



# BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-はじめに～

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)

## ■ はじめに

BeingCollaborationをご利用頂きありがとうございます。

ここでは、BeingCollaborationの概要についてご説明します。下記の6項目から、ご覧になりたい項目をクリックしてください。

また、BeingCollaborationホームページ (<http://www.be-collabo.jp/>) にも詳細説明があります。あわせてご覧下さい。

1. [BeingCollaborationとは?](#)
2. [BeingCollaborationの主な機能](#)
3. [BeingCollaborationのご利用イメージ](#)
4. [BeingCollaborationの権限について](#)
5. [トップページについて](#)
6. [スタートページの設定について](#)

[このページのトップへ](#)

## ■ はじめに

### 1. BeingCollaborationとは？

---

『BeingCollaboration』は、現場と本社の情報共有を簡単に実現する事ができる情報化支援ツールです。建設業界において、建設会社の情報の80%が現場に集まっているといわれています。『BeingCollaboration』は、その基本的な情報を電子化・ネットワーク化する事により、現場管理をスムーズに実現し、建設会社の経営革新を支援するサービスです。

『BeingCollaboration』では、携帯電話等の既にある情報機器を使い、これまでの現場の情報を電子化する事が難しいと考えられてきた日報や文書管理を行う事ができます。パソコンが苦手な方やインターネット環境がなくても、

『BeingCollaboration』を十分に活用する事ができます。

[このページのトップへ](#)

## ■ はじめに

### 2. BeingCollaborationの主な機能

---

BeingCollaborationの機能は、主に以下の機能からなっています。但し、これらの機能はシステム管理者の方がログインした際に表示されます（管理者以外の方は一部表示されない機能や動作に制限があります）。

詳細については、各機能のオンラインヘルプをご覧ください。

- 施工プロセスナビ
- スケジュール
- 日報
- 通知参照
- 掲示板
- 設備予約
- 文書管理
- アンケート
- 個人設定
- 環境設定
- 現場管理
- 現場ホームページ
- 契約情報
- 帳票ワークフロー
- ワンレス支援
- 電子納品
- モバイル版

[このページのトップへ](#)

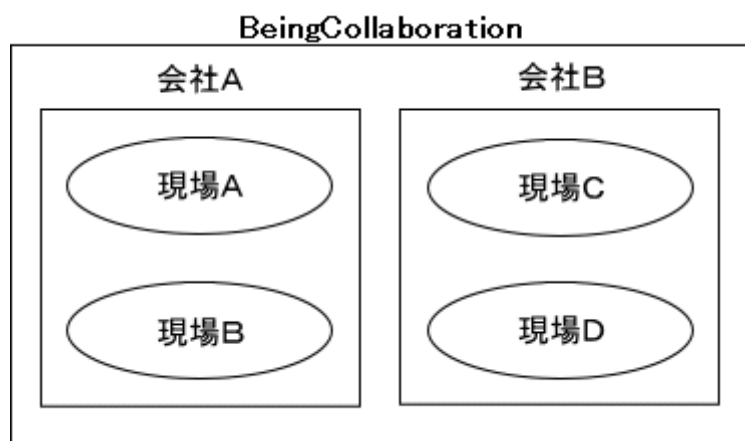
## ■ はじめに

### 3. BeingCollaborationのご利用イメージ

---

実際にBeingCollaborationをご利用になった場合のイメージとオンラインヘルプに出てくる用語について簡単にご説明します。

【イメージ図】



『BeingCollaboration』にお申込みいただいたお客様には、企業様専用スペースを提供します（これを会社と呼びます）。

会社内には、工事毎に専用のスペースを作成し、情報を管理する事ができます（これを現場と呼びます）。

現場は、作成を許可されている権限を持つユーザのみ作成を行う事ができます（これを現場管理者と呼びます）。

[このページのトップへ](#)

## ■ はじめに

### 4. BeingCollaborationの権限について

---

BeingCollaborationには5つのユーザレベルがあり、それぞれのレベルに応じた権限が設定されています。BeingCollaborationのユーザには必ずユーザレベルが設定されており、別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「1.使用者マスタ」で確認することができます。各ユーザレベルの権限の概要については以下の通りです。

- システム管理者

システムの管理者です。各ユーザの権限設定やユーザ情報の変更、パスワードの設定など、会社全体のシステム運営に関わる設定を行います。BeingCollaborationの全機能を使用する事ができます。

- 上級管理ユーザ

全ての現場の管理を行う権限を持つユーザです。会社内に作成されている全現場のスケジュール、日報、掲示板を利用する事ができます。また、現場で使用するマスタ（業者、社員、グループ、設備）の登録や変更が可能です。自身が管理していない現場の文書管理・現場ホームページの権限については、各機能の設定に依存します。

- 管理者

現場を作成し、管理者になることができるユーザです。自身が作成した現場のスケジュール、日報、文書管理を利用することができます。また、現場で使用するマスタ（業者、社員、グループ、設備）の登録や変更が可能です。自身が管理していない現場の文書管理・掲示板・現場ホームページの権限については、各機能の設定に依存します。

- 一般ユーザ

一般的なユーザです。現場作成や、現場で使用するマスタ（業者、社員、グループ、設備）の登録・変更はできません。自身が所属している現場のスケジュール、日報、文書管理を利用することができます。文書管理・掲示板・現場ホームページについては各機能の権限設定に依存します。

- ゲスト

ゲストユーザです。現場作成や現場で使用するマスタ（業者、社員、グループ、設備）、設備予約、日報機能を使用できません。自身が所属している現場のスケジュールを利用することができます。文書管理・掲示板・現場ホームページについては各機能の権限設定に依存します。

各種マスタの権限情報の詳細は別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「16.1.環境設定の権限一覧」をご覧ください。

## ※文書管理・掲示板・現場ホームページ機能における権限設定

文書管理・掲示板・現場ホームページ機能における権限設定は少し特殊です。

これらの機能では、現場ごとに情報を納めるフォルダ、掲示板、ホームページが作成されますが、その権限は別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「2.役割マスタ」で作成し別紙「オンラインヘルプ-現場管理」で割り当てた役割ごと、もしくは個人ごとに指定されます。ホームページは役割のみ指定できます。

ただしシステム管理者、上級管理者(掲示板のみ)、もしくはその現場の現場管理者（詳しくは別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「1.現場を作成するには」をご覧ください）は役割に関わらず全ての権限を持ちます。

上記の他のフォルダ、掲示板の場合は、別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「2.役割マスタ」で作成し割り当てた役割ごと、もしくは個人ごとに指定されます。ホームページは役割のみ指定できます。

この場合、システム管理者は役割に関わらず全ての権限を持ちます。

各機能の権限の詳細は以下をご覧ください。

- 「オンラインヘルプ-文書管理」-「14.文書管理の権限について」
- 「オンラインヘルプ-掲示板」-「11.掲示板の権限について」
- 「オンラインヘルプ-現場ホームページ」-「12.現場ホームページの権限について」

[このページのトップへ](#)

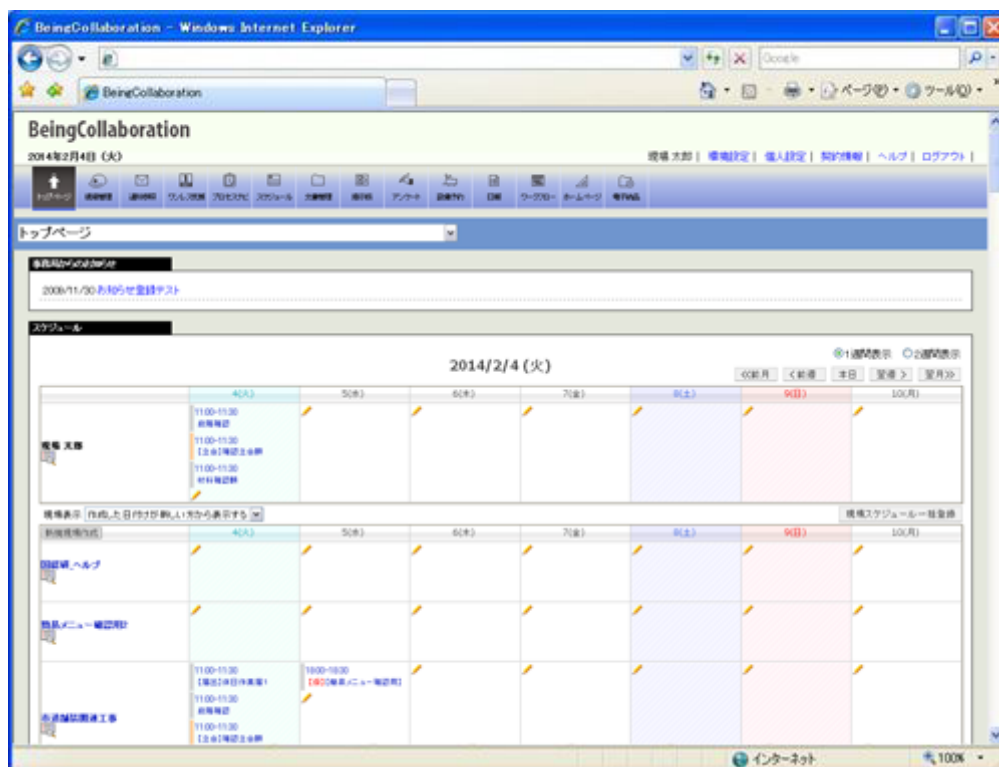
## ■ はじめに

### 5. トップページについて

『BeingCollaboration』では、全ての現場の情報を表示する「[\(会社全体の\) トップページ](#)」と、特定の現場の情報のみを表示する「[現場トップページ](#)」があります。

#### 【(会社全体の)トップページ】

#### 会社トップページ(1週間表示)



《《補足》》

- (会社全体の) トップページでは、ログインユーザが参照できる全ての現場の情報を表示します。

機能を利用する場合、編集の対象となる現場を指定して使用する必要があります。

※操作例：日報を入力する場合

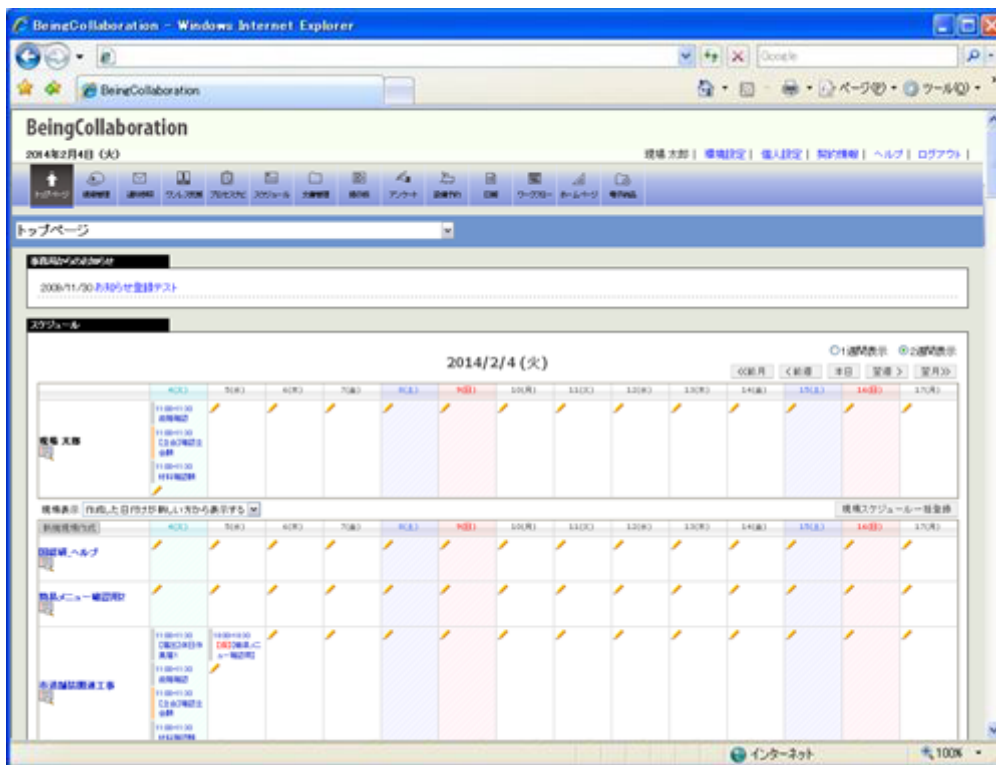
日報機能をクリック→日報をつける現場を選択→日報を入力

- 週表示切替について

⇒本日の日付右の、1週間表示/2週間表示のラジオボタンで、スケジュールの週間表示を設定することができます。

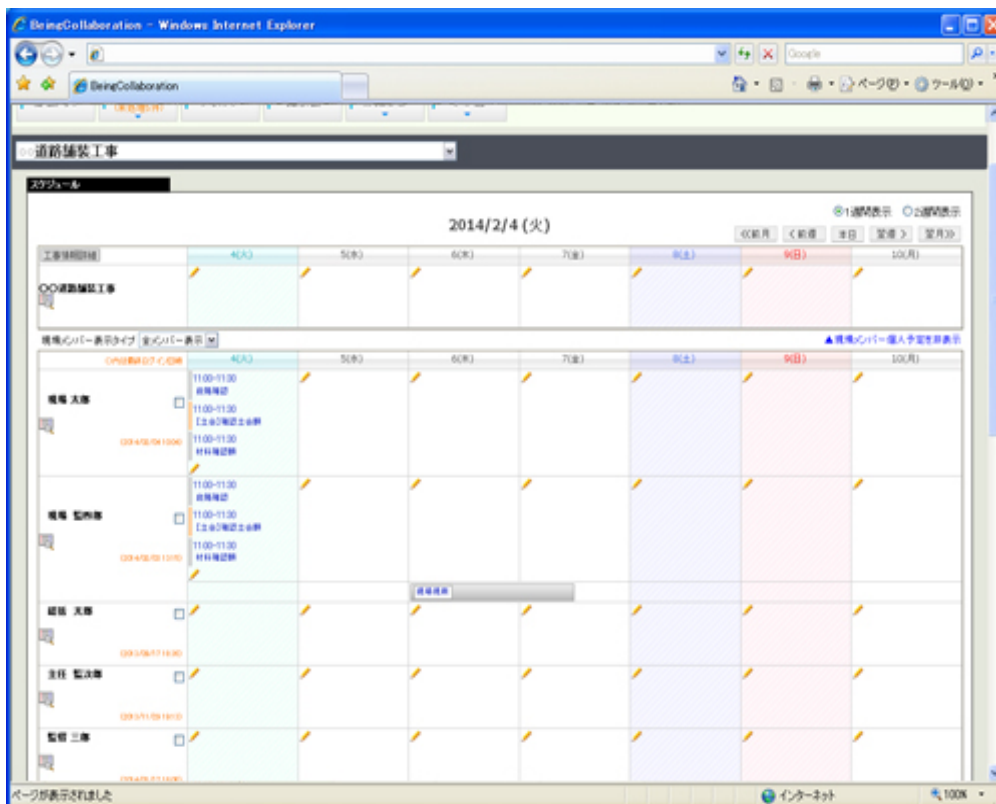


会社トップページ(2週間表示)



【現場トップページ】

現場トップページ(1週間表示)



◀補足▶

- 現場トップページでは、指定した現場の情報のみ表示します。

現場トップページには、（会社の）トップページのスケジュール一覧から現場名をクリックすることで遷移します。

また、会社トップページの現場選択のコンボボックスから現場名を選択することでも遷移します。

機能を利用する場合、直接その現場の情報を表示できるので、操作を軽減することができます。

※操作例：日報を入力する場合

日報機能をクリック→日報を入力

- 週表示切替について

⇒本日の日付右の、1週間表示/2週間表示のラジオボタンで、スケジュールの週間表示を設定することができます。

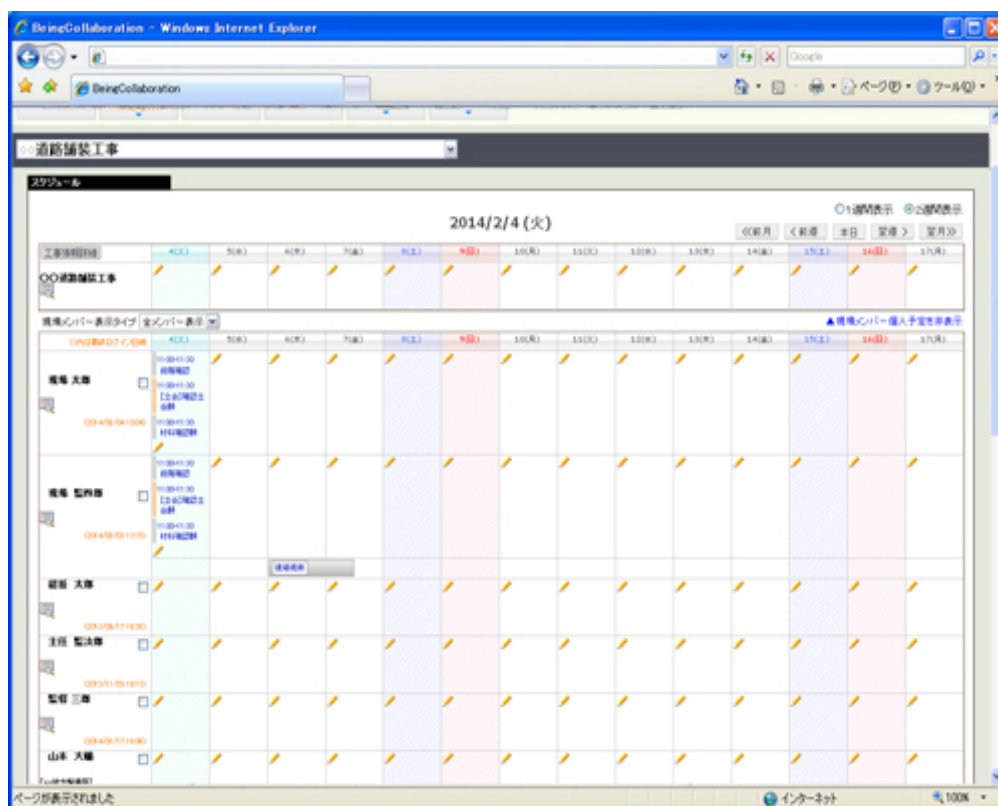
- [現場メンバー表示タイプ切替](#)について

⇒現場メンバー表示タイプのコンボボックスから、指定した現場メンバーの予定のみ表示することができます。

- 環境設定のトップページの表示設定で現場スケジュールを表示しない設定にしている場合、現場トップページを見ることはできません。

(表示設定については別紙「オンラインヘルプ-環境設定」-「11.表示設定」-「11.6トップページ表示項目を変更するには」を参照して下さい。)

## 現場トップページ(2週間表示)

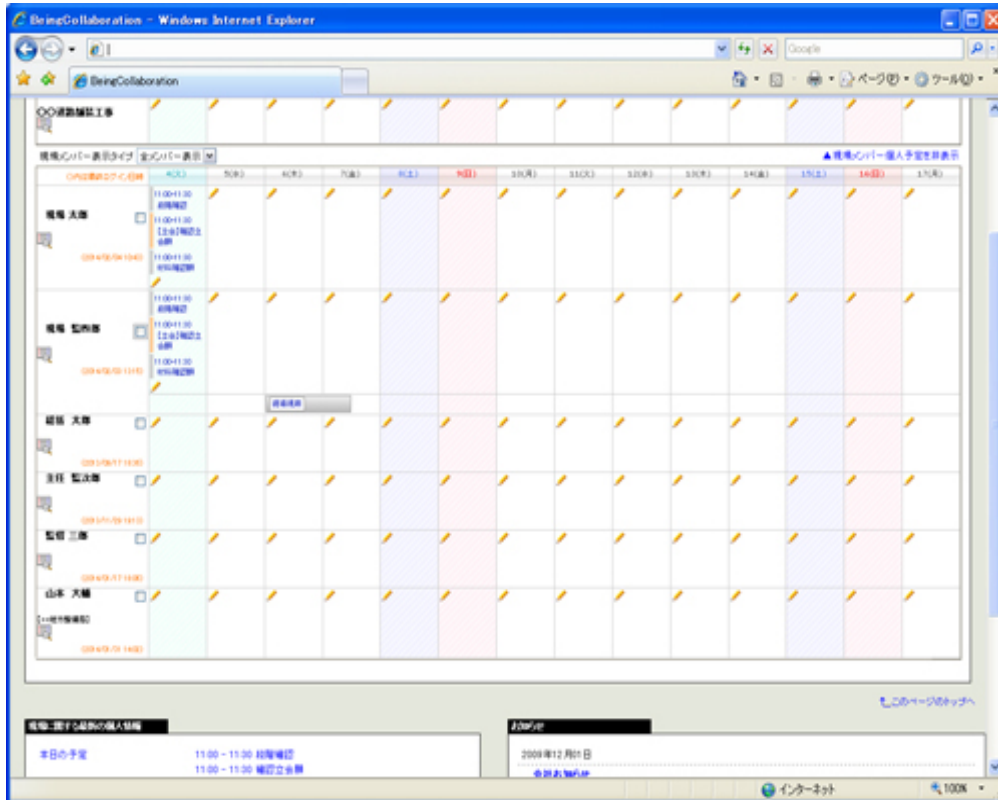


[このページのトップへ](#)

## 【現場メンバー表示の設定をするには】

1. 現場メンバー表示タイプのコンボボックスから、「全メンバー表示」を選択します。

全現場メンバーのスケジュール一覧が表示されますので、表示させたいメンバー名の右のチェックボックスを選択します。



《補足》

- 。メンバーの表示順は、チェックしたメンバーの降順で表示されます。

2. 現場メンバー表示タイプのコンボボックスから「デフォルト表示」を選択します。



## 【現場トップページメニュー表示の切り替え】

1. 個人設定メニューを開き、 **変更**（変更ボタン）をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the title 'BeingCollaboration'. The page header includes the date '2013年2月21日 (木)' and the user name '上野 管太郎'. The main content area is titled '個人情報の表示' and contains a form for editing user information. The form has a '変更' button in the top right corner. The form fields are as follows:

ユーザーID	6060290
社員番号	0001
社員名	上野 管太郎
社員名(カナ)	
所属・役職	
ユーザレベル	管理者
役割	一般
郵便番号	-
住所	
電話番号	
携帯番号	
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する
現権初期表示	作成した日付けが新しい方から表示する
設備予約初期表示	作成した日付けが新しい方から表示する
現場トップページメニュー表示	標準メニュー

2. 現場トップページメニュー表示欄を標準メニューまたは簡易メニューに変更して、

**保存**（保存ボタン）をクリックします。



BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

個人情報の変更

保存 キャンセル

ユーザーID	6968290
社員番号	0001
社員名	上野 管太郎
社員名(カナ)	
所属・役職	
ユーザレベル	管理者
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する ▾
現場初期表示	作成した日付けが新しい方から表示する ▾
設備予約初期表示	作成した日付けが新しい方から表示する ▾
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。

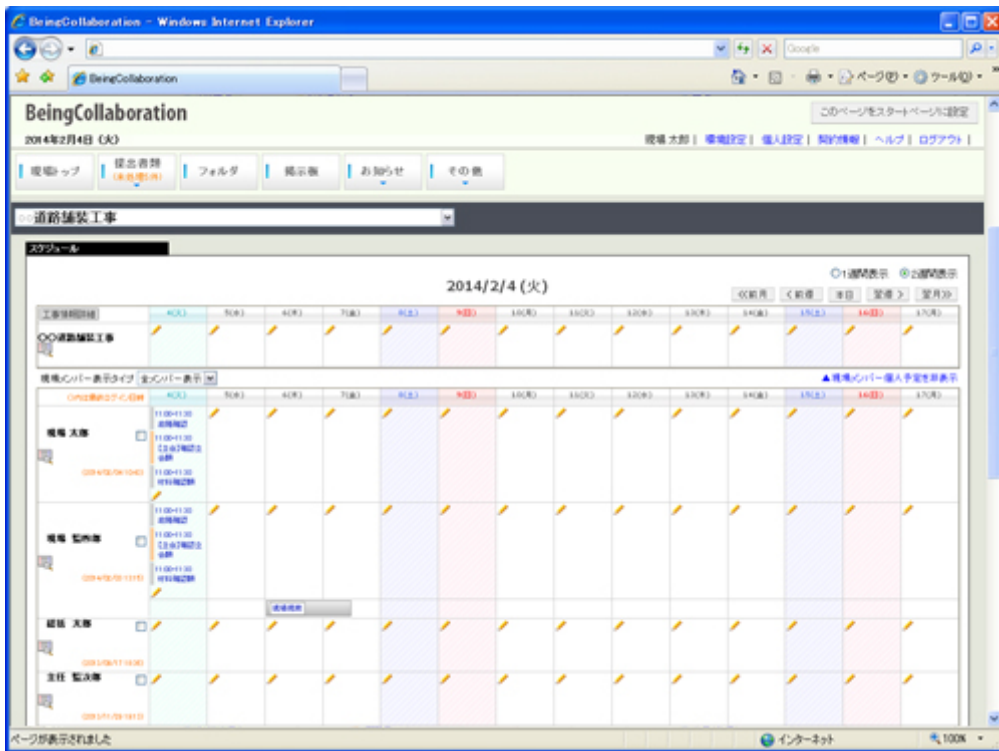
《参考画面：簡易メニュー》

。簡易メニューでは、主要機能「現場トップ」「提出書類（帳票ワークフロー）」「フォルダ（文書管理）」

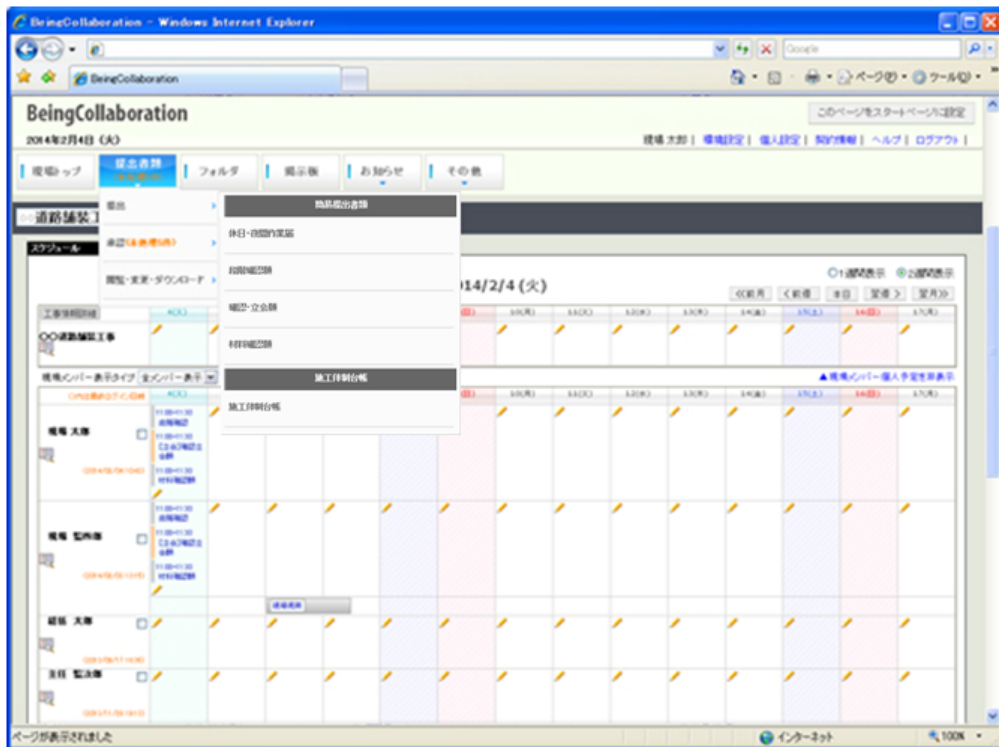
「掲示板」

「お知らせ（通知参照）」のみの表示になります。

上記以外の機能は「その他」内から実行する事ができます。



- 。提出処理では、提出する書類を選択して、そのまま発議を行う事ができます。 簡易メニューには通知情報として、未処理件数なども合わせて表示されます。



[このページのトップへ](#)

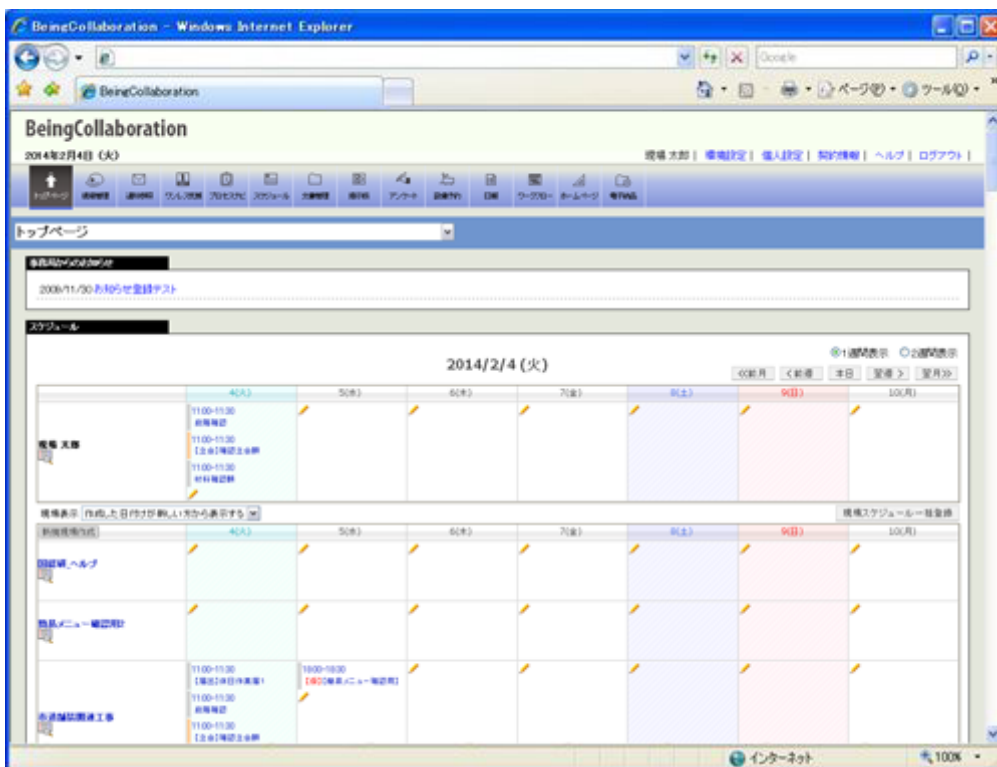
## ■ はじめに

### 6.スタートページの設定について

『BeingCollaboration』では、ログインした直後に表示されるスタートページを設定することができます。

スタートページには、全ての現場の情報を表示する「[\(会社全体の\) トップページ](#)」と、特定の現場の情報のみを表示する「[現場トップページ](#)」から選ぶことができます。

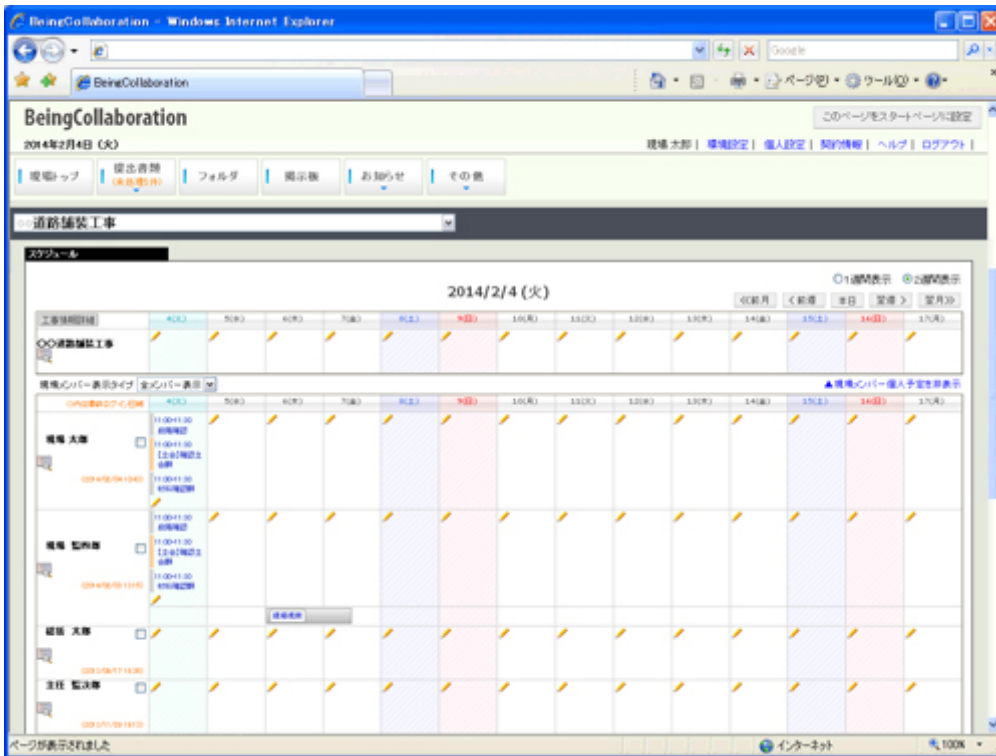
#### 【(会社の)トップページ】



標準ではこちらがスタートページに設定されています。  
全ての現場の情報が表示されますので、複数の現場を管理する方にお勧めです。  
操作例：日報を入力する場合

日報機能をクリック→日報をつける現場を選択→日報を入力





現場を指定し、その現場の情報のみ表示するトップページです。  
機能を利用する場合、直接その現場の情報を表示できるので、クリック作業を軽減することができます。  
ひとつの現場で作業される方にお勧めです。

操作例：日報を入力する場合

日報機能をクリック→日報を入力

現場トップページには、トップページのスケジュール一覧から現場名をクリックすることで移動することができます。  
また、トップページの現場選択のコンボボックスから現場名を選択することでも移動します。

スタートページの設定は、トップページもしくは現場トップページの右上の このページをスタートページに設定 (この

ページをスタートページに設定ボタン) で行うことができます。

スタートページは何時でも変更することができます。

[このページのトップへ](#)