



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration

BEING

簡易操作マニュアル

遠隔臨場を実施する

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. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

目次

1. 遠隔臨場に参加する
2. 遠隔臨場を録画する
3. 録画データを確認する
4. 画面キャプチャをフォルダに保管する



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application. At the top, there's a header with the company name and navigation links like '案件トップ', '提出書類', 'フォルダ', '掲示板', 'お知らせ', and 'その他'. Below this is a dropdown menu for '県道〇〇号 道路改良工事'. The main content area is divided into two sections: 'システムからのお知らせ' (System Announcements) and 'スケジュール' (Schedule). The 'スケジュール' section displays a calendar for the month of 20XX/X/XX. A red box highlights a video icon in the calendar, and an arrow points to a larger view of the video player.

The screenshot shows an email notification from a company member. The text reads: '【社員A 社員A】さんから遠隔臨場利用の予定のお知らせ' (Notification of remote site visit reservation from Member A). Below this, there is a section titled '▼遠隔臨場入室リンク' (Remote site visit room link) with a red box highlighting the link: <https://www.be-collabo.jp/XXXXXX>.

操作手順

案件トップページ内、スケジュールに登録した遠隔臨場の予定が表示されます。

1. 予定名の左に表示されている、 マークをクリックしてください。

もしくは予定登録時に届く通知メールに記載されたリンクをクリックしてください。



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

遠隔臨場入室画面に遷移します。

2. 【開始】をクリックしてください。



左図のダイアログが表示されます。

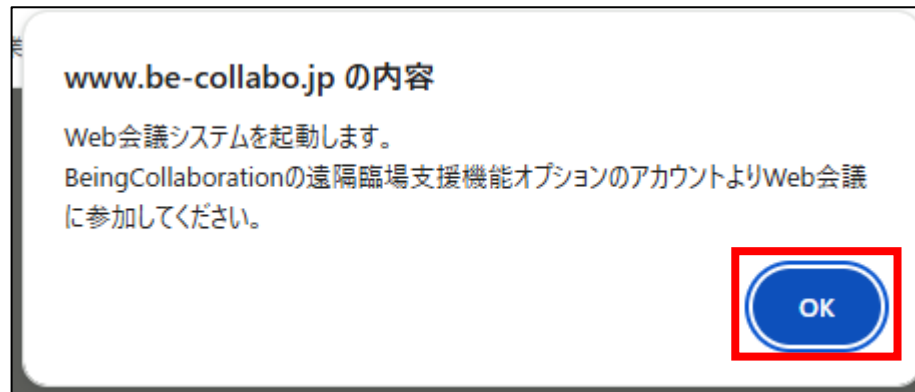
3. 【OK】をクリックしてください。





目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管



操作手順

左図のダイアログが表示されます。

4. 【OK】をクリックしてください。

5. 左図のダイアログが表示された場合は、【Microsoft Teamsを開く】をクリックしてください。

Microsoft Teams が起動します。



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

Teamsのアプリがインストールされている場合は、前述までの操作で自動的にアプリが起動します。

アプリがインストールされていない場合や、アプリの起動に失敗した場合は、ブラウザ上で表示されている、左図のどちらかのボタンをクリックし、Teamsを起動してください。



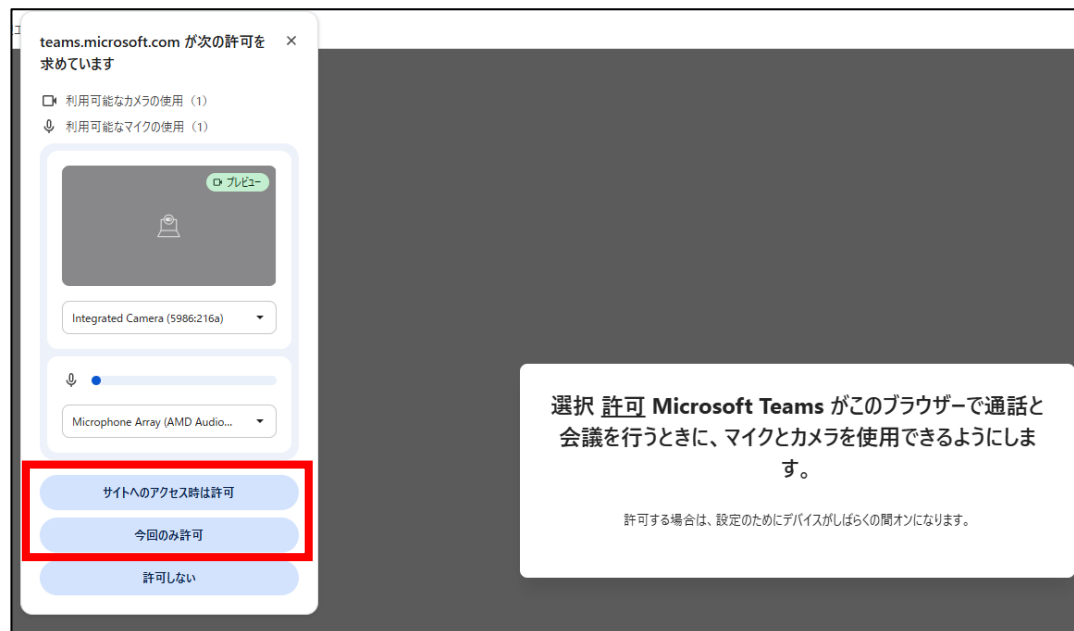


目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

6. ポップアップでマイクとカメラに対するアクセス許可が表示された場合は、「許可」をクリックします。





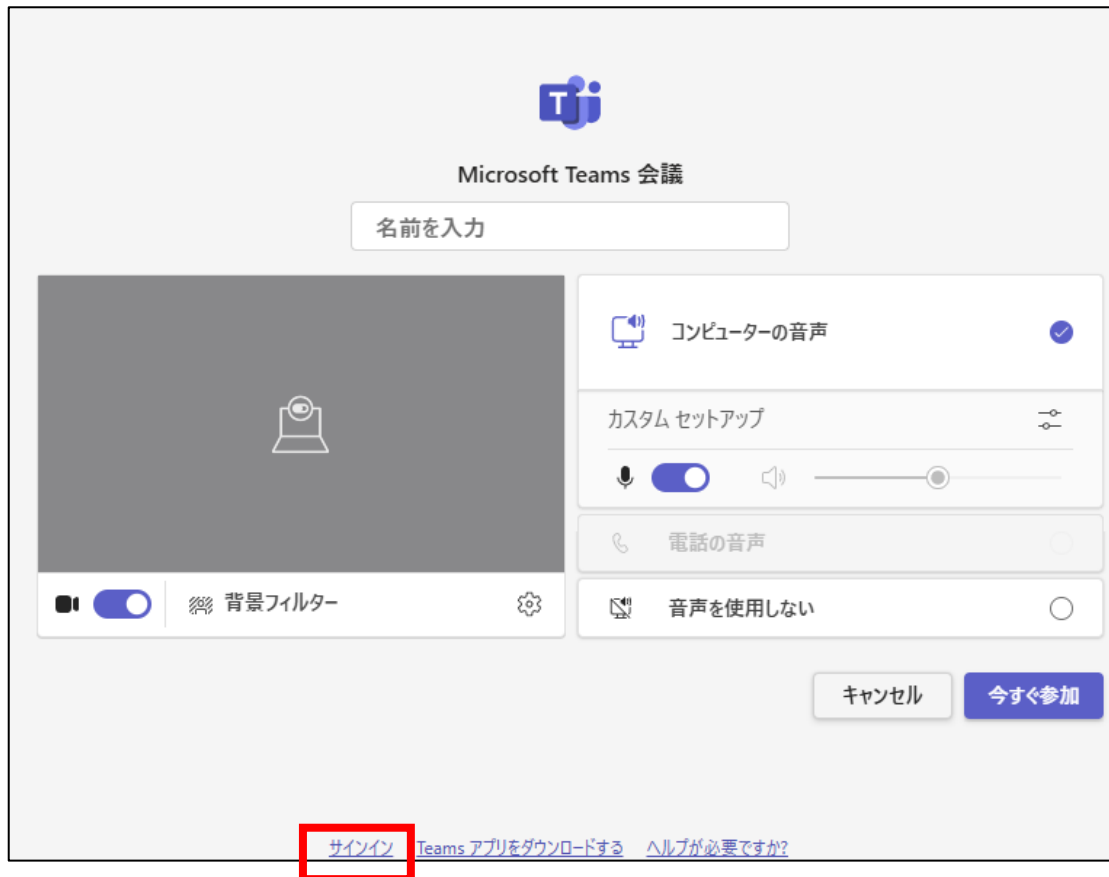
目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

会議入室画面が表示されます。

7. 画面下部の「サインイン」をクリックしてください。



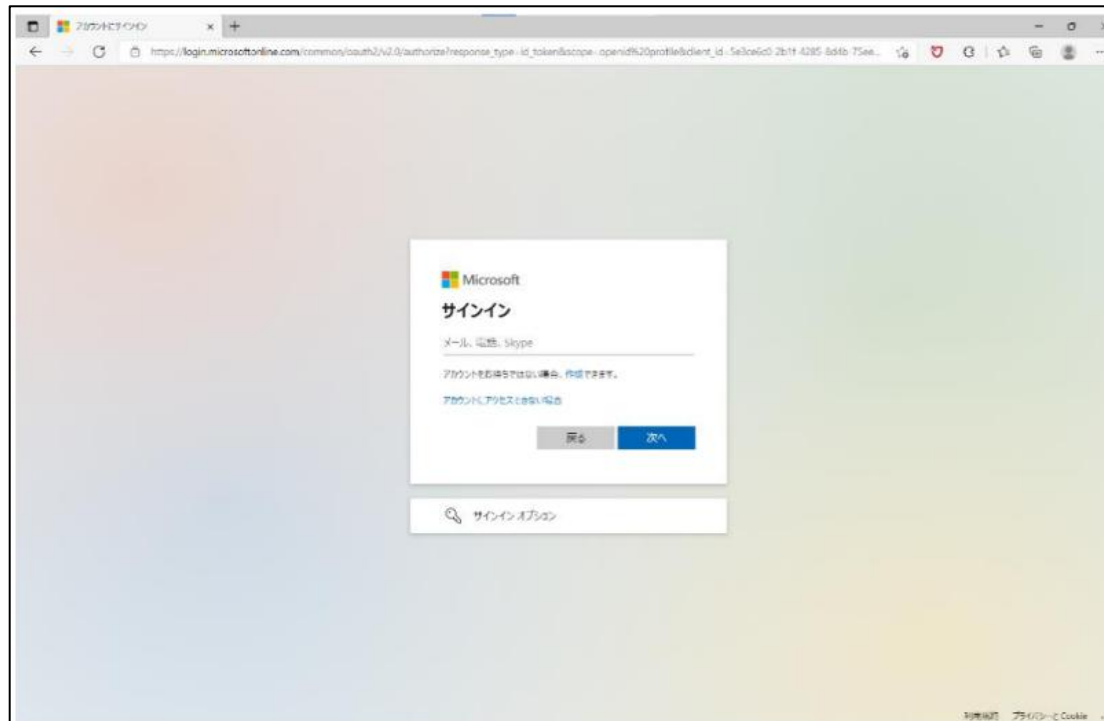


目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

Microsoftログイン画面に遷移します。
8. 遠隔臨場オプション用のアカウント
でサインインしてください。





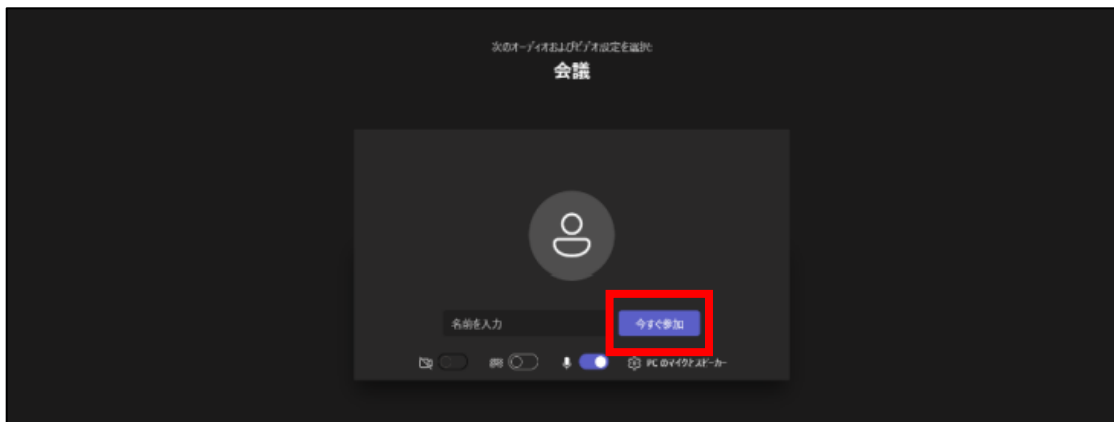
目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

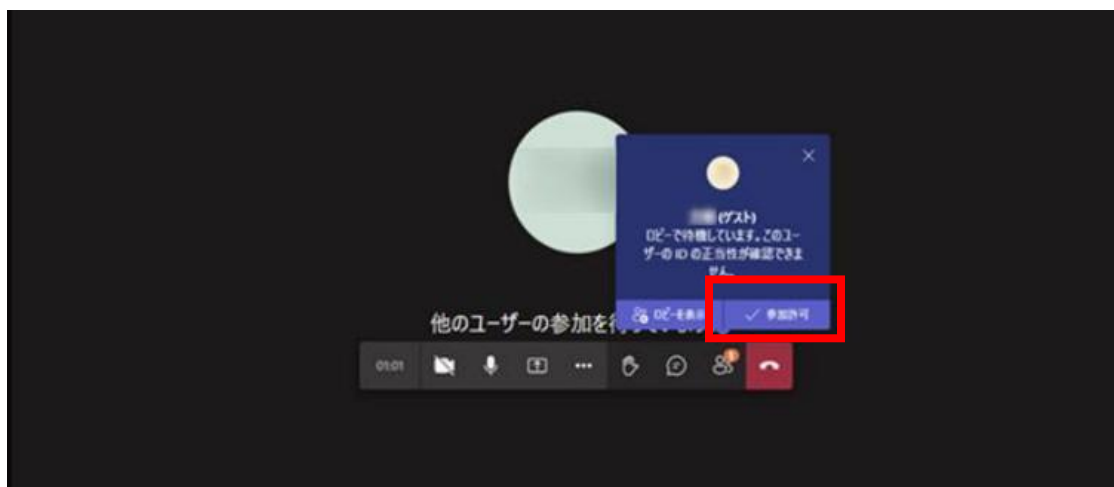
操作手順

ログインが完了すると、会議開始画面に遷移します。

9. 【今すぐ参加】をクリックし、遠隔臨場に参加してください。



10. 主催者は、ゲスト参加者に参加許可をしてください。



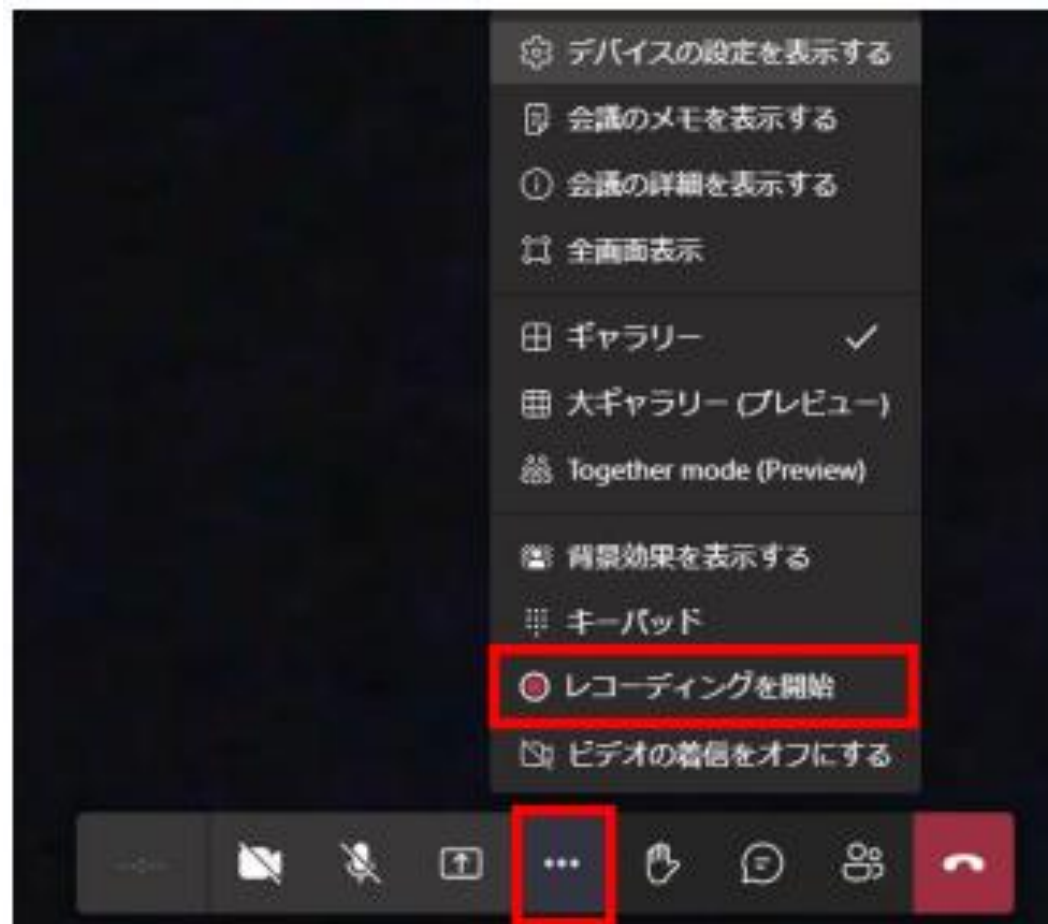
目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

1. 録画は主催者側で開始します。
主催者はTeams内の画面下部「...」をクリックし、「レコーディングを開始」をクリックしてください。

この時点からの録画が開始されます。



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管



操作手順

遠隔臨場の終了後に録画データが自動でダウンロードされます。
録画データのダウンロードが完了したら、「録画データ登録完了」の通知メールが送信されます。

1. メールに記載されたリンク、もしくはスケジュールから遠隔臨場の予定名をクリックしてください。



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

2. 「遠隔臨場・Web会議システム添付ファイル」に録画データが添付されていることをご確認ください。

ファイル名のリンクをクリックして
ファイルをダウンロード、もしくは
再生アイコンをクリックしてすぐに
再生ができます。

案件予定詳細

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

帳票表示

編集

削除

戻る

予定名	【県道〇〇号 道路改良工事】
予定日時	20XX年 X月 XX日 (X) 09:00 ~ 20XX年 X月 XX日 (X) 10:00
分類	電子小黑板設定
内容	〇〇〇〇
共有メンバー	島根 百合子 広島 太郎
利用設備	
事前通知	
スケジュール表示方法	一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する。
登録者	島根 百合子
遠隔臨場・Web会議システムの利用	遠隔臨場を利用する
関連帳票	あり
主催者	島根 百合子
ゲスト参加者	氏名 ゲスト参加者は0名です。
ゲスト参加者用パスワード	未設定
遠隔臨場・Web会議システム添付ファイル	ファイル名 録画データ.mp4
遠隔臨場・Web会議システム添付フォルダ	遠隔臨場・Web会議システム添付ファイルの登録時に作成されます。

このページのトップへ



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

画面キャプチャを
BeingCollaborationに保管したい
場合の操作です。

1. 添付したい遠隔臨場の予定名を
クリックしてください。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web interface. At the top, there's a header with the system name and user information. Below it, a navigation bar contains tabs like '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 main content area displays a calendar for '県道〇〇号 道路改良工事'. A specific event on 19th (Tue) from 18:00-19:00 is highlighted with a red box and labeled '【県道〇〇号 道路改良工事】'. A red arrow points from this event to the '編集' (Edit) button in the '案件予定詳細' (Case Schedule Details) screen shown below.

The screenshot shows the '案件予定詳細' (Case Schedule Details) screen. It has a top bar with tabs for '個人予定表', '案件予定表', '予定確認一覧', '簡易提出書類一覧', and '休日一覧'. Below the tabs, there's a table with columns for '予定名' (Event Name) and '時間' (Time). The '予定名' column contains '【県道〇〇号 道路改良工事】'. To the right of the table, there are buttons for '帳票表示', '編集' (highlighted with a red box), '削除', and '戻る'.

- 案件予定詳細画面に遷移します。
2. 【編集】をクリックしてください。

目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

案件予定変更

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

※は必須項目です。

帳票表示

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 09:00						
終了日	20XX年X月XX日 10:00						
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選択して下さい。 島根 百合子 広島 太郎 選択						
登録者	島根 百合子						
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						
関連帳票	設定						
主催者	島根 百合子						
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> <tr> <th>氏名</th> <th>メールアドレス</th> <th>招待メール</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td> ☐ 送信する 削除 </td> </tr> </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。						

帳票表示

空き時間を確認

登録

キャンセル

操作手順

案件予定変更画面に遷移します。

3. 画面下部の「遠隔臨場・Web会議システム添付ファイル」の部分に添付したいファイルをドラッグ＆ドロップしてください。



目次

1. 遠隔臨場に参加
2. 録画する
3. 録画データ確認
4. キャプチャの保管

操作手順

4. 画面上部,もしくは下部の【登録】ボタンをクリックしてください。

案件予定を変更

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

*は必須項目です。

帳票表示 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 09:00						
終了日*	20XX年 X月 XX日 10:00						
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						
登録者	島根 百合子						
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						
関連帳票	設定						
主催者*	島根 百合子						
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></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td>☐ 送信する 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。 ファイルを選択 画面キャプチャ①.png 解除 ファイルを選択 画面キャプチャ②.png 解除						
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。						

帳票表示 空き時間を確認 **登録** キャンセル