01 インストールする

QRコードかもしくはストアから公開されているアプリをダウンロードしてください。

02 会社アカウントを作成する

会社「SEO名称現場管理」をタップ

事業会社が、CORECAを利用する前に、はじめにやっておかなければならないアカウントを作成する必要があります

①会社が現場で使用するアカウントを用いる方法（COREKA本部にご利用いただいているユーザーが会社作成する）

②、事業部でCOREKAをご利用されている場合（アプリ一覧画面の会社に必ず必要になります）

①会社アカウントを用いて会社アカウントを作成する

「会社アカウントを利用しる方はこちらにもどる」をタップ（※ID：SEOhoto、パスワード：SEOhoto）

①必要情報入力後、「会社アカウントをはじめる」をタップ（※ID：SEOhoto、パスワード：SEOhoto）

②「確認メールを送信するボタン」をタップ

③登録メールアドレスに、確認メールが送信されますので、確認URLをタップしてアカウントを承認してください

④会社アカウントの作成が完了しました

②COHOLIC 利用して会社アカウントを作成する

①「SEOhoLIC」にCORECA利用にご利用いただいているユーザーがこの時点でもっとも活用の高い方法

②「SEOhoLIC」をタップ

②必要情報入力後、「確認メールを送信するボタン」をタップ

③登録メールアドレスに、確認メールが送信されますので、確認URLをタップしてアカウントを承認してください

④会社アカウントの作成が完了しました

03 プロフィールを登録する

個人プロフィールを登録する

もし、この画面で登録されたユーザーは、何度使っても登録されたお客様専用のものです。

代表者権限のあるものとは、代表者のお電話番号認証が必要となりますのでご注意ください。

必要情報を入力し「保存」をタップ

個人プロフィールの登録が完了しました

04 会社を登録する

以下、必要情報になります

会社名（屋号や略式名）※略称は事業会社名は、会社名の方がパパ事等で略称名をあてこまれます。

郵便番号（任意）

会社に郵便で郵便を送る場合、郵便ごとに会社アカウントを作成することができますので、郵便番号を入力することで、郵便ごとに会社アカウントを作成することが可能です。

「郵便番号」を入力すると、郵便番号に紐付いた会社アカウントを作成した後の場合、「現場工事部」とされたままになります。この場合、「現場工事部」のアカウントを別途作成いただく必要があります

必要情報の入力が完了したら「登録する」をタップ

会社が登録が完了しました。 会社が登録が完了したらCOREKAをご利用いただくことができます

05 現場サイトと管理サイトを切り替える

管理サイトから現場サイトに切り替える

「メニュー」をタップ

「現場サイト」をタップ

現場サイトから管理サイトに切り替える

「メニュー」をタップ

「管理サイト」をタップ

06 別の会社アカウントへ切り替える

「自社ページ」をタップ

「設定」をタップ

「アカウントを切り替える」をタップ

現在に登録済みのアカウントが表示されますので、

ログインしたいアカウントをタップしてアカウントの切替を行ってください

07 現場予定を行う

現場予定を行うために、事前に、「案件を作成する」、「工事を作成する」、「現場を作成する」、の各作成に加えて、最終、「日程、現場の作成を行う」必要があります

また、「自社営業所を登録する」に加えて、予め、「自社営業所の用意を登録しておくこともかんたん現場を行うことができます

予定を行いたい、日付をタップ

※ ヒント：カレンダーの上の矢印をタップすると月単位の表示

「手配」をタップ

カレンダー画面から現場手配を行うことなどできます

手配を行いたい日付をタップ

手配を行いたい現場をタップ

08 工事一覧から現場手配を行う

「メニュー」をタップ

「手配」をタップ

現在一覧の中から、手配を行いたい現場をタップ

工事一覧の中から、手配を行いたい工事をタップ

現場の作成後、手配を行いたい、日付をタップ

09 現場手配を行う

自社作業員を手配する

①下の「自社作業員」のボタンの中に、その日に手配可能な自社作業員のアイコンが表示されます

手配したい作業員をタップ

手配された作業員のもとに「自社作業員手配」のボタンが表示されますのでこちらをタップ

手配したい自社作業員を選択した後、「オーケーをタップし、「自社作業員を登録しました」と出て、自社作業員を追加してください

10 現場手配を行う

協力作業員を手配する

①下の「協力作業員」のボタンの中に、その日に手配可能な協力作業員のアイコンが表示されます

手配したい作業員をタップ

手配された作業員のもとに「協力作業員手配」のボタンが表示されますのでこちらをタップ

手配したい協力作業員を選択した後、「オーケーをタップし、「協力作業員を登録しました」と出て、協力作業員を追加してください

応援を依頼する場合

登録済みの協力作業員が足りない場合、「協力作業員を追加する」をタップ、「新規作成」または「検索」を行う必要があります。（※ID、パスワードは、協力作業員のID、パスワードと同一）

応援依頼入力後

追加した協力作業員が入力されていてOKです

必要情報を入力したら「保存する」をタップ

追加した協力作業員が常駐編に表示されましたOKです。

11 現場手配を行う

新しく追加された協力作業員をタップ

手配された作業員のもとに「協力作業員（手配済み）」のボタンが表示されますのでこちらをタップ

手配が完了した「確定」と表示する、をタップ

手配が完了し、手配内容が、各作業員に通知され、個人作業者するべき現場がわかるようになります

12 勤怠管理を行う

勤怠記録を確認したい現場のみ自社をタップ

「勤怠」をタップ

勤怠記録を確認したい現場をタップ

「」をクリックをタップ

作業日の検索をします

勤怠管理をしたい作業員をタップ

勤怠記録を入力し、「更新する」をタップ

勤怠管理が完了しました

13 インストールする

まずの作業前にローカルに保存管理を行いたい場合（アプリ内で勤怠管理をする）をタップする。

と開始です