



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-掲示板～

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

■ 掲示板

掲示板では、現場毎・会社毎に掲示板を設置する事ができます。社内連絡と協力会社を含めた現場での連絡の使い分けも行えます。作成した掲示板に、現場写真やワープロ等のデータを貼り付ける事ができるので、現場での共有、メンバーと意見交換ができます。

1. [掲示板を作成するには](#)
2. [掲示板を変更するには](#)
3. [掲示板を削除するには](#)
4. [掲示板のメッセージを読むには](#)
5. [掲示板にメッセージを書き込むには](#)
6. [掲示板のメッセージを削除するには](#)
7. [掲示板のメッセージを再掲示するには](#)
8. [メッセージに対するコメントを書くには](#)
9. [掲示板のメッセージを検索するには](#)
10. [掲示板のメッセージを保存するには](#)
11. [掲示板の権限と通知設定について](#)

[このページのトップへ](#)

■ 掲示板

1. 掲示板を作成するには

1. 画面上部の



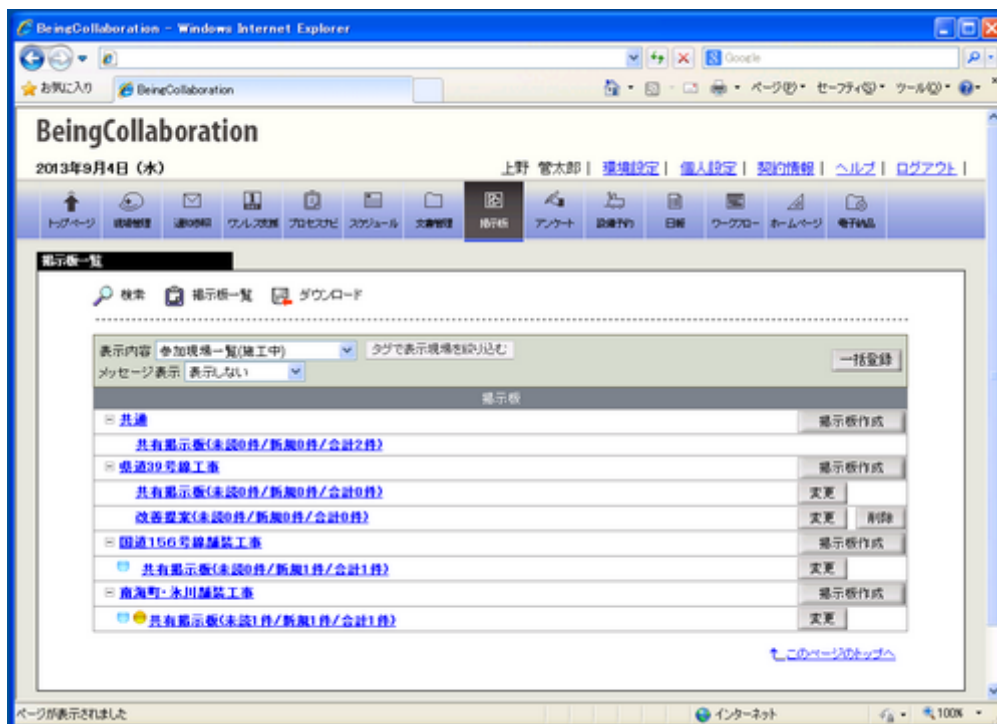
(掲示板アイコン) をクリックします。

2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、作成したい現場の

掲示板作成

(掲示板作成ボタン) をクリックしま

す。



3. “掲示板を登録する”画面が別ウィンドウで表示されますので、設定を行います。

BeingCollaboration - Internet Explorer

掲示板を作成する

「*」が付いている項目は必須です。

登録 キャンセル

掲示板作成場所	県道39号線工事					
掲示板名*	安全管理のミーティングについて					
掲示期限	<input checked="" type="radio"/> 無期限 <input type="radio"/> <input type="text"/> 日間 <input type="button" value="▼"/>					
権限種別	<input checked="" type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎					
掲示板権限・通知設定*	※権限を有効にする箇所をチェックしてください。					
		参照	登録	変更	削除	通知
	総括監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	主任監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

登録 キャンセル

《項目について》

○ 掲示板作成場所

⇒現在作成しようとしている、掲示板の場所が表示されます。

○ 掲示板名

⇒掲示板の名称を入力します。

○ 掲示期限

⇒掲示する期限を設けないものは『無期限』、指定する場合は期限の設定を行います。

○ 権限種別/掲示板権限・通知設定

⇒掲示板の権限と通知の設定を行います。詳しくは「[11.掲示板の権限と通知設定について](#)」をご覧ください。

4. (登録ボタン) 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。




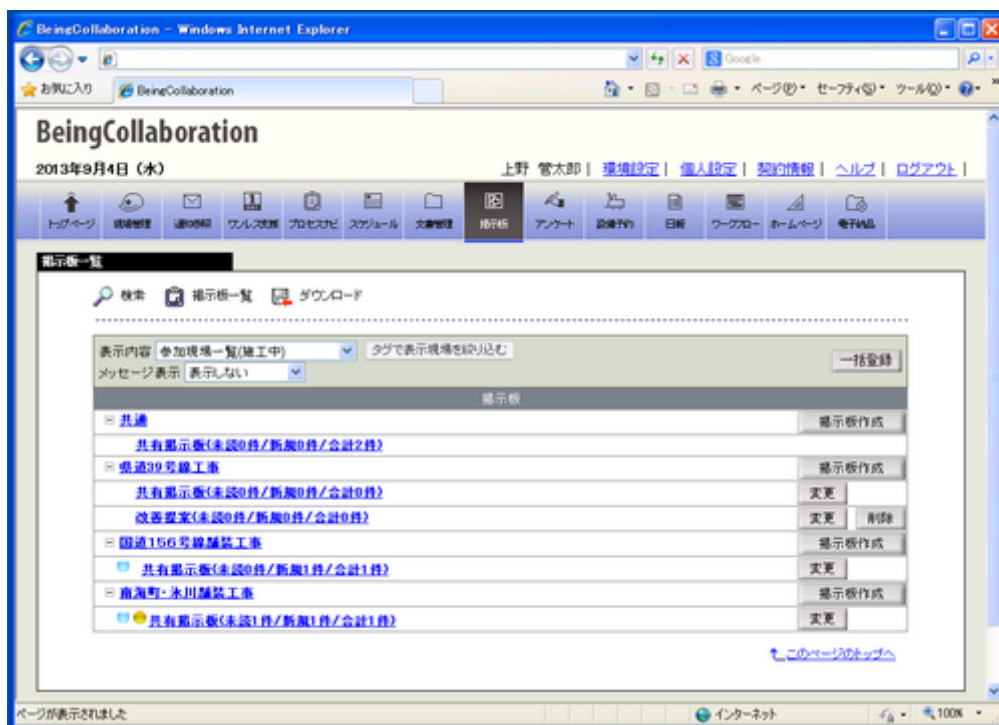
[このページのトップへ](#)

■ 掲示板

2. 掲示板を変更するには

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。

2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、変更したい現場の  (変更アイコン) をクリックします。



3. “掲示板登録内容を編集する”画面が別ウィンドウで表示されますので、変更を行います。

BeingCollaboration - Internet Explorer

掲示板を編集する

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

掲示板作成場所 県道39号線工事

掲示板名* 安全管理のミーティングについて

掲示期限 無期限 日間

権限種別 役割毎 個人毎

掲示板権限・通知設定*

※権限を有効にする箇所をチェックしてください。

	参照	登録	変更	削除	通知
総括監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主任監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

保存 キャンセル

《入力項目について》

○ 掲示板作成場所

⇒変更しようとしている掲示板の場所が表示されます。

○ 掲示板名

⇒掲示板の名称を入力します。『共有掲示板』は掲示板名称の変更はできません。

○ 掲示期限

⇒掲示する期限を設けないものは『無期限』、指定する場合は期限の設定を行います。

○ 権限種別/掲示板権限・通知設定

⇒掲示板の権限と通知の設定を行います。詳しくは「[11.掲示板の権限と通知設定について](#)」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。




[このページのトップへ](#)

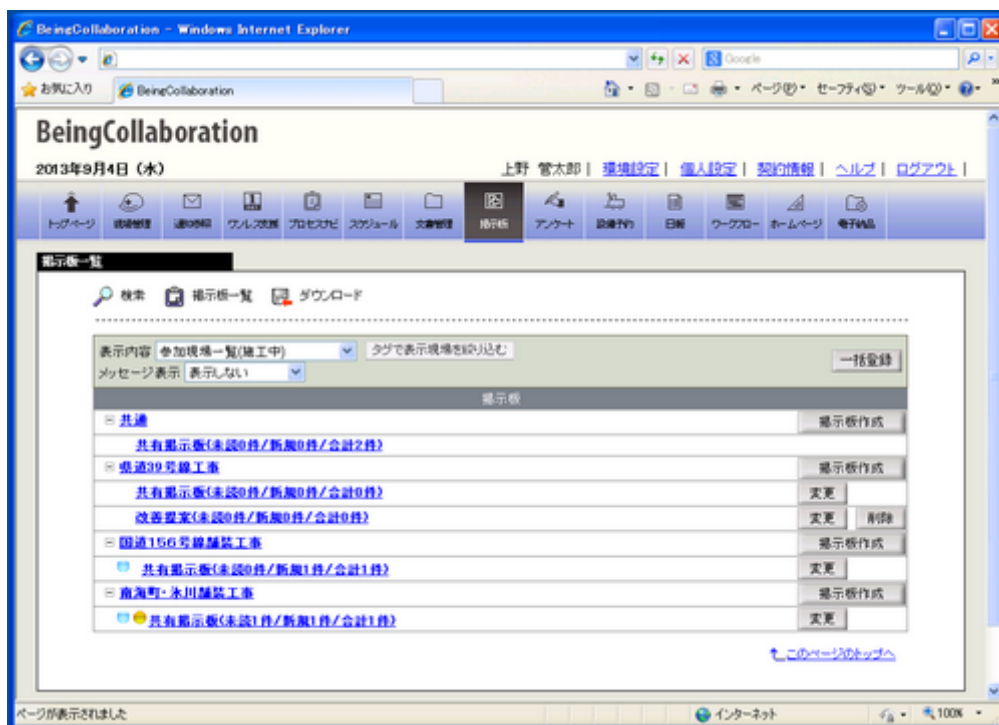
■ 掲示板

3. 掲示板を削除するには

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。

掲示板

2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、削除する掲示板の  (削除アイコン) 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。



[このページのトップへ](#)

■ 掲示板


4. 掲示板のメッセージを読むには


1. 画面上部の

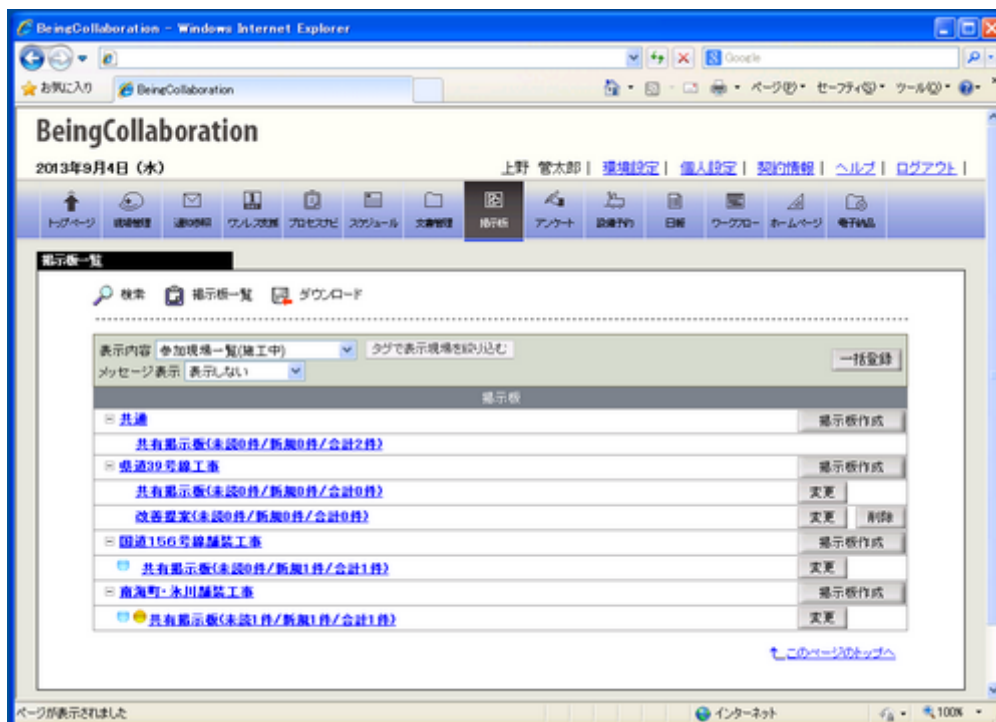


(掲示板アイコン) をクリックします。

2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、読みたい掲示板を選択します。

( が付いているものは一週間以内にメッセージが書き込まれた掲示板です。)

( が付いているものは未読がある掲示板です。)



3. “メッセージ一覧”の画面が表示されますので、読みたいメッセージをクリックします。



《補足》

- 表示させるメッセージ数を設定する事もできます。
 設定は5、10、20、50となっています。
 10件 ▼ (▼ボタン) をクリックして表示させる数を指定します。
- 一覧をツリー表示に設定する事もできます。
 一覧表示 ▼ (▼ボタン) をクリックしてツリー表示を指定します。




[このページのトップへ](#)

■ 掲示板

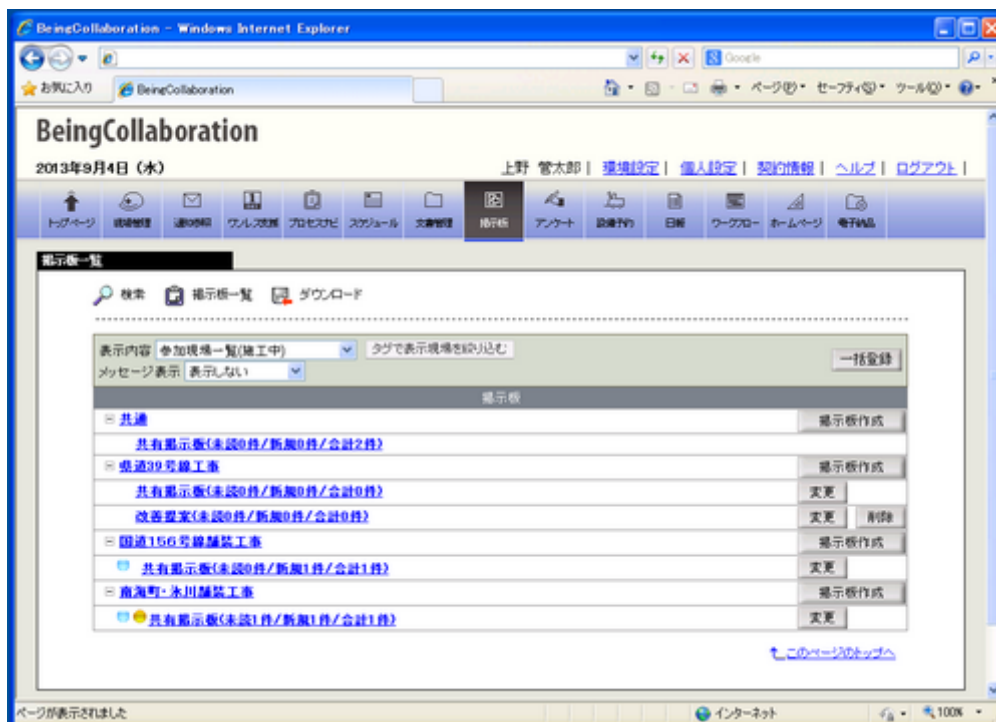
5. 掲示板にメッセージを書き込むには


- [個別の掲示板にメッセージを書き込むには](#)
- [複数の掲示板に一括でメッセージを書き込むには](#)
- [投稿後のメッセージの添付ファイルの付け外しを行うには](#)

【個別の掲示板にメッセージを書き込むには】

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。

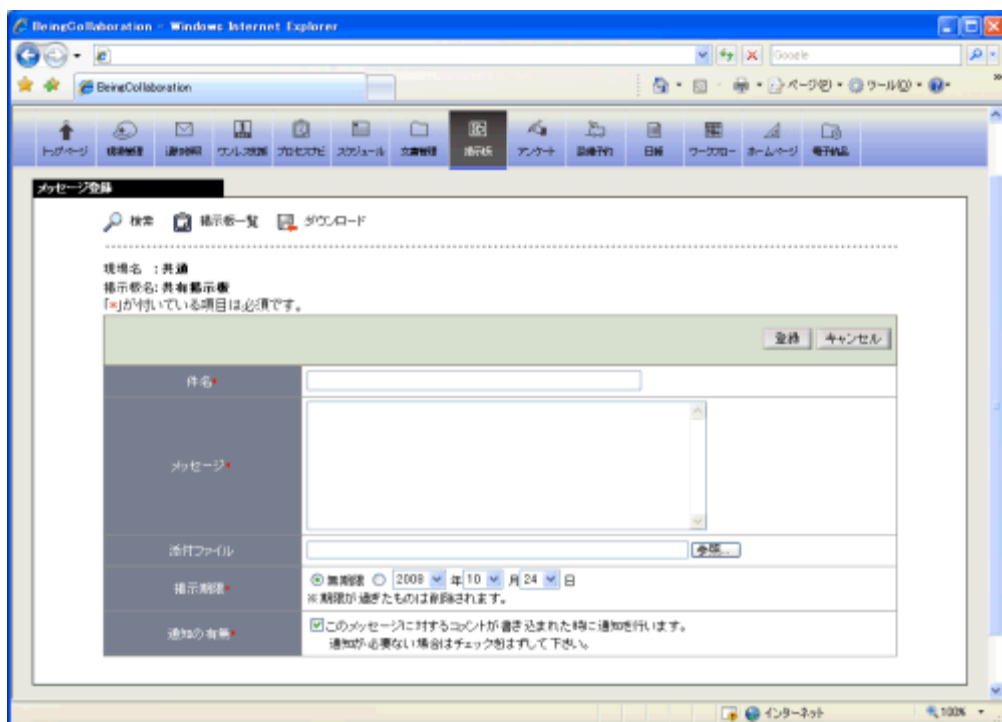
2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、メッセージを作成したい掲示板を選択します。



3. “メッセージ一覧”の画面が表示されますので、  (メッセージ登録ボタン) をクリックします。



4. “メッセージを登録する”画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- 添付ファイル (※1)

⇒ 掲示板にファイルを添付する場合は (参照ボタン) をクリックし指定します。

- 表示期限

⇒ 掲示する期限を設けないものは『無期限』を指定する場合は日付指定を行います。

- 通知の有無

⇒ 通知を有効にした場合、コメントが書き込まれると作成者に通知されます。

通知内容は通知参照機能で確認することができます。

。その他の項目

⇒必須入力項目です。

5. **登録**（登録ボタン）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。



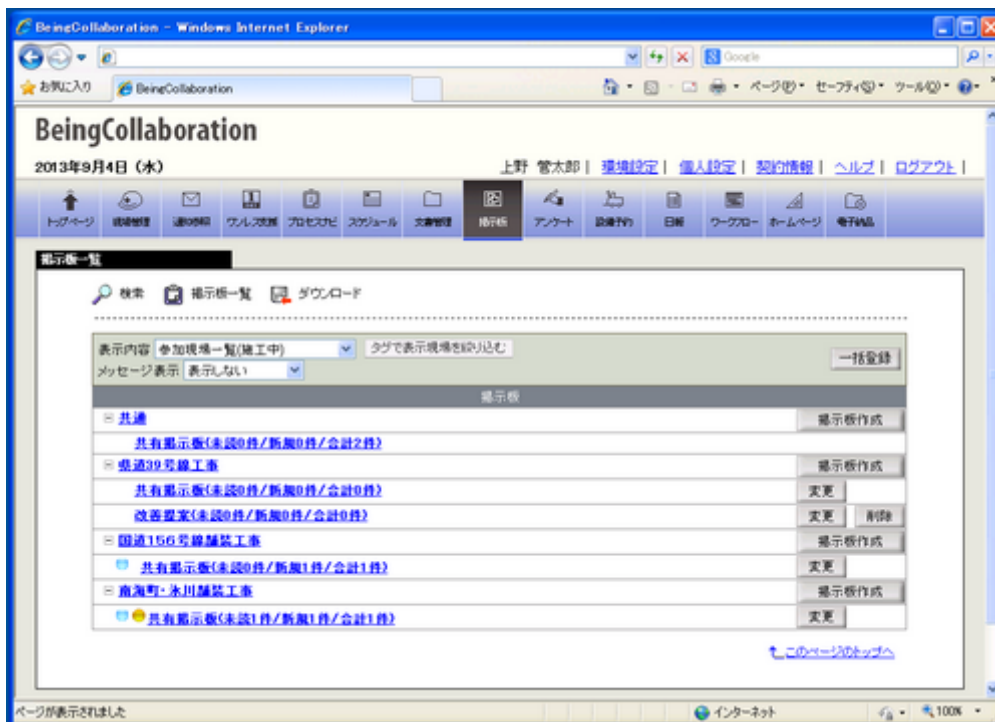
[このページのトップへ](#)

【複数の掲示板に一括でメッセージを書き込むには】

一括登録したメッセージは、対象掲示板に各権限がある場合は一括で返信・削除・再掲示が可能です。

1. 画面上部の  **掲示板**（掲示板アイコン）をクリックします。

2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、**一括登録**（一括登録ボタン）をクリックします。



3. “メッセージ一括登録”画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

○一括登録対象掲示板

⇒メッセージを一括登録する掲示板を選択します。メッセージ登録権限のない掲示板は表示されません。

※現場タグで表示現場を絞り込んでいた場合は、掲示板一覧画面で表示されている現場の掲示板のみが表示されます。

詳しくは別紙「オンラインヘルプ-現場管理」 - 「14.現場タグで表示現場を絞り込むには」をご覧ください。

○添付ファイル (※1)

⇒掲示板にファイルを添付する場合は **参照...** (参照ボタン) をクリックし指定します。

○掲示期限

⇒掲示する期限を設けないものは『無期限』を指定する場合は日付指定を行います。

○通知の有無

⇒通知を有効にした場合、コメントが書き込まれると作成者に通知されます。

通知内容は通知参照機能で確認することができます。

○その他の項目

⇒必須入力項目です。

4. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

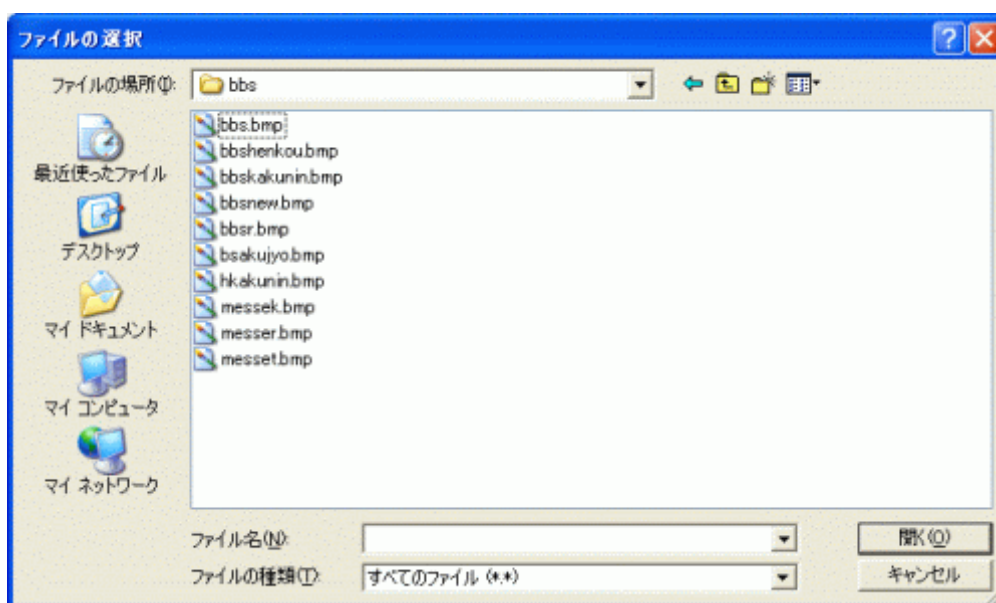
5. 確認画面が表示されますので、**OK** (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

※1: ファイルを添付するには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、添付したいファイルを選択します。



3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

【投稿後のメッセージの添付ファイルの付け外しを行うには】

既に添付されているファイルの解除は、メッセージ表示画面の添付ファイルにある「解除」ボタンより行えます。

The screenshot shows a message display interface. At the top, there are navigation icons for search, board list, message list, and download. Below this, the message details are shown: '現場名: 共通', '掲示板名: 共有掲示板'. The message content includes a subject '[00000010] 住所電話番号一覧変更のお知らせ', a sender '岡島 公太', and a date '2018/05/21 16:35:56'. The message text says '添付ファイルの通り、一覧を変更しました。確認をお願いします。'. Under the '添付ファイル' (Attachments) section, there is a file named '住所電話番号一覧変更.xlsx' with a '解除' (Remove) button next to it. A blue arrow points from this button to a dialog box. The dialog box is titled 'Web ページからのメッセージ' and contains the text: '添付ファイル「住所電話番号一覧変更.xlsx」を解除します。よろしいですか?' (Do you want to remove the attached file '住所電話番号一覧変更.xlsx'?). There are 'OK' and 'キャンセル' (Cancel) buttons at the bottom of the dialog. A red callout box with a speech bubble points to the dialog box, containing the text: 'メッセージを表示し「OK」ボタンを押すと添付ファイルの解除が出来ます。' (After displaying the message, pressing the 'OK' button allows you to remove the attached file.)

メッセージへの添付ファイルの追加は、メッセージ表示画面の添付ファイルにある「追加」ボタンより行えます。

The screenshot shows a message display interface. At the top, there are navigation links: 検索 (Search), 掲示板一覧 (Bulletin Board List), メッセージ一覧 (Message List), and ダウンロード (Download). Below this, the current message details are shown: 現場名: 共通 (Site Name: Common), 掲示板名: 共有掲示板 (Bulletin Board Name: Shared Bulletin Board). The message content includes: 件名: [00000010] 住所電話番号一覧変更のお知らせ (Subject: [00000010] Notice of address and phone number list change), 登録者: 岡島 公太 (Registered User: Kouta Okajima), 登録日: 2018/05/21 16:35:56 (Registration Date: 2018/05/21 16:35:56), メッセージ: 添付ファイルの通り、一覧を変更しました。確認をお願いします。 (Message: As per the attached file, the list has been changed. Please confirm.), 添付ファイル: 追加 (Attachment: Add), 掲示期限: (Display Period:), and メッセージ既読人数: 既読者を表示する▼ (Message Read Count: Show readers▼). A blue arrow points from the '追加' button to the next screenshot.

This screenshot shows the file selection form that appears after clicking the 'Add' button. The message details are the same as in the previous screenshot. A red box highlights the text: 表示されるフォームよりファイルを選択後「登録」ボタンよりファイルの添付が出来ます。 (After selecting a file from the displayed form, you can attach the file by clicking the 'Register' button.) A yellow box highlights the file selection area, which includes a '参照...' (Browse...) button and a '登録' (Register) button.


なお、添付ファイルの付け外しは下記のユーザにより行えます。

- 現場の掲示板の場合 … メッセージを投稿した本人、もしくは掲示板を持つ現場の現場管理者、もしくは掲示板を持つ現場の会社のシステム管理者
- 会社の掲示板の場合 … メッセージを投稿した本人、もしくは掲示板を持つ会社のシステム管理者

[このページのトップへ](#)

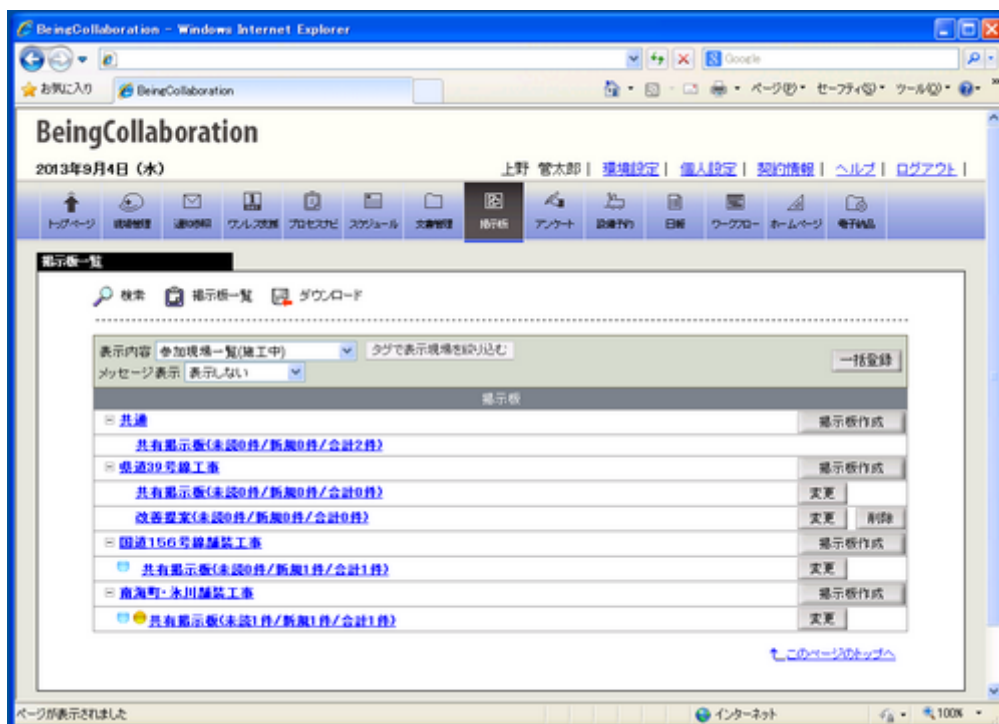
■ 掲示板

6. 掲示板のメッセージを削除するには

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。



2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、メッセージを削除したい掲示板を選択します。



3. “メッセージ一覧”画面から削除したいメッセージ左のチェックボックスにチェックします。



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




[このページのトップへ](#)

■ 掲示板

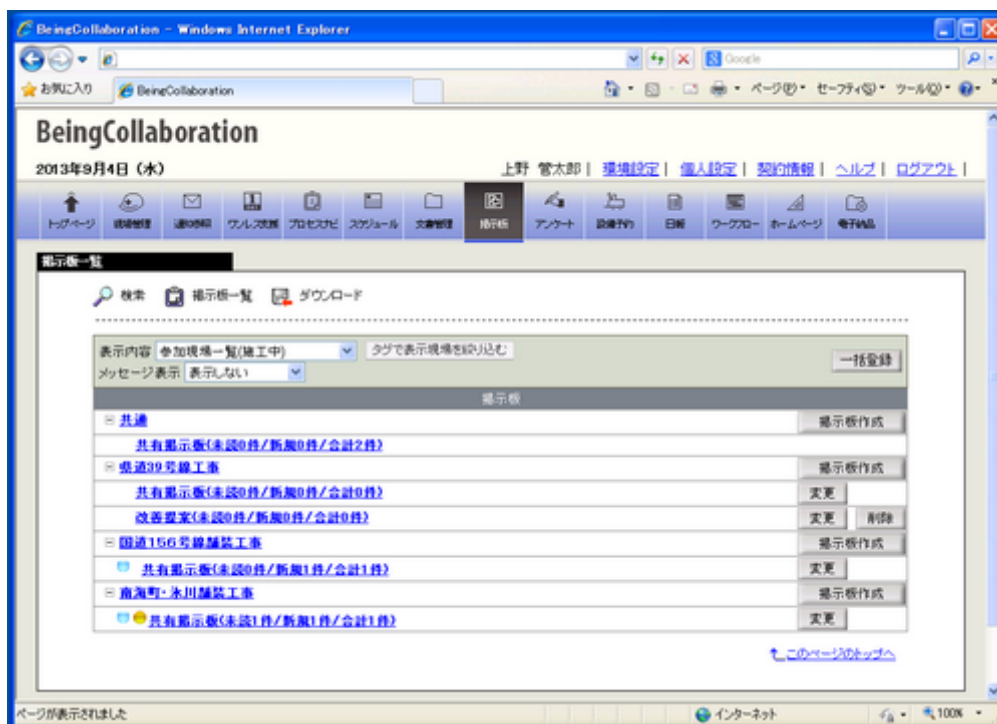
7. 掲示板のメッセージを再掲示するには

“再掲示”機能とは、作成したメッセージの内容や掲示期限を変更し、再度掲示する機能です。

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。



2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、再掲示したい掲示板を選択します。



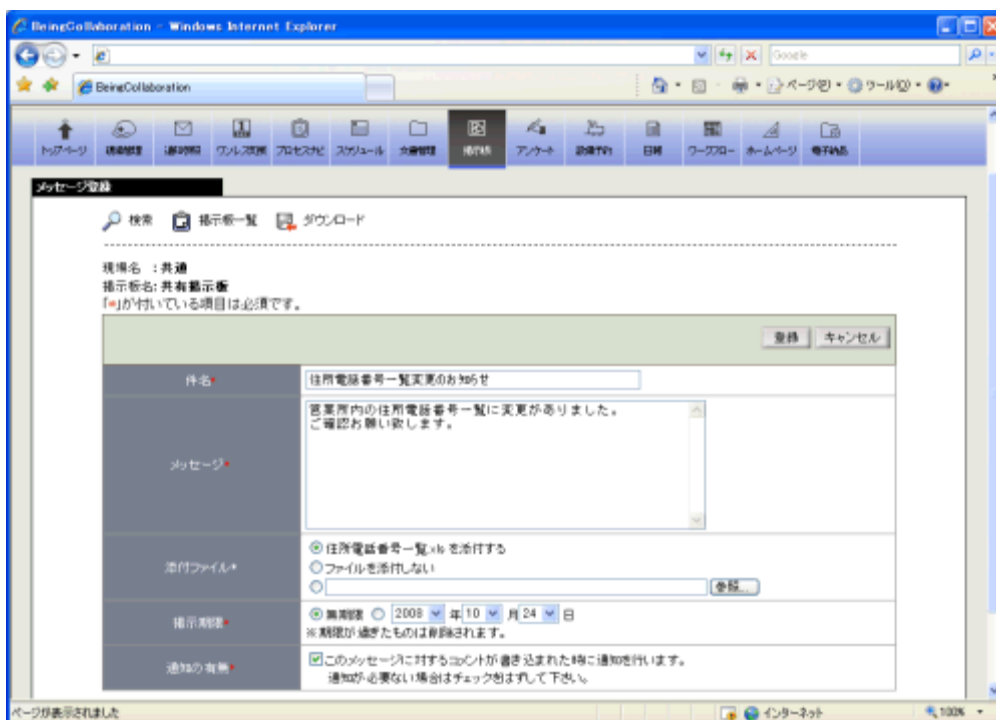
3. “メッセージ一覧”から再掲示したいメッセージを選択します。



4. “メッセージ表示”画面が表示されますので、 **再掲示する**（再掲示するボタン）をクリックします。



5. “メッセージを再掲示する”画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- 添付ファイル (※1)

⇒ 掲示板にファイルを添付する場合は (参照ボタン) をクリックし指定します。

- 掲示期限

⇒ 掲示する期限を設けないものは“無期限”を指定する場合は日付指定を行います。

- 通知の有無

⇒ 通知を有効にした場合、コメントが書き込まれると作成者に通知されます。

通知内容は通知参照機能で確認することができます。

- 登録対象掲示板

⇒ メッセージを再掲示する掲示板を選択します。再掲示するメッセージが一括登録されたものの場合表示されます。メッセージ登録権限のない掲示板は表示されません。

- その他の項目

⇒ 必須入力項目です。

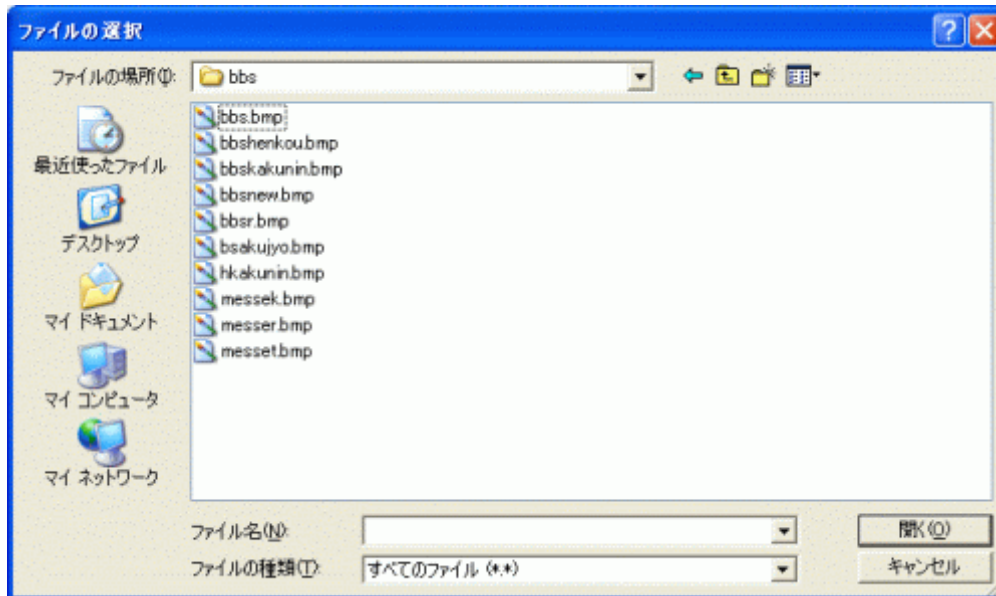
6. (登録ボタン) をクリックします。

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。



※1:ファイルを添付するには

1. **参照...** (参照ボタン) をクリックします。
2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、添付したいファイルを選択します。




3. **開く(O)** (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 掲示板

8. メッセージに対するコメントを書くには

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。



2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、コメントを作成したい掲示板を選択します。



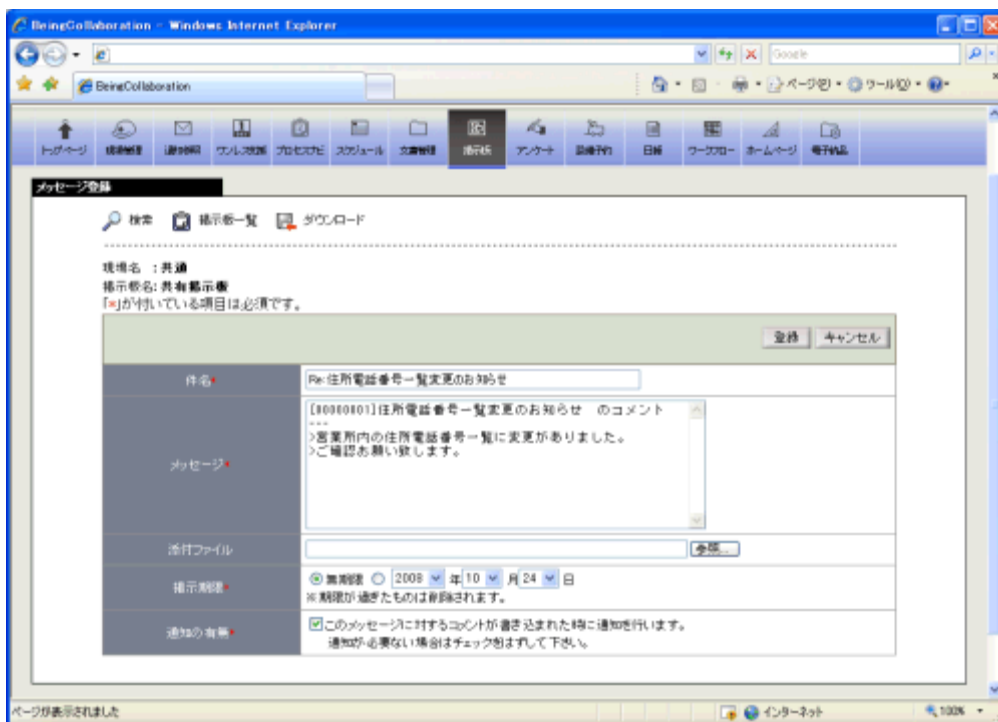
3. “メッセージ一覧”画面が表示されますので、コメントを書き込みたいメッセージを選択します。



4. “メッセージ内容”画面が表示されますので、**コメントを書く**（コメントを書くボタン）をクリックします。



5. “コメントを登録する”画面が表示されますので、内容を入力します。



《項目について》

- 件名
(返信を表す"Re："が自動的に挿入されます。)
- メッセージ
(引用文が自動的に挿入されます。)
- 添付ファイル (※1)

⇒掲示板にファイルを添付する場合は (参照ボタン) をクリックし指定します。

○ 掲示期限

⇒掲示する期限を設けないものは“無期限”を指定する場合は日付指定を行います。

○ 通知の有無

⇒通知を有効にした場合、コメントが書き込まれると作成者に通知されます。

通知内容は通知参照機能で確認することができます。

○ 登録対象掲示板

⇒コメントを書き込む掲示板を選択します。コメントするメッセージが一括登録されたものの場合表示されま
す。メッセージ登録権限のない掲示板は表示されません。

6. (登録ボタン) をクリックします。

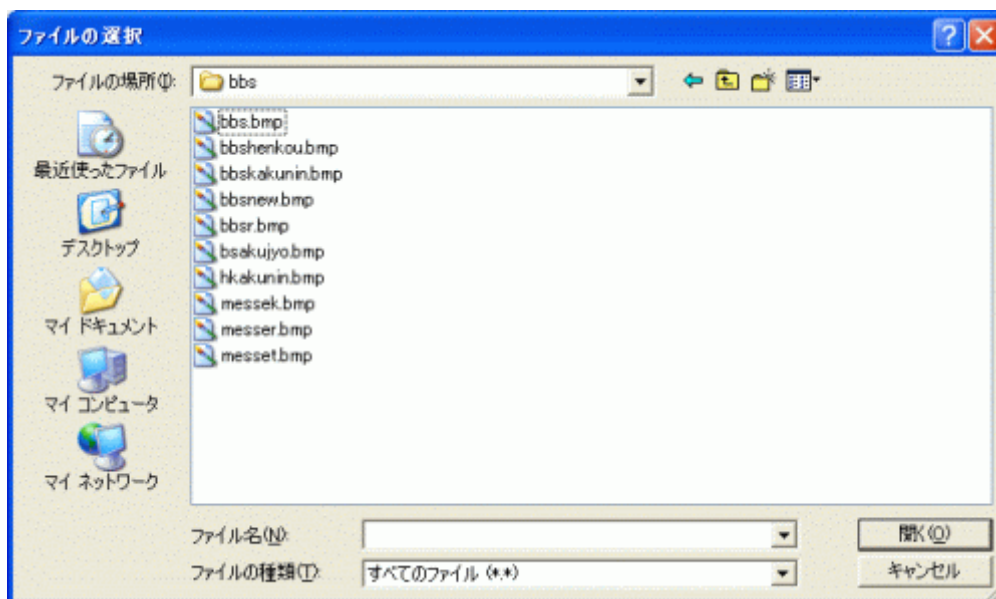
7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※1: ファイルを添付するには

1. (参照ボタン) をクリックします。

2. “ファイルの選択”画面が表示されますので、添付したいファイルを選択します。




3. (開くボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

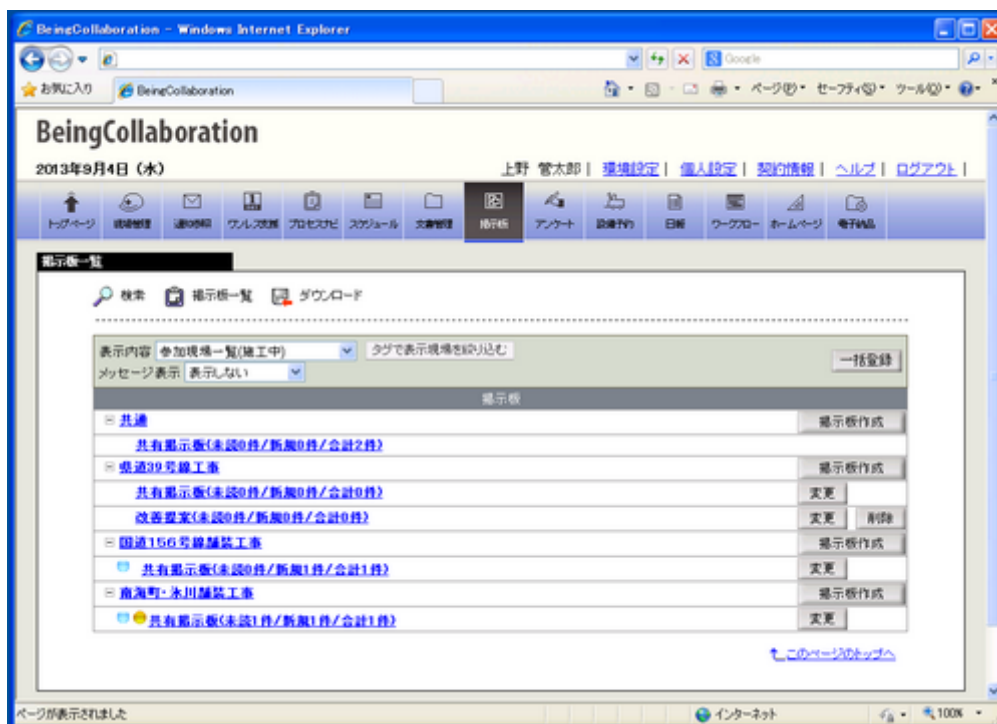
■ 掲示板

9. 掲示板のメッセージを検索するには

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。



2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、 (検索アイコン) をクリックします。



3. “メッセージを検索する”画面が表示されますので、検索設定をします。



《検索項目について》

○ 掲示板

⇒右のリストから選択して、検索を行いたい掲示板を指定します。


○ キーワード

⇒2つまでキーワードを指定する事ができます。

2つキーワードを指定すると、両方のキーワードを含む掲示板が検索されます。

検索対象の設定も“件名”、“メッセージ本文”から選択できます。

○ 登録者

⇒  (▼ボタン) から選択を行います。

指定しない場合は、全員から検索を行います。

○ 登録期間


⇒分かっている場合は日付指定を行います。

設定しない場合は、全日付の検索を行います。

○ 登録期間

⇒掲示する期限を設けないものは“無期限”を選択します。


指定する場合は日付指定を行います。

4.  (検索ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

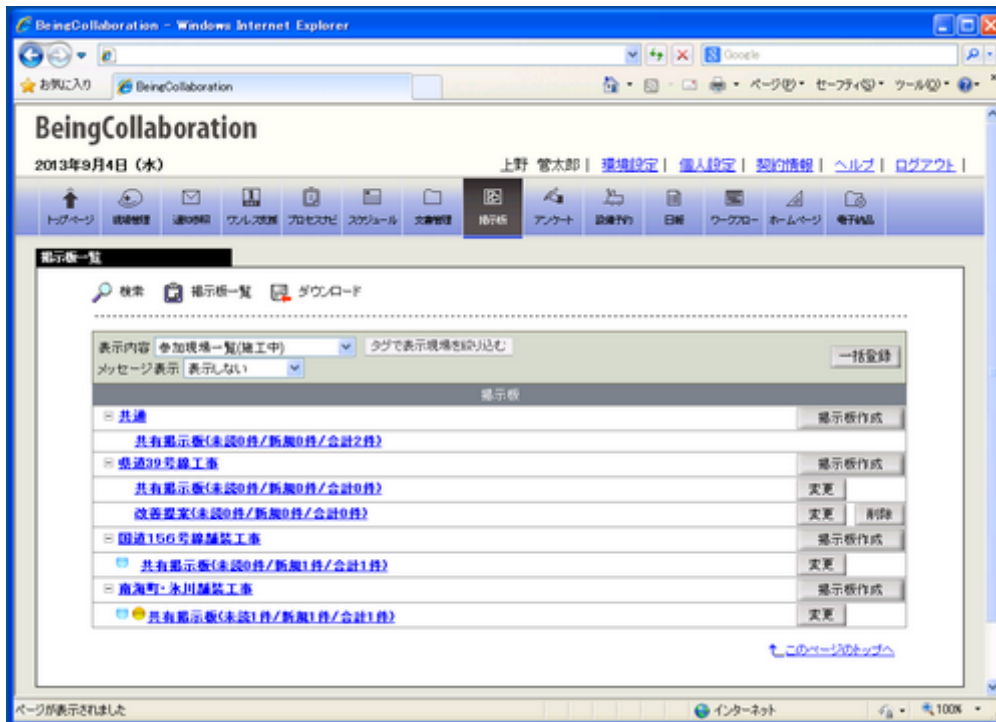
■ 掲示板

10. 掲示板のメッセージを保存するには

1. 画面上部の  (掲示板アイコン) をクリックします。



2. “掲示板一覧”画面が表示されますので、 (ダウンロードボタンをクリックします。



3. “掲示板をダウンロードする”画面が表示されます。

ダウンロードする現場にチェックし、  (実行ボタン) をクリックします。



《補足》

▼ (▼ボタン) から選択を行います。

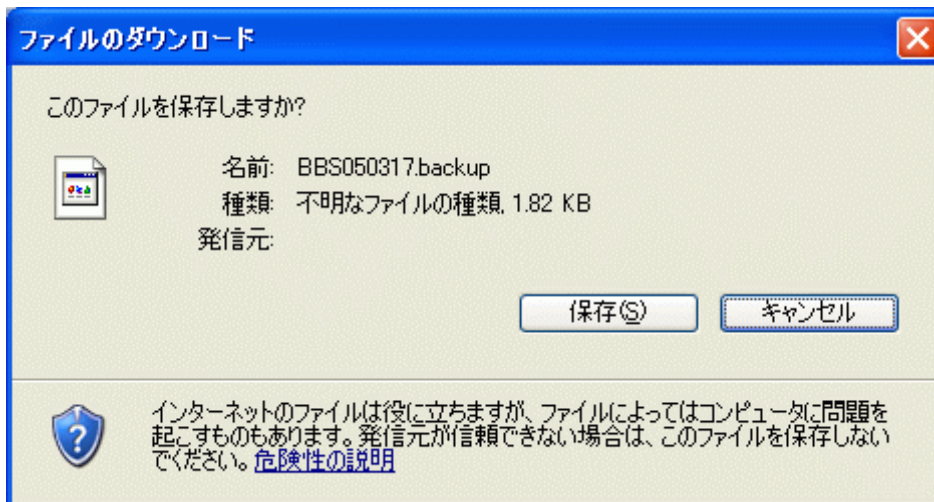
選択項目は次の通りです。

- 全て
⇒ 『施工中』、 『完成済み』 の現場が表示されます。
- 施工中
⇒ 現場のステータスが 『施工中』 のみ表示されます。
- 完成済み
⇒ 現場のステータスが 『完成済み』 のみ表示されます。

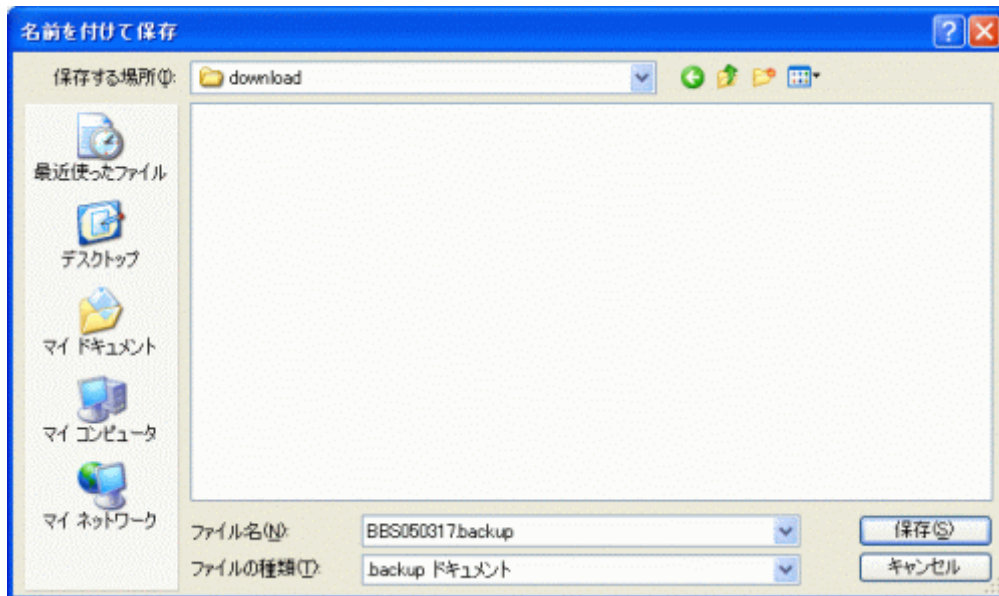
4. “掲示板をダウンロードする”画面が表示されますので、 **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。

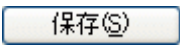



5. “ファイルのダウンロード”ダイアログが表示されますので **保存(S)** (保存ボタン) を選択します。



6. “名前を付けて保存”画面が表示されますので、保存先を指定します。



7.  (保存ボタン) をクリックします。
指定した場所に、XML形式のbackupファイルが作成されます。
8. “ダウンロードの完了”画面が表示されますので、 (戻るボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 掲示板

11. 掲示板の権限と通知設定について

1. 権限と通知設定・機能について

掲示板の各操作に必要な権限を示します。

権限	内容
参照	掲示板のメッセージに対する参照権限を設定します。
登録	掲示板のメッセージに対する登録権限を設定します。
変更	掲示板を編集する変更権限を設定します。
削除	掲示板のメッセージに対する削除権限と掲示板自体の削除権限を設定します。
通知	掲示板にメッセージが投稿された際に通知するユーザを設定します。 参照権限がないと通知の設定はできません。

《特殊な権限》

- システム管理者

通知以外の権限を有します。

- 上級管理ユーザ

通知以外の権限を有します。

- 現場管理者

現場管理者となっているユーザは、その現場の掲示板に対する通知以外の権限を有します。

- ユーザグループのメンバー

同じユーザグループに所属しているメンバーの所属現場掲示板に対し、その現場に所属していない場合でも参照権限を有します。

システム管理者、上級管理ユーザの権限についての詳細は別紙「オンラインヘルプ-はじめに」の「4.

BeingCollaborationの権限について」をご覧ください。

2. 権限の設定方法

権限の設定は[「掲示板登録内容を編集する」](#)画面にて行います。

BeingCollaboration - Internet Explorer

掲示板を編集する

「*」が付いている項目は必須です。

保存 キャンセル

掲示板作成場所 県道39号線工事

掲示板名* 安全管理のミーティングについて

掲示期限 無期限 日間

権限種別 役割毎 個人毎

掲示板権限・通知設定*

※権限を有効にする箇所をチェックしてください。

	参照	登録	変更	削除	通知
総括監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
主任監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
監督員	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
現場代理人	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

保存 キャンセル

権限は役割毎または、個人毎の2つの方法にて設定することができます。

1. 役割毎での設定

役割毎での設定とは、ユーザに割り振られた役割毎に権限設定を行う方法です。

各ユーザに割り当てられた役割は、“共通”フォルダ以下の掲示板であるか否かによって異なります。

“共通”フォルダ以下の掲示板に関しては、役割マスタにて設定された役割情報が有効となります。

各現場フォルダ以下の掲示板に関しては、現場管理機能にて設定した現場毎の役割(現場役割)の役割情報が有効となります。

役割毎に権限を設定するためにはまず、“権限種別”の項目にて“役割毎”を選択します。

“権限”項目部分に設定可能な役割の名称が表示されますので有効にしたい権限をチェックしてください。

2. 個人毎での設定

個人毎での設定 個人毎での設定とは各ユーザ毎に、権限の設定を行う方法です。権限を設定できるユーザは“共通”フォルダ以下の掲示板では会社のメンバー、現場フォルダ以下の掲示板では、その現場に所属するメンバーとなります。

個人毎に権限を設定するためにはまず、“権限種別”の項目にて“個人毎”を選択します。“権限”項目部分に設定可能なユーザの名称が表示されますので有効にしたい権限をチェックしてください。

[このページのトップへ](#)