

## 現場クラウド One 個人フォルダ移行手順

サイボウズ Office から 現場クラウド One への個人フォルダデータ移行は次の手順が必要となります。

1. [サイボウズ Office からのデータ書き出し](#)
  - a. [メッセージ本文やコメントをテキストファイルへ出力する](#)
  - b. [添付ファイルを保存する](#)
2. [メッセージ機能で再送信する](#)
3. [メッセージを再送信せず、保管用に下書き保存する](#)

## 1. サイボウズ Office からのデータ書き出し

書き出したテキストファイルは、ご自身で保管・管理いただくか、One メッセージ機能で再送信します。

### a. メッセージ本文やコメントをテキストファイルへ出力する

サイボウズ Office からメッセージ本文やコメントをテキストファイルへ出力します。

ただし、添付ファイルはファイル名のみ出力されるため、「[添付ファイルを保存する](#)」を参考に個別に保存をお願いいたします。

- 1) 現場クラウド One にログインします。  
ログインURL: <https://one.genbacloud.com>
- 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。

The screenshot shows the One Genba Cloud dashboard. At the top, there are navigation tabs for Home, Schedule, Message, Noticeboard, and File Management. Below these are sections for '最新情報', 'メッセージ', and '掲示板'. The main content area is divided into three sections: '発議管理' (Proposal Management), 'スケジュール' (Schedule), and 'サイボウズOffice' (Cybozu Office). The 'サイボウズOffice' section contains a list of order agencies, with 'A事務所' (Agency A) highlighted by a red dashed box.

プロジェクト番号 TL	プロジェクト名 TL	受注番号 TL	未対応 TL	差戻し TL	優先 TL
2000-201	工事01	現サボ建設	0	0	0
2000-202	工事02	現サボ建設	0	0	0
2001-201	工事06	現サボ建設	0	0	0

  

受注01	29日(月)	30日(火)	31日(水)	1日(木)	2日(金)	3日(土)	4日(日)

© 2022 Genba Support Co., Ltd.

- 3) 画面上部の[個人フォルダ]をクリックします。

The screenshot shows the top navigation bar of the One Genba Cloud interface. The '個人フォルダ' (Personal Folder) icon is highlighted with a red dashed box. Other icons include 'トップページ', 'スケジュール', '掲示板', 'ファイル管理', and 'リンク集'.

## 4) メッセージを開きます。



## 5) 右上の[その他の操作]をクリックします。



## 6) [ファイルに出力する]をクリックします。



- 7) 「notitle.txt」というファイル名で保存されます。  
 ※Microsoft Edgeの場合、初期設定では[ダウンロード]フォルダに保存されます。



以上がメッセージ本文やコメントをテキストファイルへ出力する方法です。  
 出力したファイルは保管いただくか、One メッセージ機能で再送信します。

## b. 添付ファイルを保存する

- 1) 現場クラウド One にログインします。  
 ログインURL : <https://one.genbacloud.com>  
 ※既に個人フォルダを開いている方は「手順4」からご確認ください。
- 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。



- 3) 画面上部の[個人フォルダ]をクリックします。



- 4) メッセージを開きます。



- 5) 添付ファイル名をクリックすると、ダウンロードできます。  
※Microsoft Edgeの場合、初期設定では[ダウンロード]フォルダに保存されます。



### ワンポイント！

添付ファイルが複数ある場合、添付ファイル一覧からダウンロードするとスムーズです。ただし、一括ダウンロード機能はないため、個別にダウンロードください。



## 2. メッセージ機能で再送信する

メッセージ機能で再送信することで、引き続きやり取りが可能になります。

- 1) 現場クラウド One にログインしてメッセージ機能を開きます。  
ログインURL: <https://one-msg.genbacloud.com>

- 2) [メッセージ作成]をクリックします。



- 3) [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。



- 4) 送信するユーザー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。



5) 送信するユーザーの名前横の[+]ボタンをクリックします。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

差出人：現場三部

宛 先：  
選択を閉じる ▲

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

名前を検索

監督太郎 + 担当次郎 + 監理志郎 +

### ワンポイント！

宛先に追加したユーザーを削除したいときは、名前横の[×]ボタンをクリックします。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

差出人：現場三部

宛 先： 監督太郎 ×

選択を閉じる ▲

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

名前を検索

監督太郎 担当次郎 + 監理志郎 +

- 6) 「[サイボウズOfficeからのデータ書き出し](#)」でダウンロードした「notitle.txt」を開き、One メッセージ機能の[件名][本文]へコピー＆ペーストします。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

件名  
資料を送付します。

本文  
資料を送付します。  
ご確認ください。

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

- 7) 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。添付するファイルを選択して、[開く]をクリックします。

スナップ > 運用支援センター > 添付ファイル選択

名前	更新日時	種類
現場クラウド_遠隔研修機能_簡易マニュアル.pdf	2022/05/21 15:29	Adobe Acrobat
個人事務簿.pdf	2021/09/05 17:23	Adobe Acrobat

現場クラウド\_遠隔研修機能\_簡易マニュアル.pdf

開く(O) キャンセル

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

### 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。

添付できる容量は、1ファイル当たり2GBまで、

ファイル数は、1メッセージ当たり20ファイルまでとなります。

## 8) [次へ]をクリックします。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

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たします。

現場クラウド\_遠隔監視機能\_簡易マニュアル.pdf

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

## 9) [送信]をクリックします。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

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たします。

添付：現場クラウド\_遠隔監視機能\_簡易マニュアル.pdf

戻る **送信**

- 10) [メッセージを送信しました]と表示されたら送信完了です。  
 [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。  
 [メッセージ一覧に戻る]をクリックすると一覧画面に戻ります。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

メッセージを送信しました

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たします。

添付：現場クラウド\_遠隔監視機能\_簡易マニュアル.pdf

メッセージ一覧に戻る **続けてメッセージ作成**

### 3. メッセージを再送信せず、保管用に下書き保存する

メッセージを再送信せず、下書き保存することで、メッセージ機能にデータ保管することができます。下書き保存したメッセージは、保存したユーザーだけが見ることができます。

- 1) メッセージを作成し、「[サイボウズOfficeからのデータ書き出し](#)」でダウンロードした「notitle.txt」を開き、One メッセージ機能の[件名][本文]へコピー＆ペーストします。  
最後に、[下書きとして保存]をクリックします。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

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

- 2) 下記の画面が表示されれば、下書き保存完了です。  
[下書き一覧に戻る]をクリックすると、下書き保存した記事一覧が表示されます。

ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理

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