

現場クラウド One  
基本操作マニュアル  
(JR 九州\_発注者編)

株式会社現場サポート

# 目次

1. はじめに .....	4
2. 「現場クラウド One」へログインする .....	4
お気に入り・ブックマークに登録する .....	4
3. ホーム機能の利用方法 .....	5
3-1.ホーム画面を開く .....	5
3-2.ホーム機能の画面構成 .....	5
3-3.発議管理機能を開く .....	5
3-4.プロジェクト名を並び替える .....	6
3-5.未対応・差戻し文書数を確認する .....	6
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 .....	7
～ コミュニケーション機能編 ～ .....	8
4. スケジュール機能の利用方法 .....	8
4-1.スケジュール一覧を開く .....	8
4-2.個人スケジュールを確認する .....	8
4-3.個人スケジュールに登録する .....	9
4-4.プロジェクトスケジュールの確認する .....	11
4-5.プロジェクトスケジュールに登録する .....	12
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 .....	14
4-7.スケジュールを編集する .....	15
4-8.スケジュールを削除する .....	16
5. メッセージ機能の利用方法 .....	17
5-1.メッセージ一覧を開く .....	17
5-2.メッセージを作成・送信する .....	17
5-3.メッセージを下書き保存する .....	20
5-4.メッセージを編集する .....	20
5-5.メッセージを削除する .....	21
5-6.メッセージを確認する .....	23
5-7.メッセージにコメントする .....	24
5-8.メッセージを非表示にする .....	24
6. 掲示板機能の利用方法 .....	26
6-1.記事一覧を開く .....	26
6-2.記事を作成する .....	26
6-3.記事を下書き保存する .....	28
6-4.記事を閲覧する .....	29
6-5.記事にコメントする .....	30
6-6.記事を公開範囲で絞り込む .....	30
6-7.記事を並び替える .....	31
7. ファイル管理機能の利用方法 .....	32

7-1.ファイル管理を開く .....	32
7-2.フォルダーを作成する .....	32
7-3.ファイルを登録する .....	33
7-4.ファイルを保存する .....	34
7-5.ファイル・フォルダーを削除する .....	35
7-6.ファイル・フォルダーを移動する .....	35
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 .....	36
7-8.最新版をアップロードする .....	37
～ 発議管理機能編 ～ .....	39
8. 発議管理機能の画面構成.....	39
9. 回覧文書の操作方法.....	39
9-1.発議文書を確認する .....	39
よくあるお問い合わせ：添付ファイルの閲覧・保存方法 .....	40
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.....	40
9-2.回覧文書へ処理・回答する .....	41
9-3.回覧文書を「承認」して他のユーザーへ回覧する .....	41
9-4.回覧文書を他のユーザーへ「差戻し」をする .....	42
9-5.回覧文書を「最終承認」する.....	43
9-6.承認操作を行わずに文書を移動する.....	43
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 .....	44
10. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する方法.....	44
11. 担当工事の全発議文書を一画面で表示する .....	45
12. 承認済み文書を閲覧する .....	45
13. 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.....	46
13-1.「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」 .....	46
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.....	47
よくあるご質問：承認済み文書の編集制限の許可期間の変更方法.....	47
13-2.発議文書の鑑を編集する .....	47
13-3.添付図書を差し替える.....	48
13-4.修正した発議文書を保存する.....	49
14.その他機能.....	49
操作に困ったときは.....	49

## 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 interface with several callout boxes explaining different sections:

- 各機能へ** (To each function):
  - スケジュール (Schedule)
  - メッセージ (Message)
  - 掲示板 (Bulletin Board)
  - ファイル管理 (File Management)
- プロフィール** (Profile):
  - 各機能の通知設定 (Notification settings for each function)
  - 天気予報の地域設定 (Weather forecast regional settings)
  - スケジュール取込 (Schedule import)
- 未対応・差戻し件数** (Number of unhandled/returned items):
  - 全プロジェクトの未対応件数 (Number of unhandled items for all projects)
  - 全プロジェクトの差戻し件数 (Number of returned items for all projects)
- 新着通知** (New notifications):
  - 最新情報 (Latest information)
  - メッセージ (Message)
  - 掲示板 (Bulletin board)
- 発議管理画面へ** (To the proposal management screen):
  - 書類の作成・回覧・決裁 (Document creation, circulation, and decision)
  - 書類の整理・管理 (Document organization and management)
  - 電子検査・電子納品 (Electronic inspection and delivery)
  - 3次元データ等表示機能 (3D data display function)
  - 遠隔臨場機能 (Remote presence function)
- スケジュール** (Schedule):
  - スケジュールをさらに表示する (Show more schedule)

#### 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. A red dashed box highlights the project name 'セミナー用デモ工事' in the table. The table has the following structure:

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

Below the table is a calendar view for the week of October 3rd to 9th, showing events like '10:00 打ち合わせ' and '13:00 遠隔臨場確認'.

### 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。

The screenshot shows the One project management dashboard. At the top, there are navigation tabs for Home, Schedule, Messages, Noticeboard, and File Management. Below this, a weather widget shows '晴後曇 30°C 降水確率0%' and the date '10月4日 火曜日' with the user '現場代理太郎'. On the right, two summary boxes show 'プロジェクト未対応 1件' and 'プロジェクト差戻し 0件'. A red dashed box highlights the '発議管理' section, specifically the table headers: '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', and '優先'. Below the table is a 'スケジュール' section with a calendar view for the week of October 3rd to 9th, showing events like '10:00 打合 定例会' and '13:00 遠隔臨場 確認'.

#### ■各項目解説

未対応	自分のユーザーフォルダに入っている文書数
差戻し	未対応文書数の内、他の利用者より「差戻し」された文書数
優先	未対応文書数の内、ステータスが「重要」に設定されている文書数

### 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。

This screenshot is identical to the previous one, but a red dashed box highlights the summary boxes on the right: 'プロジェクト未対応 1件' and 'プロジェクト差戻し 0件', demonstrating how to check the number of documents in each state.

## ■各項目解説

プロジェクト未対応件数	登録中の全プロジェクトで自分のユーザーフォルダに入っている文書数
プロジェクト差戻し件数	未対応文書数の内、他の利用者より「差戻し」された文書数

### 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。

The screenshot shows the One software interface. At the top, there are navigation tabs: Home, Schedule, Message, Bulletin Board, and File Management. The user is identified as '現場代理太郎' (On-site Representative Taro) on '10月4日 火曜日' (October 4th, Tuesday). The weather is '晴後曇 30°C' (Partly cloudy after sun, 30°C) with a 0% precipitation chance. There are two project status indicators: 'プロジェクト未対応 1件' (1 project not responded to) and 'プロジェクト差戻し 0件' (0 projects returned).

A red dashed box highlights the notification area. It contains three items: '最新情報' (Latest Information), 'メッセージ 新着 0件' (Message New 0 items), and '掲示板 新着 0件' (Bulletin Board New 0 items).

Below the notifications is the '発議管理' (Proposal Management) section, which contains a table of projects:

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

At the bottom, there is a 'スケジュール' (Schedule) section showing a weekly view from Monday to Sunday. The user '現場代理太郎' has three events: '10:00 打合 定例会' (10:00 Meeting Regular Meeting) on Monday, '08:30 在宅 在宅' (08:30 Home Home) on Tuesday, and '13:00 遠隔臨場 確認' (13:00 Remote Presence Confirmation) on Wednesday. A link 'スケジュールをさらに表示する' (Show more schedule) is provided.

# ～ 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

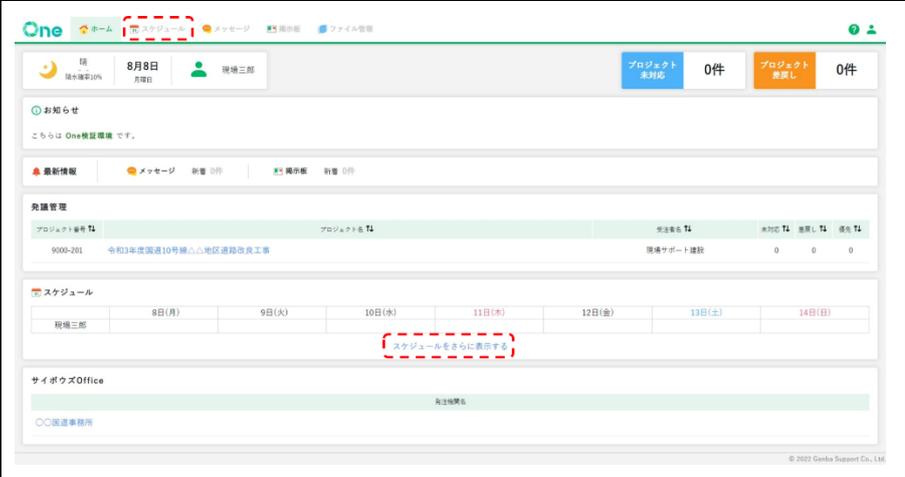
スケジュール機能では、自分のスケジュールやプロジェクト関係者のスケジュールの確認・登録を行ない、予定調整をすることができます。

### 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は自分の予定を確認できます。

	<p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>

### 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。

	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>3、 スケジュールの「タイトル」を入力します。</p>
	<p>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。</p>

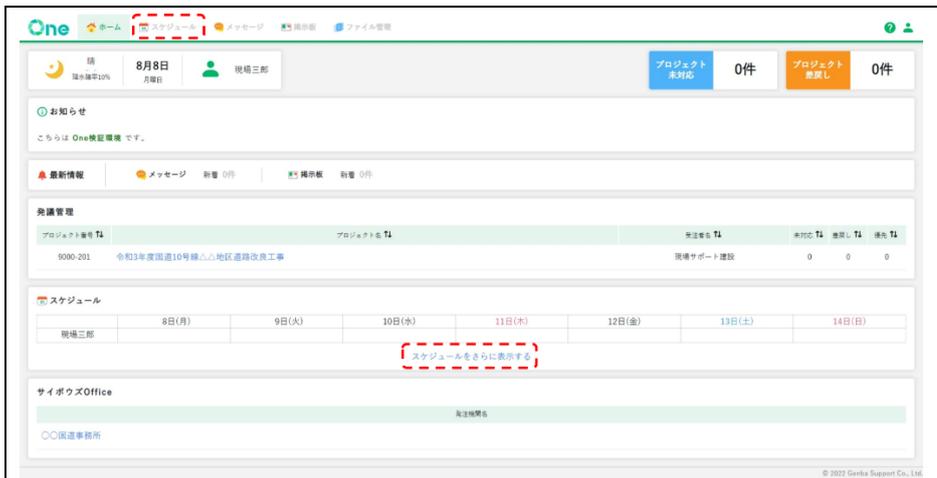
5、画面下部の「登録」をクリックします。

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。

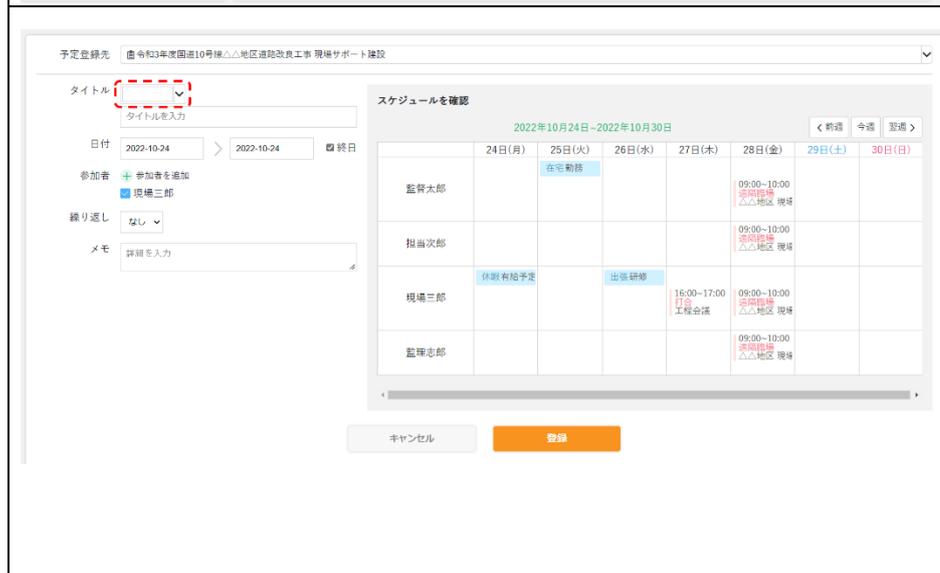


3、「前週」や「翌週」をクリックし前後のスケジュールを確認できます。

#### 4-5.プロジェクトスケジュールを登録する

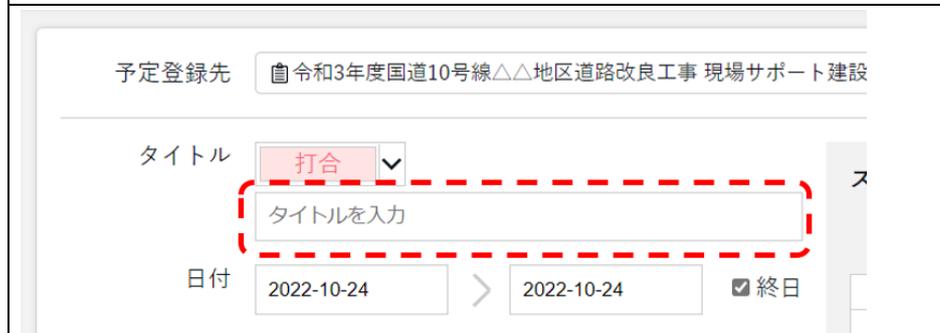


1、プロジェクト名の右側にある「登録する」ボタンをクリックします。

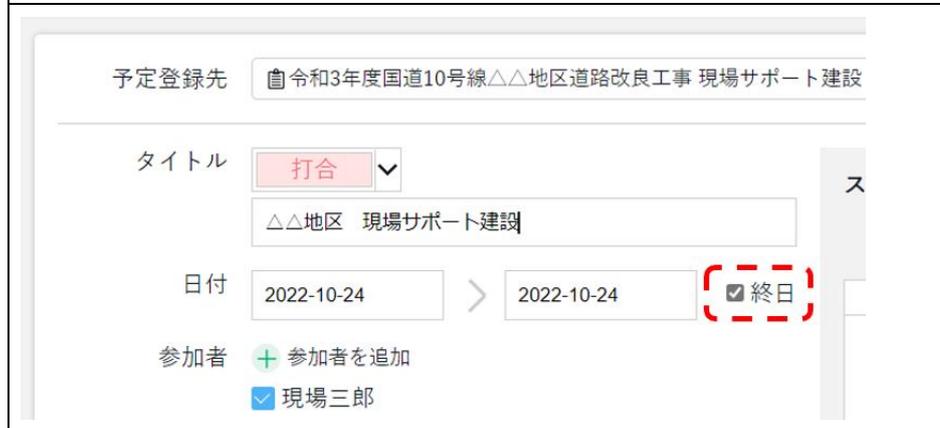


2、スケジュールの登録画面が表示されます。タイトルの横をクリックし、ラベルを選択します。例として「打合」をクリックします。

**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

5、  
「開始時刻」と「終了時刻」を選択します。

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

繰り返し  監督太郎  
 担当次郎  
 現場三郎  
 監理志郎

メモ

キャンセル 登録

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。

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

	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			09:00-10:00 現場監督 △△地区 現場		
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 日給 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

7、  
最後に、画面下部の「登録」をクリックします。

←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

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

	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 日給 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

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

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

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事 現場サポ-

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 遠隔臨場 遠隔臨場

全体 09:00 遠隔臨場 遠隔臨場

監督太郎 09:00 遠隔臨場 遠隔臨場

担当次郎 09:00 遠隔臨場 遠隔臨場

休職予定

1、  
カレンダーから日付の枠をクリックします。

---

令和3年度国道10号線△△地区道路改良工事

タイトル

日付 2022-06-14 > 2022-06-14  終日

参加者 + 参加者を追加  
 現場三部

繰り返し なし

メモ

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



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

	<p>1、 削除するスケジュールをクリックします。</p>
	<p>2、 画面右上の「編集」ボタンをクリックします。</p>
	<p>3、 画面下部の、「スケジュール削除」をクリックします。</p>
	<p>4、 確認画面で「削除」をクリックします。</p>
	<p>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。</p>

## 5. メッセージ機能の利用方法

特定の利用者へ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

 <p>メッセージ一覧</p> <p>+メッセージ作成</p> <table border="1"><thead><tr><th>件名</th><th>差出人 TL</th><th>送信日時 TL</th><th>最終更新者 TL</th><th>宛附日時 ↓</th></tr></thead><tbody><tr><td>現場写真</td><td>監理志郎</td><td>05/17(火)</td><td>監理志郎</td><td>18:29</td></tr><tr><td>図面送付</td><td>監理志郎</td><td>05/17(火)</td><td>監理志郎</td><td>18:28</td></tr><tr><td>写真</td><td>現場三部</td><td>05/26(木)</td><td>現場三部</td><td>05/26(木)</td></tr></tbody></table>	件名	差出人 TL	送信日時 TL	最終更新者 TL	宛附日時 ↓	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	現場三部	05/26(木)	現場三部	05/26(木)	<p>1、 「メッセージ作成」をクリックします。</p>
件名	差出人 TL	送信日時 TL	最終更新者 TL	宛附日時 ↓																	
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	現場三部	05/26(木)	現場三部	05/26(木)																	
 <p>差出人：現場三部</p> <p>宛先： 選択を閉じる ▲</p> <p>組織・プロジェクト・グループから個人を選択</p> <p>名前を検索</p>	<p>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。</p> <p>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。</p>																				
 <p>差出人：現場三部</p> <p>宛先： 選択を閉じる ▲</p> <p>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</p> <p>名前を検索</p> <p>監督太郎 + 担当次郎 + 監理志郎 +</p>	<p>3、 送信する相手の名前の横の「+」ボタンをクリックします。</p>																				

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: 現場三郎

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

🔍 名前で検索

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。

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

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。

スナップ > 運用支援センター > 添付ファイル資料

添付ファイル資料の検索

名前	更新日時	種類
現場クワッド_通項経緯情報_難易度マニュアル.pdf	2023/05/21 15:20	Adobe Acrobat
導入事例集.pdf	2021/05/26 17:35	Adobe Acrobat

B(N): 現場クワッド\_通項経緯情報\_難易度マニュアル.pdf 全てのファイル(1件)

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

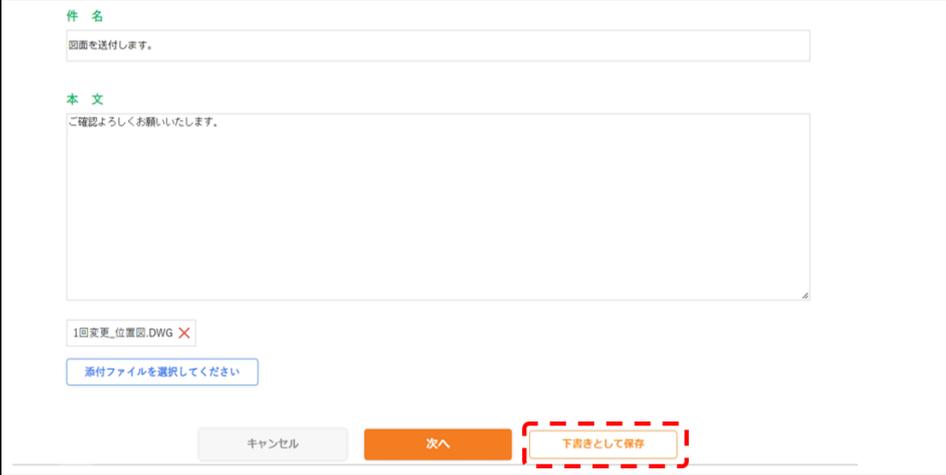
5、  
添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。

**ワンポイント!**

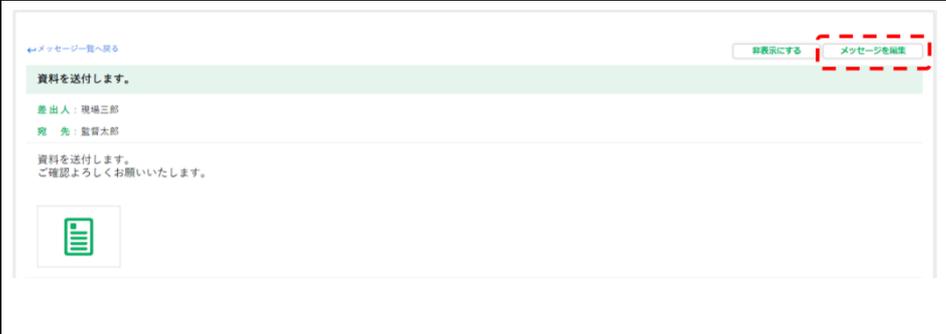
添付ファイルは、ドラッグ&ドロップでも登録できます。  
添付可能な容量：  
1 ファイル当たり 2GB まで  
添付可能なファイル数：  
1 メッセージ当たり 20 ファイルまで

 <p>ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理</p> <p>件名 資料を送付します。</p> <p>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。</p> <p>現場クラウド_遠隔監視機能_簡易マニュアル.pdf</p> <p>添付ファイルを選択してください</p> <p>キャンセル <b>次へ</b> 下書きとして保存</p>	<p>6、 「次へ」をクリックします。</p>
 <p>メッセージ確認</p> <p>以下の内容でメッセージを送信します</p> <p>差出人：現場三部</p> <p>宛先：監督大部</p> <p>件名：資料を送付します。</p> <p>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。</p> <p>添付：現場クラウド_遠隔監視機能_簡易マニュアル.pdf</p> <p>戻る <b>送信</b></p>	<p>7、 内容を確認し、問題なければ「送信」をクリックします。</p>
 <p>メッセージを送信しました</p> <p>差出人：現場三部</p> <p>宛先：監督大部</p> <p>件名：資料を送付します。</p> <p>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。</p> <p>添付：現場クラウド_遠隔監視機能_簡易マニュアル.pdf</p> <p>メッセージ一覧に戻る <b>続けてメッセージ作成</b></p>	<p>8、 以上で、送信完了です。</p> <p>「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。</p>

### 5-3.メッセージを下書き保存する

	<p>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。</p> <p>「下書きとして保存」をクリックします。</p>
	<p>2、 以上で、下書き保存完了です。</p>

### 5-4.メッセージを編集する

	<p>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。</p> <p>「宛先」・「件名」・「本文」・「添付ファイル」が編集できます。</p>
	<p>2、 編集が終わったら、「次へ」をクリックします。</p>

**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

3、  
「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

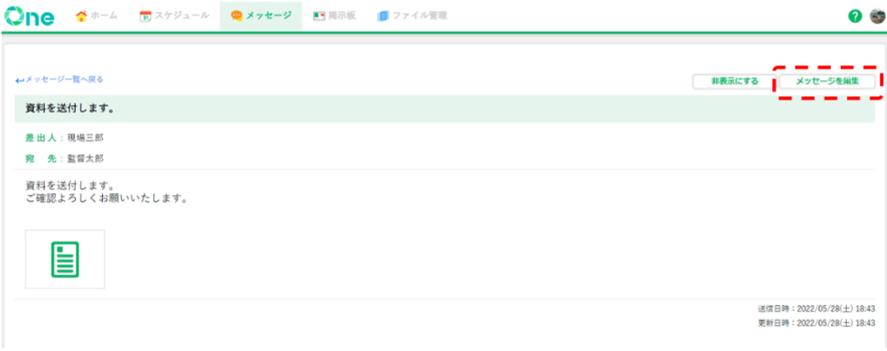
4、  
以上で、メッセージ編集完了です。

### 5-5.メッセージを削除する

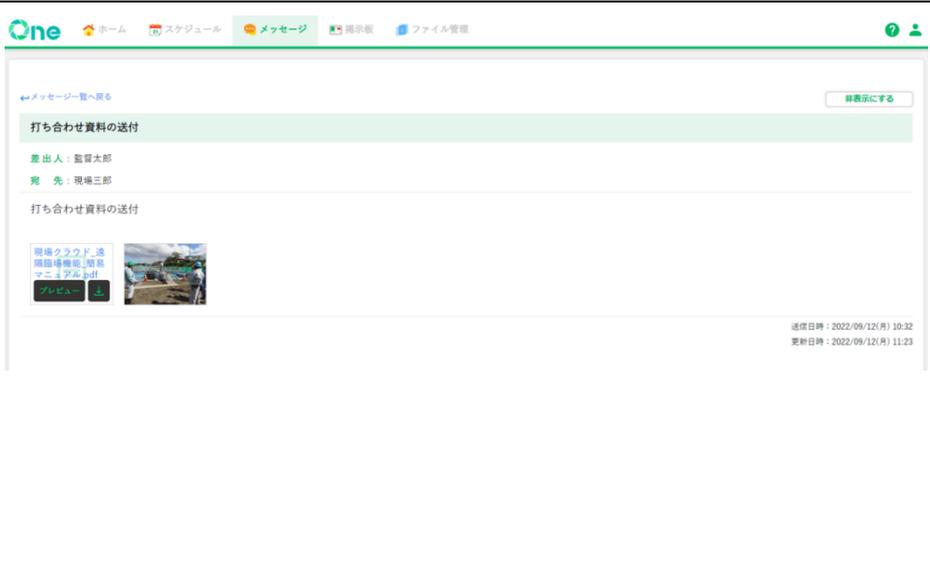
件名	差出人	送信日時	最終更新者	更新日時
打ち合わせ資料の送付	監督太郎	10:32	監督太郎	10:32
資料を送付します。	現場三部	10:23	現場三部	10:30

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。

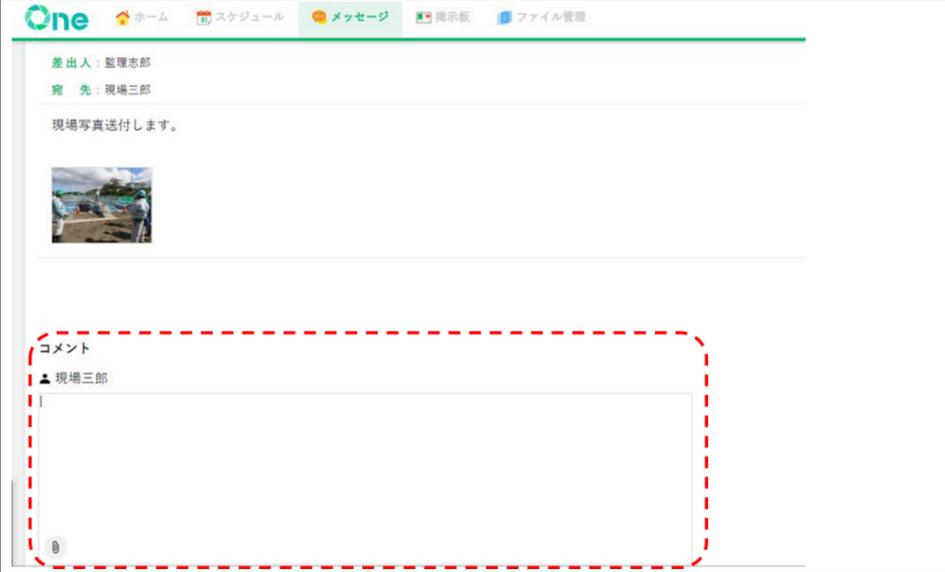
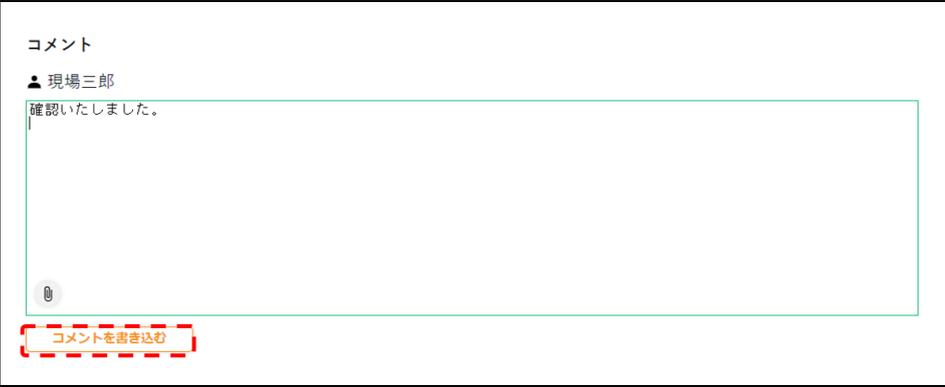
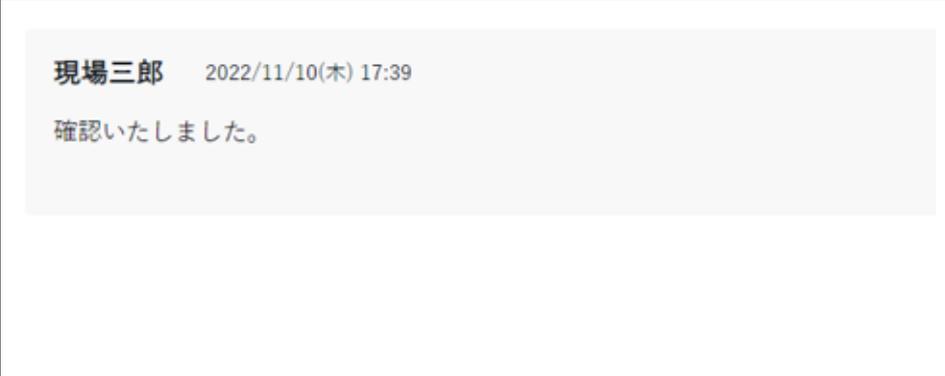
**ワンポイント！**  
自分が送信したメッセージは  
「（紙飛行機）」マークが表示  
されます。

 <p>One ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理</p> <p>←メッセージ一覧へ戻る</p> <p>非表示にする メッセージを編集</p> <p>資料を送付します。</p> <p>差出人: 現場三部 宛 先: 監督太郎</p> <p>資料を送付します。 ご確認よろしくお願いいたします。</p> <p>送信日時: 2022/05/28(土) 18:43 更新日時: 2022/05/28(土) 18:43</p>	<p>2、 画面右上の「メッセージを編集」をクリックします。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 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。「<a href="#">5-8. メッセージを非表示にする</a>」をご確認ください。</p>
 <p>現場クラウド_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf X 導入事例集.pdf X</p> <p>添付ファイルを選択してください</p> <p>キャンセル 次へ</p> <p>メッセージを削除</p>	<p>3、 画面下部の「メッセージを削除」をクリックします。</p>
 <p>このメッセージを削除しますか？ メッセージは完全に削除され元に戻せません。</p> <p>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</p> <p>キャンセル メッセージ削除</p>	<p>4、 確認画面が表示されます。</p> <p>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。</p> <p>問題なければ「メッセージ削除」をクリックします。</p>
 <p>メッセージを削除しました</p> <p>メッセージ一覧に戻る</p>	<p>5、 以上で、削除完了です。</p> <p>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。</p>

## 5-6.メッセージを確認する

	<p>1、 メッセージ一覧を開き、タイトルをクリックします。</p>
<p><b>ワンポイント！</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>・未読のメッセージは太文字で表示されます。</li> <li>・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。</li> <li>・「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。</li> </ul> 	<p>2、 メッセージの内容を確認します。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 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。 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。また、5MB までの画像はサムネイル表示されます。</p>
	<p><b>ワンポイント！</b> 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。</p>
	<p>2、 メッセージの内容を確認します。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 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。 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。また、5MB までの画像はサムネイル表示されます。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 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。</p>

## 5-7.メッセージにコメントする

	<p>1、 メッセージを開き、コメント欄に入力します。</p> <p>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。</p>
	<p>2、 「コメントを書き込む」ボタンをクリックします。</p>
	<p>3、 以上で、コメントの書き込みが完了です。</p> <p><b>ワンポイント!</b> 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。</p>

## 5-8.メッセージを非表示にする

 <table border="1"> <thead> <tr> <th>件名</th> <th>差出人</th> <th>送信日時</th> <th>最終更新者</th> <th>更新日時</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>現場写真</td> <td>監理志郎</td> <td>05/17(火)</td> <td>現場三部</td> <td>19:00</td> </tr> <tr> <td>図面送付</td> <td>監理志郎</td> <td>05/17(火)</td> <td>監理志郎</td> <td>18:28</td> </tr> <tr> <td>写真</td> <td>現場三部</td> <td>05/26(木)</td> <td>現場三部</td> <td>05/26(木)</td> </tr> </tbody> </table>	件名	差出人	送信日時	最終更新者	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	写真	現場三部	05/26(木)	現場三部	05/26(木)	<p>1、 メッセージ一覧を開きます。</p> <p>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。</p>
件名	差出人	送信日時	最終更新者	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																	
写真	現場三部	05/26(木)	現場三部	05/26(木)																	



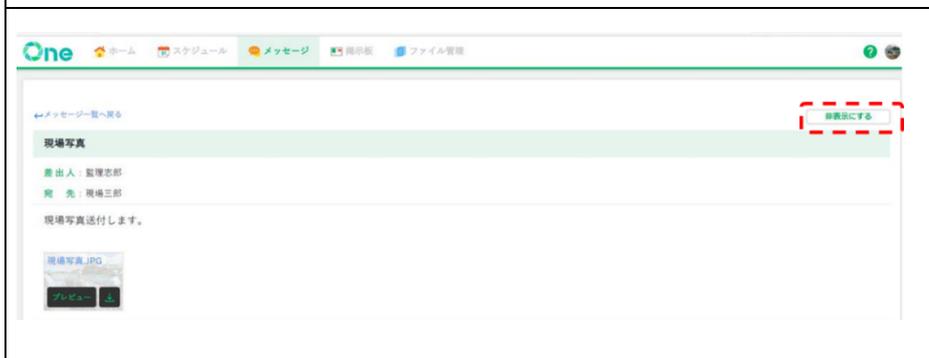
2、  
メッセージ一覧上部のチェックボックスを選択し、「非表示」をクリックします。



3、  
「非表示にして一覧に戻る」をクリックします。



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。



**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斉共有することができます。

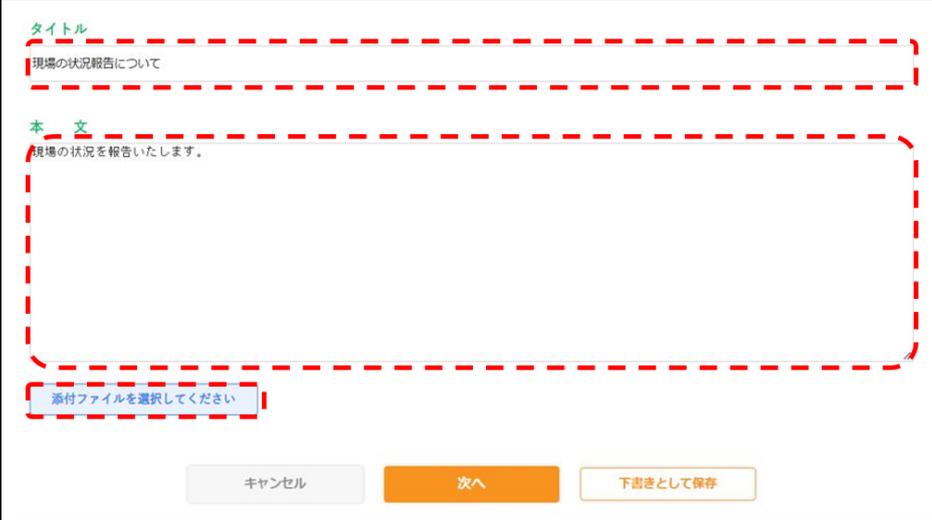
また、投稿された掲示板上でコメントのやり取りが行えます。

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

	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>



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

タイトル  
現場の状況報告について

本文  
現場の状況を報告いたします。

現場写真.JPG X

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

5、「次へ」をクリックします。

記事確認

以下の内容で記事を投稿します

投稿者：現場代理太郎

公開範囲： 自 セミナー用デモ工事 デモ建設

件名：現場の状況報告について

本文：現場の状況を報告いたします。

添付： 現場写真.JPG

戻る **投稿**

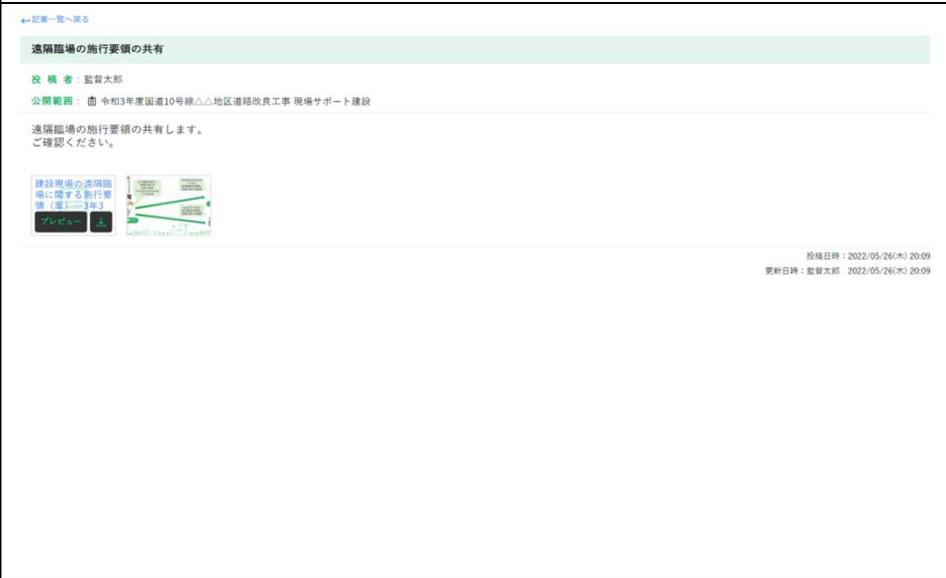
6、内容を確認し、問題なければ「投稿」をクリックします。

	<p>7、        以上で、投稿完了です。</p> <p>「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。</p>
--	---

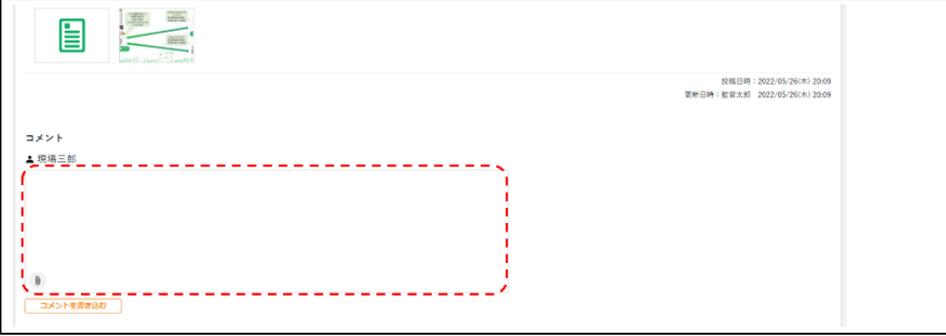
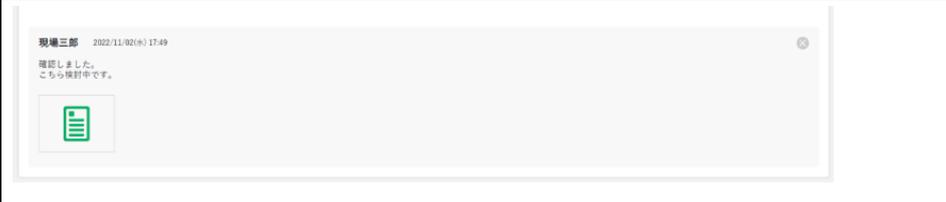
6-3.記事を下書き保存する

	<p>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。</p>
	<p>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。</p> <p>最後に、「下書きとして保存」をクリックします。</p>
	<p>3、        以上で、下書き保存完了です。</p>

## 6-4.記事を閲覧する

 <p>記事一覧</p> <p>+ 記事を作成</p> <p>未読のみ表示</p> <p>公開範囲で絞り込む</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>タイトル</th> <th>投稿者 TL</th> <th>投稿日時 TL</th> <th>公開範囲 TL</th> <th>更新日時 ↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>遠隔現場の施行要領の共有</td> <td>監督太郎</td> <td>20:09</td> <td>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</td> <td>20:09</td> </tr> <tr> <td>現場の状況報告について</td> <td>現場三郎</td> <td>05/12(木)</td> <td>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</td> <td>05/12(木)</td> </tr> </tbody> </table>	タイトル	投稿者 TL	投稿日時 TL	公開範囲 TL	更新日時 ↓	遠隔現場の施行要領の共有	監督太郎	20:09	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	20:09	現場の状況報告について	現場三郎	05/12(木)	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)	<p>1、 掲示板の記事一覧を開き、タイトルをクリックします。</p>
タイトル	投稿者 TL	投稿日時 TL	公開範囲 TL	更新日時 ↓												
遠隔現場の施行要領の共有	監督太郎	20:09	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	20:09												
現場の状況報告について	現場三郎	05/12(木)	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)												
 <p>記事一覧</p> <p>+ 記事を作成</p> <p>未読のみ表示</p> <p>公開範囲で絞り込む</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>タイトル</th> <th>投稿者 TL</th> <th>投稿日時 TL</th> <th>公開範囲 TL</th> <th>更新日時 ↓</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>5月週間工程表</td> <td>監督太郎</td> <td>05/26(木)</td> <td>× × 維持出張所安全協議会</td> <td>05/26(木)</td> </tr> <tr> <td>× × 維持出張所 連絡事項</td> <td>監督太郎</td> <td>05/26(木)</td> <td>× × 維持出張所</td> <td>05/26(木)</td> </tr> </tbody> </table>	タイトル	投稿者 TL	投稿日時 TL	公開範囲 TL	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)	× × 維持出張所	05/26(木)	<p><b>ワンポイント！</b></p> <p>「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。</p>
タイトル	投稿者 TL	投稿日時 TL	公開範囲 TL	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)	× × 維持出張所	05/26(木)												
 <p>記事一覧へ戻る</p> <p>遠隔現場の施行要領の共有</p> <p>投稿者: 監督太郎</p> <p>公開範囲: 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</p> <p>遠隔現場の施行要領の共有します。ご確認ください。</p> <p>建設現場の遠隔現場に送る施工要領(要)2023年3月</p> <p>プレビュー</p> <p>投稿日時: 2022-05-26(木) 20:09 更新日時: 監督太郎 2022-05-26(木) 20:09</p>	<p>2、 記事の内容が表示されます。</p> <p><b>ワンポイント！</b></p> <p>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。</p> <p>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。また、5MB までの画像はサムネイル表示されます。</p>															
 <p>One</p> <p>ホーム スケジュール メッセージ 掲示板 ファイル管理</p> <p>メッセージ一覧へ戻る</p> <p>現場写真</p> <p>差出人: 監督太郎</p> <p>宛先: 現場三郎</p> <p>現場写真送付します。</p> <p>ダウンロード</p> <p>現場写真.JPG ファイル名を選択</p> <p>もっと見る</p> <p>非表示にする</p>	<p><b>ワンポイント！</b></p> <p>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。</p> <p>保存したファイルを開いて内容を確認します。</p>															

## 6-5.記事にコメントする

	<p>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。</p> <p>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。</p>
	<p>2、 「コメントを書き込む」をクリックします。</p>
	<p>3、 以上で、コメントの入力が完了です。</p>

## 6-6.記事を公開範囲で絞り込む

	<p>1、 「公開範囲で絞り込む」をクリックします。</p>
	<p>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。</p>



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



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

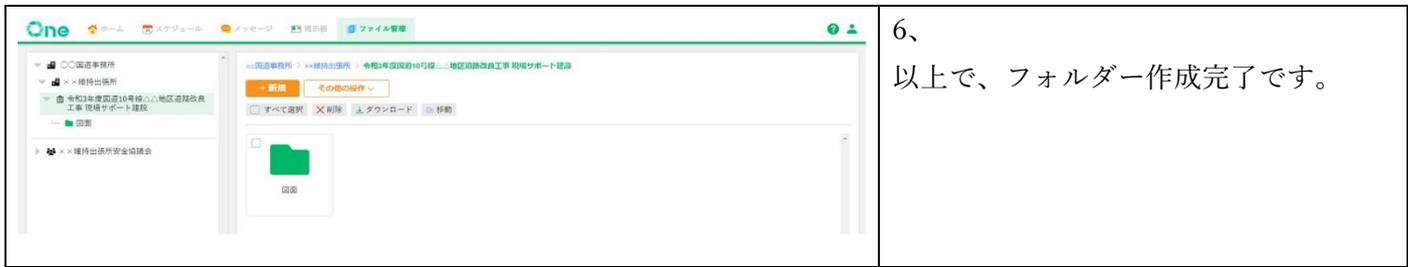
ファイル管理機能では、受発注者間で共有するファイルの追加・確認が行えます。  
ファイルはフォルダー毎に分け、管理することができます。

### 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



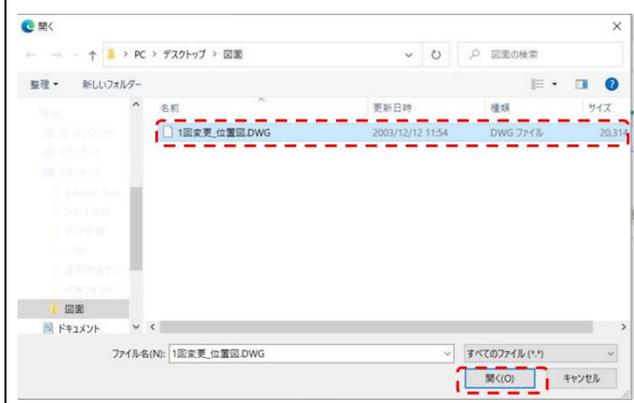
1、  
ファイルを登録するフォルダーをダブルクリックします。



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  
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

	<p>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。</p>
	<p>2、 プロジェクト名をダブルクリックします。</p>
	<p>3、 フォルダーをダブルクリックします。</p>
	<p>4、 ファイルをクリックして選択します。</p>
	<p>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。</p>
	<p><b>ワンポイント！</b> 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。</p>

## 7-5.ファイル・フォルダーを削除する

	<p>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。</p>
	<p>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。</p>

## 7-6.ファイル・フォルダーを移動する

	<p>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。</p>
	<p>2、 「移動」ボタンをクリックします。</p>

	<p>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。</p> <p>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へ移動します。</p>
	<p>4、 以上で、移動完了です。</p>

### 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。

	<p>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。</p>
	<p>2、 「ファイルのロック」をクリックします。</p>



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。

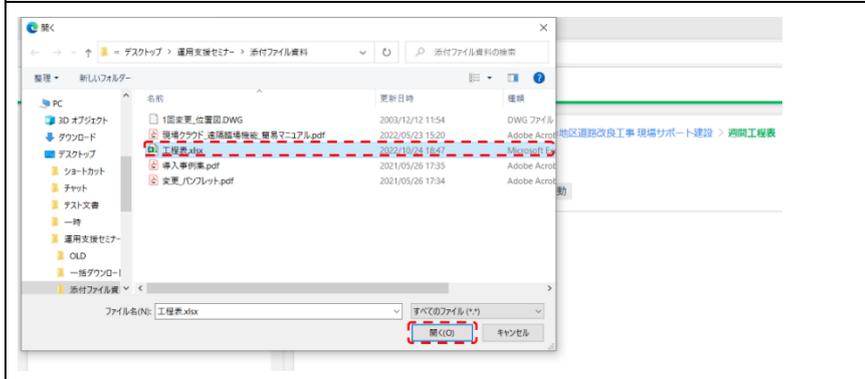
**7-8.最新版をアップロードする**



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」をクリックし、「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。



### ワンポイント！

「その他の操作」をクリックし、「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。

ユーザーフォルダ  
L 発議・回覧中の文書を確認できるフォルダ

共有フォルダ  
L 最終承認された文書を保管するフォルダ

操作	状態	発議名	承認状況	作成者
	通常 下書き	無題	---	現場その6 2018/02/14
	通常 下書き	発議サンプル協議書	---	現場その6 2018/02/14
	通常 下書き	情報共有システムについて	---	現場その6 2018/02/22

選択したフォルダ内にある文書一覧が表示されます

## 9. 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「協議書」の回答と回覧方法についてご案内します。

### 9-1. 発議文書を確認する

1、  
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

	<p>2、 協議書の内容が表示されます。</p>
--	------------------------------

よくあるお問い合わせ：添付ファイルの閲覧・保存方法

	<p>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。</p>
--	--

	<p>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。</p>
--	--

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。

	<p>1、 「印刷」をクリックします。</p>
--	-----------------------------

	<p>2、 PDF形式で印刷イメージが表示されます。</p>
--	------------------------------------

## 9-2. 回覧文書へ処理・回答する

1、  
内容を確認後、回答の操作を行います。  
発注者回答欄に回答内容を入力します。

※回覧文書への処理・回答は最終承認前に記入頂く必要があります。

## 9-3. 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。

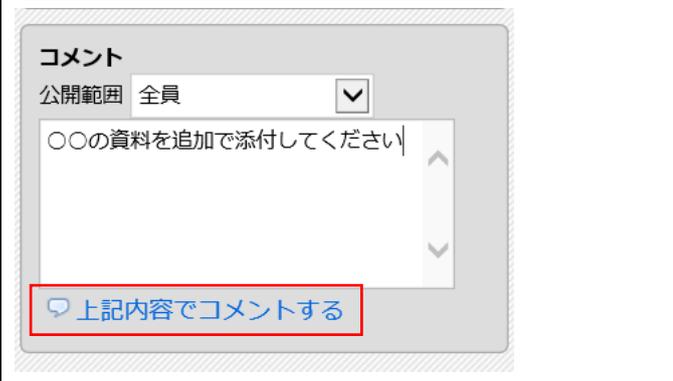
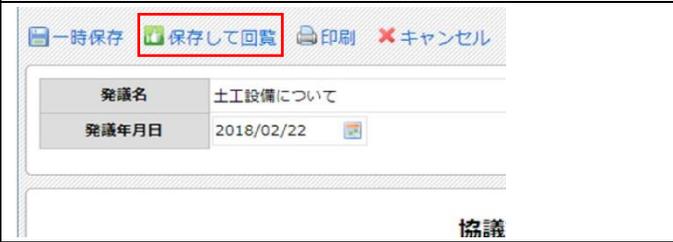
2、  
操作の項目から「承認」を選択します。  
次の回覧者を選択し「決定」をクリックします。

**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。

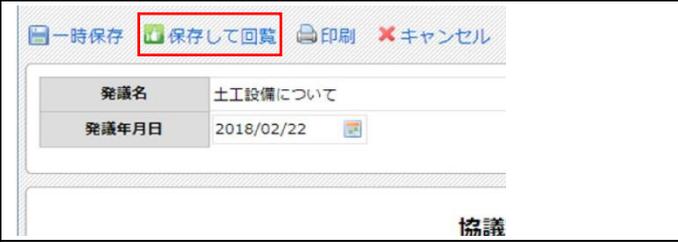
## 9-4. 回覧文書を他のユーザーへ「差戻し」をする

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。

	<p>1、 回覧文書に修正箇所がある場合、画面右のコメントへ入力します。</p>
	<p>「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。</p>
	<p>2、 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。</p>
	<p>3、 操作の項目から「差戻し」を選択します。 差戻し先を選択し「決定」をクリックします。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 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。</p>
	<p>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。</p>

### 9-5. 回覧文書を「最終承認」する

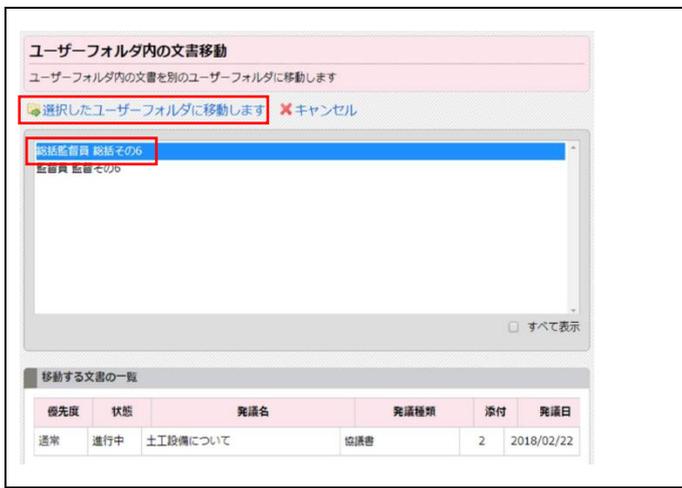
最終承認者は、「最終承認」の操作を行います。

	<p>1、 画面の左上の「保存して回覧」をクリックします。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>
	<p><b>注意！</b> 指示・通知等の発注者発議文書は受注者側で「最終承認」を行います。 発注者内での承認が完了した後「承認」の操作で受注者に回覧します。</p>

### 9-6. 承認操作を行わずに文書を移動する

「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。

	<p>1、 移動したい発議名の左側のチェックボックスに✓（チェックマーク）を入れて「文書の移動」をクリックします。</p>
--	---



2、  
「ユーザーフォルダ内の文書移動」画面が表示されます。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。

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  
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。

【例】「主任監督員」は「監督員」のフォルダに格納されている文書を「主任監督員」のフォルダに移動することができます。

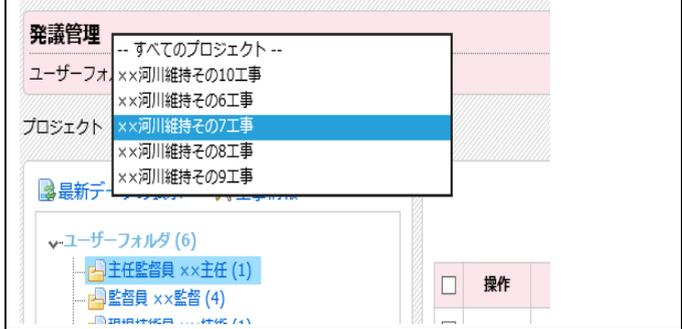
※受注者は発注者のフォルダに格納されている文書の移動を行えません。  
同様に発注者も受注者のフォルダに格納されている文書の移動は行えません。

### 10. 「発議管理画面」から他の工事の画面に移動する方法

複数の工事を担当している場合、「発議管理画面」から他の工事の「発議管理画面」へ移動することができます。



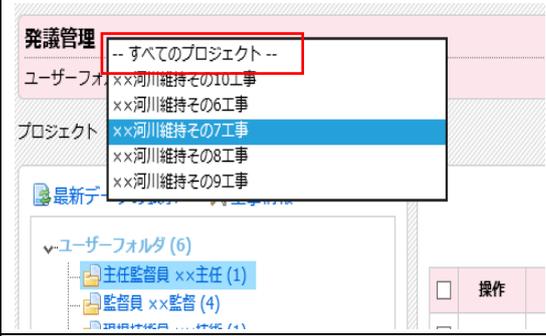
1、  
画面左上の「プロジェクト」をクリックします。



2、  
担当している工事の一覧が表示されます。移動先の工事名をクリックして他の工事の「発議管理画面」へ移動することができます。

## 11. 担当工事の全発議文書を一画面で表示する

担当している全ての工事で自分に回覧されている発議文書を一画面で表示することができます。

<p><b>【発議管理画面】</b></p> 	<p>1、 「発議管理画面」の「プロジェクト」から「すべてのプロジェクト」をクリックします。</p>
	<p>2、 全ての工事で自分に回覧されている文書を一画面で表示できます。 「プロジェクト名」の列には該当する工事名が表示されます。</p>

## 12. 承認済み文書を閲覧する

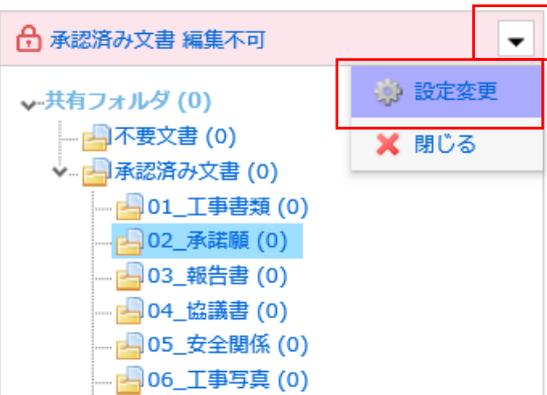
承認済みの文書を閲覧する場合は、「共有フォルダ」を確認します。

	<p>1、 「共有フォルダ」内の文書管理フォルダから閲覧したいフォルダを選択します。 格納されている文書の一覧が表示されます。 発議名をクリックすると文書を閲覧できます。</p>
	<p>2、 「承認文書画面」が表示されます。 添付ファイルを確認する場合は添付ファイルの項目の「」をクリックします。 閲覧を終了する場合は「キャンセル」をクリックします。</p>

### 13. 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。

#### 13-1. 「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」

	<p>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。</p>
	<p>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。</p> <p><b>ワンポイント！</b> 「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。</p>
	<p>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。</p>

「承認済み文書の編集制限」の許可状態は左記の通りです。

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。

くわしくは下記のマニュアルをご確認下さい。

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

### よくあるご質問：承認済み文書の編集制限の許可期間の変更方法

承認済み文書の編集制限の許可期間は後から変更可能です。

くわしくは下記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-faq/topics-51127>

## 13-2. 発議文書の鑑を編集する

ここでは例として「協議書」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。

## 【本文欄】

名称	工事種別	内容
土工設備	盛土	〇〇〇に伴い、撤去、復元処理の施工を行わなければなりません。よって別途協議のほどお願いいたします。

## 【回答欄】

担当者	回答	担当者コメント
監督者 (工事)	監督者06	設計変更にて対応。
監督者 (工事)	監督者06	完了。

2、

入力画面が表示され、赤枠内の編集が可能です。

### 13-3.添付図書を差し替える

添付図書

ファイルを選択して追加する

- 土工設備について\_添付1.pdf (1 KB) [登録] 02/22 15:49
- 土工設備について\_添付2.pdf (1 KB) [登録] 02/22 15:49

並べ替え

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。

添付図書

ファイルを選択して追加する

- 土工設備について\_添付1.pdf (1 KB) [登録] 02/22 15:49
- 土工設備について\_添付2.pdf (1 KB) [登録] 02/22 15:49

並べ替え

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。

	<p>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。</p>
---	---

#### 13-4.修正した発議文書を保存する

	<p>修正が完了したら「保存」をクリックします。</p>
--	------------------------------

### 14.その他機能

「承認済み文書の編集機能」「承認済み文書の一括ダウンロード機能」「文書一覧表の作成機能」がございます。受注者向けの機能であるため、当マニュアルでは説明を割愛いたしますが、詳しくお知りになりたい方は受注者編のマニュアルをご確認いただくか、弊社サポートセンターまでお問い合わせください。

#### 操作に困ったときは…

当システムを円滑にご利用頂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。

