



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-モバイル版～

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

■■ モバイル版

BeingCollaborationでは、パソコンが無い環境でも携帯電話やPDAがあればBeingCollaborationにアクセスする事ができます。

BeingCollaborationのモバイル版は下記URLからアクセスする事ができます。

BeingCollaboration（モバイル版）URL：<http://www.be-collabo.jp/i/>



注意1：モバイル版の企業ID、ユーザID、パスワードはモバイル版専用のものを入力してください。

注意2：2012年及びそれ以前に発売された携帯電話(フィーチャーフォン)ではご利用できない場合があります。

1. [ログイン](#)
2. [日報](#)
3. [スケジュール](#)
4. [設備予約](#)
5. [掲示板](#)
6. [アンケート](#)
7. [予定確認](#)
8. [ワンレス支援](#)

[このページのトップへ](#)

■ 1.モバイル版 – ログイン

BeingCollaborationでは、パソコンが無い環境でも携帯電話やPDAがあればBeingCollaborationにアクセスする事ができます。

1.1.[BeingCollaboration \(モバイル版\) にログインするには](#)

[このページのトップへ](#)

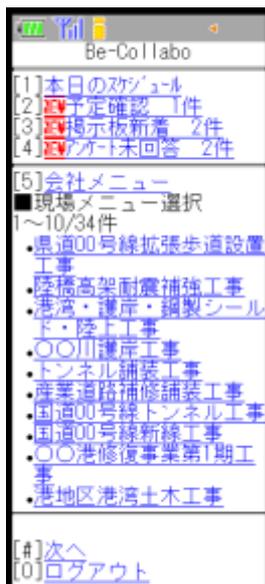
■ 1.モバイル版 – ログイン

1.1. BeingCollaboration(モバイル版)にログインするには

1. BeingCollaborationモバイル版のホームページ (<http://www.be-collabo.jp/i/>) にアクセスします。
2. “BeingCollaborationログイン”画面が表示されるので、会社ID、社員ID、パスワードを入力し、 **ログイン** (ログインボタン) をクリックします。



3. “BeingCollaboration (モバイル版) メニュー”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 2.モバイル版 - 日報

日々の作業内容を携帯端末から入力することができます。

2.1 [日報を入力するには](#)

2.2 [前日の日報をコピーするには](#)

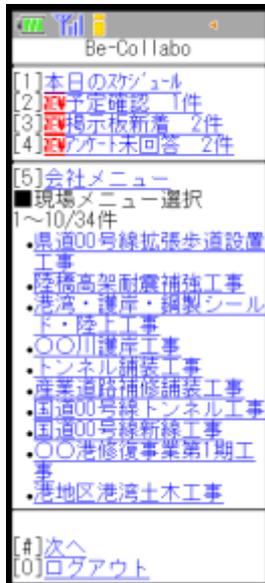
2.3 [日報を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

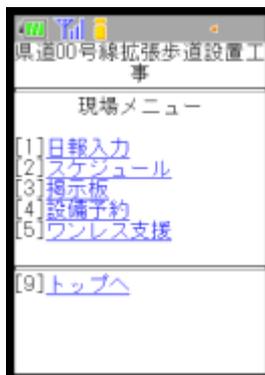
■ 2.モバイル版 - 日報

2.1. 日報を入力するには

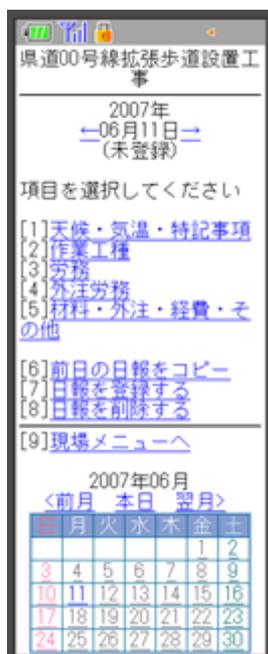
1. BeingCollaborationメニュー画面で、日報を入力する現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[1]日報入力を選択します。



3. “本日の日報入力”画面が表示されるので、項目を選択します。⇒[入力項目について](#)



《補足》

- 本日以外の日報を入力するときは日付の左右にある「←」「→」をクリックして移動します。

カレンダーが表示される端末をご利用の場合には、カレンダー部分の日付をクリックして移動することができます。

- 日報の入力状態について

画面上部の日付の下に表示されるメッセージで日報の入力状態がわかります。

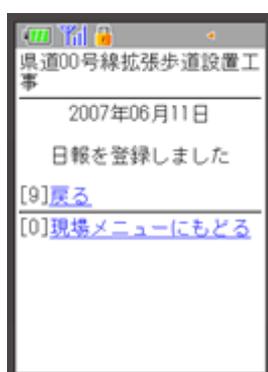
未登録⇒何も入力されていません。

登録中⇒項目のいずれかに入力があるが、完了していない状態です。

登録済⇒入力が完了した状態です

4. 各項目の入力が終わったら、[7]日報を登録するを選択します。

5. “日報登録完了”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

入力項目について

- [\[1\]天候・気温・特記事項](#)

- [\[2\]作業工種](#)
- [\[3\]労務](#)
- [\[4\]外注労務](#)
- [\[5\]材料・外注・経費・その他](#)

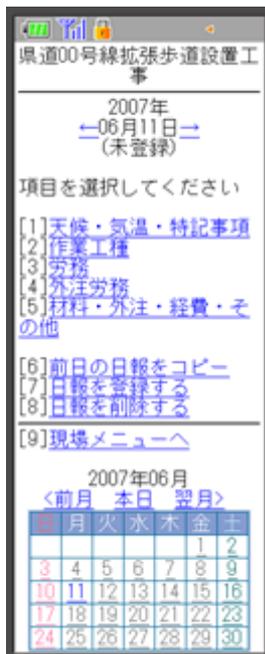
[このページのトップへ](#)

[1]天候・気温・特記事項

1. 日報メニュー画面で[1]天候・気温・特記事項を選択します。
2. “天候・気温・特記事項”画面が表示されるので、内容を入力します。



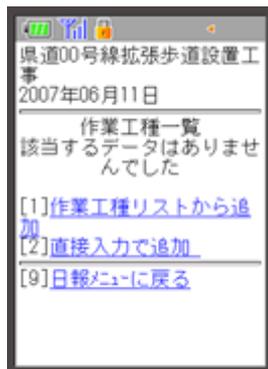
3. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
4. “日報入力”画面が表示されます。



[「入力項目について」に戻る](#)

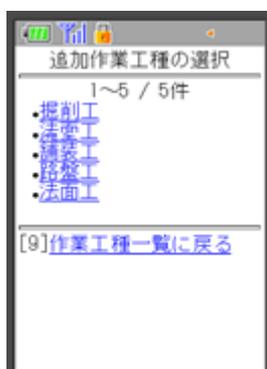
[2]作業工種

1. 日報メニュー画面で[2]作業工種を選択します。
2. “作業工種一覧”画面が表示されるので、[1]作業工種リストから追加または[2]直接入力で追加を選択します。



《作業工種リストから追加するには》

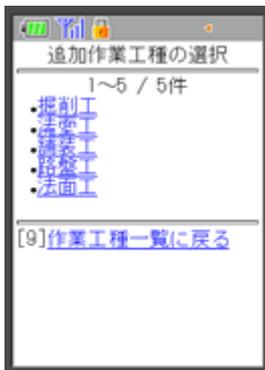
1. 作業工種一覧画面で[1]作業工種リストから追加をクリックします。
2. “追加作業工種の選択”画面が表示されるので、工種を選択します。



3. “作業工種の編集”画面が表示されるので、設定します。

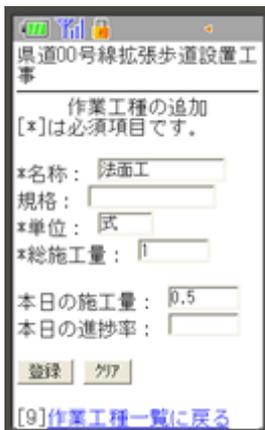


4. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
5. “追加作業工種の選択”画面が表示されます。続けて工種を追加できます。

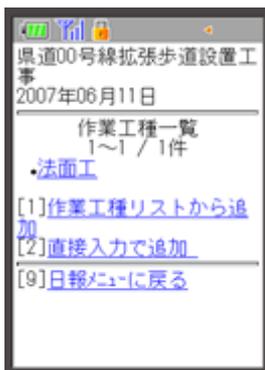


≪直接入力で追加するには≫

1. 作業工種一覧画面で[2]直接入力で追加を選択します。
2. “追加作業工種の追加”画面が表示されるので、内容を入力します。



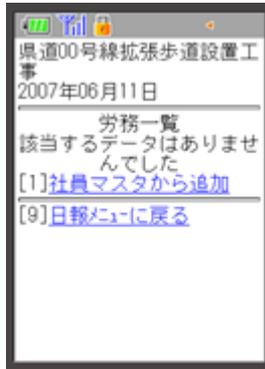
3. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
4. “作業工種一覧”画面が表示されます。



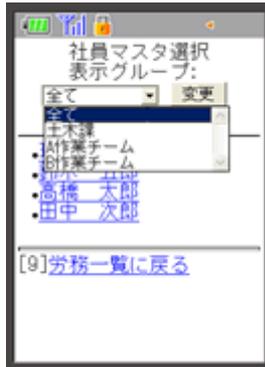
[「入力項目について」に戻る](#)

[3]労務

1. 日報メニュー画面で[3]労務選択します。
2. “労務一覧”画面が表示されるので、[1]社員マスタから追加を選択します。



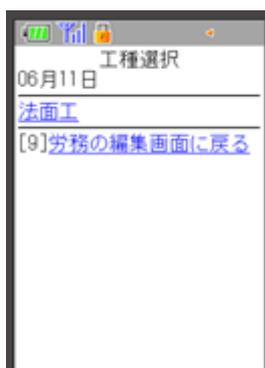
3. “社員マスタ選択”画面が表示されるので、社員名を選択します。



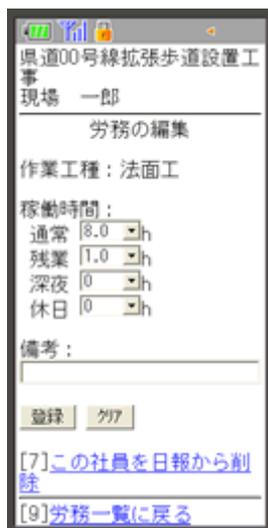
4. “労務の編集”画面が表示されるので、作業工種の設定を選択します。（作業工種を設定しない場合は稼働時間の入力に進みます。）



5. “工種選択”画面が表示されるので、工種選択します。



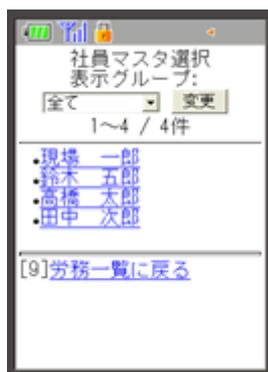
6. “労務の編集”画面が表示されるので、稼働時間、備考を入力します。



7. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

8. “社員マスタ選択”画面が表示されます。続けて社員を追加できます。

社員の追加が終わったら、[9]労務一覧に戻るを選択します。

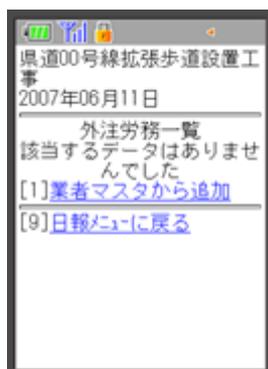


[「項目について」に戻る](#)

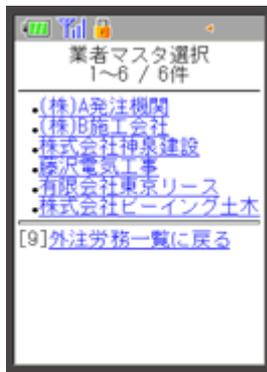
[4]外注労務を入力する

1. 日報メニュー画面で[4]外注労務を選択します。

2. “外注労務一覧”画面が表示されるので、[1]業者マスタから追加を選択します。



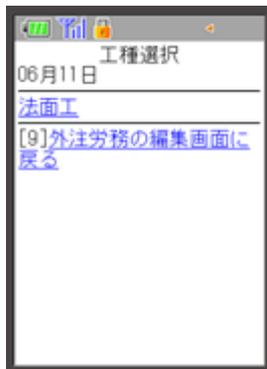
3. “業者マスタ選択”画面が表示されるので、業者を選択します。



4. “外注労務の編集”画面が表示されるので、作業工種の設定を選択します。（作業工種を設定しない場合は人数・単価の入力に進みます。）



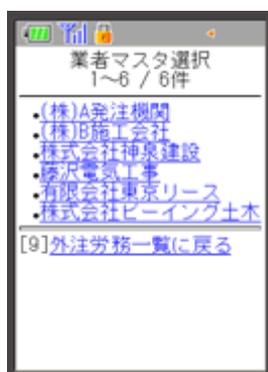
5. “工種選択”画面が表示されるので、工種を選択します。



6. “外注労務の編集”画面が表示されるので、人数、単価を入力します。



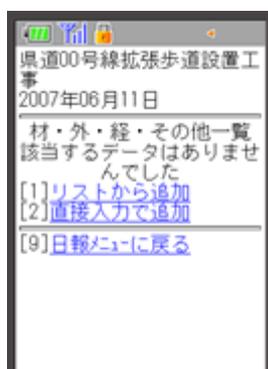
7. **登録** (登録ボタン) をクリックします。
8. “業者マスタ選択”画面が表示されます。続けて業者を追加できます。
業者の選択が終わったら、[9]外注労務一覧に戻るを選択します。



[「項目について」に戻る](#)

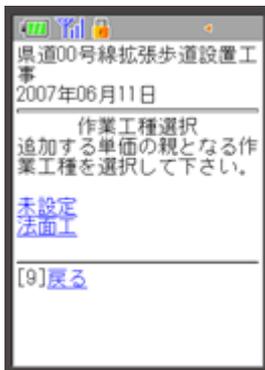
[5]材料、外注、経費、その他を入力するには

1. 日報メニュー画面で[4]材料・外注・経費・その他を選択します。
2. “材料・外注・経費・その他一覧”画面が表示されるので、[1]リストから追加または[2]直接入力で追加を選択します。

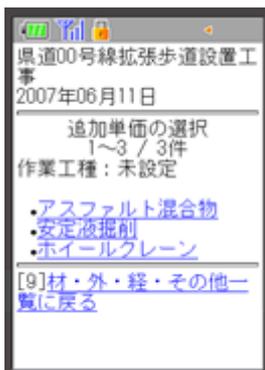


≪リストから追加するには≫

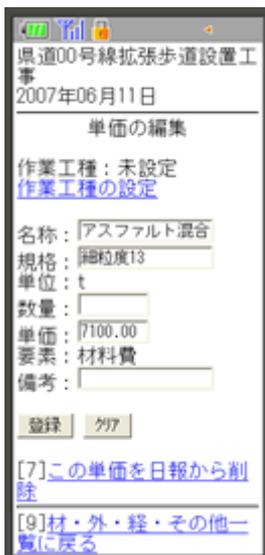
1. “材料・外注・経費・その他一覧”画面で、[1]リストから追加を選択します。
2. “作業工種選択”画面が表示されるので、工種を選択します。



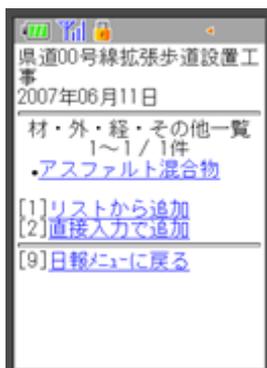
3. “追加単価の選択”画面が表示されるので、単価名を選択します。



4. “材・外・経・その他の編集”画面が表示されるので、内容を入力します。



5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
6. “材・外・経・その他一覧”画面が表示されます。



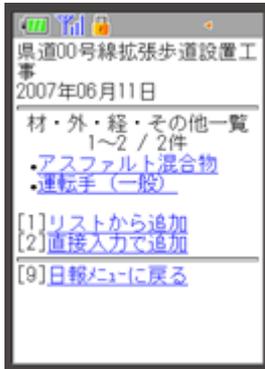
≪直接入力で追加するには≫

1. “材料・外注・経費・その他一覧”画面で、[2]直接入力で追加をクリックします。
2. “単価の追加”画面が表示されます。

3. 作業工種を設定する場合は、未設定を選択します。
4. “作業工種選択”画面が表示されるので、工種を選択します。

5. “単価の追加”画面が表示されるので、内容を入力して、**登録**（登録ボタン）をクリックします。

6. “材料・外注・経費・その他一覧”画面が表示されます。



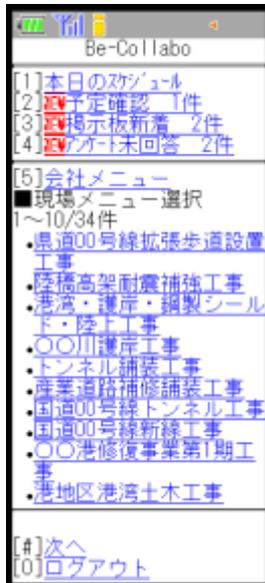
[「項目について」に戻る](#)

[このページのトップへ](#)

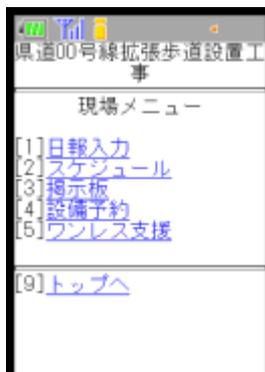
2. モバイル版 - 日報

2.2. 前日の日報をコピーするには

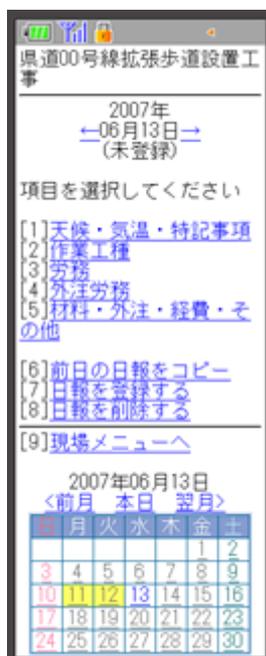
1. BeingCollaborationメニュー画面で、日報を入力する現場名を選択します。



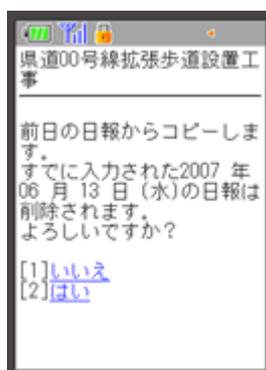
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[1]日報入力を選択します。



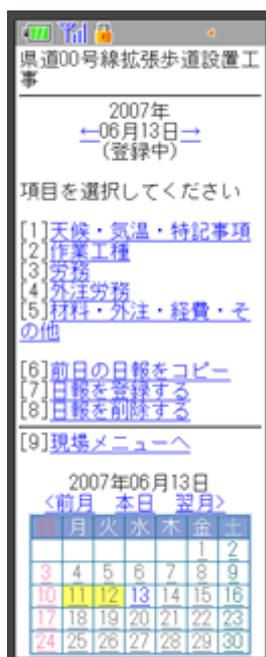
3. “本日の日報入力”画面が表示されるので、[6]前日の日報をコピーを選択します。



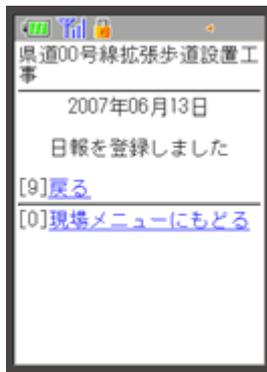
4. 確認メッセージが表示されるので、[2]はいを選択します。



5. “日報メニュー”画面で、[7]日報を登録するを選択します。



6. “日報登録完了”画面が表示されます。

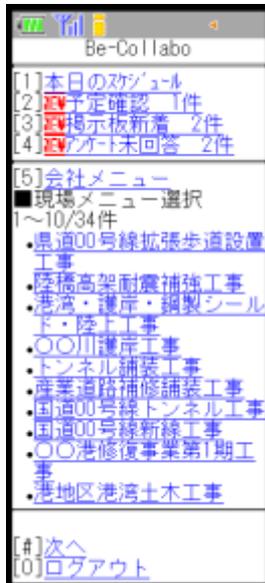


[このページのトップへ](#)

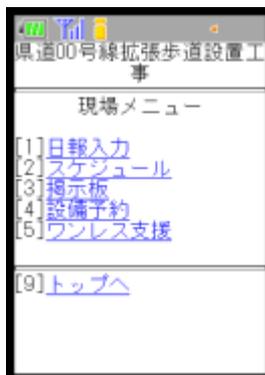
2. モバイル版 - 日報

2.3. 日報を削除するには

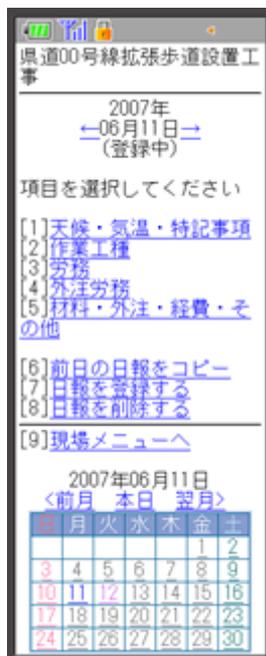
1. BeingCollaborationメニュー画面で、日報を削除したい現場名を選択します。



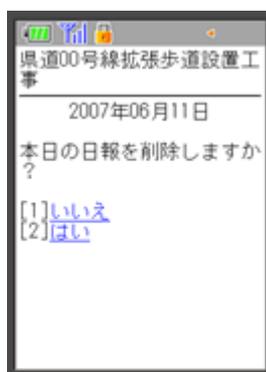
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[1]日報入力を選択します。



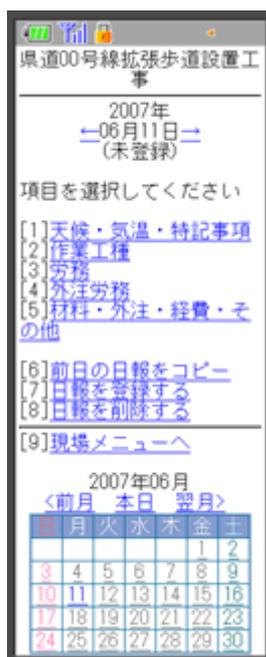
3. 日報メニュー画面で日報を削除したい日付に移動して、[8]日報を削除するを選択します。



4. 確認画面が表示されますので、[2]はいを選択します。



5. 日報の入力状態が“未登録”になります。



[このページのトップへ](#)

■ 3.モバイル版 - スケジュール

個人予定と現場予定を携帯端末から登録・閲覧・編集・削除することができます。

3.1.[登録された予定を見るには](#)

3.2.[個人予定を登録するには](#)

3.3.[個人予定を編集するには](#)

3.4.[個人予定を削除するには](#)

3.5.[現場予定を登録するには](#)

3.6.[現場予定を編集するには](#)

3.7.[現場予定を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

■ 3.モバイル版 - スケジュール

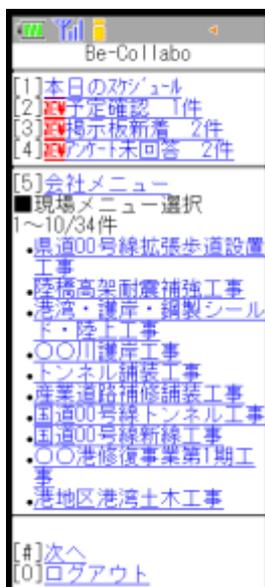
3.1. 登録された予定を見るには

- [本日のスケジュールを見るには](#)
- [個人予定（週間予定）を見るには](#)
- [現場予定を見るには](#)

本日のスケジュールを見るには

ログイン後、すぐに当日の予定を確認できます。

1. BeingCollaborationメニュー画面で[1]本日のスケジュールを選択します。



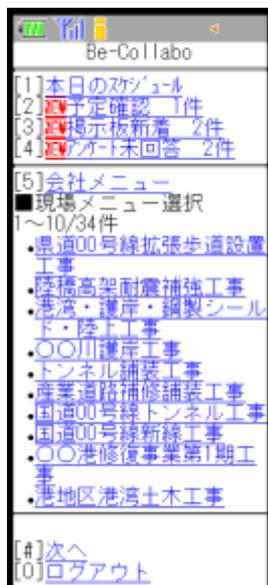
2. 予定が入っている場合には、時刻と予定名が表示されます。予定名を選択すると詳細を見ることができます。



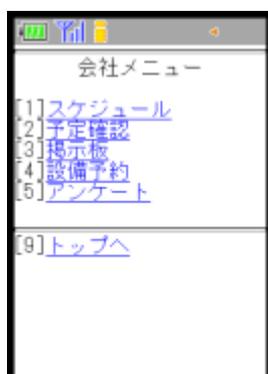
[このページのトップへ](#)

個人予定（週間予定）を見るには

1. BeingCollaborationメニュー画面で[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で[1]スケジュールを選択します。



3. “週間予定”画面が表示されます。



《予定表の見方》

- 「--」は予定がないことを表します。
- 「**」は予定があることを表します。
- 2日以上にまたがる予定がある場合には日付行の最後が「|」になります。

4. “週間予定”画面で、「**」が表示されている日付を選択すると、予定を確認できます。



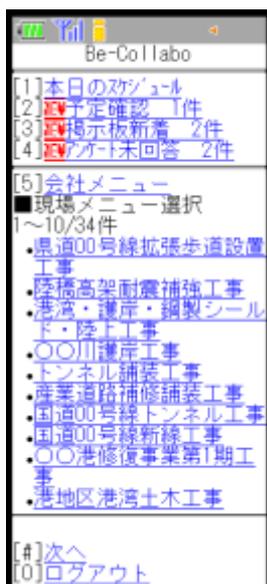
5. “日間予定”画面で予定名を選択すると、“個人予定詳細”画面が表示されます。



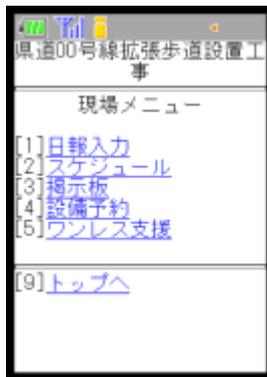
[このページのトップへ](#)

現場予定を見るには

1. BeingCollaborationメニュー画面で、予定を見たい現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[2]スケジュールを選択します。



3. “現場週間予定”画面が表示されます。



《<予定表の見方>>

- 「--」は予定がないことを表します。
- 「**」は予定があることを表します。
- 2日以上にまたがる予定がある場合には日付行の最後が「|」になります。

4. “現場週間予定”画面で、「**」が表示されている日付を選択すると、予定を確認できます。



5. “現場日間予定”画面で予定名を選択すると、“現場予定詳細”画面が表示されます。

現場予定詳細

県道00号線拡張歩道設置工
事

予定名：
打ち合わせ

開始日時：
2007/06/18 13:00

終了日時：
2007/06/18 16:00

分類：
打ち合わせ

内容：
工事遅延に関する打ち合
わせ

[1]編集
[2]削除

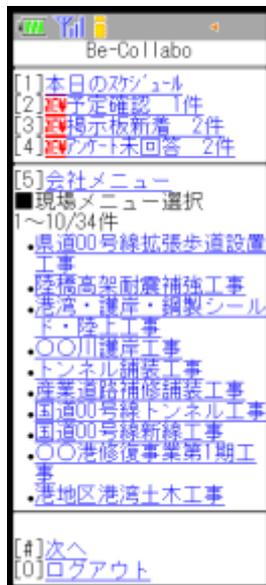
[9]戻る

[このページのトップへ](#)

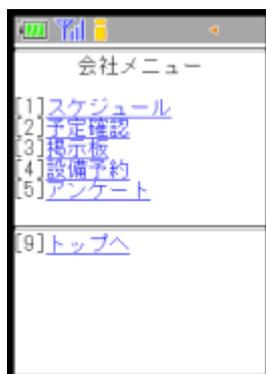
3. モバイル版 - スケジュール

3.2. 個人予定を登録するには

1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で、[1]スケジュールを選択します。



3. “週間予定”画面が表示されるので、予定を登録したい日付を選択します。



4. “日間予定”画面が表示されるので、[1]個人予定入力を選択します。



5. “個人予定登録”画面が表示されるので、スケジュールの設定を行います。



6. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

7. “日間予定”画面が表示されます。

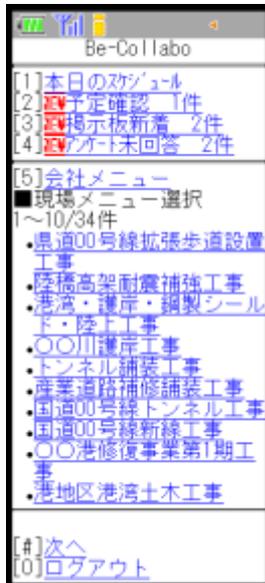


[このページのトップへ](#)

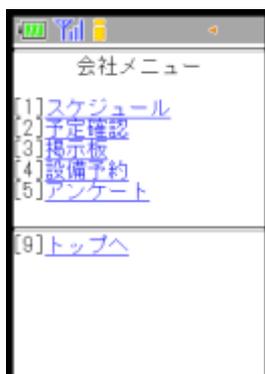
3. モバイル版 - スケジュール

3.3. 個人予定を編集するには

1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で、[1]スケジュールを選択します。



3. “週間予定”画面が表示されるので、予定を変更したい日付を選択します。



4. “日間予定”画面で、変更したい予定名を選択します。



5. “個人予定詳細”画面が表示されるので、[1]編集を選択します。



6. “個人予定変更”画面が表示されるので、内容の変更を行い **変更** (変更ボタン) をクリックします。

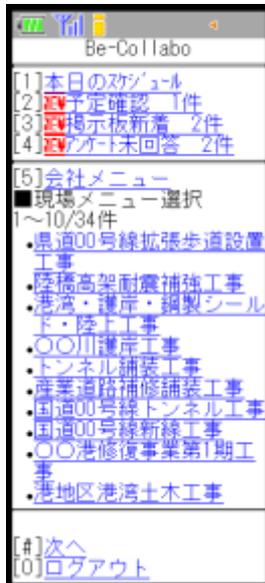


[このページのトップへ](#)

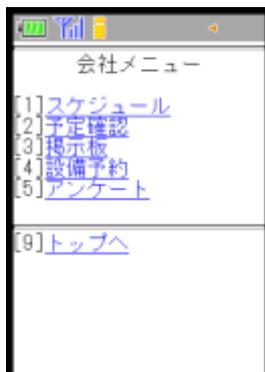
3. モバイル版 - スケジュール

3.4. 個人予定を削除するには

1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で、[1]スケジュールを選択します。



3. “週間予定”画面が表示されるので、予定を削除したい日付を選択します。



4. “日間予定”画面で、削除したい予定名を選択します。



5. “個人予定詳細”画面が表示されるので、[2]削除を選択します。



6. “個人予定削除”画面が表示されるので、はいを選択します。

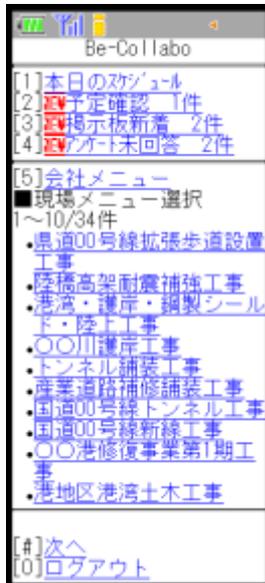


[このページのトップへ](#)

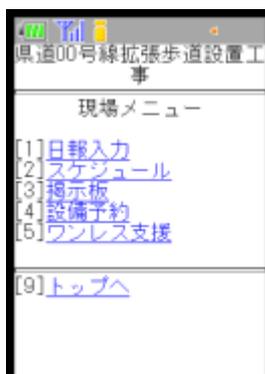
3. モバイル版 - スケジュール

3.5. 現場予定を登録するには

1. BeingCollaborationメニュー画面から予定を登録したい現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[2]スケジュールを選択します。



3. “現場予定／週間予定”画面が表示されるので、予定を登録したい日付を選択します。



4. “現場予定／日間予定”画面が表示されるので、[1]現場予定入力を選択します。



5. “現場予定登録”画面が表示されるので、スケジュールの設定を行います。



6. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
7. “現場予定／日間予定”画面が表示されます。

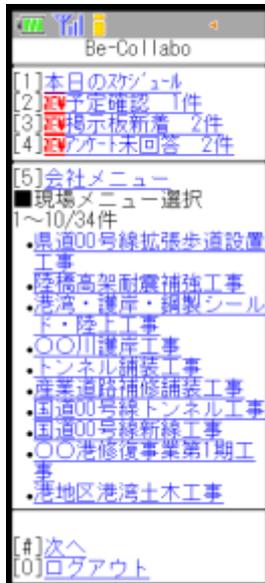


[このページのトップへ](#)

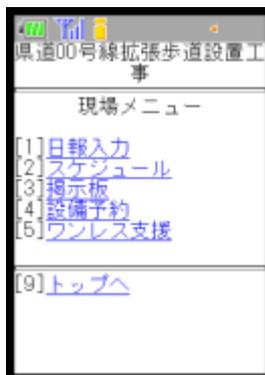
3. モバイル版 - スケジュール

3.6. 現場予定を編集するには

1. BeingCollaborationメニュー画面から予定を変更したい現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[2]スケジュールを選択します。



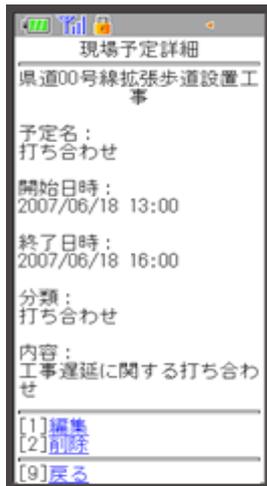
3. “現場予定／週間予定”画面が表示されるので、予定を変更したい日付を選択します。



4. “現場予定／日間予定”画面が表示されるので、変更する予定名を選択します。



5. “現場予定詳細”画面が表示されるので、[1]編集を選択します。。



6. “現場予定変更”画面が表示されるので、内容の変更を行い **変更** (変更ボタン) をクリックします。

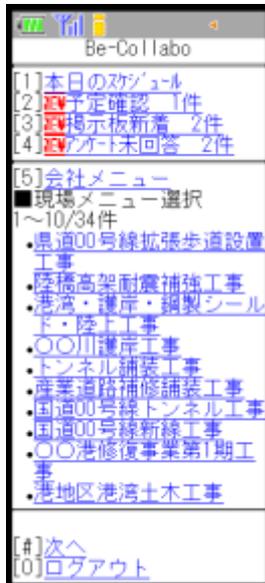


[このページのトップへ](#)

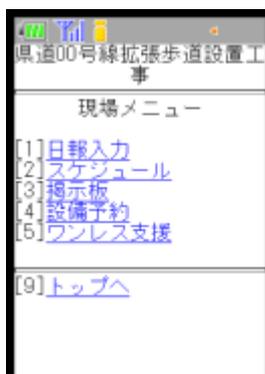
3. モバイル版 - スケジュール

3.7. 現場予定を削除するには

1. BeingCollaborationメニュー画面から予定を削除したい現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[2]スケジュールを選択します。



3. “現場予定／週間予定”画面が表示されるので、予定を削除したい日付を選択します。



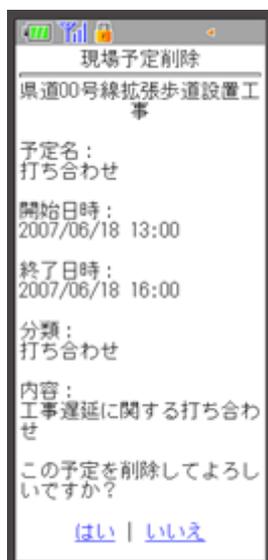
4. “現場予定／日間予定”画面が表示されるので、削除したい予定名を選択します。



5. “現場予定詳細”画面が表示されるので、[2]削除を選択します。



6. “現場予定削除”画面が表示されるので、はいを選択します。



[このページのトップへ](#)

■ 4.モバイル版 – 設備予約

設備予約を携帯端末から閲覧・登録・編集・削除することができます。

4.1.[設備予約を見るには](#)

4.2.[設備予約を登録するには](#)

4.3.[設備予約を編集するには](#)

4.4.[設備予約を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

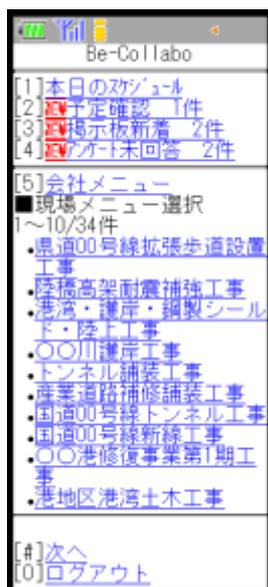
4. モバイル版 - 設備予約

4.1. 設備予約を見るには

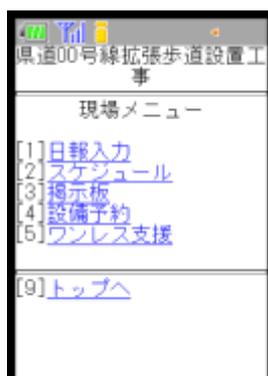
- [現場メニューから設備予約を見るには](#)
- [会社メニューから設備予約を見るには](#)

現場メニューから設備予約を見るには

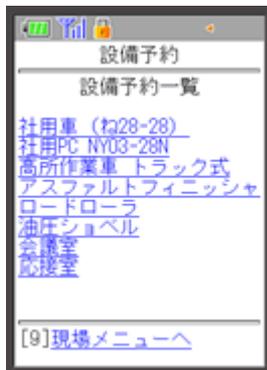
1. BeingCollaborationメニュー画面から現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[4]設備予約を選択します。



3. “設備予約／設備予約一覧”画面が表示されるので、表示したい設備名を選択します。



4. “設備予約／設備週間”画面が表示されるので、表示したい日付を選択します。



《《予定表の見方》》

- 「--」は予定がないことを表します。
- 「**」は予定があることを表します。
- 2日以上にまたがる予定がある場合には日付行の最後が「|」になります。

5. “設備予約／設備日間”画面が表示されるので、予約内容を確認したい利用目的を選択します。



6. “設備予約／設備予約詳細”画面が表示されます。

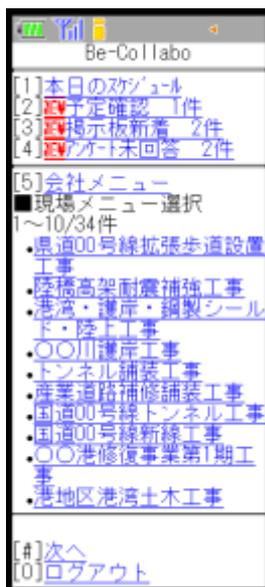


[このページのトップへ](#)

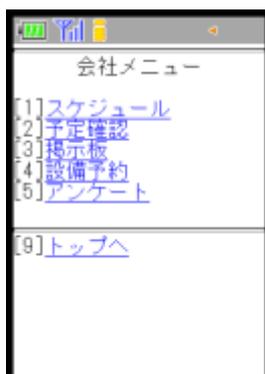
会社メニューから設備予約を見るには

利用する現場を指定しないで予約した設備は会社メニューから見ることができます。

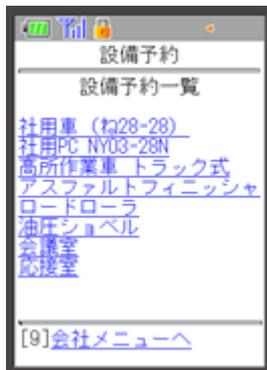
1. BeingCollaborationメニュー画面から[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で[4]設備予約を選択します。



3. “設備予約／設備予約一覧”画面が表示されるので、表示したい設備名を選択します。



4. “設備予約／設備週間”画面が表示されるので、表示したい日付を選択します。



《〈予定表の見方〉》

- 「--」は予定がないことを表します。
- 「**」は予定があることを表します。
- 2日以上にまたがる予定がある場合には日付行の最後が「|」になります。

5. “設備予約／設備日間”画面が表示されるので、予約内容を確認したい利用目的を選択します。



6. “設備予約／設備予約詳細”画面が表示されます。

設備予約

設備予約詳細
会議室

利用目的：
安全衛生研修

現場名：
なし

開始日時：
2007/06/15 14:00

終了日時：
2007/06/15 17:00

内容：
定例研修

[1]編集
[2]削除

[9]戻る

[このページのトップへ](#)

■ 4.モバイル版 – 設備予約

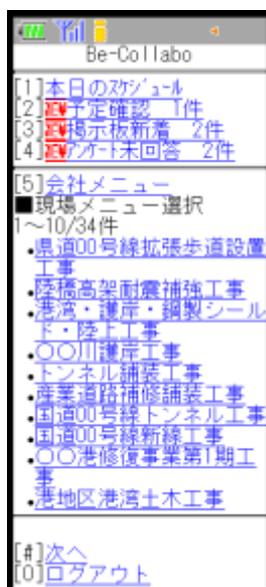
4.2. 設備予約を登録するには

- [現場メニューから設備予約を登録するには](#)
- [会社メニューから設備予約を登録するには](#)

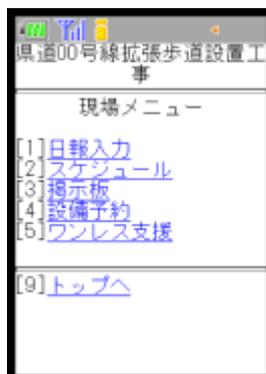
現場メニューから設備予約を登録するには

現場で使用する設備を予約する場合は、現場メニューから登録します。

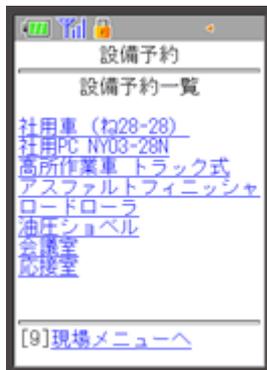
1. BeingCollaborationメニュー画面から現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[4]設備予約を選択します。



3. “設備予約／設備予約一覧”画面が表示されるので、予約したい設備名を選択します。



4. “設備予約／設備週間”画面が表示されるので、予約したい日付を選択します。



5. “設備予約／設備日間”画面が表示されるので、予約入力を選択します。



6. “設備予約／設備予約登録”画面が表示されるので、予約内容を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。

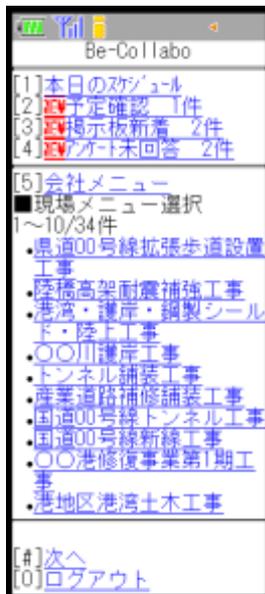
7. “設備予約／設備日間”画面が表示されます。

[このページのトップへ](#)

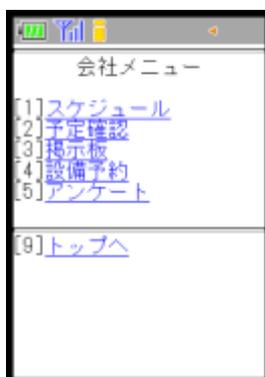
会社メニューから設備予約を登録するには

現場に関連付けをしない設備を予約する場合は、会社メニューから登録します。

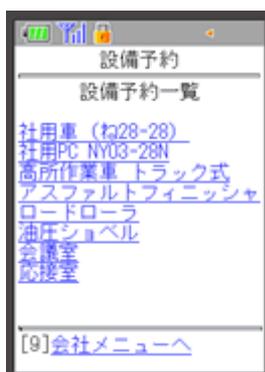
1. BeingCollaborationメニュー画面から[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で[4]設備予約を選択します。



3. “設備予約／設備予約一覧”画面が表示されるので、予約したい設備名を選択します。



4. “設備予約／設備週間”画面が表示されるので、予約したい日付を選択します。



5. “設備予約／設備日間”画面が表示されるので、予約入力を選択します。



6. “設備予約／設備予約登録”画面が表示されるので、予約内容を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。



7. “設備予約／設備日間”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 4.モバイル版 – 設備予約

4.3. 設備予約を編集するには

1. “設備予約／設備予約詳細”画面を表示して、[1]編集を選択します。

⇒画面の表示方法は「[4.1. 設備予約を見るには](#)」をご覧ください。



《補足》

- 予約された設備がスケジュールと共有している場合、設備予約で編集することはできません。スケジュールから編集を行ってください。

⇒スケジュールの編集方法は「[モバイル版-3.スケジュール](#)」をご覧ください。

2. “設備予約／設備予約変更”画面が表示されるので、内容の変更を行い **登録**（登録ボタン）をクリックします。



3. “設備予約／設備日間”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 4.モバイル版 – 設備予約

4.4. 設備予約を削除するには

1. “設備予約／設備予約詳細”画面を表示して、[2]削除を選択します。

⇒画面の表示方法は「[4.1. 設備予約を見るには](#)」をご覧ください。



2. “設備予約／設備予約削除”画面が表示されますので、はいを選択します。



3. “設備予約／設備日間”画面が表示されます。



■ 5.モバイル版 – 掲示板

掲示板の内容を携帯端末から閲覧したり投稿したりすることができます。

5.1.[掲示板のメッセージを読むには](#)

5.2.[掲示板にメッセージを登録するには](#)

5.3.[メッセージに対するコメントを書くには](#)

5.4.[掲示板のメッセージを削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

5. モバイル版 - 掲示板

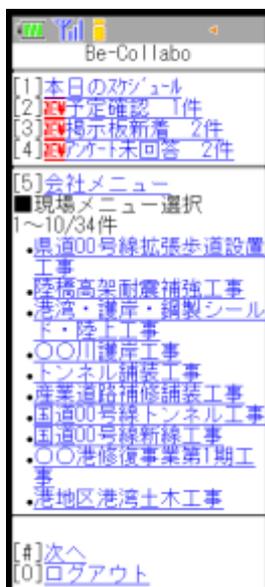
5.1. 掲示板のメッセージを読むには

- [新着メッセージを読むには](#)
- [会社掲示板のメッセージを読むには](#)
- [現場の掲示板のメッセージを読むには](#)

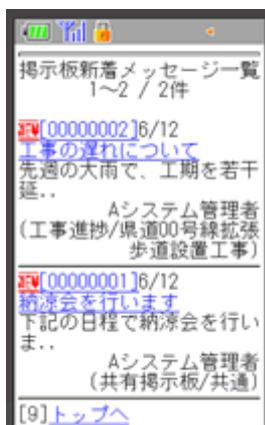
新着メッセージを読むには

掲示板に新着メッセージがあると、BeingCollaborationメニュー画面にリンクが表示されます。

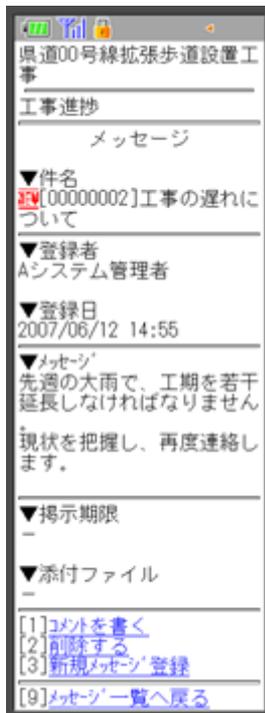
1. BeingCollaborationメニュー画面で、[3]掲示板新着 xx件を選択します。



2. “掲示板新着メッセージ一覧”画面が表示されるので、読みたいメッセージの件名を選択します。



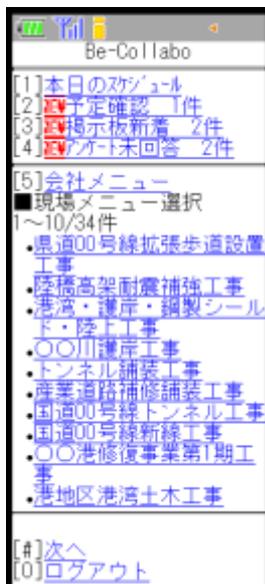
3. “メッセージ”画面が表示されます。



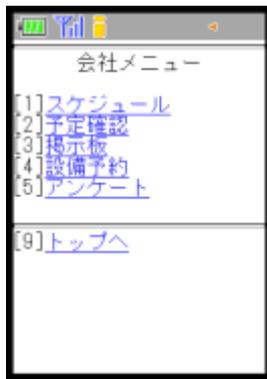
[このページのトップへ](#)

会社掲示板のメッセージを読むには

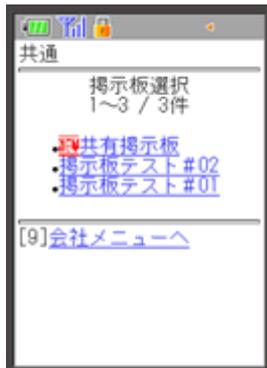
1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



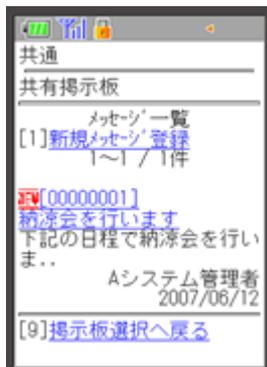
2. “会社メニュー”画面が表示されるので、[3]掲示板を選択します。



3. “掲示板選択”の画面が表示されるので、確認したいメッセージが投稿されている掲示板名称を選択します。



4. “メッセージ一覧”画面が表示されるので、確認したいメッセージの件名を選択します。



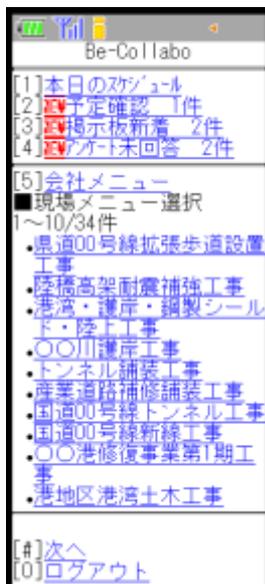
5. “メッセージ”画面が表示されます。



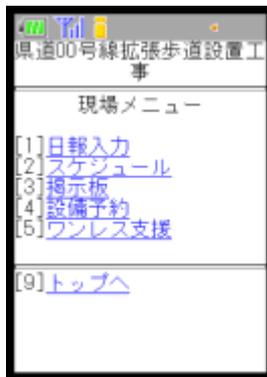
[このページのトップへ](#)

現場の掲示板のメッセージを読むには

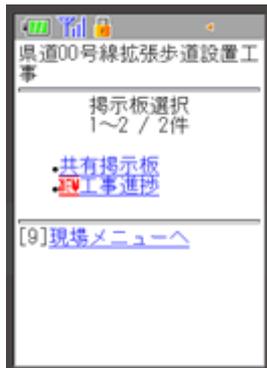
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



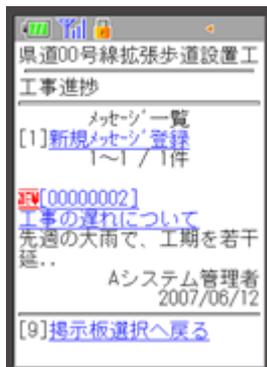
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[3]掲示板を選択します。



3. “掲示板選択”画面が表示されるので、確認したいメッセージが投稿されている掲示板名称を選択します。



4. “メッセージ一覧”画面が表示されるので、確認したいメッセージの件名を選択します。



5. “メッセージ”画面が表示されます。

県道00号線拡張歩道設置工事

工事進捗

メッセージ

▼件名
遅延[00000002]工事の遅れについて

▼登録者
Aシステム管理者

▼登録日
2007/06/12 14:55

▼メッセージ
先週の大雨で、工期を若干延長しなければなりません。現状を把握し、再度連絡します。

▼掲示期限
-

▼添付ファイル
-

[1]コメントを書く
[2]削除する
[3]新規メッセージ登録
[9]メッセージ一覧へ戻る

[このページのトップへ](#)

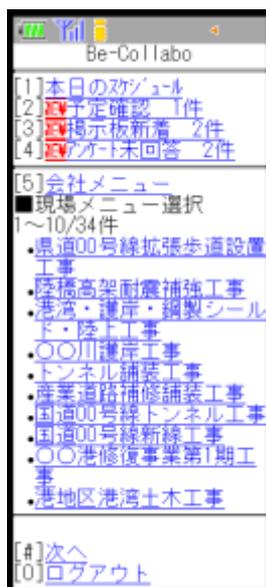
5. モバイル版 - 掲示板

5.2. 掲示板にメッセージを登録するには

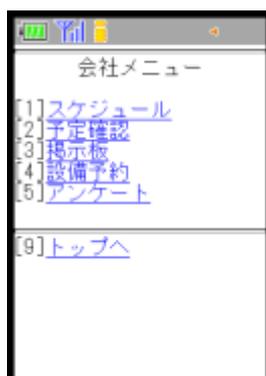
- [会社掲示板にメッセージを登録するには](#)
- [現場の掲示板にメッセージを登録するには](#)

会社掲示板にメッセージを登録するには

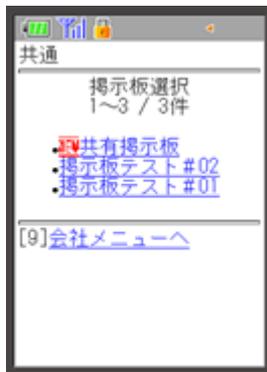
1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



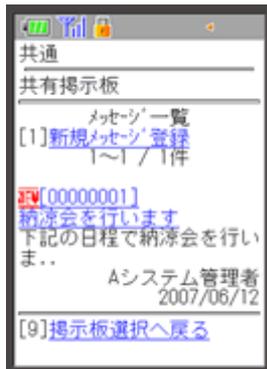
2. “会社メニュー”画面が表示されるので、[3]掲示板を選択します。



3. “掲示板選択”画面が表示されるので、メッセージを登録したい掲示板名称を選択します。



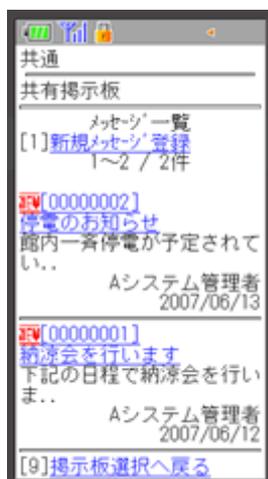
4. “メッセージ一覧”画面が表示されるので、[1]新規メッセージ登録を選択します。



5. “メッセージ登録”画面が表示されるので、入力をしてから **登録**（登録ボタン）をクリックします。



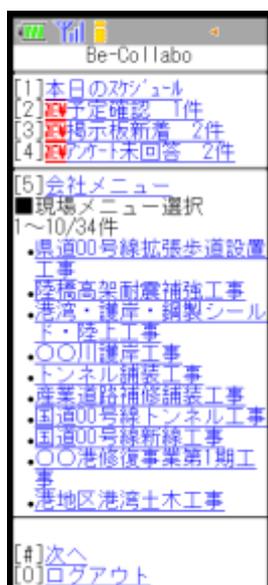
6. “メッセージ一覧”画面が表示されます。



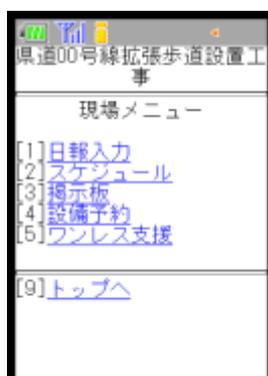
[このページのトップへ](#)

現場の掲示板にメッセージを登録するには

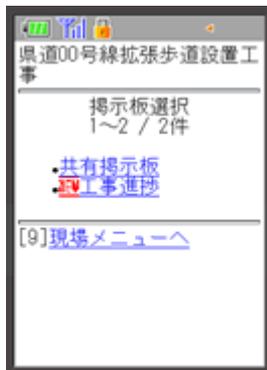
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



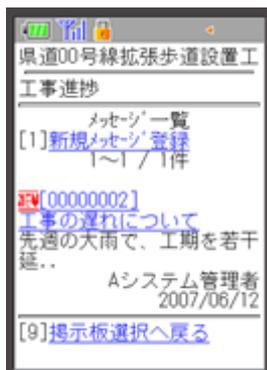
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、“[3]掲示板”を選択します。



3. “掲示板選択”画面が表示されるので、メッセージを登録したい掲示板名称を選択します。



4. “メッセージ一覧”画面が表示されるので、[1]新規メッセージ登録を選択します。



5. “メッセージ登録”画面が表示されるので、入力をしてから **登録**（登録ボタン）をクリックします。



6. “メッセージ一覧”画面が表示されます。

県道00号線拡張歩道設置工

工事進捗

メッセージ一覧
[1] [新規メッセージ登録](#)
1~2 / 2件

[\[00000003\]](#)
[7月の進捗会議について](#)
下記の日程で開催します。
7..
Aシステム管理者
2007/06/13

[\[00000002\]](#)
[工事の遅れについて](#)
先週の大雨で、工期を若干
延..
Aシステム管理者
2007/06/12

[9] [掲示板選択へ戻る](#)

[このページのトップへ](#)

5. モバイル版 – 掲示板

5.3. メッセージに対するコメントを書くには

1. コメントを書き込みたい“メッセージ”画面を表示して、[1]コメントを書くを選択します。

⇒画面の表示方法は「[5.1. 掲示板のメッセージを読むには](#)」をご覧ください。



2. “コメント登録”画面が表示されるので、入力をしてから **登録**（登録ボタン）をクリックします。



3. “メッセージ一覧”画面が表示されます。



 掲示板新着メッセージ一覧
 1~5 / 5件

[Re:00000004](#)]11:15
[Re:7月の進捗会議について](#)
 今月は社長が同席なさるぞう..
 土木 太郎
 (工事進捗/県道00号線拡張
 歩道設置工事)

[00000003](#)]10:59
[7月の進捗会議について](#)
 下記の日程で開催します。
 7..
 Aシステム管理者
 (工事進捗/県道00号線拡張
 歩道設置工事)

[00000002](#)]10:54
[停電のお知らせ](#)
 館内一斉停電が予定されて
 い..
 Aシステム管理者
 (共有掲示板/共通)

[00000002](#)]6/12
[工事の遅れについて](#)
 先週の大雨で、工期を若干
 遅..
 Aシステム管理者
 (工事進捗/県道00号線拡張
 歩道設置工事)

[00000001](#)]6/12
[納涼会を行います](#)
 下記の日程で納涼会を行いま..
 Aシステム管理者
 (共有掲示板/共通)

[9] [トップへ](#)

[このページのトップへ](#)

■ 5.モバイル版 – 掲示板

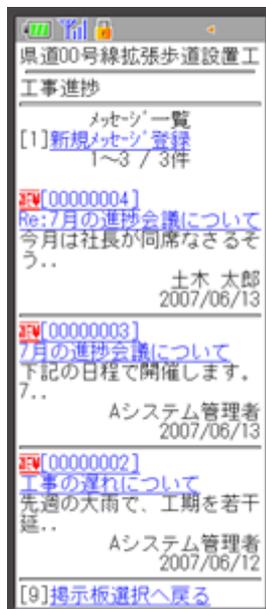
5.4. 掲示板のメッセージを削除するには

1. 削除したい“メッセージ”画面を表示して、[2]削除するを選択します。

⇒画面の表示方法は「[5.1. 掲示板のメッセージを読むには](#)」をご覧ください。



2. “メッセージ一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 6.モバイル版 - アンケート

携帯端末からアンケートに回答したりアンケート結果を閲覧したりすることができます。

6.1.[アンケートに回答するには](#)

6.2.[アンケートの回答を編集するには](#)

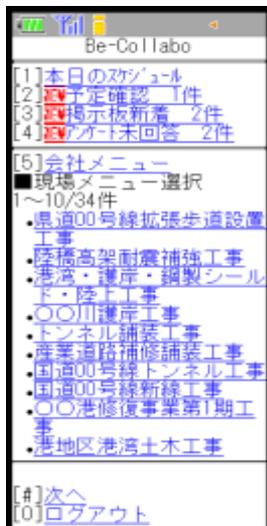
6.3.[終了したアンケートを見るには](#)

[このページのトップへ](#)

6. モバイル版 - アンケート

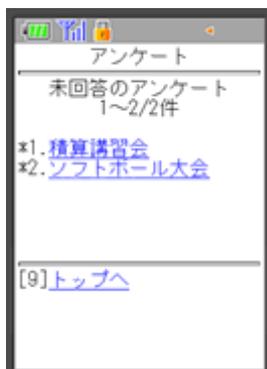
6.1. アンケートに回答するには

1. BeingCollaborationメニュー画面で、[4]アンケート未回答 xx件を選択します。

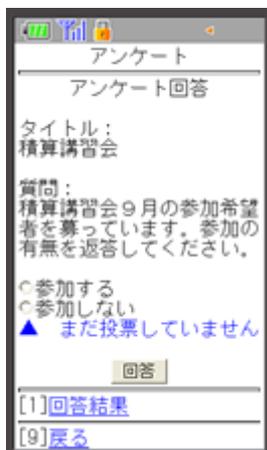


2. “アンケート／未回答のアンケート”画面が表示されるので、回答する件名を選択します。

⇒件名と日時が表示されているものは「予定確認」です。詳しくは「[7.1.予定確認に回答するには](#)」をご覧ください。



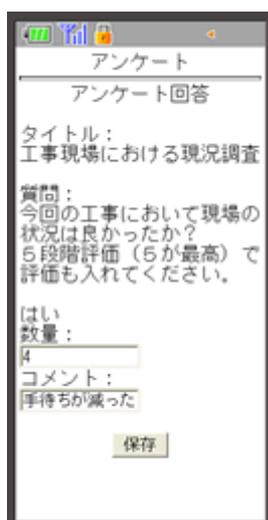
3. “アンケート回答”画面が表示されるので、選択肢から選び、（回答ボタン）をクリックします。



《補足》

アンケートに数量やコメントを記入するように設定されている場合、下記のような画面が表示されます。

内容を入力後、 **保存**（保存ボタン）をクリックします。

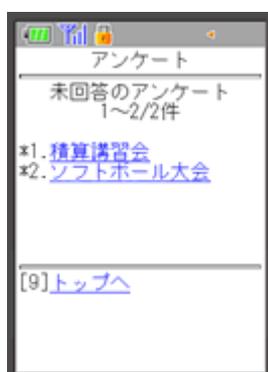


The screenshot shows a mobile application interface for survey responses. At the top, there is a title bar with the text "アンケート" (Survey) and a "保存" (Save) button. Below the title bar, the text "アンケート回答" (Survey Response) is displayed. The form contains the following fields and text:

- タイトル: 工事現場における現況調査 (Title: Current Situation Survey at Construction Site)
- 質問: 今回の工事において現場の状況は良かったか? 5段階評価 (5が最高) で評価も入れてください。 (Question: How was the situation at the site for this work? Please evaluate in 5 stages (5 is highest).)
- はい 数量: 4 (Yes Quantity: 4)
- コメント: 手待ちが減った (Comment: Waiting time has decreased)

A "保存" (Save) button is located at the bottom of the form.

4. “アンケート／未回答のアンケート”画面が表示されます。



The screenshot shows a mobile application interface for a list of unanswered surveys. At the top, there is a title bar with the text "アンケート" (Survey) and a "保存" (Save) button. Below the title bar, the text "未回答のアンケート" (Unanswered Survey) and "1~2/2件" (1~2/2 items) is displayed. The list contains the following items:

- x1. 積算講習会 (Accumulation Training Course)
- x2. ソフトボール大会 (Softball Tournament)

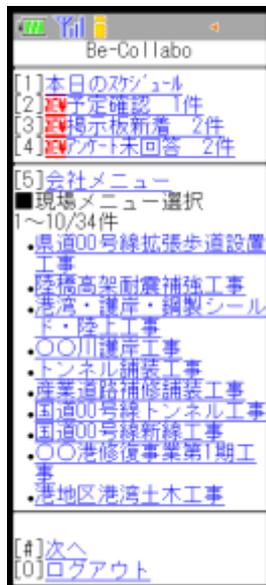
At the bottom of the screen, there is a link labeled "[9] トップへ" (Top).

[このページのトップへ](#)

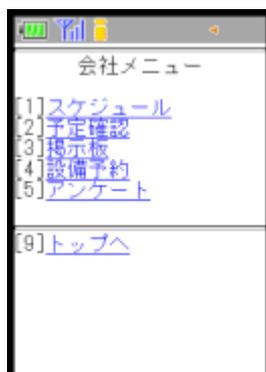
6. モバイル版 - アンケート

6.2. アンケートの回答を編集するには

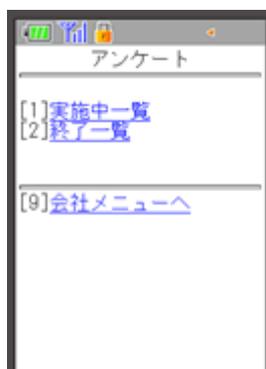
1. BeingCollaborationメニュー画面で[5]会社メニューを選択します。



2. “会社メニュー”画面で、[5]アンケートを選択します。

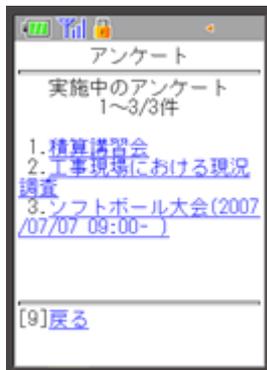


3. “アンケート”画面が表示されるので、[1]実施中一覧を選択します。

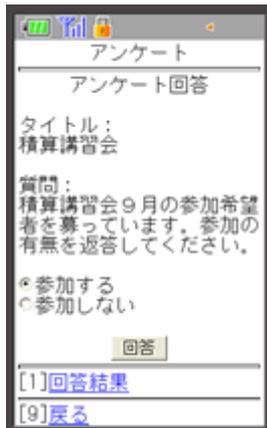


4. “アンケート／実施中のアンケート”画面が表示されるので、編集したい件名を選択します。

⇒件名と日時が表示されているものは「予定確認」です。詳しくは「[7.2. 予定確認の回答を編集するには](#)」をご覧ください。



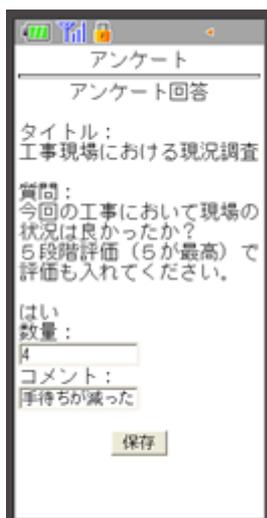
5. “アンケート回答”画面が表示されますので、選択肢から選びます。



6. **回答**（回答ボタン）をクリックします。

《補足》

アンケートに数量やコメントを記入するように設定されている場合は下記のような画面が表示されます。内容を変更後、**保存**（保存ボタン）をクリックします。



7. “アンケート／実施中のアンケート”画面が表示されます。

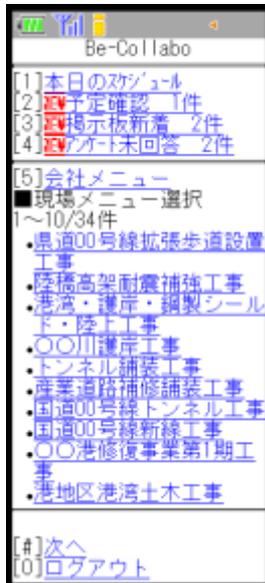


[このページのトップへ](#)

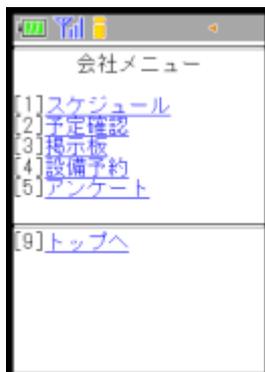
6. モバイル版 - アンケート

6.3. 終了したアンケートを見るには

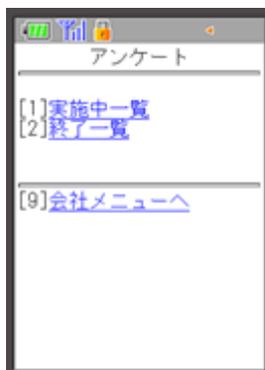
1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



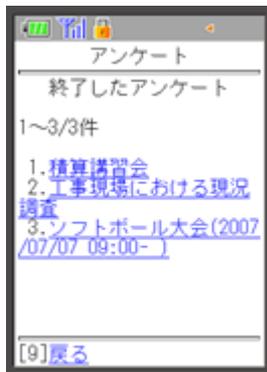
2. “会社メニュー”画面が表示されるので、[5]アンケートを選択します。



3. “アンケート”画面が表示されるので、[2]終了一覧を選択します。



4. “アンケート／終了したアンケート”画面が表示されるので、回答結果を見たい件名を選択します。



《補足》

- 件名に日時が表示されていないものは「アンケート」です。
- 件名が予定名(YYYY/MM/DD 00:00-) と表示されているものは「予定確認」です。

[このページのトップへ](#)

■ 7.モバイル版 – 予定確認

携帯端末から予定確認を行うことができます。

7.1.[予定確認に回答するには](#)

7.2.[予定確認の回答を編集するには](#)

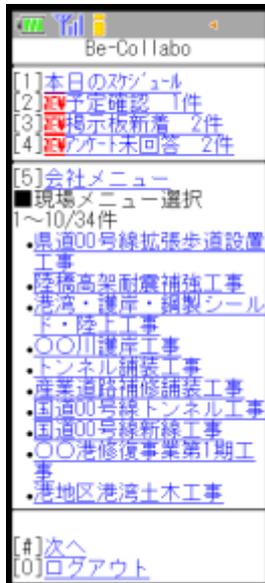
7.3.[回答結果を見るには](#)

[このページのトップへ](#)

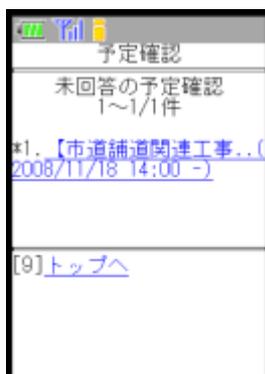
7. モバイル版 - 予定確認

7.1. 予定確認に回答するには

1. BeingCollaborationメニュー画面で、[2]予定確認 xx件を選択します。



2. “予定確認／未回答の予定確認”画面が表示されるので、確認したい予定名(YYYY/MM/DD 00:00-) を選択します。



3. “予定確認回答”画面が表示されるので、選択肢から選び、 **回答** (回答ボタン) をクリックします。

予定確認回答

タイトル：
【市道舗道関連工事..(2008/11/18 14:00 -)

質問：
工程管理ミーティングを行います。出席のご返事をお願いします。

予定名：
【市道舗道関連工事】工程管理ミーティング

開始日時：
2008/11/18 14:00

終了日時：
2008/11/18 14:30

分類：

内容：
工程管理ミーティング

予定を登録する
 予定を登録しない
 まだ投票していません

[回答](#)

[回答結果](#)

[9]戻る

4. “予定確認／実施中の予定確認”画面が表示されます。

予定確認

実施中の予定確認
1~1/1件

1. [【市道舗道関連工事..\(2008/11/18 14:00 -\)](#)

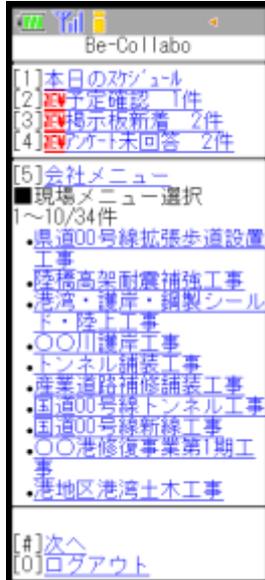
[9]戻る

[このページのトップへ](#)

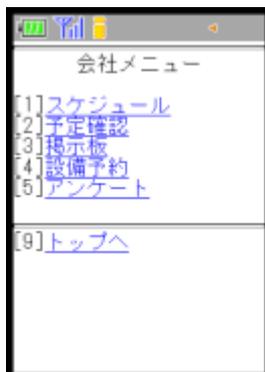
7. モバイル版 - 予定確認

7.2. 予定確認の回答を編集するには

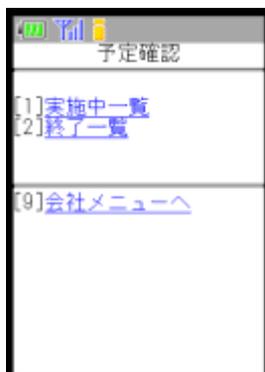
1. BeingCollaborationメニュー画面で[5]会社メニューを選択します。



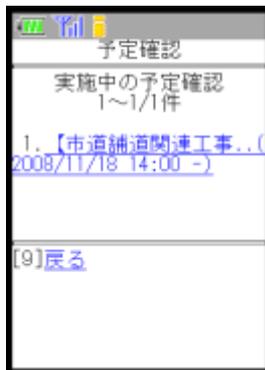
2. “会社メニュー”画面で、[2]予定確認を選択します。



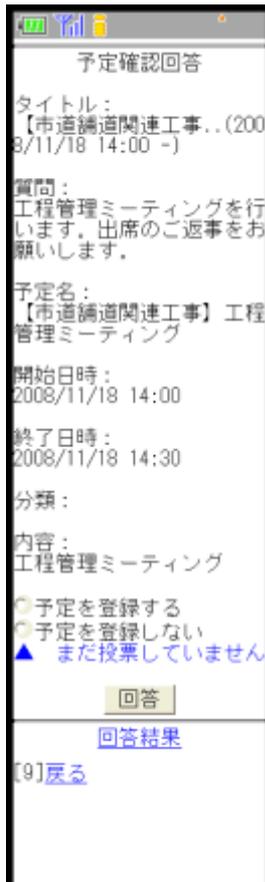
3. “予約確認”画面が表示されるので、[1]実施中一覧を選択します。



4. “予定確認／実施中の予定確認”画面が表示されるので、編集したい予定名(YYYY/MM/DD 00:00-) を選択します。



5. “予定確認回答”画面が表示されますので、選択をします。



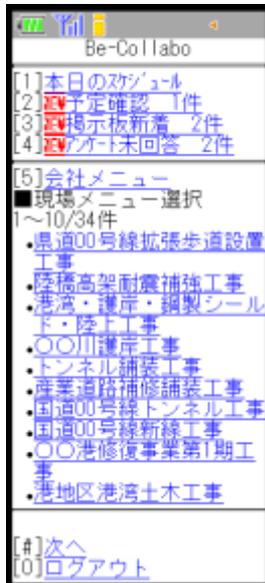
6. **回答** (回答ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

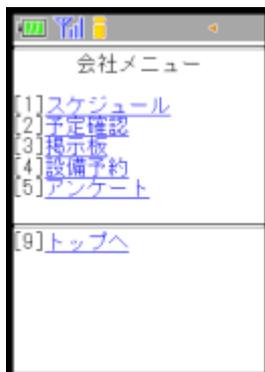
7. モバイル版 - 予定確認

7.3. 回答結果を見るには

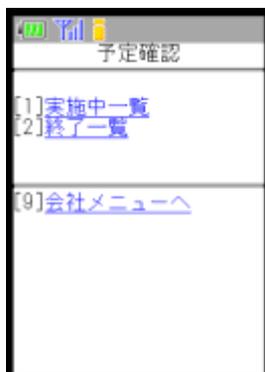
1. BeingCollaborationメニュー画面で、[5]会社メニューを選択します。



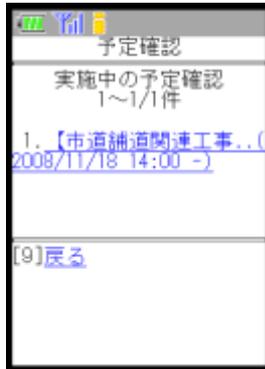
2. “会社メニュー”画面が表示されるので、[2]予定管理を選択します。



3. “予定確認”画面が表示されるので、[1]実施中一覧または[2]終了一覧を選択します。



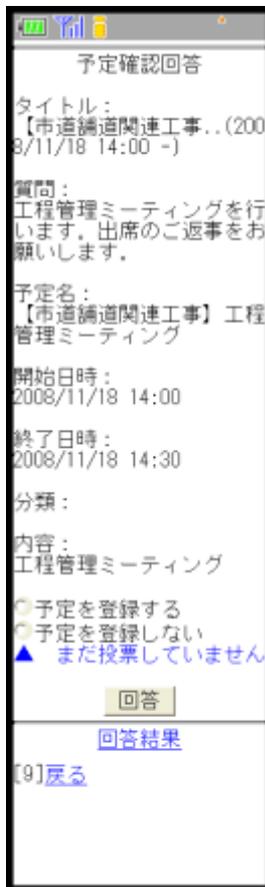
4. “予定確認／実施中の予定確認（終了した予定確認）”画面が表示されるので、回答結果を見たい件名を選択します。



《補足》

- 件名に日時が表示されていないものは「アンケート」です。
- 件名が予定名(YYYY/MM/DD 00:00-) と表示されているものは「予定確認」です。

5. “予定確認回答”画面が表示されるので、回答結果を選択します。



6. “予定確認／予定確認回答結果”画面で回答状況を確認できます。

予定確認
予定確認回答結果
タイトル： 【市道舗道関連工事..(2008/11/18 14:00 -)
質問： 工程管理ミーティングを行います。出席のご返事をお願いします。
予定名： 【市道舗道関連工事】工程管理ミーティング
開始日時： 2008/11/18 14:00
終了日時： 2008/11/18 14:30
分類：
内容： 工程管理ミーティング
回答結果： 予定を登録する 1人
予定を登録しない 0人
[9]戻る

[このページのトップへ](#)

■ 8.モバイル版 – ワンレス支援

ワンレス支援を携帯端末から操作することができます。問い合わせを作成したり参照したり、問い合わせに対して協議を行うことができます。

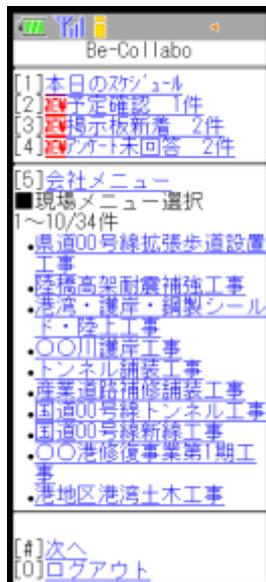
- 8.1.[問い合わせ一覧を見るには](#)
- 8.2.[問い合わせを作成するには](#)
- 8.3.[作成した問い合わせを編集するには](#)
- 8.4.[作成した問い合わせを削除するには](#)
- 8.5.[協議内容一覧を見るには](#)
- 8.6.[問い合わせに対して回答するには](#)
- 8.7.[協議を終了するには](#)

[このページのトップへ](#)

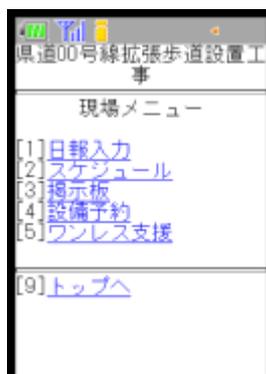
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.1. 問い合わせ一覧を見るには

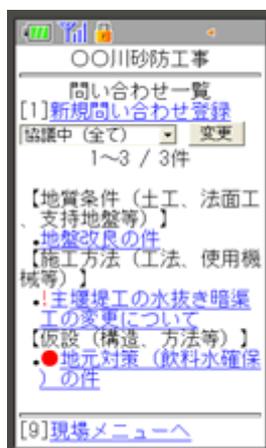
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



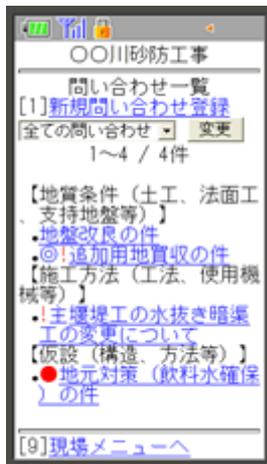
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されます。



リストボックスで「全ての問い合わせ」を選択すると、協議が完了した問い合わせも見ることができます。



《アイコンについて》

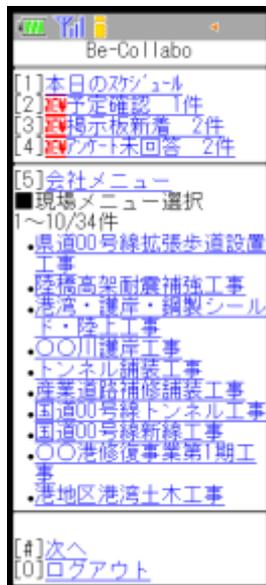
- ● ⇒回答遅れや了承遅れがあると表示されます。
- ! ⇒緊急の協議が必要な問い合わせです。
- ◎ ⇒協議が終了した問い合わせです。

[このページのトップへ](#)

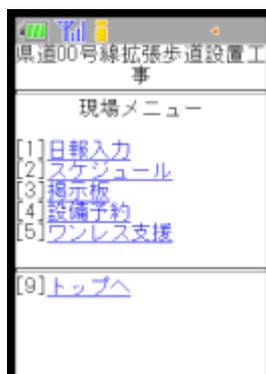
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.2. 問い合わせを作成するには

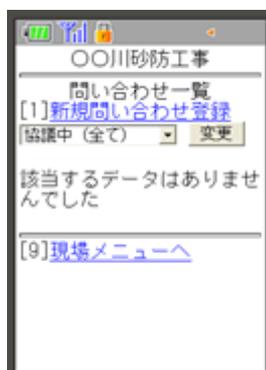
1. BeingCollaborationメニュー画面で、問い合わせを作成する現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



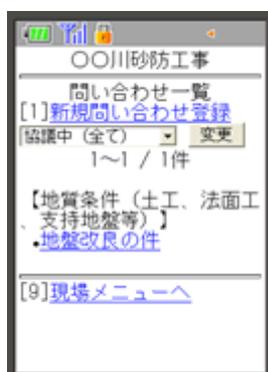
3. “問い合わせ一覧”画面が表示されるので、[1]新規問い合わせ登録を選択します。



4. “問い合わせ登録”画面が表示されるので、問い合わせ内容を入力します。



5. **登録** (登録ボタン) をクリックします。
6. “問い合わせ一覧”画面が表示されます。

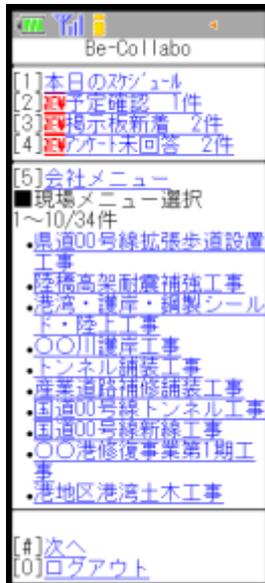


[このページのトップへ](#)

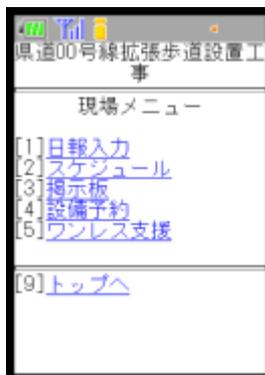
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.3. 作成した問い合わせを編集するには

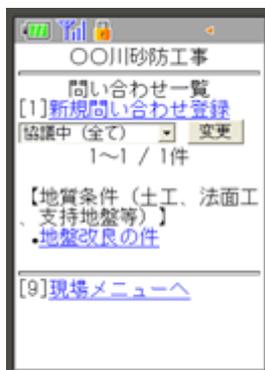
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されるので、問い合わせの件名を選択します。



4. “協議一覧”画面が表示されるので、画面上部の件名を選択します。



5. “問い合わせ詳細”画面が表示されるので、[1]編集するを選択します。



6. “問い合わせ編集”画面が表示されるので、編集します。



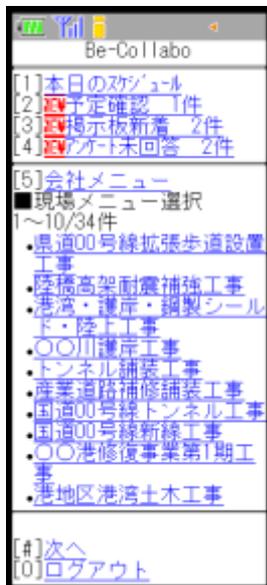
7. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

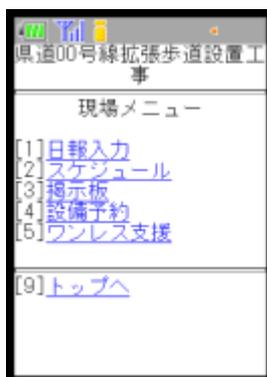
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.4. 作成した問い合わせを削除するには

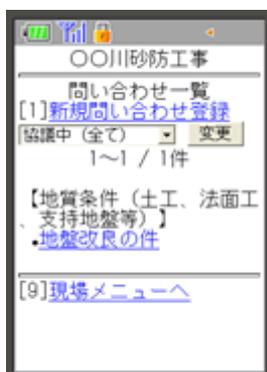
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されるので、問い合わせの件名を選択します。



4. “協議一覧”画面が表示されるので、画面上部の件名を選択します。



5. “問い合わせ詳細”画面が表示されるので、[2]削除するを選択します。



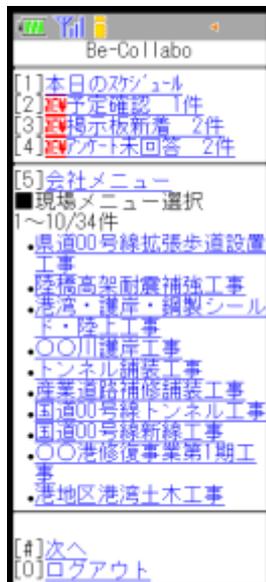
6. “問い合わせ削除確認”画面が表示されるので、はいを選択します。



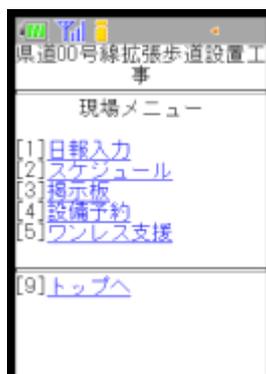
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.5. 協議内容一覧を見るには

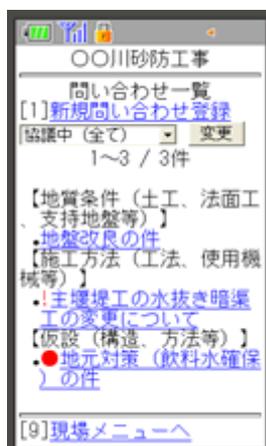
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されるので、問い合わせの件名を選択します。



4. “協議一覧”画面が表示され、協議内容を参照することができます。

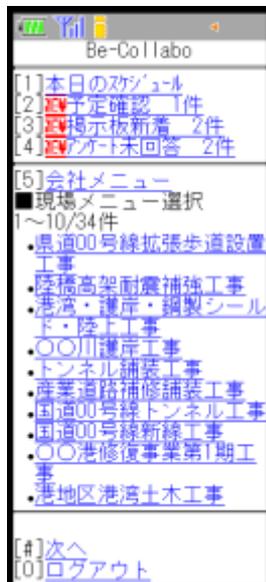

 ○○川砂防工事
[地盤改良の件](#)
 問い合わせ先：田中 太郎
 回答希望日：2007/08/27
 処理状況：終了
 主堤基礎部について地盤改良を見ていたが、現場サイドとすれば必要なのではないかと判断し、平板裁荷..
[< 続きを読む >](#)
 2007/08/28 16:54:46
 協議一覧
 1~2 / 2件
[\[No.2\] 終了](#)
 了解しました。
 鈴木 太郎
 2007/08/28 17:01:47
[\[No.1\] 回答](#)
 良質な基礎が確認されたことにより、当初施工予定であった地盤改良は行わない。よって、設計変更をします。
 田中 太郎
 2007/08/28 16:57:35
[\[9\] 問い合わせ一覧へ](#)

[このページのトップへ](#)

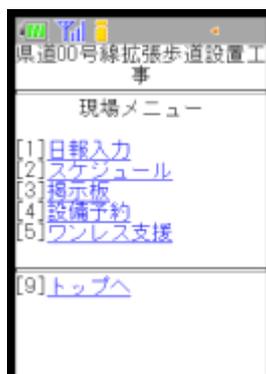
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.6. 問い合わせに対して回答するには

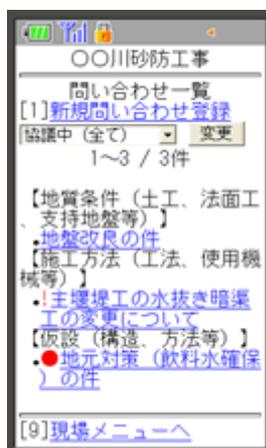
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



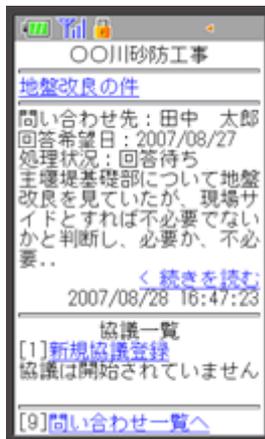
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



3. “問い合わせ一覧”画面が表示されるので、問い合わせの件名を選択します。



4. “協議一覧”画面が表示されるので、[1]新規協議登録を選択します。



5. “協議登録”画面が表示されるので、入力します。



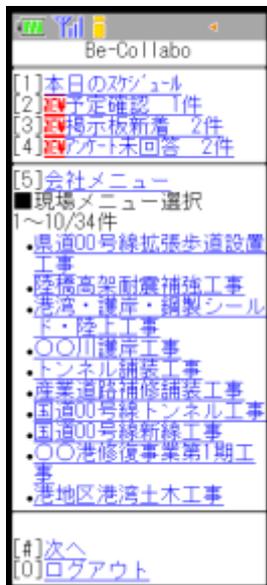
6. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

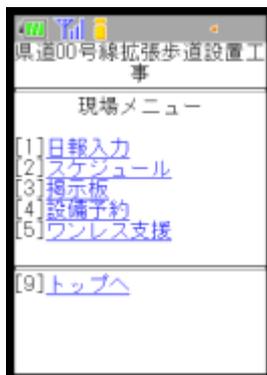
8. モバイル版 – ワンレス支援

8.7. 協議を終了するには

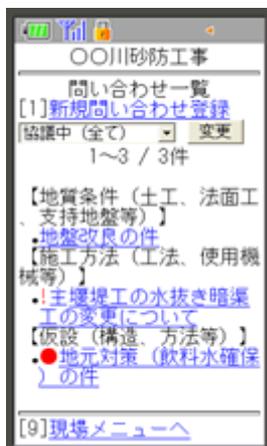
1. BeingCollaborationメニュー画面で、現場名を選択します。



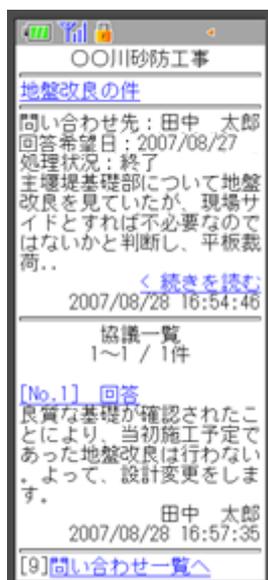
2. “現場メニュー”画面が表示されるので、[5]ワンレス支援を選択します。



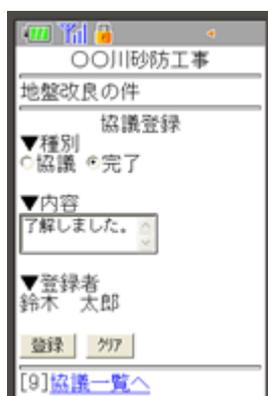
3. “問い合わせ一覧”画面が表示されるので、問い合わせの件名を選択します。



4. “協議一覧”画面が表示されるので、[1]新規協議登録を選択します。



5. “協議登録”画面が表示されるので、種別で「完了」を選択し、入力します。



6. **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](#)