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. <u>サイボウズ Office からのデータ書き出し</u>
 - a. <u>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</u>
 - b. <u>添付ファイルを保存する</u>
- 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、「<u>添付ファイルを保存す</u> 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: <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。

Jue	<mark>수</mark> ホー	- 🖌 👘 スケジ	ュール 😐 メッ	セージ 💽 担	示板 🛛 🧊 ファ	イル管理			0
🜲 最新情報	R.	🔫 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	출号 1J		プロジェクト名 🕄		受注意	≝a 1 ↓	未対応 ▮	差戻し 1 1	優先 1 1
2000-2	201	工事01			現サ	ボ建設	0	0	0
2000-2	202	工事02			現サ	ポ建設	0	0	0
2001-2	201	工事06			現サ	ポ建設	0	0	0
コ スケジュ	ール								
ヨ フケジュ	レール	29日(月)	30日(火)	31日(水)	1日(木)	2日(金)	3日(土) 4	日(日)
読 スケジュ 受注 (- ル 0 1	29日(月)	30日(火)	31日(水)	1日(木)	2日(金)	3日(土) 4	日(日)
<mark>前 スケジュ</mark> 受注 (-μ 01	29日(月)	30日(火) スイ	31日(水) ケジュールをさ	1日(木) らに表示する	2日(金)	3⊟(±) 4	日(日)
前 スケジュ 受注 (サイボウズ	レール 01	29日(月)	30日(火) スイ	31日(水) ケジュールをさ	1日(木) らに表示する	2日(金)	3⊟(±) 4	8(日)
ア スケジュ 受注 0 サイボウズ	Lール 01	29日(月)	<u>30日</u> (火) スイ	31日(水) ケジュールをさ ^{発注機関}	1日(木) らに表示する ^名	2日(金)	3⊟(±) 4	·日(日)
 ラスケジュ 受注 0 サイボウズ A事務所 	u = μ 0 1	29日(月)	30日(火) スイ	31日(水) ケジュールをさ ^{実注機関}	1日(木) らに表示する &	2日(金)	3⊟(±) 4	日(日)
 カケジュ 受注 0 サイボウズ A事務所 Z事務所 	01	29日(月)	<u>30日(火)</u> スイ	31日(水) ケジュールをさ 発注機関	1日(木) らに表示する &	2日(金)	3⊟(±) 4	·日(日)

3) 画面上部の[個人フォルダ]をクリックします。

サイボウズ Office 🛛 🧕	製品内を検索		Q			アプリー覧 🗸	リンク・	👤 デモ建設 現場代理太朗 🗸	8.
トップページ 個人フォルダ	<u>31</u> スケジュール	<mark>】</mark> 目示板	していた。 ファイル管理	() 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。

変更する 🛃 書き込み情報 📑 添付ファイル一覧 🕲 再利用する	その他の操作 🔺 🗽 削除する		[送信箱] ~ へ 移動す
 打ち合わせ資料の送付 差出人 : 2 デモ建設現場代理太朗(セミナー用デモ工事デモ建設 [20: 	▲ 宛先を変更する ファイルに出力する ◆ 更新通知を解除する	★ トップに出す	<<前へ 次へ>>
 最終更新者: 2 デモ建設 現場代理太朗(セミナー用デモ工事 デモ建設 [20: 宛先 : デモ用 ○○出張所 現場技術太朗 (1人) 2 宛先の変更] 宛先ユーザーに関して ■別のメッセージを送る ■予定を登録する		
丁ち合わせ資料を送付します。	「 動予定を確認する■ 挙Myグループに追加する■		
□現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 詳細 1414 KB €	え 連携		
□ 導入事例集.pdf 詳細 1745 KB (ToDoに登録する		
- いいね! マ	 ■メールで転送する		
コメント	🛛 閉じる		

6) [ファイルに出力する]をクリックします。

サイボウズ Office 🧕 製品内を検索 🔍	🔔 アプリー覧	• リンク・ 💵	デモ建設現場代理太朗 🔹 ? 🔹
✔変更する 同書き込み情報 ■添付ファイル一覧 💩 再利用する	その他の操作 🔺 削除する		[送信箱] > 移動する
● 打ち合わせ資料の送付	▲宛先を変更する ■ファイルに出力する ● 更新通知を解除する	★ トップに出す	<< 前へ 次へ >>
 左山入 : 2 アモ建設 現場代理太朗 (セミナー用テモユ事 テモ建設 [201] 最終更新者 : デモ建設 現場代理太朗 (セミナー用デモ工事 デモ建設 [201] 宛先 : デモ用 ○○出張所 現場技術太朗 (1人) 2 宛先の変更 			
打ち合わせ資料を送付します。	調予定を確認する Myグループに追加する P		
 ■ 現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 詳細 1414 KB Q ■ 導入事例集.pdf 詳細 1745 KB Q 	連携 Image: ToDoに登録する		
	 ■メールで転送する ■ ■ ■ ■ 		
אנאב			

夏デモ建設現場代理太朗 セミナー用デモ工事デモ建設「201√) ●テキスト(A) ○書式編集(A)

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。

0			
サィボウズ Office 🧕 製品内を検索 🔍	🔔 アプリー覧	▼ ダウンロード	<u> </u>
✔変更する 🛃書き込み情報 ਊ添付ファイル一覧 💩 再利用する	 その他の操作▲ × 削除する ▲ 宛先を変更する 	○ notitle.txt <u>27/ルを取く</u> もっと見る	b\$3
🦻 打ち合わせ資料の送付	🕞 ファイルに出力する	★ トップに出す	<< 前へ 次へ >>
差出人 : 🧕 デモ建設 現場代理太朗(セミナー用デモ工事 デモ建設 [201]	✔ 更新通知を解除する		
 最終更新者: ▲ デモ建設 現場代理太朗(セミナー用デモ工事 デモ建設 [201] 宛先: デモ用○○出張所 現場技術太朗 (1人) ▲ 宛先の変更 	宛先ユーザーに関して ──別のメッセージを送る ■ 予定を登録する		
打ち合わせ資料を送付します。	蘭予定を確認する ■		
■現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 詳細 1414 KB	連携		
■導入事例集.pdf 詳細 1745 KB	■ ToDoに登録する		
Livia: *	図メールで転送する		
コメント	🛛 閉じる		

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: <u>https://one.genbacloud.com</u>
 ※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。

▲ 最新情報 ● メッセージ 新着 0件 ■ 掲示板 新着 0件 ■ 掲示板 新着 0件 ■ 掲示板 新着 0件 ■ 調査 2000-201 工事01 7ロジェクト名 11 受注音名 11 年対応 11 変更し 11 原先 1 2000-202 工事01 現サポ違設 0 0 0 2001-201 工事06 現サポ違設 0 0 0 2001-201 工事06 現サポ違設 0 0 0 スケジュール マロン・ スケジュールをさらに表示する ■注職競名	Dne	<mark>ሰ</mark> ታ	-ム 📆 スケジ	ュール 👷 メッ	セージ 🎦 邦	『示板 🧊	ファイル管理			?
a m m m m m m m m m m m m m m m m m m m	🜲 最新情幸	報	🙊 メッセ-	-ジ 新着 0件		揭示板 新	着 0件			
プロジェクト番号 1L プロジェクト名 1L 使用 1 2000-201 工事01 現サガ連股 0 0 0 2000-202 工事02 現サガ連股 0 0 0 2001-201 工事06 現サガ連股 0 0 0 スケジュール 29日(月) 30日(火) 31日(木) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 受注 0 1 29日(月) 30日(火) 31日(木) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 受注 0 1 スケジュールをさらに表示する スケジュールをさらに表示する マケジュールをさらに表示する 第務所	発議管理									
2000-201 工事01 現サボ建設 0 0 0 2001-202 工事02 現サボ建設 0 0 0 2001-201 工事06 現サボ建設 0 0 0 スケジュール 29日(月) 30日(火) 31日(木) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 受注01 0 0 0 0 0 0 0 大ケジュールをさらに表示する スケジュールをさらに表示する イボウズOffice 3日(木) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 東生限第4	プロジェクト	출号 î l		プロジェクト名 🕄		5	总注着名 11	未対応 1 4	差戻し 1 4	優先 1↓
2000-202 工事02 現サボ連段 0 0 0 2001-201 工事06 現サボ連段 0 0 0 スケジュール 29日(月) 30日(火) 31日(木) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 受注01 4日(日) 受注01 4日(日) アグジュールをさらに表示する 発生機関名	2000-:	201	工事01			Ŧ	見サポ建設	0	0	0
2001-201 工事06 現サポ速設 0 0 0 スケジュール 文ケジュール 登注01 29日(月) 30日(火) 31日(水) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 受注01 スケジュールをさらに表示する ・イボウズOffice 発注機関名 事務所	2000-	202	工事02			Į	見サポ建設	0	0	0
スケジュール 登注01 30日(火) 31日(水) 1日(木) 2日(金) 3日(土) 4日(日) 受注01 スケジュールをさらに表示する 発注機関名	2001-	201	工事06			Į	見サポ建設	0	0	0
スケジュールをさらに表示する ・イボウズOffice 発注機関名 「事務所	受注	01	29日(月)	30日(火)	31日(水)	1日(木)	2日(金)	3日(土) 4	日(日)
スケジュールをさらに表示する ・イボウズOffice 発注機関名 【事務所	受注	0 1								
イボウズOffice ^{発注機関名} V事務所				~	ケンユールをさ	りに表示する				
発注機関名 (事務所	サイボウス	≺Offic	е							
N事務所 2事務所					発注機関	名				
Z事務所	A事務所									
	Z事務所									

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。

サイボウズ Office 🛛 🧕	製品内を検索	Q	٨	アプリー覧 ▼	リンク・	⊥ デモ建設 現場代理太	朗• ?•
トップページ 個人フォルダ	31 スケジュール 掲示	板 ファイル管理 リンク集					
トップページ 〉 個人フォ	ルダ(送信箱)						
🤛 メッセージを送る	賞 メモを書く ■フォ	ルダを追加する		9		個人フォルダ検索	詳細検索
- ■[受信箱] → - <mark>□[送信箱] →</mark>		□[送信箱] → その 先頭へ << 前の 20	他の操作▼) 件へ 次の 20 件	=^ >>			
■[下書き]		- 標題		受取人		更新日時 💌	備考
└ @ [ごみ箱]		🗆 🗄 👊打ち合われ	せ資料の送付	👤 デモ用 〇	〇出張所	. 16:58	
 ✓ 通知するフォルダの ◆ フォルダの順番変更 	設定	 先頭へ << 前の 20 削除する 脱続する 脱続にする 総メモサイズ: 1MB以) 件へ 次の 20 件 [送信箱] 〜 へ 移 下	⊧~ >> bjj3			

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。

サイボウズ Office 🛛 🧿	製品内を検索	Q		🔔 アプリー覧	ダウンロード	🖻 Q 🖉 🛛 🖓 🕇
▲ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	31 スケジュール 掲示	していた。 していた。	() リンク集			能」開易マニュアルpdf
トップページ 〉 個人ファ	tルダ(送信箱) > メッ	ッセージの詳細				
✔変更する 🛃書き	込み情報 📑添付	ファイル一覧 🛛 🖡	再利用する その	世の操作▼ ★ 削除する		[送信箱] > へ 移動する
👳 打ち合わせ資	料の送付			😁 固定リンク	★ トップに出す	<< 前へ 次へ >>
 差出人 : 2 デ 最終更新者 : 2 デ 宛先 : デモ用 (1人) 2 宛先 	E建設 現場代理太朗(t E建設 現場代理太朗(t ○○出張所 現場技術太 6の変更	Zミナー用デモ工事 デ Zミナー用デモ工事 デ :朗	モ建設 [201]) 20 モ建設 [201]) 20	22/9/12(月) 16:57 22/9/12(月) 16:58		
打ち合わせ資料を	送付します。					
■現場クラウド_遠	隔臨場機能_簡易マニ	ュアル.pdf 詳細 1	1414 KB 🔍 714	- -		
■ 導入事例集.pdf		詳細 1	1745 KB 🔍 714	-		
■いいね! ▼						

ワンポイント!

添付ファイルが複数ある場合、添付ファイルー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。

サイボウス Office 回 製品内支後条 Q (1) <td< th=""><th>▲ アプリー () IF AM</th><th>覧・ リンク・ 🎚 デ</th><th>モ建設現場代理太朗 🔹 ? 🔹</th></td<>	▲ アプリー () IF AM	覧・ リンク・ 🎚 デ	モ建設現場代理太朗 🔹 ? 🔹
トップページ > 個人フォルダ (送信箱) > メッセージの詳細			
夕変更する 同書き込み情報 □ ◎添付ファイルー覧 □ ◎ の ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・ ・	●再利用する その他の操作▼ X 削除する	ク ★ トップに出す	[送信箱] → ▲ 移動する << 前へ 次へ >>
差出人 : 2 デモ建設 現場代理太郎 (セミナー用デモ工事 最終更新者 : 2 デモ建設 現場代理太郎 (セミナー用デモ工事 列先 : デモ用 ○○出版所 現場技術太朗 (1人) 2 宛先の変更	デモ建設 [201]) 2022/9/12(月) 16:57 デモ建設 [201]) 2022/9/12(月) 16:58		
打ち合わせ資料を送付します。			
 ・ ・ ・	1414 KB & フレビュー 1745 KB & フレビュー		

2. メッセージ機能で再送信する

he

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。

- 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: <u>https://one-msg.genbacloud.com</u>
- 2) [メッセージ作成]をクリックします。

<mark>)ne ೆ</mark> ≉−∆ ≣ಸ್ಶಿ	ュール 🧠 メッセージ	▶ 揭示板	📁 ファイル管理				0 6
メッセージ一覧				(非表示一覧		下書書一覧
+ メッセージ作成	未読のみ表示						\ll < 1-3/3 > \gg
0.	件名			漫出人 14	送信日時 14	最終更新者 14	更新日時 4
□ 現場写真				監理志郎	05/17(火)	監理志郎	18:29
□ 図面送付				監理志郎	05/17(火)	監理志郎	18:28
写真				現場三郎	05/26(木)	现場三郎	05/26(木)

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。

K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:現場三郎
 宛 先:
 選択を閉じる▲
 組織・プロジェクト・グループから個人を選択
 選択無し
 ③ ○国道事務所
 □ ○国道事務所
 □ □ ××維持出張所
 □ ඛ 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
 件 名



5-2	前 スケジュール	🙊 メッセージ	▶ 揭示板	🗾 ファイル管理	
差	出人 :現場三郎				
宛 選拔	先: R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	-卜建設	
C	名前で検索 監督太郎 十 邦	3当次郎 🕂 🛯 😫	理志郎 十		

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。



6) 「<u>サイボウズOfficeからのデータ書き出し</u>」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] ヘコピー &ペーストします。

☆ ホーム	💼 スケジュール	🧠 メッセージ	▶ 揭示板	🚺 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。 ご確認よろしくお頼いいた	:します。				
						4
	添付ファイルを選択し	してください				
		キャン	セル	次へ	下書きとして保存	

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。

スクトップ > 運用支援セミナー > 活付ファイル資料	< ○ ,○ 浙村77	イル資料の検索		A @ G 🕻 3
		H · O O		
68	更新日時	48.0A		
	200 005 00 17:3	Adapte Act		
(2) 単セクシワト 連邦部連接地: 東京マニコアル。 (2) 事人専門基 pol	2022/05/23 1520 2022/05/26 1735	Adobe Acro		
く 8.00: [現場クラウド,直導臨場地址,聞言てこ378.pc	n	500 V 49205		
添付ファイルを選択してく;	28 W			
	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。

資料を送付します。			
* *			
☆ 料を送付します。 ご確認よろしくお願いいたします。			
現場クラウド_遠隔臨場機能_間	1易マニュアル.pdf 🗙		
現場クラウド_遠隔臨場機能_型 添付ファイルを選択してくた	8易マニュアル.pdf 🗙 Yさい		

9) [送信]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	圠	:現場三郎				
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。				
浙	付	: 現場クラウド 遠隔語場検証 簡易マニュアル pdf				

戻る

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。

	\bigcirc
	メッセージを送信しました
差出人:現場三郎	
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	<i>\$7</i> ,



he

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。

 メッセージを作成し、「<u>サイボウズOfficeからのデータ書き出し</u>」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。

▲ <mark>11</mark> 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			
1回変更_位置図.DWG 🗙	てください		

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。

-4	■ スケジュール	🧠 メッセージ	■ 揭示板	◎ 774/#管理
				下書きを保存しました
差出	出人 :現場三郎			
宛	先 :監督太郎			
件	<mark>名</mark> : 図面を送付し	ます。		
本	文 : ご確認よろし	くお願いいたし。	ます。	
添	付 : 1回変更_位置	I.DWG		
添	付: 1回変更_位置	2.DWG		