



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-施工プロセスナビ～

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

■ 施工プロセスナビ

施工プロセスナビでは、受発注者間・受注者間での施工プロセスの管理を行うことができます。

施工プロセスナビを基点にして担当者に対し文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てること可能です。

また、施工プロセスマスタをご用意していますので、簡単にプロセスリストができます。（詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「9.施工プロセスマスタ」をご覧ください）

1. [プロセスリストの詳細を見るには](#)
2. [リスト状態を変更するには](#)
3. [リスト状態コメントを変更するには](#)
4. [分類評価を登録するには](#)
5. [分類評価を変更するには](#)
6. [分類評価を未入力に戻すには](#)
7. [リスト評価を登録するには](#)
8. [リスト評価を変更するには](#)
9. [リスト評価を未入力に戻すには](#)
10. [リストを検索するには](#)
11. [プロセスリストを登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
12. [プロセスリストを削除するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
13. [リスト項目を登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
14. [リスト項目を変更するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
15. [リスト項目を削除するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
16. [データリストを登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
17. [データリストを変更するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
18. [データリストを削除するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
19. [シートを登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
20. [シートを変更するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
21. [シートを削除するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
22. [分類を登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
23. [マスタから分類を登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
24. [分類を変更するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)

25. [分類を削除するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
26. [リストを登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
27. [マスタからリストを登録するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
28. [リストを変更するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
29. [リストを削除するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
30. [プロセスリストを出力するには（システム管理者/現場管理者のみ）](#)
31. [工程表を管理するには](#)
32. [「工程表」とは？](#)

[このページのトップへ](#)

施工プロセスナビでは、下記が設定可能です。

- リスト項目

分類・リストの処理状況に対する評価の入力をする場合、リスト項目で評価入力形式を設定することでそれが可能になります。また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。リスト項目は下記の□部分です。



- シート

ユーザの役割毎に見せる情報が異なる場合、その種類毎にシートを設定することで必要な情報のみを見せることができます。また、シート毎にリスト項目の参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。シートは下記の□部分です。



● 分類・リスト

リストは施工プロセスの最小単位であり、分類はそれをまとめるものです。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てる事が可能です。


また、分類・リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、担当者として設定されている場合は表示されます。分類・リストは下記の□部分です。



[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

1. プロセスリストの詳細を見るには

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」－「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



《補足》

まだプロセスリストが作成されていない現場の現場名は押せません。

3. “プロセスリスト”画面が表示されます。



《補足》

“プロセスリスト”画面では参照権限のあるシート/分類/リストが表示されます。

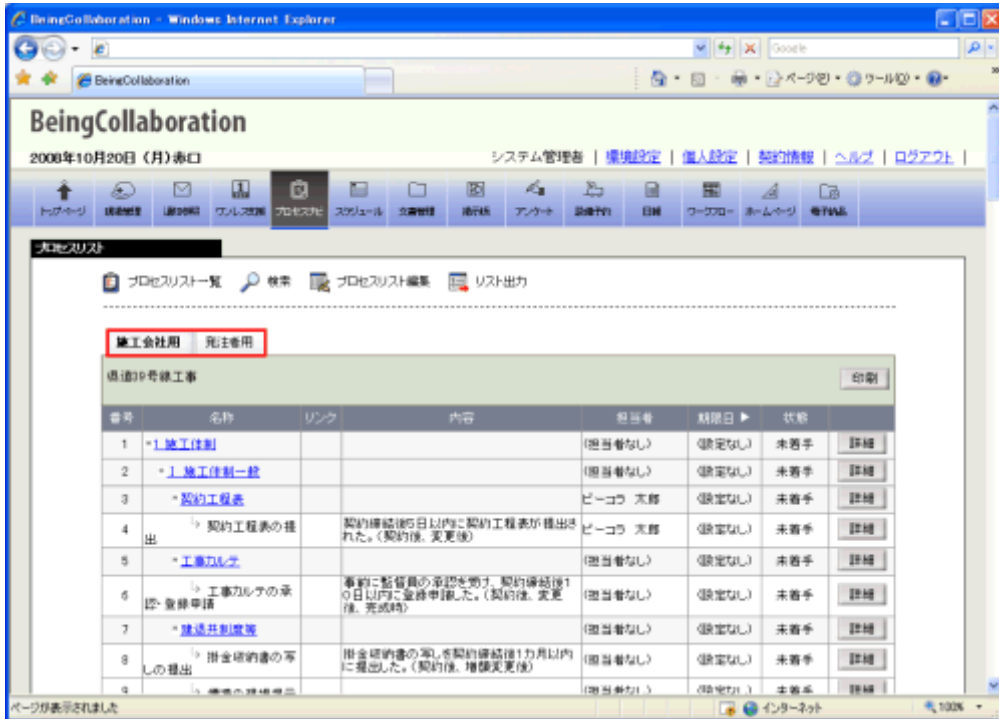
分類に参照権限がない場合でも、その分類以下の分類やリストに参照権限があるか、リストの担当者の場合は分類が表示されます。

リストに参照権限がない場合でも、リストの担当者の場合はそのリストが表示されます

分類名称左の - （開いているアイコン）を押すと分類が閉じ、 + （閉じているアイコン）を押すと分類が開きます。

- 参照シートを変更する場合

参照したいシートをクリックしてください。シートは下記の□部分です。



。フィルタリングする場合

一覧見出しに担当者、状態が表示されている場合、リストのフィルタリングが可能です。

フィルタリングを実行すると、選択した条件のリスト及び、そのリストを保持する分類のみが表示されます。




1. フィルタリングしたい一覧見出しをクリックして下さい。
2. コンボボックスが表示されるので、フィルタリング条件を選択してください。

。ソートする場合

一覧見出しに開始日、期限日が表示されている場合、リストのソートが可能です。



ソートを実行すると、指定ソート順でリストが並べられます。

ソートしたい一覧見出しのソートアイコンをクリックして下さい。

-  (未ソートアイコン) …ソートされていないときのソートアイコン。クリックすると日付が古い順にソートされる。
-  (降順ソートアイコン) …日付が古い順にソートされているときのソートアイコン。クリックすると日付が新しい順にソートされる。
-  (昇順ソートアイコン) …日付が新しい順にソートされているときのソートアイコン。クリックするとソートされなくなる。

。レベル






一覧見出しにレベルが表示されている場合、そのリストのレベルが表示されます。

-  (時間切れアイコン) …リンクの期限日が過ぎている場合に表示される。
-  (要注意アイコン) …リンクの期限日まであと3日以内の場合に表示される。
- リンクの期限日までまだ3日以上時間がある場合には何も表示されない。

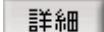
。リンクを参照する場合

一覧見出しにリンクが表示されている場合、そのリストのリンク参照が可能です。

リンクを参照したいリンクのリンクアイコンをクリックして下さい。

-  (文書管理-フォルダアイコン) …文書管理のフォルダにリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応フォルダが選択された文書管理画面に遷移する。
-  (文書管理-文書アイコン) …文書管理の文書にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応文書が選択された文書管理画面に遷移する。
-  (掲示板アイコン) …掲示板にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応掲示板に対する掲示板画面に遷移する。
-  (ホームページ作成アイコン) …ホームページ作成にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応現場に対するホームページ作成画面に遷移する。
-  (urlアイコン) …urlにリンクされている場合のアイコン。クリックするとウィンドウが開き指定urlにアクセスする。
- リンクされていない場合何も表示されない。

。分類/リストの詳細を参照する場合

分類/リストの詳細を参照したい分類/リストの、  (詳細ボタン) をクリックします。


[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

2. リスト状態を変更するには

下記の場合は状態の変更ができます。

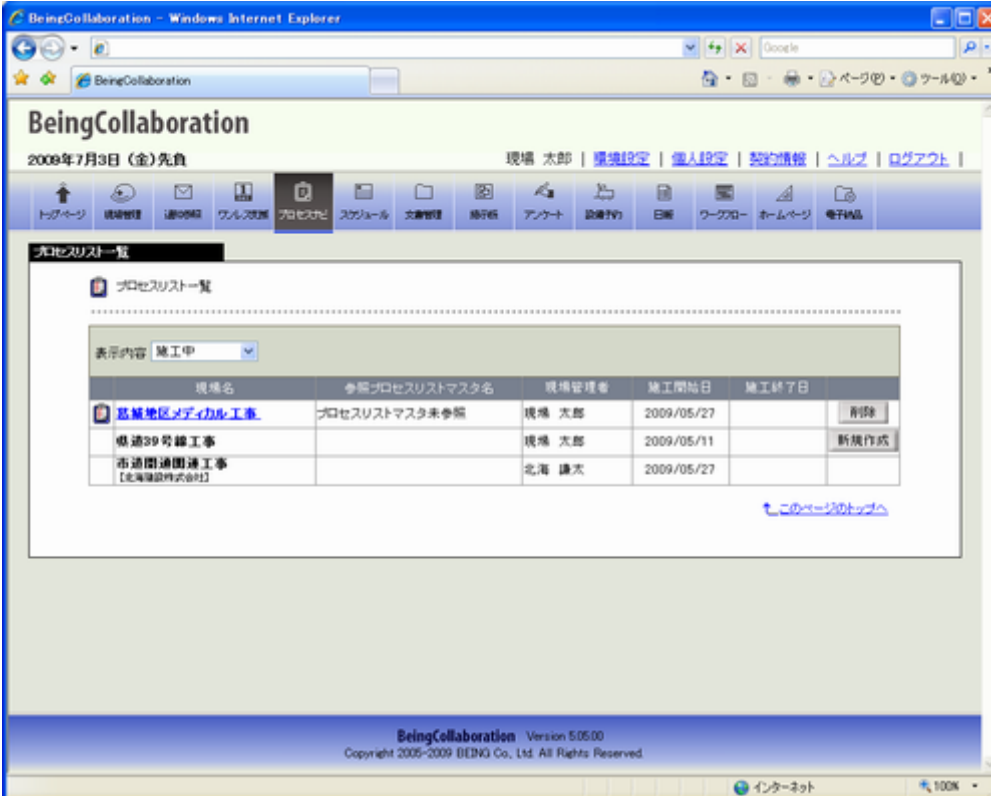
- ユーザがシステム管理者か、現場管理者か、リストの担当者である。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



現場名	作業プロセスリストマスター名	現場管理者	施工開始日	施工終了日	
区蔵地区メディアカル工事	プロセスリストマスター未参照	現場 太郎	2009/05/27		削除
橋通29号線工事		現場 太郎	2009/05/11		新規作成
市道開通開通工事 【北海道建設株式会社】		北海 謙次	2009/05/27		

3. “プロセスリスト”画面が表示されます。



4. 状態を変更するリストの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。

《補足》

ユーザの権限とリスト情報により表示される画面が異なります。

。ユーザがリストの担当者の場合

1. “リストの状態を編集する”画面が表示されますので、状態を設定します。



2. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

。ユーザがシステム管理者か現場管理者の場合

1. “リストを編集する”画面が表示されますので、状態を設定します。




2. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

3. リスト状態コメントを変更するには

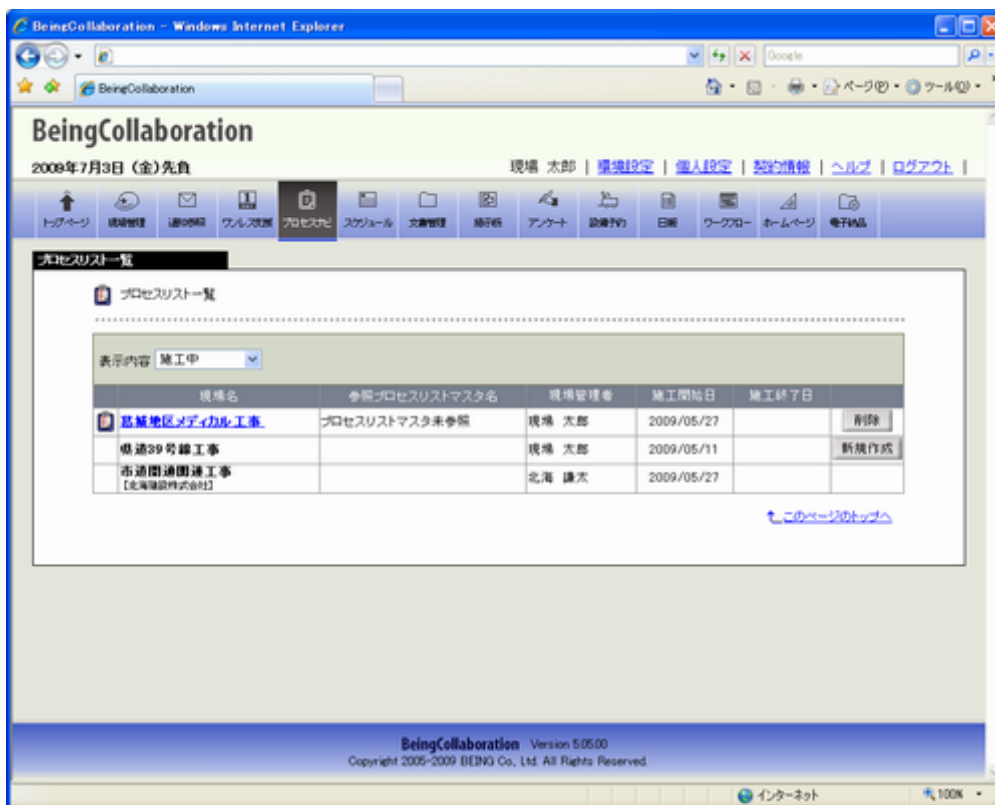
リストの最新状態変更者が自分の場合は、状態コメントを修正することが可能です。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されます。



4. 状態コメントを変更するリストの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。

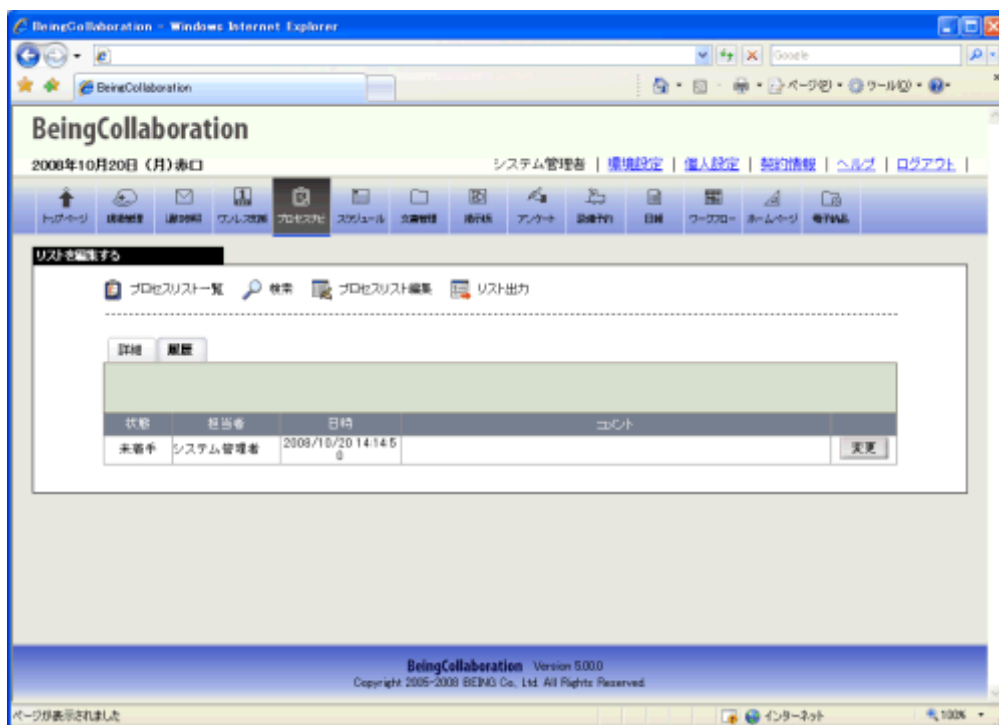
。ユーザがリストの担当者の場合、“リストの状態を編集する”画面が表示されます。



。ユーザがシステム管理者か現場管理者の場合、“リストを編集する”画面が表示されます。



5. 履歴タブをクリックします。
6. “リストを編集する（履歴）”画面が表示されます。



《補足》

リストの最新状態変更者が自分でない場合、**変更**（変更ボタン）は表示されません。

7. **変更**（変更ボタン）をクリックします。
8. “リスト状態コメントを編集する”画面が表示されますので、状態コメントを入力します。



9. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

4. 分類評価を登録するには

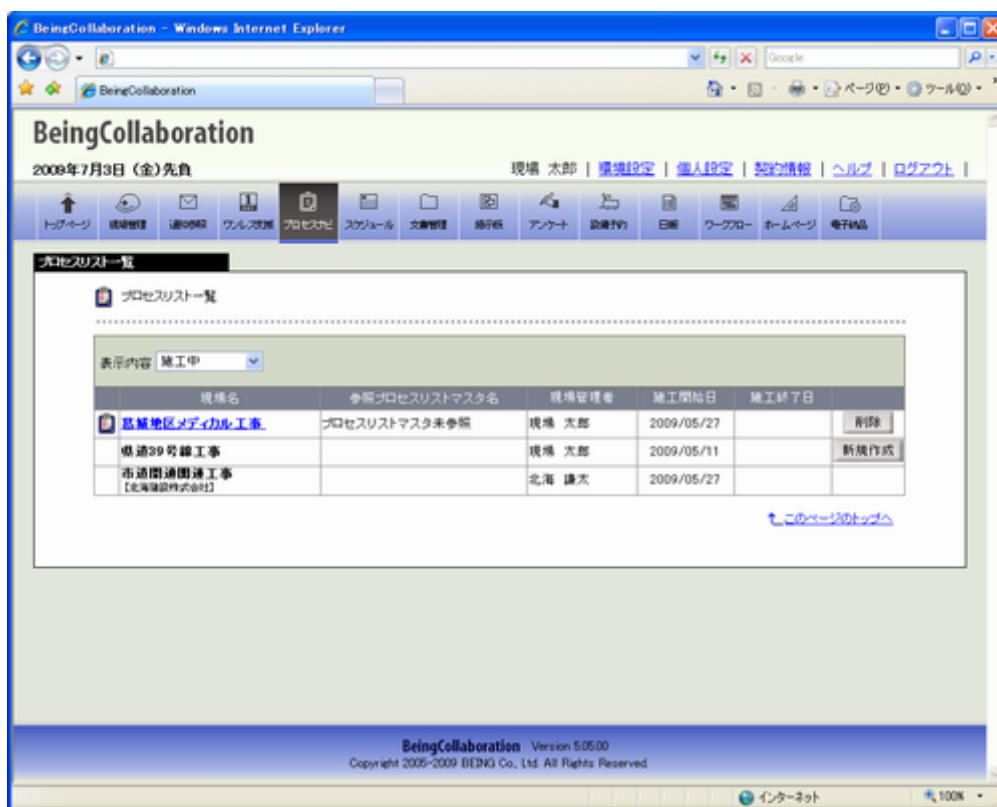
分類に対し参照権限があり、リスト項目に対し編集権限がある場合は分類評価の登録ができます。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

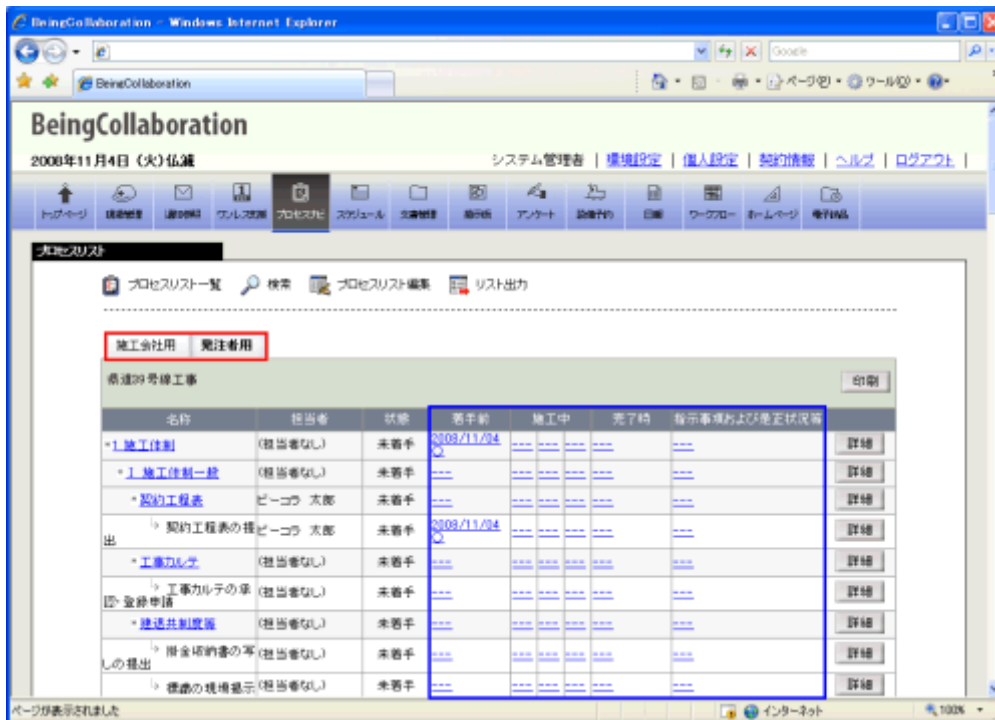
「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、評価を登録するシートを選択してください。シートは下記の□部分です。

評価欄は下記の□部分です。



《補足》

シートには参照権限のあるリスト項目列が表示されます。

4. 評価を登録するリスト項目列で、評価登録対象の分類行評価欄の“--”をクリックします。

《補足》

既に評価が登録されており、評価入力内容が参照設定されている場合は入力内容が表示されます。

評価の変更は「[5.分類評価を変更するには](#)」を参照してください。

5. “分類評価を登録する”画面が表示されますので、評価内容を入力します。



6. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

■ 施工プロセスナビ

5. 分類評価を変更するには

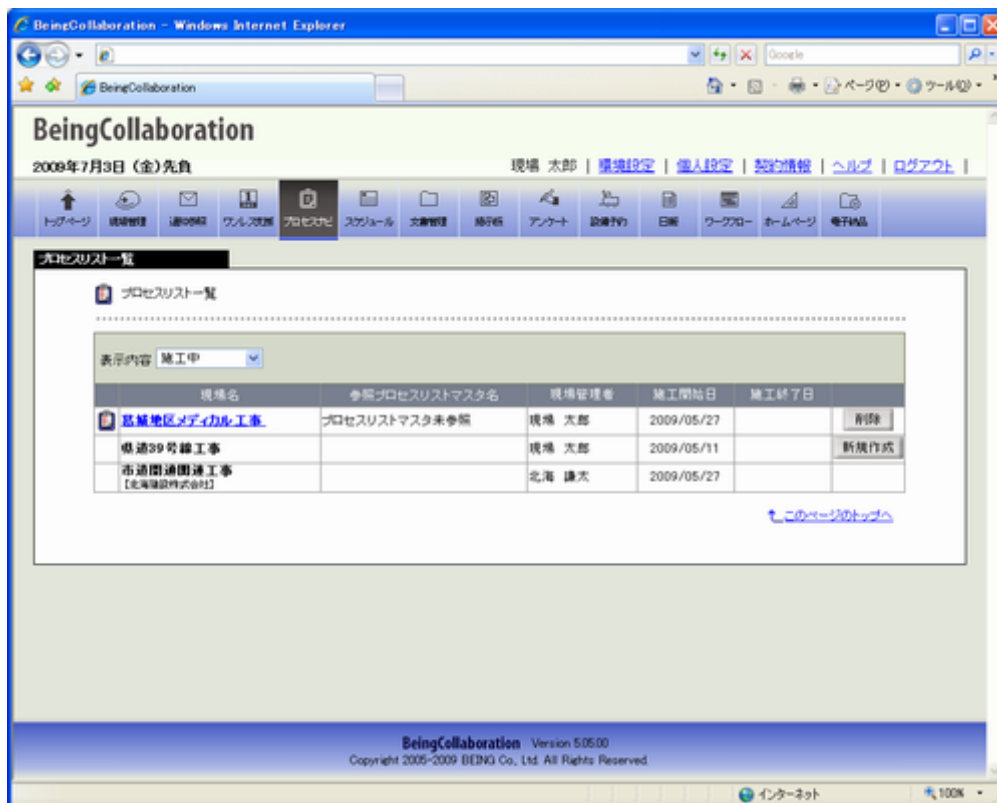
分類に対し参照権限があり、リスト項目に対し編集権限がある場合は分類評価の変更ができます。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

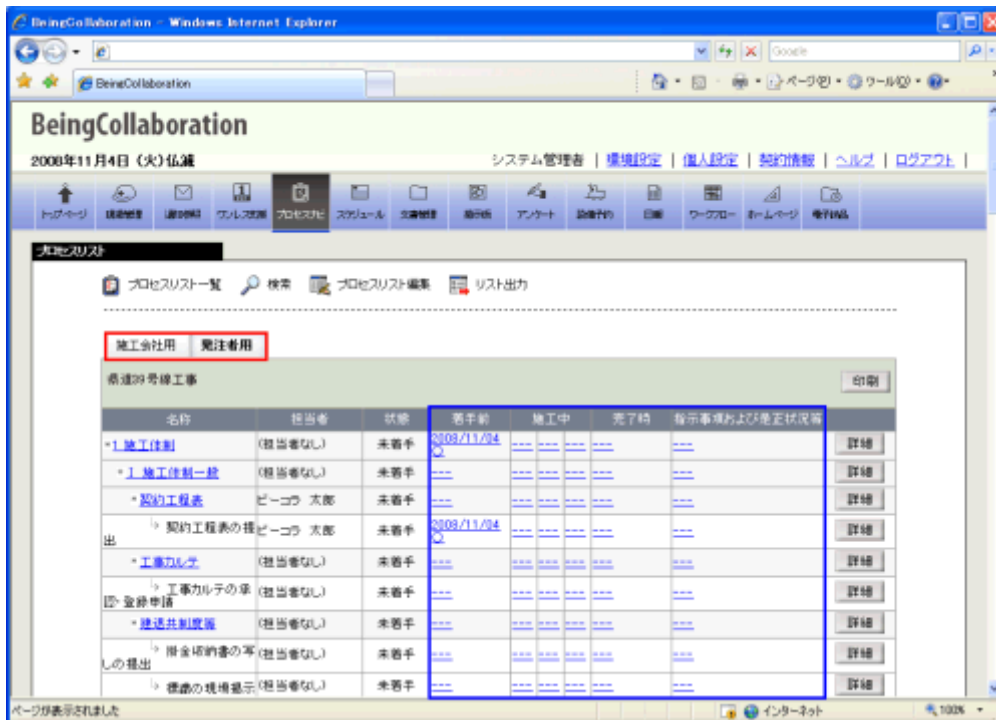
「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、評価を変更するシートを選択してください。シートは下記の□部分です。

評価欄は下記の□部分です。



《補足》

シートには参照権限のあるリスト項目列が表示されます。

- 評価を変更するリスト項目列で、評価変更対象の分類行評価欄をクリックします。

《補足》

まだ評価が登録されていないか、評価入力内容が参照設定されていない場合は“---”が表示されます。

評価の登録は「[4.分類評価を登録するには](#)」を参照してください。

- “分類評価を編集する”画面が表示されますので、評価内容を入力し **保存** (保存ボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

6. 分類評価を未入力に戻すには

分類に対し参照権限があり、リスト項目に対し編集権限がある場合は分類評価を未入力に戻すことができます。

分類評価を未入力に戻すと、“プロセスリスト”画面で「---」と表示されます。

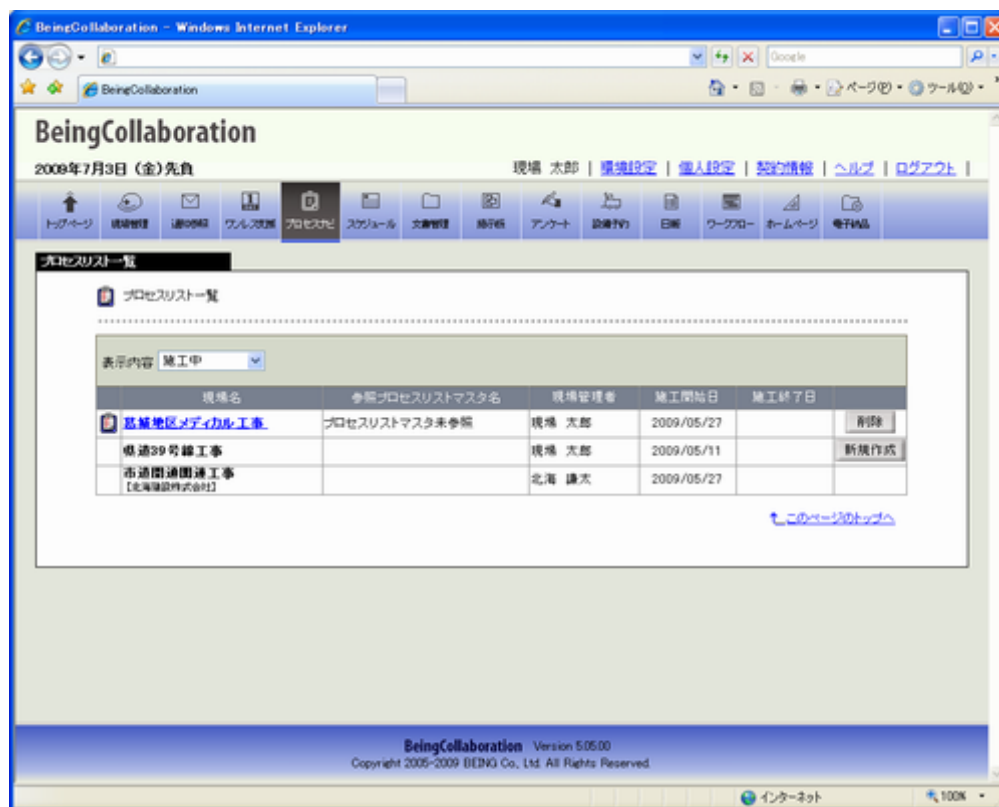
また、分類評価を未入力に戻したとしても、それまでの入力は履歴として残ります。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

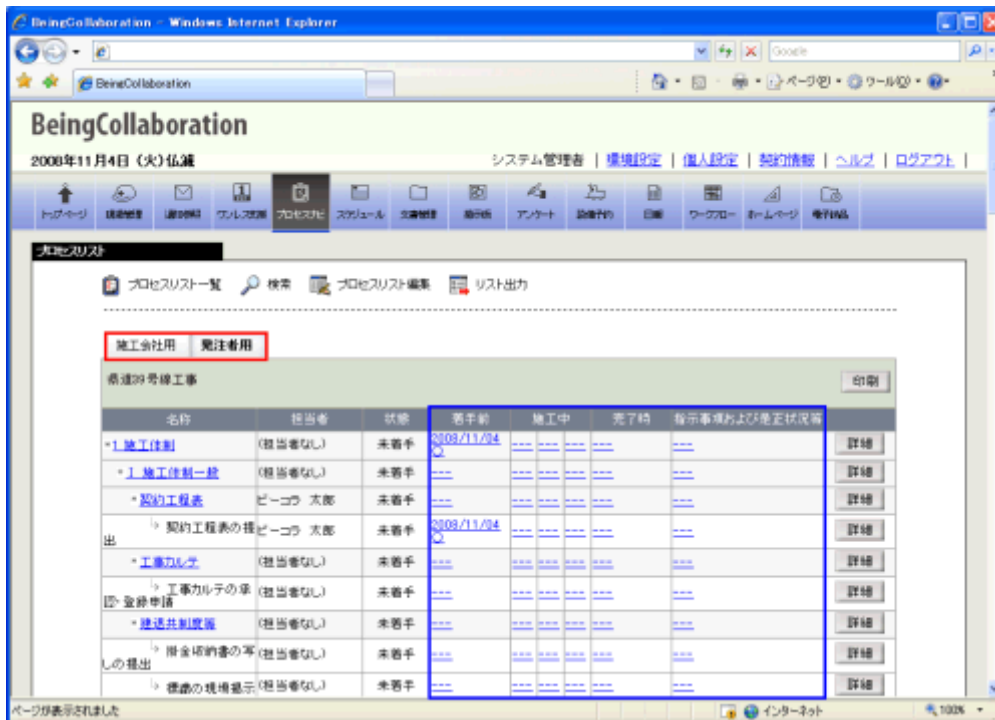
2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、評価を未入力に戻すシートを選択してください。シートは下記の□部分です。評価欄は下記の□部分です。



《補足》

シートには参照権限のあるリスト項目列が表示されます。

- 評価を未入力に戻すリスト項目列で、対象となる分類行評価欄をクリックします。
- “分類評価を編集する”画面が表示されますので、 **未入力に戻す** (未入力に戻すボタン) をクリックします。



- 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](#)

■ 施工プロセスナビ

7. リスト評価を登録するには

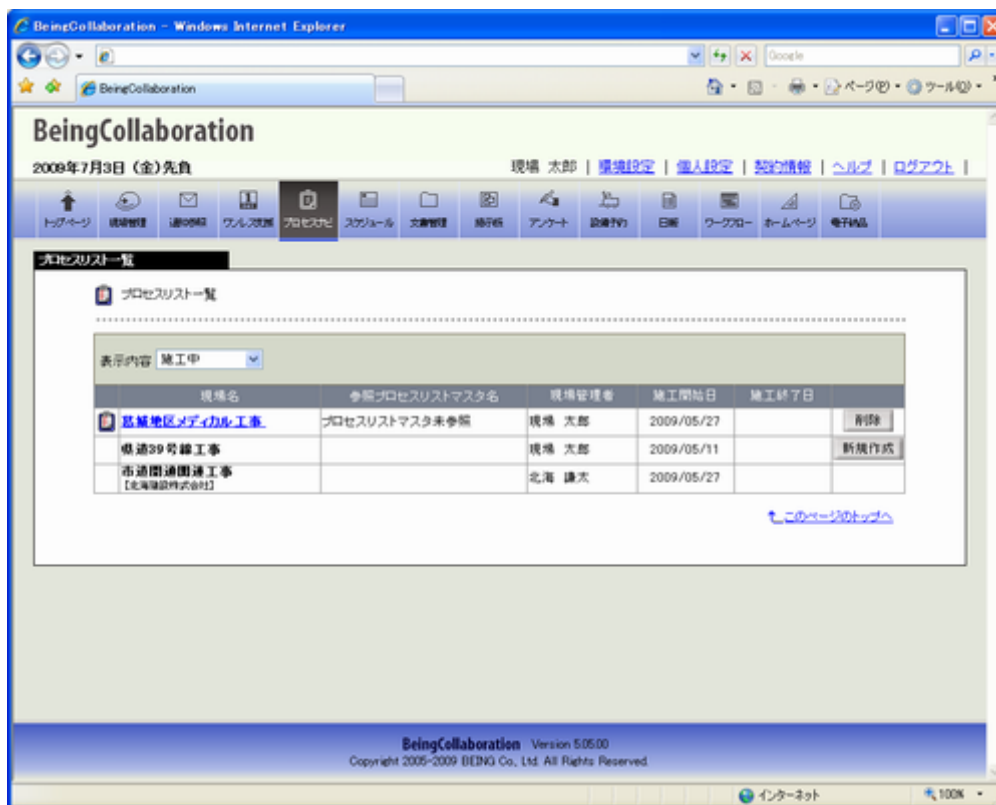
リストに対し参照権限があり、リスト項目に対し編集権限がある場合はリスト評価の登録ができます。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

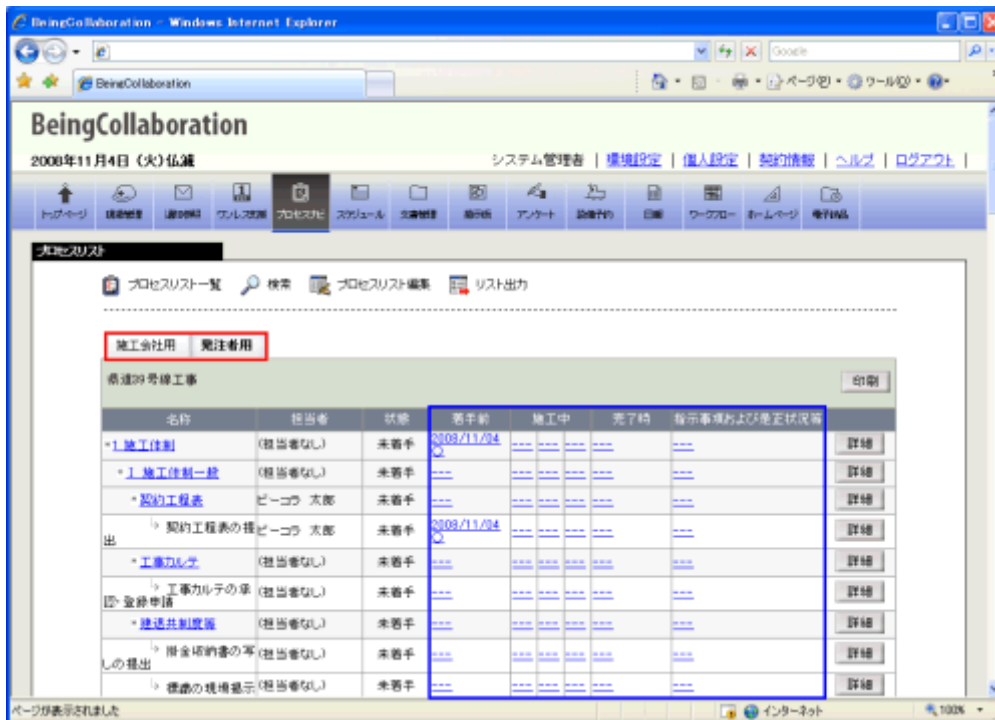
「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、評価を登録するシートを選択してください。シートは下記の□部分です。

評価欄は下記の□部分です。



《補足》

シートには参照権限のあるリスト項目列が表示されます。

4. 評価を登録するリスト項目列で、評価登録対象のリスト行評価欄の“--”をクリックします。

《補足》

既に評価が登録されており、評価入力内容が参照設定されている場合は入力内容が表示されます。

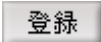
評価の変更は「[8. リスト評価を変更するには](#)」を参照してください。

5. “リスト評価を登録する”画面が表示されますので、評価内容を入力します。



《補足》

評価登録対象の項目詳細情報は画面メッセージの“こちら”から参照できます。

6.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

8. リスト評価を変更するには

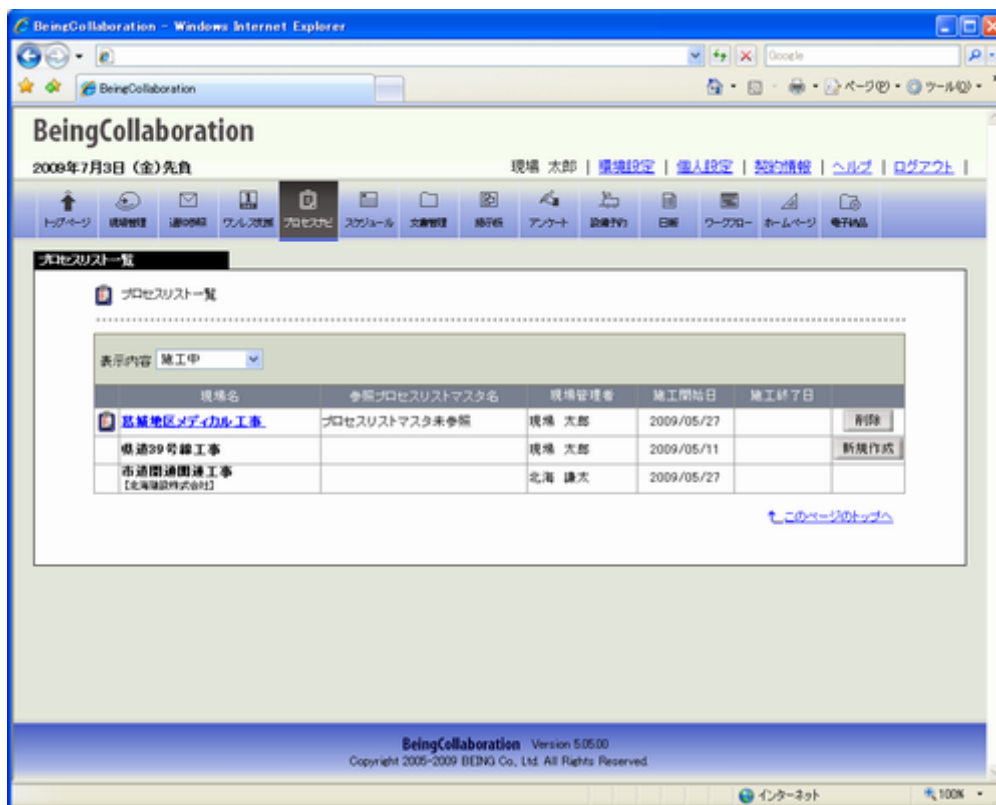
リストに対し参照権限があり、リスト項目に対し編集権限がある場合はリスト評価の変更ができます。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

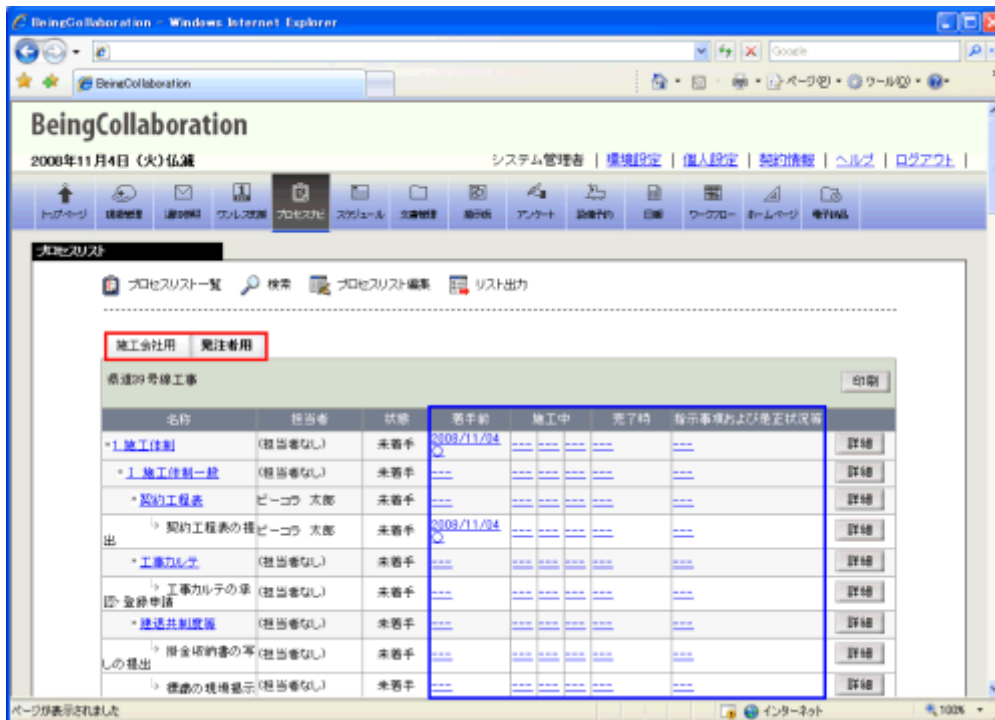
「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、評価を変更するシートを選択してください。シートは下記の□部分です。

評価欄は下記の□部分です。



《補足》

シートには参照権限のあるリスト項目列が表示されます

4. 評価を変更するリスト項目列で、評価変更対象のリスト行評価欄をクリックします。

《補足》

まだ評価が登録されていないか、評価入力内容が参照設定されていない場合は“---”が表示されます。

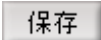
評価の登録は「[7.リスト評価を登録するには](#)」を参照してください。

5. “リスト評価を編集する”画面が表示されますので、評価内容を入力します。



《補足》

評価登録対象の項目詳細情報は画面メッセージの“こちら”から参照できます。

6.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

9. リスト評価を未入力に戻すには

リストに対し参照権限があり、リスト項目に対し編集権限がある場合はリスト評価を未入力に戻すことができます。

リスト評価を未入力に戻すと、“プロセスリスト”画面で「---」と表示されます。

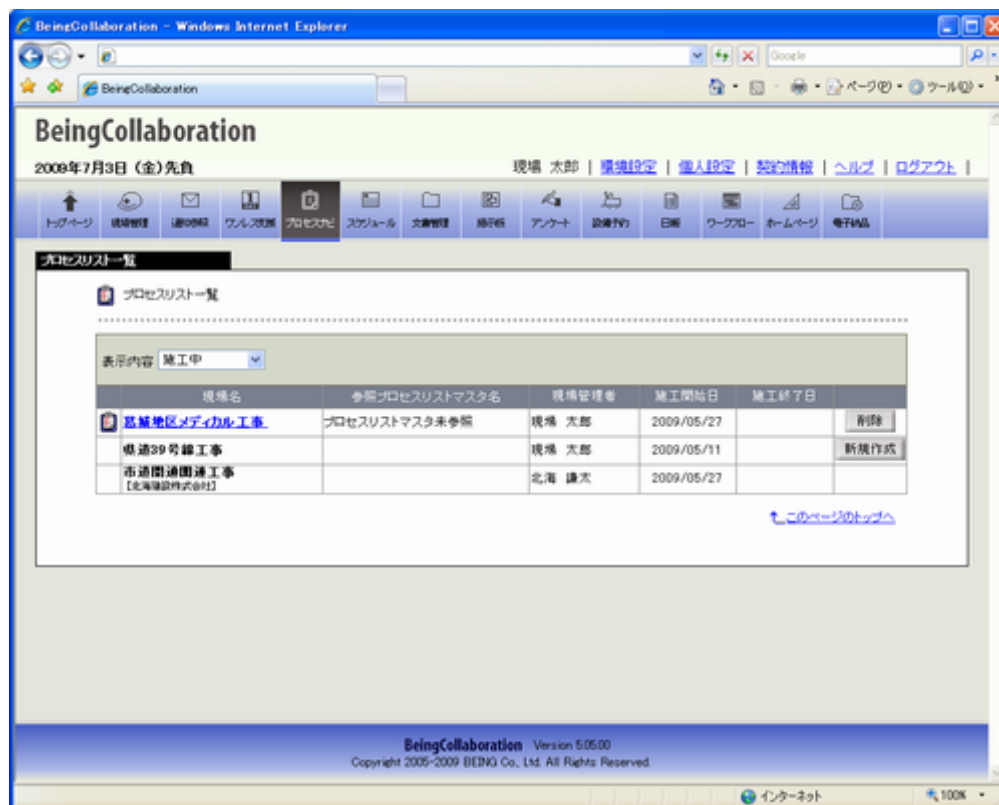
また、リスト評価を未入力に戻したとしても、それまでの入力は履歴として残ります。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

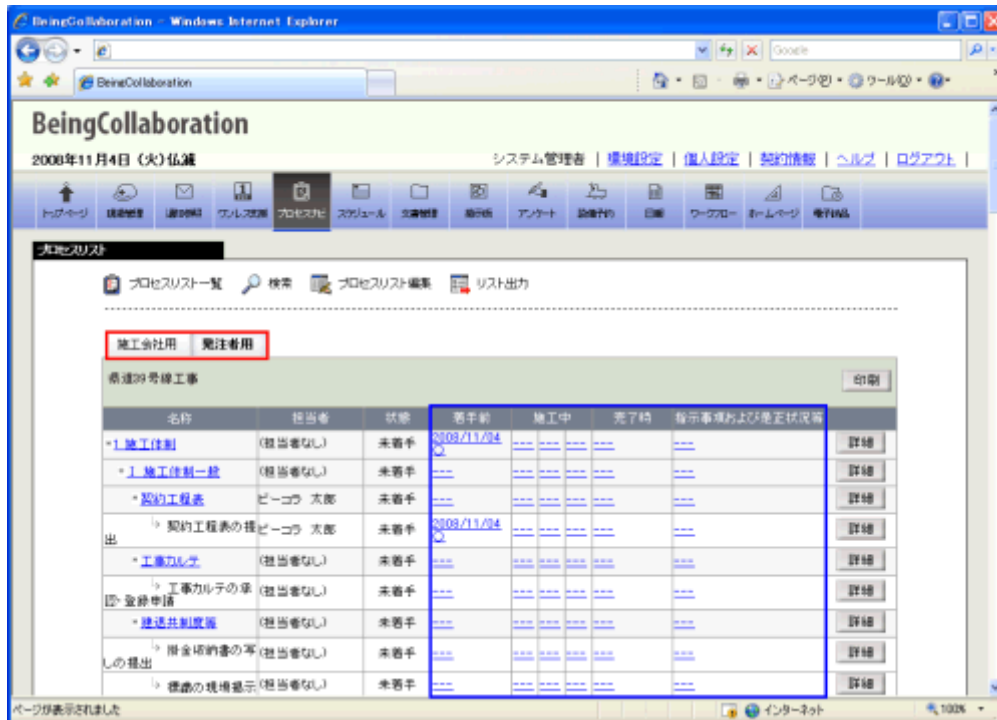
「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、評価を変更するシートを選択してください。シートは下記の□部分です。

評価欄は下記の□部分です。



《補足》

シートには参照権限のあるリスト項目列が表示されます。

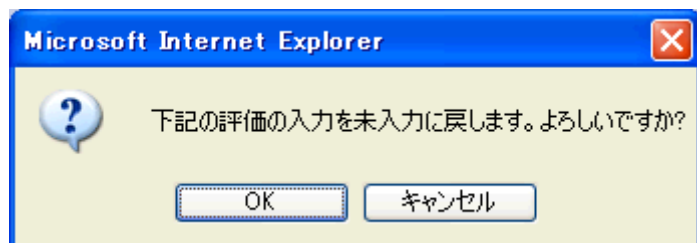
4. 評価を未入力に戻すリスト項目列で、対象となるリスト行評価欄をクリックします。
5. “リスト評価を編集する”画面が表示されます。



《補足》

評価を未入力に戻す対象の項目詳細情報は画面メッセージの“こちら”から参照できます。


6. **未入力に戻す** (未入力に戻すボタン) をクリックします。
7. 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](#)

■ 施工プロセスナビ


10. リストを検索するには

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



BeingCollaboration Webアプリケーションのスクリーンショット。画面上部には「BeingCollaboration」のロゴと、2009年7月3日（金）の先負、現場 太郎、現場設定、個人設定、契約情報、ヘルプ、ログアウトなどのメニューがあります。ナビゲーションメニューには「プロセスナビ」が選択されています。メインコンテンツエリアには「プロセスリスト一覧」の画面が表示されており、「表示内容」が「施工中」に設定されています。以下の表が表示されています。

現場名	参照プロセスリストマスタ名	現場管理者	施工開始日	施工終了日	
葛城地区ディカル工事	プロセスリストマスタ未参照	現場 太郎	2009/05/27		削除
環通39号線工事		現場 太郎	2009/05/11		新規作成
市道環通団連工事 【北海道建設株式会社】		北海 謙次	2009/05/27		

画面下部には「BeingCollaboration Version 5.05.00 Copyright 2005-2009 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved」と記載されています。

3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、（検索アイコン）か、検索をクリックします。



4. “リストを検索する”画面が表示されますので、検索条件を入力します。



《項目について》

- キーワードテキストフィールド

⇒ 検索対象文字列を入力します。

未入力の場合は参照可能なリストを全て表示します。

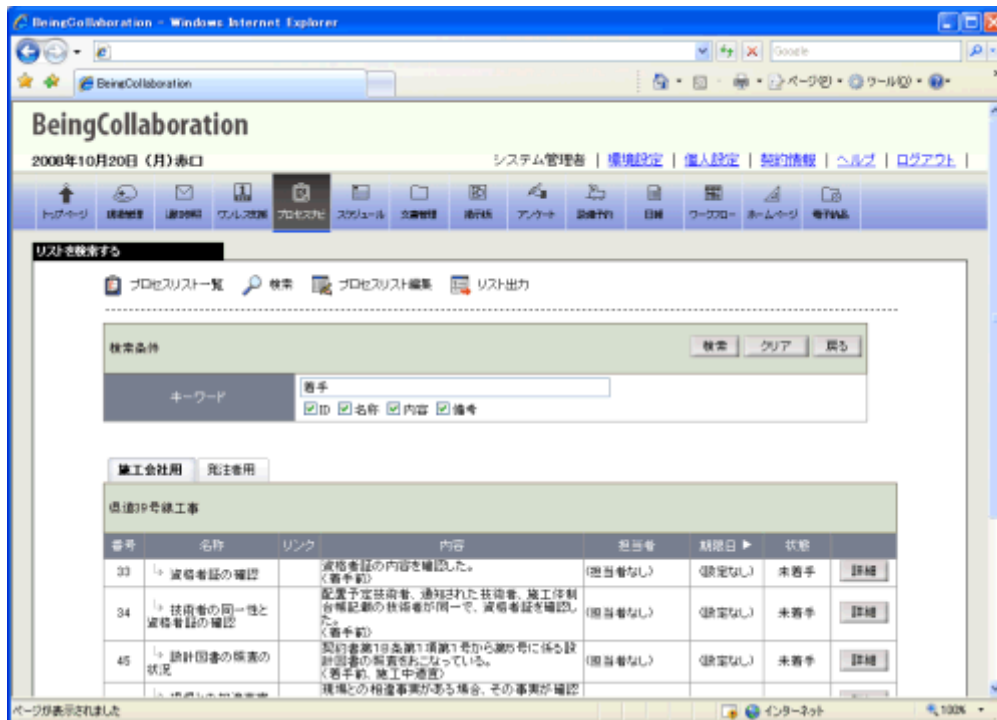
- キーワードチェックボックス

⇒ 検索対象を選択します。

選択したもののうち、どれかが該当するリストは検索結果として表示されます。

何も選択されていない場合は、参照可能なリストを全て表示します。

5. **検索** (検索ボタン) をクリックします。



《《補足》》

“リストを検索する”画面の検索結果では参照権限のあるシート/リストが表示されます。

リストに参照権限がない場合でも、リストの担当者の場合はそのリストが表示されます。

- 。参照シートを変更する場合

参照したいシートをクリックしてください。シートは下記の□部分です。



- 。フィルタリングする場合

一覧見出しに担当者、状態が表示されている場合、リストのフィルタリングが可能です。

フィルタリングを実行すると、選択した条件のリストが表示されます。




1. フィルタリングしたい一覧見出しをクリックして下さい。
2. コンボボックスが表示されるので、フィルタリング条件を選択してください。

。ソートする場合

一覧見出しに開始日、期限日が表示されている場合、リストのソートが可能です。



ソートを実行すると、指定ソート順でリストが並べられます。

ソートしたい一覧見出しのソートアイコンをクリックして下さい。

-  (未ソートアイコン) …ソートされていないときのソートアイコン。クリックすると日付が古い順にソートされる。
-  (降順ソートアイコン) …日付が古い順にソートされているときのソートアイコン。クリックすると日付が新しい順にソートされる。
-  (昇順ソートアイコン) …日付が新しい順にソートされているときのソートアイコン。クリックするとソートされなくなる。

。レベル






一覧見出しにレベルが表示されている場合、そのリストのレベルが表示されます。

-  (時間切れアイコン) …リンクの期限日が過ぎている場合に表示される。
-  (要注意アイコン) …リンクの期限日まであと3日以内の場合に表示される。
- リンクの期限日までまだ3日以上時間がある場合には何も表示されない。

。リンクを参照する場合

一覧見出しにリンクが表示されている場合、そのリストのリンク参照が可能です。

リンクを参照したいリンクのリンクアイコンをクリックして下さい。

-  (文書管理-フォルダアイコン) …文書管理のフォルダにリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応フォルダが選択された文書管理画面に遷移する。
-  (文書管理-文書アイコン) …文書管理の文書にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応文書が選択された文書管理画面に遷移する。
-  (掲示板アイコン) …掲示板にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応掲示板に対する掲示板画面に遷移する。
-  (ホームページ作成アイコン) …ホームページ作成にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応現場に対するホームページ作成画面に遷移する。
-  (URLアイコン) …URLにリンクされている場合のアイコン。クリックするとウィンドウが開き指定URLにアクセスする。
- リンクされていない場合何も表示されない。


。リストの詳細を表示する場合

リストの詳細を参照したいリストの、  (詳細ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

11. プロセスリストを登録するには

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



《補足》

既にプロセスリストが登録されている場合は （削除ボタン）が表示されます。

3. “プロセスリストマスタを選択する”画面が表示されますので、作成元のプロセスリストマスタを選択します。



《補足》

- プロセスリストマスタ名称をクリックすると、そのプロセスリストマスタの参照ができます。
- プロセスリストマスタを選択する
選択したプロセスリストマスタと同一の情報を持つプロセスリストを登録します。
- “プロセスリストマスタ未参照”を選択する。
何も登録されていないプロセスリストを登録します。

4. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

12. プロセスリストを削除するには

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

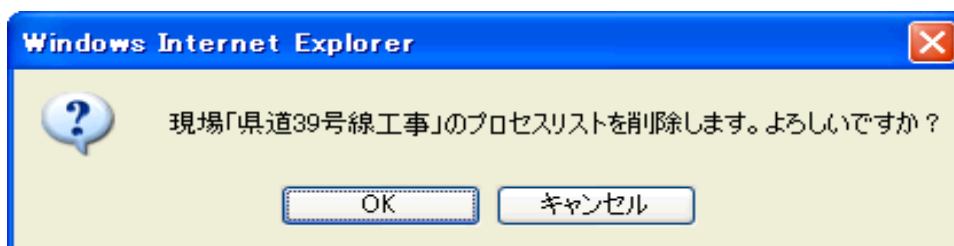
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



《補足》

まだプロセスリストが作成されていない場合は **新規作成**（新規作成ボタン）が表示されます。

3. 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](#)

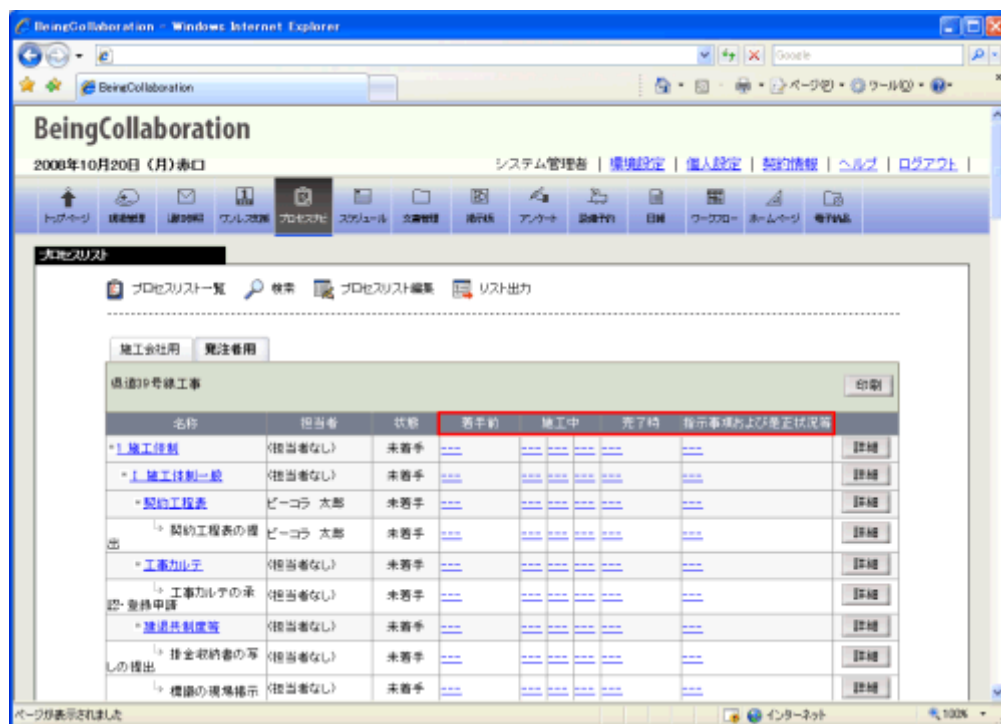
■ 施工プロセスナビ

13. リスト項目を登録するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力を行うことが可能になります。

また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。

リスト項目は下記の□部分です。



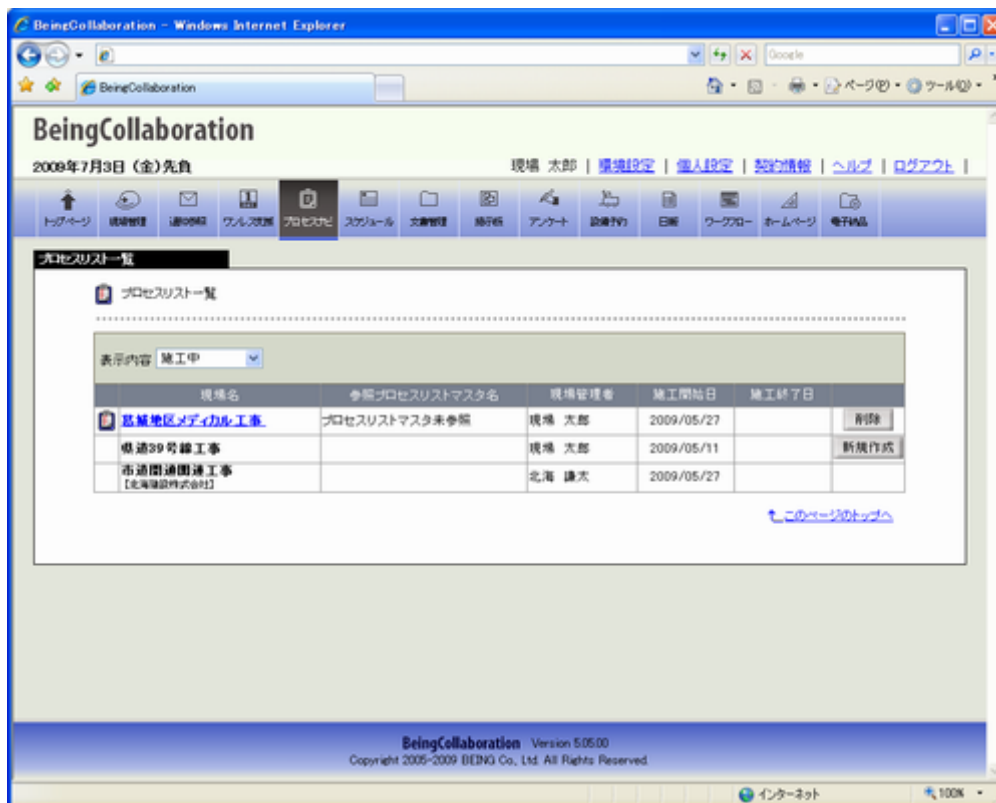
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

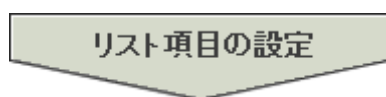
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



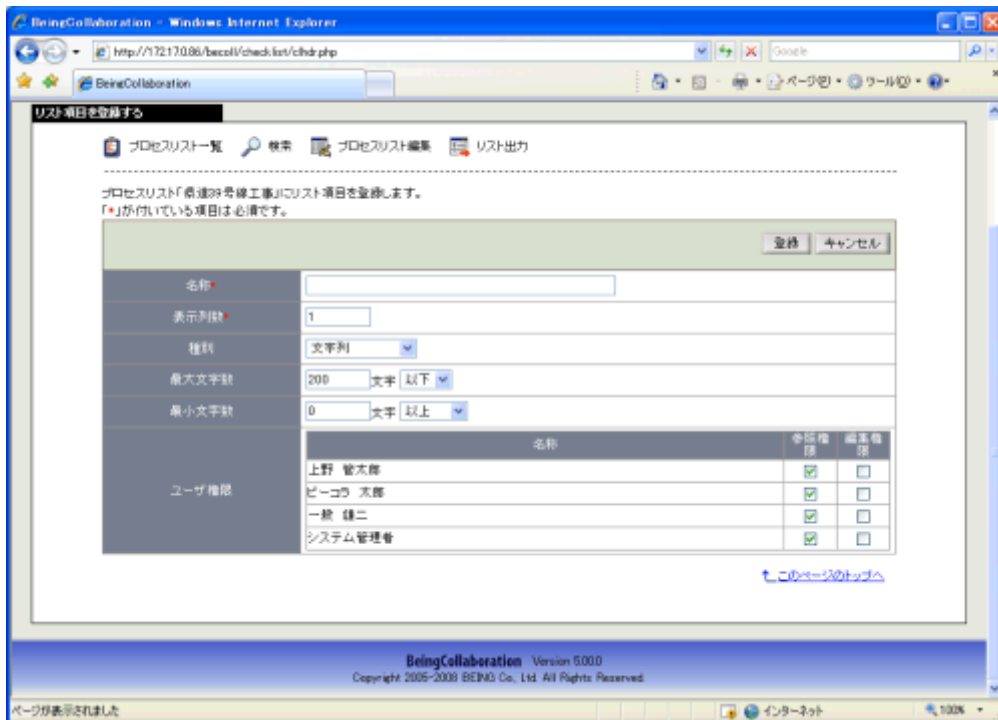
(リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、 **追加**（追加ボタン）をクリックします。



6. “リスト項目を登録する”画面が表示されますので、リスト項目を設定します。



《項目について》

○ 名称

⇒入力必須です。

○ 表示列数

⇒入力必須です。半角数字のみ入力可能です。

○ 種別

- 文字列…一行の文字列を入力させます。
- 文字列(複数行)…数行にわたる文字列を入力させます。
- 整数…正の整数値を入力させます。
- 小数…正の整数または小数値を入力させます。
- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。

■ 選択項目

選択対象の一覧です。選択対象から外す場合は、それを選択し、**削除** (削除ボタン) をクリックします。

■ 追加リスト

選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して

追加 (追加ボタン) をクリックします。

- データリスト…一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

7. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

■ 施工プロセスナビ

14. リスト項目を変更するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力を行うことが可能になります。

また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。

リスト項目は下記の□部分です。



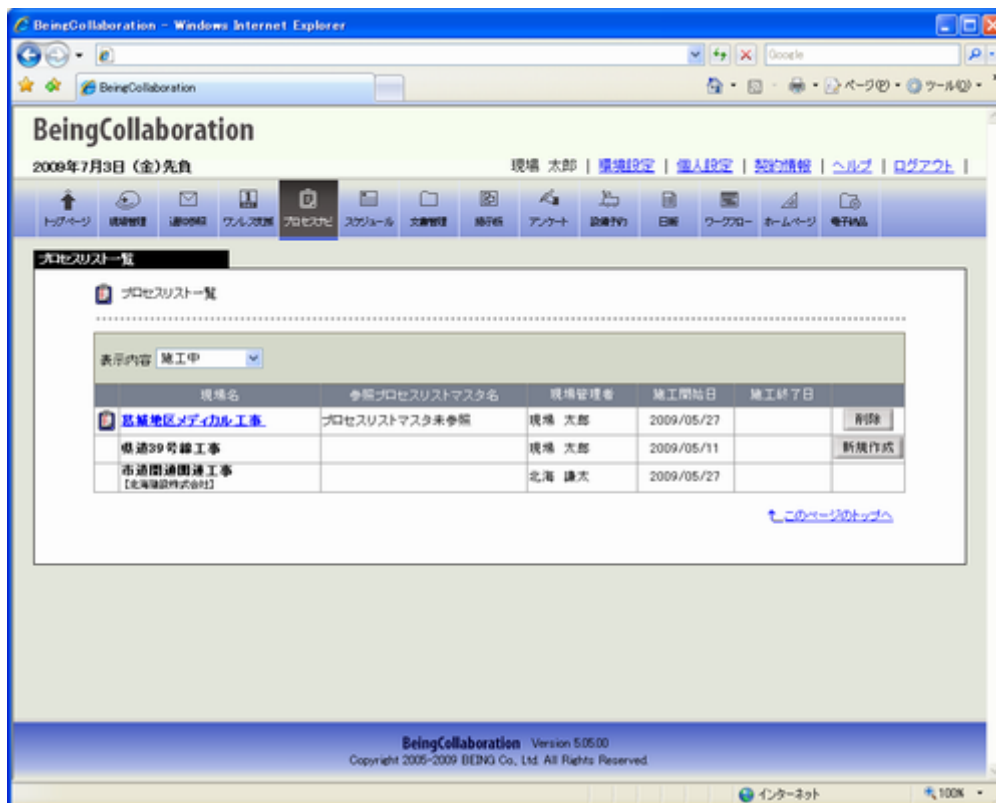
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

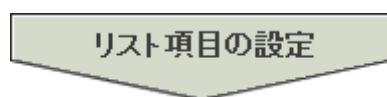
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



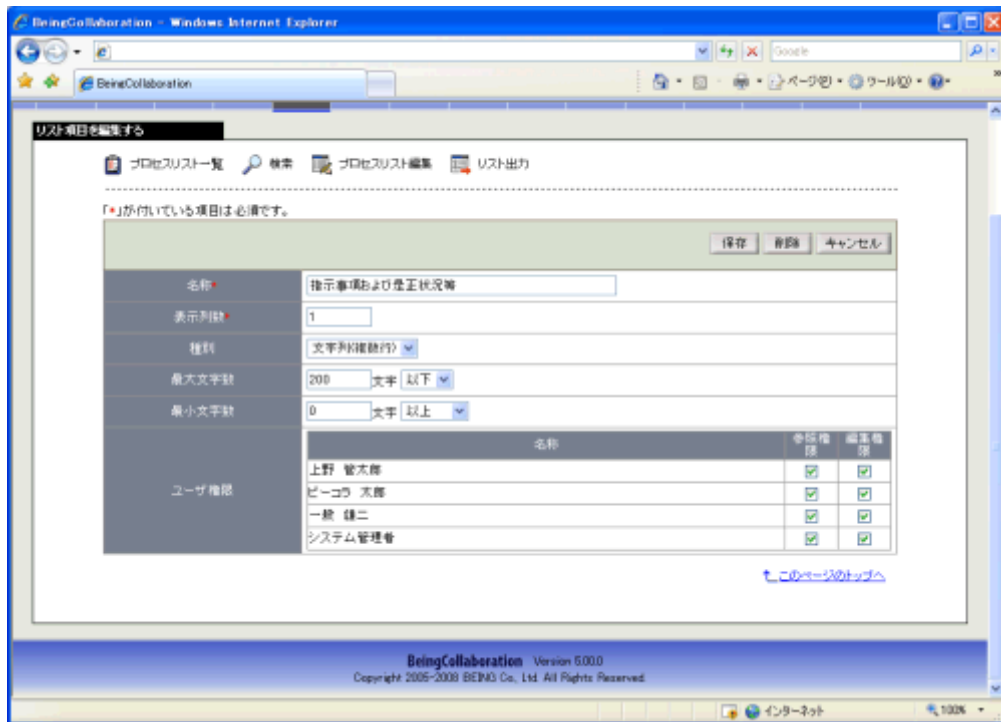
(リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



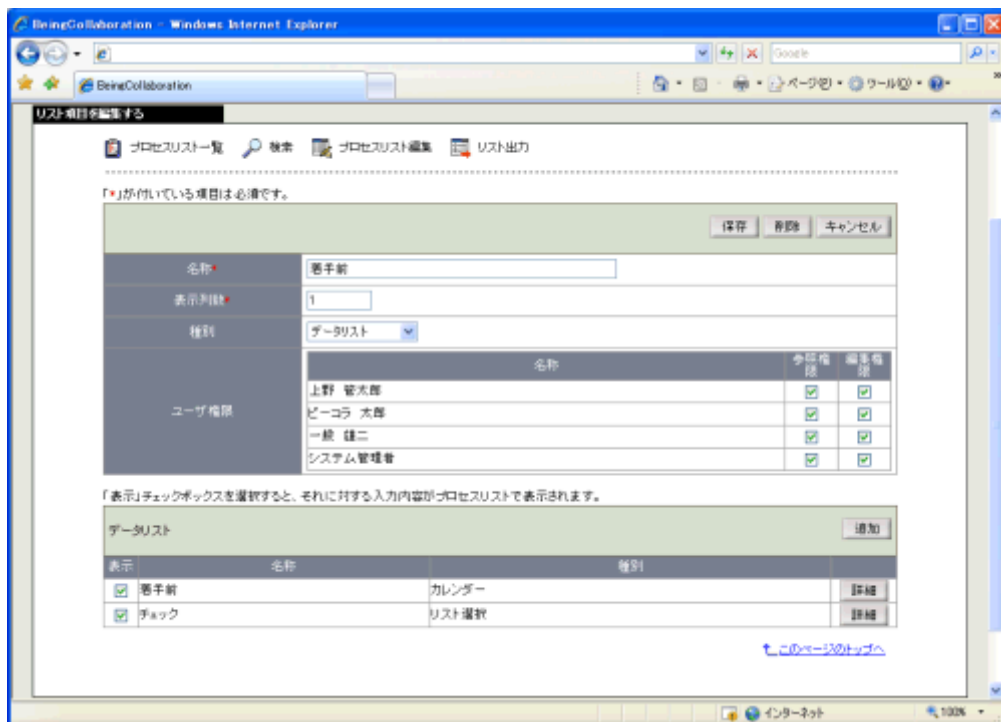
5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、変更したいリスト項目の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、リスト項目を設定します。
 ○ 変更対象リスト項目の種別がデータリスト以外の場合



- 変更対象リスト項目の種別がデータリストの場合




《項目について》

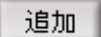
- 名称
 - ⇒入力必須です。
- 表示列数
 - ⇒入力必須です。半角数字のみ入力可能です。
- 種別
 - 文字列…一行の文字列を入力させます。

- 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。
- 整数…正の整数値を入力させます。
- 小数…正の整数または小数値を入力させます。
- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。

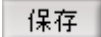
- 選択項目

選択対象の一覧です。選択対象から外す場合は、それを選択し、（削除ボタン）をクリックします。

- 追加リスト

選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して （追加ボタン）をクリックします。

- データリスト…一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

7. （保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

15. リスト項目を削除するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力を行うことが可能になります。

また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。

リスト項目は下記の□部分です。



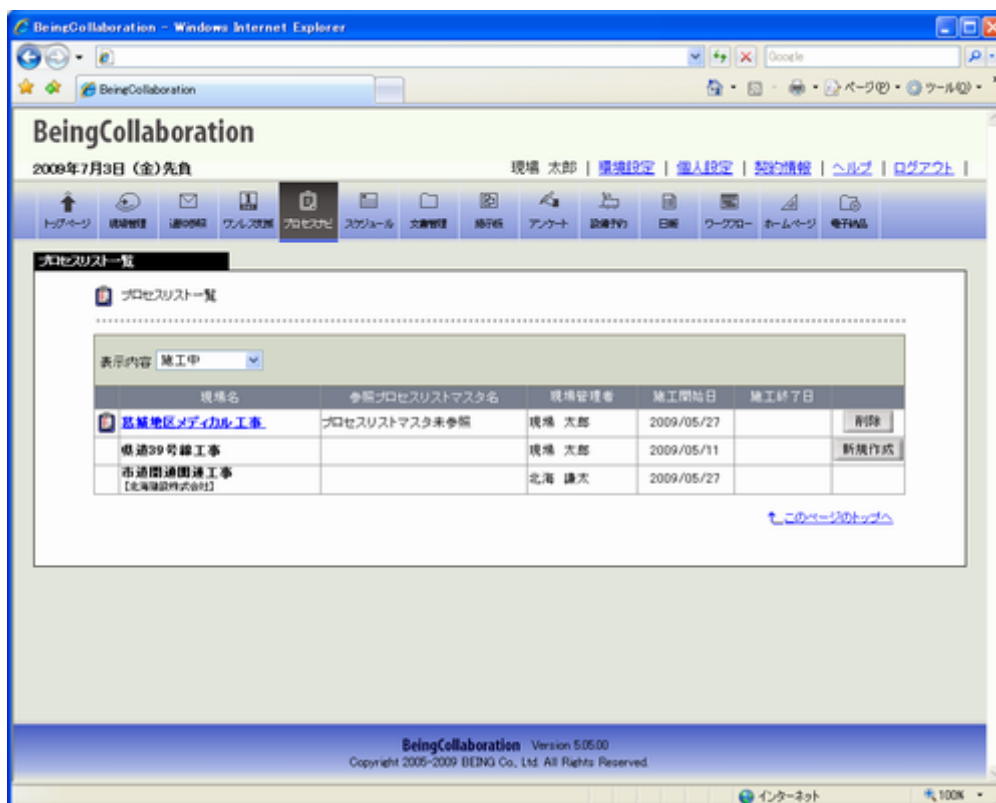
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

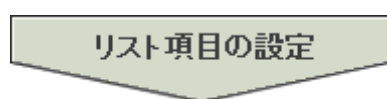
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



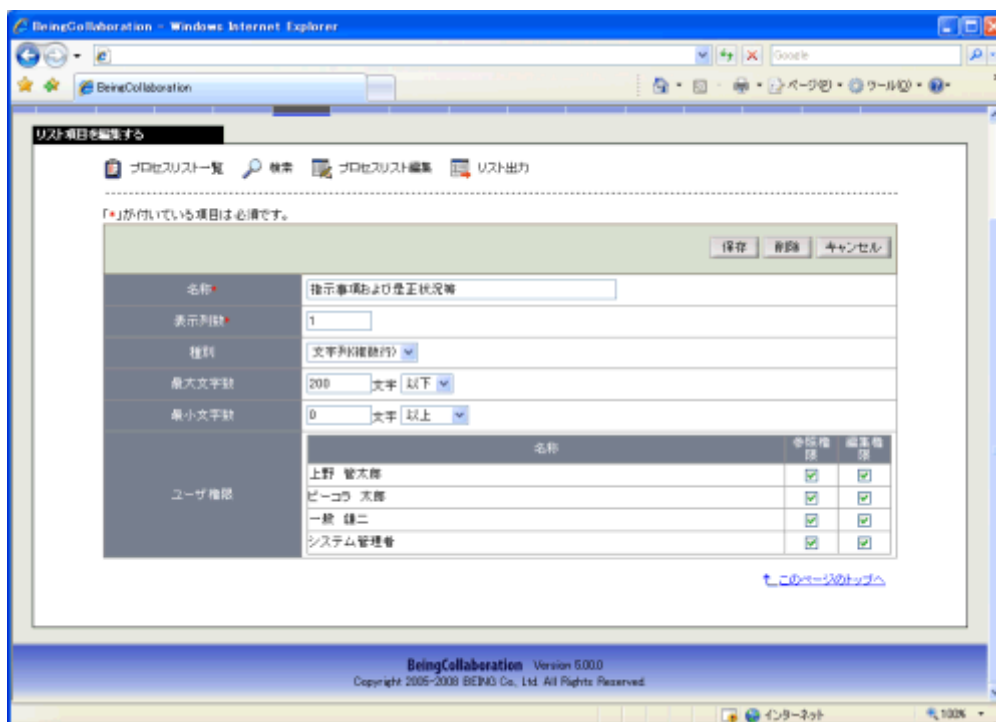
(リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



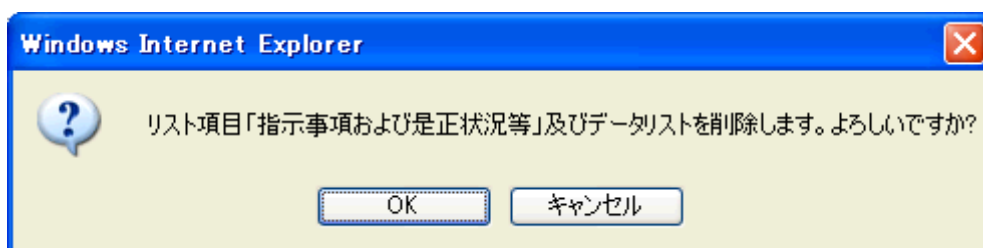
5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、削除したいリスト項目の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”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。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

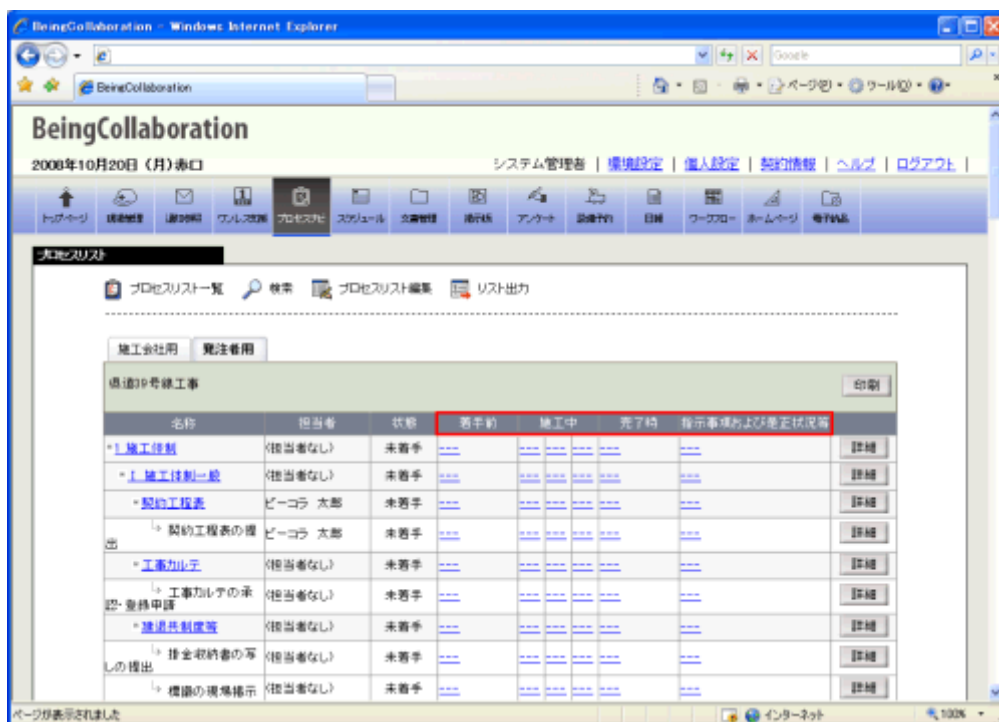
16. データリストを登録するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力することが可能になります。

データリストを設定すると、一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

下記の6～8の手順を繰り返すことによってリスト項目に複数のデータリストを追加することができます。

リスト項目は下記の□部分です。



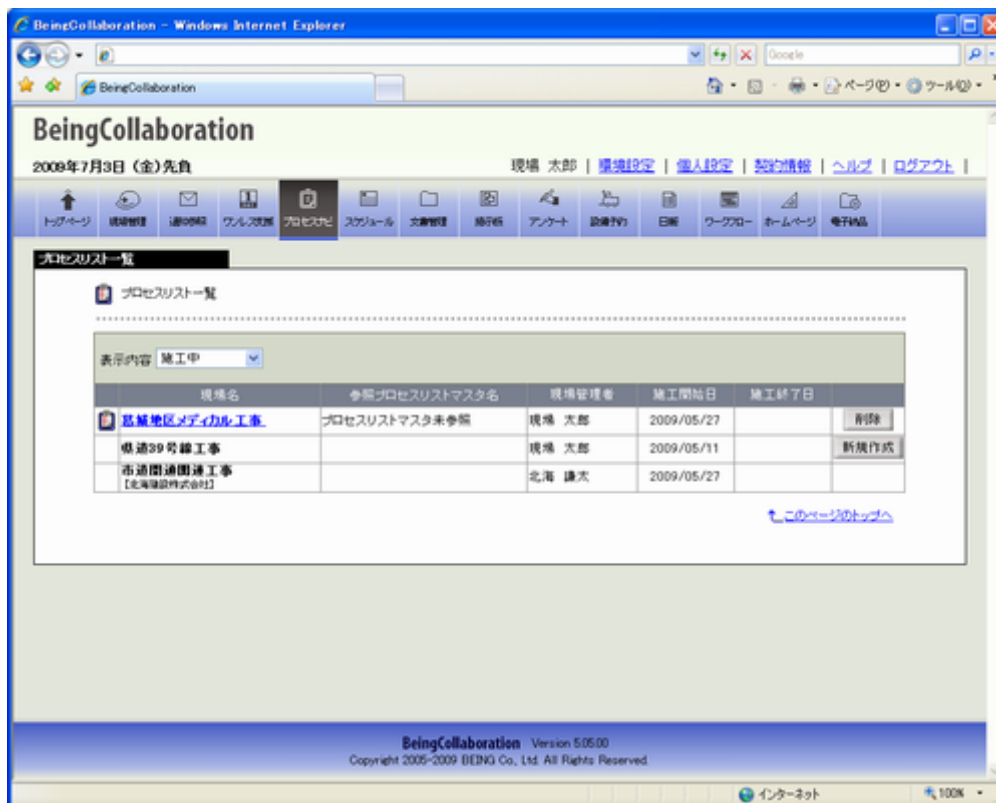
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

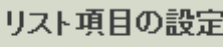
「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

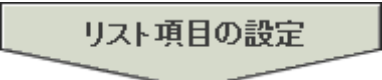
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、
-  (リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



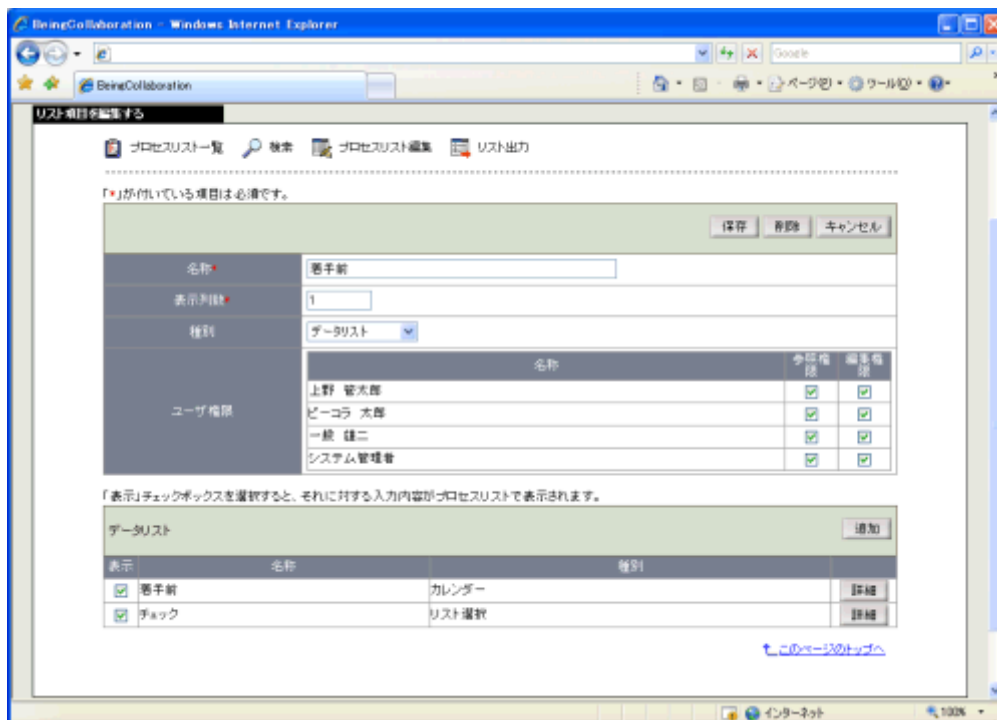
(リスト項目の設定アイコン)



5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、データリストを登録したいリスト項目の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “データ項目を編集する”画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



7. “データリストを登録する”画面が表示されますので、データリストを設定します。




《項目について》

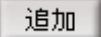
- 名称
 - ⇒入力必須です。
- 種別
 - 文字列…一行の文字列を入力させます。
 - 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。
 - 整数…正の整数値を入力させます。
 - 小数…正の整数または小数値を入力させます。

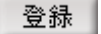
- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。

- 選択項目

選択対象の一覧です。選択対象から外す場合は、それを選択し、（削除ボタン）をクリックします。

- 追加リスト

選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して （追加ボタン）をクリックします。

8. （登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

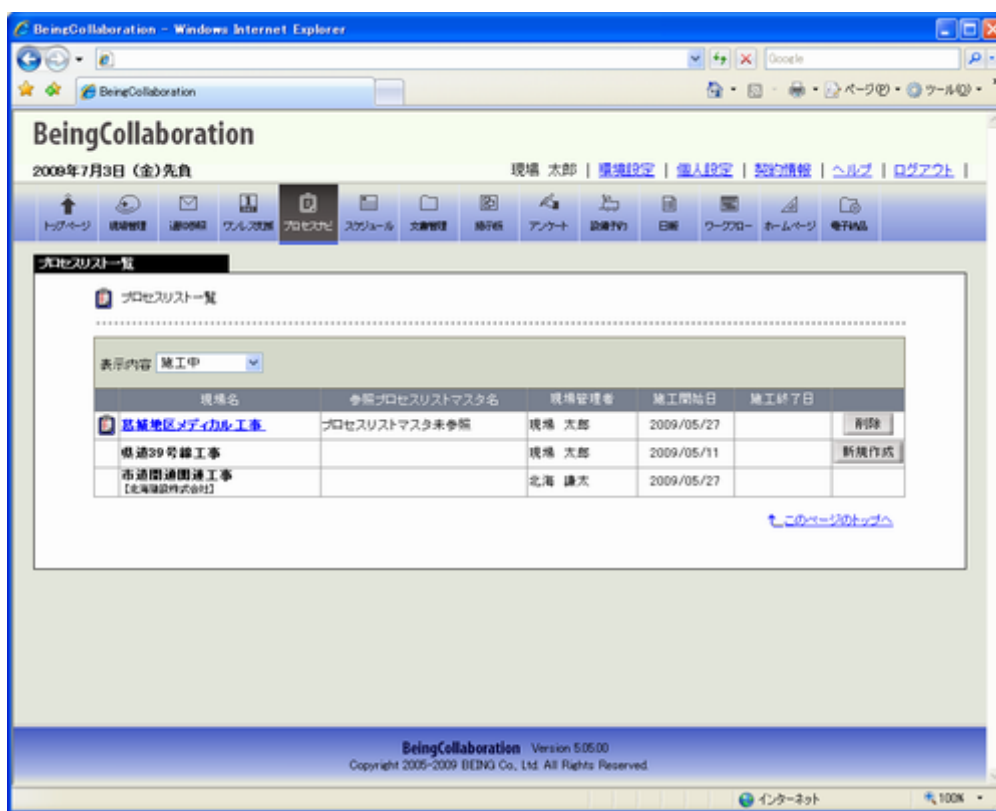
17. データリストを変更するには


1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

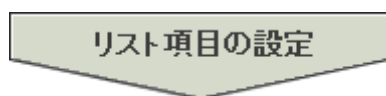
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) か、プロセスリスト編集をクリックします。



4. “プロセスリスト（編集）”画面が表示されますので、



(リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



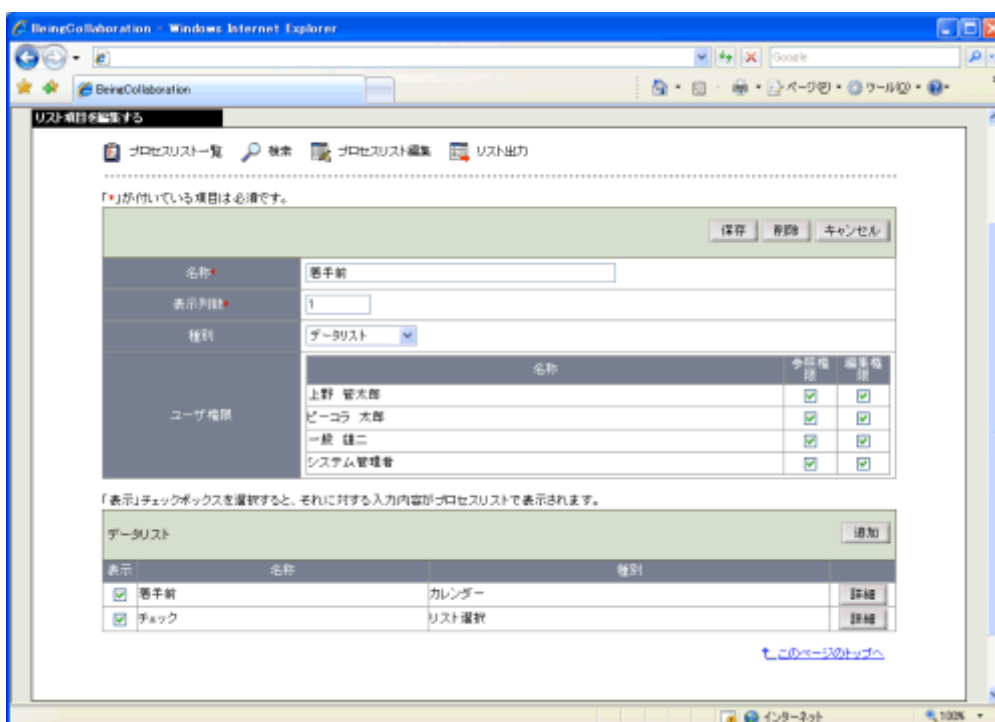
5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、データリストを変更したいリスト項目の

詳細 (詳細ボタン)

をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、変更したいデータリストの **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



7. “データリストを編集する”画面が表示されますので、データリストを設定します。



《項目について》

○ 名称

⇒入力必須です。

○ 種別

- 文字列…一行の文字列を入力させます。
- 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。
- 整数…正の整数値を入力させます。
- 小数…正の整数または小数値を入力させます。
- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。

■ 選択項目

- 選択対象の一覧です。選択対象から外す場合は、それを選択し、**削除**（削除ボタン）をクリックします。

■ 追加リスト

選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して **追加**（追加ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

18. データリストを削除するには


1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) か、プロセスリスト編集をクリックします。



4. “プロセスリスト（編集）”画面が表示されますので、



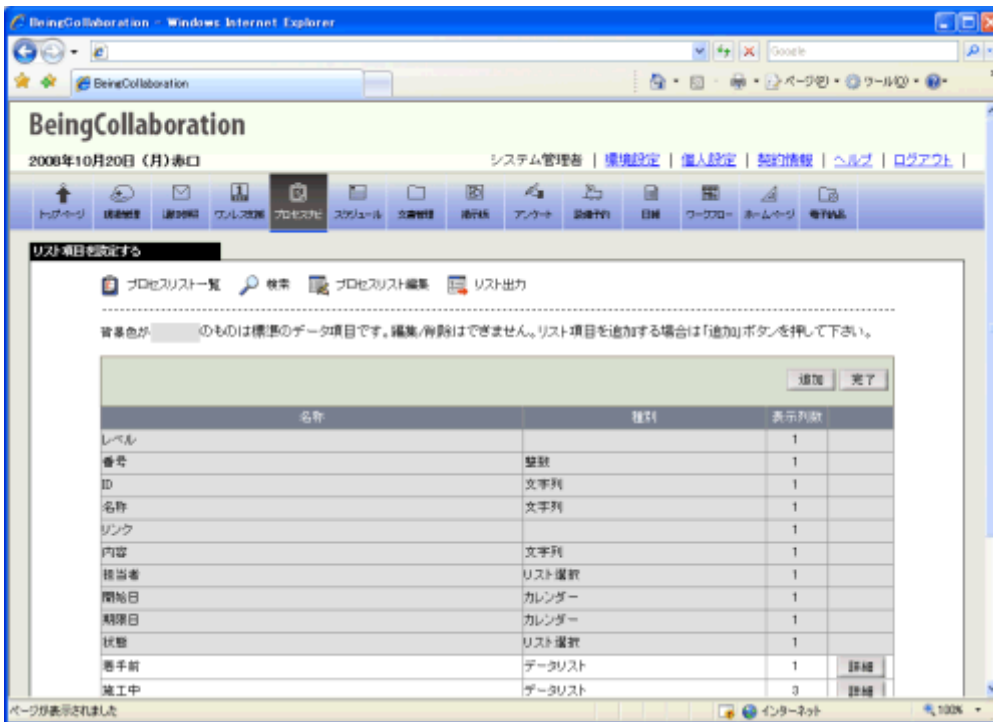
（リスト項目の設定アイコン）をクリックします。



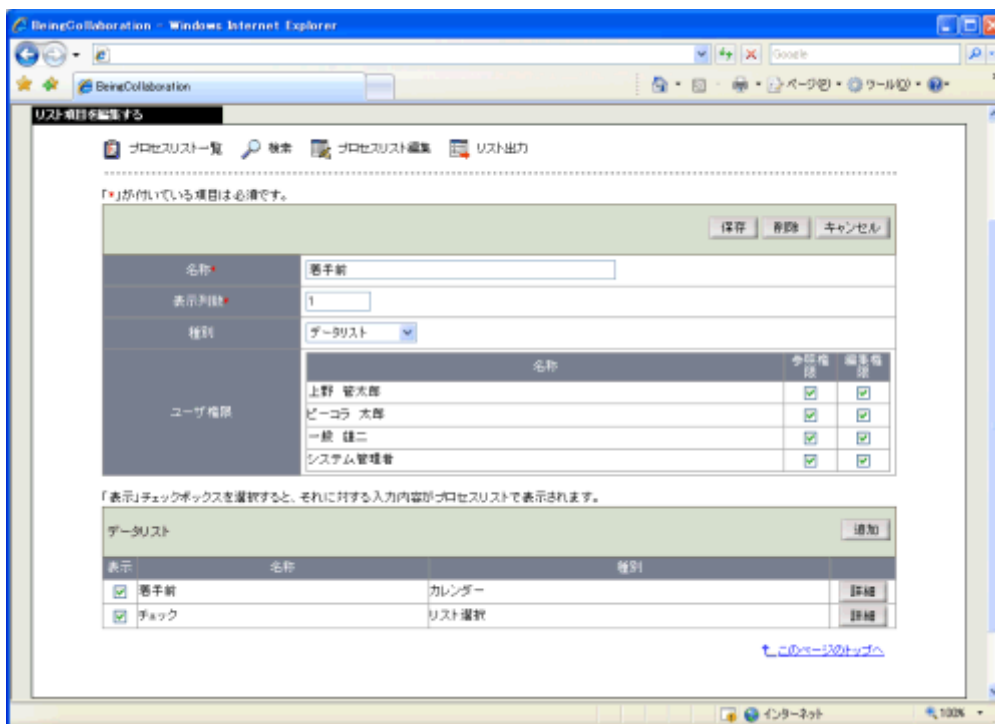
5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、データリストを削除したいリスト項目の



（詳細ボタン）をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、変更したいデータリストの **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



7. “データリストを編集する”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。



8. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

19. シートを登録するには

シートを設定すると、ユーザの役割に応じたプロセスリストを表示することが可能になります。シートは下記の□部分です。



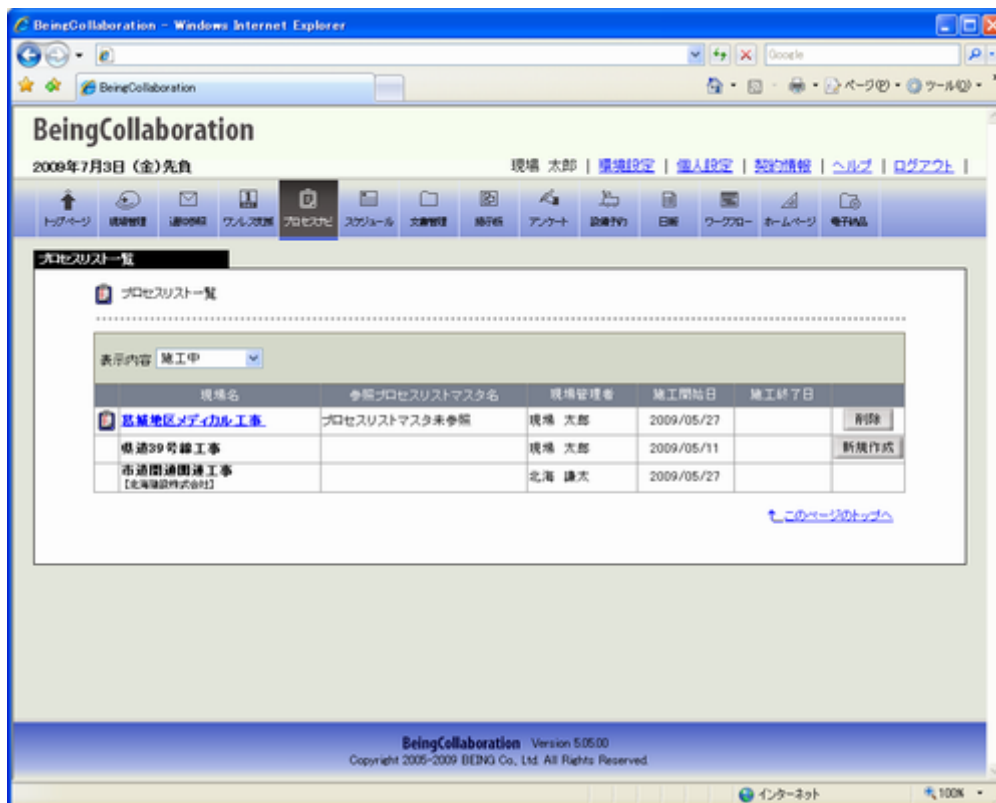
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

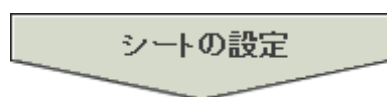
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



(シートの設定アイコン) をクリックします。



5. “シートを設定する”画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “シートを登録する”画面が表示されますので、シートを設定します。



《項目について》

- 名称

⇒入力必須です。

- 参照役割


⇒シート参照対象役割を選択します。ここで選択された役割のユーザには登録されたシートが表示されます。


- 列の表示設定

⇒シートに表示列を選択します。登録されたシートではここで選択された表示列が表示されます。

- レベル

⇒リンクの期限日が過ぎている場合には、（時間切れアイコン）が表示されます。

⇒リンクの期限日まであと3日以内の場合には （要注意アイコン）が表示されます。

7. （登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

20. シートを変更するには

シートを設定すると、ユーザの役割に応じたプロセスリストを表示することが可能になります。シートは下記の□部分です。



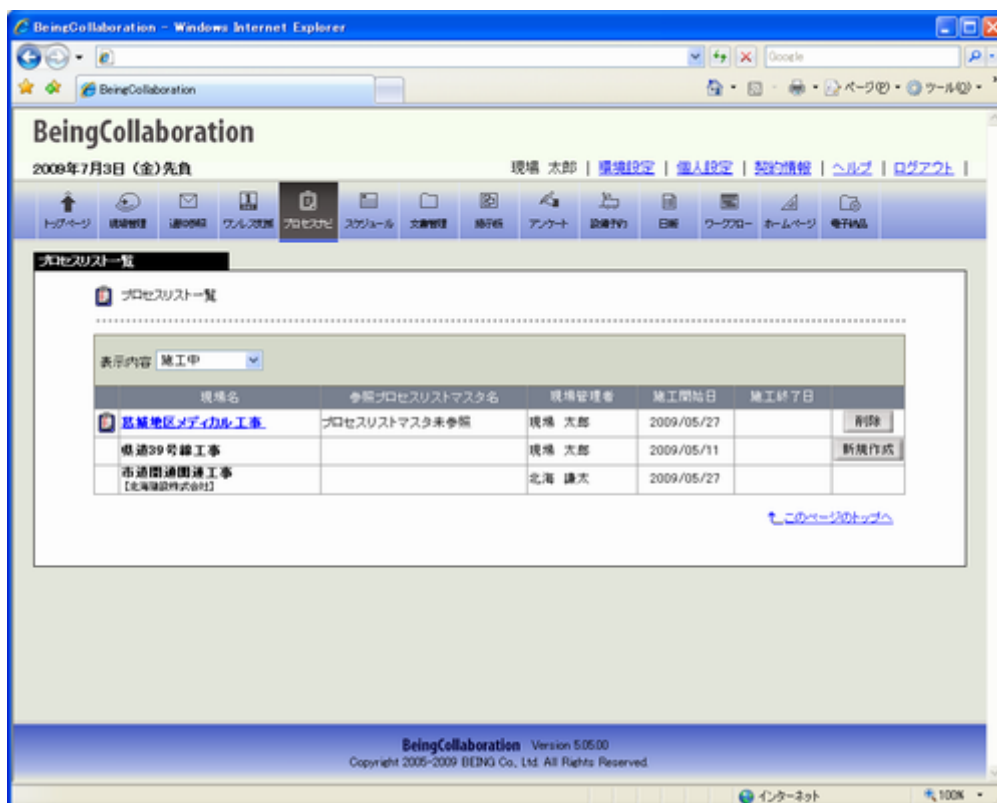
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

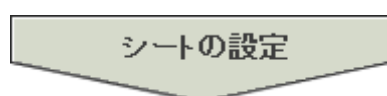
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



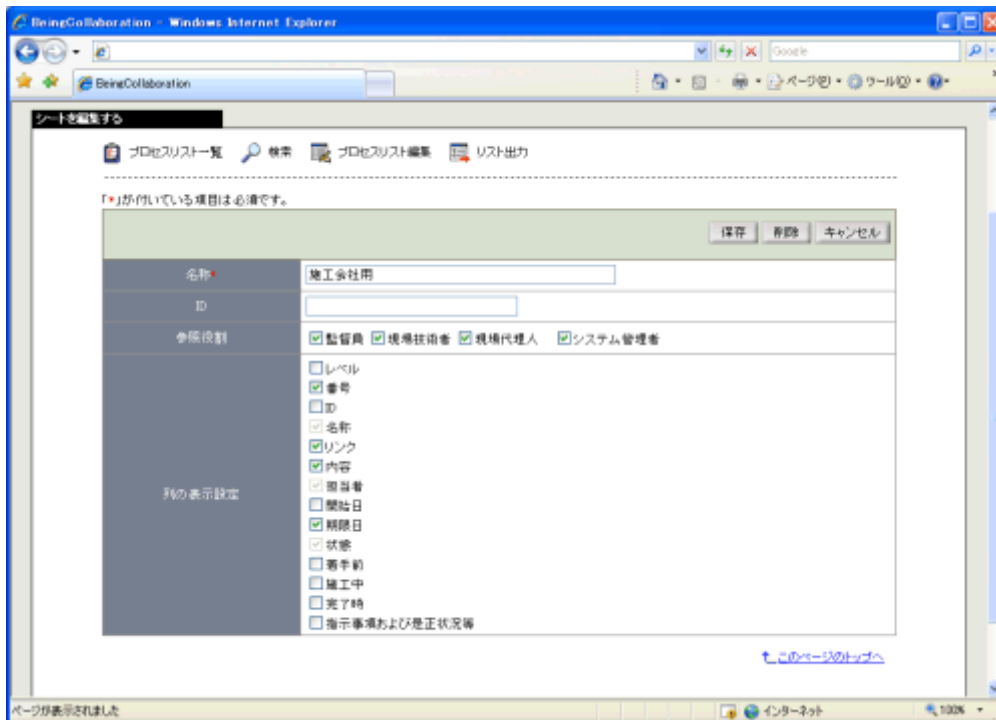
(シートの設定アイコン) をクリックします。



5. “シートを設定する”画面が表示されますので、変更したいシートの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “シートを編集する”画面が表示されますので、シートを設定します。



《項目について》

- 名称

⇒入力必須です。

- 参照役割


⇒シート参照対象役割を選択します。ここで選択された役割のユーザには登録されたシートが表示されます。

- 列の表示設定

⇒シートに表示列を選択します。登録されたシートではここで選択された表示列が表示されます。

- レベル

リンクの期限日が過ぎている場合には、（時間切れアイコン）が表示されます。

リンクの期限日まであと3日以内の場合には （要注意アイコン）が表示されます。

7. 保存（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

21. シートを削除するには

シートを設定すると、ユーザの役割に応じたプロセスリストを表示することが可能になります。シートは下記の□部分です。



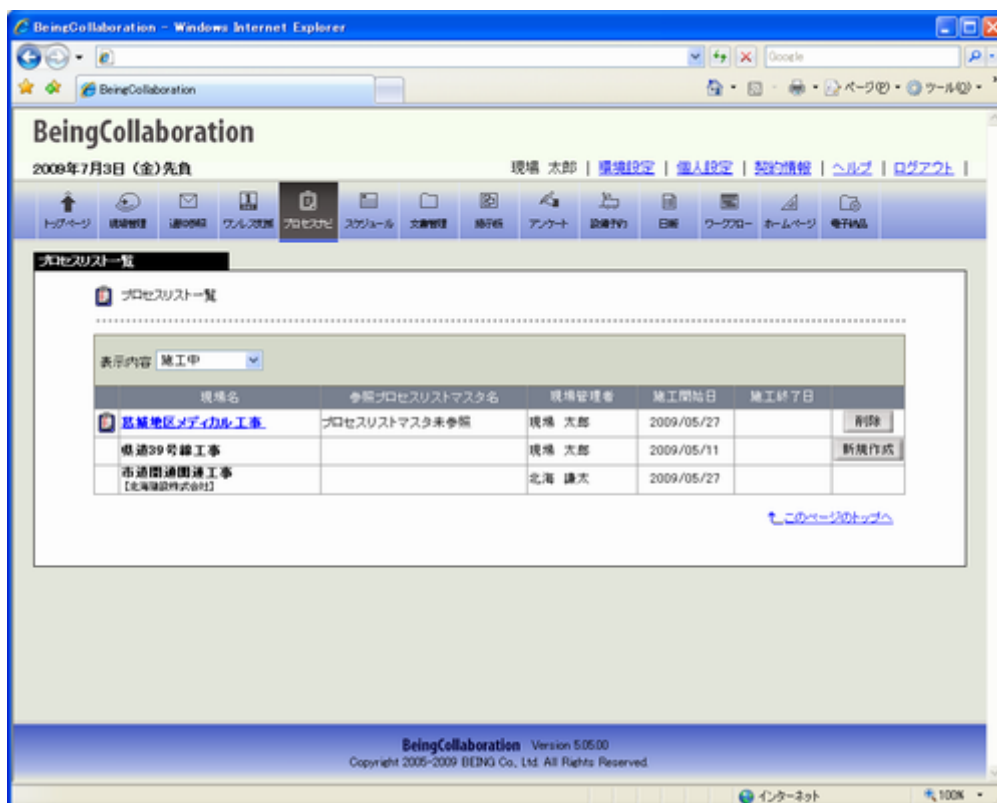
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

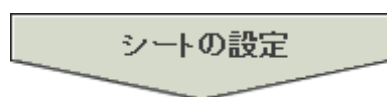
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



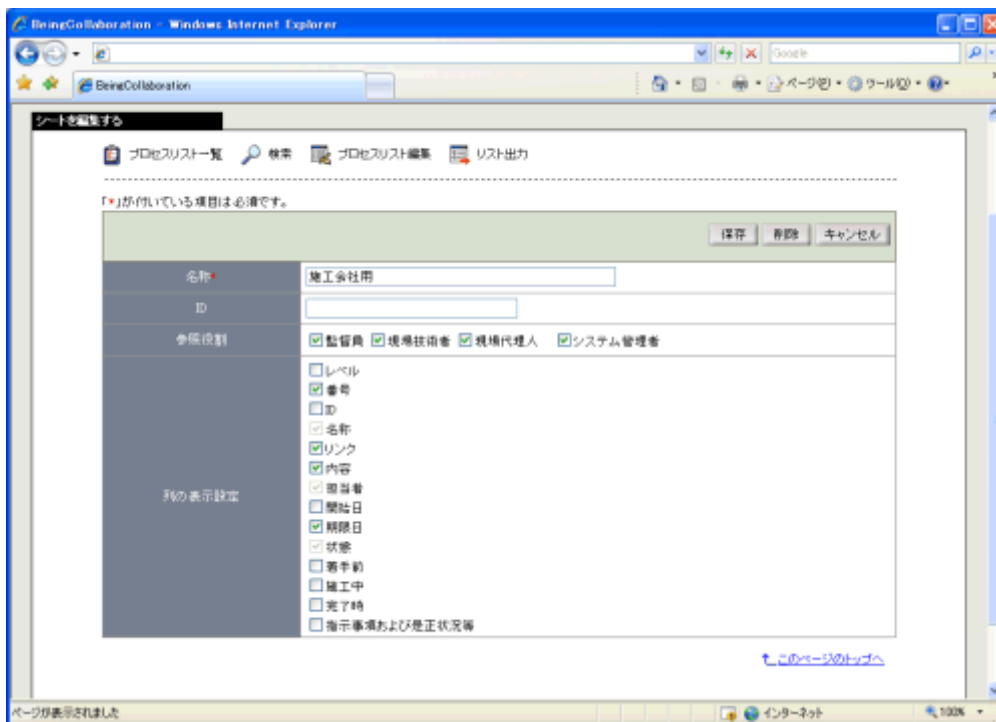
(シートの設定アイコン) をクリックします。



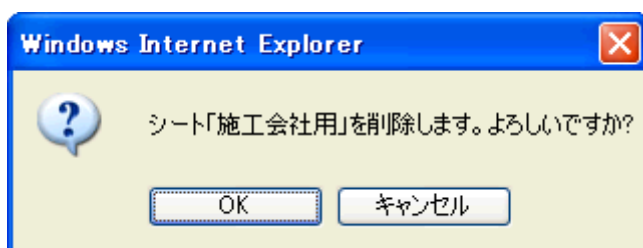
5. “シートを設定する”画面が表示されますので、削除したいシートの **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



6. “シートを編集する”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。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

22. 分類を登録するには

分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの参照権限があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。

分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。

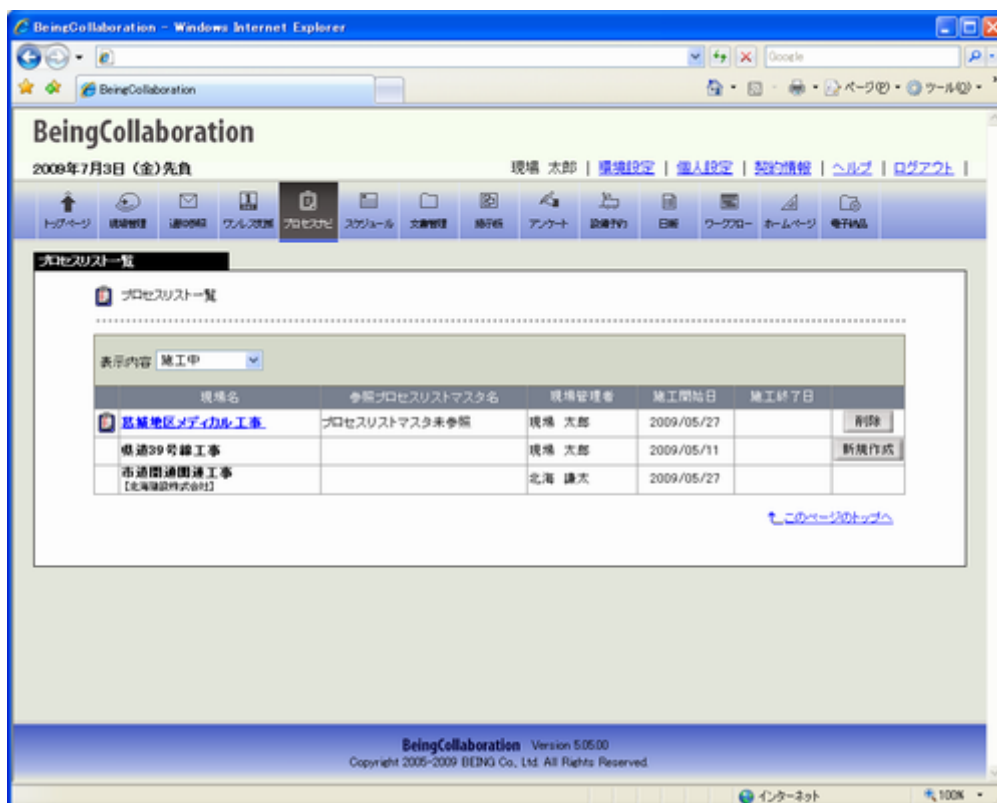



1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、（プロセスリスト編集アイコン）か、プロセスリスト編集をクリックします。



4. “プロセスリスト（編集）”画面が表示されますので、



（分類・リストの設定アイコン）をクリックします。



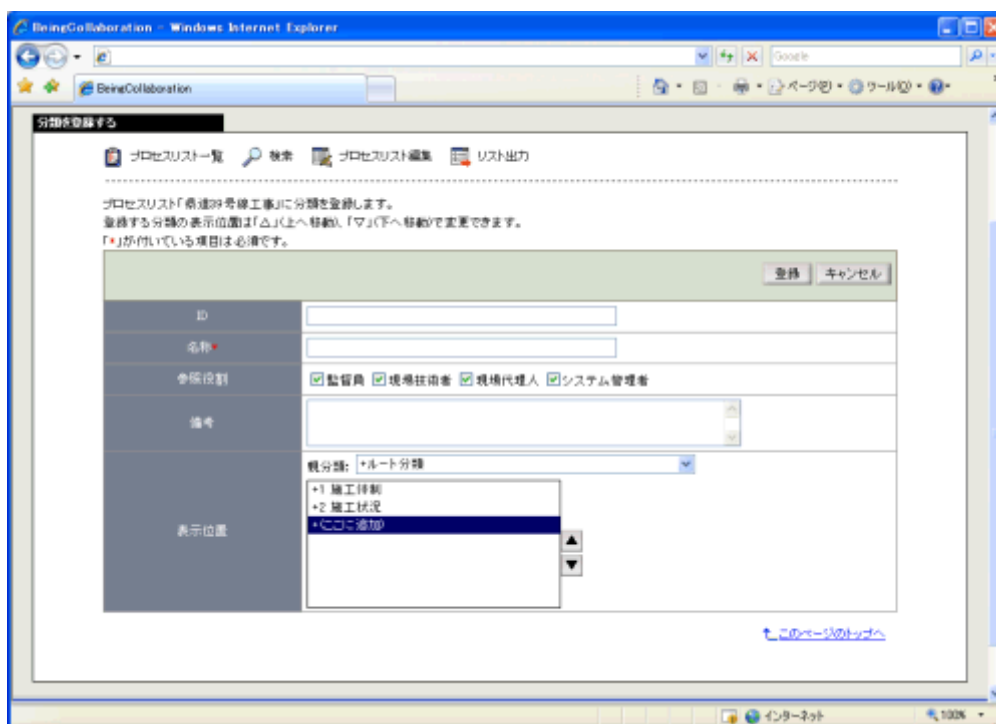
5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、**追加**（追加ボタン）をクリックします。



6. “登録方法を選択する”画面が表示されますので、“新規に分類を登録する”を設定します。




7. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
8. “分類を登録する”画面が表示されますので、分類を設定します。




《項目について》

- 名称
⇒入力必須です。
- 参照役割
⇒分類参照対象役割を選択します。ここで選択された役割のユーザには登録された分類が表示されます。
- 表示位置

⇒親分類で登録分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。

表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。

9.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

23. マスタから分類を登録するには

分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権あり/参照権なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの参照権があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。

分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。



マスタから分類を登録した場合、選択したマスタの分類以下の分類、リストが登録されます。

マスタについては別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「9.施工プロセスマスタ」を参照して下さい。

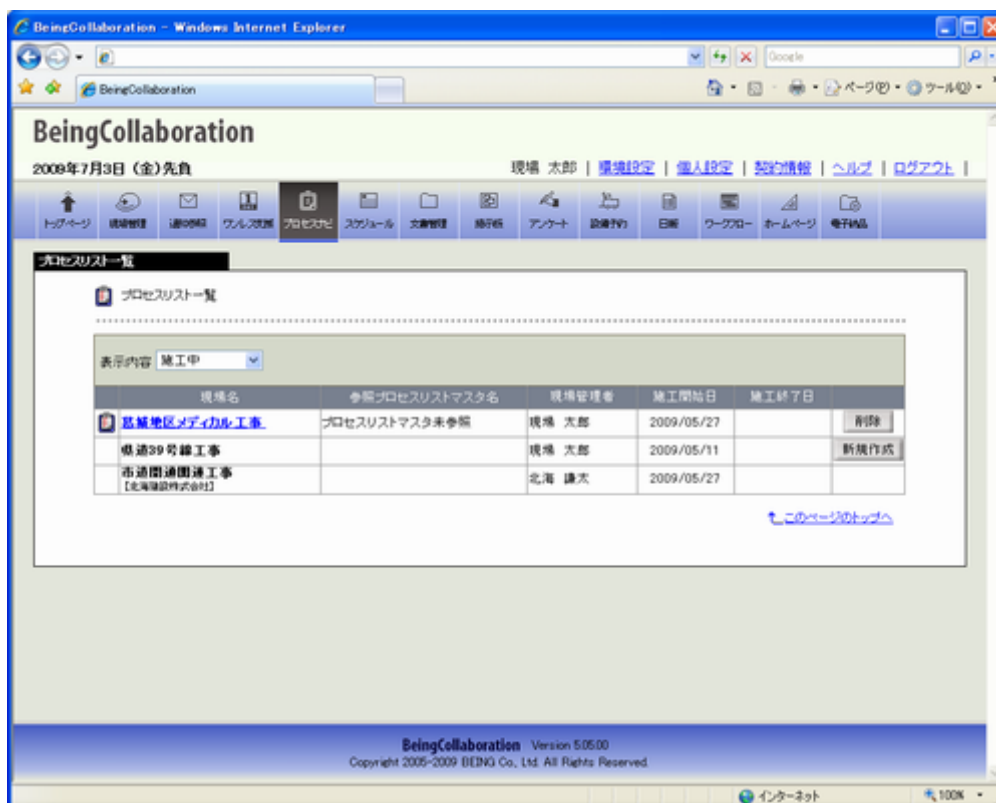
リストが登録される場合については「[27.マスタからリストを登録するには](#)」を参照して下さい。


1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、（プロセスリスト編集アイコン）か、プロセスリスト編集をクリックします。



4. “プロセスリスト（編集）”画面が表示されますので、



（分類・リストの設定アイコン）をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “登録方法を選択する”画面が表示されますので、“マスタから分類を登録する。”を設定します。



7. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
8. “マスタから分類を登録する”画面が表示されますので、分類を設定します。



《項目について》

○登録する分類


⇒プロセスリストマスタから登録対象の分類を持つプロセスリストマスタを選択し、分類で登録対象の分類を選択します。

○表示位置

⇒親分類で登録分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。

表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。

9.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

24. 分類を変更するには

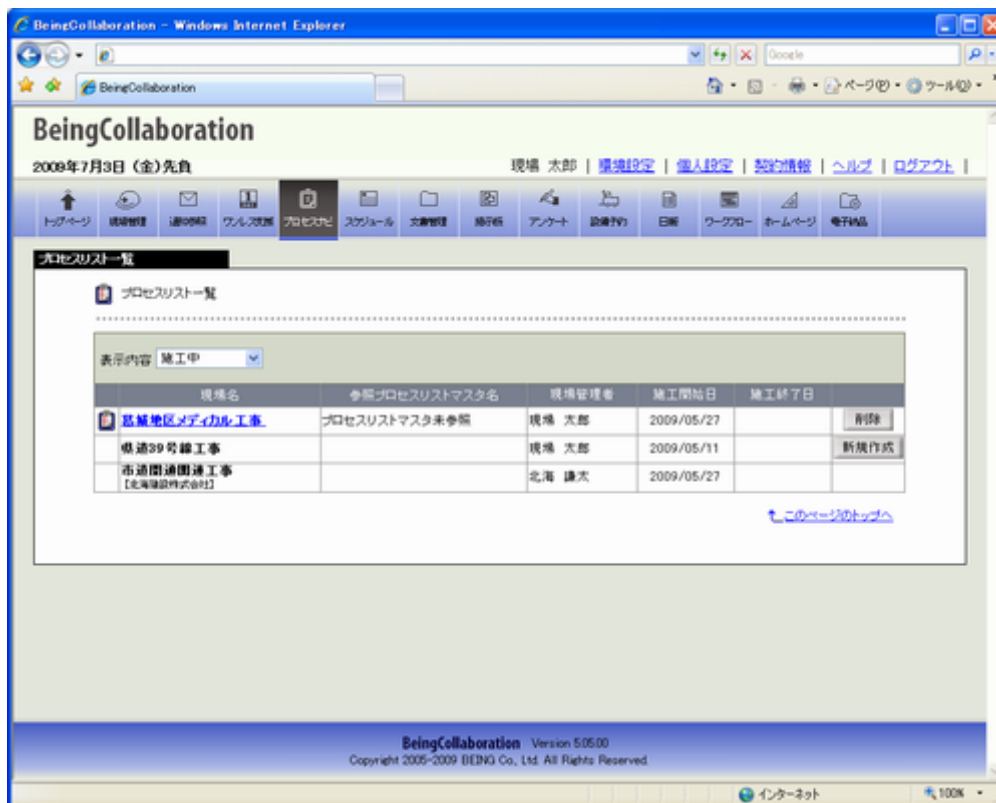
分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの参照権限があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。

分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。



1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

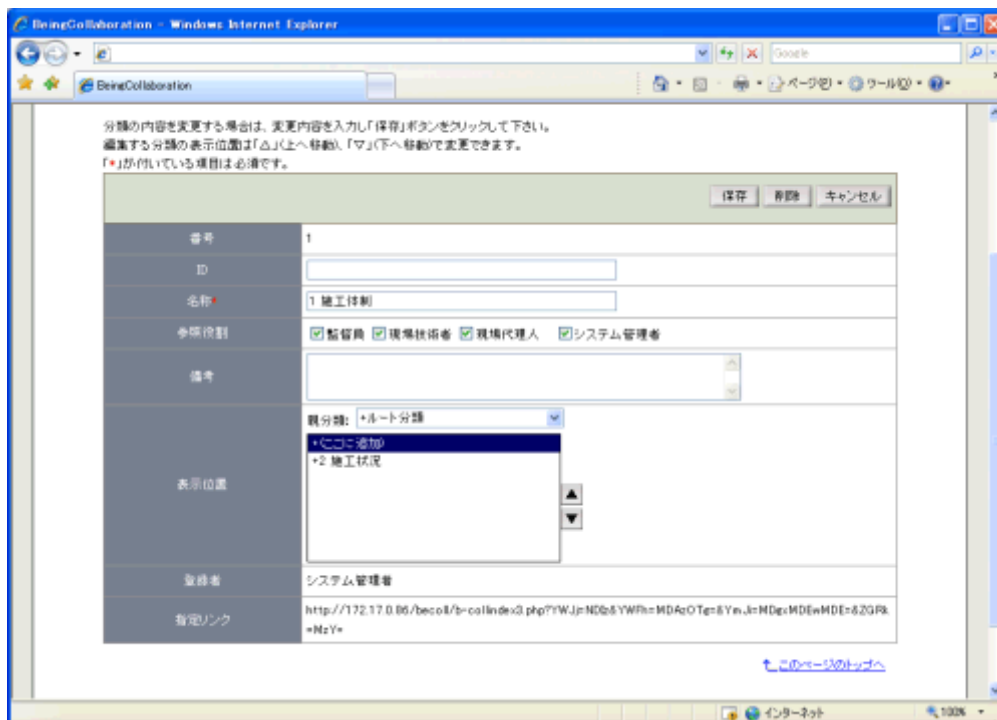


3. “プロセスリスト”画面が表示されます。



4. 編集する分類の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。

5. “分類を編集する”画面が表示されますので、分類を設定します。



《項目について》

- 名称


⇒入力必須です。


- 参照役割

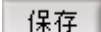
⇒分類参照対象役割を選択します。ここで選択された役割のユーザには変更された分類が表示されます。

- 表示位置

⇒親分類で変更分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。

表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。

6.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

25. 分類を削除するには


分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの参照権限があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。

分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。



分類を削除した場合、削除した分類以下の分類、リストも削除されます。

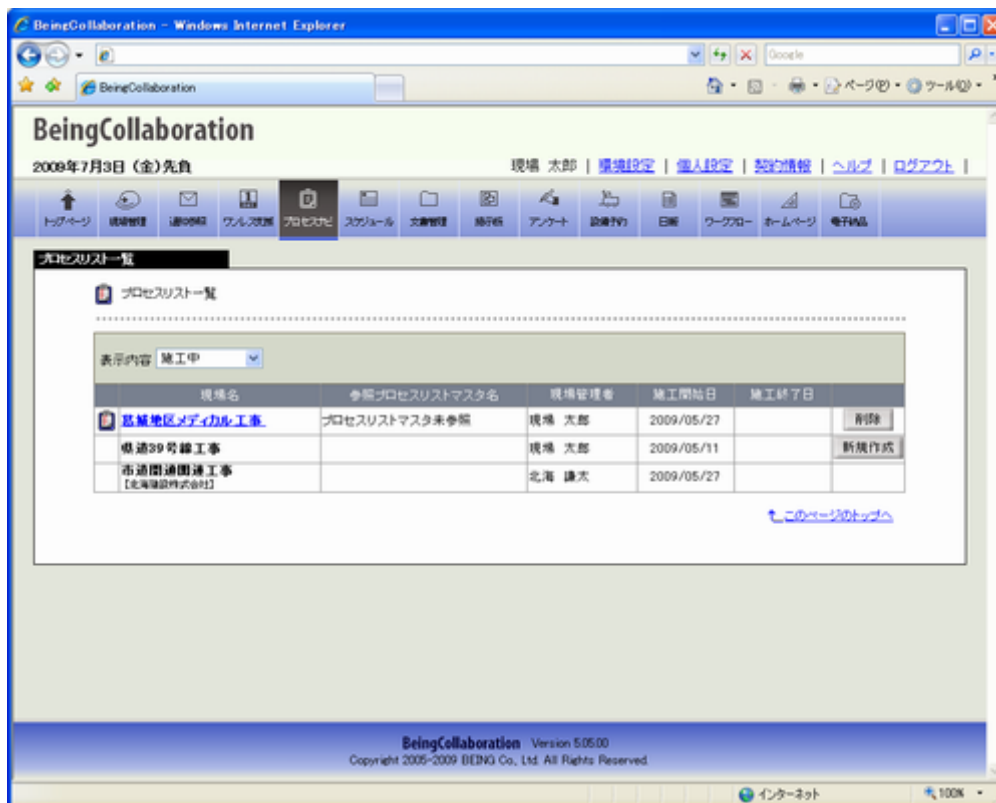
リストのリンクに設定されている、文書管理-フォルダ/文書管理-文書/掲示板/現場ホームページは削除されません。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。

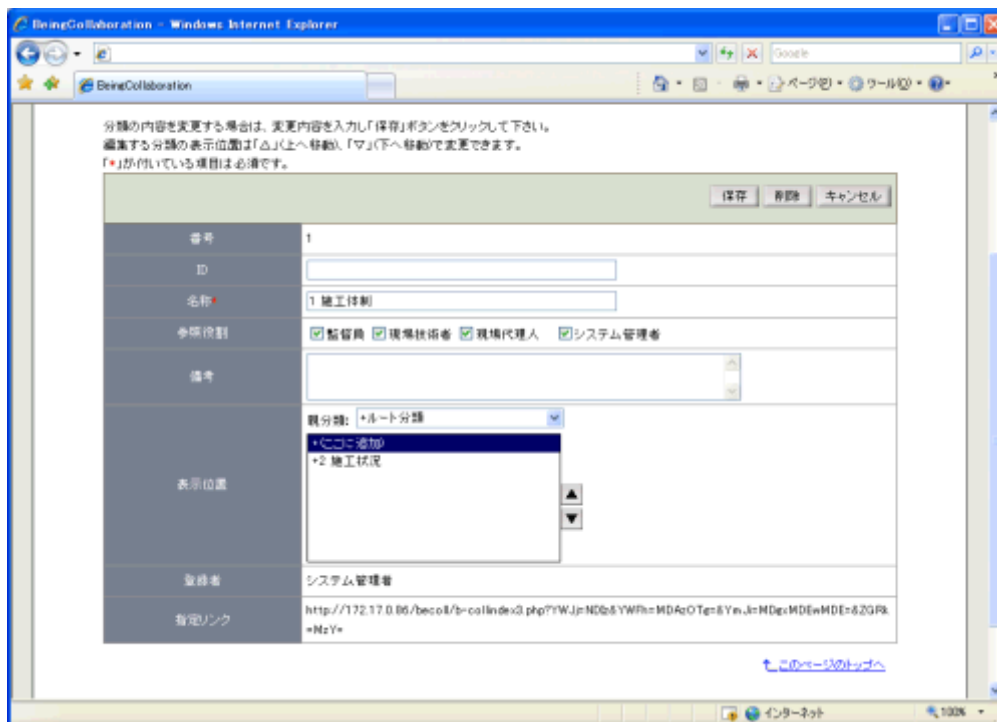


3. “プロセスリスト”画面が表示されます。

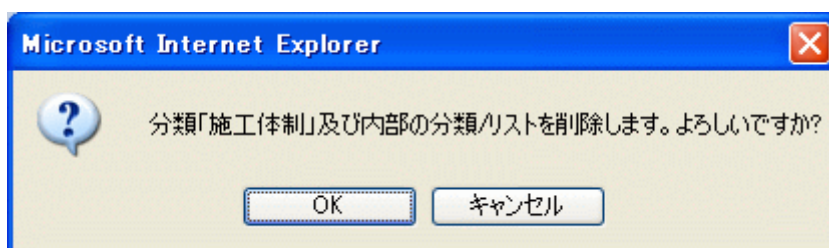


4. 削除する分類の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。

5. “分類を編集する”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。



6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。




[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

26. リストを登録するには

リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てることが可能です。

リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。



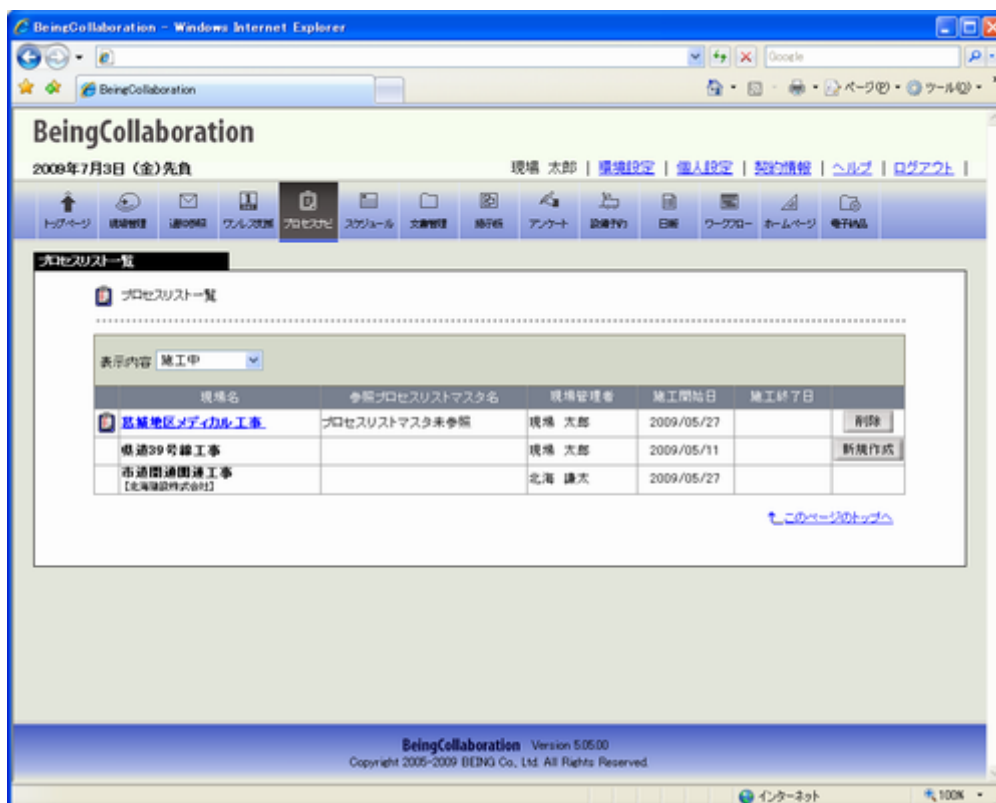
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

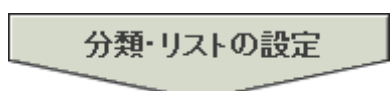
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



(分類・リストの設定アイコン) をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “登録方法を選択する”画面が表示されますので、“新規にリストを登録する”を設定します。



7. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
8. “リストを登録する”画面が表示されますので、リストを設定します。



《項目について》

- 名称
⇒入力必須です。
- リンク
⇒入力必須です。

ここで設定したとしても、リンク先の権限等によっては想定している作業を行えない可能性がありますので注

意してください。

- 文書管理-フォルダ…リストと指定の文書管理-フォルダを関連付けます。
文書の追加を行う場合はこれを選択してください。
- 文書管理-文書…リストと指定の文書管理-文書を関連付けます。
文書の変更/確認/版改定等を行う場合はこれを選択してください。
- 掲示板…リストと指定の掲示板を関連付けます。
掲示板への投稿を行う場合はこれを選択してください。
- ホームページ作成…リストとホームページ作成を関連付けます。
対応現場でのホームページ作成を行う場合はこれを選択してください。
- URL…リストと指定のURLを関連付けます。



○ 内容

⇒備考と異なり、“プロセスリスト”画面で一覧表示させることができます。

○ 担当者

⇒リスト担当者を選択します。

○ 期限日

⇒“プロセスリスト”画面のレベル列で、リストの期限日が過ぎた場合は  (時間切れアイコン) が、期限日3日以内になった場合は  (要注意アイコン) が表示されます。


○ 参照役割


⇒リスト参照対象役割を選択します。

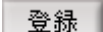
ここで選択された役割のユーザには登録されたリストが表示されます。

○ 表示位置

⇒親分類で登録リストの親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。

表示位置を上にする…  (▽ボタン) を押してください。


9.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

27. マスタからリストを登録するには

リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てるのが可能です。

リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。



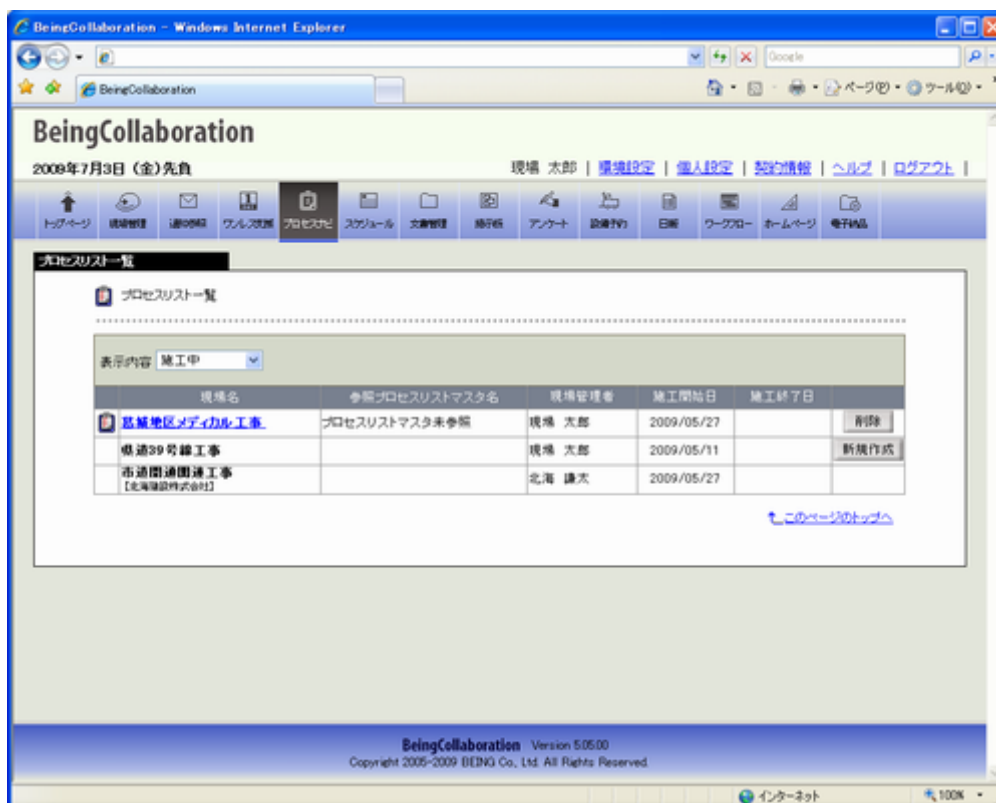
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。


プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

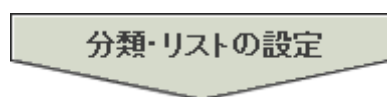
プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (プロセスリスト編集アイコン) をクリックします。



4. “プロセスリスト (編集)”画面が表示されますので、



(分類・リストの設定アイコン) をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、 **追加**（追加ボタン）をクリックします。



6. “登録方法を選択する”画面が表示されますので、“マスタからリストを登録する。”を設定します。




7. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
8. “マスタからリストを登録する”画面が表示されますので、リストを設定します。



《項目について》

- 登録するリスト
 - ⇒プロセスリストマスタから登録対象のリストを持つプロセスリストマスタを選択し、リストで登録対象のリストを選択します。
- 表示位置
 - ⇒親分類で登録分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。

表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。

《リンクについて》

登録対象リストのリンクに応じて必要なデータを作成します。

○ 文書管理-フォルダ

⇒リスト登録対象の現場に、選択したプロセスリストマスタのリストに選定されたリンクが対応するフォルダがある場合は何もしない。

フォルダがない場合は現場にフォルダを作成する。

○ 文書管理-文書

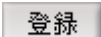
⇒リスト登録対象の現場に、選択したプロセスリストマスタのリストに選定されたリンクが対応する文書をコピーする。

選定されたリンクが対応する文書の親フォルダがある場合はそこにコピーし、ない場合はフォルダを作成する。

○ 掲示板

⇒リスト登録対象の現場に、選択したプロセスリストマスタのリストに選定されたリンクが対応する掲示板名称の掲示板がある場合は何もしない。

掲示板がない場合は現場に掲示板を作成する。


9.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

28. リストを変更するには

リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てることが可能です。

リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。



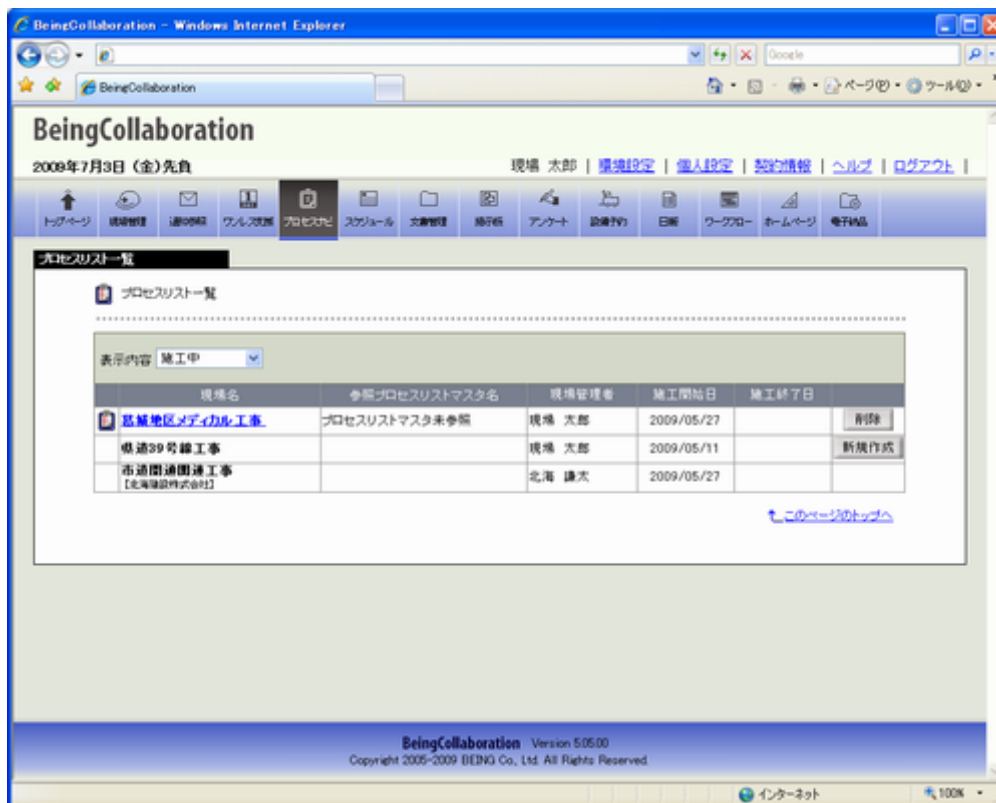
1. 画面上部の  プロセスナビ（プロセスナビアイコン）をクリックします。

プロセスナビ

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されます。



4. 編集するリストの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。

5. “リストを編集する”画面が表示されますので、リストを設定します。



《項目について》






○ 名称

⇒入力必須です。

○ リンク

- リストの状態が変更されたことがある場合…リストのリンク参照が可能です。

リンクを参照したい場合はリンクアイコンをクリックして下さい。

-  (文書管理-フォルダアイコン) …文書管理のフォルダにリンクされている場合のアイコン。
クリックすると対応フォルダが選択された文書管理画面に遷移する。
-  (文書管理-文書アイコン) …文書管理の文書にリンクされている場合のアイコン。
クリックすると対応文書が選択された文書管理画面に遷移する。
-  (掲示板アイコン) …掲示板にリンクされている場合のアイコン。
クリックすると対応掲示板に対する掲示板画面に遷移する。
-  (ホームページ作成アイコン) …ホームページ作成にリンクされている場合のアイコン。
クリックすると対応現場に対するホームページ作成画面に遷移する。
-  (URLアイコン) …URLにリンクされている場合のアイコン。
クリックするとウィンドウが開き指定URLにアクセスする。
- リンクされていない場合何も表示されない。

【リストの状態が変更されたことがない場合】

リストのリンク設定が可能です。これは入力必須です。

ここで設定したとしても、リンク先の権限等によっては想定している作業を行えない可能性がありますので注意してください

■ 文書管理-フォルダ

リストと指定の文書管理-フォルダを関連付けます。

文書の追加を行う場合はこれを選択してください。

■ 文書管理-文書

リストと指定の文書管理-文書を関連付けます。

文書の変更/確認/版改定等を行う場合はこれを選択してください。

■ 掲示板

リストと指定の掲示板を関連付けます。

掲示板への投稿を行う場合はこれを選択してください。

■ ホームページ作成

リストとホームページ作成を関連付けます。

対応現場でのホームページ作成を行う場合はこれを選択してください。

■ URL

リストと指定のURLを関連付けます。



○ 内容

⇒備考と異なり、“プロセスリスト”画面で一覧表示させることができます。

○ 担当者

⇒リスト担当者を選択します。

○ 期限日

⇒“プロセスリスト”画面のレベル列で、リストの期限日が過ぎた場合は （時間切れアイコン）が、期限日3日以内になった場合は （要注意アイコン）が表示されます。

○ 参照役割


⇒リスト参照対象役割を選択します。

ここで選択された役割のユーザには登録された分類が表示されます。

○ 表示位置

⇒親分類で登録分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

■ 表示位置を上にする… （△ボタン）をクリックしてください。

■ 表示位置を下にする… （▽ボタン）を押してください。

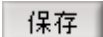
○ 状態

⇒状態を変更する場合、変更したい状態を選択します。

現在の状態と異なる状態を選択すると、リスト履歴に追加されます。

。状態コメント

⇒状態コメントを入力します。何かが入力されると、リスト履歴に追加されます。


6.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

29. リストを削除するには

リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てることが可能です。

リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。



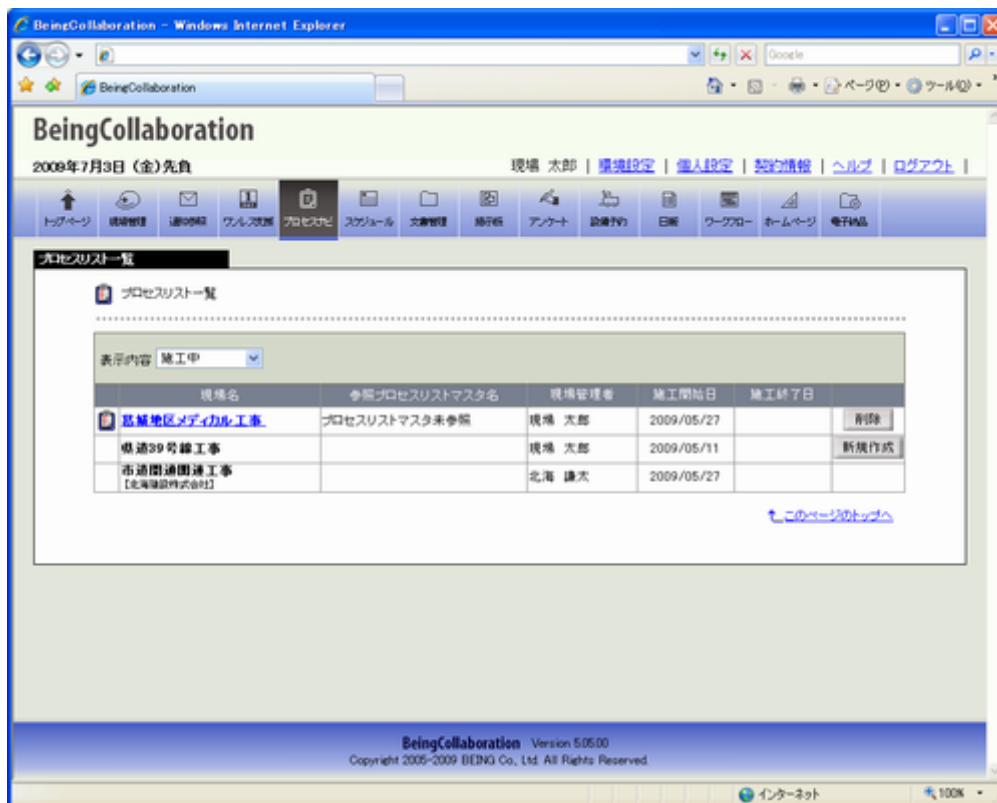
リストを削除した場合、リストのリンクに設定されている、文書管理-フォルダ/文書管理-文書/掲示板/現場ホームページは削除されません。

1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されます。



4. 削除するリストの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。

5. “リストを編集する”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。




6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

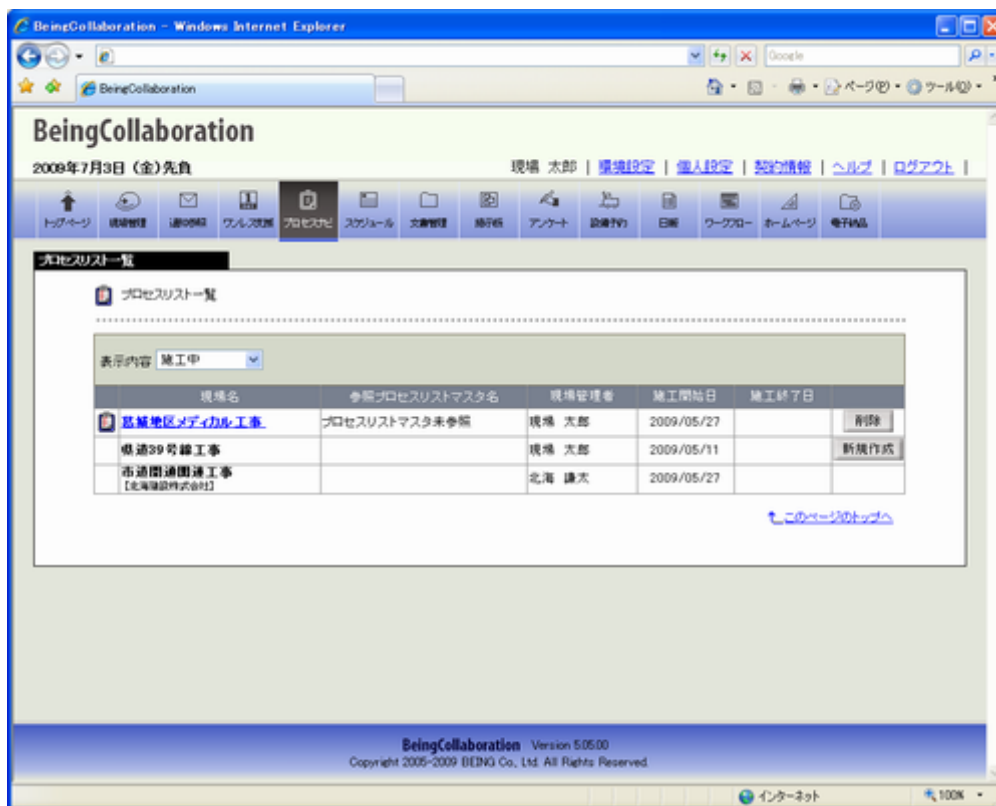
30. プロセスリストを出力するには


1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されます。

「表示内容」コンボボックスを選択することで、現場状況（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「3.現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには」をご覧ください）毎にプロセスリストを表示することができます。

プロセスリストの詳細を見たい現場の現場名をクリックします。



3. “プロセスリスト”画面が表示されますので、 (リスト出力アイコン) を、リスト出力をクリックします。



4. “リストを出力する”画面が表示されます。



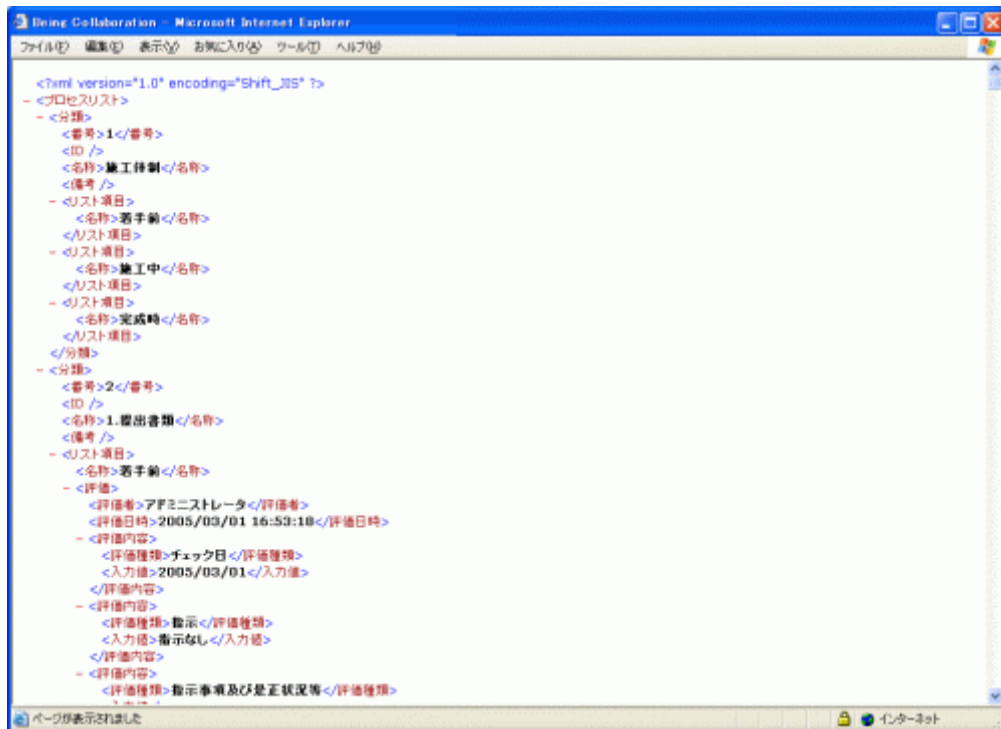
5. **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックすると、XMLファイルのダウンロードが開始されます。

XMLファイルのダウンロードには2通りのパターンがあり、ブラウザにより処理が異なります。

。XML文書を表示するブラウザの場合

別ウィンドウでXMLファイルが表示されます。

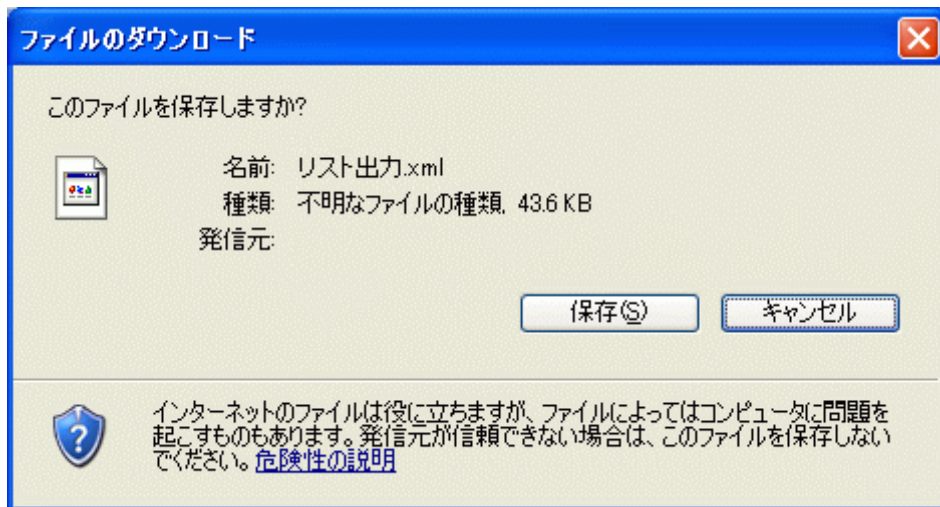
ブラウザのメニューから「ファイル」→「名前を付けて保存」をクリックし、ファイルを保存してください。



。その他の場合

ダウンロードダイアログが表示されます。

(保存ボタン) をクリックし、ファイルを保存してください。




[このページのトップへ](#)

■ 施工プロセスナビ

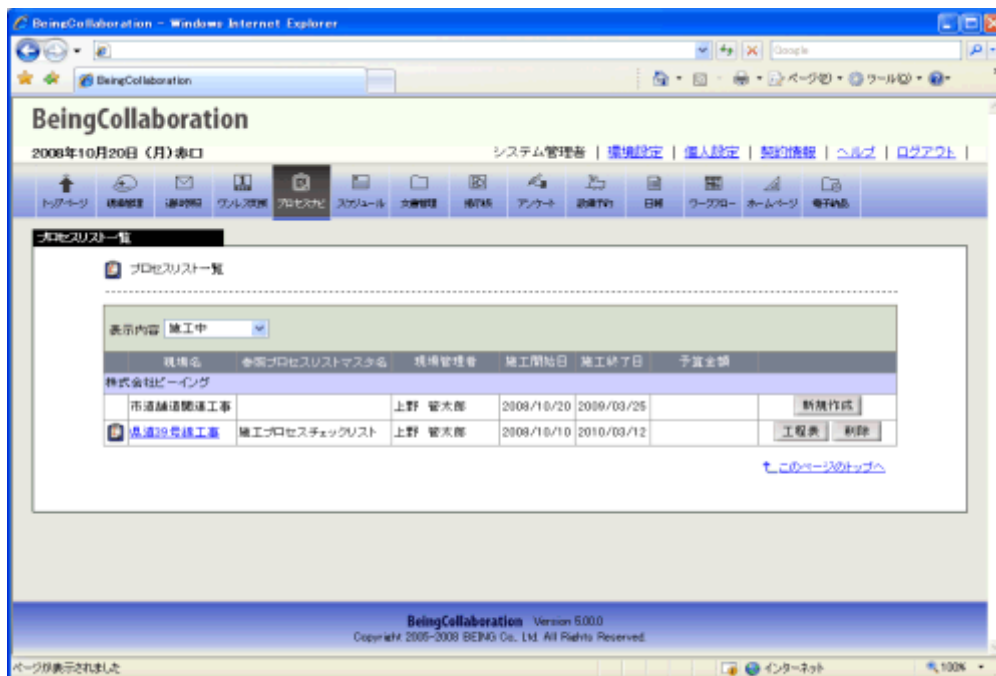
31. 工程表を管理するには

工程表を複数管理している現場では、施工プロセスナビ機能から工程表の管理を行うことができます。

→「32.工程表」とは？

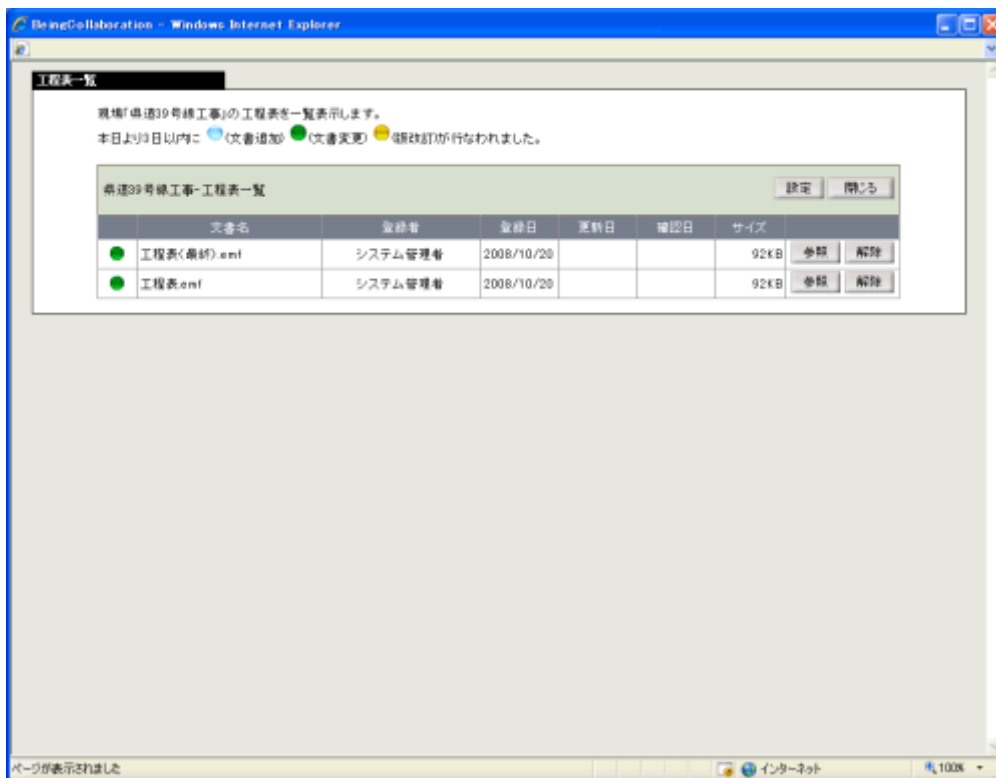
1. 画面上部の  (プロセスナビアイコン) をクリックします。

2. “プロセスリスト一覧”画面が表示されますので、工程表を設定したい現場の **工程表** (工程表ボタン) をクリックします。



3. 対象現場が複数の工程表を管理している場合、“工程表一覧”画面が表示されます。

1つの工程表のみ管理している場合は、工程表ファイルをダウンロードします。

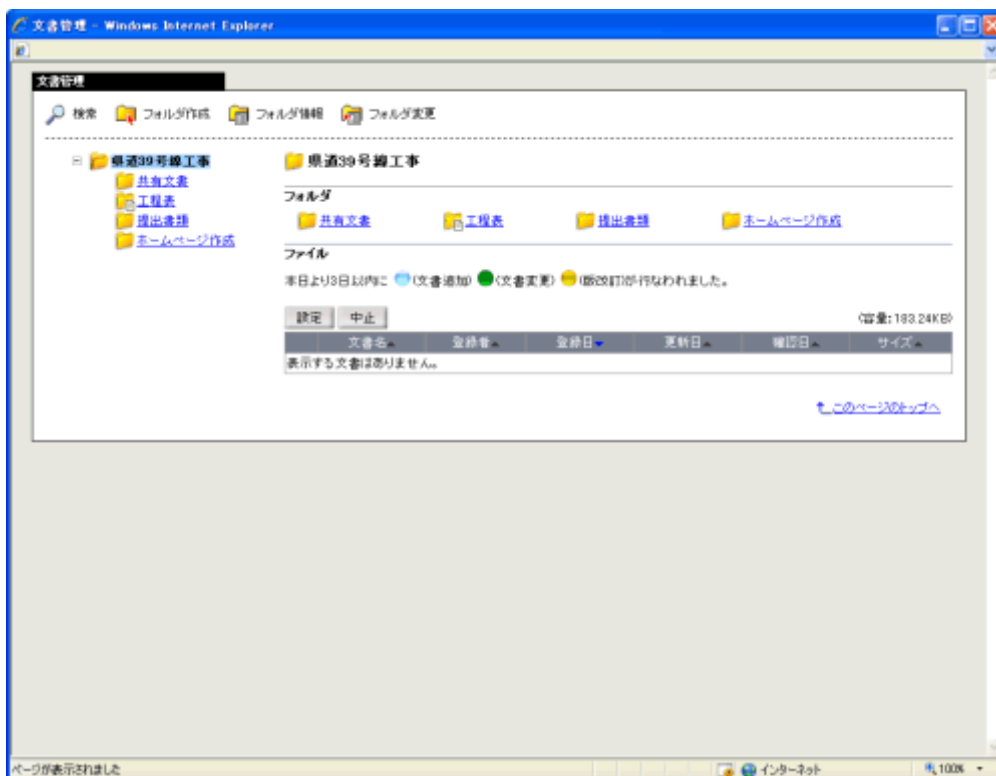


工程表行の右の **参照** (参照ボタン) をクリックすると、工程表ファイルをダウンロードできます。

また **削除** (削除ボタン) をクリックすると、対象の行のファイルを工程表から解除することができます。

《補足》

設定 (設定ボタン) をクリックすると、対象現場の現場フォルダを選択した状態の文書管理機能画面が表示されます。



文書管理機能では、文書を設定して、工程表ファイルの設定・解除を行うことができます。

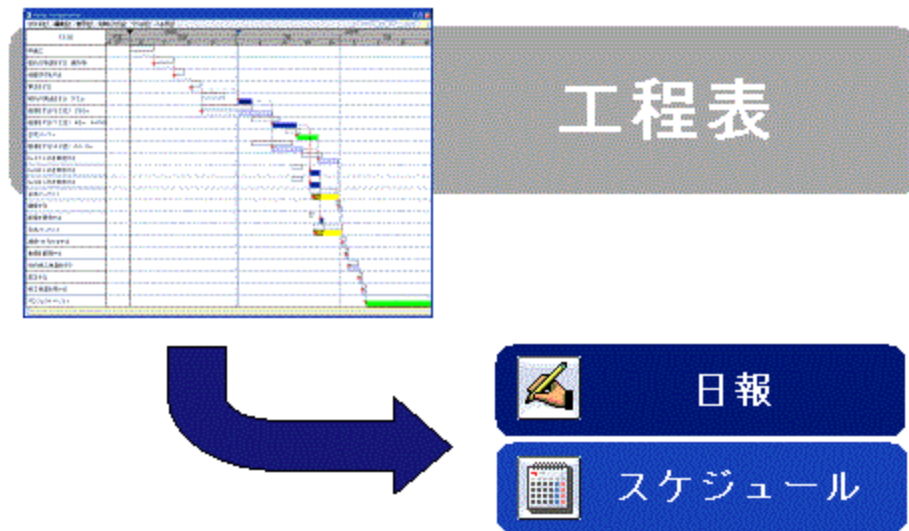
詳しくは「オンラインヘルプ-文書管理」-「6.ファイル（文書）情報を変更するには」をご覧ください。

■ 施工プロセスナビ

32. 「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
 - [「31.工程表を参照するには」](#)
- 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」

- 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。

→別紙「オンラインヘルプ-ワンレス支援」-「13.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」

[このページのトップへ](#)