



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

BEING

簡易操作マニュアル

遠隔臨場の予定を 登録する

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

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

目次

1. 事前準備
2. スケジュールから予定を作成する
3. 遠隔臨場の設定をする



目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

事前準備

BeingCollaborationの遠隔臨場機能は、オプション機能となります。
ご利用の申し込みをしておらず、ご利用をご希望の方は担当営業へご連絡ください。

また、遠隔臨場をスマートフォン等モバイル端末からご利用いただく場合は、
「Teams（チームス）」のアプリのダウンロードが必要です。

モバイル端末から以下のリンクにアクセスし、ダウンロードをご実施ください。

URL: <https://www.microsoft.com/ja-jp/microsoft-teams/download-app>

※PCからご利用いただく場合は、アプリのダウンロードは不要です。

目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

1. 案件トップページ内、スケジュールにて、遠隔臨場を実施する日付を表示させ、その日付の鉛筆マーク(✎)をクリックしてください。

BeingCollaboration
20XX年X月XX日 (X) 島根 百合子 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | マニュアル | ログアウト

案件トップ | 提出書類 (未処理2件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

県道〇〇号 道路改良工事

システムからのお知らせ

2025/08/07 システムメンテナンスのお知らせ(2025/8/21 0:00 ~ 6:00)
 2025/08/07 長野県オンライン電子納品 NESISメンテナンスのお知らせ(2025/8/20 8:00~17:00)
 2025/07/24 承認順序設定における不具合②解消のお知らせ
 2025/07/24 承認順序設定における不具合①解消のお知らせ
 2025/07/02 システム障害解消のお知らせ (2025年7月1日8:30ごろから2025年7月2日18:00ごろまで発生)

スケジュール

20XX/X/XX (X) 1週間表示 2週間表示

<<前月 <前週 本日 翌週 > 翌月>>

案件情報詳細	19(火)	20(水)	21(木)	22(金)	23(土)	24(日)	25(月)
県道〇〇号 道路改良工事	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎

案件メンバー表示タイプ 全メンバー表示 ▼ ▲案件メンバー個人予定を非表示

0内は最終ログイン日時	19(火)	20(水)	21(木)	22(金)	23(土)	24(日)	25(月)
鳥取 三郎	✎	✎	✎	✎	✎	✎	✎

こちらで表示する週を切り替えてください。

目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

案件予定登録画面が表示されます。

2. 遠隔臨場の予定の内容を入力してください。
3. 「共有メンバー」の設定にて、遠隔臨場に参加するメンバーの設定をしてください。

【選択】ボタンをクリックすると、
メンバー選択画面が開きます。

案件予定を登録

個人予定表

案件予定表

予定確認一覧

簡易提出書類一覧

1 休日一覧

*がついている項目は必須です。

通常予定

予定確認

休日・夜間作業届

段階確認書

確認・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*

開始日*

終了日*

分類

色

内容

共有メンバー

通知

詳細設定

遠隔臨場・Web会議
システムの利用

【県道〇〇号 道路改良工事】

20XX年 X月 XX日 17:00

20XX年 X月 XX日 17:30

なし

〇〇〇〇

「選択」ボタンで共有メンバーを選択して下さい。

選択

☒ 共有メンバーに通知メールを送る

▼表示

☒ 利用しない
 ☐ 遠隔臨場を利用する
 ☐ Web会議システムを利用する

共有メンバーを選択する

案件名

全ユーザー

案件メンバーから選択

案件に関わる協力メンバー

県道〇〇号 道路改良工事

令和7年度 浜田市テスト現場

デモ業務

テスト工事

県道●●号 道路改良工事

検索

ユーザー一覧

鳥取 三郎

山口 次郎

広島 太郎

島根 百合子

愛媛 みかん

>

選択

>>

全て選択

共有メンバー 氏名

消去

全件消去

決定

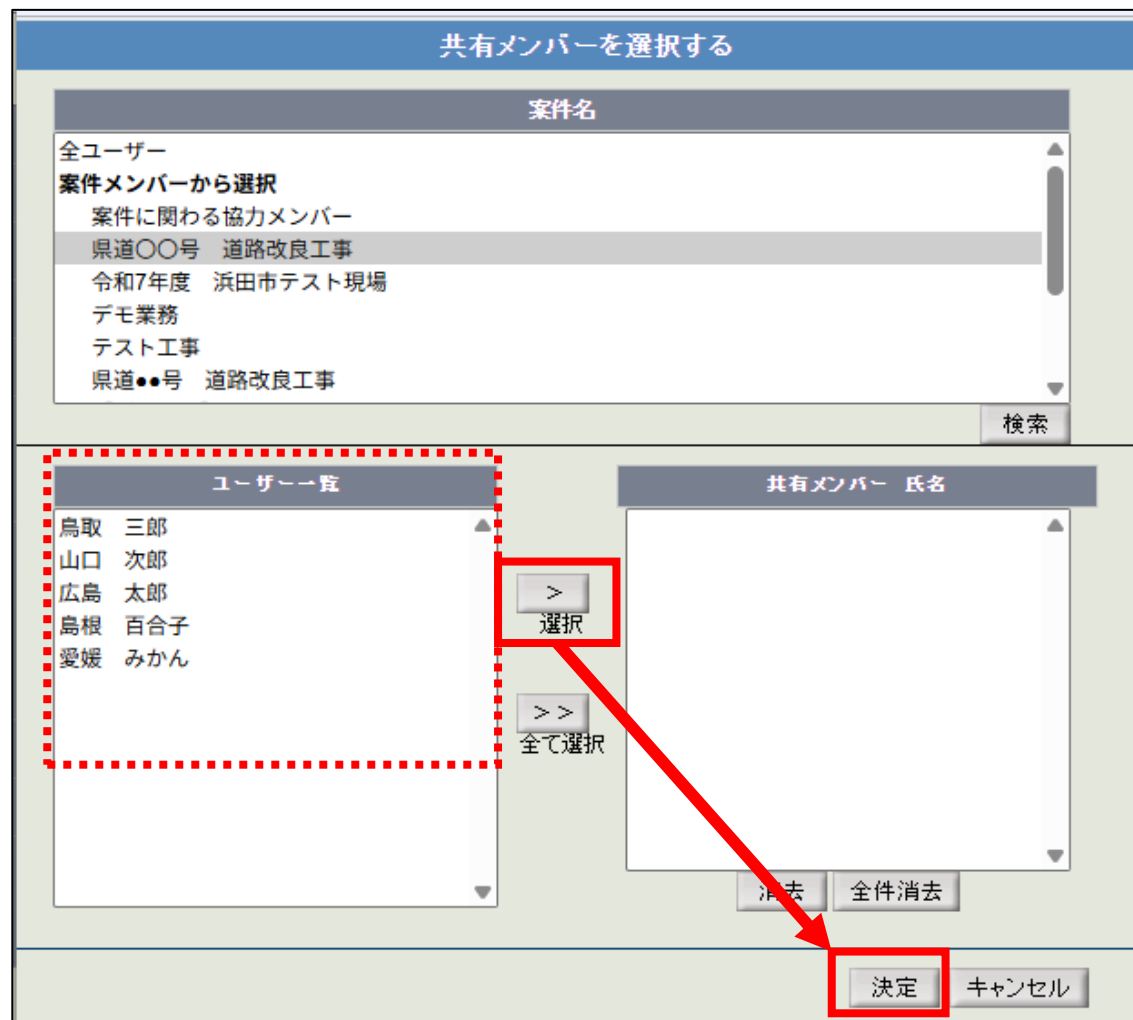
キャンセル

目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

4. 「ユーザー一覧」から選択し、 をクリックし、遠隔臨場参加者を共有メンバーに追加してください。
5. 全員選択が完了したら、【決定】ボタンをクリックしてください。



共有メンバーを選択する

案件名

全ユーザー

案件メンバーから選択

案件に関わる協力メンバー

県道〇〇号 道路改良工事

令和7年度 浜田市テスト現場

デモ業務

テスト工事

県道●●号 道路改良工事

検索

ユーザー一覧

鳥取 三郎

山口 次郎

広島 太郎

島根 百合子

愛媛 みかん

> 選択

>> 全て選択

共有メンバー 氏名

消去

全件消去

決定

キャンセル



目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

案件予定登録

個人予定表 案件予定表 予定確認一覧 簡易提出書類一覧 休日一覧

*がついている項目は必須です。

通常予定 予定確認 休日・夜間作業届 段階確認書 確認・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*	【県道〇〇号 道路改良工事】
開始日*	20XX年 X月 XX日 17:00
終了日*	20XX年 X月 XX日 17:30
分類	なし
色	☒ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
内容	〇〇〇〇
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。 島根 百合子 広島 太郎 選択
通知	☒ 共有メンバーに通知メールを送る
詳細設定	▼表示
遠隔臨場・Web会議システムの利用	☐ 利用しない ☒ 遠隔臨場を利用する ☐ Web会議システムを利用する

操作手順

1. 「遠隔臨場・Web会議システムの利用」の項目で「遠隔臨場を利用する」を選択してください。

目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

遠隔臨場の設定が表示されます。

- ・関連帳票（任意）
- 【設定】をクリックすると帳票選択画面が開きます。
- 関連帳票に設定したい帳票を選択し、【設定】をクリックしてください。

遠隔臨場・Web会議システムの利用

☐ 利用しない
☒ 遠隔臨場を利用する
☐ Web会議システムを利用する

関連帳票 **設定**

主催者

BeingCollaborationをご利用でない方を招待するには、こちらからメールアドレスを追加してください。

ゲスト参加者

氏名	メールアドレス	☒ 招待メール	☒ 送信する	削除

ゲスト参加者用パスワード

ファイル名

添付ファイルは0件です。

添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。

添付するファイルの改訂・削除は文書管理にて行います。

帳票選択

選択中の帳票: なし

ページ指定: 1 / 1 ページ

	帳票名	標題	登録年月日	発議年月日	処理状況
☐	様式第52号 工事打合簿	〇〇〇〇の件	2025/06/18	2025/06/18	完了
☐	様式第52号 工事打合簿	〇〇の件	2025/06/18	2025/06/18	完了
☐	様式第52号 工事打合簿	IIII	2025/06/09	2025/06/08	代理承認-完了
☐	様式第52号 工事打合簿		2025/06/08		監督員
☐	様式第52号 工事打合簿	991987378	2025/06/08	2025/06/08	監督員
☐	様式第52号 工事打合簿	111	2025/06/01	2025/06/01	監督員
☐	様式第27号 計画工程表兼工事履行報告書	県道〇〇号 道路改良工事 履行報告書(6月)	2025/07/28	2025/07/02	総括監督員
☐	様式第27号 計画工程表兼工事履行報告書	〇〇	2025/07/22		完了
☐	様式第52号 工事打合簿	〇〇の件	2025/07/08	2025/07/28	完了
☐	様式第52号 工事打合簿	〇〇の件	2025/07/08	2025/07/07	完了
☐	様式第52号 工事打合簿	〇〇の件	2025/07/07	2025/07/07	完了
☐	様式第52号 工事打合簿	〇〇の件	2025/07/07	2025/07/07	完了

目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

遠隔臨場・Web会議システムの利用	☐ 利用しない ☒ 遠隔臨場を利用する ☐ Web会議システムを利用する								
関連帳票	設定								
主催者*	BeingCollaborationをご利用でない方を招待するには、こちらからメールアドレスを追加してください。 行追加 履歴から選択								
ゲスト参加者	<table border="1"> <thead> <tr> <th>氏名</th> <th>メールアドレス</th> <th>☒ 招待メール</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td>☒ 送信する</td> <td> 削除 </td> </tr> </tbody> </table>	氏名	メールアドレス	☒ 招待メール				☒ 送信する	削除
氏名	メールアドレス	☒ 招待メール							
		☒ 送信する	削除						
ゲスト参加者用パスワード									
遠隔臨場・Web会議システム添付ファイル	ファイル名 添付ファイルは0件です。 添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。 添付済みのファイルの改訂・削除は文書管理にて行えます。 【まとめてファイルを選択】赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップしてください。								
遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダ	遠隔臨場添付ファイルの登録時に作成されます。								
空き時間を確認 登録 キャンセル									

操作手順

- ・主催者（必須）
主催者を選択してください。

共有メンバーのうち、遠隔臨場・Web会議システムのアカウント情報が割り当てられているメンバーが対象です。



目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

・ゲスト参加者（任意）
BeingCollaborationをご利用でない方を招待する場合は、設定してください。

遠隔臨場・Web会議 システムの利用	☐ 利用しない ☒ 遠隔臨場を利用する ☐ Web会議システムを利用する								
関連帳票	設定								
主催者									
ゲスト参加者	BeingCollaborationをご利用でない方を招待するには、こちらからメールアドレスを追加してください。 行追加 履歴から選択 <table><thead><tr><th>氏名</th><th>メールアドレス</th><th>☒ 招待メール</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td>☒ 送信する</td><td> 削除 </td></tr></tbody></table>	氏名	メールアドレス	☒ 招待メール				☒ 送信する	削除
氏名	メールアドレス	☒ 招待メール							
		☒ 送信する	削除						
ゲスト参加者用パスワード									
遠隔臨場・Web会議 システム添付ファイル	ファイル名 添付ファイルは0件です。 添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。 添付済みのファイルの改訂・削除は文書管理にて行えます。 【まとめてファイルを選択】赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップしてください。								
遠隔臨場・Web会議 システム添付フォルダ	遠隔臨場添付ファイルの登録時に作成されます。								



目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

・ゲスト参加者（任意）

招待メールに  をつけた状態で、予定の登録をすると、指定のアドレスに遠隔臨場の招待メールが届きます。

BeingCollaborationをご利用でない方を招待するには、こちらからメールアドレスを追加してください。

行追加 履歴から選択

ゲスト参加者

氏名	メールアドレス	
〇〇〇〇	1111111111@XXXXXXXXXX	☒ 招待メール ☒ 送信する 削除

【社員 太郎】さんからWeb会議システム招待のお知らせ

▼Web会議システム入室リンク

<https://www.be-collabo.jp/XXXXX>

メールに記載のリンクから、遠隔臨場に参加できます。

モバイル端末から参加する場合は、アプリのダウンロードが必要です。
本マニュアル3ページ目に記載の方法でダウンロードしてください。



目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

- ・添付ファイル（任意）
文書管理のフォルダに格納したい
添付ファイルが設定できます。

遠隔臨場・Web会議 システムの利用	☐ 利用しない ☒ 遠隔臨場を利用する ☐ Web会議システムを利用する								
関連帳票	設定								
主催者*									
ゲスト参加者	BeingCollaborationをご利用でない方を招待するには、こちらからメールアドレスを追加してください。 行追加 履歴から選択 <table><thead><tr><th>氏名</th><th>メールアドレス</th><th>☒ 招待メール</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td>☒ 送信する</td><td> 削除 </td></tr></tbody></table>	氏名	メールアドレス	☒ 招待メール				☒ 送信する	削除
氏名	メールアドレス	☒ 招待メール							
		☒ 送信する	削除						
ゲスト参加者用パスワード									
遠隔臨場・Web会議 システム添付ファイル	<table><thead><tr><th>ファイル名</th></tr></thead><tbody><tr><td>添付ファイルは0件です。</td></tr><tr><td>添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。</td></tr><tr><td>添付済みのファイルの改訂・削除は文書管理にて行えます。</td></tr><tr><td>【まとめてファイルを選択】赤枠内にファイルをドラッグ＆ドロップしてください。</td></tr></tbody></table>	ファイル名	添付ファイルは0件です。	添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。	添付済みのファイルの改訂・削除は文書管理にて行えます。	【まとめてファイルを選択】赤枠内にファイルをドラッグ＆ドロップしてください。			
ファイル名									
添付ファイルは0件です。									
添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。									
添付済みのファイルの改訂・削除は文書管理にて行えます。									
【まとめてファイルを選択】赤枠内にファイルをドラッグ＆ドロップしてください。									
遠隔臨場・Web会議 システム添付フォルダ	遠隔臨場添付ファイルの登録時に作成されます。								



目次

1. 事前準備
2. 予定を作成する
3. 遠隔臨場設定

操作手順

2. 内容の入力が完了したら、
【登録】をクリックしてください。

遠隔臨場・Web会議 システムの利用	☐ 利用しない ☒ 遠隔臨場を利用する ☐ Web会議システムを利用する								
関連帳票	設定								
主催者*									
ゲスト参加者	BeingCollaborationをご利用でない方を招待するには、こちらからメールアドレスを追加してください。 行追加 履歴から選択 <table><thead><tr><th>氏名</th><th>メールアドレス</th><th>☒ 招待メール</th><th></th></tr></thead><tbody><tr><td> </td><td> </td><td>☒ 送信する</td><td> 削除 </td></tr></tbody></table>	氏名	メールアドレス	☒ 招待メール				☒ 送信する	削除
氏名	メールアドレス	☒ 招待メール							
		☒ 送信する	削除						
ゲスト参加者用パスワード									
遠隔臨場・Web会議 システム添付ファイル	ファイル名 添付ファイルは0件です。 添付したファイルは文書管理の遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダに格納されます。 添付済みのファイルの改訂・削除は文書管理にて行えます。 【まとめてファイルを選択】赤枠内にファイルをドラッグ&ドロップしてください。								
遠隔臨場・Web会議 システム添付フォルダ	遠隔臨場添付ファイルの登録時に作成されます。								
空き時間を確認 <input checked="" type="button" value="登録"/> キャンセル									