



BeingCollaboration

～操作説明書(簡易メニュー版)～

Ver5.57.00

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

■目次■

1.ログイン	3
2.初期設定	4
■通知設定	4
■パスワード変更	8
3.現場作成	9
■現場作成時に作成されるフォルダ	14
■帳票に役割名で押印するには（主に中国地方整備局での現場向け）	16
■基本承認順序設定	17
●基本承認順序設定を登録する。	17
●基本承認順序設定を複製する。	22
●基本承認順序設定を確認・編集する。	23
●基本承認順序設定の優先順位を入れ替える。	24
●基本承認順序設定を削除する。	25
4.文書管理	26
■フォルダを作成する	26
■ファイルを登録する	28
■ファイルを開覧する	30
■ファイルを差し替える	31
■ファイルを削除する	32
●複数のファイルをまとめて削除する	33
■削除したファイルを復帰する	33
■ファイルをロックする	34
■ファイルのロックを解除する	35
■文書一覧をダウンロードする	36
5.スケジュール	38
■現場予定を登録する	38
■個人予定を登録する	41
6.簡易メニュー	46
■簡易メニューへの切り替え方	46
■簡易メニュー表示	47
●現場トップ	48
●提出書類	48
●フォルダ	49
●掲示板	49
●お知らせ	50

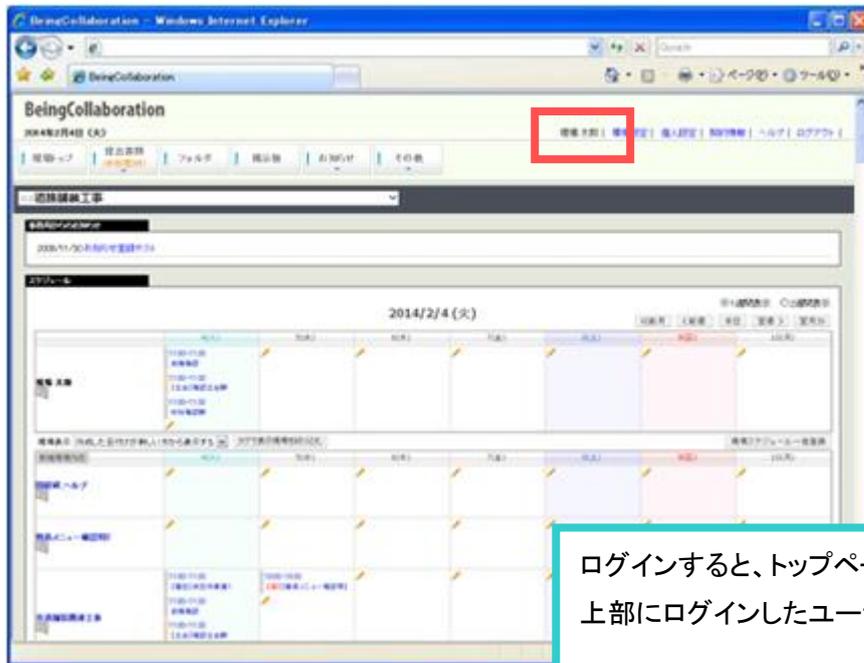
1.ログイン

Internet Explorer を起動し、アドレスに BeingCollaboration のアドレスを記入します。

<http://www.be-collabo.jp/>

BeingCollaboration のポータルサイトが表示されますので、ログイン情報を入力します。登録完了書に載っている企業 ID・ユーザ ID・パスワードを入力して「ログイン」ボタンを押してください。

The image shows a screenshot of the BeingCollaboration login page in Internet Explorer. A red box highlights the login form fields. A callout bubble points to these fields with the text: "ID・パスワードを入力します。" (Enter ID and password). Another callout bubble points to the "Remember Me" checkbox, which is checked, with the text: "企業ID/ユーザIDの保存" (Save company ID/user ID). A large red arrow points downwards from the login button, indicating the next step. A cloud-shaped callout bubble contains the following text: "企業ID/ユーザIDの保存にチェックを入れると、次回ログイン時からはパスワードのみの入力になります。" (If you check 'Remember Me', only the password needs to be entered on the next login.) and "企業ID/ユーザIDの保存期間は2週間となります。" (The 'Remember Me' period is 2 weeks).



2. 初期設定

■ 通知設定

BeingCollaboration では、新着情報を通知するサービスがあります(例: 帳票ワークフローの決裁情報など)。

お使いのメールアドレスを通知先に設定すると、BeingCollaboration にログインしなくても更新内容を確認することができます。

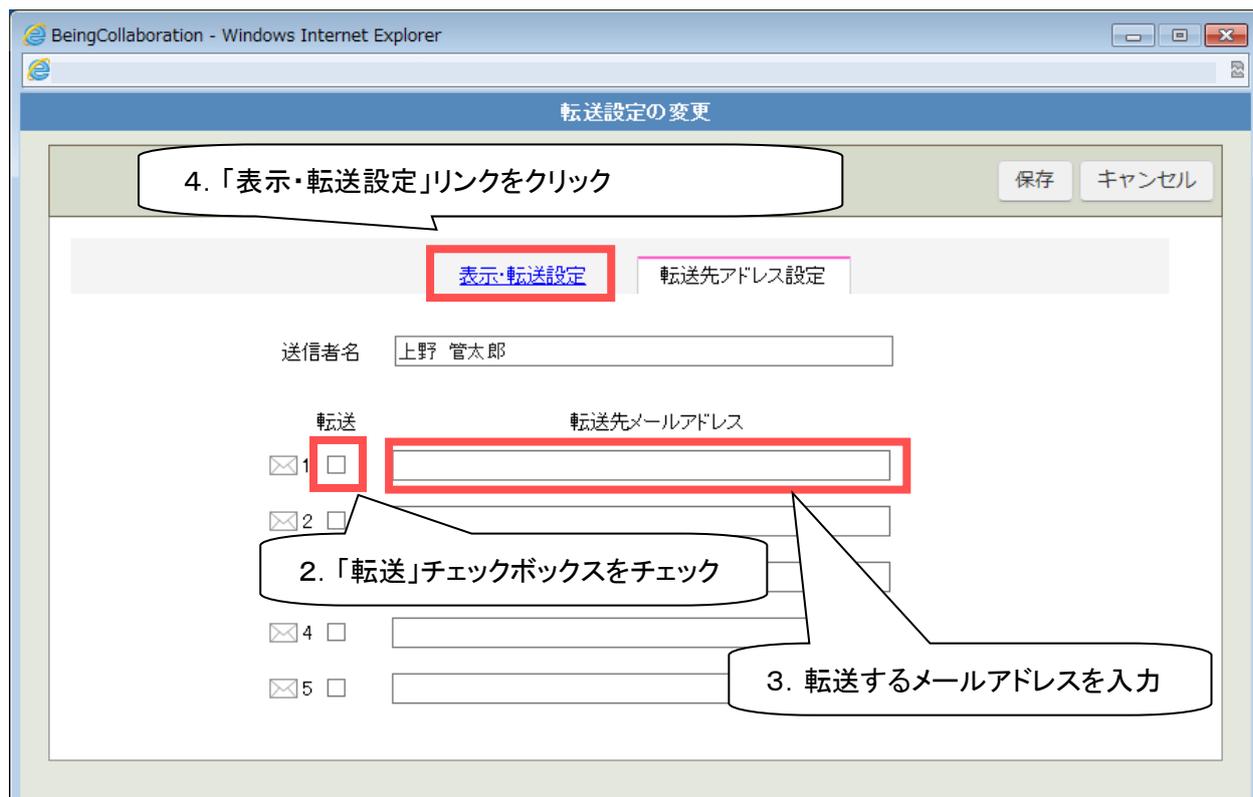
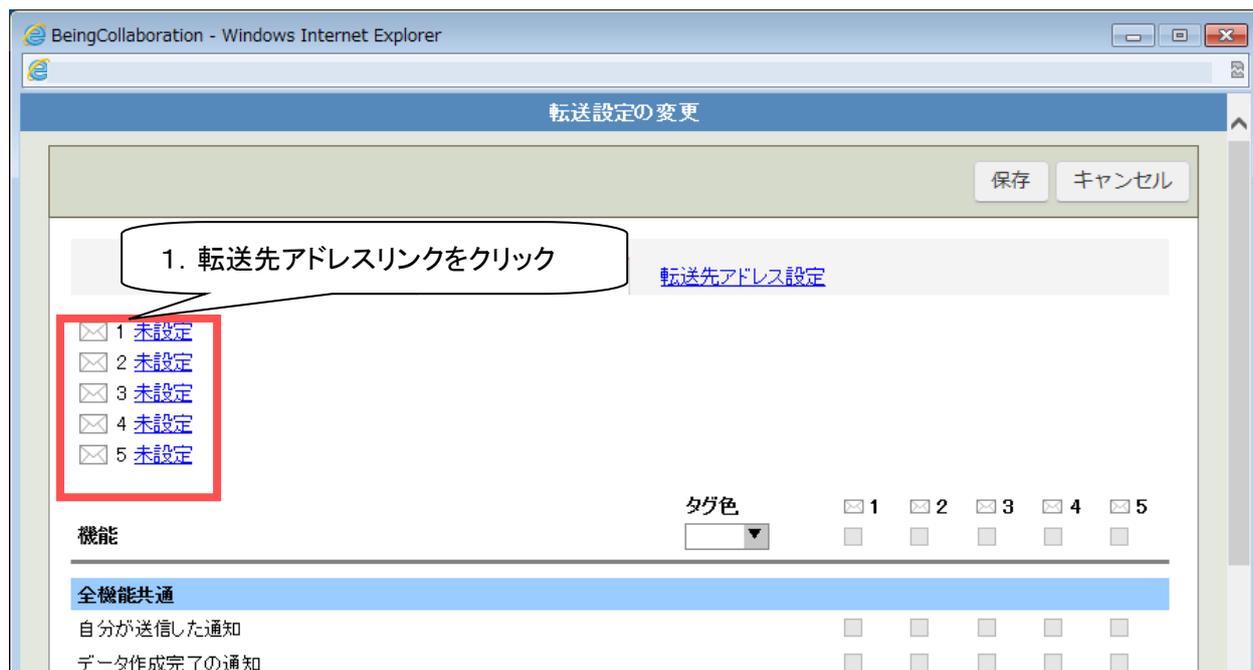


表示・転送設定画面が表示されますので、「変更」ボタンを押してください。

		変更	キャンセル
送信者名	上野 管太郎		
メール転送	転送しない		

表示・転送設定の編集ウィンドウが表示されます。

転送するメールアドレスは5つまで指定することができます。



BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

転送設定の変更

6. 「保存」ボタンを押す

保存 キャンセル

表示・転送設定 転送先アドレス設定

- 1 kantarou.ueno@beingcorp.co.jp
- 2 uekan.19740918@xxxxxx.ne.jp
- 3 未設定
- 4 未設定
- 5 未設定

5. 転送対象をチェックする。全て転送する場合はここをチェックする。

タグ色

機能	1	2	3	4	5
全機能共通					
自分が送信した通知	<input type="checkbox"/>				
データ作成完了の通知	<input type="checkbox"/>				
帳票ワークフロー					
自分への決裁・確認依頼通知	<input type="checkbox"/>				
自分への重要度の高い決裁依頼通知	<input type="checkbox"/>				
異なる機関・企業の最初の決裁結果通知	<input type="checkbox"/>				
重要度の高いワークフローの上位決裁者通知	<input type="checkbox"/>				
回答期限日など日付設定の通知	<input type="checkbox"/>				
回答希望日を超えた際の通知	<input type="checkbox"/>				
回答期限日を超えた際の通知	<input type="checkbox"/>				
自分への合議依頼通知	<input type="checkbox"/>				
自分が依頼した合議依頼の結果通知	<input type="checkbox"/>				
自分が発議したワークフローの否決通知	<input type="checkbox"/>				
確認立会員指定の通知	<input type="checkbox"/>				
帳票の削除通知	<input type="checkbox"/>				
文書管理					
文書追加	<input type="checkbox"/>				

転送中になっていれば設定終了です。

表示・転送設定

通知一覧 表示・転送設定 データ作成状況一覧

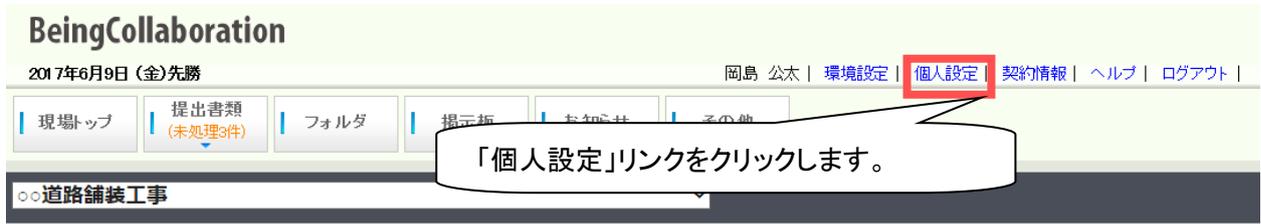
変更 キャンセル

送信者名	上野 管太郎
メール転送	転送中
転送先	kantarou.ueno@beingcorp.co.jp uekan_19740918@xxxxxx.ne.jp

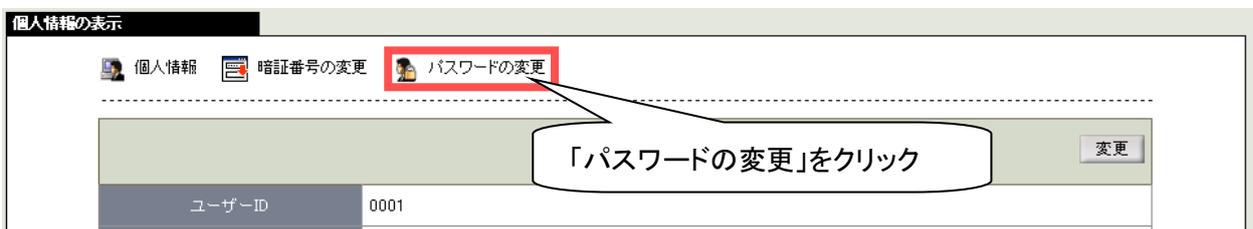
■パスワード変更

(※必須ではありません。初期のままでもお使いいただけます。)

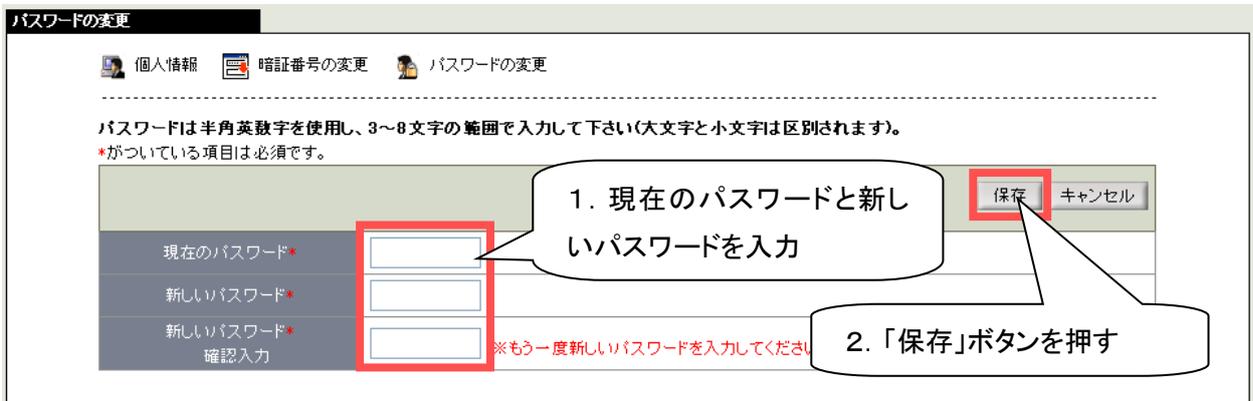
ログイン時に入力するパスワードの変更方法をお伝えします。



個人設定画面が表示されます。



パスワードの変更画面が表示されます。



パスワード変更終了画面が表示されます。

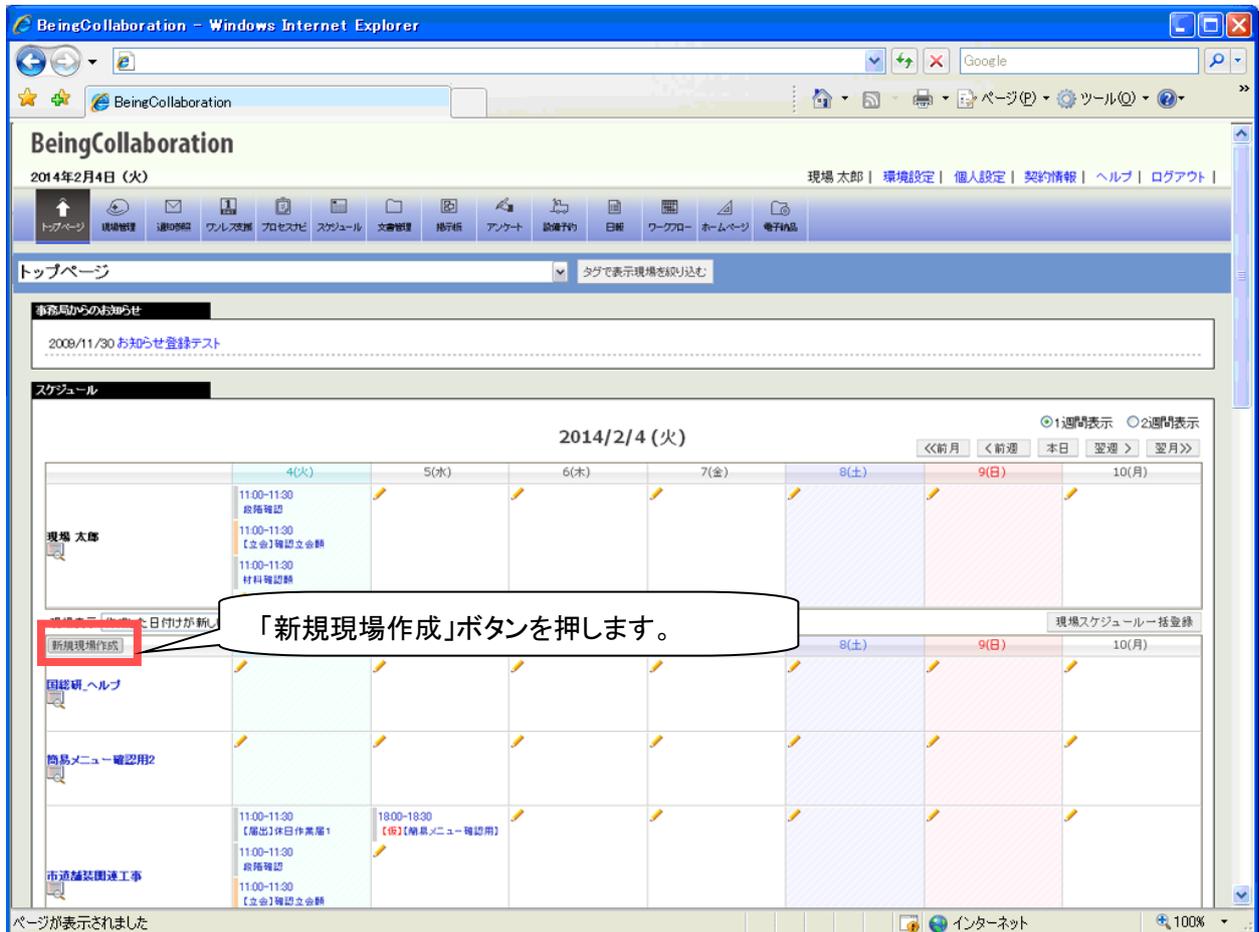


3.現場作成

施工する現場の情報を作成します。

現場を作成すると、その現場の掲示板、文書管理フォルダなどが自動的に作成されます。

トップページを表示します。



※簡易メニュー表示している場合は、一旦トップページ表示に戻してください。



新規現場作成画面が表示されます。

📍 現場一覧 📌 現場タグ一覧

「*」が付いている項目は必須です。

1. 電子納品要領のバージョンを選択

2. 文書管理に作成するフォルダを選択

3. 現場名を入力

4. 現場管理者を選択
※現場管理者とは BeingCollaboration においてこの現場の情報を管理する人のことです。現場管理者に設定された人は、以後この現場の全ての情報を参照することができるようになります。

電子納品バージョン*	国交省 土木 平成28年3月改訂版
作成現場フォルダ*	情報共有基準案Rev4.0.5.0対応 (通常はこちらを選択してください) 参照
現場コード	
現場名*	
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*	山下 憲明
発注元	
受注者	
契約日	年 月 日
予算金額	0
施工開始日/施工終了日	2019 年 1 月 21 日 ~
施工場所	
施工内容	
帳票ワークフロー	帳票ワークフローを使用しない
現場メンバー	設定 (自社メンバー) (他社メンバー) 会社名 部門 メンバー名 役割 株式会社ビーイング建設 山下 憲明 NEW! 社長
参照プロセスリスト	<input checked="" type="radio"/> プロセスリストを運用しない <input type="radio"/> プロセスリストを運用する
現場ホームページURL	
ODSC	▼表示

5. 帳票様式を選択
 選択した帳票様式にてワークフローを
 発議することが出来るようになります。

施工内容

国総研 ▼ 新様式(平成23年度以降)のみ使用 ▼

※帳票にユーザ設定押印で押印する(一般)

様式	基本承認 順序設定
様式-9 工事打合簿(平成23年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-10 材料確認書(平成23年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-11 段階確認書(平成23年度) 様式を使用する / 押印欄有り	設定
様式-12 確認・立会依頼書(平成23年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-14 工事履行報告書(平成23年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない	設定
フリー書式 ※正式な書式ではありません。使用する際は受発注者間の 様式を使用しない!	

設定 (自社メンバー) (他社メンバー)

会社名	部門	役割
株式会社ビーイング	山下	社長 ▼
株式会社ビーイング	土木部	現場 ▼

参照プロセスリスト

7. 現場メンバー設定ボタンを押す

6. 各様式に対する設定

帳票様式を選択することで、利用可能な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。

※リンクをクリックすると、右図の表示となり、

各設定を行うことができます。

※「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」

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を表示します。

現場メンバー選択ウィンドウが表示されます。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

現場メンバー選択

4. 選んだユーザは、メンバーとして表示されます。
▲ ▼ でメンバーの表示順を変更します。

1. 現場に所属する社員の「選」ボタンをクリック

2. 追加する他社メンバーの会社 ID・社員 ID を入力し、「検索」ボタンを押します。

3. 検索された企業名・社員名が表示されます。
「選」ボタンを押すと現場メンバーに選択されます。

5. 選び終わったら変更ボタンを押す。

現場メンバー

背景色が [赤] は現場管理者です。
背景色が [黄] は他社メンバーです。

総括 太郎(〇〇河川事務所)
主監 二郎(〇〇河川事務所)
監督 三郎(〇〇河川事務所)
現場 太郎

他社メンバー

会社名 担当者名

該当するデータはありませんでした。

検索社員ID 検索結果

会社ID 社員ID 検索 選 〇〇河川事務所: 監督 三郎 消去 全件消去

変更 キャンセル

現場新規作成画面に、現場メンバーが追加されます。

現場メンバー

設定 (自社メンバー) (他社メンバー)

会社名	部門	メンバー名	役割
〇〇河川事務所		総括 太郎	総括監督員
〇〇河川事務所		主監 二郎	主任監督員
〇〇河川事務所		監督 三郎	監督員
株式会社ビーイング	土木部	現場 太郎	現場代理人

受発注者で1つの企業IDを使用している場合は、発注元・受注者を入力する事で現場スケジュール表示や一部の書類作成時に表示されるようになります。(受注者を入力しない場合、契約企業名が表示されます。)

発注元	○○河川国道事務所
受注者	株式会社 ××建設

表示例：

スケジュール

工事情報詳細	2(木)	3(金)
OO道路舗装工事 [発注元] ○○河川国道事務所 [受注者] 株式会社 ××建設		

段階確認書
施工予定表

年月日: 令和 ▾ 年 ▾ 月 ▾ 日

下記のとおり施工段階の予定時期を報告いたします。

請負業者名: 株式会社 ××建設

現場代理人名等: 土木 次郎



押印済

他にも施工開始日・終了日など入力項目はありますが、必須ではありませんので必要に応じて設定を行ってください。

設定が終了したら「登録」ボタンを押します。

確認ダイアログが表示されますので、「OK」ボタンを押します。

Windows Internet Explorer

現場データを新規登録します。よろしいですか？

現場が登録され、現場一覧画面に表示されます。

表示内容 施工中		現場作成		協議会作成		
現場表示 作成した日付けが新しい方から表示する		CORINS / TECRIS取込				
優	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
2	OO道路舗装工事	現場 次郎		2010/06/14		2010/06/14
						削除

■現場作成時に作成されるフォルダ

現場を作成すると、その現場の文書管理が作成現場フォルダの指定に応じて自動的に作成されます。

通常は「情報共有基準案 Rev.4.0,5.1 対応」を指定してください。

作成現場フォルダで情報共有基準案 Rev.4.0,5.1 対応を指定すると以下のフォルダが作成されます。

フォルダ構成			備考	
第一階層	第二階層	第三階層		
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			工事事務報告書	

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
	イメージアップ	イメージアップの実施状況
	CIM 等	i-Construction や CIM に関する 3 次元データや属性情報
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

■帳票に役割名で押印するには（主に中国地方整備局での現場向け）

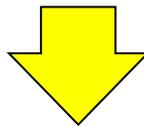
通常は帳票の発議・決裁を行うと、帳票には対象の欄にそのユーザが設定している押印文字にて押印されます。

帳票様式に国総研を設定している現場では、現場管理の各様式に対する設定にて押印する文字の種類を役割名に変更することができます。

施工内容	<input type="text"/>														
帳票ワークフロー	国総研 <input type="button" value="▼"/> 旧様式(平成22年度以前)のみ使用 <input type="button" value="▼"/>														
	※帳票に役割名で押印する(主に中国地整)														
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>様式</th> <th>基本承認 順序設定</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>様式-1 工事打合簿(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する</td> <td><input type="button" value="設定"/></td> </tr> <tr> <td>様式-2 材料確認願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する</td> <td><input type="button" value="設定"/></td> </tr> <tr> <td>様式-3 段階確認願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 決裁役割名で押印する</td> <td><input type="button" value="設定"/></td> </tr> <tr> <td>様式-11 確認・立会願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する</td> <td><input type="button" value="設定"/></td> </tr> <tr> <td>様式-5 工事履行報告書(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する</td> <td><input type="button" value="設定"/></td> </tr> <tr> <td>フリー書式 ※正式な書式ではありません。使用する際は受発注者間にて確認してください。 様式を使用する / 押印に斜線を表示する / 決裁役割名で押印する</td> <td><input type="button" value="設定"/></td> </tr> </tbody> </table>	様式	基本承認 順序設定	様式-1 工事打合簿(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>	様式-2 材料確認願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>	様式-3 段階確認願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>	様式-11 確認・立会願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>	様式-5 工事履行報告書(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>	フリー書式 ※正式な書式ではありません。使用する際は受発注者間にて確認してください。 様式を使用する / 押印に斜線を表示する / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>
	様式	基本承認 順序設定													
	様式-1 工事打合簿(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>													
	様式-2 材料確認願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>													
	様式-3 段階確認願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>													
様式-11 確認・立会願(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>														
様式-5 工事履行報告書(平成15年度) 様式を使用する / 押印欄有り / 押印に斜線を表示しない / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>														
フリー書式 ※正式な書式ではありません。使用する際は受発注者間にて確認してください。 様式を使用する / 押印に斜線を表示する / 決裁役割名で押印する	<input type="button" value="設定"/>														

リンクをクリックすると、押印文字列の設定を行うことができます。

様式		
様式-1 工事打合簿(平成15年度)		
様式を使用する/しない…	<input checked="" type="radio"/> 使用する	<input type="radio"/> 使用しない
押印欄の有無…	<input checked="" type="radio"/> 有り	<input type="radio"/> 無し
押印に斜線を表示する/しない…	<input type="radio"/> 表示する	<input checked="" type="radio"/> 表示しない
押印する文字の種類…	<input type="radio"/> 決裁ユーザ設定押印	<input checked="" type="radio"/> 決裁役割名



総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
総括 監督員	主任 監督員	監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者

対象の現場で帳票を発議・決裁を行うと、役割名で押印します。

※役割名の押印による帳票の発議・決裁を行いたい場合、対象となる工事の情報を添えて弊社の担当営業所まで連絡をお願いします。

■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る優先順位の高い基本承認順序設定が初期設定されます。

※基本承認順序設定の変更は、現場管理者および現場を作成した企業のシステム管理者が行えます。

●基本承認順序設定を登録する。

基本承認順序設定の登録を行います。

BeingCollaboration

2017年6月9日 (金) 先勝 岡島 公太 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

現場トップ | 提出書類 (未処理3件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

○○道路舗装工事

スケジュール

「工事情報詳細」ボタンをクリック

2017/6/9 (金)

1週間表示 2週間表示

1週間表示 2週間表示

9(金) 10(土) 11(日) 12(月) 13(火) 14(水) 15(木) 16(金) 17(土) 18(日) 19(月) 20(火) 21(水) 22(木)

工事情報詳細

道路舗装工事

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示

▲現場メンバー個人予定を非表示

現場情報詳細が表示されます。

基本承認順序設定を登録したい様式の「設定」ボタンを押します。

施工内容

国総研

※帳票にユーザ設定押

帳票ワークフロー

基本承認順序設定が1件も登録されていない様式は「設定」ボタンが表示されます。

様式	承認順序設定
様式-9 工事打合簿(平成23年度) 様式を使用する / 押印権有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-10 材料確認書(平成23年度) 様式を使用する / 押印権有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-11 段階確認書(平成23年度) 様式を使用する / 押印権有り	設定
様式-12 確認・立会依頼書(平成23年度) 様式を使用する / 押印権有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-14 工事履行報告書(平成23年度) 様式を使用する / 押印権有り / 押印に斜線を表示しない	設定
フリー書式 ※正式な書式ではありません。使用するには受発注者間の協議が必要です。 様式を使用しない	

別ウィンドウで基本承認順序設定一覧画面が表示されます。

「新規作成」ボタンを押します。

基本承認順序設定一覧

帳票発請時に利用する承認順序を登録/編集します。
新規に登録する場合は「新規作成」ボタンをクリックし、表示される基本承認順序設定画面より承認順序を登録してください。
また、登録済みの承認順序を元に新規登録する場合は、「複写」ボタンをクリックしてください。
登録済みの承認順序を編集する場合は、承認順序名称をクリックしてください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

新規作成 閉じる

優先順位	承認順序名称	利用期間	承認順序
設定されている承認順序はありません。			

別ウィンドウの表示が基本承認順序設定画面になります。

内容を入力し「変更」ボタンを押すと、別ウィンドウの表示が基本承認順序設定一覧画面に戻り、基本承認順序設定を登録します。

基本承認順序設定

帳票発請時に利用する承認順序を登録してください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

変更 キャンセル

承認順序名称:

利用期間を設定: する しない

【承認順序設定】

順番	役割	氏名	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	追加 削除 追加
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	追加 削除 追加

《項目について》

- ・承認順序名称
⇒登録する基本承認順序設定の名称
- ・利用期間を設定
⇒「する」にチェックを付けると、基本承認順序設定に利用期間を設定することができます。
- ・利用期間
⇒登録する基本承認順序設定を利用できる期間の目安を設定することができます。
- ・【承認順序設定】
⇒役割名と現場の参加メンバーを設定します。

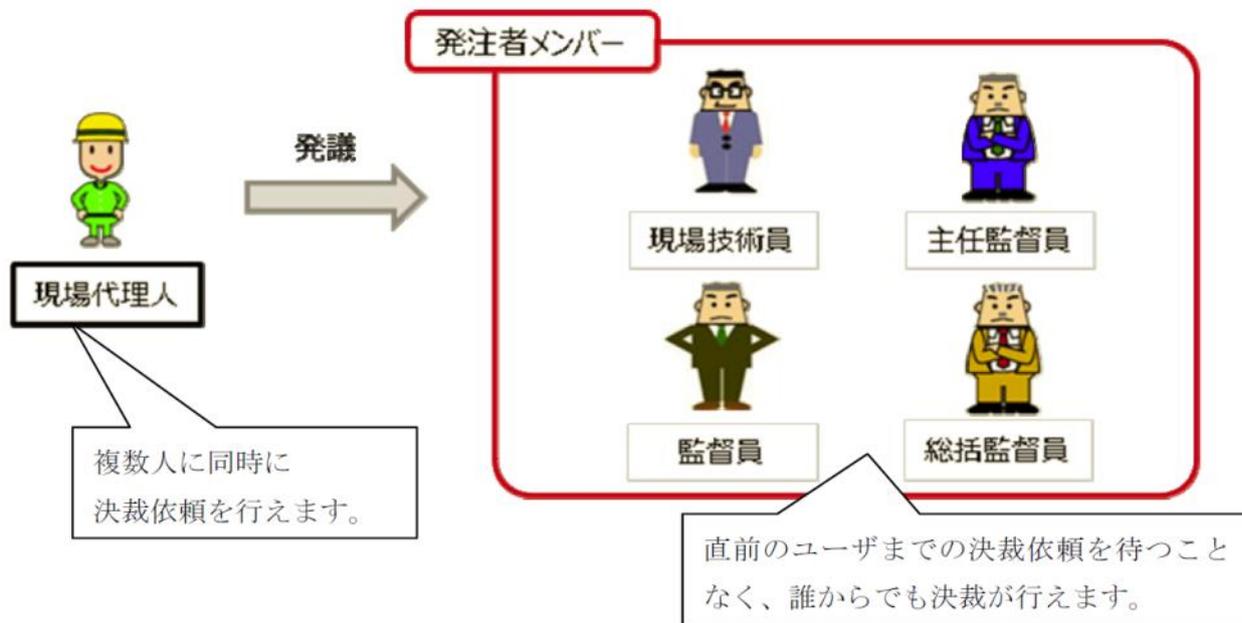
  ボタンを押すと、承認順序を入れ替えることができます。

「削除」ボタンを押すと、対象となる役割名と現場の参加メンバーの設定を解除することができます。

「追加」ボタンを押すと、未設定の承認順序を追加することができます。

帳票様式で「国総研」「京都府」「福島県」「富山県」を選択した場合、複数人を同一順序に設定しておくことで、順序関係なく並列に帳票の決裁を行えるようにすることができます。(AND 承認)
 並列で決裁を行えるようにすることで、直前までのユーザの決裁を待つことなく帳票を決裁できるようになります。

＜帳票を AND 承認する運用例＞



基本承認順序設定(1/2)

帳票発議時に利用する承認順序を登録してください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称: _____

利用期間を設定: する しない

【承認順序設定】

順番	役割	氏名	追加
1	▼	▼	▼ 削除 追加
2	▼	▼	▼ 削除 追加
	▼	▼	▼ 削除 追加

《 【承認順序設定】での操作について》

+ ボタンを押すと、その順序に現場の参加メンバーを追加することができます。

- ボタンを押すと、その順序に設定されている現場の参加メンバーを解除することができます。

↑ ↓ ボタンを押すと、承認順序内でのメンバーの表示順の入れ替えをすることができます。

押印欄設定をする必要のある様式の場合、基本承認順序設定を行う際には、「変更」ボタンの代わりに「押印欄設定」ボタンが表示されます。

基本承認順序設定(1/2)

帳票発議時に利用する承認順序を登録してください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

押印欄設定 キャンセル

承認順序名称：

利用期間を設定： する しない

【承認順序設定】

順番	役割	氏名	
			<input type="button" value="追加"/>
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="button" value="▲"/> <input type="button" value="削除"/> <input type="button" value="追加"/>

通常押印欄設定画面では、押印場所・押印ユーザ・押印欄のタイトルを設定できます。

基本承認順序設定(2/2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

変更 戻る キャンセル

承認順序名称：承認順序1

【押印欄設定】

<input type="text"/>	総括 監督員	主任 監督員				
<input type="button" value="設定"/>	<input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。 <input type="button" value="設定"/>	<input type="checkbox"/> 右に空白を空ける。 <input type="button" value="設定"/>				

様式によっては（段階確認書等）、特定の場所に押印するユーザのみを設定する画面を表示します。

基本承認順序設定(2)-押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。
 施工予定表(一段目)/通知書(二段目 記名のみ・押印なし)/確認書(三段目)が帳票のどの部分に相当するかは [こちら](#) をご参照ください。

様式：様式-11 段階確認書(平成23年度)

変更 戻る キャンセル

承認順序名称：承認順序2

【押印欄設定】

順番	役割	氏名	押印欄設定
1	現場代理人	松田 紀仁[1巡目] 	施工予定表(一段目) ▼
2	現場技術員	吉村 博次[1巡目]	----- ▼
3	監督員	設楽 健一郎[1巡目] 	通知書(二段目 記名のみ・押印なし) ▼
4	現場代理人	松田 紀仁[2巡目]	----- ▼
5	現場技術員	吉村 博次[2巡目]	----- ▼
6	監督員	設楽 健一郎[2巡目] 	確認書(三段目) ▼
7	主任監督員	田中 哲郎	----- ▼

《項目について》

・【押印欄設定】

⇒【承認順序設定】に対応した押印欄設定をします。

●基本承認順序設定を複写する。

登録されている基本承認順序設定の複写を行います。

別ウィンドウで表示される基本承認順序設定一覧画面にて、複写したい基本承認順序設定の「複写」ボタンを押します。

基本承認順序設定一覧

帳票発議時に利用する承認順序を登録/編集します。
 新規に登録する場合は「新規作成」ボタンをクリックし、表示される基本承認順序設定画面より承認順序を登録してください。
 また、登録済みの承認順序を元に新規登録する場合は、「複写」ボタンをクリックしてください。
 登録済みの承認順序を編集する場合は、承認順序名称をクリックしてください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

優先順位	承認順序名称	利用期間	承認順序	
▼	1 承認順序1	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写 削除
▲	2 承認順序2	2013/4/1 ~ 2013/9/30	(監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎 → (現場代理人) 現場 太郎	複写 削除
▼	3 承認順序3		(主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写 削除
▲	4 承認順序4	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写 削除
▼	5 承認順序5		(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎	複写 削除

別ウィンドウの表示が基本承認順序設定画面になります。

選択した基本承認順序設定の登録されている内容を複写することができます。

編集する場合は登録内容を編集後、「変更」ボタンを押すと別ウィンドウの表示が基本承認順序設定一覧画面に戻り、編集した内容で基本承認順序設定を登録します。

基本承認順序設定

帳票発議時に利用する承認順序を登録してください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)
 複写元の承認順序名称：承認順序1

変更 キャンセル

承認順序名称：

利用期間を設定： する しない

利用期間：開始年月日 年 月 日 ~ 終了年月日 年 月 日

【承認順序設定】

順番	役割	氏名	
			追加
1	現場代理人	現場 太郎	▼ 削除 追加
2	監督員	監督 三郎	▲ ▼ 削除 追加
3	主任監督員	主任 監次郎	▲ ▼ 削除 追加
4	総括監督員	総括 太郎	▲ 削除 追加

●基本承認順序設定を確認・編集する。

登録されている基本承認順序設定の内容の確認・編集を行います。

現場情報詳細にて、基本承認順序設定の内容を確認したい様式の「変更」ボタンを押します。

基本承認順序設定が1件以上登録されている様式は「変更」ボタンが表示されます。

様式	基本承認順序設定
様式-9 工事打合簿(平成23年度) 様式を使用する / 押印位置有り / 押印に斜線を表示しない	変更
様式-10 材料確認書(平成23年度) 様式を使用する / 押印位置有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-11 段階確認書(平成23年度) 様式を使用する / 押印位置有り	設定
様式-12 確認・立会依頼書(平成23年度) 様式を使用する / 押印位置有り / 押印に斜線を表示しない	設定
様式-14 工事履行報告書(平成23年度) 様式を使用する / 押印位置有り / 押印に斜線を表示しない	設定
フリー書式 ※正しい書式ではありません。使用する際は受発注者間の協議が必要です。 様式を使用しない	

別ウィンドウで基本承認順序設定一覧画面を表示します。

現場で設定されている基本承認順序設定の一覧が表示されます。

登録内容を確認・編集したい基本承認順序設定の承認順序名称のリンクをクリックします。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

優先順位	承認順序	利用期間	承認順序
▼	承認順序1	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎
▲ ▼	承認順序2	2013/4/1 ~ 2013/9/30	(監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎 (現場代理人) 現場 太郎
▲ ▼	承認順序3		(主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎
▲ ▼	承認順序4	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎
▲	承認順序5		(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎

別ウィンドウの表示が基本承認順序設定画面になります。

選択した基本承認順序設定の登録されている内容を確認することができます。

編集する場合は登録内容を編集後、「変更」ボタンを押すと別ウィンドウの表示が基本承認順序設定一覧画面に戻り、編集した内容で基本承認順序設定を保存します。

基本承認順序設定

帳票発議時に利用する承認順序を登録してください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

変更 キャンセル

承認順序名称：承認順序1

利用期間を設定： する しない

利用期間： 開始年月日 2013 年 4 月 1 日 ~ 終了年月日 年 月 日

【承認順序設定】

順番	役割	氏名	
			追加
1	現場代理人	現場 太郎	削除 追加
2	監督員	監督 三郎	+ ▲ ▼ 削除 追加
3	主任監督員	主任 監次郎	+ ▲ ▼ 削除 追加
4	総括監督員	総括 太郎	+ ▲ ▼ 削除 追加

●基本承認順序設定の優先順位を入れ替える。

登録されている基本承認順序設定の優先順位を入れ替えを行います。

別ウィンドウで表示される基本承認順序設定一覧画面にて、優先順位を入れ替えたい基本承認順序設定の

の ▲ ▼ ボタンを押して優先順位を入れ替えることができます。

基本承認順序設定一覧

帳票発議時に利用する承認順序を登録/編集します。
 新規に登録する場合は「新規作成」ボタンをクリックし、表示される基本承認順序設定画面より承認順序を登録してください。
 また、登録済みの承認順序を元に新規登録する場合は、「複写」ボタンをクリックしてください。
 登録済みの承認順序を編集する場合は、承認順序名称をクリックしてください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

新規作成 閉じる

優先順位	承認順序名称	利用期間	承認順序	
▼	1 承認順序1	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写 削除
▲ ▼	2 承認順序2	2013/4/1 ~ 2013/9/30	(監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎 → (現場代理人) 現場 太郎	複写 削除
▲ ▼	3 承認順序3		(主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写 削除
▲ ▼	4 承認順序4	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写 削除
▲	5 承認順序5		(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎	複写 削除

●基本承認順序設定を削除する。

登録されている基本承認順序設定の削除を行います。

別ウィンドウで表示される基本承認順序設定一覧画面にて、削除したい基本承認順序設定の「削除」ボタンを押します。

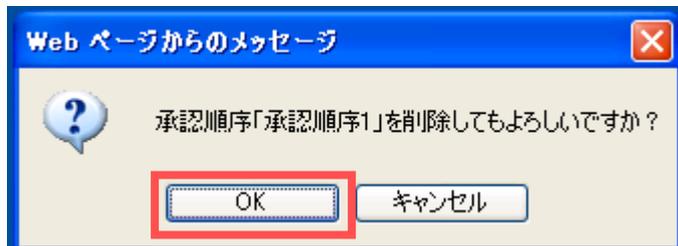
基本承認順序設定一覧

帳票発議時に利用する承認順序を登録/編集します。
新規に登録する場合は「新規作成」ボタンをクリックし、表示される基本承認順序設定画面より承認順序を登録してください。
また、登録済みの承認順序を元に新規登録する場合は、「複写」ボタンをクリックしてください。
登録済みの承認順序を編集する場合は、承認順序名称をクリックしてください。

様式：様式-9 工事打合簿(平成23年度)

優先順位	承認順序名称	利用期間	承認順序	複写	削除
▼	1 承認順序1	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写	削除
▲ ▼	2 承認順序2	2013/4/1 ~ 2013/9/30	(監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎 → (現場代理人) 現場 太郎	複写	削除
▲ ▼	3 承認順序3		(主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写	削除
▲ ▼	4 承認順序4	2013/4/1 ~	(現場代理人) 現場 太郎 → (主任(監理)技術者) 現場 監四郎 → (監督員) 監督 三郎 → (主任監督員) 主任 監次郎 → (総括監督員) 総括 太郎	複写	削除
▲	5 承認順序5		(現場代理人) 現場 太郎 → (監督員) 監督 三郎	複写	削除

確認メッセージが表示されます。「OK」ボタンを押すと基本承認順序設定を削除します。

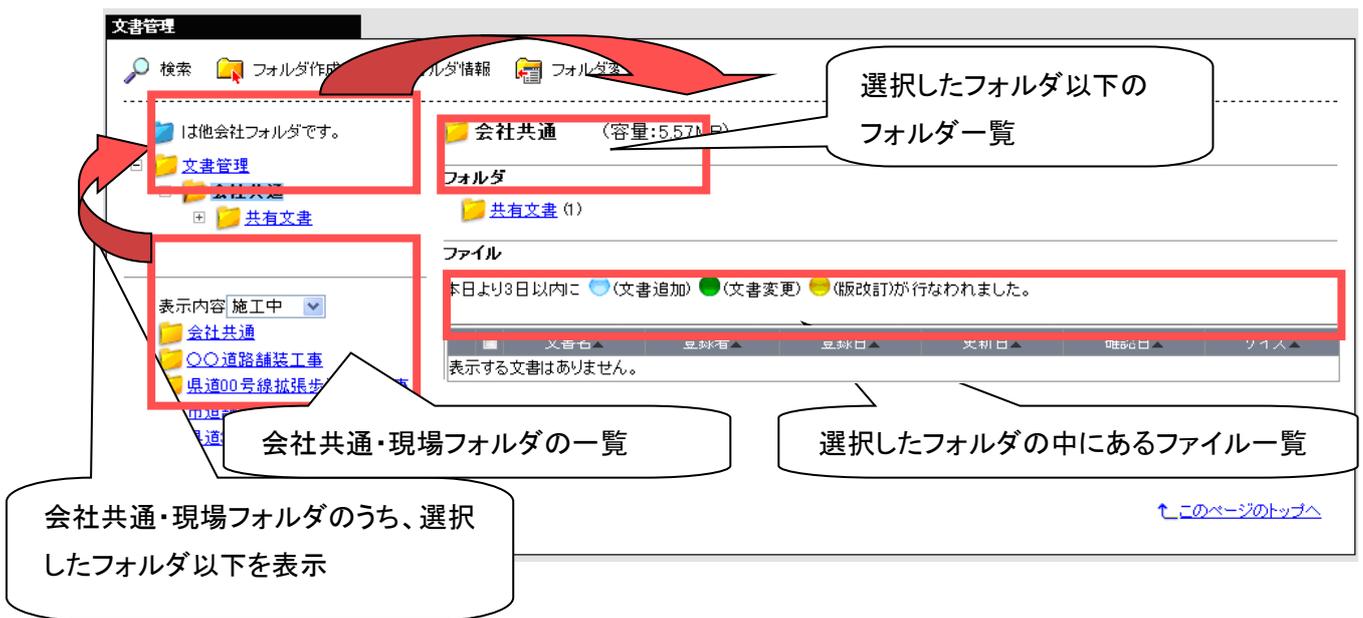


※基本承認順序設定の登録・複写・確認・編集・優先順位の入れ替え・削除は現場の新規作成時にも設定することができます。

4. 文書管理

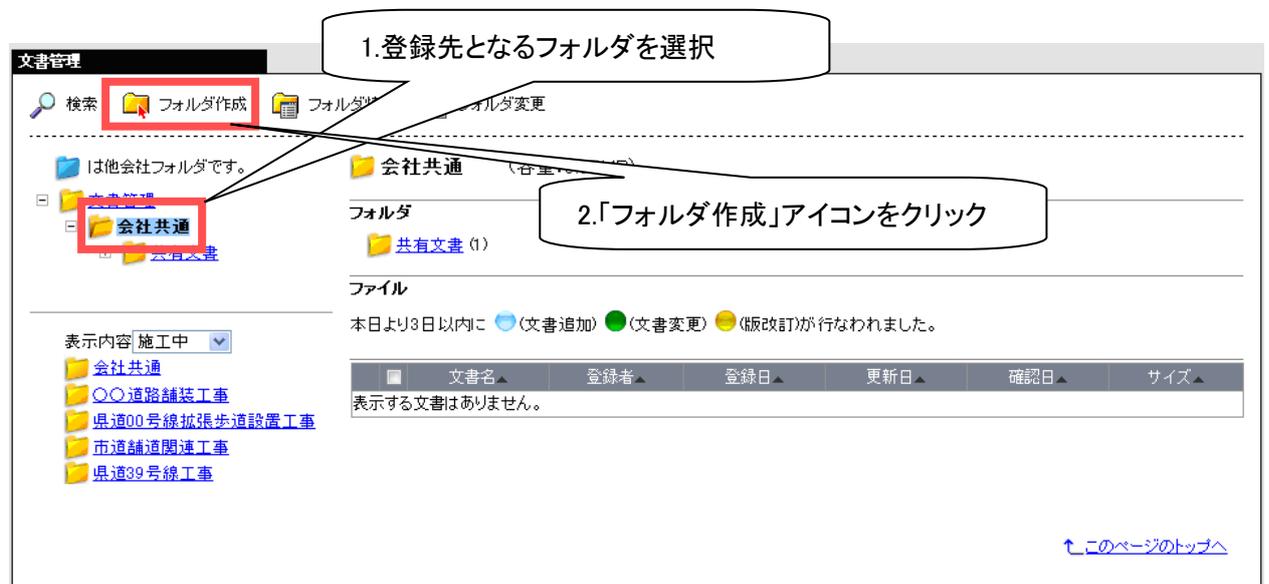
Windows のエクスプローラーと同じ感覚で、サーバ上で文書の共有をすることができます。

現場を作成した時に、作成現場の情報を納める為のフォルダが自動的に作成されています。



■ フォルダを作成する

文書を登録するには、登録先となるフォルダが必要です。



「フォルダを作成する」画面が表示されます。

「履歴管理」「権限種別」「権限」は初期設定のままで問題ありません。

「通知先種別」で「役割毎」もしくは「個人毎」を選択すると、このフォルダにファイルを登録、または差し替えした際に、指定した相手にメールで通知することができます。

この機能を利用することで、文書登録・更新時の連絡の手間を省くことができます。

「作成」ボタンをクリックすると、フォルダが作成されます。

		<input type="button" value="作成"/>	<input type="button" value="キャンセル"/>																																												
フォルダ名*	<input type="text" value="提出書類"/>																																														
作成者	株式会社ピーイング 上野 管太郎																																														
履歴管理	<input type="radio"/> 履歴管理を行わない <input type="radio"/> 過去 3 回の改訂履歴を保存する <input checked="" type="radio"/> すべての履歴を保存する																																														
権限種別	<input checked="" type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎																																														
権限	<table border="1"><thead><tr><th rowspan="2">役割</th><th colspan="4">フォルダ</th><th colspan="4">ファイル</th></tr><tr><th>参照</th><th>登録</th><th>変更</th><th>削除</th><th>参照</th><th>登録</th><th>変更</th><th>削除</th></tr></thead><tbody><tr><td>課長</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>部長</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>一般</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table>			役割	フォルダ				ファイル				参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除	課長	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	<input checked="" type="checkbox"/>	一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>														
役割	フォルダ				ファイル																																										
	参照	登録	変更	削除	参照	登録	変更	削除																																							
課長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
部長	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>																																							
一般	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>																																							
通知先種別	このフォルダ内に文書を追加・移動・複写した場合、もしくは文書を版改訂した際にメールで通知する役割・個人を指定します。 <input type="radio"/> 通知しない <input checked="" type="radio"/> 役割毎 <input type="radio"/> 個人毎																																														
通知先	<table border="1"><thead><tr><th>役割</th><th>通知</th><th>役割</th><th>通知</th></tr></thead><tbody><tr><td>課長</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>部長</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>一般</td><td><input type="checkbox"/></td><td></td><td></td></tr></tbody></table> <input type="button" value="全てチェック"/> <input type="button" value="チェック解除"/>			役割	通知	役割	通知	課長	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	<input checked="" type="checkbox"/>	一般	<input type="checkbox"/>																																		
役割	通知	役割	通知																																												
課長	<input checked="" type="checkbox"/>	部長	<input checked="" type="checkbox"/>																																												
一般	<input type="checkbox"/>																																														

■ファイルを登録する

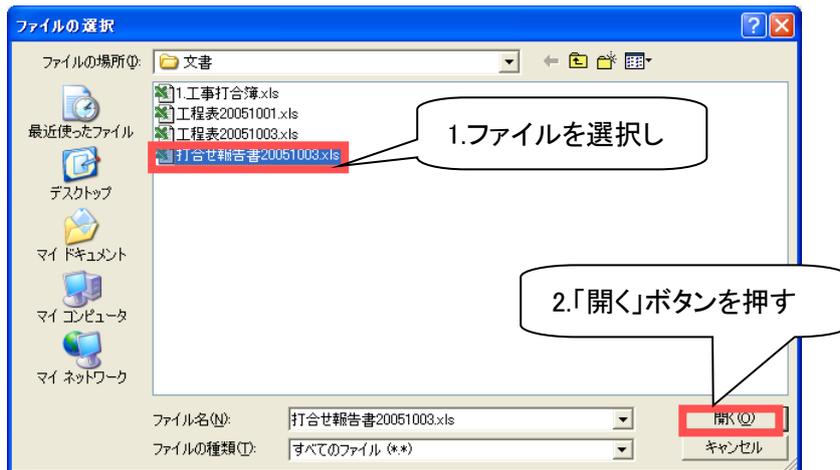
ファイルをフォルダに登録することで、登録したファイルを他のメンバーが閲覧できるようになります。

The screenshot shows a web interface for document management. On the left, a tree view shows folders: 'は他会社フォルダです。', '文書管理', '会社共通', '共有文書', and '提出書類' (highlighted with a red box and a callout '1.登録先となるフォルダを選択'). The top navigation bar includes '検索', 'フォルダ作成', '編集', 'フォルダ変更', 'フォルダ削除', and '文書追加' (highlighted with a red box and a callout '2.「文書追加」アイコンをクリック'). The main content area shows the '提出書類' folder details, including a capacity of 0.00B, and a list of files (currently empty). A 'このページのトップへ' link is at the bottom right.

「文書を追加する」画面が表示されます。「参照」ボタンを押してください。

追加		キャンセル
登録者	株式会社ピーイング システム管理者	
文書1		
ファイル名	<input type="text"/> 参照...	
文書名*	備考	<input type="text"/>
版	<input type="text"/>	
文書2		
ファイル名	<input type="text"/> 参照...	
文書名*	備考	<input type="text"/>
版	<input type="text"/>	
文書3		
ファイル名	<input type="text"/> 参照...	
文書名*	備考	<input type="text"/>
版	<input type="text"/>	
文書4		
ファイル名	<input type="text"/> 参照...	
文書名*	備考	<input type="text"/>
版	<input type="text"/>	
文書5		
ファイル名	<input type="text"/> 参照...	
文書名*	備考	<input type="text"/>
版	<input type="text"/>	

「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、登録する電子ファイルを選択し「開く」ボタンを押します。



「文書を追加する」画面へ戻りますので、「追加」ボタンを押してください。

■ファイルを閲覧する

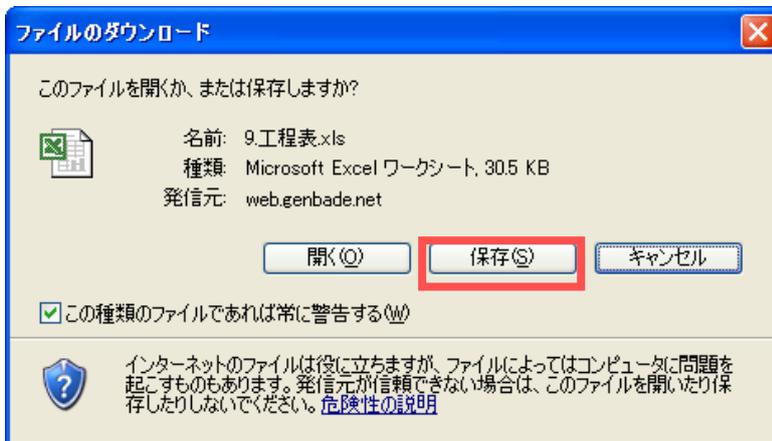
登録されているファイルを閲覧します。

文書一覧で参照するファイルの文書名を選択しダブルクリック、もしくは「文書表示」メニューをクリックします。



「ファイルのダウンロード」ダイアログが表示されます。

「開く」をクリックするとファイルの内容が表示されます。「保存」を押すとファイルを PC に保存することができます。



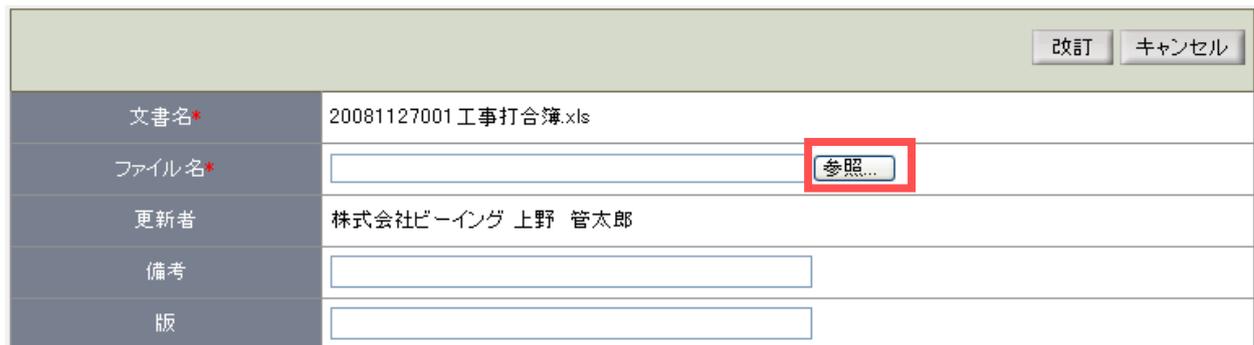
■ファイルを差し替える

登録したファイルの内容を修正・更新し、再登録を行うなど、ファイルの差し替えを行いたい場合の手順について説明します。

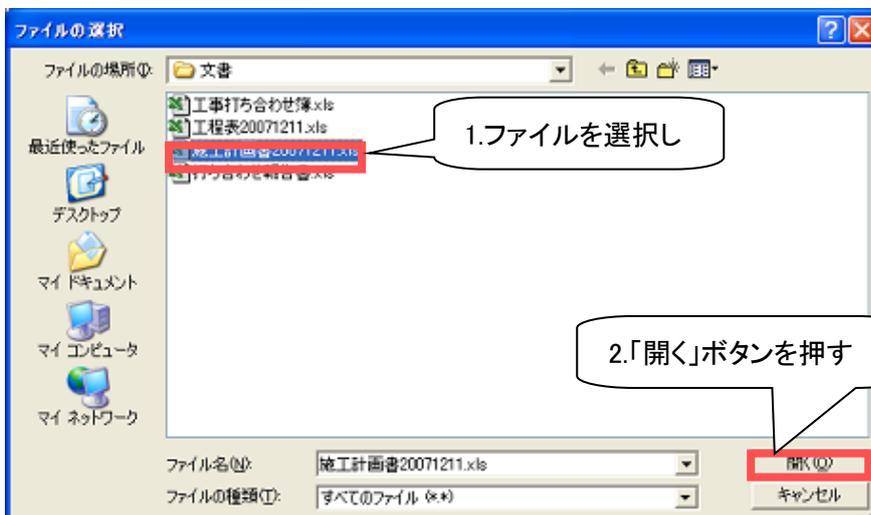
文書一覧で対象となる文書を選択し、「版改訂」メニューをクリックします。



「版を改訂する」画面が表示されます。「参照」ボタンを押してください。



「ファイルの選択」ダイアログが表示されますので、修正した電子ファイルを選択し、「開く」ボタンをクリックしてください。



「版を改訂する」画面へ戻ります。

文書名を変更することはできません。備考欄と版欄は任意入力です。

登録する書類ファイルにコメント等が必要な場合は備考欄に入力します。

書類ファイルを版管理される場合は、版を識別できる値を入力します。(版管理をご利用される場合は、事前に発版ルールを決定されることをお奨めします。)

「改訂」ボタンを押すと選択された書類ファイルを元の文書に上書き登録し「文書管理」画面に戻ります。

<input type="button" value="改訂"/> <input type="button" value="キャンセル"/>	
文書名*	20081127001 工事打合簿.xls
ファイル名*	C:\Documents and Settings\maya\Desktop\様式; <input type="button" value="参照..."/>
更新者	株式会社ピーイング 上野 管太郎
備考	<input type="text" value="追記事項あり。"/>
版	<input type="text"/>

■ ファイルを削除する

登録したファイルを削除する手順について説明します。

文書一覧で対象となる文書を選択し、「文書削除」メニューをクリックします。

The screenshot shows the '文書管理' (Document Management) interface. The '文書削除' (Delete Document) icon in the top toolbar is highlighted with a red box. A callout bubble points to it with the text '1.対象のファイルを選択' (1. Select the target file). Another callout bubble points to the '文書削除' icon with the text '2.「文書削除」アイコンをクリック' (2. Click the 'Delete Document' icon). In the file list, the file '20081127001 工事打合簿.xls' is selected and highlighted with a red box.

「削除の確認」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンを押すと、対象文書が削除され「文書管理」画面が表示されます。



●複数のファイルをまとめて削除する

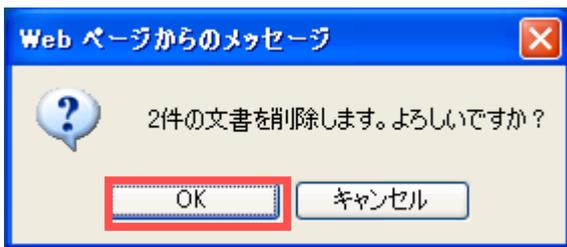
文書一覧で削除したい文書対象のチェックボックスを選択し、「一括削除」メニューをクリックします。

1.対象のファイルのチェックボックスを選択

2.「一括削除」アイコンをクリック

文書名	登録者	登録日	更新日	確認日	サイズ
0081127001工事打合簿.xls	上野 管太郎	2008/11/27			92KB
0081127002工事打合簿.xls	上野 管太郎	2008/11/27			135KB
0081127003工事打合簿.xls	上野 管太郎	2008/11/27			98KB

「削除の確認」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンを押すと、対象文書が削除され「文書管理」画面が表示されます。



■削除したファイルを復帰する

削除したファイルを復帰する手順について説明します。BeingCollaboration Ver5.16.0 リリース(2011/08/11)以降に削除された文書は復帰することができます。

文書一覧で対象となる文書の親フォルダを選択し、「削除文書復帰」メニューをクリックします。対象文書の親フォルダが削除されている場合は、その親フォルダを選択してください。

1.対象の親フォルダを選択

2.「削除文書復帰」アイコンをクリック

文書名	登録者	登録日	更新日	確認日	サイズ
20081127001工事打合簿.xls	上野 管太郎	2008/11/27			92KB

「削除文書復帰」メニューは下記の場合は表示されません。

- ・選択フォルダ以下に、BeingCollaboration Ver5.16.0 リリース(2011/08/11)以降に削除された文書がない。
- ・削除文書の親フォルダに対し、文書参照権限・文書登録権限・文書削除権限を持たない
- ・削除文書の親フォルダも削除されている場合、親フォルダに対し、フォルダ参照権限・フォルダ変更権限・フォルダ削除権限を持たない。

「削除文書を復帰する」画面が表示されます。復帰対象の文書を選択し、「復帰」ボタンを押してください。



「復帰の確認」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンを押すと、対象削除文書が復帰されます。文書の親フォルダが削除されていた場合、この親フォルダも復帰します。

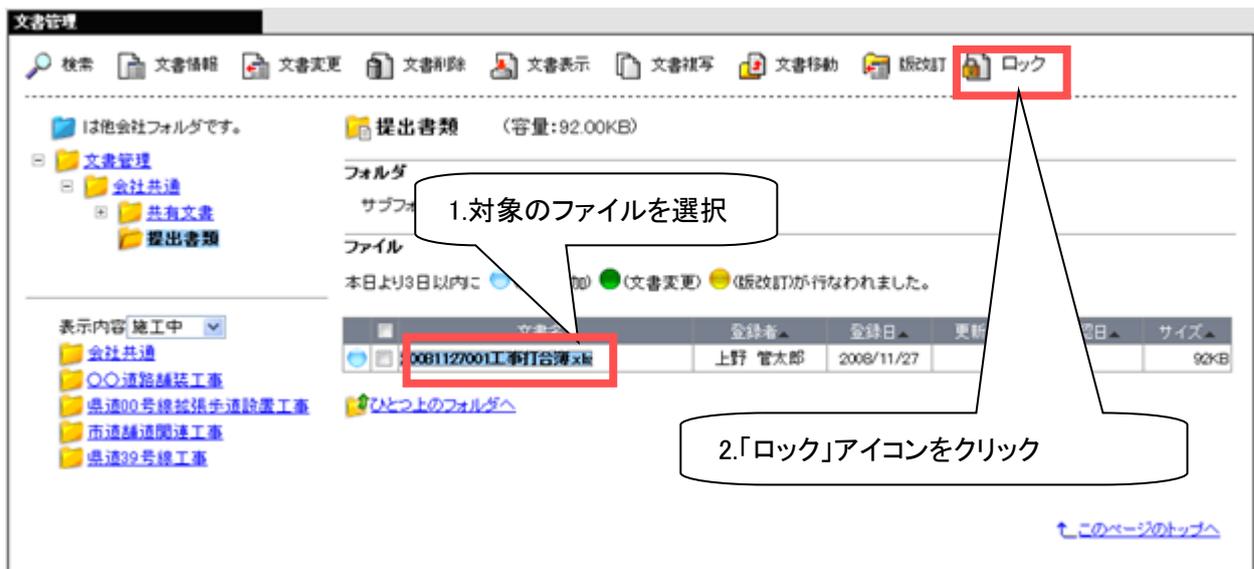


■ファイルをロックする

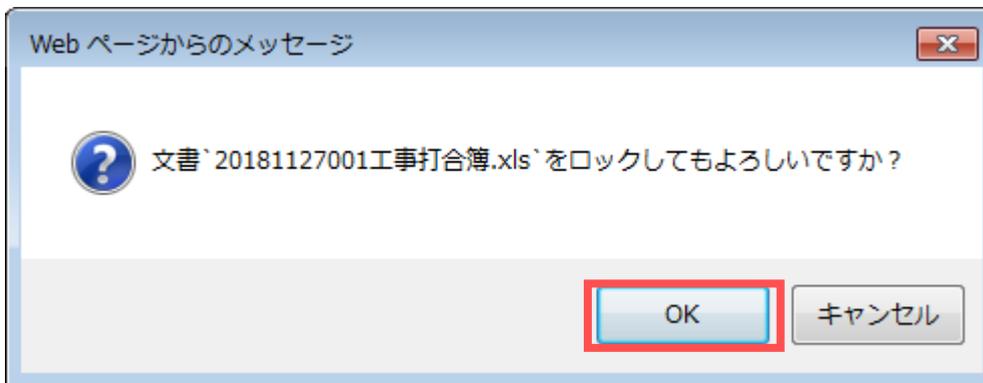
ファイルをロックする手順について説明します。

ロックすることで、対象のファイルの文書変更・版改訂・削除・文書移動が行えなくなり、文書を保護します。

文書一覧で対象となる文書を選択し、「ロック」メニューをクリックします。



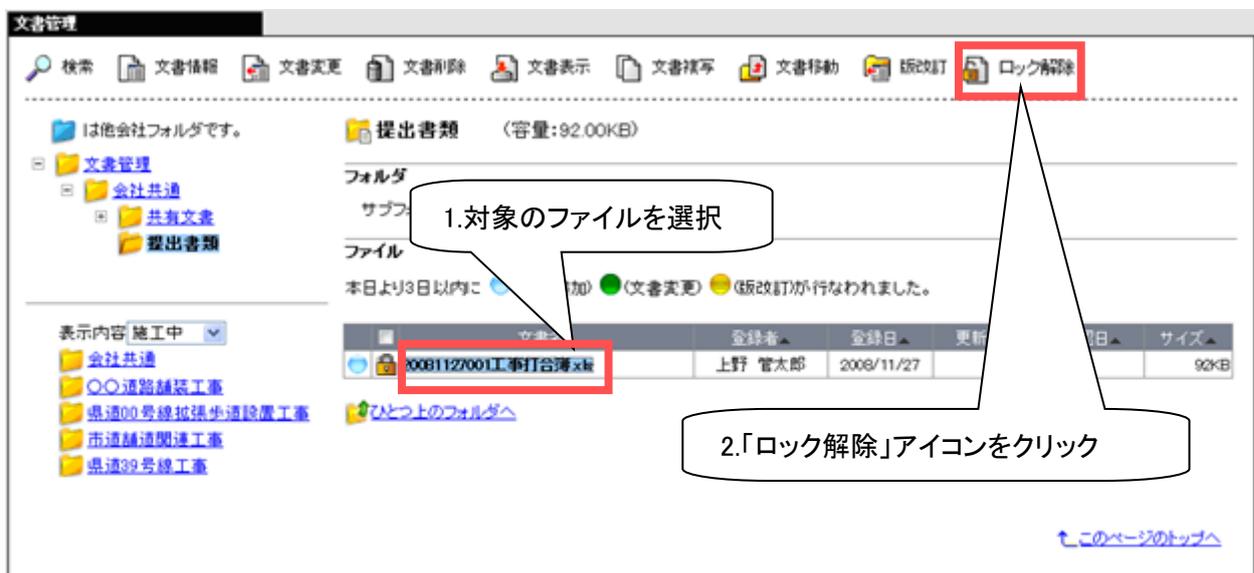
「ロックの確認」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンを押すと、対象文書がロックされます。



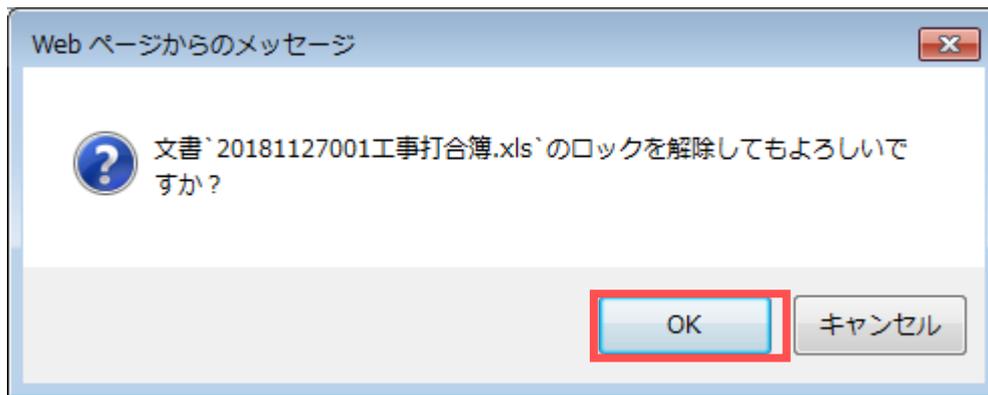
■ファイルのロックを解除する

ロックしたファイルには、アイコンが表示されます。

ロックの解除を行うには、文書一覧で対象となる文書を選択し、「ロック解除」メニューをクリックします。



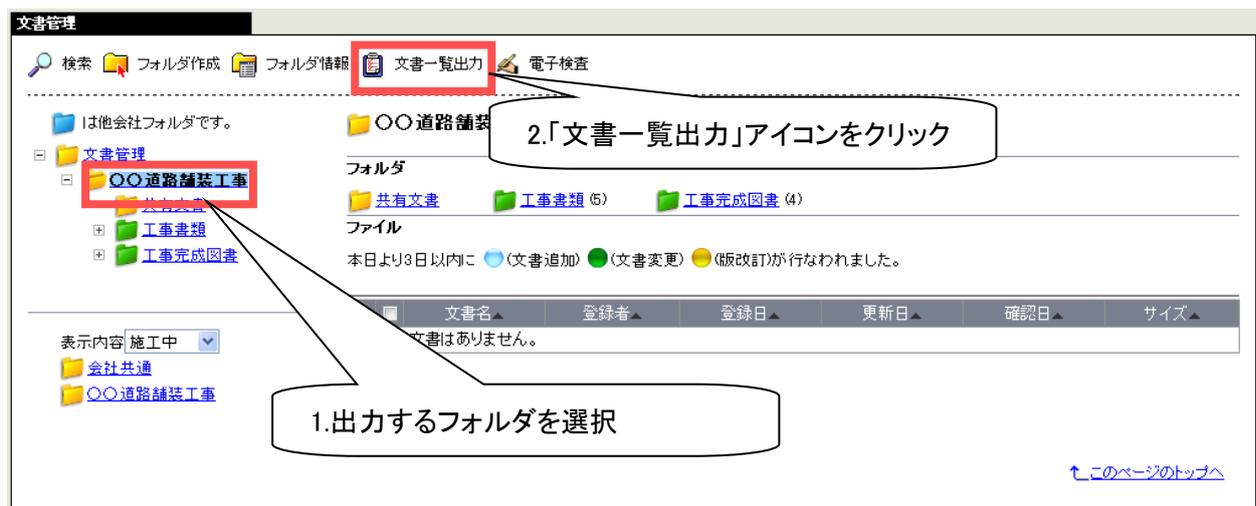
「ロック解除の確認」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンを押すと、対象文書のロックが解除されます。



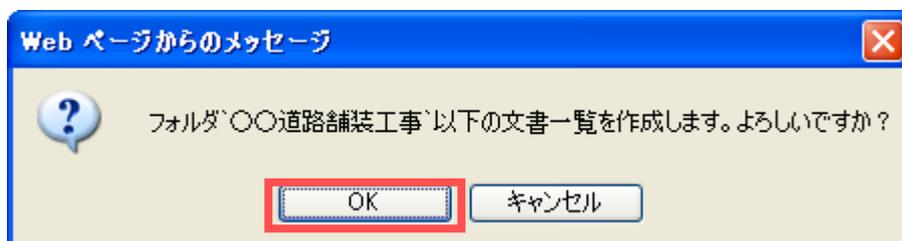
■文書一覧をダウンロードする

工事書類一覧表を出力する手順について説明します。

一覧表を出力したいフォルダを選択し、「文書一覧出力」メニューをクリックします。



「文書一覧作成の確認」ダイアログが表示されますので「OK」ボタンを押します。



選択したフォルダ以下の工事書類一覧表を Excel で出力します。

Microsoft Excel - 文書一覧.xls

ファイル(F) 編集(E) 表示(V) 挿入(I) 書式(O) ツール(T) データ(D) ウィンドウ(W) ヘルプ(H) 質問を入力してください

MS Pゴシック 11 B I U 値の貼り付け(Ctrl+V) すべて表示(Ctrl+Shift+F) 100%

	A	B	C	D	E
1	ファイル情報		帳票情報	文書情報	
2	フォルダ	文書名	標題	登録日	登録者
3	/〇〇道路舗装工事/工事書類/〇〇の件.pdf	〇〇の件.pdf	(事前)〇〇の件	2011/07/22 16:38:06	総括 太郎
4	/〇〇道路舗装工事/工事書類/埋蔵文化財発掘について.pdf	埋蔵文化財発掘について.pdf	埋蔵文化財発掘について 第3回	2011/07/21 11:56:13	現場 太郎
5	/〇〇道路舗装工事/工事書類/NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	2011/07/20 15:40:38	監督 三郎
6	/〇〇道路舗装工事/工事書類/帳票データファイル取込(5)-工事	帳票データファイル取込(5)-工事	帳票データファイル取込(5)-工事	2011/07/25 11:12:14	現場 太郎
7	/〇〇道路舗装工事/工事書類/NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	2011/07/22 15:04:10	現場 監四郎
8	/〇〇道路舗装工事/工事書類/NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	2011/07/22 14:48:31	総括 太郎
9	/〇〇道路舗装工事/工事書類/帳票データファイル取込(3)-工事	帳票データファイル取込(3)-工事	帳票データファイル取込(3)-工事	2011/07/21 16:26:51	現場 太郎
10	/〇〇道路舗装工事/工事書類/帳票データファイル取込(1)-工事	帳票データファイル取込(1)-工事	帳票データファイル取込(1)-工事	2011/07/21 16:26:04	現場 太郎
11	/〇〇道路舗装工事/工事書類/NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	NO4斜面の伐開範囲(追加分).pdf	2011/07/21 15:37:29	総括 太郎
12	/〇〇道路舗装工事/工事書類/埋蔵文化財発掘について 第3回	埋蔵文化財発掘について 第3回	埋蔵文化財発掘について 第3回	2011/07/21 11:56:28	現場 太郎
13	/〇〇道路舗装工事/工事書類/履行報告書(7月分).pdf	履行報告書(7月分).pdf	履行報告書(7月分)	2011/07/22 16:24:06	監督 三郎
14					
15					
16					
17					
18					
19					
20					
21					
22					
23					
24					

概要/詳細/

図形の調整(O) オートシェイプ(W) NUM

5.スケジュール

BeingCollaboration 上でスケジュールを管理する機能です。現場での予定である現場スケジュール(立会など)と、ユーザの予定である個人スケジュールに分けて登録します。現場スケジュールは同じ現場に所属しているユーザ、個人スケジュールは同じ企業に所属するユーザが参照することができます。

BeingCollaboration
2017年6月9日(金)先勝 岡島 公太 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

現場トップ | 提出書類 (未処理0件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | **その他**

道路舗装工事

スケジュール

2017/6/9

工事情報詳細 | 9(金) | 10(土) | 11(日) | 12(月) | 13(火) | 14(水)

道路舗装工事

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示

0内は最終ログイン日時 9(金) | 10(土) | 11(日) | 12(月) | 13(火) | 14(水)

岡島 公太 (2017/06/09 13:03)

現場 太郎 (2017/05/30 16:20) 【株式会社ビーイング建設】

現場 監四郎 (2016/11/18 15:54) 【株式会社ビーイング建設】

スケジュール | 18(日) | 19(月) | 20(火) | 21(水) | 22(木)

文書管理 | 掲示板 | 日報 | ワークフロー | ホームページ | 電子納品

↑このページのトップへ

■現場予定を登録する

登録したい日を選択して、 (登録アイコン)をクリックします。
(2週間表示・1か月表示・3か月表示のいずれからでも結構です。)

現場予定-1ヶ月表示

個人予定表 | 予定確認一覧 | 簡易提出書類一覧 | ダウンロード | 帳票発行

2週間 | **1ヶ月** | 3ヶ月

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 現場スケジュール一括登録

現場表示 作成した日付けが新しい方から表示する 2011年9月 変更 <前月 本日 翌月 >

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 11 12 13 14 15 16 17 18 19 20 21 22 23 24 25 26 27 28 29 30

道路舗道関連工事

199号線工事

予定を登録する現場の下の「」をクリック

↑このページのトップへ

現場予定登録画面が表示されます。

内容を入力し「登録」ボタンを押してください。

通常予定		予定確認	休日・夜間作業届	段階確認願	立会願	材料確認願		
空き時間を確認						登録	キャンセル	
予定名*	【市道舗道関連工事】							
開始日*	2008	▼年	12	▼月	4	▼日	15:00	▼
終了日*	2008	▼年	12	▼月	4	▼日	15:30	▼
分類	なし						▼	
色	<input type="radio"/>							
内容	<div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div>							
共有メンバー	「選択」ボタンで共有メンバーを選択して下さい。 <div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div> 選択							
詳細設定	▲非表示							
利用設備	「選択」ボタンで利用する設備を選択して下さい。 <div style="border: 1px solid gray; height: 30px;"></div> 選択							
通知	<input checked="" type="checkbox"/> 共有メンバーに通知メールを送る							
事前通知	<input type="checkbox"/> 登録者と共有メンバーに事前通知メールを送る 開始 ---- ▼前と ---- ▼前							
スケジュール表示方法	<input checked="" type="radio"/> 一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">09:00-17:00 後片付け </div> <input type="radio"/> 週間表示時に横線表示する。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> 後片付け</div>							
空き時間を確認						登録	キャンセル	

《項目について》

- 予定名 (必須)
- 開始日時／終了日時
⇒ ▼ (▼ボタン)をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)

- 分類／色
⇒選択すると、分類分けや色分けができます。
- 内容
⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
⇒この現場の予定に参加するメンバーを指定します。[\(※共有メンバーを指定するには\)](#)

選択されたメンバーの個人予定には、この現場予定の内容が表示されます。

- 通知／事前通知
⇒必要に応じて設定してください。
- スケジュール表示方法
⇒必要に応じて設定してください。一日以内に終わる工程を横棒表示し、立会いなどは縦棒表示する場合などに利用します。

■個人予定を登録する

 個人予定表  予定確認一覧  簡易提出書類一覧  ダウンロード  休日一覧

「個人予定表」アイコンをクリック

個人予定-週間予定表

現場予定表 予定確認一覧 簡易提出書類一覧 ダウンロード アップロード 休日一覧

日間予定表 **週間予定表** 月間予定表

部門 すべて表示
社員 システム管理者さん

2008年12月1日 変更 < 前週 本日 翌週 >

11/30(日)	12/1(月)	12/2(火)	12/3(水)	12/4(木)	12/5(金)	12/6(土)
	16:00-16:30 【市道舗道関連工事 確認					
						

↑このページのトップへ

予定を登録する日の「」をクリック

個人予定登録画面が表示されます。
内容を入力し「登録」ボタンを押してください。

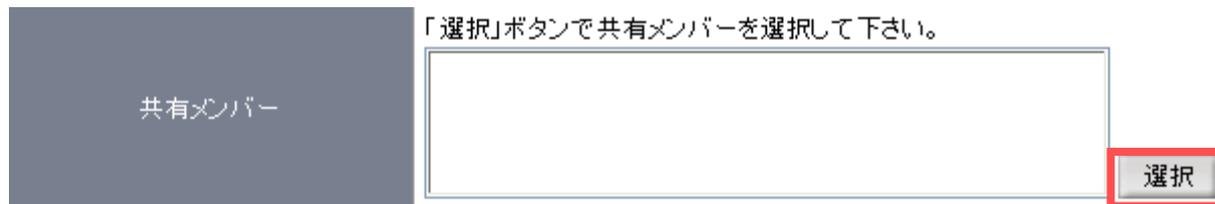
通常予定		予定確認	空き時間を確認		登録	キャンセル	
社員名	システム管理者						
予定名*	<input type="text"/>						
開始日*	2008	年	12	月	2	日 16:00	
終了日*	2008	年	12	月	2	日 16:30	
分類	なし						
色	<input type="radio"/>						
内容	<input type="text"/>						
共有メンバー	「選択」ボタンで共有メンバー選択して下さい。					<input type="text"/>	選択
公開レベル	<input checked="" type="radio"/> 全体に公開 <input type="radio"/> 社内のみ公開 <input type="radio"/> 非公開						
詳細設定	▲非表示						
利用設備	「選択」ボタンで利用する設備を選択して下さい。					<input type="text"/>	選択
通知	<input checked="" type="checkbox"/> 通知メールを送る						
事前通知	<input type="checkbox"/> 事前通知メールを送る 開始 <input type="text"/> 前と <input type="text"/> 前						
スケジュール表示方法	<input checked="" type="radio"/> 一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;">09:00-17:00 後片付け </div> <input type="radio"/> 週間表示時に横線表示する。 <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; width: fit-content; margin-bottom: 10px;"> 後片付け</div>						
		空き時間を確認		登録	キャンセル		

《項目について》

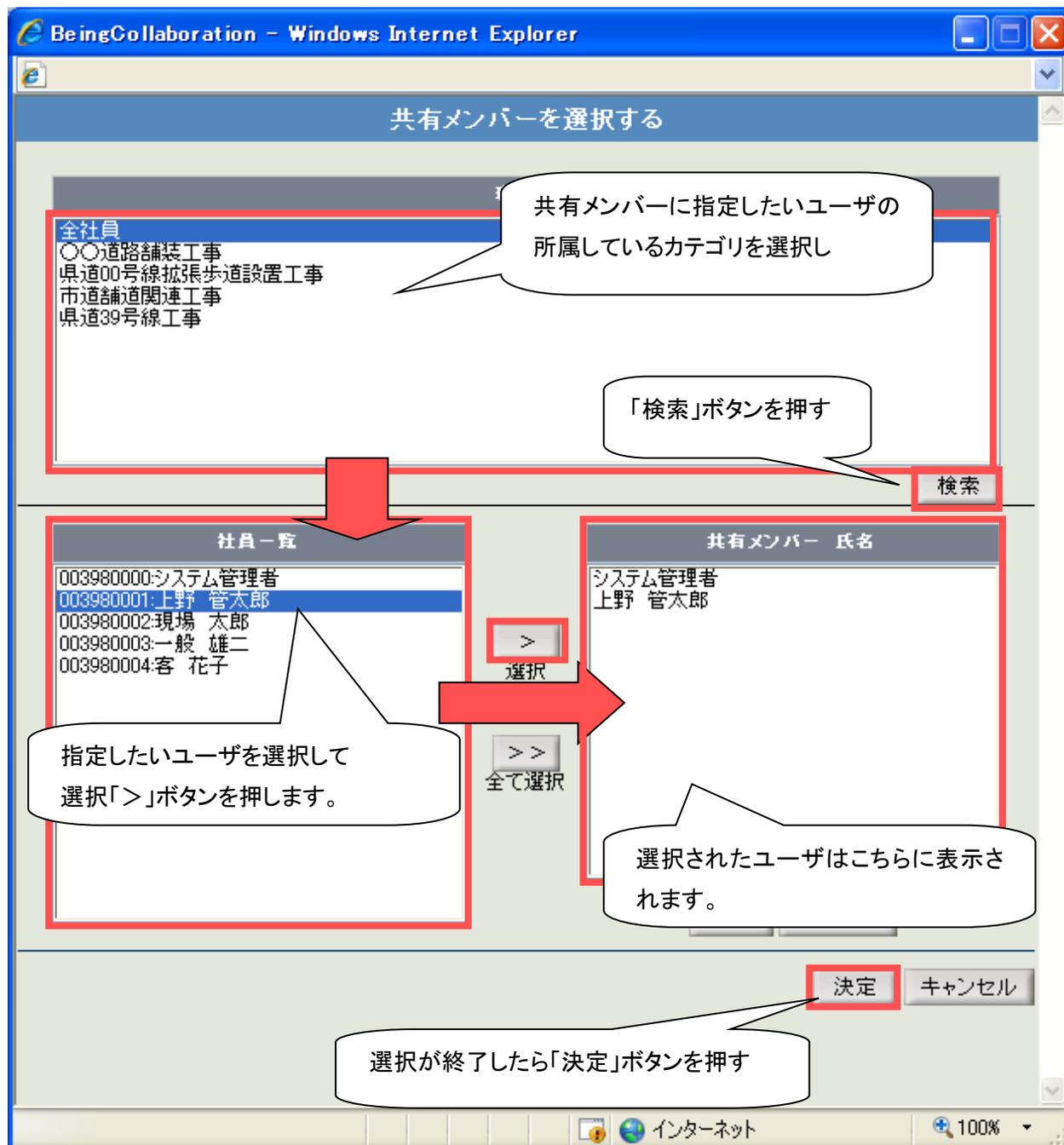
- 予定名(必須)
- 開始日時／終了日時
⇒  (▼ボタン)をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)
- 分類／色
⇒ 選択すると、分類分けや色分けができます。
- 内容
⇒ スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
⇒ スケジュールを共有するメンバーを指定します。(※共有メンバーを指定するには)
- 公開レベル／通知／事前通知／スケジュール表示方法
⇒ 必要に応じて設定してください。

※共有メンバーを指定するには

共有メンバーの「選択」ボタンを押します。



共有メンバーを選択するウィンドウが表示されます。



元の画面において、共有メンバーが選択されます。

共有メンバー

「選択」ボタンで共有メンバー選択して下さい。

システム管理者
上野 管太郎
現場 太郎

選択

6.簡易メニュー

現場トップページ表示時、メニューを簡易表示に切り替えることができます。

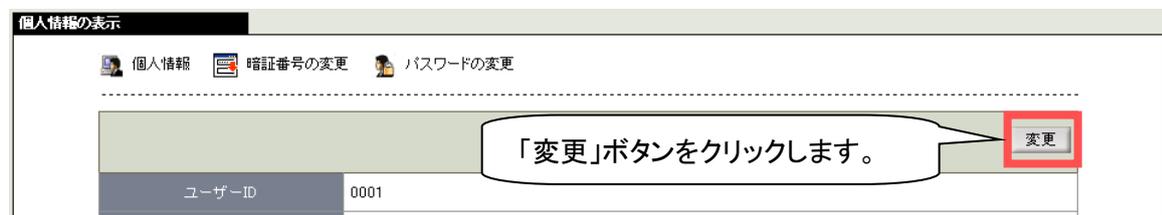
簡易メニューからワークフロー・スケジュールメニューを経由せずに帳票や簡易提出書類を発議することができます。

また、ユーザに依頼の来ている帳票・書類の有無を確認することができます。

■簡易メニューへの切り替え方



個人設定画面が表示されますので、変更ボタンをクリックします。



個人情報の変更ウィンドウが表示されます。

現場トップページメニュー表示を「簡易メニュー」に設定して保存ボタンを押して設定完了です。

元のメニュー表示に戻したい場合は「標準メニュー」を選択します。

The image shows the "個人情報の変更" (Change Personal Information) window. It contains a form with various fields and a "保存" (Save) button. A callout box points to the "保存" button, with the text "2.「保存ボタン」をクリックします。" (2. Click the "Save" button). Another callout box points to the "簡易メニュー" (Simple Menu) radio button in the "現場トップページメニュー表示" (Display Site Top Page Menu) section, with the text "1.「簡易メニュー」を選択" (1. Select "Simple Menu").

ユーザーID	0000001
社員番号	0001
社員名	上野 管太郎
社員名(カナ)	
所属・役職	
ユーザーレベル	上級管理ユーザ
役割	一般
郵便番号	
住所	
電話番号	(“-”を付けて入力してください。例:03-XXXX-XXXX)
携帯番号	(“-”を付けて入力してください。例:090-XXXX-XXXX)
スケジュール初期表示	個人予定表(週間)
フォルダ初期表示	作成した日付けが新しい方から表示
現場初期表示	作成した日付けが新しい方から表示
設備予約初期表示	作成した日付けが新しい方から表示
現場トップページメニュー表示	<input type="radio"/> 標準メニュー ... BeingCollaborationの標準メニュー表示となります。 <input checked="" type="radio"/> 簡易メニュー ... よく使われる機能に特化したメニュー表示となります。

■簡易メニュー表示

トップページに表示されているコンボボックスから現場を選択するか、現場名をクリックします。

BeingCollaboration
2014年2月4日 (火)

現場 太郎 | 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

現場を選択する。

現場名のリンクをクリックする。

2014/2/4 (火)

現場 太郎

現場表示 | 作成 | 付けが新しい方から表示する | タグで表示現場を絞り込む | 現場スケジュール一括登録

新規現場作成

国経研 ヘルプ

現場のページを表示する際、タイル状のメニューが表示されます。

BeingCollaboration
2014年2月4日 (火)

このページをスタートページに設定

現場 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

現場トップ | 提出書類 (未処理5件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

道路舗装工事

スケジュール

2014/2/4 (火)

工事情報詳細

道路舗装工事

現場メンバー表示タイプ | 全メンバー表示

▲現場メンバー個人予定を非表示

0内は最終ログイン日時

現場 太郎

●現場トップ

現場トップのトップページが表示されます。

●提出書類

提出書類には「提出」「承認」「閲覧・変更・ダウンロード」の3つのサブメニューが用意されています。

「提出」では、現場で使用している帳票ワークフローの帳票と簡易提出書類の各様式名、施工体制台帳のメニューが表示されます。

様式名をクリックすると帳票・書類の発議画面が表示されます。施工体制台帳をクリックすると施工体制台帳一覧画面が表示されます。

BeingCollaboration
2014年2月4日 (火) | 現場 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

このページをスタートページに設定

現場トップ | **提出書類** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出書類 (5件)

- 提出
- 承認 (未処理5件)
- 閲覧・変更・ダウンロード

帳票ワークフロー (国経研)

- 様式-9 工事打合簿(平成23年度)
- 様式-10 材料確認書(平成23年度)
- 様式-11 総務確認書(平成23年度)
- 様式-12 確認・立会依頼書(平成23年度)
- 様式-14 工事履行報告書(平成23年度)

簡易提出書類

- 休日・夜間作業届
- 総務確認書
- 確認・立会届
- 材料確認書

施工体制台帳

施工体制台帳

14/2/4 (火)

1週間表示 | 2週間表示

<< 前月 | 前週 | 本日 | 変遷 | 翌月 >>

個人予定を非表示

10(月)

様式名を選択すると帳票・書類の発議画面が表示されます。

施工体制台帳を選択すると施工体制台帳一覧画面が表示されます。

「承認」はユーザに依頼の来ている帳票・書類があればその件数と様式名が表示されます。

様式名をクリックすると帳票ワークフローの場合はワークフロー処理依頼の未処理一覧画面、簡易提出書類の場合は簡易提出書類一覧画面が表示されます。

BeingCollaboration
2014年2月4日 (火) | 現場 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

このページをスタートページに設定

現場トップ | **提出書類** | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出書類 (5件)

- 提出
- 承認 (未処理5件)**
- 閲覧・変更・ダウンロード

帳票ワークフロー (国経研)

- 様式-9 工事打合簿(平成23年度) 4件
- 様式-10 材料確認書(平成23年度) 1件

帳票ワークフロー (三重県)

- 第12号様式 総務確認書 1件

14/2/4 (火)

1週間表示 | 2週間表示

<< 前月 | 前週 | 本日 | 変遷 | 翌月 >>

個人予定を非表示

10(月)

様式名を選択する、それぞれの一覧画面で未処理の帳票・書類の詳細を確認して下さい。

「閲覧・変更・ダウンロード」では、ユーザが閲覧することのできる帳票・書類の様式名が表示されます。様式名をクリックすると帳票ワークフローの場合は帳票ワークフロー処理状況一覧画面、簡易提出書類の場合は簡易提出書類一覧画面が表示されます。

BeingCollaboration

2014年2月4日 (火)

現場 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

このページをスタートページに設定

現場トップ | 提出書類 | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

提出書類

提出

承認(未処理5件)

閲覧・変更・ダウンロード

帳票ワークフロー(国総研)

14/2/4 (火)

1週間表示 2週間表示

<< 前月 < 前週 本日 翌週 > 翌月 >>

全ての帳票	7(金)	8(土)	9(日)	10(月)
様式-9 工事打合簿(平成23年度)				
様式-11 段階確認書(平成23年度)				

簡易提出書類

全ての書類	8(土)	9(日)	10(月)
11:00-11:30 取捨確認			

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示

現場 太郎

現場 監四郎

総括 太郎

様式名をクリックすると、閲覧できる帳票・書類の各一覧画面が表示されます。

●フォルダ

フォルダメニューをクリックすると、現場の文書管理画面を表示します。

●掲示板

掲示板メニューをクリックすると、現場の掲示板画面を表示します。

●お知らせ

お知らせメニューは BeingCollaboration の通知参照の各機能の画面を表示するメニューで、BeingCollaboration の各機能で設定した自動送信のお知らせメッセージを参照することができます。また転送設定を行うことで、パソコンや携帯電話から通知参照内容を確認することができます。お知らせメニューには「通知一覧を確認する」「メール転送設定を確認・変更する」「データ作成状況一覧を確認する」の3つのサブメニューがあります。

「通知一覧を確認する」をクリックすると通知一覧画面が表示されます。

「メール転送設定を確認・変更する」をクリックすると転送設定画面が表示されます。

「データ作成状況一覧を確認する」をクリックするとデータ作成状況画面が表示されます。

BeingCollaboration

2014年2月4日 (火)

現場 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

このページをスタートページに設定

現場トップ | 提出書類 (未処理5件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

通知一覧を確認する
メール転送設定を確認・変更する
データ作成状況一覧を確認する

クリックすると各通知・設定画面が表示されます。

●その他

その他メニューには、現場のページで利用できる機能がサブメニューとして設定されており、機能名をクリックするとその機能の画面を表示します。

BeingCollaboration

2014年2月4日 (火)

現場 太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

このページをスタートページに設定

現場トップ | 提出書類 (未処理5件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

トップページ
現場トップ
通知参照
ワンレス支援
プロセナビ
日報
ワークフロー

クリックすると各機能の画面が表示されます。