



BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-環境設定～

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

■ 環境設定

環境設定では、業者やグループ、社員、設備（会議室・社用車・建設機械）の情報を管理します。業者や社員に登録されているデータは、各現場の日報入力項目の労務一覧や外注労務一覧と連動しています。また、設備に登録されているデータは、スケジュールと連動した設備予約に反映されます。

1. [使用者マスタ](#)
2. [役割マスタ](#)
3. [部門マスタ](#)
4. [業者マスタ](#)
5. [社員マスタ](#)
6. [グループマスタ](#)
7. [設備マスタ](#)
8. [様式集マスタ](#)
9. [施工プロセスマスタ](#)
10. [機能表示マスタ](#)
11. [表示設定](#)
12. [お知らせ管理](#)
13. [ユーザグループマスタ](#)
14. [作成ソフトバージョンマスタ](#)
15. [IPアドレス制限](#)
16. [パスワード定期変更](#)
17. [権限について](#)

[このページのトップへ](#)

■ 1.使用者マスタ

利用者一覧及び、利用者情報の確認・変更をすることが出来ます。

全てのユーザに利用可能な機能です。

[1.1.使用者の変更を行うには（システム管理者/本人のみ）](#)

[1.2.使用者のパスワード変更を行うには（システム管理者/本人のみ）](#)

[このページのトップへ](#)

■ 1. 使用者マスタ

1.1. 使用者の変更を行うには(システム管理者/本人のみ利用可能)

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (使用者マスタアイコン) をクリックします。



3. “使用者マスタ”画面が表示されますので、変更したいユーザの職員名をクリックします。



4. “使用者情報”画面が表示されますので、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。

ユーザーID	0000000
社員番号	0000
社員名	システム管理者
社員名(カナ)	システムカネリシヤ
押印文字列	
所属・役職	
ユーザーレベル	システム管理者
郵便番号	
住所	
電話番号	
携帯電話	
暗証番号	****
契約開始日	2005/04/01
契約終了日	2015/03/31

5. “使用者マスタを変更する”画面が表示されますので、変更します。

ユーザーID	0000000
社員番号	0000
社員名*	<input type="text" value="システム管理者"/> <input type="checkbox"/> 別社員扱い
社員名(カナ)	<input type="text" value="システムカネリシヤ"/>
押印文字列	<input type="text"/>
所属・役職	<input type="text"/>
ユーザーレベル*	システム管理者
郵便番号	<input type="text"/> - <input type="text"/>
住所	<input type="text"/>
電話番号	<input type="text"/>
携帯電話	<input type="text"/>
暗証番号*	****
契約開始日	2005/04/01
契約終了日	2015/03/31

《項目について》

・社員名

社員の名称を変更します。

※別社員扱いにチェックを入れた場合

- 社員名が変更されている場合、変更後は別社員として扱われます(ただし、姓名を区切る為のスペース挿入・削除は社員名の変更と見なしません)。また、先頭のシステム管理者は別社員として登録できま

せん。

- 別社員扱いにした場合は再度、現場メンバー・役割・部門を割り当てる必要があります。
- 別社員扱いにした場合はパスワードが初期化されます。セキュリティ上問題がある場合は別途パスワード変更にてパスワードを変更してください。詳細は「[1.2.使用者のパスワード変更を行うには \(システム管理者/本人のみ\)](#)」を参照ください。

・社員名 (カナ)

社員の名称フリガナを変更します。

・押印文字列

何も入力していない場合、社員名での空白文字(スペース)までの文字か、前半四文字までを押印として表示します。

- 帳票ワークフローにて承認を行った際に、帳票に押印される押印文字列を変更します。

詳細は別紙「オンラインヘルプ-帳票ワークフロー」-「2. 帳票ワークフローを処理するには」を参照ください。

- 文書管理で文書の確認を行った際に、文書情報に表示される押印を変更します。

詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」の「6.ファイル (文書) 情報を変更するには」、「8.ファイル (文書) 情報を見るには」を参照ください。

・ユーザレベル

⇒詳細は別紙「オンラインヘルプ-はじめに」-「4. BeingCollaborationの権限について」を参照ください。

・暗証番号

⇒BeingCollaborationのモバイル版サービスを利用する場合に必要となります。

・その他入力可能項目

⇒任意入力となります。

6. (保存ボタン) をクリックします。

7. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

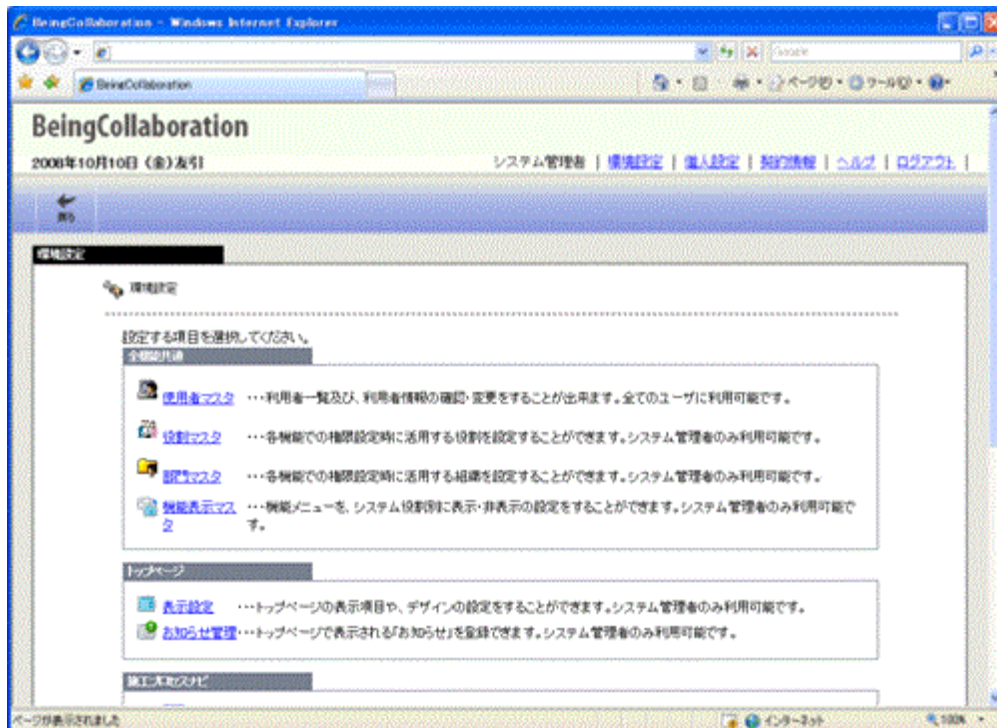
■ 1. 使用者マスタ

1.2. 使用者のパスワード変更を行うには(システム管理者/本人のみ利用可能)

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



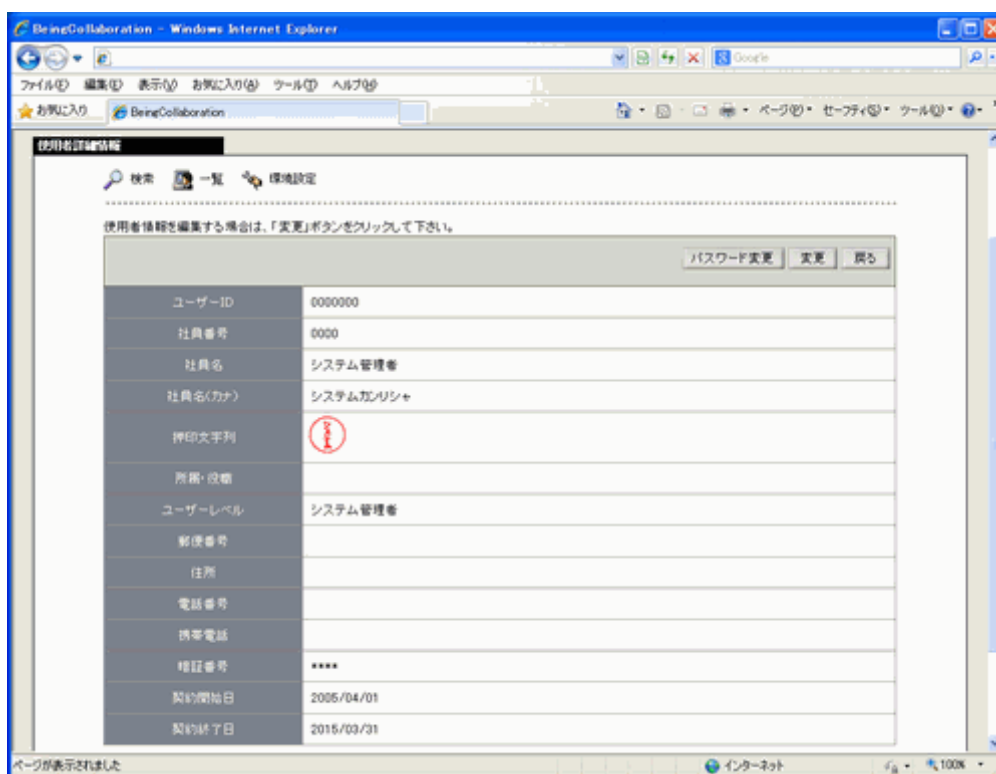
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (使用者マスタアイコン) をクリックします。



3. “使用者マスタ”画面が表示されますので、パスワードを変更したいユーザの職員名をクリックします。



4. “使用者情報”画面が表示されますので、 **パスワード変更** (パスワード変更ボタン) をクリックします。



5. “使用者パスワードを変更する”画面が表示されますので、変更します。



使用者パスワード変更

検索 一覧 環境設定

推測されやすいパスワード(パスワード強度「とても弱い」～「弱い」)については使用できません。
パスワードは半角英数字を使用し、5～8文字の範囲で入力して下さい(大文字と小文字は区別されます)。
[*]がついている項目は必須です。

パスワード*

パスワード(確認入力)*

[↑このページのトップへ](#)

《項目について》

・パスワード

⇒変更したいパスワードを入力します。

・パスワード(確認入力)

⇒パスワードと同じものを入力します。

6. (保存ボタン) をクリックします。

7. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 2.役割マスタ

各機能での権限設定時に活用する、役割を設定することができます。

システム管理者のみ利用可能な機能です。

2.1.[役割を追加するには](#)

2.2.[役割を変更するには](#)

2.3.[役割を削除するには](#)

2.4.[役割と社員の関連付けを変更するには](#)

[このページのトップへ](#)

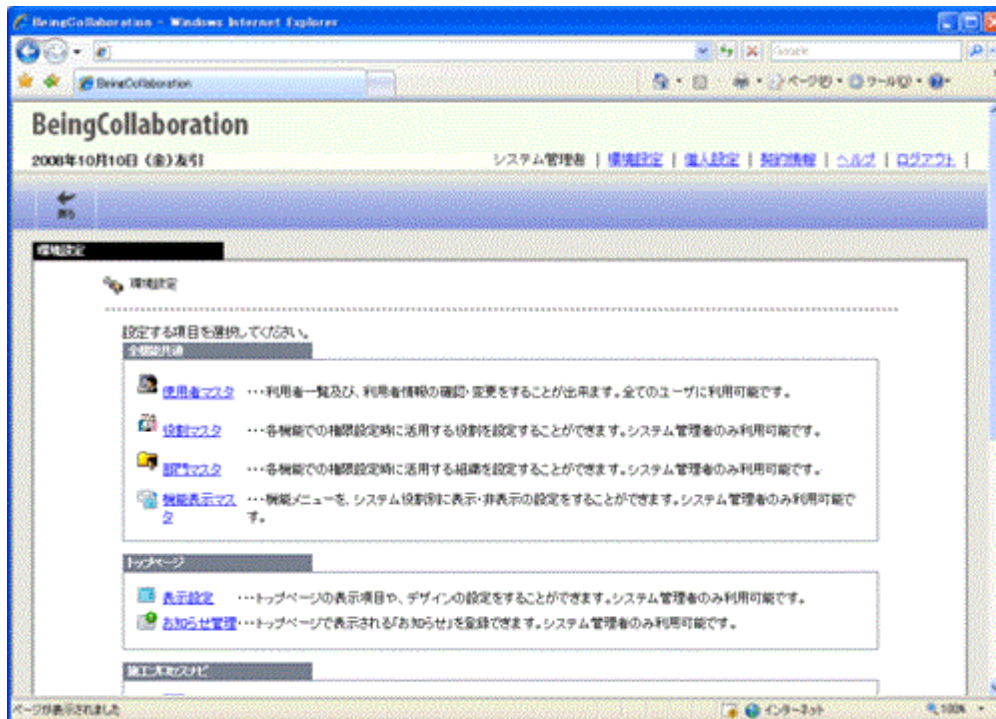
■ 2.役割マスタ

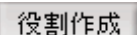
2.1. 役割を追加するには

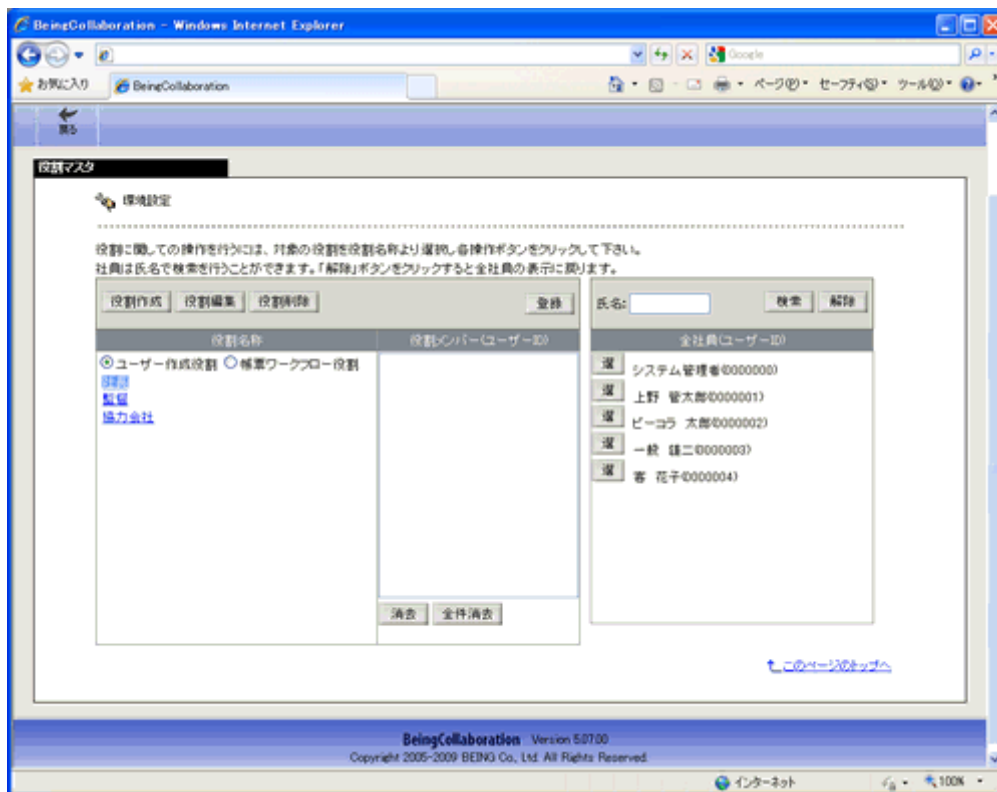
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（役割マスタアイコン）をクリックします。



3. “役割マスタ”画面が表示されます。 （役割作成ボタン）をクリックします。



4. “役割を登録する”画面が表示されますので、役割名称を入力し、 **登録**（登録ボタン）をクリックします。



文書管理権限

文書管理機能に関する権限を設定します。文書管理機能で使用するフォルダ、ファイルに対する参照権限、登録権限、変更権限、削除権限を設定します。

掲示板権限

掲示板機能に関する権限を設定します。掲示板のメッセージに対する参照権限、登録権限、変更権限、削除権限を設定します。

ホームページ権限

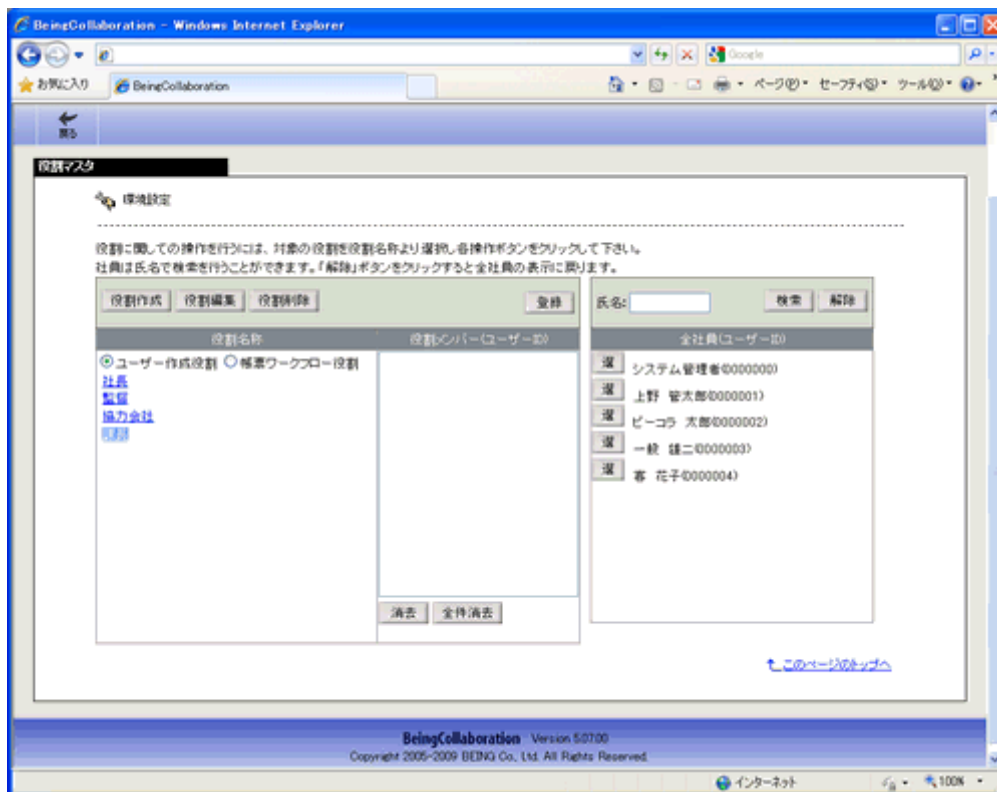
公開

ホームページ機能で作成するホームページの公開権限を設定します。

情報設定

ホームページ機能で作成するホームページの情報設定に関する権限を設定します。

5. “役割マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 2.役割マスタ

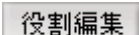
2.2. 役割を変更するには

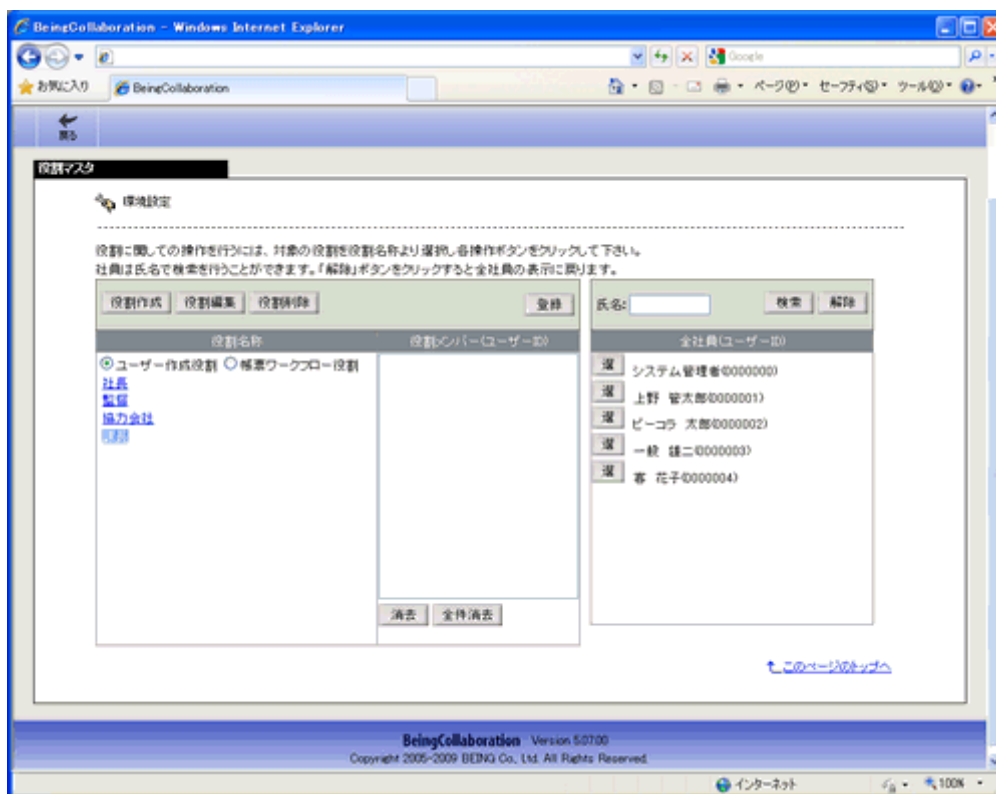
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（役割マスタアイコン）をクリックします。



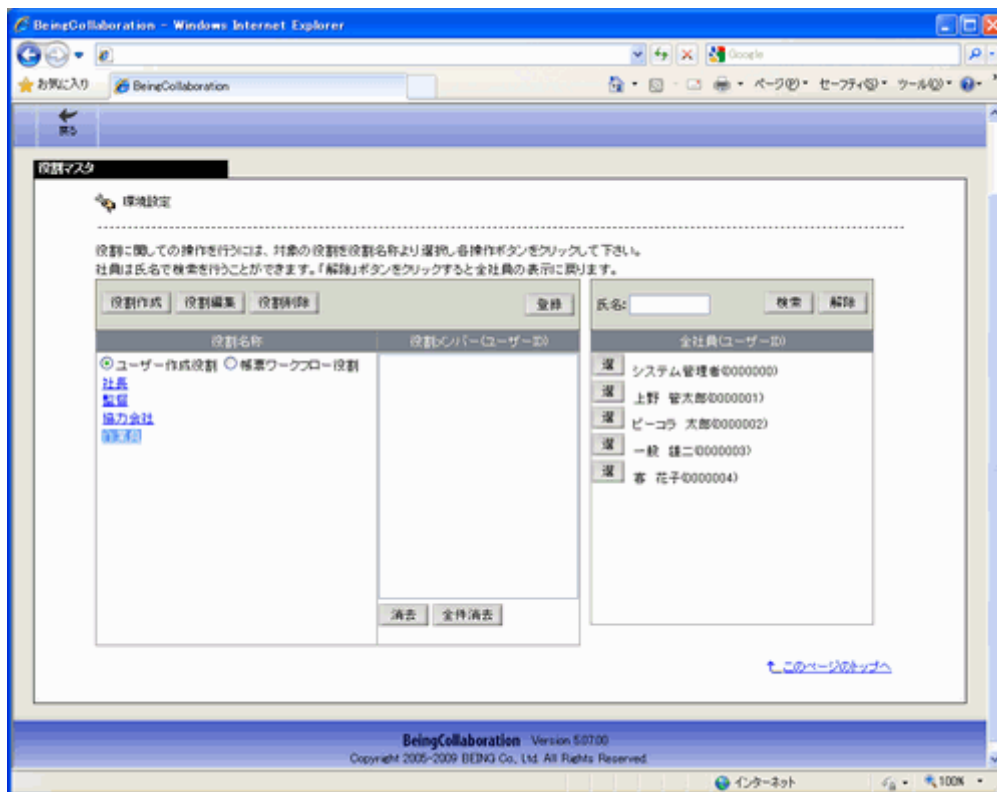
3. “役割マスタ”画面が表示されます。編集する役割を選択し、（役割編集ボタン）をクリックします。



4. “役割を編集する”画面が表示されますので、役割名称を入力し、**保存**（保存ボタン）をクリックします。



5. “役割マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

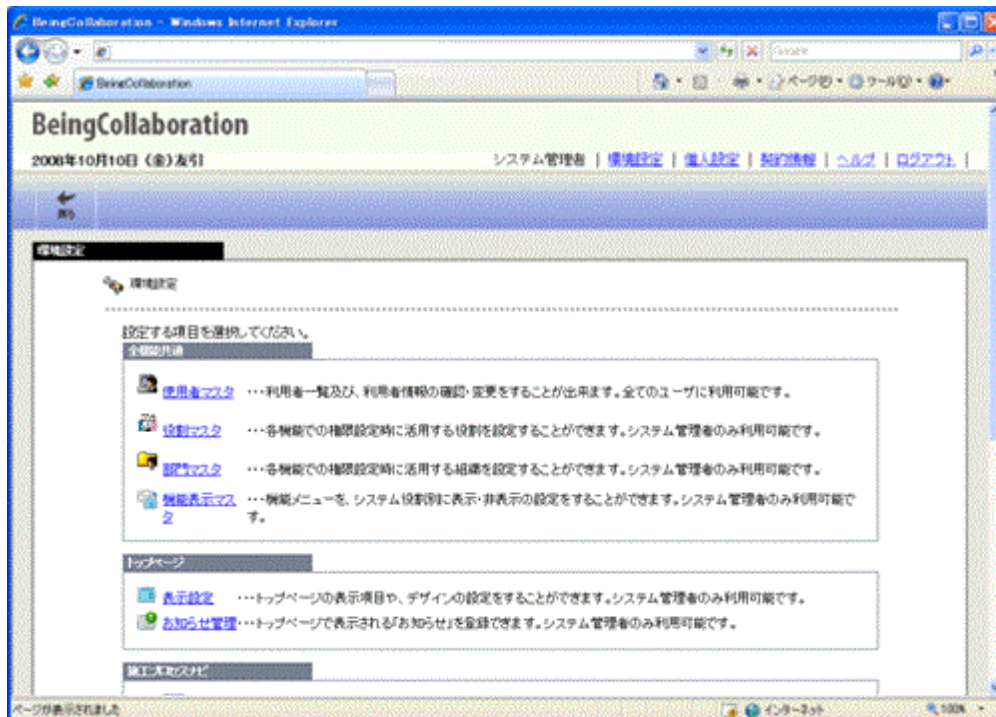
■ 2.役割マスタ

2.3. 役割を削除するには

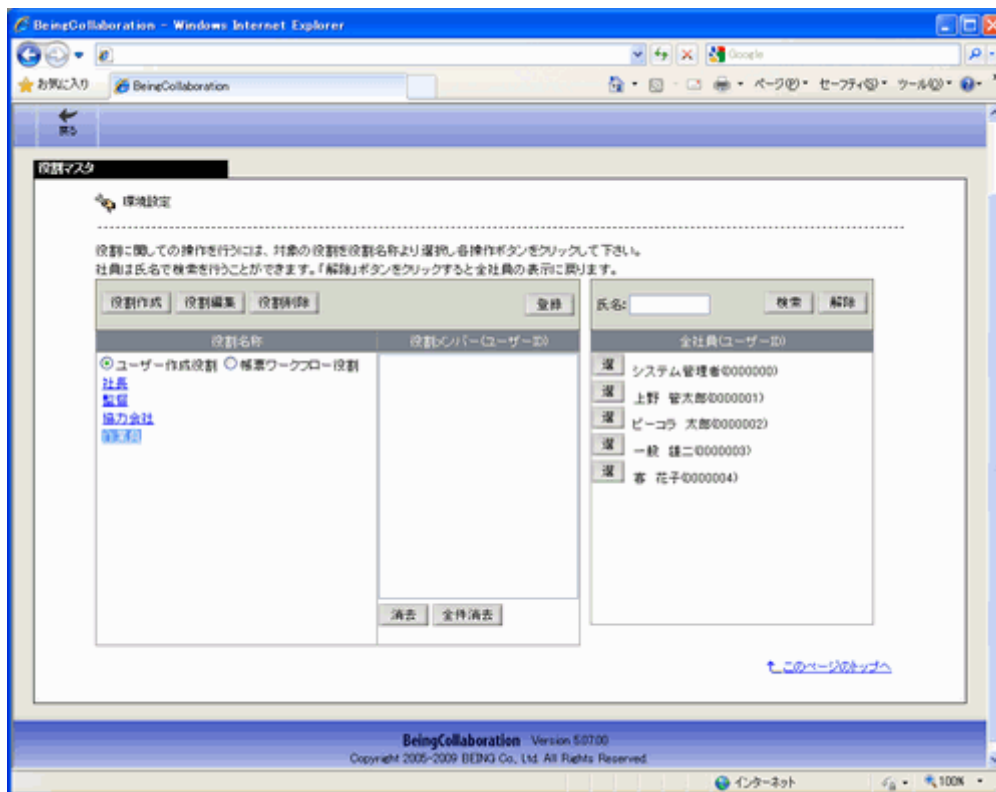
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（役割マスタアイコン）をクリックします。



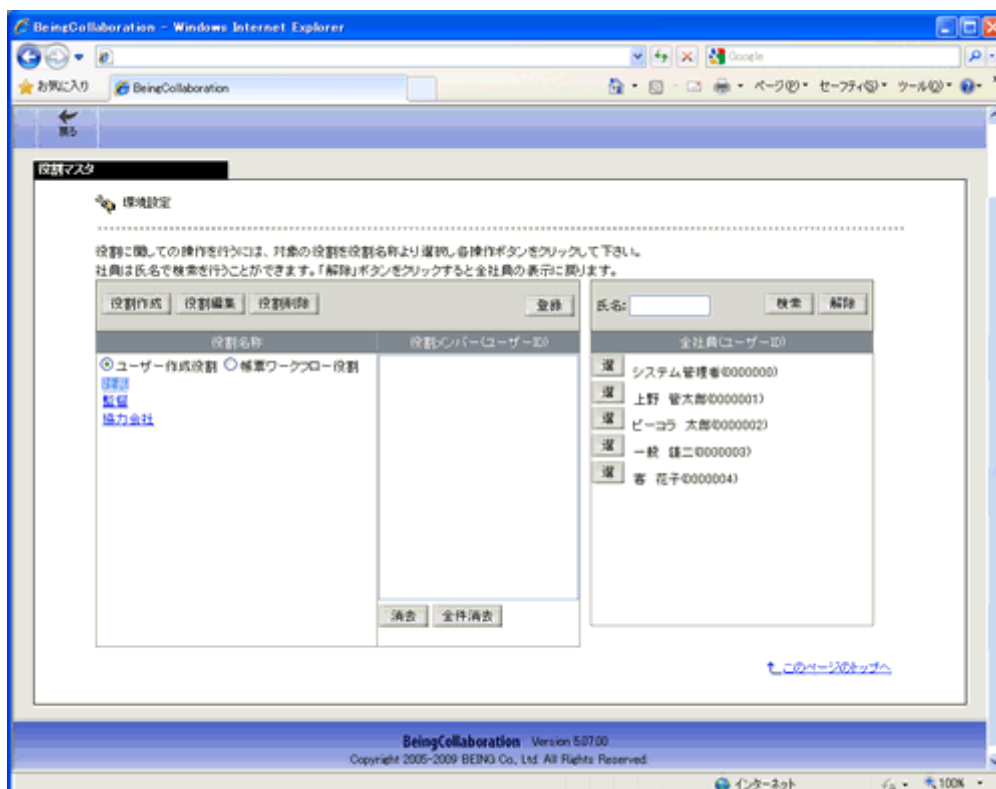
3. “役割マスタ”画面が表示されます。削除する役割を選択し、（役割削除ボタン）をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. “役割マスタ”画面が表示されます。



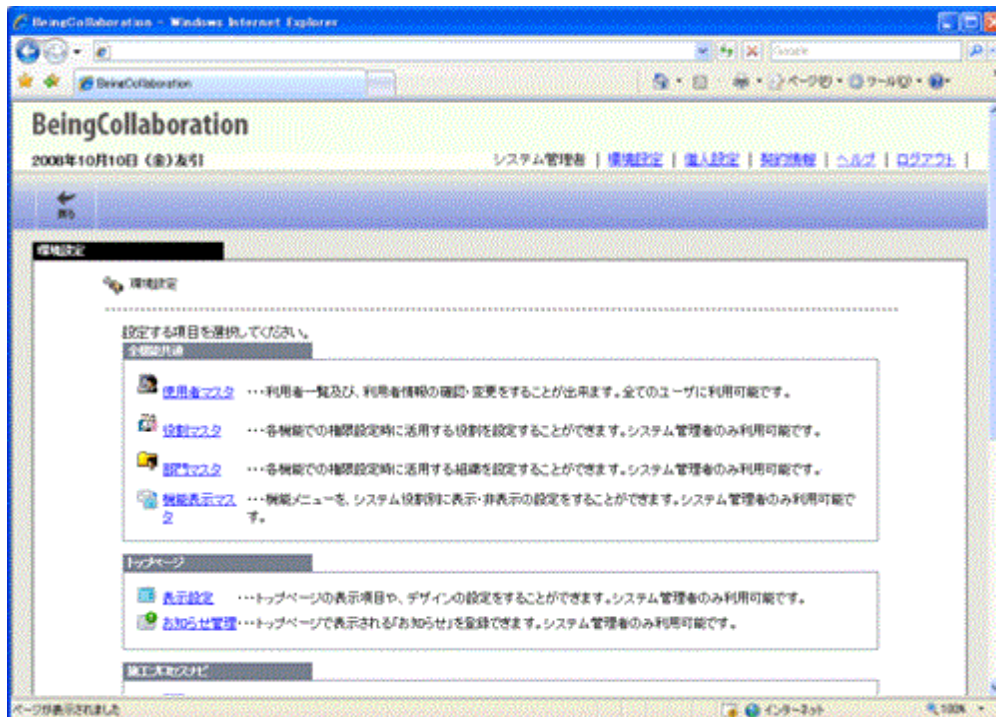
2. 役割マスタ

2.4. 役割と社員の関連付けを変更するには

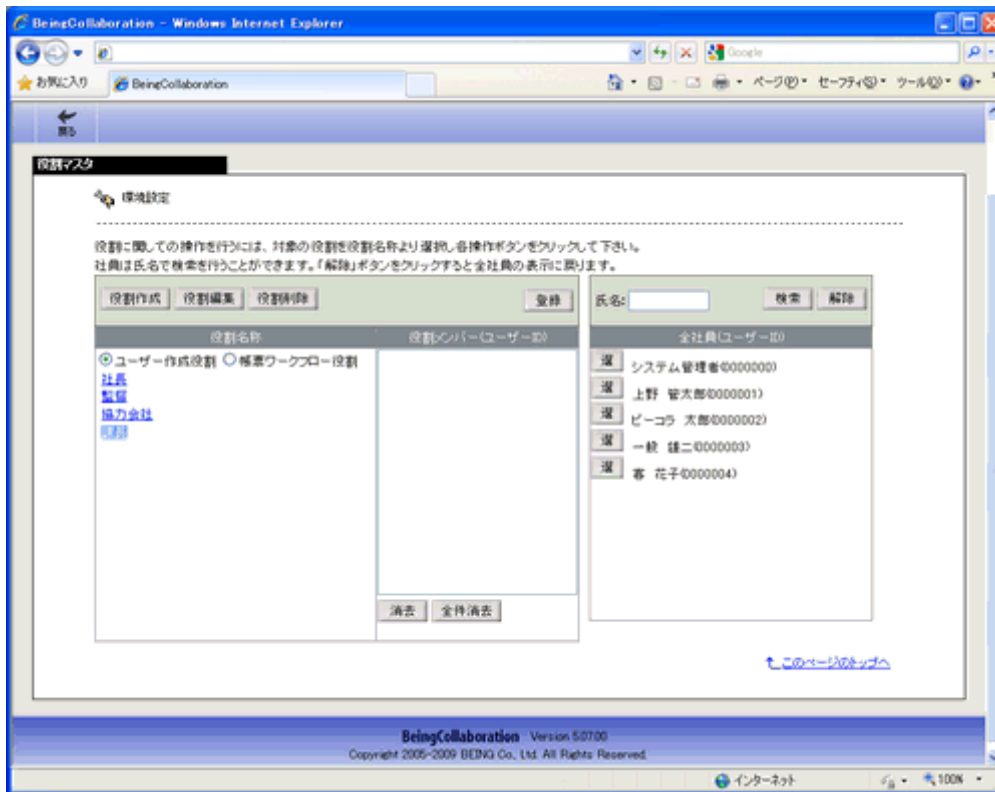
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（役割マスタアイコン）をクリックします。

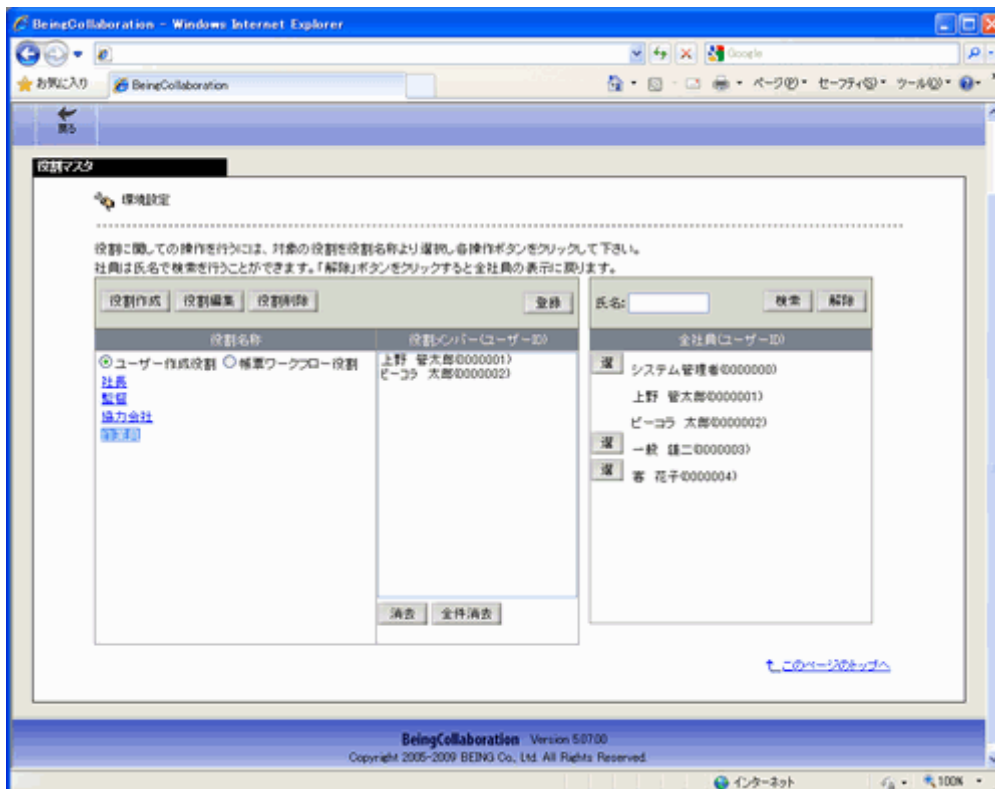


3. “役割マスタ”画面が表示されます。編集する役割を選択します。



4. 選択した役割に所属している社員の一覧が中央に表示されます。右側に全社員のリストが表示されますので、役割に所属させたい社員の **選** (選ボタン) をクリックして役割メンバー欄に追加してください。

社員リストの上部の検索ワード入力欄に検索したい文字を入力し、 **検索** (検索ボタン) を押すことで、そのワードを氏名の一部に持つ社員のみを絞り込んで表示することができます。 **解除** (解除ボタン) をクリックすると絞り込みは解除されます。



役割メンバー欄の名称を選択し、 **消去** (消去ボタン) をクリックすることで、メンバーから削除できます。

全てのメンバーを削除する場合は、 **全件消去**（全件消去ボタン）をクリックしてください。

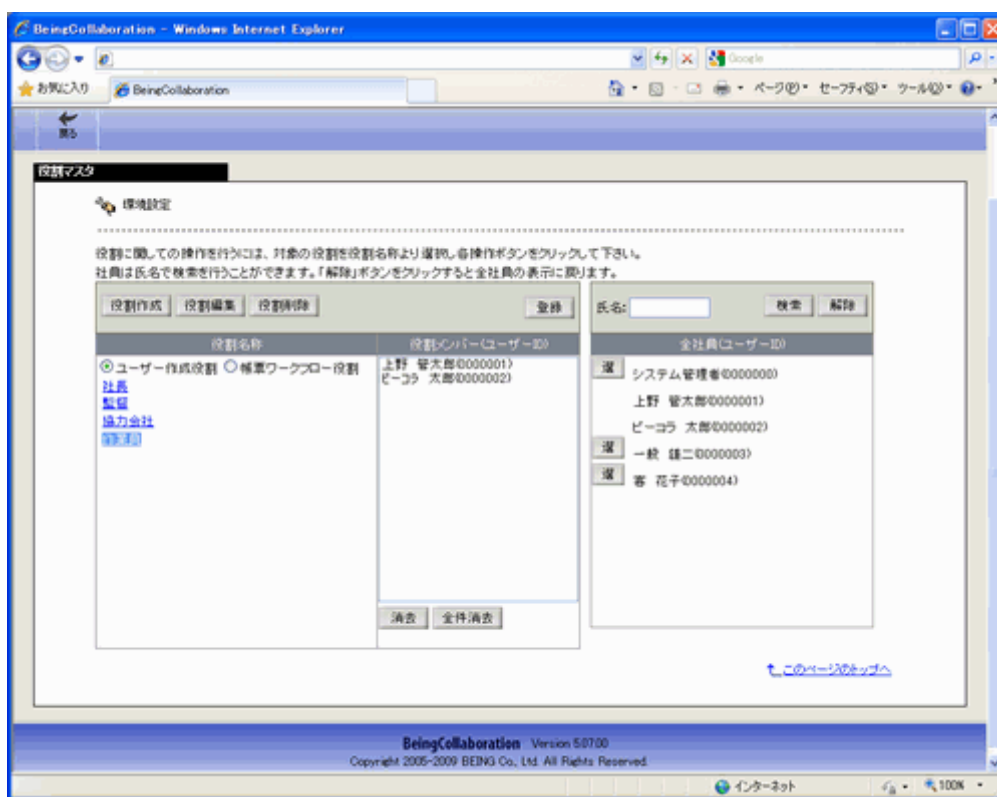
編集が終了したら **登録**（登録ボタン）をクリックしてください。

5. 確認画面が表示されます。

OK（OKボタン）をクリックすると、内容が保存されます。



6. “役割マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 3.部門マスタ

各機能での権限設定時に活用する、組織を設定することができます。

システム管理者のみ利用可能な機能です。

[3.1.部門を追加するには](#)

[3.2.部門を変更するには](#)

[3.3.部門を削除するには](#)

[3.4.部門と社員の関連付けを変更するには](#)

[このページのトップへ](#)

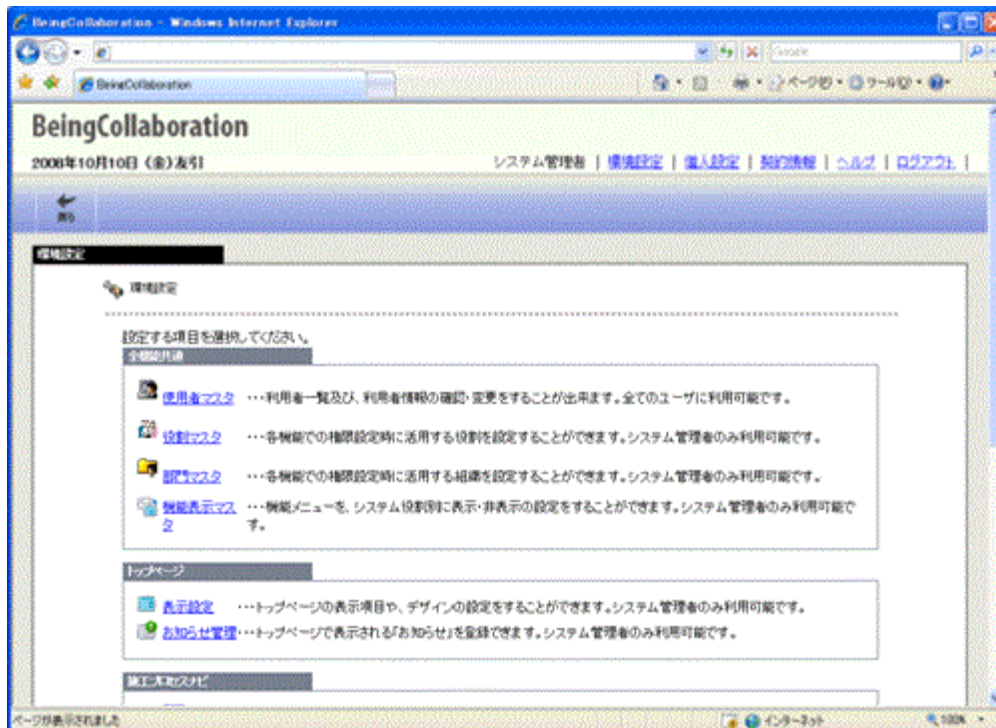
■ 3.部門マスタ

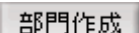
3.1. 部門を追加するには

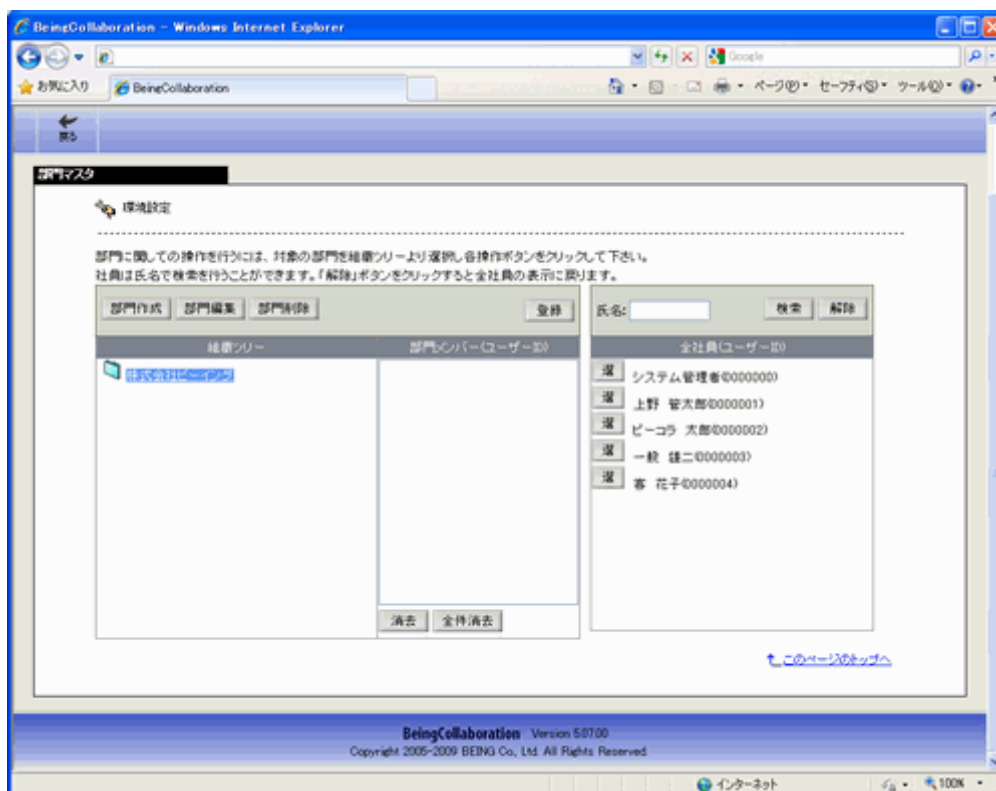
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（部門マスタアイコン）をクリックします。



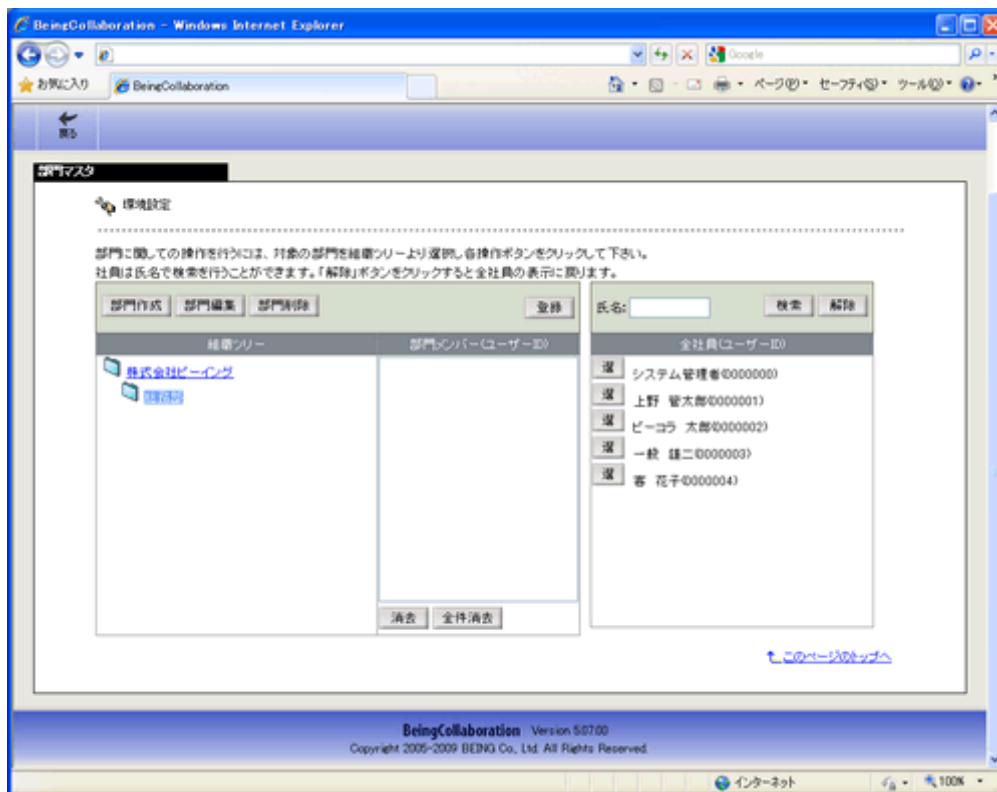
3. “部門マスタ”画面が表示されますので、（部門作成ボタン）をクリックします。



4. “部門を登録する”画面が表示されますので、部門名称を入力し、 **登録** (登録ボタン) をクリックします。



5. “部門マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

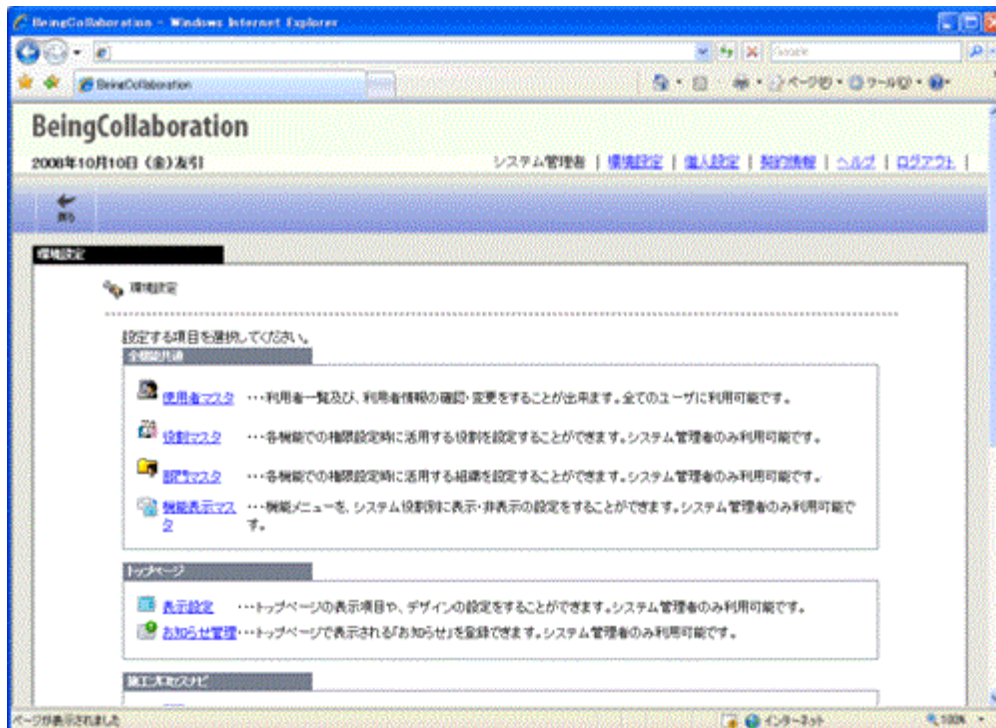
■ 3.部門マスタ

3.2. 部門を変更するには

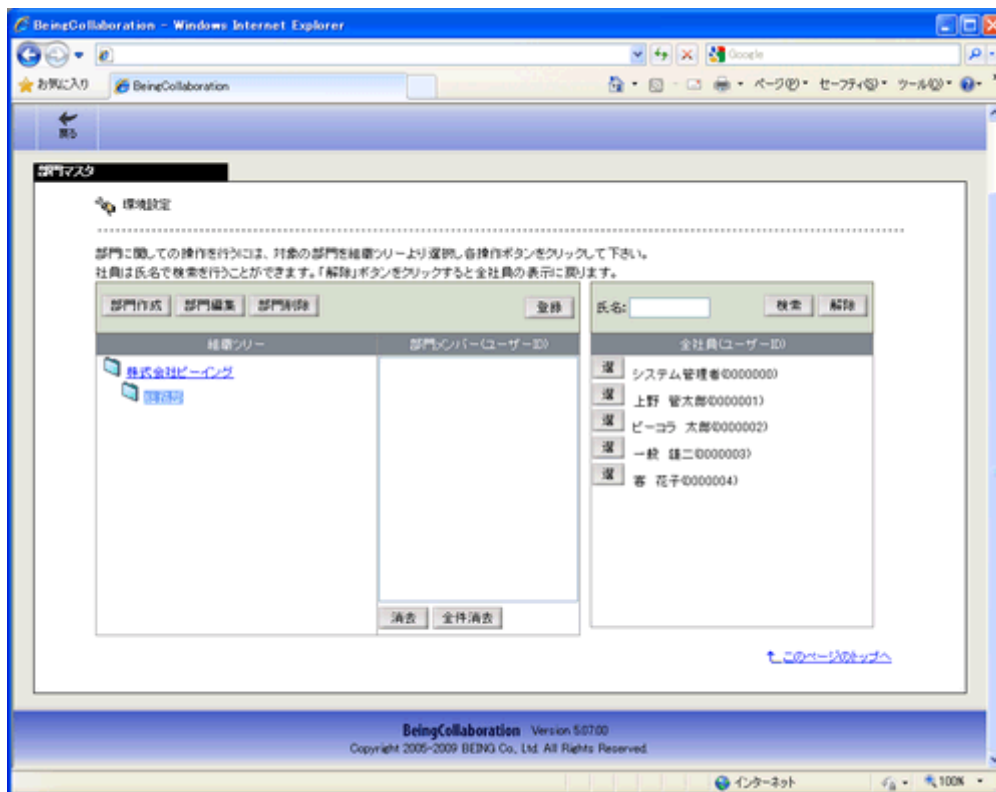
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（部門マスタアイコン）をクリックします。



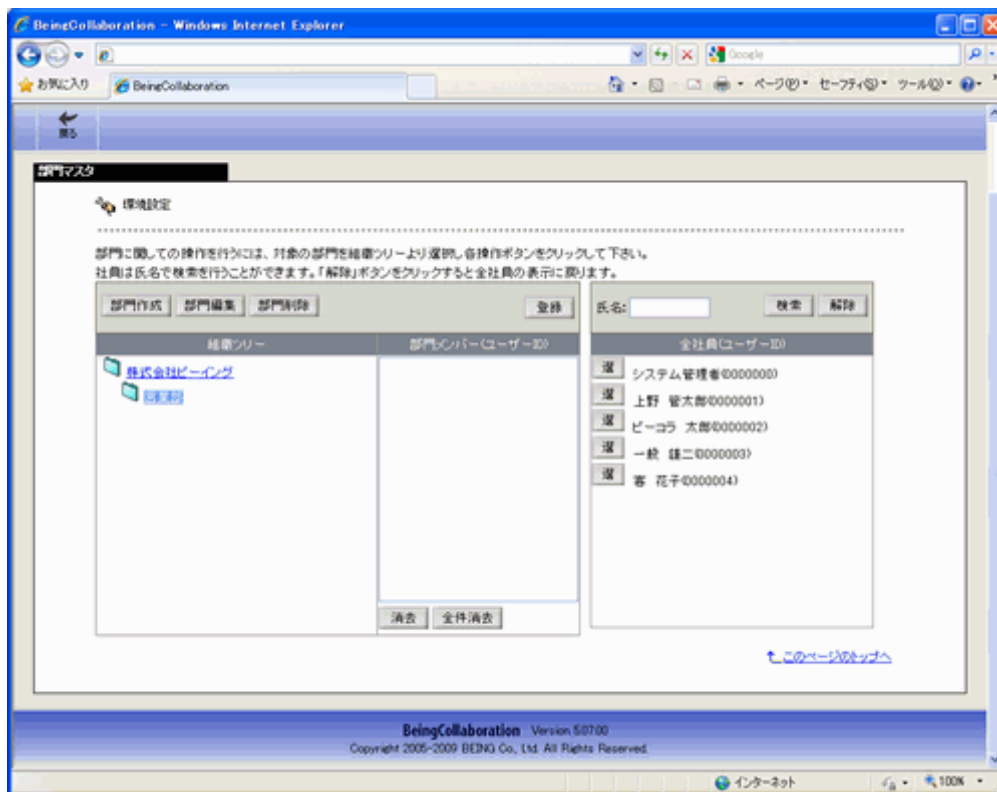
3. “部門マスタ”画面が表示されます。編集する部門を選択し、（部門編集ボタン）をクリックします。



4. “部門を編集する”画面が表示されますので、部門名称を入力し、**保存**（保存ボタン）をクリックします。



5. “部門マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

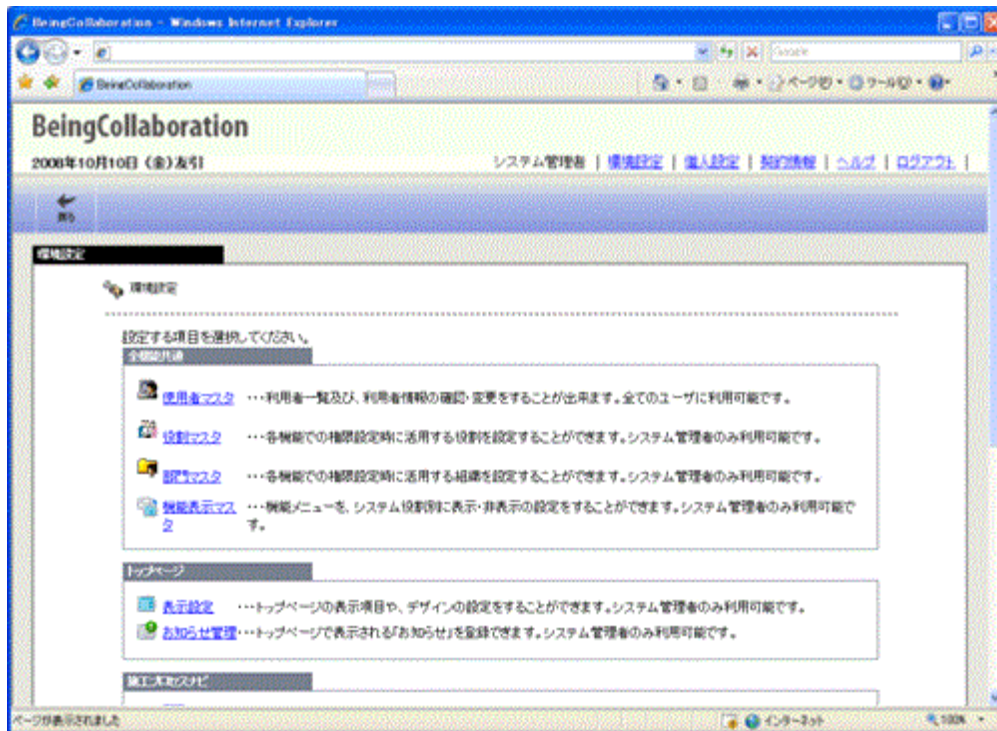
■ 3.部門マスタ


3.3. 部門を削除するには

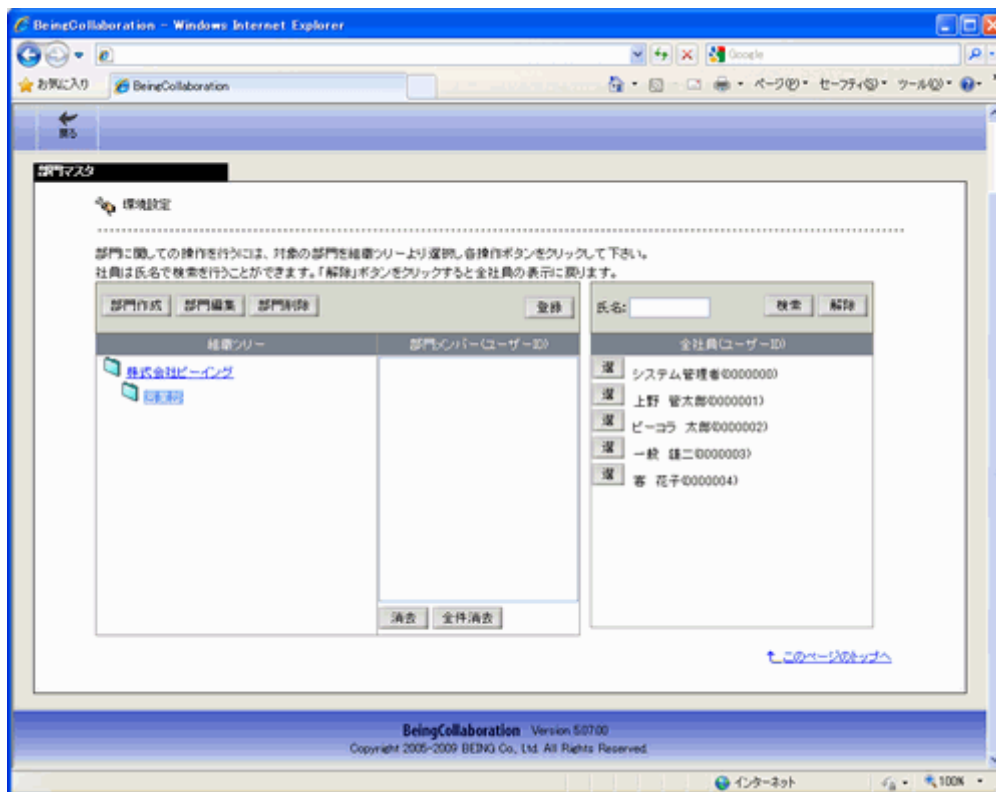
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（部門マスタアイコン）をクリックします。



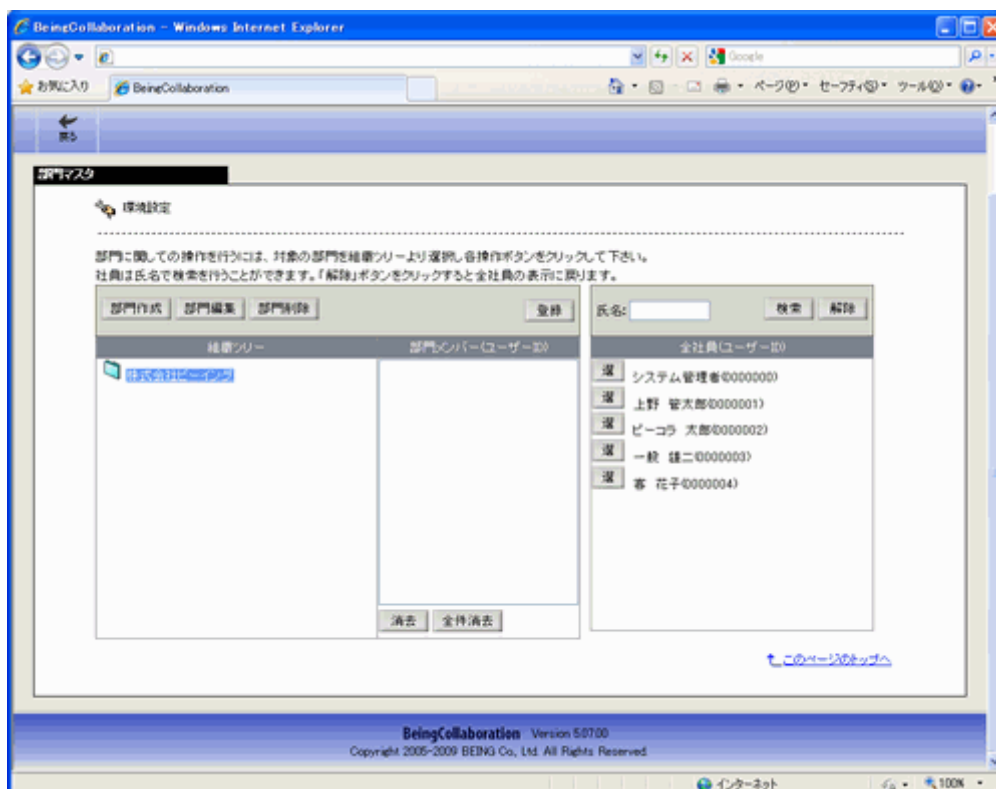
3. “部門マスタ”画面が表示されます。削除する部門を選択し、（部門削除ボタン）をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. “部門マスタ”画面が表示されます。



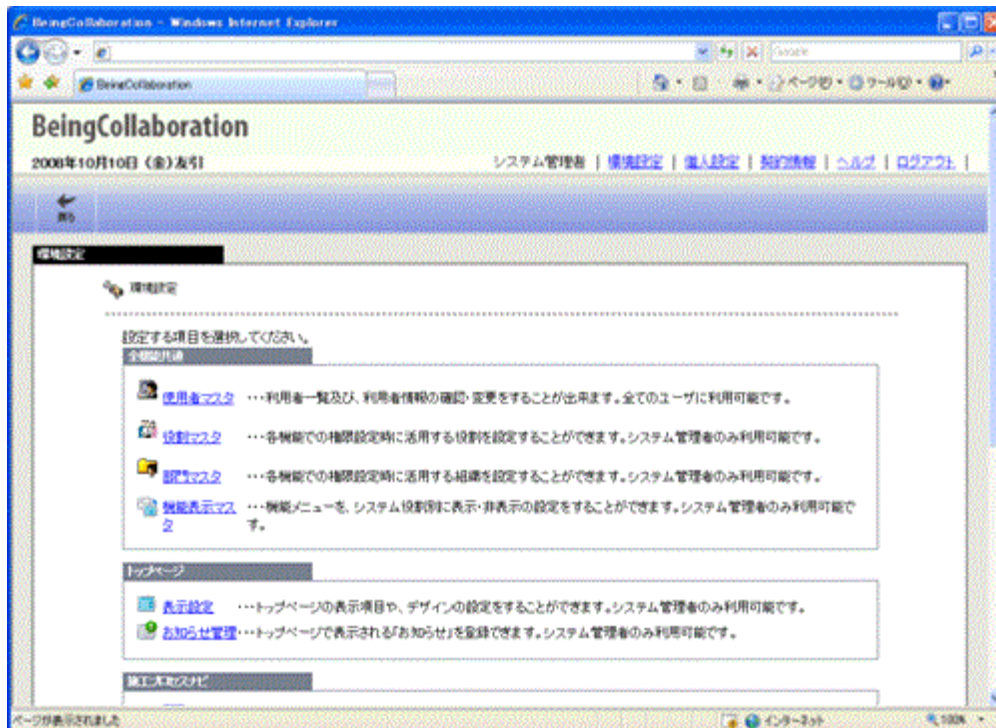
■ 3.部門マスタ

3.4. 部門と社員の関連付けを変更するには

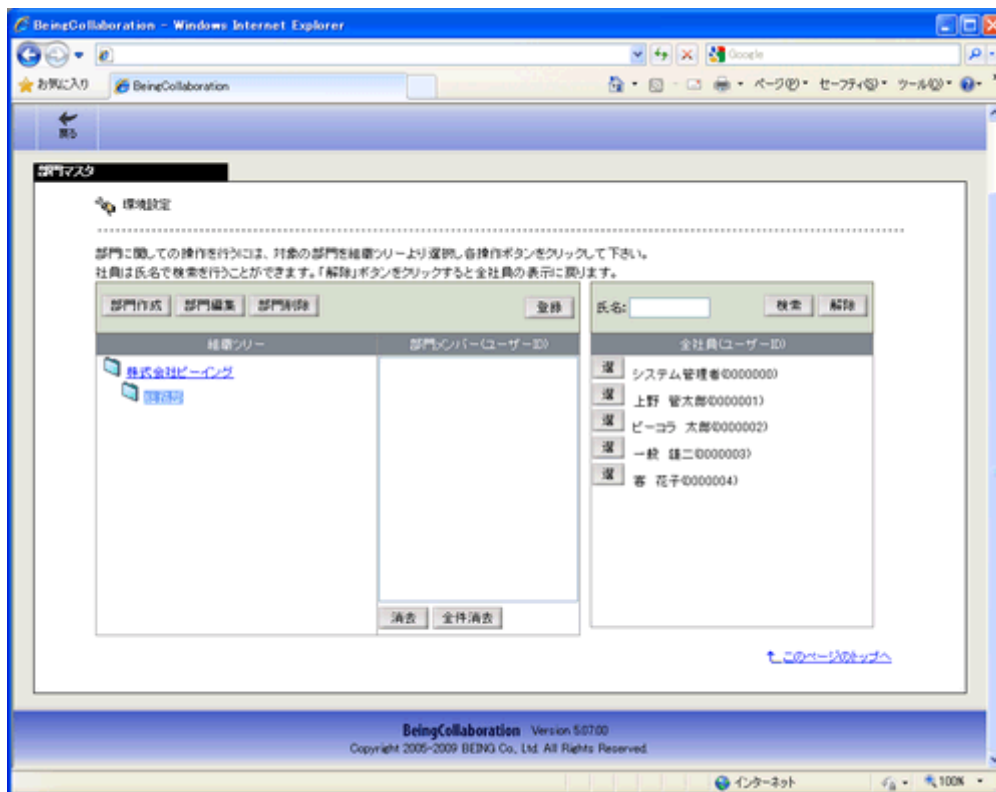
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（部門マスタアイコン）をクリックします。

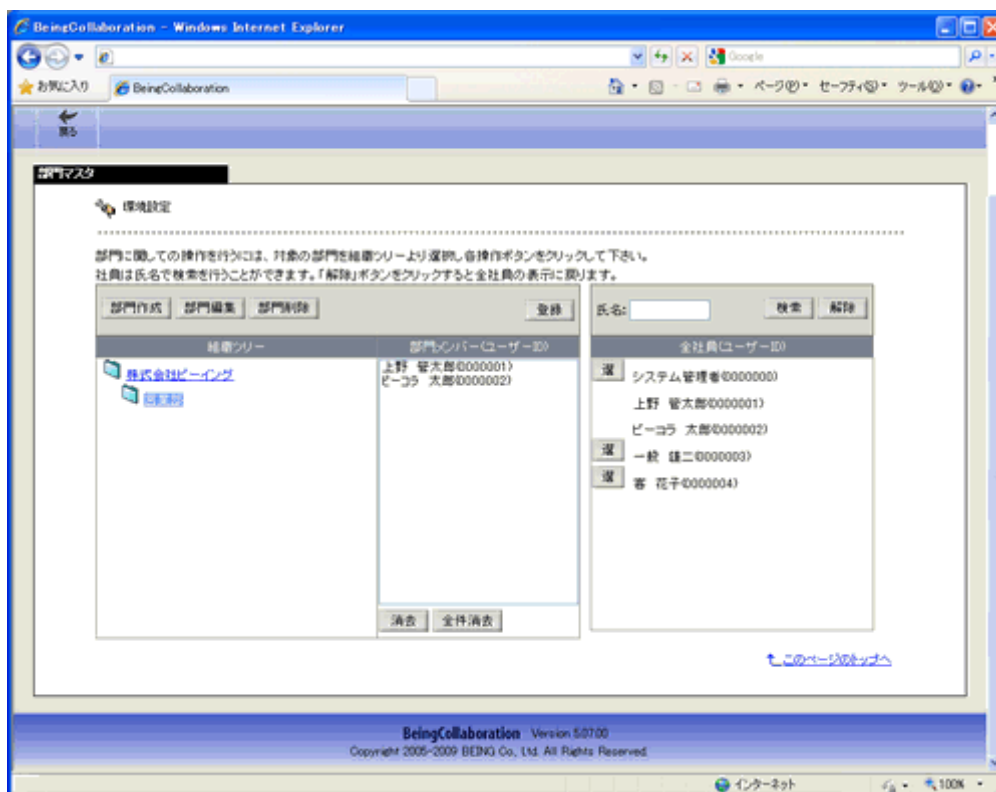


3. “部門マスタ”画面が表示されます。編集する部門を選択します。



4. 選択した部門に所属している社員の一覧が中央に表示されます。右側に全社員のリストが表示されますので、部門に所属させたい社員の **選** (選ボタン) をクリックして部門メンバー欄に追加してください。

社員リストの上部の検索ワード入力欄に検索したい文字を入力し、 **検索** (検索ボタン) を押すことで、そのワードを氏名の一部に持つ社員のみを絞り込んで表示することができます。 **解除** (解除ボタン) をクリックすると絞り込みは解除されます。



部門メンバー欄の名称を選択し、 **消去** (消去ボタン) をクリックすることで、メンバーから削除できます。

全てのメンバーを削除する場合は、 **全件消去** (全件消去)ボタンをクリックしてください。

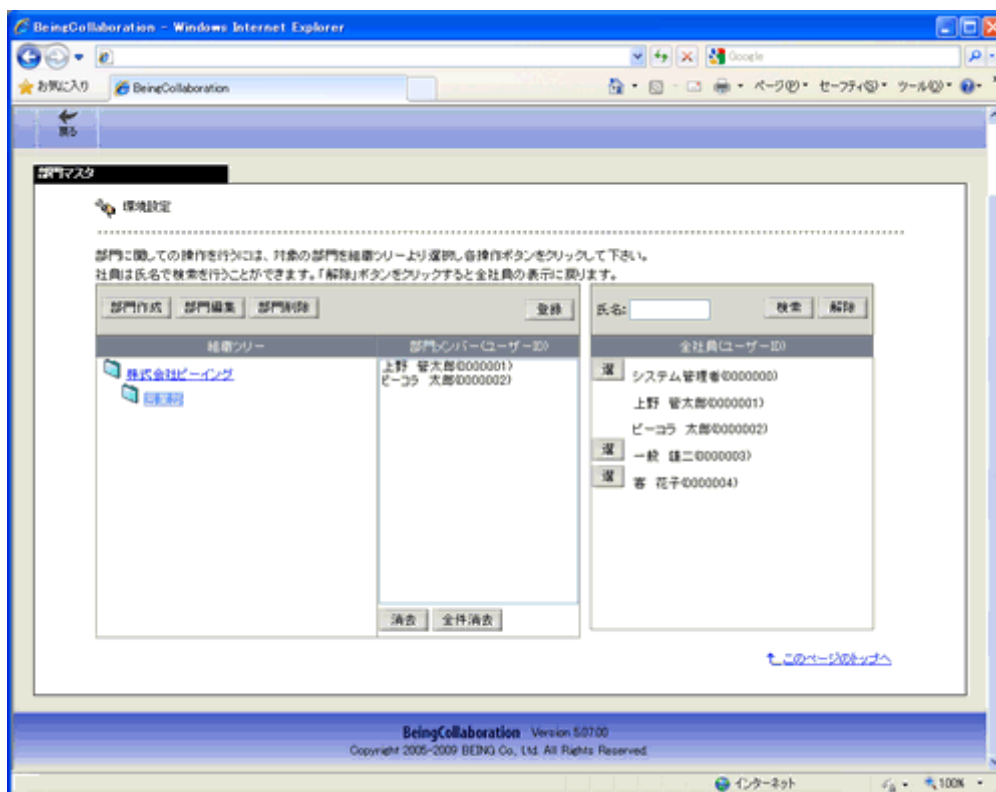
編集が終了したら **登録** (登録ボタン) をクリックしてください。

5. 確認画面が表示されます。

OK (OKボタン) をクリックすると、内容が保存されます。



6. “部門マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

■ 4.業者マスタ

日報機能にて、外注労務データを入力する時に活用します。

ユーザレベル一般以上が利用可能な機能です。

4.1.[業者を作成するには](#)

4.2.[業者情報を変更するには](#)

4.3.[業者を削除するには](#)

4.4.[業者の詳細情報を見るには](#)

[このページのトップへ](#)

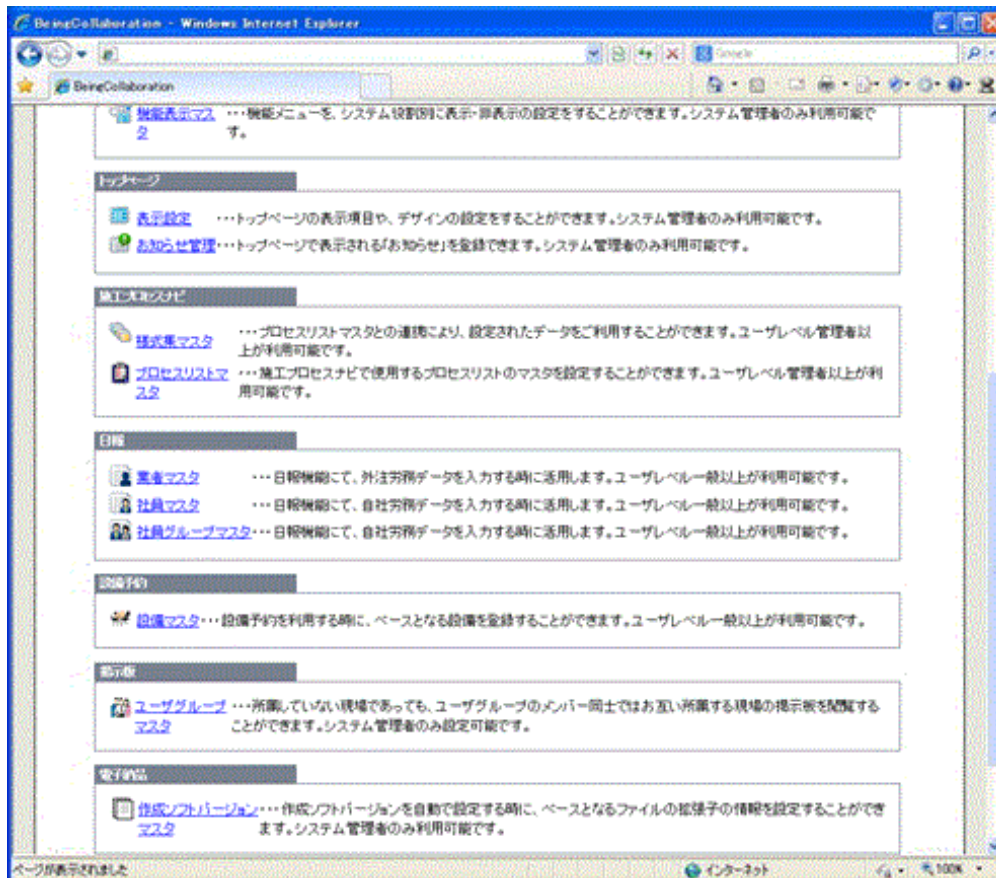
■ 4.業者マスタ


4.1. 業者を作成するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（業者マスタアイコン）をクリックします。



3. “業者一覧”画面が表示されますので、（新規作成ボタン）をクリックします。



4. “業者を登録する”画面が表示されますので、入力します。



《項目について》

- ・『*』が付いている項目は、業者情報を作成する際の必須項目となります。
- ・登録する業者がBeingCollaborationのユーザである場合、

BeingCollaboration会社ID、BeingCollaborationユーザIDに正しい値を入力することにより、現場登録ウィザードにおいて、選択可能な業者としてあらかじめ表示することができるようになります。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

6. “業者一覧”画面が表示され、業者が追加されます。



[このページのトップへ](#)

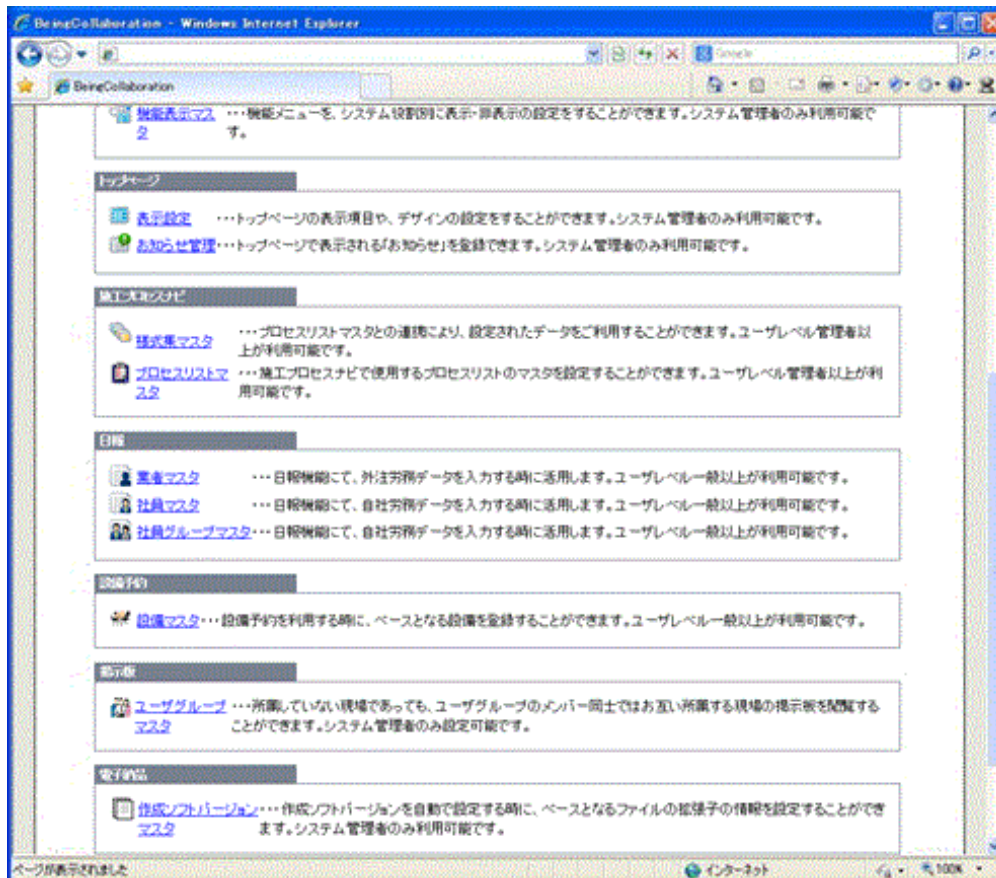
4. 業者マスタ

4.2. 業者情報を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（業者マスタアイコン）をクリックします。



3. “業者一覧”画面が表示されますので、変更したい業者をクリックします。



4. “業者を変更する”画面が表示されますので、変更します。



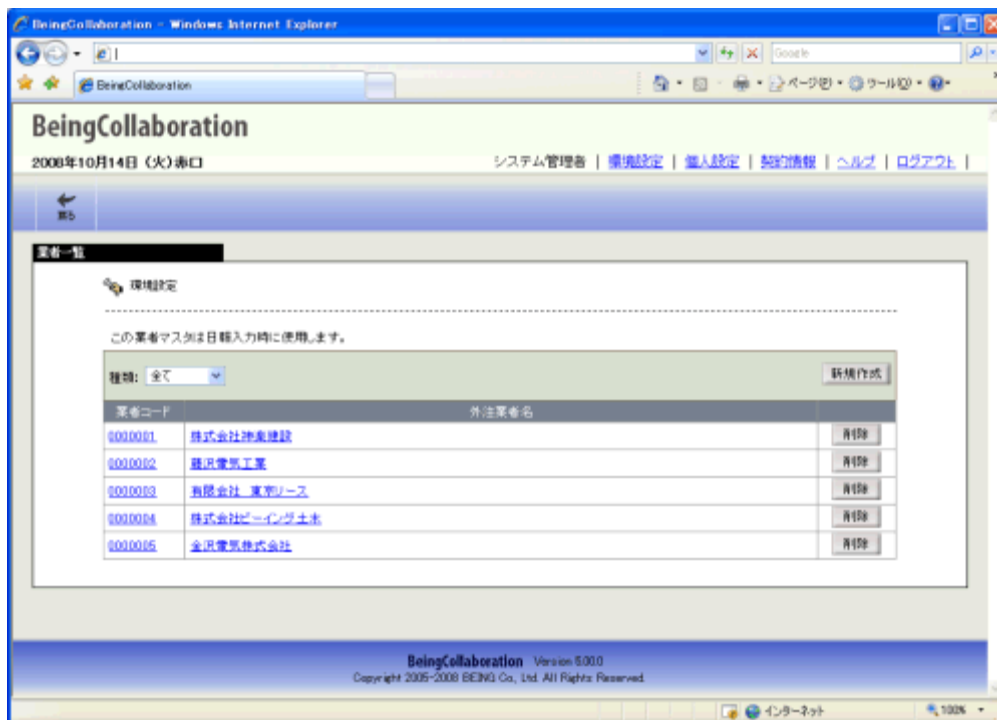
《項目について》

- ・ 『*』 が付いている項目は、業者情報を作成する際の必須項目となります。
- ・ 変更する業者がBeingCollaborationのユーザである場合、

BeingCollaboration会社ID、BeingCollaborationユーザIDに正しい値を入力することにより、現場登録ウィザードにおいて、選択可能な業者としてあらかじめ表示することができるようになります。

5. (保存ボタン) をクリックします。

6. “業者一覧”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

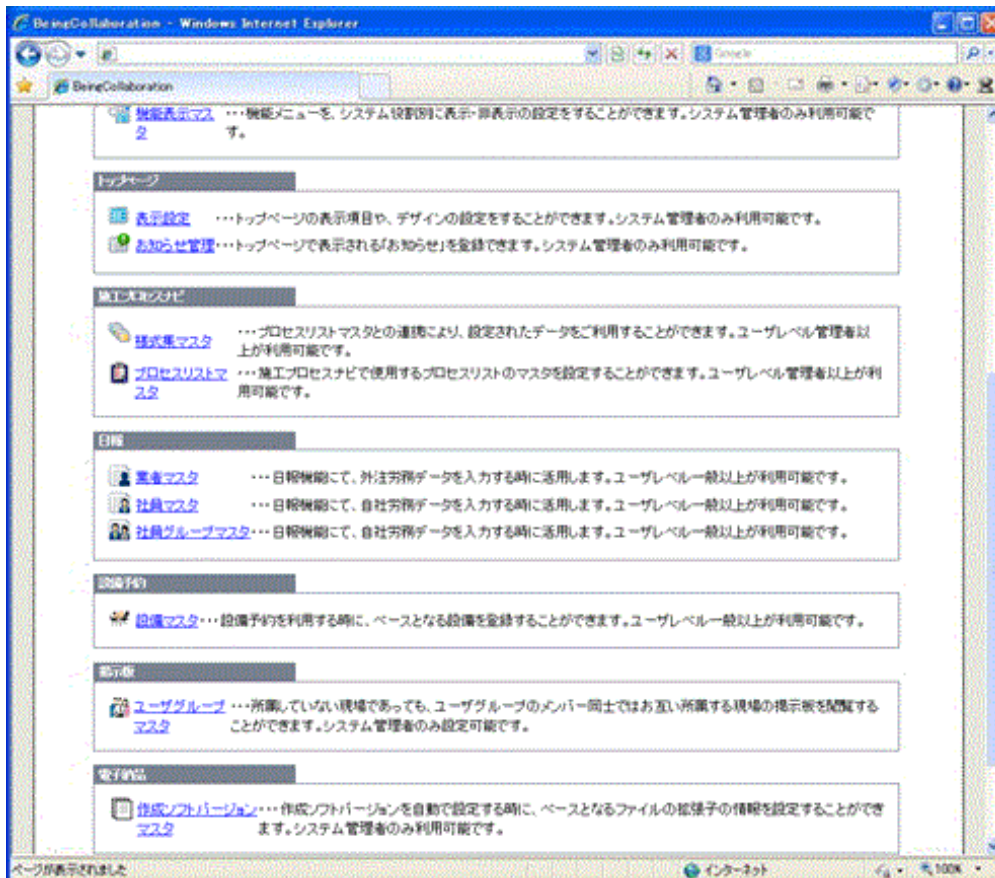
■ 4.業者マスタ

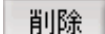
4.3. 業者を削除するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



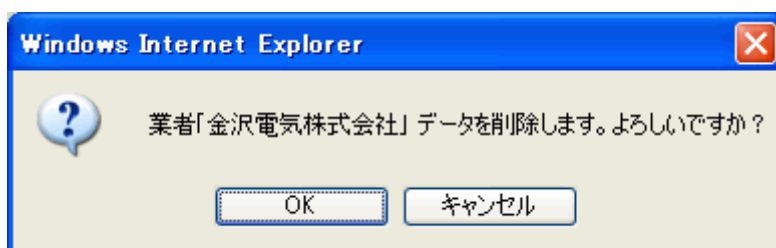
2. “環境設定”画面が表示されますので、（業者マスタアイコン）をクリックします。



3. “業者一覧”画面が表示されますので、削除したい業者の右側の （削除ボタン）をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



5. “業者一覧”画面が表示され、業者が削除されます。



[このページのトップへ](#)

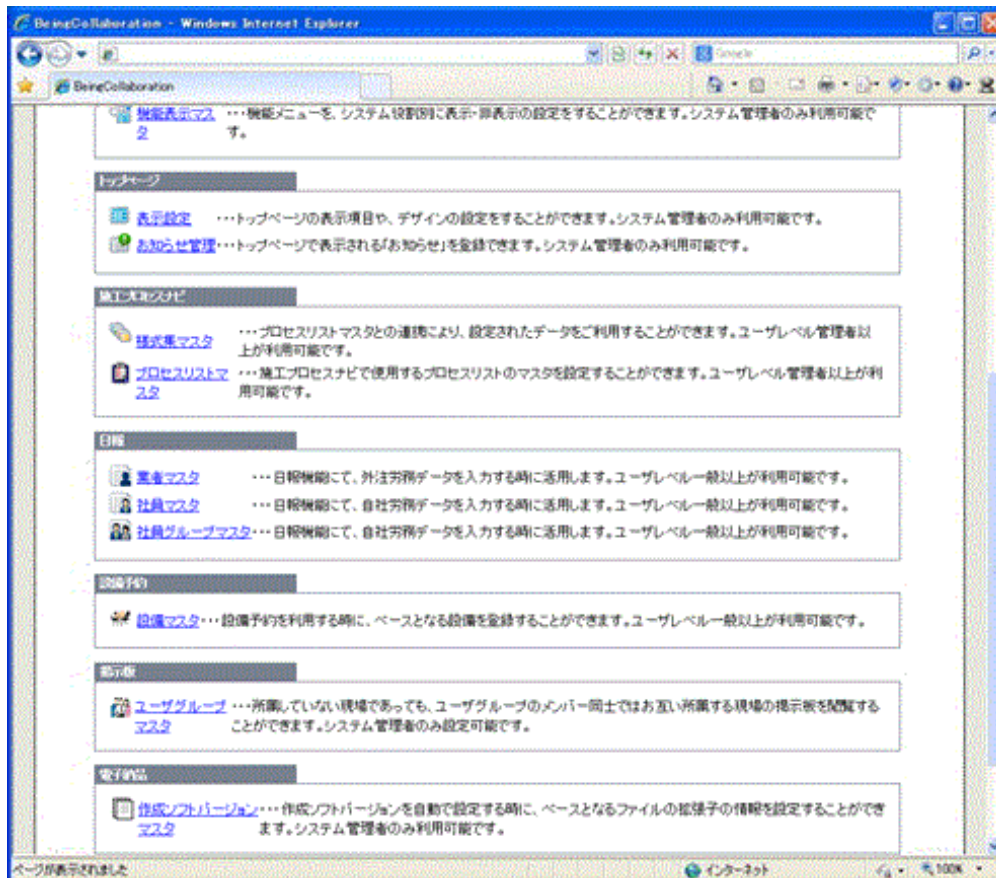
4. 業者マスタ

4.4. 業者の詳細情報を見るには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（業者マスタアイコン）をクリックします。



3. “業者一覧”画面が表示されますので、閲覧したい業者をクリックします。



4. “業者を変更する”画面が表示され、詳細情報の確認ができます。



[このページのトップへ](#)

■ 5.社員マスタ

日報機能にて、自社労務データを入力する時に活用します。

ユーザレベル一般以上が利用可能な機能です。

5.1.[社員を登録するには](#)

5.2.[社員情報を変更するには](#)

5.3.[社員を削除するには](#)

5.4.[社員の詳細情報を見るには](#)

[このページのトップへ](#)

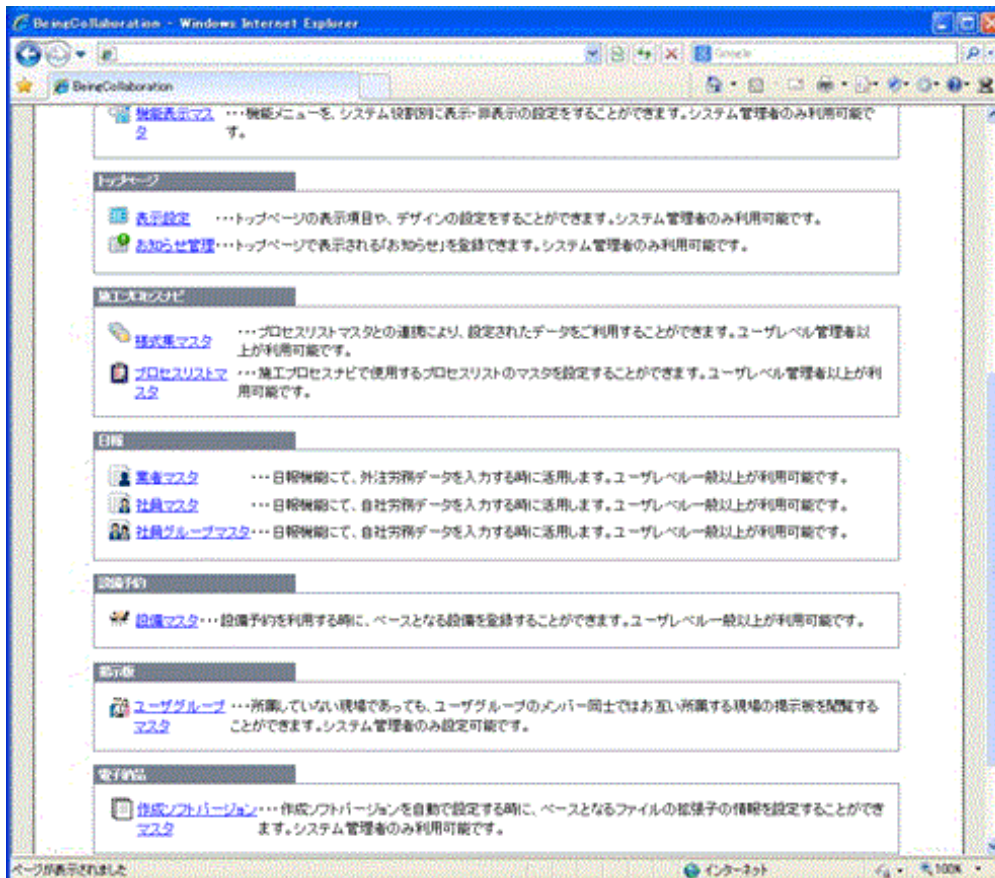
■ 5.社員マスタ

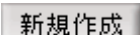
5.1. 社員を登録するには

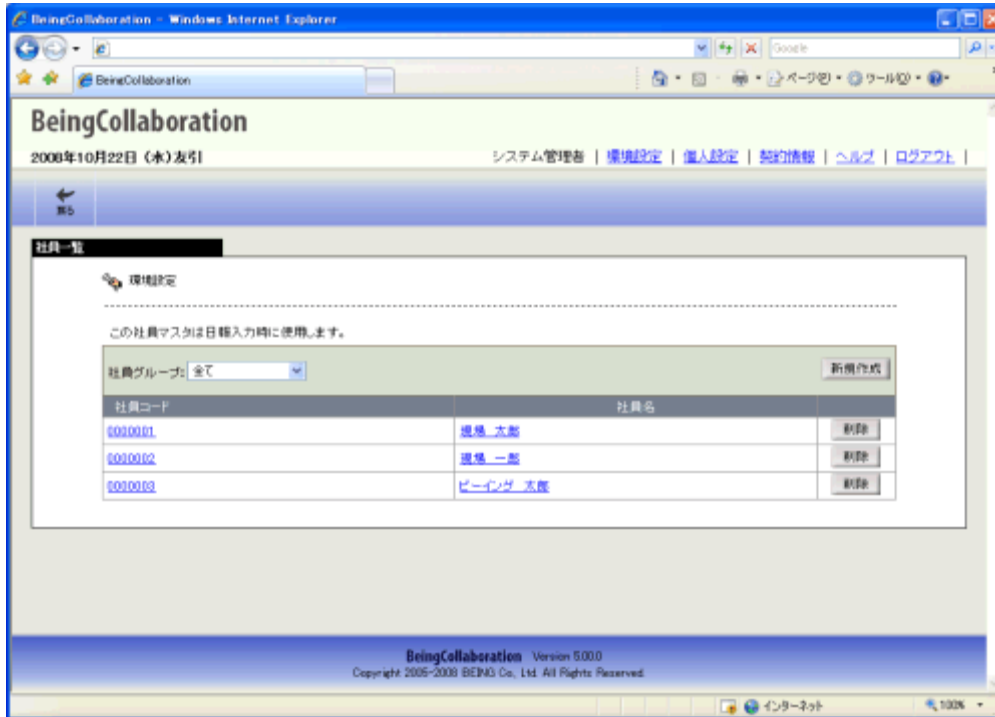
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



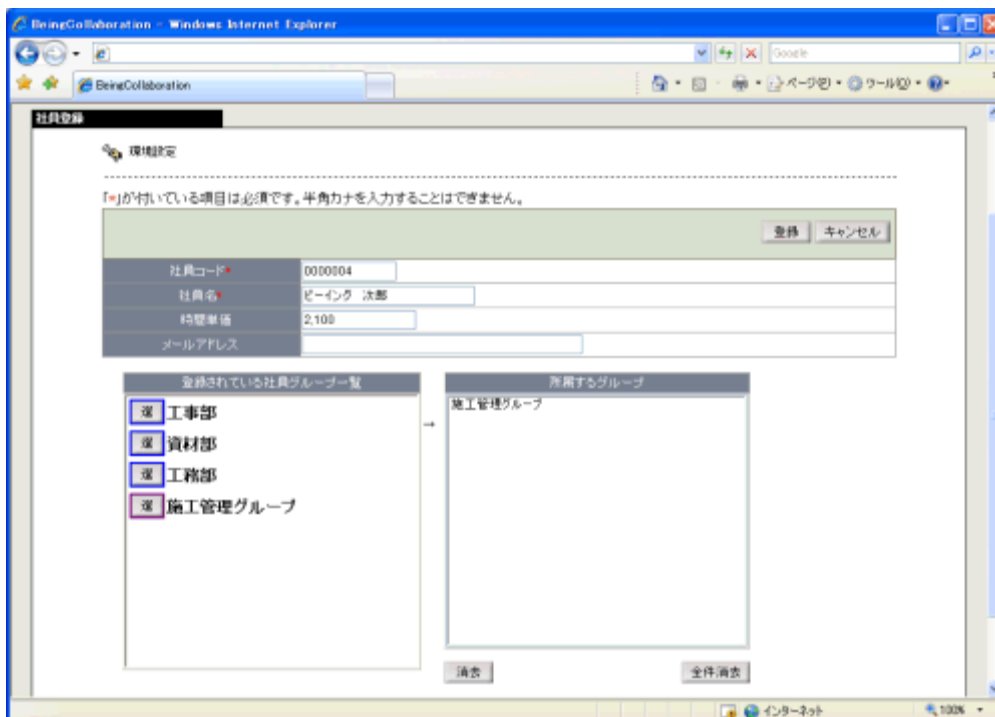
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員マスタアイコン) をクリックします。



3. “社員マスタ”画面が表示されますので、 (新規作成ボタン) をクリックします。



4. “社員を登録する”画面が表示されますので、社員情報を設定します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、社員情報を作成する際の必須項目となります。

《補足》

『登録されている社員グループ一覧』のリストから追加したいグループの左側の **選** (選ボタン) をクリックして指定します。

5. **登録** (登録ボタン) をクリックします。

6. “社員マスタ”画面が表示され、社員が追加されます。



[このページのトップへ](#)

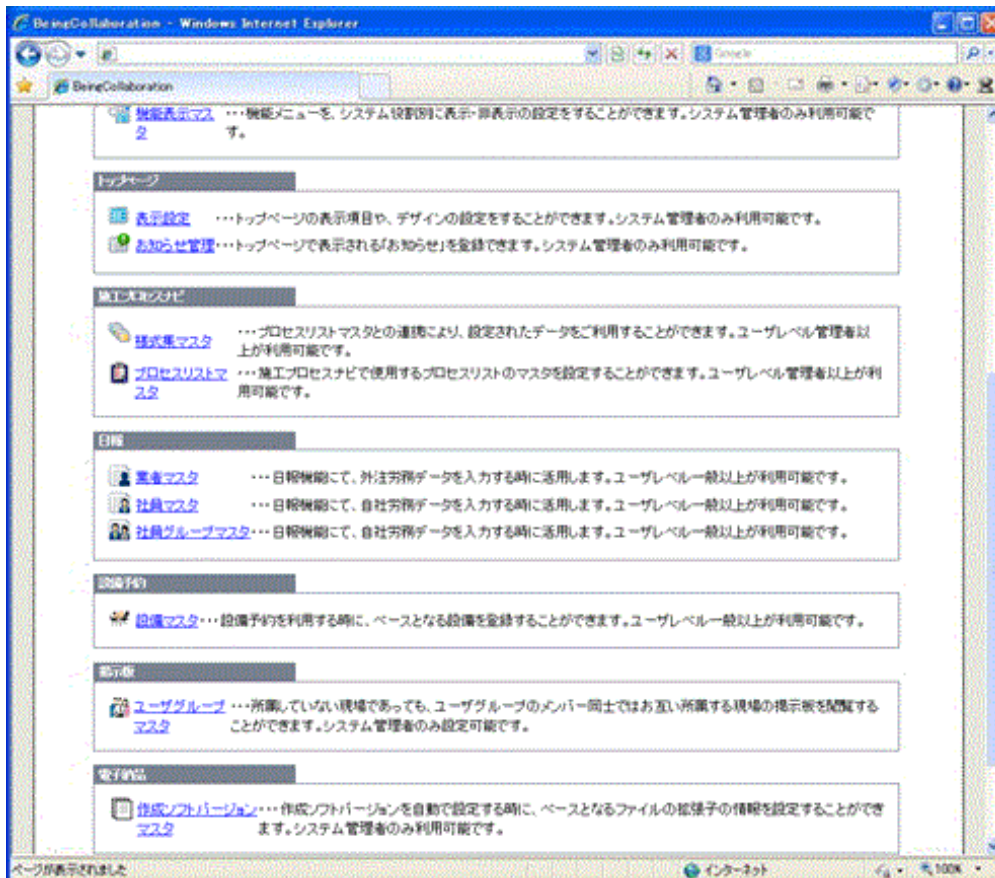
5. 社員マスタ

5.2. 社員情報を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



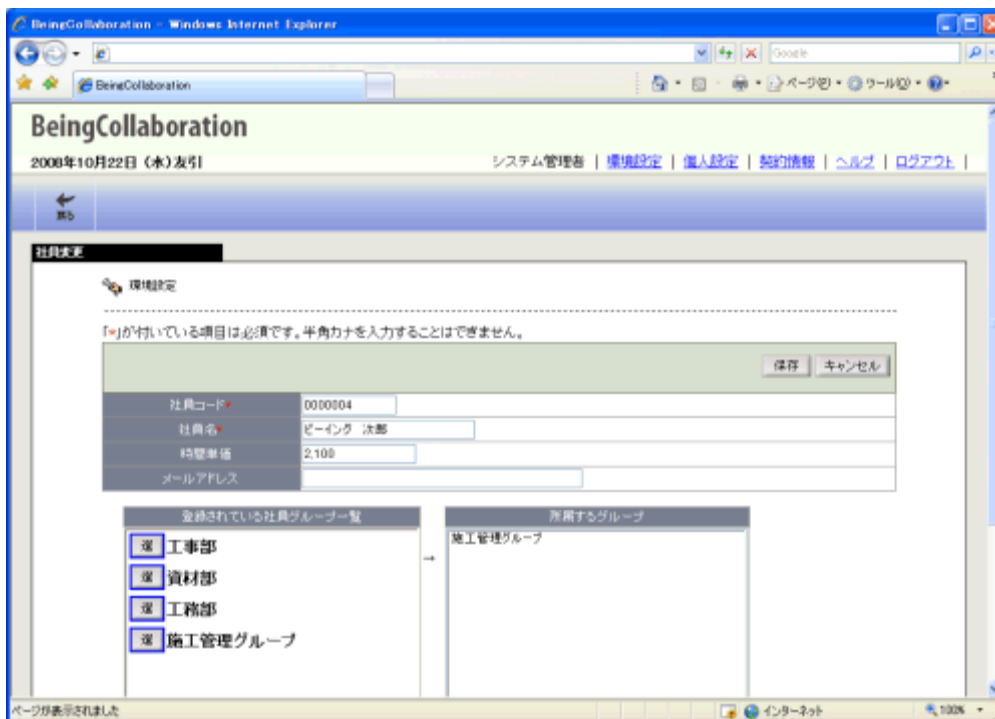
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員マスタアイコン) をクリックします。



3. “社員マスタ”画面が表示されますので、社員をクリックします。



4. “社員を編集する”画面が表示されますので、内容を変更します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、社員情報を変更する際の必須項目となります。

《補足》

『登録されている社員グループ一覧』のリストから追加したいグループの左側の **選** (選ボタン) をクリックして指定します。

5. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

6. “社員マスタ”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

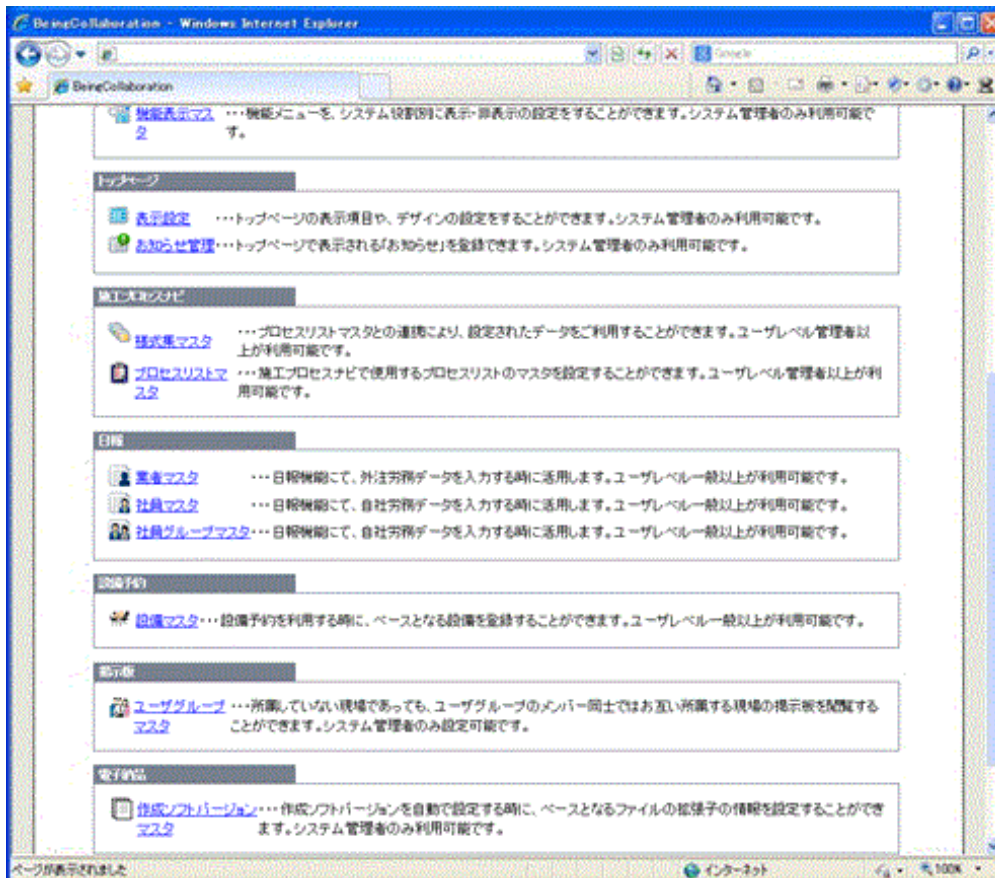
5. 社員マスタ

5.3. 社員を削除するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員マスタアイコン) をクリックします。



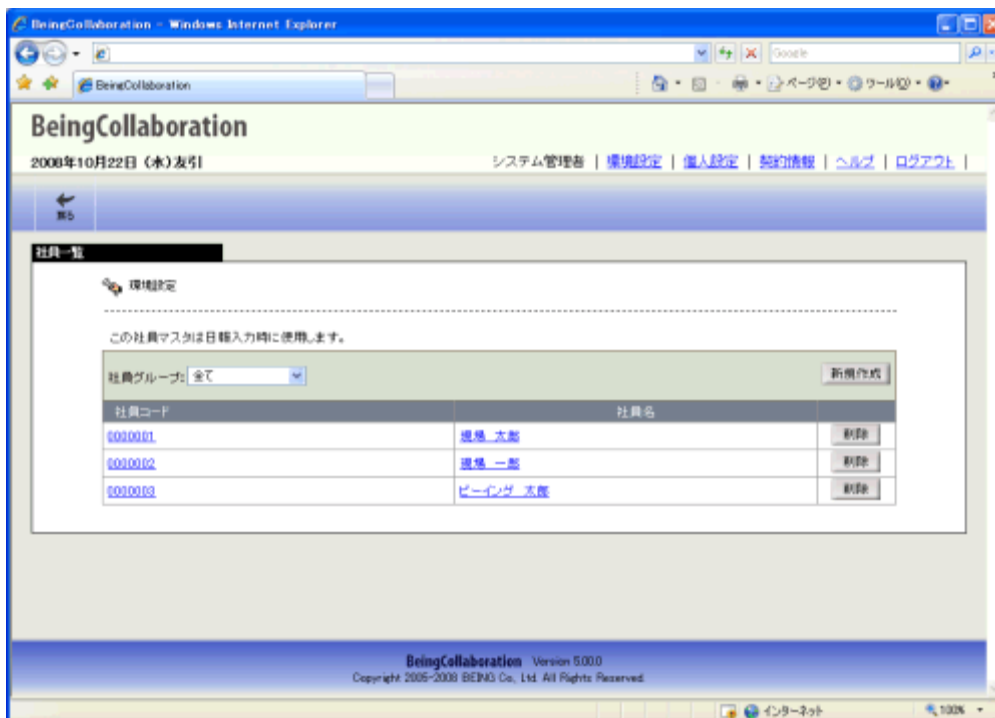
3. “社員マスタ”画面が表示されますので、削除したい社員の右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. “社員マスタ”画面が表示され、社員が削除されます。



[このページのトップへ](#)

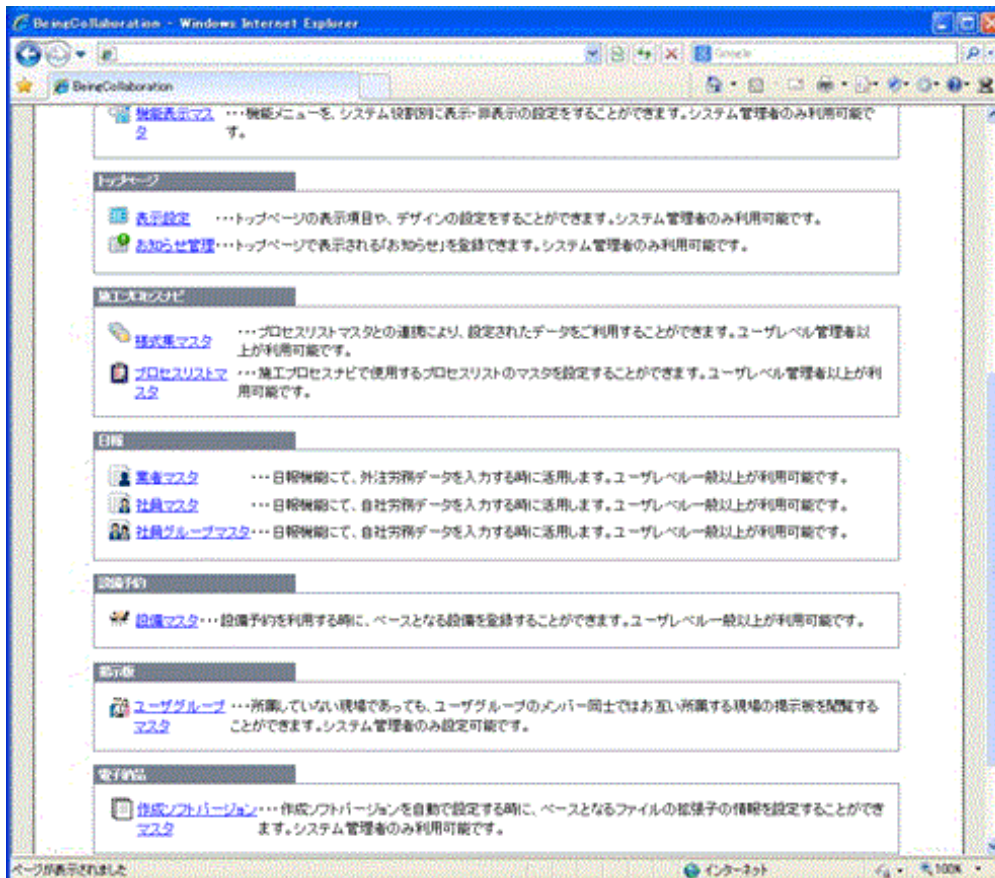
5. 社員マスタ

5.4. 社員の詳細情報を見るには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



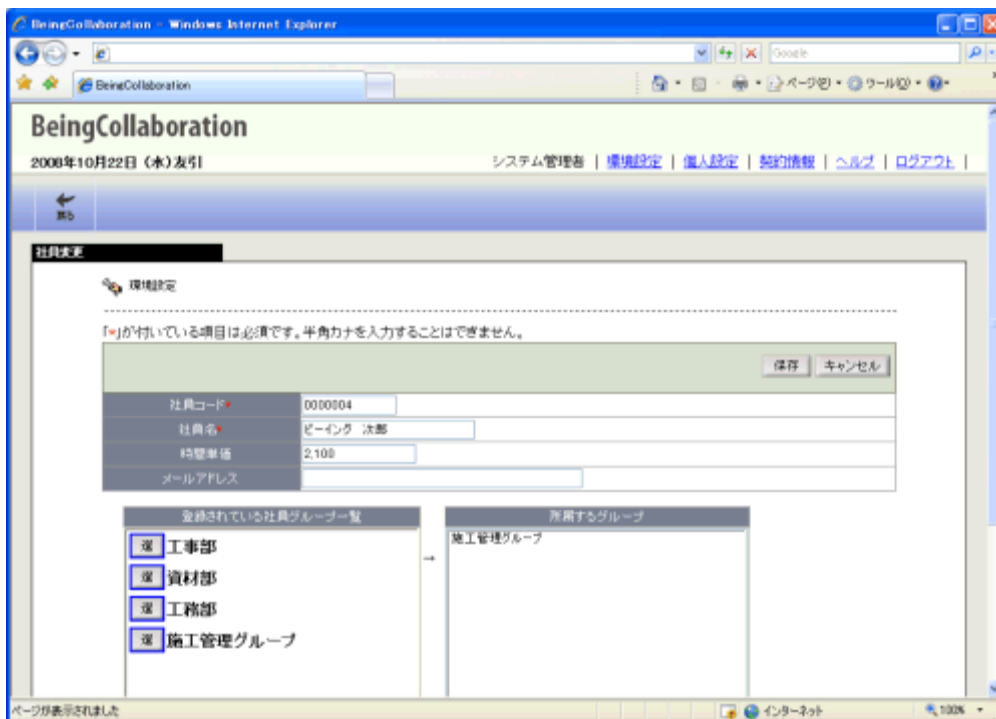
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員マスタアイコン) をクリックします。



3. “社員マスタ”画面が表示されますので、社員をクリックします。



4. “社員を編集する”画面が表示され、詳細情報を確認できます。



[このページのトップへ](#)

■ 6.グループマスタ

日報機能にて、自社労務データを入力する時に活用します。

ユーザレベル一般以上が利用可能な機能です。

6.1.[社員グループを作成するには](#)

6.2.[社員グループ情報を変更するには](#)

6.3.[社員グループを削除するには](#)

6.4.[社員グループの詳細情報を見るには](#)


[このページのトップへ](#)

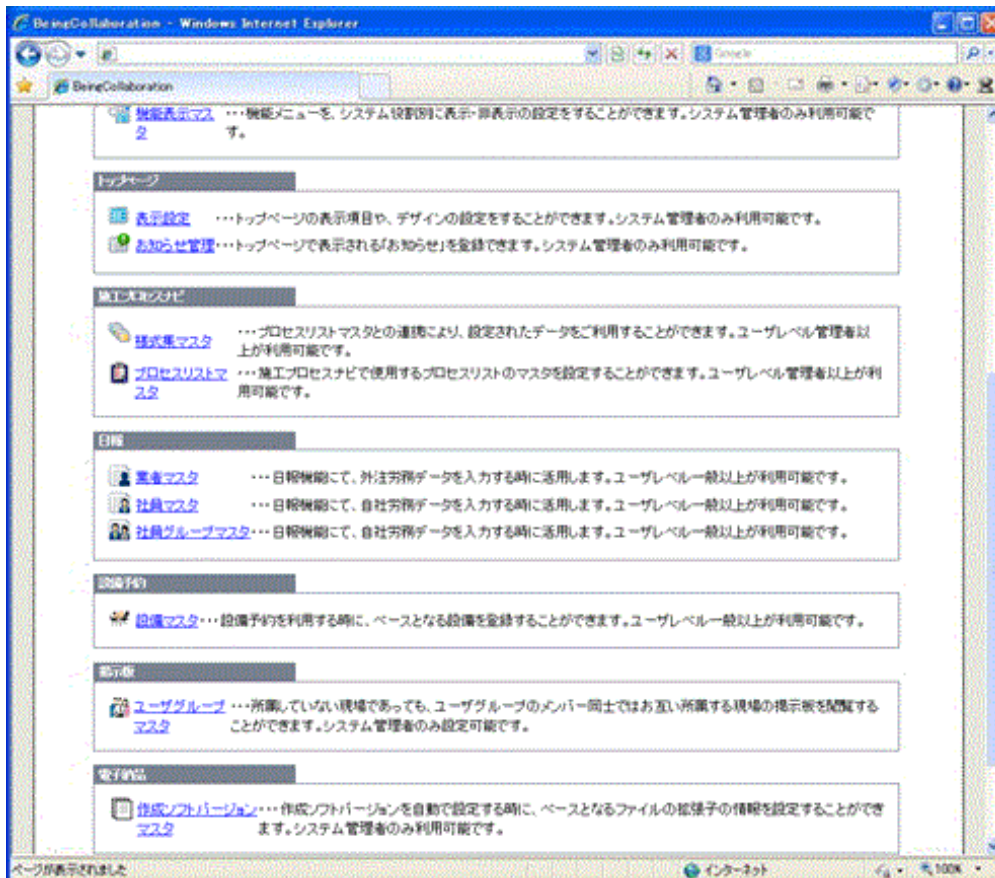
6. グループマスタ

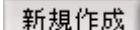
6.1. 社員グループ情報を作成するには

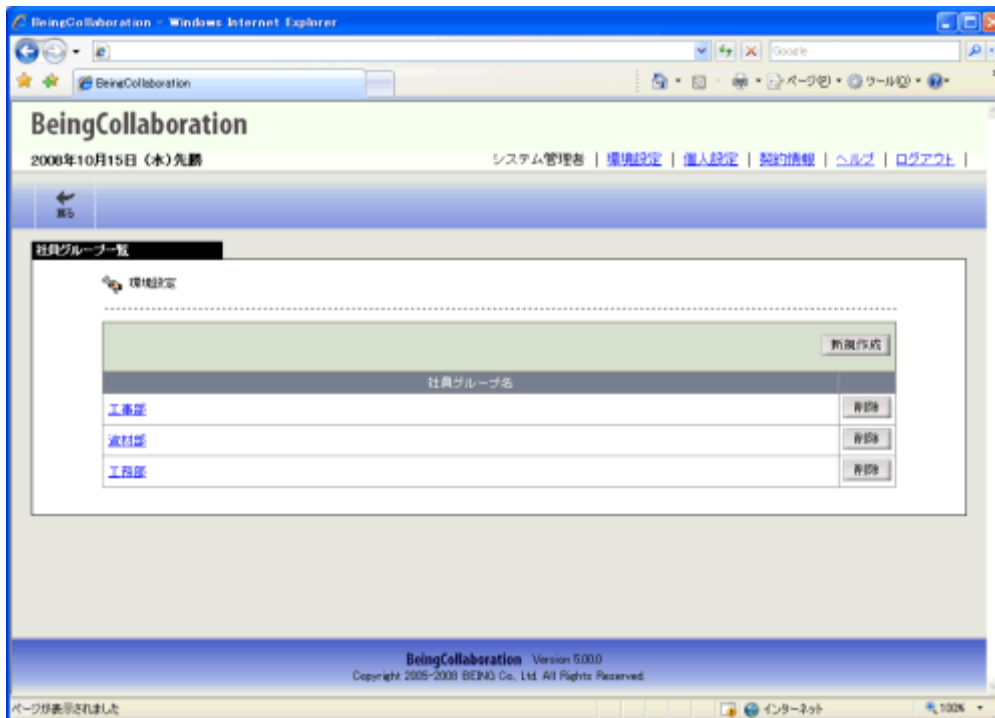
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（社員グループマスタアイコン）をクリックします。



3. “社員グループマスタ”画面が表示されますので、（社員グループ新規作成ボタン）をクリックします。



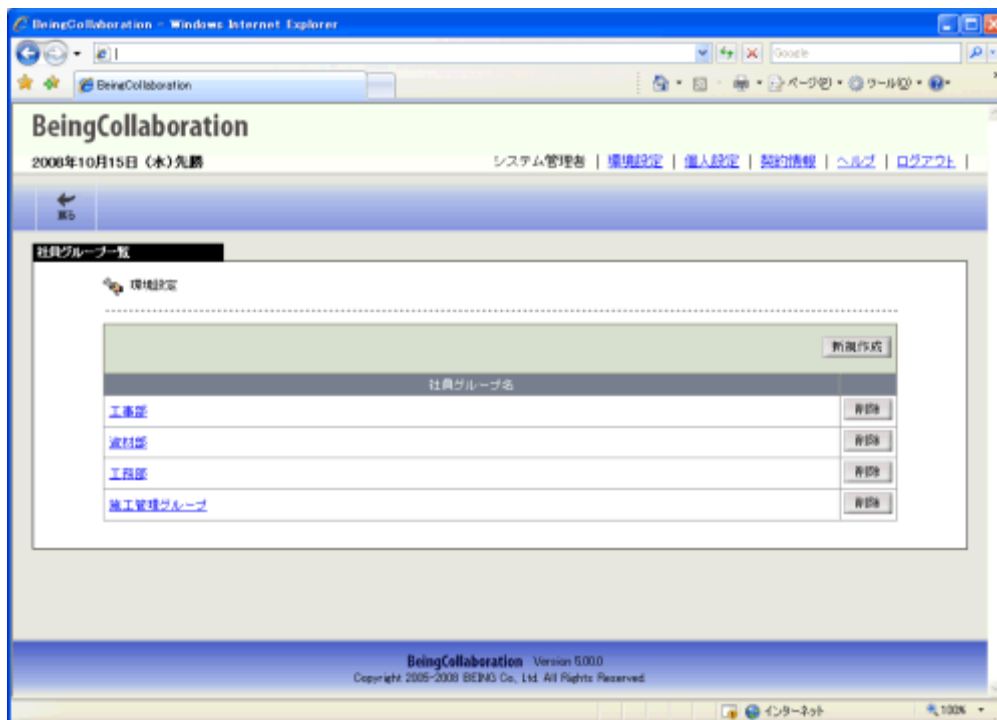
4. “社員グループを登録する”画面が表示されますので、グループ名を入力します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、社員グループを作成する際の必須項目となります。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
6. “社員グループマスタ”画面が表示され、グループが追加されます。




[このページのトップへ](#)

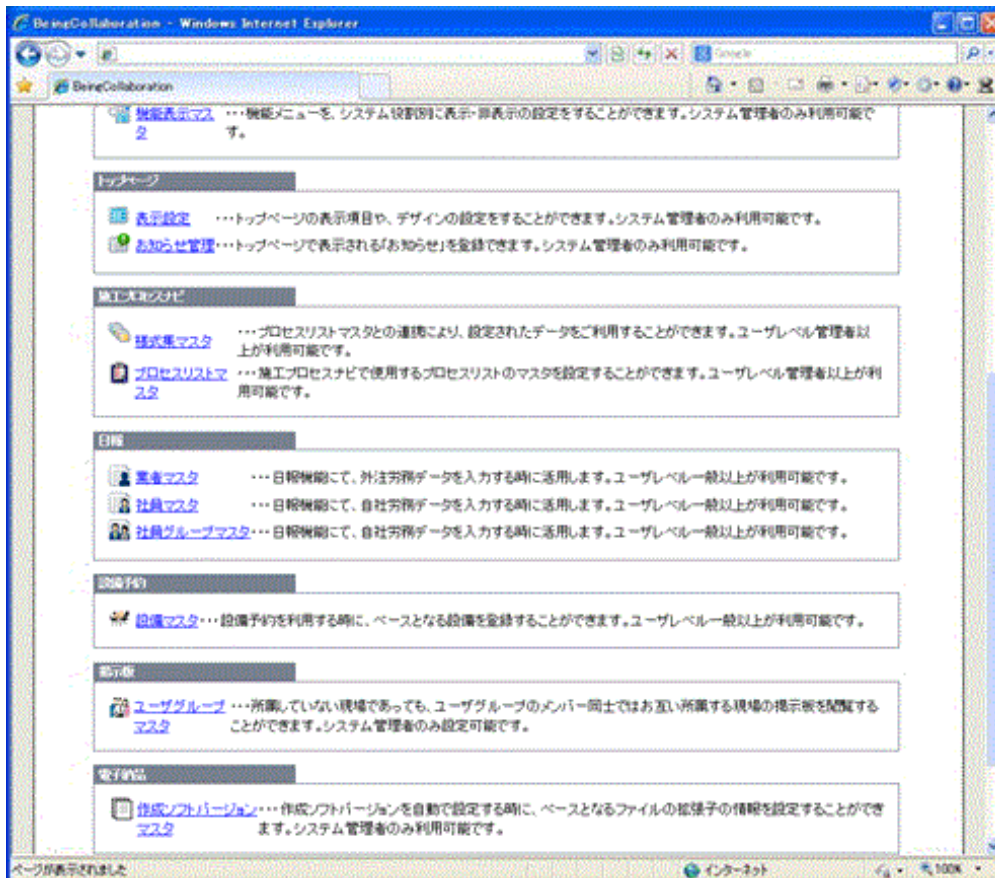
6. グループマスタ

6.2. 社員グループ情報を変更するには

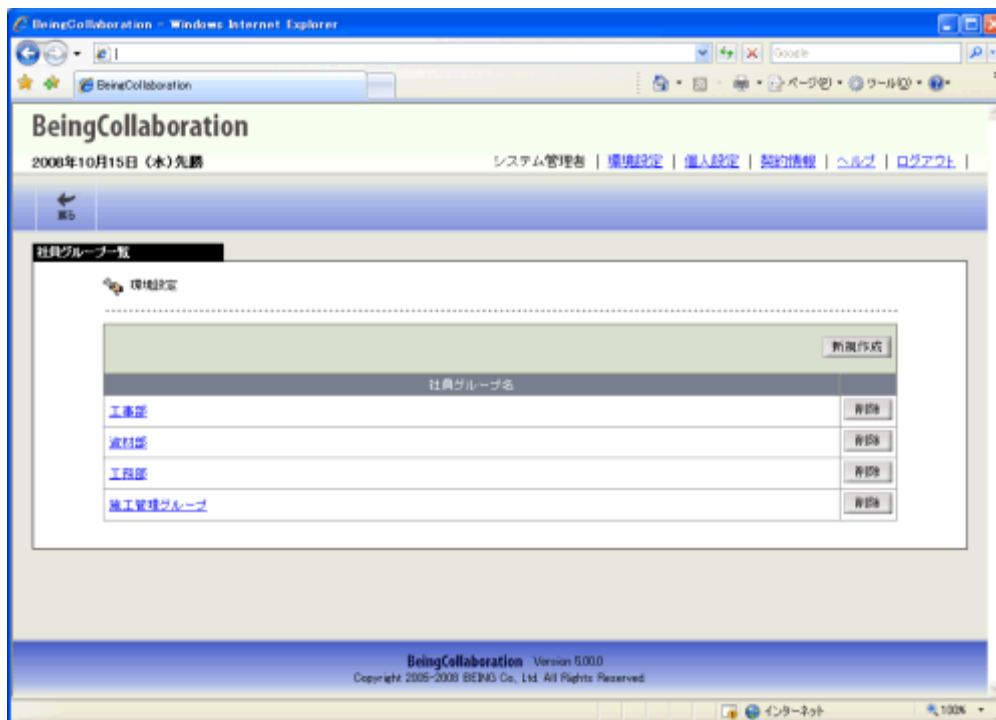
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員グループマスタアイコン) をクリックします。



3. “社員グループマスタ”画面が表示されますので、社員グループをクリックします。



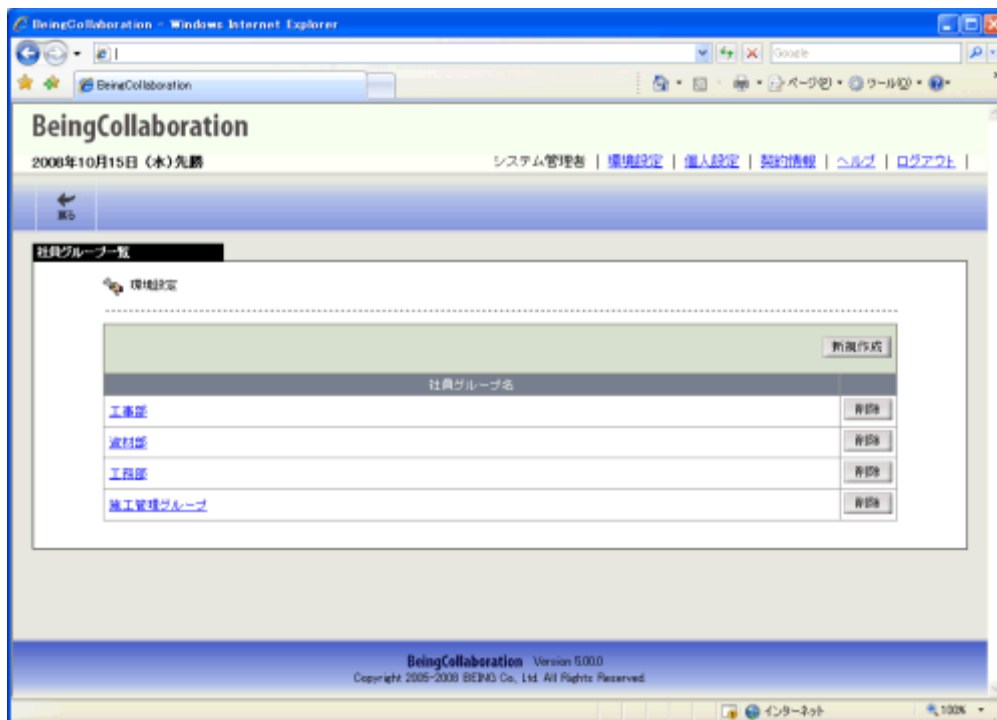
4. “社員グループを編集する”画面が表示されますので、社員グループ名を変更します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、社員グループを変更する際の必須項目となります。

5. **保存**（保存ボタン）をクリックします。
6. “社員グループマスタ”画面が表示されます。




[このページのトップへ](#)

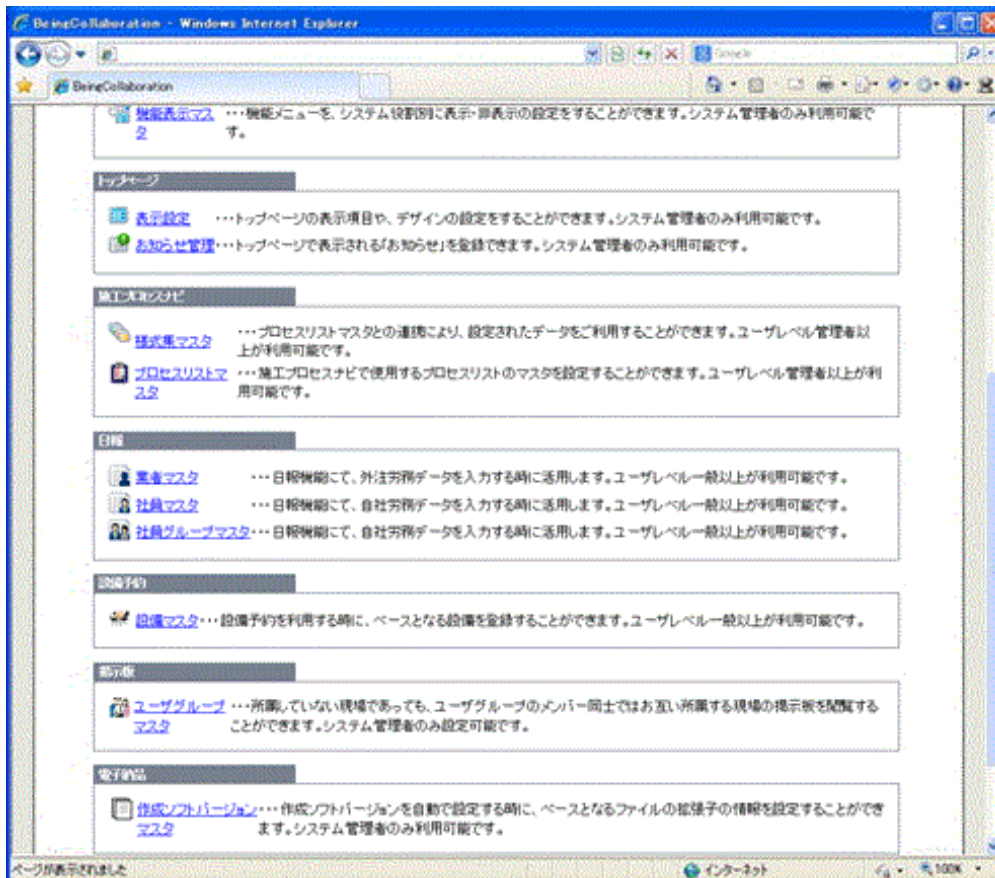
6. グループマスタ

6.3. 社員グループを削除するには

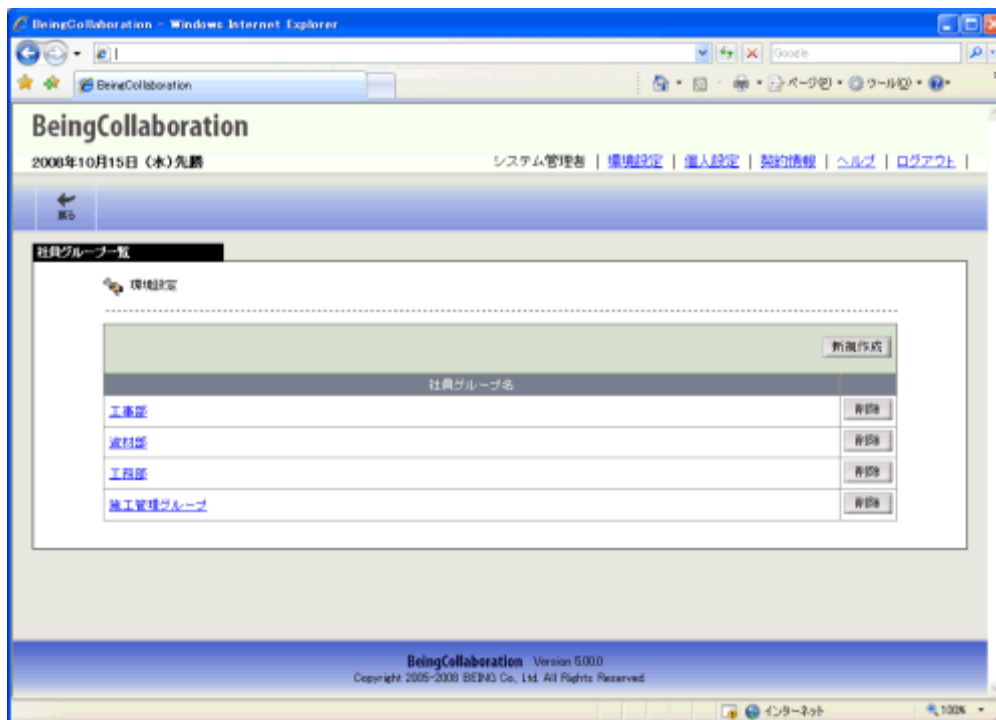
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



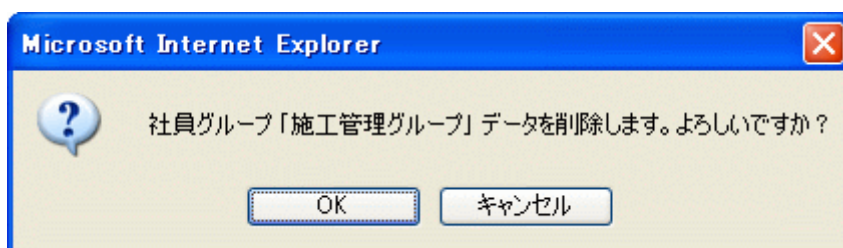
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員グループマスタアイコン) をクリックします。



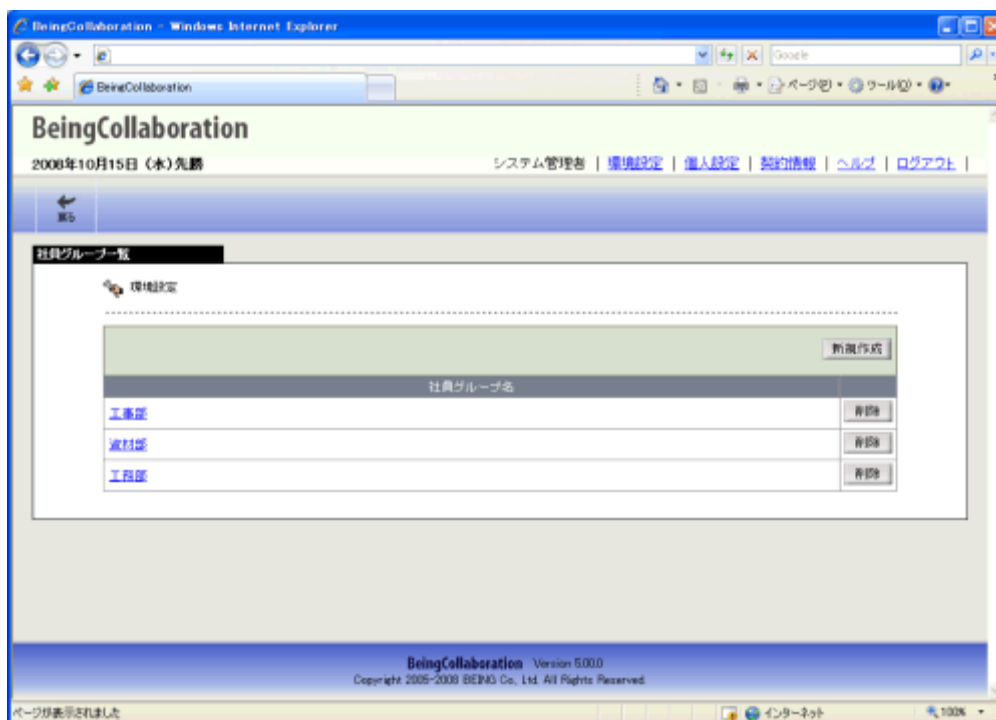
3. “社員グループマスタ”画面が表示されますので、削除したい社員グループの右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



5. “社員グループマスタ”画面が表示され、グループが削除されます。




[このページのトップへ](#)

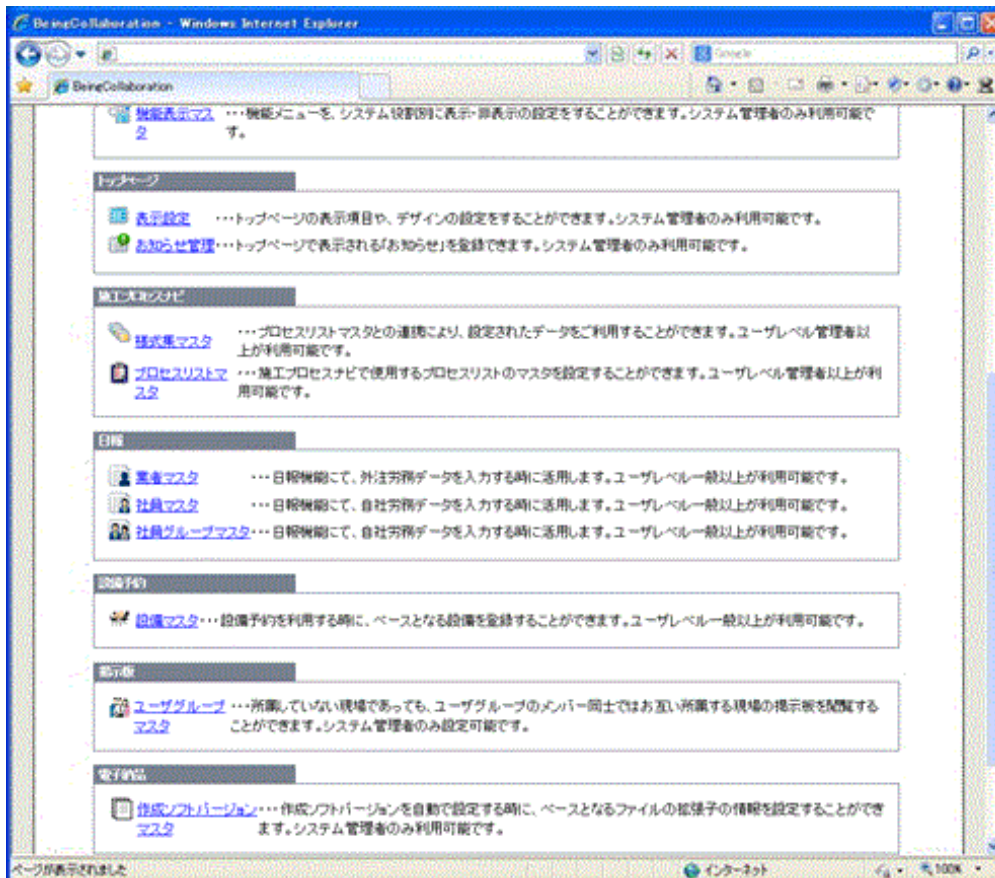
6. グループマスタ

6.4. 社員グループの詳細情報を見るには

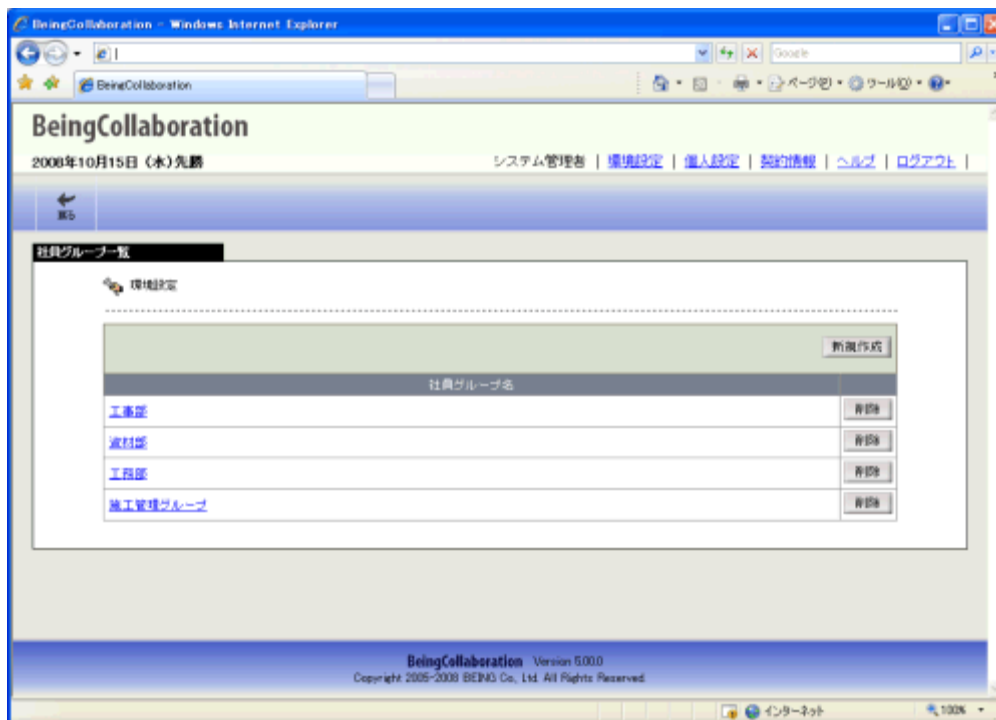
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (社員グループマスタアイコン) をクリックします。



3. “社員グループマスタ”画面が表示されますので、社員グループをクリックします。



4. “社員グループを編集する”画面が表示され、詳細情報の確認ができます。



[このページのトップへ](#)

■ 7.設備マスタ

設備予約を利用する時に、ベースとなる設備を登録することができます。

ユーザレベルが一般以上であるユーザが利用可能な機能です。

7.1.[設備を登録するには](#)

7.2.[設備を変更するには](#)

7.3.[設備を削除するには](#)

[このページのトップへ](#)

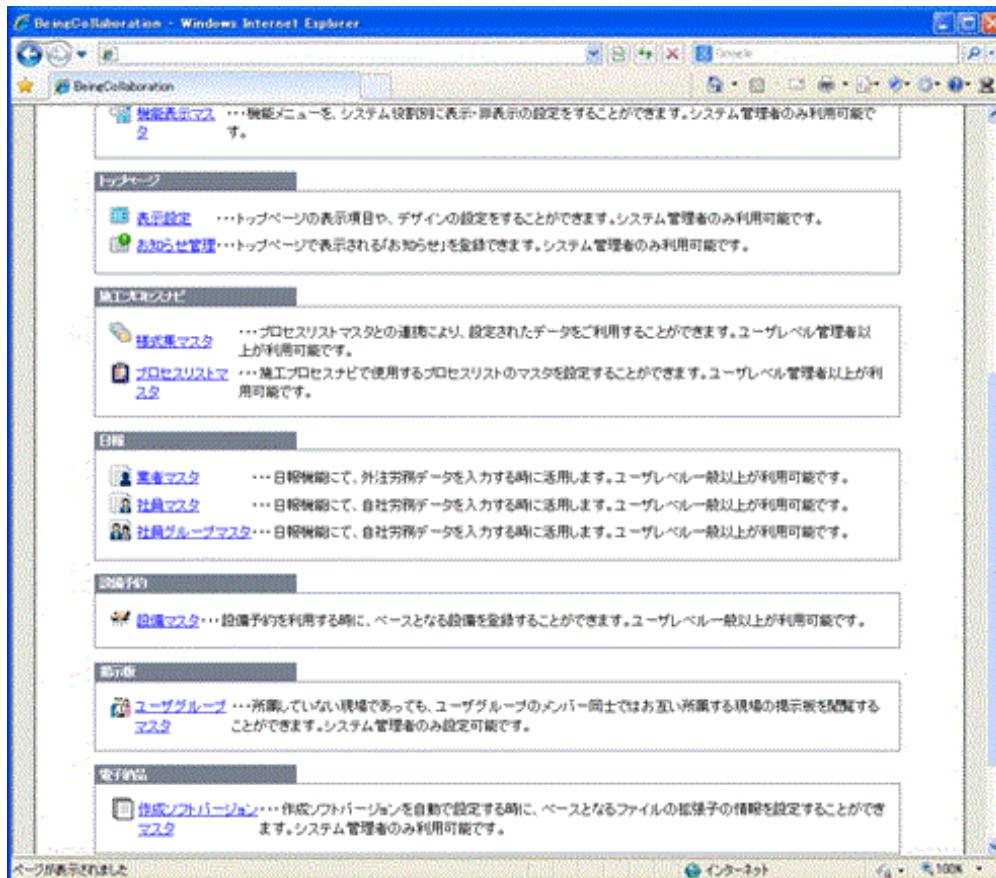
7. 設備マスタ


7.1. 設備を登録するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

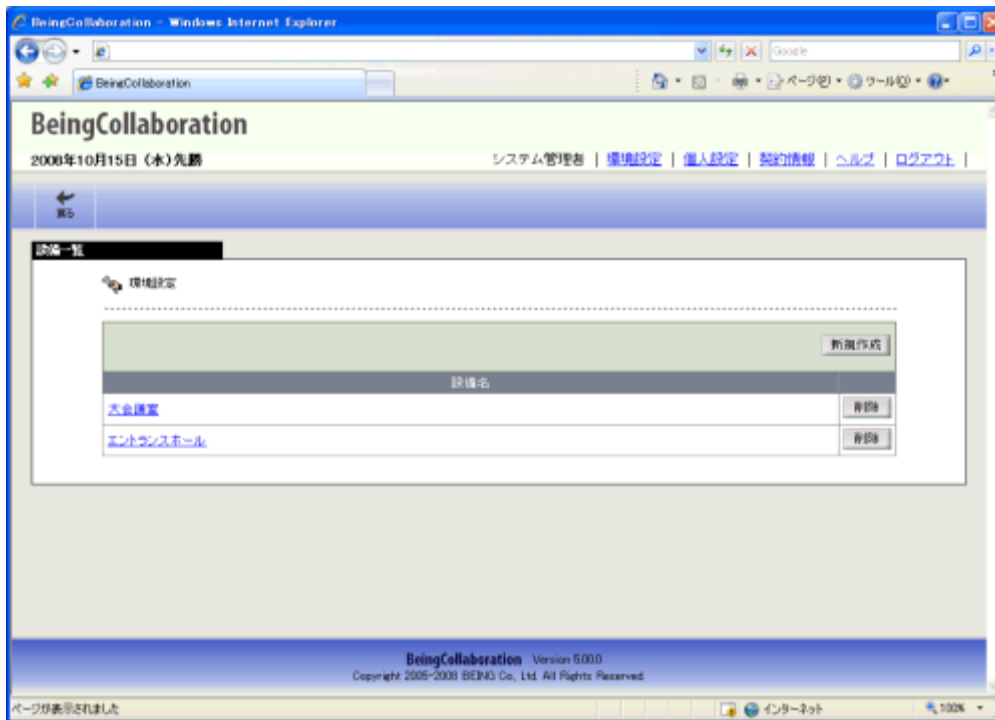


2. “環境設定”画面が表示されますので、（設備マスタアイコン）をクリックします。



3. “設備マスタ”画面が表示されますので、（新規作成ボタン）をクリックします。

設備の表示順は個人設定で設定することが可能です。詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定の変更を行うには」をご覧ください。



4. “設備を登録する”画面が表示されますので、登録する設備名を入力します。



5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
6. “設備マスタ”画面が表示され、設備が追加されます。



[このページのトップへ](#)

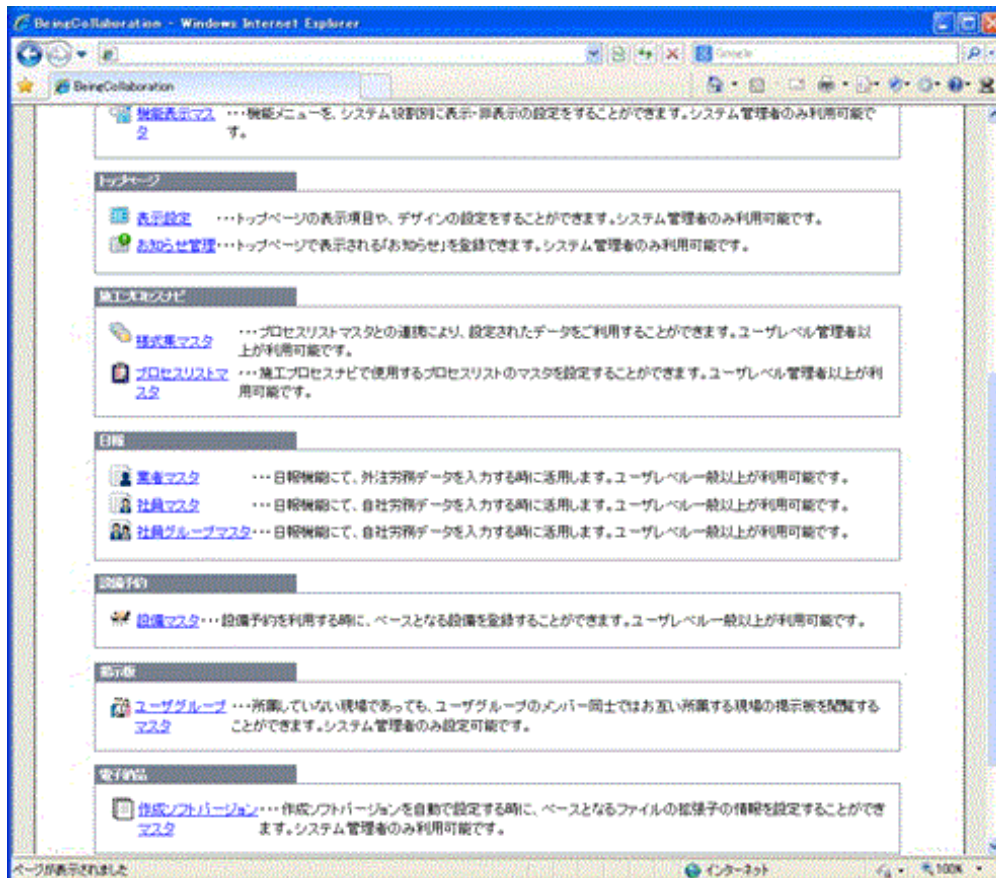
7. 設備マスタ

7.2. 設備を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（設備マスタアイコン）をクリックします。



3. “設備マスタ”画面が表示されますので、変更したい設備をクリックします。

設備の表示順は個人設定で設定することが可能です。詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定の変更を行うには」をご覧ください。



4. “設備を編集する”画面が表示されますので、設備名を変更します。



5. (保存ボタン) をクリックします。
6. “設備マスタ”画面が表示され、設備が変更されます。



[このページのトップへ](#)

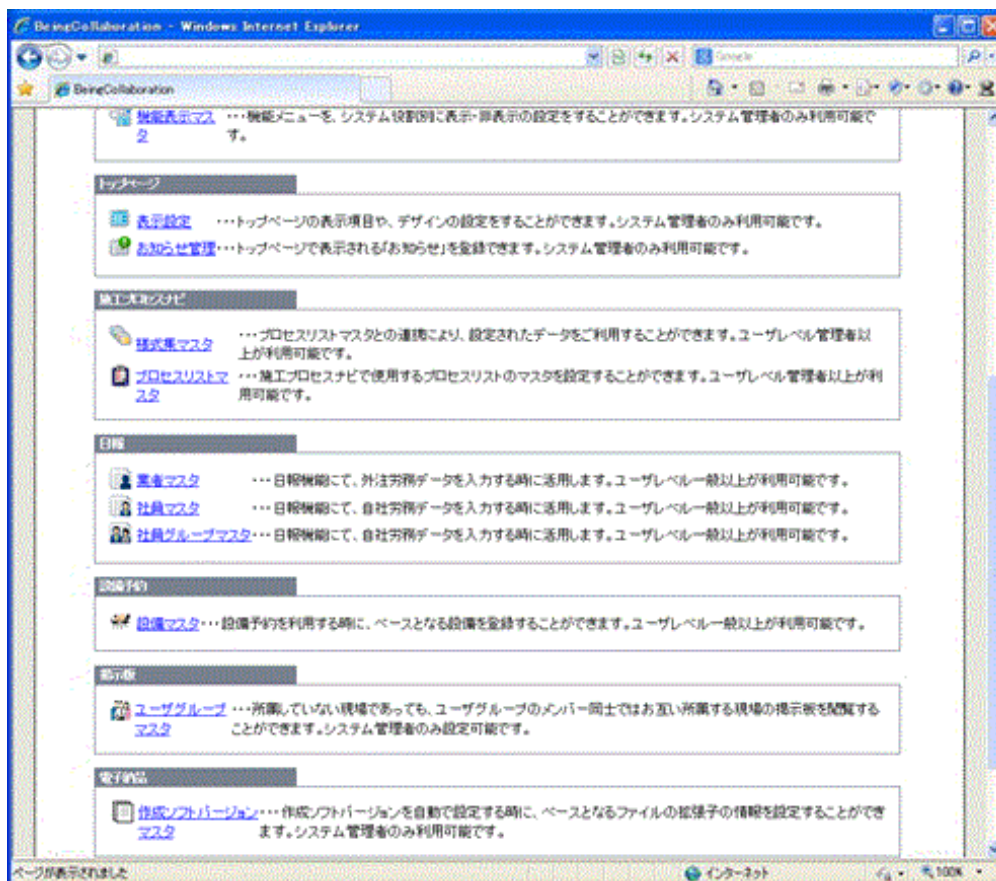
7. 設備マスタ

7.3. 設備を削除するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

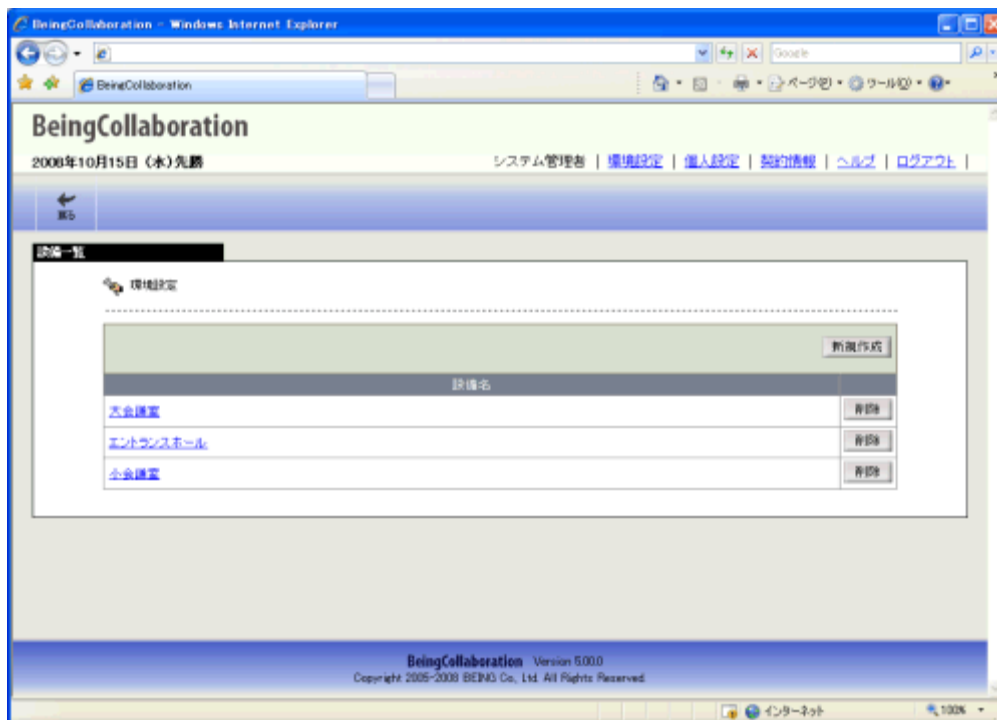


2. “環境設定”画面が表示されますので、（設備マスタアイコン）をクリックします。



3. “設備マスタ”画面が表示されますので、削除したい設備の右側の **削除**（削除ボタン）をクリックします。

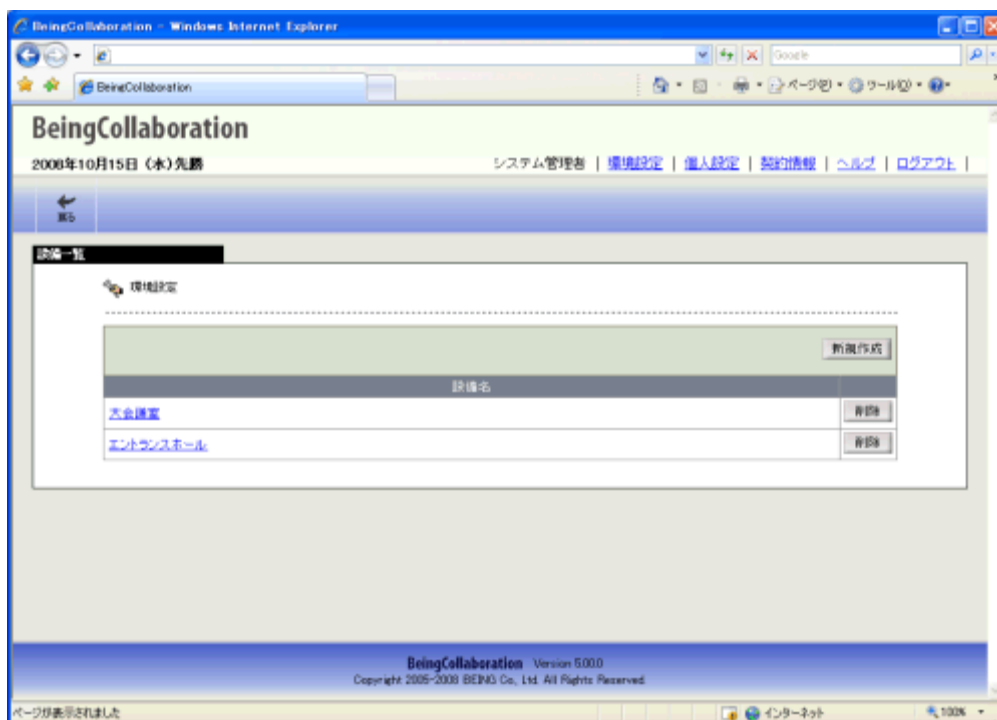
設備の表示順は個人設定で設定することが可能です。詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定の変更を行うには」をご覧ください。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. “設備マスタ”画面が表示され、設備が削除されます。



[このページのトップへ](#)

■ 8.様式集マスタ

施工プロセスマスタ機能にて雛型となる文書データを、インターネット上で保存・共有する事ができます。

本機能は、ユーザレベルがシステム管理者、上級管理ユーザ、管理者のいずれかである場合に利用できます

- 8.1.[フォルダを作成するには](#)
- 8.2.[フォルダ情報を変更するには](#)
- 8.3.[フォルダを削除するには](#)
- 8.4.[フォルダ情報を見るには](#)
- 8.5.[ファイル（文書）を追加するには](#)
- 8.6.[ファイル（文書）情報を変更するには](#)
- 8.7.[ファイル（文書）を削除するには](#)
- 8.8.[ファイル（文書）情報を見るには](#)
- 8.9.[ファイル（文書）を表示するには](#)
- 8.10.[ファイル（文書）をコピーするには](#)
- 8.11.[ファイル（文書）を移動するには](#)
- 8.12.[文書を検索するには](#)
- 8.13.[ファイル（文書）の版を改訂するには](#)
- 8.14.[サンプルから登録するには](#)

[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.1. フォルダを作成するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。




2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、フォルダツリーより作成するフォルダの親フォルダとなるフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (フォルダ作成アイコン) をクリックします。
5. “フォルダを作成する”画面が表示されますので、フォルダの情報を設定します。



《項目について》

- ・ フォルダ名
フォルダの名称を設定します。入力必須です。
- ・ 作成者
現在、フォルダを作成しているユーザのユーザ名が表示されます。

• 履歴管理

作成するフォルダ内の文書に対し、版改訂が行われた際に管理する改訂履歴の管理数(保存数)を選択します。

選択項目	説明
履歴管理を行わない	最新版のみを管理し、改訂履歴は保存しません。
過去3回の改訂履歴を保存する	最新版と最新版から過去3回の改訂履歴を保存します。
過去5回の改訂履歴を保存する	最新版と最新版から過去5回の改訂履歴を保存します。
過去10回の改訂履歴を保存する	最新版と最新版から過去10回の改訂履歴を保存します。
すべての履歴を保存する	過去、すべての改訂履歴を保存します。

• 通知先種別

通知先の設定方法を“通知しない”、“役割毎”より選択します。

• 通知先

通知先種別で“役割毎”を選んだ場合に表示されます。

この様式集のフォルダを元に作成されたフォルダ内に、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通知参照機能で通知する役割を指定します。チェックを行った対象へ通知を行います。

6. (作成ボタン) をクリックします。

7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.2. フォルダ情報を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。




2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。




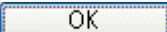
3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、情報を変更したいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (フォルダ変更アイコン) をクリックします。
5. “フォルダを変更する”画面が表示されますので、変更する内容を記入します。



6.  (変更ボタン) をクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.3. フォルダを削除するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

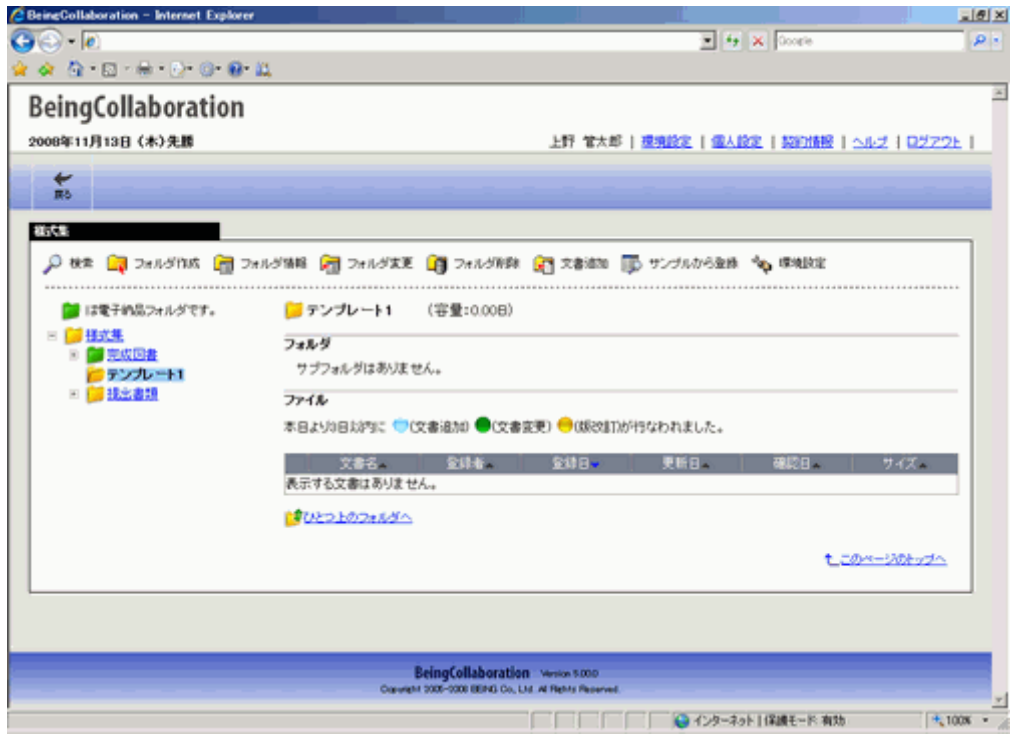



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。

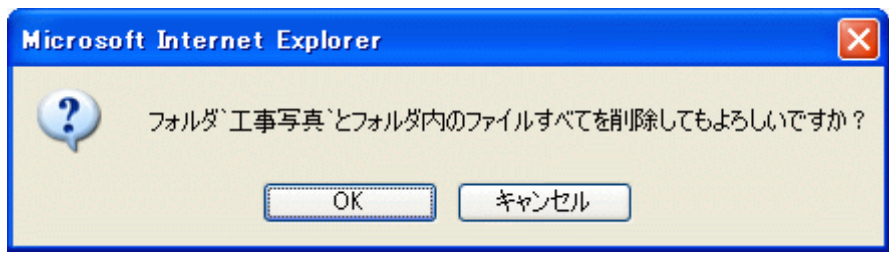


3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、削除したいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



- 画面上部より  (フォルダ削除アイコン) をクリックします。
- 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



《補足》

“完成図書”フォルダ以下は削除できません。

[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.4. フォルダ情報を見るには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。




2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



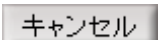
3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、情報を見たいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (フォルダ情報アイコン) をクリックします。
5. “フォルダ情報”画面が表示されます。



画面を閉じたい場合は  (キャンセルボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.5. ファイル(文書)を追加するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。




2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。

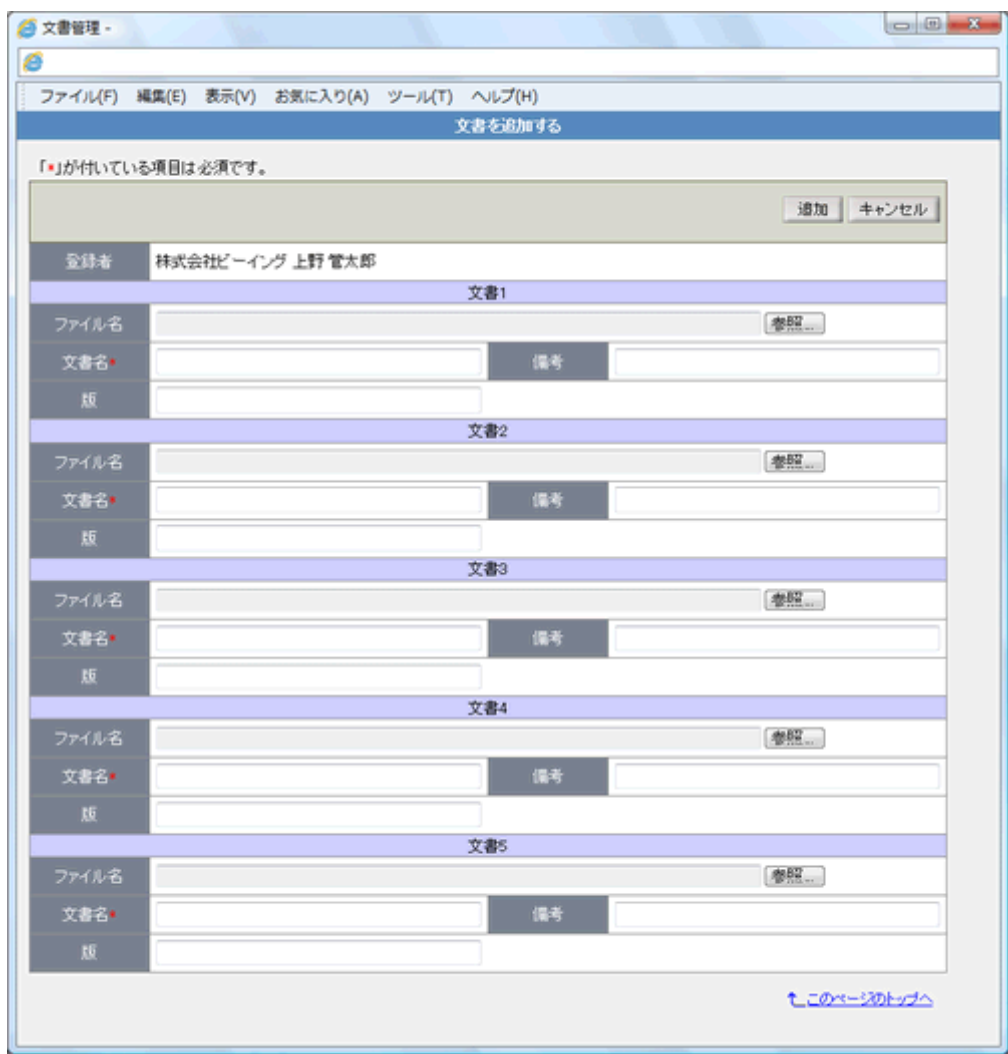


3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、文書を追加したいフォルダを選択します。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (文書追加アイコン) をクリックします。
5. “文書を追加する”画面が表示されますので、追加する文書の情報及びファイルを指定します。



＜項目について＞

- ・ ファイル名

(参照ボタン) をクリックし、追加したいファイルを指定します。

- 文書名

文書の名称を設定します。入力必須です。

- 登録者

現在、文書を登録しているユーザのユーザ名が表示されます。

- 備考

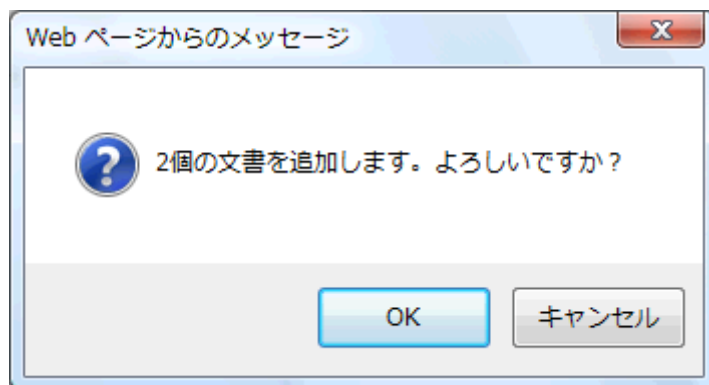
任意入力です。

- 版

任意入力です。

6. (追加ボタン) をクリックします。

7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.6. ファイル(文書)情報を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。




2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、変更したい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)

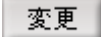



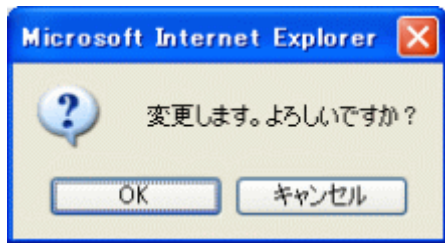
4. 画面上部より  (文書変更アイコン) をクリックします。
5. “文書を変更する”画面が表示されますので、変更をします。



《補足》

"確認"にチェックを入れておくと、確認者と確認時間が記録されます。

6.  (変更ボタン) をクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.7. ファイル(文書)を削除するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

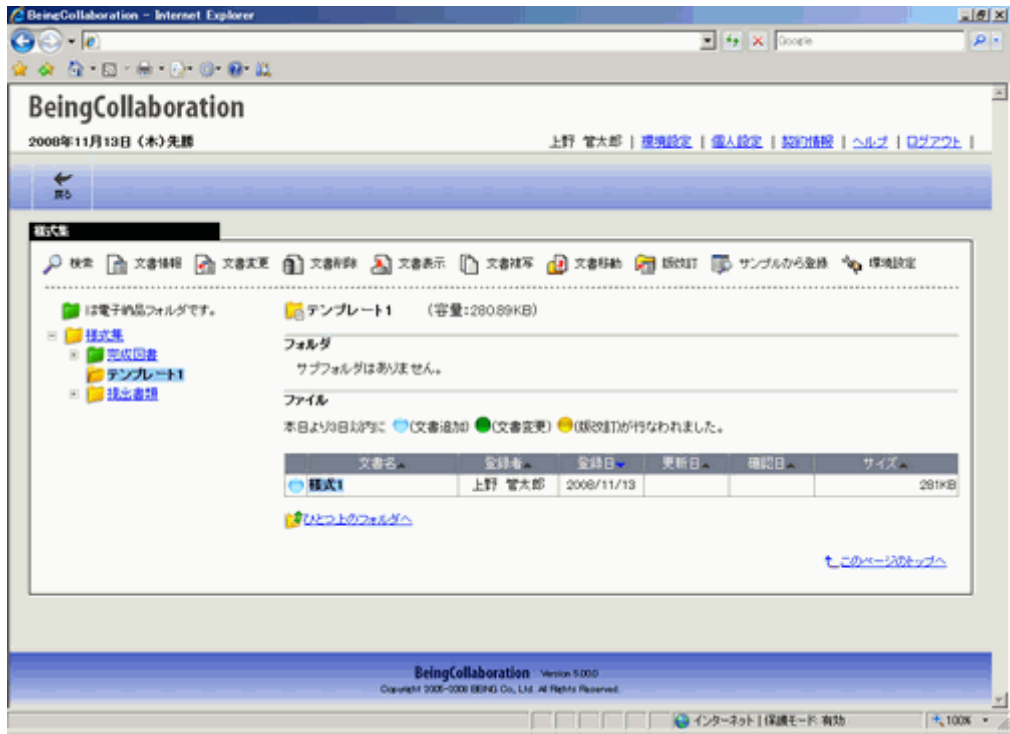



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、削除したい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



- 画面上部より  (文書削除アイコン) をクリックします。
- 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.8. ファイル(文書)情報を見るには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

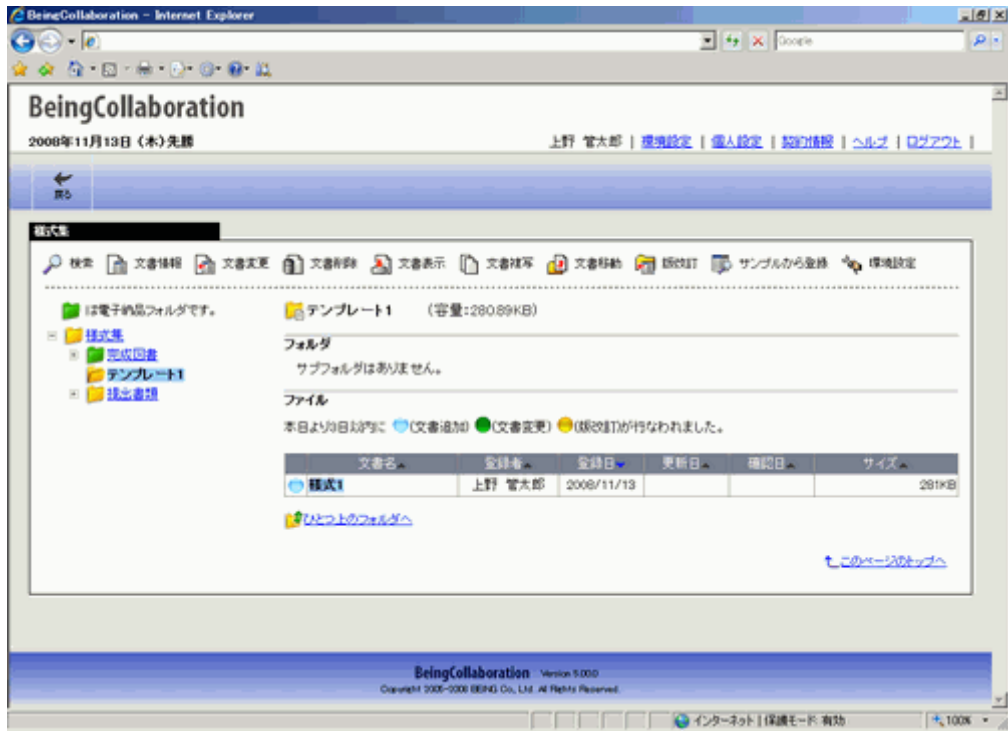



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、情報を見たい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (文書情報アイコン) をクリックします。
5. “文書情報”画面が表示されます。

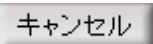


《改訂履歴について》

改訂履歴の項目には、現在保存されている版の改訂履歴が表示されます。

改訂履歴を削除するには、削除したい改訂履歴のチェックボックスにチェックを

付け **チェックした履歴を削除** (チェックした履歴を削除ボタン) をクリックします。

画面を閉じたい場合は  (キャンセルボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

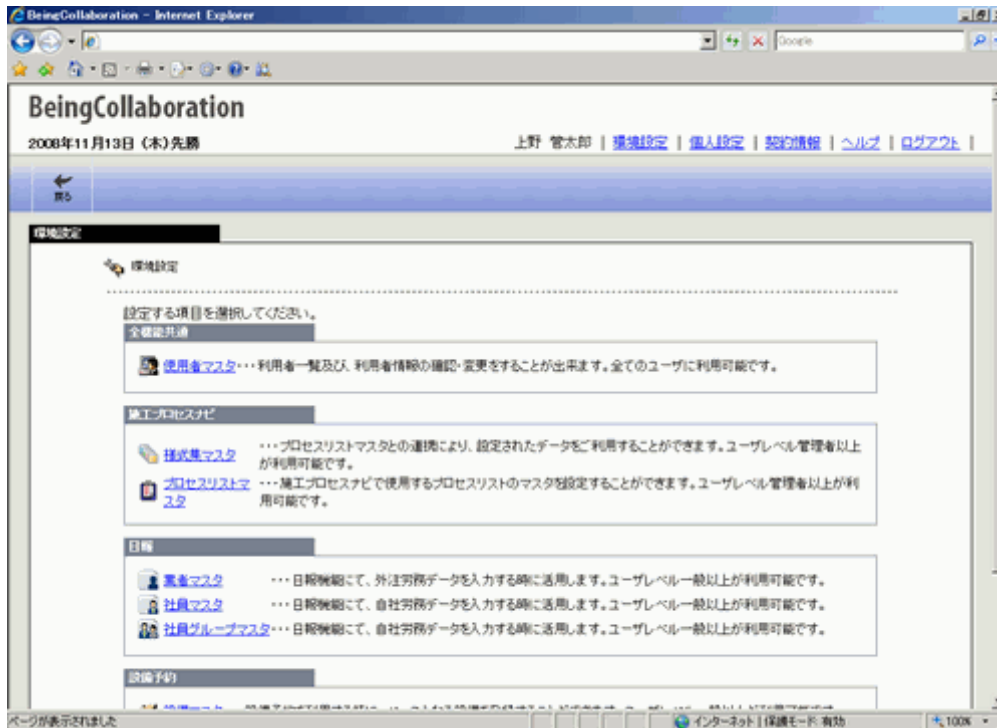
8. 様式集マスタ

8.9. ファイル(文書)を表示するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

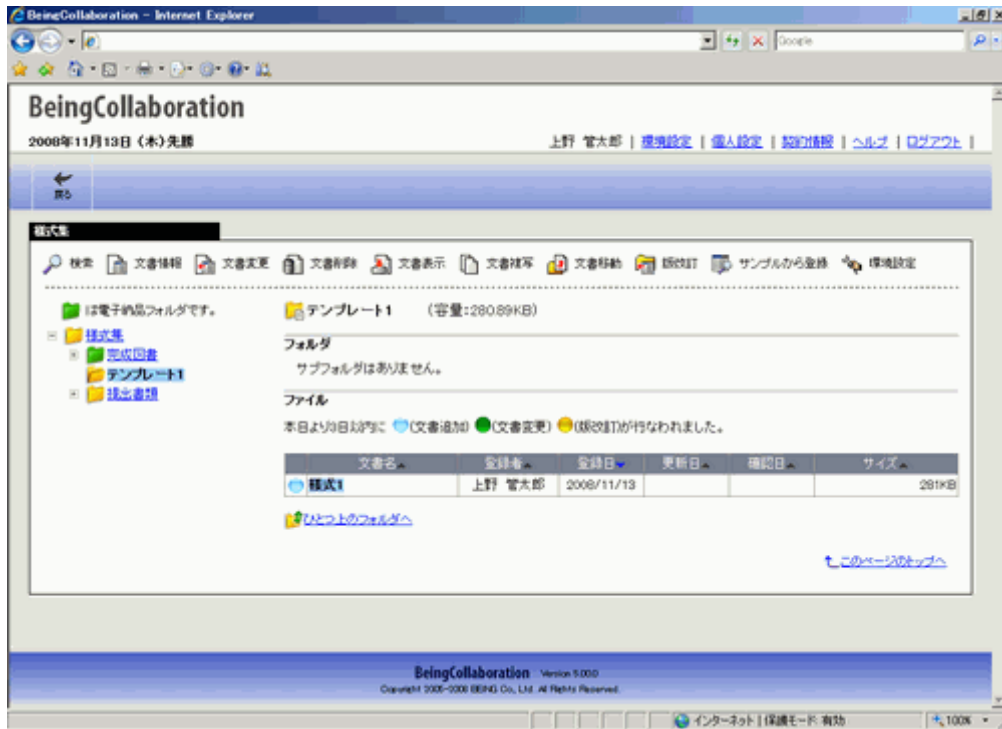



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、表示したい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



- 画面上部より  (文書表示アイコン) をクリックします。
- ダウンロードが開始されます。

《補足》

- ※ブラウザのバージョンによっては、確認ダイアログが表示されます。
- ※ブラウザ内で表示可能なファイルについては自動的に内容が表示されます。
- ※ブラウザ内で表示できないファイルについては保存しかできません。

- ダウンロード後にファイルが表示されます。

《補足》

保存が必要な場合にはブラウザの<ファイル>メニューより<名前を付けて保存>を選択してください。

[このページのトップへ](#)

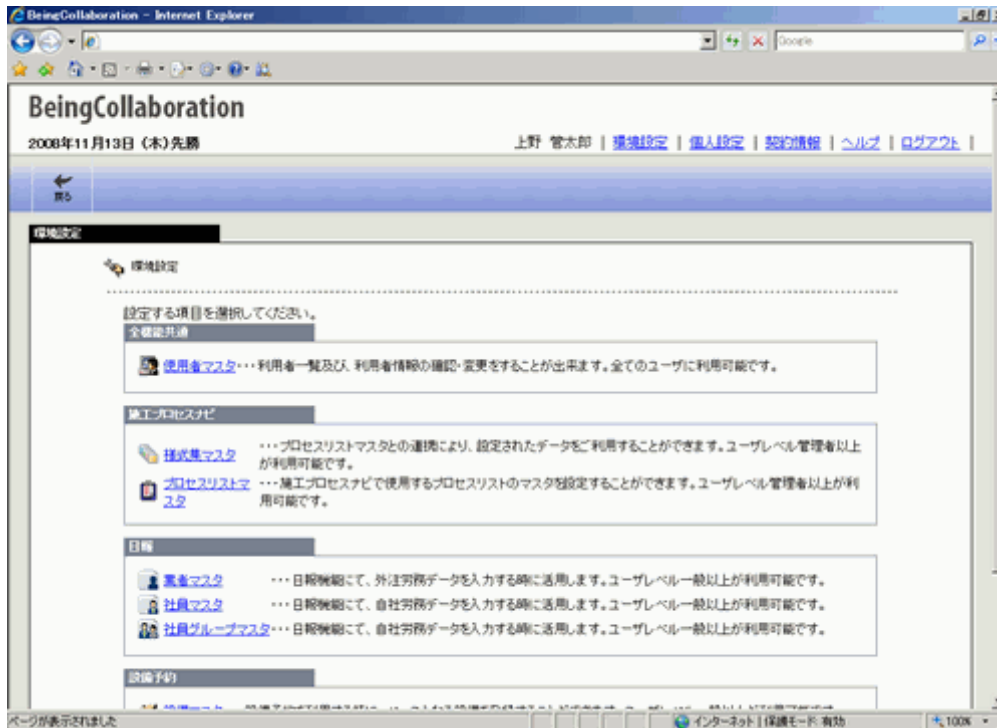
8. 様式集マスタ

8.10. ファイル(文書)をコピーするには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

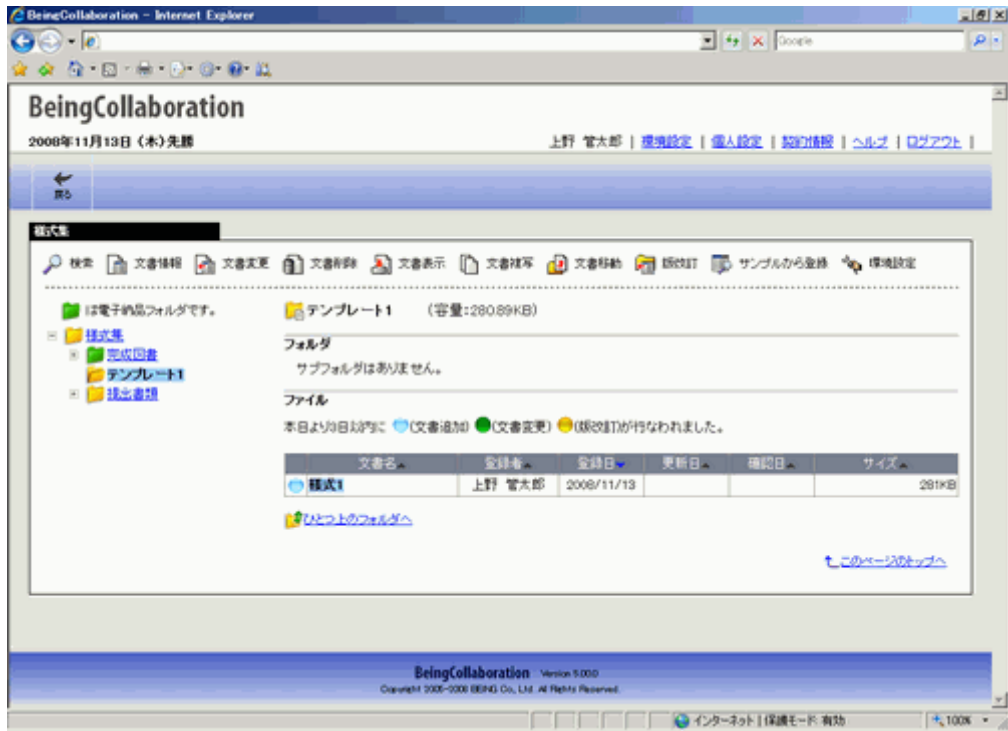



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。

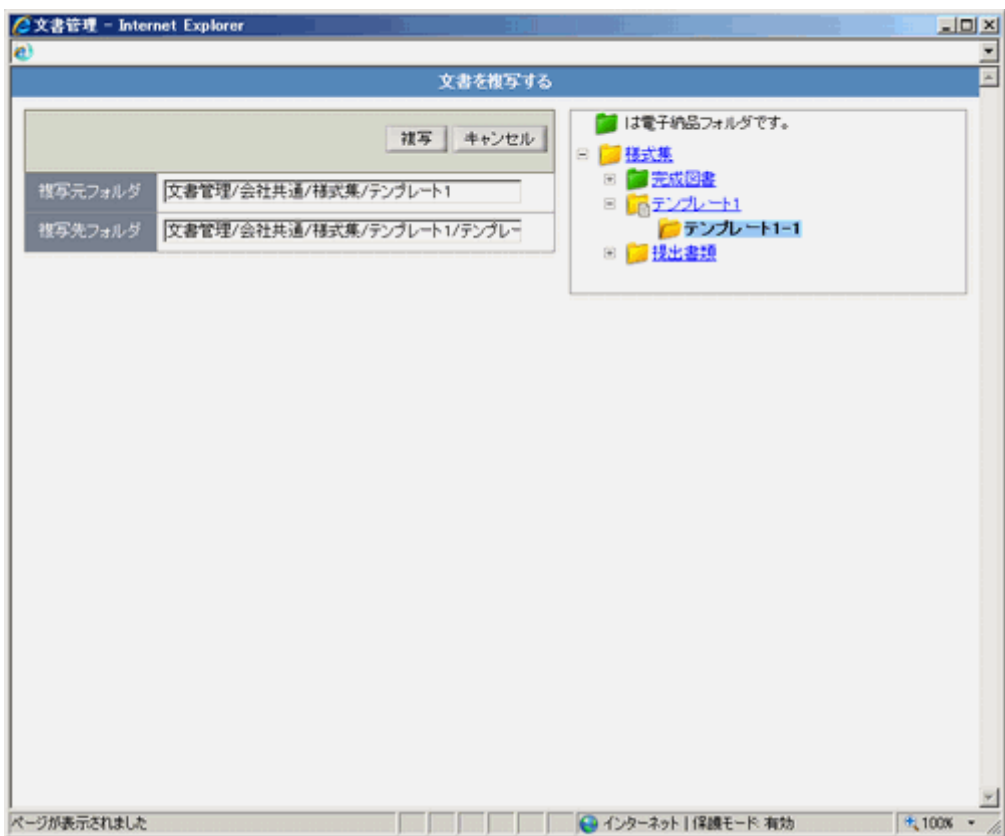


3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、コピーしたい文書を選択します。

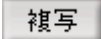
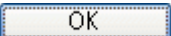
(文書の選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (文書複製アイコン) をクリックします。
5. “文書を複製する”画面が表示されますので、コピー先を指定します。



画面右側に表示されていますフォルダツリーより、コピー先に指定したいフォルダを選択して下さい。
 (フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)

6.  (複製ボタン) をクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 8. 様式集マスタ

8.11. ファイル(文書)を移動するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。




2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。

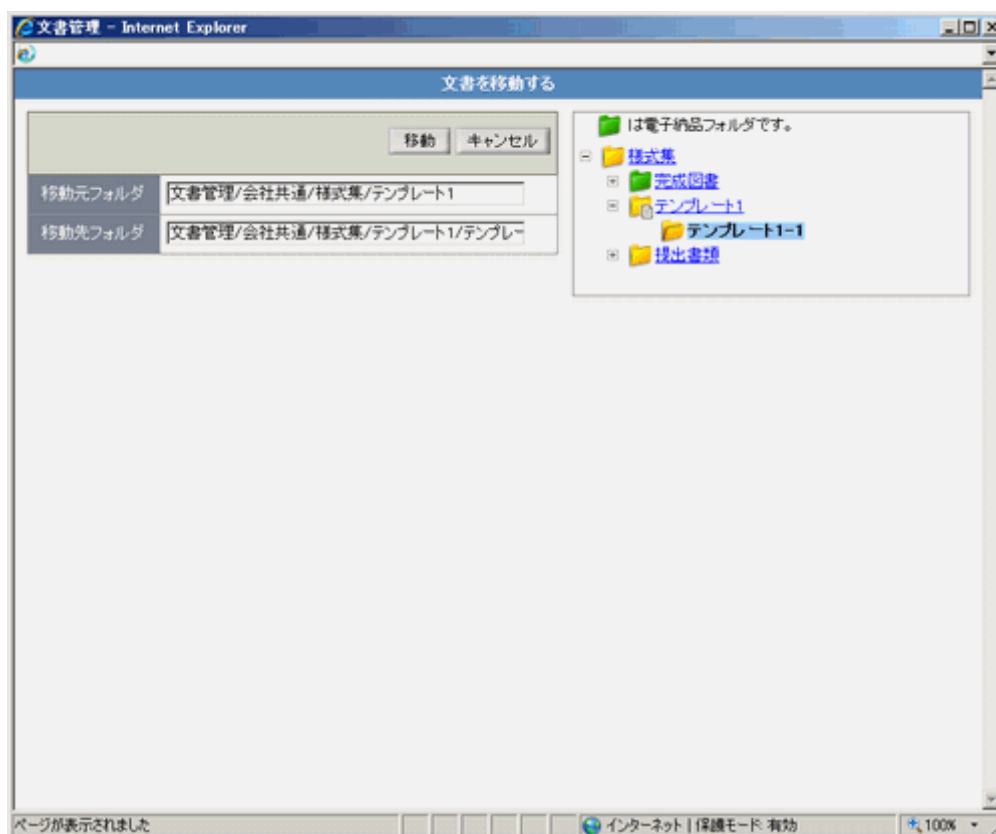


3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、移動したい文書を選択します。

(文書の選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)


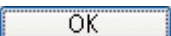


4. 画面上部より  (文書移動アイコン) をクリックします。
5. “文書を移動する”画面が表示されますので、移動先を指定します。



画面右側に表示されていますフォルダツリーより、移動先に指定したいフォルダを選択して下さい。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)

6.  (移動ボタン) をクリックします。
7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ


8.12. 文書を検索するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、“画面上部より” (文書検索アイコン) をクリックします。



4. 文書を検索する”画面が表示されますので、検索条件を指定します。



《項目について》

・ 検索するフォルダ

画面右側に表示されているフォルダより、検索したいフォルダを選択します。

”様式集”フォルダを指定した場合には全てのフォルダの中を検索します。

(フォルダの選択方法は「[8.15.フォルダ・文書を選択するには](#)」をご覧ください。)

・ キーワード

検索したいキーワードを入力します。

何も入力しない場合にはキーワードによる検索条件は指定されません。

• 検索対象

キーワードが入力された際にはファイル名"、"備考欄"のうち、

チェックが入っている項目についてキーワードでの検索を行います。

• 登録者

指定した利用者が登録者である文書を検索します。

(▼ボタン) をクリックして指定します。

指定しない場合は、登録者による検索条件は指定されません。

• 登録期間

指定した期間内に登録された文書を検索します。

(▼ボタン) をクリックして指定します。

指定しない場合は、登録日による検索条件は指定されません。

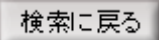
5. (検索ボタン) をクリックします。

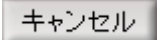
6. "文書を検索する (文書検索結果)"画面が表示されます。



《補足》

検索ファイルの詳細情報を表示させる場合には (文書情報アイコン) を、内容表示をさせたい場合には (文書表示アイコン) をクリックします。

また、続けて検索を行いたい場合には （検索に戻るボタン）を、画面を閉じる場合には

（キャンセルボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.13. ファイル(文書)の版を改訂するには

*版の改訂とは

文書ファイルの変更(上書き)を行うとともに、その改訂履歴を管理していくことです。

改訂履歴の管理数は、フォルダ作成、変更時に「履歴管理」項目にて設定することができます。(8.1.フォルダを作成するには) 版改訂により改訂履歴数がフォルダに設定されている管理数を超えた際は、古い改訂履歴から順に削除されていきます。

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

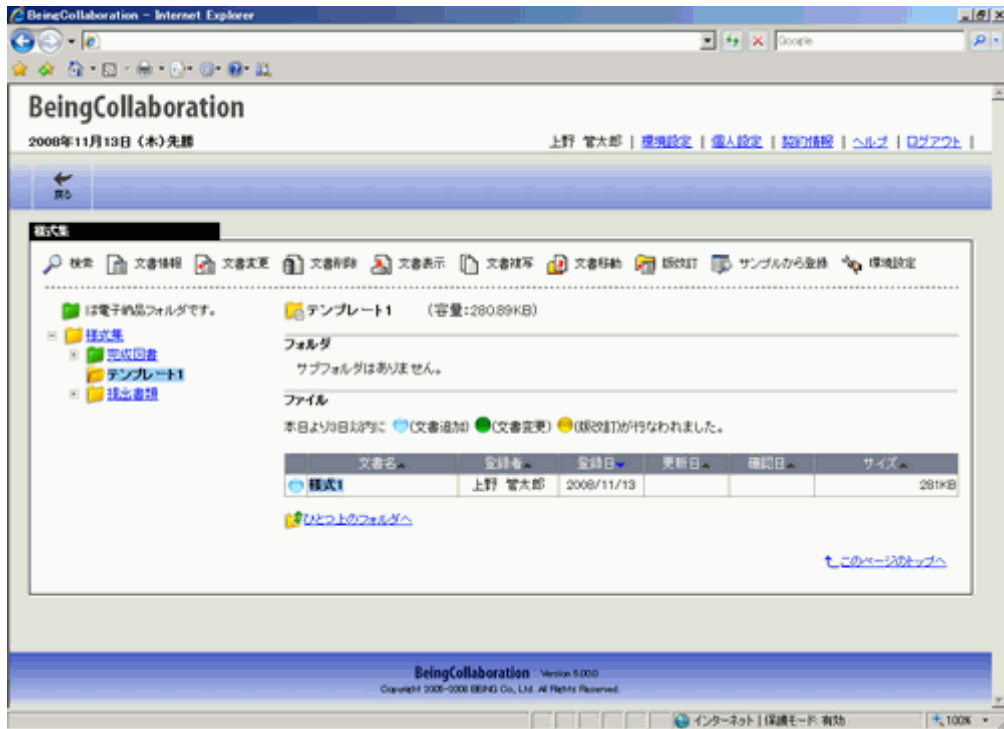



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。

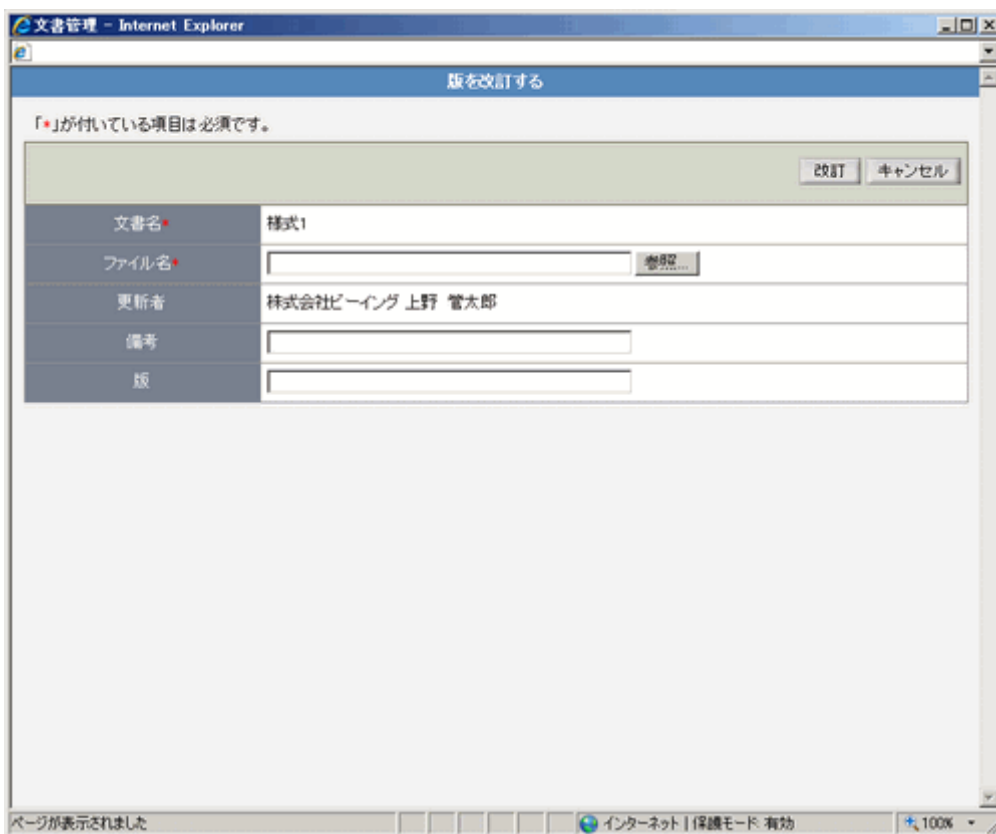


3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、版を改訂したいファイルを選択します。

(文書の選択方法は「8.15.フォルダ・文書を選択するには」をご覧ください。)



4. 画面上部より  (版改訂アイコン) をクリックします。
5. “版を改訂する”画面が表示されます。




《項目について》

- 文書名

改訂を行なう文書の文書名が表示されます。

- ファイル名

 (参照ボタン) をクリックし、変更(上書き)するファイルを指定します。

- ・ 更新者

版改訂を行なうユーザのユーザ名が表示されます。

- ・ 備考

任意入力です。

- ・ 版

任意入力です。

《補足》

版の改訂履歴については、文書情報画面にて確認することができます。

文書情報画面は「[8.8.ファイル\(文書\)情報を見るには](#)」を参照してください。

6. (改訂ボタン) をクリックします。

7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.14. サンプルから登録するには

*サンプルから登録とは


あらかじめ登録されている様式集の情報を複製することです。

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



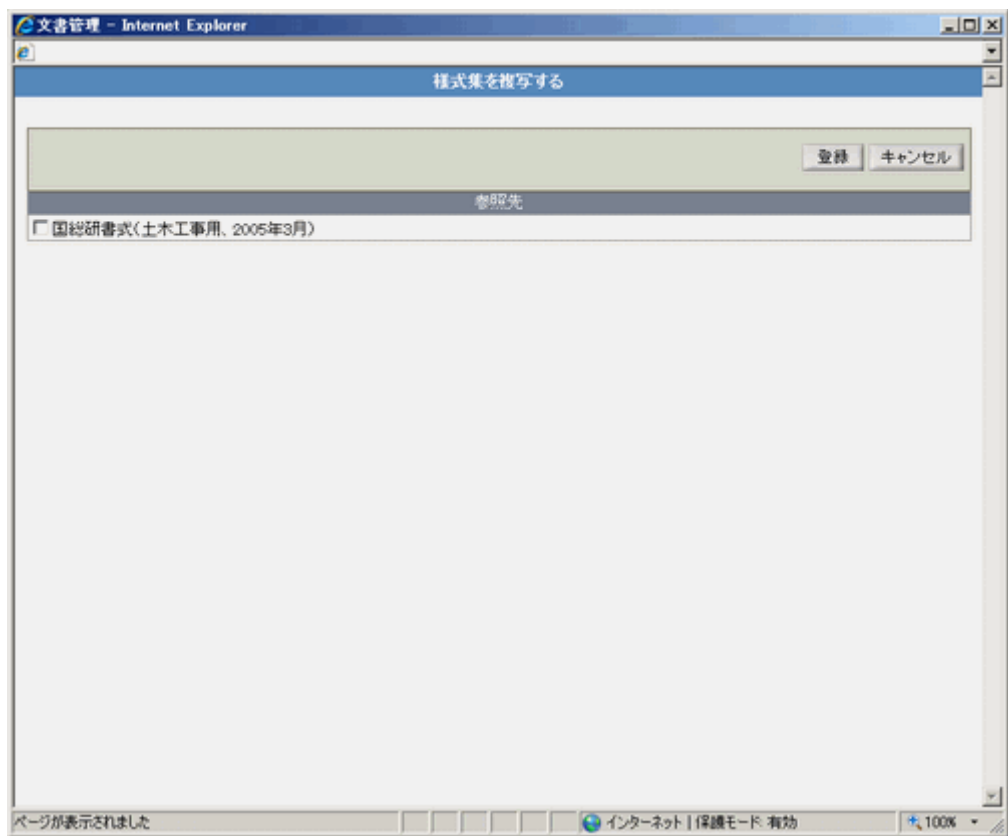
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (様式集マスタアイコン) をクリックします。



3. “様式集マスタ”画面が表示されますので、画面上部より  (サンプルから登録アイコン) をクリックします。

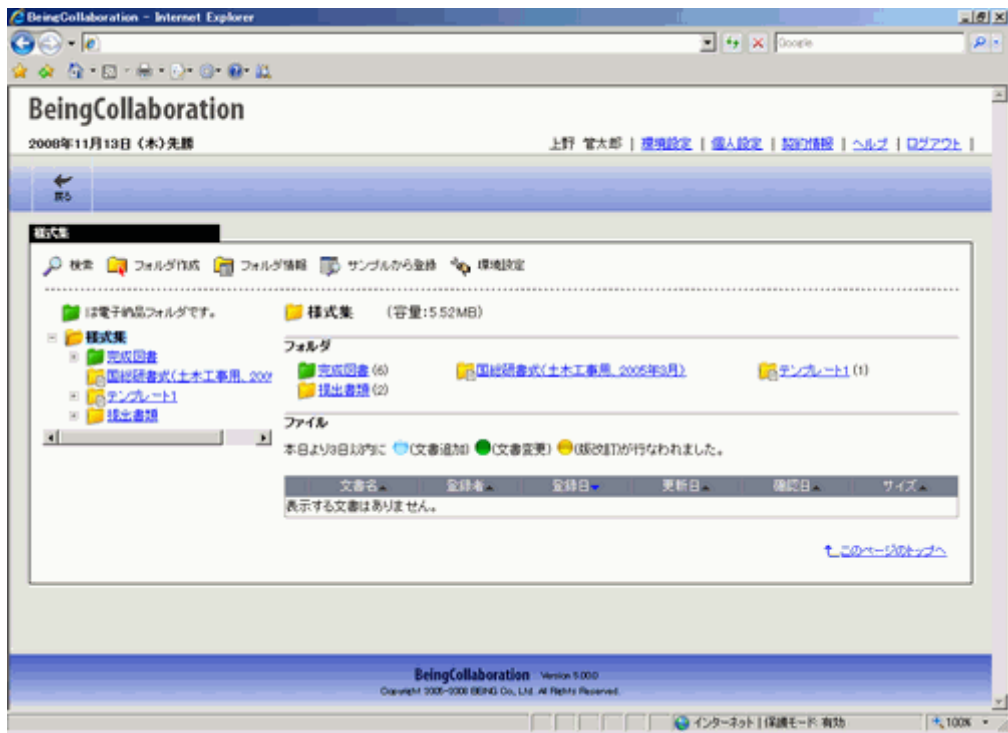


4. “様式集の複写を行います”画面が表示されます。



5. 複写を行う様式にチェックを行い、（登録ボタン）をクリックします。

6. “様式集マスター”画面が再表示され、選択した様式が複写されます。



[このページのトップへ](#)

8. 様式集マスタ

8.15. フォルダ・文書を選択するには


フォルダを選択するには

1. 画面左側にはフォルダツリーが表示されます。

1階層目には“共通”フォルダ及び現場名のフォルダ(現場フォルダ)が表示されています。

+ - をクリックすることで下位フォルダの開閉が行えます。



2. フォルダツリーにて表示されています  (フォルダアイコン) 又はフォルダ名をクリックすることでフォルダの選択を行なう事ができます。

フォルダを選択しますと、フォルダ内の文書が画面右側に一覧表示されます。また、利用者の権限に応じて、選択したフォルダに対し操作可能な機能アイコンが画面上部に表示されます。

《補足》

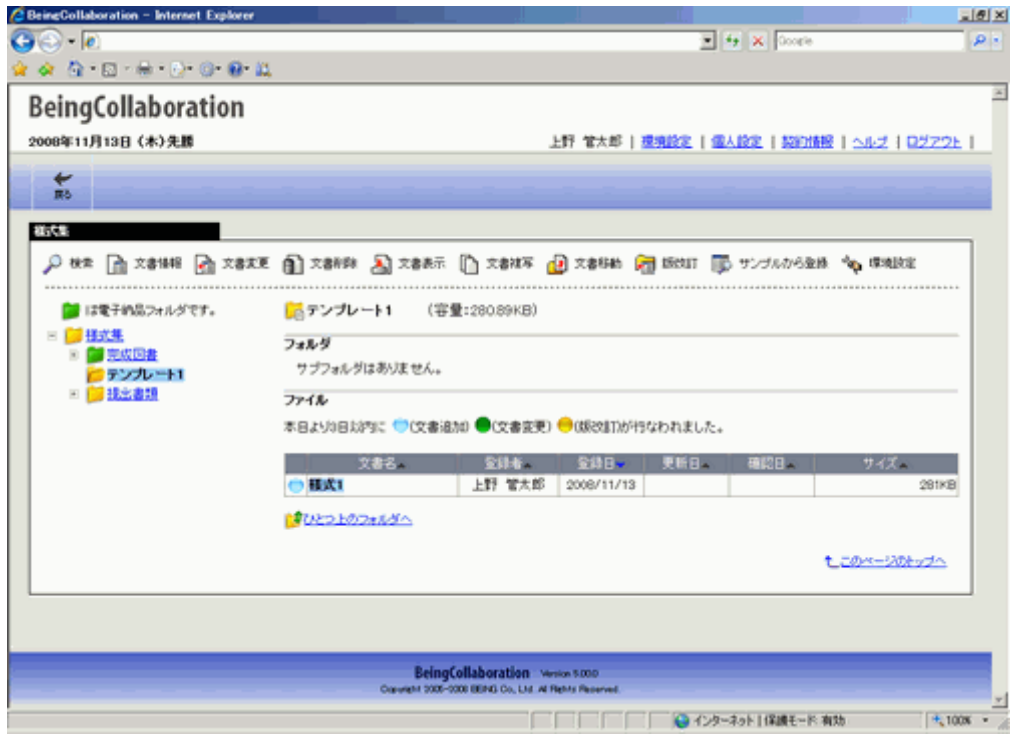
“様式集”フォルダには“完成図書”フォルダ及び“発注図面”、“特記仕様書”、“打合せ簿”、“施工計画書”、“工事写真”、“参考図”、“その他資料”、“完成図面”の9つのフォルダが予め設置されます。

[このページのトップへ](#)

文書を選択するには

1. 文書を選択するには、まずフォルダを選択し画面右側に文書の一覧を表示させます。

(フォルダの選択方法は上記「[フォルダを選択するには](#)」をご覧ください。)



2. 文書の一覧より選択したい文書の文書名をクリックすることで文書の選択を行なう事ができます。

文書を選択しますと、利用者の権限に応じて、選択した文書に対し操作可能な機能アイコンが画面上部に表示されます。

[このページのトップへ](#)

■ 9. 施工プロセスマスタ

施工プロセスマスタを使用すると、プロセスリストを簡単に作成することができます。

プロセスリストでは、受発注者間・受注者間での施工プロセスの管理を行うことができます。（詳細は別紙「オンラインヘルプ-施工プロセスナビ」をご覧ください）

プロセスリストを基点にして担当者に対し文書管理（詳細は「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）の作業を割り当てるのが可能です。

本機能は、ユーザレベルがシステム管理者、上級管理ユーザ、管理者のいずれかである場合に利用できます。

- 9.1. [プロセスリストマスタを登録するには](#)
- 9.2. [サンプルから登録するには（システム管理者のみ）](#)
- 9.3. [プロセスリストマスタの詳細を見るには](#)
- 9.4. [プロセスリストマスタ名称を変更するには](#)
- 9.5. [プロセスリストマスタを削除するには](#)
- 9.6. [リスト項目を登録するには](#)
- 9.7. [リスト項目を変更するには](#)
- 9.8. [リスト項目を削除するには](#)
- 9.9. [データリストを登録するには](#)
- 9.10. [データリストを変更するには](#)
- 9.11. [データリストを削除するには](#)
- 9.12. [シートを登録するには](#)
- 9.13. [シートを変更するには](#)
- 9.14. [シートを削除するには](#)
- 9.15. [分類を登録するには](#)
- 9.16. [分類を変更するには](#)
- 9.17. [分類を削除するには](#)
- 9.18. [リストを登録するには](#)
- 9.19. [リストを変更するには](#)
- 9.20. [リストを削除するには](#)
- 9.21. [リストを検索するには](#)

[このページのトップへ](#)

施工プロセスマスタでは、下記が設定可能です。

- リスト項目

プロセスリストで分類・リストの処理状況に対する評価の入力をする場合、リスト項目で評価入力形式を設定することでそれが可能になります。

リスト項目は下記の□部分です。



● シート

プロセスリストでユーザの役割毎に見せる情報が異なる場合、その種類毎にシートを設定することで必要な情報のみを見せることができます。また、シート毎にリスト項目の参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。シートは下記の□部分です。



● 分類・リスト

リストは施工プロセスの最小単位であり、分類はそれをまとめるものです。プロセスリストではリスト担当者に文書管

理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てる事が可能です。

また、分類・リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、担当者として設定されている場合は表示されます。分類・リストは下記の□部分です。




[このページのトップへ](#)

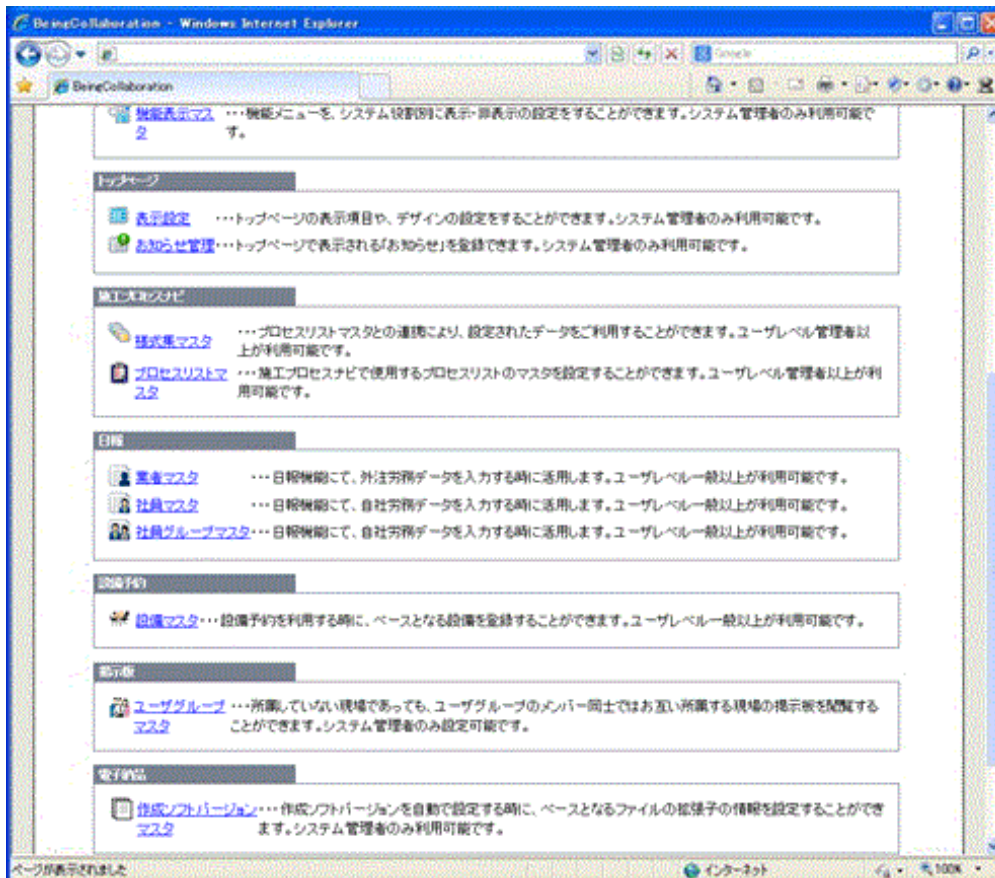
■ 9. 施工プロセスマスタ

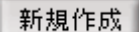
9.1. プロセスリストマスタを登録するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、（新規作成ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタを登録する”画面が表示されますので、入力します。

ユーザがシステム管理者の場合



《項目について》

【「サンプルから登録する。」を選択した場合】

選択サンプルを元に施工プロセスマスタを登録します。

サンプル名称をクリックすると、サンプルの詳細情報が参照できます。

具体的には下記のように登録します。

。施工プロセスマスタ

⇒サンプルのマスタ名称で登録します。

○ リスト項目

⇒ サンプルのリスト項目と同じリスト項目を登録します。

このとき、役割権限は全ての役割で権限ありに設定されます。

○ データリスト

⇒ サンプルのデータリストと同じデータリストを登録します。

○ シート

⇒ サンプルのシートと同じシートを登録します。

このとき、参照役割は全ての役割で権限ありに設定されます。

○ 分類

⇒ サンプルの分類と同じ分類を登録します。

このとき、参照役割は全ての役割で権限ありに設定されます。

○ リスト

⇒ サンプルのリストと同じリストを登録します。

このとき、参照役割は全ての役割で権限ありに、担当者が「(担当役割なし)」設定されます。

リンクについては下記のように登録します。

○ 文書管理-フォルダ

⇒ 様式集にサンプルのリンクで指定されたフォルダがある場合は何も作成しません。

フォルダがない場合は様式集にフォルダを作成します。

■ 文書管理-文書

⇒ 様式集にサンプルのリンクで指定された文書をコピーします。

様式集に、サンプルの文書の親フォルダがある場合はそこにコピーし、ない場合はフォルダを作成します。

■ 掲示板

⇒ サンプルのリストと同じ掲示板名が設定されます。

■ ホームページ作成

⇒ リンクはホームページ作成が設定されます。

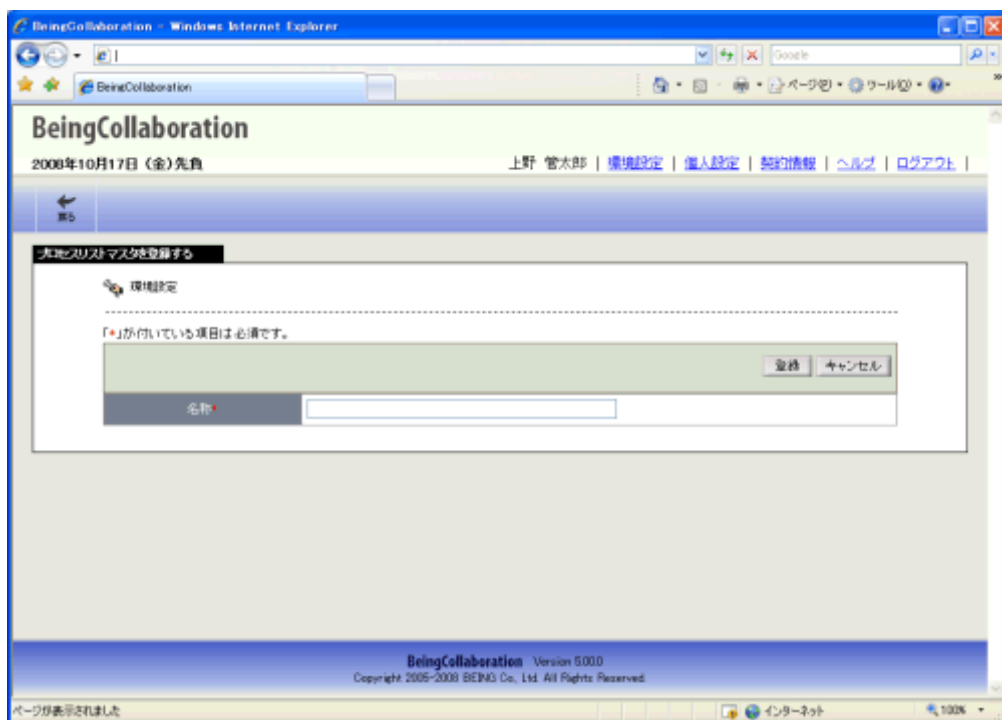
■ URL

⇒ サンプルのリストと同じURLが設定されます。【「新規に登録する。」を選択した場合】

○ 名称

⇒ 入力必須です。

ユーザがシステム管理者でない場合



《項目について》

- 。名称

⇒入力必須です。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)


■ 9. 施工プロセスマスタ

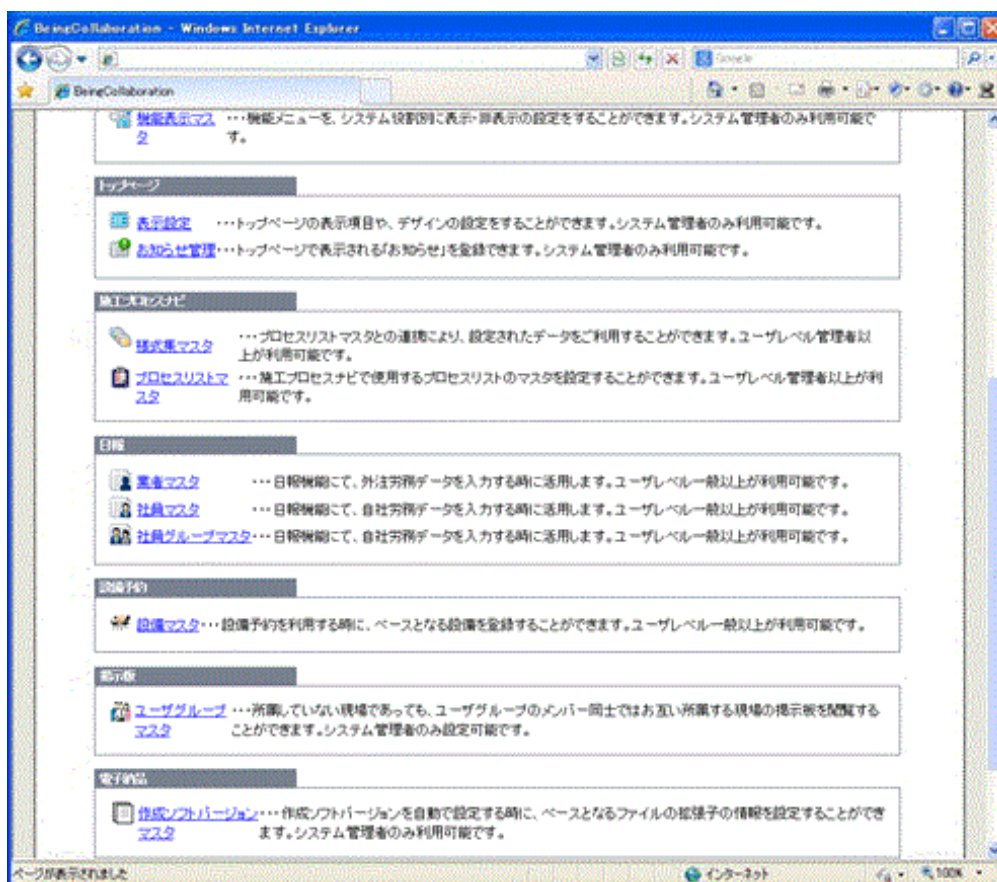
9.2. サンプルから登録するには


サンプルからプロセスリストマスタをコピーして登録することができます。

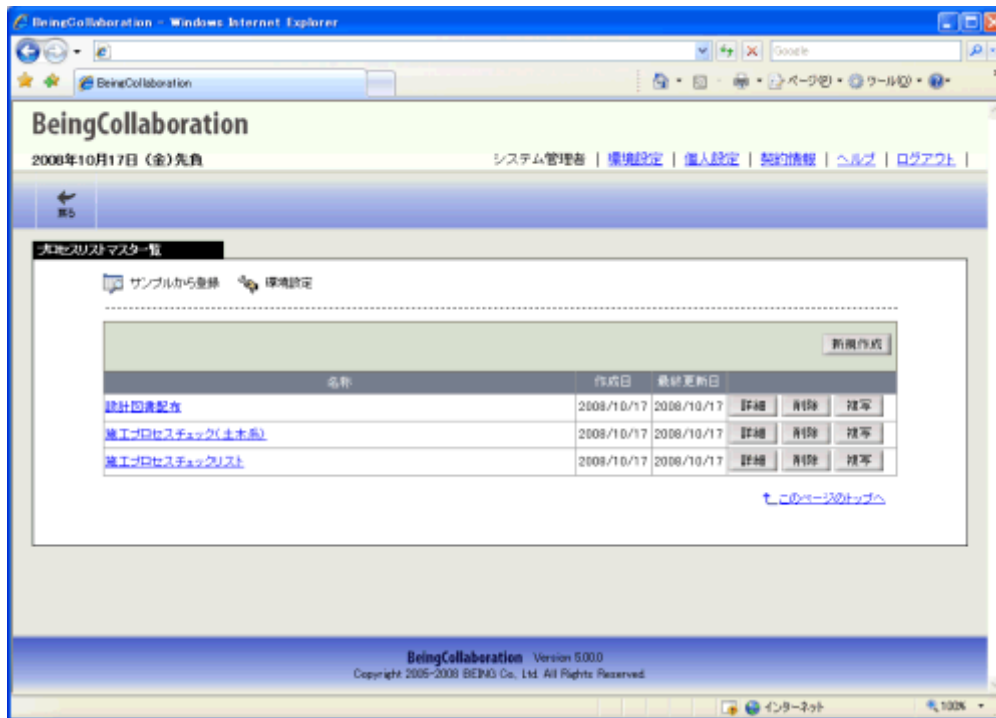
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、（サンプルから登録アイコン）か、サンプルから登録をクリックします。



4. “プロセスリストマスタを登録する”画面が表示されますので、「サンプルから登録する。」を選択し、入力します。



《項目について》

選択サンプルを元に施工プロセスマスタを登録します。

サンプル名称をクリックすると、サンプルの詳細情報が参照できます。

具体的には下記のように登録します。

- 施工プロセスマスタ
 - ⇒ サンプルのマスタ名称で登録します。
- リスト項目
 - ⇒ サンプルのリスト項目と同じリスト項目を登録します。

このとき、役割権限は全ての役割で権限ありに設定されます。

○ データリスト

⇒ サンプルのデータリストと同じデータリストを登録します。

○ シート

⇒ サンプルのシートと同じシートを登録します。

このとき、参照役割は全ての役割で権限ありに設定されます。

○ 分類

⇒ サンプルの分類と同じ分類を登録します。

このとき、参照役割は全ての役割で権限ありに設定されます。

○ リスト

⇒ サンプルのリストと同じリストを登録します。

このとき、参照役割は全ての役割で権限ありに、担当者は「(担当役割なし)」が設定されます。

リンクについては下記のように登録します。

○ 文書管理-フォルダ

⇒ 様式集にサンプルのリンクで指定されたフォルダがある場合は何も作成しません。

フォルダがない場合は様式集にフォルダを作成します。

○ 文書管理-文書

⇒ 様式集にサンプルのリンクで指定された文書をコピーします。

様式集に、サンプルの文書の親フォルダがある場合はそこにコピーし、ない場合はフォルダを作成します。

○ 掲示板

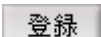
⇒ サンプルのリストと同じ掲示板名が設定されます。

○ ホームページ作成

⇒ リンクはホームページ作成が設定されます。

○ URL

⇒ サンプルのリストと同じURLが設定されます。

5.  (登録ボタン) をクリックします。


[このページのトップへ](#)

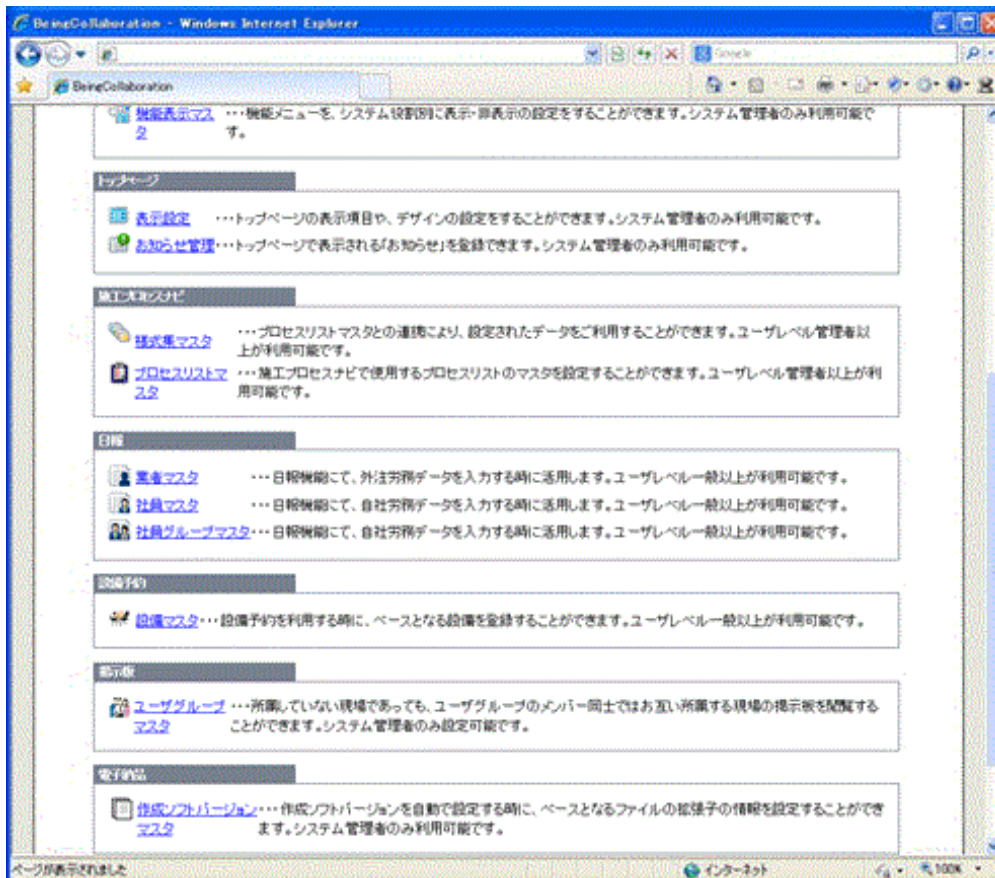
■ 9. 施工プロセスマスタ


9.3. プロセスリストマスタの詳細を見るには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、詳細を見たいプロセスリストマスタ右の  (詳細ボタン) をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されます。



《補足》

。表示シートを変更する場合

表示したいシートをクリックしてください。シートは下記の□部分です。

BeingCollaboration Windows Internet Explorer

BeingCollaboration

2008年10月17日 (金) 先負 システム管理者 | 環境設定 | 権限設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト

プロジェクト マスタ

環境設定

施工会社用 見込専用

施工プロセスチェックリスト

番号	名称	リンク	内容	担当者	期限日	状態
1	*1 施工体制			<担当役割なし>		(設定なし)
2	* 1 施工体制一般			<担当役割なし>		(設定なし)
3	* 契約工程表			<担当役割なし>		(設定なし)
4	↳ 契約工程表の提出		契約締結後5日以内に契約工程表が提出された。(契約後、変更後)	<担当役割なし>		(設定なし)
5	* 工事カルテ			<担当役割なし>		(設定なし)
6	↳ 工事カルテの承認・登録申請		事前に監督員の承認を受け、契約締結後10日以内に登録申請上。(契約後、変更後、完了時)	<担当役割なし>		(設定なし)
7	* 進捗管理制度			<担当役割なし>		(設定なし)
8	↳ 資金収支表の提出		指金収納書の写しを契約締結後1カ月以内に提出し、	<担当役割なし>		(設定なし)

プロセスリストマスタ名称の設定

リスト項目の設定

シートの設定

分類・リストの設定

作業終了

インターネット 100%


[このページのトップへ](#)

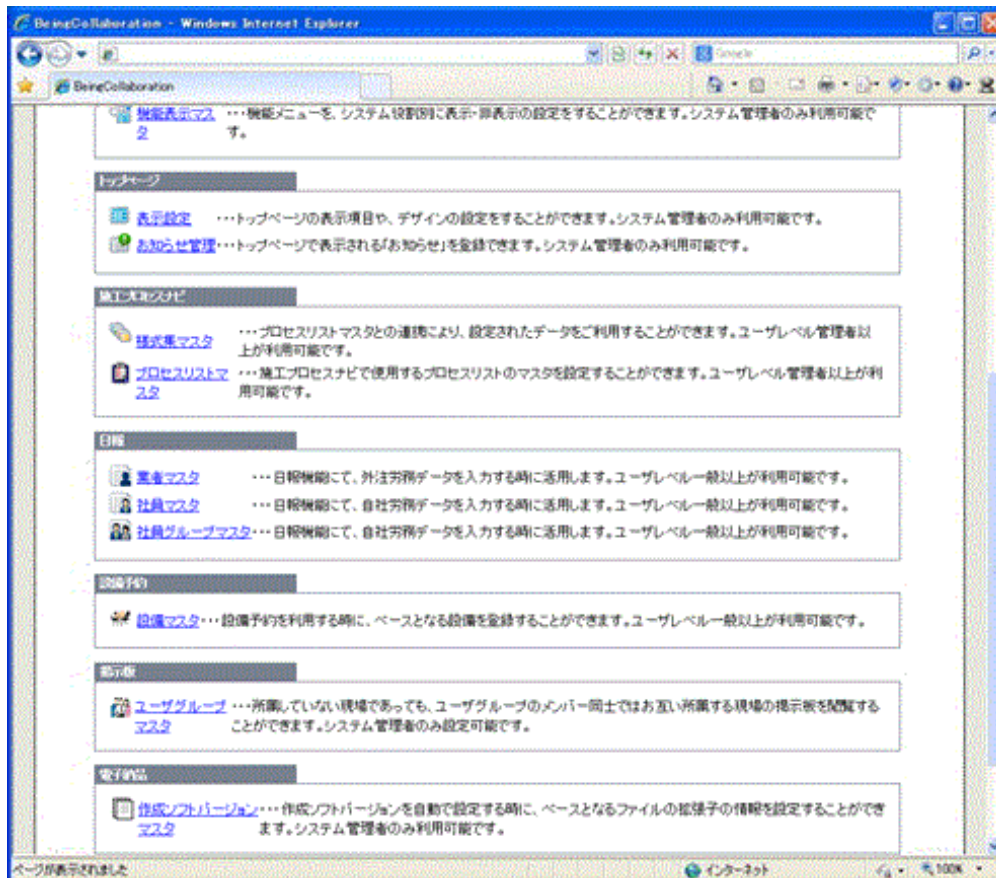
■ 9. 施工プロセスマスタ

9.4. プロセスリストマスタ名称を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、名称を変更したいプロセスリストマスタの名称をクリックします。



4. “プロセスリストマスタを編集する”画面が表示されますので、入力します。



5. (保存ボタン) をクリックします。


[このページのトップへ](#)

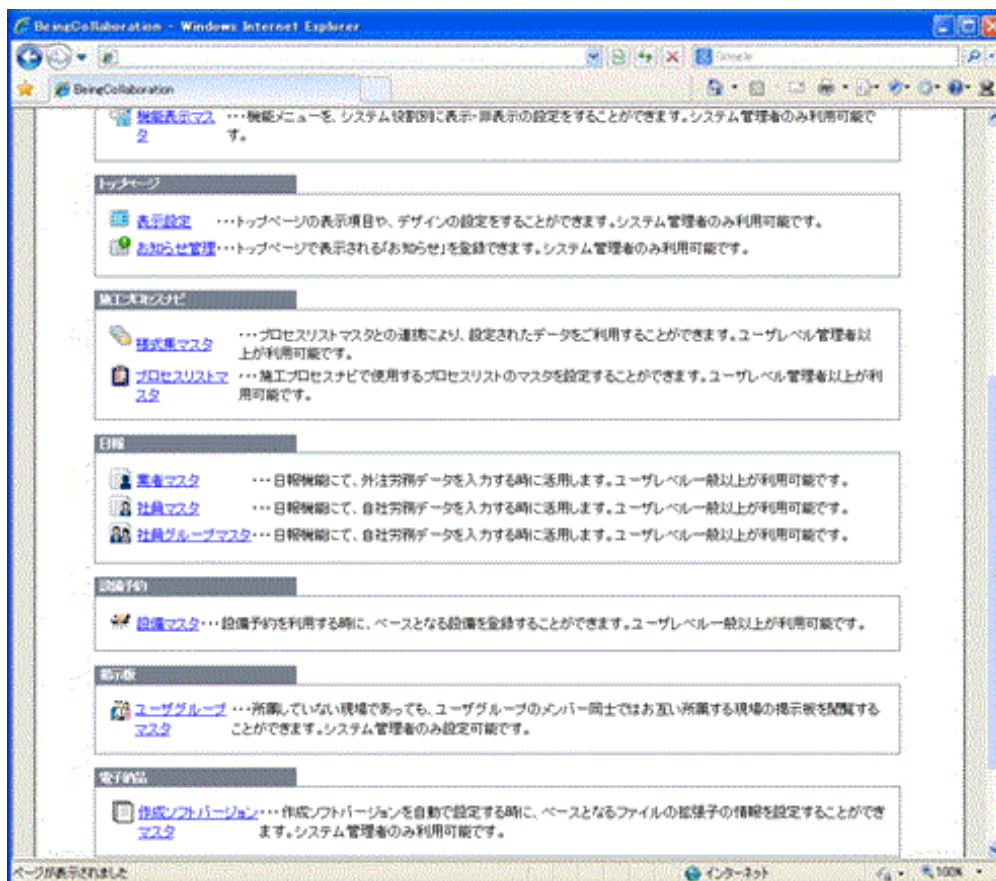
9. 施工プロセスマスタ


9.5. プロセスリストマスタを削除するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



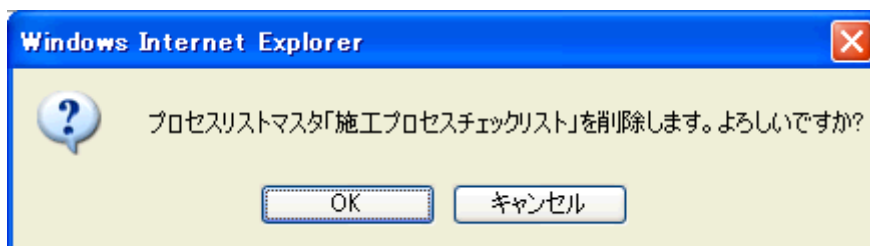
2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、削除したいプロセスリストマスタ右の （削除ボタン）をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.6. リスト項目を登録するには


プロセスリストでリスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力を行うことが可能になります。また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。

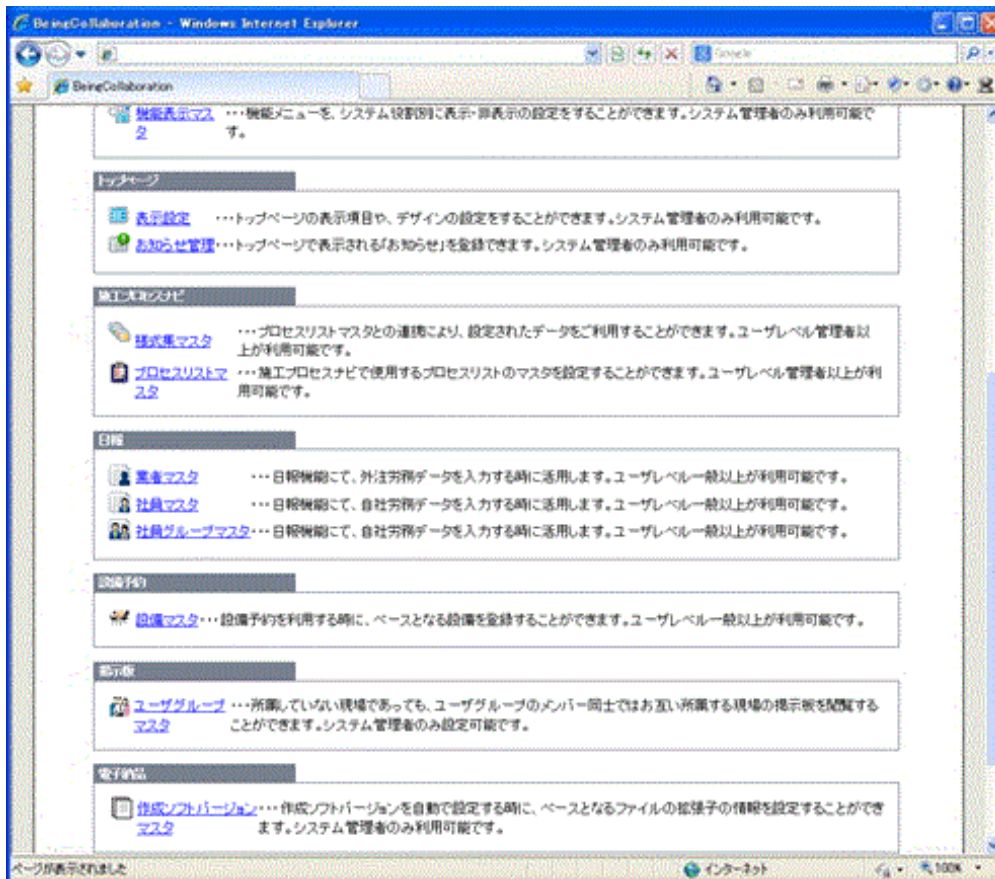
リスト項目は下記の□部分です。



1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、リスト項目を登録したいプロセスリストマスタ右の（詳細ボタン）をクリックします。

詳細



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

リスト項目の設定

(リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



6. “リスト項目を登録する”画面が表示されますので、リスト項目を設定します。



《項目について》

- 名称
 - ⇒入力必須です。
- 表示列数
 - ⇒入力必須です。半角数字のみ入力可能です。
- 種別
 - 文字列…一行の文字列を入力させます。
 - 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。
 - 整数…正の整数値を入力させます。
 - 小数…正の整数または小数値を入力させます。
 - カレンダー…日付を入力させます。
 - リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。
 - 選択項目…選択対象の一覧です。

選択対象から外す場合は、それを選択し、 **削除** (削除ボタン) をクリックします。

・ 追加リスト

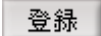
選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して **追加** (追加ボタン) をクリックします。

・ データリスト

一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

7. 役割権限

⇒これをもとにプロセスリストが作成された場合、ここで選択された役割のユーザに対し権限が設定されます。

8.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.7. リスト項目を変更するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力することが可能になります。


また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。

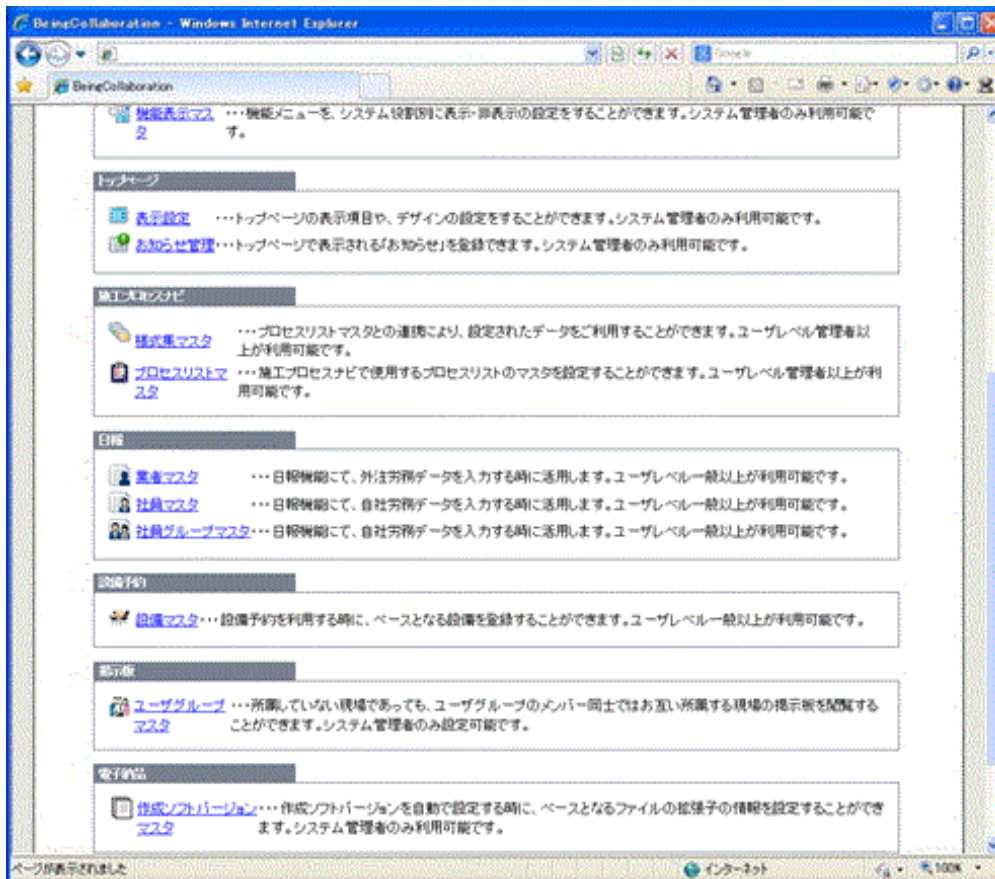
リスト項目は下記の□部分です。



1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、リスト項目を変更したいプロセスリストマスタ右の（詳細ボタン）をクリックします。

詳細



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

リスト項目の設定

(リスト項目の設定アイコン)

をクリックします。

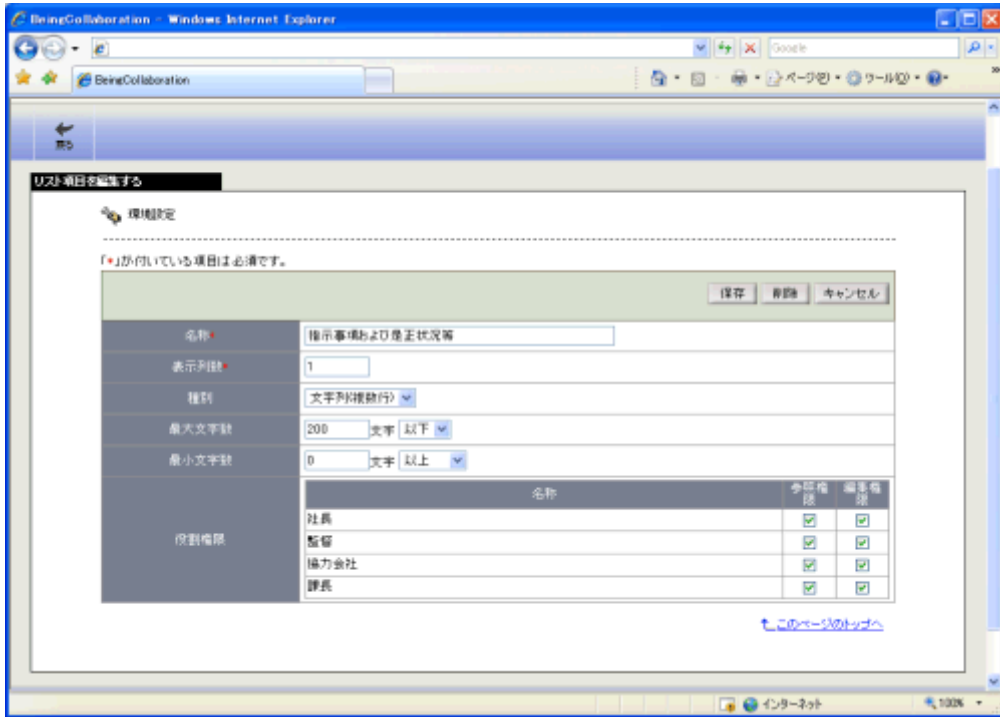


5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、変更したいリスト項目の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。

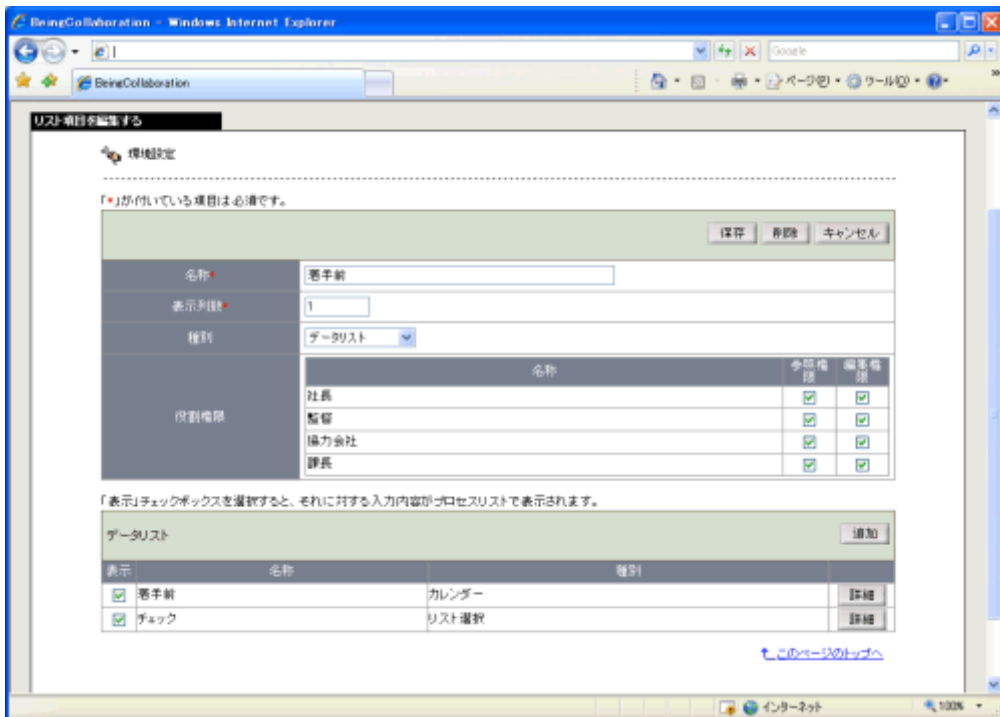


6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、リスト項目を設定します。

。変更対象リスト項目の種別がデータリスト以外の場合




- 変更対象リスト項目の種別がデータリストの場合



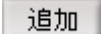
《項目について》

- 名称
 - ⇒入力必須です。
- 表示列数
 - ⇒入力必須です。半角数字のみ入力可能です。
- 種別
 - 文字列…一行の文字列を入力させます。
 - 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。

- 整数…正の整数値を入力させます。
- 小数…正の整数または小数値を入力させます。
- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。
- 選択項目…選択対象の一覧です。

選択対象から外す場合は、それを選択し、 （削除ボタン）をクリックします。

- ・ 追加リスト

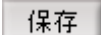
選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して （追加ボタン）をクリックします。

- ・ データリスト

一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

7. 役割権限

⇒これをもとにプロセスリストが作成された場合、ここで選択された役割のユーザに対し権限が設定されます。

8. （保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 9. 施工プロセスマスタ

9.8. リスト項目を削除するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力することが可能になります。


また、リスト項目はユーザ毎に参照権限あり/参照権限なし、入力可能/不可能を設定することができます。

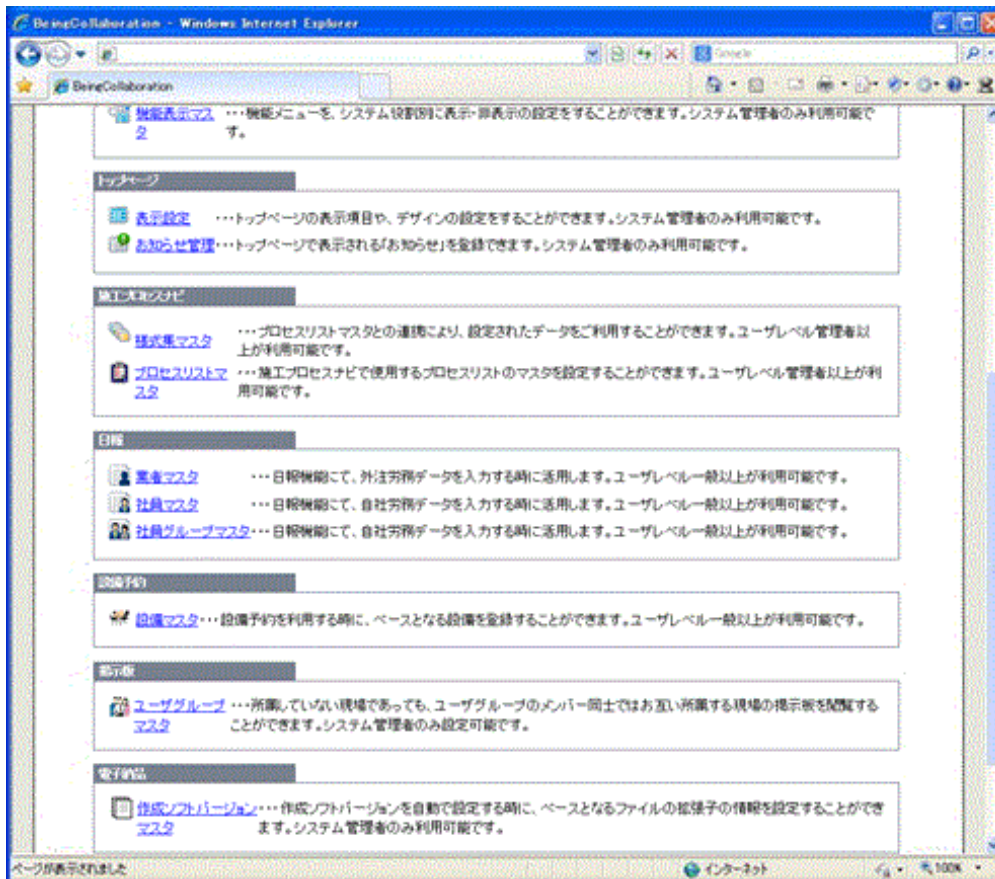
リスト項目は下記の□部分です。



1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。

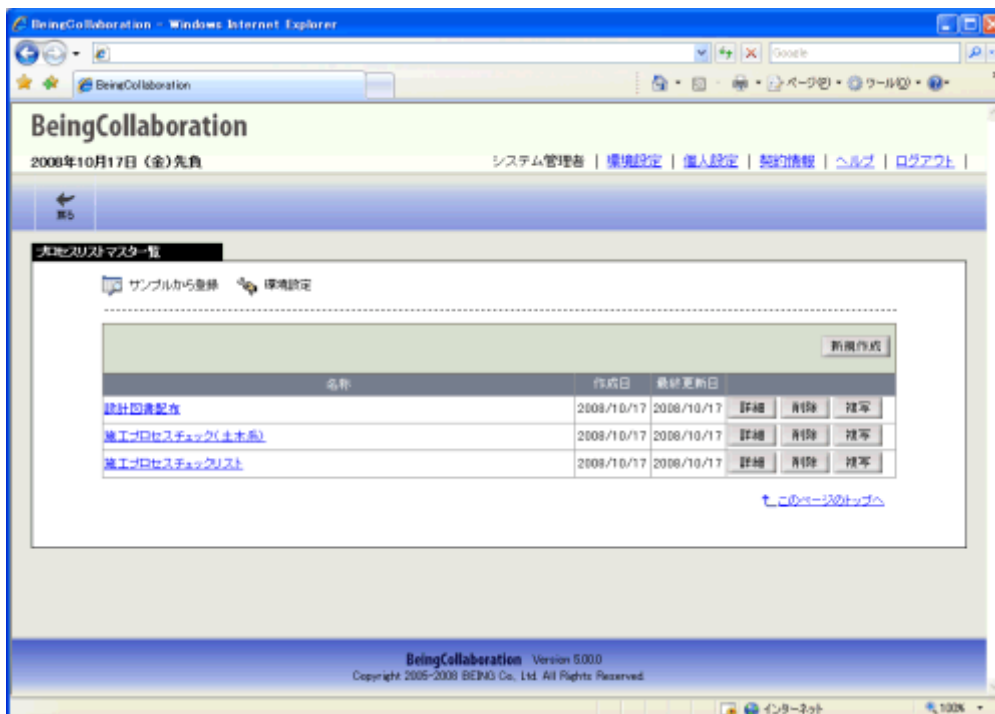


2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、リスト項目を変更したいプロセスリストマスタ右の（詳細ボタン）をクリックします。

詳細



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

リスト項目の設定

(リスト項目の設定アイコン)

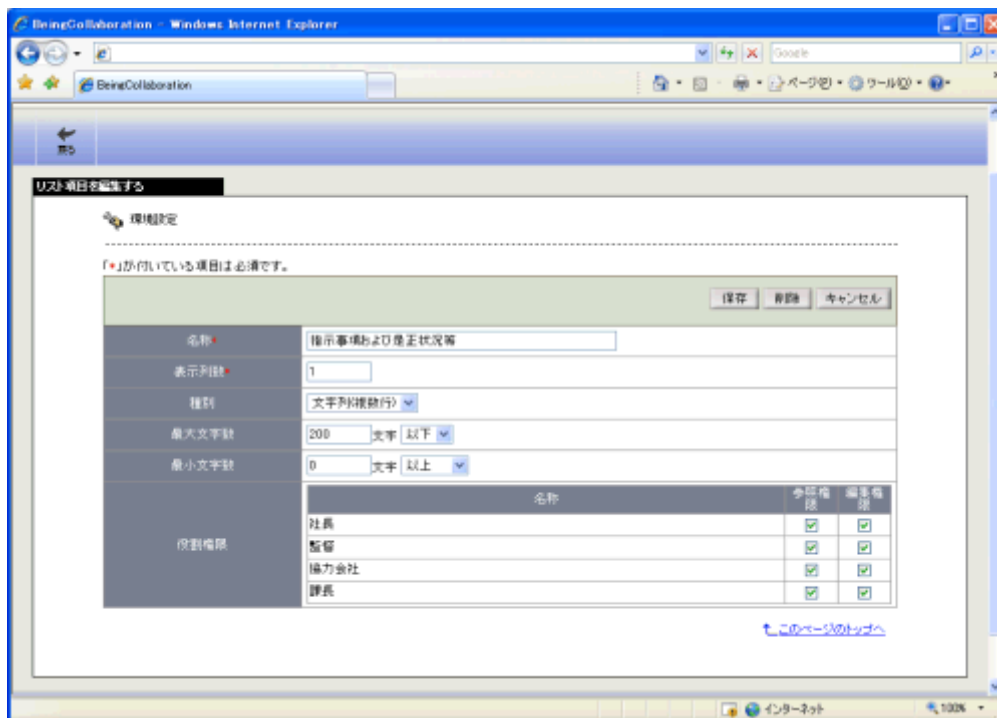
をクリックします。



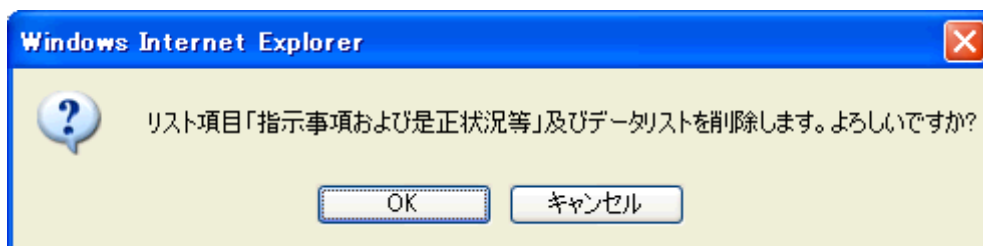
5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、削除したいリスト項目の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、 **削除**（削除ボタン）をクリックします。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.9. データリストを登録するには

リスト項目を設定すると、その設定内容に応じて分類・リストの処理状況に対する評価の入力することが可能になります。

データリストを設定すると、一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。


下記の6～8の手順を繰り返すことによってリスト項目に複数のデータリストを追加することができます。

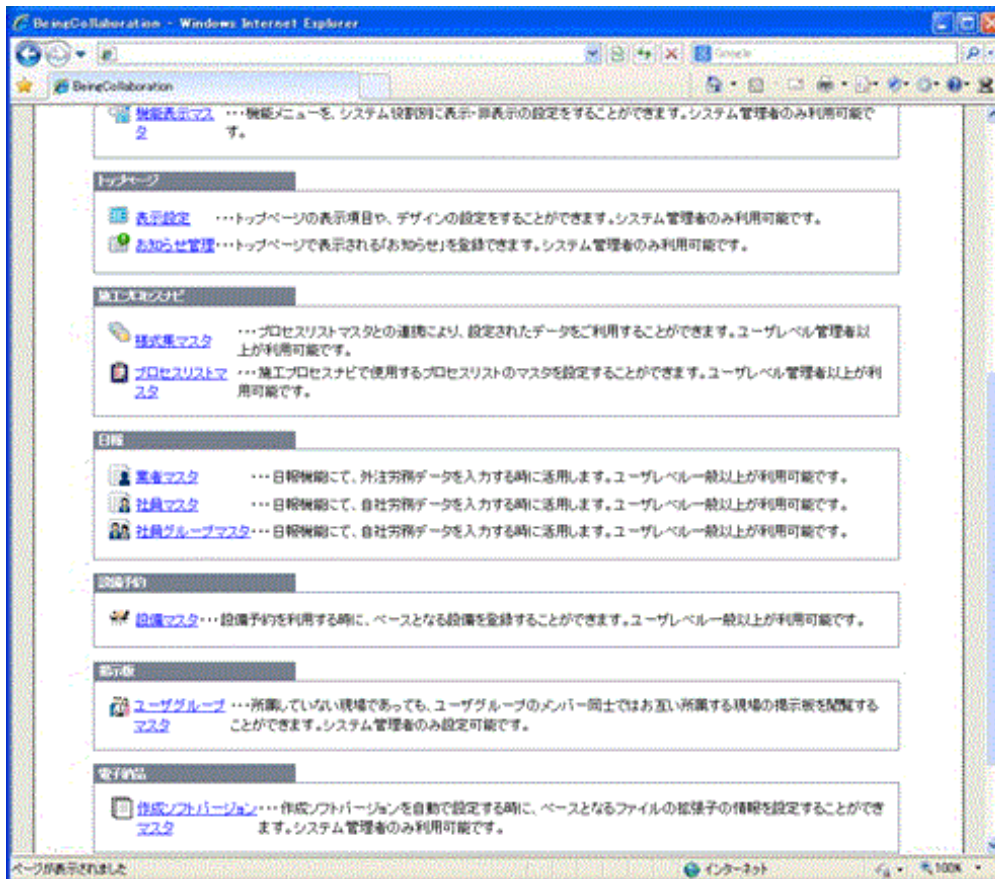
リスト項目は下記の□部分です。



1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、データリストを登録したいプロセスリストマスタ右の

詳細（詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

リスト項目の設定

（リスト項目の設定アイコン）

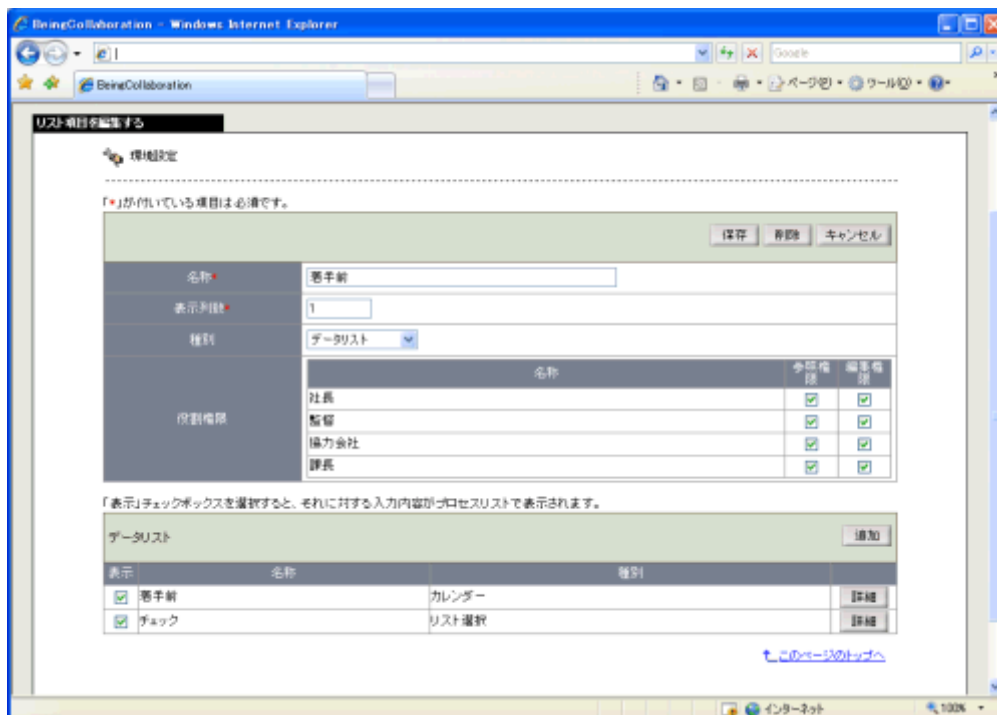
をクリックします。



5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、データリストを登録したいリスト項目の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “データ項目を編集する”画面が表示されますので、 **追加** (追加ボタン) をクリックします。



7. “データリストを登録する”画面が表示されますので、データリストを設定します。



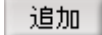
《項目について》

- 名称
 - ⇒ 入力必須です。
- 種別
 - 文字列…一行の文字列を入力させます。
 - 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。
 - 整数…正の整数値を入力させます。
 - 小数…正の整数または小数値を入力させます。

- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。
- 選択項目…選択対象の一覧です。

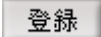
選択対象から外す場合は、それを選択し、  (削除ボタン) をクリックします。

・追加リスト

選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して  (追加ボタン) をクリックします。

・データリスト

一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

8.  (登録ボタン) をクリックします。


[このページのトップへ](#)

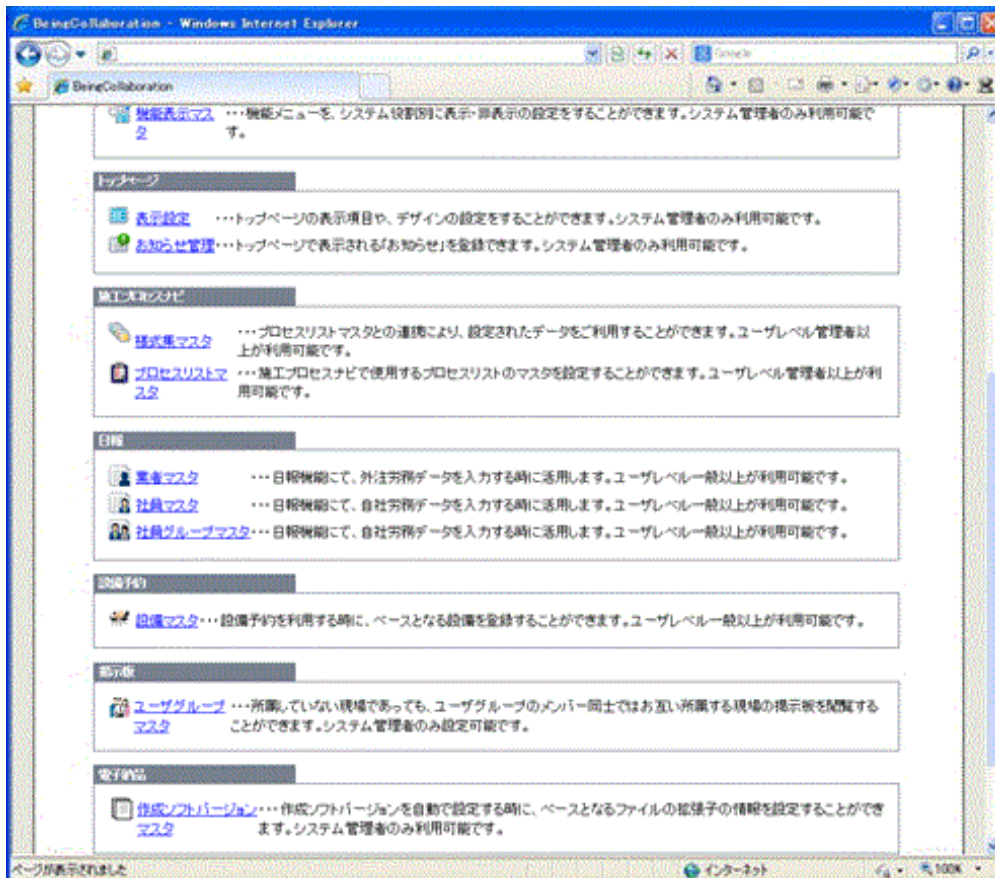
9. 施工プロセスマスタ


9.10. データリストを変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



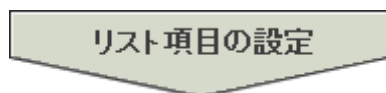
2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、データリストを変更したいプロセスリストマスタ右の （詳細ボタン）をクリックします。



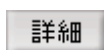
4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、



(リスト項目の設定アイコン) をクリックします。



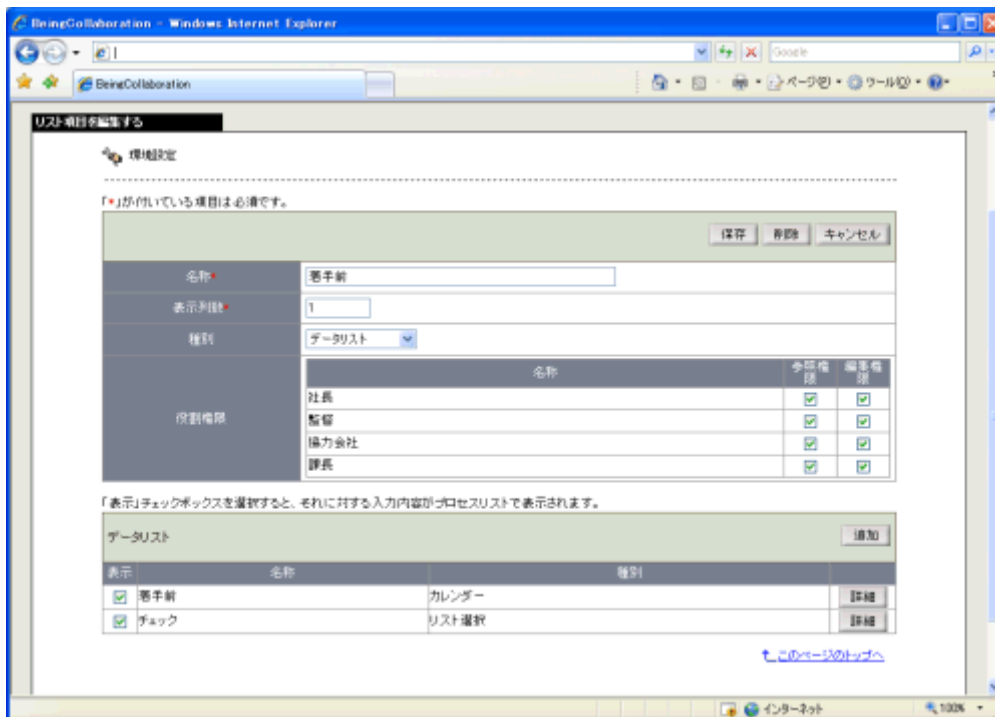
5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、データリストを変更したいリスト項目の



(詳細ボタン) をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、**詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



7. “データリストを編集する”画面が表示されますので、データリストを設定します。



《項目について》

○ 名称

⇒入力必須です。

○ 種別

- 文字列…一行の文字列を入力させます。
- 文字列(複数行)…複数行にわたる文字列を入力させます。
- 整数…正の整数値を入力させます。
- 小数…正の整数または小数値を入力させます。
- カレンダー…日付を入力させます。
- リスト選択…複数の選択肢からどれか一つを選択させます。
- 選択項目…選択対象の一覧です。

選択対象から外す場合は、それを選択し、 **削除** (削除ボタン) をクリックします。

・追加リスト

選択対象に追加する場合は、選択内容を入力して **追加** (追加ボタン) をクリックします。

・データリスト

一つのリスト項目に対し複数項目の入力が可能になります。

8. **保存** (保存ボタン) をクリックします。


[このページのトップへ](#)

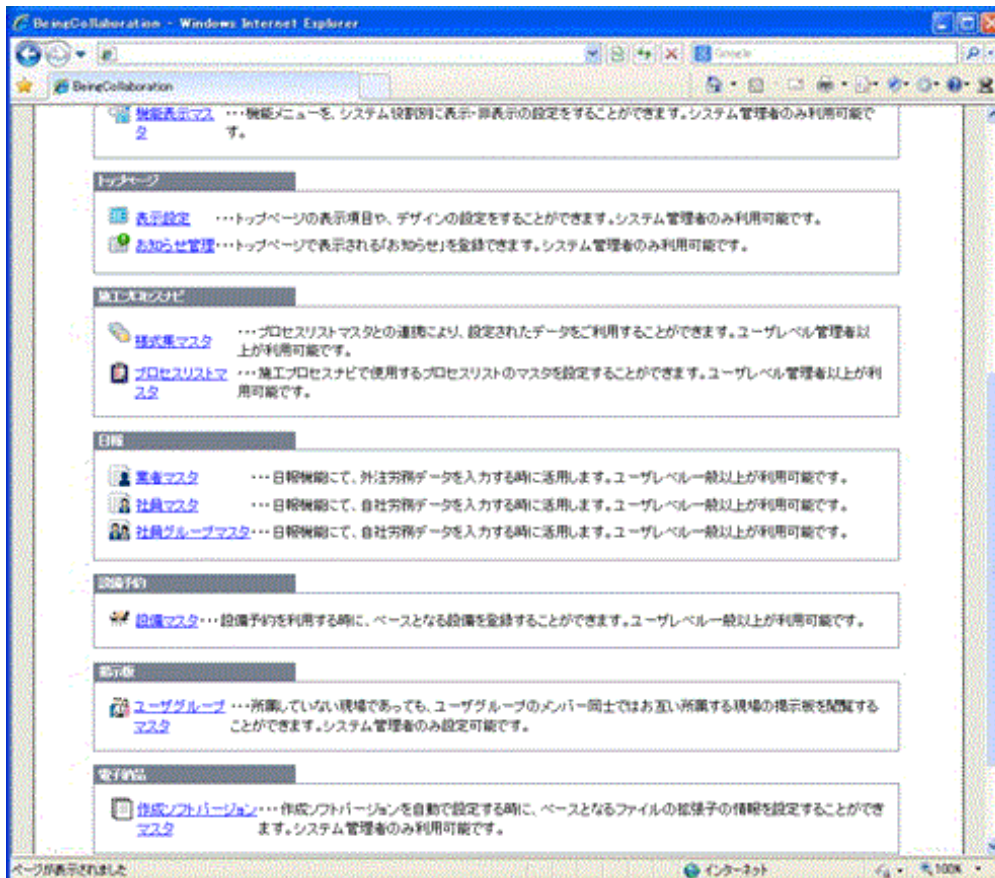
9. 施工プロセスマスタ

9.11. データリストを削除するには

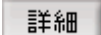
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、データリストを削除したいプロセスリストマスタ右の

（詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

リスト項目の設定

(リスト項目の設定アイコン)

をクリックします。



5. “リスト項目を設定する”画面が表示されますので、データリストを削除したいリスト項目の

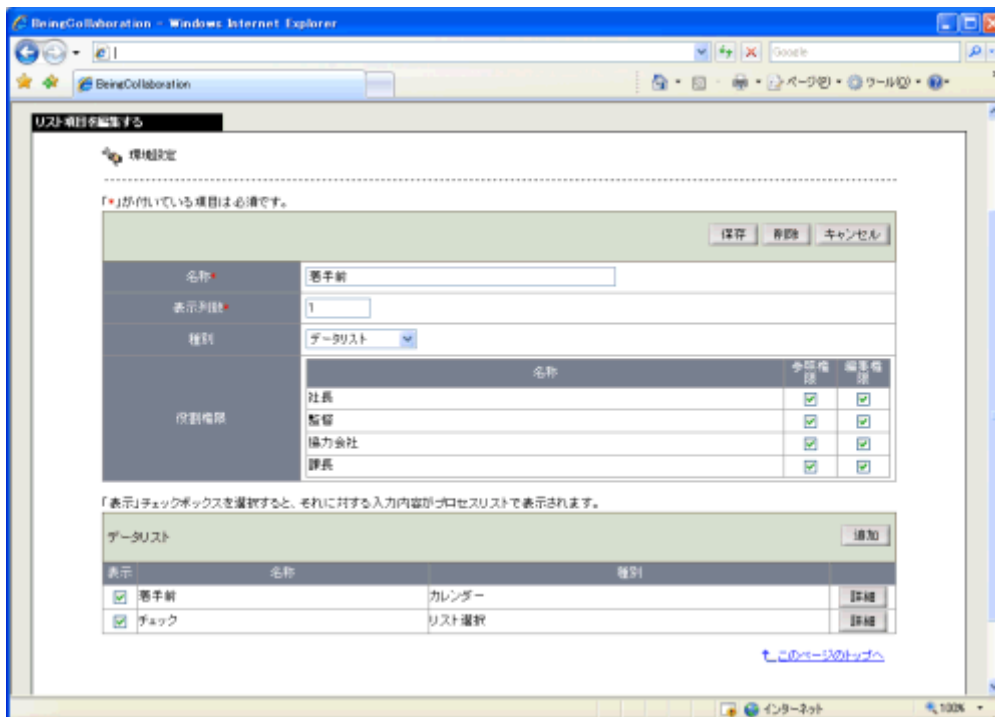
詳細

(詳細ボタン)

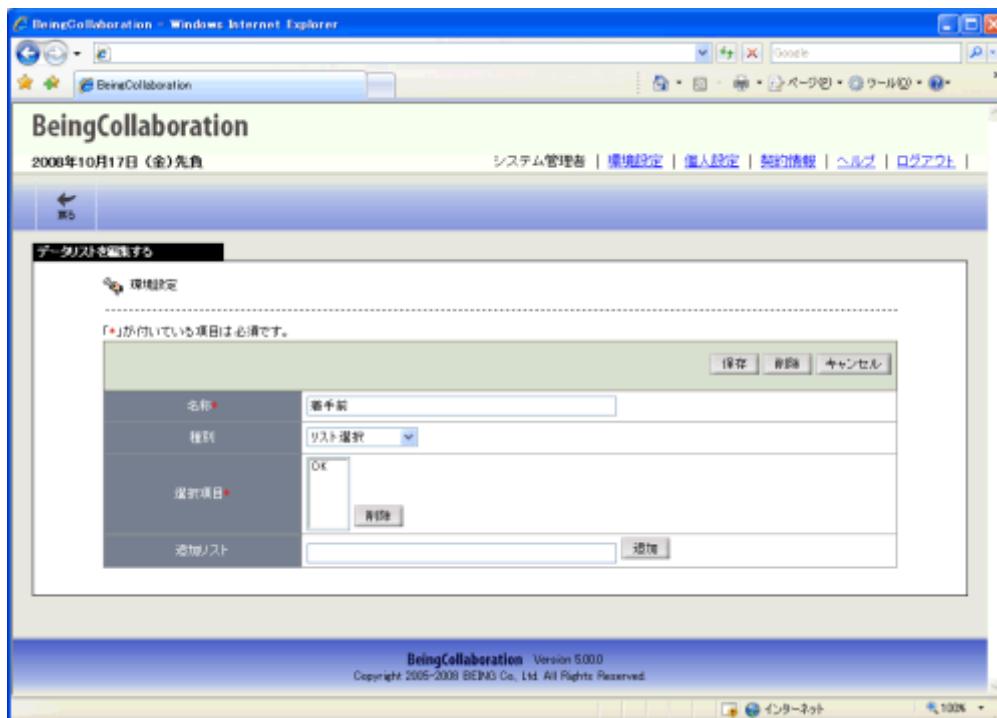
をクリックします。



6. “リスト項目を編集する”画面が表示されますので、**詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



7. “データリストを編集する”画面が表示されますので、**削除**（削除ボタン）をクリックします。



8. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

■ 9. 施工プロセスマスタ


9.12. シートを登録するには

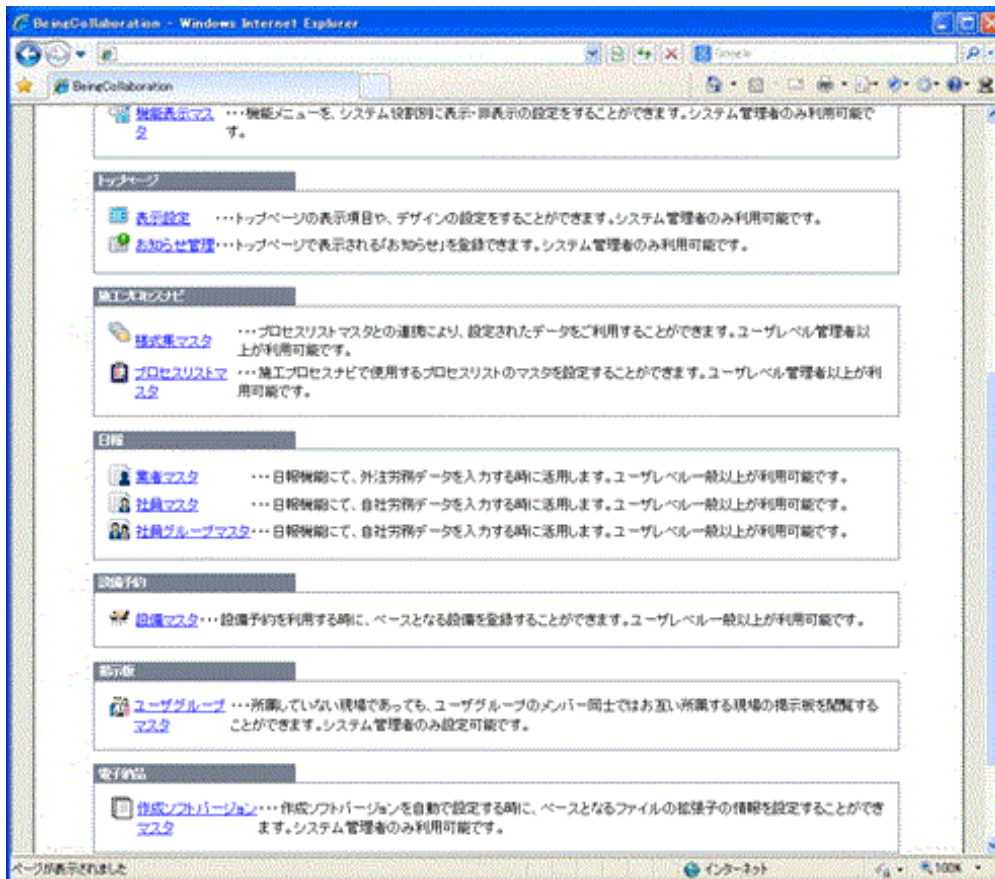
シートを設定すると、ユーザの役割に応じたプロセスリストを表示することが可能になります。シートは下記の□部分です。



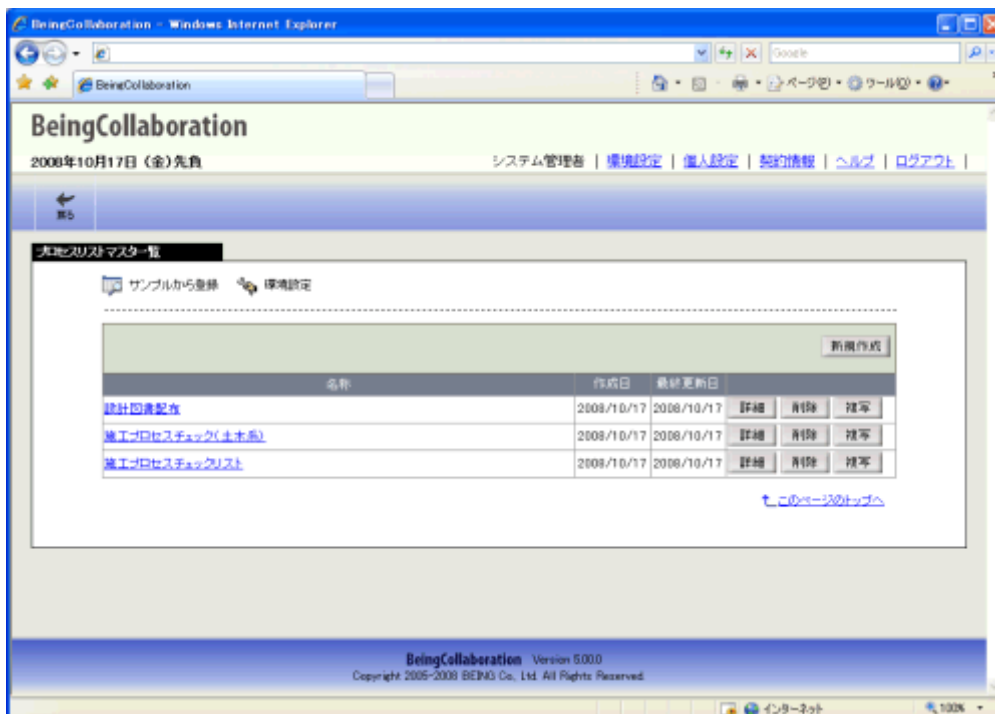
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



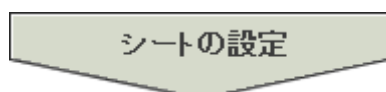
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、シートを登録したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



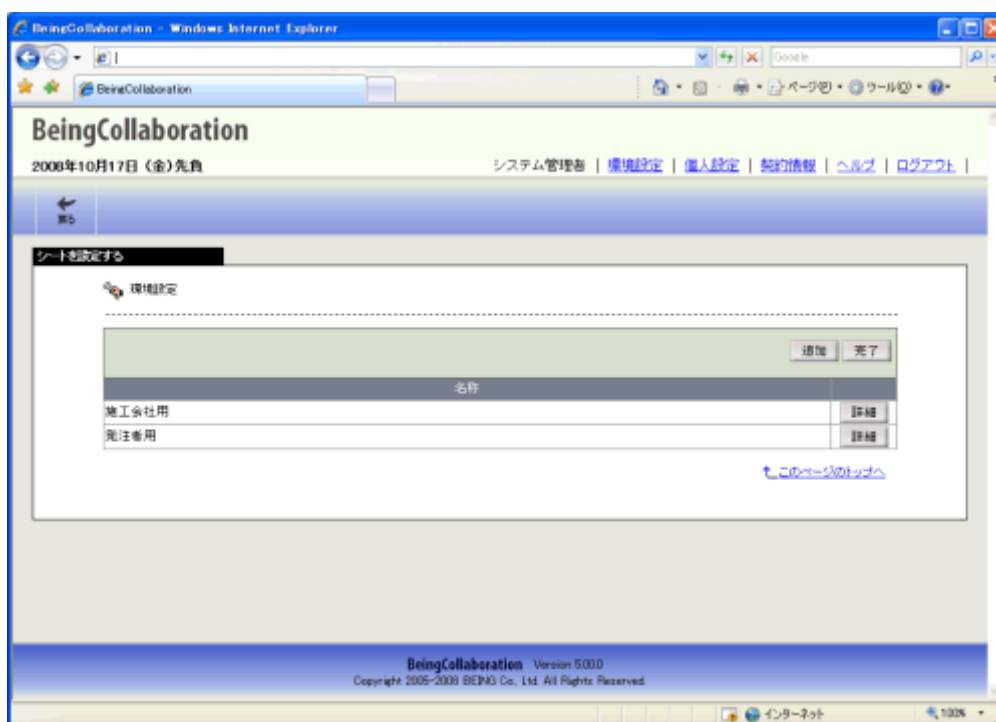
4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、



（シートの設定アイコン）をクリックします。



5. “シートを設定する”画面が表示されますので、**追加**（追加ボタン）をクリックします。



6. “シートを登録する”画面が表示されますので、シートを設定します。



《項目について》

○ 名称

⇒入力必須です。

○ 参照役割

⇒シート参照対象役割を選択します。



ここで選択された役割のユーザには登録されたシートが表示されます。

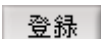
○ 列の表示設定

⇒シートに表示列を選択します。

登録されたシートではここで選択された表示列が表示されます。

○ レベル

⇒リンクの期限日が過ぎている場合には、（時間切れアイコン）が、リンクの期限日まであと3日以内の場合には （要注意アイコン）が表示されます。

7. （登録ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.13. シートを変更するには

シートを設定すると、ユーザの役割に応じたプロセスリストを表示することが可能になります。シートは下記の□部分です。



1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



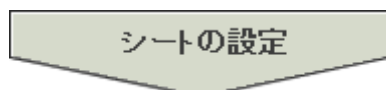
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、シートを変更したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



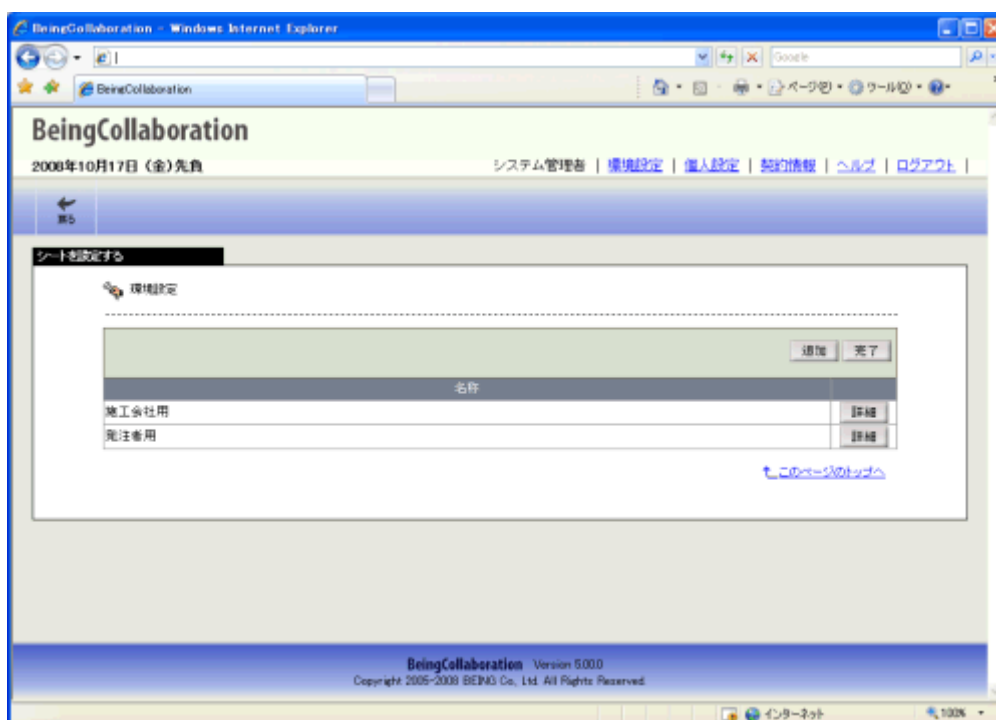
4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、



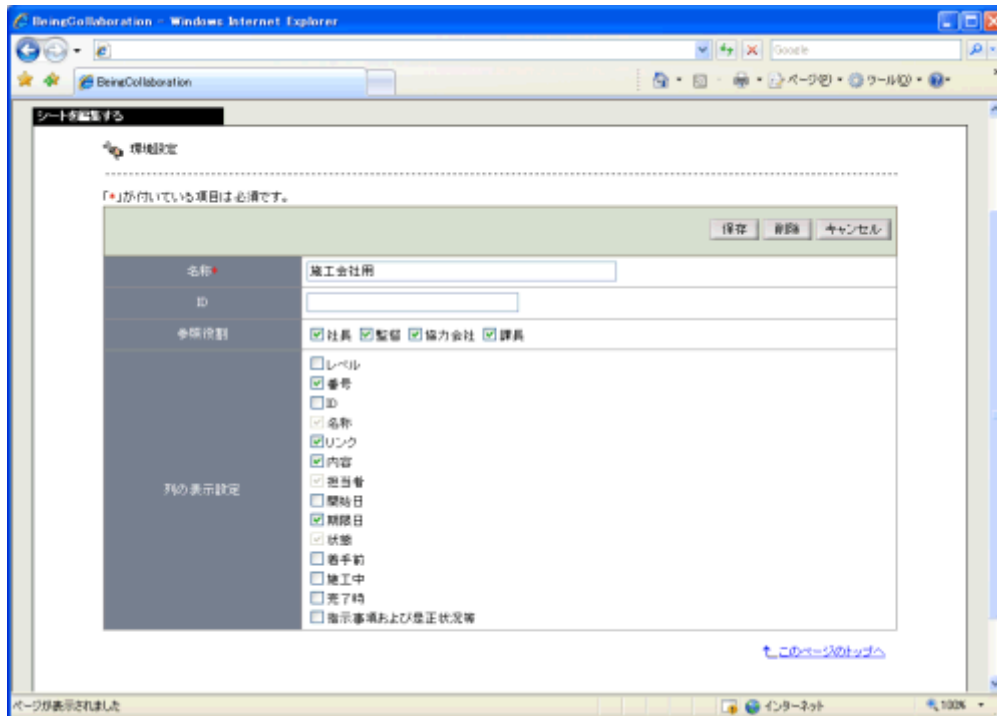
（シートの設定アイコン）をクリックします。



5. “シートを設定する”画面が表示されますので、変更したいシートの **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



6. “シートを編集する”画面が表示されますので、シートを設定します。



《項目について》

○ 名称

⇒入力必須です。

○ 参照役割

⇒シート参照対象役割を選択します。



ここで選択された役割のユーザには登録されたシートが表示されます。


○ 列の表示設定

⇒シートに表示列を選択します。

登録されたシートではここで選択された表示列が表示されます。

○ レベル

⇒リンクの期限日が過ぎている場合には、（時間切れアイコン）が、リンクの期限日まであと3日以内の場合には （要注意アイコン）が表示されます。

7.  保存（保存ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 9. 施工プロセスマスタ


9.14. シートを削除するには

シートを設定すると、ユーザの役割に応じたプロセスリストを表示することが可能になります。シートは下記の□部分です。



1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



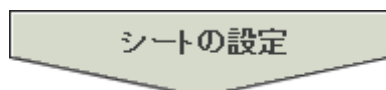
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、シートを削除したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



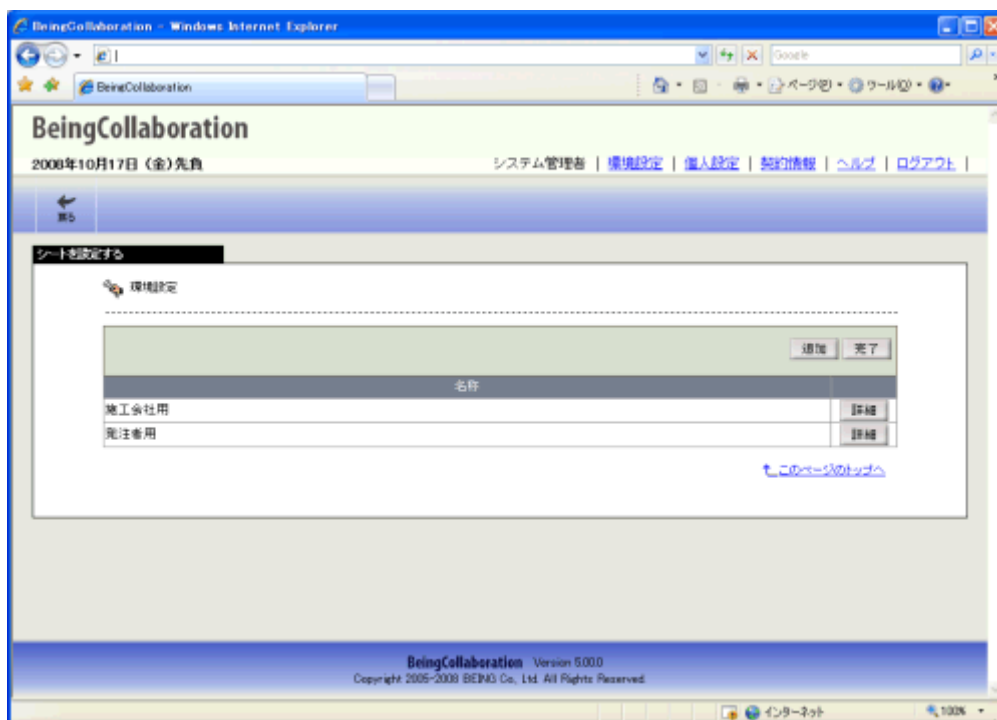
4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、



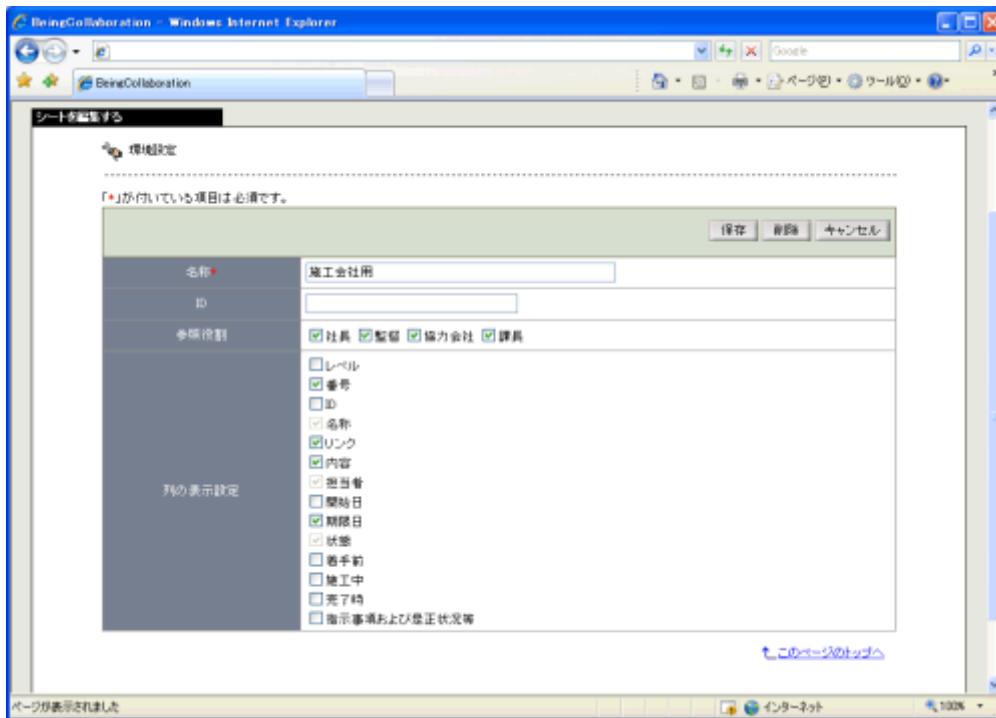
（シートの設定アイコン）をクリックします。



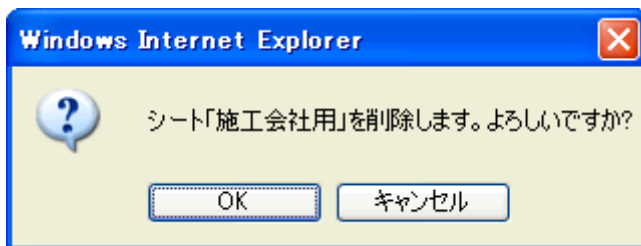
5. “シートを設定する”画面が表示されますので、削除したいシートの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “シートを編集する”画面が表示されますので、**削除** (削除ボタン) をクリックします。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.15. 分類を登録するには

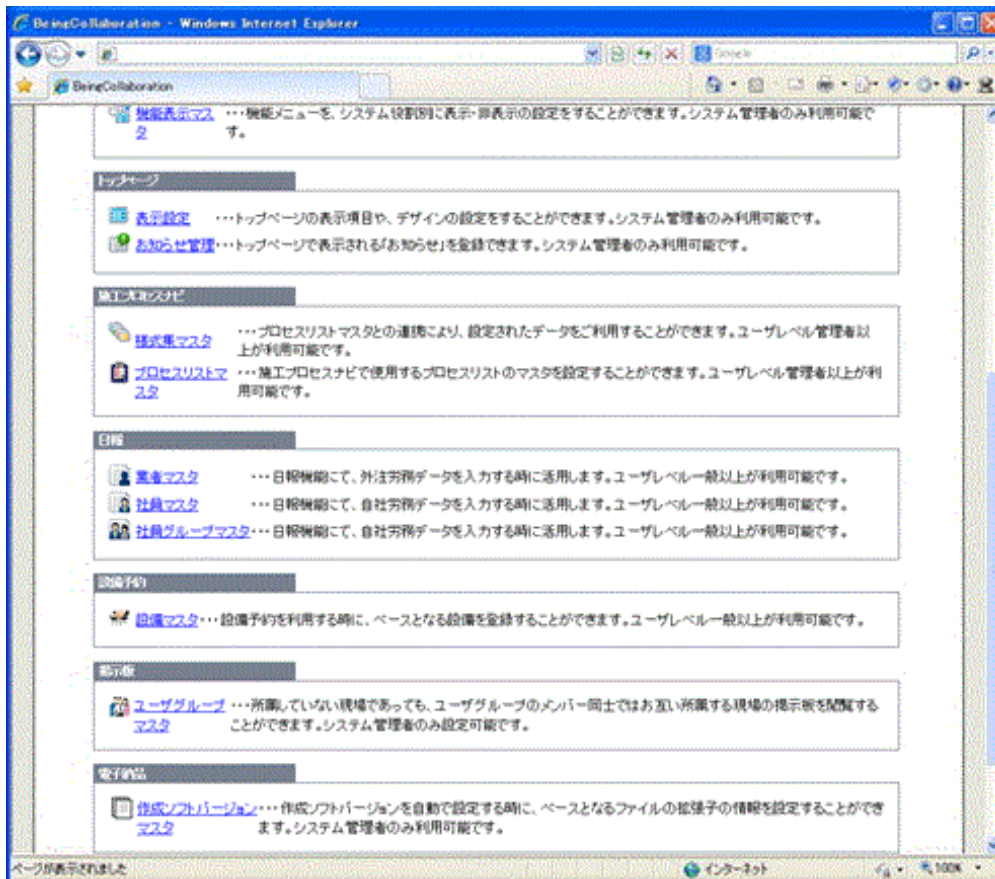
分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの表示権限があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。

No.	名称	リンク	内容	担当者	期限日	状態
1	* 1 施工体制			(担当役割なし)	(設定なし)	
2	* 2 施工体制一般			(担当役割なし)	(設定なし)	
3	* 契約工程表			(担当役割なし)	(設定なし)	
4	↳ 契約工程表の提出		契約締結後5日以内 に契約工程表が提出された。 (契約済、変更済)	(担当役割なし)	(設定なし)	
5	* 工事カルテ			(担当役割なし)	(設定なし)	
6	↳ 工事カルテの承認・登録申請		事前に監督員の承認を要 す。契約締結後10日以内 に登録申請した。(契約済、 変更済、完成済)	(担当役割なし)	(設定なし)	
7	* 進捗共有			(担当役割なし)	(設定なし)	
8	↳ 進捗共有の提出		指定収納者の申しを契約締 結後1か月以内提出。	(担当役割なし)	(設定なし)	

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、分類を登録したいプロセスリストマスタ右の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

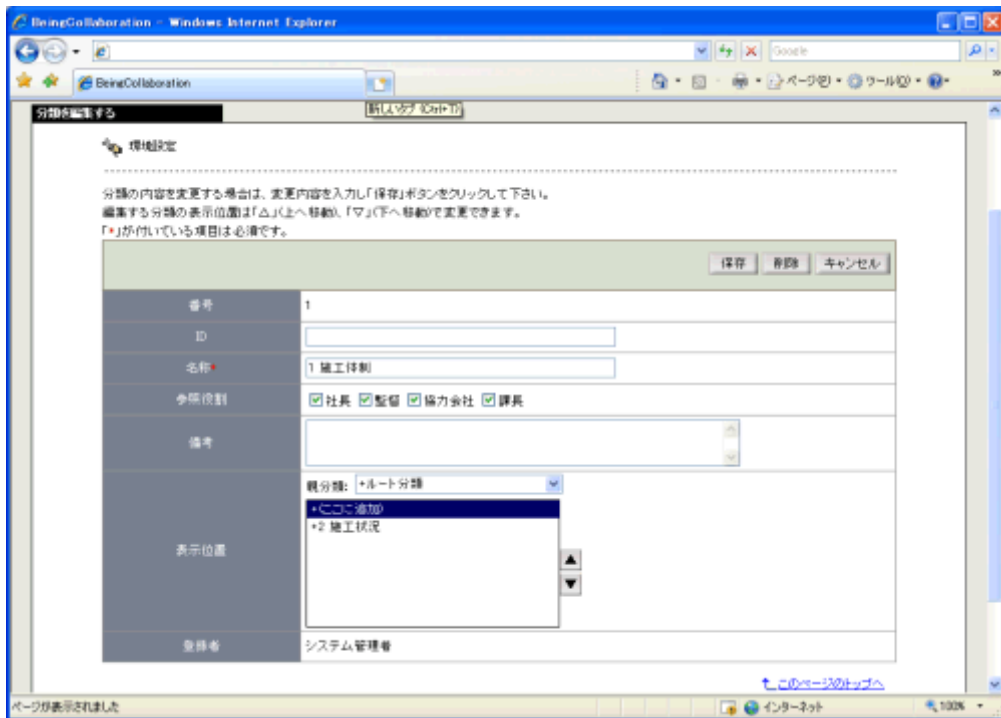
(分類・リストの設定アイコン) をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、**追加**（追加ボタン）をクリックします。



6. “分類を登録する”画面が表示されますので、分類を設定します。



《項目について》

- 名称

⇒入力必須です。

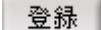
- 参照役割

⇒分類参照対象役割を選択します。ここで選択された役割のユーザには登録された分類が表示されます。

- 表示位置

⇒親分類で登録分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

- ・ 表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。
- ・ 表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。

7.  (登録ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.16. 分類を変更するには

分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの表示権限があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。

No.	名称	リンク	内容	担当者	期限日	状態
1	* 1 施工体制			(担当役割なし)	(設定なし)	
2	* 2 施工体制一般			(担当役割なし)	(設定なし)	
3	* 契約工程表			(担当役割なし)	(設定なし)	
4	↳ 契約工程表の提出		契約締結後5日以内 に契約工程表が提出された。 (契約済、変更済)	(担当役割なし)	(設定なし)	
5	* 工事カルテ			(担当役割なし)	(設定なし)	
6	↳ 工事カルテの承認・登録申請		事前に監督員の承認を要 す。契約締結後10日以内 に登録申請した。(契約済、 変更済、完成済)	(担当役割なし)	(設定なし)	
7	* 進捗共有			(担当役割なし)	(設定なし)	
8	↳ 進捗共有の提出		指金収納書の写しを契約締 結後1か月以内に提出し	(担当役割なし)	(設定なし)	

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、分類を変更したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

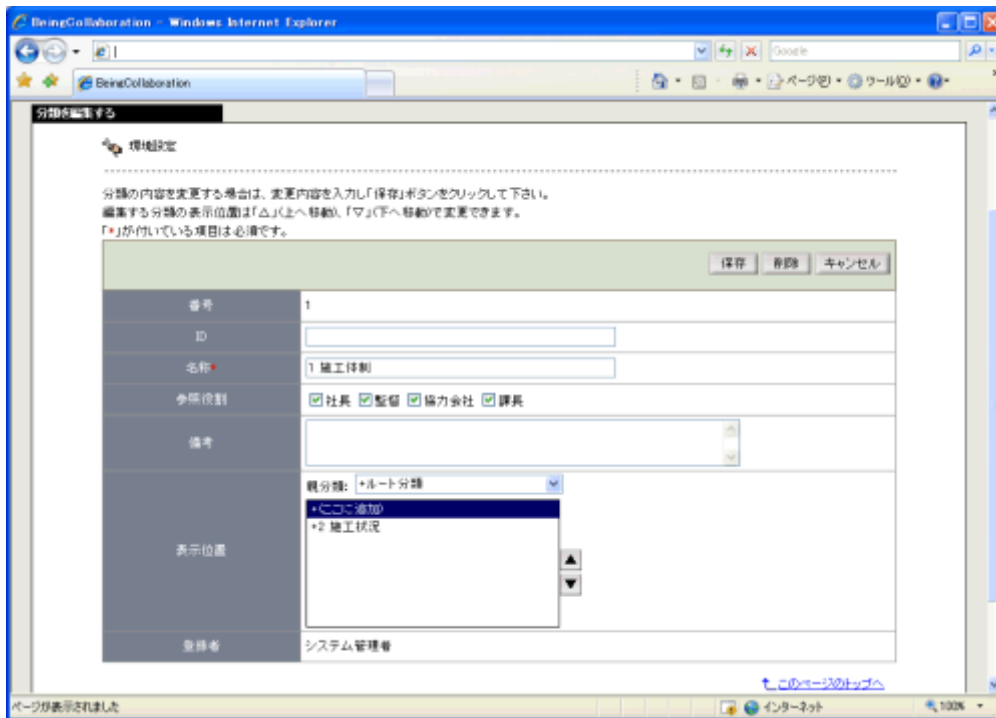
（分類・リストの設定アイコン）をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、変更したい分類の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “分類を編集する”画面が表示されますので、分類を設定します。



《項目について》

- 名称


⇒入力必須です。

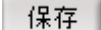
- 参照役割

⇒分類参照対象役割を選択します。ここで選択された役割のユーザには変更された分類が表示されます。

- 表示位置

⇒親分類で変更分類の親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

- ・ 表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。
- ・ 表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。

7.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.17. 分類を削除するには

分類は施工プロセスの最小単位であるリストを保持するフォルダです。分類はユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、下位の分類・リストの表示権限があるか、下位のリストの担当者として設定されている場合は表示されます。分類は下記の□部分のうち、名称セルに - または + が表示されている行です。

No.	名称	リンク	内容	担当者	期限日	状態
1	* 1 施工体制			(担当役割なし)	(設定なし)	
2	* 2 施工体制一般			(担当役割なし)	(設定なし)	
3	* 契約工程表			(担当役割なし)	(設定なし)	
4	↳ 契約工程表の提出		契約締結後5日以内 に契約工程表が提出された。 (契約済、変更済)	(担当役割なし)	(設定なし)	
5	* 工事カルテ			(担当役割なし)	(設定なし)	
6	↳ 工事カルテの承認・登録申請		事前に監督員の承認を要 す。契約締結後10日以内 に登録申請した。(契約済、 変更済、完成済)	(担当役割なし)	(設定なし)	
7	* 進捗共有			(担当役割なし)	(設定なし)	
8	↳ 進捗共有の提出		指金取納書の写しを契約締 結後1か月以内に提出。	(担当役割なし)	(設定なし)	

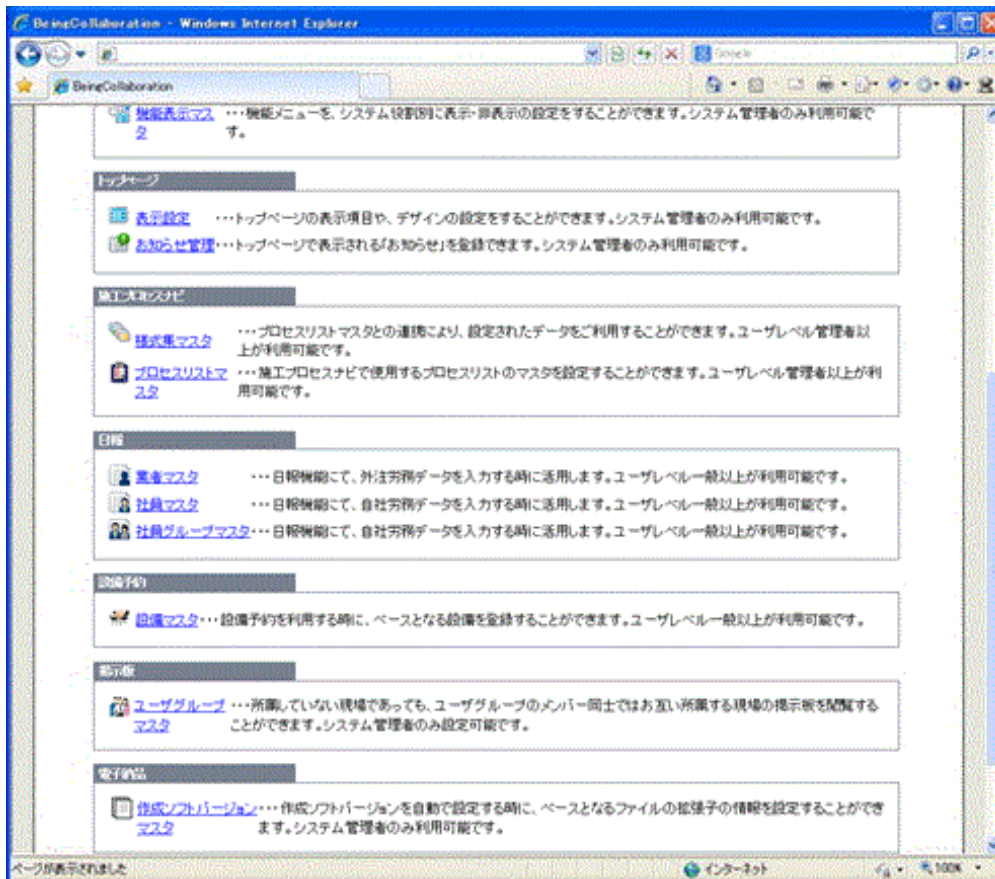
分類を削除した場合、削除した分類以下の分類、リストも削除されます。

リストのリンクに設定されている、様式集マスタ-フォルダ/様式集マスタ-文書は削除されません。

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (プロセスリストマスタアイコン) をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、分類を削除したいプロセスリストマスタ右の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

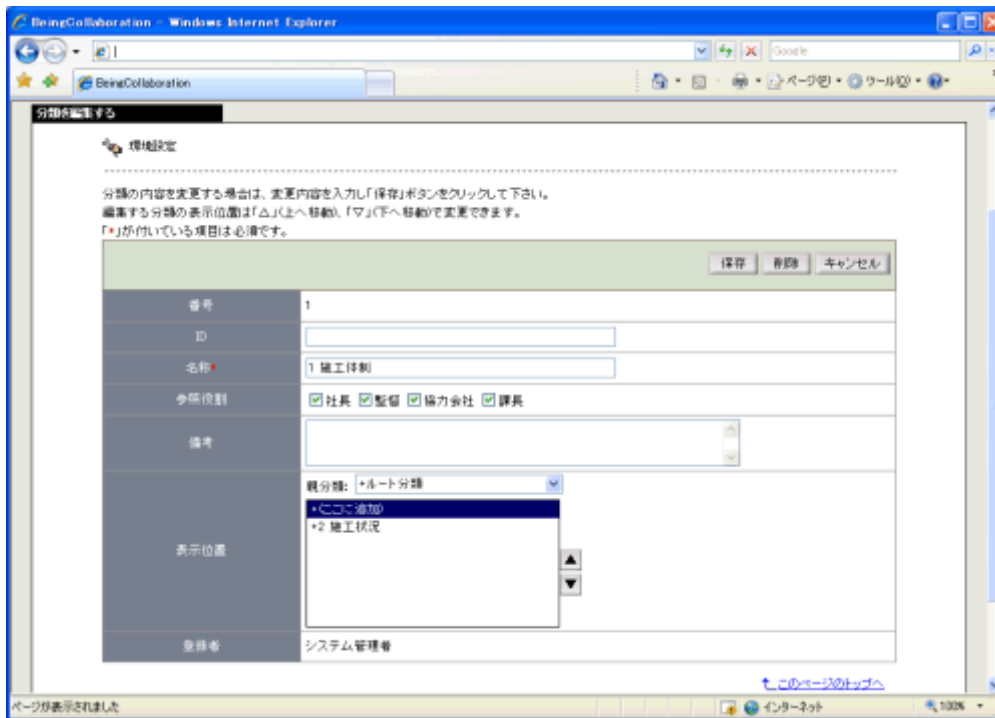
(分類・リストの設定アイコン) をクリックします。



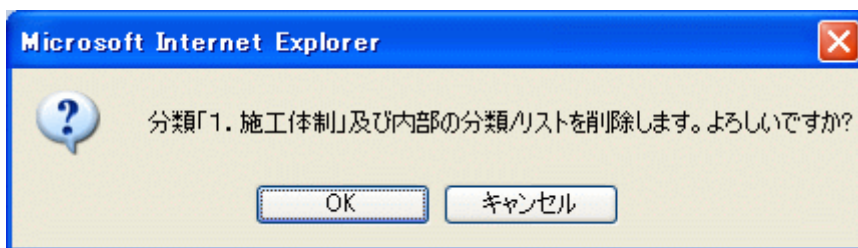
5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、削除したい分類の **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “分類を編集する”画面が表示されますので、**削除** (削除ボタン) をクリックします。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。




[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.18. リストを登録するには


リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てることが可能です。

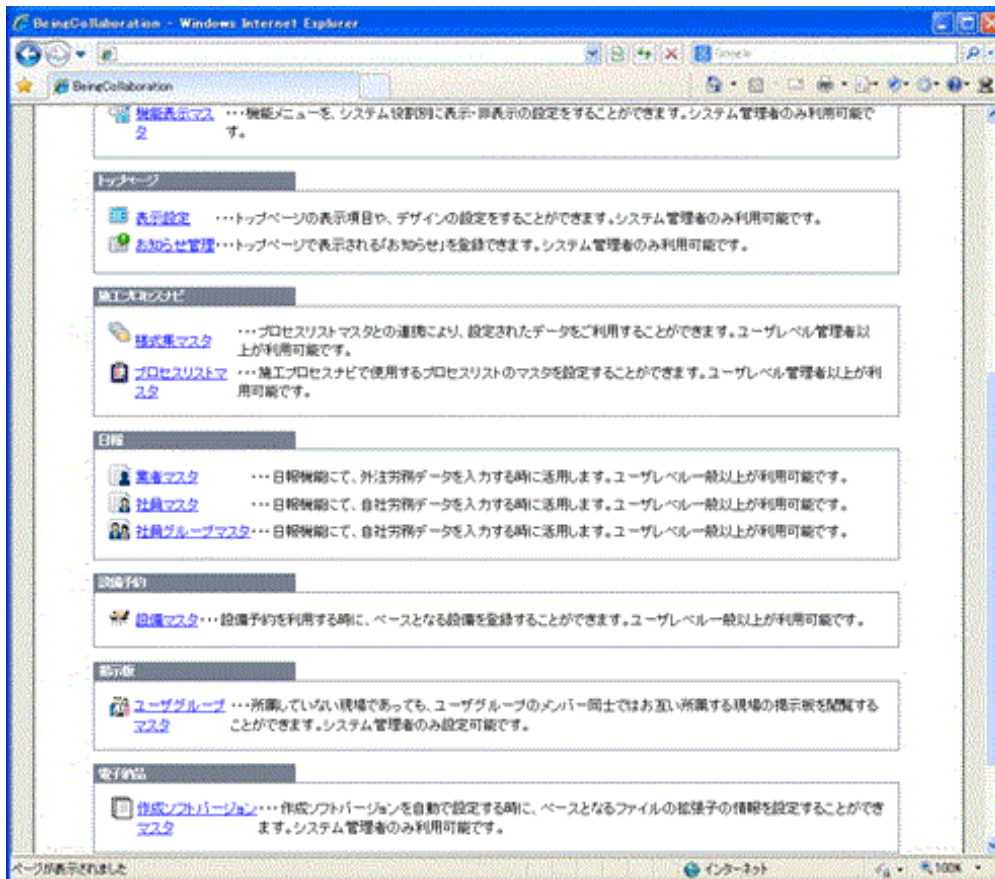
リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。

番号	名称	リンク	内容	担当者	期限日	状態
1	*1 施工体制			〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
2	*2 施工体制一般			〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
3	* 契約工程表			〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
4	契約工程表の提出		契約締結後5日以内に契約工程表が提出された。(契約値、変更値)	〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
5	* 工事カルテ			〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
6	工事カルテの承認・登録申請		事前に監督員の承認を受け、契約締結後10日以内に登録申請した。(契約値、変更値、完結時)	〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
7	* 建替共制度等			〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	
8	現金収納書の提出		現金収納書の提出を契約締結後1カ月以内に提出し	〈担当役割なし〉	〈設定なし〉	

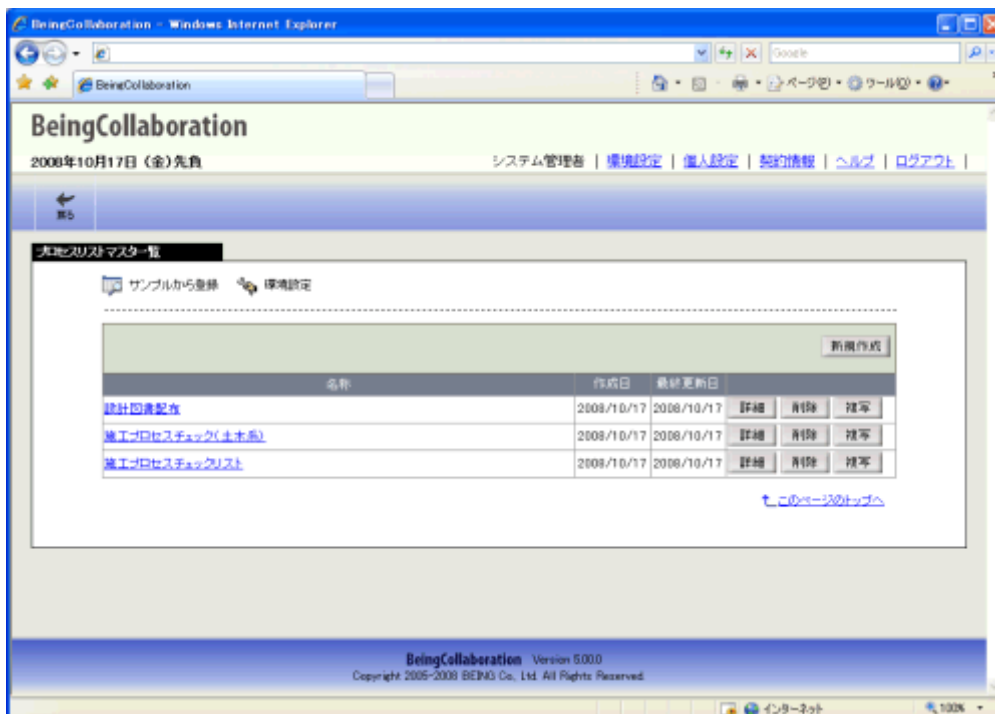
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、リストを登録したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

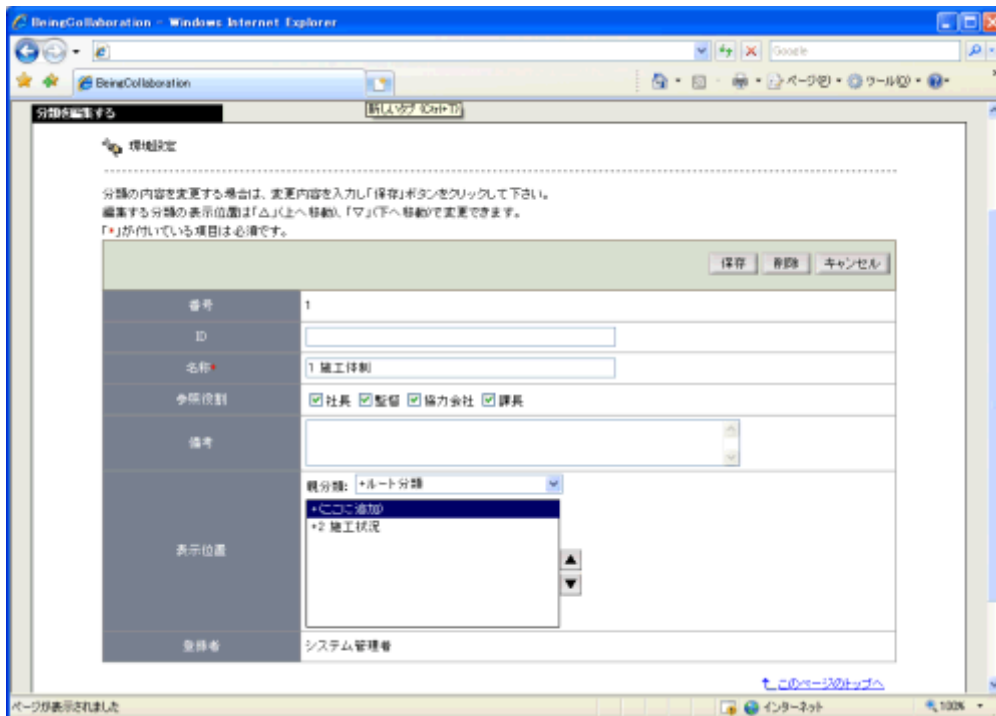
（分類・リストの設定アイコン）をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、**追加**（追加ボタン）をクリックします。

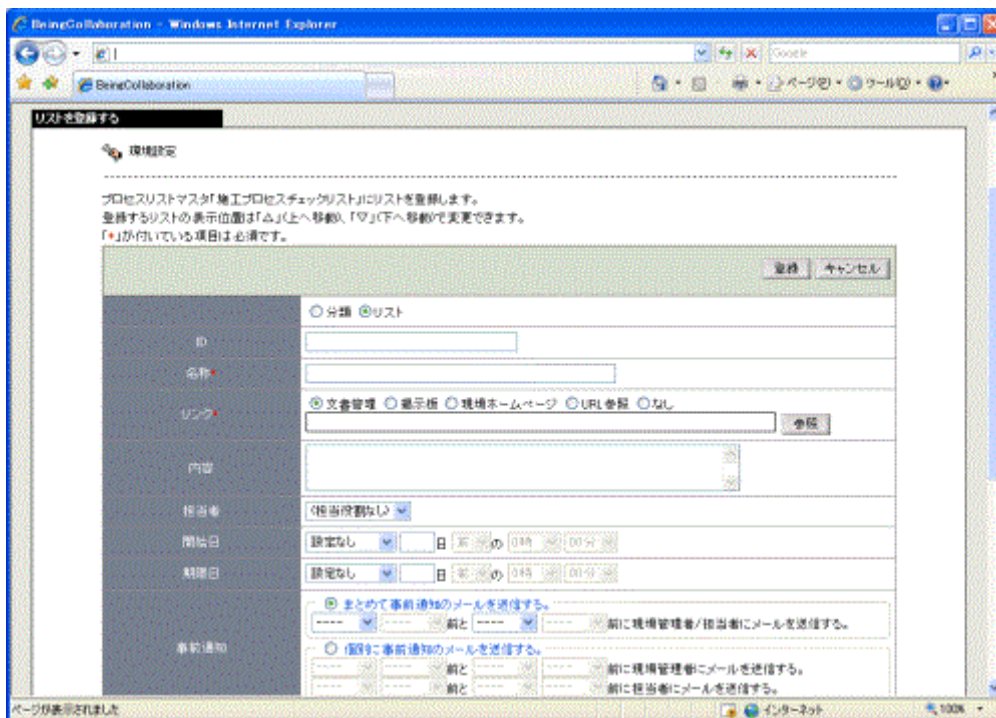


6. “分類を登録する”画面が表示されます。



7. 最上段のラジオボタン“リスト”を選択します。

8. “リストを登録する”画面が表示されますので、リストを設定します。



《項目について》

- 名称

⇒入力必須です。

- リンク

⇒入力必須です。

ここで設定したとしても、リンク先の権限等によっては想定している作業を行えない可能性がありますので注意してください。

■ 文書管理-フォルダ

リストと指定の様式集-フォルダを関連付けます。

文書の追加を行う場合はこれを選択してください。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、対応現場にここで指定された様式集フォルダと対応するフォルダがない場合は現場にフォルダが作成されます。

■ 文書管理-文書

リストと指定の様式集-文書を関連付けます。文書の変更/確認/版改定等を行う場合はこれを選択してください。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、ここで指定された様式集文書を現場フォルダにコピーします。

対応現場にここで指定された様式集文書の親フォルダと対応するフォルダがある場合はそこにコピーし、ない場合はフォルダを作成しそこにコピーされます。

■ 掲示板

リストと指定の掲示板を関連付けます。

掲示板への投稿を行う場合はこれを選択してください。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、対応現場にここで指定された掲示板名称の掲示板がない場合は現場に掲示板を作成されます。

■ ホームページ作成

リストとホームページ作成を関連付けます。

対応現場でのホームページ作成を行う場合はこれを選択してください。

■ URL

リストと指定のURLを関連付けます。

○ 内容

⇒備考と異なり、“プロセスリスト”画面で一覧表示させることができます。


○ 担当者


⇒リスト担当者となるべき役割を選択します。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、ここで選択した役割のユーザが一人しかいない場合はそのユーザを担当者とします。

○ 期限日

⇒“プロセスリスト”画面のレベル列で、リストの期限日が過ぎた場合は

 (時間切れアイコン) が、期限日3日以内になった場合は

 (要注意アイコン) が表示されます。

○参照役割

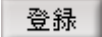
⇒リスト参照対象役割を選択します。

ここで選択された役割のユーザには登録されたリストが表示されます。

○表示位置

⇒親分類で登録リストの親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

- 表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。
- 表示位置を上にする…  (▽ボタン) を押してください。


9.  (登録ボタン) をクリックします。


[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.19. リストを変更するには

リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てることが可能です。


リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。

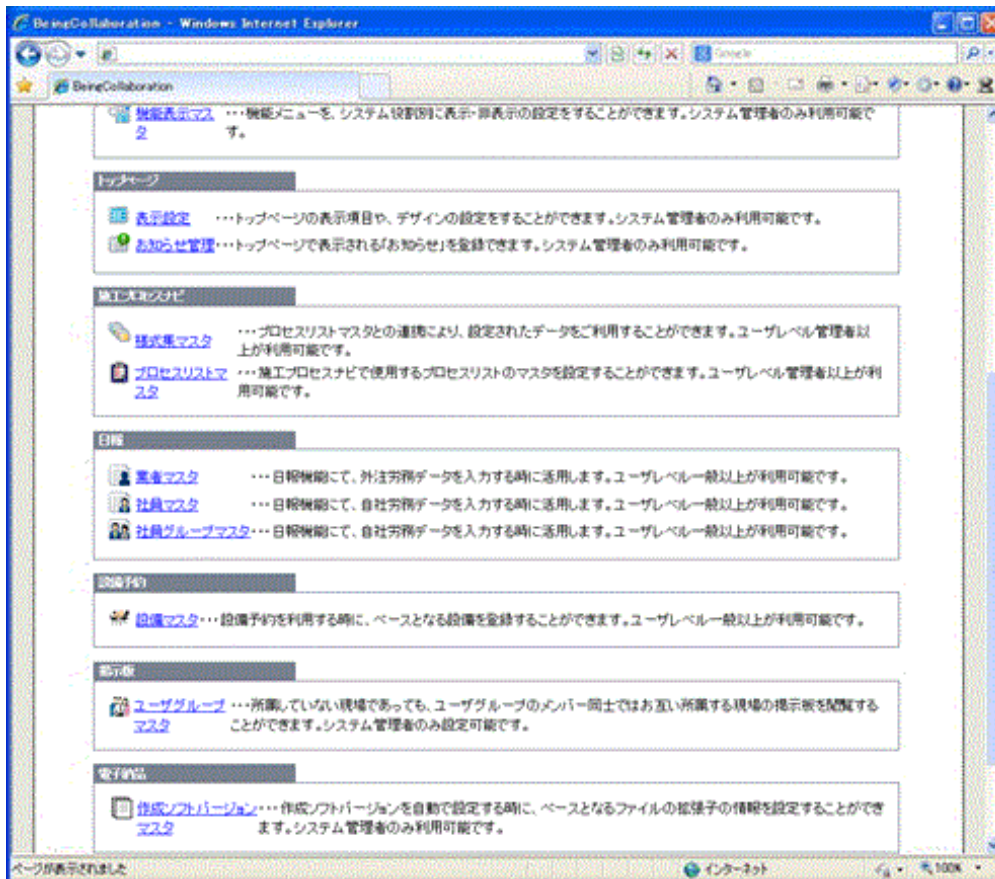


番号	名称	リンク	内容	担当者	実稼日	状態
1	*1 施工体制			<担当役割なし>	<設定なし>	
2	*2 施工体制一般			<担当役割なし>	<設定なし>	
3	* 契約工程表			<担当役割なし>	<設定なし>	
4	↳ 契約工程表の提出		契約締結後5日以内に関約工程表が提出された。(契約済、変更済)	<担当役割なし>	<設定なし>	
5	* 工事カルテ			<担当役割なし>	<設定なし>	
6	↳ 工事カルテの承認・登録申請		事前に監督員の承認を受け、契約締結後10日以内に登録申請した。(契約済、変更済、完成済)	<担当役割なし>	<設定なし>	
7	* 建通共制度等			<担当役割なし>	<設定なし>	
8	↳ 資金収支表の提出		資金収支表の提出を契約締結後1カ月以内に行う。	<担当役割なし>	<設定なし>	

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、リストを変更したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

（分類・リストの設定アイコン）をクリックします。



5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、変更したいリストの **詳細** (詳細ボタン) をクリックします。



6. “リストを編集する”画面が表示されますので、リストを設定します。



＜項目について＞

○ 名称

⇒入力必須です。

○ リンク

⇒入力必須です。

ここで設定したとしても、リンク先の権限等によっては想定している作業を行えない可能性がありますので注意してください。

■ 文書管理-フォルダ

リストと指定の様式集-フォルダを関連付けます。

文書の追加を行う場合はこれを選択してください。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、対応現場にここで指定された様式集フォルダと対応するフォルダがない場合は現場にフォルダが作成されます。

■ 文書管理-文書

リストと指定の様式集-文書を関連付けます。文書の変更/確認/版改定等を行う場合はこれを選択してください。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、ここで指定された様式集文書を現場フォルダにコピーします。

対応現場にここで指定された様式集文書の親フォルダと対応するフォルダがある場合はそこにコピーし、ない場合はフォルダを作成しそこにコピーされます。

■ 掲示板

リストと指定の掲示板を関連付けます。

掲示板への投稿を行う場合はこれを選択してください。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、対応現場にここで指定された掲示板名称の掲示板がない場合は現場に掲示板を作成されます。

■ ホームページ作成

リストとホームページ作成を関連付けます。

対応現場でのホームページ作成を行う場合はこれを選択してください。

■ URL

リストと指定のURLを関連付けます。

○ 内容

⇒備考と異なり、“プロセスリスト”画面で一覧表示させることができます。


○ 担当者


⇒リスト担当者となるべき役割を選択します。

プロセスリストにこれをもとに作成した場合、ここで選択した役割のユーザが一人しかいない場合はそのユーザを担当者とします。

○ 期限日

⇒“プロセスリスト”画面のレベル列で、リストの期限日が過ぎた場合は

 (時間切れアイコン) が、期限日3日以内になった場合は

 (要注意アイコン) が表示されます。

○ 参照役割


⇒リスト参照対象役割を選択します。

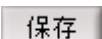
ここで選択された役割のユーザには登録されたリストが表示されます。

○ 表示位置

⇒親分類で登録リストの親分類を選択し、一覧で表示位置を選択します。

・ 表示位置を上にする…  (△ボタン) をクリックしてください。

・ 表示位置を下にする…  (▽ボタン) を押してください。


7.  (保存ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

9. 施工プロセスマスタ

9.20. リストを削除するには

リストは施工プロセスの最小単位です。リスト担当者に文書管理（詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」をご覧ください）、掲示板（詳細は別紙「オンラインヘルプ-掲示板」をご覧ください）、現場ホームページ（詳細は別紙「オンラインヘルプ-現場ホームページ」をご覧ください）での作業を割り当てることが可能です。

リストはユーザ役割毎に参照権限あり/参照権限なしを設定することができます。ユーザ役割が参照役割に設定されていない場合でも、リストの担当者として設定されている場合は表示されます。リストは下記の□部分のうち、名称セルに  が表示されている行です。

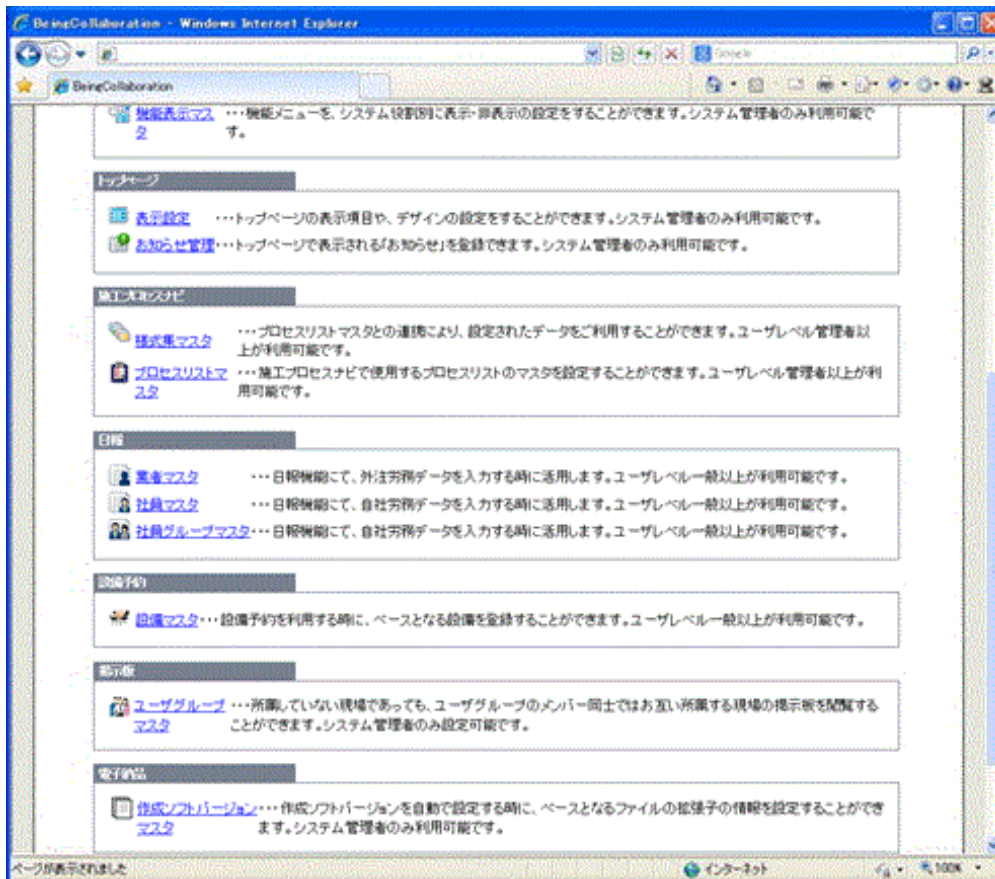


リストを削除した場合、リストのリンクに設定されている、様式集マスタ-フォルダ/様式集マスタ-文書は削除されません。

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスター一覧”画面が表示されますので、リストを削除したいプロセスリストマスタ右の **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

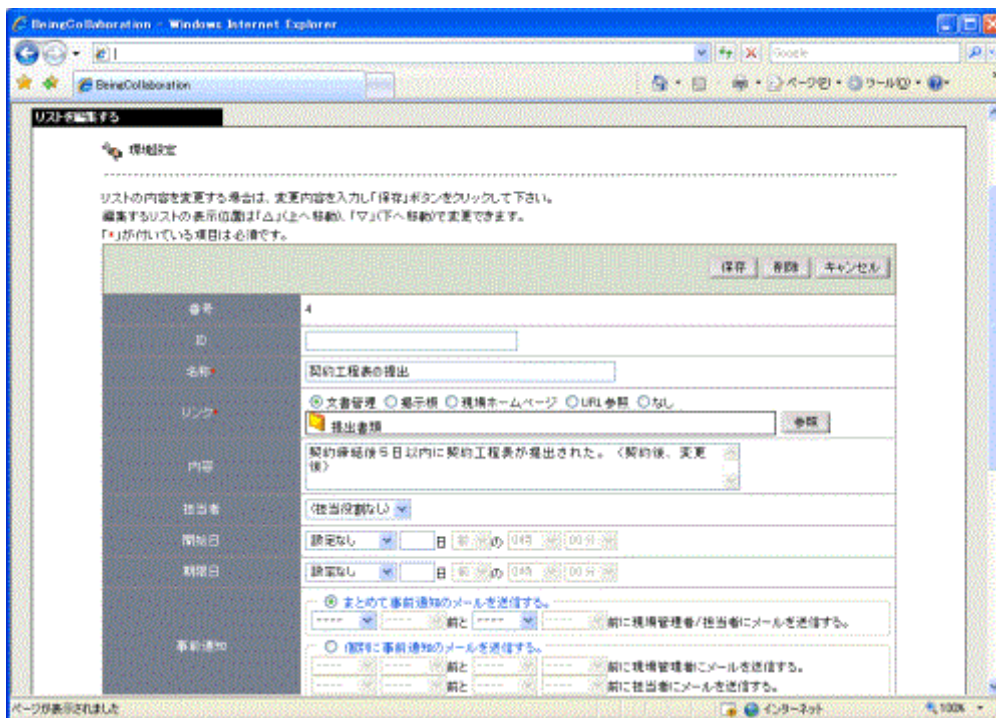
（分類・リストの設定アイコン）をクリックします。



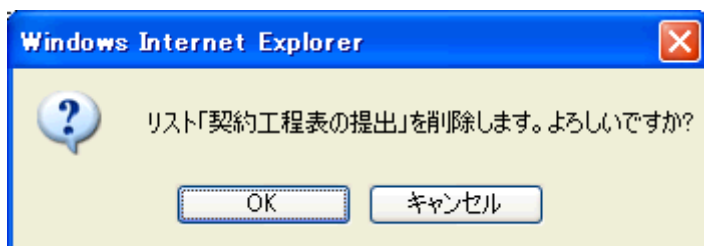
5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、削除したいリストの **詳細**（詳細ボタン）をクリックします。



6. “リストを編集する”画面が表示されますので、**削除**（削除ボタン）をクリックします。



7. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。




[このページのトップへ](#)

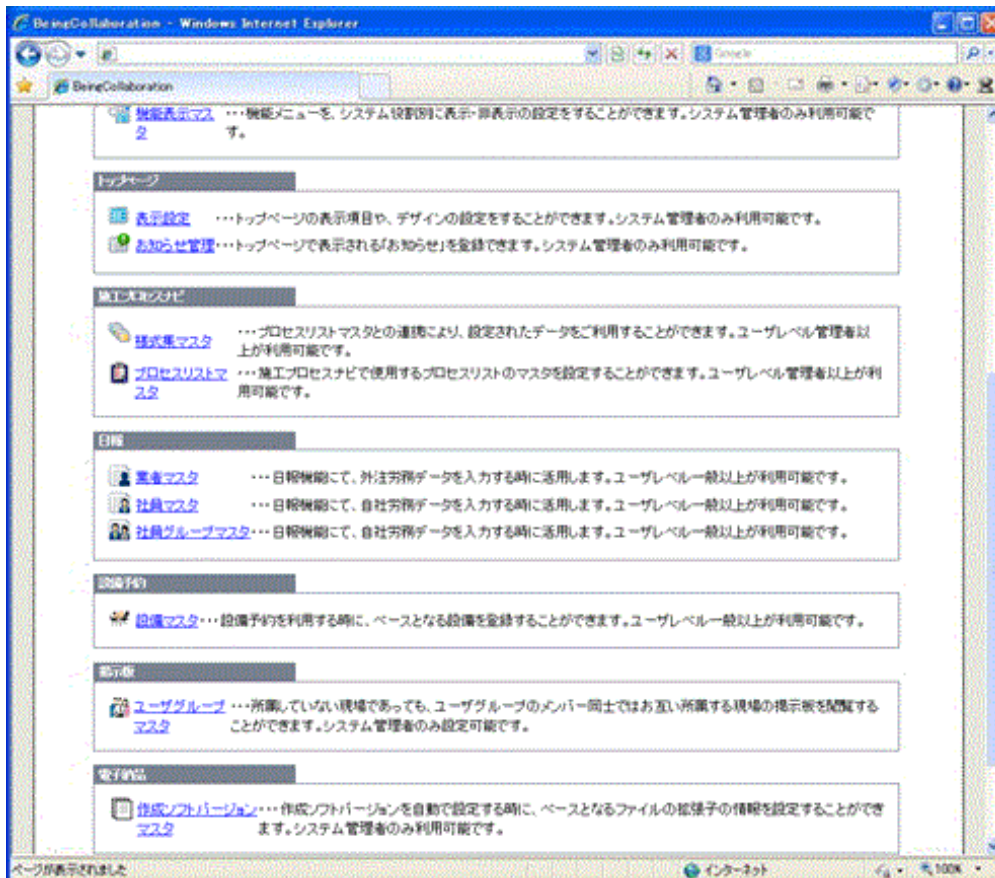
■ 9. 施工プロセスマスタ


9.21. リストを検索するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（プロセスリストマスタアイコン）をクリックします。



3. “プロセスリストマスタ一覧”画面が表示されますので、リストを検索したいプロセスリストマスタ右の （詳細ボタン）をクリックします。



4. “プロセスリストマスタ”画面が表示されますので、

分類・リストの設定

(分類・リストの設定アイコン)

をクリックします。



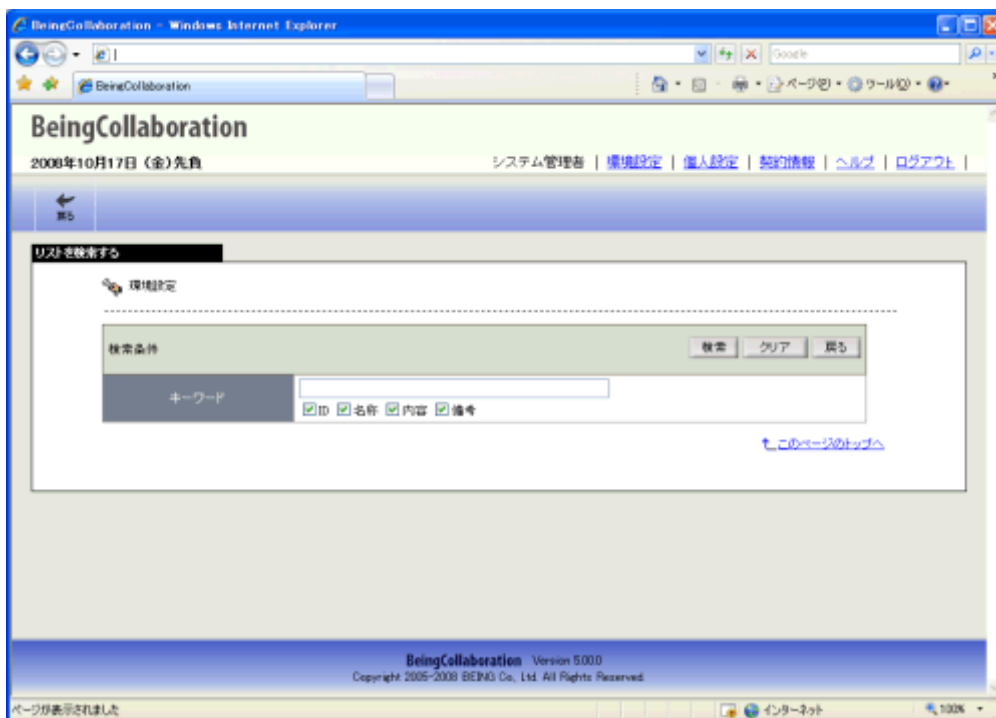
5. “分類・リストを設定する”画面が表示されますので、

検索

(検索ボタン) をクリックします。



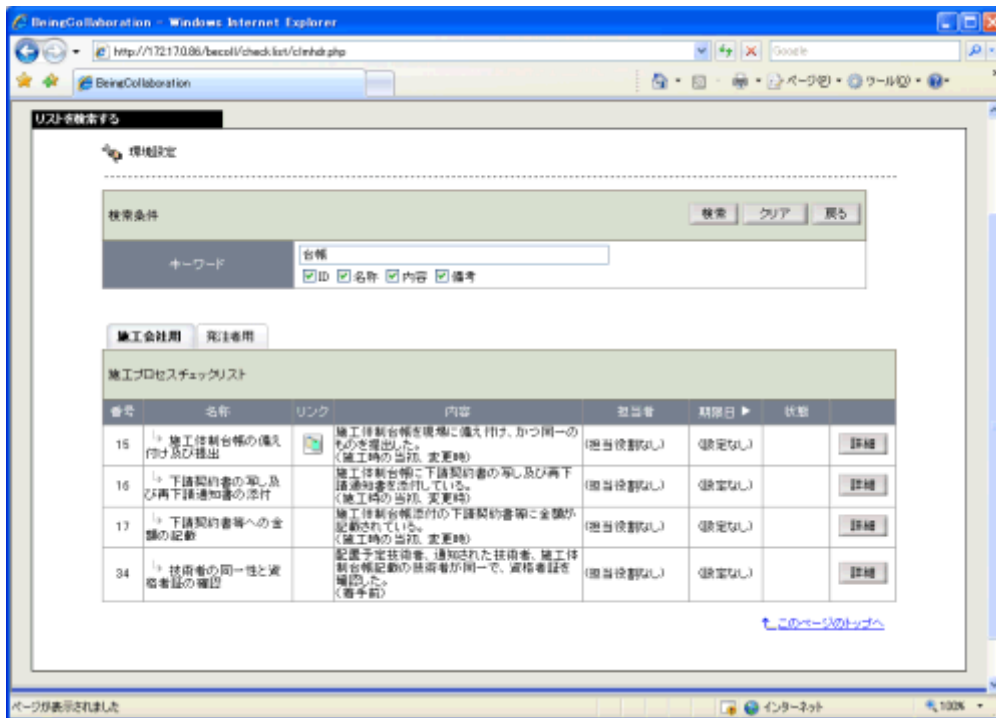
6. “リストを検索する”画面が表示されますので、検索条件を入力します。



《項目について》

- キーワードテキストフィールド
⇒ 検索対象文字列を入力します。未入力の場合は表示可能なリストを全て表示します。
- キーワードチェックボックス
⇒ 検索対象を選択します。選択したもののうち、どれかが該当するリストは検索結果として表示されます。
何も選択されていない場合は、表示可能なリストを全て表示します。

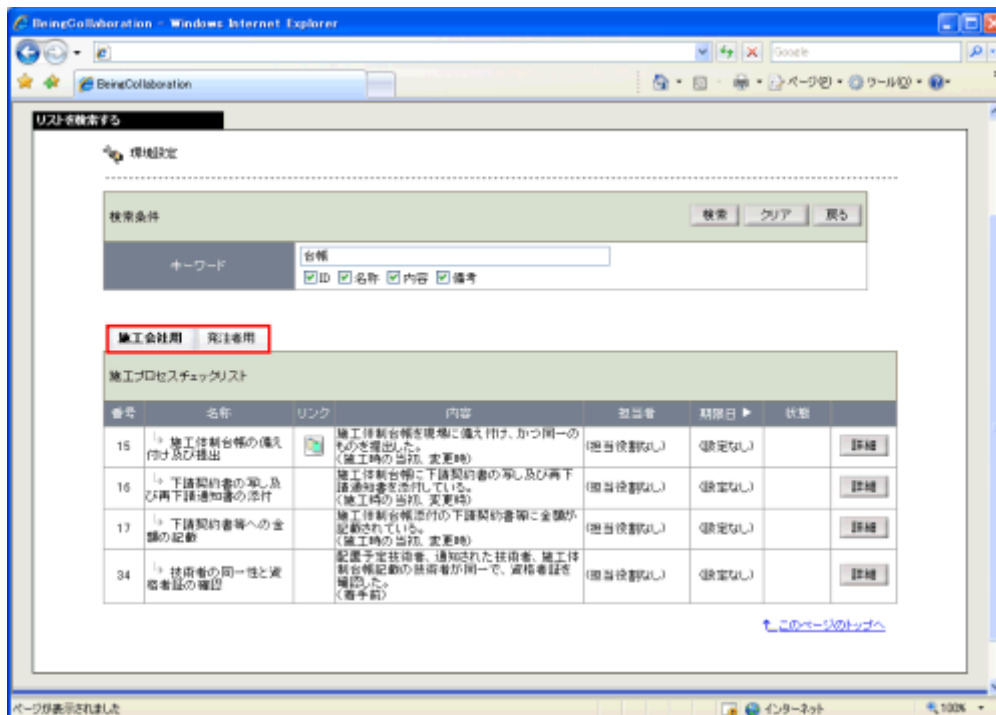
7. **検索**（検索ボタン）をクリックします。



《補足》

。参照シートを変更する場合

表示したいシートをクリックしてください。シートは下記の□部分です。







。リンクを参照する場合

一覧見出しにリンクが表示されている場合、そのリストのリンク参照が可能です。

リンクを参照したいリンクのリンクアイコンをクリックして下さい。

- (文書管理-フォルダアイコン) …様式集マスタのフォルダにリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応フォルダが選択された様式集マスタ画面に遷移する。

-  (文書管理-文書アイコン) …様式集マスタの文書にリンクされている場合のアイコン。クリックすると対応文書が選択された様式集マスタ画面に遷移する。
-  (掲示板アイコン) …掲示板にリンクされている場合のアイコン。
-  (ホームページ作成アイコン) …ホームページ作成にリンクされている場合のアイコン。
-  (URLアイコン) …URLにリンクされている場合のアイコン。クリックするとウィンドウが開き指定URLにアクセスする。
- リンクされていない場合何も表示されない。

○ リストの詳細を表示する場合

リストの詳細を表示したいリストの、  (詳細ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

■ 10.機能表示マスタ

機能表示マスタでは、ユーザレベル毎にメニューへ表示する機能の管理を行います。

ユーザレベルについての詳細は別紙「オンラインヘルプ-はじめに」 - 「4. BeingCollaborationの権限について」をご覧ください。

10.1.[機能表示設定を変更するには](#)

[このページのトップへ](#)

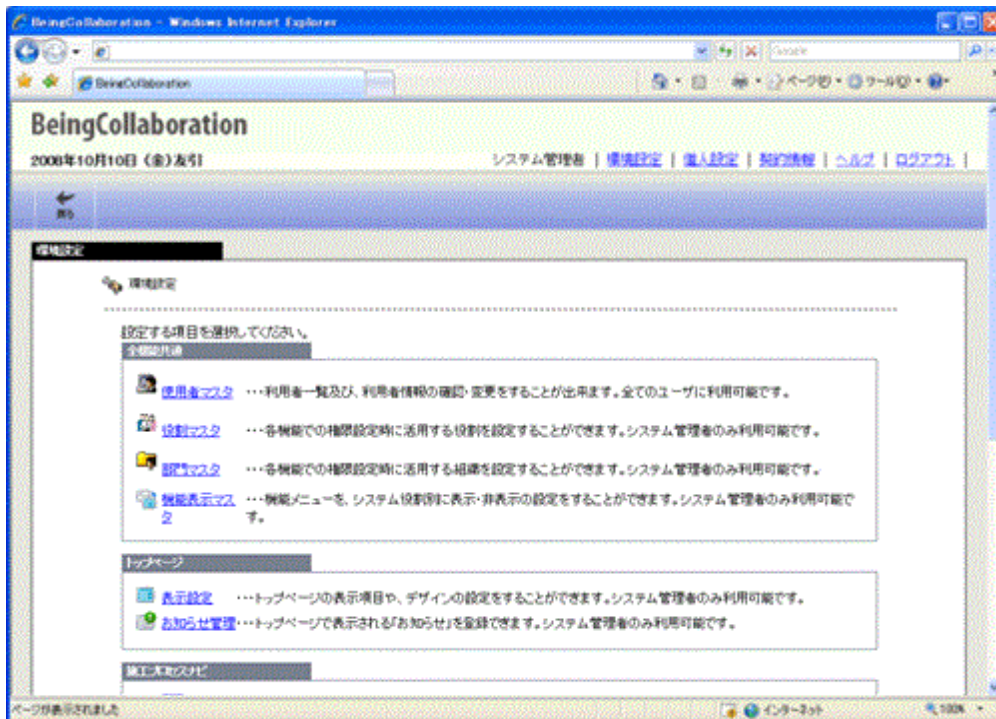
■ 10.機能表示マスタ

10.1. 機能表示設定を変更するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（機能表示マスタアイコン）をクリックします。

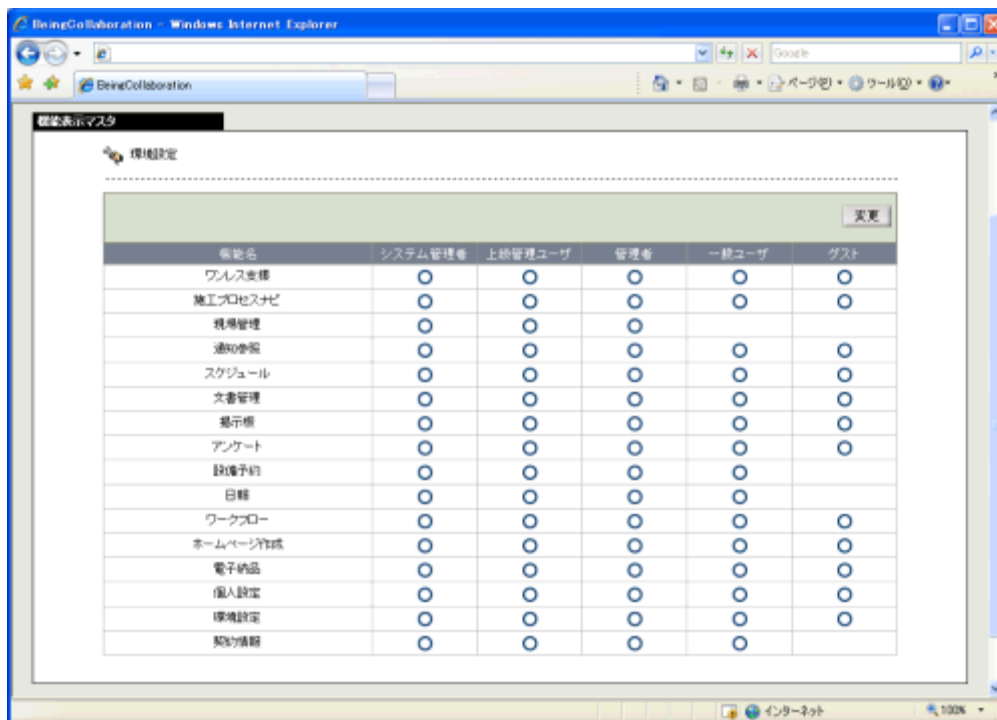


3. “機能表示設定一覧”画面が表示されます。

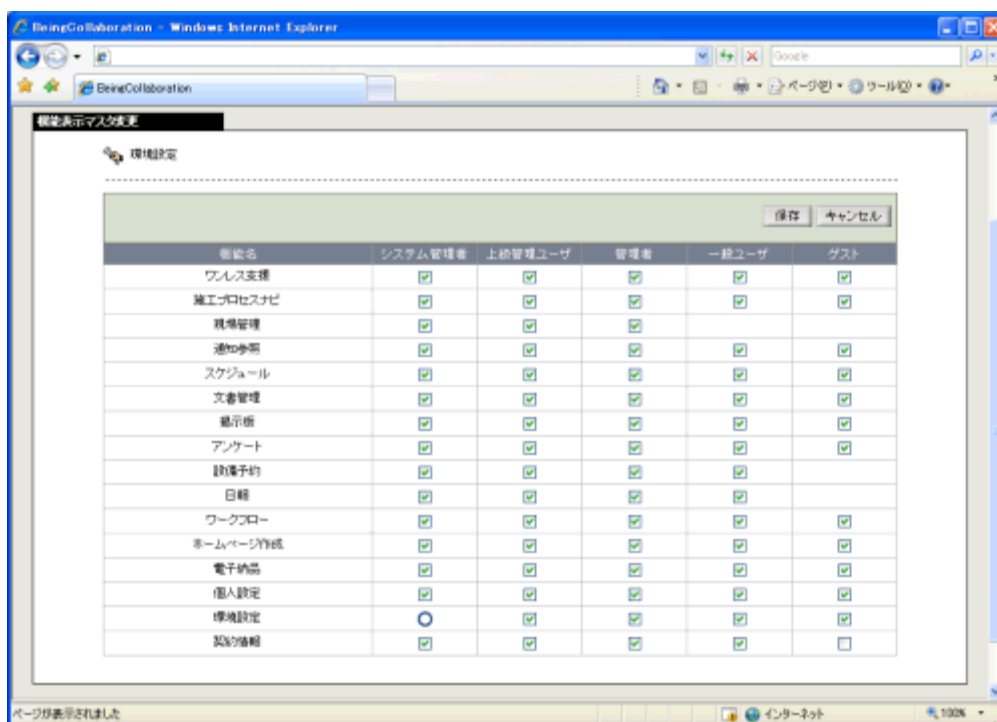
ここでユーザレベルごとに機能の表示を設定することができます。

ユーザレベルについての詳細は別紙「オンラインヘルプ-はじめに」-「4. BeingCollaborationの権限について」をご覧ください。

変更（変更ボタン）をクリックします。



4. “機能表示設定を変更する”画面が表示されますので、チェックボックスを選択又は非選択にします。



5. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

6. “機能表示設定一覧”画面が表示され、機能表示設定が変更されます。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

BeingCollaboration

検索表示マスタ

権限設定

変更

機能名	システム管理者	上級管理ユーザ	管理者	一般ユーザ	ゲスト
ワンレス支援	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
施工プロセスナビ	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
現場管理	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
通知受信	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
スケジュール	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
文書管理	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
掲示板	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
アンケート	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
設備予約	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
日報	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	
ワークフロー	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
ホームページ作成	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
電子納品	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
雇入設定	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
環境設定	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
契約情報	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	

インターネット 100%

[このページのトップへ](#)

■ 11.表示設定

表示設定では、BeingCollaborationの画面の変更を行います。

変更できる項目は、ヘッダのロゴ、画面スタイル、トップページの画像及び、トップページの表示項目です。

11.1.[ヘッダロゴを変更するには](#)

11.2.[ヘッダロゴを元に戻すには](#)

11.3.[表示スタイルを変更するには](#)

11.4.[トップページの画像を変更するには](#)

11.5.[トップページの画像を元に戻すには](#)

11.6.[トップページ表示項目を変更するには](#)

[このページのトップへ](#)

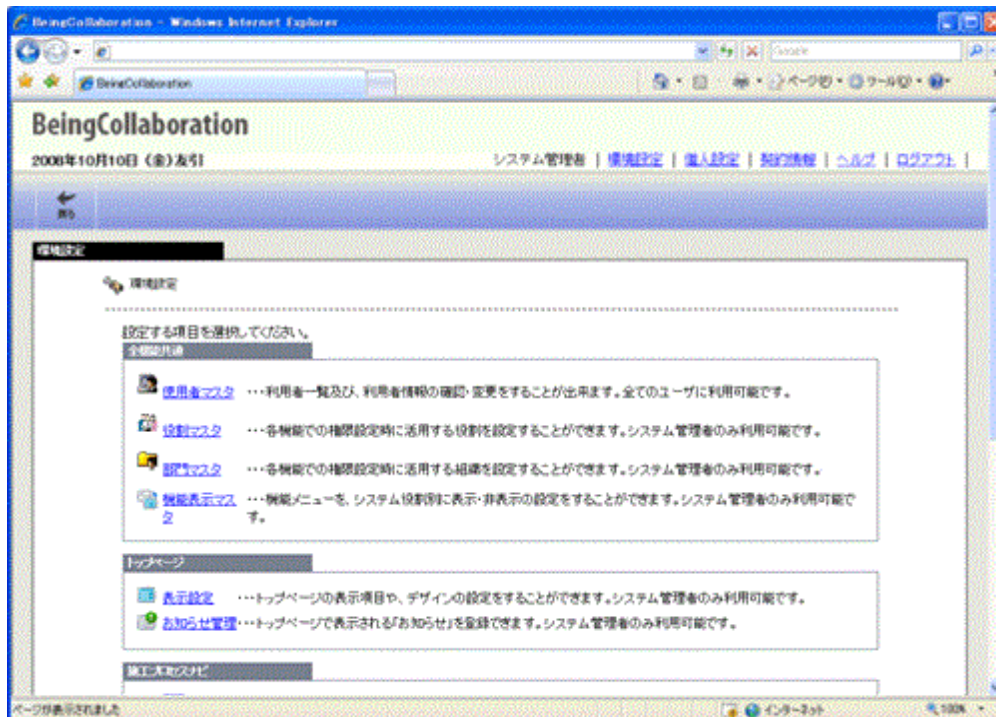
11. 表示設定マスタ

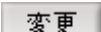
11.1. ヘッダロゴを変更するには

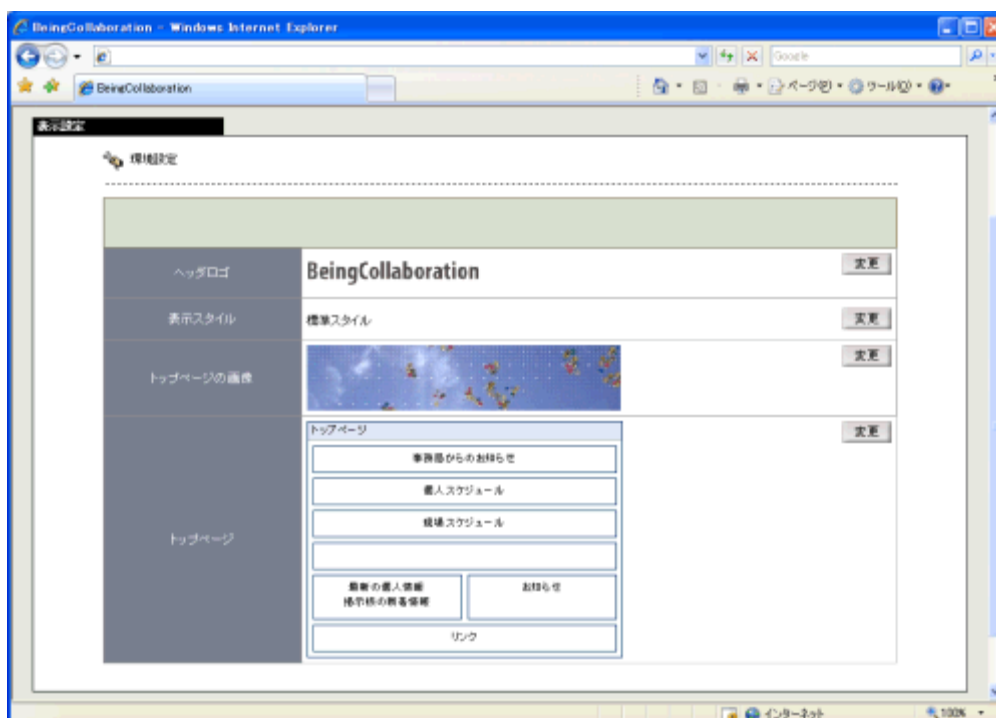
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（表示設定アイコン）をクリックします。



3. “表示設定”画面が表示されますので、『ヘッダロゴ』の欄にある （変更ボタン）をクリックします。



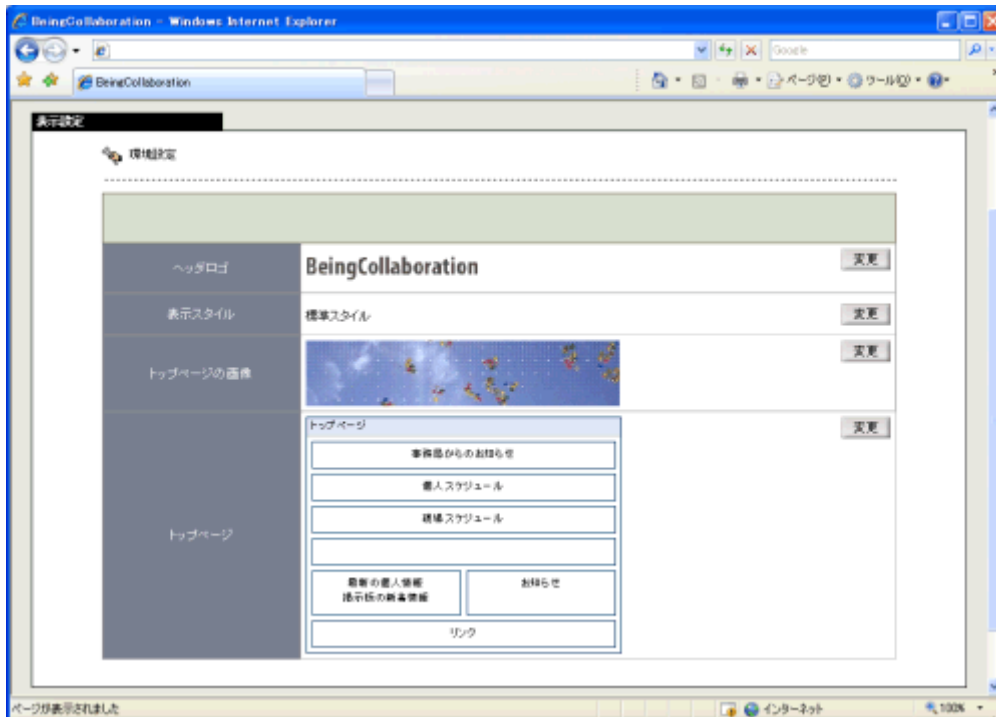
4. “ヘッダロゴを変更する”画面が表示されますので、『新しいロゴの選択』の **参照...**（参照ボタン）をクリックして登録する画像ファイルを選択します。



《画像ファイルについて》

ヘッダロゴとして指定できる画像ファイルは『GIF形式』または『JPEG形式』のファイルのみです。

5. **保存**（保存ボタン）をクリックします。
6. “表示設定”画面が表示され、ヘッダロゴが変更されます。



[このページのトップへ](#)

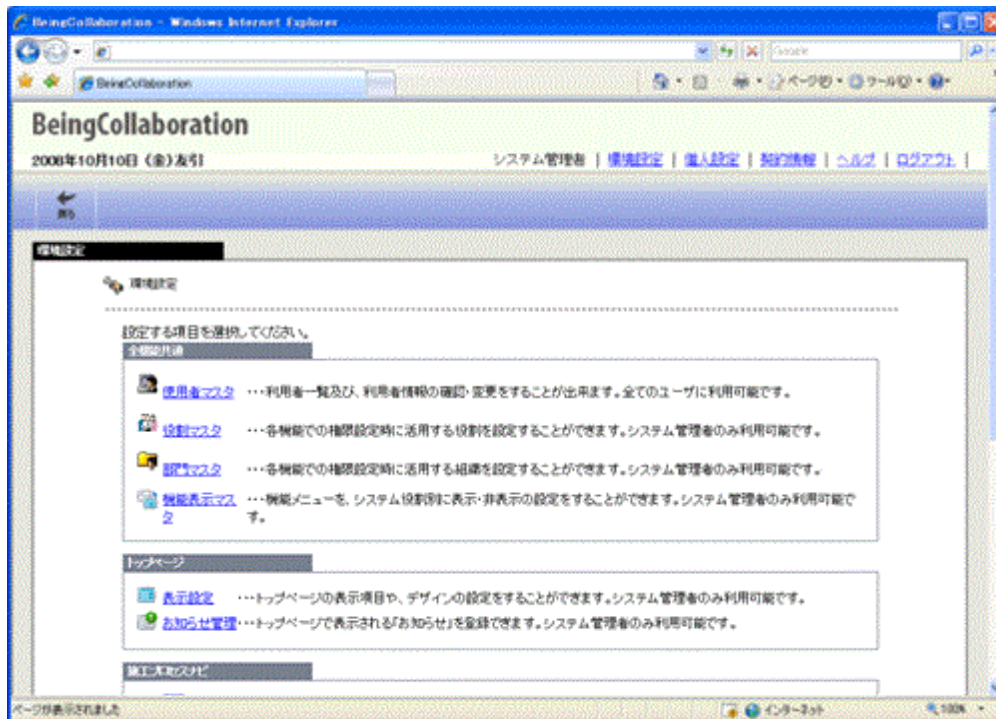
11. 表示設定マスタ

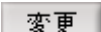
11.2. ヘッダロゴを元に戻すには

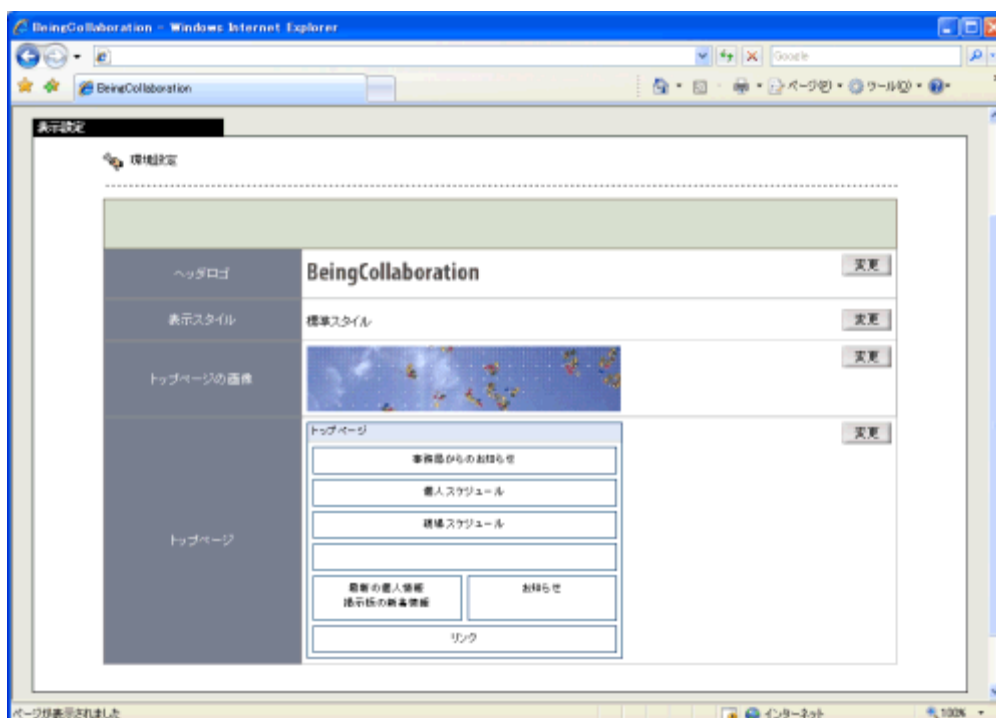
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (表示設定アイコン) をクリックします。



3. “表示設定”画面が表示されますので、『ヘッダロゴ』の欄にある  (変更ボタン) をクリックします。



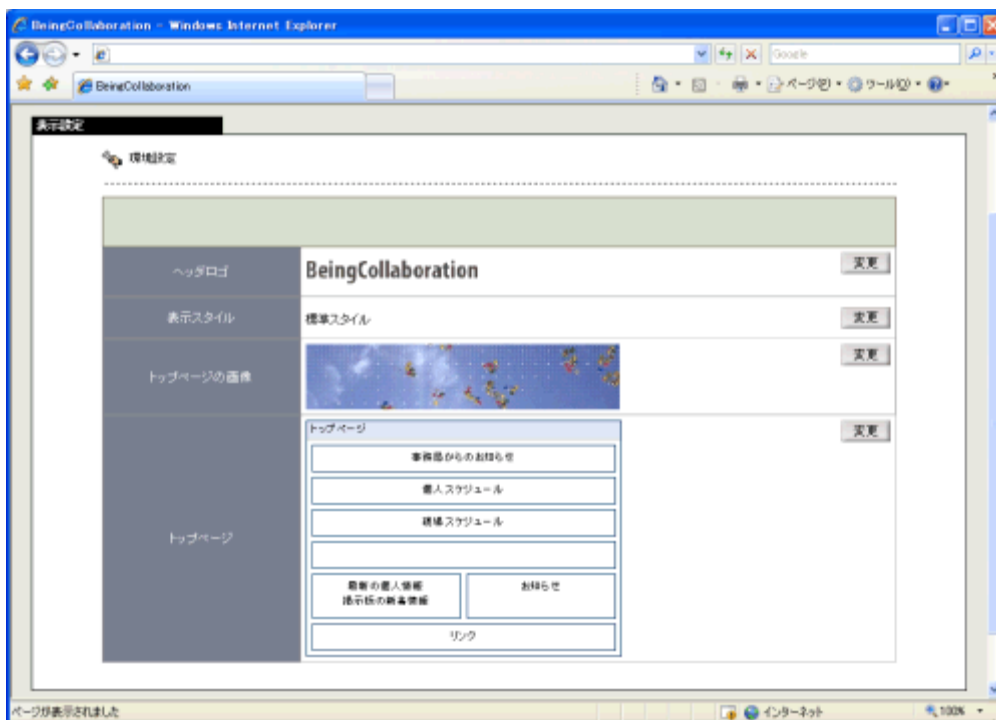
4. “ヘッダロゴを変更する”画面が表示されますので、 **ロゴを削除**（ロゴを削除ボタン）をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので、 **OK**（OKボタン）をクリックします。



6. “表示設定”画面が表示され、ヘッダロゴが変更されます。



11. 表示設定マスタ

11.3. 表示スタイルを変更するには

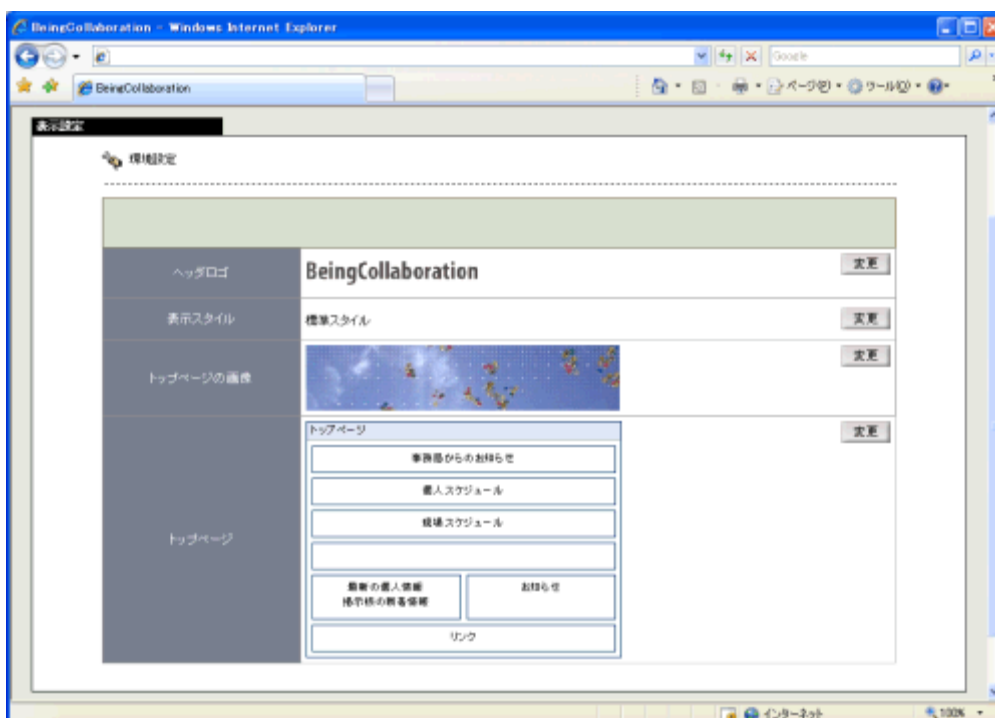
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（表示設定アイコン）をクリックします。



3. “表示設定”画面が表示されますので、『表示スタイル』の欄にある （変更ボタン）をクリックします。

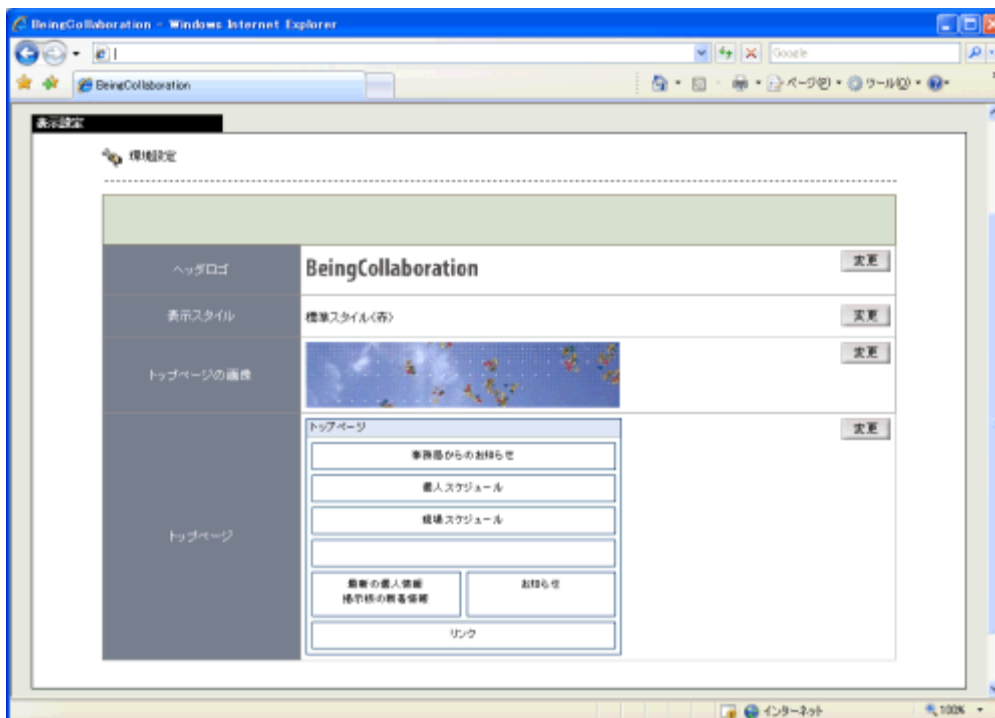


4. “表示スタイル変更”画面が表示されますので、『表示スタイルの選択』から変更する表示スタイルを選択し、

保存（保存ボタン）をクリックします。

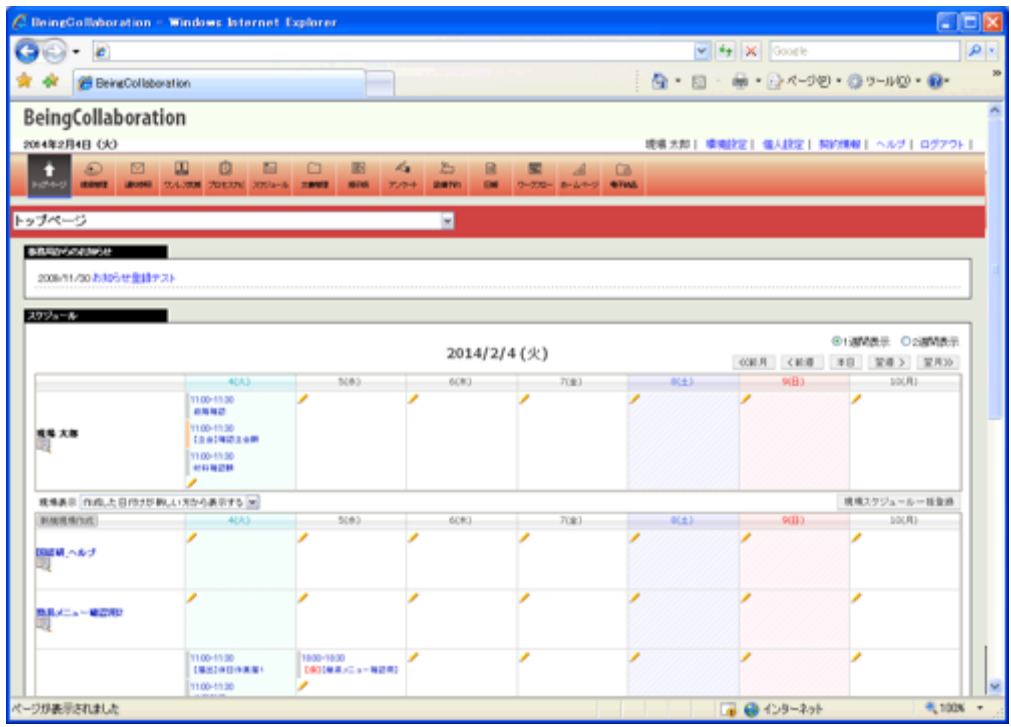


5. “表示設定”画面が表示され、表示スタイルが変更されます。



《表示スタイルの変更について》

表示スタイルの変更は、一度ログアウトで再度ログインした時に反映されます。



[このページのトップへ](#)

■ 11.表示設定マスタ

11.4. トップページの画像を変更するには

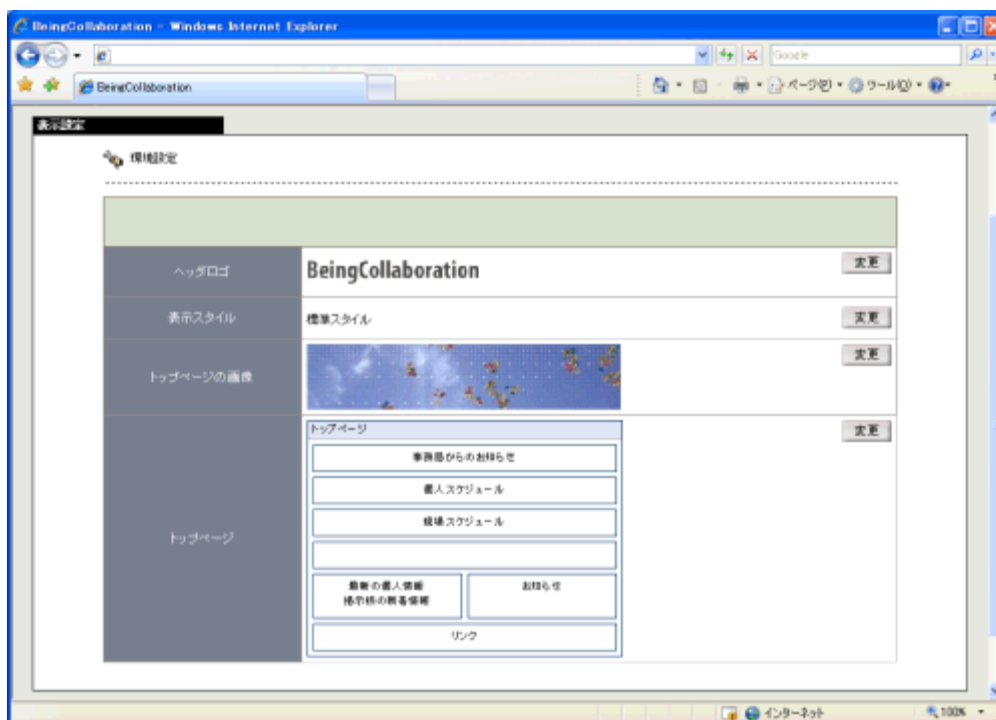
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（表示設定アイコン）をクリックします。



3. “表示設定”画面が表示されますので、『トップページの画像』の欄にある **変更**（変更ボタン）をクリックします。



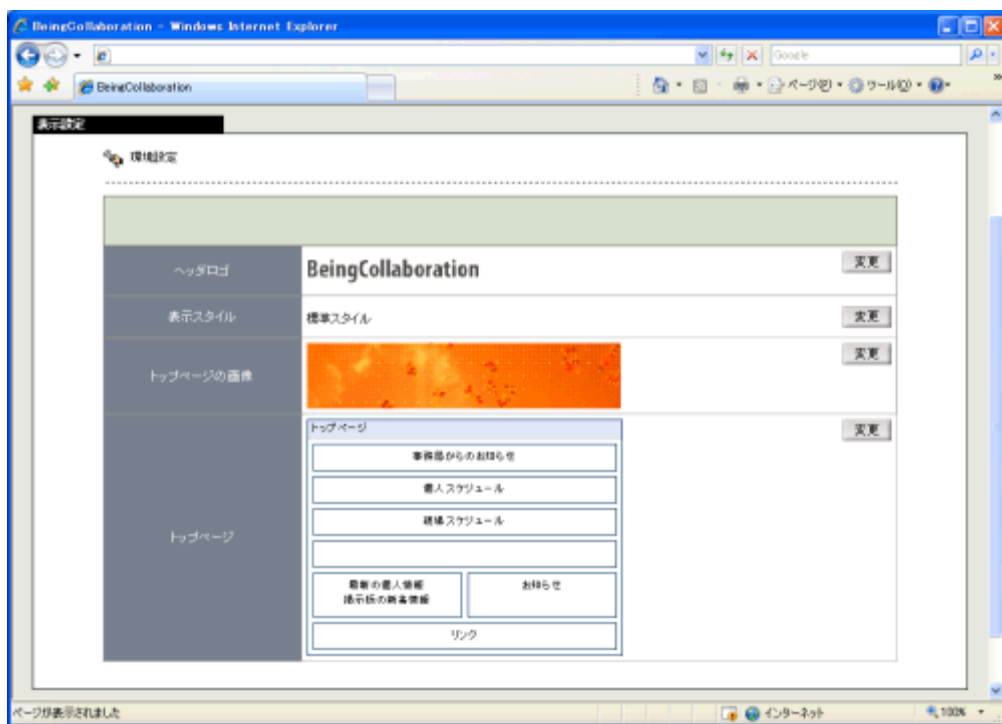
4. “トップページの画像を変更する”画面が表示されますので、『新しい画像の選択』の **参照...**（参照ボタン）をクリックして登録する画像ファイルを選択します。



《画像ファイルについて》

トップページの画像として指定できる画像ファイルは『GIF形式』または『JPEG形式』のファイルのみです。

5. **保存**（保存ボタン）をクリックします。
6. “表示設定”画面が表示され、トップページの画像が変更されます。



[このページのトップへ](#)

■ 11.表示設定マスタ

11.5. トップページの画像を元に戻すには

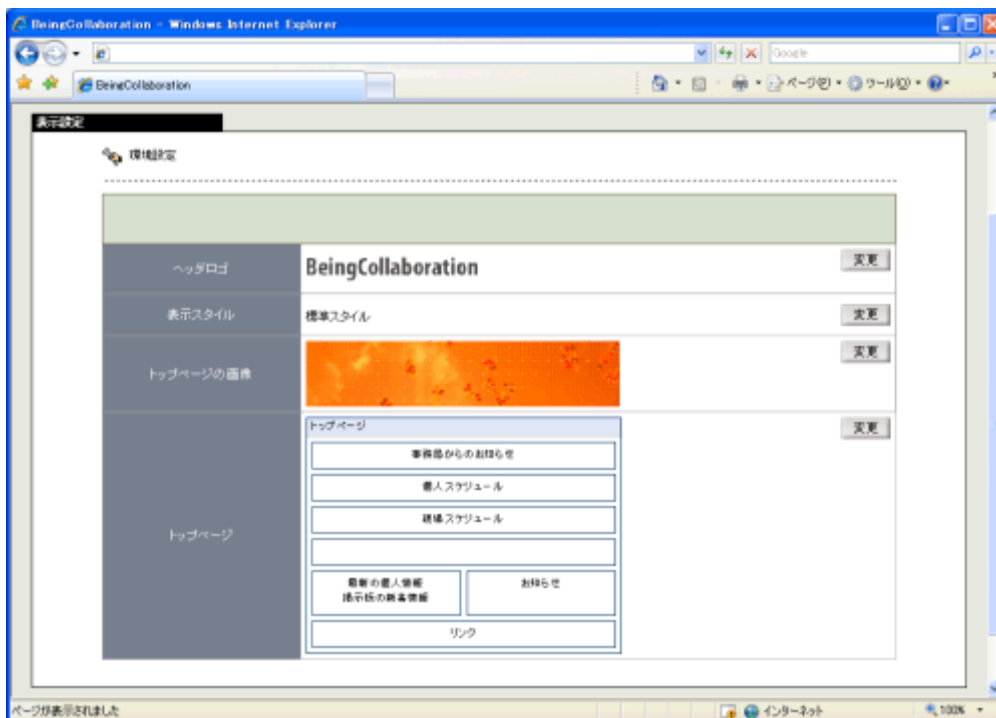
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（表示設定アイコン）をクリックします。



3. “表示設定”画面が表示されますので、『トップページの画像』の欄にある **変更**（変更ボタン）をクリックします。



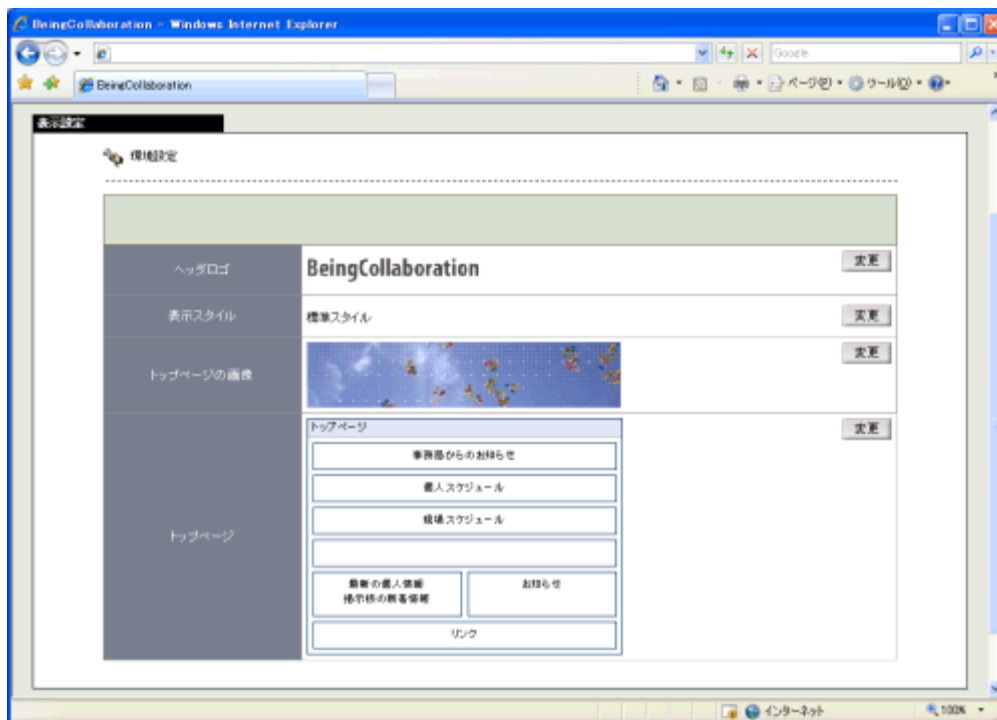
4. “トップページの画像を変更する”画面が表示されますので、 **画像を削除**（画像を削除ボタン）をクリックします。



5. 確認画面が表示されますので、 **OK**（OKボタン）をクリックします。



6. “表示設定”画面が表示され、トップページの画像が変更されます。



[このページのトップへ](#)

11.表示設定マスタ


11.6. トップページの表示項目を変更するには

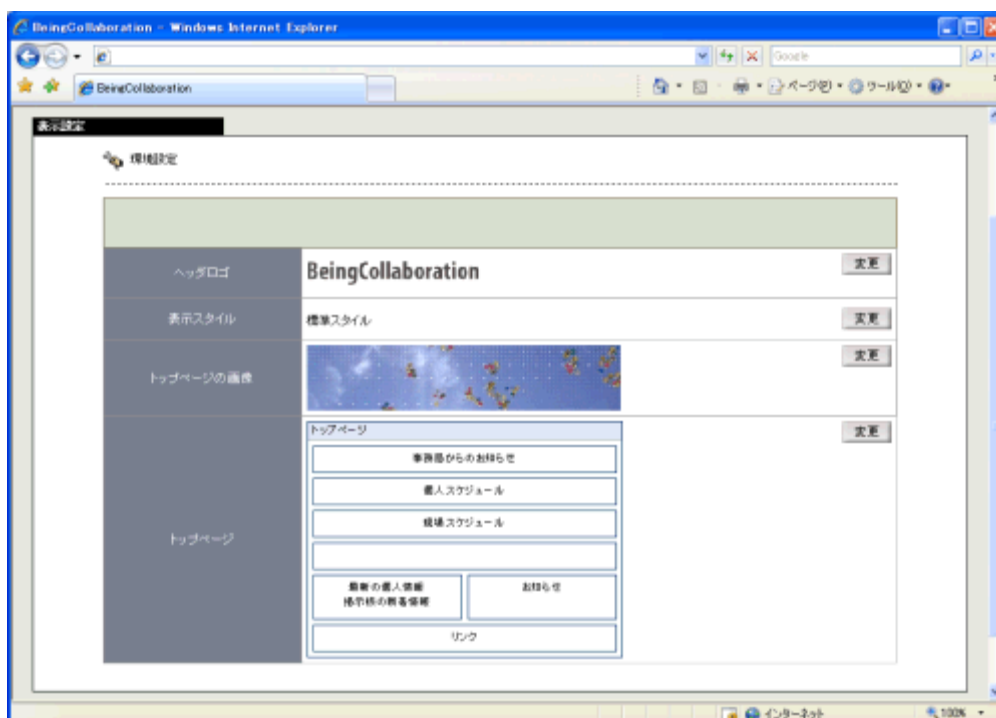
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（表示設定アイコン）をクリックします。



3. “表示設定”画面が表示されますので、『トップページ』の欄にある （変更ボタン）をクリックします。



4. “トップページの表示項目を変更する”画面が表示されます。



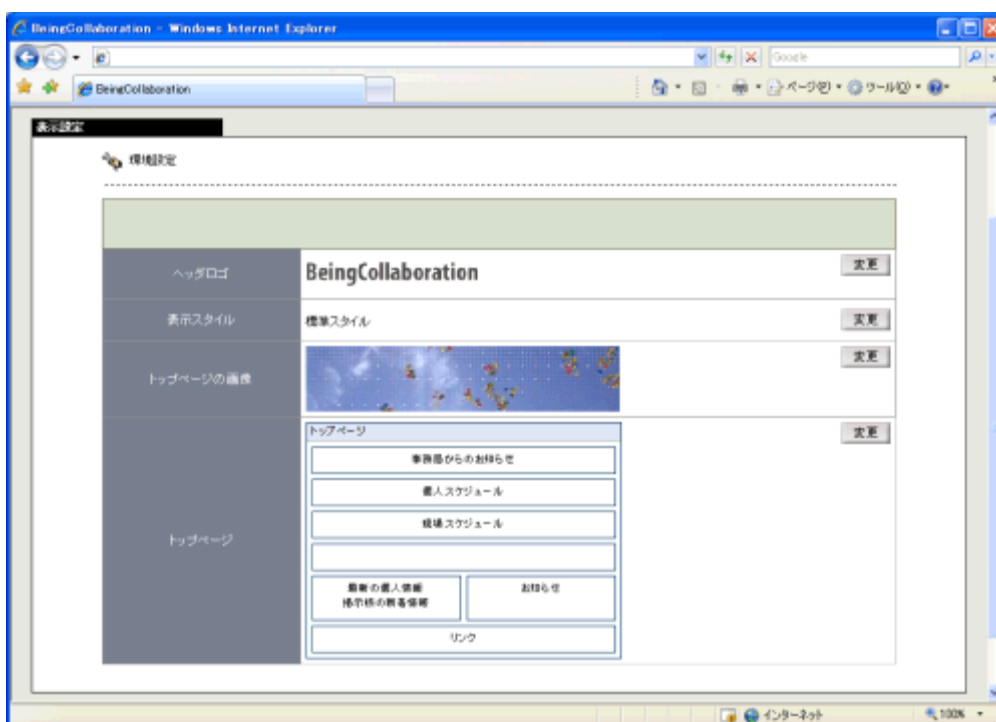
5. 表示項目の設定を行います。

『トップページの画像』、『メニュー』及び『スケジュール』はチェックボックスの選択／非選択にすることで、表示／非表示を設定することが出来ます。

その他の項目は『表示エリア1』から『表示エリア4』の間にある ▲ ▼ ◀ ▶ で移動出来ます。また、
✕ で非表示にすることも出来ます。

6. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

7. “表示設定”画面が表示され、トップページの表示項目が変更されます。



■ 12お知らせ管理

トップページに表示するお知らせを管理する機能です。

ユーザレベルシステム管理者以上が利用可能な機能です。

12.1.[お知らせを作成するには](#)

12.2.[お知らせを変更するには](#)

12.3.[お知らせを削除するには](#)

12.4.[お知らせの詳細情報を見るには](#)

[このページのトップへ](#)

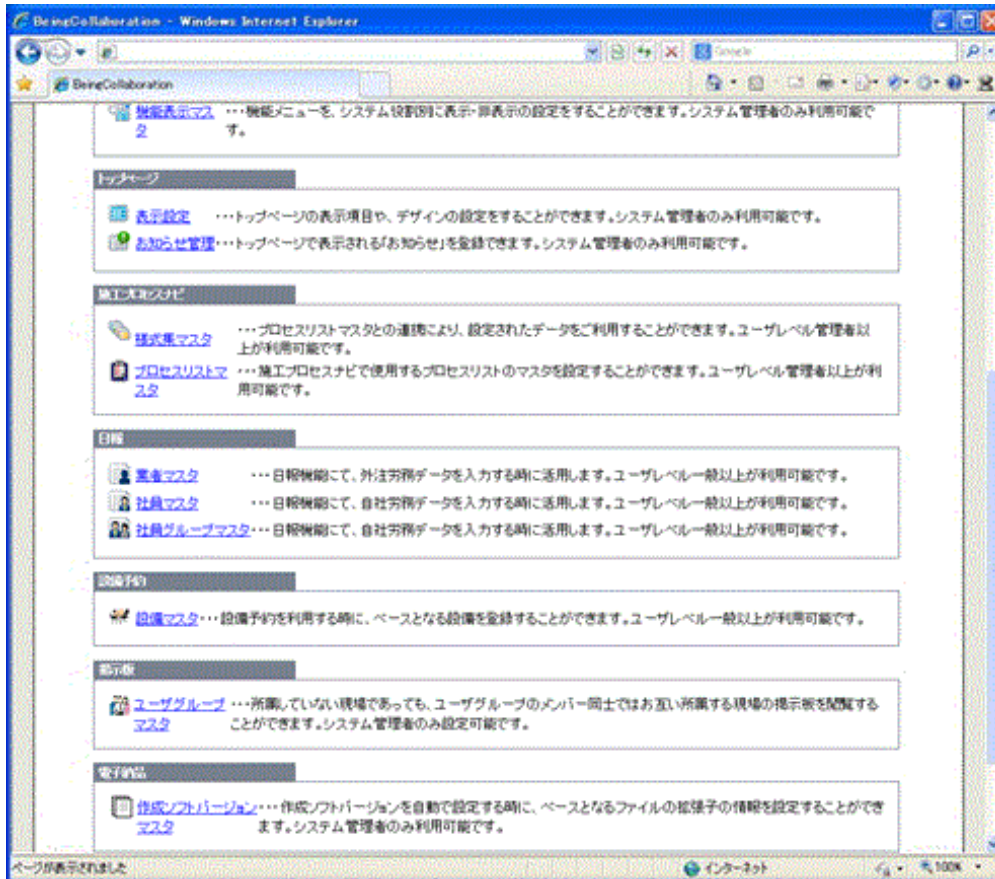
12. お知らせ管理

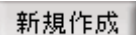
12.1. お知らせを作成するには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（お知らせ管理アイコン）をクリックします。



3. “お知らせ管理”画面が表示されますので、（新規作成ボタン）をクリックします。



4. “お知らせを新規に登録する”画面が表示されますので、入力します。



《項目について》

- ・『*』が付いている項目は必須項目となります。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
6. お知らせが追加され、“お知らせ管理”画面が表示されます。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

BeingCollaboration

2008年10月15日 (木) 先勝 システム管理者 | [環境設定](#) | [個人設定](#) | [契約情報](#) | [ヘルプ](#) | [ログアウト](#)

戻る

お知らせ一覧

環境設定

全て表示

件名	開始日	終了日		
休業のお知らせ(2008/10/10)	2008/10/10	2008/10/23	編集	削除
延長勤務点数のお知らせ(2008/09/15)	2008/09/15	2008/09/19	編集	削除
お知らせ(2008/08/10)	2008/08/10	2008/08/31	編集	削除
お知らせ(2008/07/25)	2008/07/25	2008/08/15	編集	削除

BeingCollaboration Version 5.0.0
Copyright 2005-2008 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

ページが表示されました

インターネット 100%

[このページのトップへ](#)

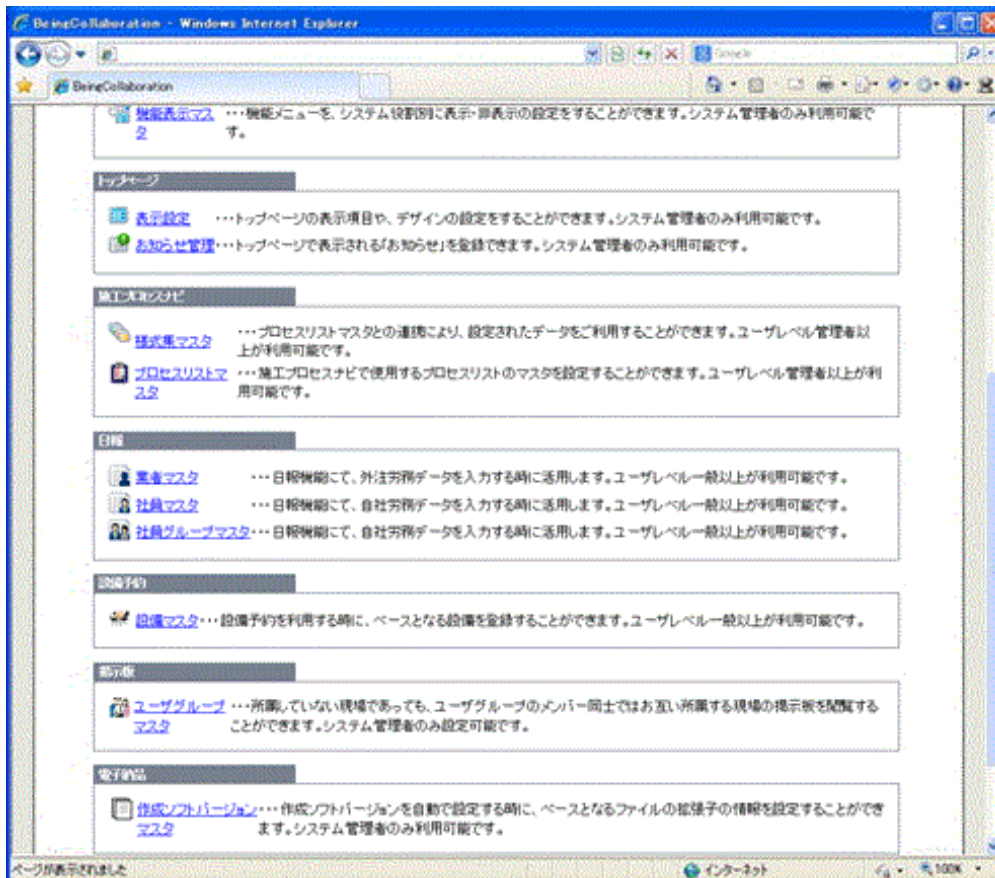
12. お知らせ管理


12.2. お知らせを変更するには

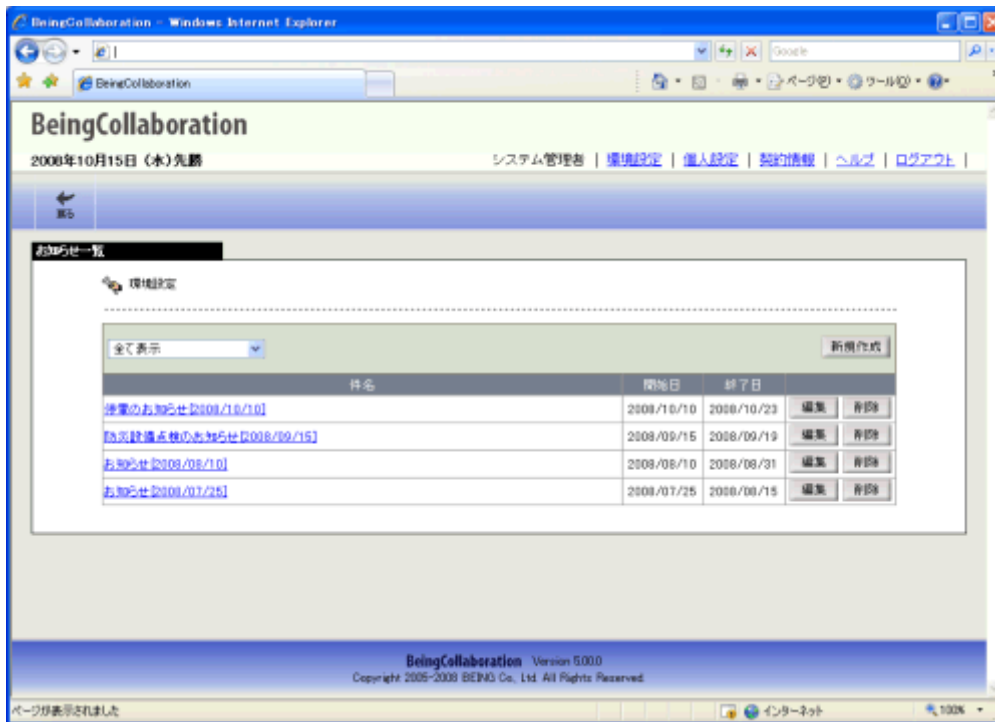
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（お知らせ管理アイコン）をクリックします。



3. “お知らせ管理”画面が表示されますので、変更したいお知らせの （編集ボタン） ボタンをクリックします。



4. “お知らせを編集する”画面が表示されますので、変更します。

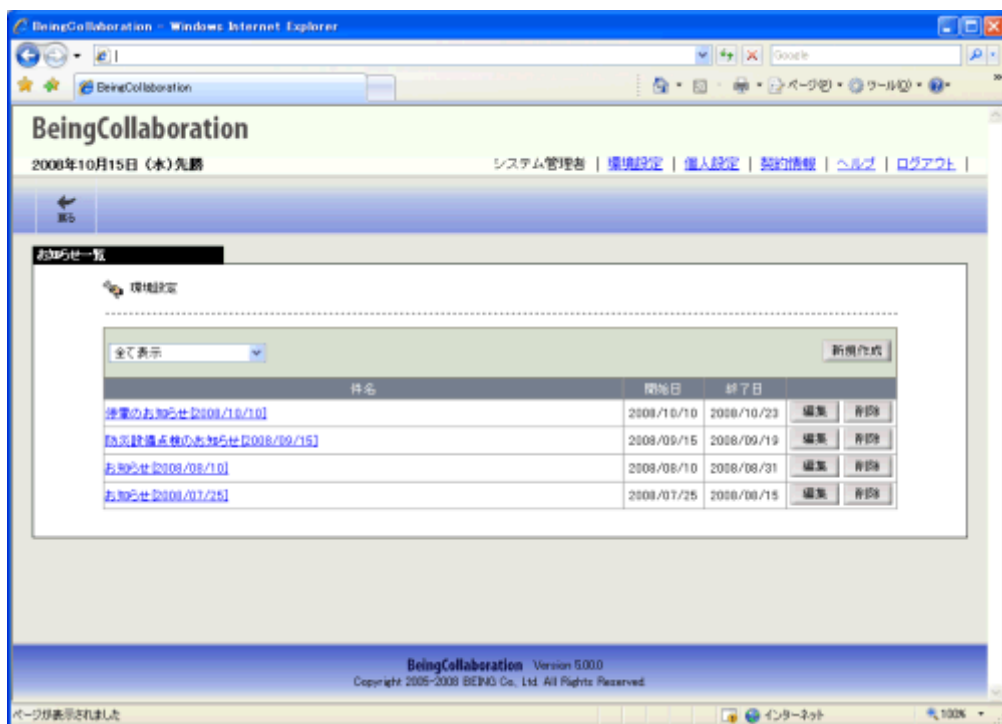


《項目について》

- ・『*』が付いている項目は必須項目です。

5. **保存** (保存ボタン) をクリックします。

6. “お知らせ管理”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

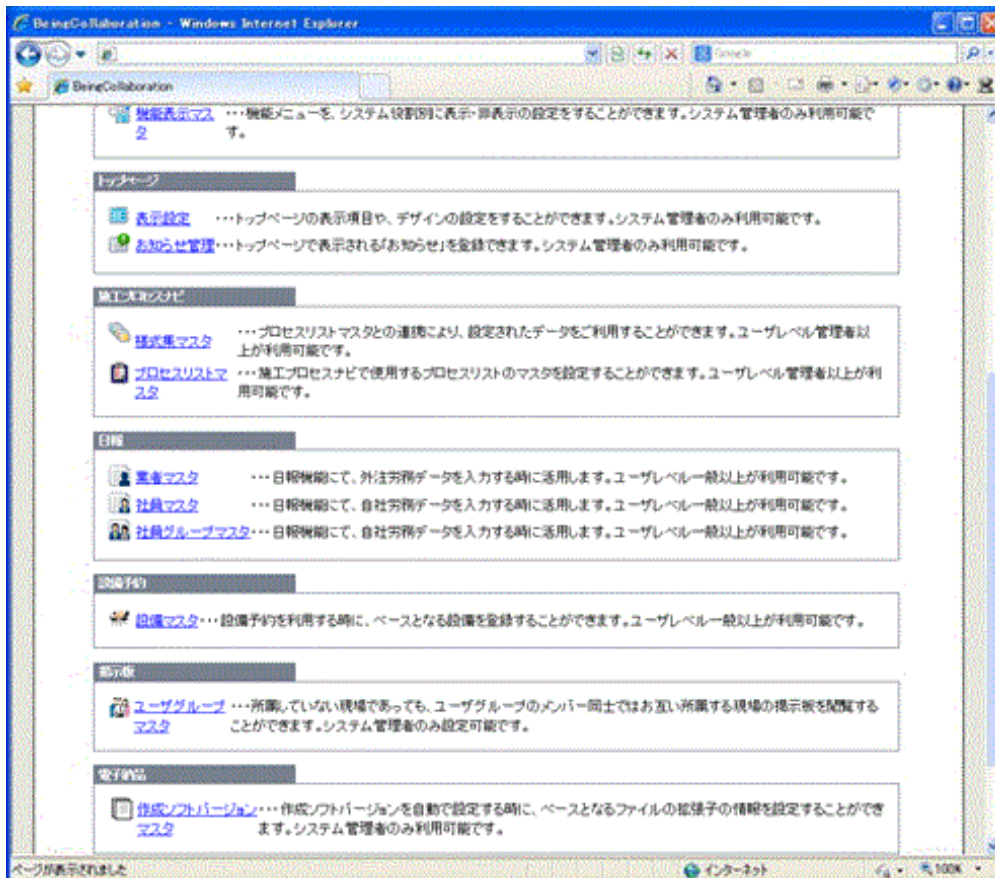
12. お知らせ管理

12.3. お知らせを削除するには

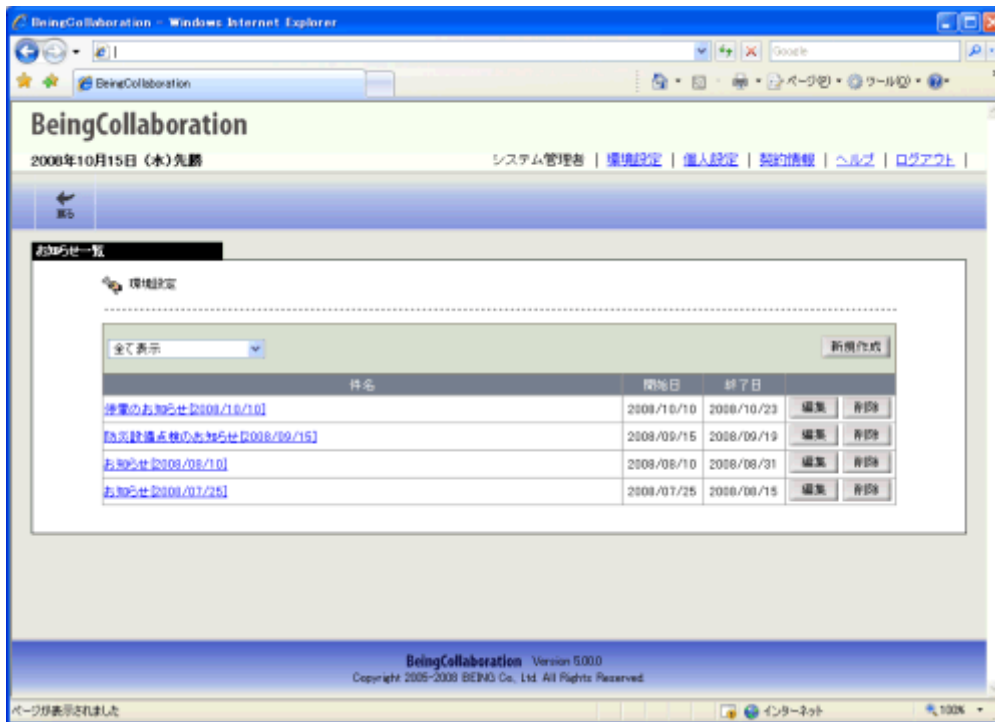
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



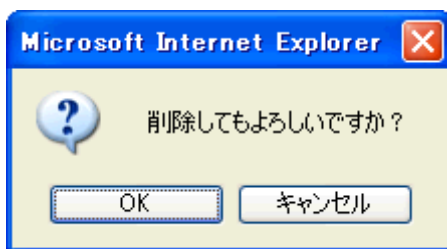
2. “環境設定”画面が表示されますので、（お知らせ管理アイコン）をクリックします。



3. “お知らせ管理”画面が表示されますので、削除したいお知らせの **削除**（削除ボタン）をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



5. お知らせが削除され、“お知らせ管理”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

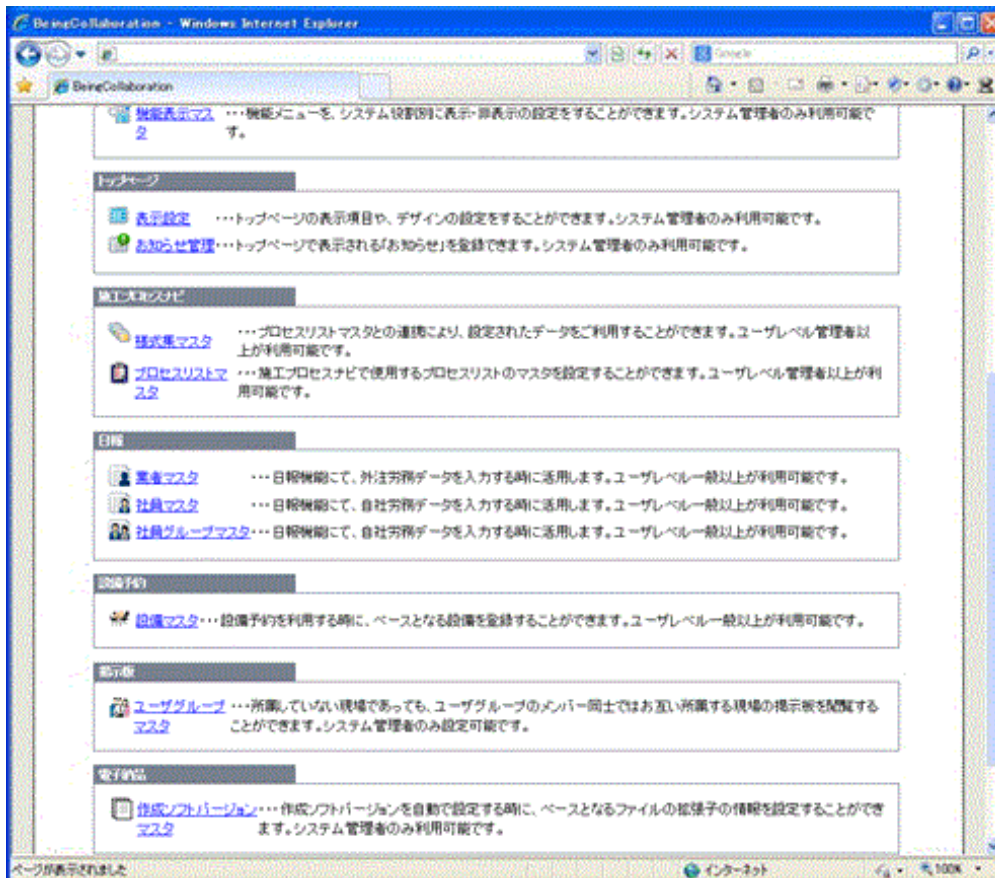
12. お知らせ管理

12.4. お知らせの詳細情報を見るには

1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（お知らせ管理アイコン）をクリックします。



3. “お知らせ管理”画面が表示されますので、閲覧したいお知らせの件名をクリックします。



4. "お知らせを編集する"画面が表示され、詳細情報の確認ができます。



[このページのトップへ](#)

■ 13.ユーザグループマスタ

掲示板/スケジュール機能にて利用します。

所属していない現場であっても、ユーザグループのメンバー同士ではお互い所属する現場の掲示板を閲覧することができます。

ユーザレベルシステム管理者のみ設定が可能です。

13.1.[ユーザグループを作成するには](#)

13.2.[ユーザグループ情報を変更するには](#)

13.3.[ユーザグループを削除するには](#)


[このページのトップへ](#)

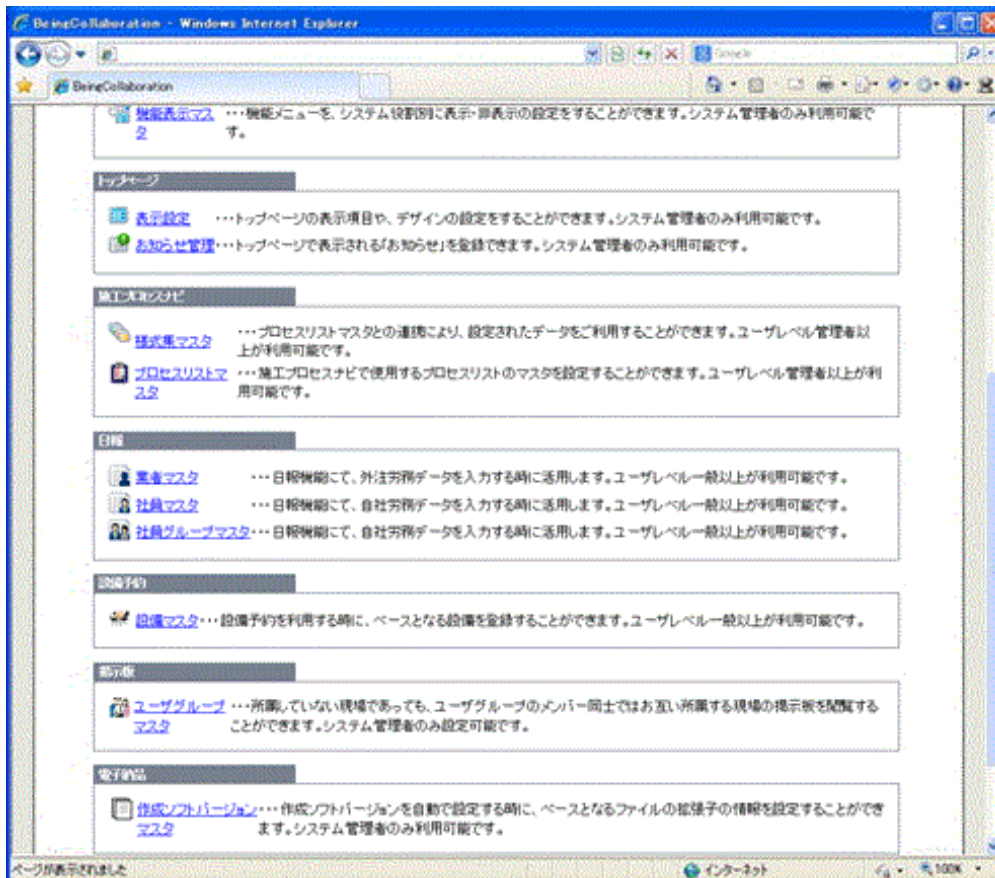
■ 13. ユーザグループマスタ

13.1. ユーザグループ情報を作成するには

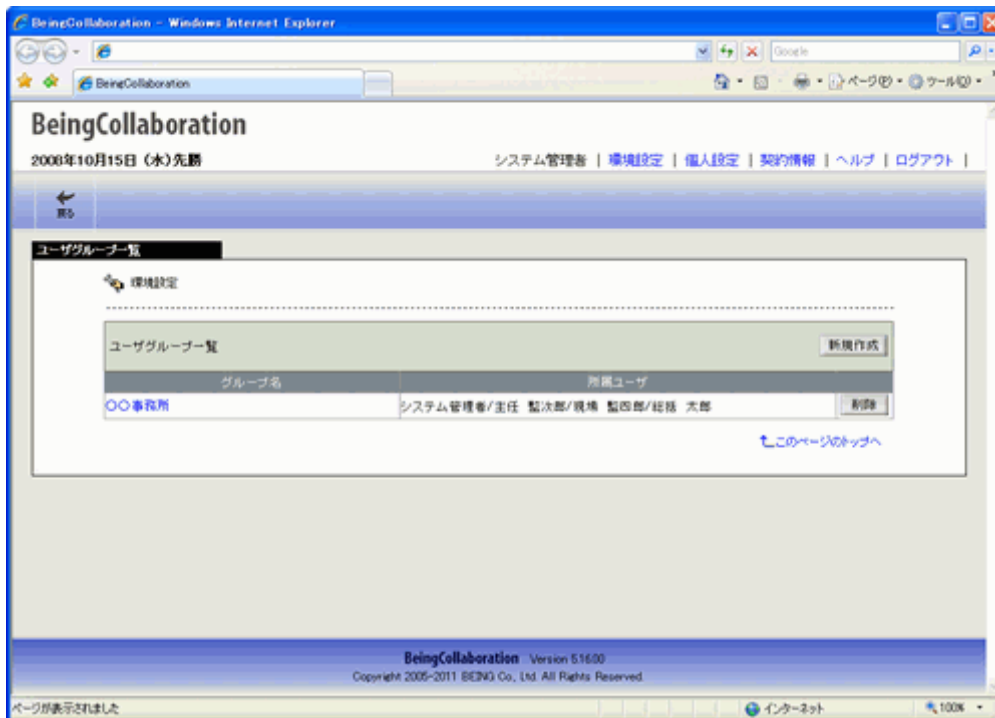
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (ユーザグループマスタアイコン) をクリックします。



3. “ユーザグループマスタ”画面が表示されますので、 (新規作成ボタン) をクリックします。



4. “ユーザーグループを登録する”画面が表示されますので、ユーザーグループ情報を入力します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、ユーザーグループを作成する際の必須項目となります。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
6. “ユーザーグループマスタ”画面が表示され、グループが追加されます。




[このページのトップへ](#)

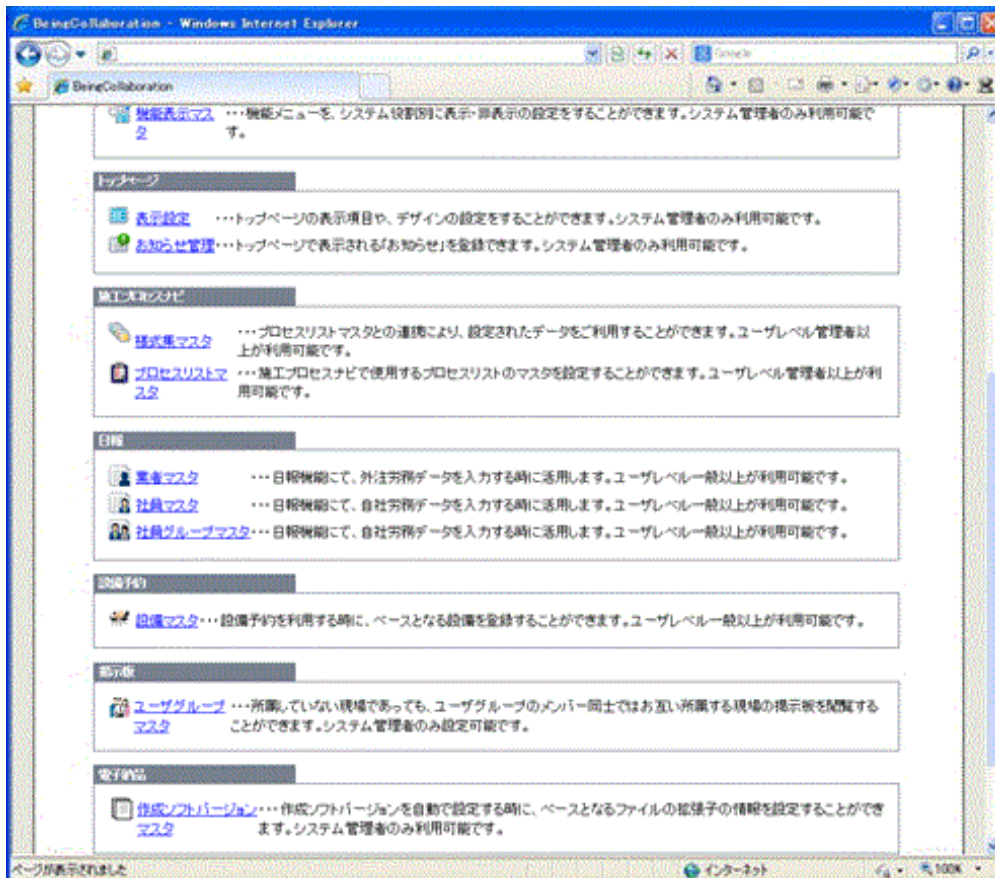
■ 13.ユーザグループマスタ

13.2.ユーザグループ情報を変更するには

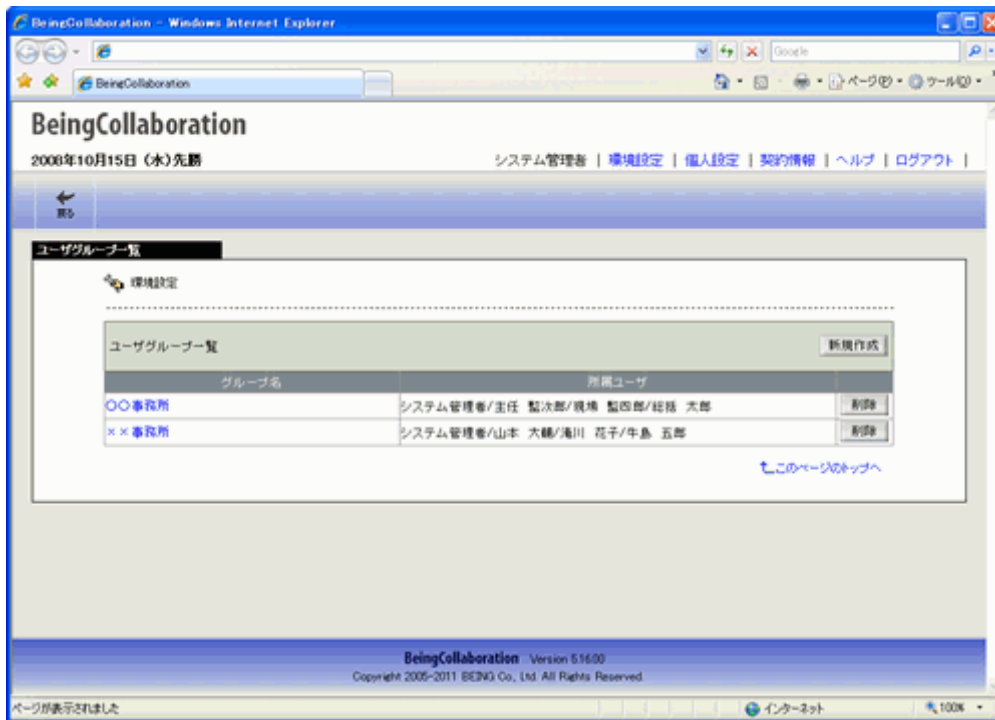
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (ユーザグループマスタアイコン) をクリックします。



3. “ユーザグループマスタ”画面が表示されますので、ユーザグループをクリックします。



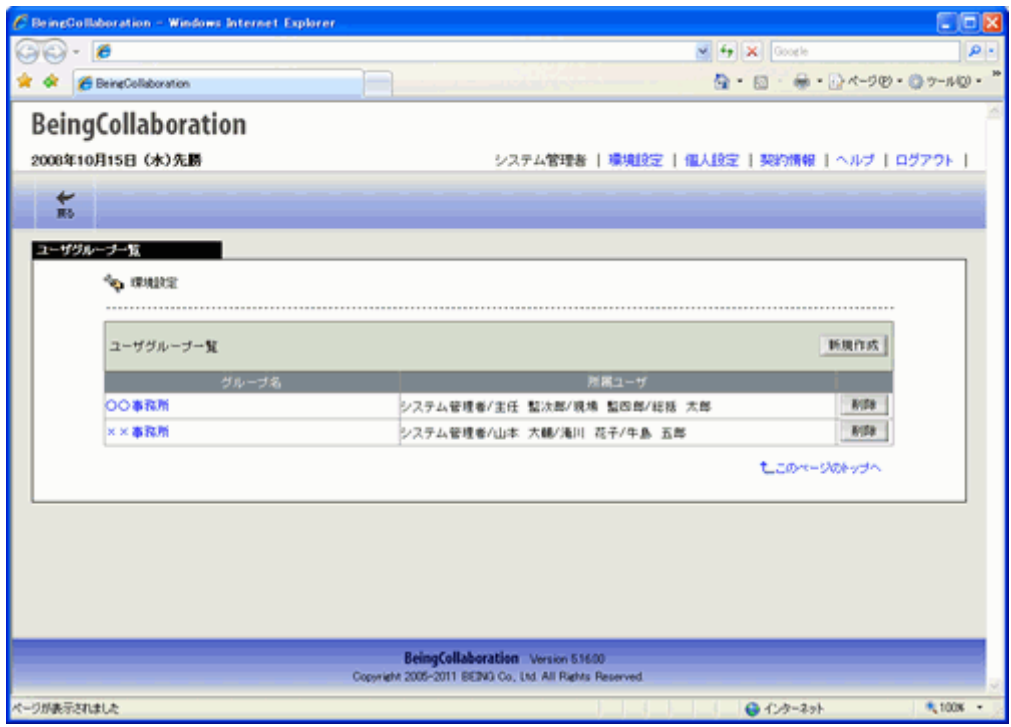
4. “ユーザグループを編集する”画面が表示されますので、ユーザグループ名を変更します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、ユーザグループを変更する際の必須項目となります。

5. **保存**（保存ボタン）をクリックします。
6. “ユーザグループマスタ”画面が表示されます。




[このページのトップへ](#)

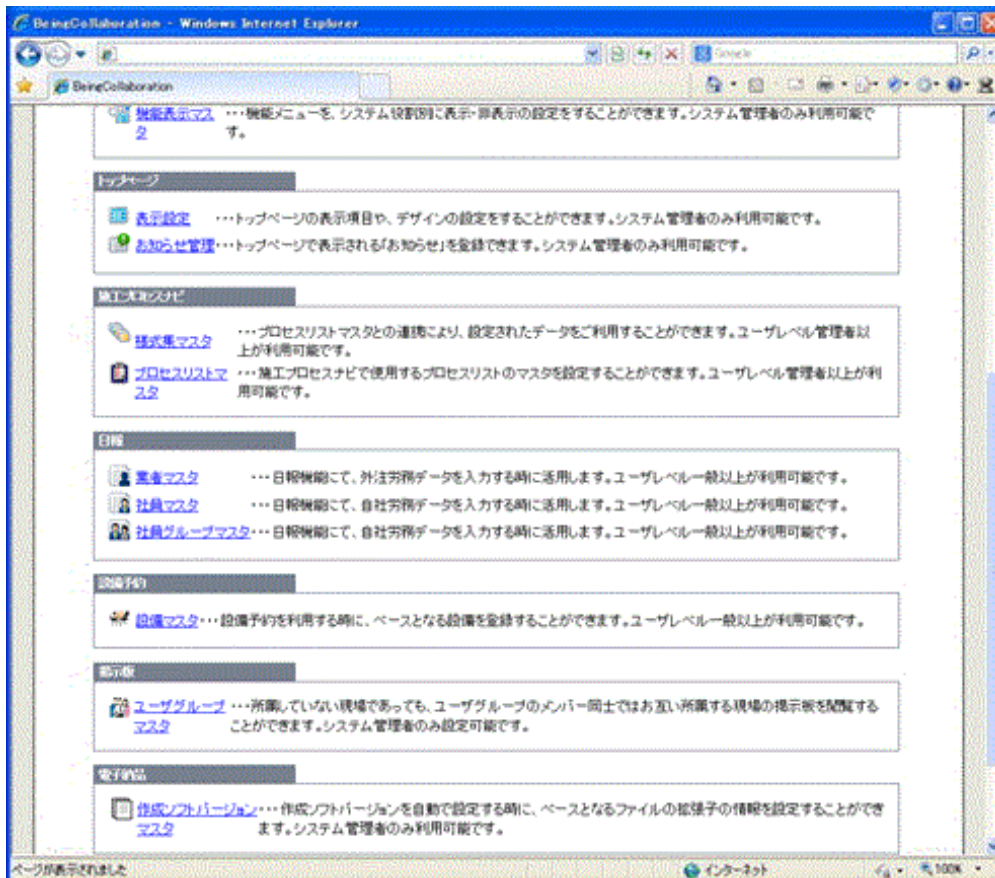
13. ユーザグループマスタ

13.3. ユーザグループを削除するには

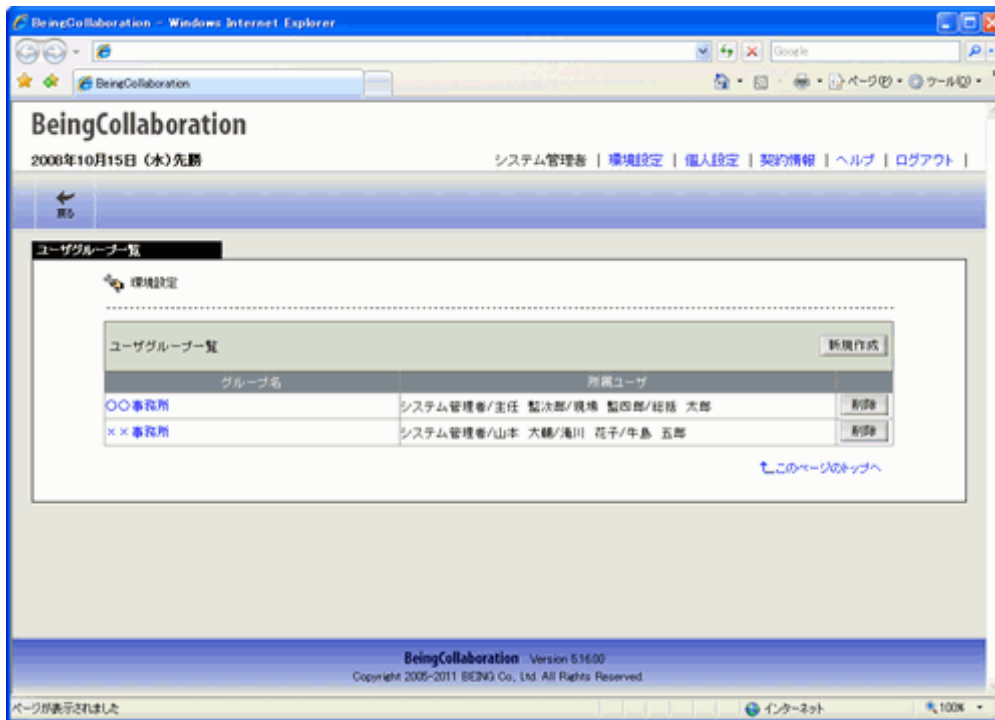
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、 (ユーザグループマスタアイコン) をクリックします。



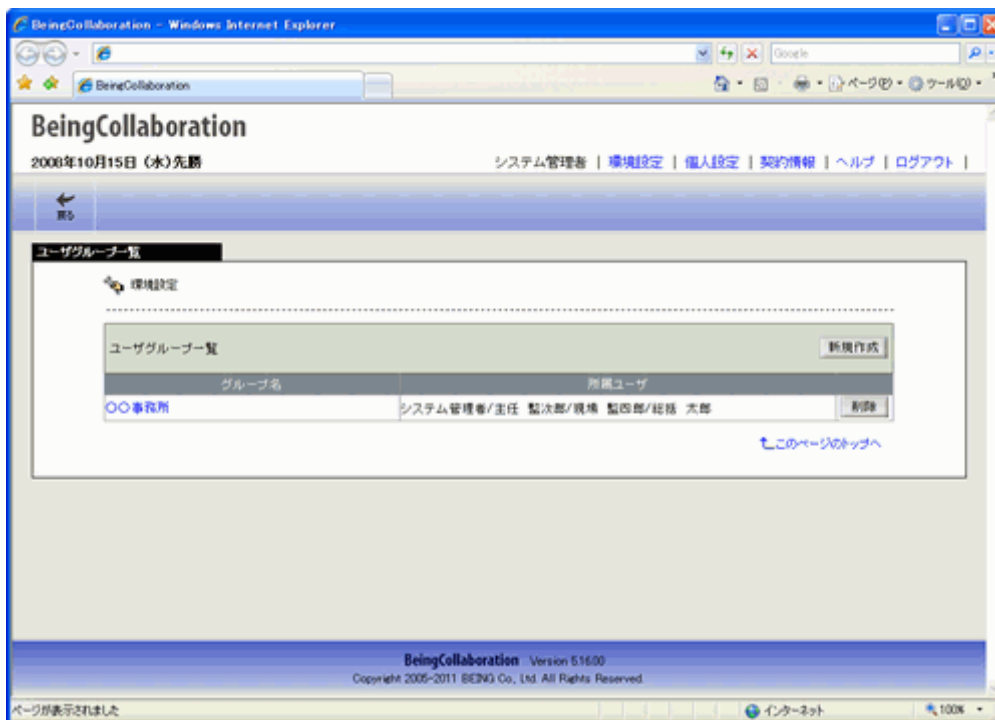
3. “ユーザグループマスタ”画面が表示されますので、削除したいユーザグループの右側の **削除** (削除ボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



5. “ユーザグループマスタ”画面が表示され、グループが削除されます。



[このページのトップへ](#)

■ 14.作成ソフトバージョンマスタ

電子納品機能にて利用します。

現場で作成されたファイルを電子納品する際の作成ソフトバージョンを登録することができます。

ユーザレベルシステム管理者のみ設定が可能です。

[14.1.作成ソフトバージョンを登録するには](#)

[14.2.作成ソフトバージョンを変更するには](#)

[14.3.作成ソフトバージョンを削除するには](#)


[このページのトップへ](#)

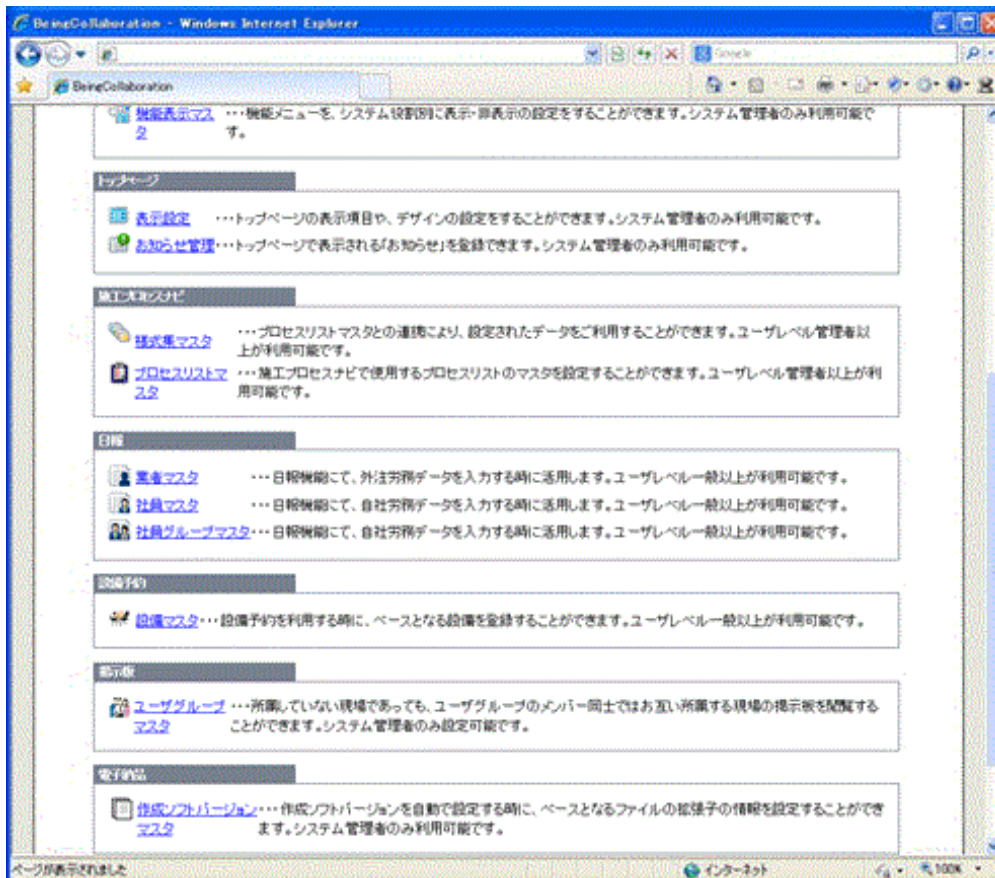
■ 14.作成ソフトバージョンマスタ

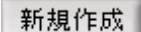
14.1.作成ソフトバージョンを登録するには

- 1.画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. “環境設定”画面が表示されますので、（作成ソフトバージョンマスタアイコン）をクリックします。



3. “作成ソフトバージョンマスタ”画面が表示されますので、（新規作成（新規作成ボタン））をクリックします。



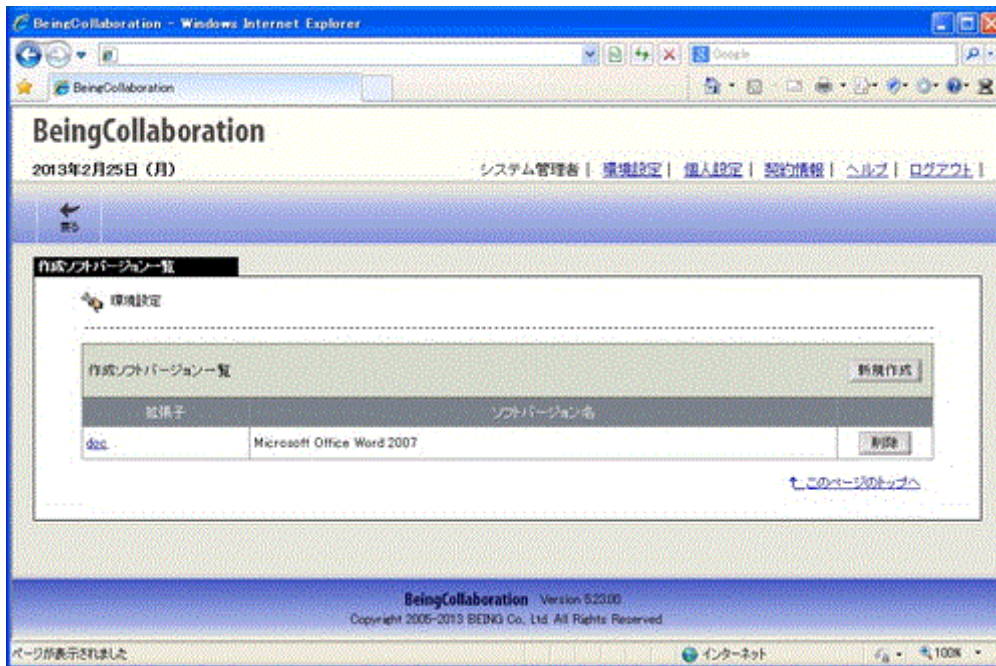
4. “作成ソフトバージョンを登録する”画面が表示されますので、対象となる拡張子とソフトバージョン情報を入力します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、作成ソフトバージョンを作成する際の必須項目となります。

5. **登録**（登録ボタン）をクリックします。
6. “作成ソフトバージョンマスタ”画面が表示され、作成ソフトバージョンが追加されます。




[このページのトップへ](#)

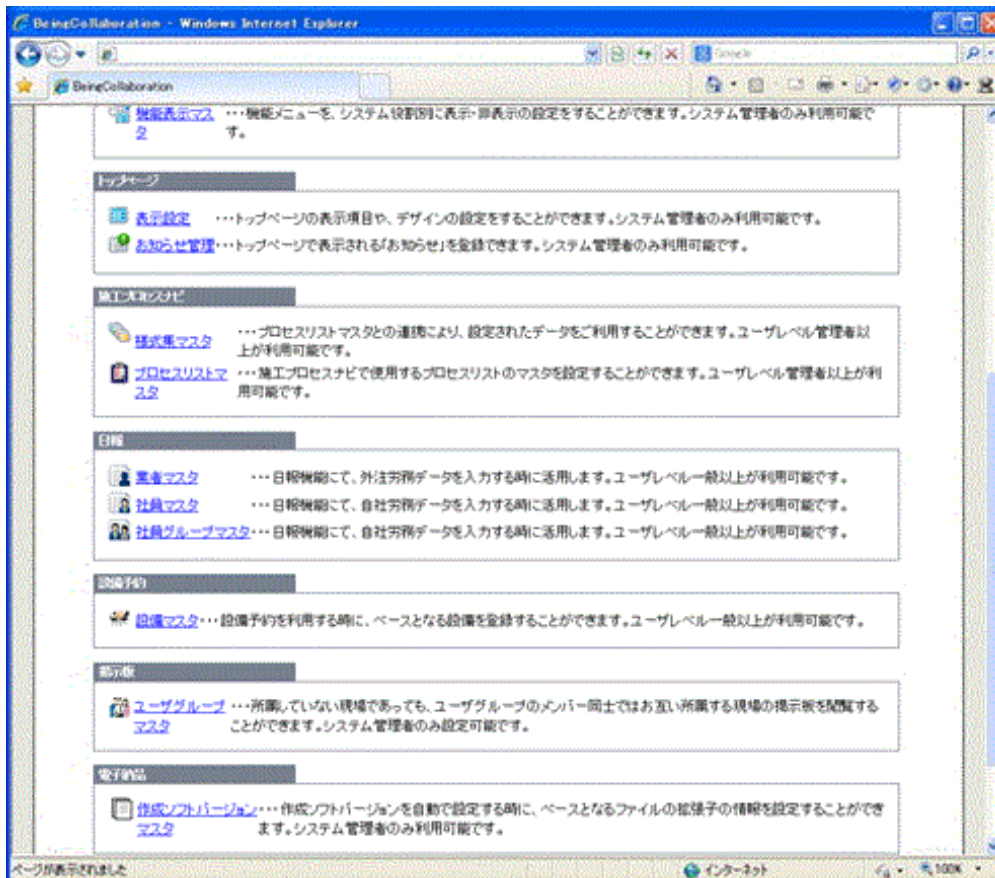
■ 14.作成ソフトバージョンマスタ

14.2.作成ソフトバージョンを変更するには

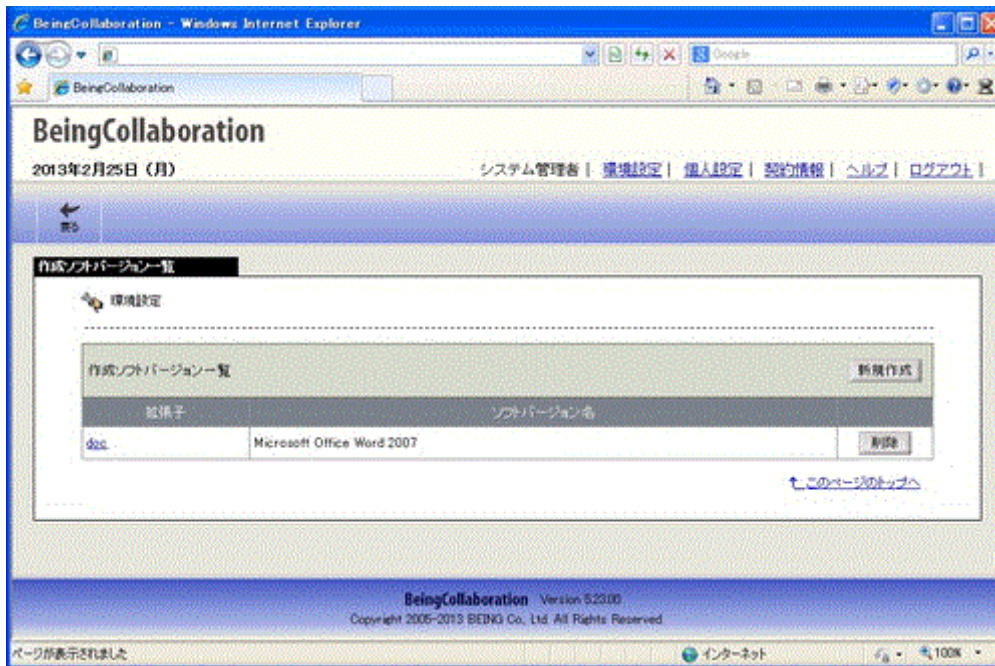
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



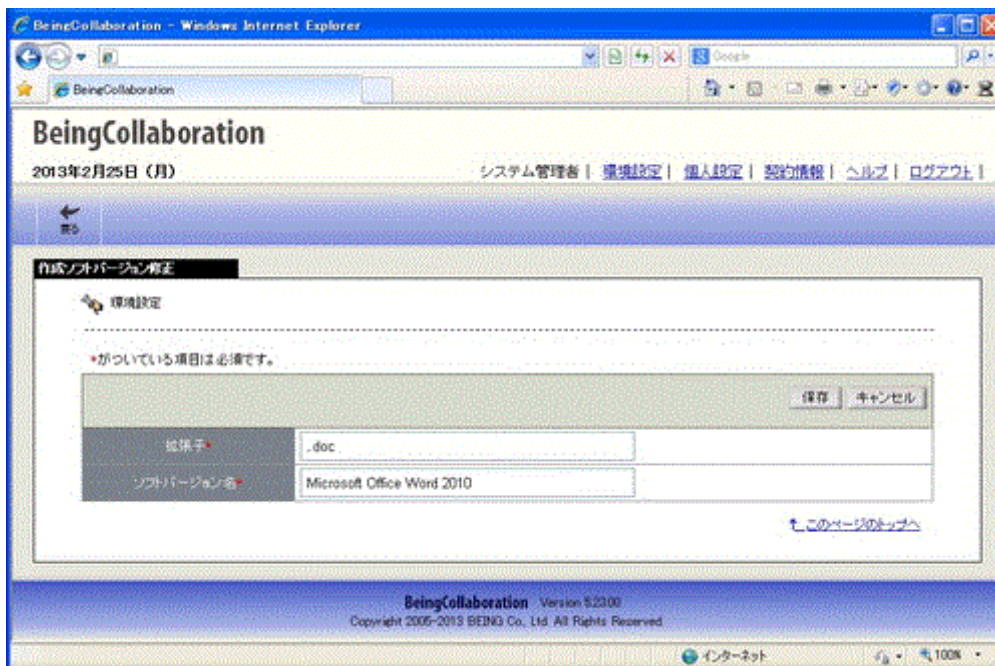
2. “環境設定”画面が表示されますので、（作成ソフトバージョンマスタアイコン）をクリックします。



3. “作成ソフトバージョンマスタ”画面が表示されますので、登録されているファイル拡張子をクリックします。



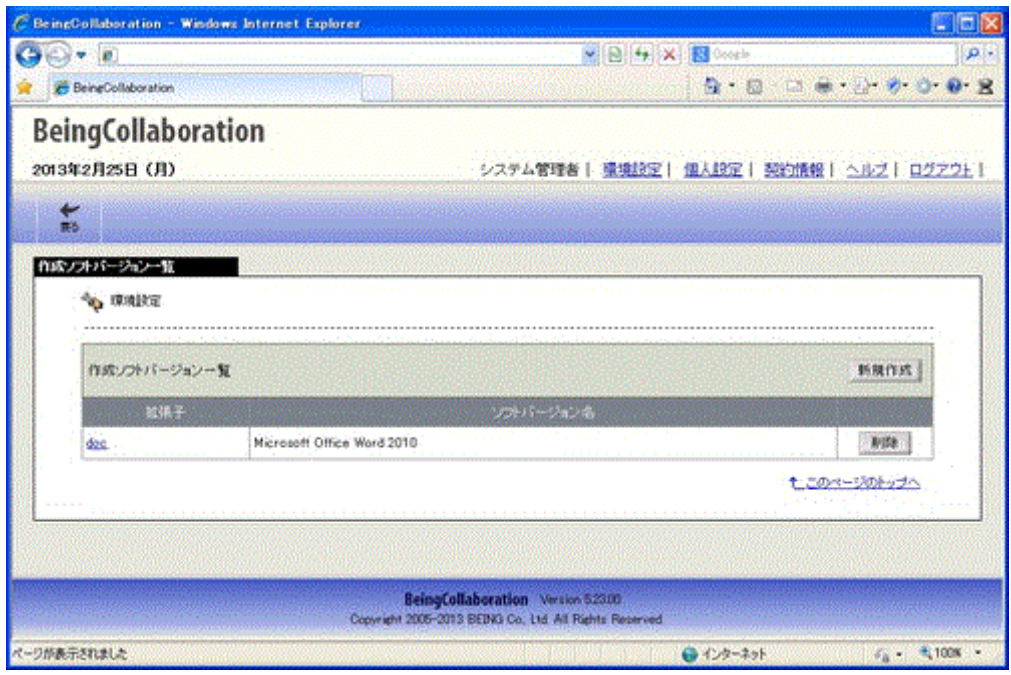
4. “作成ソフトバージョンを編集する”画面が表示されますので、作成ソフトバージョンを変更します。



《項目について》

『*』が付いている項目は、作成ソフトバージョンを変更する際の必須項目となります。

5. (保存ボタン) をクリックします。
6. “作成ソフトバージョンマスタ”画面が表示されます。




[このページのトップへ](#)

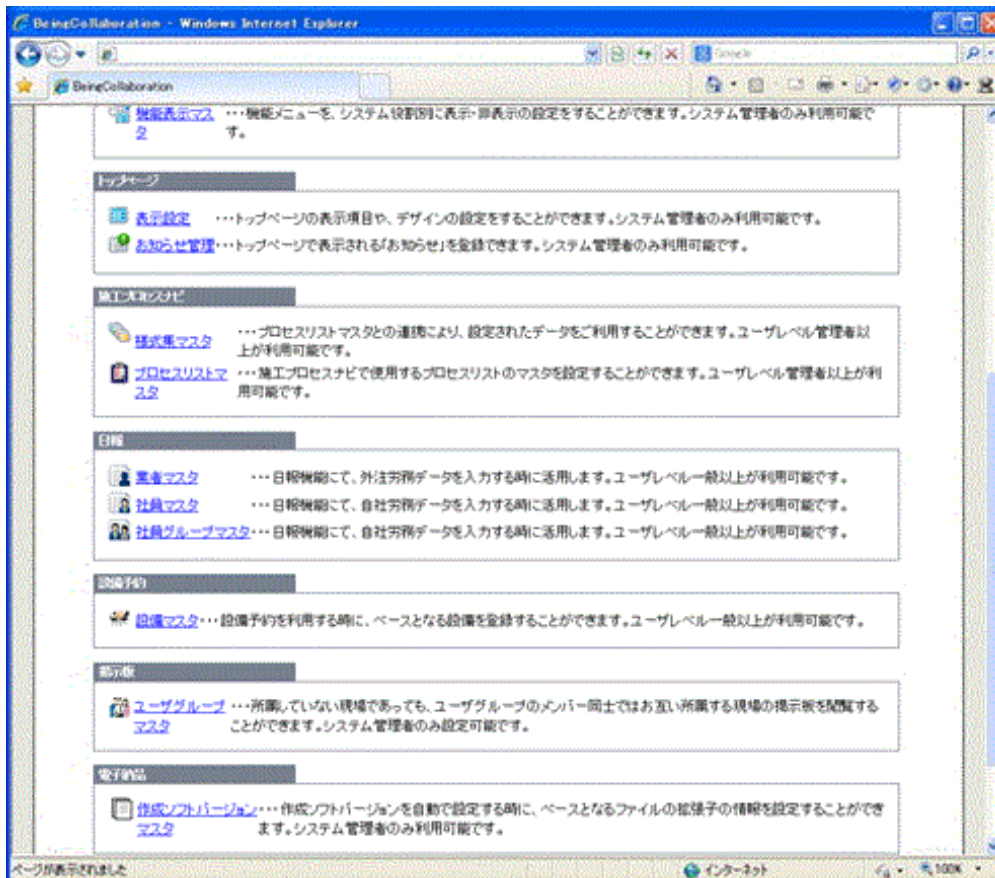
■ 14.作成ソフトバージョンマスタ


14.3.作成ソフトバージョンを削除するには

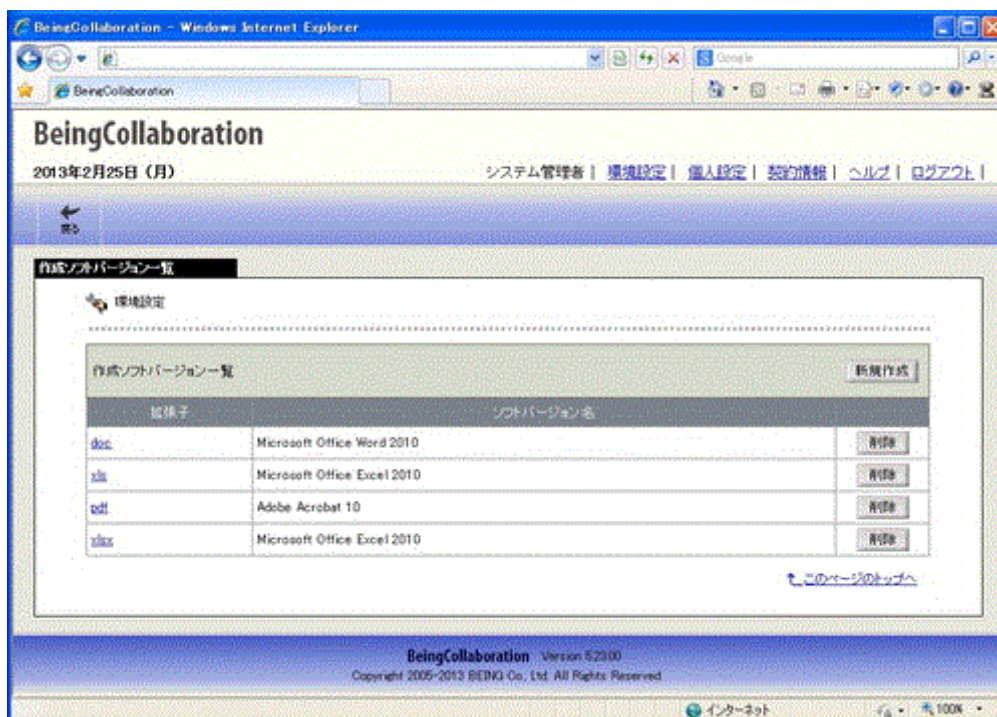
1. 画面上部の環境設定リンクをクリックします。



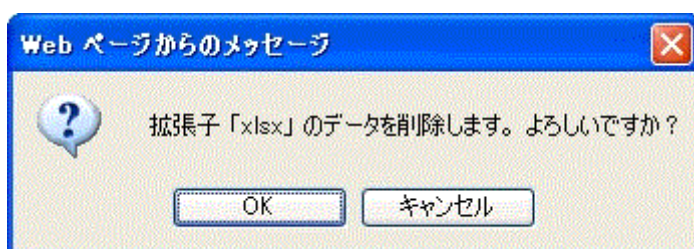
2. “環境設定”画面が表示されますので、（作成ソフトバージョンマスタアイコン）をクリックします。



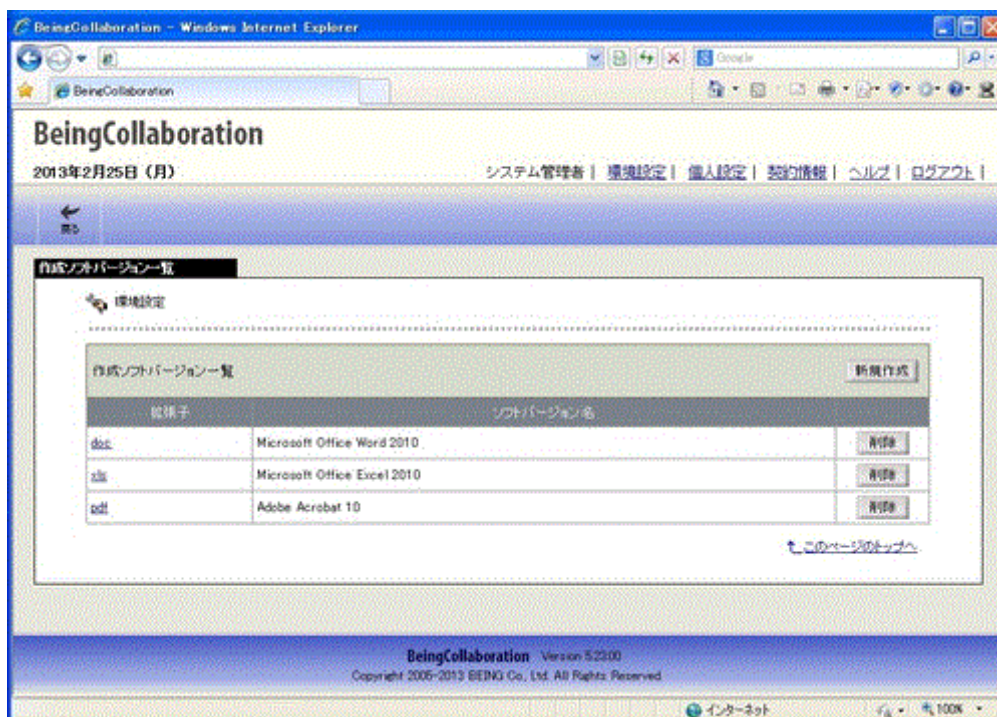
3. “作成ソフトバージョンマスタ”画面が表示されますので、削除したいファイル拡張子の右側の （削除ボタン）をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので (OKボタン) をクリックします。



5. “作成ソフトバージョンマスタ”画面が表示され、作成ソフトバージョンが削除されます。



[このページのトップへ](#)

■ 15.IPアドレス制限

この機能はオプション機能となります。ご利用をご希望の方は下記よりお問い合わせください。

[「BeingCollaboration」に関するご意見・お問い合わせ](#)

指定のIPアドレスからのみBeingCollaborationにログインできるようになります。

ユーザレベルシステム管理者以上が利用可能な機能です。

15.1. [IPアドレスを設定するには](#)

[このページのトップへ](#)

■ 15.IPアドレス制限

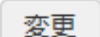
15.1.IPアドレスを設定するには

1. 画面上部の 環境設定 リンクをクリックします。



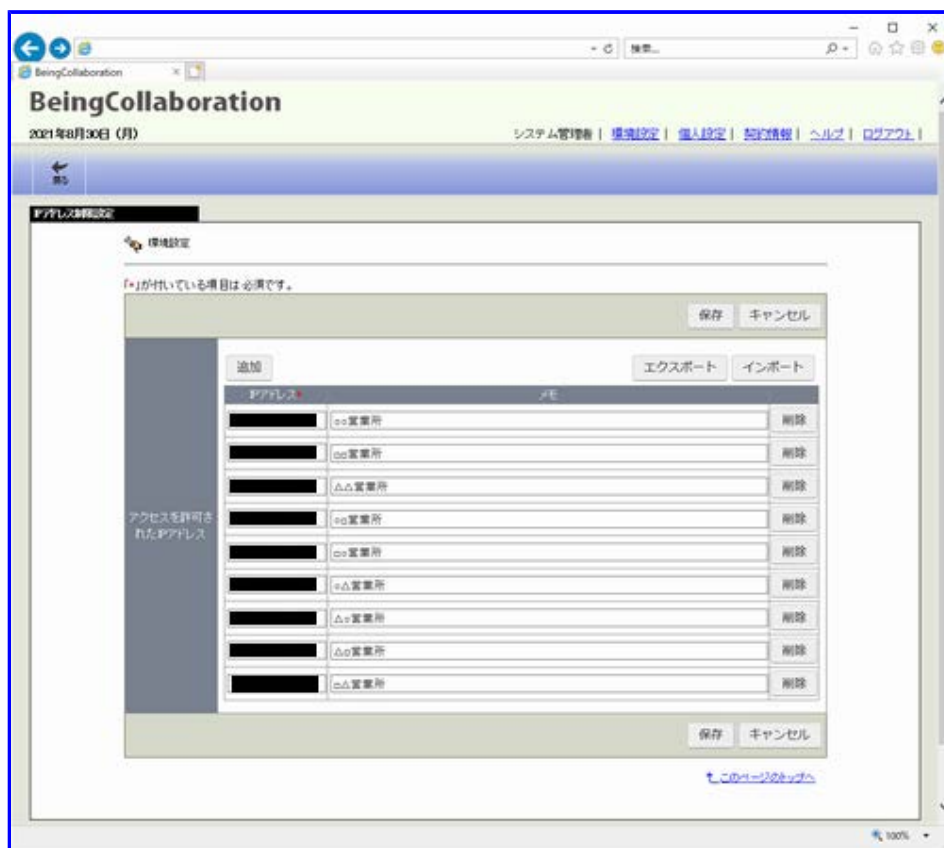
2. “環境設定”画面が表示されますので、 (IPアドレス制限 アイコン)をクリックします。



3. “IPアドレス制限”画面が表示されますので、 (変更 ボタン)をクリックします。



4. “IPアドレス制限設定”画面が表示されますので、ログインを許可するIPアドレスを入力します。



《項目について》

- 『*』が付いている項目は、IPアドレスを設定する際の必須項目となります。
 - IPアドレスを一つも設定していない場合はログイン時のIPアドレス制限はしません。
全てのIPアドレスからのアクセスを許可します。
 - IPアドレスにはIPv4のIPアドレスを入力して下さい。
 - **追加** (追加ボタン)より入力行を追加できます。
 - **削除** (削除ボタン)より入力行を削除できます。
 - **エクスポート** (エクスポートボタン)より現在入力している内容をExcelファイルにエクスポートできます。
 - **インポート** (インポートボタン)より、所定の書式のExcelファイルの内容をインポートし、IPアドレス制限設定画面に反映します。
5. **保存** (保存ボタン)をクリックします。
 6. “IPアドレス制限”画面が表示され、IPアドレスが設定されます。



[このページのトップへ](#)

■ 16.パスワード定期変更

パスワード定期変更すると、変更期間を近づいた場合及び変更期間を過ぎた場合に該当ユーザーに通知します。

ユーザレベルシステム管理者のみ設定が可能です。


16.1.[パスワード定期変更を設定するには](#)

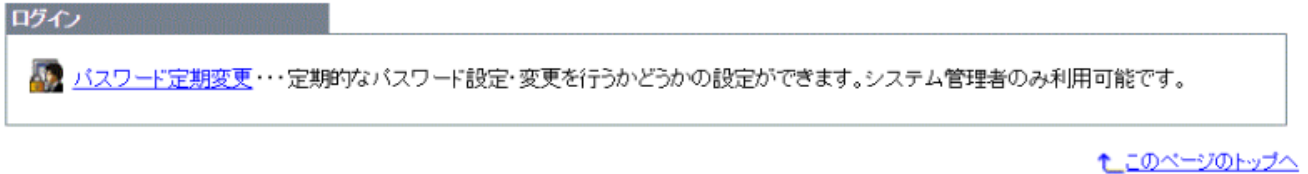
[このページのトップへ](#)

16.1.パスワード定期変更を設定するには

1. システム管理者でログインし、画面上部の環境設定リンクをクリックします。



2. "環境設定"画面が表示されますので、 (パスワード定期変更アイコン) をクリックします。

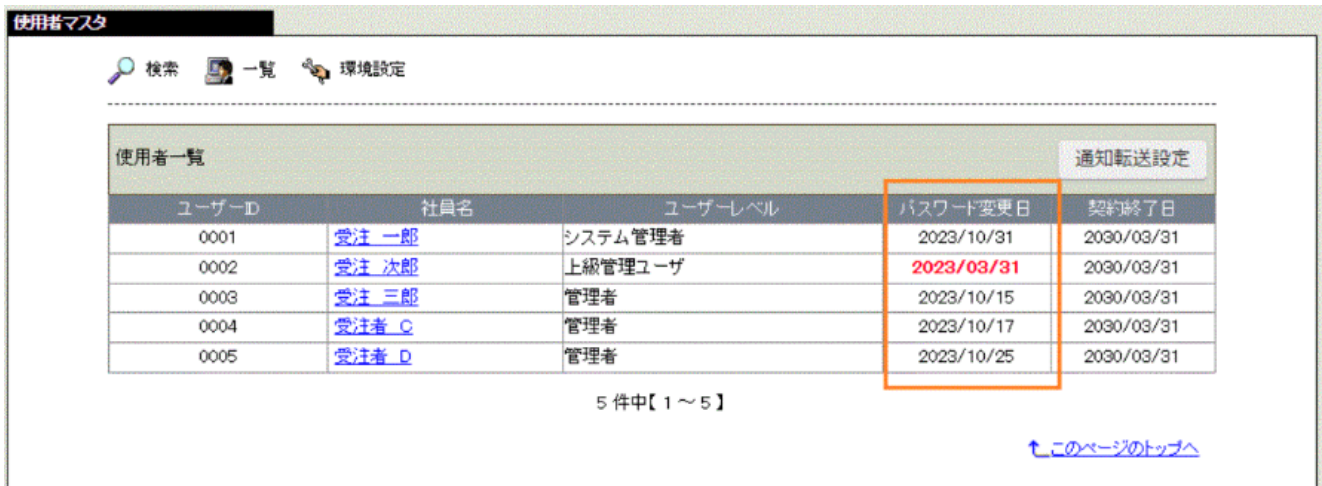


3. "パスワード定期変更"画面が表示されますので、選択及び入力し、**保存** (保存ボタン) をクリックします。



《参考画面：使用者マスタ》

パスワード定期変更を設定し変更期間を過ぎている場合は、使用者マスタの該当の日付が赤字/太字で表示されます。



《参考画面：メール》

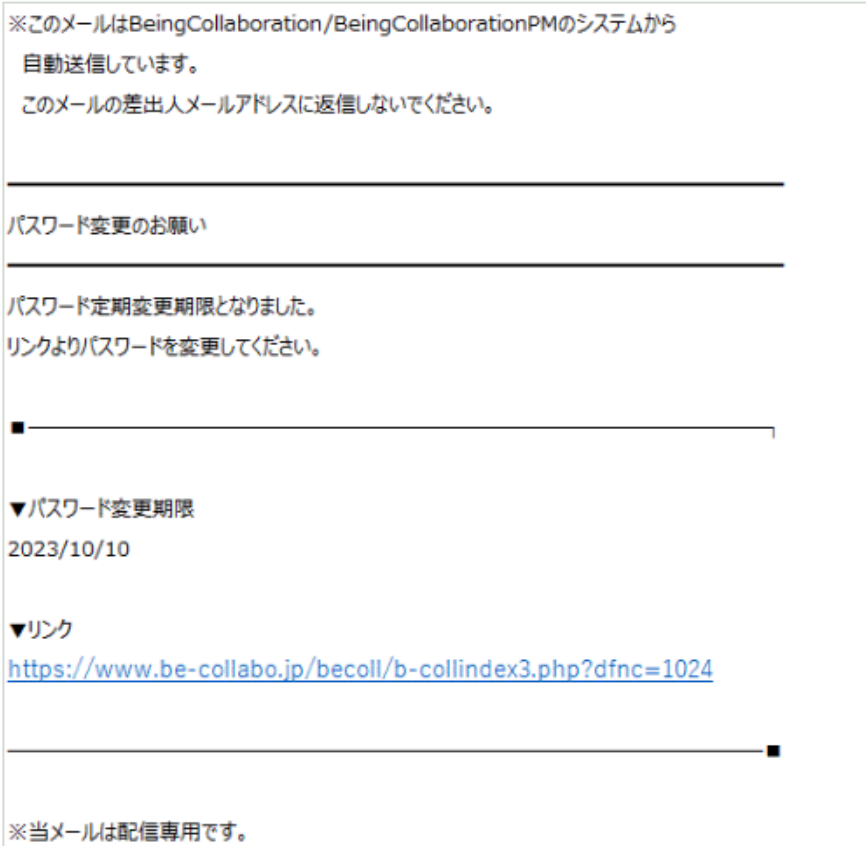
パスワード定期変更を設定した対象ユーザーにメールを送信します。

送信元 … info-collabo@beingcorp.co.jp

件名 … 【BeingCollaboration】パスワード変更のお願い

宛先 … 該当ユーザの登録アドレス ※登録アドレスがない場合は配信対象外とする

通知文面



リンクの遷移先は下記の[個人設定]-[パスワード変更]

対象ユーザー

定期変更設定期間を設定している会社に所属するユーザ

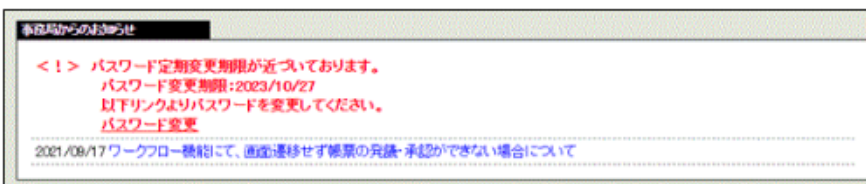
パスワード変更日から定期変更設定期間を過ぎたユーザ

パスワード変更日から定期変更設定期間を既に過ぎており、前回のパスワード変更通知メール配信日から1ヶ月立っているユーザ

《参考画面：TOP画面通知機能》

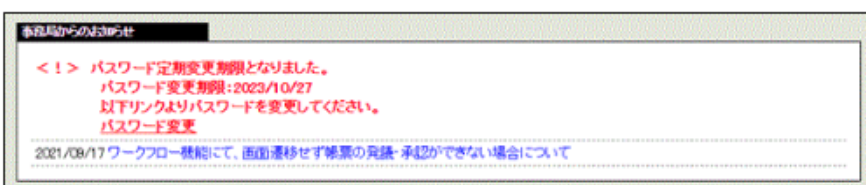
期限まで2週間を切った場合、トップ画面でパスワード変更期限が近付いていることのメッセージを表示します。

このメッセージ内にリンクがあり、これをクリックするとパスワード変更画面に遷移します。



期限を過ぎた場合、トップ画面でパスワード変更期限が過ぎたことのメッセージを表示します。

このメッセージ内にリンクがあり、これをクリックするとパスワード変更画面に遷移します。



■ 17.権限について

環境設定機能以下のマスタは、ユーザレベルによって機能の利用権限が設定されています。

各機能の実行に必要な権限を紹介します。

17.1.[環境設定の権限一覧](#)

[このページのトップへ](#)

17.権限について

17.1. 環境設定の権限一覧

環境設定機能以下のマスタは、ユーザレベルによって機能の利用権限が設定されています。

以下をご参照ください。

	システム管理者				上級管理ユーザ				管理者				一般ユーザ				ゲスト			
	表示	登録	編集	削除	表示	登録	編集	削除	表示	登録	編集	削除	表示	登録	編集	削除	表示	登録	編集	削除
使用者マスタ	○	×	○	×	○	×	○※	×	○	×	○※	×	○	×	○※	×	○	×	○※	×
部門マスタ	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
役割マスタ	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
設備マスタ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×
機能表示マスタ	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
社員マスタ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×
業者マスタ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×
グループマスタ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×
様式集マスタ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×
施工プロセスマスタ	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×
表示設定	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
ユーザグループマスタ	○	○	○	○	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	×	○	×	×	×
作成ソフトウェアバージョンマスタ	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×
IPアドレス制限	○	○	○	○	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×	×

※ログインユーザのユーザレベルが上級管理ユーザ、管理者、一般ユーザ、ゲストのいずれかの場合は、使用者マスタにおい

て自身の情報のみ変更を行うことができます。

凡例： ○→権限あり
×→権限なし

[このページのトップへ](#)