



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

BEING

簡易操作マニュアル

大容量ファイルを共有する ～フォルダ機能・掲示板機能～

株式会社ビーイング

＜お問い合わせ先＞

広島営業所

TEL：082-545-2693

サポートセンター

TEL：059-221-0815

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダを作成する
2. 文書（ファイル）を追加する
3. ファイルをダウンロードする

【掲示板機能】

1. 掲示板を作成する
2. メッセージ（ファイル）を登録する
3. ファイルをダウンロードする

【共通】

メールでの通知設定

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能や「掲示板」機能を活用することで、図面や写真などの大容量ファイルを簡単に共有することができます。

「フォルダ」機能を使う場合

The screenshot shows the BeingCollaboration web application interface. At the top, there's a header with the logo and the date '20XX年X月X日 (XX)'. Below the header is a navigation bar with several tabs: '案件トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The 'フォルダ' tab is highlighted with a red rectangular box. Below the navigation bar is a dropdown menu currently showing '島根県テスト工事'. Underneath the dropdown is a section titled 'システムからのお知らせ' containing three items with dates and descriptions. At the bottom, there's a section titled 'スケジュール'.

操作手順

1. ツールバー
⇒ フォルダ
を選択してください。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合



2. 【フォルダ作成】をクリックします。

別ウィンドウでフォルダ作成画面が表示されます。

フォルダを作成する

「*」が付いている項目は必須です。

作成 キャンセル

フォルダ名*																																																				
作成者	株式会社 ビーイング 広島営業所 島根 百合子																																																			
履歴管理	☐ 履歴管理を行わない ☐ 過去 [3] 回の改訂履歴を保存する ☒ すべての履歴を保存する																																																			
権限種別	☒ 役割毎 ☐ 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>総括監督員</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>監督員</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> </tr> <tr> <td>現場代理人</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</td> <td>☒</td> <td>☒</td> <td>☐</td> <td>☐</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	総括監督員	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	監督員	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	現場代理人	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐	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。 ☒ 通知しない ☐ 役割毎 ☐ 個人毎			
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																																												
総括監督員	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																												
監督員	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																												
現場代理人	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☐	☐																																												

別ウィンドウでフォルダ作成画面が表示されます。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合

BC 文書管理 - 職場 - Microsoft Edge
https://www.be-collabo.jp/becoll/doc/docwnd.php?actioncode=5102

フォルダを作成する

「*」が付いている項目は必須です。

作成 キャンセル

フォルダ名*

作成者 株式会社 ビーイング 広島営業所 島根 百合子

履歴管理
☐ 履歴管理を行わない
☐ 過去 3 回の改訂履歴を保存する
☒ すべての履歴を保存する

権限種別
☒ 役割毎 ☐ 個人毎

権限	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
総括監督員		☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒
監督員		☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒
現場代理人		☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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。
☐ 通知しない ☒ 役割毎 ☐ 個人毎

役割	通知	役割	通知
総括監督員	☐	監督員	☐
現場代理人	☐		

全てチェック チェック解除

3. フォルダ名を入力します。

(例)ファイル受け渡しフォルダ

4. [権限]や[通知]について設定します。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合

BC 文書管理 - 職場 - Microsoft Edge
https://www.be-collabo.jp/becoll/doc/docwnd.php?actioncode=5102

フォルダを作成する

「*」が付いている項目は必須です。

作成 キャンセル

フォルダ名*

作成者 株式会社 ビーイング 広島営業所 島根 百合子

履歴管理
☐ 履歴管理を行わない
☐ 過去 3 回の改訂履歴を保存する
☒ すべての履歴を保存する

権限種別
☒ 役割毎 ☐ 個人毎

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
総括監督員	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒
監督員	☒	☒	☐	☐	☒	☒	☒	☒
現場代理人	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒	☒

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

5. すべての設定ができれば、
【作成】ボタンをクリックします。

www.be-collabo.jp の内容
作成します。よろしいですか？

OK キャンセル

6. 画面上部に確認が表示されます。
【OK】ボタンをクリックします。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

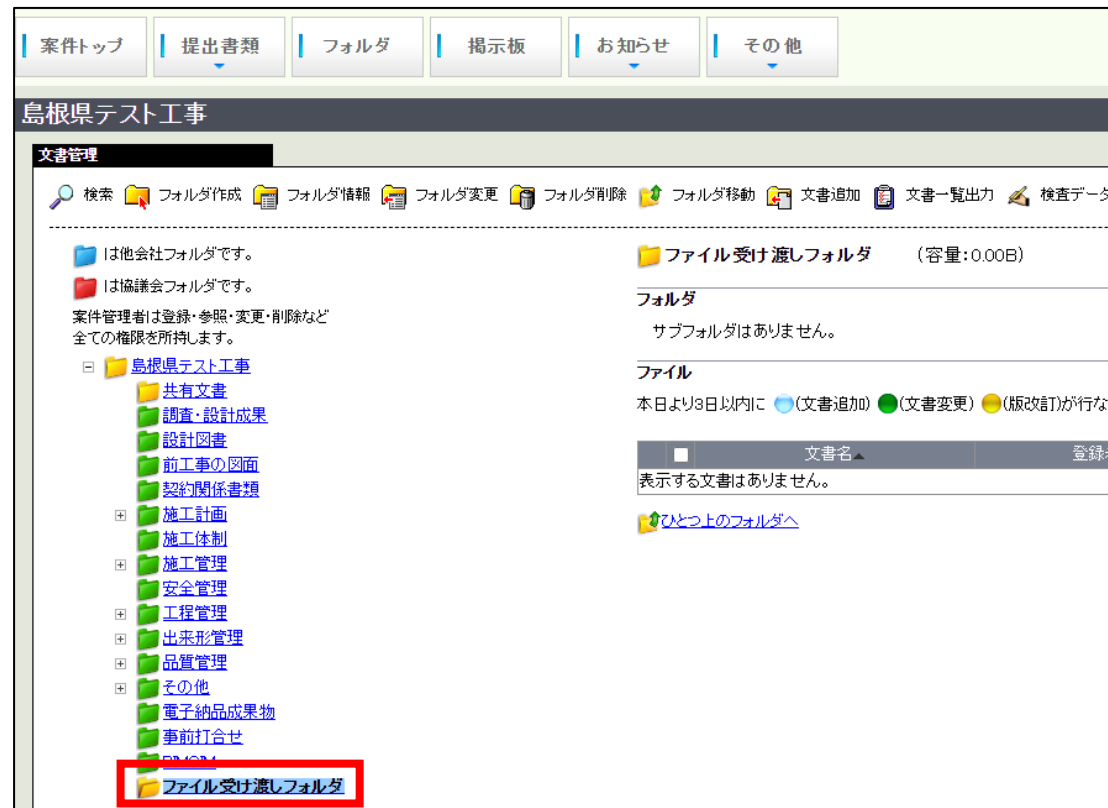
【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合



操作手順

1. フォルダのツリーの下部に
作成フォルダが追加されます。

フォルダ名をクリックします。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

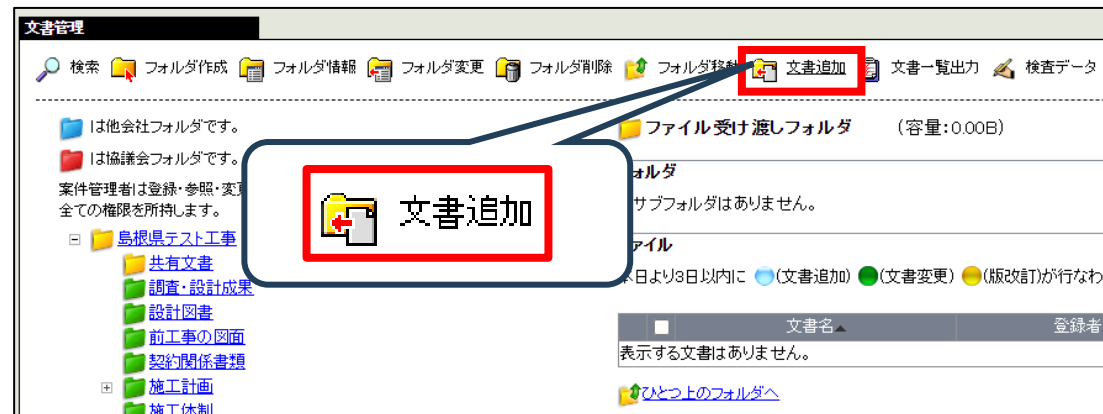
【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

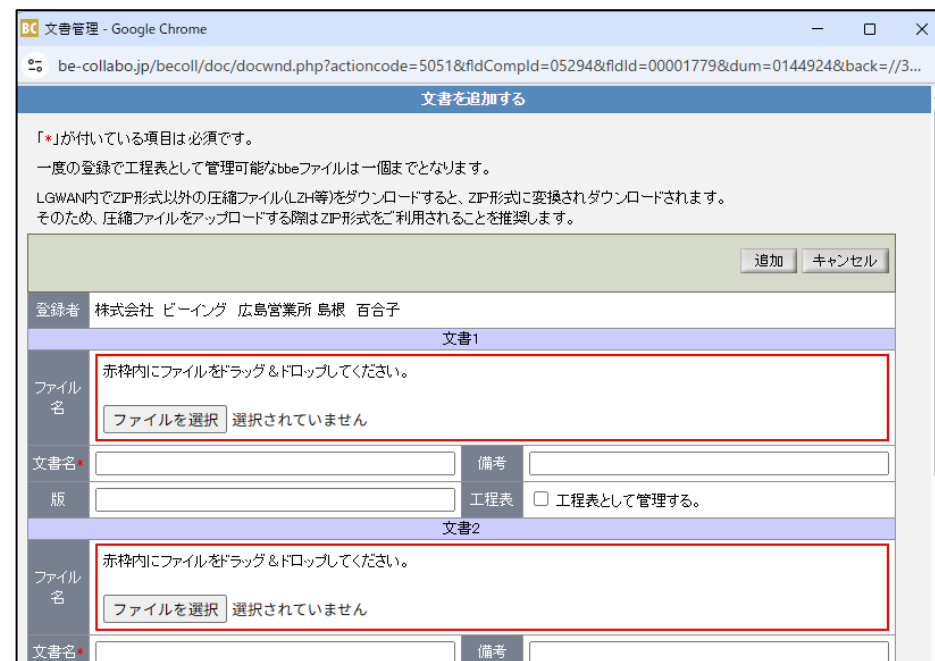
【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合



2. 【文書追加】をクリックします。



別ウィンドウで文書追加画面が表示されます。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合

BC 文書管理 - Google Chrome

be-collabo.jp/becoll/doc/docwnd.php?actioncode=5051&fldCompld=05294&fldId=00001779&dum=0145241&back=//3...

文書を追加する

「*」が付いている項目は必須です。
一度の登録で工程表として管理可能なbbeファイルは一個までとなります。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

追加 キャンセル

登録者 株式会社 ビーイング 広島営業所 島根 百合子

文書1

ファイル名 赤枠内にファイルをドラッグ＆ドロップしてください。
ファイルを選択 | 図面データ.pdf

文書名* 図面データ.pdf 備考

版 工程表 ☐ 工程表として管理する。

3. 【ファイルを選択】をクリックし、追加するファイルを選択します。
ドラッグ＆ドロップでの追加も可能です。

一度に最大5つまでファイルを追加できます。

BC 文書管理 - Google Chrome

be-collabo.jp/becoll/doc/docwnd.php?actioncode=5051&fldCompld=05294&fldId=00001779&dum=0145241&back=//3...

文書を追加する

「*」が付いている項目は必須です。
一度の登録で工程表として管理可能なbbeファイルは一個までとなります。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

追加 キャンセル

登録者 株式会社 ビーイング 広島営業所 島根 百合子

4. 【追加】をクリックします。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

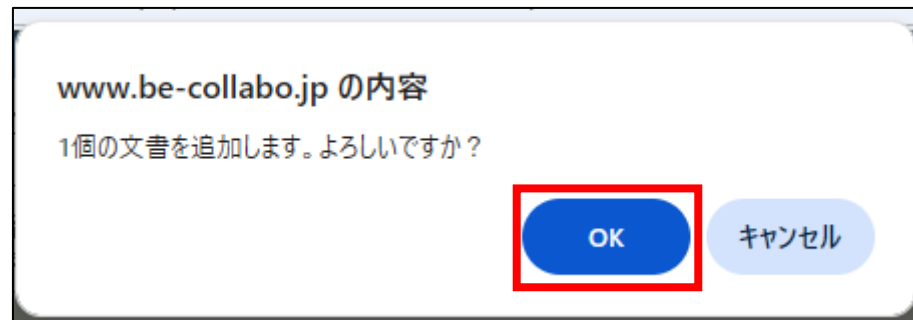
【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

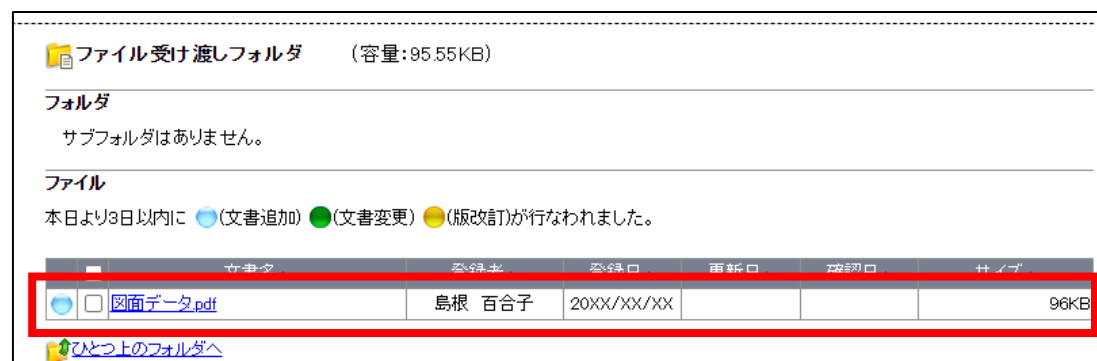
メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合



5. 画面上部に確認が表示されます。

【OK】ボタンをクリックします。



フォルダ内にファイルが追加されます。



目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「フォルダ」機能を使う場合

📁 ファイル受け渡しフォルダ (容量:95.55KB)						
フォルダ						
サブフォルダはありません。						
ファイル						
本日より3日以内に 🟦 (文書追加) 🟢 (文書変更) 🟡 (版改訂)が行なわれました。						
☐	文書名▲	登録者▲	登録日▲	更新日▲	確認日▲	サイズ▲
☐	📄 図面データ.pdf	島根 百合子	20XX/XX/XX			96KB
📂 ひとつ上のフォルダへ						

操作手順

1. 文書名をクリックすると、
内容の確認やダウンロードを
することができます。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合



操作手順

1. ツールバー
⇒掲示板
を選択してください。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合

掲示板一覧

検索 掲示板一覧 ダウンロード

※案件管理者は、対象の案件の掲示板に対して登録・参照・変更・削除など全ての権限を所持します。
 ●は一週間以内の新規投稿、●は未読の投稿のある掲示板です。

掲示板	
松江市 テスト工事	新規作成
共有掲示板(未読0件/新規0件/重要0件/合計0件)	

変更

[↑このページのトップへ](#)

2. 【新規作成】ボタンをクリックします。

別ウィンドウで掲示板作成画面が表示されます。

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 松江市 テスト工事

掲示板名* ファイル受け渡し掲示板

掲示期限 ☒ 無期限 ☐ 日間

権限種別 ☒ 役割毎 ☐ 個人毎

※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	☒	☒	☒	☒	☒
主任監督員	☒	☒	☒	☒	☒
監督員	☒	☒	☒	☒	☒
現場代理人	☒	☒	☒	☒	☒

登録 キャンセル

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合

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 松江市 テスト工事

掲示板名* ファイル受け渡し掲示板

掲示期限 ☒ 無期限 ☐ 日間

権限種別 ☒ 役割毎 ☐ 個人毎

※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	☒	☒	☒	☒	☒
主任監督員	☒	☒	☒	☒	☒
監督員	☒	☒	☒	☒	☒
現場代理人	☒	☒	☒	☒	☒

登録 キャンセル

3. 掲示板名を入力します。
(例)ファイル受け渡し掲示板

4. [権限]や[通知]について設定
します。

5. 【登録】をクリックします。

登録 キャンセル

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合

掲示板一覧

検索 掲示板一覧 ダウンロード

※案件管理者は、対象の案件の掲示板に対して登録・参照・変更・削除など全ての権限を所持します。
●は一週間以内の新規投稿、●は未読の投稿のある掲示板です。

掲示板	
日 松江市 テスト工事	新規作成
共有掲示板(未読0件/新規0件/重要0件/合計0件)	変更
ファイル受け渡し掲示板(未読0件/新規0件/重要0件/合計0件)	変更 削除

このページのトップへ

1. 作成した掲示板名をクリックします。

メッセージ一覧

検索 掲示板一覧 ダウンロード

掲示板名: ファイル受け渡し掲示板
リストからメッセージを削除するには、選択後「削除」ボタンをクリックして下さい。
●は一週間以内の新規投稿、●は未読の投稿です。

表示: 50件 一覧表示 重要度: 全て表示

メッセージ登録 削除

表示するメッセージはありません

このページのトップへ

2. 【メッセージ登録】をクリックします。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合

メッセージ登録

検索 掲示板一覧 ダウンロード

掲示板名: ファイル受け渡し掲示板
「*」が付いている項目は必須です。
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

登録 キャンセル

件名* 図面データ送付

メッセージ*
あと 1480 文字入力できます。
(最大1500文字)

添付ファイル

・赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップすることでもアップロードできます。(10ファイルまで)
・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が0バイトのファイルは登録できません。

ファイルを選択 図面データ①.pdf
ファイルを選択 図面データ②.pdf
ファイルを選択 図面データ③.pdf
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません
ファイルを選択 選択されていません

重要度* 普通

掲示期限* ☒ 無期限 ☐ 2026 年 7 月 7 日
※期限が過ぎたものは削除されます。

通知の有無* ☒ このメッセージに対するコメントが書き込まれた時に通知を行います。
通知が必要ない場合はチェックをはずして下さい。

3. 件名やメッセージ欄に、内容を入力します。

4. 【ファイルを選択】をクリックし、追加するファイルを選択します。
ドラッグ&ドロップでの追加も可能です。

最大で一度に10ファイルまで添付できます。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合

5. 内容の入力ができたら、
【登録】をクリックします。

6. 画面上部に確認が表示されます。
【OK】ボタンをクリックします。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

「掲示板」機能を使う場合

メッセージ一覧

検索 掲示板一覧 ダウンロード

掲示板名: ファイル受け渡し掲示板
リストからメッセージを削除するには、選択後「削除」ボタンをクリックして下さい。
●は一週間以内の新規投稿、●は未読の投稿です。

1~1件(全1件)表示 50件 一覧表示 重要度: 全て表示

メッセージ登録 削除

選択	件名	登録者	登録日	掲示期限	添付ファイル
☐	[00000002] 図面データ送付	島根 百合子	20XX/XX/XX	-	

[↑このページのトップへ](#)

メッセージ表示

検索 掲示板一覧 メッセージ一覧 ダウンロード

掲示板名: ファイル受け渡し掲示板
LGWAN内でZIP形式以外の圧縮ファイル(LZH等)をダウンロードすると、ZIP形式に変換されダウンロードされます。
そのため、圧縮ファイルをアップロードする際はZIP形式をご利用されることを推奨します。

コメントを書く 再掲示する 削除

件名	登録者	登録日	メッセージ	添付ファイル
[00000002] 図面データ送付	島根 百合子	20XX/XX/XX XX:XX:XX	① ○○○○ ② ○○○○ ③ ○○○○	図面データ①.pdf 解除 図面データ②.pdf 解除 図面データ③.pdf 解除 追加

操作手順

1. 登録したメッセージの件名をクリックします。
2. 添付ファイルのファイル名をクリックすると、ファイルの確認やダウンロードが可能です。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

【共通】メールでの通知設定

フォルダ機能や掲示板機能内で設定した『通知設定』による通知は、システム内の通知のみで、メールでの通知はされません。

案件に関する最新の個人情報	
本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールが16件あります
予定確認	予定確認が1件あります
ワークフロー	依頼項目が1件あります
簡易提出書類	休日・夜間 提出はありません
材料確認願	届出はありません

システム内の通知 表示場所①

最新の個人情報	
本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールが173件あります
予定確認	予定確認が1件あります
アンケート	未解答項目
ワークフロー	
簡易提出書類	
確認・立会願	届出はありません
材料確認願	届出はありません

システム内の通知 表示場所②

ファイル共有時にメールでの通知が必要な場合は、上記『通知設定』と、『メール転送設定』が必要です。

※このメールはBeingCollaboration/BeingCollaborationPMのシステムから自動送信しています。
このメールの差出人メールアドレスに返信しないでください。

文書追加のお知らせ

文書管理へ以下の文書が追加されました。
リンクにアクセスすると、対象の文書を表示します。

メール転送設定をすることで、
フォルダに文書を追加したときや、
掲示板にメッセージを追加したときに
メールが届くようになります。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

【共通】メールでの通知設定

The screenshot shows the BeingCollaboration homepage. At the top, there's a header with the logo and date. Below it, a navigation bar contains several tabs: '案件トップ', '提出書類 (未処理1件)', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. The 'お知らせ' tab is highlighted with a red box. A dropdown menu is open under this tab, showing three options: '通知一覧を確認する', 'メール転送設定を確認・変更する' (highlighted with a red box), and 'データ作成状況一覧を確認する'. Below the navigation bar, there's a section for '松江市 テスト工事' and a 'システムからのお知らせ' section with several notices.

The screenshot shows the '表示・転送設定' (Display/Forwarding Settings) page. At the top, there's a header with the title and three tabs: '通知一覧', '表示・転送設定', and 'データ作成状況一覧'. The '表示・転送設定' tab is active. Below the tabs, there's a table with three rows: '送信者名' (Sender Name) with the value '島根 百合子', 'メール転送' (Email Forwarding) with the value '転送中', and '転送先' (Forwarding Destination) with the value 'XXXXXXXXXX@XXXXXX'. To the right of the table, there are two buttons: '変更' (Change) and 'キャンセル' (Cancel). The '変更' button is highlighted with a red box.

操作手順

1. ツールバー
⇒お知らせ
⇒「メール転送設定を確認・変更する」
を選択してください。

2. 現在登録している転送先が表示されます。

右上の【変更】をクリックします。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

【共通】メールでの通知設定

転送設定の変更

保存 キャンセル

表示・転送設定 転送先アドレス設定

✉ 1 XXXXXXX@XXXXXX
✉ 2 未設定
✉ 3 未設定
✉ 4 未設定
✉ 5 未設定

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

「転送設定の変更」が別画面で開きます。

初期設定では、タグ色がオレンジ色の内容のみ、メールの転送設定がされています。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

【共通】メールでの通知設定

文書管理					
文書追加		☒	☐	☐	☐
版改訂		☒	☐	☐	☐

文書管理

文書追加 → 文書(ファイル)追加時

版改訂 → 内容変更時

「フォルダ」機能でファイルのやり取りをする際の通知をメールで受け取りたい場合は、「文書管理」内の内容にチェックを入れます。

掲示板					
自分の投稿メッセージに対してコメントが付いた際の通知		☒	☐	☐	☐
掲示板へメッセージが登録された際の通知		☒	☐	☐	☐

「掲示板」機能でファイルのやり取りをする際の通知をメールで受け取りたい場合は、「掲示板」内の内容にチェックを入れます。

目次

【フォルダ機能】

1. フォルダ作成
2. 文書追加
3. ダウンロード

【掲示板機能】

1. 掲示板作成
2. メッセージ登録
3. ダウンロード

【共通】

メール通知設定

【共通】メールでの通知設定

転送設定の変更

保存 キャンセル

表示・転送設定 転送先アドレス設定

※このメールはBeingCollaboration/BeingCollaborationPMのシステムから自動送信しています。
このメールの差出人メールアドレスに返信しないでください。

文書追加のお知らせ

文書管理へ以下の文書が追加されました。
リンクにアクセスすると、対象の文書を表示します。

▼フォルダ
文書管理/松江市 テスト工事/ファイル受け渡しフォルダ

▼文書名
221070.pdf

▼リンク
<https://www.be-collabo.jp/XXXXXXXXXXXX0001>

※当メールは配信専用です。

3. チェックを入れた後、画面上部の【保存】をクリックします。

フォルダや掲示板で「通知設定」をした状態で「メール転送設定」をすることで、メールで通知を受け取ることができます。

【注意】この設定はアカウント単位の設定のため、やり取りをする双方でメール通知が必要な場合は、それぞれで設定が必要です。