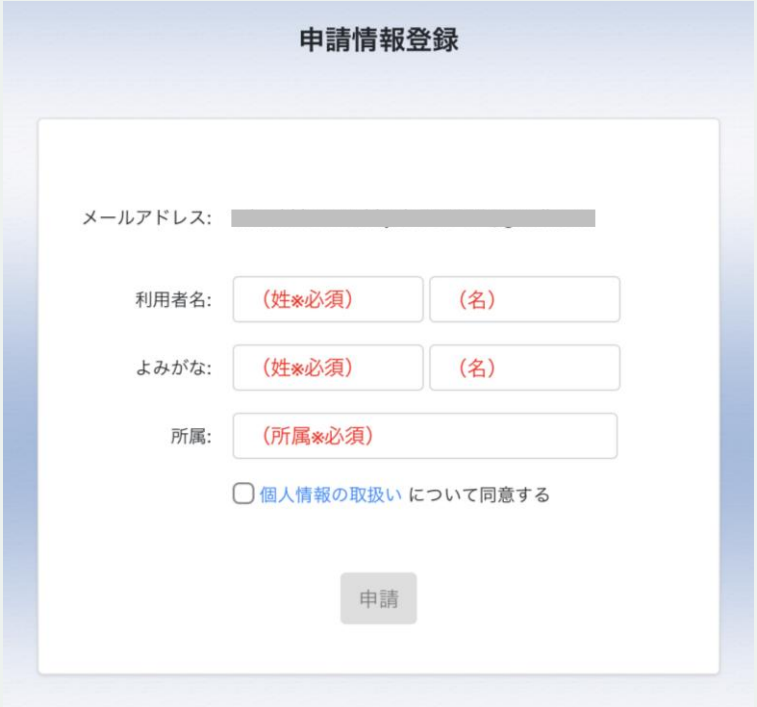
## 1.2. プロジェクトへの利用者登録申請を行う

AQuickを利用するすべての利用者が対象です。
プロジェクトごとに配布されるQRコードを使用して、申請します。
QRコードが不明な場合は、管理者にお問い合わせください。

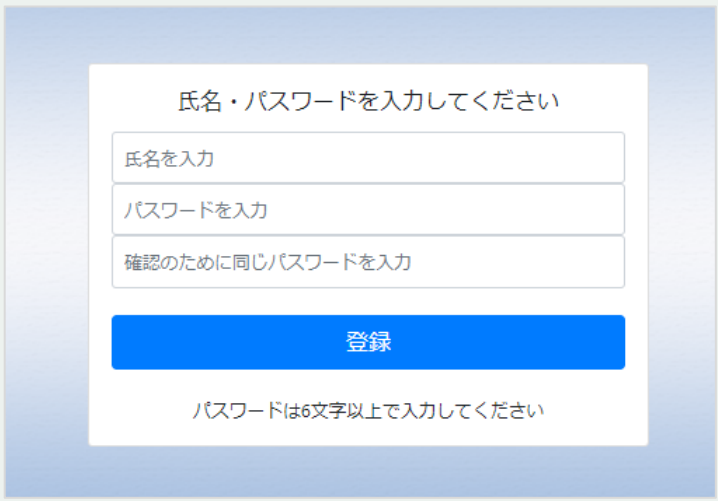
① 利用者自身の端末でQRコードを読み取ると表示される画面にて、
申請方法を選択します。

② 1. で空メールを送信するか、2.でメールアドレスを指定して「仮申請」すると
届くメールを確認します。（画像は申請方法に2.を選択した場合）
届いたメールに記載されたURLから申請を開始します。

# 1．新規利用手続き



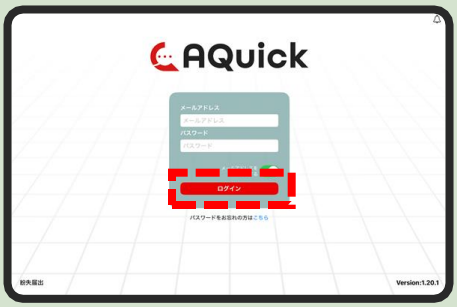
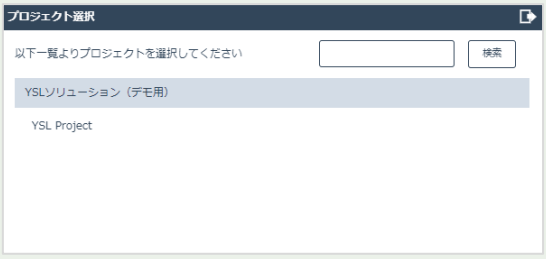

③ 必要事項を記入して「申請」します。




④ 申請が承認されると、「【AQuick】利用開始のご案内」という件名のメールが届きます。メールに記載されているリンクを選択、表示された画面でご自身の氏名を入力し、パスワードを登録して、２.初期設定へ進んでください。

# 2．初期設定

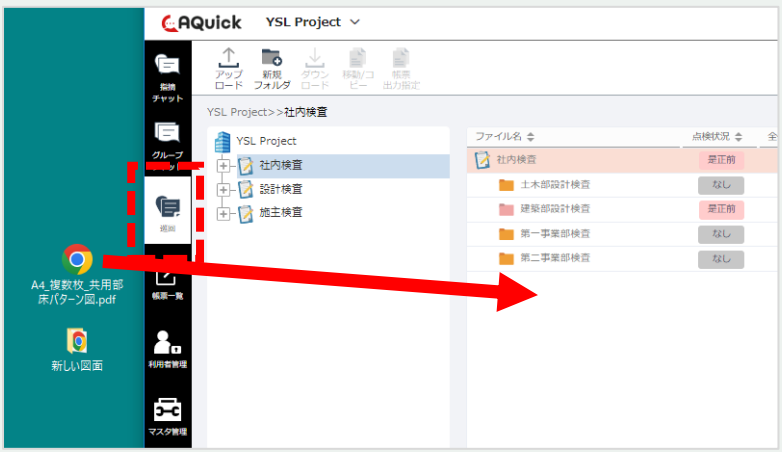
## 2.1. ログインする

| PC | モバイル端末 |
| --- | --- |
| ①ブラウザ(https://app.aquick.jp/)からログイン画面を開きます。<br> <br> | ①アプリを起動してログイン画面を開きます。<br>  <br> |
| ②メールアドレス、パスワードを入力し「ログイン」を選択します。 | ②メールアドレス、パスワードを入力し「ログイン」を選択します。 |
| **「メールアドレスを記憶する」にチェックを入れた場合、メールアドレスが記憶され、次回から入力が不要になります** | |
|  <br> | <br> |
| ③ご自身が利用できるプロジェクトが表示されるので、いずれかを選択します。 | ③ご自身が利用できるプロジェクトが表示されるので、いずれかを選択します。 |
| <br> | <br> |
| ④ログインすると指摘チャット画面が表示されます。 | ④ログインすると指摘チャット画面が表示されます。 |

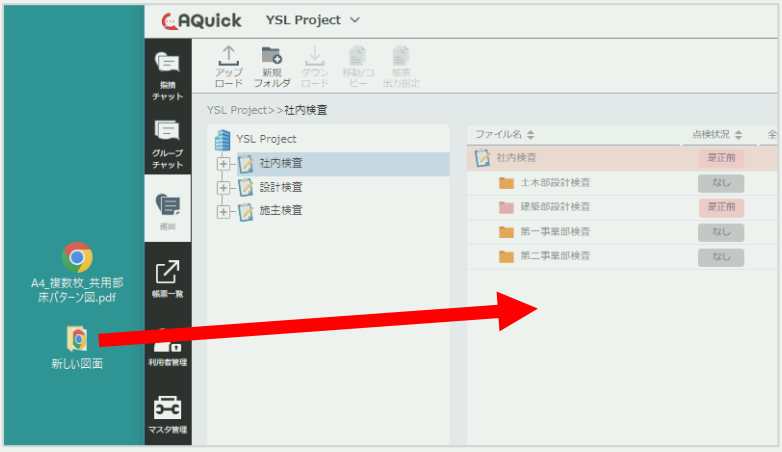
## 2.2. PCでフォルダを作成、ファイルをアップロードする

ログイン後のフォルダ作成やファイルのアップロードは、
PCにてプロジェクト管理者が行います。

■「巡回」にて、該当のフォルダにファイルをドラッグアンドドロップしてアップロードします。



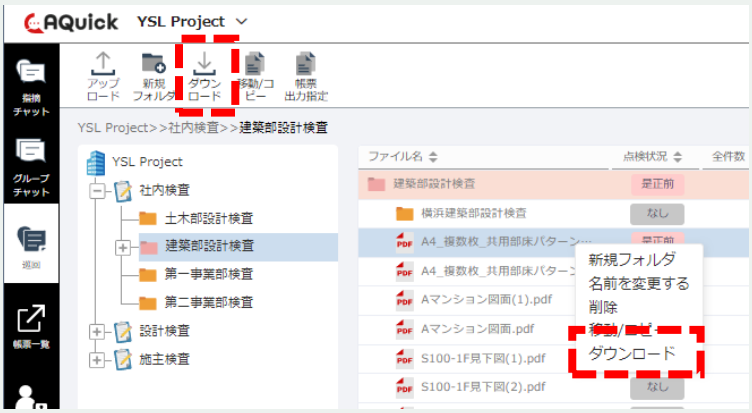

■フォルダごとアップロードすることも可能です。



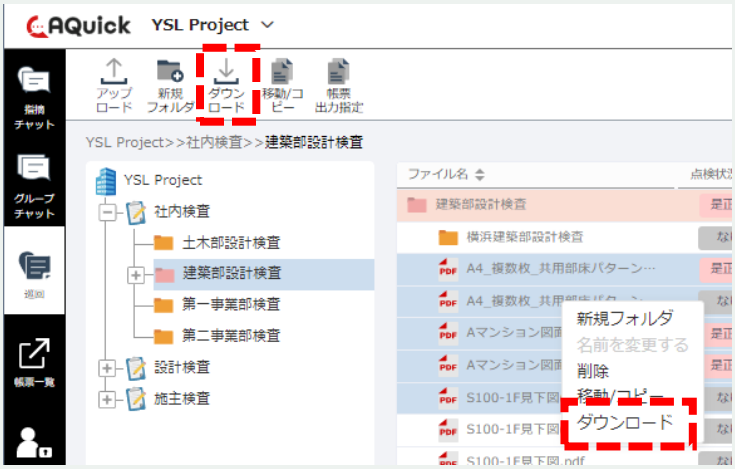
# 2．初期設定

■アップロードされているファイルは、PCにダウンロードすることができます。

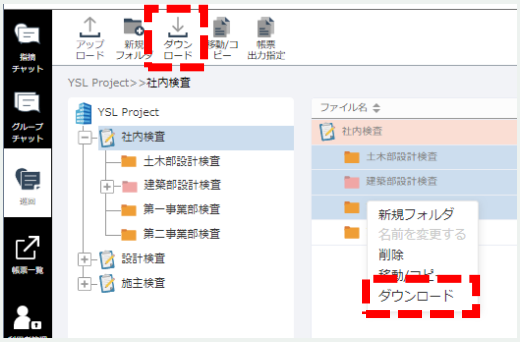
ファイルを選択
→ダウンロードボタンをクリック、または、右クリックでダウンロード




■複数のファイルをまとめてダウンロードすることもできます。
（zip形式にまとめられてダウンロードされます）
Ctrlキーを押しながらクリックして複数選択
→ ダウンロードボタンをクリック、または、右クリックでダウンロード

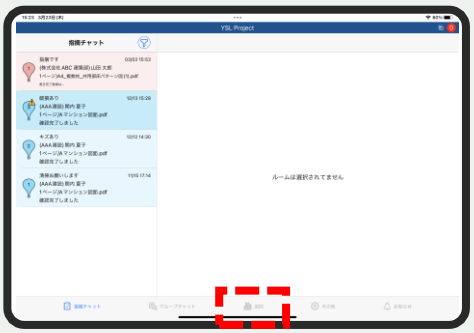



■フォルダごとダウンロードすることもできます。
（zip形式にまとめられてダウンロードされます）
フォルダを選択
→ダウンロードボタンをクリック、または、右クリックでダウンロード

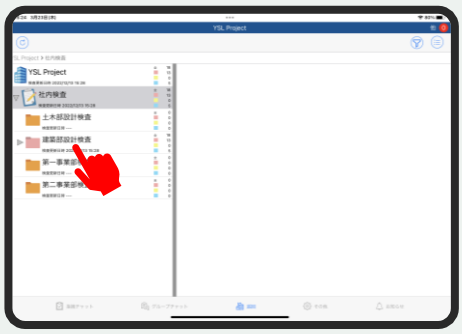


# 3．iPadでの指摘登録

## 3.1. ファイルを閲覧する



iPadでログインして、表示される指摘チャット画面で
画面下にある「巡回」をタップします。



フォルダー一覧が表示されます。

閲覧したいファイルのあるフォルダをタップします。

フォルダが開き、オレンジ色のファイル名をタップする
とダウンロードが始まります。

（ダウンロード中）

（ダウンロード完了）

ダウンロードが完了するとファイル名は黒色に変わります。
再度ファイル名をタップするとファイルが表示されます。

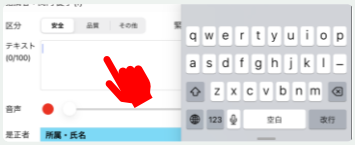
## 3.2. 指摘情報を登録する

ファイル一覧画面でファイルをタップして図面を開き、
指摘したいポイントを長押しします。

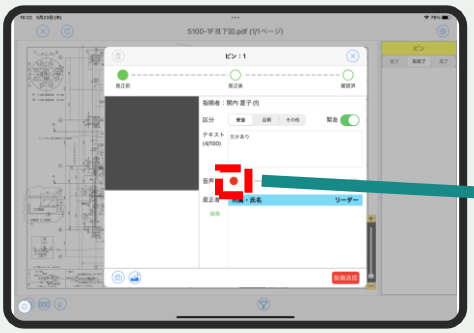
ピン登録画面が表示されます。

「区分」や「緊急」を選択します。

指摘内容をテキストで入力します。
テキスト欄をタップするとキーボード画面が表示されます。

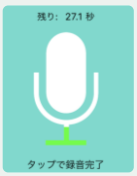


## 3.2. 指摘情報を登録する



■音声を登録することもできます。

マイクボタン をタップすると音声録音が開始されます。

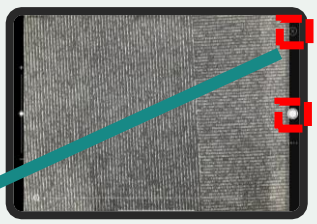



マイク画面をタップして録音を完了します。
※30秒間録音できますので、指摘や不具合音を音声で残すことができます。

■写真を撮影して登録することもできます。

左下のカメラアイコン をタップすると撮影モードになります。

シャッターボタン で撮影したら、「×」ボタンで終了します。

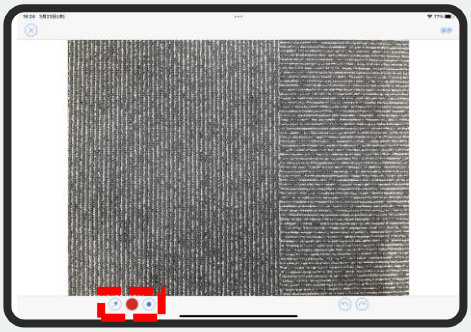


撮影した写真が表示されます。

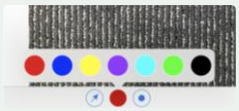
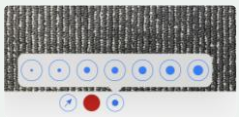
## 3.2. 指摘情報を登録する

■撮影した写真にメモを書くこともできます。

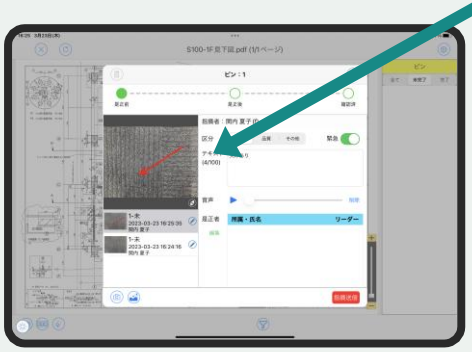
ペンアイコン をタップすると編集モードになります。



「線種」「色」「太さ」を選択し書き込みます。

右上の「保存」ボタンを押すと新規画像として保存されます。

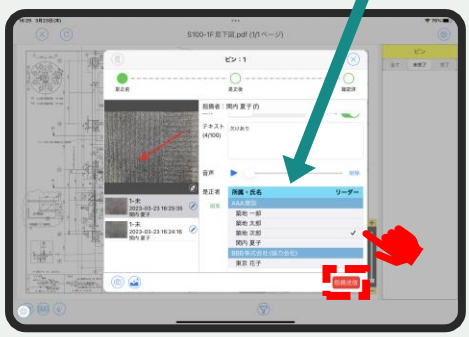


## 3.2. 指摘情報を登録する

指摘内容を送りたいメンバーを選択します。
緑色の「編集」をタップし、所属グループを選択します。

個別にメンバーを選択する場合は、グループ右側の「＞」ボタンから選択します。

すべてのメンバーを選択し終わったら「完了」をタップします。

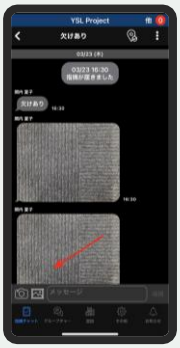


選択したメンバーが是正者として表示されます。

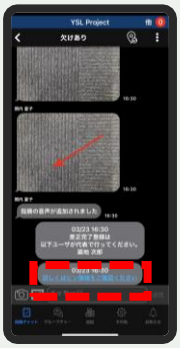
メンバーが複数の場合は是正報告のリーダーにチェックを入れて、「指摘送信」をタップします。

## 3.3. 是正完了登録する

該当メンバー(是正対応者)に通知が届きます。



通知をタップし、チャットで指摘内容を確認します。



「詳しくはピン情報をご確認ください」をタップします。

図面と指摘内容を確認し、「是正」をタップして是正入力画面で是正報告を行います。

## 3.3. 是正完了登録する

是正入力は指摘入力と同じく「テキスト」「音声」「写真」で行います。

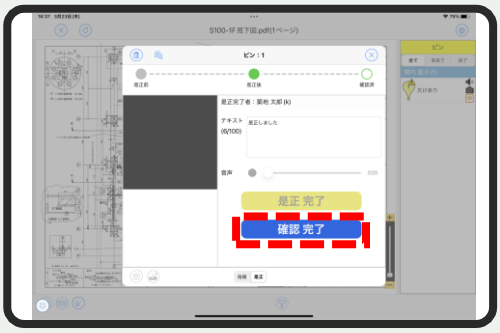
是正入力が終わったら「是正完了」をタップします。

是正完了を押すと、ピンステータスが黄色に変わります。

## 3.4. 確認完了登録する

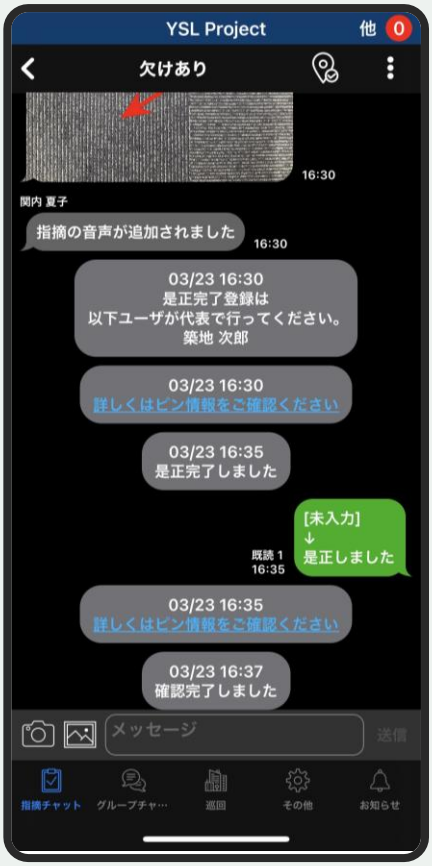
指摘指示者に通知が届きます。

通知をタップし、チャットで是正内容を確認します。
「詳しくはピン情報をご確認ください」をタップします。




図面と是正内容を確認したら、「確認完了」をタップします。

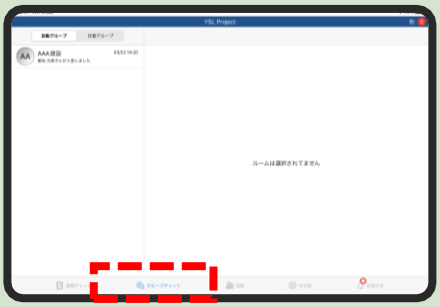
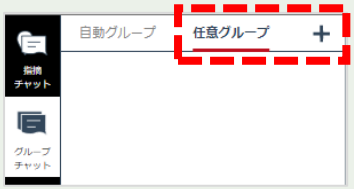
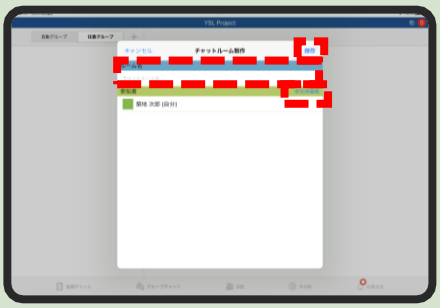
## 3.4. 確認完了登録する




完了時も同じく是正対応者に通知が届きます。

## 3.5. 任意グループチャットルームを作成する

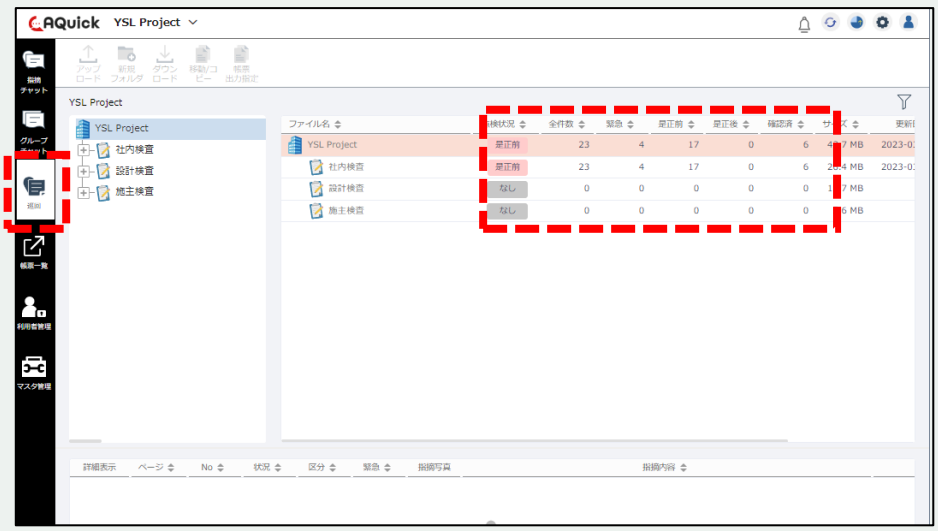
任意グループチャットは、指摘チャットや所属の自動グループチャットと異なり、参加する相手を自由に選択できるチャットルームです。
協力会社ではない所属に属する、プロジェクト管理者または一般利用者が作成することができます。PC/モバイルいずれからも作成可能です。

| PC | モバイル端末 |
| --- | --- |
| <br>①「グループチャット」をクリックします。 |  <br>①「グループチャット」をタップします。 |
|  <br>②「任意グループ」を選択し「＋」をクリックします。 | <br>②「任意グループ」を選択し「＋」をタップします。 |
| <br>③ルーム名を入力、チャットルームに参加させたいメンバーを選択、「確認」するとチャットルームが作成されます。 |  <br>③ルーム名を入力、チャットルームに参加させたいメンバーを「参加者編集」から選択、「保存」するとチャットルームが作成されます。 |

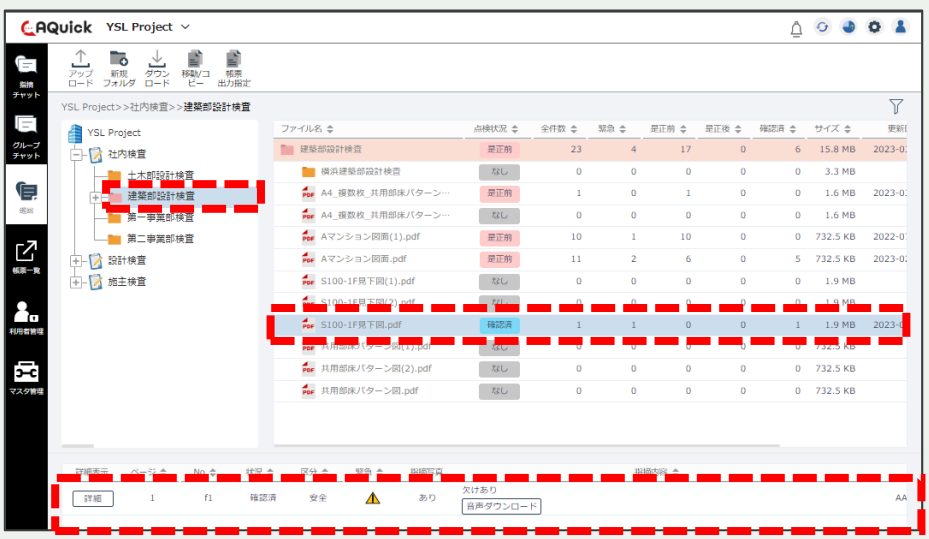
# 4．PCでの巡回指摘確認と帳票出力

## 4.1. 巡回指摘内容を確認する（1/2）

PCでログイン後の巡回画面で、図面を選択すると指摘一覧が表示されます。
また、フォルダやファイルのステータス件数を確認できます。

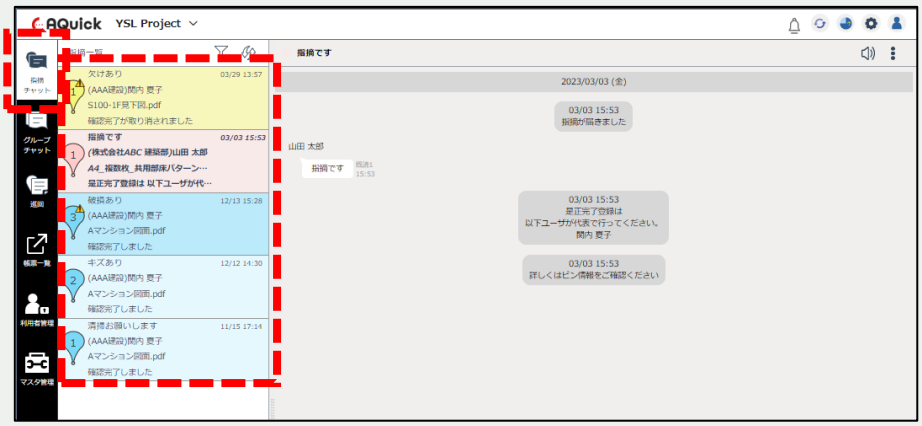



①「巡回」を選択します。
フォルダやファイルごとに点検状況や各件数を確認することができます。




②左上のフォルダツリーと右上のファイル一覧から図面を選択します。
画面下部に指摘の一覧が表示されます。
ファイル名をダブルクリックすると図面を閲覧できます。

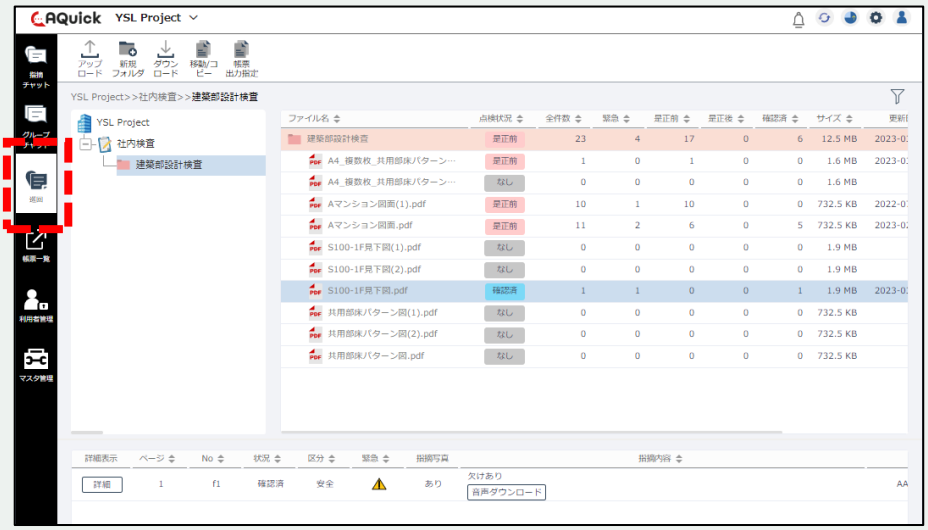
## 4.1. 巡回指摘内容を確認する（2/2）



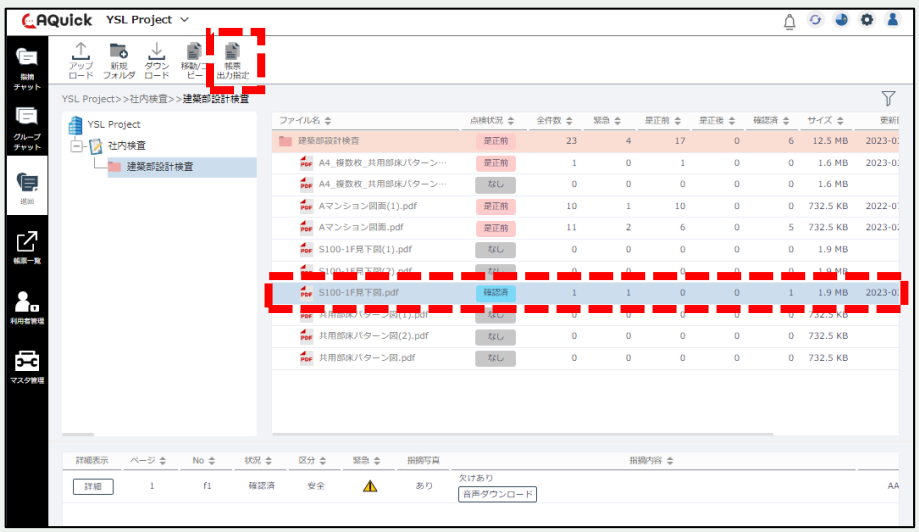

指摘チャットルームはピン毎に分かれています。

ピンの色でステータスを確認することができます。
「ピンク」…是正前
「黄色」…是正後
「水色」…確認済み

## 4.2. 巡回指摘内容を帳票に出力する（1/3）

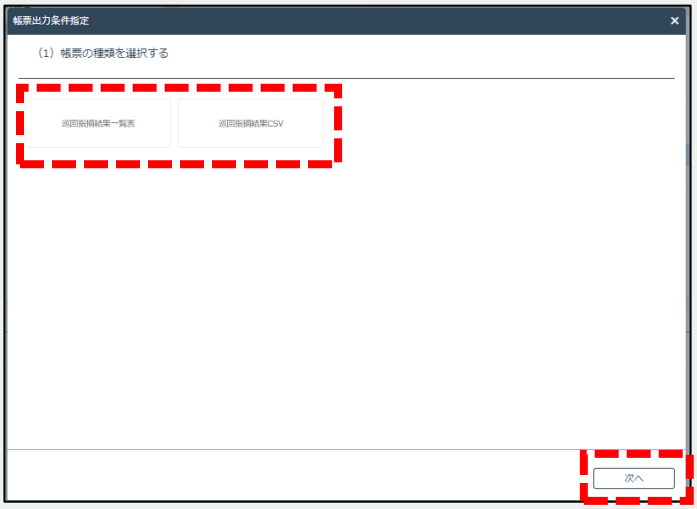



ログインした後、「巡回」をクリックします。




帳票出力を行うフォルダ・ファイルを選択し、「帳票出力指定」をクリックします。

## 4.2. 巡回指摘内容を帳票に出力する（2/3）




以下の帳票を出力することが可能です。
選択して「次へ」をクリックします。

・巡回指摘結果一覧表
・巡回指摘結果CSV

条件を指定して「出力する」をクリックします。

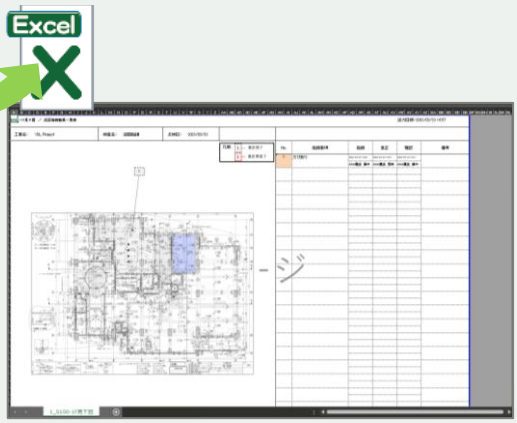
## 4.2. 巡回指摘内容を帳票に出力する（3/3）

出力した帳票は帳票一覧ページから右クリックでダウンロードできます。

「帳票一覧」をクリックします。

出力指示した一覧が左側に表示されますので出力したデータを選択します。

出力指示により作成された帳票が右側に表示されます。
状態が「作成完了」であれば出力可能ですので、右クリック→ダウンロードで任意の場所へ保存します。
帳票には「図面」「指摘ピンの位置」「指摘内容」「写真」が記録されます。



# 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/