

現場クラウド One
基本操作マニュアル
(JR 九州_受注者編)

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	31

7-1.ファイル管理を開く	31
7-2.フォルダーを作成する	31
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. 発議文書の作成から回覧方法	39
9-1.発議文書を作成する	39
よくあるご質問：添付図書にファイルを添付する時の注意点	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	41
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	43
よくあるご質問：下書き文書の削除方法	43
9-2.発議文書を回覧する	43
よくあるご質問：代理承認を行う方法	44
10. 差戻し文書の操作方法	45
10-1.差戻し文書の内容を修正する	45
10-2.添付図書の差替えを行う	45
10-3.修正した文書を回覧する	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. 共有フォルダ内の編集方法	48
11-1.共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法	48
11-2.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	49
11-2-1.「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」	49
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	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変更方法	50
11-2-2.発議文書の鑑を編集する	51
11-2-3.添付図書を差し替える	51
11-2-4.修正した発議文書を保存する	52
よくあるご質問：共有フォルダへ文書を直接登録したい	52
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	52
11-3.共有フォルダの追加削除並び替え	53
11-3-1.フォルダを追加する	53
11-3-2.フォルダを削除する	53
11-3-3.フォルダの並び順を変更する	54
12. 共有フォルダ内の文書をすべてダウンロードする	55
12-1.共有フォルダ内のすべてのデータをダウンロードする	55

12-2.選択したフォルダ内のデータをダウンロードする	57
12-3.文書一覧を確認する	59
12-4.工事書類一覧表のみダウンロードする	60
操作に困ったときは….....	62

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 Genbacloud. 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 user profile section, 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 'One', '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 main content area includes a top navigation bar, a user profile section, a notification section, a proposal management table, and a calendar view.

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 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

3-4.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 interface. At the top, there's a navigation bar with 'One', 'ホーム', 'スケジュール', 'メッセージ', '掲示板', and 'ファイル管理'. Below this, a status bar shows weather, date (10月4日), and user (現場代理太郎). To the right, there are buttons for 'プロジェクト 未対応' (1件) and 'プロジェクト 差戻し' (0件). The main section is '発議管理', which contains a table with columns for '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'. A red dashed box highlights these column headers. Below the table, there's a 'スケジュール' section with a calendar view showing events for the week of October 3rd to 9th.

■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 similar to the previous one, but the red dashed box highlights the summary buttons in the top right corner: 'プロジェクト 未対応' (1件) and 'プロジェクト 差戻し' (0件). The rest of the interface, including the '発議管理' table and the 'スケジュール' section, remains the same.

■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's a navigation bar with icons for Home, Schedule, Message, Bulletin Board, and File Management. Below this, a header section displays weather (晴後曇 30°C, 降水確率0%), the date (10月4日 火曜日), and the user (現場代理太朗). To the right, there are buttons for 'プロジェクト 未対応 1件' and 'プロジェクト 差戻し 0件'. Below the header, there's a section titled 'お知らせ' (Notice) with a sub-section '最新情報' (Latest Information) highlighted by a red dashed box. This section contains links for 'メッセージ' (Message) and '掲示板' (Bulletin Board), both showing '新着 0件' (New 0 items). Below this, there's a '発議管理' (Proposal Management) table with columns for 'プロジェクト番号' (Project Number), 'プロジェクト名' (Project Name), '受注番号' (Order Number), '未対応' (Not Responded), '差戻し' (Returned), and '優先' (Priority). The table shows one entry: '9121-201' for 'セミナー用デモ工事' (Seminar Demo Work), with '受注番号' 'デモ建設', '未対応' '1', '差戻し' '0', and '優先' '0'. Below the table, there's a 'スケジュール' (Schedule) section showing a calendar view for the week of October 3rd to 9th. The schedule shows events for '現場代理太朗' (Site Agent Taro) on October 3rd (10:00 打ち合わせ 定例会) and October 5th (08:30 在宅, 13:00 遠隔臨場 確認). A link 'スケジュールをさらに表示する' (Show more schedule) is at the bottom.

～ 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

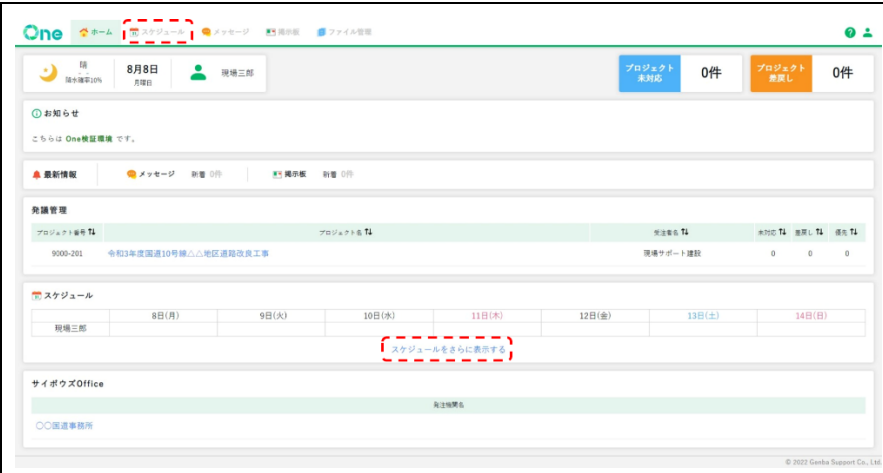


スケジュール機能では、自分のスケジュールやプロジェクト関係者のスケジュールの確認・登録を行ない、予定調整をすることができます。

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。

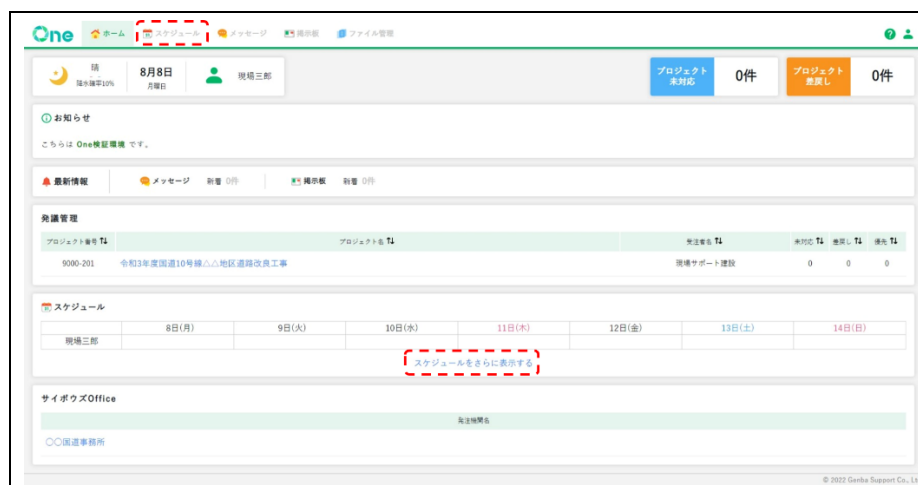
	<p>1、 自分の名前の右側にある「登録する」ボタンをクリックします。</p>
	<p>2、 スケジュールの登録画面が表示されます。 右側で既に登録されているスケジュールを確認しながら、空いている時間に登録することができます。 まず、タイトルの横をクリックし、ラベルを選択します。</p>
	<p>3、 スケジュールの「タイトル」を入力します。</p>
	<p>4、 日付を入力します。 時刻を選択する場合、「終日」のチェックを外し、「開始時刻」と「終了時刻」を選択します。</p>

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

■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	<p>予定を繰り返す間隔を指定します。</p> <p>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</p>
メモ	予定の詳細を記入します。
公開設定	<p>個人スケジュールの場合、非公開の設定が可能です。</p> <p>自分以外のユーザーからは「予定あり」と表示されます。</p>

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。


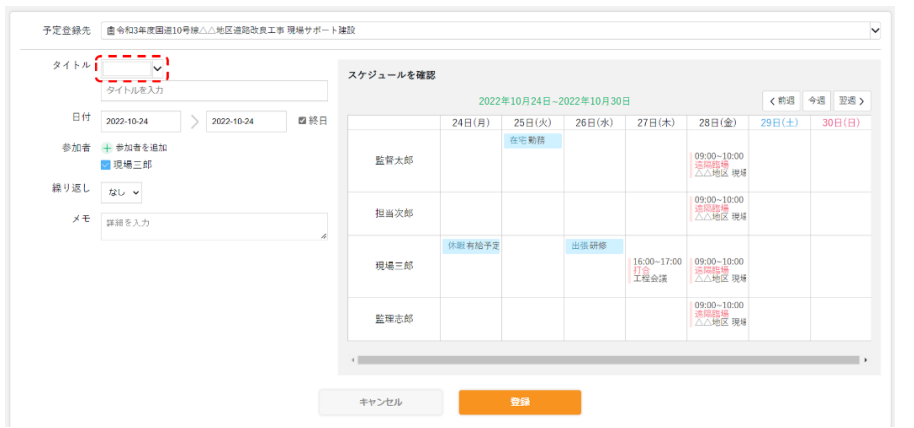
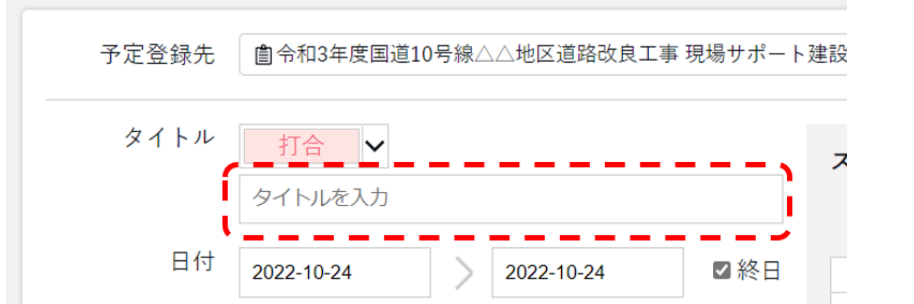
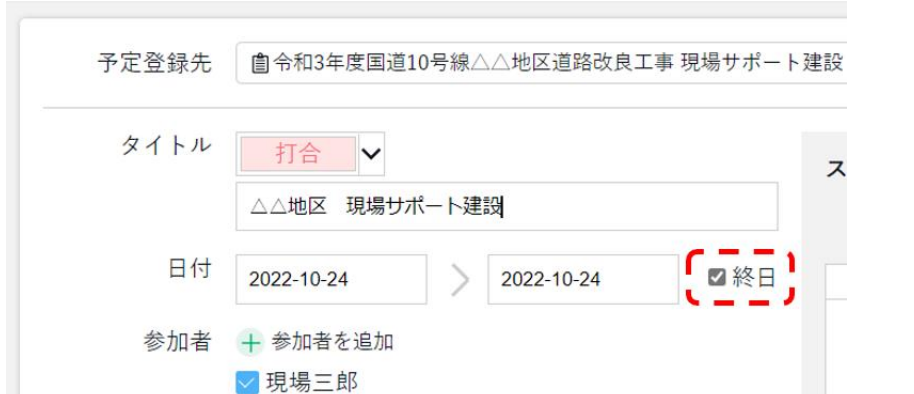


2、
画面左側にあるスケジュールを表示したい人の名前横のチェックボックスにチェックを入れ、スケジュールを表示します。



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

	<p>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。</p>
	<p>2、スケジュールの登録画面が表示されます。</p> <p>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。</p> <p>ワンポイント！</p> <p>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。</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。</p> <p>時刻を選択する場合、「終日」のチェックを外します。</p>

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

☒ 監督太郎

☒ 担当次郎

☒ 現場三郎

☒ 監理志郎

キャンセル

登録

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

< 前週 今週 次週 >

	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 打ち 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

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


< 前週 今週 次週 >

	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 打ち 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


■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

現場三部

〇〇国道事務所

××維持出張所

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

全体

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

スケジュール

2022年6月13日～2022年6月19日

現場三部

13日(月)

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00

休

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

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

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

1、

編集するスケジュールをクリックします。

←カレンダーに戻る

編集

スケジュール

2022年6月13日～2022年6月19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

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

全体

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

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。

タイトル

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

全体

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

3、

最後に、画面下部の「更新」をクリックします。

One

ホーム

スケジュール

メッセージ

掲示板

ファイル管理

←カレンダーに戻る

編集

スケジュール

2022年6月13日～2022年6月19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

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

全体

監督太郎

担当次郎

現場三部

監理志郎

14日(火)

15日(水)

16日(木)

17日(金)

18日(土)

19日(日)

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

09:00 打ち合わせ

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

 <p>メッセージ一覧</p> <p>+メッセージ作成</p> <p>件名</p> <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>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	送信日時	最終更新者	更新日時	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	送信日時	最終更新者	更新日時																	
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：</p> <p>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>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>差出人：現場三部</p> <p>宛先：</p> <p>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>																				

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

	<p>6、</p> <p>「次へ」をクリックします。</p>
	<p>7、</p> <p>内容を確認し、問題なければ「送信」をクリックします。</p>
	<p>8、</p> <p>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>

<p style="text-align: center;">メッセージ確認</p> <hr/> <p style="text-align: center;">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: 監督太郎</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_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 導入事例集.pdf</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="戻る"/> <input type="button" value="メッセージを更新"/> </p>	<p>3、</p> <p>「メッセージを更新」をクリックします。</p>
<p style="text-align: center; color: green;">メッセージを更新しました</p> <p>差出人: 現場三部</p> <p>宛 先: 監督太郎</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_遠隔臨場機能_簡易マニュアル.pdf 導入事例集.pdf</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="メッセージ一覧に戻る"/> </p>	<p>4、</p> <p>以上で、メッセージ編集完了です。</p>

5-5.メッセージを削除する

	<p>1、</p> <p>メッセージ一覧を開き、送信したメッセージを開きます。</p> <p>ワンポイント！</p> <p>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>
--	---

	<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>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。</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>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>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、</p> <p>メッセージ一覧を開き、タイトルをクリックします。</p>
<p>ワンポイント！</p> <ul style="list-style-type: none"> ・未読のメッセージは太文字で表示されます。 ・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。 ・「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。 	<p>2、</p> <p>メッセージの内容を確認します。</p> <p>ワンポイント！</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>ワンポイント！</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>

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>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。</p>

5-8.メッセージを非表示にする

	<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>
--	--

	<p>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。</p>
	<p>3、 「非表示にして一覧に戻る」をクリックします。</p>
	<p>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。</p>
	<p>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。</p>



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>

	<p>4、 添付するファイルを選択し、「開く」をクリックします。</p> <p>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。</p> <p>添付可能な容量： 1 ファイル当たり 2GB まで</p> <p>添付可能なファイル数： 1 記事当たり 20 ファイルまで</p>
	<p>5、 「次へ」をクリックします。</p>
	<p>6、 内容を確認し、問題なければ「投稿」をクリックします。</p>

	<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.記事を開覧する

1、
掲示板の記事一覧を開き、タイトルをクリックします。



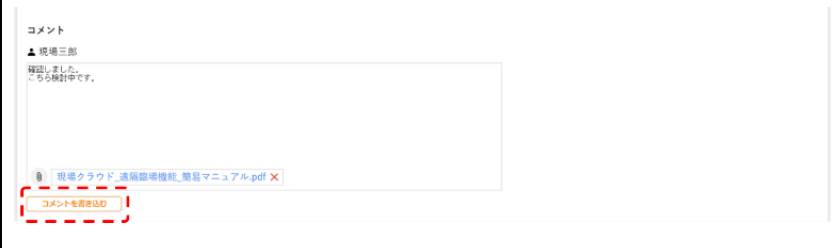
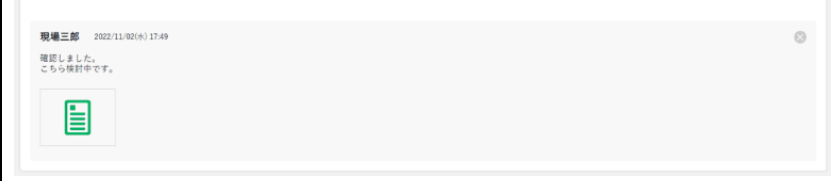
ワンポイント！
「未読のみ表示」をクリックすることで、新着の記事・記事本文が更新された記事・新着コメントされた記事を絞り込むことができます。

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。
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。

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。

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>
	<p>3、 選択した公開範囲の記事のみ表示されます。</p> <p>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。</p>

6-7.記事を並び替える

	<p>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。</p>
--	---

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

	<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、 「新規」ボタンをクリックします。</p>
	<p>4、 「新しいフォルダー」をクリックします。</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

〇〇国道事務所

××維持出張所

令和1年度国道19号線〇〇地区道路改良工事現場サポート建設

新しいフォルダー

××維持出張所安全協議会

〇〇国道事務所 > ××維持出張所 > 令和1年度国道19号線〇〇地区道路改良工事現場サポート建設


+ 新規その他の操作

すべて選択削除ダウンロード移動

新しいフォルダー

5、

フォルダー名を入力し、Enter キーを押下します。

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

7-3. ファイルを登録する

	<p>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。</p>
	<p>2、 「新規」ボタンをクリックします。</p>
	<p>3、 「ファイルをアップロード」をクリックします。</p>
	<p>4、 ファイルを選択し、「開く」をクリックします。</p> <p>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</p>
	<p>5、 以上で、作成したフォルダーにファイル登録完了です。</p>

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>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。</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。</p> <p>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。</p> <p>削除したデータは元に戻せないためご注意ください。</p> <p>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

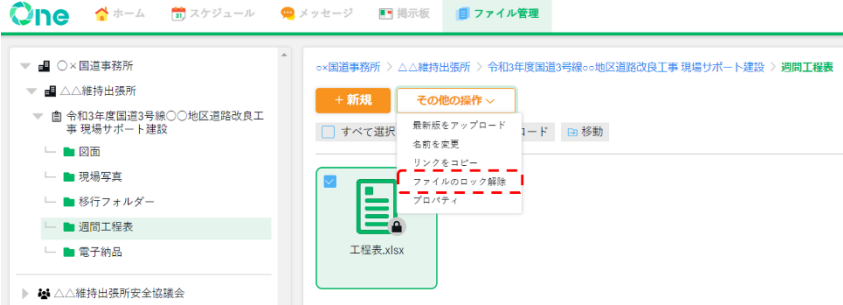
	<p>1、 移動したいファイルもしくはフォルダーを選択します。</p> <p>ここでは例として、「すべて選択」をクリックし、複数のフォルダーを選択します。</p>
	<p>2、 「移動」ボタンをクリックします。</p>

	<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>

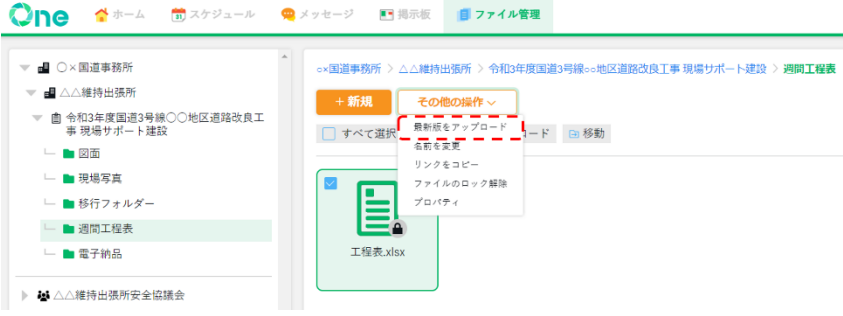
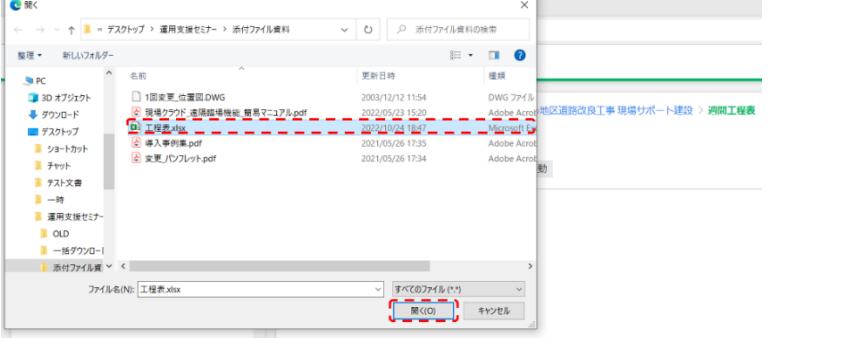
7-7.ファイル・フォルダーにファイルロック機能を設定・解除する

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>

	<p>3、</p> <p>ロックが設定されると「（鍵マーク）」が表示されます。</p> <p>ワンポイント！</p> <p>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。</p>
	<p>4、</p> <p>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。</p> <p>「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。</p>

7-8.最新版をアップロードする

	<p>1、</p> <p>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。</p>
	<p>2、</p> <p>「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。</p>
	<p>3、</p> <p>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。</p>

The screenshot shows the OneDrive web interface. On the left, the navigation pane shows the folder structure: 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. The main area shows the file '工程表.xlsx' with a context menu open. The menu options are: 新規 (New), その他の操作 (Other actions), 最新版をアップロード (Upload latest version), 名前を変更 (Rename), リンクをコピー (Copy link), ファイルのロック解除 (Unlock file), and プロパティ (Properties). The 'プロパティ' dialog box is open, showing the '改訂履歴' (Revision History) tab. The table below shows the revision history:

プロパティ					
一般情報					
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。

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「協議書」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

	<p>1、画面の右上の「文書の作成」をクリックし、「協議書」をクリックします。</p>
--	---

2、

以下の項目をそれぞれ入力します。

・ 発議名 ・ 発議年月日 ・ 内容

発議名	土工設備について
発議年月日	2016/02/22

協議書 (1 / 1)

工事番号	テスト現場00001
工事件名	体験用その6工事
宛先名	九州旅客鉄道株式会社
宛先部署	建設工務部
宛先者名	監督員

受注会社	現場サポート
受注者名	現場代理人 現場その6

名称	工事種別	内容
土工設備	盛土	〇〇〇に伴い、撤去、廃棄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。

3、

「受注者名」は右側の【▼】から選択します。
選択後、押印が表示されます。

※手入力すると押印は表示されません。

4、

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」から添付します。

ドラッグアンドドロップでも添付可能です。

よくあるご質問：添付図書にファイルを添付する時の注意点

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


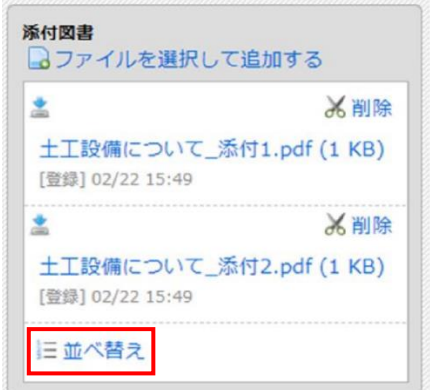
②添付図書、内部参考資料に添付できるファイルのサイズ制限

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添付します。

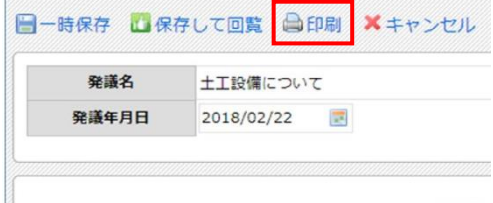
【分割したファイルの添付方法】


ファイルサイズが大きい場合には、ファイルを分割して添付します。

	<p>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添付します。 1件の発議に対して複数ファイル添付が可能です。</p> <p>ワンポイント！ ファイル名に「発議名_通し番号」を付けることで登録後、管理しやすくなります。 (ファイル名の例)</p> <ul style="list-style-type: none"> ・土工設備について_添付 1 ・土工設備について_添付 2
	<p>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。</p>
	<p>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</p>

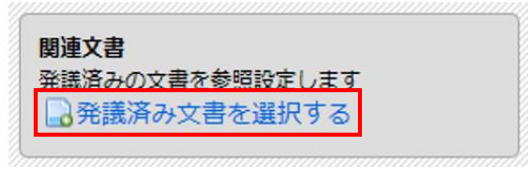

よくあるご質問：発議文書の印刷イメージを確認する方法

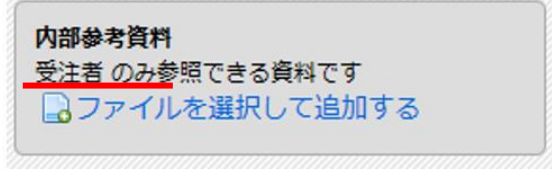
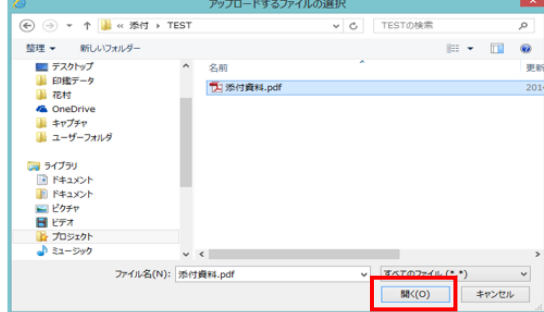
「印刷」ボタンをクリックすることで、作成した発議文書の印刷イメージを確認することができます。

	<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>
---	-------------------------------------

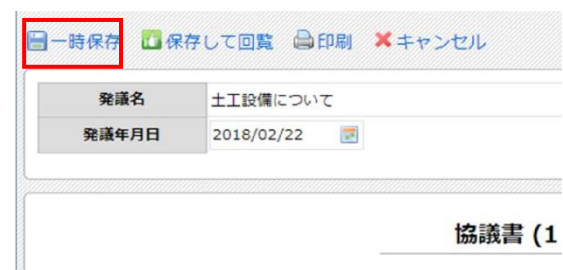
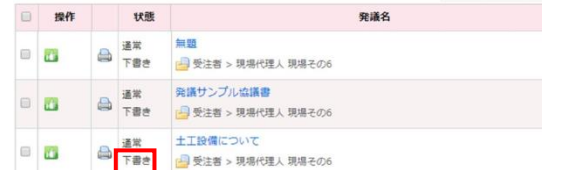
【その他の機能】

<p>「関連文書」について</p> <p>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</p>	
	<p>1、 「発議済み文書を選択する」をクリックします。</p>
	<p>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。</p> <p>ワンポイント！</p> <p>関連文書は発議中の文書も選択できます。 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。</p>



<p>「内部参考資料」について</p> <p>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。</p>	
	<p>1、 「ファイルを選択して追加する」をクリックします。</p>
	<p>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。</p>

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

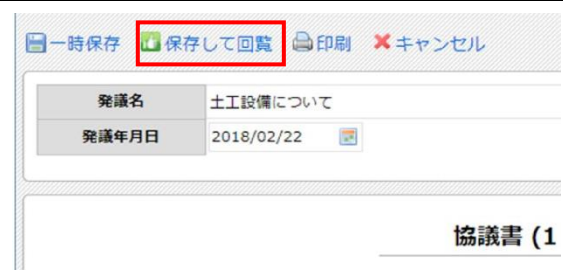
作成した発議文書は、作成者のユーザーフォルダへ一時保存することが出来ます。


	<p>1、 画面の左上の「一時保存」をクリックします。</p>
	<p>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。</p>

よくあるご質問：下書き文書の削除方法

	<p>1、 発議名をクリックし、文書を開きます。</p>
	<p>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。</p>

9-2.発議文書を回覧する

	<p>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。</p>
--	---

	<p>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。</p> <p>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。</p>
---	--

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。


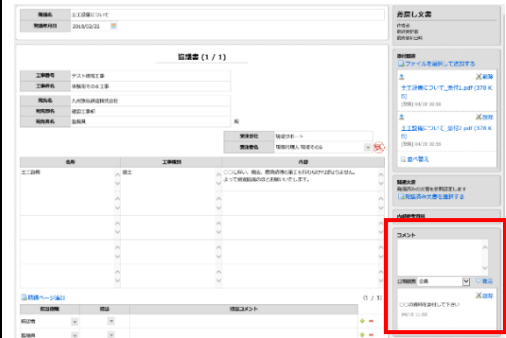
詳しくは、以下のマニュアルに沿って操作を行ってください。

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

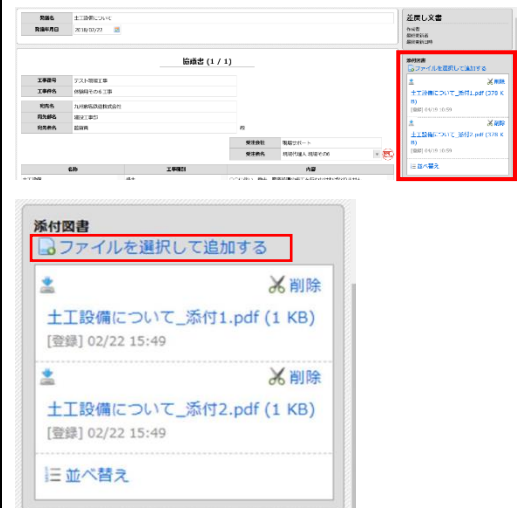
10. 差戻し文書の操作方法



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。

10-1. 差戻し文書の内容を修正する

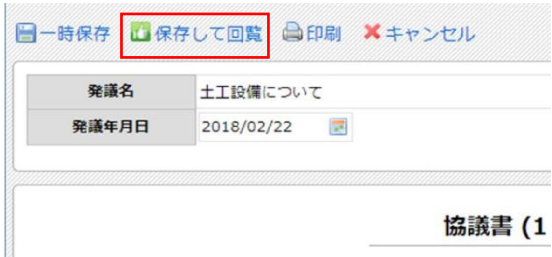

	<p>1、 状態が「差戻し」となっている発議名をクリックします。</p>
	<p>2、 コメント欄に修正事項の記載がないか確認します。 修正事項に合わせて内容の編集を行ってください。</p>

10-2. 添付図書の差替えを行う

	<p>1、 「ファイルを選択して追加する」から修正後のファイルを添付します。</p>
--	--

	<p>2、 既に添付されている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。</p> <p>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。</p>
	<p>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。</p>

10-3.修正した文書を回覧する

	<p>1、 画面左上の「保存して回覧」をクリックします。</p>
	<p>2、 操作の項目から「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。</p> <p>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。</p>


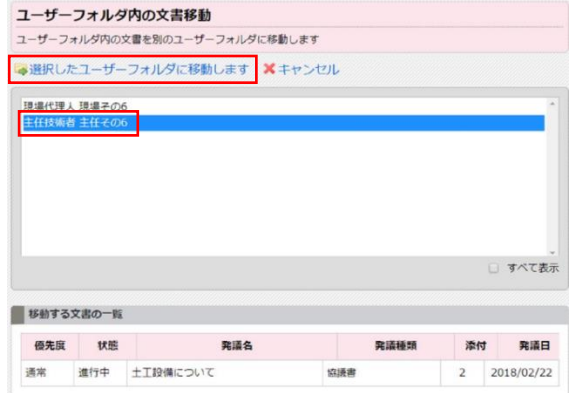
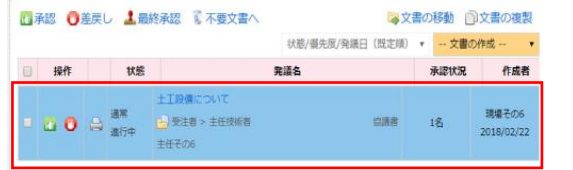
よくあるご質問：他のユーザーのユーザーフォルダから文書を移動する方法

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】監理技術者は「現場代理人」のフォルダに格納されている文書を「監理技術者」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。

「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。



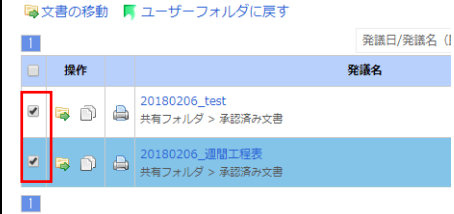

	<p>1、 移動したい発議名の左側のチェックボックスに✓（チェックマーク）を入れて「文書の移動」をクリックします。</p>
	<p>2、 「ユーザーフォルダ内の文書移動」画面が表示されます。移動先のユーザーを選択し「選択したユーザーフォルダに移動します」をクリックします。</p>
	<p>3、 ✓（チェックマーク）を入れた文書が選択したユーザーフォルダに移動していることを確認します。</p>

11. 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。

11-1.共有フォルダ内の承認済み文書を整理する方法

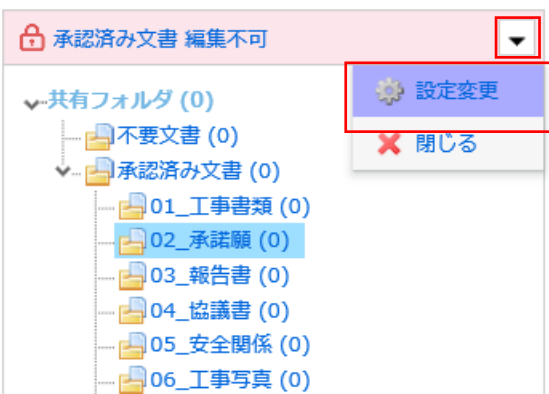

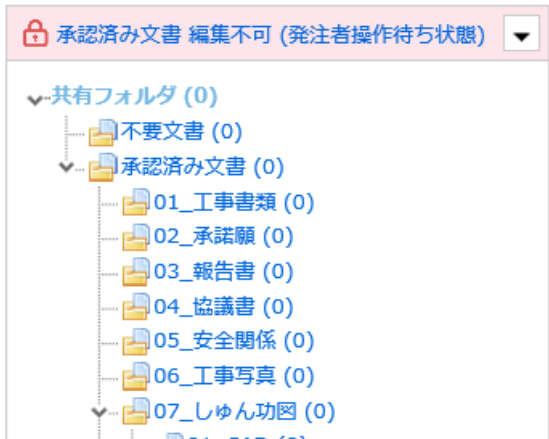
最終承認された承認済み文書は共有フォルダ内で整理します。

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

11-2.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。

11-2-1.「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」

	<p>1、</p> <p>「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、</p> <p>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>ワンポイント！</p> <p>「承認済み文書の編集制限」の許可期間は以下の通りです。</p> <p>「24 時間」…受発注者双方の許可が下りてから 24 時間です。</p> <p>「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、</p> <p>共有フォルダの上部に編集制限の状態が表示されます。</p> <p>「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」の許可状態は下記の通りです。

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)

File Flow System

マニュアル用工事 JR九州
共有フォルダ > 承認済み文書

保存 印刷 キャンセル

発議名 テスト
発議年月日 2020/08/19

協議書 (1 / 1)

4、
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。

File Flow System

マニュアル用工事 JR九州
共有フォルダ > 承認済み文書

承認済み文書の編集は出来ません。 編集制限の解除方法はコチラ

印刷 キャンセル

発議名 テスト
発議年月日 2020/08/19

5、
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、「[11-2-1 の手順 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。

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。


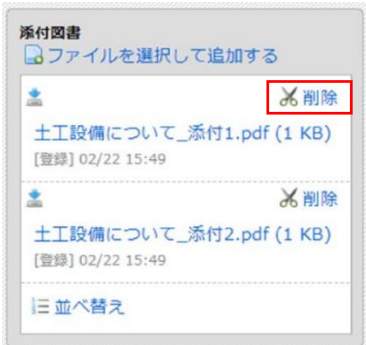
<https://support.genbasupport.com/gcloud-faq/topics-51127>


11-2-2.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。


	<p>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。</p>
<p>【本文欄】</p>  <p>【回答欄】</p> 	<p>2、 入力画面が表示され赤枠内の編集が可能です。</p>

11-2-3.添付図書を差し替える

	<p>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。</p>
	<p>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。</p> <p>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確認ください。</p>

	<p>注意！</p> <p>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>
	<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>

11-2-4.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>
--	------------------------------

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。


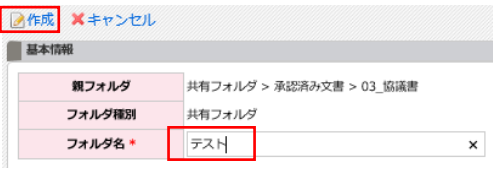
	<p>1、 再度回覧したい発議名の左側のチェックボックスに ✓(チェック)を入れ「ユーザーフォルダに戻す」を クリックします。</p> <p>2、 画面上の「自分のユーザーフォルダに文書を移動しま す」をクリックします。</p>
---	--

11-3.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。


11-3-1.フォルダを追加する

ここでは例として「03 協議書」の下に「テスト」のフォルダを作成します。

	<p>1、 追加したいフォルダの 1 つ上の階層を選択します。</p> <p>今回は、「03 協議書」を選択し「作成」をクリックします。</p>
	<p>2、 フォルダ名を入力し、「作成」をクリックします。</p>

11-3-2.フォルダを削除する

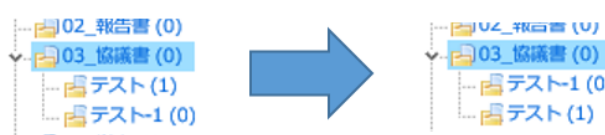
ここでは例として「03 協議書」の下の「テスト」のフォルダを削除します。

	<p>1、 削除したいフォルダを選択し「削除」をクリックします。</p>
---	--

<p>共有フォルダ削除</p> <p>以下の共有フォルダを削除します。</p> <p><input checked="" type="button" value="削除"/> <input checked="" type="button" value="キャンセル"/></p> <p>フォルダ名</p> <p>テスト</p>	<p>2、</p> <p>削除を実行する場合は「削除」をクリックします。</p>
<p>共有フォルダ削除</p> <p>以下の共有フォルダを削除します。</p> <p>このフォルダにはファイルが格納されているので削除できません</p> <p><input checked="" type="button" value="削除"/> <input checked="" type="button" value="キャンセル"/></p> <p>フォルダ名</p> <p>テスト</p>	<p>注意！</p> <p>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。</p> <p>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。</p>

11-3-3.フォルダの並び順を変更する


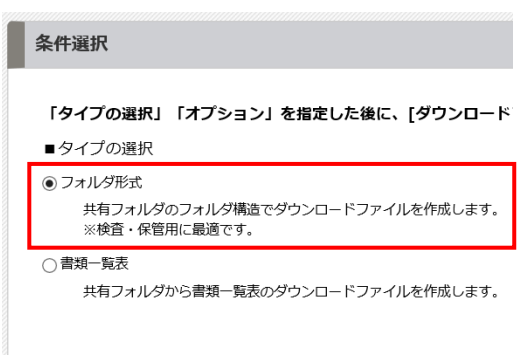
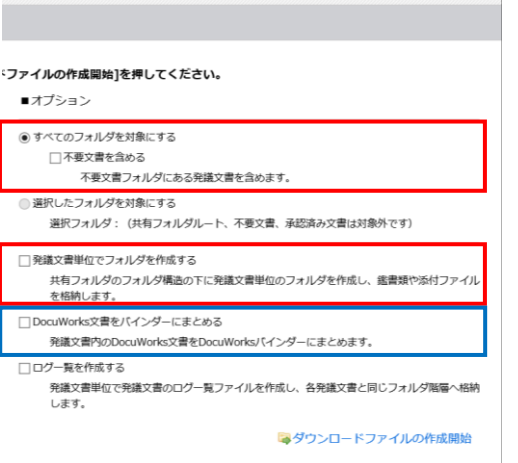

ここでは例として「03 協議書」の下の「テスト」と「テスト-1」のフォルダの並び順を変更します。

	
<p>共有フォルダ (1)</p> <ul style="list-style-type: none"> 不要文書 (0) 承認済み文書 (0) <ul style="list-style-type: none"> 00_工事書類 (0) 01_承諾類 (0) 02_報告書 (0) 03_協議書 (0) <ul style="list-style-type: none"> テスト (1) テスト-1 (0) 04_覚書 (0) 05_施工打合せ簿 (0) 06_保安委員配置一覧表 (0) 07_工事写真 (0) 08_竣工書類 (0) 09_その他 (0) <p>作成 変更 削除 並べ替え ログ</p>	<p>1、</p> <p>並び替えを行うフォルダの1つ上の階層を選択します。</p> <p>今回は「03 協議書」をクリックし「並べ替え」をクリックします。</p>
<p><input checked="" type="button" value="適用"/> <input checked="" type="button" value="キャンセル"/></p> <p>フォルダ名</p> <p>テスト</p> <p>テスト-1</p> <p><input checked="" type="button" value="上"/> <input checked="" type="button" value="下"/> <input checked="" type="button" value="上"/> <input checked="" type="button" value="下"/></p>	<p>2、</p> <p>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。</p> <p>変更後、「適用」をクリックします。</p>


12. 共有フォルダ内の文書をすべてダウンロードする

共有フォルダ内の文書は書類検査の準備時、電子納品データ作成時にすべてダウンロードすることが出来ます。


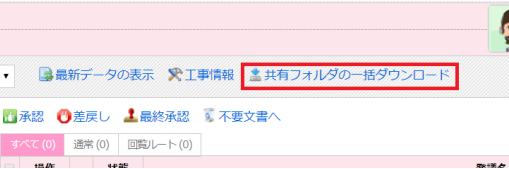
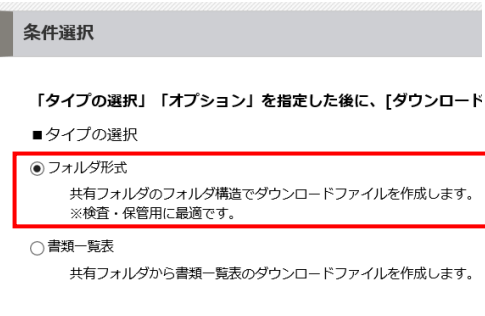
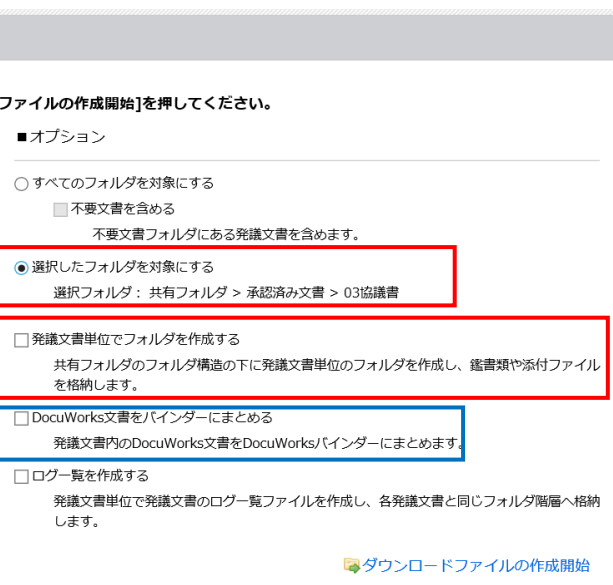
12-1.共有フォルダ内のすべてのデータをダウンロードする

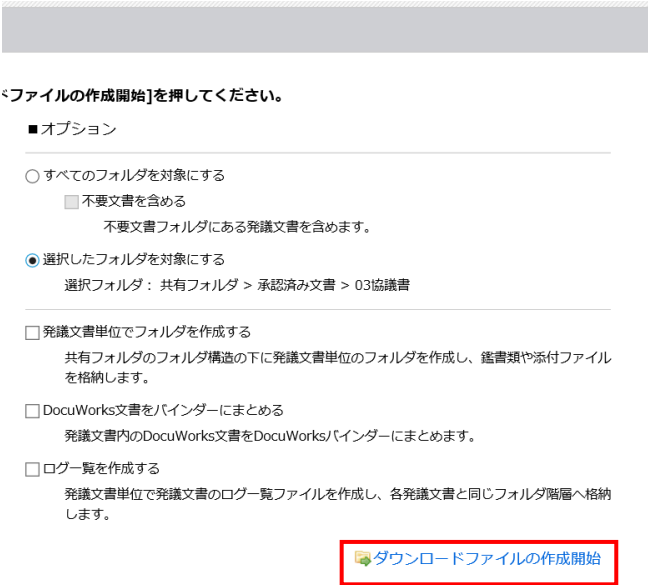
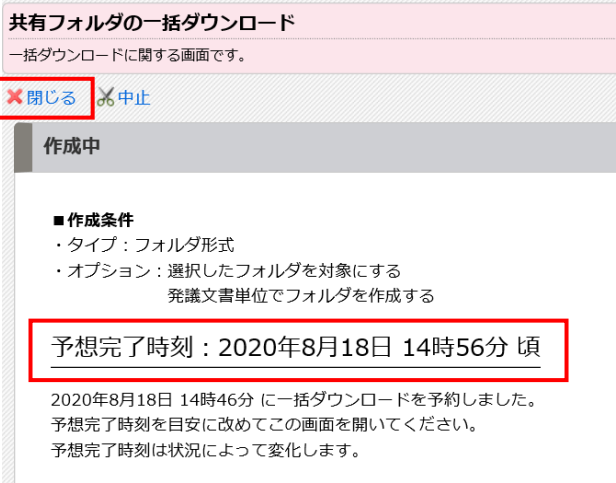

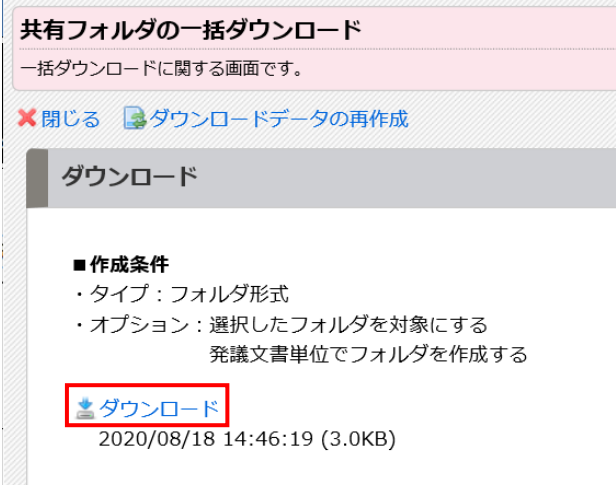
	<p>1、 発議管理画面の画面中央に表示されている 「共有フォルダの一括ダウンロード」をクリックします。</p>
	<p>2、 タイプの選択にて、「フォルダ形式」を選択します。</p>
	<p>3、 オプションより「すべてのフォルダを対象にする」を選び、「発議文書単位でフォルダを作成する」にチェックを入れます。</p> <p>※添付ファイルを DocuWorks (.xdw) 文書で作成している場合は、「DocuWorks 文書をバインダーにまとめる」にチェックを入れる事をお勧めします。</p>
	<p>4、 「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>

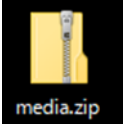
 <p>共有フォルダの一括ダウンロード 一括ダウンロードに関する画面です。</p> <p>✕ 閉じる 中止</p> <p>作成中</p> <p>■作成条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ：フォルダ形式 ・オプション：すべてのフォルダを対象にする 発議文書単位でフォルダを作成する <p>予想完了時刻：2020年8月18日 14時52分 頃</p> <p>2020年8月18日 14時42分 に一括ダウンロードを予約しました。 予想完了時刻を目安に改めてこの画面を開いてください。 予想完了時刻は状況によって変化します。</p>	<p>5、</p> <p>予想完了時刻を確認し、「閉じる」をクリックします。</p>
 <p>共有フォルダの一括ダウンロード 一括ダウンロードに関する画面です。</p> <p>✕ 閉じる 中止</p> <p>作成中</p> <p>■作成条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ：フォルダ形式 ・オプション：すべてのフォルダを対象にする 発議文書単位でフォルダを作成する <p>予想完了時刻：2020年8月18日 14時52分 頃</p> <p>2020年8月18日 14時42分 に一括ダウンロードを予約しました。 予想完了時刻を目安に改めてこの画面を開いてください。 予想完了時刻は状況によって変化します。</p>	<p>ワンポイント！</p> <p>ダウンロードファイルの作成を中止する場合には「中止」をクリックします。</p> <p>作成が完了している場合には、中止できません。「ダウンロードデータの再作成」を行ってください。</p>
	<p>6、</p> <p>予想完了時刻に発議管理画面の画面中央の「共有フォルダの一括ダウンロード」をクリックします。</p>
 <p>共有フォルダの一括ダウンロード 一括ダウンロードに関する画面です。</p> <p>✕ 閉じる ダウンロードデータの再作成</p> <p>ダウンロード</p> <p>■作成条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ：フォルダ形式 ・オプション：すべてのフォルダを対象にする 発議文書単位でフォルダを作成する <p>ダウンロード 2020/08/18 14:42:46 (4.3KB)</p>	<p>7、</p> <p>「ダウンロード」をクリックします。</p> <p>※「ダウンロード」が表示されていない場合はしばらくしてから再度画面を開いてください。</p>
	<p>8、</p> <p>ダウンロードが完了すると media ファイル (ZIP 形式)が作成されます。 圧縮ファイルを解凍もしくは展開します。</p>

	<p>9、 mediaの中に「承認済み文書」のフォルダと「文書一覧」のExcelファイルがあります。</p> <p>※「文書一覧」のExcelファイル内の各文書名のリンクを活用して検査・保管用としてご利用ください。</p>
---	---

12-2.選択したフォルダ内のデータをダウンロードする



	<p>1、 共有フォルダ内のダウンロードしたいフォルダを選択します。</p>
	<p>2、 発議管理画面の画面中央に表示されている「共有フォルダの一括ダウンロード」をクリックします。</p>
	<p>3、 タイプの選択にて「フォルダ形式」を選択します。</p>
	<p>4、 オプションより「選択したフォルダを対象にする」を選び、「発議文書単位でフォルダを作成する」にチェックを入れます。</p> <p>※添付ファイルを DocuWorks (.xdw) 文書で作成している場合は、「DocuWorks 文書をバインダーにまとめる」にチェックを入れる事をお勧めします。</p>

 <p>「ファイルの作成開始」を押してください。</p> <p>■オプション</p> <p><input type="radio"/> すべてのフォルダを対象にする <input type="checkbox"/> 不要文書を含める 不要文書フォルダにある発議文書を含めます。</p> <p><input checked="" type="radio"/> 選択したフォルダを対象にする 選択フォルダ：共有フォルダ > 承認済み文書 > 03協議書</p> <p><input type="checkbox"/> 発議文書単位でフォルダを作成する 共有フォルダのフォルダ構造の下に発議文書単位のフォルダを作成し、鑑書類や添付ファイルを格納します。</p> <p><input type="checkbox"/> DocuWorks文書をバインダーにまとめる 発議文書内のDocuWorks文書をDocuWorks/バインダーにまとめます。</p> <p><input type="checkbox"/> ログ一覧を作成する 発議文書単位で発議文書のログ一覧ファイルを作成し、各発議文書と同じフォルダ階層へ格納します。</p> <p>ダウンロードファイルの作成開始</p>	<p>5、</p> <p>「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>
 <p>共有フォルダの一括ダウンロード 一括ダウンロードに関する画面です。</p> <p>×閉じる 中止</p> <p>作成中</p> <p>■作成条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ：フォルダ形式 ・オプション：選択したフォルダを対象にする 発議文書単位でフォルダを作成する <p>予想完了時刻：2020年8月18日 14時56分 頃</p> <p>2020年8月18日 14時46分 に一括ダウンロードを予約しました。 予想完了時刻を目安に改めてこの画面を開いてください。 予想完了時刻は状況によって変化します。</p>	<p>6、</p> <p>予想完了時刻を確認し、「閉じる」をクリックします。</p>
 <p>最新データの表示 工事情報 共有フォルダの一括ダウンロード</p> <p>承認 差戻し 最終承認 不要文書へ</p> <p>すべて (0) 通常 (0) 回復ルート (0)</p>	<p>8、</p> <p>予想完了時刻に発議管理画面の画面中央の「共有フォルダの一括ダウンロード」をクリックします。</p>
 <p>共有フォルダの一括ダウンロード 一括ダウンロードに関する画面です。</p> <p>×閉じる ダウンロードデータの再作成</p> <p>ダウンロード</p> <p>■作成条件</p> <ul style="list-style-type: none"> ・タイプ：フォルダ形式 ・オプション：選択したフォルダを対象にする 発議文書単位でフォルダを作成する <p>ダウンロード</p> <p>2020/08/18 14:46:19 (3.0KB)</p>	<p>9、</p> <p>「ダウンロード」をクリックします。</p>

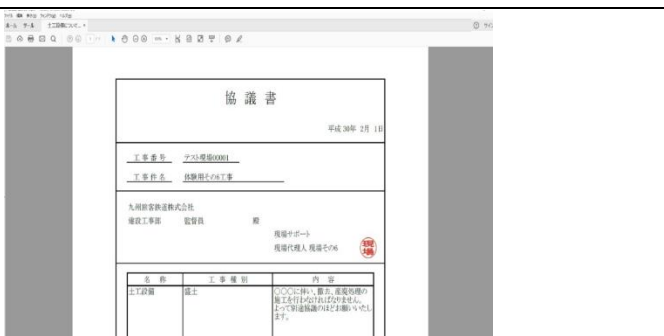
	10、ダウンロードが完了すると media ファイル (ZIP 形式)が作成されます。 圧縮ファイルを解凍もしくは展開します。				
<div>名前</div> <div>更新</div> <table border="1"> <tr> <td>承認済み文書</td> <td>2016</td> </tr> <tr> <td>文書一覧.XLS</td> <td>2016</td> </tr> </table>	承認済み文書	2016	文書一覧.XLS	2016	11、media の中に「承認済み文書」のフォルダと 「文書一覧」の Excel ファイルがあります。 ※「文書一覧」の Excel ファイル内の各文書名のリンクを 活用して検査・保管用としてご利用ください。
承認済み文書	2016				
文書一覧.XLS	2016				

12-3.文書一覧を確認する

ダウンロードした圧縮ファイルを解凍すると、フォルダ内に「文書一覧」のエクセルファイルが作成されています。「文書一覧」は発議文書単位でシートが別れています。ファイルリンクを設定していますので、対象文書を開く際に便利です。

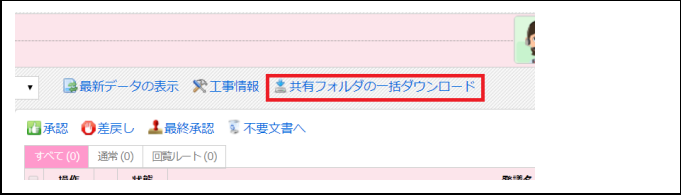
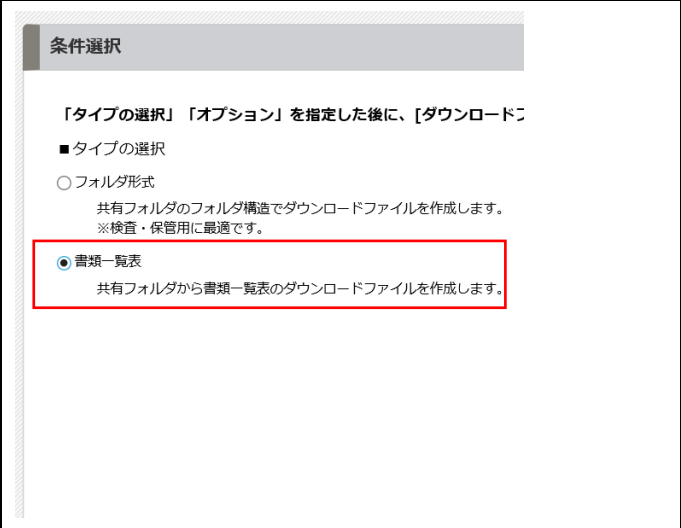
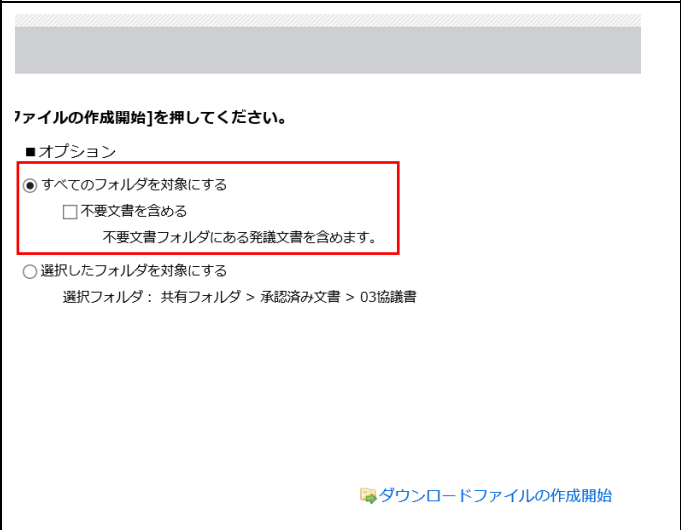
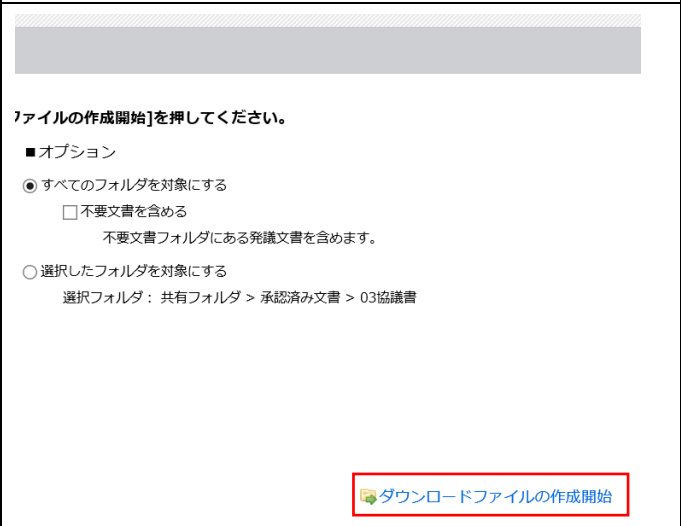
名前	更新
 承認済み文書	2016
 文書一覧.XLS	2016

文書一覧表				
No	更新日付	種類	文書名	ファイル
1	平成29年9月7日	その他	協議テスト1	協議テスト1.pdf
2	平成29年9月7日	その他	報告書テスト	報告書テスト.pdf
3	平成29年9月7日	その他	承認書テスト	承認書テスト.pdf
4	平成29年9月7日	その他	添付書類サンプル	添付書類サンプル.pdf
5	平成29年9月7日	その他	添付書類サンプル	添付書類サンプル.pdf
6	平成29年9月7日	その他	導入事例集	導入事例集.pdf
7	平成29年9月8日	その他	現場クラウドforサイボウズOfficeインストール	現場クラウドforサイボウズOfficeインストール.pdf
8	平成29年9月13日	その他	現場クラウドforサイボウズOffice	現場クラウドforサイボウズOfficeインストール.pdf
9	平成29年10月11日	その他	無題	無題.pdf
10	平成29年10月16日	その他	現場クラウドforサイボウズOfficeインストール	現場クラウドforサイボウズOfficeインストール.pdf
11	平成29年10月16日	その他	〇〇について	〇〇について.pdf
12	平成29年10月16日	その他	〇〇について	〇〇について.pdf
13	平成30年2月22日	その他	土工設備について	土工設備について.pdf
14	平成30年2月22日	その他	土工設備について	土工設備について 第1回16時
15	平成30年2月22日	その他	土工設備について	土工設備について 添付2.pdf

A screenshot of a document titled "協議書" (Agreement). The document is dated "平成 30年 2月 1日". It contains fields for "工事番号" (Project Number) and "登録番号" (Registration Number). Below these, there is a section for "九井建設株式会社" (Kikui Construction Co., Ltd.) with fields for "建設工事部" (Construction Department), "監督員" (Supervisor), and "現場中ゴース" (On-site Ghost). The document is signed by "現場代理人 茂盛 〇〇" (On-site Representative Moshige 〇〇). At the bottom, there is a table with columns "名 称" (Name), "工 事 種 別" (Work Type), and "内 容" (Content). The first row is for "土工設備" (Soil Equipment) with the content "土工設備について、第1回、第2回の協議書の提出が行われた。第3回の協議書の提出は、第4回の協議書の提出が行われた。第5回の協議書の提出は、第6回の協議書の提出が行われた。第7回の協議書の提出は、第8回の協議書の提出が行われた。第9回の協議書の提出は、第10回の協議書の提出が行われた。第11回の協議書の提出は、第12回の協議書の提出が行われた。第13回の協議書の提出は、第14回の協議書の提出が行われた。第15回の協議書の提出は、第16回の協議書の提出が行われた。第17回の協議書の提出は、第18回の協議書の提出が行われた。第19回の協議書の提出は、第20回の協議書の提出が行われた。第21回の協議書の提出は、第22回の協議書の提出が行われた。第23回の協議書の提出は、第24回の協議書の提出が行われた。第25回の協議書の提出は、第26回の協議書の提出が行われた。第27回の協議書の提出は、第28回の協議書の提出が行われた。第29回の協議書の提出は、第30回の協議書の提出が行われた。第31回の協議書の提出は、第32回の協議書の提出が行われた。第33回の協議書の提出は、第34回の協議書の提出が行われた。第35回の協議書の提出は、第36回の協議書の提出が行われた。第37回の協議書の提出は、第38回の協議書の提出が行われた。第39回の協議書の提出は、第40回の協議書の提出が行われた。第41回の協議書の提出は、第42回の協議書の提出が行われた。第43回の協議書の提出は、第44回の協議書の提出が行われた。第45回の協議書の提出は、第46回の協議書の提出が行われた。第47回の協議書の提出は、第48回の協議書の提出が行われた。第49回の協議書の提出は、第50回の協議書の提出が行われた。第51回の協議書の提出は、第52回の協議書の提出が行われた。第53回の協議書の提出は、第54回の協議書の提出が行われた。第55回の協議書の提出は、第56回の協議書の提出が行われた。第57回の協議書の提出は、第58回の協議書の提出が行われた。第59回の協議書の提出は、第60回の協議書の提出が行われた。第61回の協議書の提出は、第62回の協議書の提出が行われた。第63回の協議書の提出は、第64回の協議書の提出が行われた。第65回の協議書の提出は、第66回の協議書の提出が行われた。第67回の協議書の提出は、第68回の協議書の提出が行われた。第69回の協議書の提出は、第70回の協議書の提出が行われた。第71回の協議書の提出は、第72回の協議書の提出が行われた。第73回の協議書の提出は、第74回の協議書の提出が行われた。第75回の協議書の提出は、第76回の協議書の提出が行われた。第77回の協議書の提出は、第78回の協議書の提出が行われた。第79回の協議書の提出は、第80回の協議書の提出が行われた。第81回の協議書の提出は、第82回の協議書の提出が行われた。第83回の協議書の提出は、第84回の協議書の提出が行われた。第85回の協議書の提出は、第86回の協議書の提出が行われた。第87回の協議書の提出は、第88回の協議書の提出が行われた。第89回の協議書の提出は、第90回の協議書の提出が行われた。第91回の協議書の提出は、第92回の協議書の提出が行われた。第93回の協議書の提出は、第94回の協議書の提出が行われた。第95回の協議書の提出は、第96回の協議書の提出が行われた。第97回の協議書の提出は、第98回の協議書の提出が行われた。第99回の協議書の提出は、第100回の協議書の提出が行われた。第101回の協議書の提出は、第102回の協議書の提出が行われた。第103回の協議書の提出は、第104回の協議書の提出が行われた。第105回の協議書の提出は、第106回の協議書の提出が行われた。第107回の協議書の提出は、第108回の協議書の提出が行われた。第109回の協議書の提出は、第110回の協議書の提出が行われた。第111回の協議書の提出は、第112回の協議書の提出が行われた。第113回の協議書の提出は、第114回の協議書の提出が行われた。第115回の協議書の提出は、第116回の協議書の提出が行われた。第117回の協議書の提出は、第118回の協議書の提出が行われた。第119回の協議書の提出は、第120回の協議書の提出が行われた。第121回の協議書の提出は、第122回の協議書の提出が行われた。第123回の協議書の提出は、第124回の協議書の提出が行われた。第125回の協議書の提出は、第126回の協議書の提出が行われた。第127回の協議書の提出は、第128回の協議書の提出が行われた。第129回の協議書の提出は、第130回の協議書の提出が行われた。第131回の協議書の提出は、第132回の協議書の提出が行われた。第133回の協議書の提出は、第134回の協議書の提出が行われた。第135回の協議書の提出は、第136回の協議書の提出が行われた。第137回の協議書の提出は、第138回の協議書の提出が行われた。第139回の協議書の提出は、第140回の協議書の提出が行われた。第141回の協議書の提出は、第142回の協議書の提出が行われた。第143回の協議書の提出は、第144回の協議書の提出が行われた。第145回の協議書の提出は、第146回の協議書の提出が行われた。第147回の協議書の提出は、第148回の協議書の提出が行われた。第149回の協議書の提出は、第150回の協議書の提出が行われた。第151回の協議書の提出は、第152回の協議書の提出が行われた。第153回の協議書の提出は、第154回の協議書の提出が行われた。第155回の協議書の提出は、第156回の協議書の提出が行われた。第157回の協議書の提出は、第158回の協議書の提出が行われた。第159回の協議書の提出は、第160回の協議書の提出が行われた。第161回の協議書の提出は、第162回の協議書の提出が行われた。第163回の協議書の提出は、第164回の協議書の提出が行われた。第165回の協議書の提出は、第166回の協議書の提出が行われた。第167回の協議書の提出は、第168回の協議書の提出が行われた。第169回の協議書の提出は、第170回の協議書の提出が行われた。第171回の協議書の提出は、第172回の協議書の提出が行われた。第173回の協議書の提出は、第174回の協議書の提出が行われた。第175回の協議書の提出は、第176回の協議書の提出が行われた。第177回の協議書の提出は、第178回の協議書の提出が行われた。第179回の協議書の提出は、第180回の協議書の提出が行われた。第181回の協議書の提出は、第182回の協議書の提出が行われた。第183回の協議書の提出は、第184回の協議書の提出が行われた。第185回の協議書の提出は、第186回の協議書の提出が行われた。第187回の協議書の提出は、第188回の協議書の提出が行われた。第189回の協議書の提出は、第190回の協議書の提出が行われた。第191回の協議書の提出は、第192回の協議書の提出が行われた。第193回の協議書の提出は、第194回の協議書の提出が行われた。第195回の協議書の提出は、第196回の協議書の提出が行われた。第197回の協議書の提出は、第198回の協議書の提出が行われた。第199回の協議書の提出は、第200回の協議書の提出が行われた。第201回の協議書の提出は、第202回の協議書の提出が行われた。第203回の協議書の提出は、第204回の協議書の提出が行われた。第205回の協議書の提出は、第206回の協議書の提出が行われた。第207回の協議書の提出は、第208回の協議書の提出が行われた。第209回の協議書の提出は、第210回の協議書の提出が行われた。第211回の協議書の提出は、第212回の協議書の提出が行われた。第213回の協議書の提出は、第214回の協議書の提出が行われた。第215回の協議書の提出は、第216回の協議書の提出が行われた。第217回の協議書の提出は、第218回の協議書の提出が行われた。第219回の協議書の提出は、第220回の協議書の提出が行われた。第221回の協議書の提出は、第222回の協議書の提出が行われた。第223回の協議書の提出は、第224回の協議書の提出が行われた。第225回の協議書の提出は、第226回の協議書の提出が行われた。第227回の協議書の提出は、第228回の協議書の提出が行われた。第229回の協議書の提出は、第230回の協議書の提出が行われた。第231回の協議書の提出は、第232回の協議書の提出が行われた。第233回の協議書の提出は、第234回の協議書の提出が行われた。第235回の協議書の提出は、第236回の協議書の提出が行われた。第237回の協議書の提出は、第238回の協議書の提出が行われた。第239回の協議書の提出は、第240回の協議書の提出が行われた。第241回の協議書の提出は、第242回の協議書の提出が行われた。第243回の協議書の提出は、第244回の協議書の提出が行われた。第245回の協議書の提出は、第246回の協議書の提出が行われた。第247回の協議書の提出は、第248回の協議書の提出が行われた。第249回の協議書の提出は、第250回の協議書の提出が行われた。第251回の協議書の提出は、第252回の協議書の提出が行われた。第253回の協議書の提出は、第254回の協議書の提出が行われた。第255回の協議書の提出は、第256回の協議書の提出が行われた。第257回の協議書の提出は、第258回の協議書の提出が行われた。第259回の協議書の提出は、第260回の協議書の提出が行われた。第261回の協議書の提出は、第262回の協議書の提出が行われた。第263回の協議書の提出は、第264回の協議書の提出が行われた。第265回の協議書の提出は、第266回の協議書の提出が行われた。第267回の協議書の提出は、第268回の協議書の提出が行われた。第269回の協議書の提出は、第270回の協議書の提出が行われた。第271回の協議書の提出は、第272回の協議書の提出が行われた。第273回の協議書の提出は、第274回の協議書の提出が行われた。第275回の協議書の提出は、第276回の協議書の提出が行われた。第277回の協議書の提出は、第278回の協議書の提出が行われた。第279回の協議書の提出は、第280回の協議書の提出が行われた。第281回の協議書の提出は、第282回の協議書の提出が行われた。第283回の協議書の提出は、第284回の協議書の提出が行われた。第285回の協議書の提出は、第286回の協議書の提出が行われた。第287回の協議書の提出は、第288回の協議書の提出が行われた。第289回の協議書の提出は、第290回の協議書の提出が行われた。第291回の協議書の提出は、第292回の協議書の提出が行われた。第293回の協議書の提出は、第294回の協議書の提出が行われた。第295回の協議書の提出は、第296回の協議書の提出が行われた。第297回の協議書の提出は、第298回の協議書の提出が行われた。第299回の協議書の提出は、第300回の協議書の提出が行われた。第301回の協議書の提出は、第302回の協議書の提出が行われた。第303回の協議書の提出は、第304回の協議書の提出が行われた。第305回の協議書の提出は、第306回の協議書の提出が行われた。第307回の協議書の提出は、第308回の協議書の提出が行われた。第309回の協議書の提出は、第310回の協議書の提出が行われた。第311回の協議書の提出は、第312回の協議書の提出が行われた。第313回の協議書の提出は、第314回の協議書の提出が行われた。第315回の協議書の提出は、第316回の協議書の提出が行われた。第317回の協議書の提出は、第318回の協議書の提出が行われた。第319回の協議書の提出は、第320回の協議書の提出が行われた。第321回の協議書の提出は、第322回の協議書の提出が行われた。第323回の協議書の提出は、第324回の協議書の提出が行われた。第325回の協議書の提出は、第326回の協議書の提出が行われた。第327回の協議書の提出は、第328回の協議書の提出が行われた。第329回の協議書の提出は、第330回の協議書の提出が行われた。第331回の協議書の提出は、第332回の協議書の提出が行われた。第333回の協議書の提出は、第334回の協議書の提出が行われた。第335回の協議書の提出は、第336回の協議書の提出が行われた。第337回の協議書の提出は、第338回の協議書の提出が行われた。第339回の協議書の提出は、第340回の協議書の提出が行われた。第341回の協議書の提出は、第342回の協議書の提出が行われた。第343回の協議書の提出は、第344回の協議書の提出が行われた。第345回の協議書の提出は、第346回の協議書の提出が行われた。第347回の協議書の提出は、第348回の協議書の提出が行われた。第349回の協議書の提出は、第350回の協議書の提出が行われた。第351回の協議書の提出は、第352回の協議書の提出が行われた。第353回の協議書の提出は、第354回の協議書の提出が行われた。第355回の協議書の提出は、第356回の協議書の提出が行われた。第357回の協議書の提出は、第358回の協議書の提出が行われた。第359回の協議書の提出は、第360回の協議書の提出が行われた。第361回の協議書の提出は、第362回の協議書の提出が行われた。第363回の協議書の提出は、第364回の協議書の提出が行われた。第365回の協議書の提出は、第366回の協議書の提出が行われた。第367回の協議書の提出は、第368回の協議書の提出が行われた。第369回の協議書の提出は、第370回の協議書の提出が行われた。第371回の協議書の提出は、第372回の協議書の提出が行われた。第373回の協議書の提出は、第374回の協議書の提出が行われた。第375回の協議書の提出は、第376回の協議書の提出が行われた。第377回の協議書の提出は、第378回の協議書の提出が行われた。第379回の協議書の提出は、第380回の協議書の提出が行われた。第381回の協議書の提出は、第382回の協議書の提出が行われた。第383回の協議書の提出は、第384回の協議書の提出が行われた。第385回の協議書の提出は、第386回の協議書の提出が行われた。第387回の協議書の提出は、第388回の協議書の提出が行われた。第389回の協議書の提出は、第390回の協議書の提出が行われた。第391回の協議書の提出は、第392回の協議書の提出が行われた。第393回の協議書の提出は、第394回の協議書の提出が行われた。第395回の協議書の提出は、第396回の協議書の提出が行われた。第397回の協議書の提出は、第398回の協議書の提出が行われた。第399回の協議書の提出は、第400回の協議書の提出が行われた。第401回の協議書の提出は、第402回の協議書の提出が行われた。第403回の協議書の提出は、第404回の協議書の提出が行われた。第405回の協議書の提出は、第406回の協議書の提出が行われた。第407回の協議書の提出は、第408回の協議書の提出が行われた。第409回の協議書の提出は、第410回の協議書の提出が行われた。第411回の協議書の提出は、第412回の協議書の提出が行われた。第413回の協議書の提出は、第414回の協議書の提出が行われた。第415回の協議書の提出は、第416回の協議書の提出が行われた。第417回の協議書の提出は、第418回の協議書の提出が行われた。第419回の協議書の提出は、第420回の協議書の提出が行われた。第421回の協議書の提出は、第422回の協議書の提出が行われた。第423回の協議書の提出は、第424回の協議書の提出が行われた。第425回の協議書の提出は、第426回の協議書の提出が行われた。第427回の協議書の提出は、第428回の協議書の提出が行われた。第429回の協議書の提出は、第430回の協議書の提出が行われた。第431回の協議書の提出は、第432回の協議書の提出が行われた。第433回の協議書の提出は、第434回の協議書の提出が行われた。第435回の協議書の提出は、第436回の協議書の提出が行われた。第437回の協議書の提出は、第438回の協議書の提出が行われた。第439回の協議書の提出は、第440回の協議書の提出が行われた。第441回の協議書の提出は、第442回の協議書の提出が行われた。第443回の協議書の提出は、第444回の協議書の提出が行われた。第445回の協議書の提出は、第446回の協議書の提出が行われた。第447回の協議書の提出は、第448回の協議書の提出が行われた。第449回の協議書の提出は、第450回の協議書の提出が行われた。第451回の協議書の提出は、第452回の協議書の提出が行われた。第453回の協議書の提出は、第454回の協議書の提出が行われた。第455回の協議書の提出は、第456回の協議書の提出が行われた。第457回の協議書の提出は、第458回の協議書の提出が行われた。第459回の協議書の提出は、第460回の協議書の提出が行われた。第461回の協議書の提出は、第462回の協議書の提出が行われた。第463回の協議書の提出は、第464回の協議書の提出が行われた。第465回の協議書の提出は、第466回の協議書の提出が行われた。第467回の協議書の提出は、第468回の協議書の提出が行われた。第469回の協議書の提出は、第470回の協議書の提出が行われた。第471回の協議書の提出は、第472回の協議書の提出が行われた。第473回の協議書の提出は、第474回の協議書の提出が行われた。第475回の協議書の提出は、第476回の協議書の提出が行われた。第477回の協議書の提出は、第478回の協議書の提出が行われた。第479回の協議書の提出は、第480回の協議書の提出が行われた。第481回の協議書の提出は、第482回の協議書の提出が行われた。第483回の協議書の提出は、第484回の協議書の提出が行われた。第485回の協議書の提出は、第486回の協議書の提出が行われた。第487回の協議書の提出は、第488回の協議書の提出が行われた。第489回の協議書の提出は、第490回の協議書の提出が行われた。第491回の協議書の提出は、第492回の協議書の提出が行われた。第493回の協議書の提出は、第494回の協議書の提出が行われた。第495回の協議書の提出は、第496回の協議書の提出が行われた。第497回の協議書の提出は、第498回の協議書の提出が行われた。第499回の協議書の提出は、第500回の協議書の提出が行われた。第501回の協議書の提出は、第502回の協議書の提出が行われた。第503回の協議書の提出は、第504回の協議書の提出が行われた。第505回の協議書の提出は、第506回の協議書の提出が行われた。第507回の協議書の提出は、第508回の協議書の提出が行われた。第509回の協議書の提出は、第510回の協議書の提出が行われた。第511回の協議書の提出は、第512回の協議書の提出が行われた。第513回の協議書の提出は、第514回の協議書の提出が行われた。第515回の協議書の提出は、第516回の協議書の提出が行われた。第517回の協議書の提出は、第518回の協議書の提出が行われた。第519回の協議書の提出は、第520回の協議書の提出が行われた。第521回の協議書の提出は、第522回の協議書の提出が行われた。第523回の協議書の提出は、第524回の協議書の提出が行われた。第525回の協議書の提出は、第526回の協議書の提出が行われた。第527回の協議書の提出は、第528回の協議書の提出が行われた。第529回の協議書の提出は、第530回の協議書の提出が行われた。第531回の協議書の提出は、第532回の協議書の提出が行われた。第533回の協議書の提出は、第534回の協議書の提出が行われた。第535回の協議書の提出は、第536回の協議書の提出が行われた。第537回の協議書の提出は、第538回の協議書の提出が行われた。第539回の協議書の提出は、第540回の協議書の提出が行われた。第541回の協議書の提出は、第542回の協議書の提出が行われた。第543回の協議書の提出は、第544回の協議書の提出が行われた。第545回の協議書の提出は、第546回の協議書の提出が行われた。第547回の協議書の提出は、第548回の協議書の提出が行われた。第549回の協議書の提出は、第550回の協議書の提出が行われた。第551回の協議書の提出は、第552回の協議書の提出が行われた。第553回の協議書の提出は、第554回の協議書の提出が行われた。第555回の協議書の提出は、第556回の協議書の提出が行われた。第557回の協議書の提出は、第558回の協議書の提出が行われた。第559回の協議書の提出は、第560回の協議書の提出が行われた。第561回の協議書の提出は、第562回の協議書の提出が行われた。第563回の協議書の提出は、第564回の協議書の提出が行われた。第565回の協議書の提出は、第566回の協議書の提出が行われた。第567回の協議書の提出は、第568回の協議書の提出が行われた。第569回の協議書の提出は、第570回の協議書の提出が行われた。第571回の協議書の提出は、第572回の協議書の提出が行われた。第573回の協議書の提出は、第574回の協議書の提出が行われた。第575回の協議書の提出は、第576回の協議書の提出が行われた。第577回の協議書の提出は、第578回の協議書の提出が行われた。第579回の協議書の提出は、第580回の協議書の提出が行われた。第581回の協議書の提出は、第582回の協議書の提出が行われた。第583回の協議書の提出は、第584回の協議書の提出が行われた。第585回の協議書の提出は、第586回の協議書の提出が行われた。第587回の協議書の提出は、第588回の協議書の提出が行われた。第589回の協議書の提出は、第590回の協議書の提出が行われた。第591回の協議書の提出は、第592回の協議書の提出が行われた。第593回の協議書の提出は、第594回の協議書の提出が行われた。第595回の協議書の提出は、第596回の協議書の提出が行われた。第597回の協議書の提出は、第598回の協議書の提出が行われた。第599回の協議書の提出は、第600回の協議書の提出が行われた。第601回の協議書の提出は、第602回の協議書の提出が行われた。第603回の協議書の提出は、第604回の協議書の提出が行われた。第605回の協議書の提出は、第606回の協議書の提出が行われた。第607回の協議書の提出は、第608回の協議書の提出が行われた。第609回の協議書の提出は、第610回の協議書の提出が行われた。第611回の協議書の提出は、第612回の協議書の提出が行われた。第613回の協議書の提出は、第614回の協議書の提出が行われた。第615回の協議書の提出は、第616回の協議書の提出が行われた。第617回の協議書の提出は、第618回の協議書の提出が行われた。第619回の協議書の提出は、第620回の協議書の提出が行われた。第621回の協議書の提出は、第622回の協議書の提出が行われた。第623回の協議書の提出は、第624回の協議書の提出が行われた。第625回の協議書の提出は、第626回の協議書の提出が行われた。第627回の協議書の提出は、第628回の協議書の提出が行われた。第629回の協議書の提出は、第630回の協議書の提出が行われた。第631回の協議書の提出は、第632回の協議書の提出が行われた。第633回の協議書の提出は、第634回の協議書の提出が行われた。第635回の協議書の提出は、第636回の協議書の提出が行われた。第637回の協議書の提出は、第638回の協議書の提出が行われた。第639回の協議書の提出は、第640回の協議書の提出が行われた。第641回の協議書の提出は、第642回の協議書の提出が行われた。第643回の協議書の提出は、第644回の協議書の提出が行われた。第645回の協議書の提出は、第646回の協議書の提出が行われた。第647回の協議書の提出は、第648回の協議書の提出が行われた。第649回の協議書の提出は、第650回の協議書の提出が行われた。第651回の協議書の提出は、第652回の協議書の提出が行われた。第653回の協議書の提出は、第654回の協議書の提出が行われた。第655回の協議書の提出は、第656回の協議書の提出が行われた。第657回の協議書の提出は、第658回の協議書の提出が行われた。第659回の協議書の提出は、第660回の協議書の提出が行われた。第661回の協議書の提出は、第662回の協議書の提出が行われた。第663回の協議書の提出は、第664回の協議書の提出が行われた。第665回の協議書の提出は、第666回の協議書の提出が行われた。第667回の協議書の提出は、第668回の協議書の提出が行われた。第669回の協議書の提出は、第670回の協議書の提出が行われた。第671回の協議書の提出は、第672回の協議書の提出が行われた。第673回の協議書の提出は、第674回の協議書の提出が行われた。第675回の協議書の提出は、第676回の協議書の提出が行われた。第677回の協議書の提出は、第678回の協議書の提出が行われた。第679回の協議書の提出は、第680回の協議書の提出が行われた。第681回の協議書の提出は、第682回の協議書の提出が行われた。第683回の協議書の提出は、第684回の協議書の提出が行われた。第685回の協議書の提出は、第686回の協議書の提出が行われた。第687回の協議書の提出は、第688回の協議書の提出が行われた。第689回の協議書の提出は、第690回の協議書の提出が行われた。第691回の協議書の提出は、第692回の協議書の提出が行われた。第693回の協議書の提出は、第694回の協議書の提出が行われた。第695回の協議書の提出は、第696回の協議書の提出が行われた。第697回の協議書の提出は、第698回の協議書の提出が行われた。第699回の協議書の提出は、第700回の協議書の提出が行われた。第701回の協議書の提出は、第702回の協議書の提出が行われた。第703回の協議書の提出は、第704回の協議書の提出が行われた。第705回の協議書の提出は、第706回の協議書の提出が行われた。第707回の協議書の提出は、第708回の協議書の提出が行われた。第709回の協議書の提出は、第710回の協議書の提出が行われた。第711回の協議書の提出は、第712回の協議書の提出が行われた。第713回の協議書の提出は、第714回の協議書の提出が行われた。第715回の協議書の提出は、第716回の協議書の提出が行われた。第717回の協議書の提出は、第718回の協議書の提出が行われた。第719回の協議書の提出は、第720回の協議書の提出が行われた。第721回の協議書の提出は、第722回の協議書の提出が行われた。第723回の協議書の提出は、第724回の協議書の提出が行われた。第725回の協議書の提出は、第726回の協議書の提出が行われた。第727回の協議書の提出は、第728回の協議書の提出が行われた。第729回の協議書の提出は、第730回の協議書の提出が行われた。第731回の協議書の提出は、第732回の協議書の提出が行われた。第733回の協議書の提出は、第734回の協議書の提出が行われた。第735回の協議書の提出は、第736回の協議書の提出が行われた。第737回の協議書の提出は、第738回の協議書の提出が行われた。第739回の協議書の提出は、第740回の協議書の提出が行われた。第741回の協議書の提出は、第742回の協議書の提出が行われた。第743回の協議書の提出は、第744回の協議書の提出が行われた。第745回の協議書の提出は、第746回の協議書の提出が行われた。第747回の協議書の提出は、第748回の協議書の提出が行われた。第749回の協議書の提出は、第750回の協議書の提出が行われた。第751回の協議書の提出は、第752回の協議書の提出が行われた。第753回の協議書の提出は、第754回の協議書の提出が行われた。第755回の協議書の提出は、第756回の協議書の提出が行われた。第757回の協議書の提出は、第758回の協議書の提出が行われた。第759回の協議書の提出は、第760回の協議書の提出が行われた。第761回の協議書の提出は、第762回の協議書の提出が行われた。第763回の協議書の提出は、第764回の協議書の提出が行われた。第765回の協議書の提出は、第766回の協議書の提出が行われた。第767回の協議書の提出は、第768回の協議書の提出が行われた。第769回の協議書の提出は、第770回の協議書の提出が行われた。第771回の協議書の提出は、第772回の協議書の提出が行われた。第773回の協議書の提出は、第774回の協議書の提出が行われた。第775回の協議書の提出は、第776回の協議書の提出が行われた。第777回の協議書の提出は、第778回の協議書の提出が行われた。第779回の協議書の提出は、第780回の協議書の提出が行われた。第781回の協議書の提出は、第782回の協議書の提出が行われた。第783回の協議書の提出は、第784回の協議書の提出が行われた。第785回の協議書の提出は、第786回の協議書の提出が行われた。第787回の協議書の提出は、第788回の協議書の提出が行われた。第789回の協議書の提出は、第790回の協議書の提出が行われた。第791回の協議書の提出は、第792回の協議書の提出が行われた。第793回の協議書の提出は、第794回の協議書の提出が行われた。第795回の協議書の提出は、第796回の協議書の提出が行われた。第797回の協議書の提出は、第798回の協議書の提出が行われた。第799回の協議書の提出は、第800回の協議書の提出が行われた。第801回の協議書の提出は、第802回の協議書の提出が行われた。第803回の協議書の提出は、第804回の協議書の提出が行われた。第805回の協議書の提出は、第806回の協議書の提出が行われた。第807回の協議書の提出は、第808回の協議書の提出が行われた。第809回の協議書の提出は、第810回の協議書の提出が行われた。第811回の協議書の提出は、第812回の協議書の提出が行われた。第813回の協議書の提出は、第814回の協議書の提出が行われた。第815回の協議書の提出は、第816回の協議書の提出が行われた。第817回の協議書の提出は、第818回の協議書の提出が行われた。第819回の協議書の提出は、第820回の協議書の提出が行われた。第821回の協議書の提出は、第822回の協議書の提出が行われた。第823回の協議書の提出は、第824回の協議書の提出が行われた。第825回の協議書の提出は、第826回の協議書の提出が行われた。第827回の協議書の提出は、第828回の協議書の提出が行われた。第829回の協議書の提出は、第830回の協議書の提出が行われた。第831回の協議書の提出は、第832回の協議書の提出が行われた。第833回の協議書の提出は、第834回の協議書の提出が行われた。第835回の協議書の提出は、第836回の協議書の提出が行われた。第837回の協議書の提出は、第838回の協議書の提出が行われた。第839回の協議書の提出は、第840回の協議書の提出が行われた。第841回の協議書の提出は、第842回の協議書の提出が行われた。第843回の協議書の提出は、第844回の協議書の提出が行われた。第845回の協議書の提出は、第846回の協議書の提出が行われた。第847回の協議書の提出は、第848回の協議書の提出が行われた。第849回の協議書の提出は、第850回の協議書の提出が行われた。第851回の協議書の提出は、第852回の協議書の提出が行われた。第853回の協議書の提出は、第854回の協議書の提出が行われた。第855回の協議書の提出は、第856回の協議書の提出が行われた。第857回の協議書の提出は、第858回の協議書の提出が行われた。第859回の協議書の提出は、第860回の協議書の提出が行われた。第861回の協議書の提出は、第862回の協議書の提出が行われた。第863回の協議書の提出は、第864回の協議書の提出が行われた。第865回の協議書の提出は、第866回の協議書の提出が行われた。第867回の協議書の提出は、第868回の協議書の提出が行われた。第869回の協議書の提出は、第870回の協議書の提出が行われた。第871回の協議書の提出は、第872回の協議書の提出が行われた。第873回の協議書の提出は、第874回の協議書の提出が行われた。第875回の協議書の提出は、第876回の協議書の提出が行われた。第877回の協議書の提出は、第878回の協議書の提出が行われた。第879回の協議書の提出は、第880回の協議書の提出が行われた。第881回の協議書の提出は、第882回の協議書の提出が行われた。第883回の協議書の提出は、第884回の協議書の提出が行われた。第885回の協議書の提出は、第886回の協議書の提出が行われた。第887回の協議書の提出は、第888回の協議書の提出が行われた。第889回の協議書の提出は、第890回の協議書の提出が行われた。第891回の協議書の提出は、第892回の協議書の提出が行われた。第893回の協議書の提出は、第894回の協議書の提出が行われた。第895回の協議書の提出は、第896回の協議書の提出が行われた。第897回の協議書の提出は、第898回の協議書の提出が行われた。第899回の協議書の提出は、第900回の協議書の提出が行われた。第901回の協議書の提出は、第902回の協議書の提出が行われた。第903回の協議書の提出は、第904回の協議書の提出が行われた。第905回の協議書の提出は、第906回の協議書の提出が行われた。第907回の協議書の提出は、第908回の協議書の提出が行われた。第909回の協議書の提出は、第910回の協議書の提出が行われた。第911回の協議書の提出は、第912回の協議書の提出が行われた。第913回の協議書の提出は、第914回の協議書の提出が行われた。第915回の協議書の提出は、第916回の協議書の提出が行われた。第917回の協議書の提出は、第918回の協議書の提出が行われた。第919回の協議書の提出は、第920回の協議書の提出が行われた。第921回の協議書の提出は、第922回の協議書の提出が行われた。第923回の協議書の提出は、第924回の協議書の提出が行われた。第925回の協議書の提出は、第926回の協議書の提出が行われた。第927回の協議書の提出は、第928回の協議書の提出が行われた。第929回の協議書の提出は、第930回の協議書の提出が行われた。第931回の協議書の提出は、第932回の協議書の提出が行われた。第933回の協議書の提出は、第934回の協議書の提出が行われた。第935回の協議書の提出は、第936回の協議書の提出が行われた。第937回の協議書の提出は、第938回の協議書の提出が行われた。第939回の協議書の提出は、第940回の協議書の提出が行われた。第941回の協議書の提出は、第942回の協議書の提出が行われた。第943回の協議書の提出は、第944回の協議書の提出が行われた。第945回の協議書の提出は、第946回の協議書の提出が行われた。第947回の協議書の提出は、第948回の協議書の提出が行われた。第949回の協議書の提出は、第950回の協議書の提出が行われた。第951回の協議書の提出は、第952回の協議書の提出が行われた。第953回の協議書の提出は、第954回の協議書の提出が行われた。第955回の協議書の提出は、第956回の協議書の提出が行われた。第957回の協議書の提出は、第958回の協議書の提出が行われた。第959回の協議書の提出は、第960回の協議書の提出が行われた。第961回の協議書の提出は、第962回の協議書の提出が行われた。第963回の協議書の提出は、第964回の協議書の提出が行われた。第965回の協議書の提出は、第966回の協議書の提出が行われた。第967回の協議書の提出は、第968回の協議書の提出が行われた。第969回の協議書の提出は、第970回の協議書の提出が行われた。第971回の協議書の提出は、第972回の協議書の提出が行われた。第973回の協議書の提出は、第974回の協議書の提出が行われた。第975回の協議書の提出は、第976回の協議書の提出が行われた。第977回の協議書の提出は、第978回の協議書の提出が行われた。第979回の協議書の提出は、第980回の協議書の提出が行われた。第981回の協議書の提出は、第982回の協議書の提出が行われた。第983回の協議書の提出は、第984回の協議書の提出が行われた。第985回の協議書の提出は、第986回の協議書の提出が行われた。第987回の協議書の提出は、第988回の協議書の提出が行われた。第989回の協議書の提出は、第990回の協議書の提出が行われた。第991回の協議書の提出は、第992回の協議書の提出が行われた。第993回の協議書の提出は、第994回の協議書の提出が行われた。第995回の協議書の提出は、第996回の協議書の提出が行われた。第997回の協議書の提出は、第998回の協議書の提出が行われた。第999回の協議書の提出は、第1000回の協議書の提出が行われた。第1001回の協議書の提出は、第1002回の協議書の提出が行われた。第1003回の協議書の提出は、第1004回の協議書の提出が行われた。第1005回の協議書の提出は、第1006回の協議書の提出が行われた。第1007回の協議書の提出は、第1008回の協議書の提出が行われた。第1009回の協議書の提出は、第1010回の協議書の提出が行われた。第1011回の協議書の提出は、第1012回の協議書の提出が行われた。第1013回の協議書の提出は、第1014回の協議書の提出が行われた。第1015回の協議書の提出は、第1016回の協議書の提出が行われた。第1017回の協議書の提出は、第1018回の協議書の提出が行われた。第1019回の協議書の提出は、第1020回の協議書の提出が行われた。第1021回の協議書の提出は、第1022回の協議書の提出が行われた。第1023回の協議書の提出は、第1024回の協議書の提出が行われた。第1025回の協議書の提出は、第1026回の協議書の提出が行われた。第1027回の協議書の提出は、第1028回の協議書の提出が行われた。第1029回の協議書の提出は、第1030回の協議書の提出が行われた。第1031回の協議書の提出は、第1032回の協議書の提出が行われた。第1033回の協議書の提出は、第1034回の協議書の提出が行われた。第1035回の協議書の提出は、第1036回の協議書の提出が行われた。第1037回の協議書の提出は、第1038回の協議書の提出が行われた。第1039回の協議書の提出は、第1040回の協議書の提出が行われた。第1041回の協議書の提出は、第1042回の協議書の提出が行われた。第1043回の協議書の提出は、第1044回の協議書の提出が行われた。第1045回の協議書の提出は、第1046回の協議書の提出が行われた。第1047回の協議書の提出は、第1048回の協議書の提出が行われた。第1049回の協議書の提出は、第1050回の協議書の提出が行われた。第1051回の協議書の提出は、第1052回の協議書の提出が行われた。第1053回の協議書の提出は、第1054回の協議書の提出が行われた。第

12-4.工事書類一覧表のみダウンロードする

Excel 形式の工事書類一覧表のみをダウンロードすることが出来ます。

	<p>1、 発議管理画面の画面中央に表示されている「共有フォルダの一括ダウンロード」をクリックします。</p>
	<p>2、 タイプの選択にて「書類一覧表」を選択します。</p>
	<p>3、 「不要文書を含める」のチェックボックスが出てきます。通常はチェックを入れずに「次へ」をクリックしてください。</p> <p>※不要文書も含める場合のみ 「不要文書を含める」にチェックを入れてください。</p>
	<p>4、 「ダウンロードファイルの作成開始」をクリックします。</p>

5、
予想完了時刻を確認し、「閉じる」をクリックします。

6、
予想完了時刻に発議管理画面の画面中央の「共有フォルダの一括ダウンロード」をクリックします。

7、
「ダウンロード」をクリックします。

8、
ダウンロードが完了すると工事書類一覧表(Excel)が作成されます。

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。

The screenshot shows the 'One' project management system interface. The top navigation bar includes the 'One' logo, the user name 'ようこそ 現場代理太郎 様', and links for 'ホームへ', 'ログアウト', 'ヘルプ' (highlighted with a red box), and '変更申請 & 設定変更'. Below the navigation bar, the main content area is titled 'プロジェクト一覧 > 発議管理'. A blue banner at the top of the main area says '【お知らせがあります】 (内容を表示)'. The '発議管理' section includes a breadcrumb 'ユーザーフォルダ > 受注者 > 現場代理人 現場代理太郎', a 'よくあるご質問' (Frequently Asked Questions) link, a 'スタートガイド' (Start Guide) link, and a '利用終了月: 2023/03' (Expiration month: 2023/03) notice. A 'ログイン可能期間: 2023/04/25' (Login possible period: 2023/04/25) notice is also present. The main content area is divided into two sections: 'セミナー用デモ工事 デモ建設 [201]' and 'セミナー用デモ工事 デモ建設 [201]'. The left section shows a tree view of 'ユーザーフォルダ (0)' (User folders) with sub-folders for '発注者 (0)' (Orderer) and '受注者 (0)' (Contractor). The right section shows a table of '発議' (Requests) with columns for '操作' (Action), '状態' (Status), '発議名' (Request name), '承認状況' (Approval status), and '作成者' (Creator). The table is currently empty, displaying the message '該当データが存在しません' (No data exists for the selected criteria). A chat bubble in the bottom right corner says 'チャット受付中です! お気軽にお問い合わせください' (Chat is available! Please feel free to contact us).