



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-現場管理～

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

■ 現場管理

現場管理では、建設業に特化している機能として「現場」を作成することができます。現場を作成することにより、掲示板・文書管理・日報など、BeingCollaborationの機能が現場別フォルダーに分別されます。


日報入力に必要となる作業工種や単価などを事前に登録しておくとう便利です。

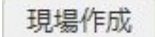
1. [現場を作成するには](#)
2. [現場名称・その他詳細情報の変更を行うには](#)
3. [現場状況（施工中、完成済み）の変更を行うには](#)
4. [現場を削除するには](#)
5. [日報入力するマスタを追加するには](#)
6. [日報入力するマスタを変更するには](#)
7. [日報入力するマスタを削除するには](#)
8. [工程表を管理するには](#)
9. [CORINS/TECRISに登録した工事を取り込むには](#)
10. [現場の表示優先度を設定するには](#)
11. [現場タグを追加するには](#)
12. [現場タグを変更するには](#)
13. [現場タグを削除するには](#)
14. [現場タグで表示現場を絞り込むには](#)
15. [施工体制台帳の作成を行うには](#)
16. [施工体制台帳のExcelファイルをダウンロードするには](#)
17. [施工体制台帳データを削除するには](#)
18. [協議会について](#)
19. [協議会を作成するには](#)
20. [協議会名称・その他詳細情報の変更を行うには](#)
21. [協議会の状況（稼働中、稼働停止）の変更を行うには](#)
22. [協議会を削除するには](#)
23. [「工程表」とは？](#)
24. [現場作成時に作成されるフォルダ](#)

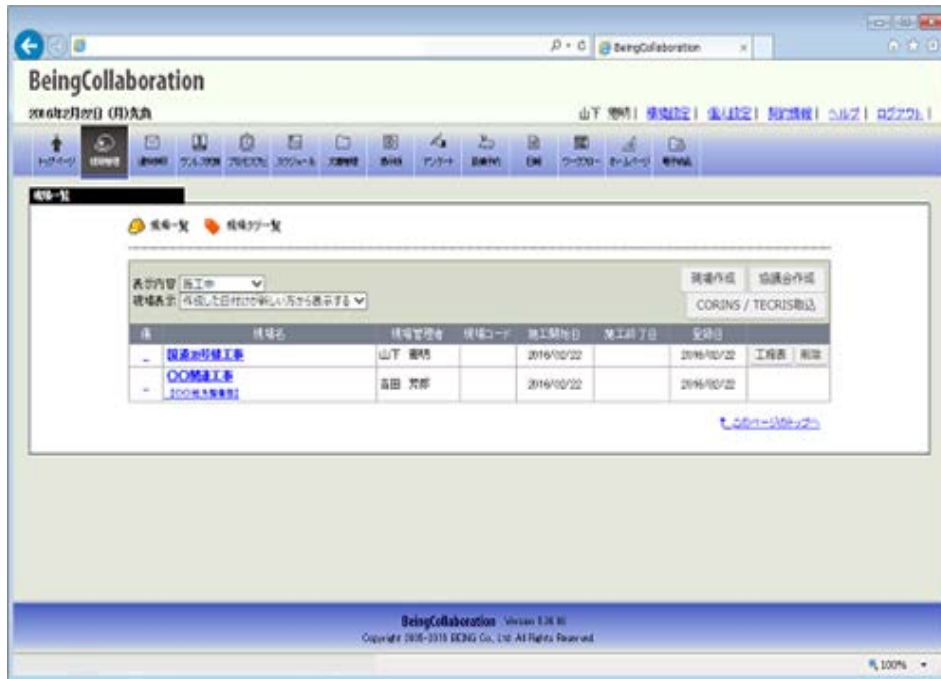
[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

1. 現場を作成するには

1. 画面上部の  (現場管理 アイコン)をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、  (現場作成 ボタン)をクリックします。



3. “現場新規作成”画面が表示されますので、入力します。



○ 電子納品バージョン

⇒この現場で実施する電子納品の対応要領を選択します。BeingCollaborationで対応している電子納品要領は下記となります。

■ 国交省 土木

- 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和5年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
- 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和4年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
- 令和3年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和3年3月改訂
 - 版デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
- 令和2年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 令和2年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 平成29年3月改訂版には対応していません
- 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成31年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 平成28年3月改訂版には対応していません
- 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成28年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 平成28年3月改訂版には対応していません
- 平成22年9月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 平成22年9月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成22年9月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成20年5月改訂版
- 平成20年5月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成20年5月改訂版
 - デジタル工事写真管理情報基準(案) 平成20年5月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成20年5月改訂版
- 平成16年6月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品要領(案) 平成16年6月改訂版
 - デジタル工事写真管理情報基準(案) 平成18年1月改訂版
 - CAD製図基準(案) 平成16年6月改訂版

■ 国交省 電気

- 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和5年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
- 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 令和4年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません

- 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成31年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
- 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成28年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
- 平成22年9月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 電気通信設備編 平成22年9月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 平成22年9月改訂版
※CAD製図基準 電気通信設備編には対応していません
- 国交省 機械
 - 令和5年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 令和5年3月改訂版
(但し、設計図書には対応していません)
 - デジタル写真管理情報基準 令和5年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 令和4年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 令和4年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 令和2年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 平成31年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
 - 平成28年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領 機械設備工事編 平成28年3月改訂版
 - デジタル写真管理情報基準 平成28年3月改訂版
※CAD製図基準 機械設備工事編には対応していません
- 国交省 官庁営繕
 - 令和3年3月改訂版
 - 営繕工事電子納品要領 令和3年3月改訂版
- 国交省 土木 業務委託
 - 令和5年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 令和5年3月改訂版
 - 令和4年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 令和4年3月改訂版
 - 令和2年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 令和2年3月改訂版
- 国交省 電気 業務委託
 - 令和5年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 令和5年3月改訂版
 - 平成31年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月改訂版
- 国交省 機械 業務委託
 - 令和5年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 令和5年3月改訂版
 - 平成31年3月改訂版
 - 土木設計業務等の電子納品要領 平成31年3月改訂版

- 農水省 土木
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 平成31年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません
 - 平成23年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 平成23年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません
- 農水省 電気
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 電気通信設備編 平成31年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません
- 農水省 機械
 - 平成31年3月改訂版
 - 工事完成図書の電子納品等要領(案) 機械設備工事編 平成31年3月改訂版
 - 電子化写真データの作成要領(案)
※電子化図面データの作成要領(案)には対応していません

○作成現場フォルダ

⇒文書管理上に作成するフォルダ構成を指定します。

通常は「情報共有システム提供者機能要件Rev.5.3,5.4,5.5対応」を指定してください。

詳細は、[「24.現場作成時に作成されるフォルダ」](#)をご覧ください。

○現場管理者

⇒BeingCollaboration上でのデータ管理の責任者(管理者)を指定します。現場管理者は、対象の現場に関する全ての権限を所持します。

ユーザレベルが管理者以上のユーザから選択します。

○受注者

⇒工事を担当する受注者を指定します。

帳票ワークフローにて帳票を発議する場合、受注者に該当するものがある場合はここで指定したものを初期入力値として利用します。

何も指定しない場合は、契約時の会社名を初期入力値として利用します。

○帳票ワークフロー

⇒この現場で利用する帳票ワークフローの帳票様式を指定します。

指定した帳票様式にてワークフローを発議することができるようになります。



帳票様式を選択することで、利用可能な各様式が表示されます。

各様式に対し、以下の4項目の設定が可能です。

※「押印欄の有無」「押印に斜線を表示する／しない」は、帳票様式に“国総研”を選択した場合にのみ設定可能です。

- ・「様式を使用する／しない」

“使用しない”と設定した様式は、帳票ワークフロー機能にて発議することができません。

- ・「押印欄の有無」

“無し”と設定した様式は、様式内に押印欄が表示されません。

- ・「押印に斜線を表示する／しない」

“表示する”と設定した様式は、誰も押印しない欄に斜線を表示します。

- ・「基本承認順序設定」

基本承認順序設定では、帳票発議・決裁時に利用する基本承認順序の登録・編集を行います。

基本承認順序設定を行っておくと帳票発議の際、発議しようとしているユーザから始まり、

優先順位の高い基本承認順序が設定されます。

設定

(設定ボタン) をクリックすると、基本承認順序設定一覧画面が別ウィンドウで表示されます。

※基本承認順序設定が1件以上登録されている様式では **変更** (変更ボタン) が表示され、ボタンをク

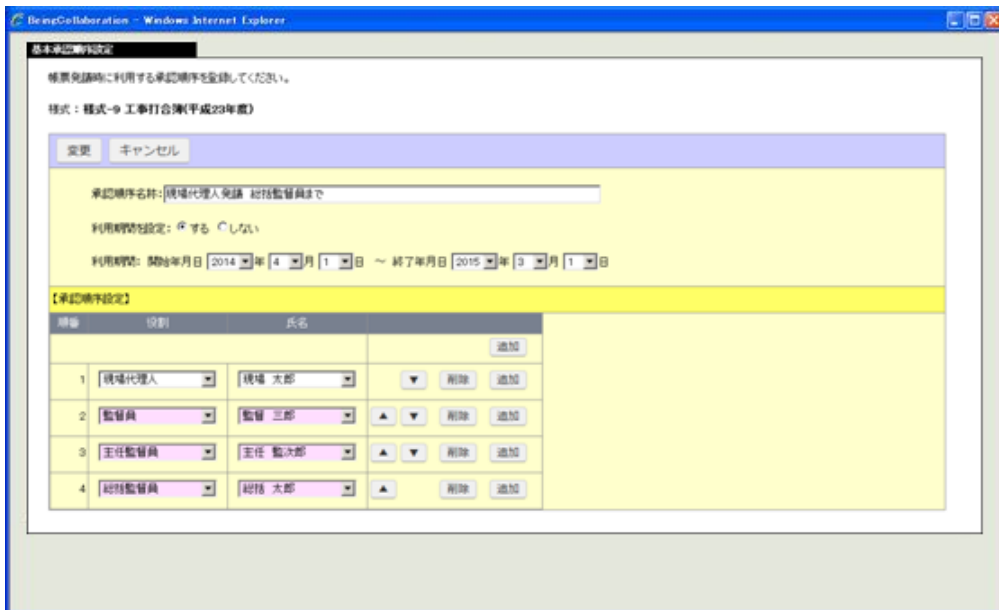
リックすると、基本承認順序設定一覧画面が別ウィンドウで表示されます。



【基本承認順序を新規で登録する場合】

新規作成

(新規作成ボタン) をクリックすると、基本承認順序設定画面が表示されます。



基本承認順序設定画面で登録する内容を入力し、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。

押印欄設定を行うには **押印欄設定** (押印欄設定ボタン) をクリックし、表示される押印欄設定画面にて

設定し、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。

【登録されている基本承認順序を複写して新規登録する場合】

基本承認順序一覧画面にて複写元の基本承認順序の右にある **複写** (複写ボタン) をクリックすると、複写した基本承認順序の内容で基本承認順序設定画面が表示されます。

内容を編集し、 **変更** (変更ボタン) をクリックすると基本承認順序が新規登録されます。

【登録されている基本承認順序を編集する場合】

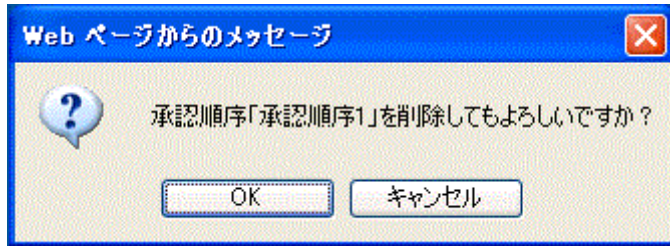
編集したい基本承認順序の承認順序名称のリンクをクリックし、表示される基本承認順序設定画面にて登録内容の編集を行い、**変更**（変更ボタン）をクリックします。

【登録されている基本承認順序の優先順位を入れ替える場合】

優先順位を入れ替えるには基本承認順序一覧画面にて **▲**（上移動ボタン） **▼**（下移動ボタン）をクリックします。

【登録されている基本承認順序を削除する場合】

基本承認順序一覧画面にて削除したい基本承認順序の右にある **削除**（削除ボタン）をクリックすると、確認画面が表示されます。

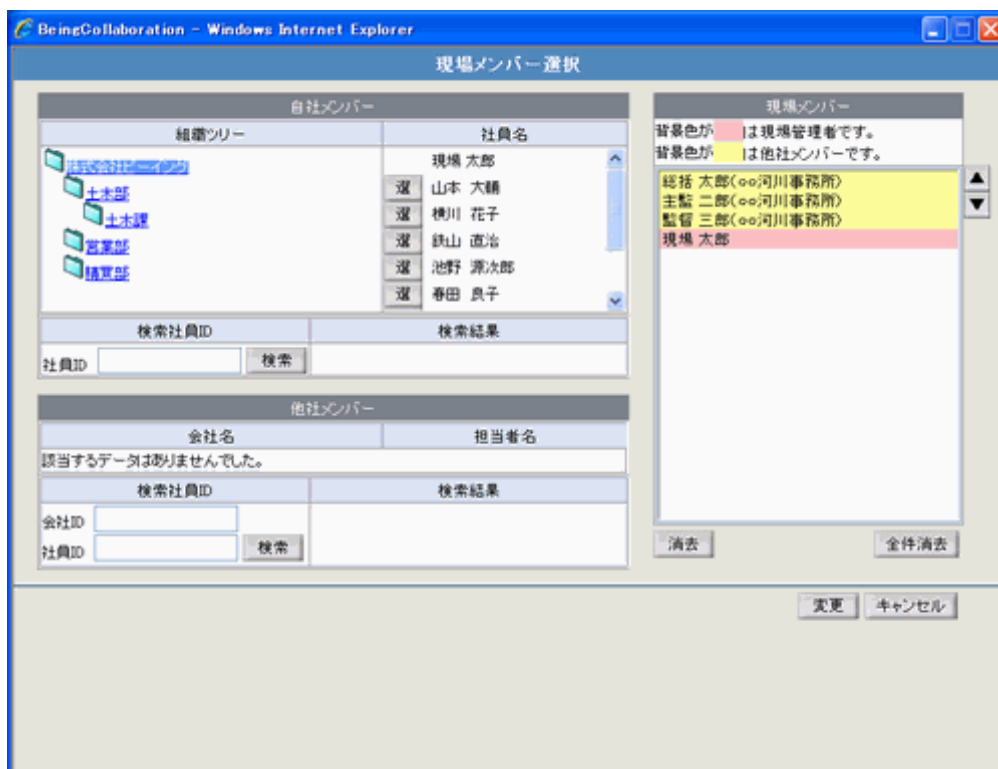


OK（OKボタン）をクリックすると、基本承認順序が削除されます。

。現場メンバー

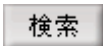

⇒作成する現場に参加させたい自社の社員または他社の社員をメンバーに指定します。




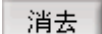
設定（設定ボタン）をクリックすると、現場メンバー選択画面が別ウィンドウで表示されます。

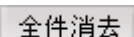


【一覧から自社社員を選択する場合】社員名の中のメンバーに追加する社員名左の **選**（選ボタン）をクリックします。【自社社員IDを指定して自社社員を選択する場合】自社メンバーの検索社員IDに選択したい社員の社員IDを入力し、**検索**（検索ボタン）をクリックします。

検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の **選**（選ボタン）をクリックします。

【他社会社ID/社員IDを指定して他社社員を選択する場合】 他社メンバーの会社ID、社員IDに選択したい他社社員の会社ID、社員IDを入力し、  (検索ボタン) をクリックします。検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の  (選ボタン) をクリックします。【一覧から他社社員を選択する場合】 業者マスタ(詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」の「4.業者マスタ」をご覧ください)で BeingCollaborationの会社ID/BeingCollaborationユーザIDが設定されている業者が他社メンバーの会社名の中に表示されます。

メンバーに追加する会社名左の  (選ボタン) をクリックします。【選択したメンバーの表示順を変更する場合】 現場メンバーで表示順を変更したいメンバーを選択し、  (上移動ボタン)  (下移動ボタン) をクリックします。【選択したメンバーを削除する場合】 現場メンバーで削除したいメンバーを選択し、  (消去ボタン) をクリックします。

選択したものを全てを削除する場合は、  (全件消去ボタン) をクリックします。

- 。メンバーに役割を割り当てます。

役割のゲストは、参照権限のみ保持する役割です。

- 。プロセスリスト

⇒プロセスリスト(詳細は別紙「オンラインヘルプ-施工プロセスナビ」をご覧ください)を運用する場合は、“プロセスリストを運用する”を選択し、運用するプロセスリストマスタを選択して下さい。

マスタを使用しない場合は“プロセスリストマスタ未参照”を選択して下さい。

- 。現場URL

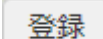
⇒現場ホームページの現場URLを設定できます。

ここで設定した場合、以後修正することはできません。

会社ホームページのURLが未設定の場合は現場URLは設定できません。

- 。ODSC

現場のODSCを記入する場合は、ODSC行の「▼表示」リンクをクリックし、ODSC記入欄を表示して入力して下さい。

4.  (登録ボタン) をクリックします。

5. “現場一覧”画面が表示され、現場が作成されます。

BeingCollaboration

2016年02月22日 (月) 午前 10:00 山下 憲明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

↑ ホーム | 現在地 | 連絡先 | 申し込み | プロセス | スケジュール | 会議管理 | 見積 | アラート | 設定 | 日報 | ワークロード | ホームページ | 権限

現場一覧

現場一覧 現場グループ

表示内容: 施工中
現場表示: 作成した日付が新しい方から表示する

現場作成 協議会作成
CORINS / TECRIS取込

機	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日
-	高城地区メダカ池工事	山下 憲明		2016/02/22		2016/02/22 削除
-	国道の号線工事	山下 憲明		2016/02/22		2016/02/22 工程表 削除
-	〇〇川工事	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22
-	〇〇地方整備局					

[このページのトップへ](#)

BeingCollaboration Version 5.36.06
Copyright 2006-2016 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

100%

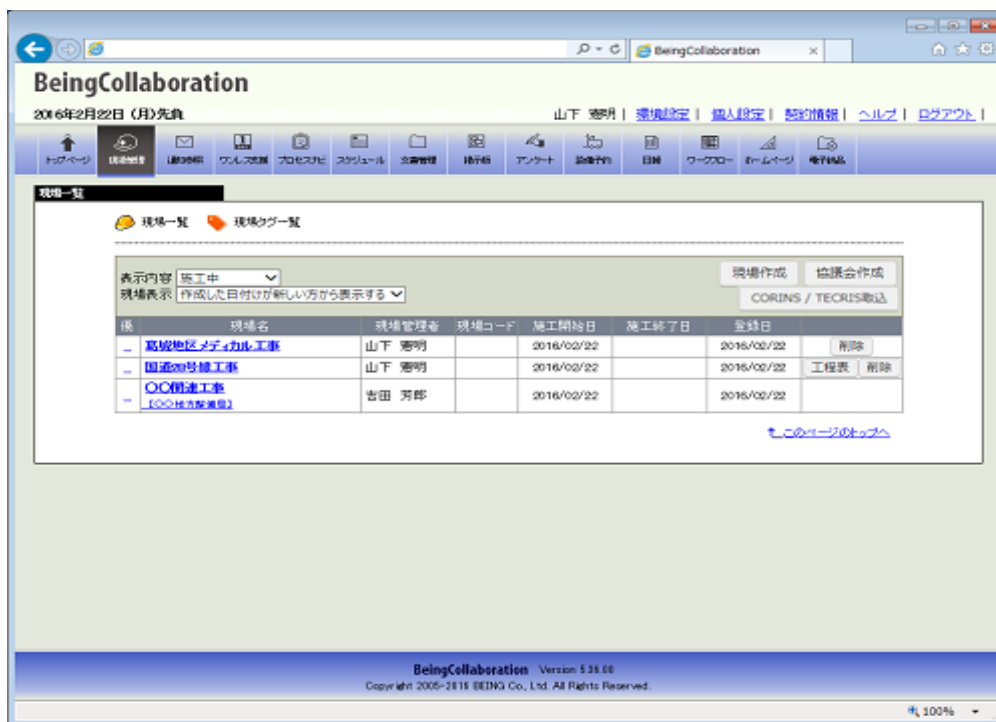
[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

2. 現場名称・その他詳細情報の変更を行うには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、変更したい現場をクリックします。



3. “現場情報”画面が表示されますので、内容を変更します。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration PM' web interface. The main content area is titled '現場情報登録' (Site Information Registration). A message at the top states: 「*」が付いている項目は必須です。 (Items with an asterisk are required). The form includes the following fields:

- 現場状況: Radio buttons for '施工中' (Under Construction) and '完成済み' (Completed).
- 利用期間開始日/終了日: Date range from 2022年1月1日 to 2022年2月28日.
- 電子納品バージョン: 国交省 土木 令和9年9月改訂版.
- 作成現場フォルダ: 情報共有基準案Rev.5.3対応.
- 現場コード: 111-111111.
- 現場名: 令和4年度国道10号線工事.
- 現場名(略称): 現場予定登録時に利用します。これが未入力の場合は現場名を利用します.
- 現場管理者: サンプル ユーザ. 現場管理者は、全ての権限における登録・閲覧・変更・削除など全ての権限を所持します.
- 現場管理者メールアドレス: sample@beingcorp.co.jp.
- 発注元: (Empty field)
- 発注者: (Empty field)
- 契約日: (Empty field)
- 予算金額: 0.
- 施工開始日/施工終了日: Date range from 2022年1月1日 to 2022年3月28日.

《 項目について 》

- 電子納品バージョン
 - ⇒この現場で実施する電子納品の対応要領です。電子納品バージョンの変更については別紙「オンラインヘルプ-電子納品」-「2.工事情報を登録するには」または「14.工事情報を変更するには」をご覧ください。
- 現場管理者
 - ⇒現場の責任者を指定します。
- 受注者
 - ⇒工事を担当する受注者を指定します。
 - 帳票ワークフローにて帳票を発議する場合、受注者に該当するものがある場合はここで指定したものを初期入力値として利用します。
 - 何も指定しない場合は、契約時の会社名を初期入力値として利用します。
- 帳票ワークフロー
 - ⇒この現場で利用する帳票ワークフローの帳票様式を変更することができます。



⇒この現場で利用している帳票様式の各様式に対し、以下の4項目を変更することができます。

※「押印欄の有無」「押印に斜線を表示する／しない」は、帳票様式に“国総研”を選択した場合にのみ設定可能です。

- ・「様式を使用する／しない」

“使用しない”と設定した様式は、帳票ワークフロー機能にて発議することができません。

- ・「押印欄の有無」

“無し”と設定した様式は、様式内に押印欄が表示されません。

- ・「押印に斜線を表示する／しない」

“表示する”と設定した様式は、誰も押印しない欄に斜線を表示します。

- ・「基本承認順序設定」

基本承認順序設定では、帳票発議・決裁時に利用する基本承認順序の登録・編集を行います。

基本承認順序設定を行っておくと帳票発議の際、発議しようとしているユーザから始まり、

優先順位の高い基本承認順序が設定されます。

設定

(設定ボタン) をクリックすると、基本承認順序設定一覧画面が別ウィンドウで表示されます。

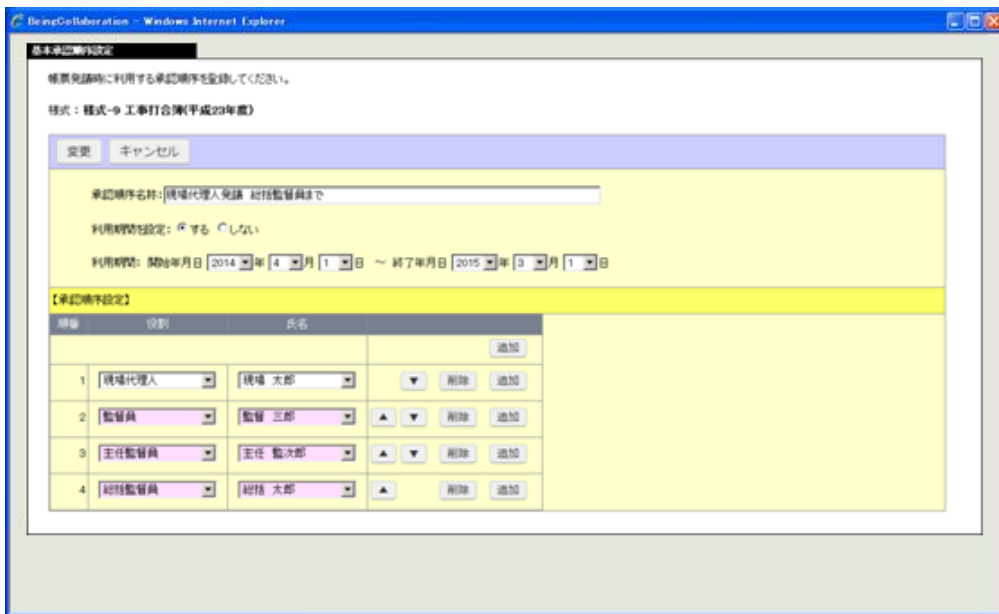
※基本承認順序設定が1件以上登録されている様式では **変更** (変更ボタン) が表示され、ボタンをク

リックすると、基本承認順序設定一覧画面が別ウィンドウで表示されます。



【基本承認順序を新規で登録する場合】

新規作成（新規作成ボタン）をクリックすると、基本承認順序設定画面が表示されます。



基本承認順序設定画面で登録する内容を入力し、**変更**（変更ボタン）をクリックします。

押印欄設定を行うには **押印欄設定**（押印欄設定ボタン）をクリックし、表示される押印欄設定画面にて設定し、**変更**（変更ボタン）をクリックします。

【登録されている基本承認順序を複写して新規登録する場合】

基本承認順序一覧画面にて複写元の基本承認順序の右にある **複写**（複写ボタン）をクリックすると、複写した基本承認順序の内容で基本承認順序設定画面が表示されます。

内容を編集し、**変更**（変更ボタン）をクリックすると基本承認順序が新規登録されます。

【登録されている基本承認順序を編集する場合】

編集したい基本承認順序の承認順序名称のリンクをクリックし、表示される基本承認順序設定画面にて登録内

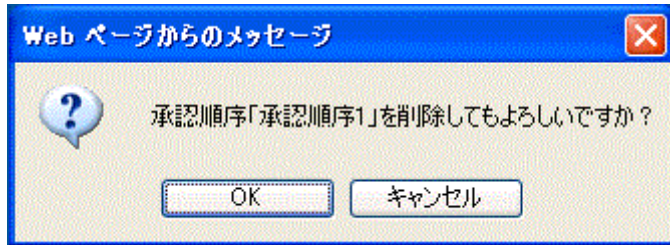
容の編集を行い、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。

【登録されている基本承認順序の優先順位を入れ替える場合】

優先順位を入れ替えるには基本承認順序一覧画面にて **▲** (上移動ボタン) **▼** (下移動ボタン) をクリックします。

【登録されている基本承認順序を削除する場合】

基本承認順序一覧画面にて削除したい基本承認順序の右にある **削除** (削除ボタン) をクリックすると、確認画面が表示されます。

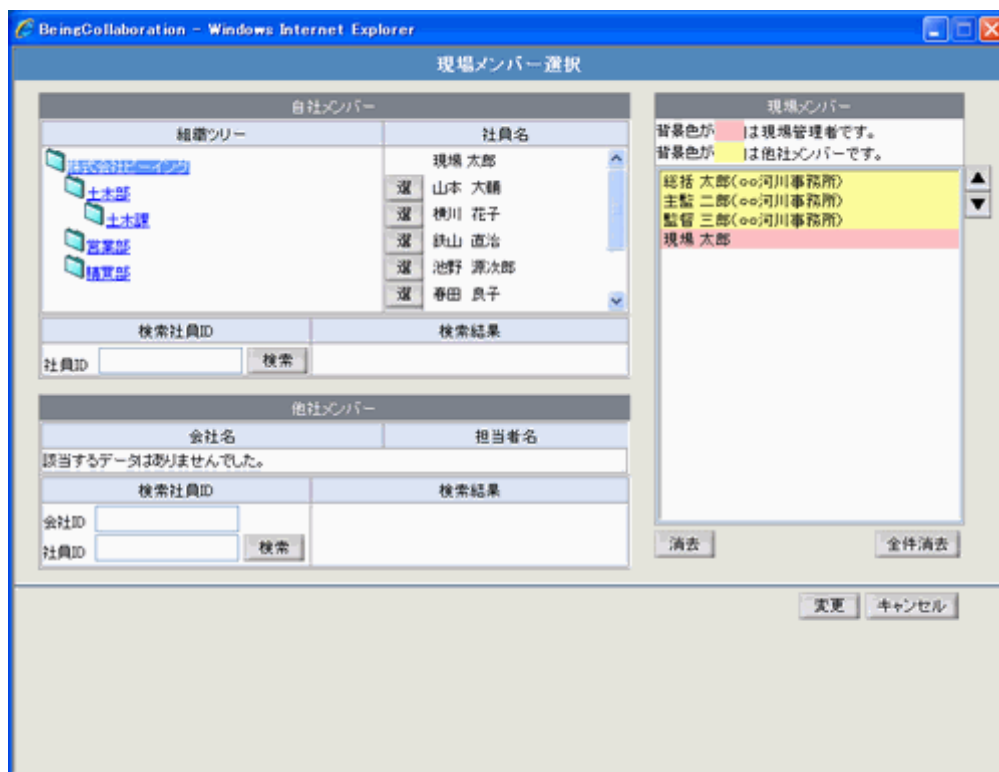


OK (OKボタン) をクリックすると、基本承認順序が削除されます。

○現場メンバー

⇒作成する現場に参加させたい自社の社員または他社の社員をメンバーに指定します。

設定 (設定ボタン) をクリックすると、現場メンバー選択画面が別ウィンドウで表示されます。



【一覧から自社社員を選択する場合】

社員名の中のメンバーに追加する社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【自社社員IDを指定して自社社員を選択する場合】

自社メンバーの検索社員IDに選択したい社員の社員IDを入力し、 **検索** (検索ボタン) をクリックします。

検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【他社会社ID/社員IDを指定して他社社員を選択する場合】

他社メンバーの会社ID、社員IDに選択したい他社社員の会社ID、社員IDを入力し、（検索ボタン）をクリックします。検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の（選ボタン）をクリックします。

【一覧から他社社員を選択する場合】

業者マスタ(詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」の「4.業者マスタ」をご覧ください)でBeingCollaborationの会社ID/BeingCollaborationユーザIDが設定されている業者が他社メンバーの会社名の中に表示されます。

メンバーに追加する会社名左の（選ボタン）をクリックします。

【選択したメンバーの表示順を変更する場合】

現場メンバーで表示順を変更したいメンバーを選択し、（上移動ボタン）（下移動ボタン）をクリックします。

【選択したメンバーを削除する場合】

現場メンバーで削除したいメンバーを選択し、（消去ボタン）をクリックします。

選択したものを全てを削除する場合は、（全件消去ボタン）をクリックします。

○ お知らせ

⇒BeingCollaborationトップページの『現場からのお知らせ』に表示されます。

○ 目的、成果物、成功基準、制約条件、お願い

⇒現場のODSCを入力します。

プロジェクトの「ゴール」を明確にするために、目的、成果物、成功基準を明確にします。プロジェクトマネージメントの詳細については「[TOC-CCPM情報サイト](#)」をご覧ください。

4. （保存ボタン）をクリックします。

5. 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。



6. “現場一覧”画面が表示されます。

BeingCollaboration

2016年02月22日 (月) 午前 10:00 山下 憲明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

↑ ホーム | 検索 | 通知 | 設定 | プロジェクト | スケジュール | 会議管理 | 見積 | アラート | 通知 | 日報 | ワークフロー | ホームページ | 権限管理

現場一覧

現場一覧 現場グループ一覧

表示内容: 施工中
現場表示: 作成した日付が新しい方から表示する

現場作成 協議会作成
CORINS / TECRIS取込

機	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日
-	高城地区メダカ池工事	山下 憲明		2016/02/22		2016/02/22 削除
-	国道2号線工事	山下 憲明		2016/02/22		2016/02/22 工程表 削除
-	〇〇川工事	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22
-	〇〇地方整備局					

[↑ このページのトップへ](#)

BeingCollaboration Version 5.33.00
Copyright 2006-2015 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

100%

[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

3. 現場状況(施工中、完成済み)の変更を行うには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、『表示内容』を切り替えます。

例えば、「施工中」⇒「完成済み」に変更したい場合は、▼ (▼ボタン) をクリックして「完成済み」の現場を表示させます。



BeingCollaboration
2016年2月22日 (月) 午前 山下 啓明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

現場一覧

表示内容: 施工中 ▼
現場表示: 作成した日付けが新しい方から表示する ▼

現場	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	高城地区メダカ池工事	山下 啓明		2016/02/22		2016/02/22	削除
-	国道20号線工事	山下 啓明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	〇〇川工事	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22	
-	1000号線工事						

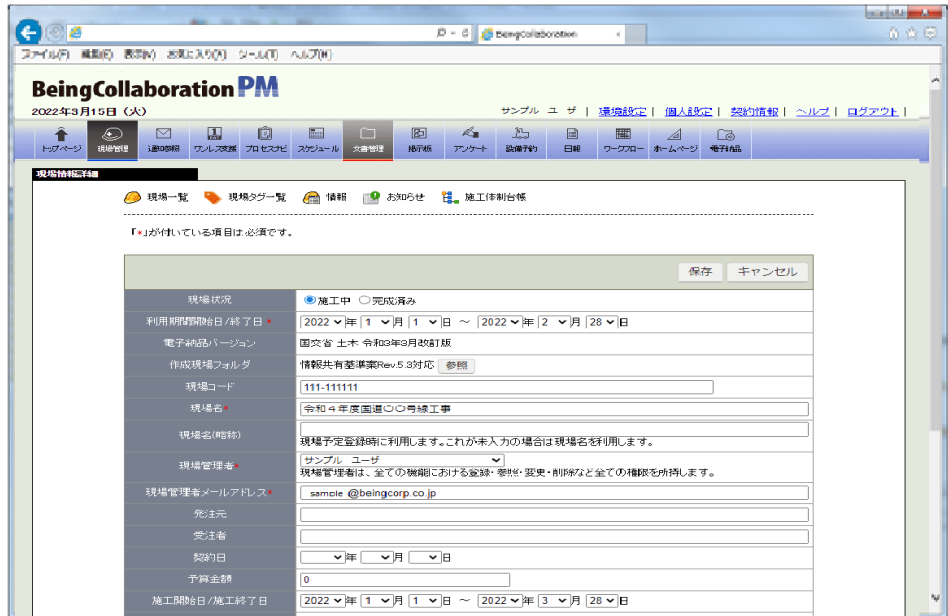
現場作成 | 協議会作成
CORINS / TECRIS取込

このページのトップ

BeingCollaboration Version 5.31.00
Copyright 2006-2015 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

3. 現場状況を変更したい現場の現場名をクリックします。

4. “現場情報”画面が表示されますので、現場状況の設定を変更します。



5. **保存** (保存 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** (OK ボタン)をクリックします。



7. “現場一覧”画面が表示され、完成済みに変更した現場は 施工中の一覧に表示されなくなります。




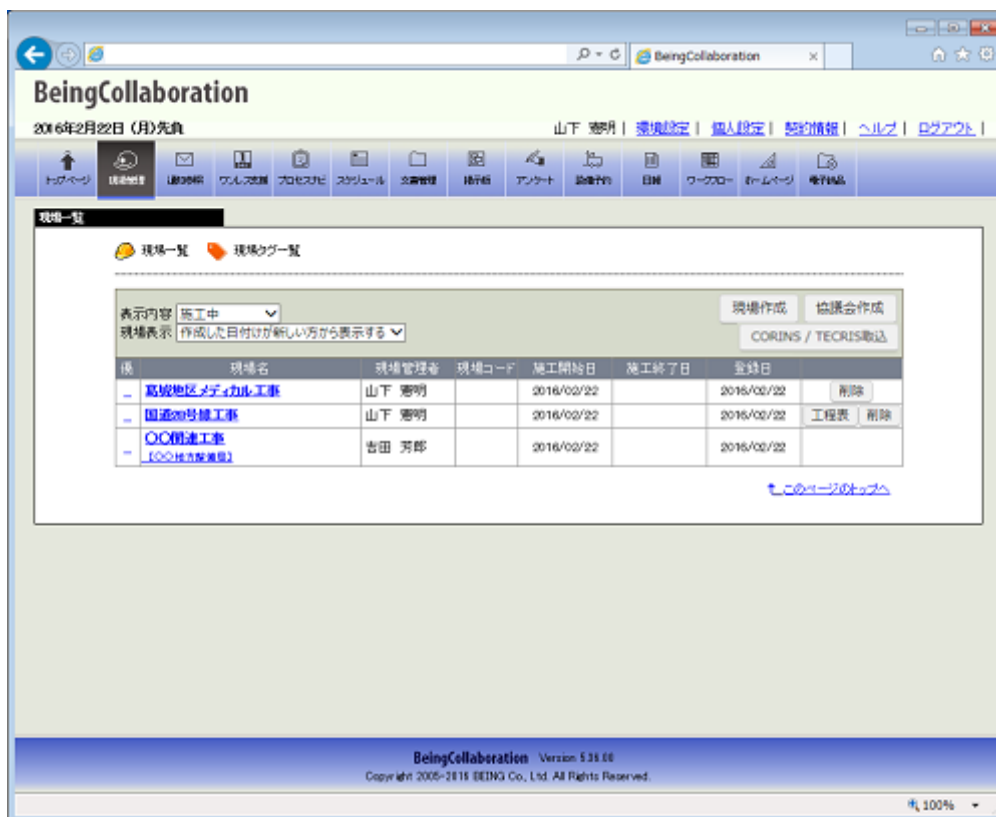
[このページのトップへ](#)


■ 現場管理

4. 現場を削除するには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

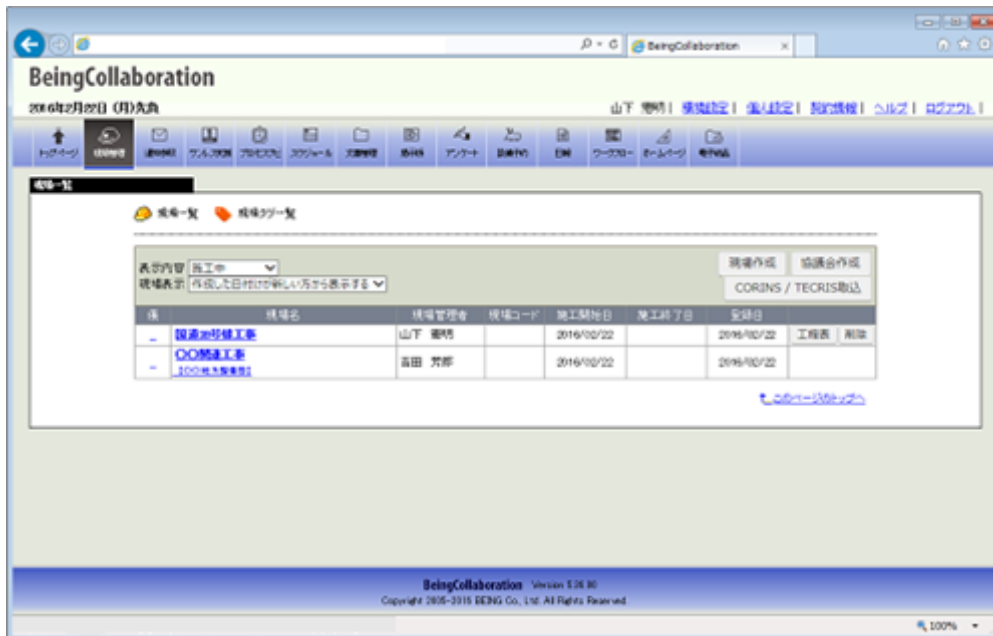
2. “現場一覧”画面が表示されますので、削除したい現場の右側の  (削除ボタン) をクリックします。



3. 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。




4. “現場一覧”画面が表示され、現場が削除されます。



[このページのトップへ](#)

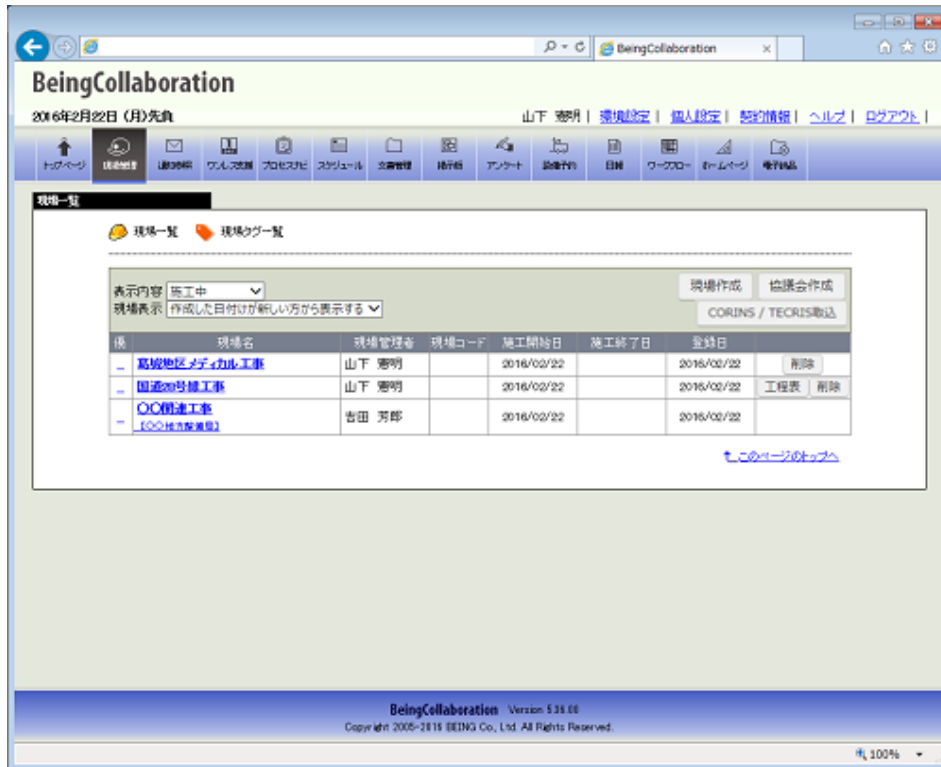
■ 現場管理

5. 日報入力するマスタを追加するには

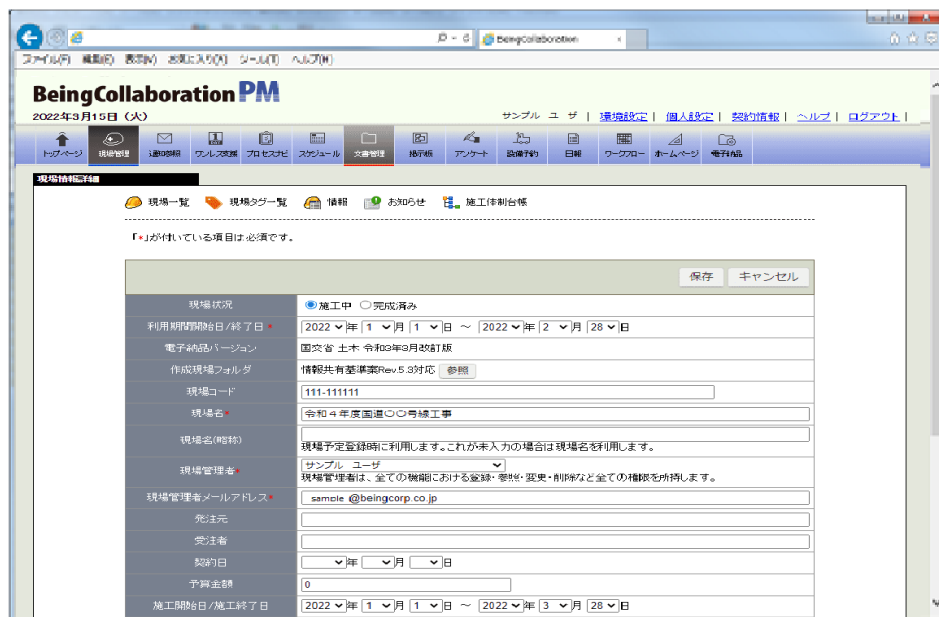
1. 画面上部の  (現場管理 アイコン) をクリックします。



2. “現場一覧”画面が表示されますので、マスタ追加したい現場をクリックします。



3. “現場情報”画面が表示されますので、追加したい項目をクリックします。




《補足》

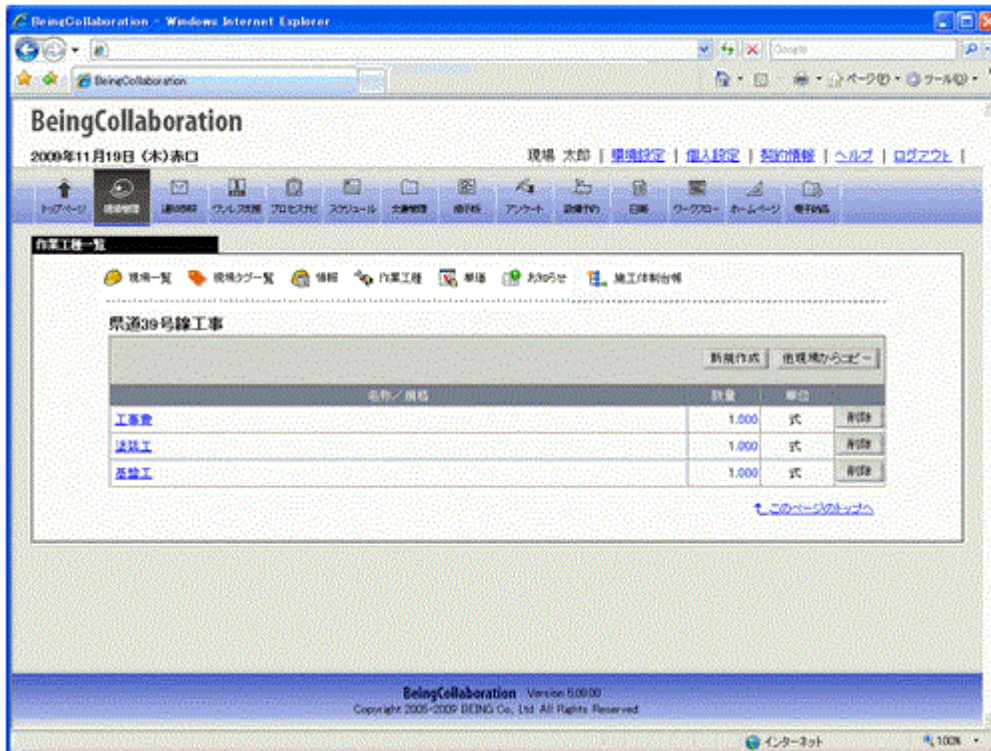
[作業工種 \(※1\)](#) と [単価 \(※2\)](#) を追加することができます。

[作業工種 \(※3\)](#) と [単価 \(※4\)](#) を他の現場から複製することができます。

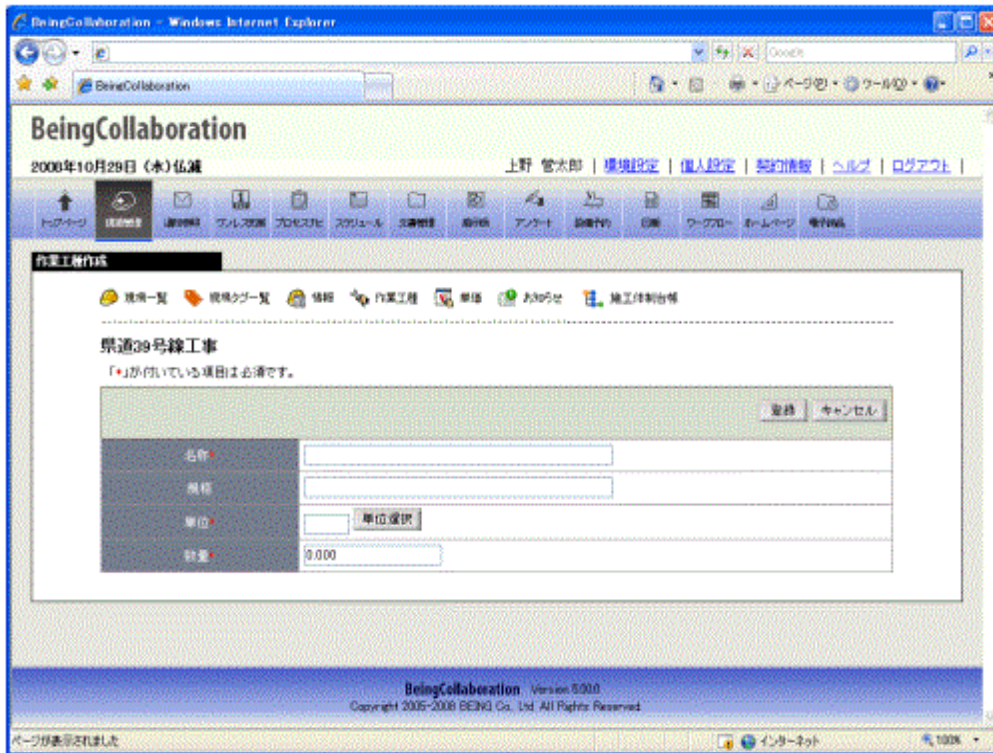
[このページのトップへ](#)

※1作業工種を追加するには

1.  (作業工種アイコン) をクリックします。
2. “作業工種一覧”画面が表示されますので、**新規作成** (新規作成ボタン) をクリックします。



3. “作業追加”画面が表示されますので、入力します。



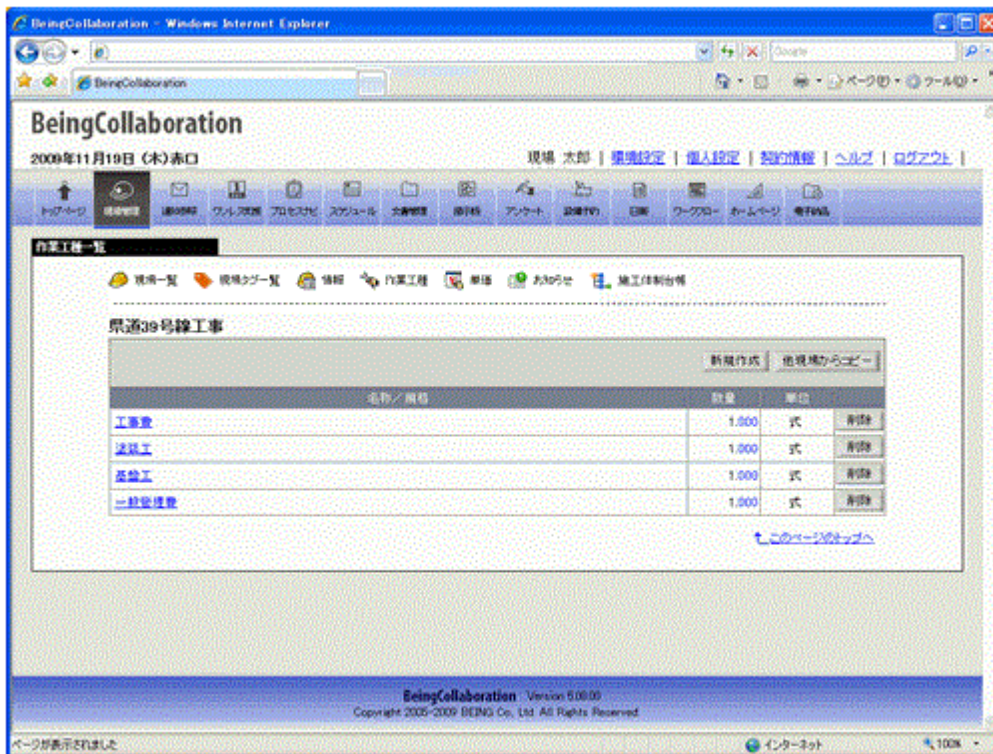
《項目について》

- ・単位

⇒ **単位選択** (単位選択ボタン) をクリックすると、BeingCollaborationマスタから選択することができます。


4. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

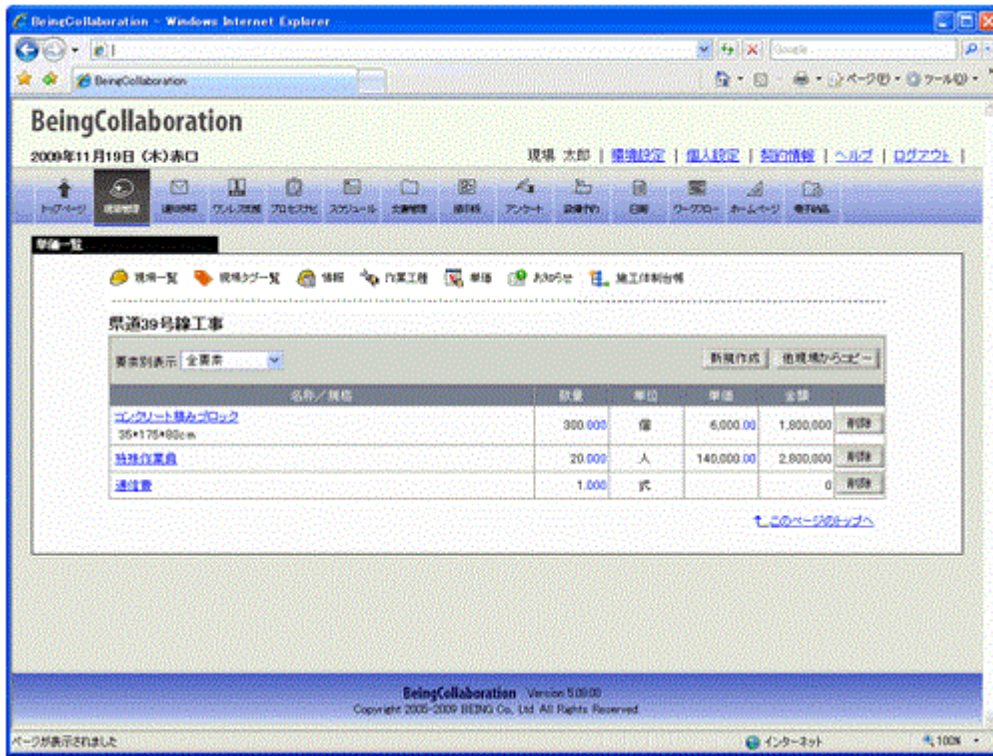
5. “作業工種一覧”画面が表示されます。



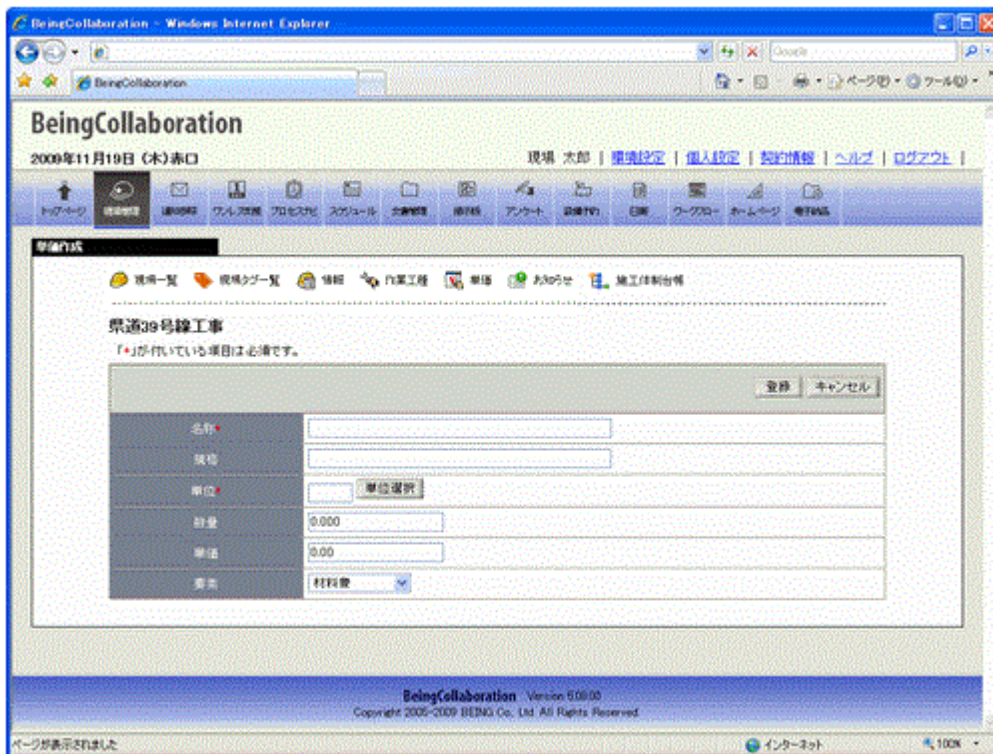
[このページのトップへ](#)

※2単価を追加するには

1.  (単価アイコン) をクリックします。
2. “単価一覧”画面が表示されますので、**新規作成** (新規作成ボタン) をクリックします。



3. “単価作成”画面が表示されますので、入力します。



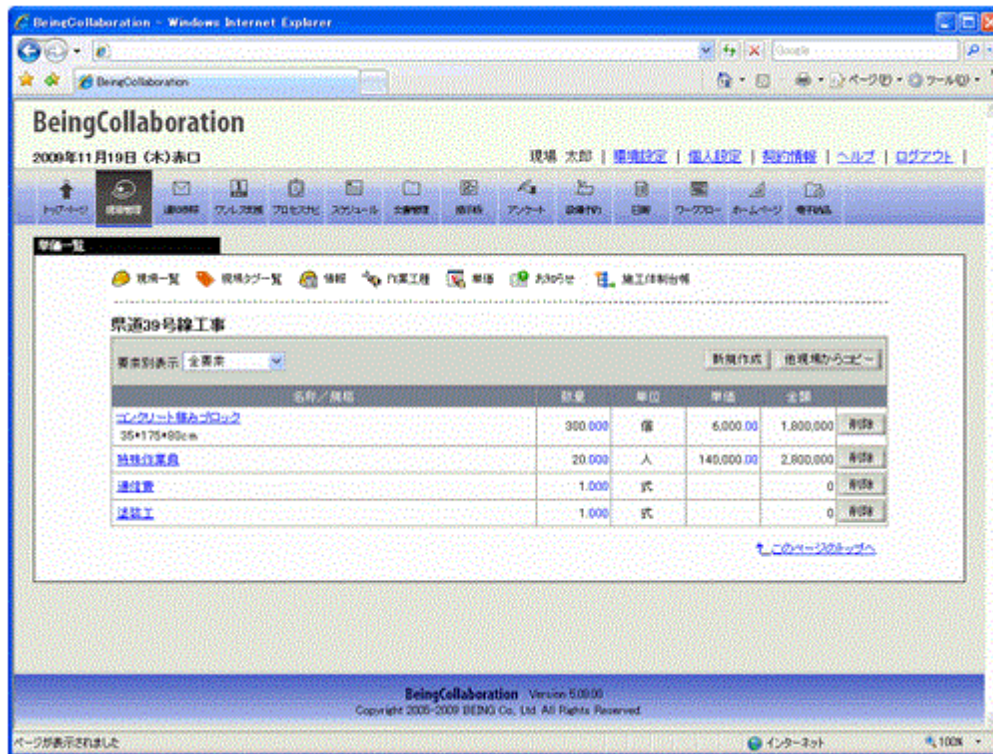
《項目について》

- ・ 単位

⇒ **単位選択**（単位選択ボタン）をクリックすると、BeingCollaborationマスタから選択することができます。


4. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

5. “単価一覧”画面が表示されます

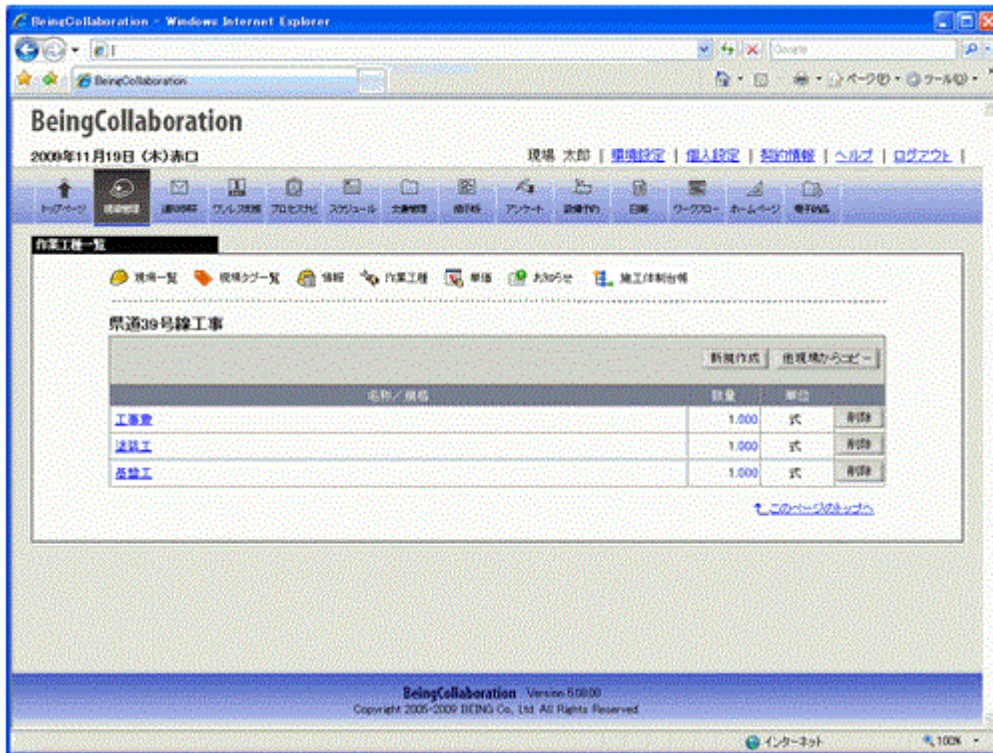


[このページのトップへ](#)

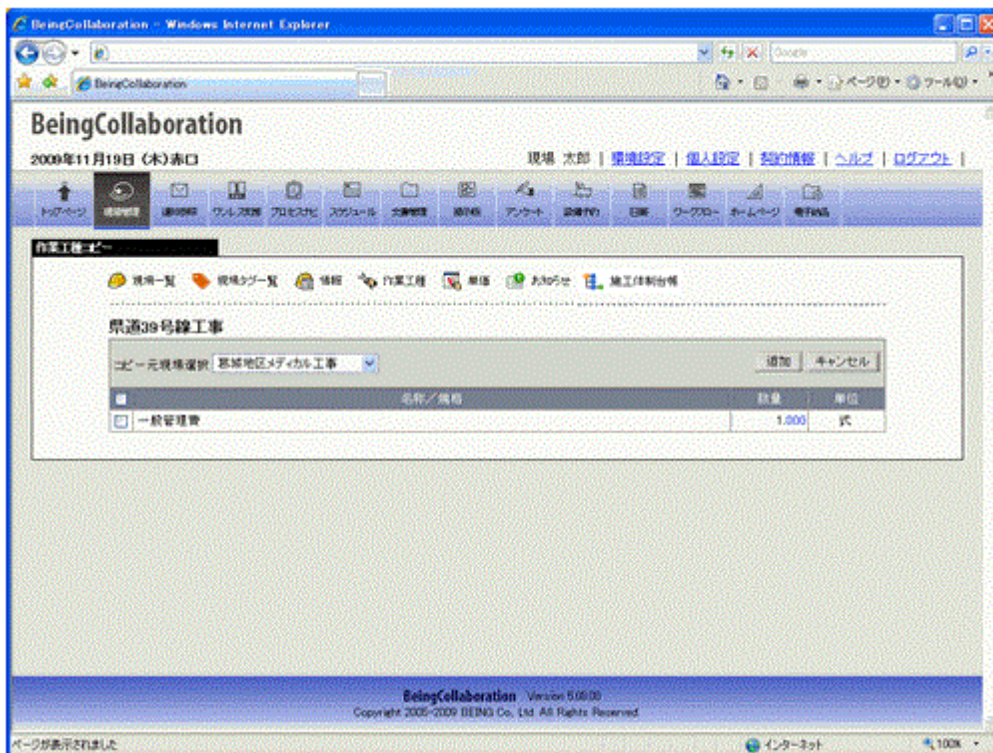
※3作業工種を他の現場から複製するには

1. （作業工種アイコン）をクリックします。

2. “作業工種一覧”画面が表示されますので、**他現場からコピー**（他現場からコピーボタン）をクリックします。



3. “作業工種複製”画面が表示されますので、選択します。



《項目について》

- ・ コピー元現場選択

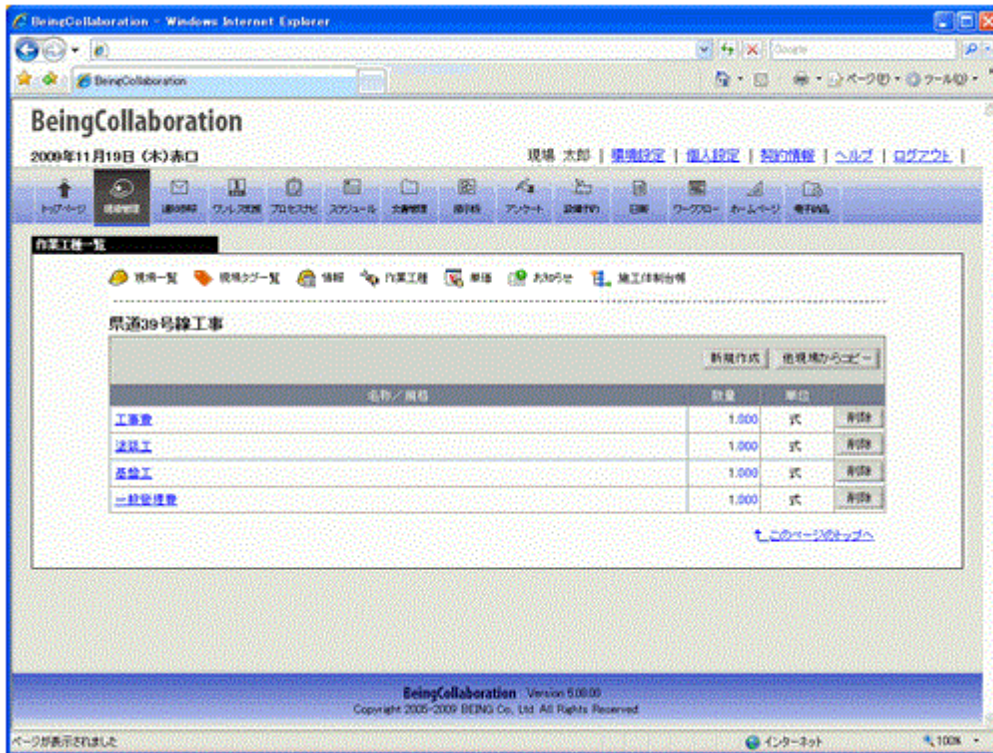
⇒コピー元現場選択で現場を選択することができます。

- ・ 一覧表

⇒選択された現場の作業工種一覧です。


4. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

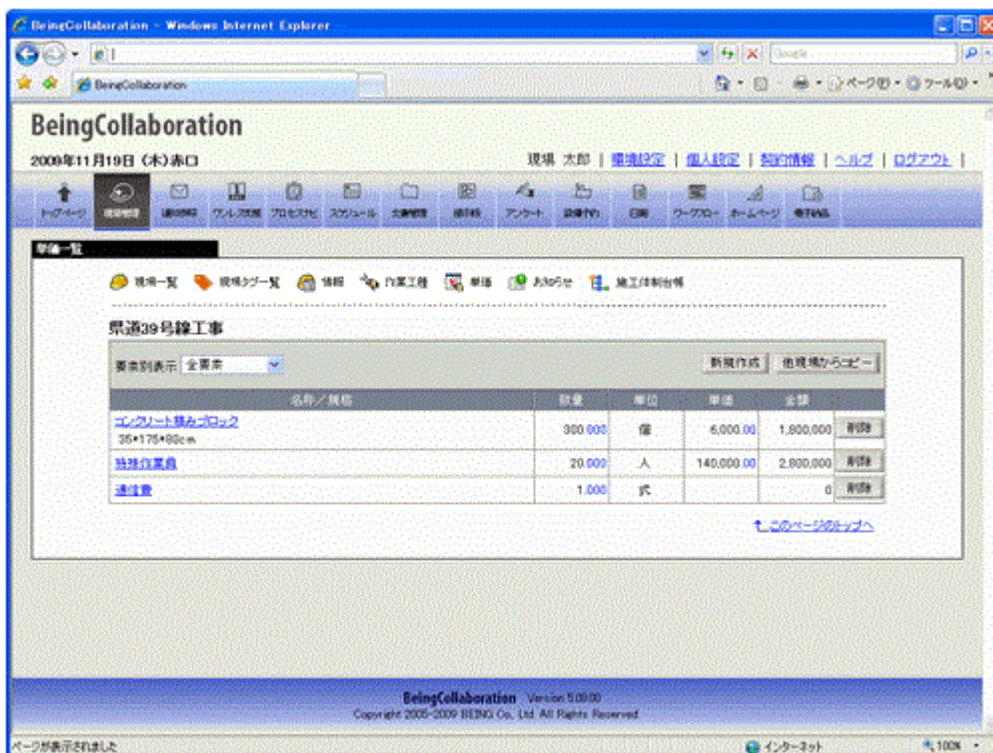
5. “作業工種一覧”画面が表示されます。



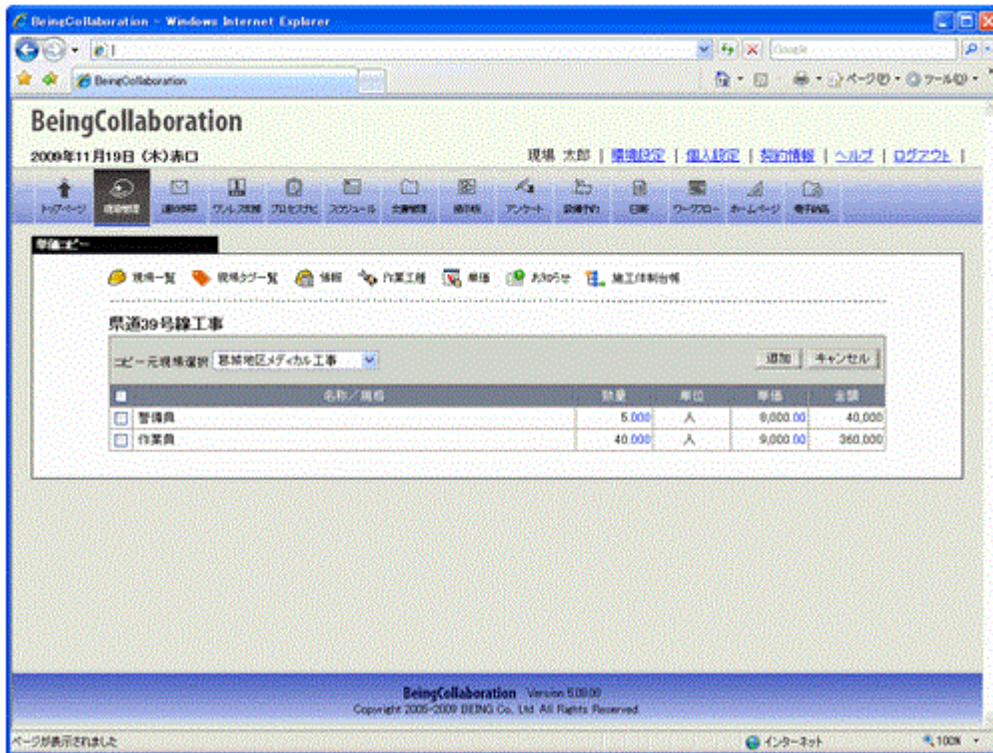
[このページのトップへ](#)

※4単価を他の現場から複製するには

1.  (単価アイコン) をクリックします。
2. “単価一覧”画面が表示されますので、**他現場からコピー** (他現場からコピーボタン) をクリックします。



3. “単価複製”画面が表示されますので、選択します。



《項目について》

- ・コピー元現場選択

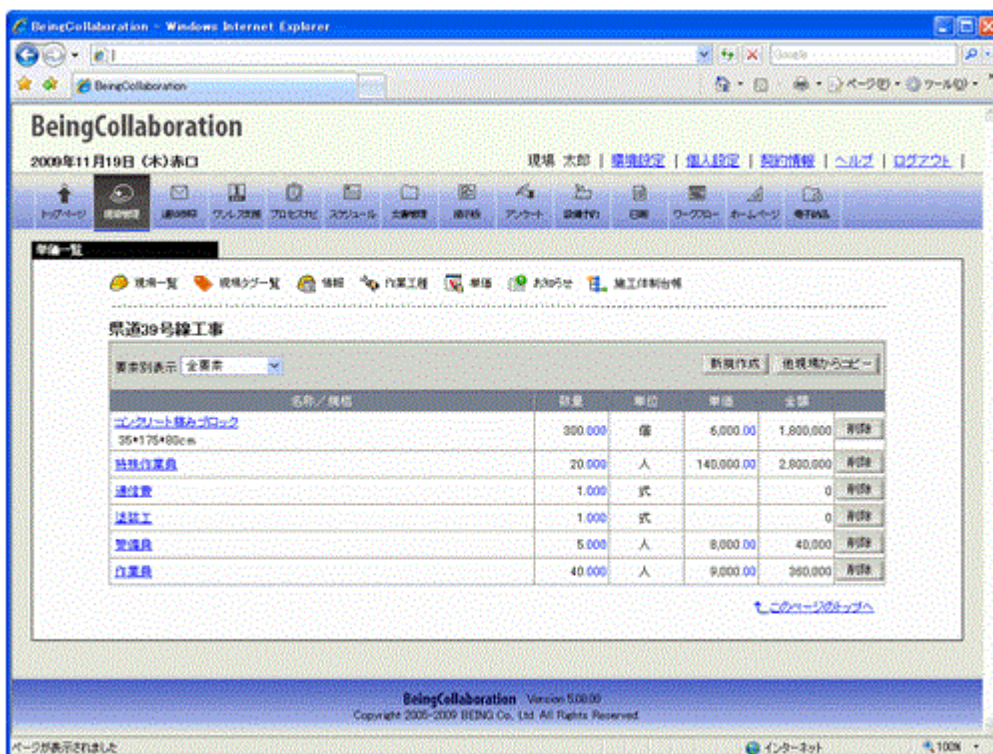
⇒コピー元現場選択で現場を選択することができます。

- ・一覧表

⇒選択された現場の単価一覧です。


4. **追加** (追加ボタン) をクリックします。

5. “単価一覧”画面が表示されます



■ 現場管理

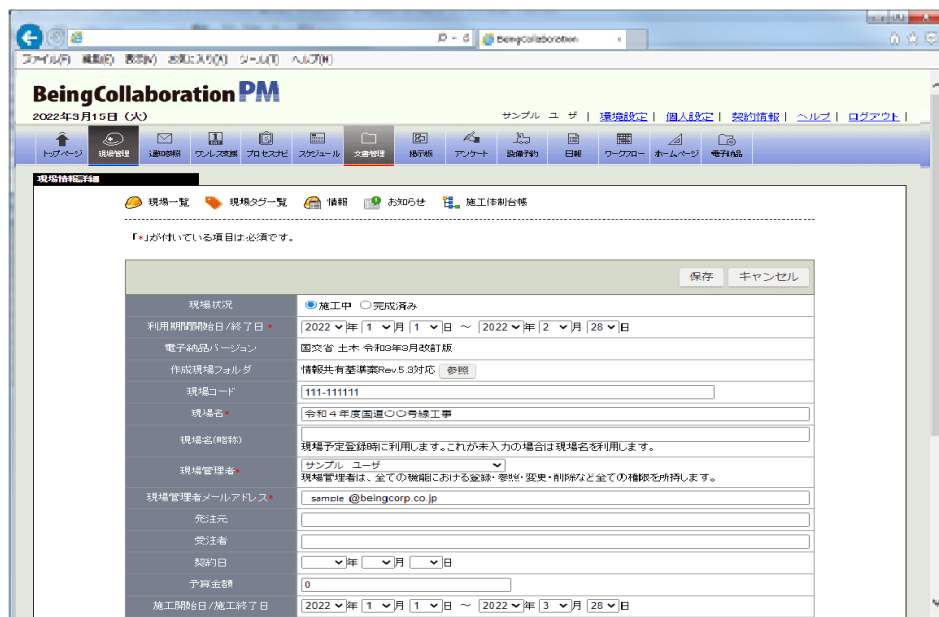
6. 日報入力するマスタを変更するには

1. 画面上部の  (現場管理 アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、マスタ変更したい現場をクリックします。



3. “現場情報”画面が表示されますので、変更したい項目をクリックします。




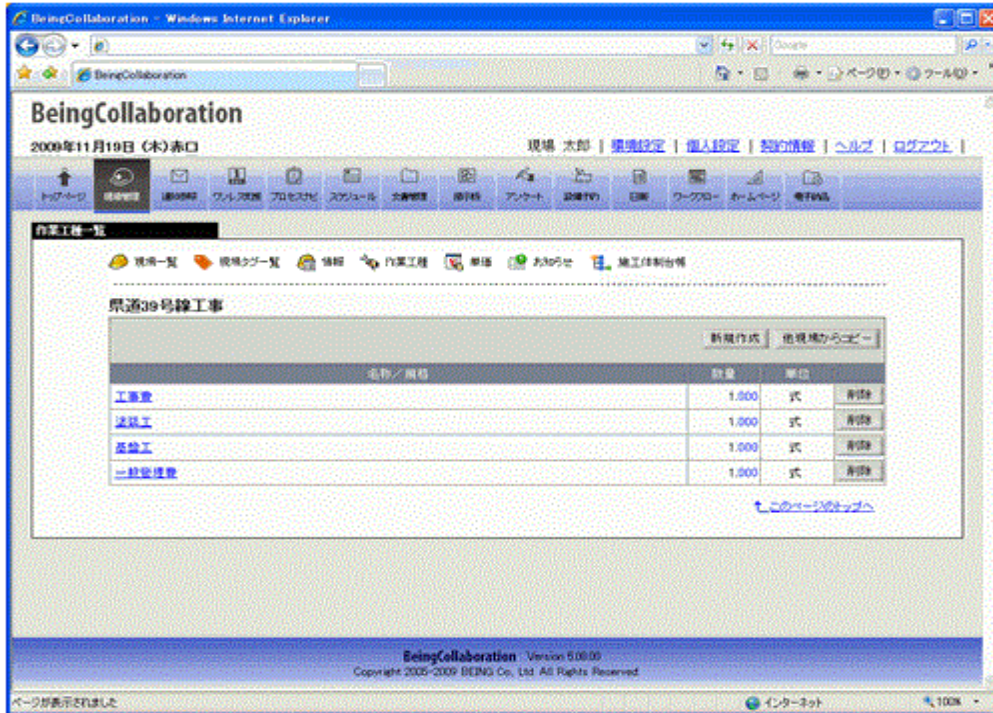
《補足》

作業工種(※1)、単価(※2)を変更する事が出来ます。

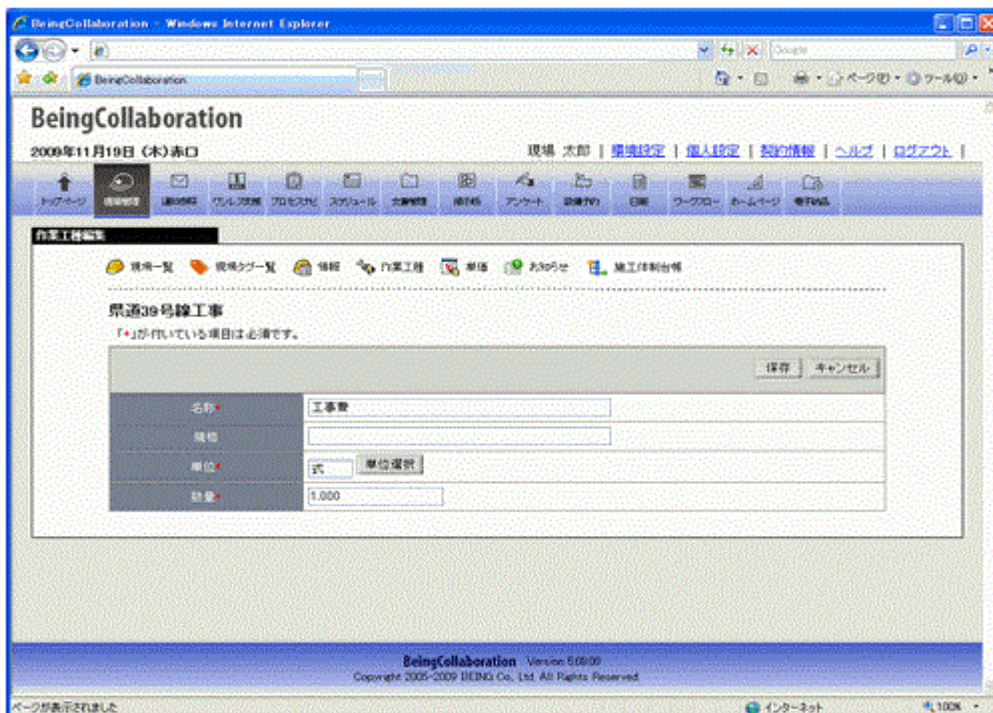
[このページのトップへ](#)

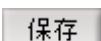
※1作業工種を変更するには

1.  (作業工種アイコン) をクリックします。
2. “作業工種一覧”画面が表示されますので、変更したい作業工種の名称/規格をクリックします。

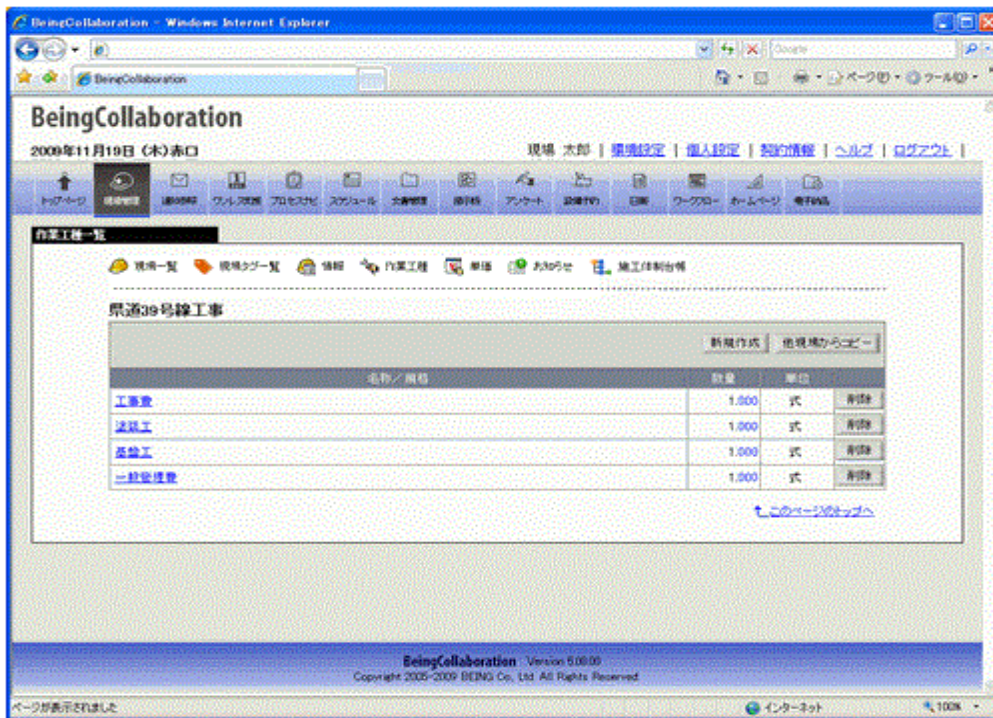


3. “作業工種変更”画面が表示されますので、変更箇所を入力します。




4.  (保存ボタン) をクリックします。

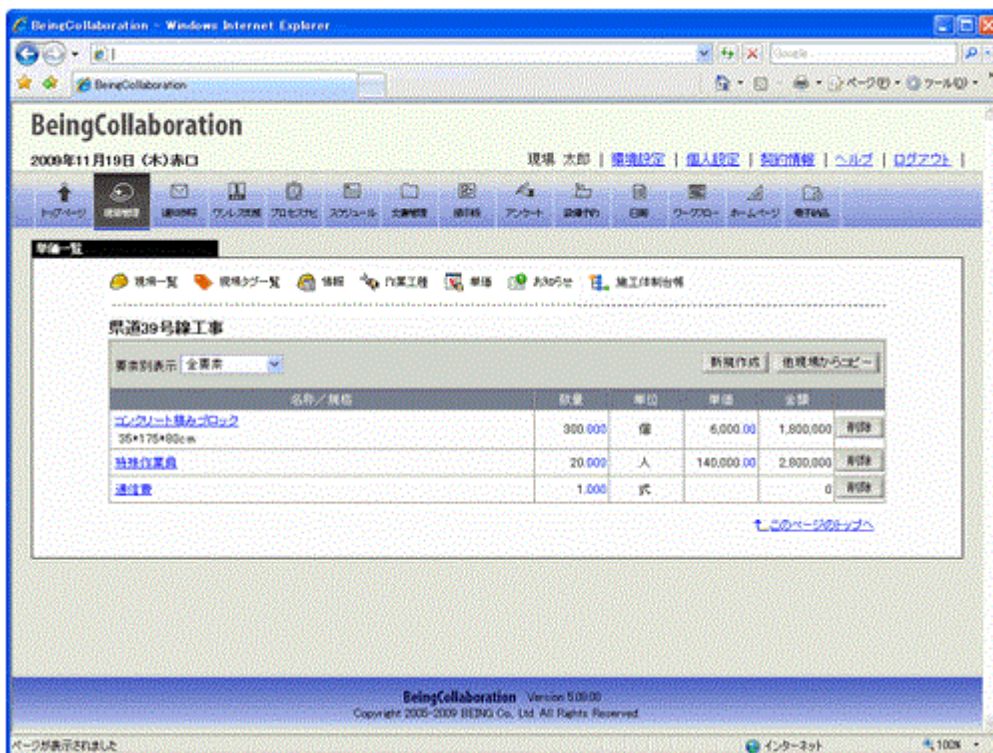
5. “作業工種一覧”画面が表示されます。



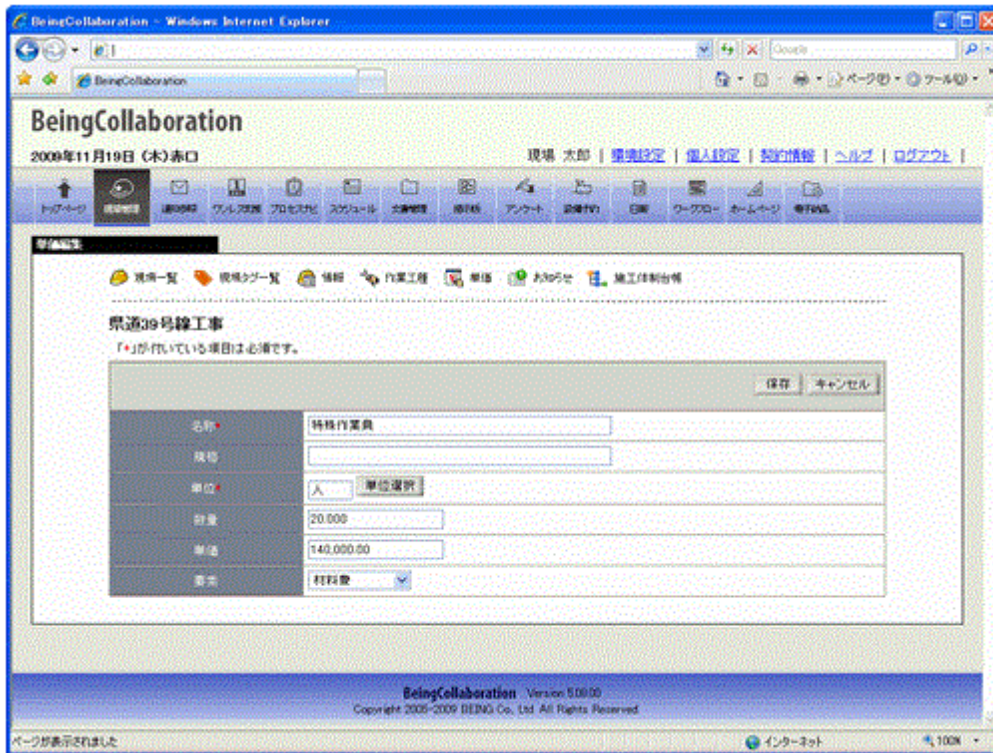
[このページのトップへ](#)

※2単価を変更するには

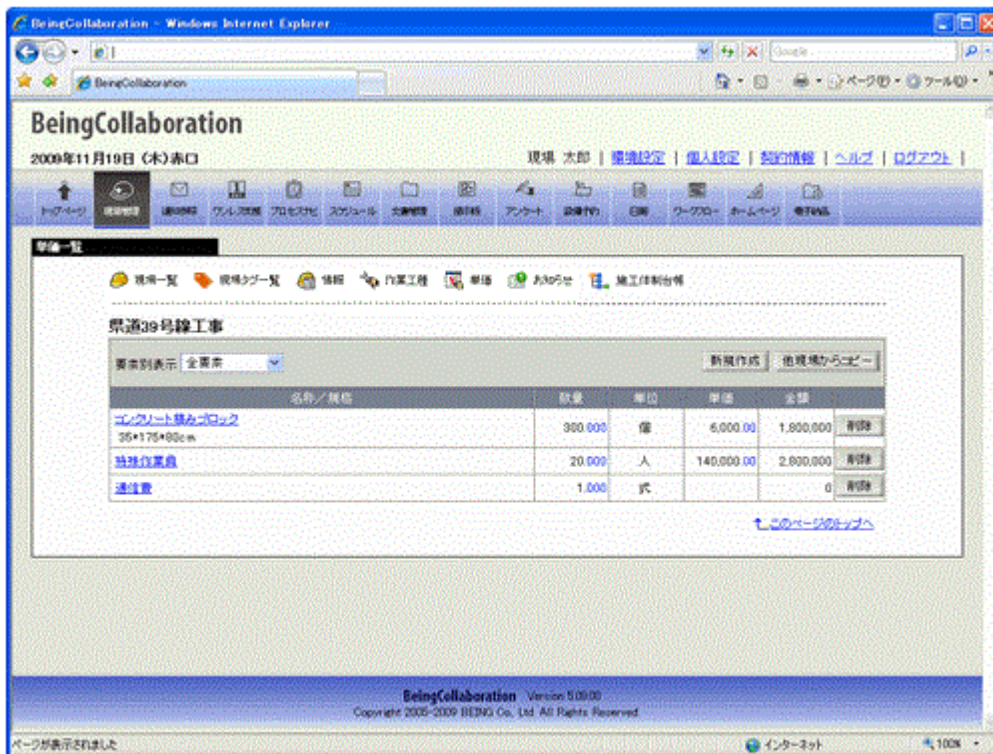
1.  (単価アイコン) をクリックします。
2. “単価一覧”画面が表示されますので、変更したい単価をクリックします。



3. “単価変更”画面が表示されますので、変更箇所を入力します。




4. **保存** (保存ボタン) をクリックします。
5. “単価一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

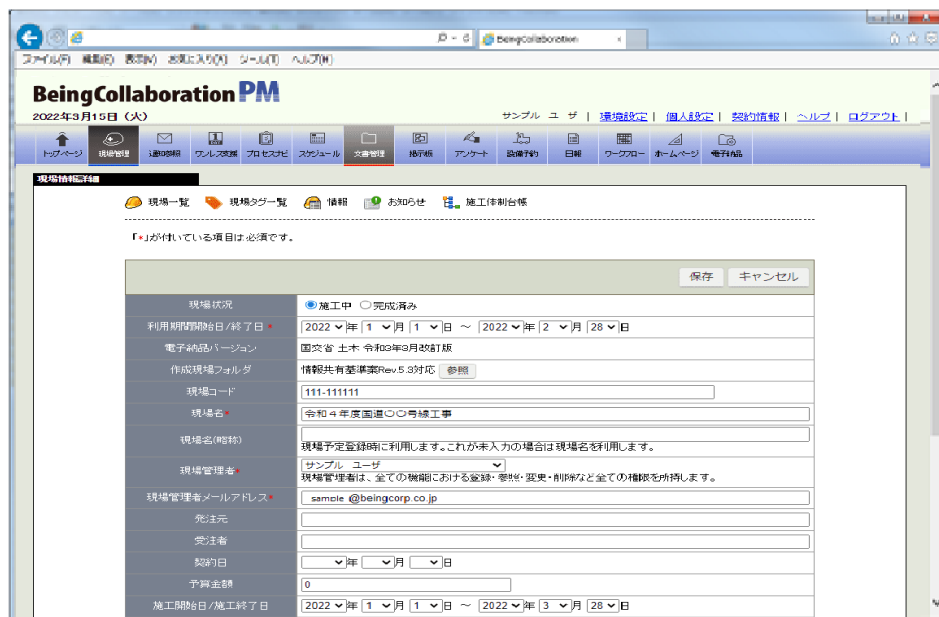
7. 日報入力するマスタを削除するには

1. 画面上部の  (現場管理 アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、マスタ削除したい現場をクリックします。



3. “現場情報”画面が表示されますので、削除したい項目をクリックします。



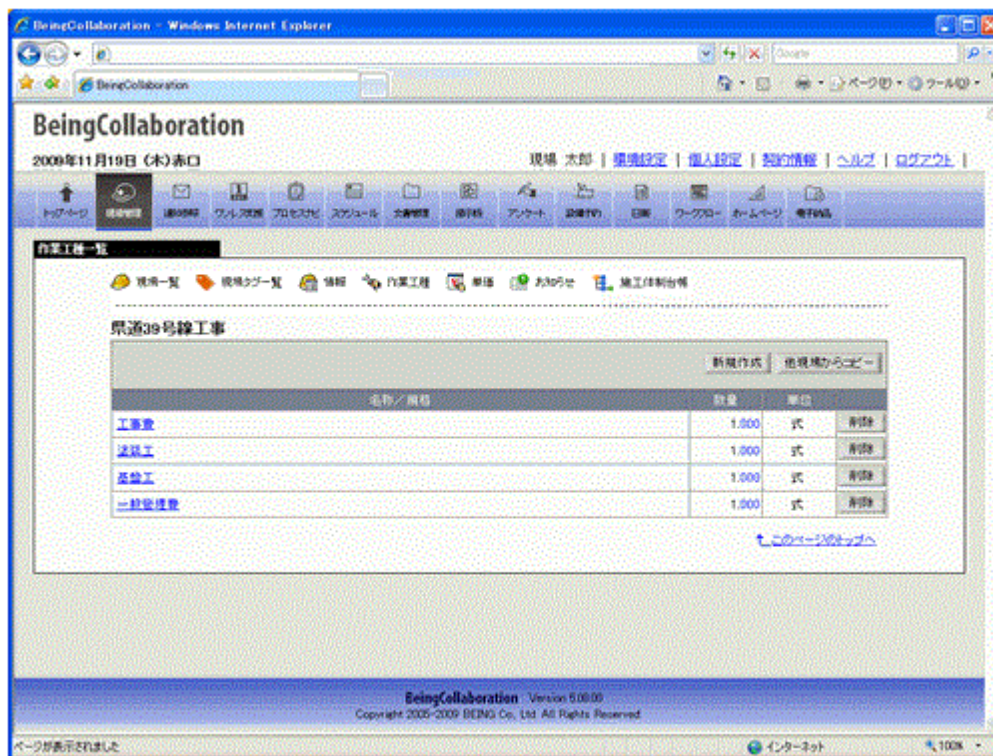
《補足》

[作業工種 \(※1\)](#)、[単価 \(※2\)](#) を削除する事が出来ます。

[このページのトップへ](#)

※1作業工種を削除するには

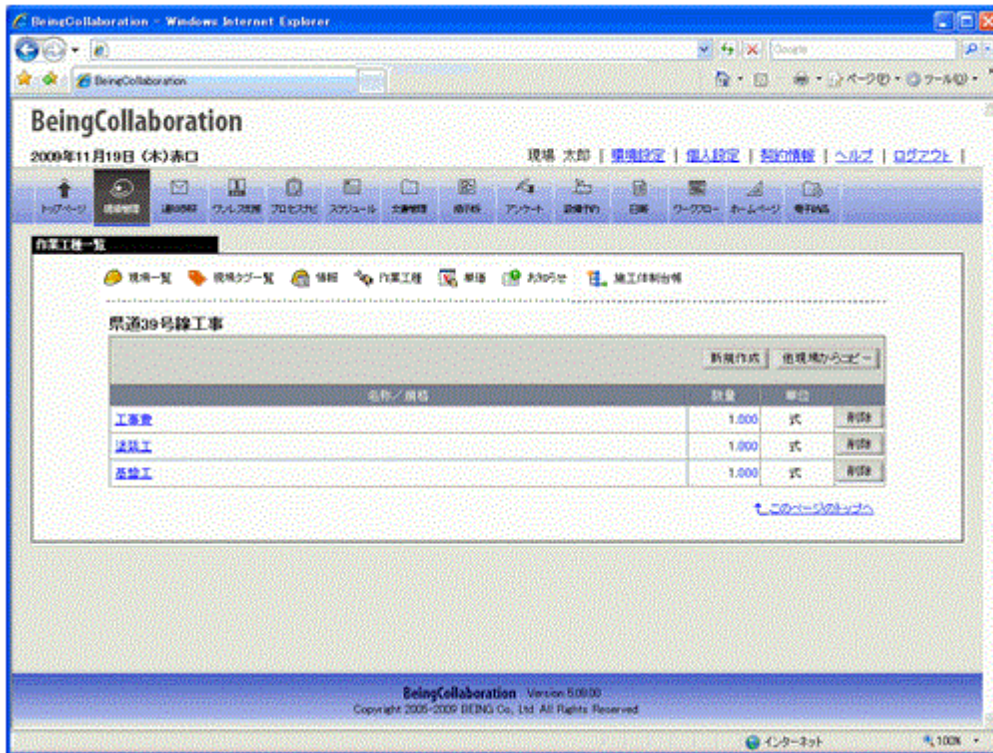
1.  (作業工種アイコン) をクリックします。
2. “作業工種一覧”画面が表示されますので、削除したい作業工種の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



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。




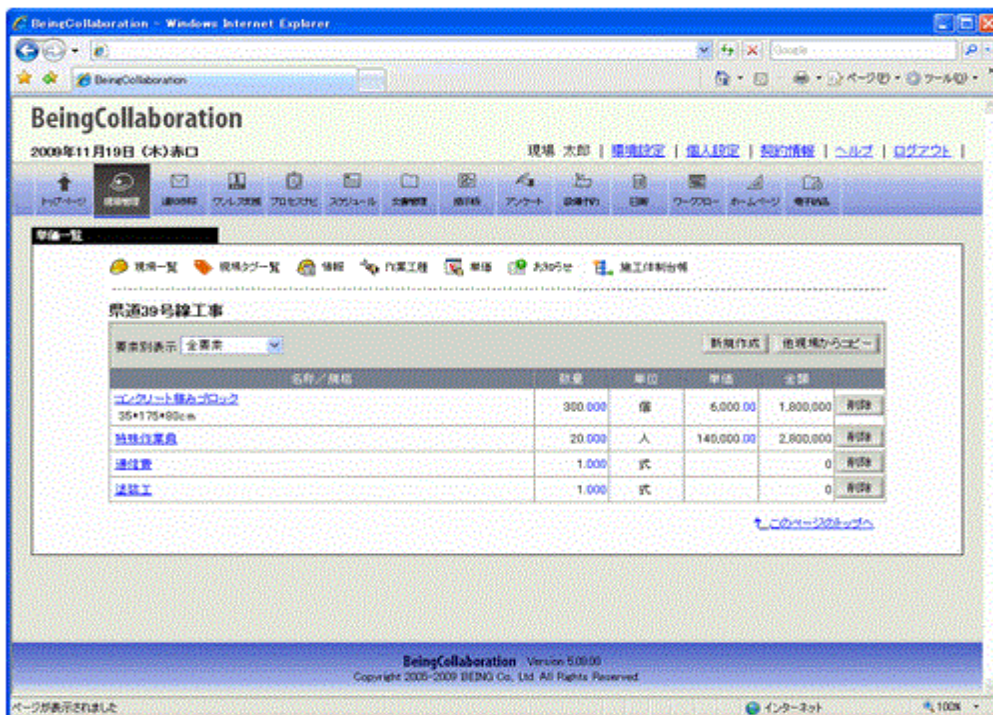
4. “作業工種一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

※2単価を削除するには

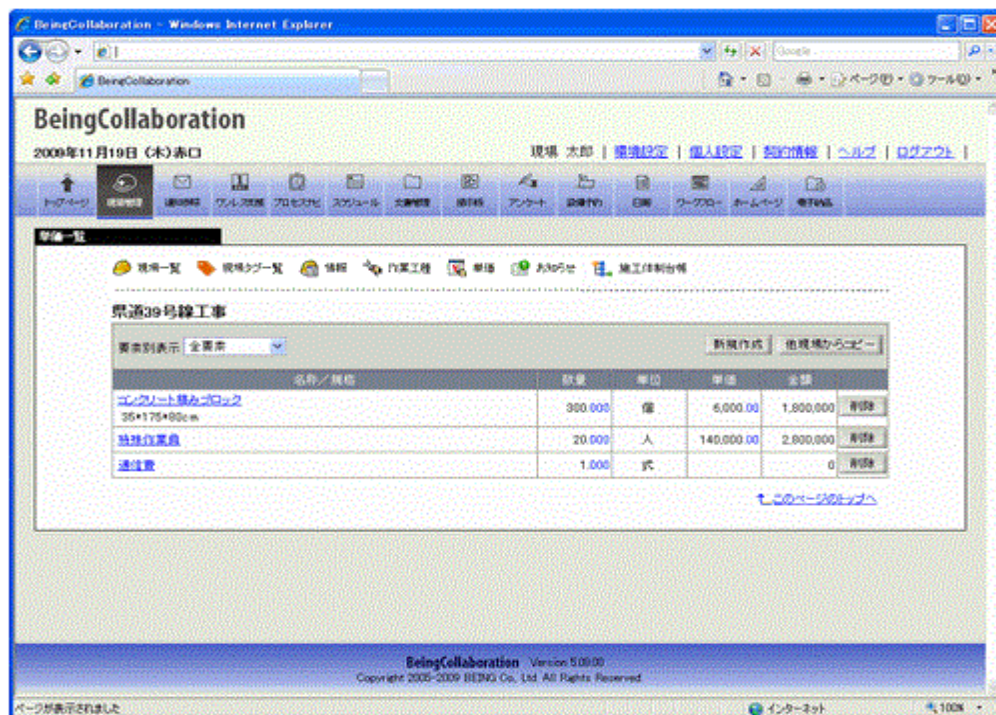
1.  (単価アイコン) をクリックします。
2. “単価一覧”画面が表示されますので、削除したい単価の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



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。



4. “単価一覧”画面が表示されます。


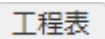


[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

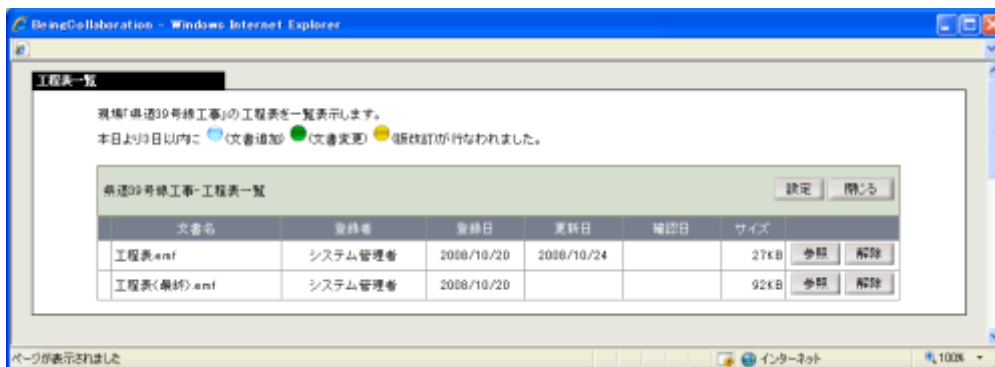
8. 工程表を管理するには


工程表を複数管理している現場では、現場管理機能から工程表の管理を行うことができます。→23.「工程表」とは？

- 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。
- “現場一覧”画面が表示されますので、工程表を設定したい現場の  (工程表ボタン) をクリックします。



- 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。

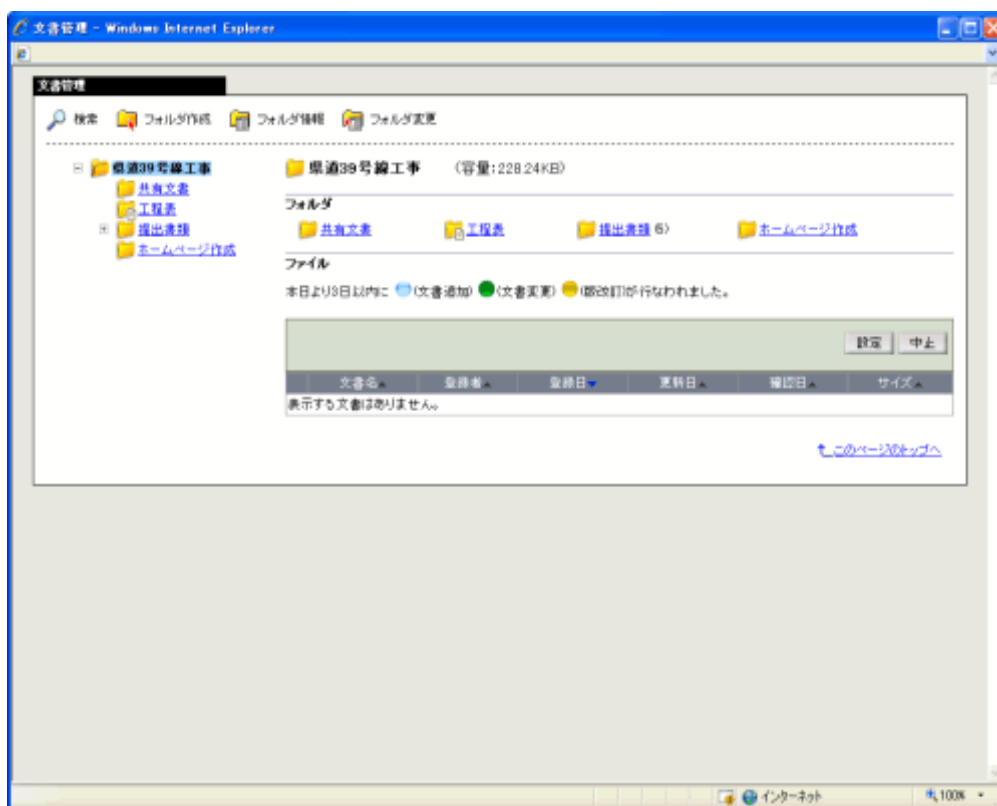


工程表行の右の  (参照ボタン) をクリックすると、工程表ファイルをダウンロードします。

また  (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。

詳しくは別紙「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。

[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

9.CORINS/TECRISに登録した工事を取り込むには

下記のファイルを取り込み、現場を作成します。

- CORINS入力システムから出力されるコリンズ建設実績情報(工事)の形式で作成されたデータ(XMLファイル)
- TECRIS入力システムから出力されるテクリス業務実績情報(業務)の形式で作成されたデータ(XMLファイル)

「電子納品」の工事情報にもファイルの内容を取り込みます。

1. 画面上部の



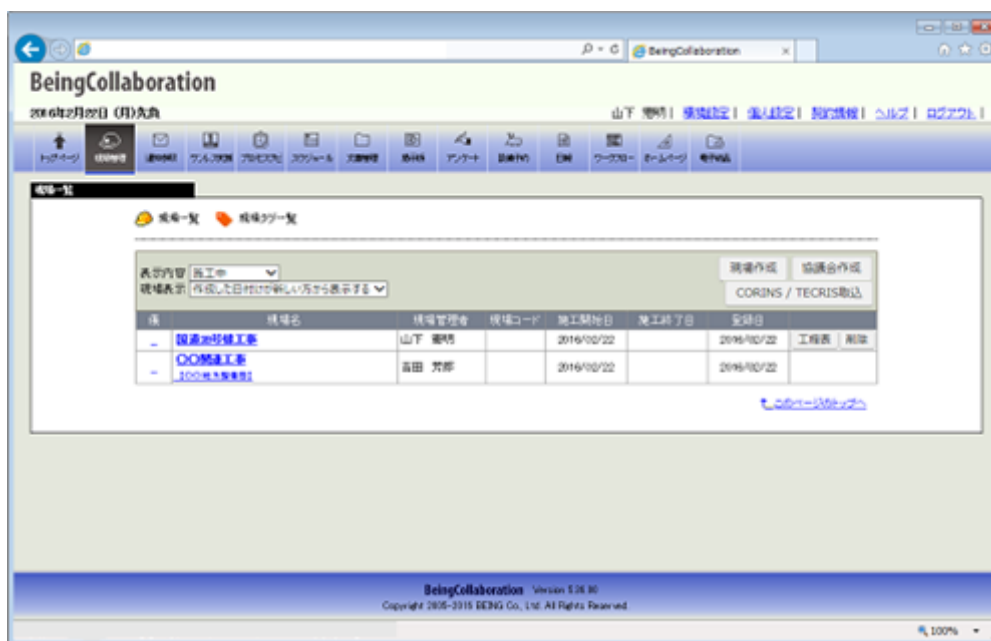
(現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、

CORINS / TECRIS取込

(CORINS/TECRIS取込ボタン) をクリックしま

す。



3. “CORINS/TECRISファイル選択画面”画面が表示されますのでファイルを選択し、

アップロード

(アップロードボタ

ん) をクリックします。



4. “現場新規作成”画面が表示されます。このとき、ファイルの内容が予め反映されています。この画面の入力に関しては「[1.現場を作成するには](#)」を参照して下さい。



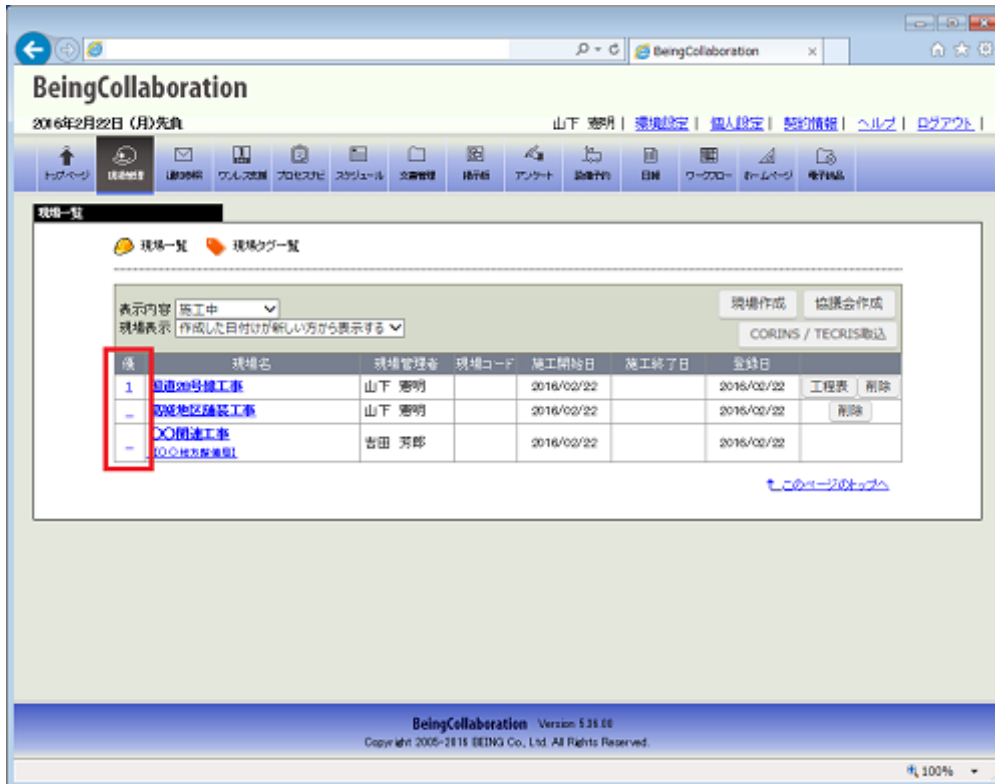
[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

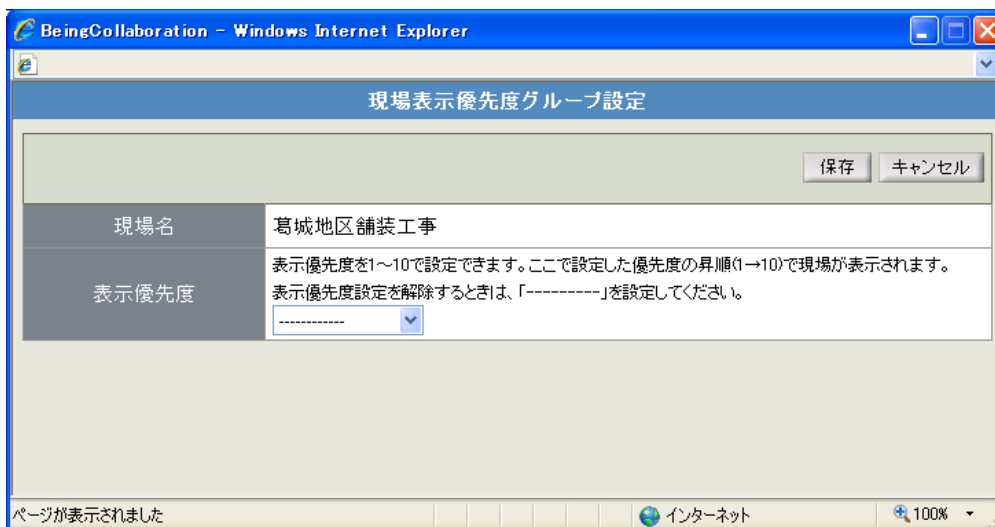
10. 現場の表示優先度を設定するには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、表示優先度を設定したい現場をクリックします。



3. “現場表示優先度グループ設定画面”画面が表示されますので、優先度を設定します。



《項目について》

表示優先度を1～10で設定できます。ここで設定した優先度の昇順(1→10)で現場が表示されます。

表示優先度設定を解除するときは、「-----」を設定してください。

4. **保存** (保存ボタン) をクリックします。
5. “現場一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

11. 現場タグを追加するには

現場タグにより現場をグループ化することができます。これにより安全協議会などのグループ単位での

- 現場表示
- 帳票一括発議
- 掲示板メッセージ一括投稿
- スケジュール一括登録

が可能となります。

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、 (現場タグ一覧アイコン) をクリックします。



BeingCollaboration

2016年2月22日 (月) 午前 山下 啓明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

現場一覧

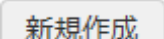
表示内容: 施工中

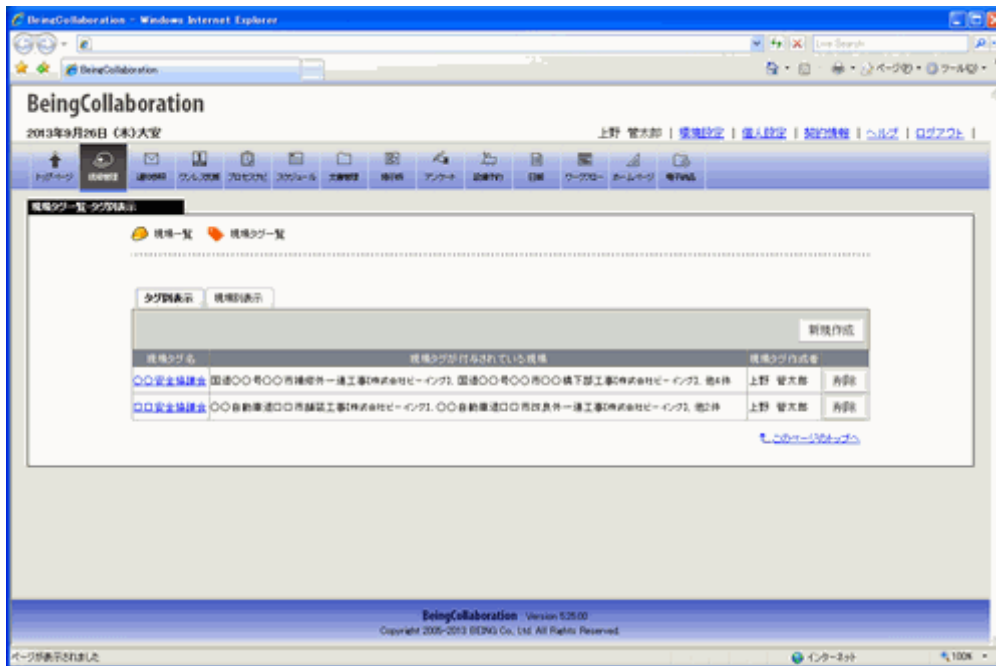
現場表示: 作成した日付けが新しい方から表示する

機	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	高城地区メヂカル工事	山下 啓明		2016/02/22		2016/02/22	削除
-	国道9号線工事	山下 啓明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	〇〇関連工事	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22	

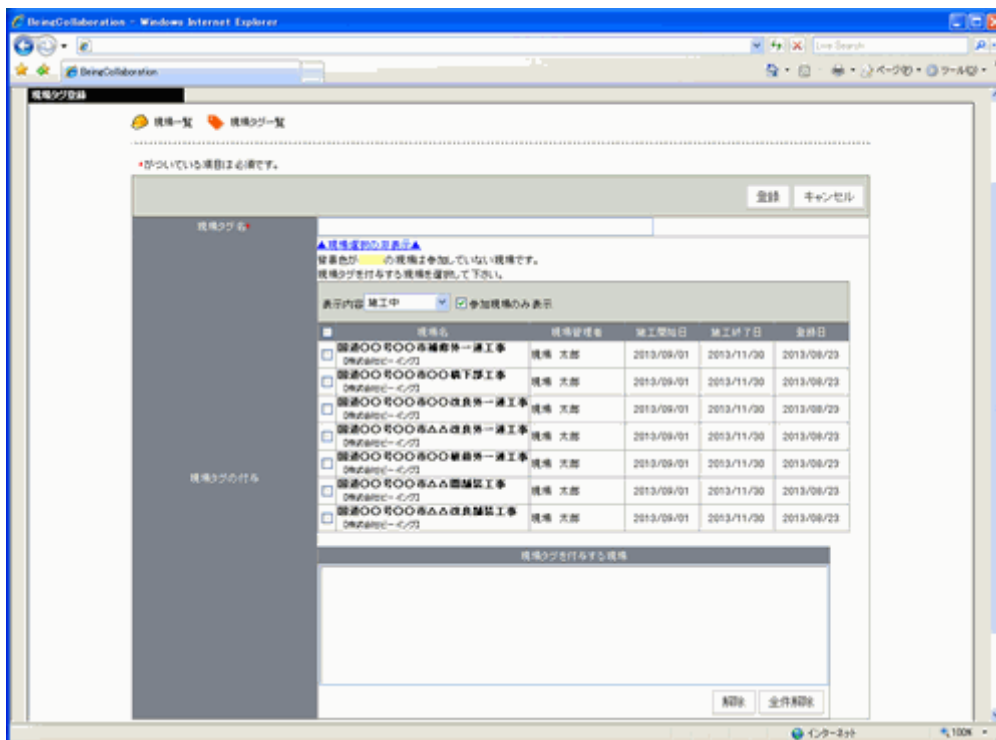
このページのトップへ

BeingCollaboration Version 5.38.00
Copyright © 2006-2015 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

3. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示されますので、 (新規作成ボタン) をクリックします。



4. “現場タグ登録”画面が表示されますので、入力します。



《項目について》

現場選択

【現場を選択する場合】

現場タグを付与する現場のチェックボックスを選択します。

【現場選択を解除する場合】

特定の現場を解除する場合は「現場タグを付与する現場」一覧より現場を選択し、

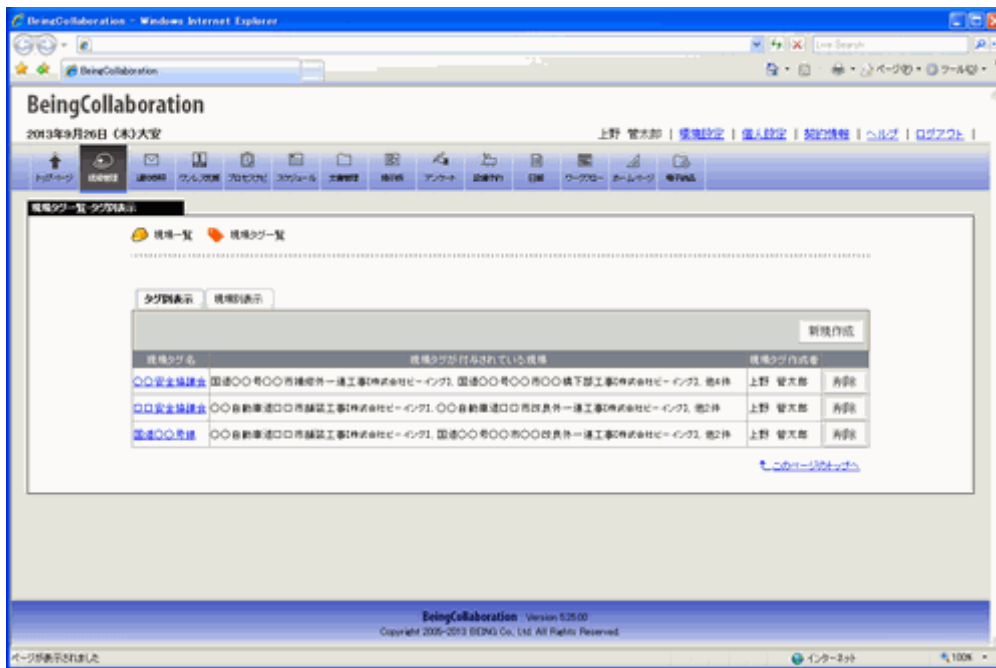
解除

（解除ボタン）をクリックします。

全現場を解除する場合は **全件解除**（全件解除ボタン）をクリックします。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。


6. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示され、現場タグが作成されます。



[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

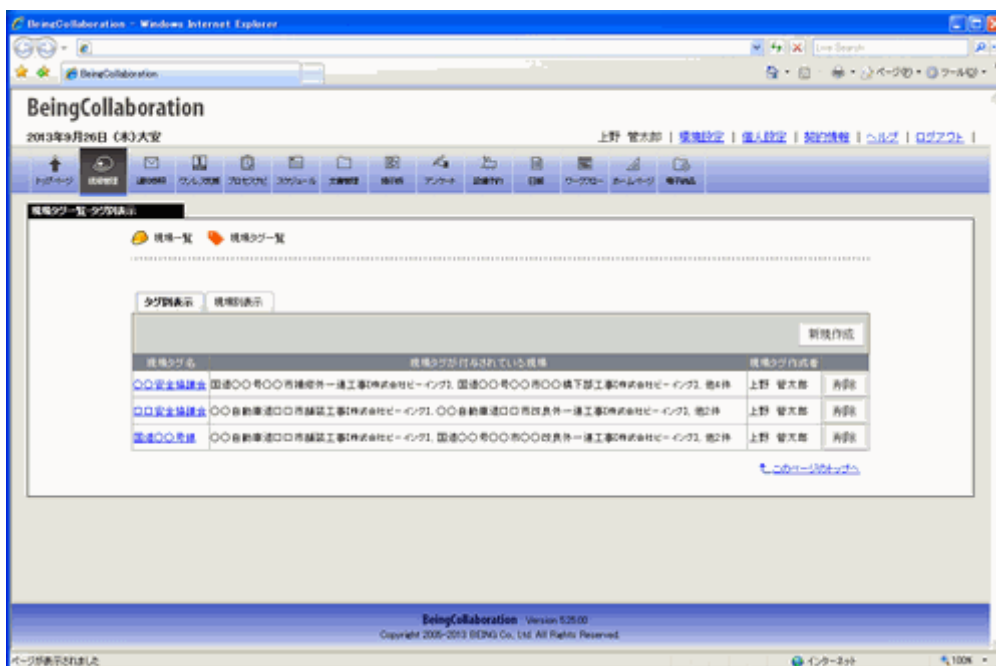
12. 現場タグを変更するには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

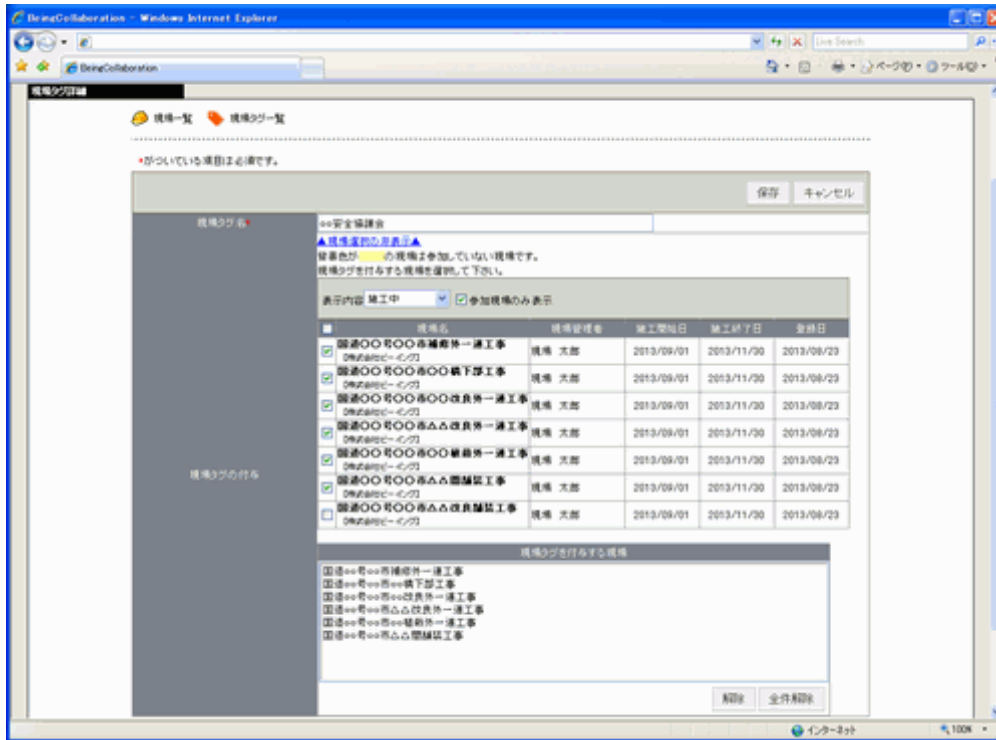
2. “現場一覧”画面が表示されますので、 (現場タグ一覧アイコン) をクリックします。



3. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示されますので変更したい現場タグをクリックします。



4. “現場タグ詳細”画面が表示されますので、入力します。



《項目について》

現場選択

【現場を選択する場合】

現場タグを付与する現場のチェックボックスを選択します。

【現場選択を解除する場合】

特定の現場を解除する場合は「現場タグを付与する現場」一覧より現場を選択し、

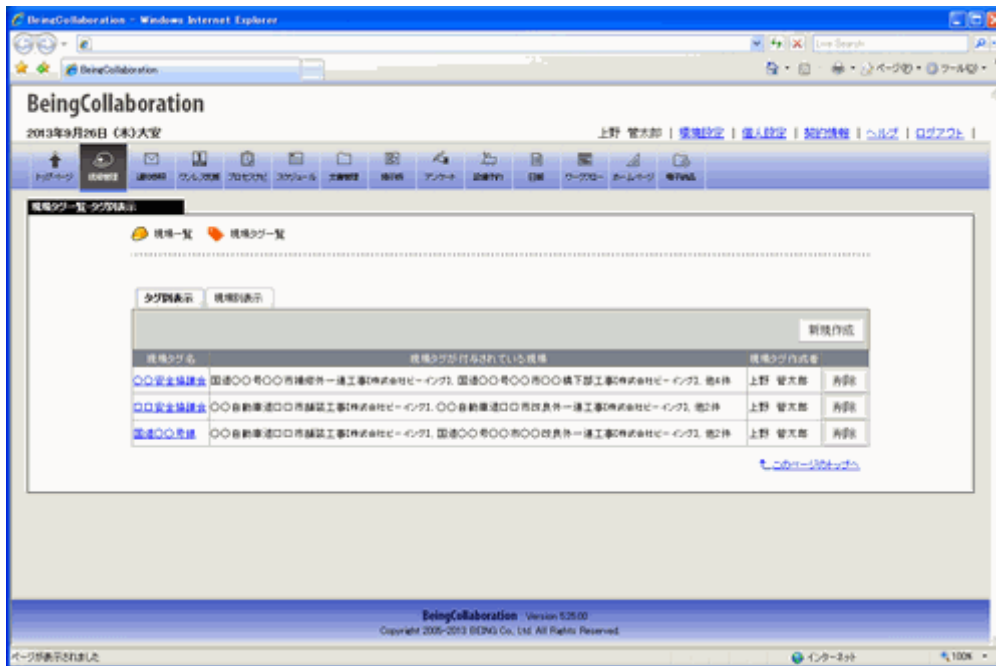
解除

（解除ボタン）をクリックします。

全現場を解除する場合は **全件解除**（全件解除ボタン）をクリックします。

5. **保存**（保存ボタン）をクリックします。

6. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示されます。




[このページのトップへ](#)

■ 現場管理


13. 現場タグを削除するには

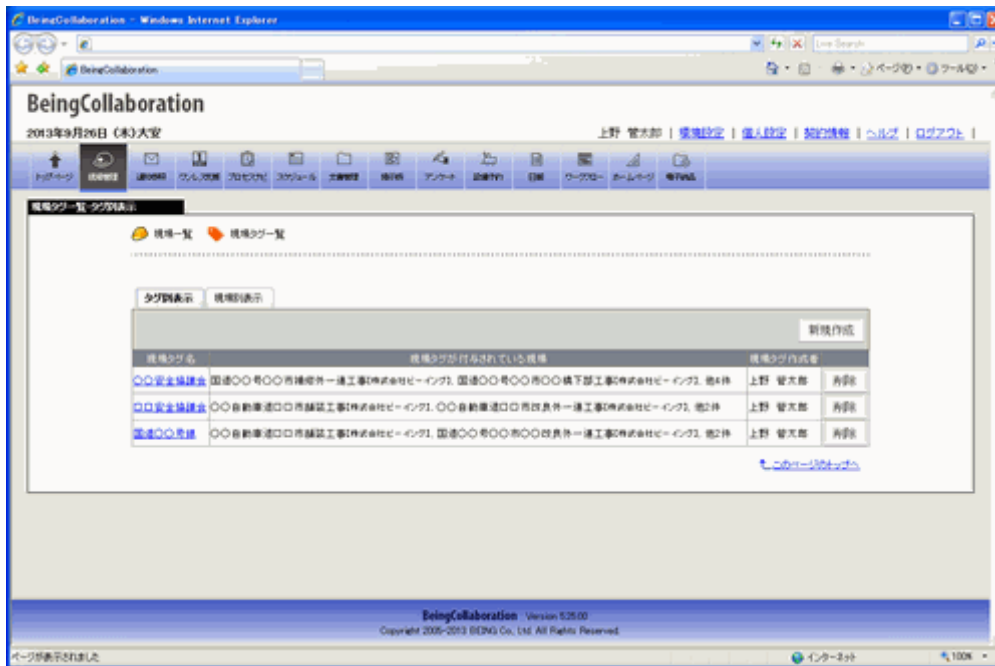
1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、 (現場タグ一覧アイコン) をクリックします。

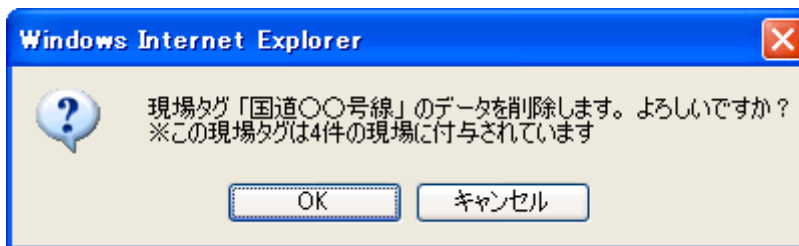


機	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	高城地区メジャール工事	山下 啓明		2016/02/22		2016/02/22	削除
-	国道9号身延工事	山下 啓明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	〇〇河津工事 (〇〇地区開発)	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22	

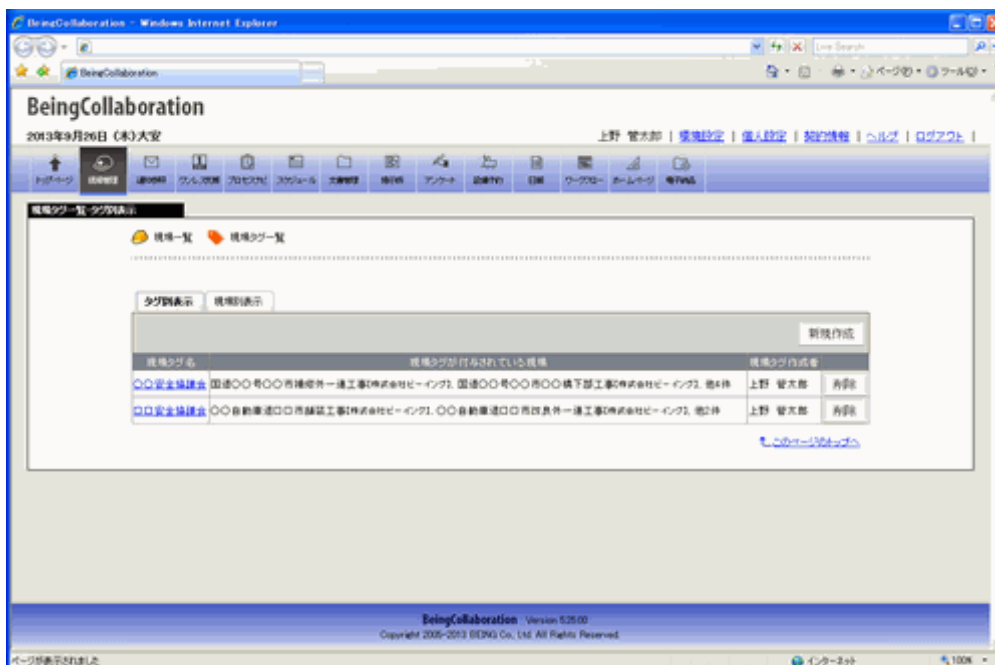
3. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示されますので削除したい現場タグ右側の  (削除ボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示され、現場タグが削除されます。



[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

14. 現場タグで表示現場を絞り込むには

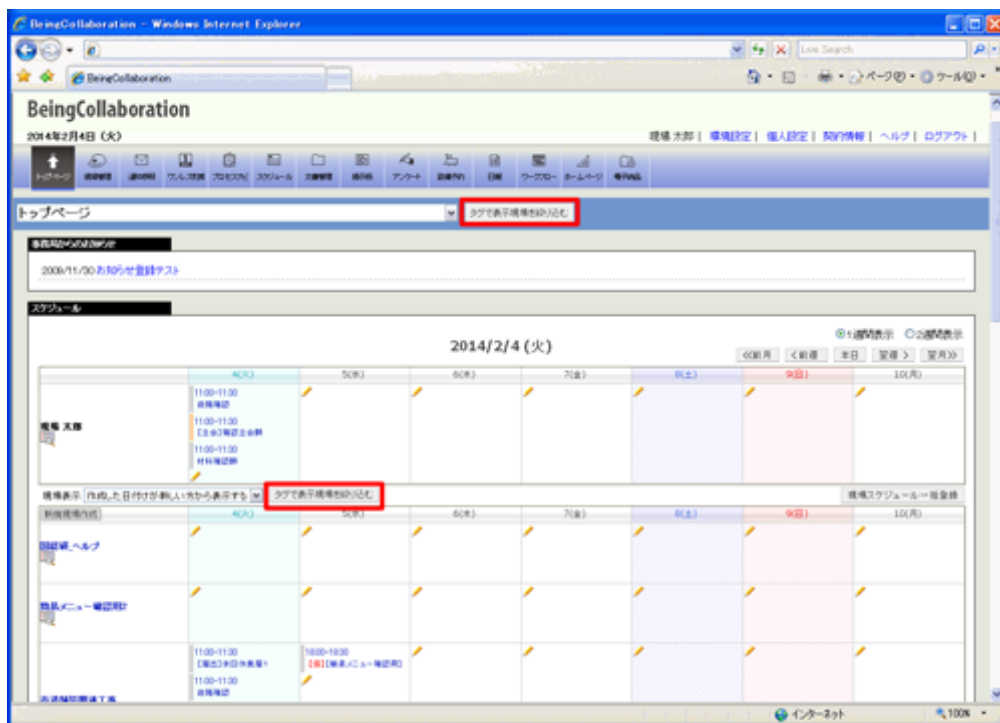
「11.現場タグを追加するには」にて作成した現場タグを利用し、表示現場を絞り込むことができます。これにより、特定のグループに属する現場のみを表示することができます。

- [現場タグで表示現場を絞り込むには](#)
- [現場タグによる絞り込みが可能な画面](#)
- [現場タグの設定内容を確認するには](#)

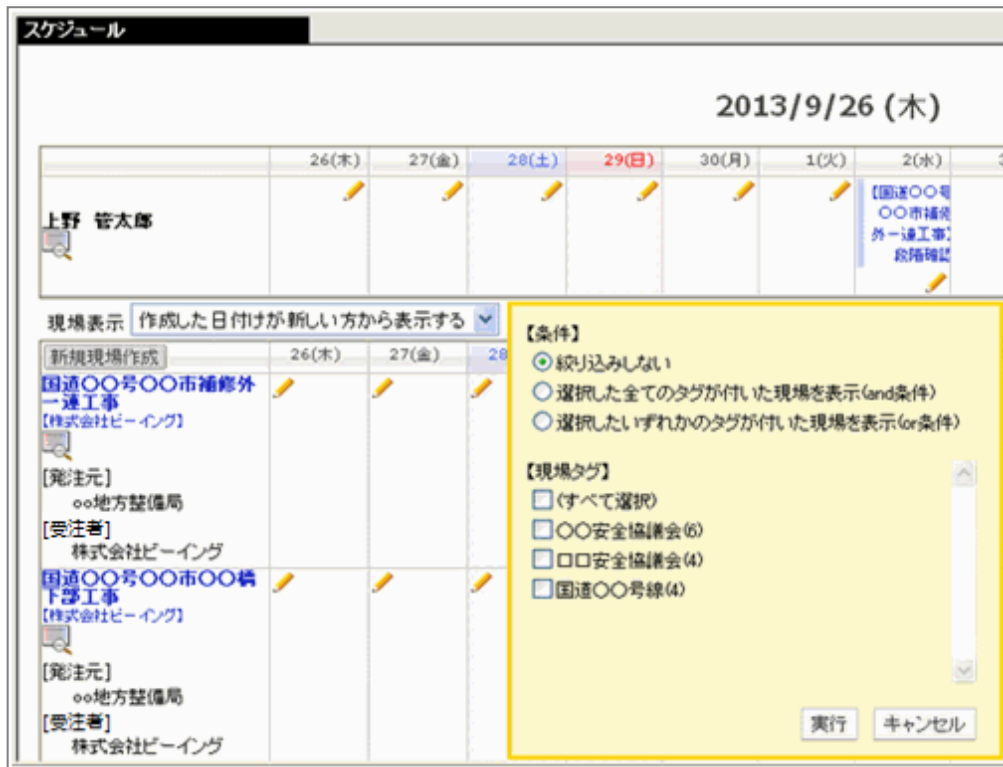
現場タグで表示現場を絞り込むには

現場タグで表示現場を絞り込む場合は下記の手順で絞り込みを実施します。

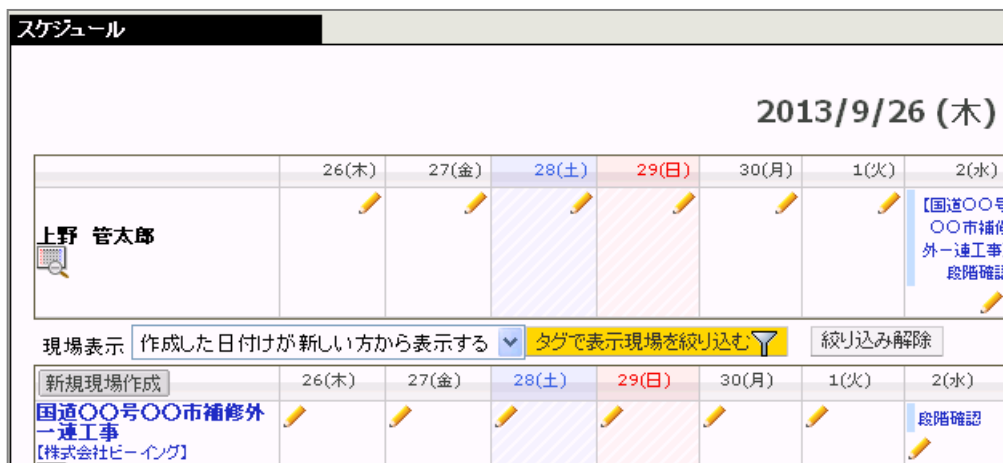
1. [タグで表示現場を絞り込む](#)（タグで表示現場を絞り込むボタン）をクリックします。



2. “現場タグ絞り込み”画面が表示されますので、絞り込み条件、絞り込み対象現場タグを選択し [実行](#)（実行ボタン）をクリックします。



3. 絞り込みを実行すると **タグで表示現場を絞り込む** (タグで表示現場を絞り込むボタン) が表示されます。
 絞り込みを解除する場合は **絞り込み解除** (絞り込み解除ボタン) をクリックします。

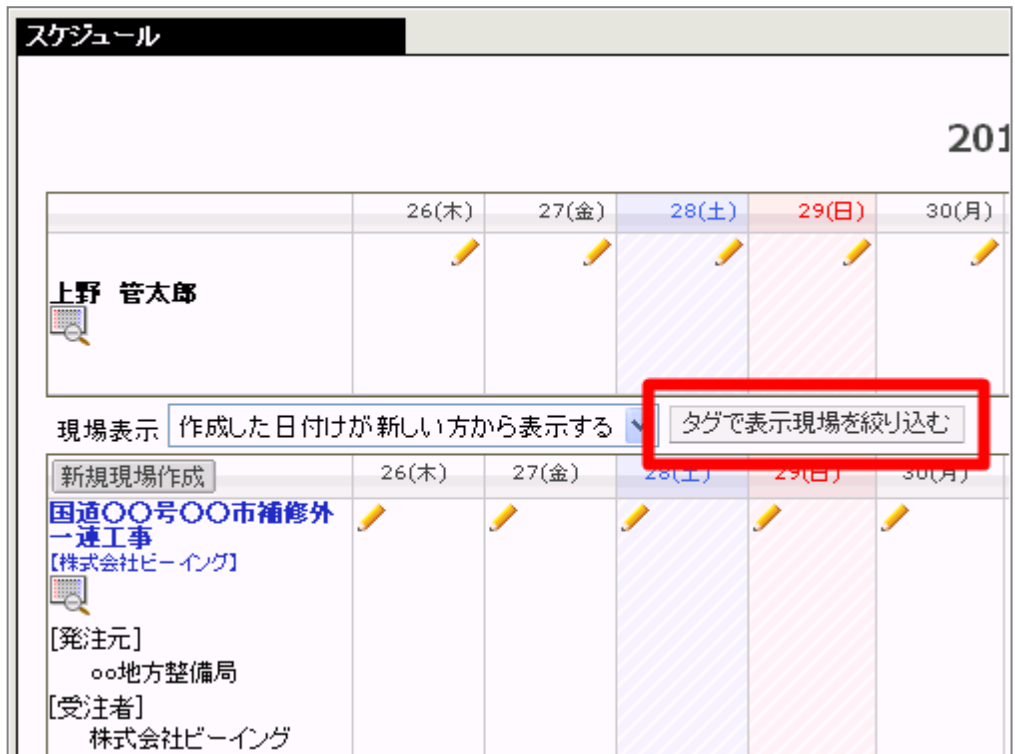


[このページのトップへ](#)

現場タグによる絞り込みが可能な画面

下記画面にて現場タグで表示を絞り込むことができます。

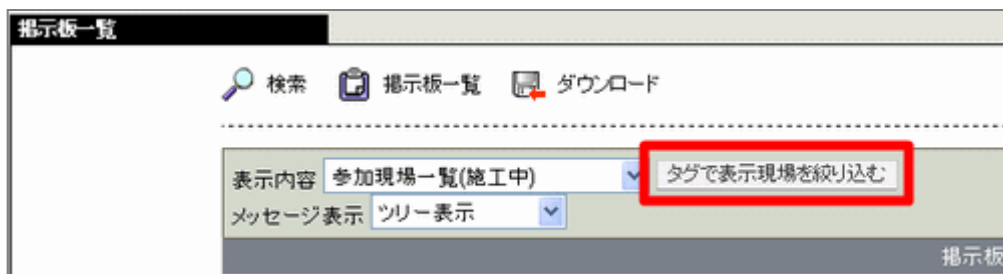
- トップページ-現場予定部分…詳細は別紙「オンラインヘルプ-はじめに」-「5. トップページについて」をご覧ください。



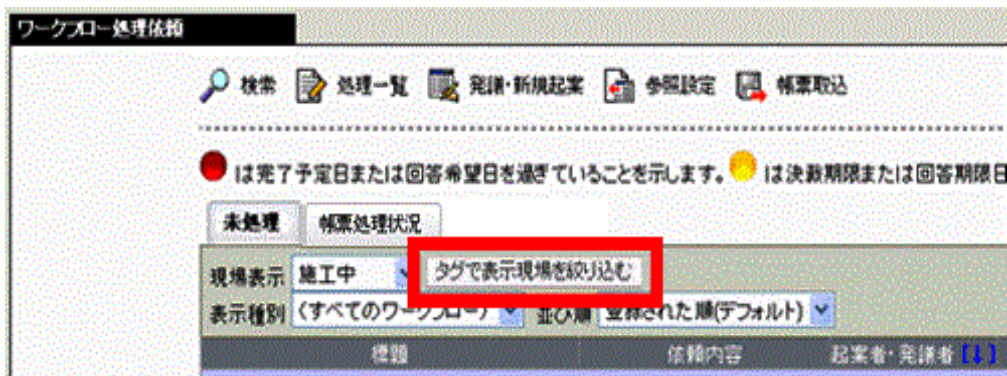
- スケジュール-現場予定表画面…詳細は別紙「オンラインヘルプ-スケジュール」-「11. 現場予定表を見るには」をご覧ください。



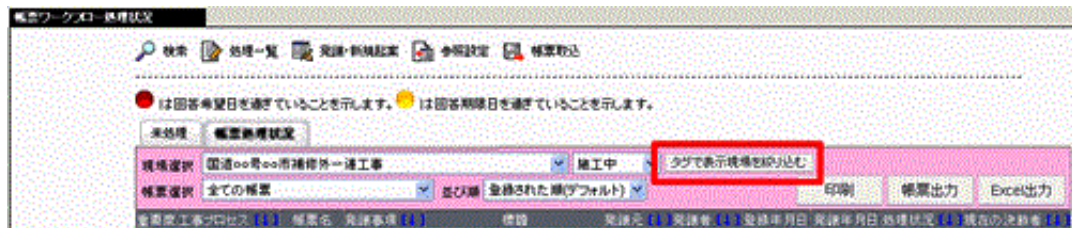
- 掲示板-掲示板一覧画面…詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」-「4. 掲示板のメッセージを読むには」をご覧ください。



- 帳票ワークフロー
 - ワークフロー処理依頼画面…詳細は別紙「オンラインヘルプ-帳票ワークフロー」-「2. 帳票ワークフローを処理するには」をご覧ください。



。帳票ワークフロー処理状況画面…詳細は別紙「オンラインヘルプ-帳票ワークフロー」-「5. 帳票ワークフローの状況を確認するには」をご覧ください。



[このページのトップへ](#)

現場タグの設定内容を確認するには

1. 画面上部の

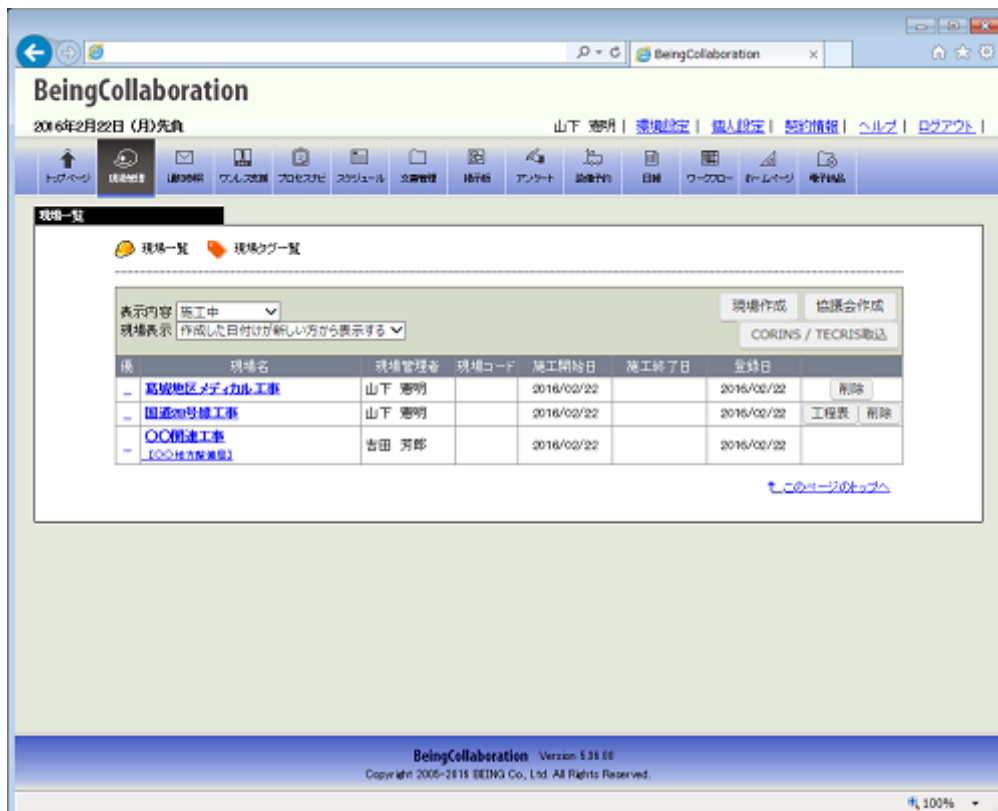


(現場管理アイコン) をクリックします。

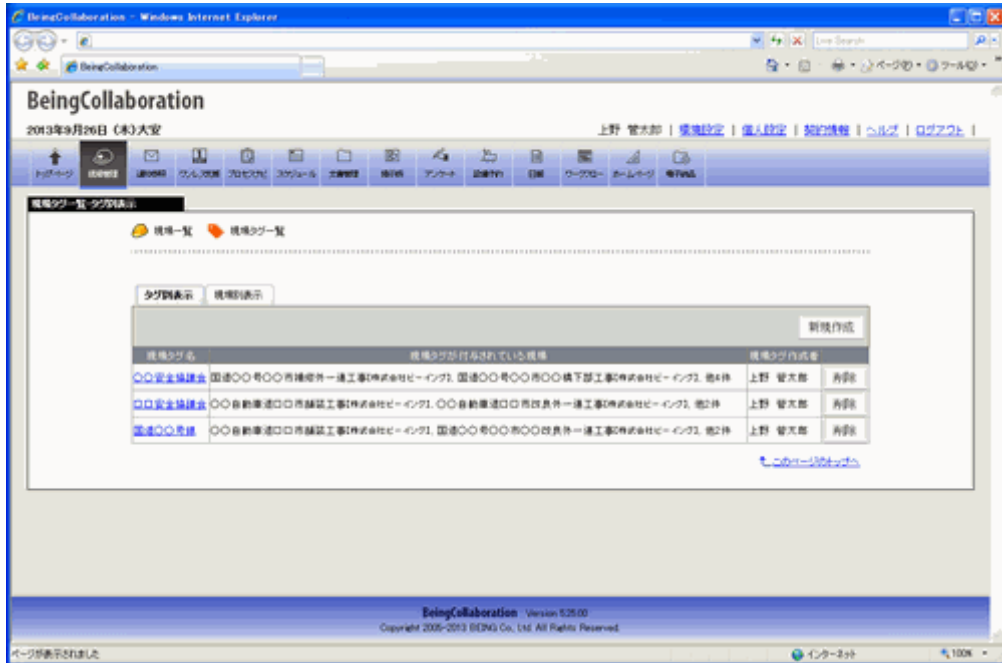
2. “現場一覧”画面が表示されますので、



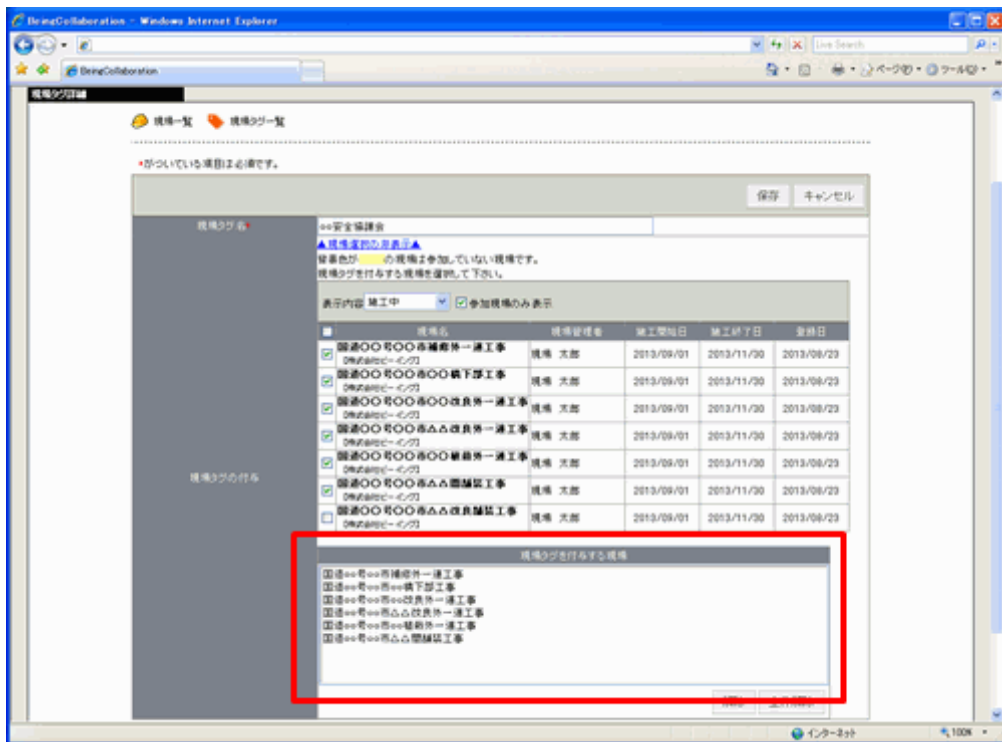
(現場タグ一覧アイコン) をクリックします。



3. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面が表示されますので内容を確認したい現場タグをクリックします。



4. “現場タグ詳細”画面が表示されます。「現場タグを付与する現場」一覧より現場タグが付与されている現場をご確認いただけます。



[このページのトップへ](#)

※現場に対する現場タグ設定内容を確認するには

1. “現場タグ一覧-タグ別表示”画面にて“現場別表示”タブをクリックします。



2. “現場タグ一覧-現場別表示”画面が表示されます。現場毎の現場タグ設定内容をご確認いただけます。


現場名	現場タグ	現場管理者	施工開始日	施工終了日	登録日
国産○○○○赤穂線第一工区 [作業地区:○○○]	安全協議会 国産○○	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第二工区 [作業地区:○○○]	安全協議会	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第三工区 [作業地区:○○○]	安全協議会 国産○○	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第四工区 [作業地区:○○○]	安全協議会 国産○○	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第五工区 [作業地区:○○○]	安全協議会	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第六工区 [作業地区:○○○]	安全協議会	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第七工区 [作業地区:○○○]	安全協議会	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第八工区 [作業地区:○○○]	安全協議会 国産○○	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第九工区 [作業地区:○○○]	安全協議会	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23
国産○○○○赤穂線第十工区 [作業地区:○○○]	安全協議会	現場 太郎	2013/09/01	2013/11/30	2013/08/23

[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

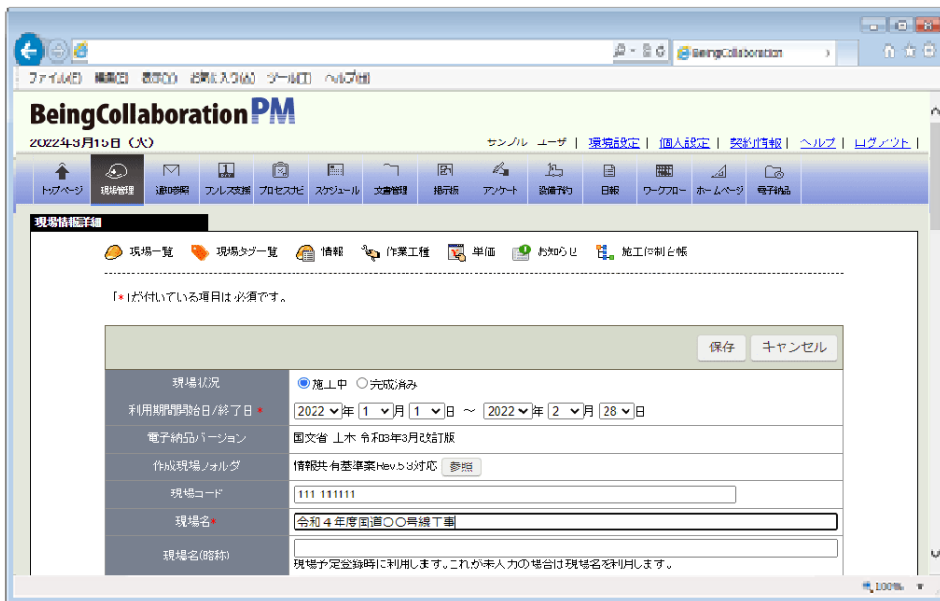
15. 施工体制台帳の作成を行うには

施工体制台帳の作成は、BeingCollaborationよりダウンロードする施工体制台帳作成ツールにて行います。

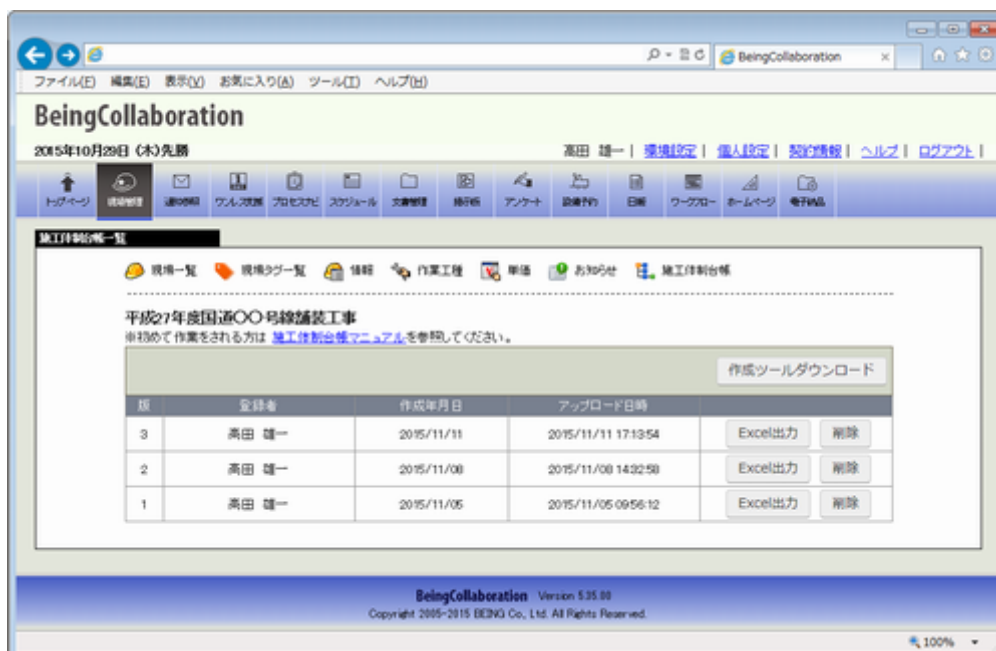
1. 画面上部の  (現場管理 アイコン)をクリックします。
2. “現場一覧”画面が表示されますので、施工体制台帳を作成したい現場をクリックします。



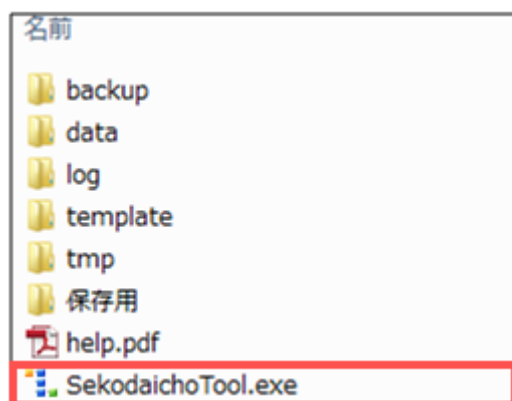
3. “現場情報”画面が表示されますので、 (施工体制台帳 アイコン)をクリックします。



4. “施工体制台帳一覧”画面が表示されますので、 (作成ツールダウンロードボタン)をクリックします。



5. ダウンロードされたZipファイルを解凍し、作成されたフォルダ内の“SekodaichoTool.exe”をダブルクリックします。



6. 施工体制台帳作成ツールが起動します。




[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

16. 施工体制台帳のExcelファイルをダウンロードするには

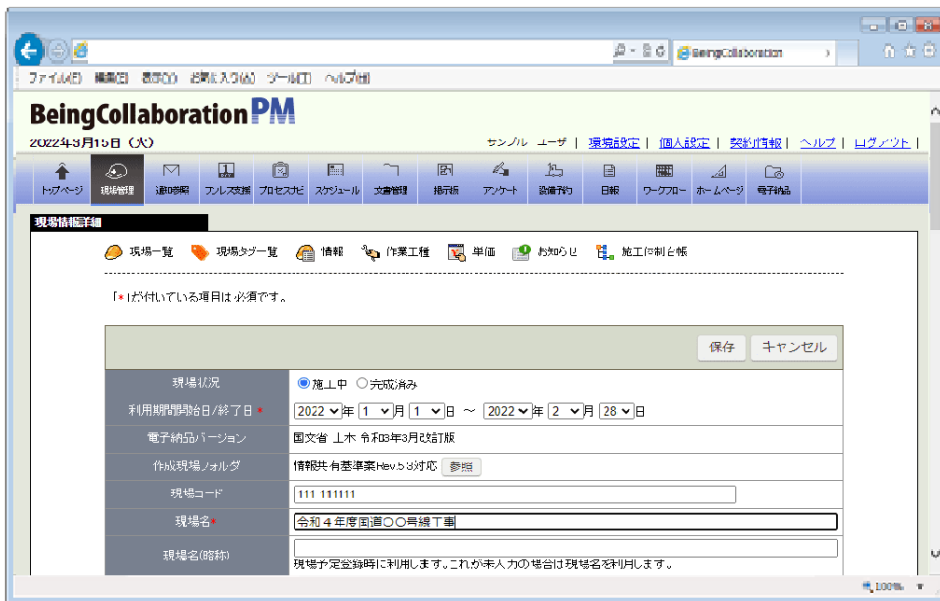
施工体制台帳作成ツールよりアップロードした施工体制台帳のExcelファイルをダウンロードすることができます。


1. 画面上部の  (現場管理 アイコン)をクリックします。

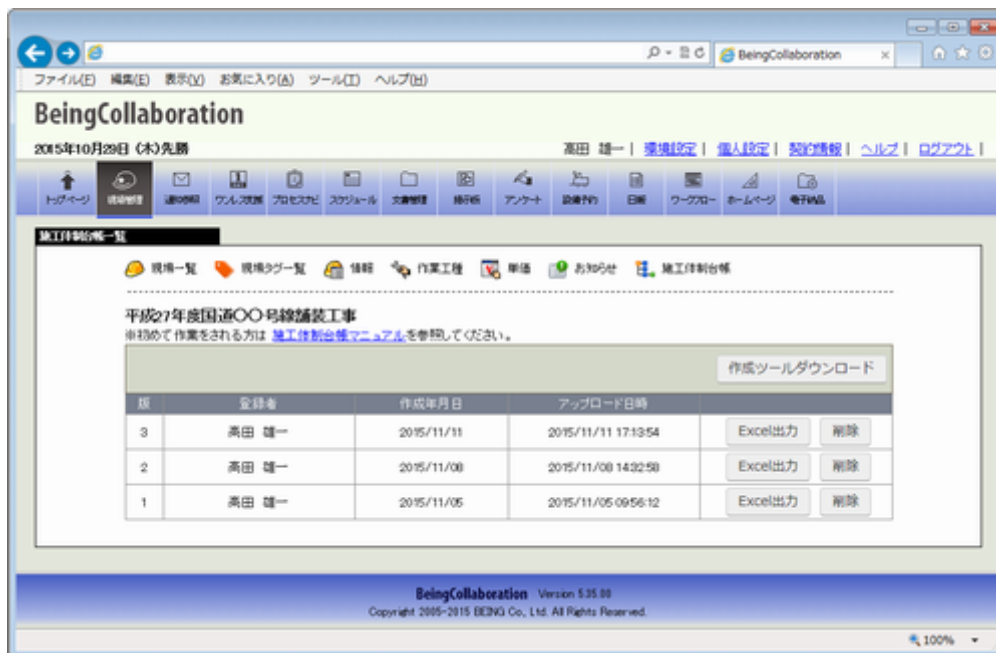
2. “現場一覧”画面が表示されますので、施工体制台帳ファイルをダウンロードしたい現場をクリックします。



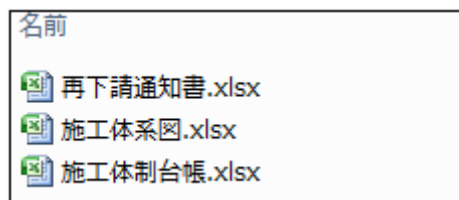
3. “現場情報”画面が表示されますので、 (施工体制台帳 アイコン)をクリックします。



4. “施工体制台帳一覧”画面が表示されますので、ダウンロードしたい版の  (Excel出力)ボタンを押します。



5. ダウンロードされたZipファイルを解凍し、解凍して表示されるExcelファイルを確認します。




[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

17. 施工体制台帳データを削除するには

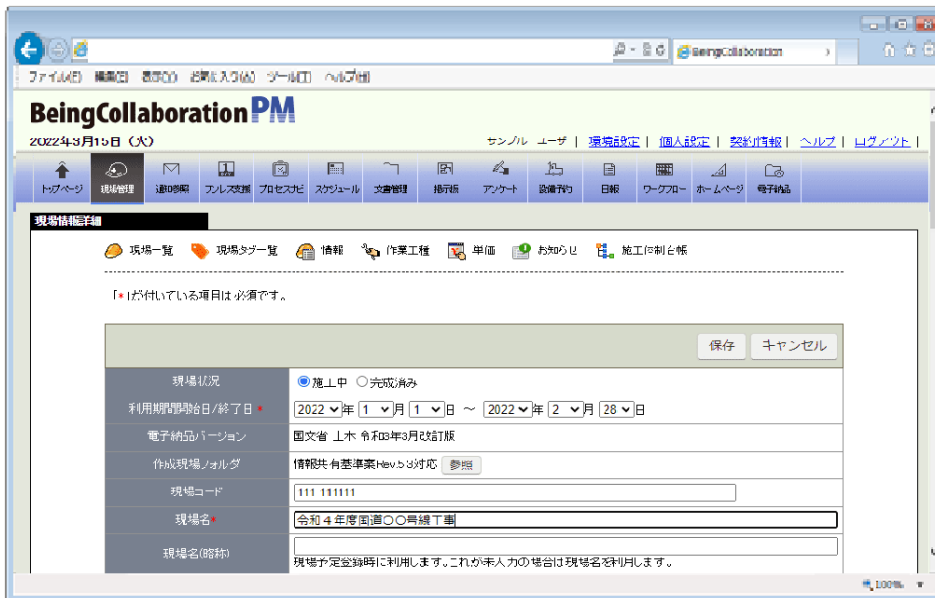
不要な施工体制台帳データを削除することができます。
※削除した版のデータは元に戻すことはできません。

1. 画面上部の  (現場管理 アイコン) をクリックします。

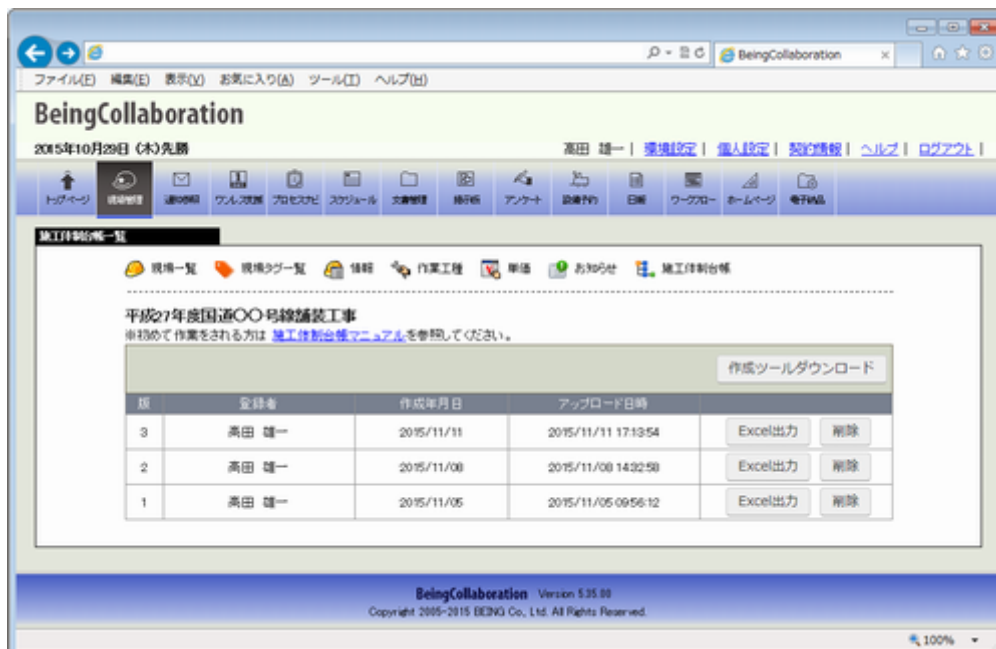
2. “現場一覧”画面が表示されますので、施工体制台帳データを削除したい現場をクリックします。



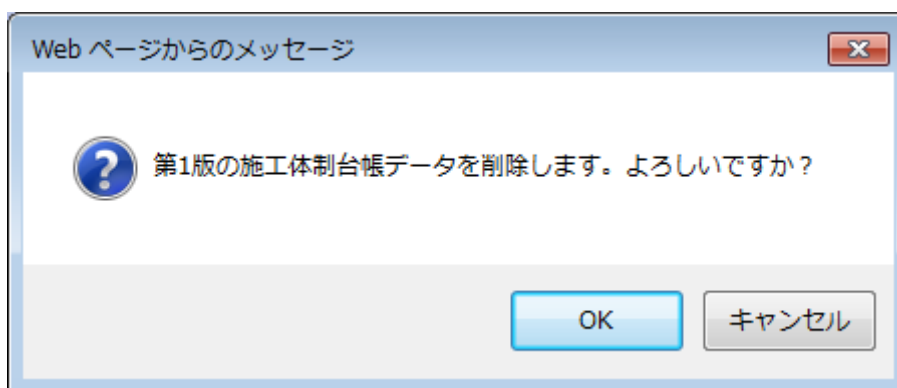
3. “現場情報”画面が表示されますので、(施工体制台帳 アイコン) をクリックします。



4. “施工体制台帳一覧”画面が表示されますので、削除したい版の  (削除) ボタンを押します。



5. 「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。



6. “施工体制台帳一覧”画面が表示され、削除した版データは一覧から非表示となります。



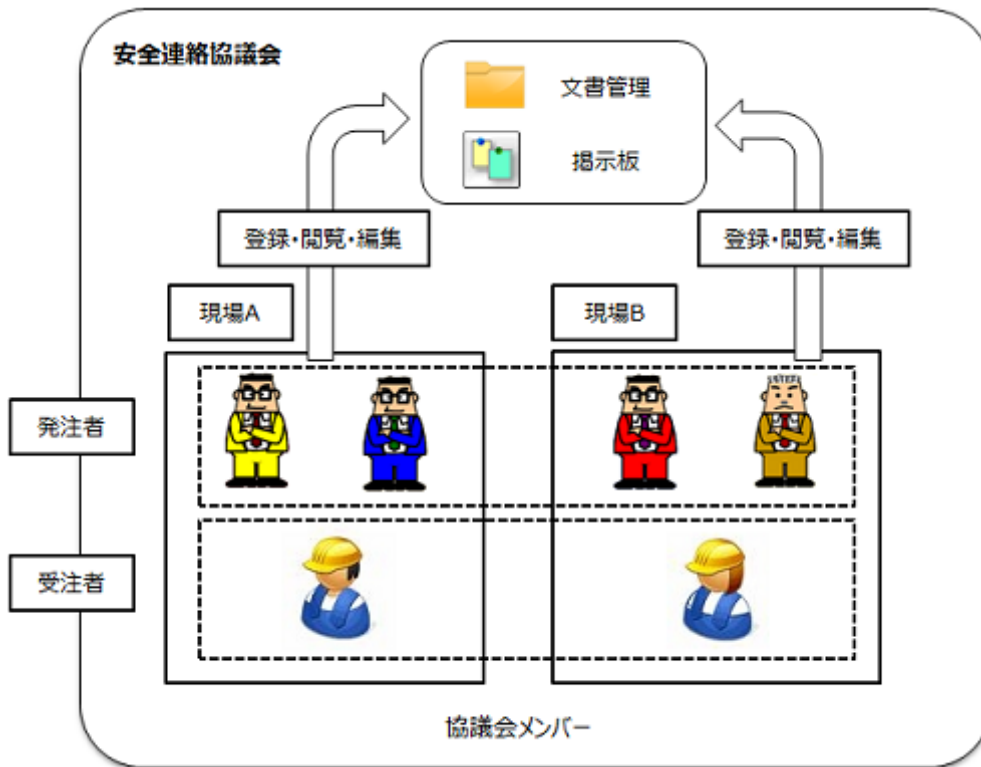
[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

18. 協議会について

BeingCollaborationでは安全連絡協議会などのグループを「協議会」として作成し、掲示板・文書管理等を用いて協議会メンバー間で情報共有を行えます。

【協議会機能利用のイメージ図】



協議会のメンバーは一人一人設定していく方法の他に、あらかじめ協議会に現場を設定しておくことで、対象の現場メンバーを協議会メンバーとして自動的に登録します。

協議会機能について

協議会では、下記の機能をご利用できます。

- スケジュール
- 掲示板
- 文書管理
- ワンレス支援

※打合せ簿の作成機能は利用できません。

- ホームページ作成

協議会データは、協議会の先頭に「<<協議会>>」と付ける・協議会名に背景色を

付けるなど、現場データと区別して表示しています。

例.文書管理

The screenshot displays the BeingCollaboration web application interface. At the top, the browser address bar shows 'BeingCollaboration'. The main header includes the date '2016年03月4日 (金) 友引', the user name '山下 雅明', and navigation links for '環境設定', '個人設定', '契約情報', 'ヘルプ', and 'ログアウト'. A secondary navigation bar contains icons for 'トップページ', '環境管理', '通知管理', 'ファイル管理', 'プロセス管理', 'スケジュール', '文書管理', '掲示板', 'アンケート', '設備予約', '日報', 'ワークフロー', 'ホームページ', and '電子納品'.

The '文書管理' (Document Management) section is active, showing a search bar and a list of folders. The '文書管理' folder is selected, displaying its capacity as 467.77 MB. Below the folder list, there are sections for 'フォルダ' (Folders) and 'ファイル' (Files). The 'ファイル' section indicates that no files are currently displayed, with a note that files are updated within the last 90 days. A table header is visible with columns for '文書名', '登録者', '登録日', '更新日', and '確認日'.

At the bottom of the page, the footer contains the text 'BeingCollaboration Version 5.36.00 Copyright © 2006-2016 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.' and a zoom level of 100%.

例.掲示板

BeingCollaboration
2016年3月4日 (金) 友引 | 山下 啓明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

掲示板

表示内容: 参加現場一覧(施工中) | タグで表示現場を絞り込む | 一括登録

メッセージ表示: 表示しない

掲示板

共有	共有掲示板未読の件/新規の件/合計の件	掲示板作成
協議会	協議会〇〇工事安全連絡協議会 共有掲示板未読の件/新規の件/合計の件	掲示板作成 変更
協議会	協議会●●北江事務所安全連絡協議会 共有掲示板未読の件/新規の件/合計の件	掲示板作成 変更
国産	国産〇〇号棟工事 共有掲示板未読の件/新規の件/合計の件	掲示板作成 変更
〇〇	〇〇建設工事 (〇〇地区整備部) 共有掲示板未読の件/新規の件/合計の件	掲示板作成 変更

[このページのトップへ](#)

BeingCollaboration Version 5.06.00
Copyright 2015-2016 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.


100%


[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

19. 協議会を作成するには

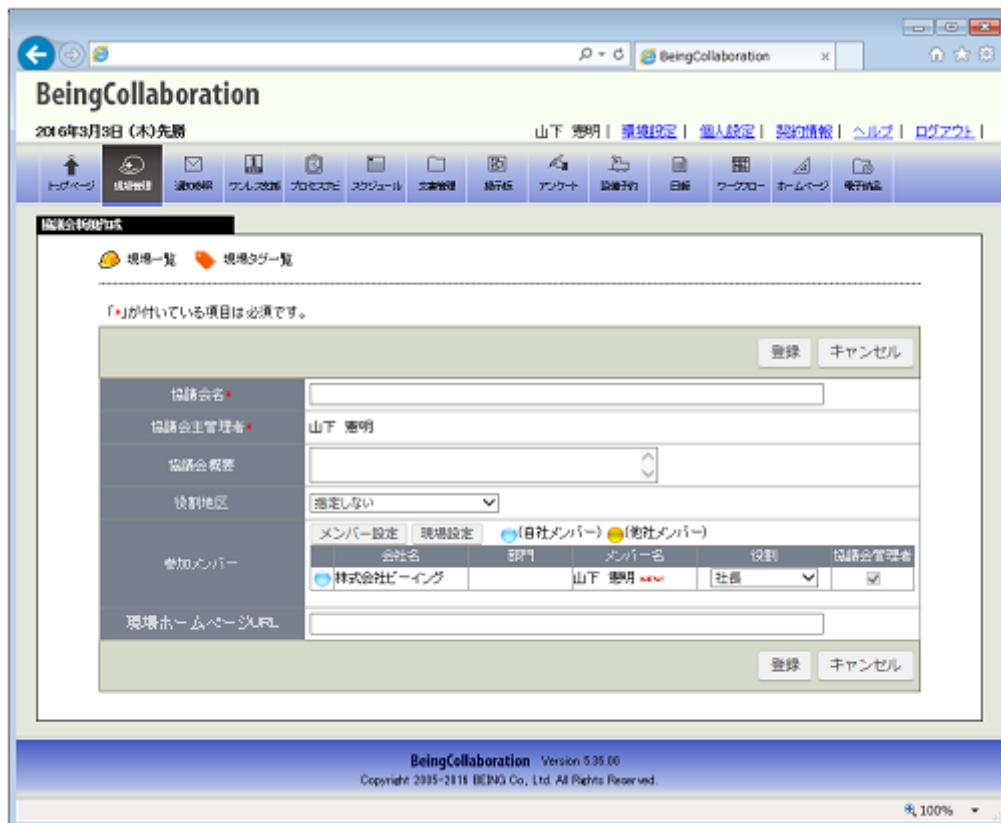
1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、  (協議会作成ボタン) をクリックします。



場	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	＜協議会＞●●死亡事務所安全連絡協議会	山下 憲明				2016/03/03	削除
-	国道20号線工事	山下 憲明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	〇〇開通工事 [〇〇土木監理組]	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22	

3. “協議会新規作成”画面が表示されますので、入力します。



《項目について》

○ 協議会管理者

⇒BeingCollaboration上でのデータ管理の責任者(管理者)を指定します。

協議会管理者は、対象の協議会に関する全ての権限を所持します。

ユーザレベルが管理者以上のユーザから選択します。

○ 役割地区

⇒この協議会で利用する役割地区を指定します。

役割地区を選択することで、地区毎の役割を協議会メンバーに設定できます。

○ 参加メンバー

⇒作成する協議会に参加させたい自社の社員または他社の社員をメンバーに指定します。

メンバー設定 (メンバー設定ボタン) をクリックすると、協議会メンバー選択画面が別ウィンドウで表示されます。



【一覧から自社社員を選択する場合】

社員名の中のメンバーに追加する社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【自社社員IDを指定して自社社員を選択する場合】

自社メンバーの検索社員IDに選択したい社員の社員IDを入力し、 **検索** (検索ボタン) をクリックします。

検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【他社会社ID/社員IDを指定して他社社員を選択する場合】

他社メンバーの会社ID、社員IDに選択したい他社社員の会社ID、社員IDを入力し、 **検索** (検索ボタン) をクリックします。検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【一覧から他社社員を選択する場合】

業者マスタ(詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」の「4.業者マスタ」をご覧ください)で BeingCollaborationの会社ID/BeingCollaborationユーザIDが設定されている業者が他社メンバーの会社名の中に表示されます。

メンバーに追加する会社名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【選択したメンバーの表示順を変更する場合】

参加メンバーで表示順を変更したいメンバーの **▲** (上移動ボタン) **▼** (下移動ボタン) をクリックします。

【選択したメンバーを削除する場合】

参加メンバーで削除したいメンバーの行にある、 **解除** (解除ボタン) をクリックします。

現場設定 (現場設定ボタン) をクリックすると、現場選択画面が別ウィンドウで表示されます。



【特定の現場の参加メンバーを協議会に参加させる場合】

現場選択の中の現場名にあるチェックボックスにチェックをします。

設定方法で「下記で選択した現場の発注者メンバー」を選択している場合は、チェックをした現場の発注者役割メンバーのみ協議会に参加します。

設定方法で「下記で選択した現場の受注者メンバー」を選択している場合は、チェックをした現場の受注者役割メンバーのみ協議会に参加します。

【特定の現場の参加メンバーを協議会から削除する場合】

現場選択の中の現場名にあるチェックボックスのチェックをはずします。

または、協議会メンバーの対象となる現場から対象の現場を選択し、**解除**（解除ボタン）をクリックします。

選択した現場全てを削除する場合は、**全件解除**（全件解除ボタン）をクリックします。

【選択したメンバーの表示順を変更する場合】

参加メンバーで表示順を変更したいメンバーの **▲**（上移動ボタン） **▼**（下移動ボタン）をクリックします。

4. 役割

⇒協議会メンバーに役割を割り当てます。

役割のゲストは、参照権限のみ保持する役割です。

5. 協議会管理者

⇒協議会メンバーに管理者権限を付与します。

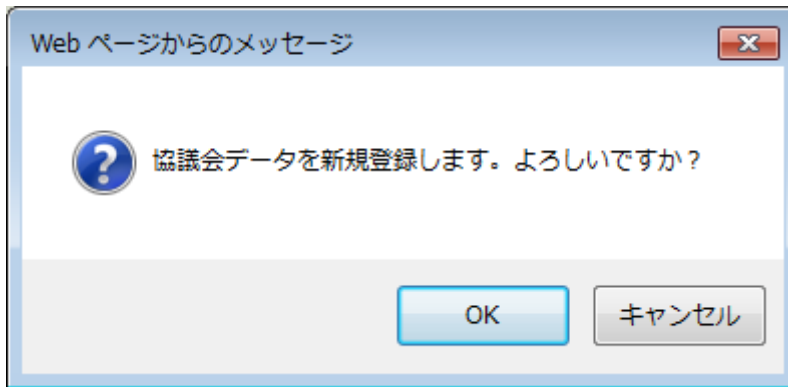
協議会管理者は、参照・編集権限を保持します。

6. 現場ホームページURL

⇒ホームページのURLを設定できます。

ここで設定した場合、以後修正することはできません。

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



9. “現場一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

20. 協議会名称・その他詳細情報の変更を行うには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、変更したい協議会をクリックします。



BeingCollaboration

2016年3月3日(木)先期 山下 秀明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

↑ トップページ | 現場管理 | 連絡帳 | ツールズ | プロセス | スケジュール | 文書管理 | 発行版 | アラート | 設定予約 | 日報 | ワークロー | ホームページ | 電子帳簿

現場一覧

現場一覧 現場タグ一覧

表示内容: 施工中
現場表示: 作成した日付けが新しい方から表示する

現場作成 協議会作成
CORINS / TECRIS取込

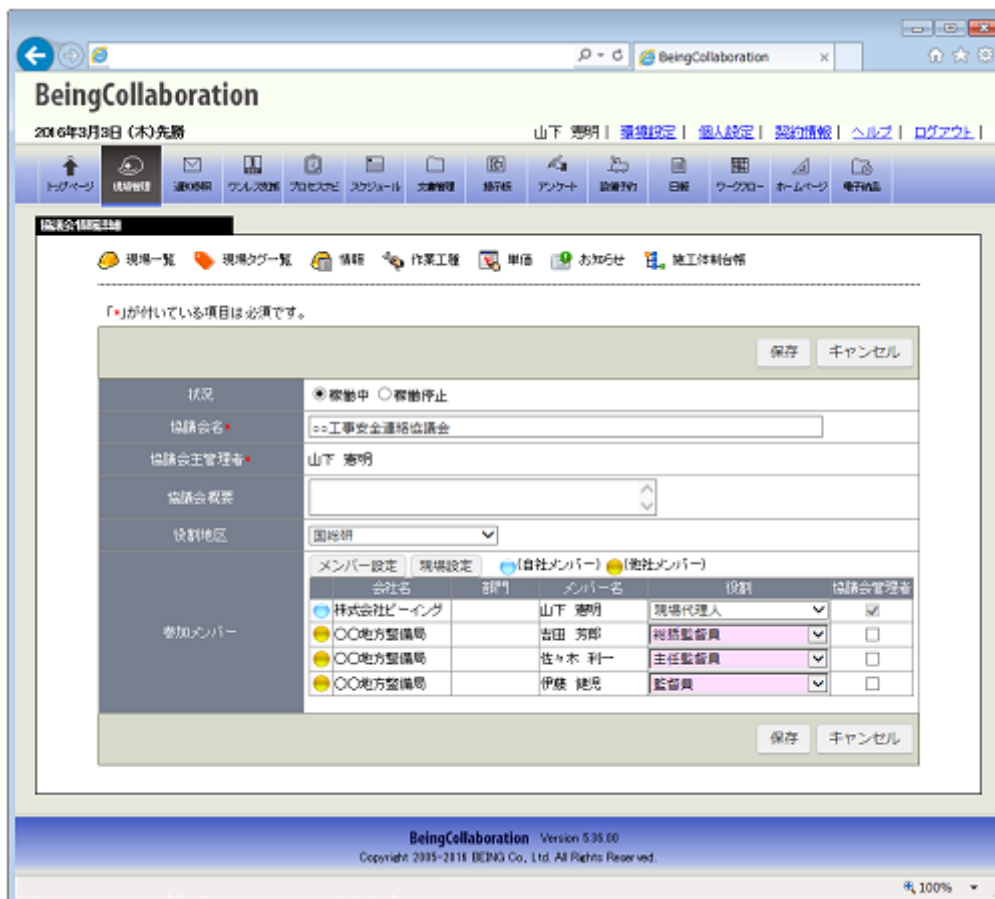
場	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	《協議会》〇〇工事安全連絡協議会	山下 秀明				2015/03/03	削除
-	《協議会》●●発注事務所安全連絡協議会	山下 秀明				2015/03/03	削除
-	国産の登録工事	山下 秀明		2016/02/22		2015/02/22	工程表 削除
-	〇〇建設工事	吉田 秀郎		2016/02/22		2015/02/22	

[このページに戻る](#)

BeingCollaboration Version 5.35.00
Copyright 2005-2015 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

100%

3. “協議会情報”画面が表示されますので、内容を変更します。



《項目について》

。役割地区

⇒この協議会で利用する役割地区を指定します。

役割地区を選択することで、地区毎の役割を協議会メンバーに設定できます。

。参加メンバー

⇒作成する協議会に参加させたい自社の社員または他社の社員をメンバーに指定します。

メンバー設定

(メンバー設定ボタン) をクリックすると、協議会メンバー選択画面が別ウィンドウで表示されます。



【一覧から自社社員を選択する場合】

社員名の中のメンバーに追加する社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【自社社員IDを指定して自社社員を選択する場合】

自社メンバーの検索社員IDに選択したい社員の社員IDを入力し、 **検索** (検索ボタン) をクリックします。

検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【他社会社ID/社員IDを指定して他社社員を選択する場合】

他社メンバーの会社ID、社員IDに選択したい他社社員の会社ID、社員IDを入力し、 **検索** (検索ボタン) をクリックします。検索結果に入力検索社員IDの社員が表示されるので、その社員名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【一覧から他社社員を選択する場合】

業者マスタ(詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」の「4.業者マスタ」をご覧ください)で BeingCollaborationの会社ID/BeingCollaborationユーザIDが設定されている業者が他社メンバーの会社名の中に表示されます。

メンバーに追加する会社名左の **選** (選ボタン) をクリックします。

【選択したメンバーの表示順を変更する場合】

参加メンバーで表示順を変更したいメンバーの **▲** (上移動ボタン) **▼** (下移動ボタン) をクリックします。

【選択したメンバーを削除する場合】

参加メンバーで削除したいメンバーの行にある、 **解除** (解除ボタン) をクリックします。

現場設定 (現場設定ボタン) をクリックすると、現場選択画面が別ウィンドウで表示されます。



【特定の現場の参加メンバーを協議会に参加させる場合】


現場選択の中の現場名にあるチェックボックスにチェックをします。

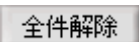
設定方法で「下記で選択した現場の発注者メンバー」を選択している場合は、チェックをした現場の発注者役割メンバーのみ協議会に参加します。

設定方法で「下記で選択した現場の受注者メンバー」を選択している場合は、チェックをした現場の受注者役割メンバーのみ協議会に参加します。

【特定の現場の参加メンバーを協議会から削除する場合】

現場選択の中の現場名にあるチェックボックスのチェックをはずします。

または、協議会メンバーの対象となる現場から対象の現場を選択し、（解除ボタン）をクリックします。

選択した現場全てを削除する場合は、（全件解除ボタン）をクリックします。

【選択したメンバーの表示順を変更する場合】

参加メンバーで表示順を変更したいメンバーの （上移動ボタン） （下移動ボタン）をクリックします。

4. 役割

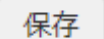
⇒協議会メンバーに役割を割り当てます。

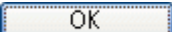
役割のゲストは、参照権限のみ保持する役割です。

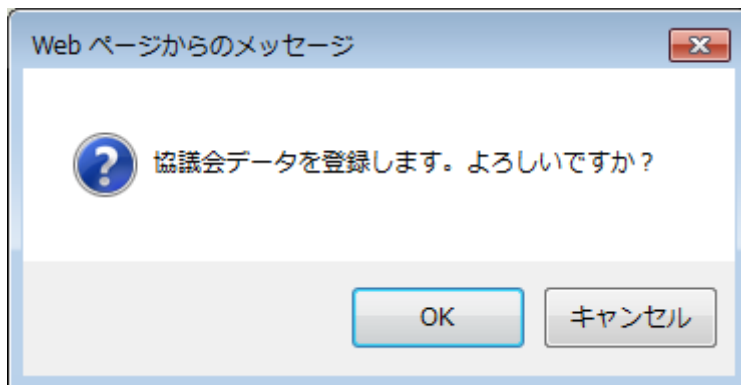
5. 協議会管理者

協議会メンバーに管理者権限を付与します。

協議会管理者は、参照・編集権限を保持します。

6. （保存ボタン）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。



8. “現場一覧”画面が表示されます。

BeingCollaboration

2016年3月3日 (木) 先週 山下 秀明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

↑ トップページ | 現場管理 | 通知6件 | フォト追加 | フォトスライド | スケジュール | 工事管理 | 見積り | アンケート | 設備予約 | 日報 | ワークフロー | ホームページ | 電子納品

現場一覧

📍 現場一覧 📍 現場タグ一覧

表示内容: 施工中
現場表示: 作成した日付が新しい方から表示する

現場作成 協議会作成
CORINS / TECRIS取込

係	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	《協議会》〇〇工事安全連絡協議会	山下 秀明				2016/03/03	削除
-	《協議会》●●発注事務所安全連絡協議会	山下 秀明				2016/03/03	削除
-	国道2号架設工事	山下 秀明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	〇〇側溝工事	吉田 斉郎		2016/02/22		2016/02/22	

[このページへ戻る](#)

BeingCollaboration Version 5.35.00
Copyright 2005-2016 BEBAG Co., Ltd. All Rights Reserved.

100%


[このページのトップへ](#)


■ 現場管理

21. 協議会の状況（稼働中、稼働停止）の変更を行うには

1. 画面上部の （現場管理アイコン）をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、『表示内容』を切り替えます。

稼働中の協議会を表示したい場合は、（▼ボタン）をクリックして「施工中」を選択します。

稼働停止の協議会を表示したい場合は、（▼ボタン）をクリックして「完成済み」を選択します。



BeingCollaboration
2016年3月3日（木）先週
山下 秀明 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

↑ トップページ | 現場管理 | 通知 | フォルダ追加 | フォルダ削除 | スケジュール | 会議管理 | 掲示板 | アンケート | 設備予約 | 日報 | ワークフロー | ホームページ | 電子納品

現場一覧
● 現場一覧 ● 現場のダッシュボード

表示内容: 施工中
現場表示: 作成した日付けが新しい方から表示する

現場作成 協議会作成
CORINS / TECRIS取込

係	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	《協議会》〇〇工事安全連絡協議会	山下 秀明				2016/03/03	削除
-	《協議会》●●発注事務所安全連絡協議会	山下 秀明				2016/03/03	削除
-	国産2号線工事	山下 秀明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	〇〇側道工事	吉田 秀郎		2016/02/22		2016/02/22	

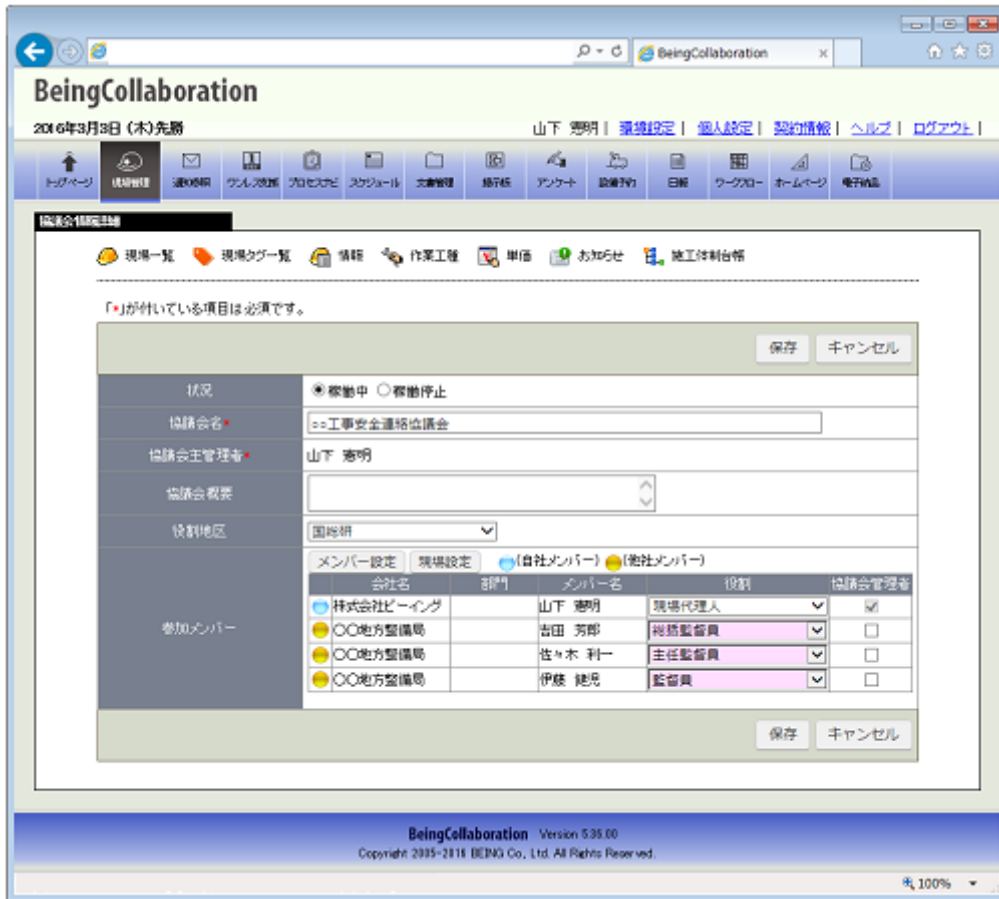
[このページに戻る](#)

BeingCollaboration Version 5.35.00
Copyright 2005-2016 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

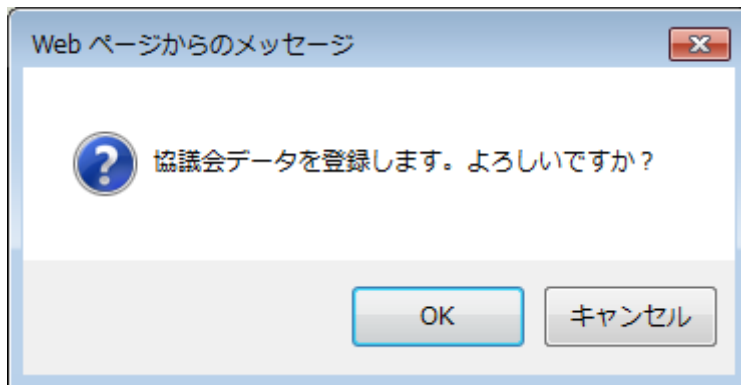
100%

3. 状況を変更したい協議会の協議会名をクリックします。

4. “協議会情報”画面が表示されますので、協議会状況の設定を変更します。



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



7. “現場一覧”画面が表示され、稼働停止に変更した協議会は施工中の一覧に表示されなくなります。

BeingCollaboration

2016年3月3日 (木) 先勝

山下 聖明 | [環境設定](#) | [個人設定](#) | [契約情報](#) | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#) |

↑ トップページ | **検索** | [通知](#) | [ファイル管理](#) | [プロジェクト](#) | [スケジュール](#) | [文書管理](#) | [検索](#) | [アンケート](#) | [記録管理](#) | [日報](#) | [ワークフロー](#) | [ホームページ](#) | [電子納品](#)

現場一覧

● 現場一覧 ● 現場グループ

表示内容: 施工中 [▼] [現場作成](#) [協議会作成](#)

現場表示: 作成した日付が新しい方から表示する [▼] [CORINS / TECRIS取込](#)

機	現場名	現場管理者	現場コード	施工開始日	施工終了日	登録日	
-	《協議会》●●●発注事務落安全確認協議会	山下 聖明				2016/03/03	削除
-	国道20号線工事	山下 聖明		2016/02/22		2016/02/22	工程表 削除
-	OO橋渡工事	吉田 芳郎		2016/02/22		2016/02/22	
-	(O)地盤改良工事						

[このページのトップへ](#)

BeingCollaboration Version 5.06.01
Copyright 2005-2016 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

100%

[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

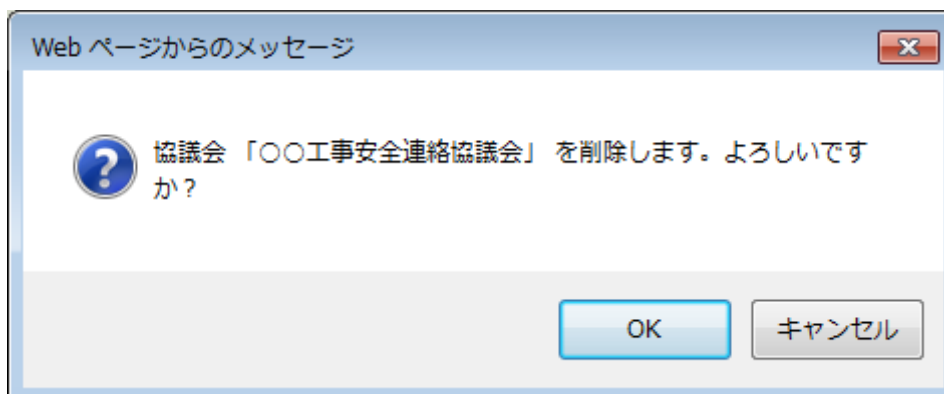
22. 協議会を削除するには

1. 画面上部の  (現場管理アイコン) をクリックします。

2. “現場一覧”画面が表示されますので、削除したい協議会の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



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。



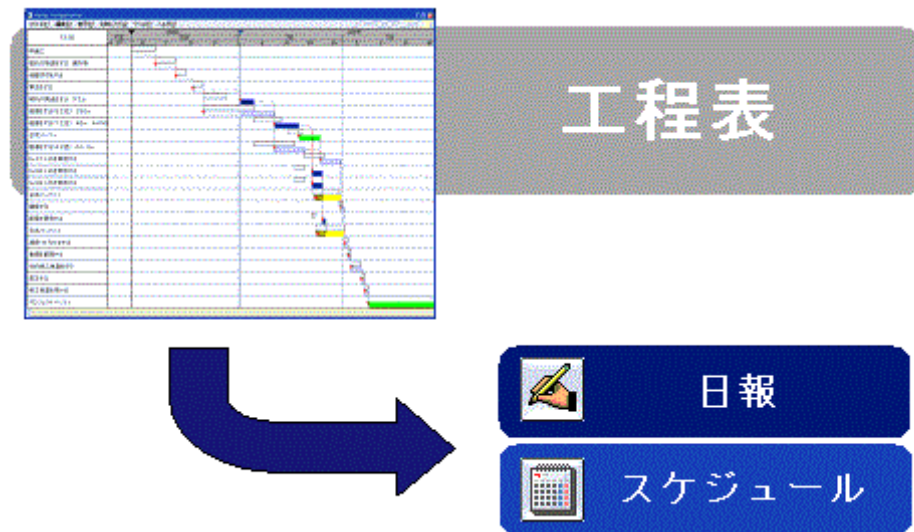
4. “現場一覧”画面が表示され、協議会が削除されます。

■ 現場管理

23. 「工程表」とは？

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

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



【工程表を設定する】

工程表は以下の機能から設定することができます。

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

現場ごとに、複数の工程表を指定することができます。

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

【工程表参照を利用する】

工程表は以下の機能から参照することができます。

これにより、意思決定を迅速に行うことができます。

- 日報

日報入力時に工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-日報」-「9.工程表を参照するには」

- スケジュール

現場のスケジュールを管理する際に工程表を表示します。

→別紙「オンラインヘルプ-スケジュール」-「17.工程表を参照するには」

- ワンレス支援

問い合わせの内容確認/回答入力時に、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」

[このページのトップへ](#)

■ 現場管理

24.現場作成時に作成されるフォルダ

作成現場フォルダで情報共有システム提供者機能要件Rev.5.3,5.4,5.5対応を指定すると以下のフォルダが作成されます。

第1階層	第2階層	第3階層	書類の名称・備考	
調査・設計成果			調査・設計業務報告書/詳細設計図	
設計図書			発注者が電子データを登録。共通仕様書/特記仕様書など	
前工事の図面			工事完成図(必要に応じて発注者が登録)	
契約関係書類等			受注者が電子データを登録する。現場代理人等通知書/請負代金内訳書など	
施工計画	計画書		施工計画書/総合評価計画書/ISO9001品質計画書	
	設計照査		設計図書の照査確認資料/工事測量成果表/工事測量結果	
施工体制			施工体制台帳/施工体系図	
施工管理	工事打合せ簿(指示)			
	工事打合せ簿(協議)			
	工事打合せ簿(承諾)			
	工事打合せ簿(提出)			
	工事打合せ簿(報告)			
	工事打合せ簿(通知)			
	関係機関協議		関係機関協議資料	
	近隣協議		近隣協議資料	
	材料確認		材料確認書	
	段階確認		段階確認書	
	確認・立会		確認・立会依頼書	
	工事写真	着手前・完成写真		電子納品-工事写真をBeingCollaboration上でやり取りする場合に利用。
		施工状況写真		
安全管理写真				
使用材料写真				
出来形管理写真				
品質管理写真				
事故写真				
災害写真				
その他写真				
安全管理			工事事故報告書	
工程管理	履行報告		工事履行報告書	
出来形管理	出来形管理資料		出来形管理図表	
	数量計算書		出来形数量計算書	
品質管理	品質管理資料		品質管理図表	
	品質証明資料		材料品質証明資料/品質証明書	
その他	報告書等		新技術活用関係資料/総合評価実施報告書	
	建設リサイクル		再生資源利用計画書(実施書)/再生資源利用促進計画書(実施書)	
	創意工夫		創意工夫・社会性等に関する実施状況	
	現場環境改善		工事現場のイメージアップ等の実施状況	
	iCON		i-Constructionに関係する3次元データ	
電子納品成果物			提出用電子納品成果物(工事帳票/工事写真)	
事前打合せ			事前打合せ用共有フォルダ	

[このページのトップへ](#)