



BeingCollaboration

～オンラインヘルプワンレス支援～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■ ワンレス支援

ワンレス支援機能では、現場内において事前協議または緊急協議を回答期限を定めて行うことができます。協議の内容はその都度保存され、参照することができます。

1. [問い合わせ一覧を見るには](#)
2. [問い合わせを作成するには](#)
3. [作成した問い合わせを変更するには](#)
4. [作成した問い合わせを削除するには](#)
5. [協議内容一覧を見るには](#)
6. [問い合わせに対して回答するには](#)
7. [協議内容を了承して終了するには](#)
8. [打合せ簿を作成するには](#)
9. [打合せ簿を文書管理に保存するには](#)
10. [打合せ簿から帳票を発議するには](#)
11. [ワンデーレスポンス分析結果を見るには](#)
12. [ワンデーレスポンスの協議内容をダウンロードするには](#)
13. [工程表を参照するには](#)
14. [「工程表」とは？](#)

[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

1. 問い合わせ一覧を見るには

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、**現場名**をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されます。

「協議中（全て）」の問い合わせが表示されますが、部分のリストボックスで表示を切り替えることができます。

“現場一覧”画面に戻る場合は、上部メニューの  (現場一覧アイコン) をクリックします。



「全ての問い合わせ」を選択した場合



《アイコンについて》

-  ⇒回答遅れや了承遅れがあると表示されます。
-  ⇒緊急の協議が必要な問い合わせです。
-  ⇒協議が終了した問い合わせです。

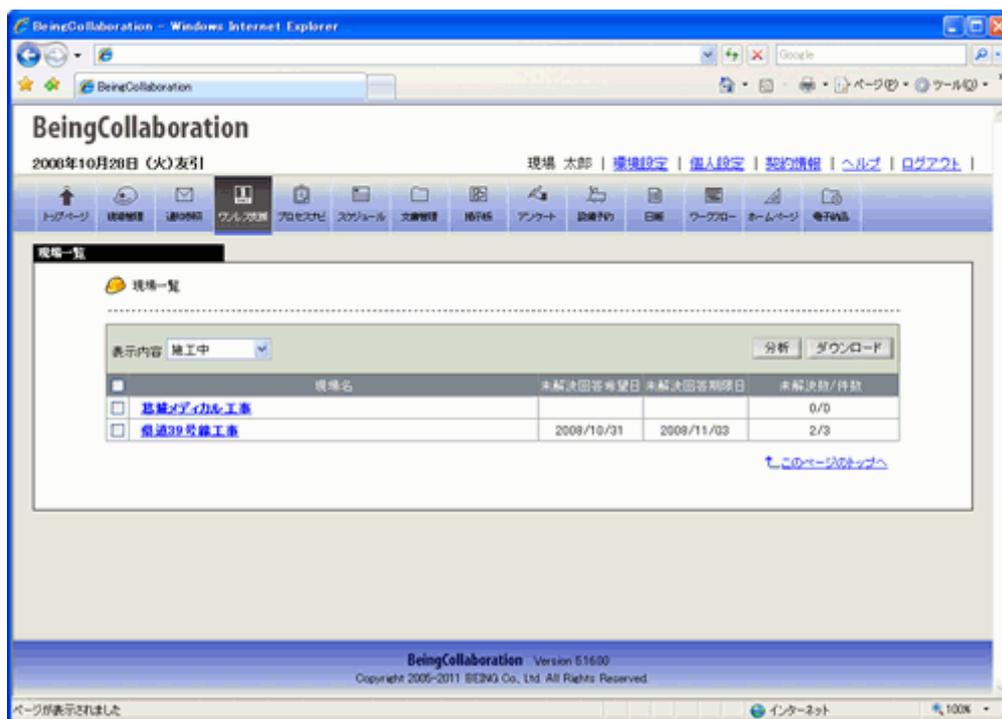
[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

2. 問い合わせを作成するには

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。

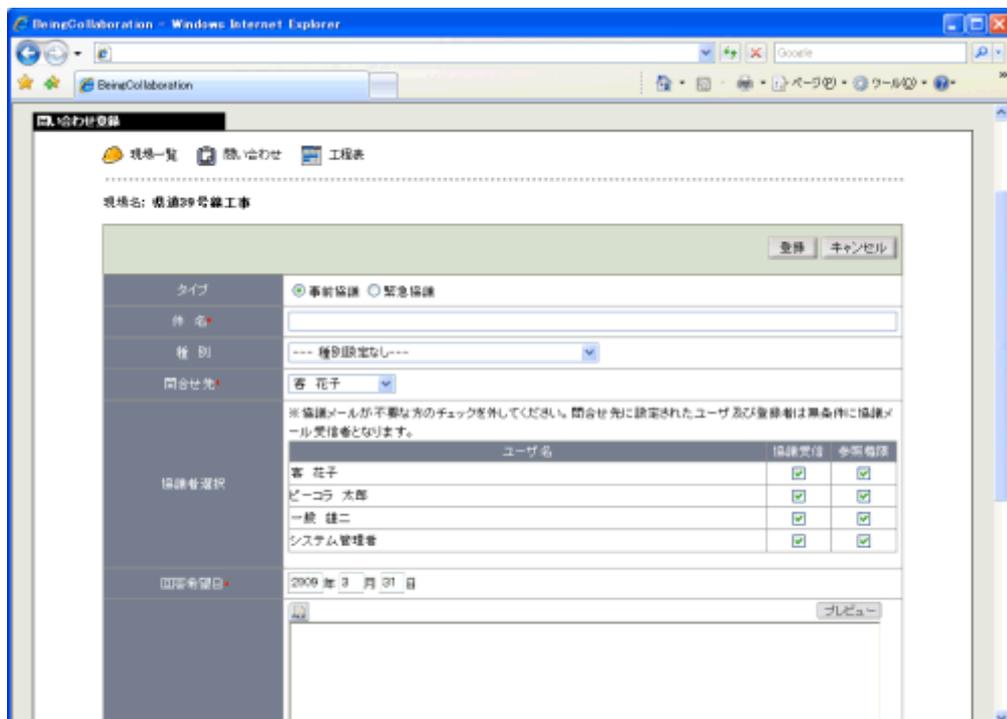
2. “現場一覧”画面が表示されますので、問い合わせを作成したい現場名をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、  (新規作成ボタン) をクリックします。



4. “問い合わせ登録”画面が表示されますので、入力して、  (登録ボタン) をクリックします。



《項目について》

○ タイプ

⇒「事前協議」または「緊急協議」を選択します。

○ 件名

⇒問い合わせのタイトルを入力します。

○ 種別

⇒問い合わせの内容に合う種別を選択します。

○ 問合せ先

⇒回答を仰ぐメンバーを選択します。

○ 現場メンバー

「協議受信」⇒メンバーへの協議メール（通知参照）を送信する・しないを選択します。

「参照権限」⇒協議の内容を参照する・しないを選択します。

○ 内容

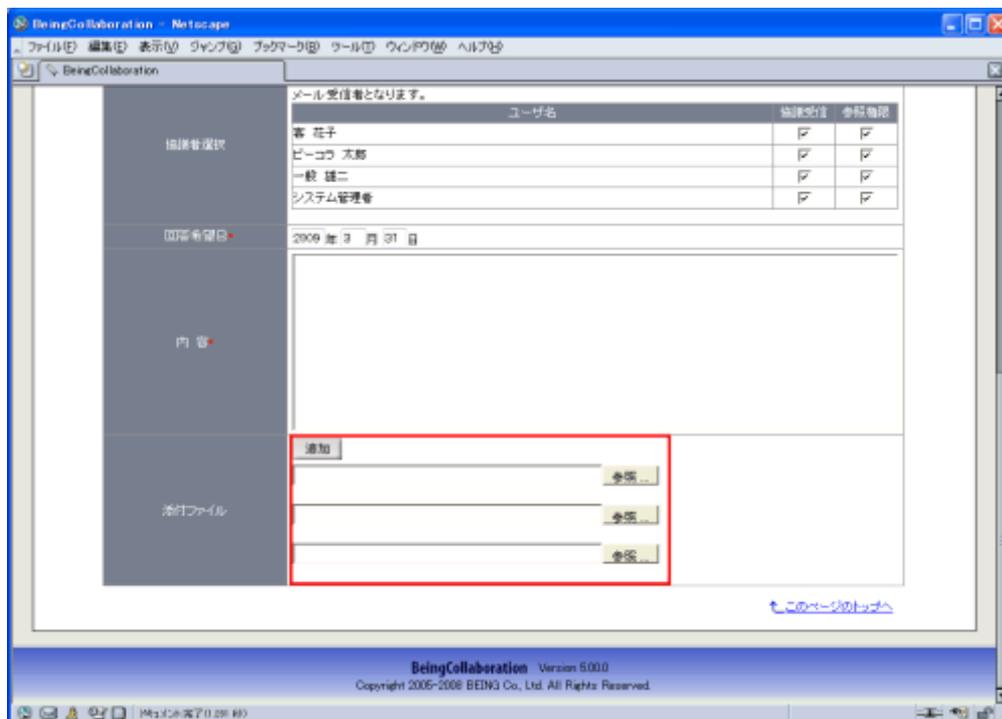
⇒問い合わせ内容を入力します。写真や文書などのファイルを添付することができます。

*がついている項目は入力必須項目です。

《補足》

Netscape7.0の“問い合わせ登録”画面では、添付ファイル項目が表示されます。

画面に表示されているファイル参照数以上の添付ファイルを指定したい場合は、**追加**（追加ボタン）をクリックすると、ファイルを追加選択できます。

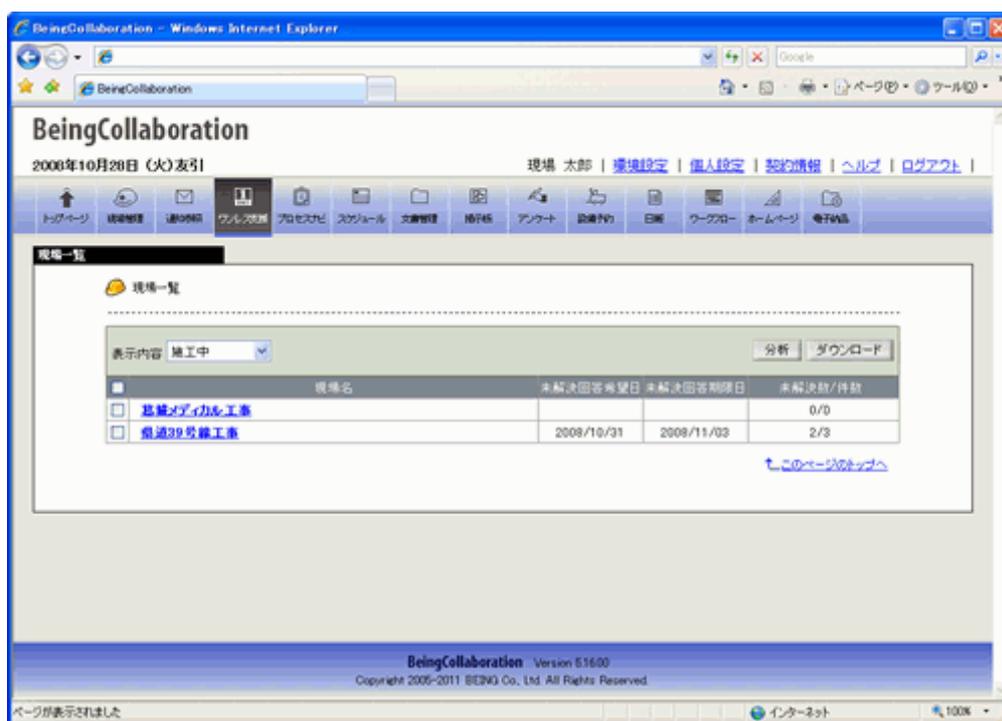


[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

3. 作成した問い合わせを変更するには

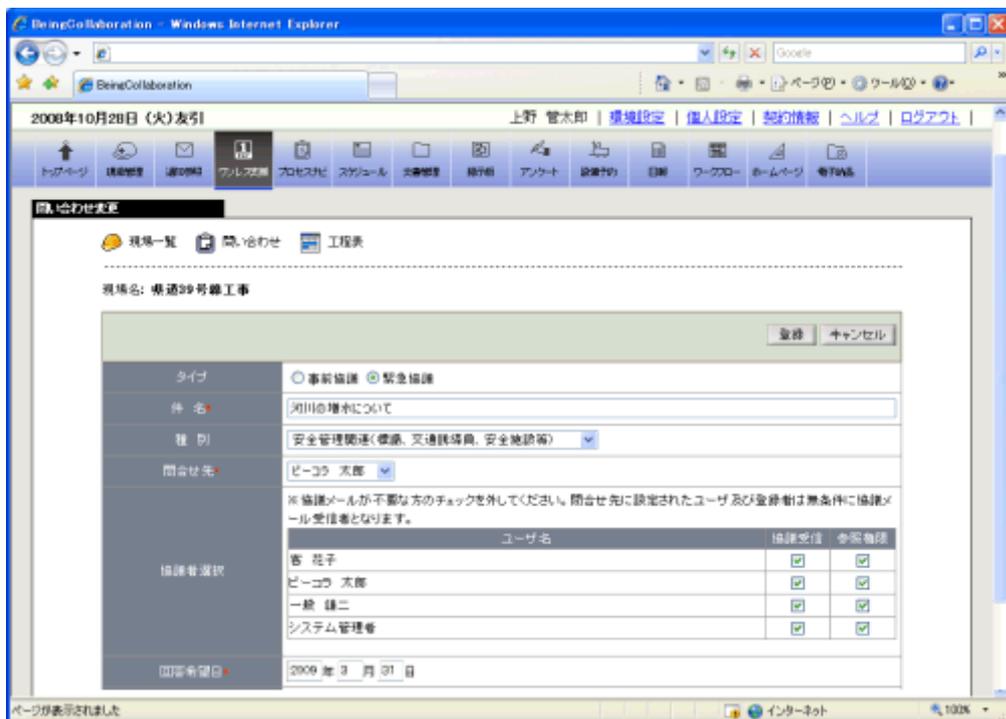
1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、問い合わせを変更したい現場名をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、変更したい問い合わせの  (変更ボタン) をクリックします。



4. “問い合わせ変更”画面が表示されますので、入力して、  (登録ボタン) をクリックします。



《項目について》

。タイプ

⇒「事前協議」または「緊急協議」を選択します。

。件名

⇒問い合わせのタイトルを入力します。

。種別

⇒問い合わせの内容に合う種別を選択します。

。問合せ先

⇒回答を仰ぐメンバーを選択します。

。現場メンバー

「協議受信」⇒メンバーへの協議メール（通知参照）を送信する・しないを選択します。

「参照権限」⇒協議の内容を参照する・しないを選択します。

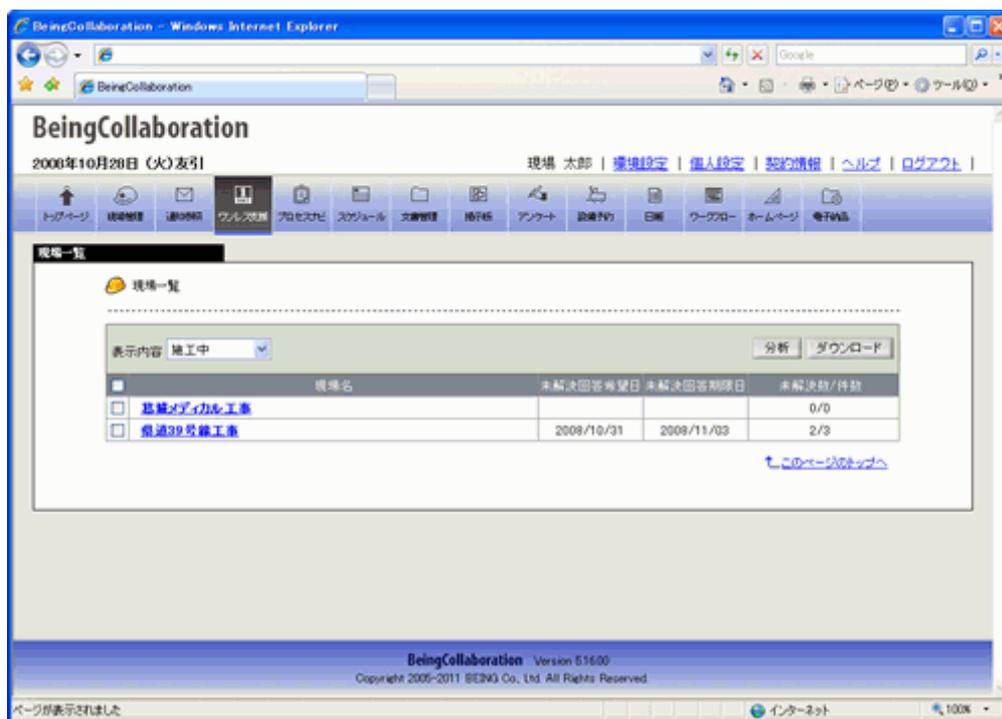
*がついている項目は入力必須項目です。

[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

4. 作成した問い合わせを削除するには

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、**現場名**をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、**削除** (削除ボタン) をクリックします。



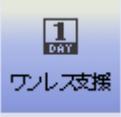
4. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

5. 協議内容一覧を見るには

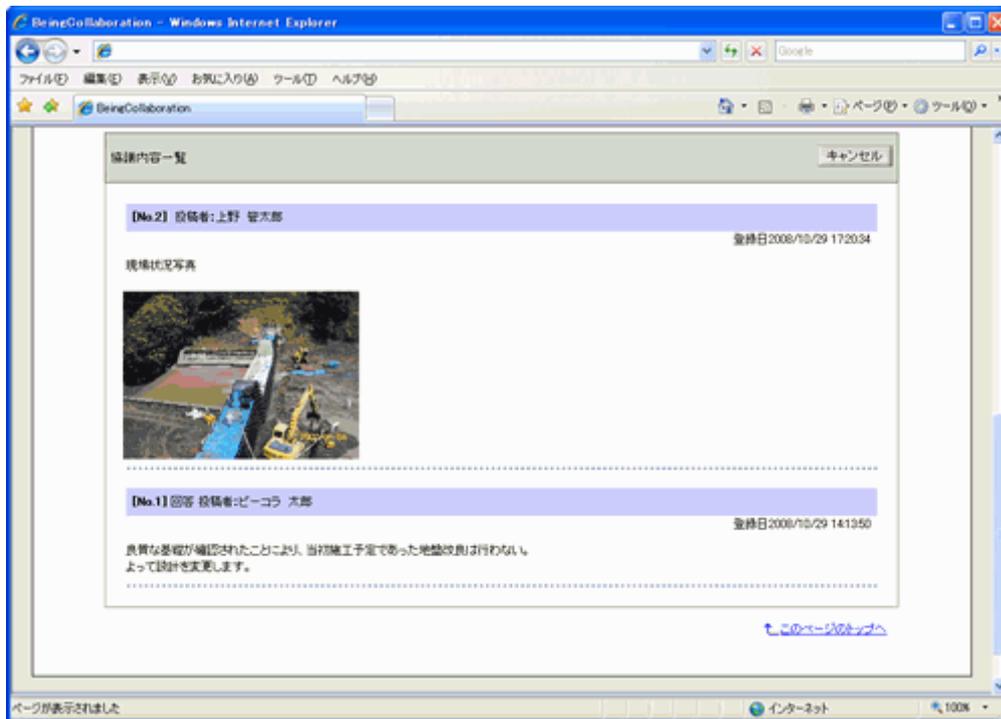
1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、**現場名**をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、協議内容を参照したい**件名**をクリックします。



4. “協議一覧”画面が表示されますので、下方へスクロールすると協議内容一覧を見ることができます。



“問い合わせ一覧”画面に戻る場合は、上部メニューの  (問い合わせアイコン)をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

6. 問い合わせに対して回答するには

問い合わせに対して回答できるのは、問合せ先に設定されているユーザのみです。

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、**現場名**をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、回答する問い合わせの**件名**をクリックします。



4. “協議一覧”画面が表示されますので、“メッセージの投稿”に入力して **登録**（登録ボタン）をクリックします。



《項目について》

○ 種別

回答…すぐに回答するときはこちらを選択します。

期限回答…回答期限を選択して、回答することができます。

○ 内容

⇒回答内容を入力します。

○ 添付ファイル

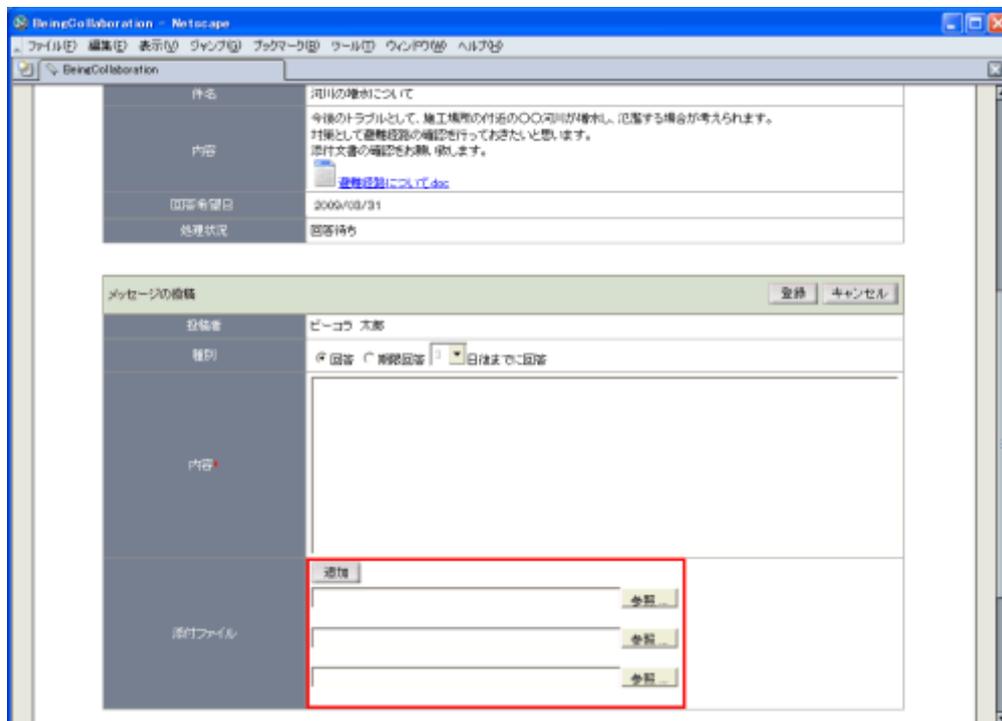
⇒図面や写真などを添付することができます。

*がついている項目は入力必須項目です。

《補足》

Netscape7.0の“協議一覧”画面では、添付ファイル項目が表示されます。

画面に表示されているファイル参照数以上の添付ファイルを指定したい場合は、（追加ボタン）をクリックすると、ファイルを追加選択できます。



[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

7. 協議内容を了承して終了するには

問い合わせの協議内容を了承できるのは、問い合わせを作成（登録）したユーザのみです。

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、[現場名](#) をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、了承する問い合わせの[件名](#) をクリックします。



4. “協議一覧”画面が表示されますので、“メッセージの投稿”の種別欄で「完了」を選択して、内容を入力して 登録 (登録ボタン) をクリックします。

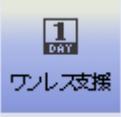


協議が終了した問い合わせはワンデーレスポンス分析結果に反映されます。

[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

8. 打合せ簿を作成するには

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、**現場名**をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、**件名**をクリックします。



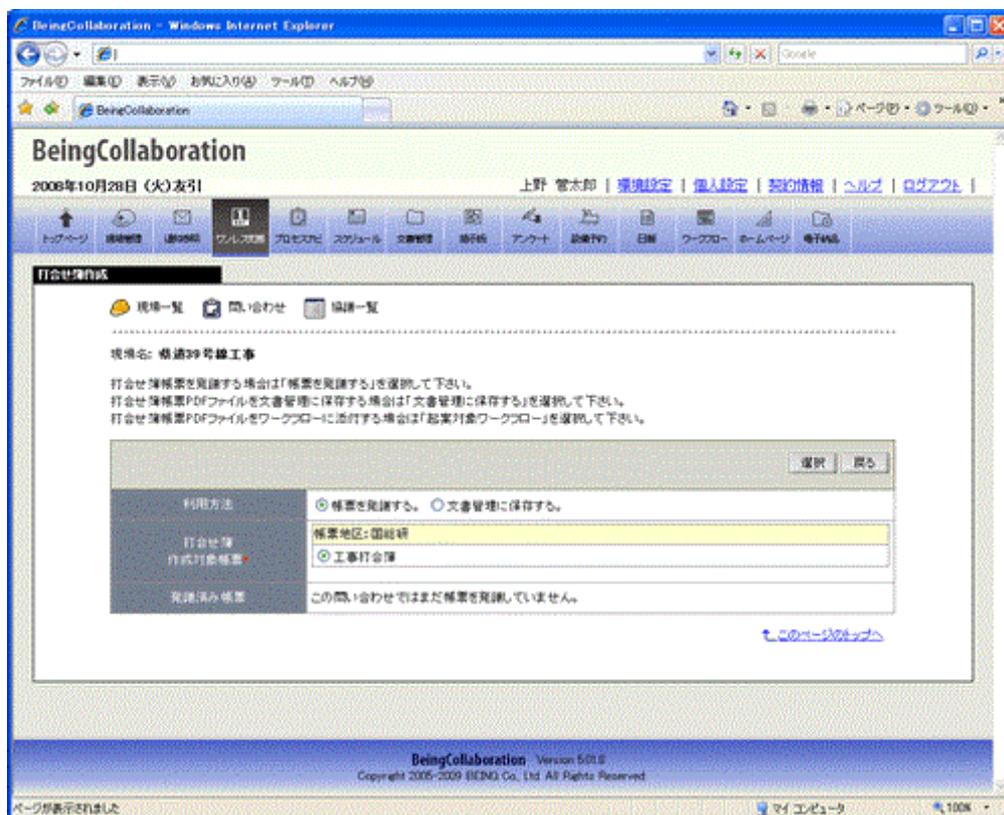
《補足》

- 標題名に『』が付いている問い合わせは、回答遅れや了承遅れであることを示します。
- 標題名に『』が付いている問い合わせは、緊急協議であることを示します。

4. “協議一覧”画面が表示されますので、**打合せ簿作成**（打合せ簿作成ボタン）をクリックします。



5. “打合せ簿作成”画面が表示されますので、作成方法を選択し **選択**（選択ボタン）をクリックします。



◀関連項目▶

- ⇒[9.打ち合わせ簿を文書管理に保存するには](#)
- ⇒[10.打ち合わせ簿から帳票を発議するには](#)

■ ワンレス支援

9. 打合せ簿を文書管理に保存するには

1. “打ち合わせ簿作成”画面が表示されますので、**文書管理に保存する**を選択し、**選択**（選択ボタン）をクリックします。

⇒8.打合せ簿を作成するには



2. “打合せ簿作成(打合せ簿入力)”画面で、入力して **打合せ簿作成**（打合せ簿作成ボタン）をクリックします。



《補足》

文書管理には下記ファイルが保存されます。

- PDF出力した打合せ簿帳票ファイル
- 問い合わせの添付ファイル

PDF出力した打合せ簿帳票ファイルを文書管理に保存したことがない場合は、現場フォルダ直下に「ワンレス支援」フォルダと「問い合わせ名」フォルダを自動的に作成して、ファイルが保存されます。既に保存したことがある場合は、作成されているフォルダに保存されます。その際、打合せ簿帳票ファイルは最新のもの追加されます。また、添付ファイルは以前追加したものに比べて、新規に追加されたものがある場合は追加保存されます。

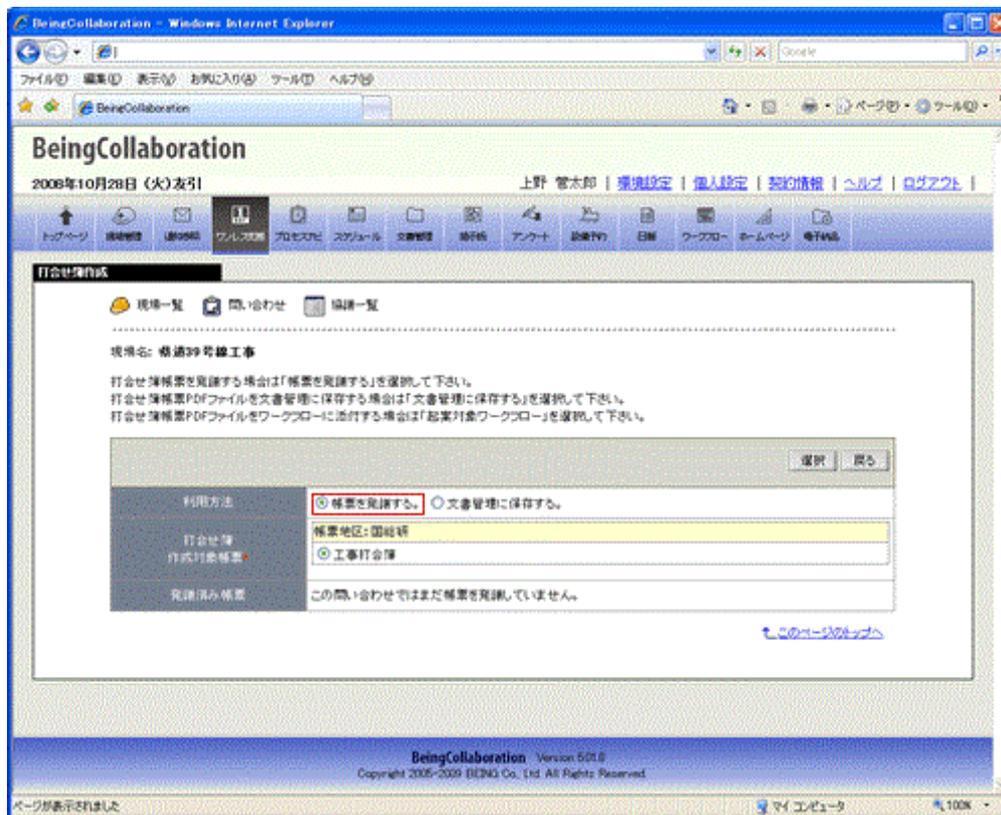
[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

10. 打合せ簿から帳票を発議するには

1. “打ち合わせ簿作成”画面が表示されますので、**帳票を発議する**を選択し **選択**（選択ボタン）をクリックします。

⇒8.打合せ簿を作成するには



2. “打合せ簿作成(打合せ簿発議)”画面で、入力して **発議**（発議ボタン）をクリックします。

⇒詳しくは別紙「オンラインヘルプ-帳票ワークフロー」-「1.帳票ワークフローを発議するには」をご覧ください。



3. 帳票が発議され、“問い合わせ一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

11. ワンデーレスポンス分析結果を見るには

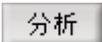
協議が終了した問い合わせが分析対象となります。

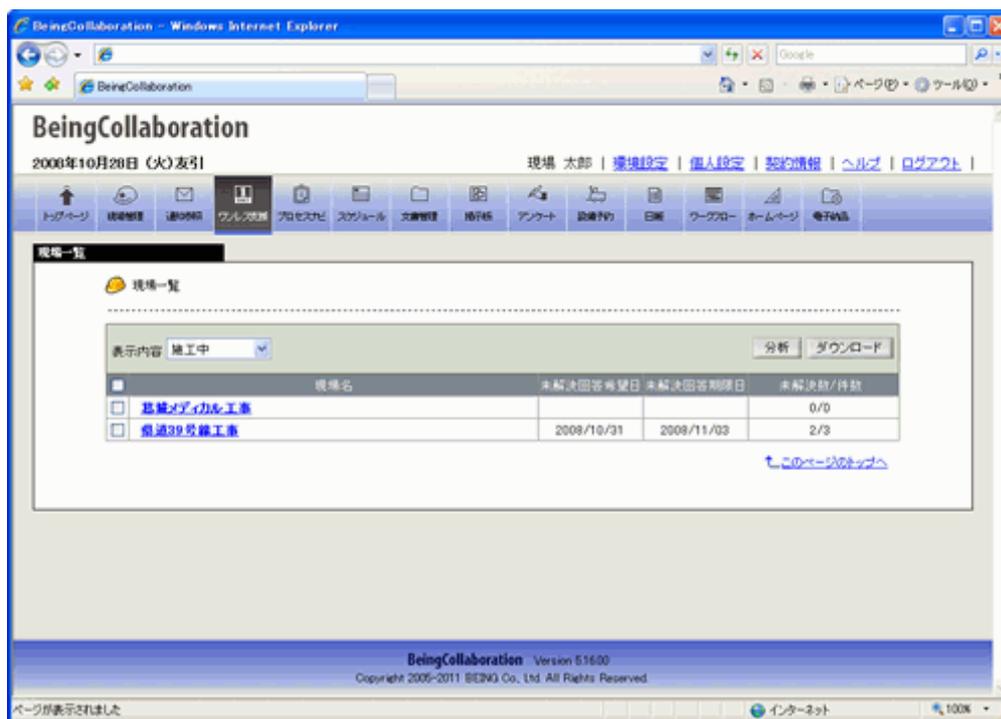
また「種別設定なし」の問い合わせは分析対象にはなりません。

- [現場一覧画面から分析を行う](#)
- [問い合わせ一覧画面から分析を行う](#)

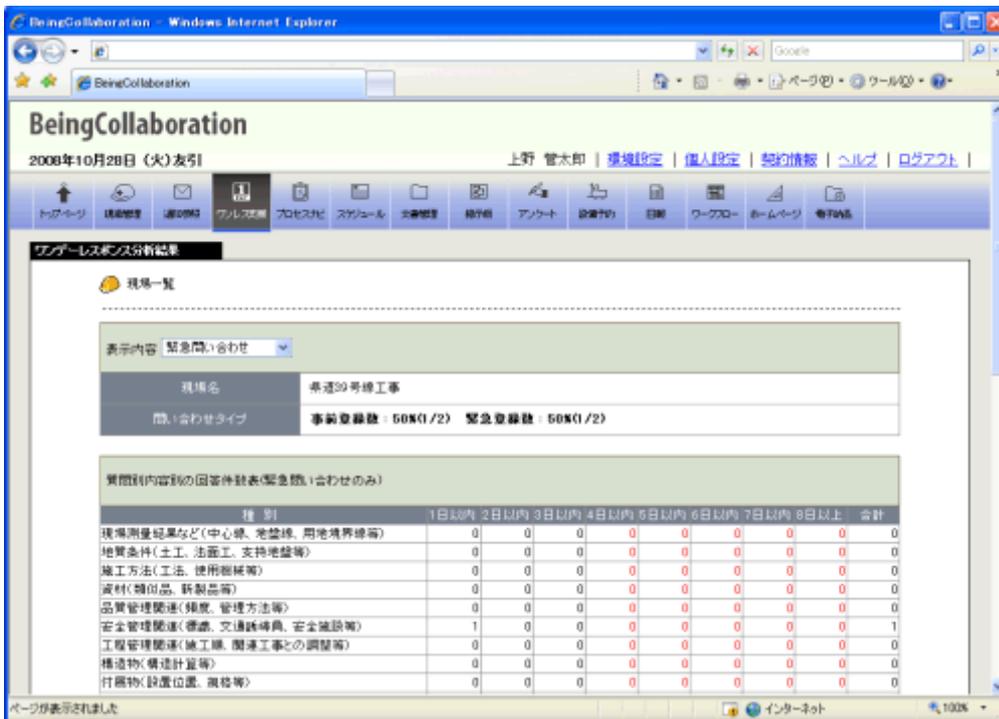
現場一覧画面から分析を行う場合

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、分析結果を参照したい現場のチェックボックスをチェックして、  (分析ボタン) をクリックします。



3. “ワンデーレスポンス分析結果”画面が表示されます。



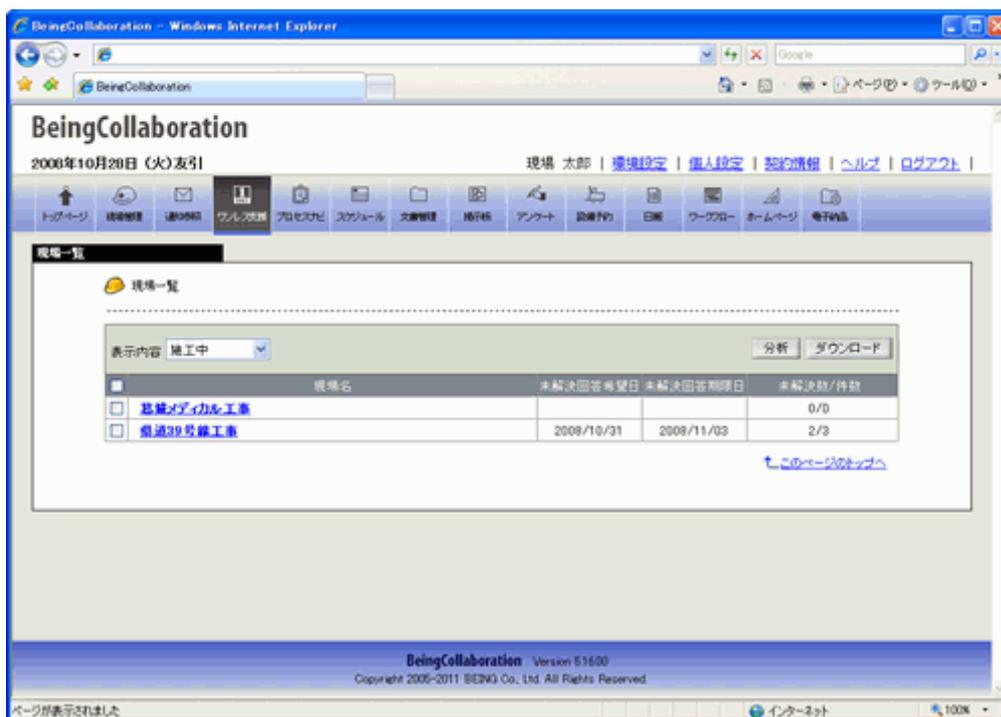
《分析結果の回答日数の算出方法について》

問い合わせが登録されてから、最終的な回答までの時間を日数として計算しています。

[このページのトップへ](#)

問い合わせ一覧画面から分析を行う場合

- 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。
- “現場一覧”画面が表示されますので、**現場名** をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、**分析**（分析ボタン）をクリックします。



4. “ワンデーレスポンス分析結果”画面が表示されます。

“問い合わせ一覧”画面に戻る場合は、上部メニューの （問い合わせアイコン）をクリックします。



《分析結果の回答日数の算出方法について》

問い合わせが登録されてから、最終的な回答までの時間を日数として計算しています。

[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

12. ワンデーレスポンスの協議内容をダウンロードするには

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、協議内容をダウンロードしたい現場のチェックボックスをチェックして、

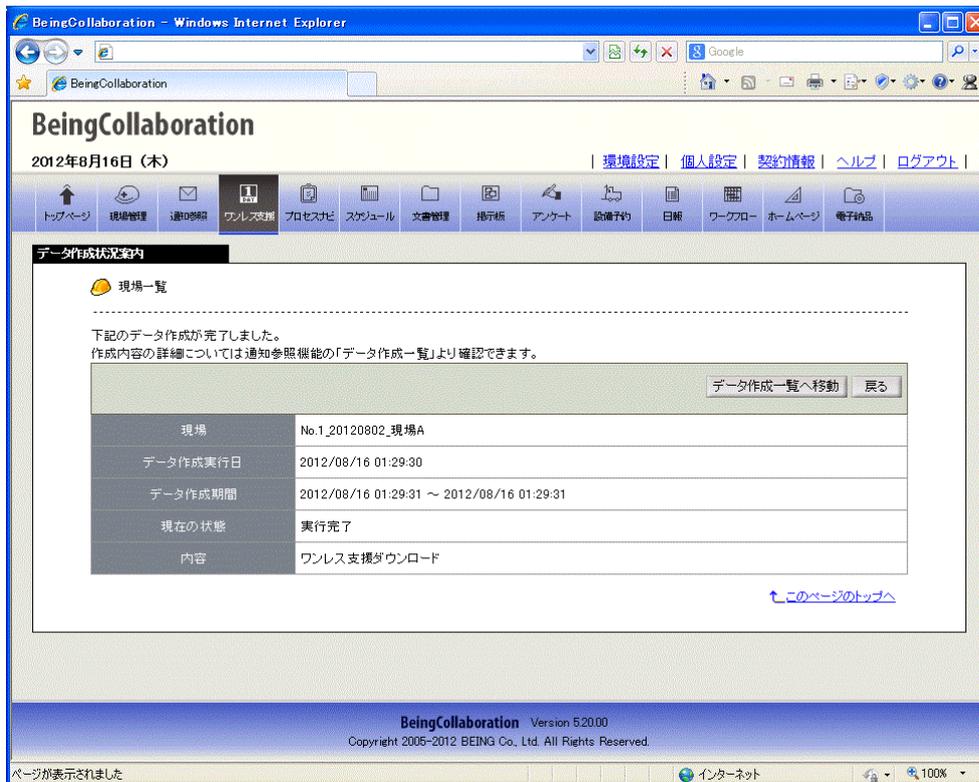
 (ダウンロードボタン) をクリックします。



3. ワンデーレスポンス協議内容データの作成処理を行いますと「データ作成状況案内」画面が表示されます。サーバー側の処理状況に応じて順番にデータの作成が行われます。

作成されるデータ容量が小さい場合は、この時点で「現在の状態」が「実行完了」と表示されます。

 (データ作成一覧へ移動ボタン) をクリックします。



作成されるデータ容量が大きい場合は、「現在の状態」が「実行完了」になっていない場合があります。ワンデーレス

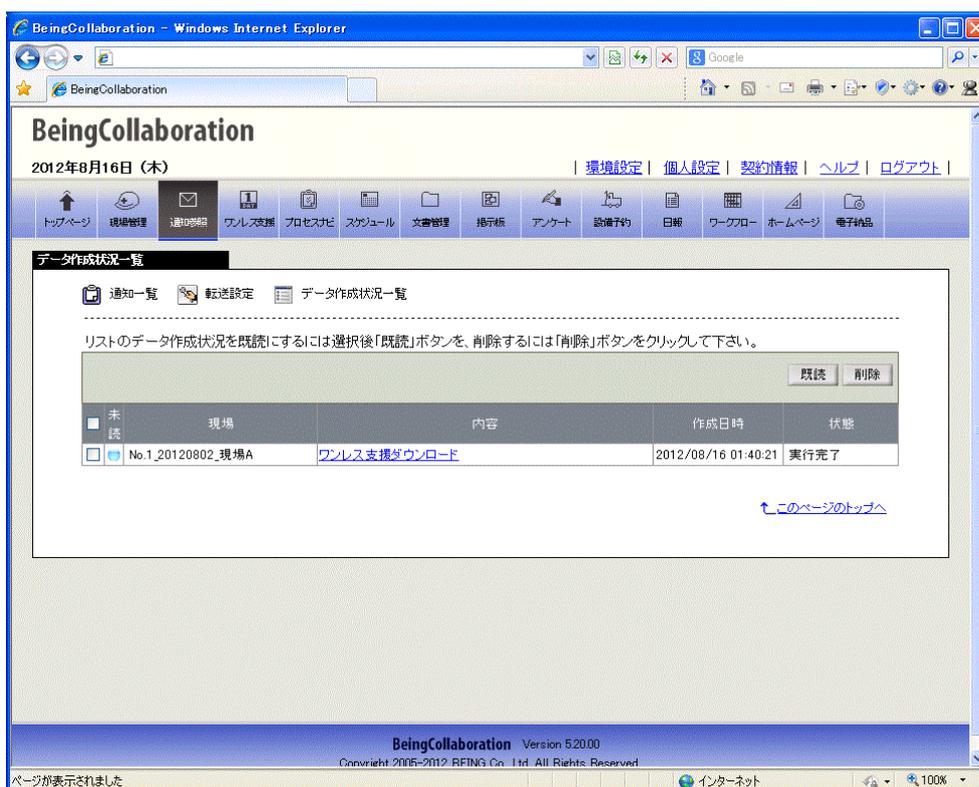
ポンス協議内容データの作成が完了すると、画面上部の



(通知参照アイコン) から表示される通知一覧に

「ワンレス支援ダウンロードデータ作成完了のお知らせ」という通知が追加されます。

4. データ作成が完了している場合、データ作成状況一覧画面で、作成したワンデーレスポンス協議内容データ名をクリックします。



データ作成状況一覧にはメニューの画面上部の

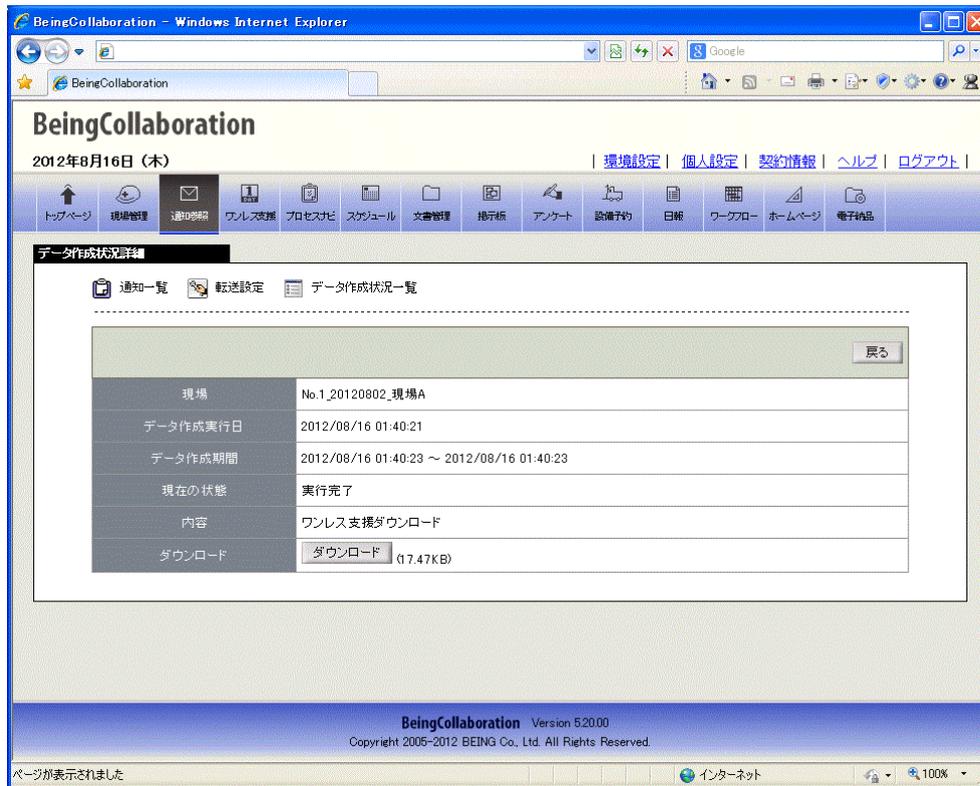


(通知参照アイコン) から開くことができます。

5. “データ作成状況詳細”画面が表示されますので、



(ダウンロードボタン) をクリックします。



6. ダウンロード対象として選択された現場の協議内容のファイル (HTML) がZIP形式で圧縮され、ダウンロードを開始します。

《補足》

ブラウザによっては、確認ダイアログが表示されます。

[このページのトップへ](#)

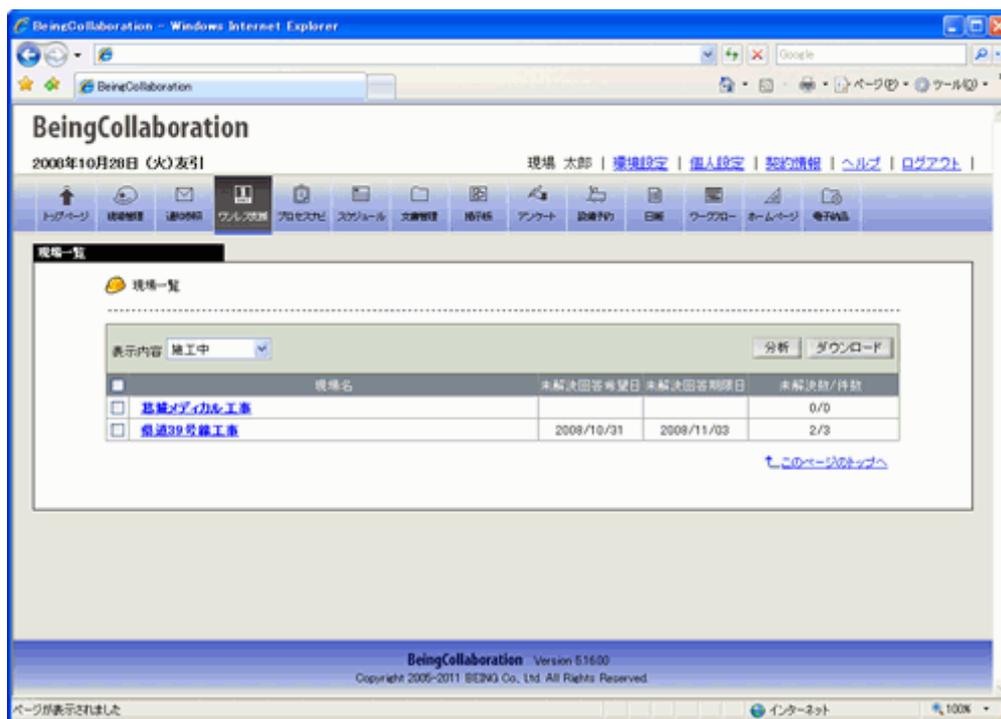
■ ワンレス支援

13. 工程表を参照するには

工程表を所持している現場では、ワンレス支援から工程表を参照することができます。→14.「[工程表](#)」とは？

1. 画面上部の  (ワンレス支援アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、確認したい現場名をクリックします。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されますので、上部メニューの  (工程表アイコン) をクリックします。



4. 対象の現場に複数の工程表が設定されている場合、別ウィンドウで“工程表一覧”画面が表示されます。
 工程表が1つだけ設定されている場合は、工程表ファイルをダウンロードします。



5. 工程表行の右の **参照** (参照ボタン) をクリックすると、工程表ファイルをダウンロードできます。

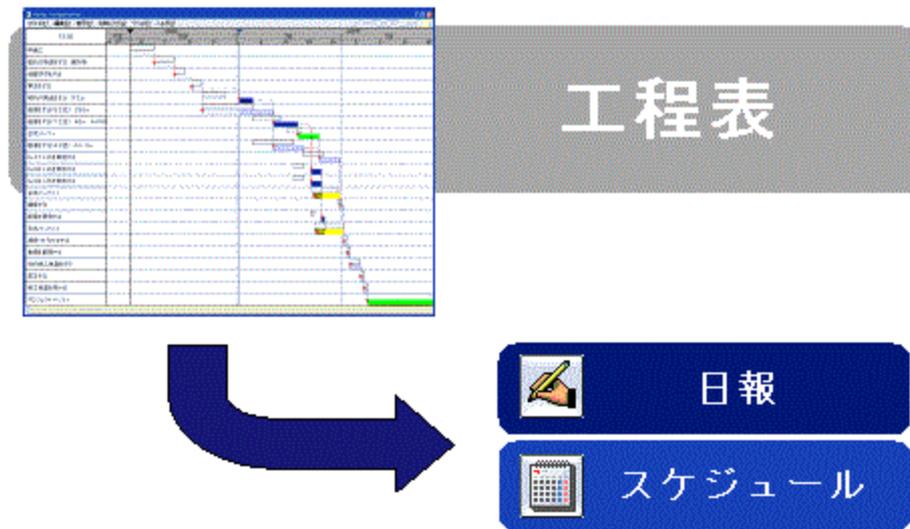
[このページのトップへ](#)

■ ワンレス支援

14. 「工程表」とは？

あらかじめ現場毎に「工程表」とするファイルを指定することで、日報・スケジュール・ワンレス支援機能利用時に、対象現場の工程表を手軽に参照することができる機能です。

工程表を参照しながら各機能を利用することで意思決定をスピーディに行うことができ、作業が円滑に進むようサポートします。



【工程表を設定する】

工程表は以下の機能から設定することができます。

(施工プロセスナビ・現場管理機能では、工程表ファイルが既に2つ以上管理されている場合にのみ設定できます。)

現場ごとに、複数の工程表を指定することができます。

- 文書管理(詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」の下記をご覧ください)
 - 「5.ファイル (文書) を追加するには」
 - 「6.ファイル (文書) 情報を変更するには」
 - 「13.ファイル (文書) の版を改訂するには」
- 施工プロセスナビ
 - 別紙「オンラインヘルプ-施工プロセスナビ」 - 「31.工程表を管理するには」
- 現場管理
 - 別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「8.工程表を管理するには」

【工程表参照を利用する】

工程表は以下の機能から参照することができます。

これにより、意思決定を迅速に行うことができます。

- 日報

日報入力時に工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-日報」-「9.工程表を参照するには」

- スケジュール

現場のスケジュールを管理する際に工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-スケジュール」-「17.工程表を参照するには」

- ワンレス支援

問い合わせの内容確認/回答入力時に、決裁の根拠となる工程表を表示します。

→ [「13.工程表を参照するには」](#)

[このページのトップへ](#)