

# 現場クラウド One スケジュール移行手順

サイボウズ Office から 現場クラウド One へのスケジュールデータ移行は次の3つの手順が必要となります。

- 1. <u>サイボウズ Office からのデータ書き出し</u>
- 2. <u>現場クラウド One へのスケジュール取込</u>
- 3. 個人スケジュールから他スケジュールへの移行
  - a. <u>プロジェクトスケジュールへの移行</u>
  - b. <u>個人スケジュール表示切替</u>

# 1. サイボウズ Office からのデータ書き出し

サイボウズ Office から CSV形式でデータを書き出します。 書き出したCSVは、現場クラウド One へのスケジュール取込にて利用します。

- 1) 現場クラウド One にログインします。 ログインURL:<u>https://one.genbacloud.com</u>
- 2) ホーム画面の画面下部にある[サイボウズOffice]の発注機関一覧から、データ 移行したい発注機関名を選択します。

	<b>ホーム 📅</b> スケジ		2-2 1	示敬 📙 ファ	イル管理			•
🖡 最新情報	🙊 メッセ	-ジ 新着 0件		揭示板 新着	0件			
発議管理								
プロジェクト番号 ঝ		プロジェクト名 🕄		受注	音名 <b>1</b> 1	未対応 ঝ	差戻し <b>1</b>	優先 <b>1</b> ↓
2000-201	工事01			現サ	ボ建設	0	0	0
2000-202	工事02			現サ	ポ建設	0	0	0
2001-201	工事06			現サ	ポ建設	0	0	0
<b>1</b> スケジュール								
■ スケジュール								
カスケジュール 受注01	29日(月)	30日(火)	31日(水)	1日(木)	2日(金)	3日(土	) 4	4日(日)
n) スケジュール 受注01	29日(月)	30日(火)	31日(水) ケジュールをさ	1日(木)	2日(金)	3日(土	) 4	4日(日)
j) スケジュール 受注01	29日(月)	30日(火)	31日(水) ケジュールをさ	1日(木) らに表示する	2日(金)	3日(土	) 4	4日(日)
n) スケジュール 受注 0 1 サイボウズ Offic	29日(月) Ce	30日(火) スク	31日(水) ケジュールをさ	1日(木) らに表示する	2日(金)	3∃(±	) 4	4日(日)
j) スケジュール 受注01 サイボウズOffic	29日(月) Ce	30日(火)	31日(水) ケジュールをさ <sup>発注機関</sup>	1日(木) らに表示する g	2日(金)	3日(土	)	4日(日)
<ul> <li>コ、スケジュール</li> <li>受注01</li> <li>サイボウズOffic</li> <li>A事務所</li> <li>スままざ</li> </ul>	29日(月) Ce	<u>30日(火)</u> スク	31日(水) ケジュールをさ <sup>発注機関</sup>	1日(木) らに表示する &	2日(金)	38(±	)	4日(日)
D スケジュール 受注01 サイボウズOffic A事務所 Z事務所	29日(月) ce	30日(火) スク	31日(水) ケジュールをさ <sup>発注機関</sup>	1日(木) らに表示する &	2日(金)	3∃(±	) 4	4日(日)

3) 画面右上の[ユーザー名]をクリックし、[個人設定]をクリックします。

(1) 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10 10	Q		🔔 アプリー覧 🕶 リ	レク・ 1 体験	江事 代理人太郎 🔹	Ø •
	🗖 🔛 🔍	2		アカウン	ット設定	
トップページ スケジュール 掲	示板 ファイル管理 リンク集	個人フォルダ		🖸 個人	設定	
		<b>^</b>		デザイン	ンの変更	
				ロタッ	チモード	
請 スケジュール 🛛 🔍 📃	ユーザー/	施設検索		□ 全面	面表示	
グループ (グループ表示)	~		2022 年 8 月 30 日(	(火) ログアウ	<b>ウト</b>	
	30 (火) 强 3	1 (水) 强	1 (木) 强 2	(金) 🖕	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	

4) [各アプリケーション]の枠内にある [スケジュールと施設予約]をクリックします。

	検索	Q		🔔 P.	プリー覧・ リンク	<ul> <li>▲ 体験工事 代理人太郎</li> </ul>	0.
	通示板 ファイル		(国人フォルダ				
トップページ > 個人設定							
個人設定							
設定する項目を選ん	でください。						
ジループ	<b>べ</b> メール通知	モバイル	₩ Myグループ				
<i>─</i> <b>会</b> カスタマイズ─							
トップページ	<b>シ</b> デザイン		 始めるメニュー	画面表示	CSVファイル		
- 🐹 各アプリケーショ	>						
「個人フォルダ	メール	31。 スケジュール と施設予約	<ul><li>電話メモ</li><li>(在席確認)</li></ul>	2 タイムカード	ToDoリスト	<mark>と目</mark> 掲示板	
アドレス帳	ローザー名薄	ジンク集	() 報告書	連携システム からの通知	きり パワーアップ ツール		

5) [CSVファイルへの書き出し]をクリックします。

2007 2007 2010 製品内を検索	Q		🔔 アプリー覧・	リンク・ 💵 体験工事	『代理人太郎・ ?・
	1 日本 100 日本 10	(個人フォルダ)			
トップページ > 個人設定 > スケ	ジュールと施設予約				
個人設定(スケジュー	ールと施設予約)				
設定する項目を選んでくた	<u> ぎさい。</u>				
一調スケジュールと施設予約					
です。 表示の設定 予定		し CSVファイルへの 書き出し			
▲設定メニューへ					
		サイボウズ Office	2		

6) 次のように項目を設定します。



#### 【注意】

- 次の予定はCSVファイルに書き出しされません。
  - お手数をおかけしますが、手入力にて現場クラウド One スケジュールへ の登録をお願いいたします。
    - 期間予定
    - 書き出す期間に、予定の開始日が含まれていない予定

7) 設定内容を確認し[書き出す]をクリックします。



『schedule.csv』という名前のファイルがダウンロードされます。

サイボウズ Office からのデータ書き出しは以上となります。



## 2. 現場クラウド One へのスケジュール取込

サイボウズ Office から書き出ししたCSVファイルを 現場クラウド One に取り込みます。

- 1) 現場クラウド One を開きます。 ログインURL:<u>https://one.genbacloud.com</u>
- 2) 画面右上の[ 🍐 (ユーザーメニュー)]をクリックし、[スケジュール取込]をクリッ クします。



3) [CSVファイルを選択]をクリックします。

受注01スケ	ジュールへの取込
キャンセル	CSVファイルを選択
	/

 ファイル選択ダイアログにて、先程サイボウズOfficeから書き出しした『 schedule.csv』を選択し、[開く]をクリックします。

開く			
→ ^ ↑ ↓ > PC > ダウンロード		✓ <sup>で</sup>	「の検索
理マ 新しいフォルダー			BII 🕶 🔲 🌘
OneDrive - Person <sup>4</sup> 名前	更新日時	種類	サイズ
> PC           × 先週 (1)            3D オブジェクト          iii schedule.csv	2022/08/22 13:28	Microsoft Excel CSV 77	3 K
Datacenter_AllU: Datacenter_chm			
Datacenter_lilli			
➡ ダウンロード			
<ul> <li>デスクトップ</li> <li>ドキュメント</li> </ul>			
■ ピクチャ			
🧱 ビデオ			
♪ ミュージック			
🐛 Windows (C:)			
> ネットワ−ク ×			
ファイル名(N):		✓ Microsoft Exce	l Comma Separat
			N

【注意】

- ファイルサイズによっては、CSV読込に時間を要することがあります。
   この待ち時間にて、一時的にブラウザ操作できなくなることがございますが、そのままお待ちください。
- 本ツールでは1ファイルずつしか取り込むことができません。
   複数のCSVファイルがある場合は、1ファイルずつ取込を実施してくださ

い。

5) 一覧から取り込みしたいスケジュールを選択します。

受注01スケジュールへの取込				
	CSVファイルを選択	R		
🗌 タイトル	開始日時	終了日時		
業務:繰り返し予定( 定なし)	時間指 2022-08-15	2022-08-16	^	
✓ 会議:1日の予定(時間 り)	間指定あ 2022-08-15 08:00:00	2022-08-15 09:00:00		
✓ 集中:繰り返し予定( 定あり)	時間指 2022-08-15 18:00:00	2022-08-15 19:00:00	- 1	
	時間指 2022-08-16	2022-08-17		
🗌 業務:1日の予定(終日	2022-08-16	2022-08-17		
<ul> <li>集中:繰り返し予定( 定あり)</li> </ul>	時間指 2022-08-16 18:00:00	2022-08-16 19:00:00		
<ul> <li>業務:繰り返し予定( 定なし)</li> </ul>	時間指 2022-08-17	2022-08-18	- 1	
<ul> <li>翌日以降まで続く予定 指定あり)</li> </ul>	(時間 2022-08-17 09:00:00	2022-08-18 18:00:00		
集中:繰り返し予定( まい)	時間指 2022-08-17	2022-08-17	*	
キャン	セル	(4件)取込		

#### 【参考】

 [タイトル]ヘッダー横のチェックボックスを選択すると、すべての行を選択 できます。

ロタイトル	開始日時	終了日時	
✓ 業務:繰り返し予定(時間 定なし)	指 2022-08-15	2022-08-16	•

6) [取込]をクリックします。

受	注01スケジュールへの取	込	
	CSVファイルを選択		
🗌 タイトル	開始日時	終了日時	
☑ 業務:繰り返し予定( 定なし)	侍間指 2022-08-15	2022-08-16	^
✓ 会議:1日の予定(時間 り)	指定あ 2022-08-15 08:00:00	2022-08-15 09:00:00	
	時間指 2022-08-15 18:00:00	2022-08-15 19:00:00	1
✓ 業務:繰り返し予定( 定なし)	寺間指 2022-08-16	2022-08-17	
🗌 業務:1日の予定(終日	) 2022-08-16	2022-08-17	
<ul> <li>集中:繰り返し予定( 定あり)</li> </ul>	寺間指 2022-08-16 18:00:00	2022-08-16 19:00:00	
<ul> <li>業務:繰り返し予定( 定なし)</li> </ul>	寺間指 2022-08-17	2022-08-18	1
<ul> <li>翌日以降まで続く予定 指定あり)</li> </ul>	(時間 2022-08-17 09:00:00	2022-08-18 18:00:00	
<ul> <li>集中:繰り返し予定(B</li> <li>(B)</li> </ul>	寺間指 2022-08-17	2022-08-17	-
キャン	2/6 (4	件)取込	

7) スケジュール取込完了通知ダイアログにて[閉じる]をクリックします。



スケジュールを開き、スケジュールが取り込まれていることを確認します。
 取り込んだスケジュールは個人スケジュールに取り込みされます。



## 【参考】

サイボウズ Office 側の各スケジュール項目(CSVにて書き出しされた内容)は、 現場クラウド One スケジュールには次の形式で登録されます。

サイボウズ Office (CSV出力) 項目名	現場クラウド One スケジュール 項目名	説明
開始日付	期間(開始)	スケジュールの期間(開始)とし
開始時刻	期間(開始)	し設定されます。
終了日付	期間(終了)	スケジュールの期間(終了)とし
終了時刻	期間(終了)	し設定されます。
予定	タイトル	「予定」が設定されている場合「{
予定詳細	タイトル	アル: {アル: 新加 ルに設定されます。 「予定」が設定されていない場合 は「{予定詳細}」の形でタイトル に設定されます。
メモ	メモ	各項目が設定されている場合、
参加者	メモ	「【頃日石}」」の音式で区切られ   てメモに出力されます。 

施設	メモ	例: 【メモ】 サイボウズOfficeメモ欄に記載 の内容 【参加者】 現場太郎 現場花子 【施設】
		【施設】 サンプル施設
(なし)	参加者	ツールにてスケジュール取込実 行したユーザーの個人スケ ジュールに取り込まれるため、{ ログインユーザー}が設定されま す。
(なし)	繰り返し	サイボウズ Office にて繰り返し 予定として設定されていた予定 であっても、CSVでは個別のス ケジュールとして出力されます。 そのため、常に「繰り返しなし」 が設定されます。
(なし)	公開設定	常に「非公開」が設定されます。

スケジュール取り込み手順は以上となります。



he

CSVから取り込んだスケジュールは、すべて個人スケジュールに登録されています。 スケジュールの[複製]機能を利用し、取り込んだスケジュールをプロジェクトやグループ スケジュールに移行します。

- a. プロジェクトまたはグループスケジュールへの移行 この手順では、CSVから取り込んだスケジュールをプロジェクトまたはグループス ケジュールに移行する手順について説明します。
  - 1) 現場クラウド One にログインし、スケジュールを開きます。 ログインURL:<u>https://one.genbacloud.com</u>
  - 2) スケジュールにて、移行したいスケジュールを開いて[複製]をクリックします。

カレンダーに戻る	5					୍	) 複製 🚺 🖊 編
		受注010	<b>のスケジュ</b> -	- ル			
タイトル	会議:朝礼		スケジョ	ールを確	30 80		
始日間門	2022年8月29日 08:00-	~2022年8月20日	2022	年8月29日	~2022年9月4日	く前週 🗧	今週 翌週 >
34114	09:00	2022-073231			29日(月)	30日(火)	31日(水)
参加者	受注01		喪	注01	08:00	18:00	休暇:有約
繰り返し	繰り返しなし				┃会議:朝礼	∥打合:テス	
メモ	【メモ】 朝礼では次のことを実	施します…					
	【参加者】 受注01 受注02 コンサル01						
公開設定	非公開						
公開設定	非公開 成日:2022年8月31日	作成者: 受注01					

🙄 🗋 😤 ホーム 👘 スケジュール 🔍 メッセージ 📧 掲示板 🗊 ファイル管理 0 🕹 予定登録先 ▲受注01 Y ۹ タイトル ▲受注01 スケジュールを確認 A事務所 2022年8月29日~2022年9月4日 《前週 今週 翌週》 日付 ㄴ 📲 A-A出張所 □\$ 29日(月) 30日(火) 31日(水) - 自工事01 現サボ建設 休暇:有約 ~ - 鹵工事02 現サポ建設 受注01 08:00 会議:朝礼 打合:テス 느 🖬 Z-Z出張所 メモ • - 自工事06 現サポ建設 ₩テスト安全協議会 コンサル 0 1

#### 3) [予定登録先]をクリックし、移行先のプロジェクトまたはグループを選択します。

#### 【参考】

 ●「予定登録先」は直接選択する他に、プロジェクト名またはグループ名の 一部を入力して検索することもできます。



4) 必要であれば「タイトル」の修正とラベルの設定を行います。

One	🚰 ホーム	📆 スケジュール	🙊 メッセージ	▶ 揭示板	🚺 ファイル管	理		0	-
予定登	2録先 自工	事01 現サボ建設							•
91	「トル	~		スケ	ジュールを確認				
	会議	: 朝礼		2	022年8月29日~2	2022年9月4日	く前週	今週 翌週 >	
	日付 2022	-08-29	2022-08-29	□ *		29日(月)	30日(火)	31日(水)	
					発注01				

5) メモ欄の【参加者】の内容を確認しながら「参加者」を設定します。

)ne 😚	ニーム 💼 スケジュール	🙊 メッセージ	■ 揭示	板 🚺 ファイル۹	管理			0
予定登録先	<b>鹵工事01 現サポ建設</b>							
タイトル	★ 金濃:朝礼		7	ケジュールを確認				
				2022年8月29日~	2022年9月4日	く前週	今週	翌週 >
日付	2022-08-29	2022-08-29	*		29日(月)	30日(火)	31 E	1(水)
		09 2 . 00 2		発注01				
				発注06				
参加者	+ 参加者を追加			発注07				
i i	☑ 受注 0 1						休暇	:有約
繰り返し	なし ~			受注01	08:00 会議:朝礼	18:00 打合:テァ		
メモ	【メモ】 朝礼では次のことを実施しま	t <b>d</b>		受注02				
	【参加者】			コンサル01				
	受注01 受注02	-		コンサル05				

### 【参考】

- 参加者が自分一人の場合、メモ欄の【参加者】は出力されません。
- メモ欄は右下(赤枠)部分をマウスでドラッグ&ドロップすることで、表示幅 を広げることができます。



6) [登録]をクリックし、スケジュールを登録します。

予定登録先	· 画工事01 現サポ建設					
タイトル	~		スケジュールを確認			
	会議:朝礼		2022年8月29日~2	022年9月4日	く前週 👌	∲週 翌週>
日付	2022-08-29 20	022-08-29		29日(月)	30日(火)	31日(水)
		0	発注01			
	08 • : 00 • 7 0	9 🗸 : 00 🗸	発注06			
参加者	+ 参加者を追加		発注07			
	<ul> <li>✓ 受注01</li> <li>✓ 受注02</li> <li>✓ コンサル01</li> </ul>		受注01	08:00	18:00	休暇:有
繰り返し	なし 🖌		受注0.2	会議:朝礼	打合:テス	
メモ	【メモ】		マンサル01			
	朝礼では次のことを実施しま 【参加者】	₫···	コンサル05			
	受注01 受注02 コンサル01	-				
			<	_		

 スケジュールー覧に戻り、個人スケジュールにある複製元のスケジュールを開き ます。

🜔ne 🗳 🖈 – 🛦 🛅 スケジュール	🙊 メッセージ 📧 掲示板 🧊 ファイル管理	0 🕹
図 全体のみ二週間表示           Q 案件を検索	2022年8月29日~2022年9月4日 < 前週 今週 ☑ 受注 0 1 + 2月	翌週 >
<ul> <li>         受注01         <ul> <li>                  ● 公本</li> <li>                  ○ 公本</li> <li>                  ○ 公本</li> <li>                  ○ 公本</li> </ul> </li> </ul>	29日(月)     30日(火)     31日(水)     1日(木)       (休暇:有減)     (休暇:有減)       受注01     (18:00)       (13:00)     (13:00)       (14:00)     (14:00)       (15:00)     (15:00) <t< th=""><th>2日(1</th></t<>	2日(1
□ <mark>▽ </mark>	<ul> <li>✓</li> <li>✓ 工事01 現サポ建設</li> <li>+金額</li> </ul>	kit õ

8) [編集]をクリックします。

One 1	<b>^</b> ホー』	ム 📅 スケジュール	🙊 メッセージ	▶ 揭示樹	ह 📁 ७७२४	「ル管理		0
⇔カレンダー	·に戻る						٩	複製
			受注0	1のスケジ	ュール			
\$1	イトル	会議:朝礼		スケ	ジュールを確	認		
	期間	2022年8月29日 08:00-	~2022年8月29日	2	022年8月29日	~2022年9月4日	く前週 🍕	→週 翌週 >
		09:00				29日(月)	30日(火)	31日(水) 休暇:有総
4	診加者	受注01				08:00	18:00	
繰り	リ返し	繰り返しなし			受注01	● 会議:朝礼 08:00	打合:テス	
	メモ	【メモ】 朝礼では次のことを実	施します…			会議:朝礼		
		【参加者】 受注01 受注02 コンサル01						
公開	靚設定	非公開						
	作历 更新	成日: 2022年8月31日 新日: 2022年8月31日	作成者: 受注0 更新者: 受注0	1				,

タイトル	~		スケジュールを確認	8		
	会議:朝礼		2022年8月29日-	~2022年9月4日	く前週	今週翌週)
日付	2022-08-29	2022-08-29	\$ <del>*</del>	29日(月)	30日(火)	31日(水)
编订定	08 🗸 : 00 🗸	09 🗸 : 00 🗸		08:00	18:00	休暇:有約
深り返し	なし 🖌		受注01	会議:朝礼	打合:テス	
メモ	【メモ】 朝礼では次のことを実	€施します…		会議:朝礼		
公開設定	✔ 非公開					

10) [削除]をクリックします。

このスケジュール		
キャンセル	7018:	

スケジュールが削除されます。

プロジェクトまたはグループスケジュールへの移行手順は以上となります。

One

b. 個人スケジュール表示切替

CSV取り込み後のスケジュールは、すべて非公開の個人スケジュールとなっています。 非公開の個人スケジュールは、他のユーザーからは"予定あり"の内容で表示され、内容を確認することができません。 この手順では、CSVから取り込んだ個人スケジュールを他のユーザーに公開する手順について説明します。

- 1) 現場クラウド One にログインし、スケジュールを開きます。 ログインURL:<u>https://one.genbacloud.com</u>
- 2) 表示を切り替えたい個人スケジュールを開き、[編集]をクリックします。

One 🍨	k-4	📆 スケジュール	🙊 メッセージ	▶ 揭示板	🟮 ファイル管	괜.		0 🕹
←カレンダーに)	実る						۵	複製
			受注(	) 1のスケジ:	ュール			
811	ル休	暇:有給休暇		スケ	ジュールを確認			
期	<b>1</b> 20	22年8月31日(水)~2	2022年8月31日(水)	) 20	22年8月29日~2	2022年9月4日	< 前週 ▲	>週 翌週 >
参加	者受	注01				31日(水) 休暇:有約	1日(木)	2日(金)
繰り返	し繰	り返しなし			受注01	2		
×	<b>モ 【</b> 私	メモ】 用による休暇取得						
公開設	定非	公開						
	作成 更新	日:2022年8月31日 日:2022年8月31日	作成者: 受注( 更新者: 受注(	) 1 ) 1				
				٩	_			÷
							© 2022	Genba Support Co., Lt

3) 公開設定の「非公開」チェックを外します。

One 😤	ム 前 スケジュール	😤 メッセージ 🛛 🗉	<b>1</b>	示板 🚺 ファイル管	12		?
予定登録先	▲受注01						
タイトル	✓ 休暇:有給休暇			スケジュールを確認 2022年8月29日~2	022年9月4日	く前週	今週 翌週 <b>〉</b>
日付	2022-08-31 >	2022-08-31	*		29日(月)	30日(火)	31日(水)
繰り返し メモ	なし ~ 【メモ】 私用による休暇取得			受注01	08:00 会議:朝礼	18:00 打合:テフ	休暇:有約
公開設定	非公開						

4) [更新]をクリックし、スケジュールを保存します。

One	<mark>수</mark> ホーム	📆 スケジュール	🙊 メッセージ		板 🔋 ファイル	管理		0
予定登的	録先  ▲	受注01						
タイ	トル	✓ 段:有給休暇		7	スケジュールを確認 2022年8月20日。	2022年0日4日	(前週	▲邇 羽邇 \
1	日付 202	22-08-31	2022-08-31	₩	2022+0/7290-	29日(月)	30日(火)	31日(水)
繰り;	返し な メモ 【: 私)	し ~ メモ】 別による休暇取得			受注01	08:00 会議:朝礼	18:00 打合:テス	休暇:有約
公開	設定 🗌 🤊	F公開						
								Þ
			キャンセル × 2	スケジュール	更新	)		
							© 20	22 Genba Support

個人スケジュールは他ユーザーに公開されるようになります。

個人スケジュール表示切替手順は以上となります。