

現場クラウド One

基本操作マニュアル

株式会社現場サポート

目次

1. はじめに	1
2. 「現場クラウド One」へログインする	1
お気に入り・ブックマークに登録する	1
3. ホーム機能の利用方法	2
3-1.ホーム画面を開く	2
3-2.ホーム機能の画面構成	2
3-3.発議管理機能を開く	2
3-4.プロジェクト名を並び替える	3
3-5.未対応・差戻し文書数を確認する	3
3-6.メッセージ機能と掲示板機能の最新情報を確認する	4
～ コミュニケーション機能編 ～	5
4. スケジュール機能の利用方法	5
4-1.スケジュール一覧を開く	5
4-2.個人スケジュールを確認する	5
4-3.個人スケジュールに登録する	6
4-4.プロジェクトスケジュールの確認する	8
4-5.プロジェクトスケジュールに登録する	9
4-6.カレンダーから日付を選択してスケジュールに登録する	11
4-7.スケジュールを編集する	12
4-8.スケジュールを削除する	13
5. メッセージ機能の利用方法	14
5-1.メッセージ一覧を開く	14
5-2.メッセージを作成・送信する	14
5-3.メッセージを下書き保存する	17
5-4.メッセージを編集する	17
5-5.メッセージを削除する	18
5-6.メッセージを確認する	20
5-7.メッセージにコメントする	21
5-8.メッセージを非表示にする	22
6. 掲示板機能の利用方法	23
6-1.記事一覧を開く	23
6-2.記事を作成する	23
6-3.記事を下書き保存する	25
6-4.記事を閲覧する	26

6-5.記事にコメントする	26
6-6.記事を公開範囲で絞り込む	27
6-7.記事を並び替える	28
7. ファイル管理機能の利用方法	29
7-1.ファイル管理を開く	29
7-2.フォルダーを作成する	29
7-3.ファイルを登録する	30
7-4.ファイルを保存する	31
7-5.ファイル・フォルダーを削除する	32
7-6.ファイル・フォルダーを移動する	32
7-7.ファイル・フォルダーにファイルロック機能を設定・解除する	33
7-8.最新版をアップロードする	34
～ 発議管理機能編 ～	36
8. 発議管理機能の画面構成	36
9.発議文書の作成から回覧方法	36
9-1.発議文書を作成する	36
よくあるご質問：添付図書を登録する時の注意点	37
よくあるご質問：発議文書の印刷イメージを確認する方法	39
よくあるご質問：他のユーザーへ回覧せずに一時保存する方法	40
よくあるご質問：下書き文書の削除方法	41
9-2.発議文書を回覧する	41
よくあるご質問：代理承認を行う方法	41
10. 回覧文書の操作方法	42
10-1.発議文書を確認する	42
よくあるお問い合わせ：添付ファイルの閲覧・保存方法	43
10-2.回覧文書へ処理・回答する	43
10-3.回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する	43
10-4.回覧文書を他のユーザーへ「差戻し」をする	44
10-5.回覧文書を「最終承認」する	45
10-6.承認操作を行わずに文書を移動する	46
よくあるご質問：他のユーザーのユーザーフォルダから文書を移動する方法	46
11.差戻し文書の操作方法	47
11-1.差戻し文書の内容を修正する	47
11-2.添付図書の差替えを行う	47
11-3.修正した文書を回覧する	48
12.共有フォルダ内の編集方法	49

12-1.共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法	49
12-2.共有フォルダ内の発議文書の編集・添付図書の差し替え方法	50
12-2-1.「承認済み文書の編集制限」を受発注者双方で「編集を許可する」	50
よくあるご質問：承認済み文書の編集制限の許可期間の設定方法	51
12-2-2.発議文書の鑑を編集する	51
12-2-3.添付図書を差し替える	52
12-2-4.修正した発議文書を保存する	53
よくあるご質問：共有フォルダへ文書を直接登録したい	53
よくあるご質問：共有フォルダ内の発議文書を再回覧する方法	53
12-3.共有フォルダの追加削除並び替え	54
12-3-1.フォルダを追加する	54
12-3-2.フォルダを削除する	54
12-3-3.フォルダの並び順を変更する	55
操作に困ったときは…	56

1. はじめに

本資料は、「現場クラウド One」基本操作マニュアルです。システム画面および機能は、今後のバージョンアップで変更になる可能性があります。

また、当システムの推奨動作環境については以下の URL の動作環境をご確認ください。

■サービス・機能

<https://gcloud.genbasupport.com/service>

2. 「現場クラウド One」へログインする

以下のログイン URL をクリックし、ログイン画面を表示します。

ログイン URL : <https://one.genbacloud.com>



① 【E メールアドレス】にメールアドレス※を入力してください。

② 【パスワード】にパスワードを入力してください。

③ 【E メールアドレスを保存する】にチェックしてください。（任意）

④ 【ログイン】ボタンをクリックしてください。

※メールアドレスはお客様が本サービスの通知用に登録されているメールアドレスです。

お気に入り・ブックマークに登録する

ホーム画面 (<https://one.genbacloud.com>) をお気に入り登録すると、スムーズにログインできます。

詳しくは、以下の手順をご確認の上、利用されているブラウザに合わせてお気に入りにご登録ください。

■お気に入り・ブックマークに登録する方法

<https://support.genbasupport.com/gcloud-manual/topics-4864/#anchor02>

3. ホーム機能の利用方法

3-1.ホーム画面を開く

ログイン URL : <https://one.genbacloud.com>

3-2.ホーム機能の画面構成

ホーム画面は各機能の窓口となるページです。

上部メニューでは、スケジュール機能・メッセージ機能・掲示板機能・ファイル管理機能へアクセスできます。

The screenshot shows the home page of One Genba Cloud. On the left, there are callout boxes for '各機能へ' (to various functions), '新着通知' (new notifications), '発議管理画面へ' (to the proposal management screen), and 'スケジュール' (schedule). On the right, there are callout boxes for 'プロフィール' (profile) and '未対応・差戻し件数' (unresolved/returned items). The main content area includes a top navigation bar, a header with weather and user info, a notification section, a proposal management table, and a calendar view.

各機能へ

- スケジュール
- メッセージ
- 掲示板
- ファイル管理

新着通知

- 最新情報
- メッセージ 新着 1件
- 掲示板 新着 1件

発議管理画面へ

- 書類の作成・回覧・決裁
- 書類の整理・管理
- 電子検査・電子納品
- 3次元データ等表示機能
- 遠隔臨場機能

スケジュール

プロフィール

- 各機能の通知設定
- 天気予報の地域設定
- スケジュール取込

未対応・差戻し件数

- 全プロジェクトの未対応件数
- 全プロジェクトの差戻し件数

3-3.発議管理機能を開く

プロジェクト名をクリックすると、発議管理画面が開きます。

The screenshot shows the proposal management screen. The top navigation bar includes 'ホーム', 'スケジュール', 'メッセージ', '掲示板', and 'ファイル管理'. The header shows weather, date (10月4日), and user (現場代理太郎). The main content area includes a notification section, a proposal management table, and a calendar view. A red dashed box highlights the 'プロジェクト名' (project name) column in the proposal management table.

One ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

晴後曇 30°C 降水確率0% 10月4日 火曜日 現場代理太郎

プロジェクト 未対応 1件 プロジェクト 差戻し 0件

お知らせ

最新情報 メッセージ 新着 0件 掲示板 新着 0件

発議管理

プロジェクト番号	プロジェクト名	受注番号	未対応	差戻し	優先
9121-201	セミナー用デモ工事	デモ建設	1	0	0

スケジュール

	3日(月)	4日(火)	5日(水)	6日(木)	7日(金)	8日(土)	9日(日)
現場代理太郎	10:00 打ち合わせ	08:30 在宅	13:00 遠隔臨場確認				

スケジュールをさらに表示する

3-4.プロジェクト名を並び替える

赤枠内の項目名をクリックすると、昇順・降順で並び替えができます。

例えば、「未対応」・「差戻し」を昇順で並び替えると、未対応や差戻しの文書があるプロジェクトを素早く表示できます。

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

?

人

晴後曇
30°C
降水確率0%

10月4日
火曜日

現場代理太郎

プロジェクト
未対応

1件

プロジェクト
差戻し

0件

お知らせ

開く

最新情報

メッセージ

新着 0件

掲示板

新着 0件

発議管理

プロジェクト番号

プロジェクト名

受注番号

未対応

差戻し

優先

9121-201

セミナー用デモ工事

デモ建設

1

0

0

スケジュール

	3日(月)	4日(火)	5日(水)	6日(木)	7日(金)	8日(土)	9日(日)
現場代理太郎	10:00 打合 定例会	08:30 在宅 在宅	13:00 遠隔臨場 確認				

スケジュールをさらに表示する

3-5.未対応・差戻し文書数を確認する

画面右上に登録している全てのプロジェクトの未対応の文書数と状態が差戻しの文書数が表示されます。

対応が必要な文書数が一目で確認できます。

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

?

人

晴後曇
30°C
降水確率0%

10月4日
火曜日

現場代理太郎

プロジェクト
未対応

1件

プロジェクト
差戻し

0件

お知らせ

開く

最新情報

メッセージ

新着 0件

掲示板

新着 0件

発議管理

プロジェクト番号

プロジェクト名

受注番号

未対応

差戻し

優先

9121-201

セミナー用デモ工事

デモ建設

1

0

0

スケジュール

	3日(月)	4日(火)	5日(水)	6日(木)	7日(金)	8日(土)	9日(日)
現場代理太郎	10:00 打合 定例会	08:30 在宅 在宅	13:00 遠隔臨場 確認				

スケジュールをさらに表示する

3-6.メッセージ機能と掲示板機能の最新情報を確認する

メッセージ機能や掲示板機能に新規登録、本文更新やコメントが追加された場合、新着情報としてホーム画面に通知されます。

新着件数をクリックすると未読のメッセージや掲示板が一覧で表示されます。

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

?

人

晴後曇
30°C
降水確率0%

10月4日
火曜日

現場代理 太郎

プロジェクト
未対応

1件

プロジェクト
差戻し

0件

お知らせ

最新情報

メッセージ 新着 0件

掲示板 新着 0件

発議管理

プロジェクト番号	プロジェクト名	受注者名	未対応	差戻し	優先
9121-201	セミナー用デモ工事	デモ建設	1	0	0

スケジュール

	3日(月)	4日(火)	5日(水)	6日(木)	7日(金)	8日(土)	9日(日)
現場代理 太郎	10:00 打合 定例会	08:30 在宅 在宅	13:00 遠隔臨場 確認				

スケジュールをさらに表示する

～ コミュニケーション機能編 ～

4. スケジュール機能の利用方法

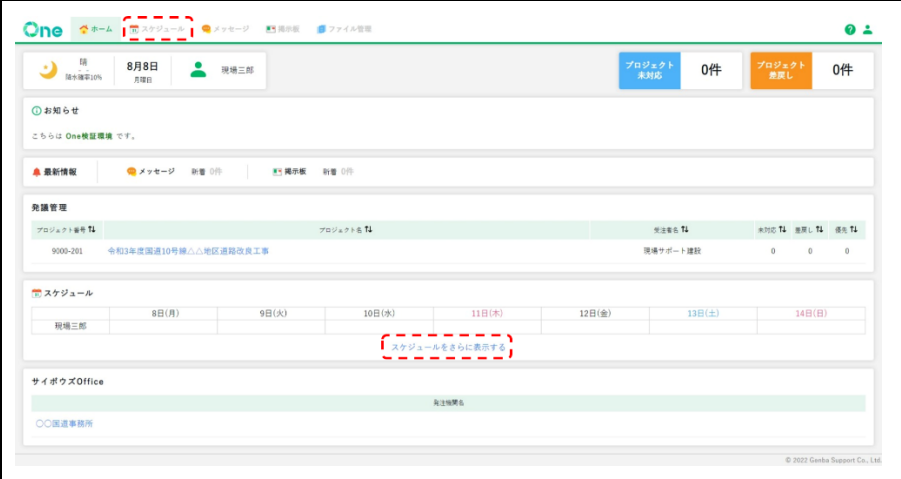
スケジュール機能では、自分のスケジュールやプロジェクト関係者のスケジュールの確認・登録を行ない、予定調整をすることができます。

4-1. スケジュール一覧を開く

スケジュール機能 URL : <https://one-sche.genbacloud.com>

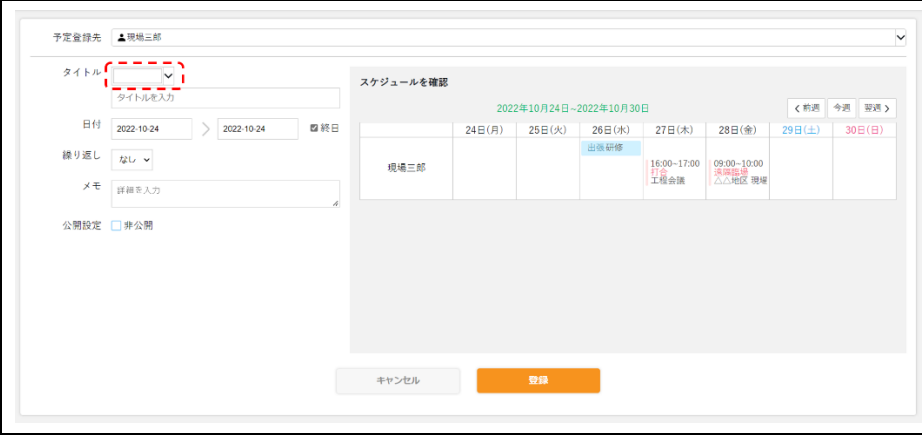
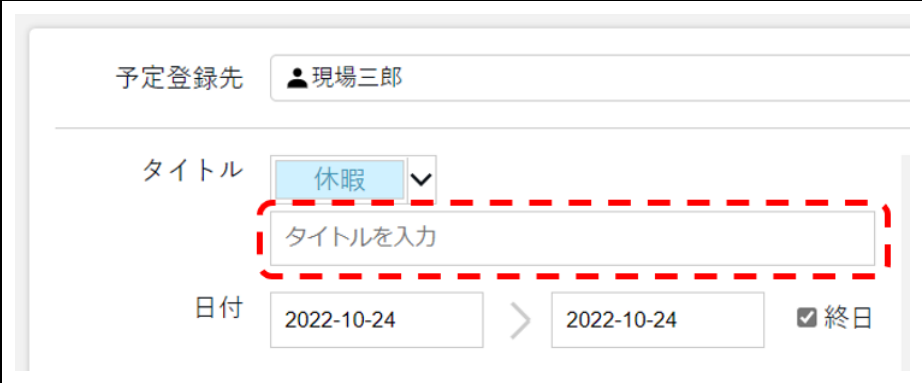
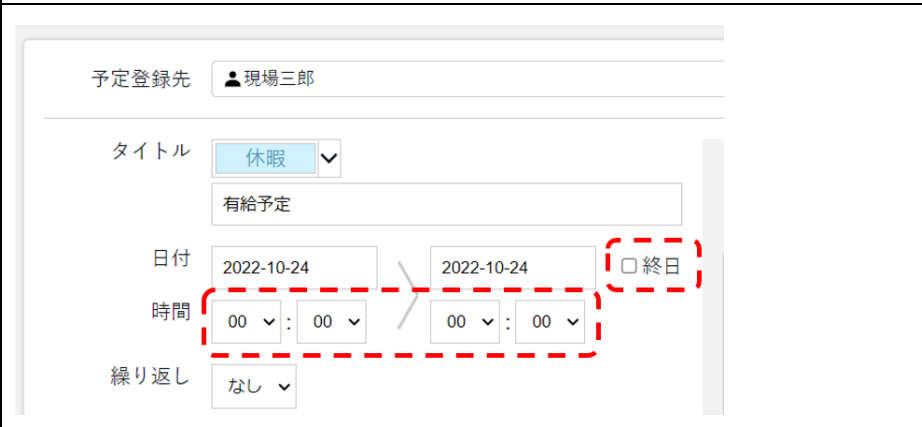
4-2. 個人スケジュールを確認する

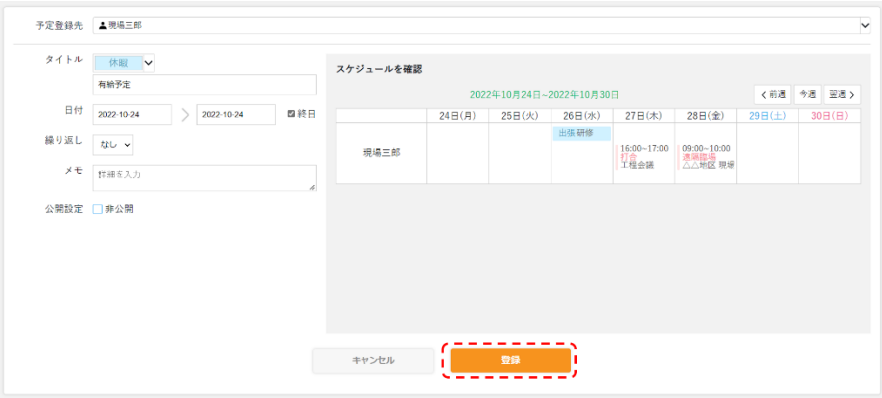
スケジュールは、個人スケジュールとプロジェクト・任意グループのスケジュールの2種類に分けられます。個人スケジュールで自分の予定を確認できます。

	1、個人スケジュールはホーム画面から 1 週間の予定が確認できます。 前週や翌週の予定を確認したい場合は、画面上部の「スケジュール」もしくは個人スケジュール下の「スケジュールをさらに表示する」をクリックします。
	2、画面左側にある自分の名前のチェックボックスにチェックを入れ、スケジュールを表示します。
	3、「前週」・「翌週」をクリックし前後のスケジュールを確認できます。

4-3.個人スケジュールを登録する

休暇予定や在宅勤務などの自分の予定を個人スケジュールに登録することで、登録されているプロジェクトスケジュールにも表示されます。

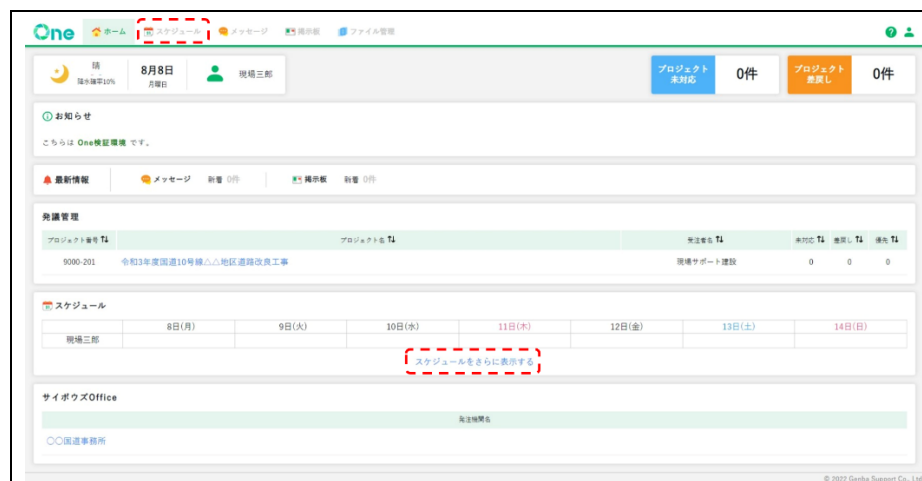
	1、 自分の名前の右側にある「登録する」ボタンをクリックします。
	2、 スケジュールの登録画面が表示されます。 右側で既に登録されているスケジュールを確認しながら、空いている時間に登録することができます。 まず、タイトルの横をクリックし、ラベルを選択します。
	3、 スケジュールの「タイトル」を入力します。
	4、 日付を入力します。 時刻を選択する場合、「終日」のチェックを外し、「開始時刻」と「終了時刻」を選択します。

	5、 画面下部の「登録」をクリックします。
	6、 以上で、個人スケジュールの登録完了です。

■各項目の解説

タイトル	予定のタイトルを入力します。スケジュール一覧画面に表示されます。
期間	「終日」もしくは、開始時刻と終了時刻を選択します。
参加者	個人スケジュールの場合、参加者は自分の名前のみにになります。
繰り返し	予定を繰り返す間隔を指定します。 例：毎週水曜日は在宅勤務の予定を登録したい場合 繰返間隔：1 週ごと 曜日：水 終了日：繰り返しを終了する日付を選択 ※終了日を指定しない場合は1 年間
メモ	予定の詳細を記入します。
公開設定	個人スケジュールの場合、非公開の設定が可能です。 自分以外のユーザーからは「予定あり」と表示されます。

4-4.プロジェクトスケジュールの確認する



1、
プロジェクトスケジュールは、画面上部の「スケジュール」もしくは個人スケジュール下の「スケジュール」をさらに表示するをクリックします。



2、
画面左側にあるスケジュールを表示したい人の名前横のチェックボックスにチェックを入れ、スケジュールを表示します。



3、
「前週」や「翌週」をクリックし前後のスケジュールを確認できます。

4-5.プロジェクトスケジュールを登録する

1、
プロジェクト名の右側にある「登録する」ボタンをクリックします。

2、
スケジュールの登録画面が表示されます。
タイトルの横をクリックし、ラベルを選択します。例として「打合」をクリックします。

ワンポイント！
右側で既に登録されているスケジュールを確認しながら、空いている時間に登録することができます。

3、
スケジュールの「タイトル」を入力します。

4、
日付を入力します。
時刻を選択する場合、「終日」のチェックを外します。

予定登録先

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設

タイトル

打合

△△地区 現場サポート建設

日付

2022-10-24

2022-10-24

□終日

時間

09

:

00

10

:

00

参加者

+ 参加者を追加

現場三郎

タイトル

打合

△△地区 現場サポート建設

日付

2022-10-24

2022-10-24

□終日

時間

09

:

00

10

:

00

参加者

+ 参加者を追加

検索

監督太郎

担当次郎

現場三郎

監理志郎

キャンセル

登録

繰り返し

なし

メモ

予定登録先

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設

タイトル

打合

△△地区 現場サポート建設

日付

2022-10-24

2022-10-24

□終日

時間

09

:

00

10

:

00

参加者

+ 参加者を追加

監督太郎

担当次郎

現場三郎

監理志郎

繰り返し

なし

メモ

詳細を入力

スケジュールを確認

2022年10月24日～2022年10月30日

24日(月)

25日(火)

26日(水)

27日(木)

28日(金)

29日(土)

30日(日)

監督太郎

在宅勤務

担当次郎

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

現場三郎

休暇有給予定

出張研修

16:00-17:00
日会
工程会議

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

監理志郎

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

キャンセル

登録

←カレンダーに戻る

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設のスケジュール

作成日: 2022年10月27日 作成者: 現場三郎
更新日: 2022年10月27日 更新者: 現場三郎

タイトル

打合

△△地区 現場サポート建設

期間

2022年10月24日 09:00～2022年10月24日 10:00

参加者

監督太郎

担当次郎

現場三郎

監理志郎

繰り返し

繰り返しなし

メモ

スケジュールを確認

2022年10月24日～2022年10月30日

24日(月)

25日(火)

26日(水)

27日(木)

28日(金)

全体

09:00-10:00
打合
△△地区 現

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

監督太郎

09:00-10:00
打合
△△地区 現

在宅勤務

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

担当次郎

09:00-10:00
打合
△△地区 現

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

現場三郎

09:00-10:00
打合
△△地区 現

休暇有給予定

出張研修

16:00-17:00
日会
工程会議

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

監理志郎

09:00-10:00
打合
△△地区 現

09:00-10:00
現場監督
△△地区 現場

5、
「開始時刻」と「終了時刻」を選択します。

6、
「参加者を追加」をクリックし、
予定に参加する人を選択します

「登録」ボタンをクリックします。

7、
最後に、画面下部の「登録」をクリックします。

8、
以上で、スケジュール登録が完了
です。

■各項目の解説

タイトル	予定のタイトルを入力します。スケジュール一覧画面に表示されます。
期間	「終日」もしくは、開始時刻と終了時刻を選択します。
参加者	予定に参加するユーザーを選択します。
繰り返し	予定を繰り返す間隔を指定します。 例：2週間に1回、木曜日に工程会議の予定を登録する場合 繰返間隔：2週ごと 曜日：木 終了日：終了日を指定しない場合は1年間
メモ	予定の詳細を記入します。

4-6.カレンダーから日付を選択してスケジュールを登録する



1、
カレンダーから日付の枠をクリックします。



2、
カレンダーをクリックすると、スケジュール登録画面ではクリックした日付が選択されます。

時刻を指定する際は、「終日」のチェックを外します。

これ以降の操作は、[\[4-4.プロジェクトスケジュールを登録する\]](#)の手順6からの手順に沿って登録します。

4-7.スケジュールを編集する

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

検索欄

スケジュール

2022年6月13日～2022年6月19日

13日(月)

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

現場三部

09:00

遠隔監視

遠隔監視

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設

13日(月)

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

09:00

遠隔監視

09:00

打ち合わせ

スケジュールを編集

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設のスケジュール

タイトル

打ち合わせ

打ち合わせ

期間

2022年6月14日 09:00～2022年6月14日 10:00

参加者

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

繰り返し

繰り返しなし

メモ

作成日: 2022年6月6日

更新日: 2022年6月6日

作成者: 現場三部

更新者: 現場三部

スケジュールを確認

2022年6月13日～2022年6月19日

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

タイトル

遠隔監視

遠隔監視

日付

2022-06-13

2022-06-13

終了

09:00

09:30

参加者

参加者を追加

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

繰り返し

なし

メモ

詳細を入力

キャンセル

更新

スケジュール削除

スケジュールを確認

2022年6月13日～2022年6月19日

13日(月)

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

スケジュール

2022年6月13日～2022年6月19日

13日(月)

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設のスケジュール

タイトル

打ち合わせ

打ち合わせ

期間

2022年6月14日 09:00～2022年6月14日 10:00

参加者

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

繰り返し

繰り返しなし

メモ

資料: <http://example.com>

作成日: 2022年6月6日

更新日: 2022年6月6日

作成者: 現場三部

更新者: 現場三部

スケジュールを確認

2022年6月13日～2022年6月19日

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

1、編集するスケジュールをクリックします。

2、画面右上の「編集」ボタンをクリックします。

日付や参加者などを編集します。

3、最後に、画面下部の「更新」をクリックします。

4、以上で、スケジュール編集完了です。

4-8.スケジュールを削除する

	1、 削除するスケジュールをクリックします。
	2、 画面右上の「編集」ボタンをクリックします。
	3、 画面下部の、「スケジュール削除」をクリックします。
	4、 確認画面で「削除」をクリックします。
	5、 削除後、スケジュール一覧画面に戻ります。 参加者のスケジュールからも削除されます。

5. メッセージ機能の利用方法

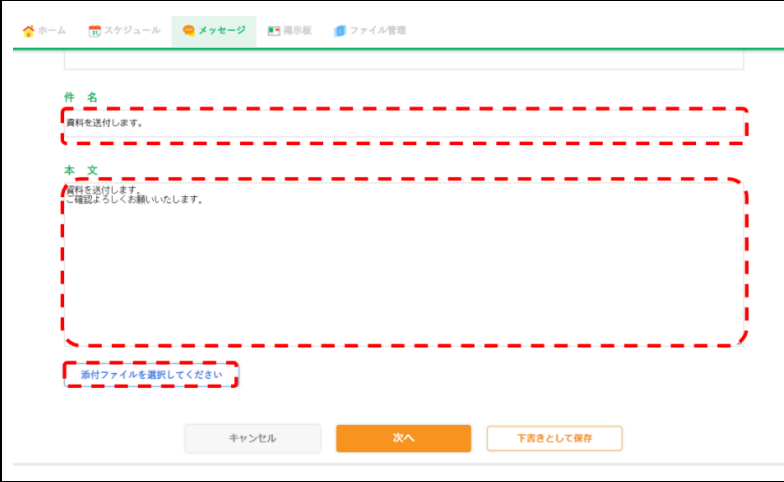
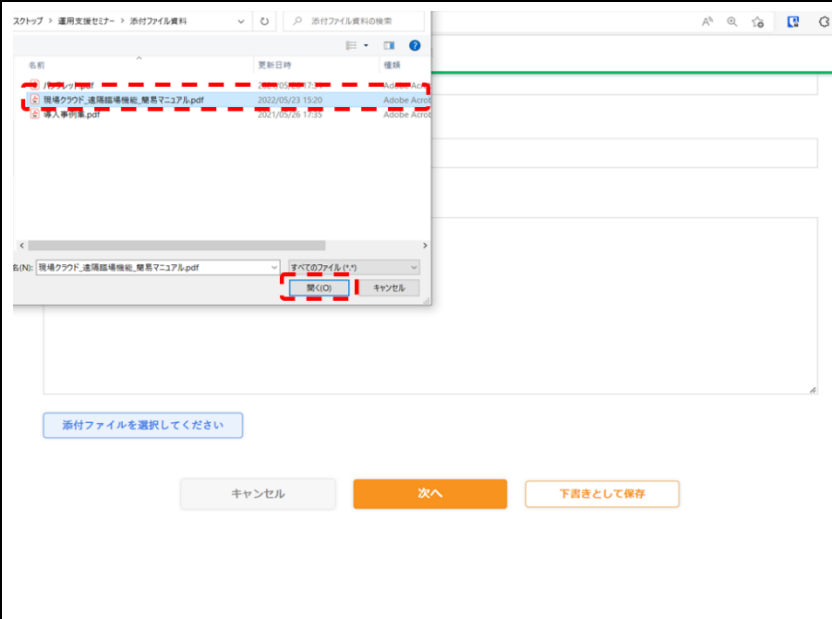
特定の利用者にのみメッセージを送りたい場合は、メッセージ機能を利用します。
作成者と宛先に指定されたユーザーのみが閲覧可能です。

5-1.メッセージ一覧を開く

メッセージ機能 URL：<https://one-msg.genbacloud.com>

5-2.メッセージを作成・送信する

	1、 「メッセージ作成」をクリックします。
	2、 「組織、プロジェクト、グループから個人選択」をクリックし、宛先を選択します。 送信する相手が登録されているプロジェクト名・グループ名を選択します。
	3、 送信する相手の名前の横の「+」ボタンをクリックします。

	ワンポイント！ 宛先に追加した相手を削除したいときは、名前の横の「×」ボタンをクリックします。
	4、 必須項目の「件名」・「本文」を入力します。 添付ファイルがある場合は、「添付ファイルを選択してください」をクリックします。
	5、 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。 ワンポイント！ 添付ファイルは、ドラッグ&ドロップでも登録できます。 添付可能な容量： 1 ファイル当たり 2GB まで 添付可能なファイル数： 1 メッセージ当たり 20 ファイルまで

	6、 「次へ」をクリックします。
	7、 内容を確認し、問題なければ「送信」をクリックします。
	8、 以上で、送信完了です。 「続けてメッセージ作成」をクリックすると続けてメッセージの作成ができます。

5-3.メッセージを下書き保存する

件 名 図面を送付します。 本 文 ご確認よろしくお願いたします。 1回変更_位置図.DWG ✕ 添付ファイルを選択してください キャンセル 次へ 下書きとして保存	1、 メッセージを作成し、必須項目の「件名」・「本文」を入力します。 「下書きとして保存」をクリックします。
下書きを保存しました 差出人：現場三部 宛 先：監督太郎 件 名：図面を送付します。 本 文：ご確認よろしくお願いたします。 添 付：1回変更_位置図.DWG 下書き一覧に戻る	2、 以上で、下書き保存完了です。

5-4.メッセージを編集する

メッセージ一覧へ戻る メッセージを編集 資料を送付します。 差出人：現場三部 宛 先：監督太郎 資料を送付します。 ご確認よろしくお願いたします。 📄	1、 メッセージを開き、画面右上の「メッセージを編集」をクリックします。 「宛先」・「件名」・「本文」・「添付ファイル」が編集できます。
現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf ✕ 導入事例集.pdf ✕ 添付ファイルを選択してください キャンセル 次へ	2、 編集が終わったら、「次へ」をクリックします。

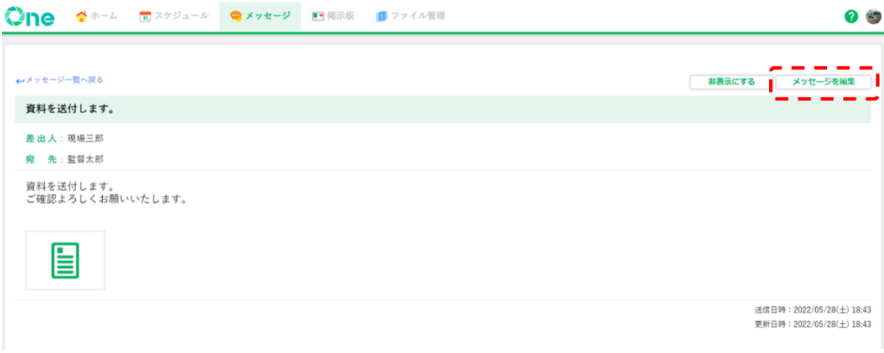
メッセージ確認 以下の内容でメッセージを送信します 差出人：現場三部 宛 先：監督太郎 件 名：資料を送付します。 本 文：資料を送付します。 ご確認よろしくお願いいたします。 添 付：現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 導入事例集.pdf 戻る メッセージを更新	3、 内容を確認し、問題なければ「メッセージを更新」をクリックします。
メッセージを更新しました 差出人：現場三部 宛 先：監督太郎 件 名：資料を送付します。 本 文：資料を送付します。 ご確認よろしくお願いいたします。 添 付：現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 導入事例集.pdf メッセージ一覧に戻る	4、 以上で、メッセージ編集完了です。

5-5.メッセージを削除する

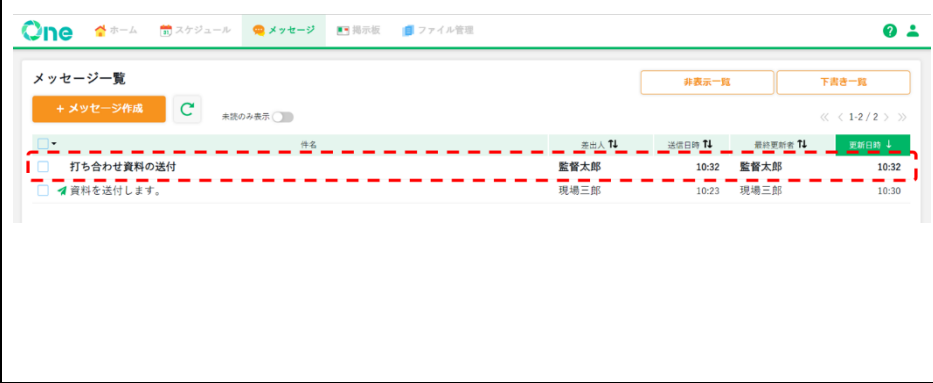
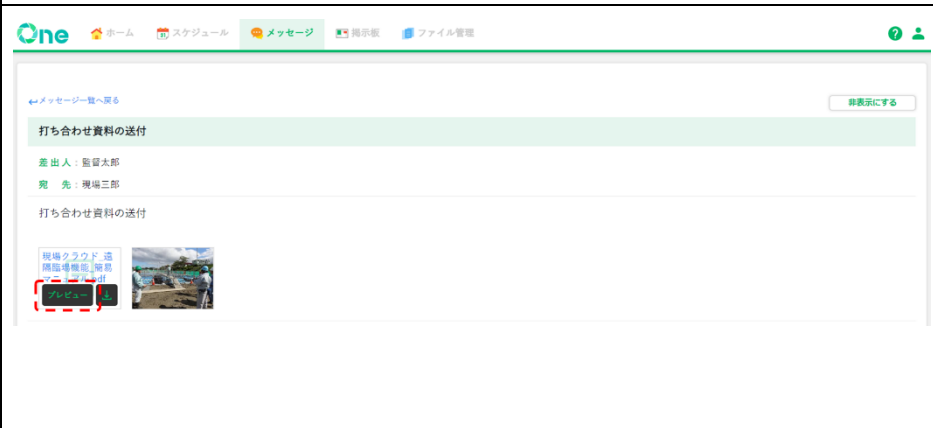
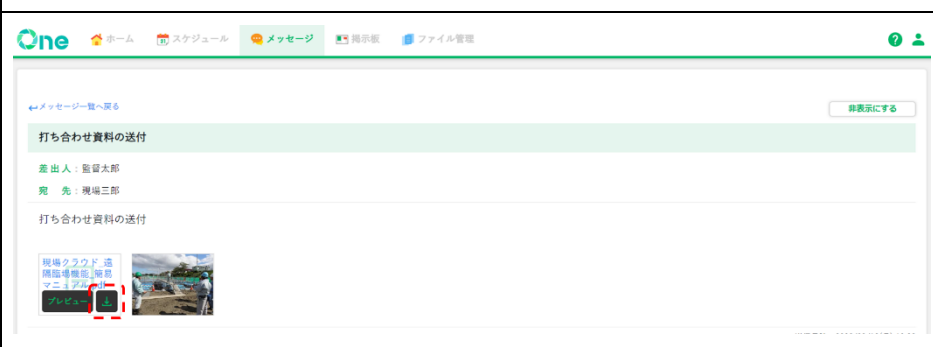
1、
メッセージ一覧を開き、送信した
メッセージを開きます。

ワンポイント！

自分が送信したメッセージは「
(紙飛行機)」マークが表示されま
す。

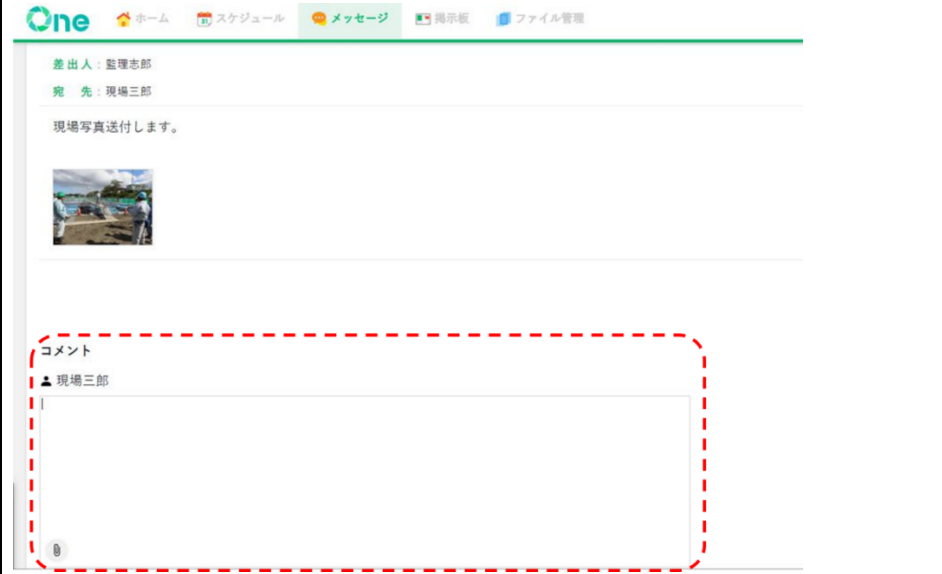
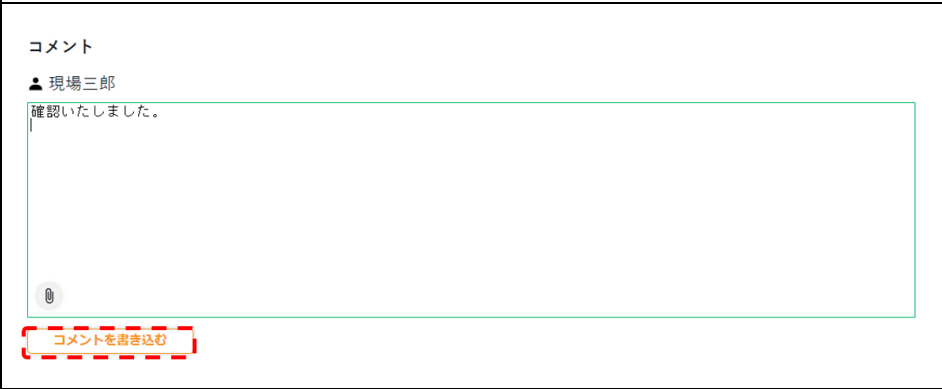
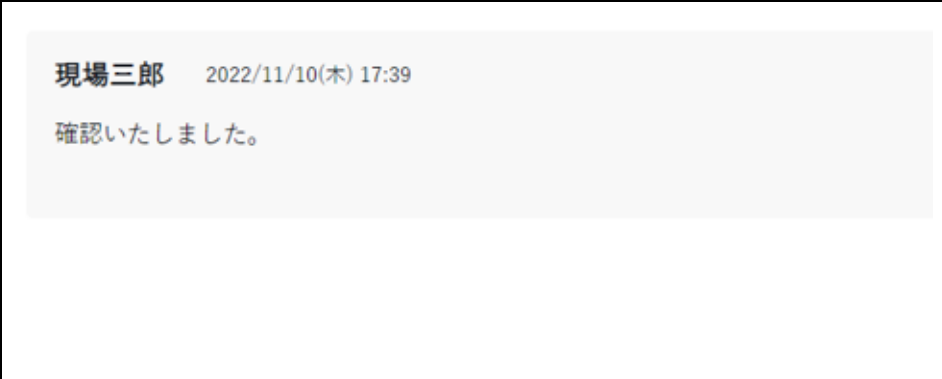
	2、 画面右上の「メッセージを編集」をクリックします。 ワンポイント！ メッセージを削除できるのは、送信者のみです。不要なメッセージは非表示にすることで一覧に表示されないようになります。「5-8.メッセージを非表示にする」をご確認ください。
	3、 画面下部の「メッセージを削除」をクリックします。
	4、 確認画面が表示されます。 メッセージを削除すると復元できないためご注意ください。 問題なければ「メッセージ削除」をクリックします。
	5、 以上で、削除完了です。 宛先に設定したユーザーのメッセージ一覧からも削除されます。

5-6.メッセージを確認する

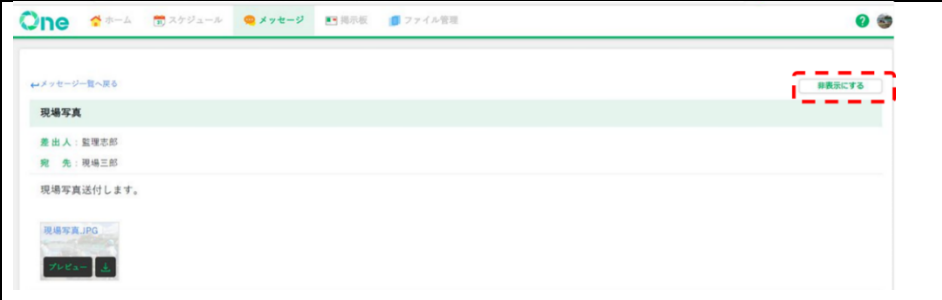
	1、 受信したメッセージを開きます。 未読のメッセージは太文字で表示されます。 また、自分が送信したメッセージは件名左横に「（紙飛行機マーク）」が表示されます。
	ワンポイント！ 「未読のみ表示」をクリックすると、新着メッセージ・本文が更新されたメッセージ・新着コメントされたメッセージを絞り込むことができます。 未読のメッセージは太文字で表示されます。
	2、 メッセージの内容を確認します。 ワンポイント！ 添付ファイルが画像（JPEG・PNG）や PDF の場合、プレビューで確認できます。また、5MB までの画像はサムネイル表示されます。
	3、 添付ファイルをダウンロードする場合は、「（ダウンロード）」ボタンをクリックします。

 The screenshot shows the One interface with a message from '現場三郎' (Genba Sanryo) containing a photo. A red dashed box highlights the 'ダウンロード' (Download) button in the top right corner of the message area.	ワンポイント！ Microsoft Edge の場合、右上にダウンロードしたファイルが表示されます。
--	---

5-7.メッセージにコメントする

 The screenshot shows the One interface with a message from '現場三郎' (Genba Sanryo) containing a photo. A red dashed box highlights the 'コメント' (Comment) input area at the bottom of the message.	1、 メッセージを開き、コメント欄に入力します。 添付ファイルがある場合は「 (クリップ)」マークをクリックします。
 The screenshot shows the One interface with a comment input area. A red dashed box highlights the 'コメントを書き込む' (Write comment) button at the bottom left of the input area.	2、 「コメントを書き込む」ボタンをクリックします。
 The screenshot shows the One interface with a completed comment from '現場三郎' (Genba Sanryo) dated '2022/11/10(木) 17:39' with the text '確認いたしました。' (I have confirmed it.).	3、 以上で、コメントの書き込みが完了です。 ワンポイント！ 書き込んだコメントは編集できません。コメントを削除して再度書き込みします。

5-8.メッセージを非表示にする

 メッセージ一覧 + メッセージ作成 未読のみ表示 件名 発出人 TL 送信日時 TL 最終更新者 TL 更新日時 現場写真 監理志郎 05/17(火) 現場三部 19:00 図面送付 監理志郎 05/17(火) 監理志郎 18:28 非表示 現場三部 05/26(木)	1、 メッセージ一覧を開きます。 不要なメッセージの左側のチェックボックスをクリックし、チェックを入れます。
 メッセージ一覧 + メッセージ作成 未読のみ表示 件名 全て選択 選択解除 非表示 写真	2、 メッセージ一覧上部のチェックボックスを選択し、「非表示」をクリックします。
 1件のメッセージを非表示にしますか? キャンセル 非表示にして一覧へ戻る	3、 「非表示にして一覧に戻る」をクリックします。
 メッセージ一覧 + メッセージ作成 未読のみ表示 件名 発出人 TL 送信日時 TL 最終更新者 TL 更新日時 現場写真 監理志郎 05/17(火) 現場三部 19:00 図面送付 監理志郎 05/17(火) 監理志郎 18:28 非表示一覧 下書き一覧	4、 非表示にしたメッセージは、「非表示一覧」をクリックすると確認できます。
 メッセージを開く 非表示にする 現場写真 発出人: 監理志郎 宛先: 現場三部 現場写真送付します。 現場写真.JPG プレビュー	ワンポイント! メッセージを開き、右上の「非表示にする」ボタンからも非表示にすることができます。

6. 掲示板機能の利用方法

掲示板機能では、プロジェクト関係者に現場の取り組みや事務連絡等を一齐共有することができます。

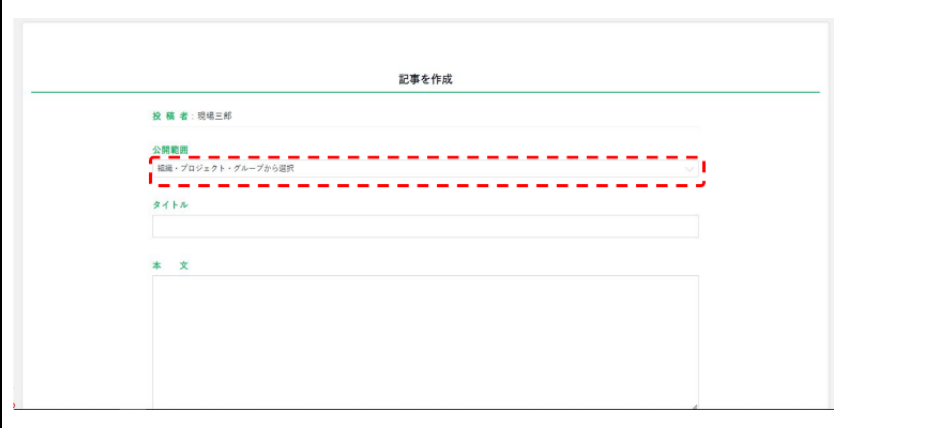
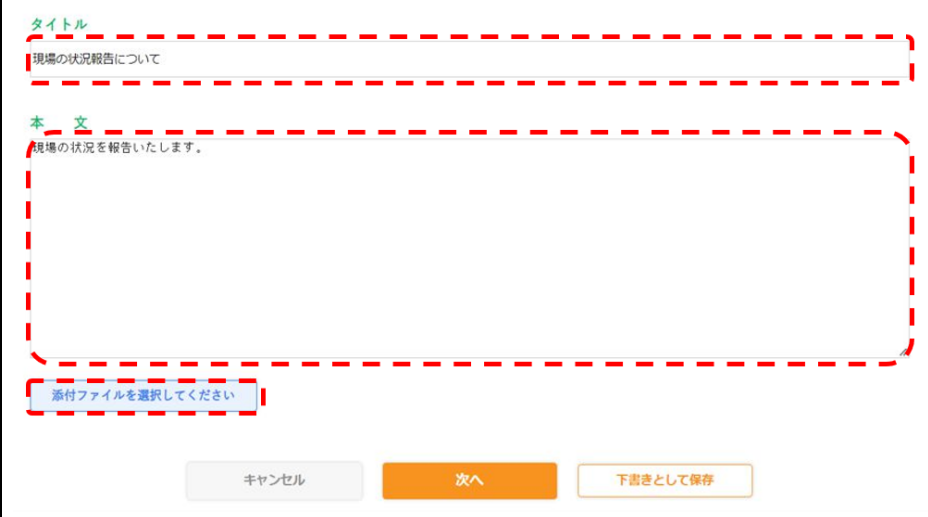
また、投稿された掲示板でコメントのやり取りが行えます。

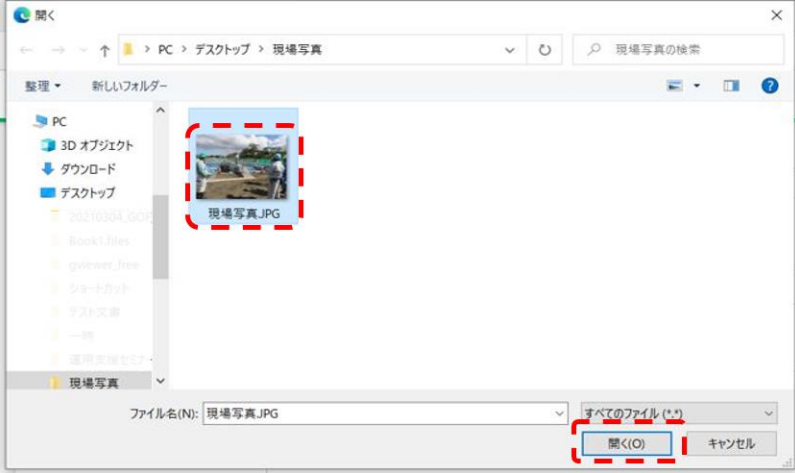
記事の投稿や本文編集・コメントがあった際には、メールやホーム画面で通知されます。

6-1.記事一覧を開く

掲示板機能 URL : <https://one-board.genbacloud.com>

6-2.記事を作成する

	1、 掲示板の記事一覧を開き、「記事を作成」をクリックします。
	2、 公開範囲を設定します。 「組織・プロジェクト・グループから選択」をクリックします。 例として、担当する工事名をクリックします。
	3、 次に必須項目の「タイトル」と「本文」を入力します。 添付するファイルがある場合は、「添付ファイルを選択してください」をクリックします。

	4、 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。 ワンポイント！ 添付ファイルは、ドラッグ&ドロップでも登録できます。 添付可能な容量： 1 ファイル当たり 2GB まで 添付可能なファイル数： 1 記事当たり 20 ファイルまで
	5、 「次へ」をクリックします。
	6、 内容を確認し、問題なければ「投稿」をクリックします。

	7、 以上で、投稿完了です。 「続けて記事作成」をクリックすると続けて記事の作成ができます。
--	--

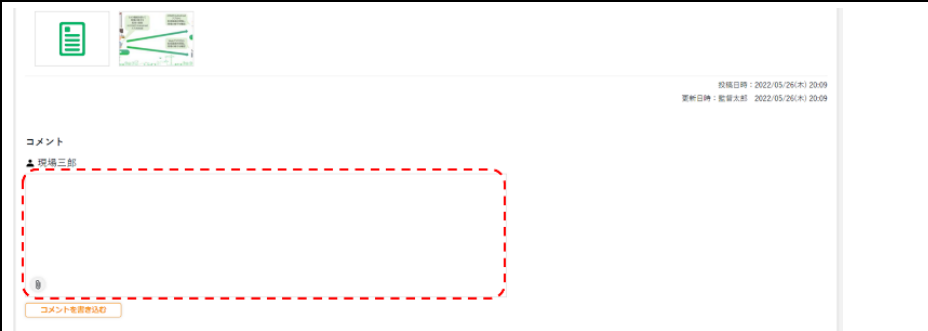
6-3.記事を下書き保存する

	1、 掲示板の記事一覧を開き、「記事を作成」をクリックします。
	2、 必須項目の「公開範囲」の選択・「タイトル」・「本文」を入力します。 最後に、「下書きとして保存」をクリックします。
	3、 以上で、下書き保存完了です。

6-4.記事を閲覧する

	1、 掲示板の記事一覧を開き、タイトルをクリックします。
	ワンポイント！ 「未読のみ表示」をクリックすることで、新着の記事・記事本文が更新された記事・新着コメントされた記事を絞り込むことができます。
	2、 記事の内容が表示されます。 ワンポイント！ 添付ファイルが画像（JPEG・PNG）やPDF の場合、プレビューで確認できます。また、5MB までの画像はサムネイル表示されます。 添付ファイルをダウンロードする場合は、「（ダウンロード）」ボタンをクリックします。

6-5.記事にコメントする

	1、 記事を開き、画面下部のコメント欄に、コメントを入力します。 添付ファイルがある場合は、「（クリップ）」ボタンから添付できます。
---	---

コメント 現場三部 確認しました。 こちら検討中です。 現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf コメントを書き込む	2、 「コメントを書き込む」をクリックします。
現場三部 2022/11/02(水) 17:49 確認しました。 こちら検討中です。 	3、 以上で、コメントの入力が完了です。

6-6.記事を公開範囲で絞り込む

1、
「公開範囲で絞り込む」をクリックします。

2、
発注機関やプロジェクト、安全協議会等の任意グループからいずれかを選択します。

3、
選択した公開範囲の記事のみ表示されます。
ワンポイント！
絞り込み機能で確認したい記事をスムーズに閲覧することができます。

6-7.記事を並び替える

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

?

記事一覧

+ 記事を作成

C

未読のみ表示

公開範囲で絞り込む

下書き一覧

1-4 / 4

タイトル	投稿者	投稿日時	公開範囲	更新日時
5月週間工程表	監督太郎	05/26(木)	× × 維持出張所安全協議会	05/26(木)
× × 維持出張所 連絡事項	監督太郎	05/26(木)	曲 × × 維持出張所	05/26(木)
遠隔現場の施行要領の共有	監督太郎	05/26(木)	曲 令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	05/26(木)
現場の状況報告について	現場三郎	05/12(木)	曲 令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポート建設	05/12(木)

1、

「投稿者」・「投稿日時」・「公開範囲」・「更新日時」のいずれかの項目名をクリックすると、昇順・降順に並び替えることができます。

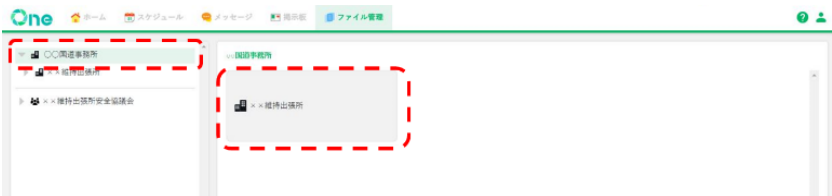
7. ファイル管理機能の利用方法

ファイル管理機能では、受発注者間で共有するファイルの追加・確認が行えます。
ファイルはフォルダー毎に分け、管理することができます。

7-1. ファイル管理を開く

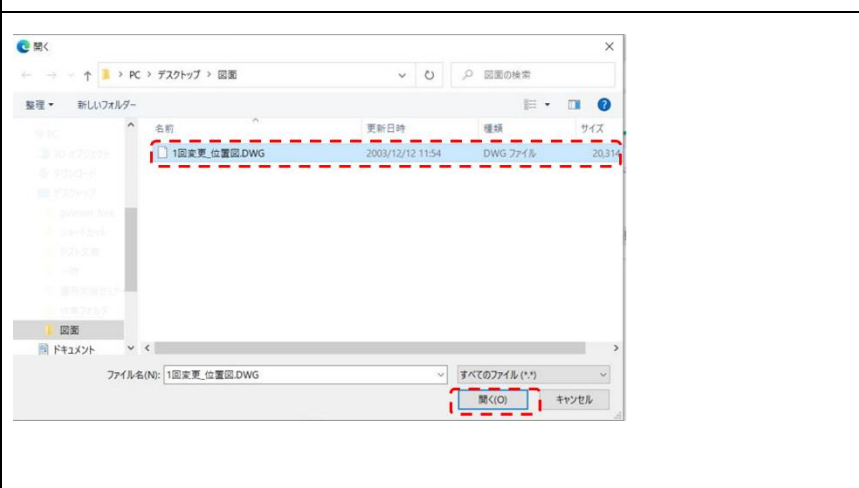
ファイル管理機能 URL : <https://one-folder.genbacloud.com>

7-2. フォルダーを作成する

	1、 所属プロジェクトの事務所名・出張所名をダブルクリックして展開します。
	2、 プロジェクト名をダブルクリックします。
	3、 「新規」ボタンをクリックします。
	4、 「新しいフォルダー」をクリックします。
	5、 フォルダー名を入力し、Enter キーを押下します。

	6、 以上で、フォルダー作成完了です。
---	--------------------------------

7-3. ファイルを登録する

	1、 ファイルを登録するフォルダーをダブルクリックします。
	2、 「新規」ボタンをクリックします。
	3、 「ファイルをアップロード」をクリックします。
	4、 ファイルを選択し、「開く」をクリックします。 ワンポイント！ 添付可能な容量： 1 ファイル当たり 2GB まで 添付可能なファイル数： 1 回のアップロード当たり 20 ファイルまで
	5、 以上で、作成したフォルダーにファイル登録完了です。

7-4. ファイルを保存する

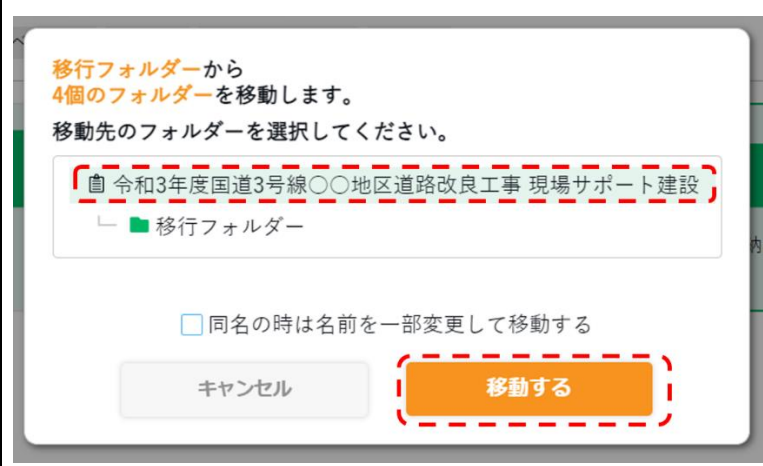
	1、 所属プロジェクトの事務所名・出張所名をダブルクリックして展開します。
	2、 プロジェクト名をダブルクリックします。
	3、 フォルダーをダブルクリックします。
	4、 ファイルをクリックし、選択します。
	5、 「ダウンロード」ボタンをクリックし、ファイルを保存します。
	ワンポイント！ Microsoft Edge の場合、右上にダウンロードしたファイルが表示されます。 保存したファイルを開いて内容を確認します。

7-5.ファイル・フォルダーを削除する

	1、 削除するファイルを選択し、「削除」ボタンをクリックします。 ここでは例として、ファイルを選択します。
	2、 問題なければ「削除する」をクリックします。 削除したデータは元に戻せないためご注意ください。 以上で、削除完了です。

7-6.ファイル・フォルダーを移動する

	1、 移動したいファイルもしくはフォルダーを選択します。 ここでは例として、「すべて選択」をクリックし、複数のフォルダーを選択します。
	2、 「移動」ボタンをクリックします。

	3、 移動先のフォルダー名もしくはプロジェクト名を選択します。 ここでは例として、プロジェクト名を選択し、プロジェクト直下に選択したフォルダー移動します。
	4、 以上で、移動完了です。

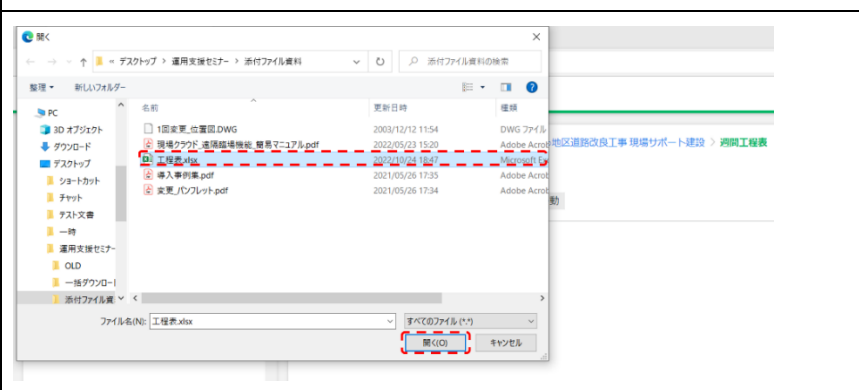
7-7.ファイル・フォルダーにファイルロック機能を設定・解除する

ファイルロック機能を設定すると、同じファイルを編集する可能性がある他のユーザーに対して、編集集中であることを表示することができます。

	1、 ファイルもしくはフォルダーを選択し、「その他の操作」をクリックします。
	2、 「ファイルのロック」をクリックします。

	3、 ロックが設定されると「（鍵マーク）」が表示されます。 ワンポイント！ 他のユーザーが同じファイルをダウンロードして編集する際に、編集中であることがわかりやすくなります。
	4、 編集後、ロックを解除する際には、ファイルもしくはフォルダーを選択し、「その他の操作」をクリックします。 「ファイルロック解除」をクリックすると、ロックが解除されます。

7-8.最新版をアップロードする

	1、 最新版のファイルで上書き保存する対象ファイルを選択します。
	2、 「その他の操作」を選択し、「最新版をアップロード」をクリックします。
	3、 ファイルを選択し、「開く」をクリックすると最新版に更新されます。

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

国道事務所

△△維持出張所

令和3年度国道3号線〇〇地区道路改良工事 現場サポート建設

図面

現場写真

移行フォルダー

週間工程表

電子納品

△△維持出張所安全協議会

国道事務所 > △△維持出張所 > 令和3年度国道3号線〇〇地区道路改良工事 現場サポート建設 > 週間工程表

新規

その他の操作

すべて選択

最新版をアップロード

名前を変更

リンクをコピー

ファイルのロック解除

プロパティ

移動

工程表.xlsx

プロパティ

一般情報

改訂履歴

2022/11/07 14:11 改訂 現場代理人A 工程表.xlsx

2022/11/07 13:57 初版 現場代理人A 工程表.xlsx

ワンポイント！

「その他の操作」を選択し、「プロパティ」をクリックします。

「改訂履歴」をクリックすると、改訂した履歴の確認や過去アップロードしたファイルのダウンロードができます。

～ 発議管理機能編 ～

8. 発議管理機能の画面構成

プロジェクトで発生する文書の発議、決裁、決裁後の管理は「発議管理機能」を利用します。

[3-3 発議管理画面を開く] (P2)の手順に沿って発議管理画面を開きます。

【発議管理画面】

「ユーザーフォルダ」と「共有フォルダ」の2つのフォルダで構成されています。

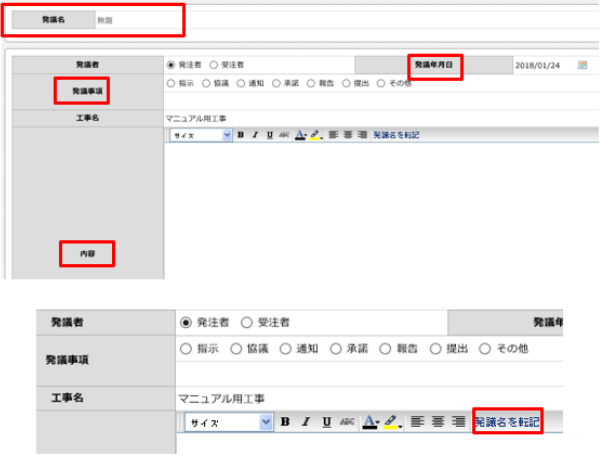
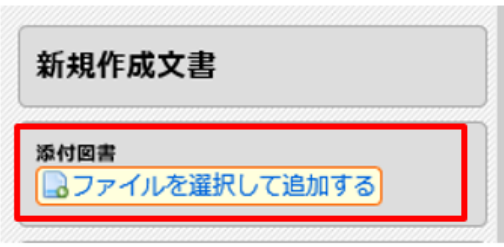
9. 発議文書の作成から回覧方法

発議文書の作成から回覧方法についてご案内します。

ここでは例として「工事打合せ簿」の作成と回覧方法についてご案内します。

9-1. 発議文書を作成する

	1、画面の右上の「文書の作成」をクリックし、「工事打合せ簿」をクリックします。 ※プロジェクトによってリストの内容は異なります。
--	--

	2、 記載内容は紙運用時と同様です。 以下の項目をそれぞれ入力します。 ・ 発議名 ・ 発議事項 ・ 発議年月日 ・ 内容 注意！ 発議名は打合せ簿の内容に表示されません。 「発議名を転記」をクリックし発議名を内容欄へ転記してください。
	3、 添付図書がある場合は画面右上の「ファイルを選択して追加する」から追加します。 ドラッグ＆ドロップでも登録可能です。

よくあるご質問：添付図書を登録する時の注意点

①添付ファイル名に使用できない文字

添付ファイル名には使用できない文字があります。

以下の文字をファイル名に使用している場合は変更をお願いします。

【例】

- ・ 全角数字（１、２、３…）→半角数字（1,2,3…）へ変更
- ・ 半角カタカナ（ア、イ、ウ）→全角カタカナ（ア、イ、ウ）へ変更
- ・ 環境依存文字（①や㐀など）は利用できません

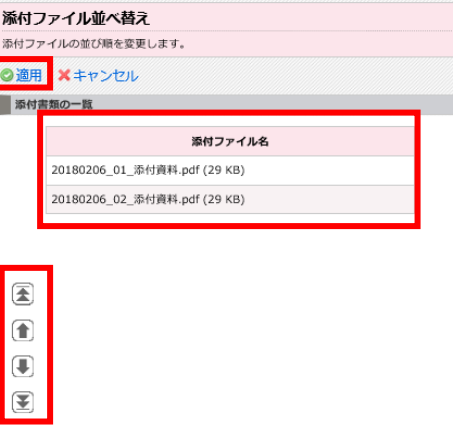
②添付図書、内部参考資料に登録できるファイルのサイズ制限

ファイルサイズの制限は１ファイル **100MB** です。

100MB を超えるデータは分割して登録します。

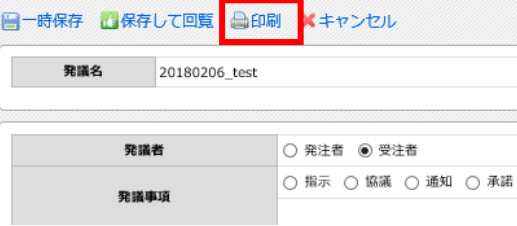
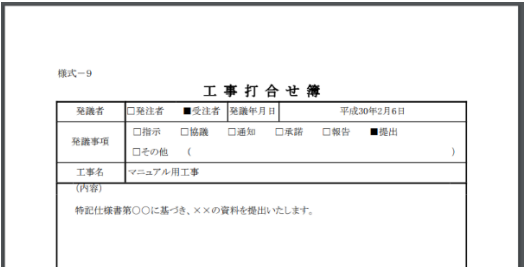
【分割した添付図書の登録方法】

ファイルサイズが大きい場合には登録する添付ファイルを分割し、登録を行います。

	1、 「ファイルを選択して追加する」より分割したファイルを登録します。 1 件の発議に対して複数ファイル登録が可能です。 ワンポイント！ ファイル名は「日付_通し番号」とすることで登録後、管理しやすくなります。 (ファイル名の例) ・20180206_01_ASP の利用について ・20180206_02_ASP の利用について
	2、 添付したファイルの並べ替えが必要な際には「並べ替え」をクリックします。
	3、 並べ替えをしたい添付ファイルを選択し【↑】【↓】のアイコンで並びを変更します。 並べ替え完了後に「適用」をクリックします

よくあるご質問：発議文書の印刷イメージを確認する方法

「印刷」ボタンをクリックすることで、作成した発議文書の印刷イメージを確認することができます。

	1、 「印刷」をクリックします。
	2、 PDF形式で印刷イメージが表示されます。 ワンポイント！ 印鑑欄・印影画像は「承認」または「最終承認」の操作を行った際に追加されます。

【その他の機能】

「関連文書」について

発議文書の関連文書として、過去に発議、登録された発議管理内の文書を設定できます

	1、 「発議済み文書を選択する」をクリックします。
	2、 関連文書として登録したい発議名の左横の「追加」を選択します。 ワンポイント！ 関連文書は発議中の文書も選択ができます。 関連文書設定画面の「共有フォルダ」・「ユーザーフォルダ」で表示を切り替え、文書を選択します。

「内部参考資料」について

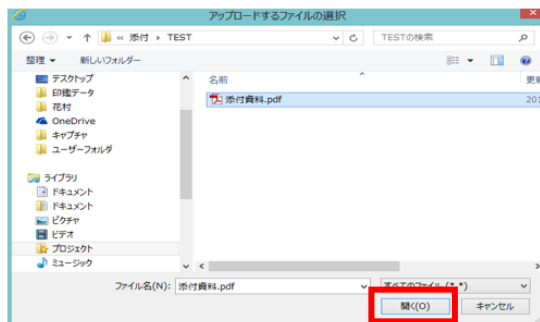
内部参考資料に添付するファイルは、ログインユーザーと同じ利用者区分のユーザーのみで閲覧できます。

内部参考資料

受注者のみ参照できる資料です

 **ファイルを選択して追加する**

- 1、
「ファイルを選択して追加する」をクリックします。



- 2、
発議文書に添付するファイルを選択し「開く」をクリックします。

よくあるご質問：他のユーザーへ閲覧せずに一時保存する方法

作成した発議文書は、作成者のユーザーフォルダへ一時保存することが出来ます。

 **一時保存**  保存して閲覧  印刷  キャンセル

発議名 20180206_test

発議者

☐ 発注者 ☒ 受注者

発議事項

☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾

- 1、
画面の左上の「一時保存」をクリックします。

 承認  差戻し  最終承認  不要文書へ

☐	操作	状態	
☐		通常 下書き	20180206_test 受注者 > 監理技術者 test05

- 2、
保存された文書は「下書き」の状態で作成者のフォルダに一時保存されます。

よくあるご質問：下書き文書の削除方法

	1、 発議名をクリックし、文書を開きます。
	2、 「下書き破棄」をクリックします。 ※下書き破棄後は復元できませんので削除前に確認ください。

9-2.発議文書を回覧する

	1、 次のユーザーに回覧する時には画面左上の「保存して回覧」をクリックします。
	2、 操作の項目から「承認」を選択します。 次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。 ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。

よくあるご質問：代理承認を行う方法

承認者が異動や不在の場合、代理承認を行うことができます。

詳しくは、以下のマニュアルに沿って操作を行ってください。

<https://support.genbasupport.com/gcloud-manual/topics-4894>

10. 回覧文書の操作方法

回覧文書への回答と回覧方法についてご案内します。
ここでは例として発注者ユーザーが行う「工事打合せ簿」の回答と回覧方法についてご案内します。

10-1.発議文書を確認する

1、

処理を行う必要のある回覧文書数は One ホーム画面の「発議管理」にて確認できます。
プロジェクト名をクリックすると「発議管理」が開きます。

各項目の解説

- ・未対応件数：確認の必要な回覧文書数（自分のユーザーフォルダにある文書数）
- ・差戻し：未対応件数の内、他の利用者より「差戻し」された回覧文書数
- ・優先：未対応件数の内、ステータスが「重要」に設定されている回覧文書数

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

晴後曇
30℃
降水確率0%

10月4日
火曜日

現場代理 太郎

プロジェクト
未対応1件

プロジェクト
差戻し0件

お知らせ

最新情報

メッセージ 新着 0件

掲示板 新着 0件

発議管理

プロジェクト番号	プロジェクト名	発注者名	未対応	差戻し	優先
9121-201	セミナー用デモ工事	デモ建設	1	0	0

スケジュール

	3日(月)	4日(火)	5日(水)	6日(木)	7日(金)	8日(土)	9日(日)
現場代理 太郎	10:00 打合 定例会	08:30 在宅 在宅	13:00 退場臨場 確認				

スケジュールをさらに表示する

承認

差戻し

最終承認

不要文書へ

	操作	状態	発議名
☐		通常 進行中	20180206_test 受注者 > 現場代理人 test04

2、

閲覧したい回覧文書の発議名をクリックします。

ワンポイント！

コメントが入力されている場合は発議名の右側に吹き出しマークがついています

3、

打合せ簿の内容が表示されます。

発議名: 20180206_test

発議者: 現場代理 太郎

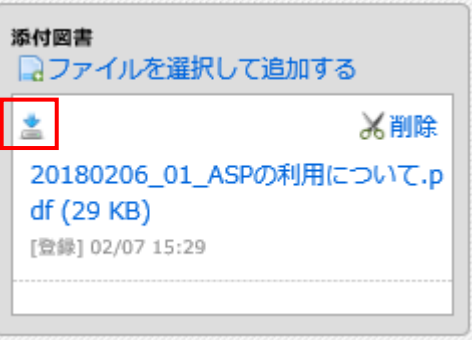
発議日: 2018/02/06

発議内容

20180206_test_ASRVの件について、p.2 (2/2) 参照
(返信) 6/2/7 15:24

42

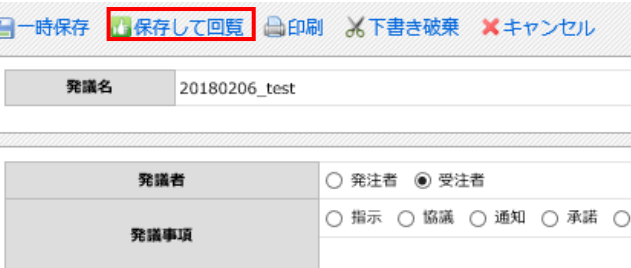
よくあるお問い合わせ：添付ファイルの閲覧・保存方法

	1、 画面右側の添付ファイル名をクリックします。 別タブで添付ファイルを表示できます。
	2、 添付ファイルをダウンロードする場合は添付ファイル名の左上のアイコンをクリックします。

10-2.回覧文書へ処理・回答する

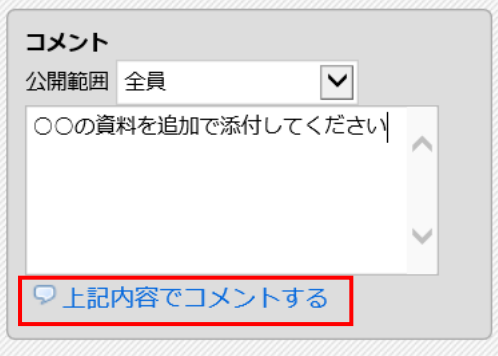
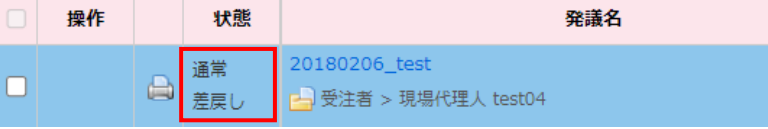
	内容欄下の処理・回答欄に回答内容・受理日付を入力します。 ※回覧文書への処理・回答は最終承認前に記入いただく必要があります。
--	--

10-3.回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する

	1、 回答後、「保存して回覧」をクリックします。
	2、 操作の項目から「承認」を選択します。 次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。 ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。

10-4.回覧文書を他のユーザーへ「差戻し」をする

回覧文書の内容に修正事項がある場合は、発議者へ差戻しを行います。

	1、 回覧文書に修正箇所がございましたら画面右のコメントへ入力します。 「コメント」欄に修正事項を入力し 「上記内容でコメントする」をクリックします。
	
	2、 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。
	3、 操作の項目から「差戻し」を選択します。 ユーザーの一覧から差戻し先を選択し「決定」をクリックします。 ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。
	4、 差戻しが行われた文書は選択したユーザーのフォルダに移動します。 「状態」の欄が「差戻し」に変更されます。

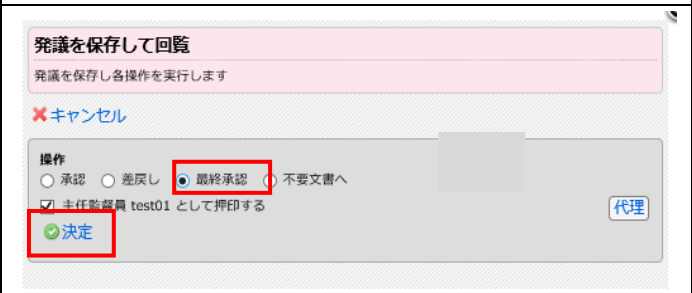
10-5. 回覧文書を「最終承認」する

最終承認者は、「最終承認」の操作を行います。

注意！

指示・通知等の発注者発議文書は、受注者側で「最終承認」を行うため、発注者内での承認が完了した後に最終確認者が「承認」の操作で受注者に回覧します。

※[10-3. 回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する](P21)の手順をご確認ください。

	1、 画面の左上の「保存して回覧」をクリックします。
	2、 操作の項目から「最終承認」を選択し「決定」をクリックします。
	3、 「最終承認」をした文書は共有フォルダ内の「承認済み文書」に移動します。

「文書の移動」を利用すると「承認」・「差戻し」の操作を行わずに文書の移動ができます。

ユーザーフォルダ内の文書移動

ユーザーフォルダ内の文書を別のユーザーフォルダに移動します

上移動係員 test01

監理員 test02

現場技術員 test03

☐ すべて表示

移動する文書の一覧

優先度	状態	発議名	発議種類	添付	発議日
通常	進行中	20180206_test	工事打合せ簿（提出）	1	2018/02/06

- 移動先のユーザーを選択し「選択したユーザーフォルダに移動します」をクリックします。

同じ利用者区分のユーザーであれば、文書の移動を行えます。

※受注者は発注者のフォルダに格納されている文書の移動を行えません。

11.差戻し文書の操作方法

差戻しされた文書は、修正事項を確認後、内容の編集や添付図書の差替えを行い再回覧します。

11-1.差戻し文書の内容を修正する

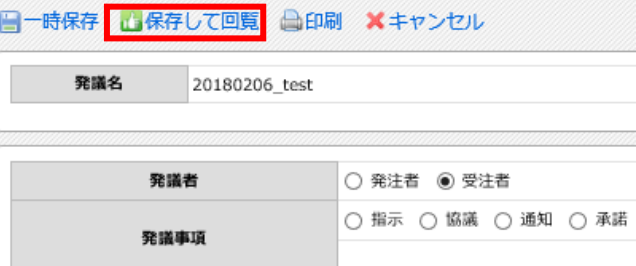
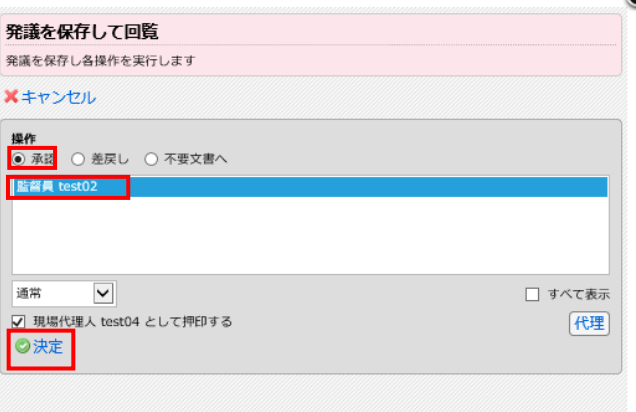
	1、 状態が「差戻し」となっている発議名をクリックします。
	2、 コメント欄に修正事項の記載がないか確認します。 修正事項に合わせて内容の編集を行ってください。

11-2.添付図書の差替えを行う

	1、 「ファイルを選択して追加する」から修正後の添付ファイルを追加します。

	2、 既に登録されている添付ファイルを削除します。 削除したい添付ファイル名の右上に表示されている「削除」をクリックします。 注意！ 添付ファイルは削除すると復元できません。 元の添付ファイルを残しておきたい場合は事前にダウンロードすることをお勧めします。
	ワンポイント！ 添付ファイル名の左上のアイコンより添付ファイルをダウンロードできます。

11-3.修正した文書を回覧する

	1、 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。
	2、 操作の項目から「承認」を選択します。 次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。 ワンポイント！ 該当者が表示されていない場合は右下の「すべて表示」のチェックを入れると全ユーザーより選択できます。

12.共有フォルダ内の編集方法

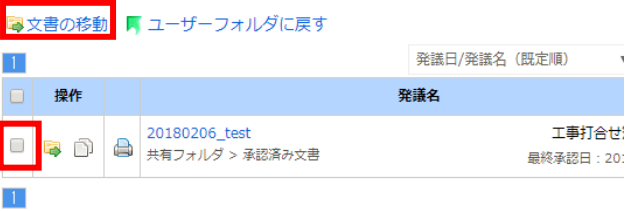
共有フォルダ内での整理や編集方法についてご案内致します。

12-1.共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法

最終承認された承認済み文書は共有フォルダ内で整理します。



1、
共有フォルダ内の「承認済み文書フォルダ」をクリックします。



操作	発議名
	20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書 最終承認日：2018/02/06

移動したい発議名の左側にあるチェックボックスに✓(チェック)を入れ「文書の移動」をクリックします。



操作	発議名
☒ 	20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書
☒ 	20180206_週間工程表 共有フォルダ > 承認済み文書

ワンポイント！
同じフォルダに複数の文書を移動させる場合は該当する文書全てを選択することにより一括移動が可能となります。



共有フォルダ内の文書移動
共有フォルダ内の文書を別のフォルダに移動します

 選択したフォルダに移動します  キャンセル

移動する文書の一覧

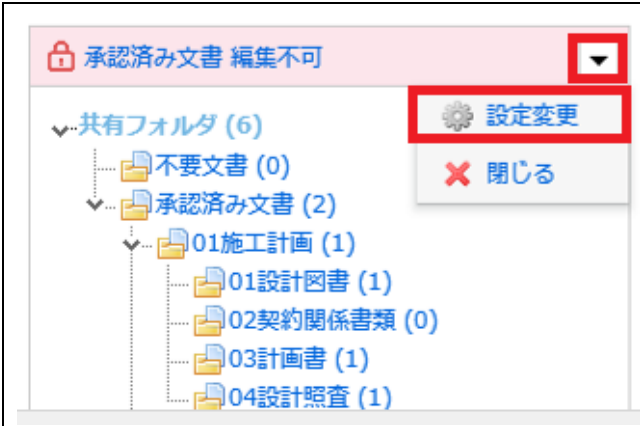
発議名	発議種類	添付	発議日
20180206_test	工事打合せ簿 (提出)	1	2018/02/06

2、
移動先のフォルダを選択し「選択したフォルダに移動します」をクリックします。

12-2.共有フォルダ内の発議文書の編集・添付図書の差し替え方法

共有フォルダ内に保存されている発議文書を編集することが出来ます。

12-2-1.「承認済み文書の編集制限」を受発注者双方で「編集を許可する」



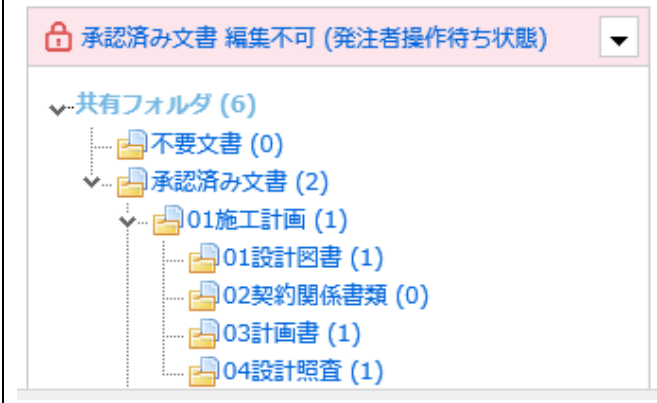
1、
「承認済み文書」右側の下向きの矢印ボタンをクリックし、「設定変更」をクリックします。



2、
設定変更のプルダウンより「24 時間」または「利用終了まで」のいずれかを選択し、「編集を許可する」をクリックします。

ワンポイント！

「承認済み文書の編集制限」の許可期間は以下の通りです。
「24 時間」…受発注者双方の許可が下りてから 24 時間です。
「利用終了まで」…発議管理画面右上に表記のある「ログイン可能期間まで」です。



3、
共有フォルダの上部に編集制限の状態が表示されます。「承認済み文書 編集可」と表示されている場合、共有フォルダ内の発議文書を編集することが出来ます。

「承認済み文書の編集制限」の許可状態は以下の通りです。

承認済み文書 編集許可状態		表示
受注者	発注者	
未許可	未許可	承認済み文書 編集不可
許可済	未許可	承認済み文書 編集不可 (発注者操作待ち状態)
未許可	許可済	承認済み文書 編集不可 (受注者操作待ち状態)
許可済	許可済	承認済み文書 編集可 (07/23 15:22 まで)

共有フォルダ内の発議文書を開きます。

受発注者双方で編集を許可されている場合、発議文書の左上に「保存」ボタンが表示されます。

受発注者双方で編集を許可されていない場合、発議文書の左上に「承認済み文書の編集は出来ません。」と表示されます。

発議文書を閉じ、手順3「承認済み文書の編集制限」の許可状態をご確認の上、受発注者双方で編集許可を行ってください。

よくあるご質問：承認済み文書の編集制限の許可期間の設定方法

承認済み文書の編集制限の許可期間は、先に編集を許可するユーザーが選択します。

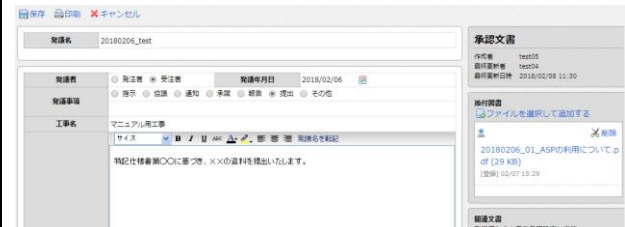
詳しくは、以下のマニュアルをご確認ください。

<https://support.genbasupport.com/gcloud-faq/topics-51135>

12-2-2.発議文書の鑑を編集する

ここでは例として「工事打合せ簿」を修正します。

1、
編集したい発議文書が格納されているフォルダを選択し、発議名をクリックします。

	2、 入力画面が表示され鑑内の編集が可能となります。
---	---------------------------------------

12-2-3.添付図書を差し替える

	1、 「ファイルを選択して追加する」から修正後の添付ファイルを追加します。
	2、 既に登録されている添付ファイルを削除します。 添付ファイル名の上に表示されている「削除」をクリックします。 なお、同ファイル名の添付ファイルを追加した場合は、 発議名左下の登録日より削除する添付ファイルをご判断ください。
	注意！ 添付ファイルを削除すると復元できません。 元データを残しておきたい場合はダウンロードすることをお勧めします。 添付ファイルをダウンロードする場合は添付ファイル名の左上のアイコンをクリックします。

12-2-4.修正した発議文書を保存する

 保存  印刷  キャンセル		修正が完了したら「保存」をクリックします。
発議名 20180206_test		
発議者 ☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	
発議事項 ☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告		
工事名 マニュアル用工事		

よくあるご質問：共有フォルダへ文書を直接登録したい

紙で承認が済んでいる回覧不要な文書を共有フォルダ内に直接登録できます。

詳しくは、以下のマニュアルに沿って操作を行ってください。

<https://support.genbasupport.com/gcloud-manual/topics-4661>

よくあるご質問：共有フォルダ内の発議文書を再回覧する方法

共有フォルダ内の発議文書を再度回覧することが出来ます。

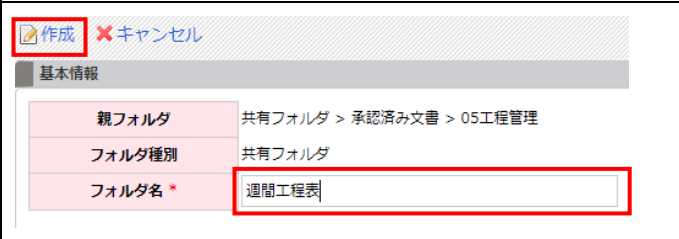
 文書の移動  ユーザーフォルダに戻す		1、 再度回覧したい発議名の左側のチェックボックスに✓(チェック)を入れ「ユーザーフォルダに戻す」をクリックします。								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>操作</th> <th>発議名</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> ☒   </td> <td> 20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書 </td> </tr> </tbody> </table>			操作	発議名	☒  	20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書				
操作	発議名									
☒  	20180206_test 共有フォルダ > 承認済み文書									
共有フォルダからユーザーフォルダへの文書移動 共有フォルダの文書を自分のユーザーフォルダへ移動し回覧を再開します  自分のユーザーフォルダに文書を移動します  キャンセル 自分のユーザーフォルダに戻す文書の一覧 <table border="1"> <thead> <tr> <th>発議名</th> <th>発議種類</th> <th>添付</th> <th>発議日</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20180206_test</td> <td>工事打合せ簿 (提出)</td> <td>1</td> <td>2018/02/06</td> </tr> </tbody> </table>		発議名	発議種類	添付	発議日	20180206_test	工事打合せ簿 (提出)	1	2018/02/06	2、 画面上の「自分のユーザーフォルダに文書を移動します」をクリックします。
発議名	発議種類	添付	発議日							
20180206_test	工事打合せ簿 (提出)	1	2018/02/06							

12-3.共有フォルダの追加削除並び替え

共有フォルダは、用途に応じてフォルダの「追加」・「削除」・「並び替え」をすることができます。

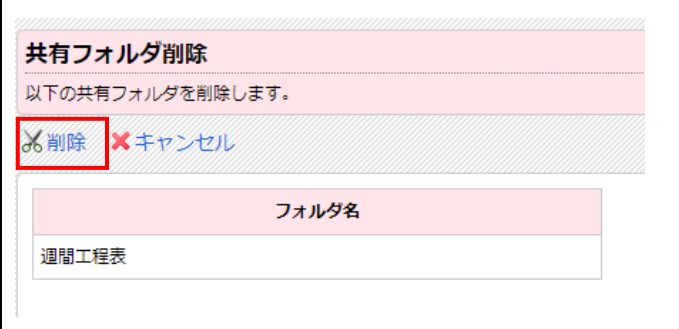
12-3-1.フォルダを追加する

ここでは例として「05 工程管理」の下に「週間工程表」のフォルダを作成します。

	1、 追加したいフォルダの1つ上の階層を選択します。 今回は、「05 工程管理」を選択し「作成」をクリックします。
	2、 フォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。

12-3-2.フォルダを削除する

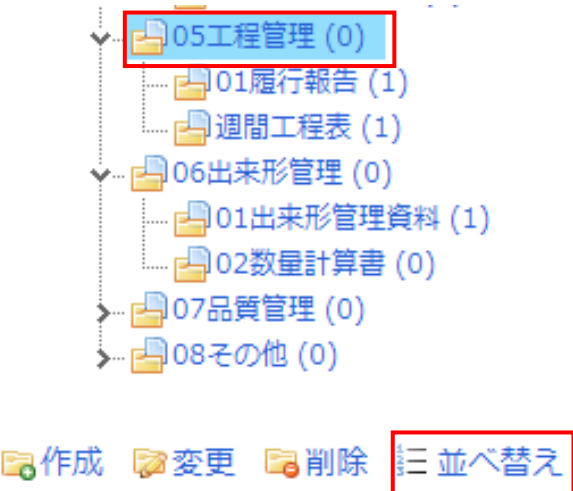
ここでは例として「05 工程管理」の下の「週間工程表」のフォルダを削除します。

	1、 削除したいフォルダを選択し「削除」をクリックします。
	2、 削除を実行する場合は「削除」をクリックします。

共有フォルダ削除 以下の共有フォルダを削除します。 このフォルダにはファイルが格納されていますので削除できません ✂ 削除 ✕ キャンセル フォルダ名 週間工程表	注意！ フォルダ内に文書が格納されている場合はフォルダの削除ができません。 削除をする場合は、フォルダ内の文書を全て他のフォルダに移動、もしくは削除してからフォルダを削除してください。
---	--

12-3-3.フォルダの並び順を変更する

ここでは例として「01 履行報告」と「週間工程表」のフォルダの並び順を変更します。

	
	1、 並び替えを行うフォルダの1つ上の階層を選択します。 今回は「05 工程管理」をクリックし「並べ替え」をクリックします。
共有フォルダ並べ替え 共有フォルダのツリーに表示されているフォルダの順番を設定するための画面です。 ✔ 適用 ✕ キャンセル フォルダ名 01履行報告 週間工程表 	2、 並べ替えたいフォルダ名を選択し矢印のアイコンで並びを変更します。 変更後、「適用」をクリックします。

操作に困ったときは…

当システムを円滑にご利用いただけるようサポートセンターをご用意しております。

サポートダイヤルは、ログイン後の発議管理画面の右上の「ヘルプ」から確認できます。

