



# BeingCollaboration

～遠隔臨場支援機能オプション簡易操作マニュアル～

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](mailto:info-collabo@beingcorp.co.jp)

## 1.1. 遠隔臨場の予定を登録するには？

BeingCollaboration のスケジュールで操作します。

### 【操作内容】

1. 画面上の「現場予定表」をクリックします。
2. 遠隔臨場を利用したい該当現場の実施予定日の鉛筆マークをクリックします。
3. 表示された現場予定登録画面で、「通常予定」タブを選択します。
4. 現場予定の内容を入力し、項目「遠隔臨場・Web 会議システムの利用」で「遠隔臨場を利用する」を選択します。

現場予定登録

個人予定表 現場予定表 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・立会票 材料確認票

空き時間を確認 登録 キャンセル

予定名	<input type="text"/>
開始日	2022年3月17日 16:00
終了日	2022年3月17日 16:30
分類	なし
色	<input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <input type="radio"/> <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を選択して下さい。 <input type="text"/> 選択
通知	<input checked="" type="checkbox"/> 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	<input checked="" type="radio"/> 利用しない <input type="radio"/> 遠隔臨場を利用する <input type="radio"/> Web会議システムを利用する

空き時間を確認 登録 キャンセル

遠隔臨場・Web 会議システムを  
購入している場合のみ表示されます。

5. 選択すると遠隔臨場利用に伴う詳細設定項目が表示されるので、設定します。

・関連帳票の設定：作成している予定に関連する帳票がある場合、帳票を設定できます。

	帳票名	標題	登録年月日	発議年月日	状況
<input checked="" type="radio"/>	様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	工事打合せ簿-20220320	2022/03/24	2022/02/01	完了
<input type="radio"/>	様式-11 段階確認書(平成23年度)	段階確認書-2	2022/03/24	2020/02/02	現場代理人
<input type="radio"/>	様式-11 段階確認書(平成23年度)	段階確認書	2022/03/24		監督員
<input type="radio"/>	様式-10 材料確認書(平成23年度)	材料確認書	2022/03/24	2020/2/2	否決
<input type="radio"/>	様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	打合せ簿-20220324	2022/03/24		

・主催者：

現場の共有メンバーの中から会議を開催する参加者(=主催者)を設定します。

BeingCollaboration をご利用いただいている参加者は、既存の項目「共有メンバー」で設定します。

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。

社員A 社員A
社員B 社員B
社員C 社員C

選択

上記の参加者のうち、会議を開催できるユーザを、「主催者」にて設定します。

主催者\*

社員A 社員A

主催者を選択します。

・ゲスト参加者：

BeingCollaboration をご利用でない方を招待する場合は、「ゲスト参加者」にて設定します。

手動での入力の他に、自身が過去に入力したゲスト参加者を「履歴から選択」より追加することもできます。

※入力したメールアドレスは登録者以外には表示されません。

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

氏名	メールアドレス	<input checked="" type="checkbox"/> 招待メール	
現場用スマホ	XXXXX@being-gr.biz.au.com	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	削除
〇〇〇〇〇	YYYYY@mlit.go.jp	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	削除
△△△△△	ZZZZZ@tohoku-shien.jp	<input checked="" type="checkbox"/> 送信する	削除

....

遠隔臨場に利用するスマートフォンまたはタブレットなど  
監督員・現場技術員など主催者以外のメンバーを選択し、  
招待メールを送信します。

## ●ゲスト参加者の場合

上記の参加者の場合は、招待メールに記載のリンクから遠隔臨場に入室します。

リンクをクリックするとパスワード入力画面が開かれ、メールに記載のパスワードを入力することで入室できます。

【社員A 社員A】さんから遠隔臨場招待のお知らせ

### ▼遠隔臨場入室リンク

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

### ▼遠隔臨場入室パスワード

G95uKx2waR4Dz7oA

メールに記載のリンクをクリックすると、  
マニュアルをダウンロードできる画面に遷移します。

The screenshot shows the PC interface for the remote meeting room. At the top, it says "BeingCollaboration PM". Below that, there's a section titled "遠隔臨場入室" (Remote Meeting Room). Underneath, there's a link to a manual: "《操作マニュアル》" (Operation Manual) with a PDF icon and the text "遠隔臨場・Web会議システム操作マニュアル(3.45MB)" and "遠隔臨場・Web会議システムご利用時の操作方法をまとめています。". Below that, there's an "《入室》" (Enter Room) section with the text "遠隔臨場入室パスワードを入力してください。" (Please enter the remote meeting room password.) and a password input field followed by an "入室" (Enter Room) button. At the bottom, it says "BeingCollaboration Version 5.78.00" and "Copyright 2005-2022 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved."

↑ PC 版

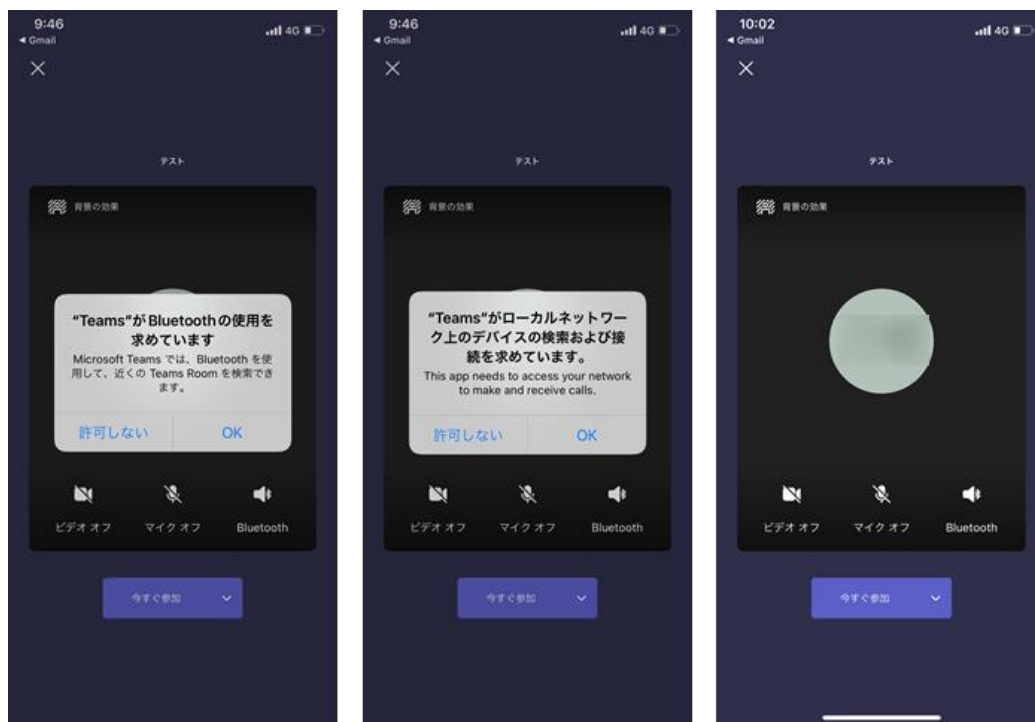
The screenshot shows the mobile version of the remote meeting room interface. It has the same layout as the PC version but is adapted for a smaller screen. The "遠隔臨場入室" (Remote Meeting Room) section is at the top. Below it, the manual link "《操作マニュアル》" (Operation Manual) is shown with a PDF icon and the text "遠隔臨場・Web会議システム操作マニュアル(3.45MB)" and "遠隔臨場・Web会議システムご利用時の操作方法をまとめています。". Below that, the "《入室》" (Enter Room) section is shown with the text "遠隔臨場入室パスワードを入力してください。" (Please enter the remote meeting room password.) and a password input field followed by an "入室" (Enter Room) button. At the bottom, it says "BeingCollaboration Version 5.79.00" and "Copyright 2005-2022 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved."

モバイル版→

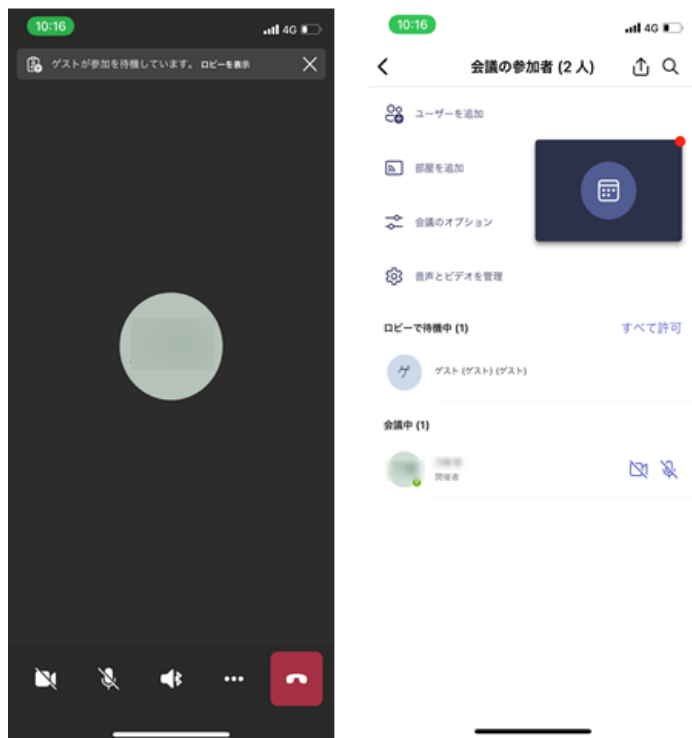
## 1.2. Web 会議アプリを起動する

モバイル版アプリで参加する場合

1. 入室画面に表示された「開始」ボタンをクリックすると、Web 会議アプリが起動します。
2. ポップアップでアクセス許可が表示されますので、「許可」をクリックします。

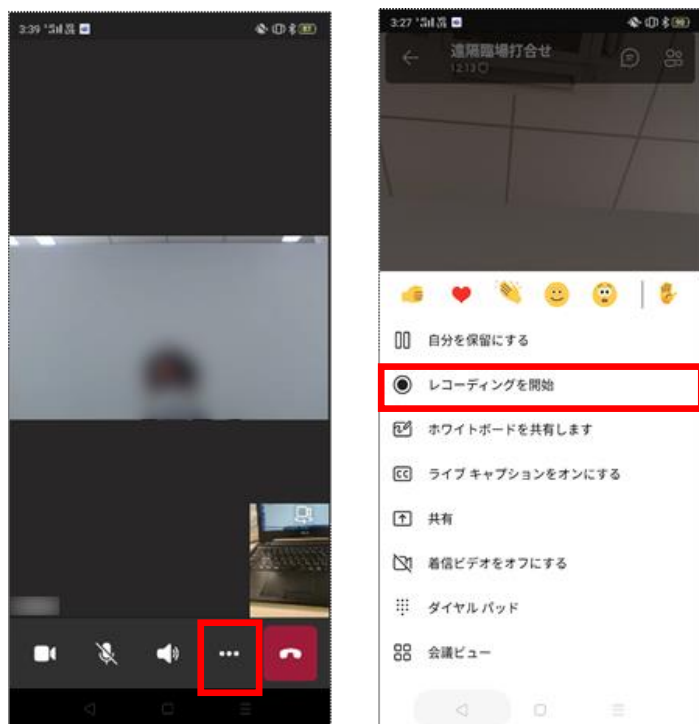


3. カメラを ON にし、ゲスト参加許可を行います。



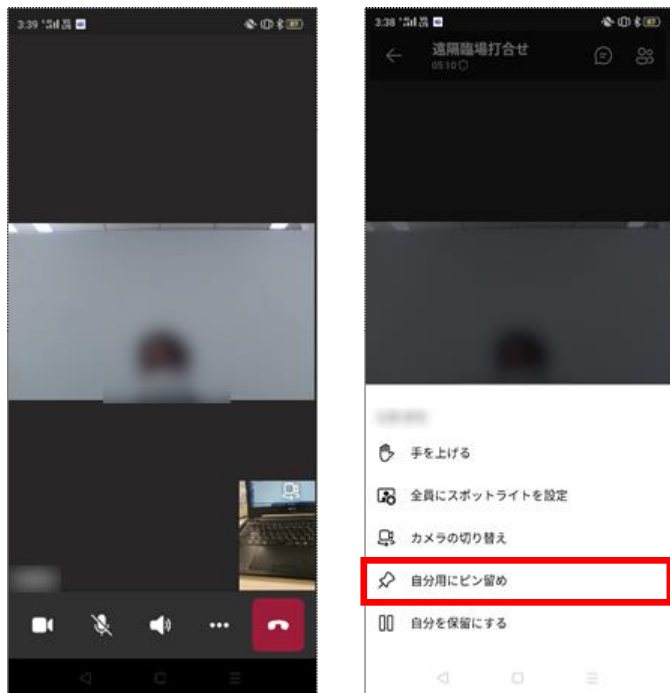
4. 画面反転作業(内側カメラ→外側カメラ)を行います。

5. 「…」をクリックし、「レコーディングを開始」を選択してください。この時点からレコーディング(録画)が開始されます。



6. 主催者は自分の配信内容を確認するため、自分のカメラが写っている画面を長押し、「自分用にピン留め」を選択します。

これにより、自分のカメラが写っている画面が常に最大表示されるようになります。



7. 遠隔臨場・Web 会議システムが開始となります



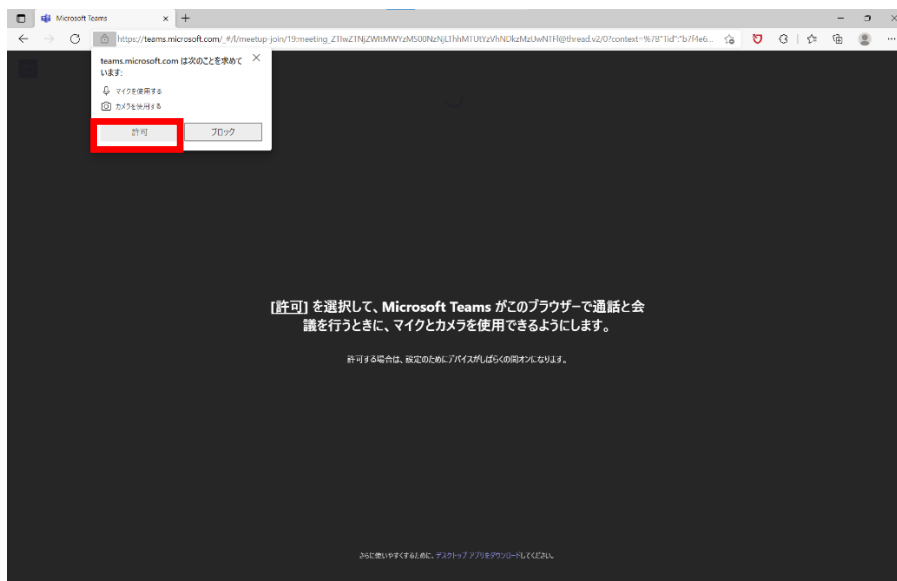
## ●ゲスト(発注者など)

### 1) ゲストで参加する場合

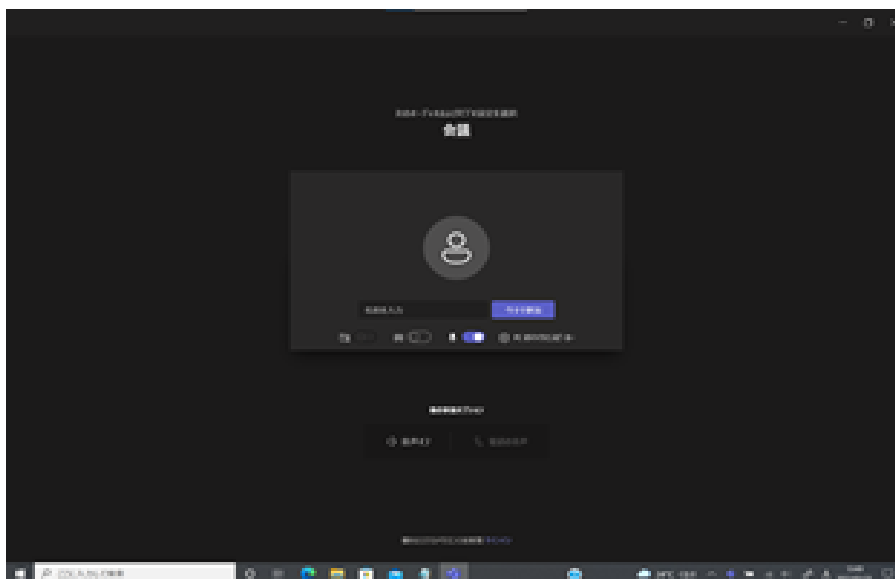
1. 入室画面に表示された「開始」ボタンをクリックすると、Web 会議アプリが起動します。
2. 「このブラウザで続ける」をクリックします。



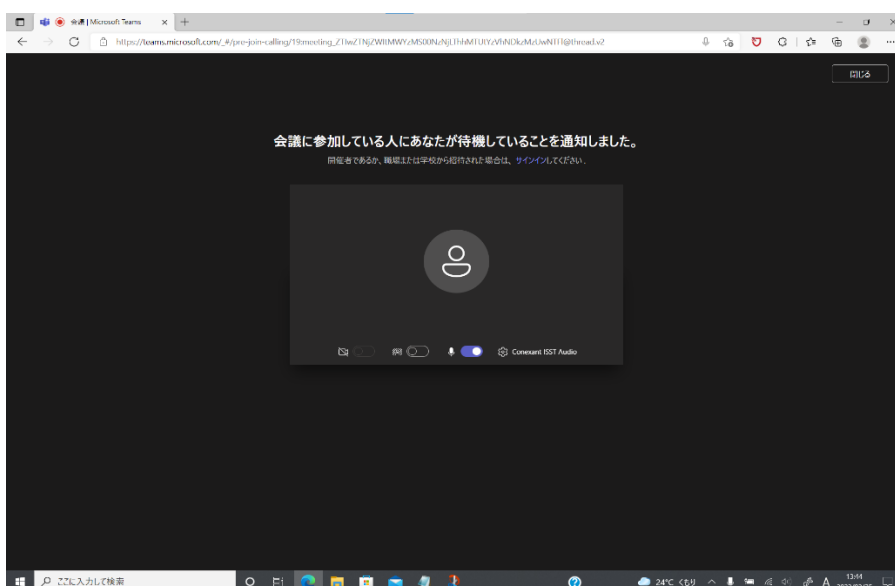
3. ポップアップでマイクとカメラに対するアクセス許可が表示されますので、「許可」をクリックします。



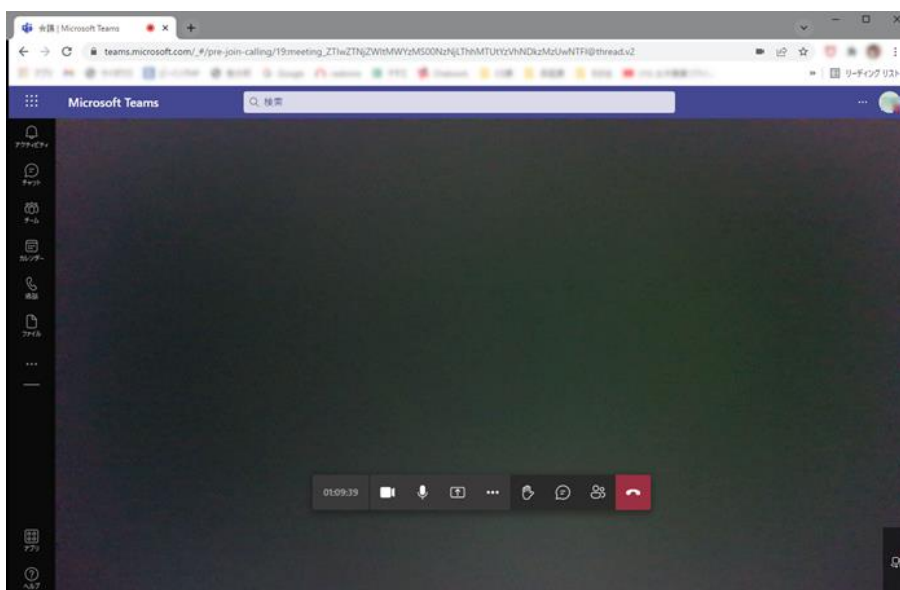
4. 名前の設定を行ない、「今すぐ参加」をクリックし参加します。



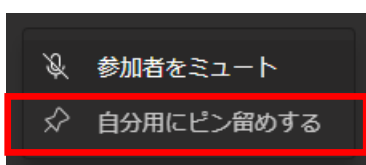
5. 待機状態になりますので、ホストの承認を待ちます。



6.承認されましたら、遠隔臨場を行う場合は、主催者(現場)の配信内容を確認するため、ピン留めします。ピン止めすると、主催者(現場)のカメラが常に最大の大きさで表示されるようになります。



主催者(現場)のカメラが写っている画面上で右クリックし、「自分用にピン留め」を選択します。



7. 遠隔臨場・Web 会議システムが開始となります。

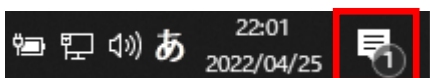
### 1.3. Web 会議中の画面キャプチャの撮影方法

#### ●PCブラウザ版の場合

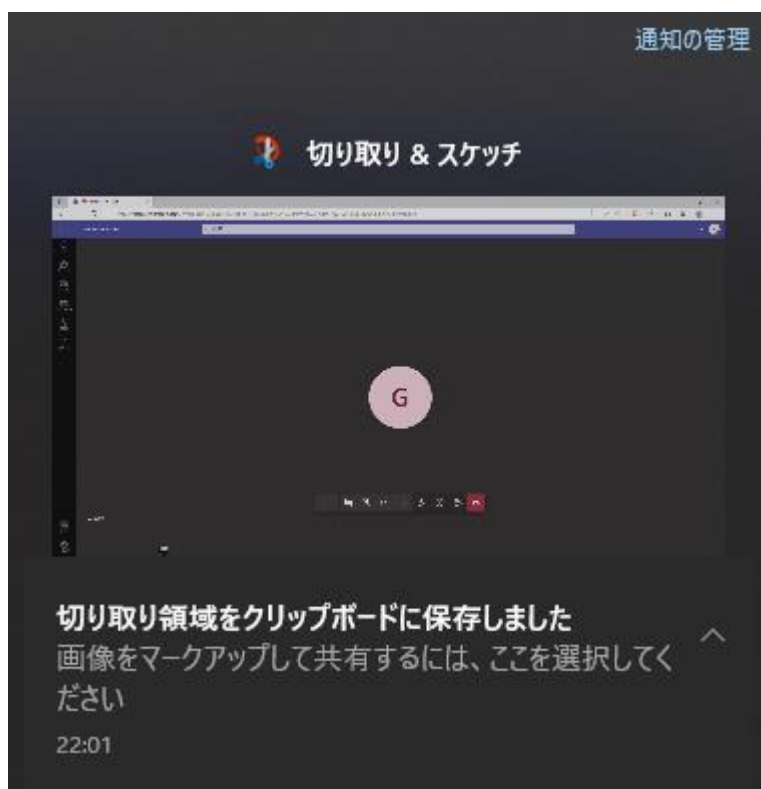
- ① [Windows キー]+[Shift]+[S]キーを押します。
- ② Snipping ツールが起動するので、中央の「ウィンドウの領域切り取り」を選択します。



- ③ Web 会議を表示しているブラウザウィンドウをクリックします。  
→この時点でウィンドウの画面キャプチャが撮影されます。
- ④ 画面右下のアクションセンターをクリックします。



- ⑤ アクションセンター内に「切り取り & スケッチ」とあるので、これをクリックします。



- ⑥ 「切り取り & スケッチ」が起動するので、右上「名前を付けて保存」ボタンより画面キャプチャを保存します。