



# BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-スケジュール～

Always, be your side.  
BeingCollaboration.



**株式会社ビーイング サポートセンター**

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

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

## ■ スケジュール

スケジュールは、会社と現場(詳細は「オンラインヘルプ-はじめに」-「3. BeingCollaborationのご利用イメージ」をご覧ください)の管理を行います。社員全員のスケジュールや、現場に関係している人のスケジュールを一括して把握する事ができます。

スケジュールの表示タイプは日間、週間、月間の3つあり、個人設定(詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください)で設定する事が出来ます。

スケジュール登録時には、現場で頻繁に使用する単語が予め登録されていますので、入力する手間が省けます。

1. [個人予定を登録するには](#)
2. [個人予定を変更するには](#)
3. [個人予定を削除するには](#)
4. [個人間予定表を見るには](#)
5. [個人予定の詳細を見るには](#)
6. [個人予定をアップロードするには](#)
7. [個人予定をダウンロードするには](#)
8. [現場予定を登録するには](#)
9. [現場予定を変更するには](#)
10. [現場予定を削除するには](#)
11. [現場予定表を見るには](#)
12. [現場予定の詳細を見るには](#)
13. [現場予定をダウンロードするには](#)
14. [休日一覧を見るには \(システム管理者のみ\)](#)
15. [休日設定をするには \(システム管理者のみ\)](#)
16. [休日をコピーするには \(システム管理者のみ\)](#)
17. [工程表を参照するには](#)
18. [簡易提出書類一覧を見るには](#)
19. [休日・夜間作業届に回答するには](#)
20. [休日・夜間作業届を削除するには](#)
21. [段階確認願に回答するには](#)
22. [段階確認の実施結果を入力するには](#)
23. [段階確認の監督職員確認結果を入力するには](#)
24. [段階確認願を削除するには](#)

25. [確認・立会願に回答するには](#)
26. [確認・立会の実施結果を入力するには](#)
27. [確認・立会願を削除するには](#)
28. [材料確認願に回答するには](#)
29. [材料確認の実施結果を入力するには](#)
30. [材料確認の監督職員確認結果を入力するには](#)
31. [材料確認願を削除するには](#)
32. [簡易提出書類をダウンロードするには](#)
33. [予定確認一覧を見るには](#)
34. [予定確認に回答するには](#)
35. [予定確認回答状況を確認するには](#)
36. [BeingProject-CCPMの工程表を読み込むには](#)
37. [帳票を発議するには](#)
38. [遠隔臨場・Web会議システムを行うには](#)
39. [工程表とは？](#)

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 1. 個人予定を登録するには

個人予定は、日間予定表・週間予定表・月間予定表から登録する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

- [日間予定表から個人予定を登録するには](#)
- [週間予定表から個人予定を登録するには](#)
- [月間予定表から個人予定を登録するには](#)
- [予定確認後に個人予定を登録するには](#)

### 【日間予定表から個人予定を登録するには】

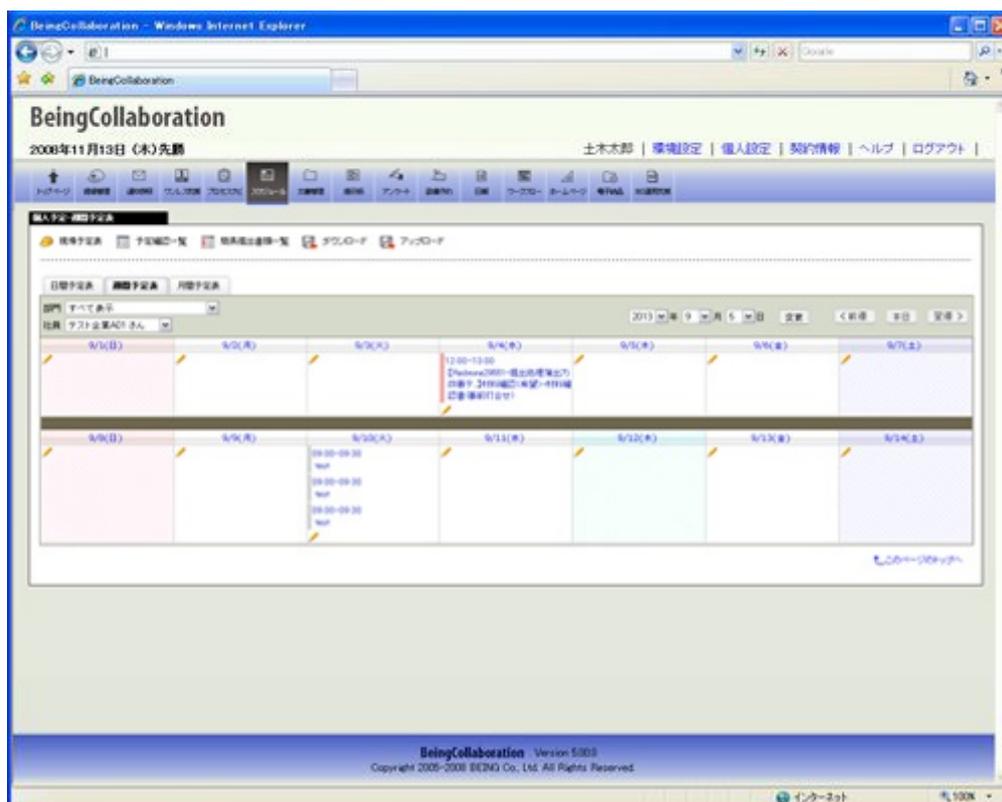
#### 1. 画面上部の



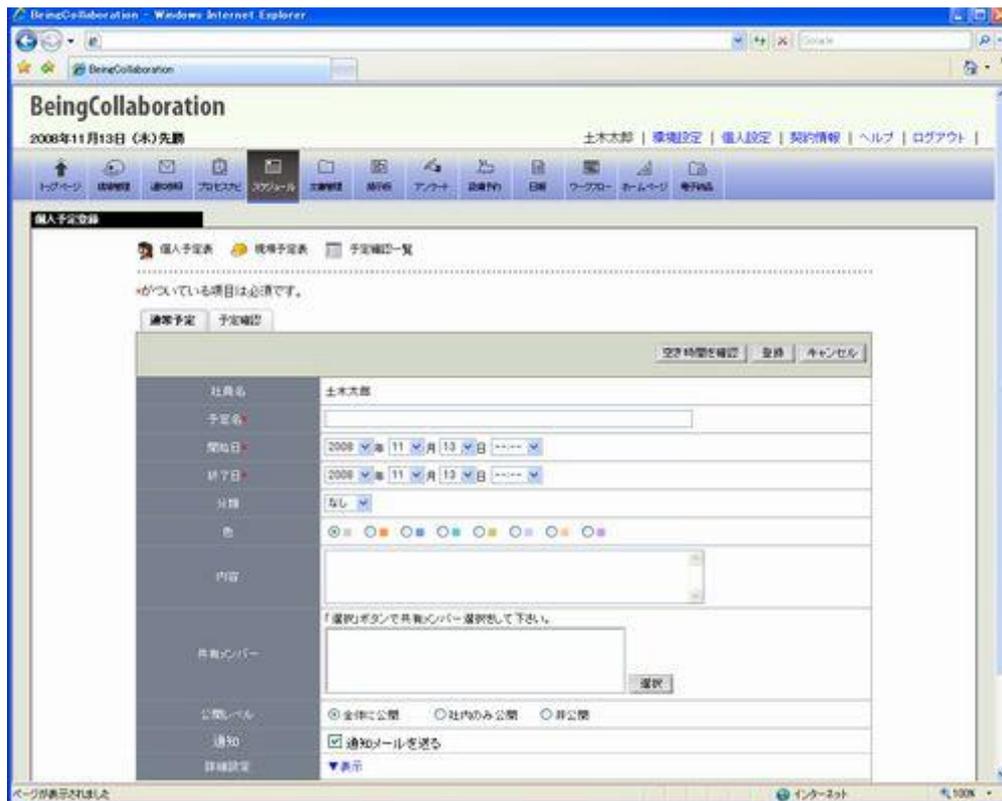
(スケジュールアイコン) をクリックします。

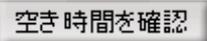
#### 2. “個人予定表（週間予定表）”画面が表示されますので、▼（▼ボタン）をクリックして、スケジュール登録したい人を選択します。

（“個人予定表（週間予定表）”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。）



3. 登録する人のスケジュールが表示されますので、（登録アイコン）をクリックします。
4. “個人予定登録”画面が表示されますので、項目を入力し （登録ボタン）をクリックします。



※指定した日時の個人予定、利用設備の空き時間を確認したいときは、（空き時間を確認ボタン）をクリックします。[→空き時間を確認する](#)

#### 《項目について》

- 予定名（必須）
- 開始日時/終了日時
  - ⇒ （▼ボタン）をクリックしてスケジュールの日時を指定します。（必須）
- 分類
  - ⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。
- 色
  - ⇒選択した色が帯状に表示されます。
- 内容
  - ⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
  - ⇒スケジュールを共有する社員を指定します。（※1）
- 公開レベル
  - ⇒予定の内容を公開するレベルを指定します。

登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」ラジオボタンをオンにすると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。

○ 利用設備

⇒スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○ 通知

⇒"通知を送る"にチェックを入れると、予定登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

他人のスケジュールを登録した時に、この機能を使うと便利です。

○ 事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

○ スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

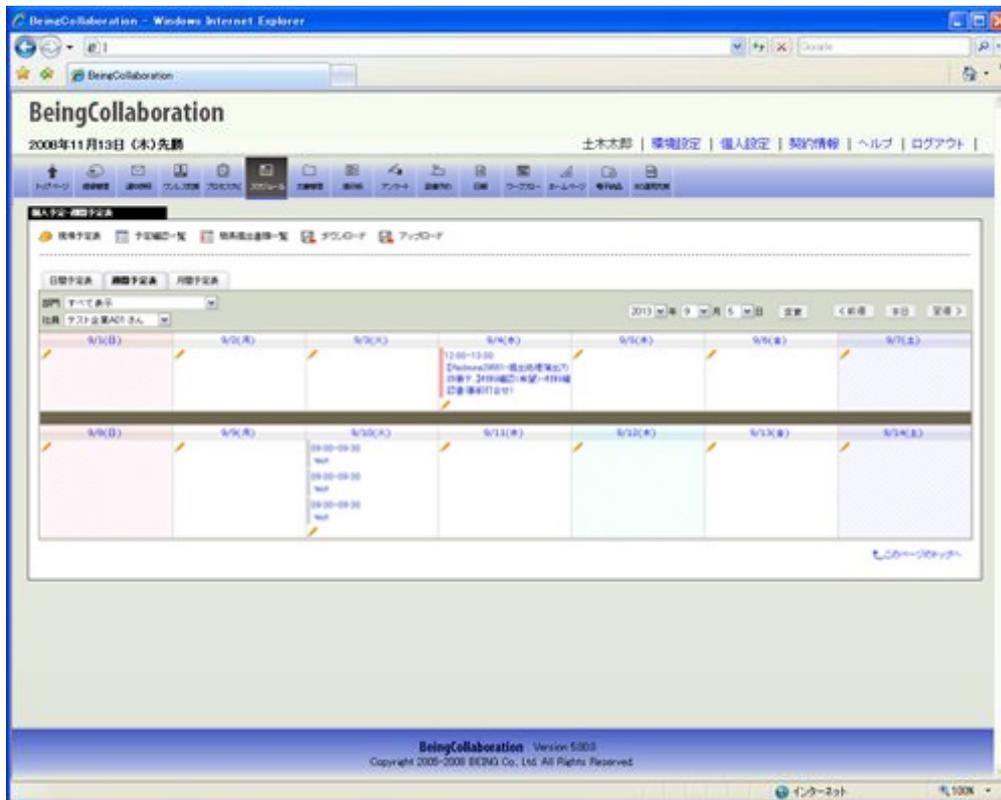
[このページのトップへ](#)

【週間予定表から個人予定を登録するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

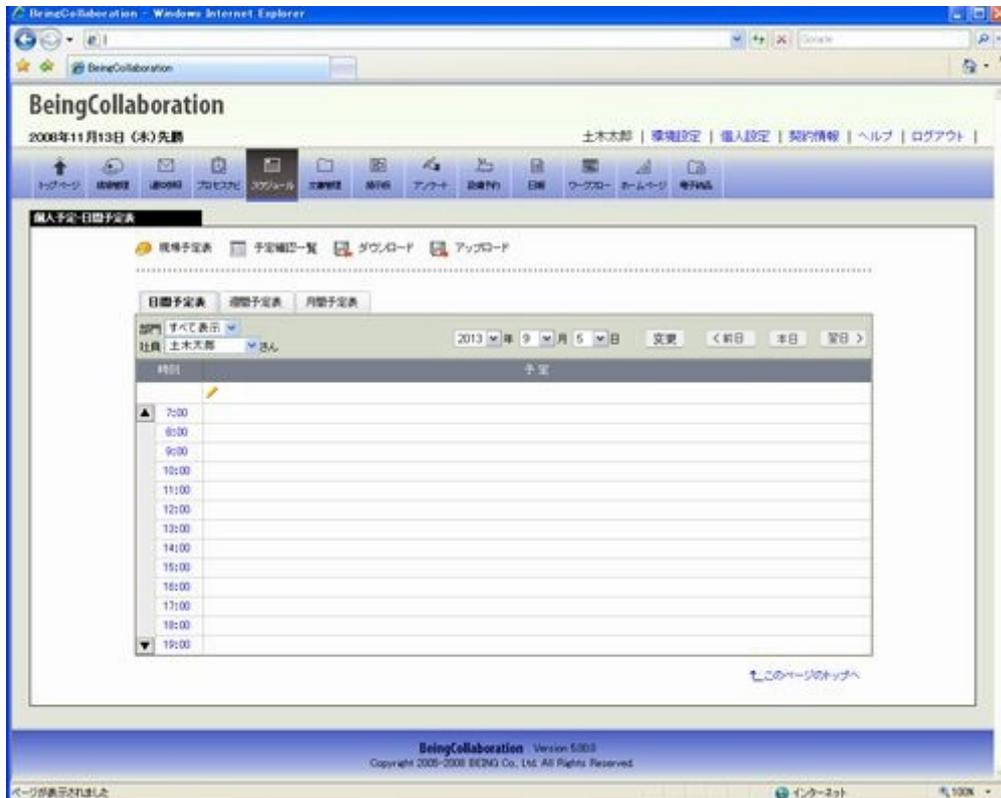
2. "個人予定表 (週間予定表)" 画面が表示されますので、[日間予定表](#) タブをクリックします。

(最初に表示される画面は、個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」 をご覧ください) にて設定できます。)

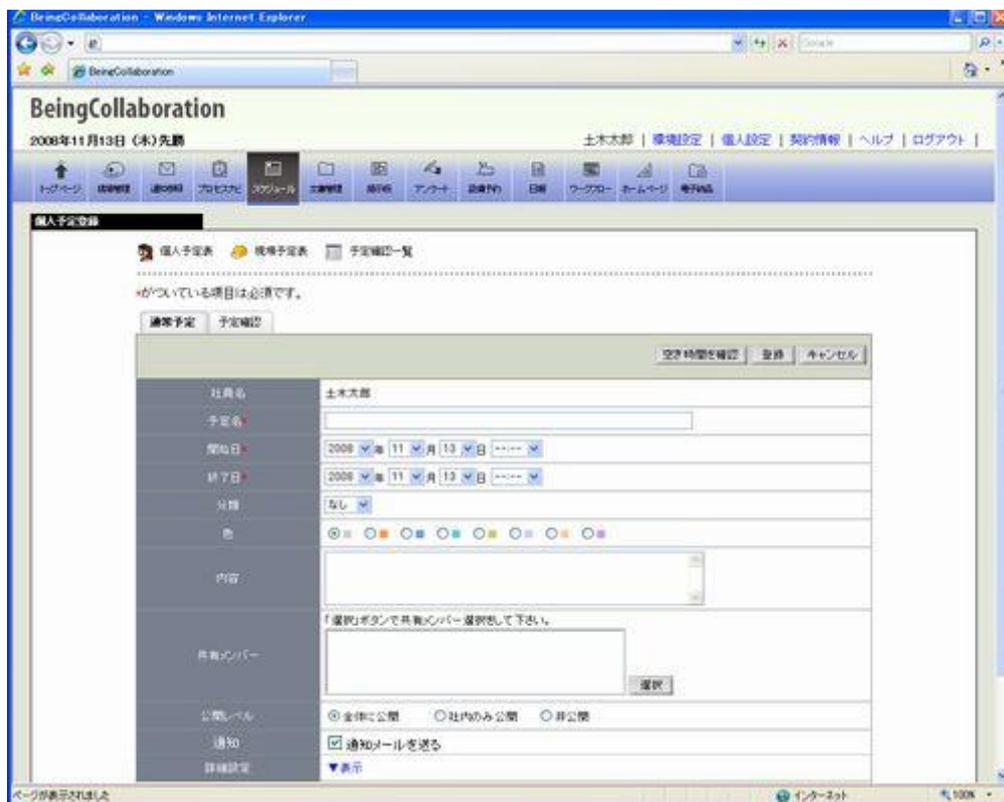


3. “個人予定（日間予定表）”画面が表示されますので、▼（▼ボタン）をクリックして、スケジュール登録したい人を選択します。

（“個人予定（日間予定表）”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。）



4. 登録する人のスケジュールが表示されますので、✎（登録アイコン）が時間をクリックします。
5. “個人予定登録”画面が表示されますので、項目を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。



※指定した日時の個人予定、利用設備の空き時間を確認したいときは、空き時間を確認 (空き時間を確認ボタン) をクリックします。→[空き時間を確認する](#)

#### 《項目について》

- 予定名 (必須)
- 開始日時/終了日時
  - ⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)
- 分類
  - ⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。
- 色
  - ⇒選択した色が帯状に表示されます。
- 内容
  - ⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
  - ⇒スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)
- 公開レベル
  - ⇒予定の内容を公開するレベルを指定します。

登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」ラジオボタンをオンにすると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。

- 利用設備

⇒スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○通知

⇒"通知を送る"にチェックを入れると、予定登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

他人のスケジュールを登録した時に、この機能を使うと便利です。

○事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

○スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

【月間予定表から個人予定を登録するには】

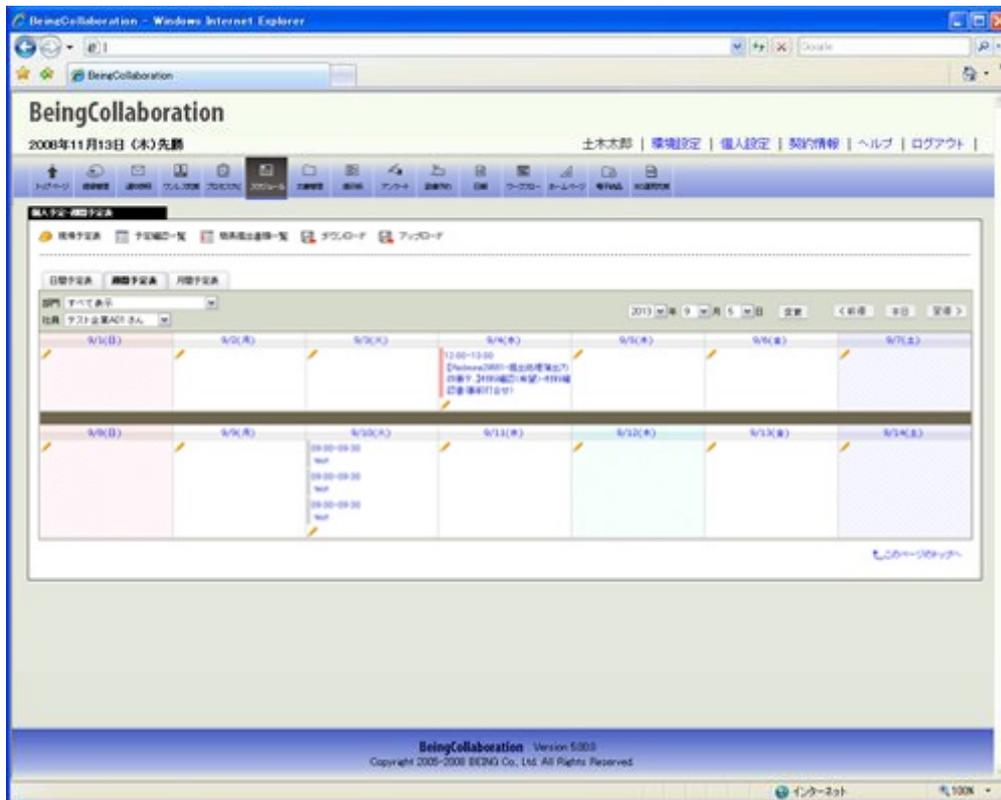
1. 画面上部の



(スケジュールアイコン) をクリックします。

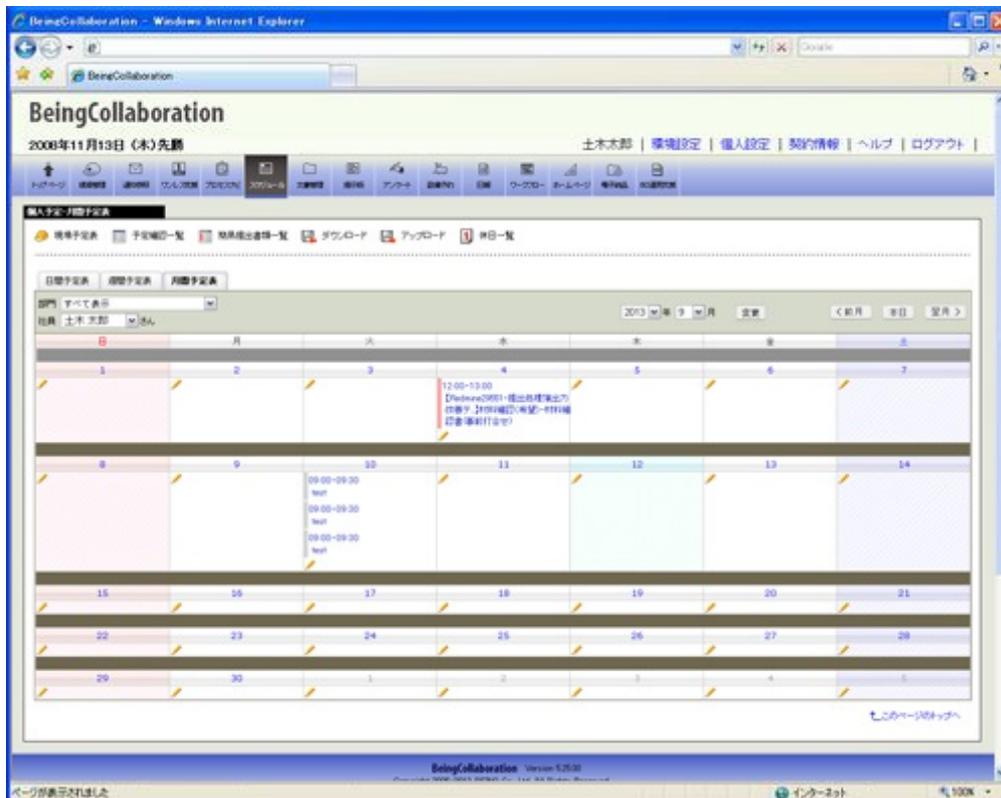
2. "個人予定表 (週間予定表)"画面が表示されますので、[月間予定表](#)タブをクリックします。

(最初に表示される画面は、個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください) にて設定できます。)

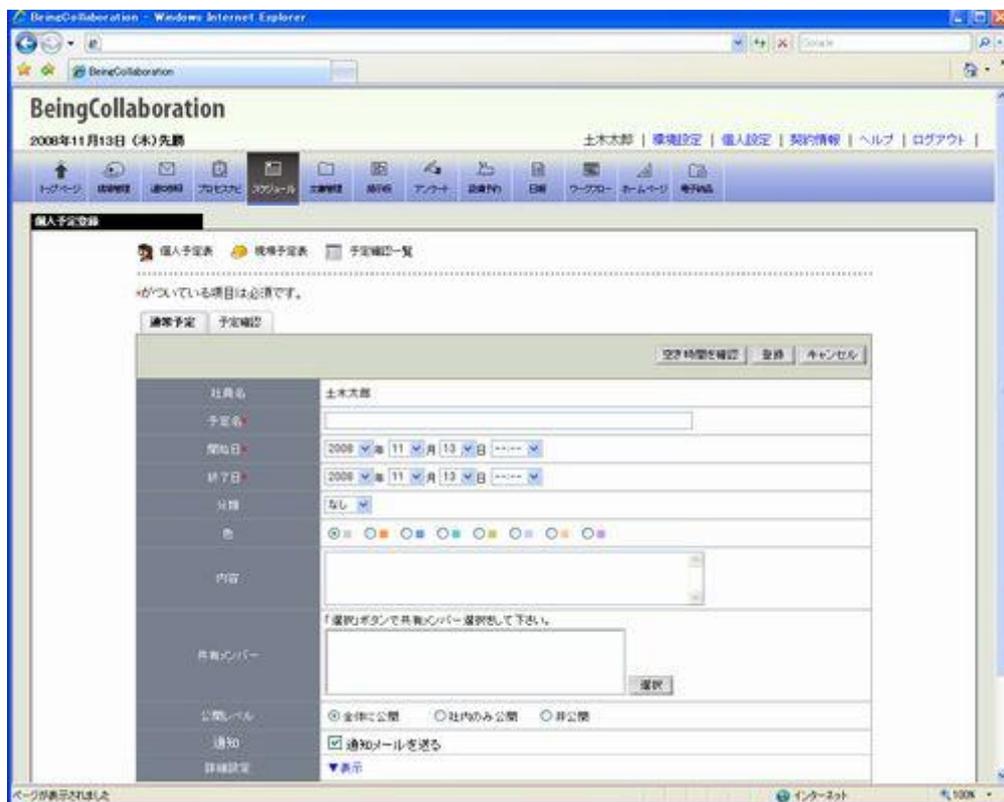


3. “個人予定（月間予定表）”画面が表示されますので、▼（▼ボタン）をクリックして、スケジュール登録したい人を選択します。

（“個人予定（月間予定表）”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。）



4. 登録する人のスケジュールが表示されますので、✎（登録アイコン）をクリックします。
5. “個人予定登録”画面が表示されますので、項目を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。



※指定した日時の個人予定、利用設備の空き時間を確認したいときは、空き時間を確認 (空き時間を確認ボタン) をクリックします。→[空き時間を確認する](#)

#### 《項目について》

- 予定名 (必須)
- 開始日時/終了日時
  - ⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)
- 分類
  - ⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。
- 色
  - ⇒選択した色が帯状に表示されます。
- 内容
  - ⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
  - ⇒スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)
- 公開レベル
  - ⇒予定の内容を公開するレベルを指定します。

登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」ラジオボタンをオンにすると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。

- 利用設備

⇒スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○通知

⇒"通知を送る"にチェックを入れると、予定登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

他人のスケジュールを登録した時に、この機能を使うと便利です。

○事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

○スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

【予定確認後に個人予定を登録するには】

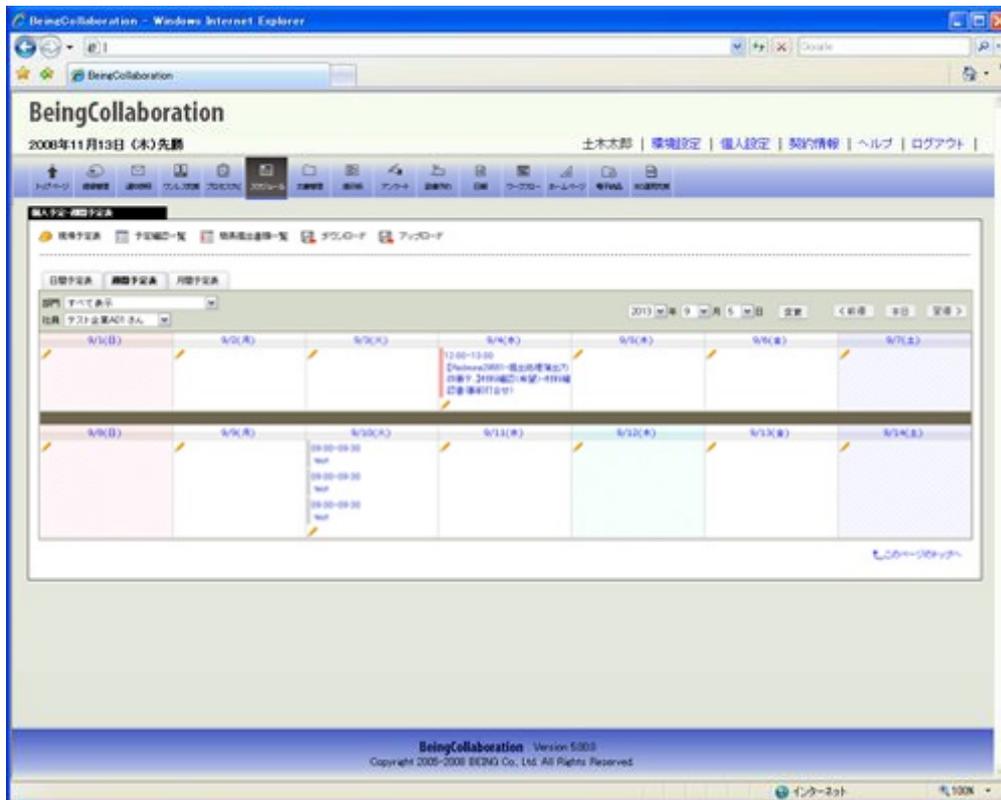
1. 画面上部の



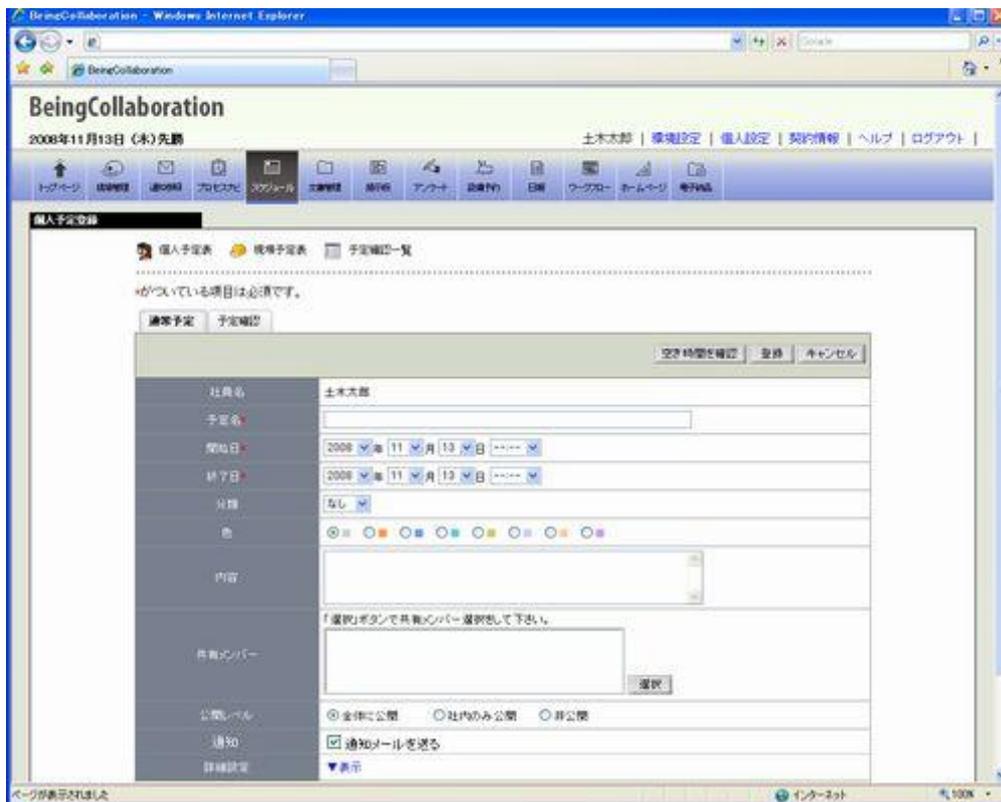
(スケジュールアイコン) をクリックします。

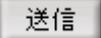
2. "個人予定表 (週間予定表)"画面が表示されますので、 (▼ボタン) をクリックして、スケジュール登録したい人を選択します。

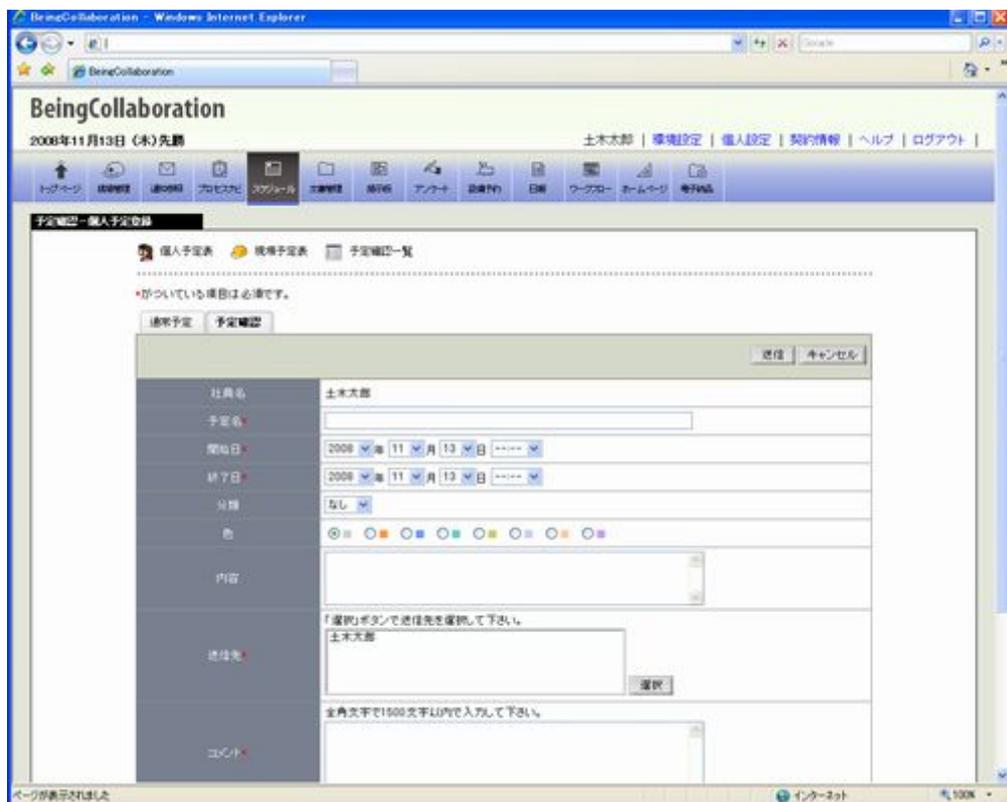
(“個人予定表 (週間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



3. 登録する人のスケジュールが表示されますので、（登録アイコン）をクリックします。
4. “個人予定登録”画面が表示されますので、予定確認タブをクリックします。



5. “予定確認”画面が表示されますので、入力し （送信ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名 (必須)
- 開始日時/終了日時
  - ⇒ ▼ (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。 (必須)
- 分類
  - ⇒ 分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。
- 色
  - ⇒ 選択した色が带状に表示されます。
- 内容
  - ⇒ スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 送信先
  - ⇒ スケジュールを共有する社員を指定します。予定確認の送信先となります。 (※3)
- コメント
  - ⇒ 予定確認に関する詳細やメモ等に利用します。 (必須)
- 利用設備
  - ⇒ スケジュールで利用する設備を指定します。 (※2)
- 事前通知
  - ⇒ "事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

。スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

※予定確認による個人予定の登録や、回答状況の確認は予定確認一覧([「33.予定確認一覧を見るには」](#)参照)にて行います。

[このページのトップへ](#)

※1: 共有メンバーを指定するには

1. 共有メンバーの **選択** (選択ボタン) をクリックします。
2. "共有メンバーを選択する"画面が表示されますので、現場名を選択し **検索** (検索ボタン) をクリックします。



3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し **>** (選択ボタン) をクリックします。
4. **決定** (決定ボタン) をクリックします。

※2: 利用設備を指定するには

1. 利用設備の **選択** (選択ボタン) をクリックします。
2. “利用設備を選択する”画面が表示されます。

設備の表示順は個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください) で設定することが可能です。



3. 利用可能な設備が表示されますので、設備を選択し **>** (選択ボタン) をクリックします。
4. **決定** (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

### ※3: 予定確認送信先メンバーを指定するには

1. 送信先の **選択** (選択ボタン) をクリックします。
2. “予定確認送信先の選択”画面が表示されますので、現場名を選択し **検索** (検索ボタン) をクリックします。



3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し  (選択ボタン) をクリックします。
4.  (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

#### ※4: 空き時間を確認するには

1. 空き時間を確認したい日時と、共有メンバー・利用設備を指定して、  (空き時間を確認ボタン) をクリックします。
2. “空き時間を確認する”画面が表示されます。  
 設備の表示順は個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定することが可能です。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

空き時間を確認する

2013年9月4日 2013年9月4日 変更 <前日 本日 翌日 >

	0-7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21-24
監理技術者			【〇〇歩道整備工事】工程会議												
土木太郎			【〇〇歩道整備工事】工程会議												
システム管理者			【〇〇歩道整備工事】工程会議												
会議室(大)															
会議室(中)															
会議室(小)			【〇〇歩道整備工事】工程会議												

キャンセル

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](#)

## ■ スケジュール

### 2. 個人予定を変更するには

個人予定は、日間予定表・週間予定表・月間予定表から変更する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

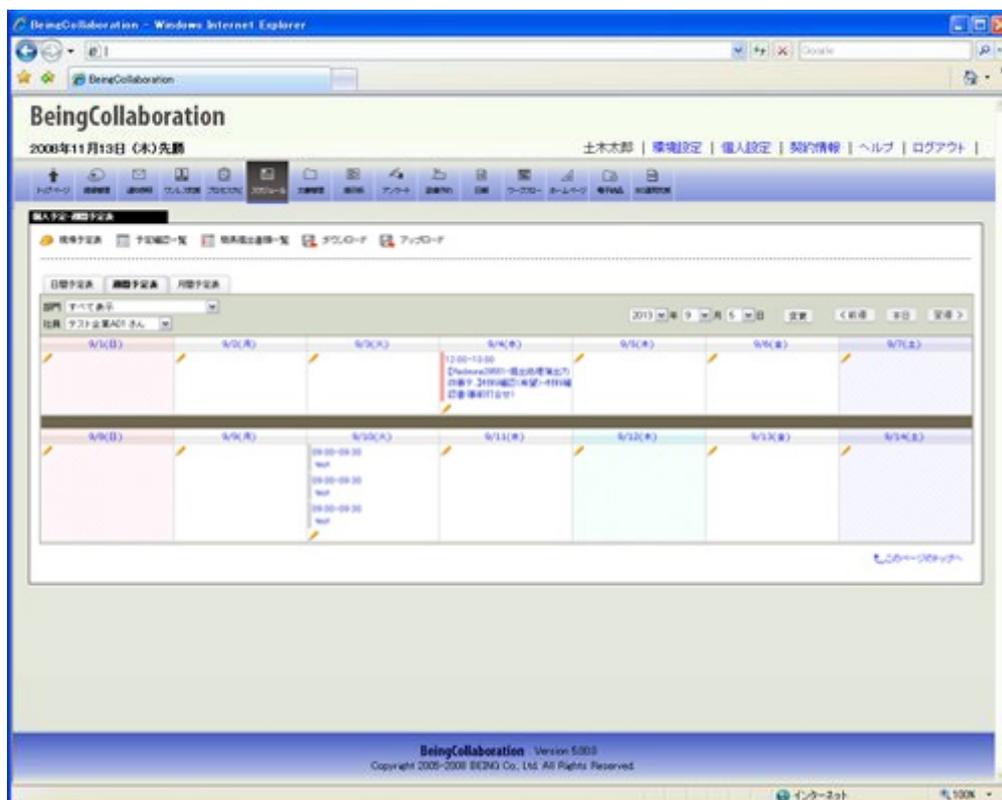
- [日間予定表から個人予定を変更するには](#)
- [週間予定表から個人予定を変更するには](#)
- [月間予定表から個人予定を変更するには](#)

#### 【日間予定表から個人予定を変更するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間予定表)”画面が表示されますので、[日間予定表](#)タブをクリックします。

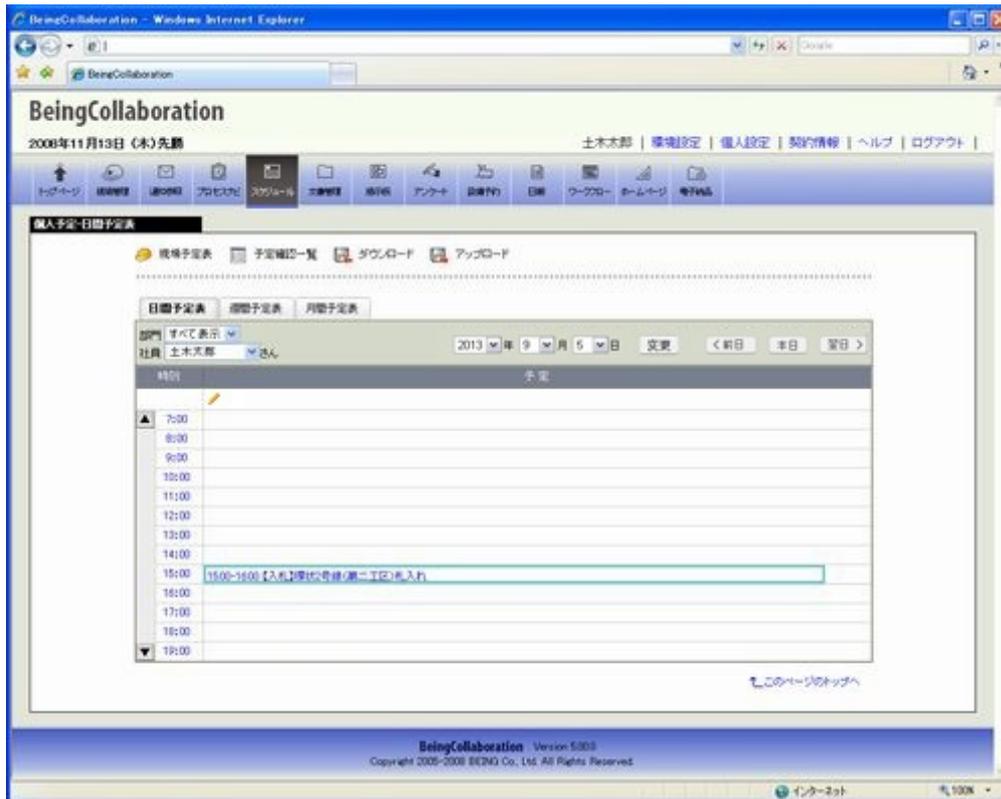
(最初に表示される画面は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）にて設定できます。)



3. “個人予定 (日間予定表)”画面が表示されますので、 (▼ボタン) をクリックして、スケジュールを変更したい人

を選択します。

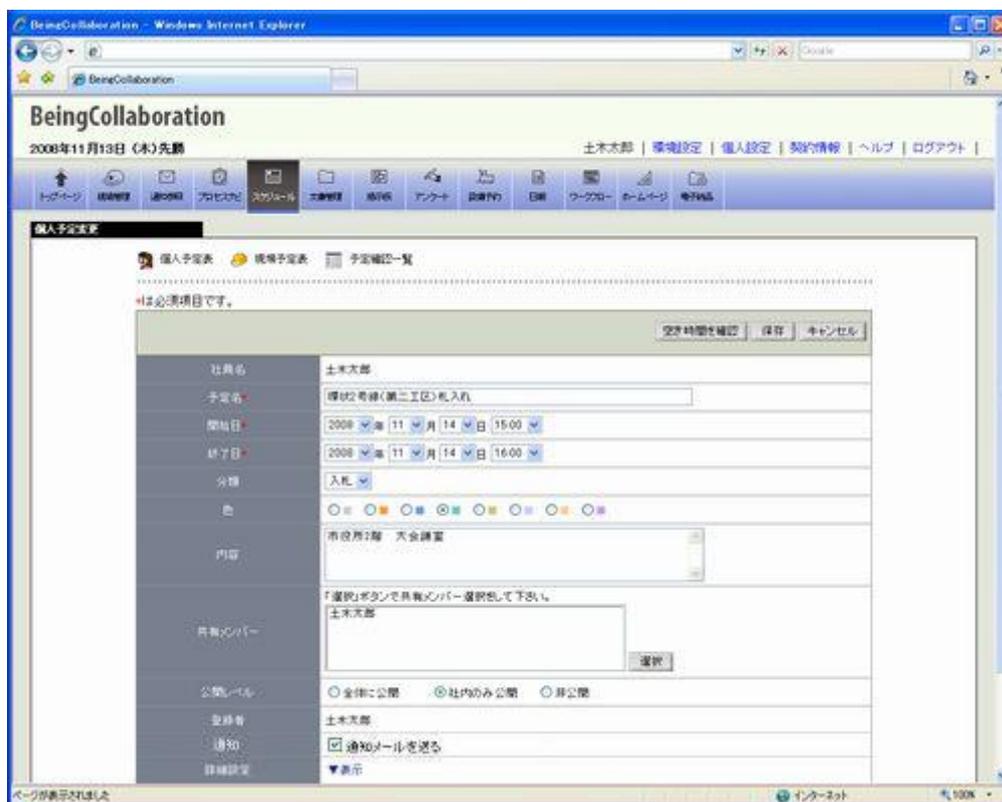
(“個人予定 (日間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



4. 変更したいスケジュールの日付を指定し、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。
5. 変更したいスケジュールをクリックします。
6. “個人予定詳細”画面が表示されますので、 **編集** (編集ボタン) をクリックします。



7. “個人予定変更”画面が表示されますので、項目を入力し **保存** (保存ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

- 予定名 (必須)
- 開始日時/終了日時
  - ⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)
- 分類
  - ⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。
- 色
  - ⇒選択した色が帯状に表示されます。
- 内容
  - ⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
  - ⇒スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)
- 公開レベル
  - ⇒予定の内容を公開するレベルを指定します。
  - 登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」ラジオボタンをオンにすると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。
- 利用設備
  - ⇒スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)
- 通知
  - ⇒"通知を送る"にチェックを入れると、予定登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通

知されます。

他人のスケジュールを登録した時に、この機能を使うと便利です。

○ 事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

○ スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

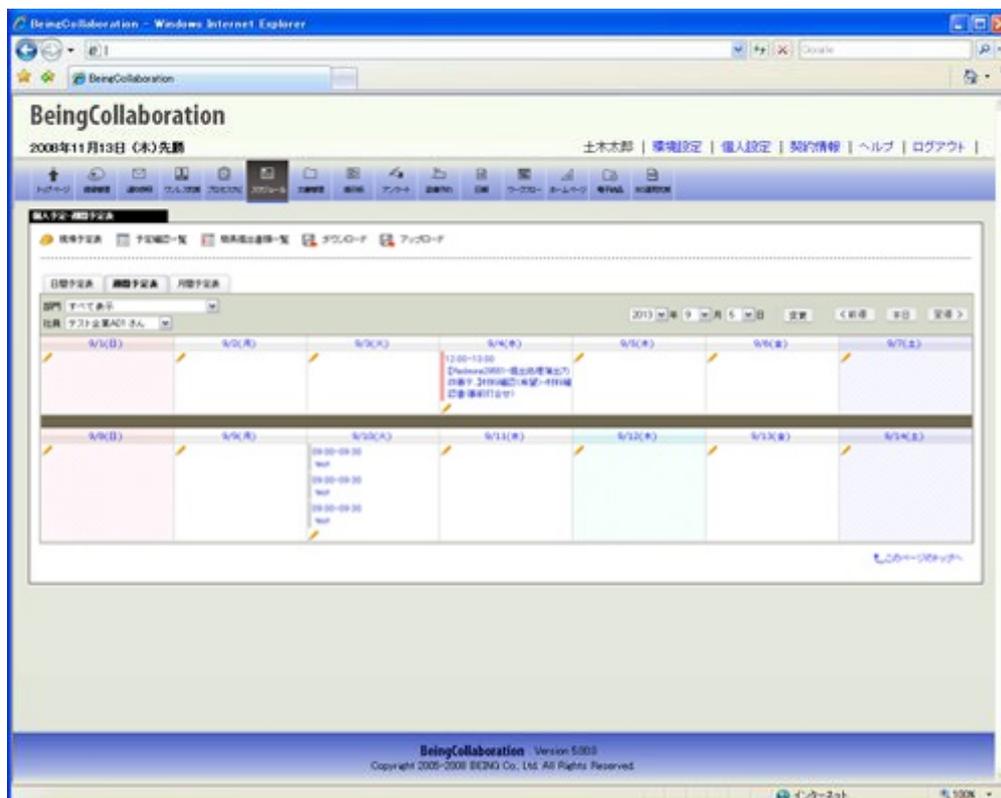
[このページのトップへ](#)

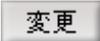
【週間予定表から個人予定を変更するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "個人予定 (週間予定表)"画面が表示されますので、  (▼ボタン) をクリックして、スケジュールを変更したい人を選択します。

(“個人予定 (週間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



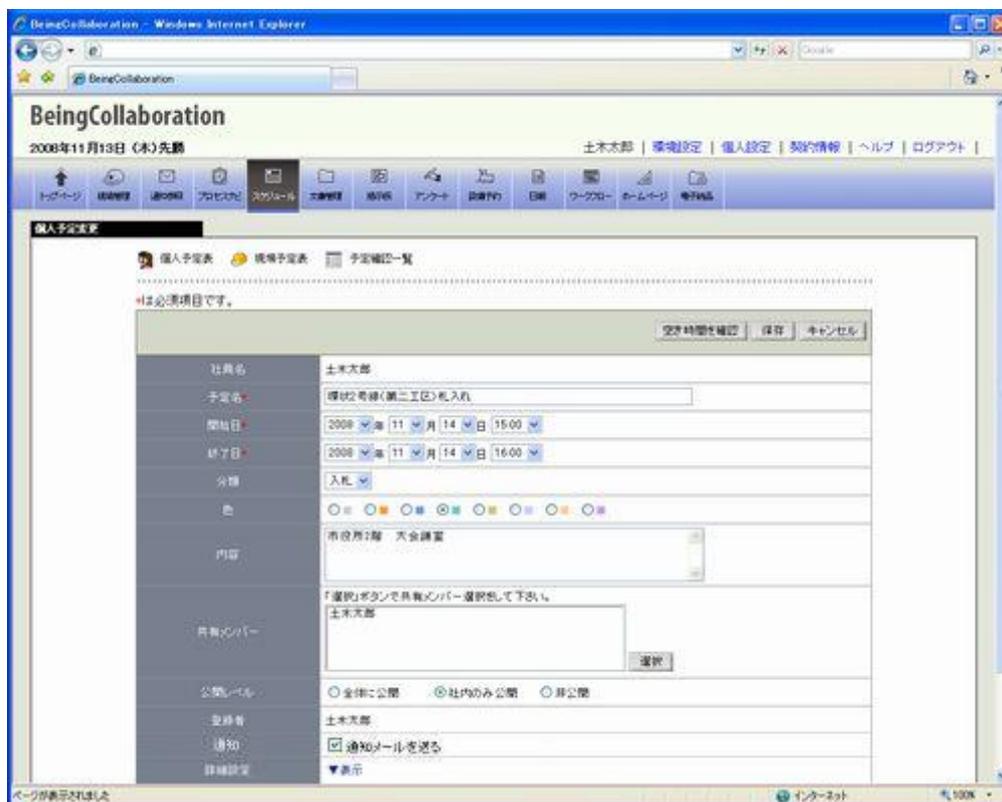
3. 変更したいスケジュールの日付を指定し、  (変更ボタン) をクリックします。

4. 変更したいスケジュールをクリックします。

5. “個人予定詳細”画面が表示されますので、**編集**（編集ボタン）をクリックします。



6. “個人予定変更”画面が表示されますので、項目を入力し **保存**（保存ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名（必須）
- 開始日時/終了日時

⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)

○ 分類

⇒ 分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○ 色

⇒ 選択した色が帯状に表示されます。

○ 内容

⇒ スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○ 共有メンバー

⇒ スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)

○ 公開レベル

⇒ 予定の内容を公開するレベルを指定します。

登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」ラジオボタンをオンにすると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。

○ 利用設備

⇒ スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○ 通知

⇒ "通知を送る"にチェックを入れると、予定登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

他人のスケジュールを登録した時に、この機能を使うと便利です。

○ 事前通知

⇒ "事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

○ スケジュール表示方法

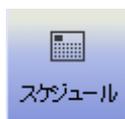
⇒ "一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

【月間予定表から個人予定を変更するには】

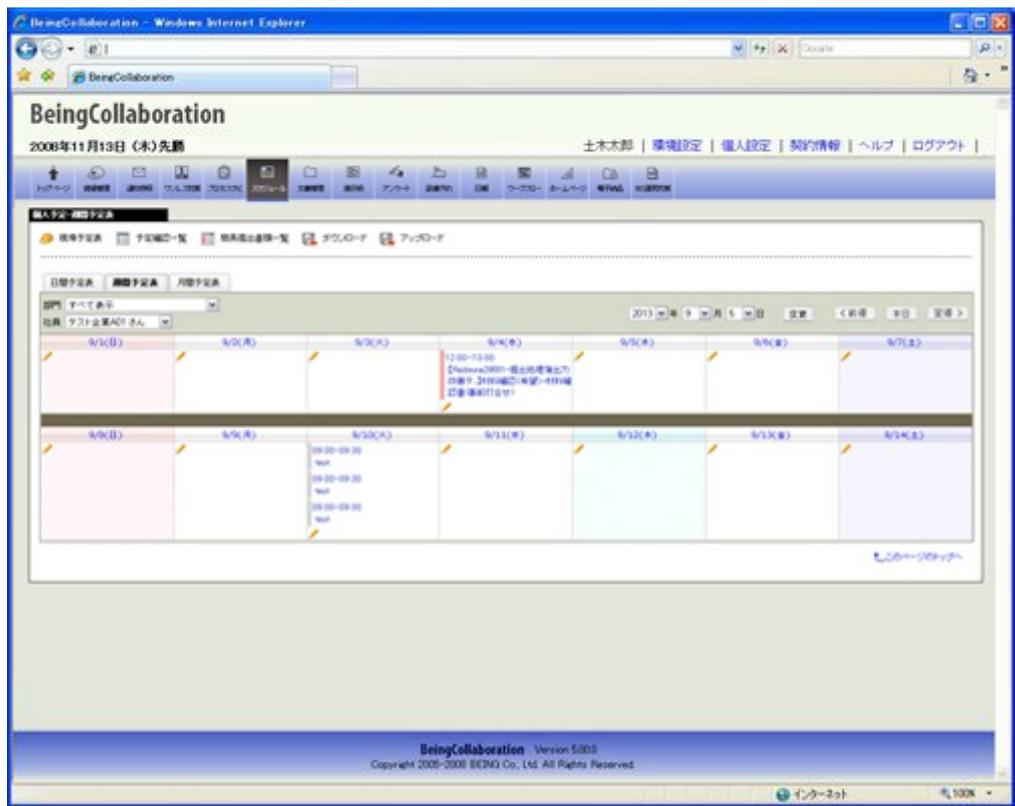
1. 画面上部の



(スケジュールアイコン) をクリックします。

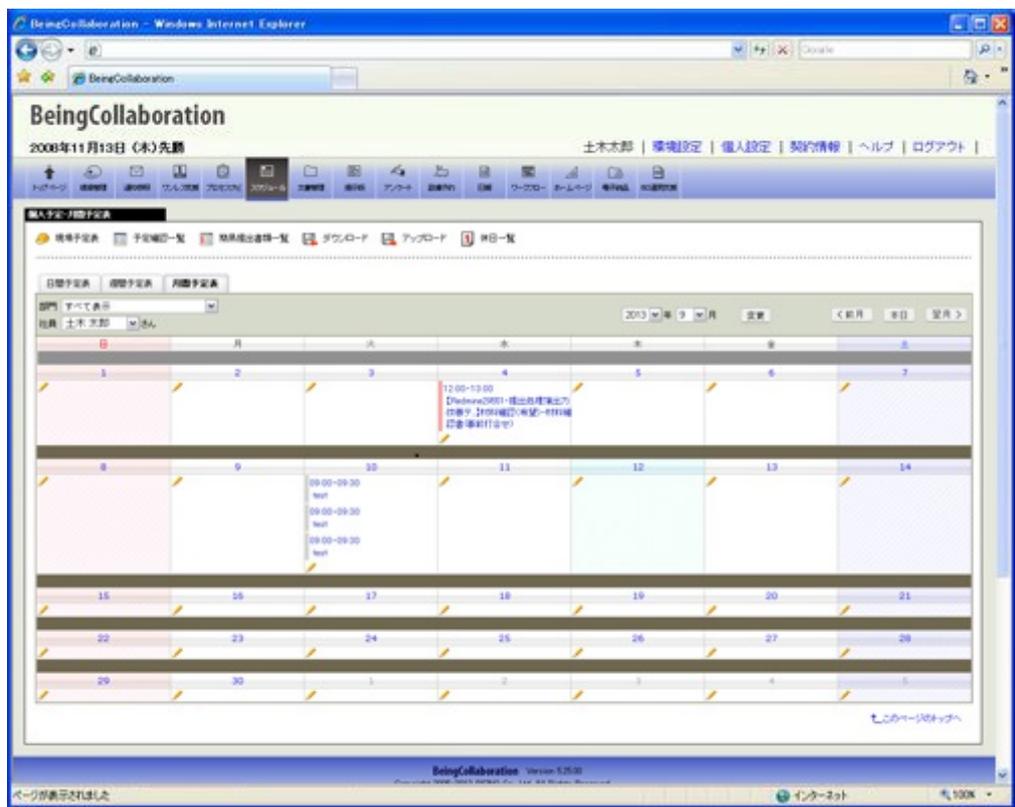
2. "個人予定表 (週間予定表)" 画面が表示されますので、[月間予定表](#) タブをクリックします。

(最初に表示される画面は、個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」を  
 ご覧ください) にて設定できます。)



3. “個人予定 (月間予定表)”画面が表示されますので、▼ (▼ボタン) をクリックして、スケジュールを変更したい人  
 を選択します。

(“個人予定 (月間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



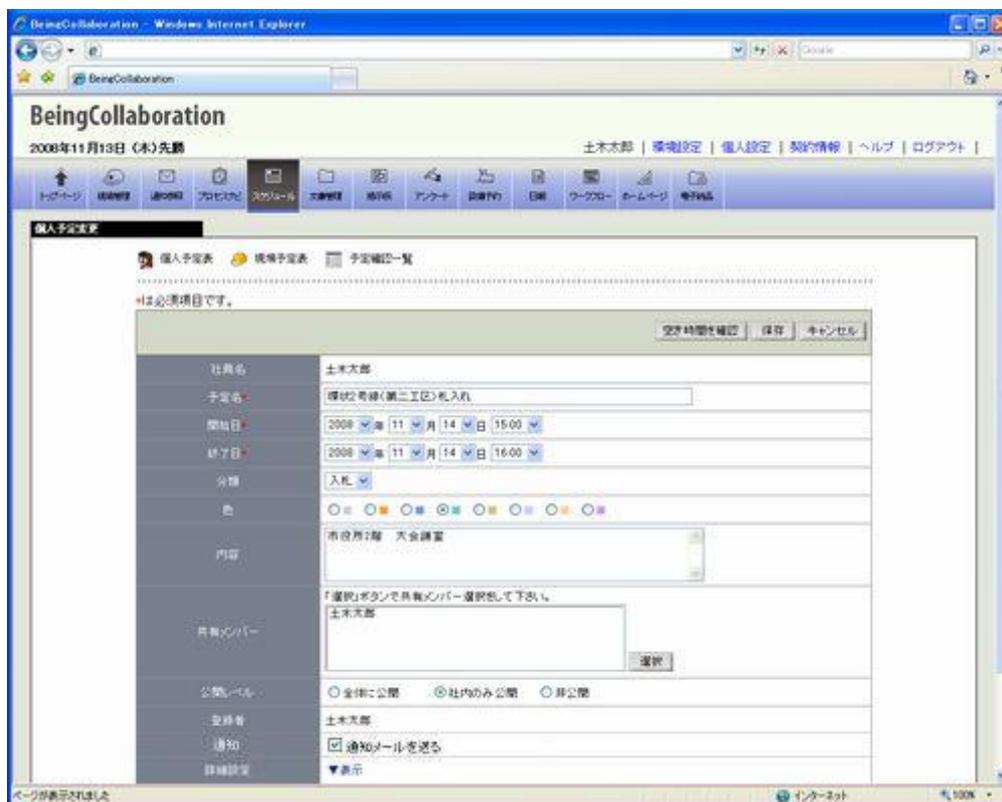
4. 変更したいスケジュールの月を指定し、**変更** (変更ボタン) をクリックします。

5. 変更したいスケジュールをクリックします。

6. “個人予定詳細”画面が表示されますので、**編集**（編集ボタン）をクリックします。



7. “個人予定変更”画面が表示されますので、項目を入力し **保存**（保存ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名（必須）
- 開始日時/終了日時

⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)

○ 分類

⇒ 分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○ 色

⇒ 選択した色が帯状に表示されます。

○ 内容

⇒ スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○ 共有メンバー

⇒ スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)

○ 公開レベル

⇒ 予定の内容を公開するレベルを指定します。

登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」ラジオボタンをオンにすると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。

○ 利用設備

⇒ スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○ 通知

⇒ "通知を送る"にチェックを入れると、予定登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

他人のスケジュールを登録した時に、この機能を使うと便利です。

○ 事前通知

⇒ "事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

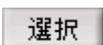
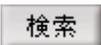
○ スケジュール表示方法

⇒ "一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

※1: 共有メンバーを指定するには

- 共有メンバーの  (選択ボタン) をクリックします。
- "共有メンバーを選択する"画面が表示されますので、現場名を選択し  (検索ボタン) をクリックします。



3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し - 4.

[このページのトップへ](#)

## ※2: 利用設備を指定するには

1. 利用設備の - 2. “利用設備を選択する”画面が表示されます。

設備の表示順は個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定することが可能です。



3. 利用可能な設備が表示されますので、設備を選択し  (選択ボタン) をクリックします。
4.  (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 3. 個人予定を削除するには

個人予定は、日間予定表・週間予定表・月間予定表から削除する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

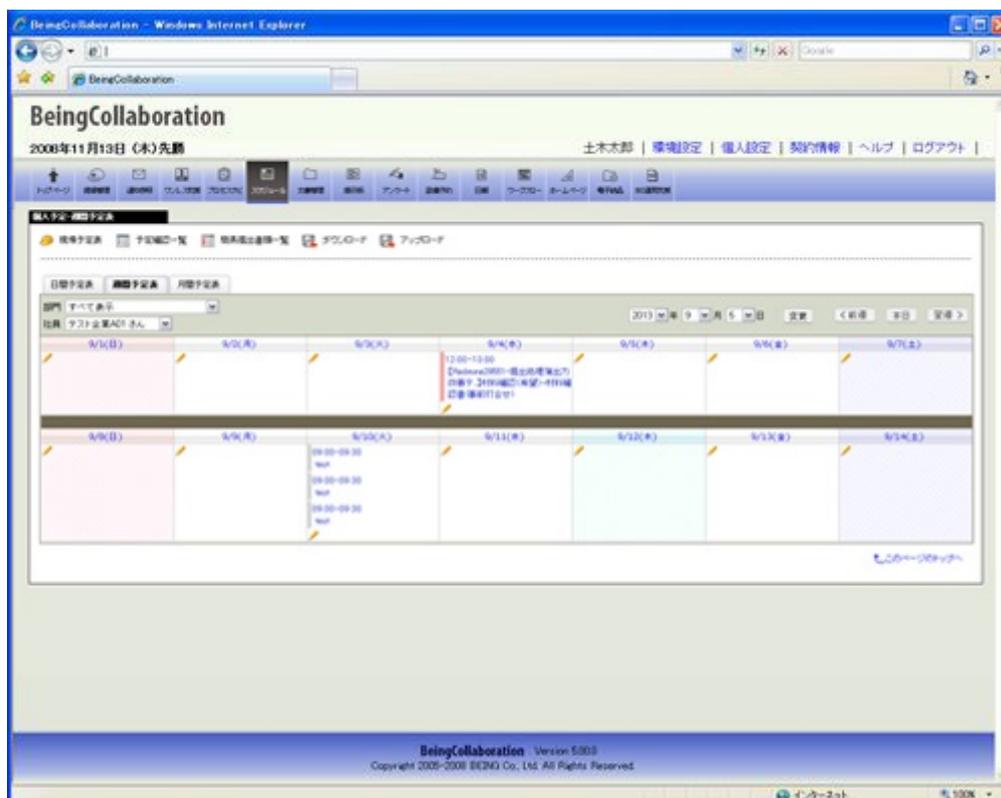
- [日間予定表から個人予定を削除するには](#)
- [週間予定表から個人予定を削除するには](#)
- [月間予定表から個人予定を削除するには](#)

#### 【日間予定表から個人予定を削除するには】

1. 画面上部の （スケジュールアイコン）をクリックします。

2. “個人予定表（週間予定表）”画面が表示されますので、[日間予定表](#)タブをクリックします。

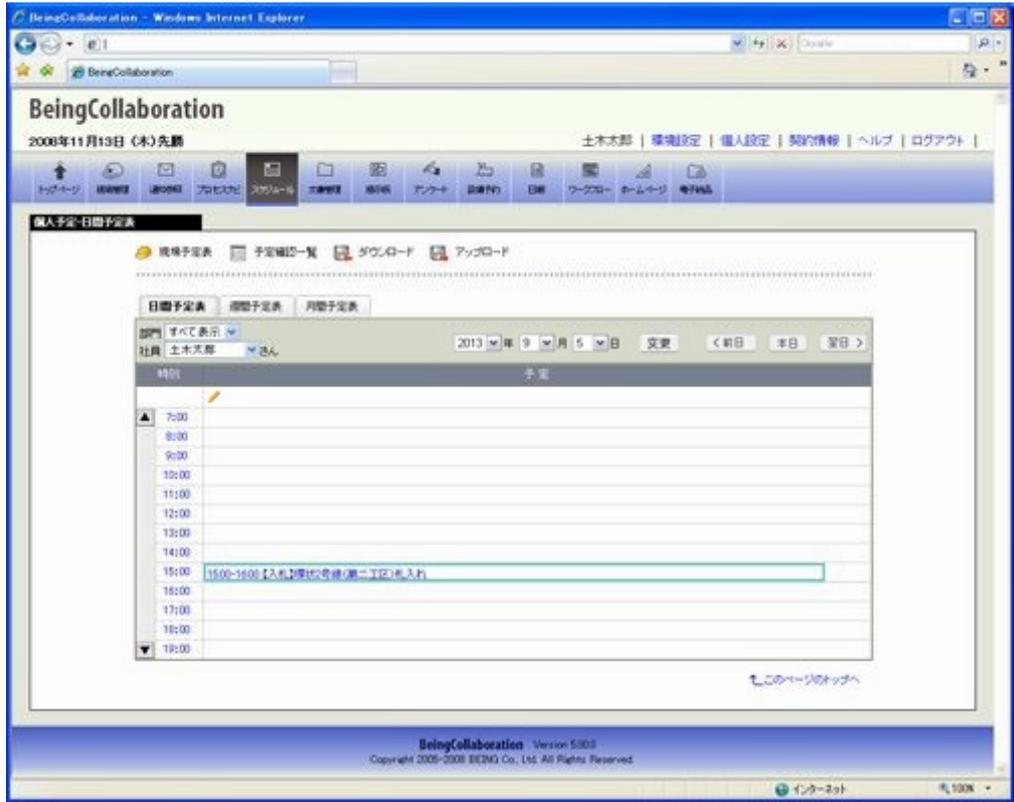
（最初に表示される画面は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）にて設定できます。）



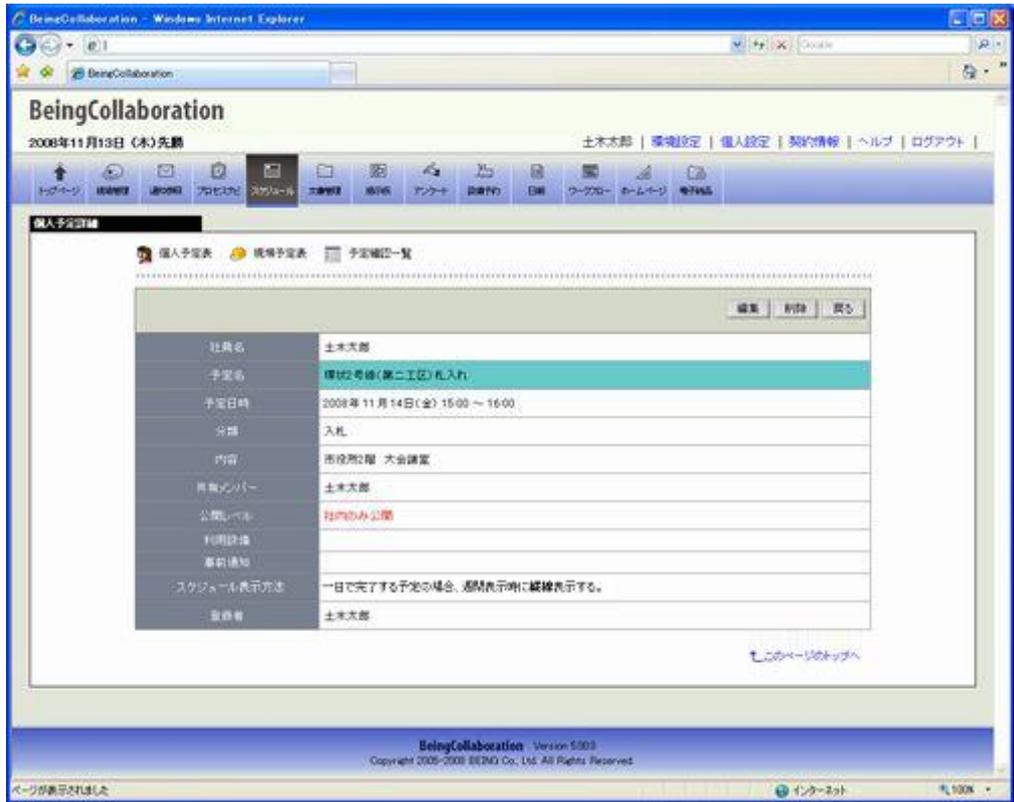
3. “個人予定表（日間予定表）”画面が表示されますので、（▼ボタン）をクリックして、スケジュールを削除したい

人を選択します。

(“個人予定表 (日間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



- 4. 削除したいスケジュールの日付を指定し、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。
- 5. 削除したいスケジュールをクリックします。
- 6. “個人予定詳細”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** (OKボタン) をクリックします。

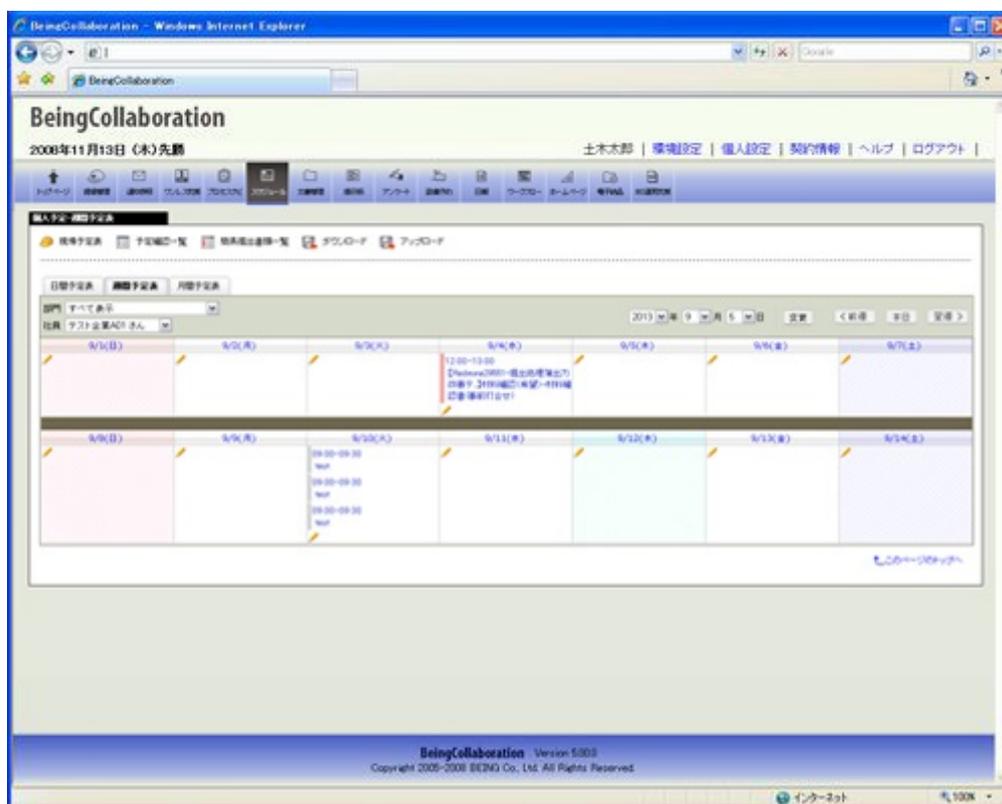


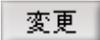
[このページのトップへ](#)

【週間予定表から個人予定を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. “個人予定 (週間予定表)”画面が表示されますので、 (▼ボタン) をクリックして、スケジュールを削除したい人を選択します。

(“個人予定 (週間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



3. 変更したいスケジュールの日付を指定し、 (変更ボタン) をクリックします。
4. 変更したいスケジュールをクリックします。
5. “個人予定詳細”画面が表示されますので、 (削除ボタン) をクリックします。



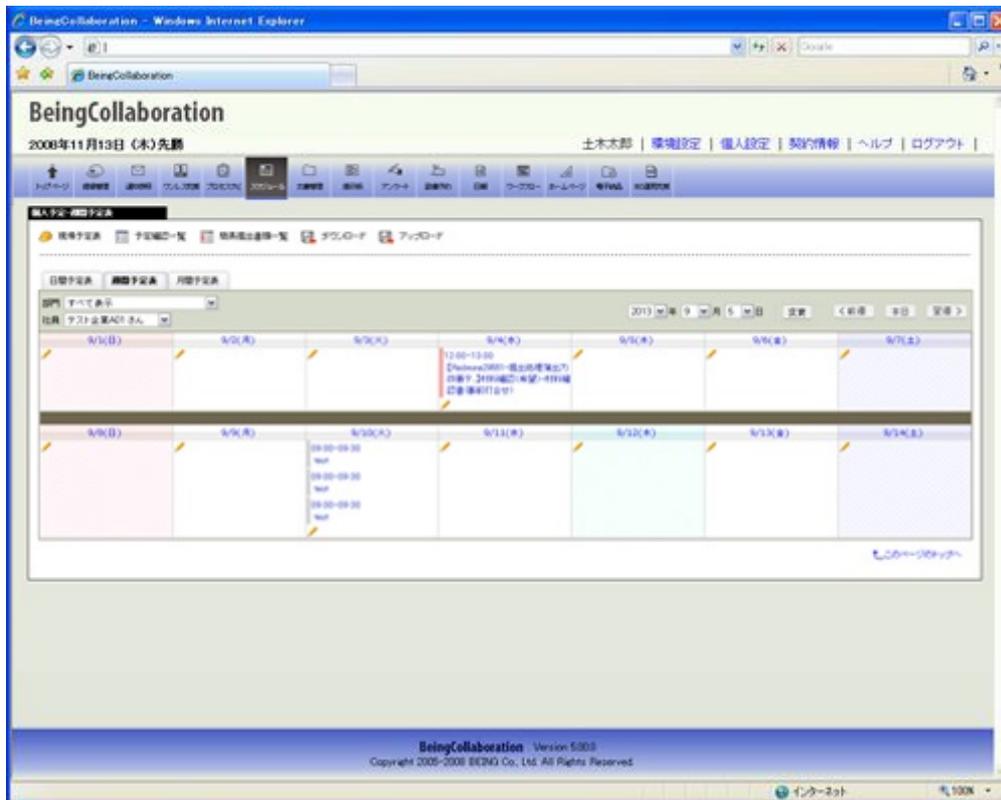
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

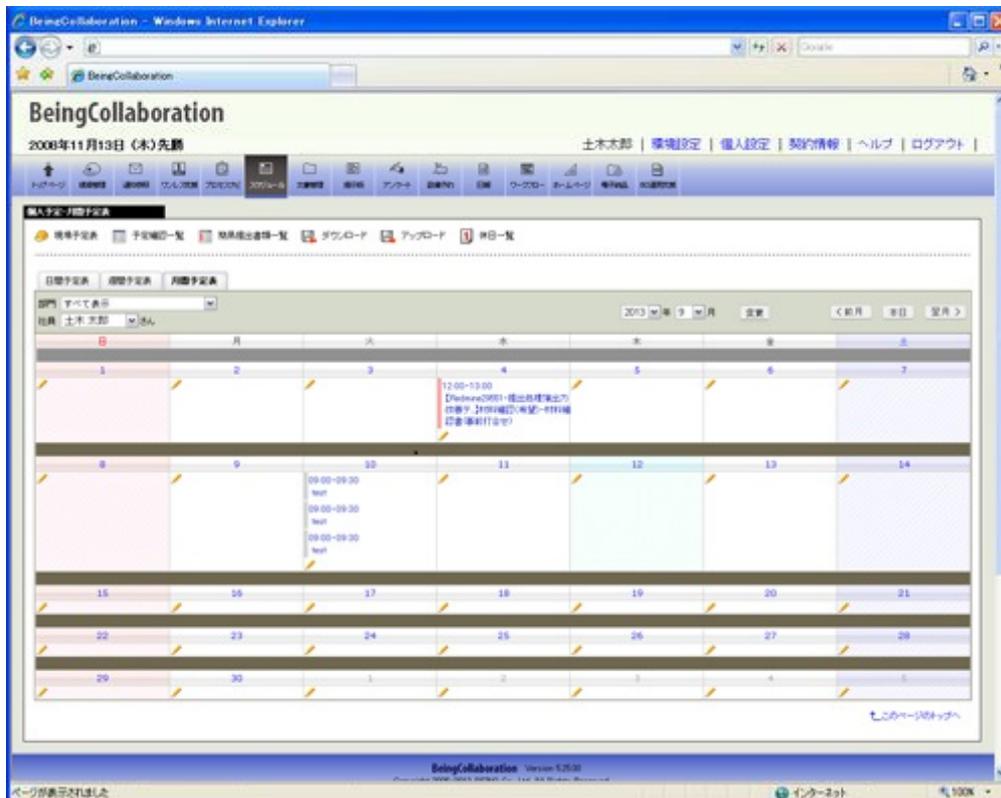
**【月間予定表から個人予定を削除するには】**

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. “個人予定表 (週間予定表)”画面が表示されますので、[月間予定表](#)タブをクリックします。  
(最初に表示される画面は、個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください) にて設定できます。)



3. “個人予定（月間予定表）”画面が表示されますので、（▼ボタン）をクリックして、スケジュールを削除したい人を選択します。

（“個人予定（月間予定表）”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。）



4. 変更したいスケジュールの月を指定し、（変更ボタン）をクリックします。
5. 変更したいスケジュールをクリックします。
6. “個人予定詳細”画面が表示されますので、（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](#)

## ■ スケジュール

### 4. 個人予定表を見るには

個人予定は、日間予定表・週間予定表・月間予定表から確認する事が出来ます。

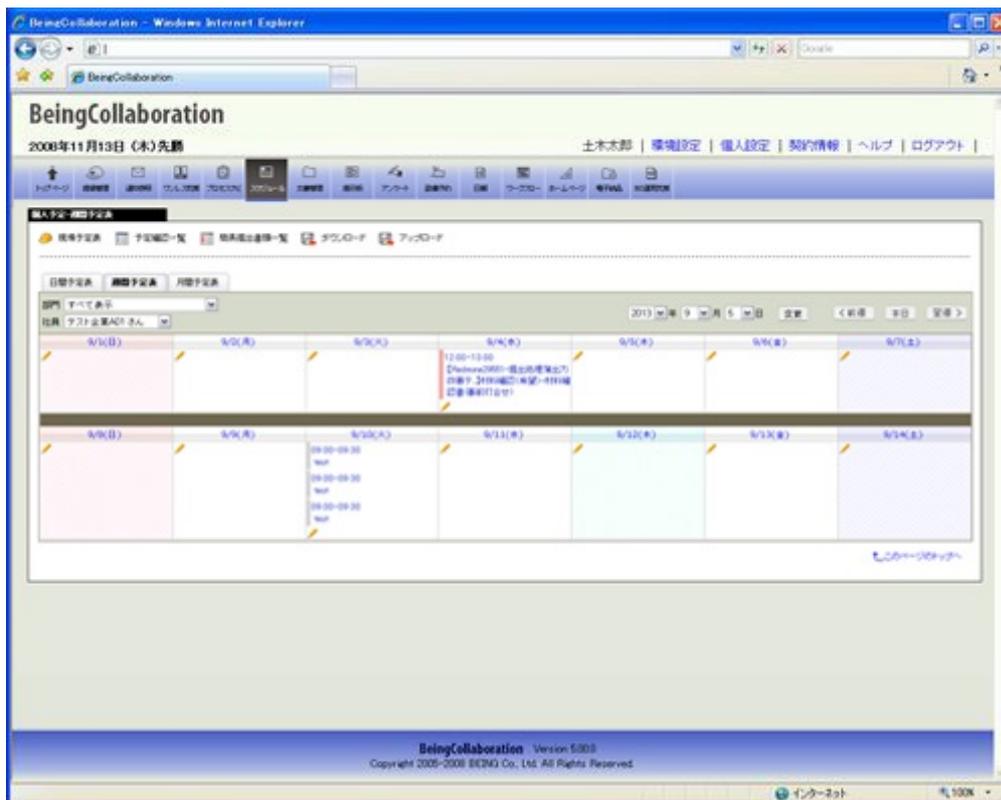
スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

BeingCollaborationに初めてログインした方は、“週間予定表”画面が表示されるようになっています。

1. 画面上部の （スケジュールアイコン）をクリックします。

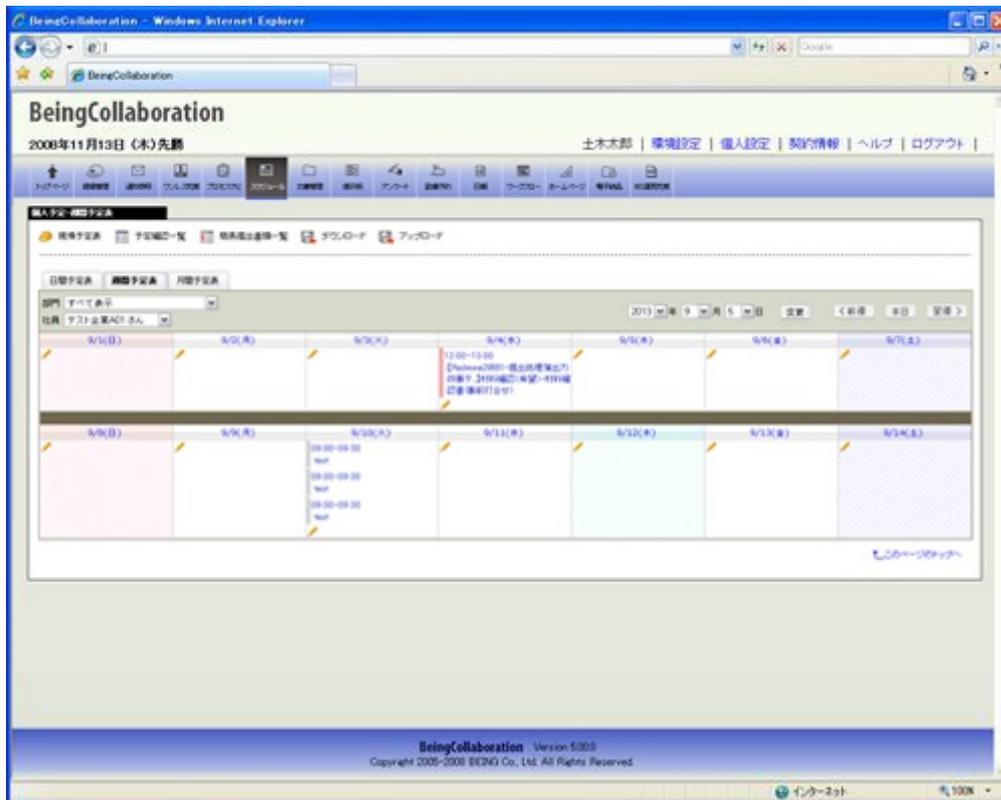
2. “個人予定表（週間予定表）”画面が表示されますので、（▼ボタン）をクリックして、スケジュール確認したい人を選択します。

（“個人予定表（週間予定表）”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。）

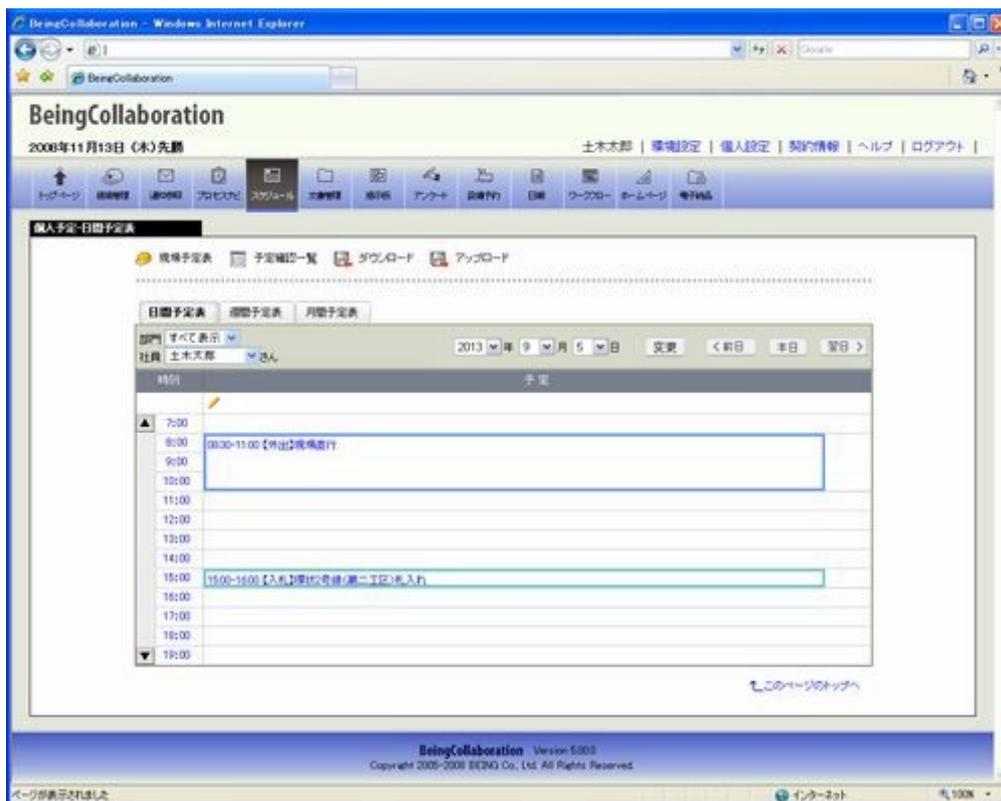


3. 確認したいスケジュールの日付を指定し、（変更ボタン）をクリックします。

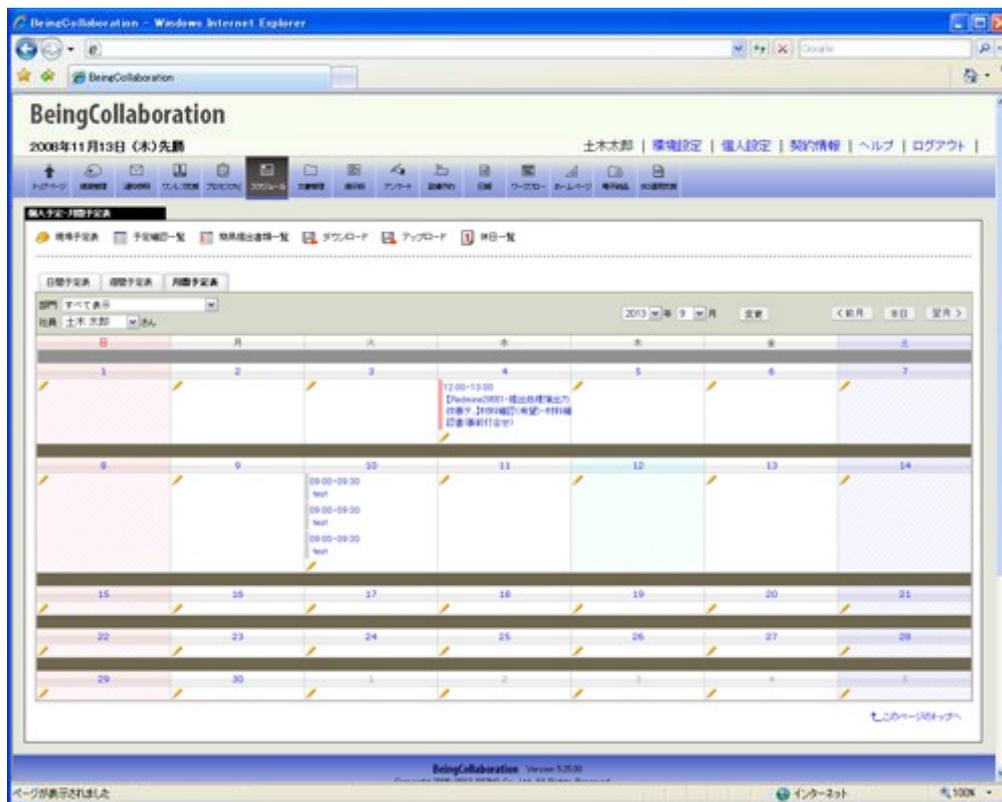
4. 確認したいスケジュールを週別に見ることができます。



5. **日間予定表**タブをクリックすると、日別に見ることができます。



6. **月間予定表**タブをクリックすると、月別に見ることができます。



[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 5. 個人予定の詳細を見るには

個人予定は、日間予定表・週間予定表・現場予定表から確認する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

BeingCollaborationに初めてログインした方は、“週間予定表”画面が表示されるようになっています。

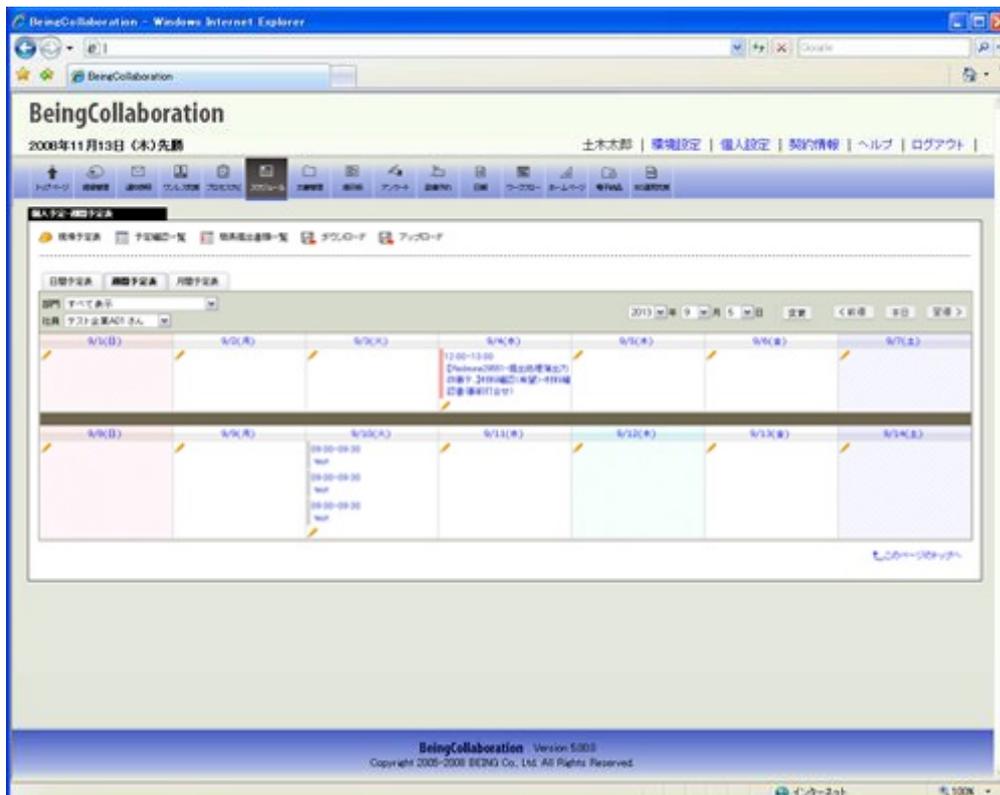
- [日間予定表から個人予定を見るには](#)
- [週間予定表から個人予定を見るには](#)
- [月間予定表から個人予定を見るには](#)

#### 【日間予定表から個人予定を見るには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表（週間予定表）”画面が表示されますので、[日間予定表](#)タブをクリックします。

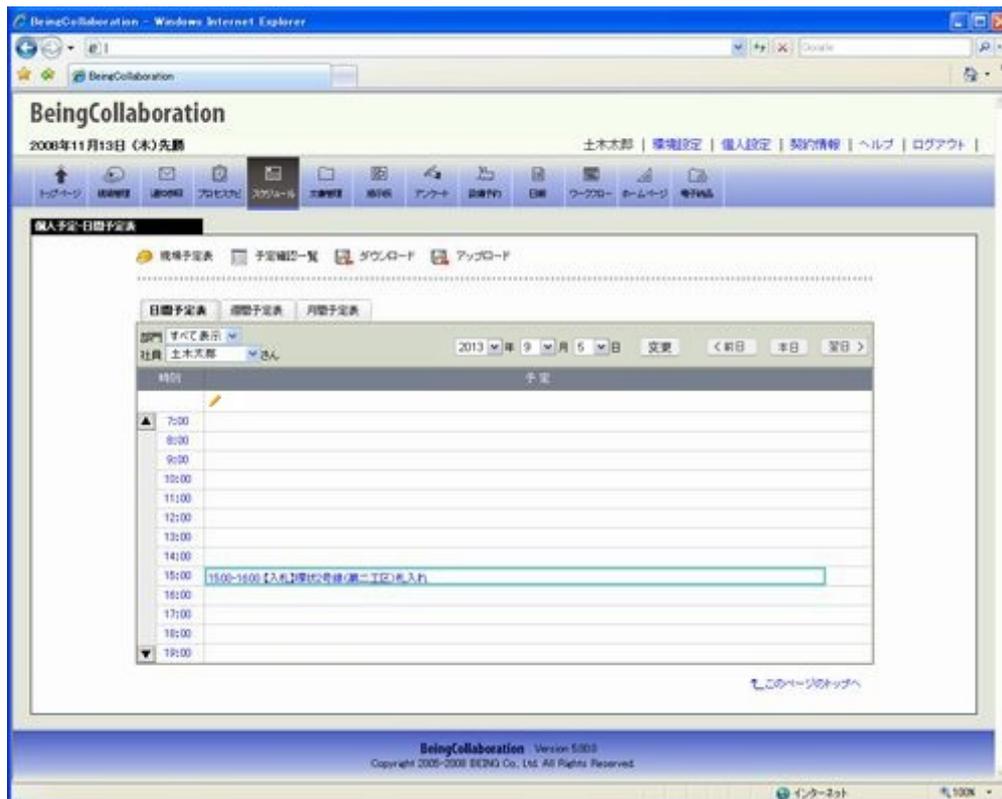
(最初に表示される画面は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）にて設定できます。)



3. “個人予定表（日間予定表）”画面が表示されますので、 (▼ボタン) をクリックして、スケジュール確認したい人

を選択します。

(“個人予定表 (日間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



4. 確認したいスケジュールの日付を指定し、 **変更** (変更ボタン) をクリックします。

5. 確認したいスケジュールをクリックすると、“個人予定詳細”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

## 【週間予定表から個人予定を見るには】

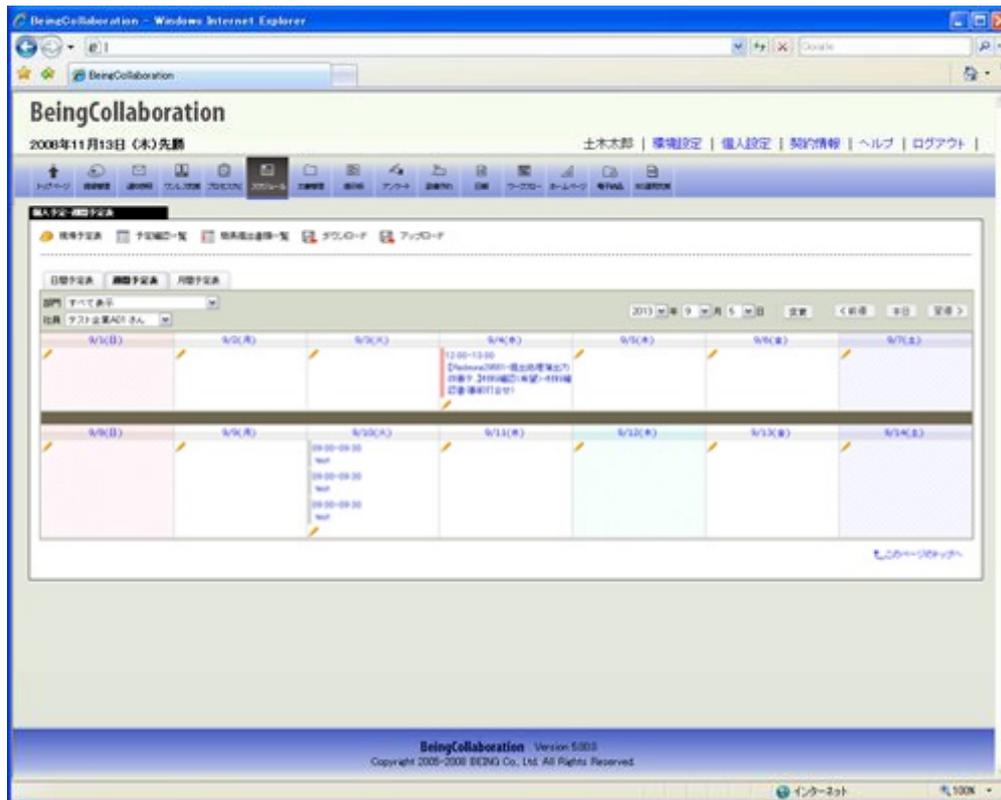
1. 画面上部の



(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定 (週間予定表)”画面が表示されますので、▼ (▼ボタン) をクリックして、スケジュール確認したい人を選択します。

(“個人予定 (週間予定表)”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。)



3. 確認したいスケジュールの日付を指定し、**変更** (変更ボタン) をクリックします。

4. 確認したいスケジュールをクリックすると、“個人予定詳細”画面が表示されます。

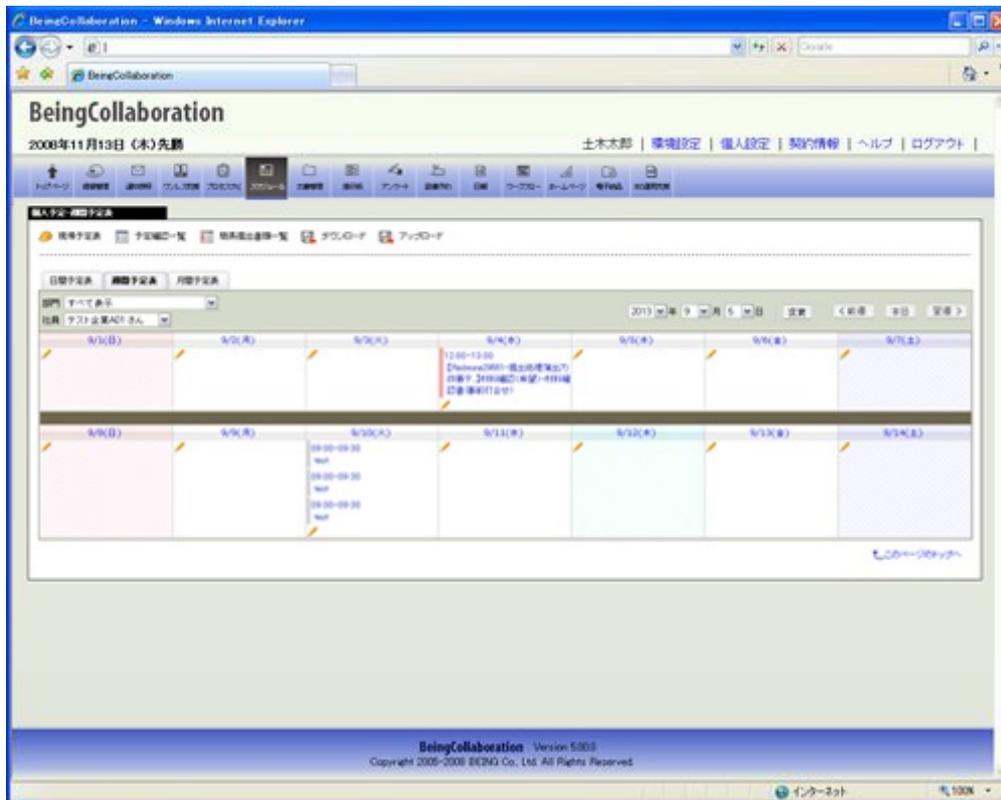


[このページのトップへ](#)

#### 【月間予定表から個人予定を見るには】

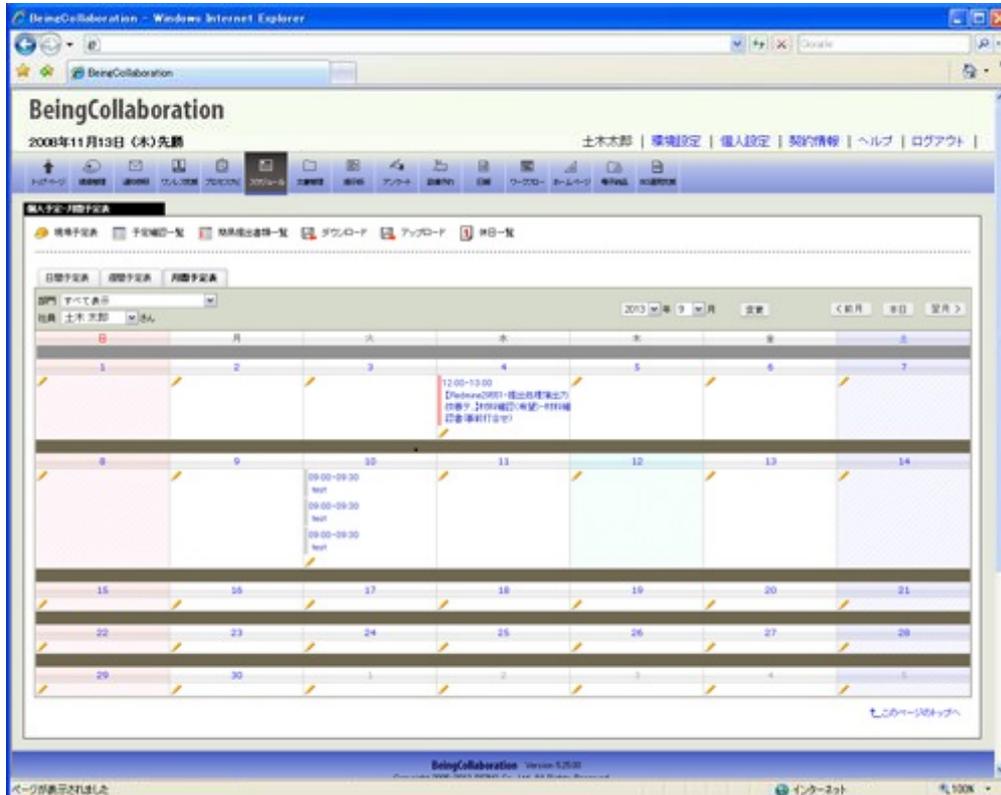
1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. “個人予定表 (週間予定表)” 画面が表示されますので、[月間予定表](#) タブをクリックします。

(最初に表示される画面は、個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」 をご覧ください) にて設定できます。)



3. “個人予定（月間予定表）”画面が表示されますので、▼（▼ボタン）をクリックして、スケジュール確認したい人を選択します。

（“個人予定（月間予定表）”画面は、ログインした方のスケジュールが表示されます。）

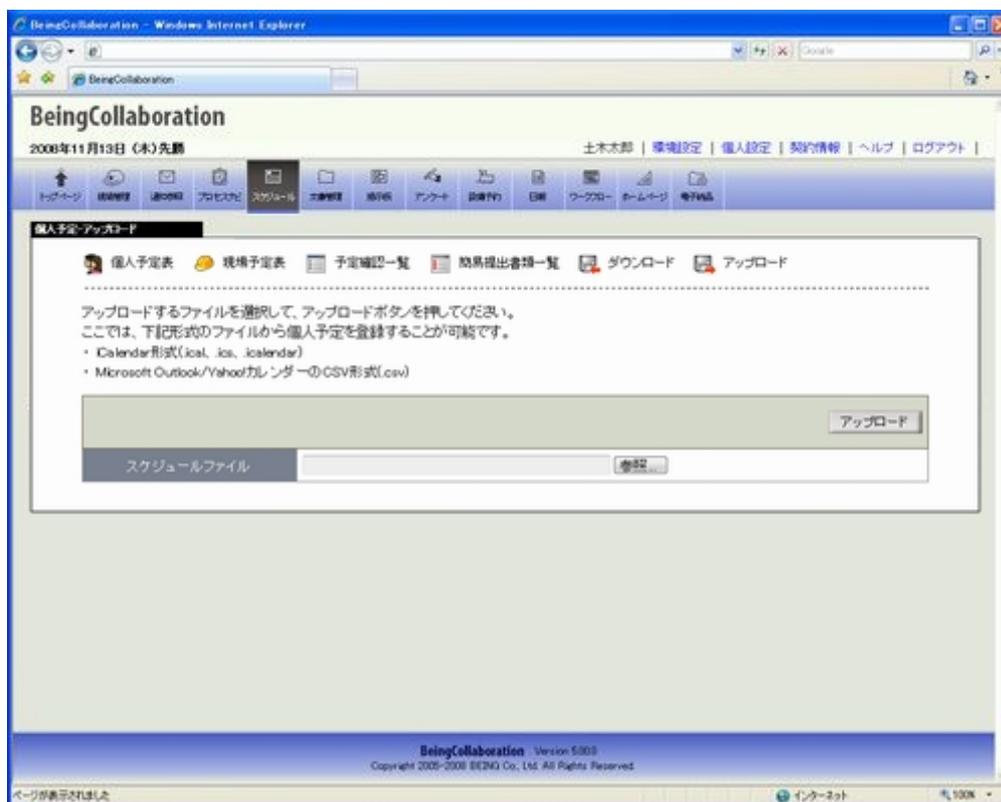


4. 確認したいスケジュールの月を指定し、**変更**（変更ボタン）をクリックします。
5. 確認したいスケジュールをクリックすると、“個人予定詳細”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)





《補足》

ここでは、下記の2形式のファイルから個人予定をアップロードすることが可能です。

- [iCalendarファイル](#)

Outlook2007以降、Googleカレンダーから出力できるカレンダー情報のファイル形式です。

拡張子は ical、.ics、.icalendar です。

- [CSVファイル](#)

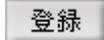
Outlook2003以前、Yahoo!カレンダーから出力できるカレンダー情報のファイル形式です。

※項目名には「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」が必ず含まれていることを確認してください。

※取り込まれる項目は「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」の6項目です。

[このページのトップへ](#)

### 【iCalendarファイルからのアップロード】

1. “個人予定-取り込み方法選択”画面が表示されますので、取り込み方法を指定し （登録ボタン）をクリックします。



#### 《補足》

- 取り込み期間

⇒ 予定を取り込む期間を指定します。

繰り返しスケジュールの場合、この期間を超える繰り返し情報は登録しません。

- 予定名

⇒ 取り込み対象とするものはチェックボックスを選択してください。

- 公開レベル

⇒ 予定の内容を公開するレベルを指定します。

登録した予定を他のユーザーに公開したくない場合は「非公開」を選択すると他のユーザーには「予定あり」と表示されます。

- 重複した予定は上書きされます。

#### 《制限事項》

iCalendarファイルからのアップロードを行う場合、以下の制限事項があります。

- Outlookの「件名」に入力されたデータは、最大で80バイト（全角40文字）まで取り込まれます。超過した部分の文字列は取り込まれません。
- Outlookの「詳細」に入力されたデータは、最大で600バイト（全角300文字）まで取り込まれます。超過した部分の文字列は取り込まれません。

2. 上記の取り込み期間内に、既にiCalendarファイルから取り込まれた個人予定があり、今回取り込み対象となっていない

い予定がある場合は“個人予定-削除対象選択確認”画面が表示されます。削除する場合は削除対象の予定をを選択し

**削除** (削除ボタン) をクリックします。



上記の取り込み期間内に、既にiCalendarファイルから取り込まれた個人予定があり、今回取り込み対象となっていない予定がない場合は、この画面は表示せずに予定を登録します。

[このページのトップへ](#)

### 【CSVファイルからのアップロード】

1. 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。



#### 《制限事項》

CSVファイルからのアップロードを行う場合、以下の制限事項があります。

- 重複した予定は上書きされず、すべて追加されます。
- Outlookの「件名」に入力されたデータは、最大で80バイト（全角40文字）まで取り込まれます。超過した部分の文字列は取り込まれません。
- Outlookの「詳細」に入力されたデータは、最大で600バイト（全角300文字）まで取り込まれます。超過した部分の文字列は取り込まれません。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

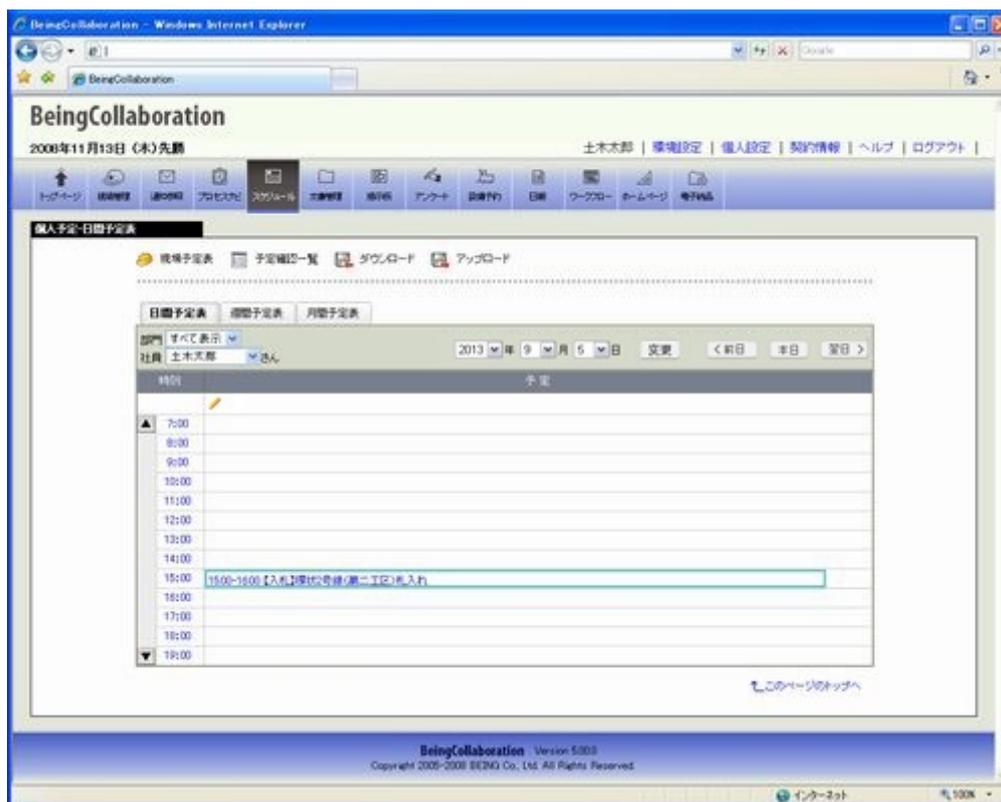
### 7. 個人予定をダウンロードするには

- [個人予定をダウンロードするには](#)
- [現場予定をダウンロードするには](#)

#### 【個人予定をダウンロードするには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. “個人予定表 (週間予定表)”画面を表示します。“個人予定表 (週間予定表)”画面が表示されない場合は画面上部の  個人予定表 (個人予定表アイコン) をクリックします。

その後、画面上部の  ダウンロード (ダウンロードアイコン) をクリックします。



3. “個人予定-ダウンロード”画面が表示されますので、スケジュールをダウンロードしたい期間と社員を選択して、 (ダウンロードボタン) をクリックします。



《補足》

- 。出力する社員について

⇒部門を選択するコンボボックスから部門を選択して、社員を表示する事が出来ます。

4. ダウンロード情報の確認画面が表示されますので、内容を確認し **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。



《補足》

。出力する社員について

⇒指定した出力期間内に予定登録のない社員は「予定登録なし」と表示され、この社員のデータはダウンロードされません。

。出力ファイル形式について

⇒CSV形式のファイルで出力されます。出力項目は「社員名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

[このページのトップへ](#)

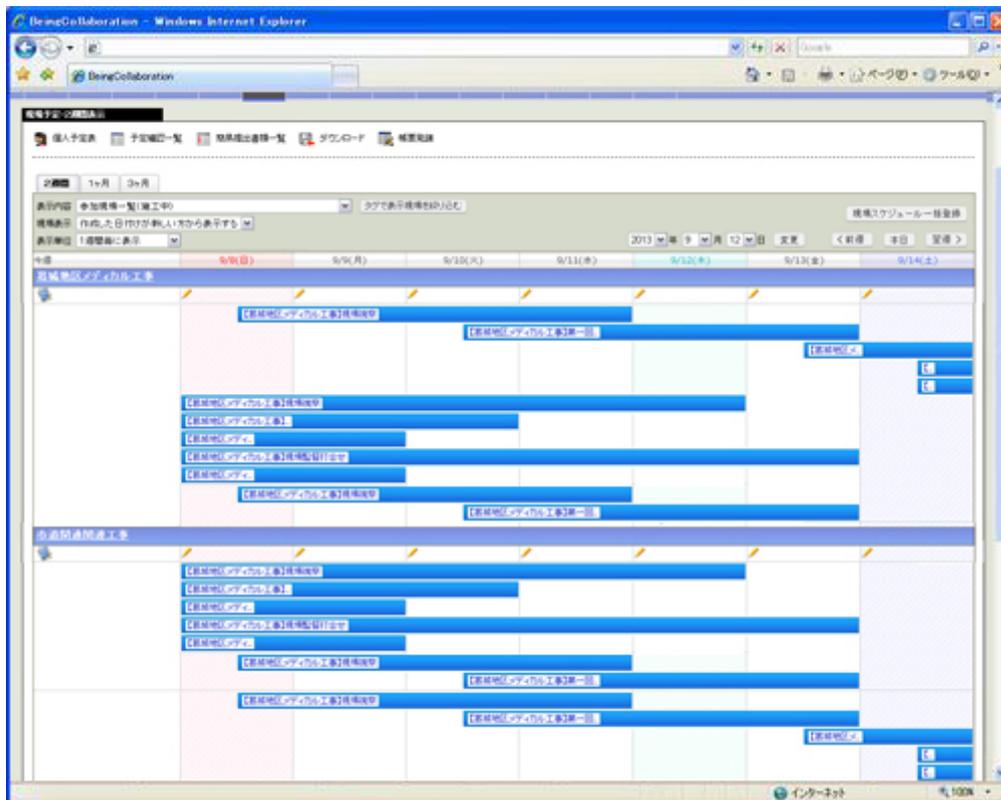
【現場予定をダウンロードするには】

ここでは指定の現場の現場予定及び、現場メンバーの個人予定をダウンロードできます。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “現場予定表”画面を表示します。“現場予定表”画面が表示されない場合は画面上部の  個人予定表 (現場予定表アイコン) をクリックします。

その後、画面上部の  ダウンロード (ダウンロードアイコン) をクリックします。



3. “現場予定－ダウンロード”画面が表示されますので、スケジュールをダウンロードしたい期間と現場及び現場メンバーを選択して、  (ダウンロードボタン) をクリックします。



#### 4. <<補足>>

- 。出力する現場について

⇒現場を選択するコンボボックスから現場を選択して、出力対象の現場を絞り込むことができます。

- 。現場メンバーの個人予定を出力する場合

⇒"▼現場メンバー表示"をクリックし、個人予定を出力する現場メンバーを選択します。

- ダウンロード情報の確認画面が表示されますので、内容を確認し **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。



## 6. <<補足>>

### ○ 出力する現場/社員について

⇒指定した出力期間内に予定登録のない現場/現場メンバーは「**予定登録なし**」と表示され、この現場/社員のデータはダウンロードされません。

### ○ 出力ファイル形式について

CSV形式のファイルで出力されます。

#### ■ 現場予定

⇒出力項目は「現場名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

#### ■ 個人予定

⇒出力項目は「社員名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 8. 現場予定を登録するには

---

現場予定は、週間（日間・月間）予定表・現場予定表から登録する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

- [週間（日間・月間）予定表から現場予定を登録するには](#)
- [現場予定表から現場予定を登録するには](#)
- [予定確認後に現場予定を登録するには](#)
- [休日・夜間作業届を登録するには](#)
- [段階確認願を登録するには](#)
- [確認・立会願を登録するには](#)
- [材料確認願を登録するには](#)
- [週間（日間・月間）予定表から現場予定を一括登録するには](#)
- [現場予定表から現場予定を一括登録するには](#)

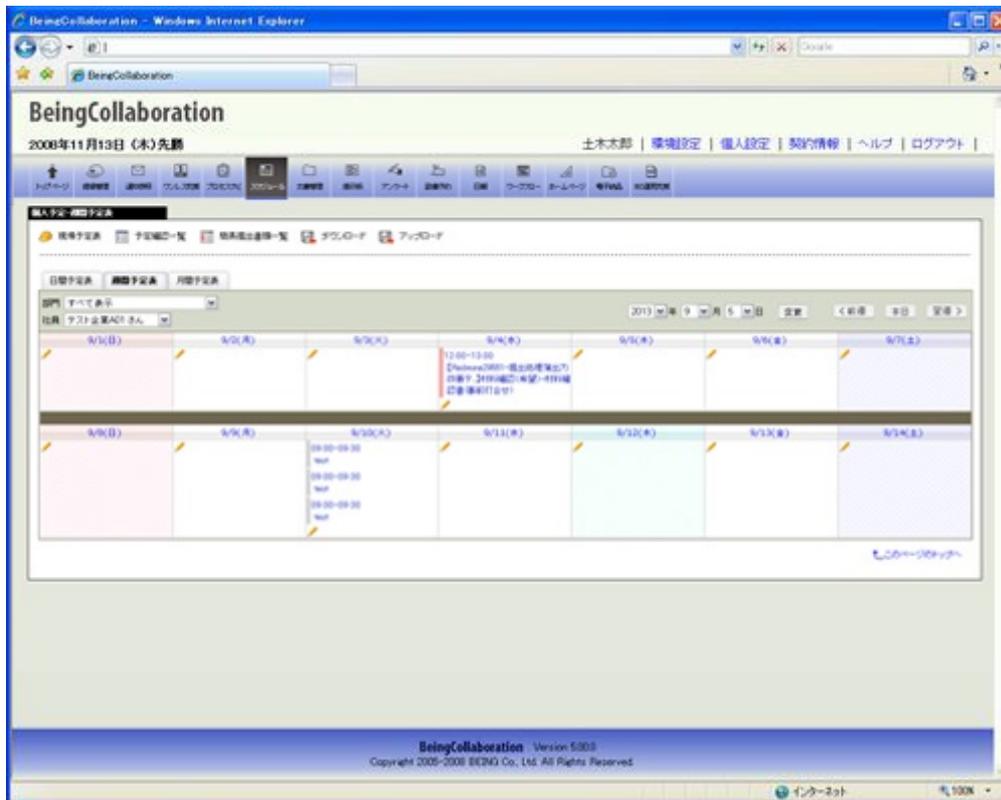
#### 【週間(日間・月間) 予定表から現場予定を登録するには】

1. 画面上部の

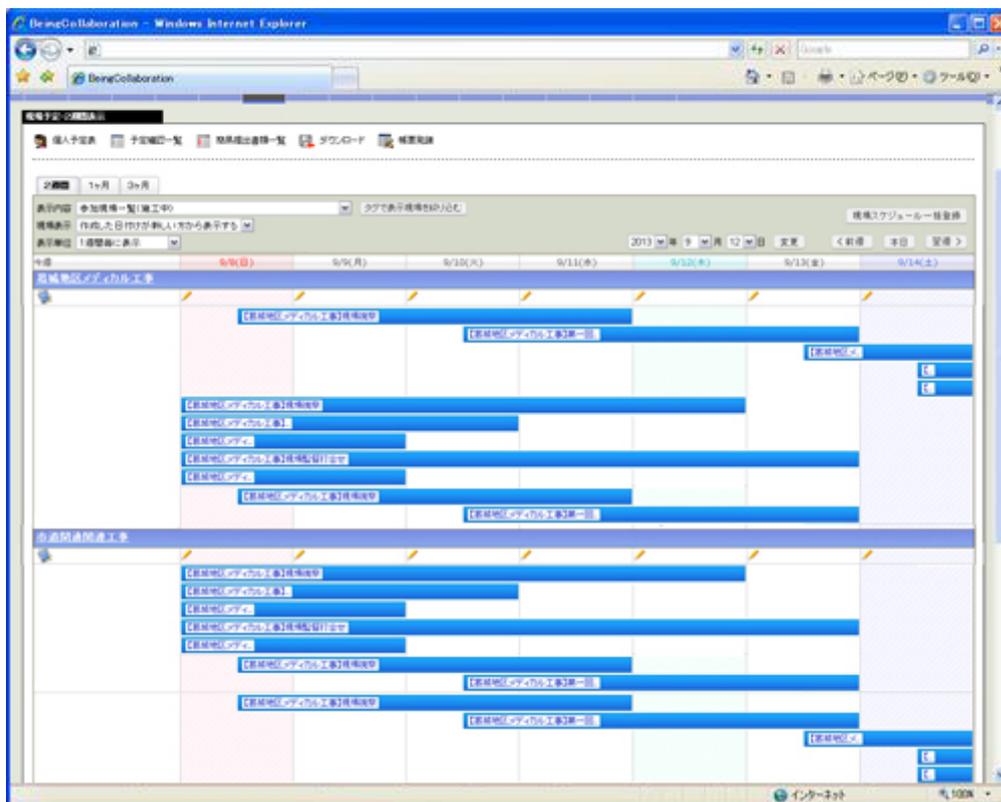


(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、📅 (現場予定表アイコン)をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、スケジュール登録したい現場名のすぐ下にある  (登録アイコン) をクリックします。



《補足》

- 現場選択について
  - ⇒ 現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。
  - 会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

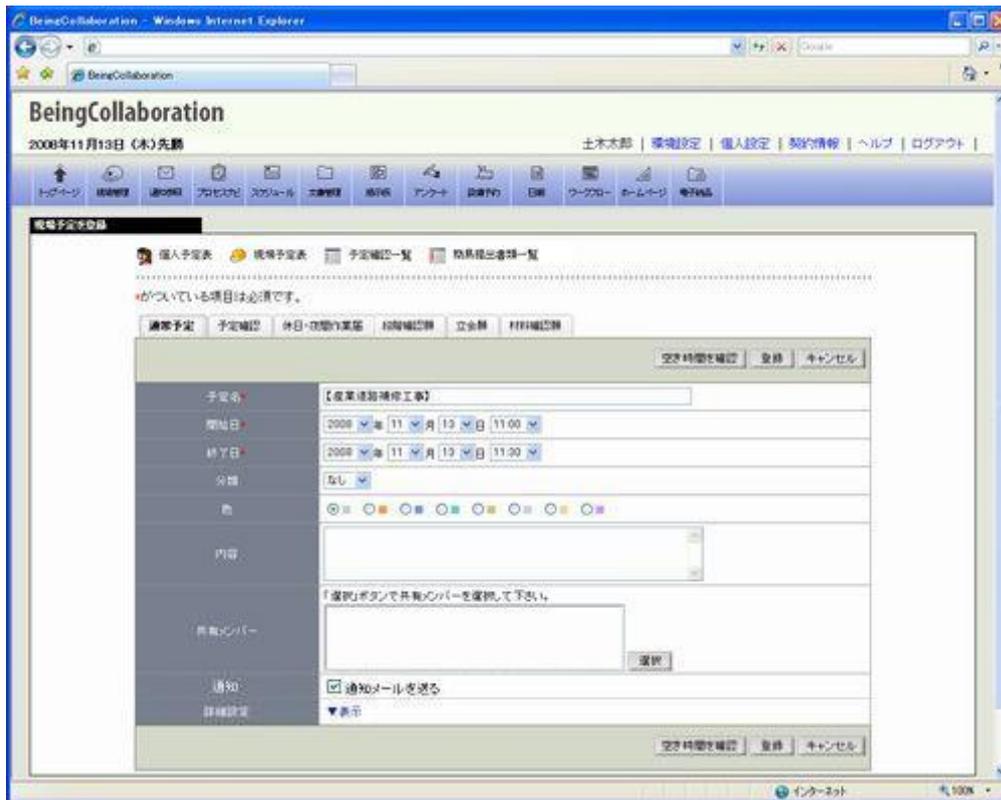
○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定登録”画面が表示されますので、項目を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。



※指定した日時の現場/現場メンバー予定、利用設備の空き時間を確認したいときは、 **空き時間を確認**（空き時間を確認ボタン）をクリックします。→[空き時間を確認する](#)

《項目について》

○予定名（必須）

○開始日時/終了日時

⇒ （▼ボタン）をクリックしてスケジュールの日時を指定します。（必須）

○分類

⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○色

⇒任意の色を指定することができます。

○内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○共有メンバー

⇒スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)

○利用設備

⇒スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○通知

⇒"共有メンバーに通知を送る"にチェックを入れると、予約登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

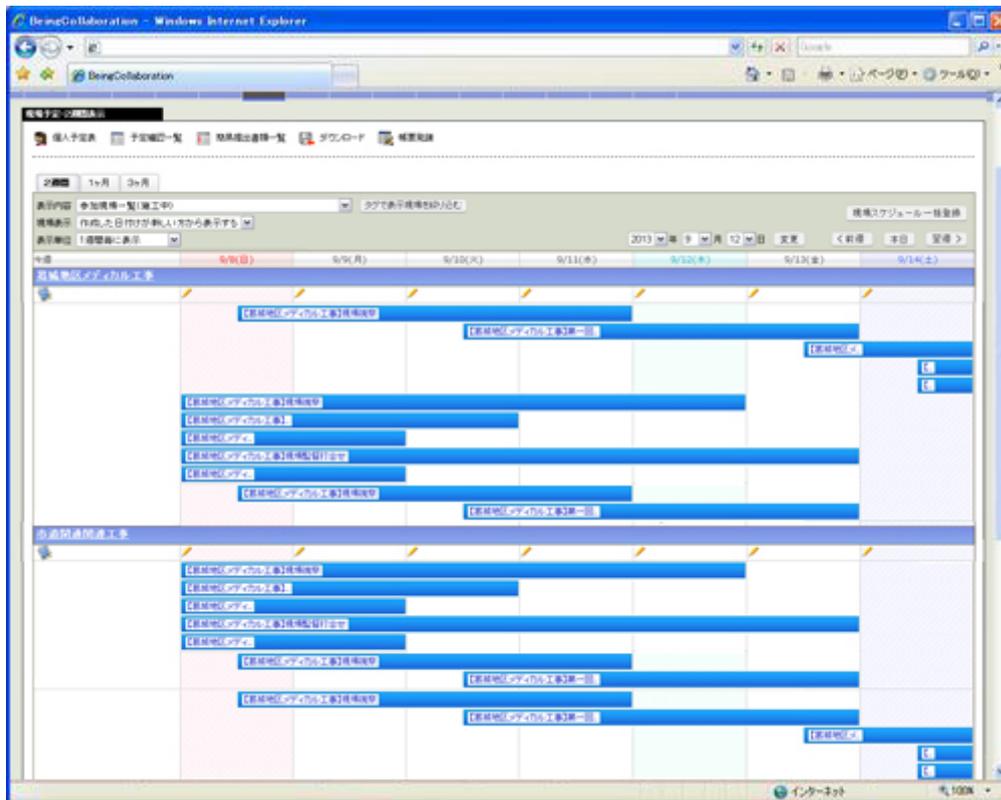
【現場予定表から現場予定を登録するには】

1. 画面上部の



(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、スケジュール登録したい現場名のすぐ下にある  (登録アイコン) をクリックします。



《補足》

○ 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

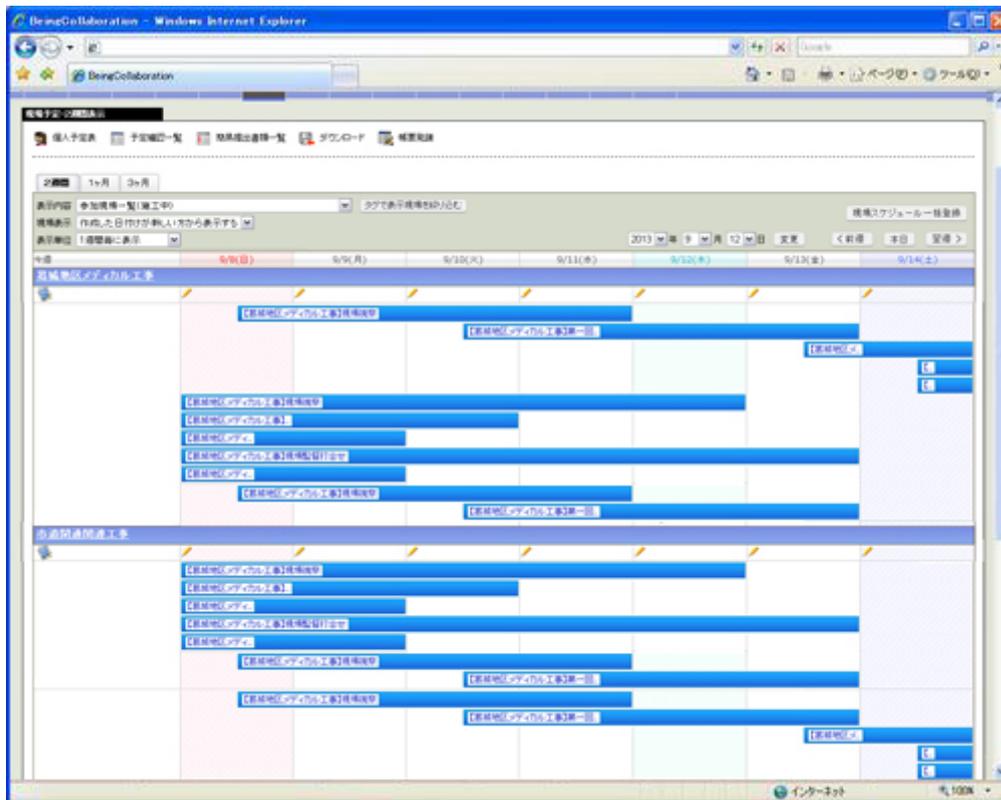
○ 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

3. “現場予定登録”画面が表示されますので、項目を入力し （登録ボタン）をクリックします。







#### 《補足》

- 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

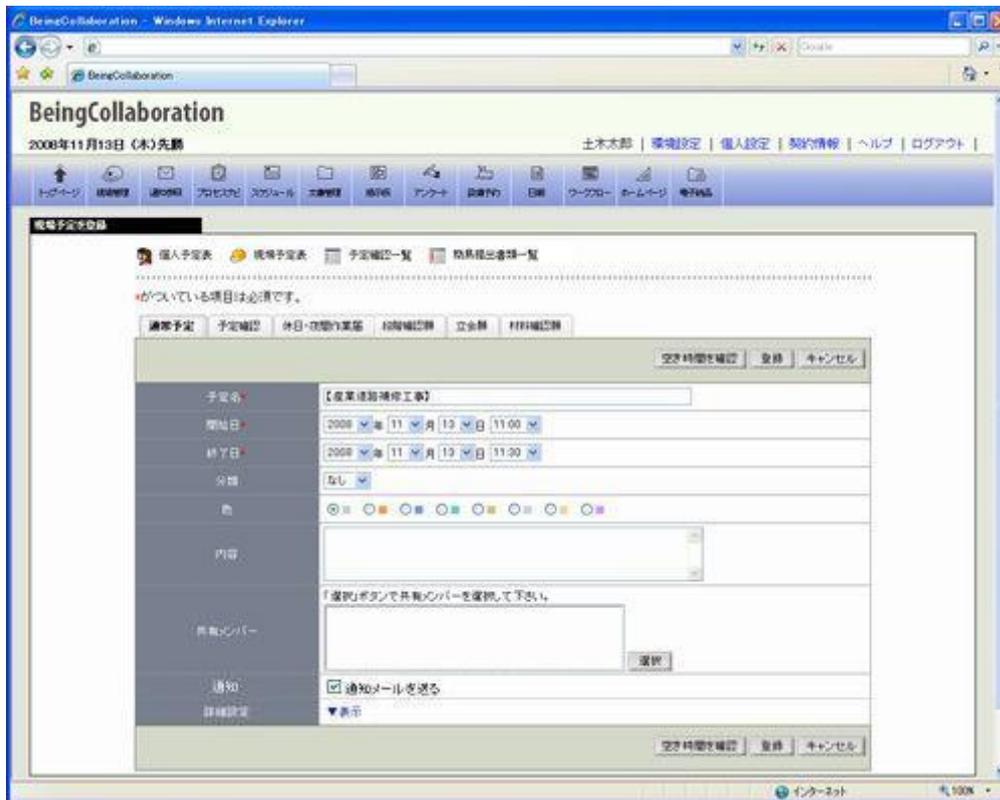
- 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

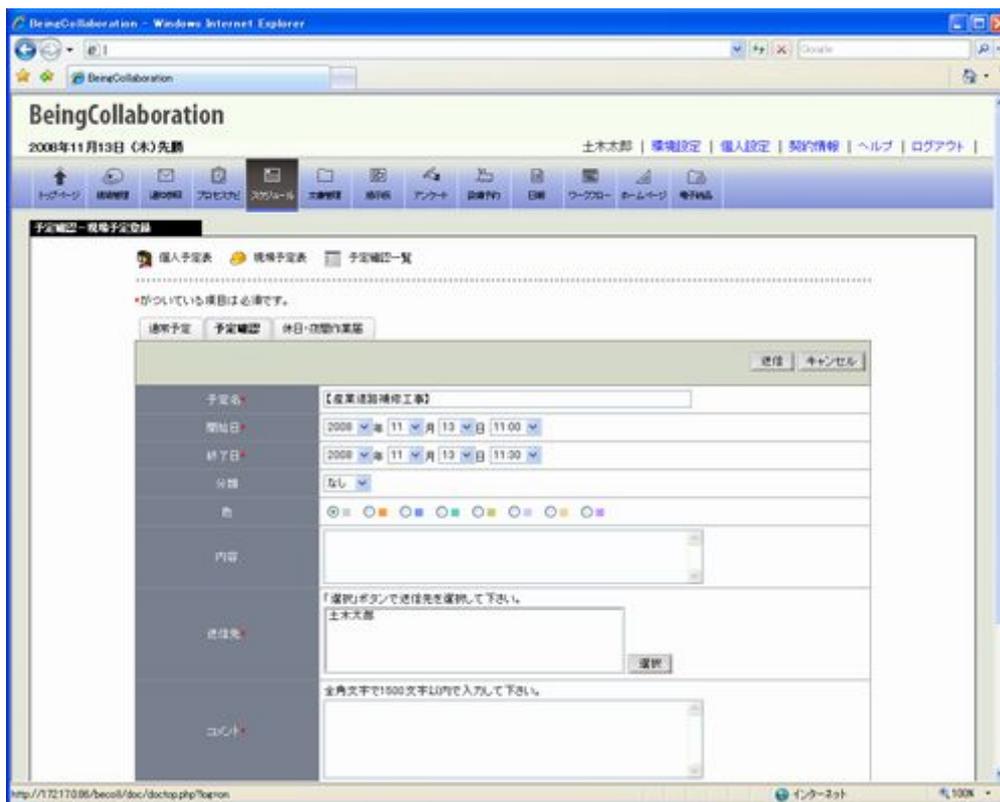
- 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定登録”画面が表示されますので、予定確認タブをクリックします。



5. “予定確認”画面が表示されますので、項目を入力し **送信**（送信ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名（必須）
- 開始日時/終了日時
  - ⇒ ▼（▼ボタン）をクリックしてスケジュールの日時を指定します。（必須）
- 分類

⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○色

⇒選択した色が帯状に表示されます。

○内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○送信先

⇒スケジュールを共有する社員を指定します。予定確認の送信先となります。(※3)

○コメント

⇒予定確認に関する詳細やメモ等に利用します。(必須)

○利用設備

⇒スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

予定開始前に、スケジュールを再度確認することができます。

○スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

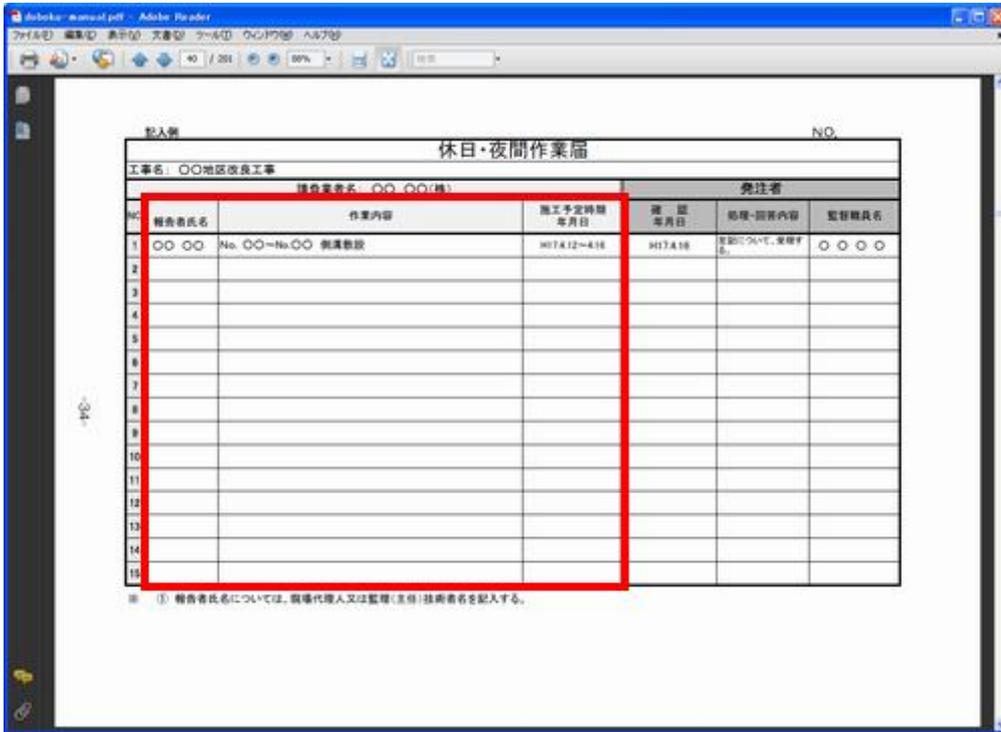
※予定確認による個人予定の登録や、回答状況の確認は(「[33.予定確認一覧を見るには](#)」参照)にて行います。

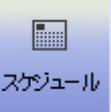
[このページのトップへ](#)

### 【休日・夜間作業届を登録するには】

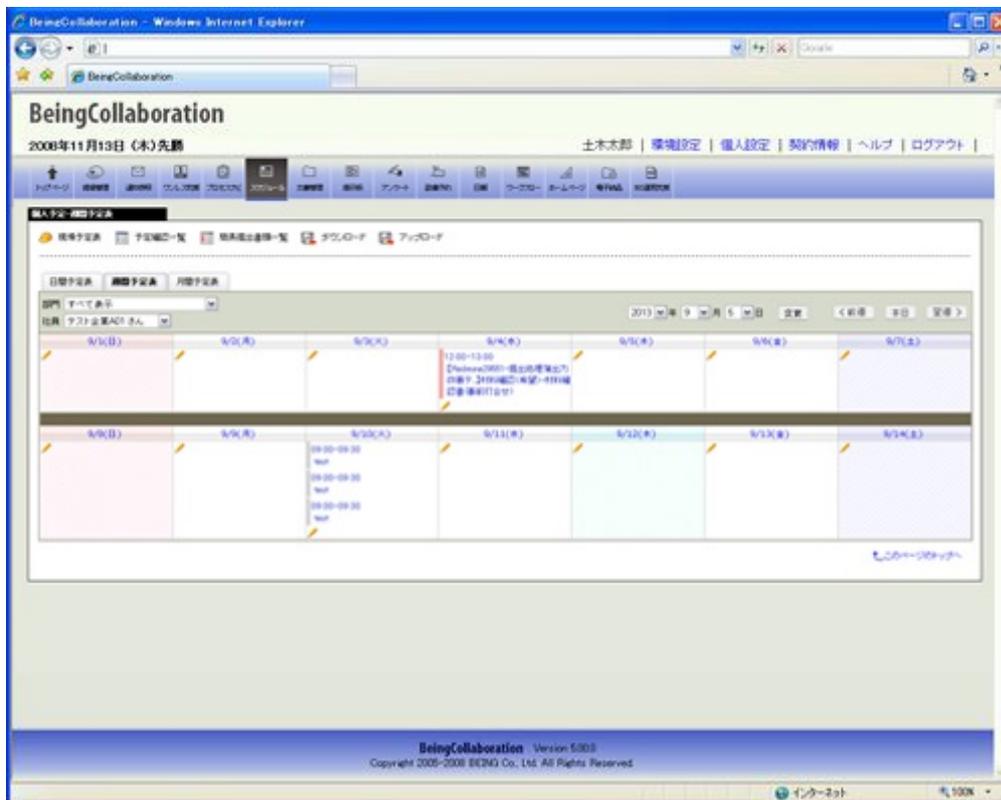
休日・夜間作業届は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル(案)」の提出処理簿を作成することが出来ます(北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化(一覧表及び関係様式H22.3月版)」)。

ここでは、提出処理簿のうち、請負者入力部分を入力します。

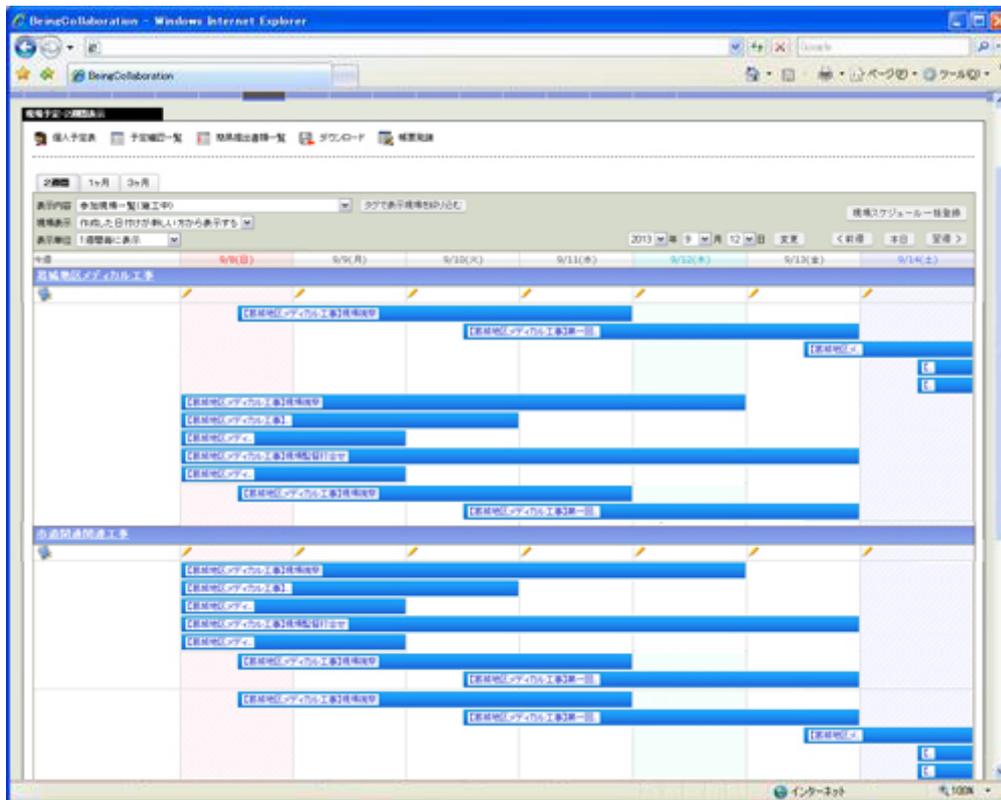


1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、 (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. “現場予定表 (2週間表示)”画面が表示されますので、スケジュール登録したい現場名のすぐ下にある  (登録アイコン) をクリックします。



《補足》

○現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

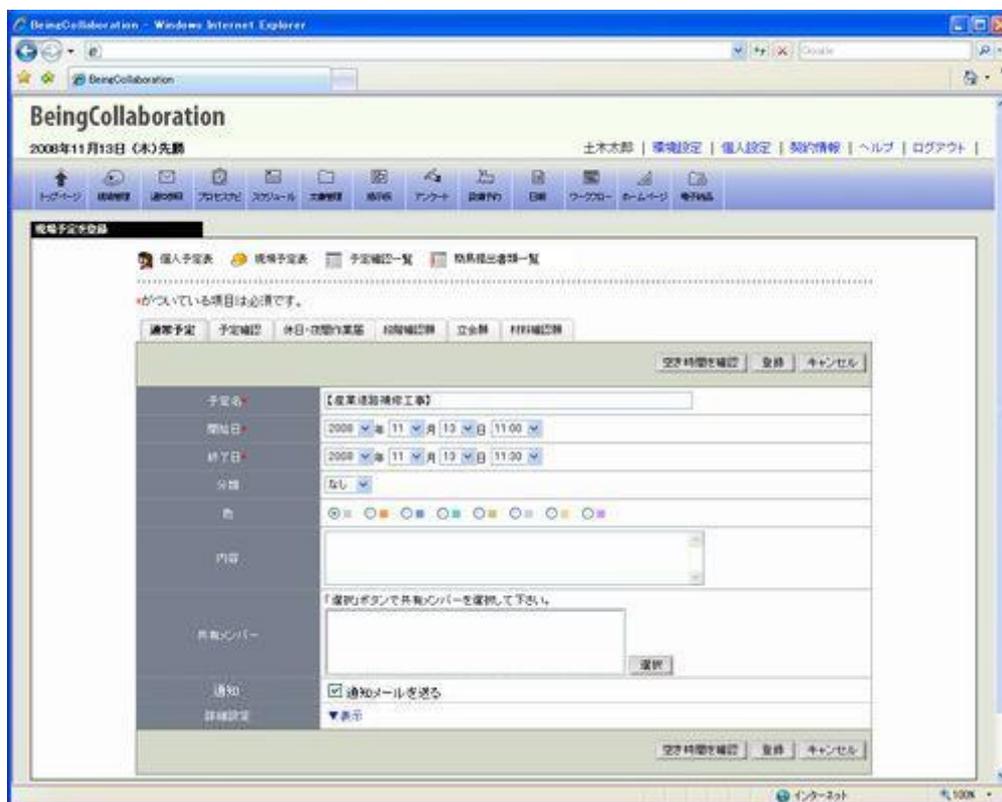
○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

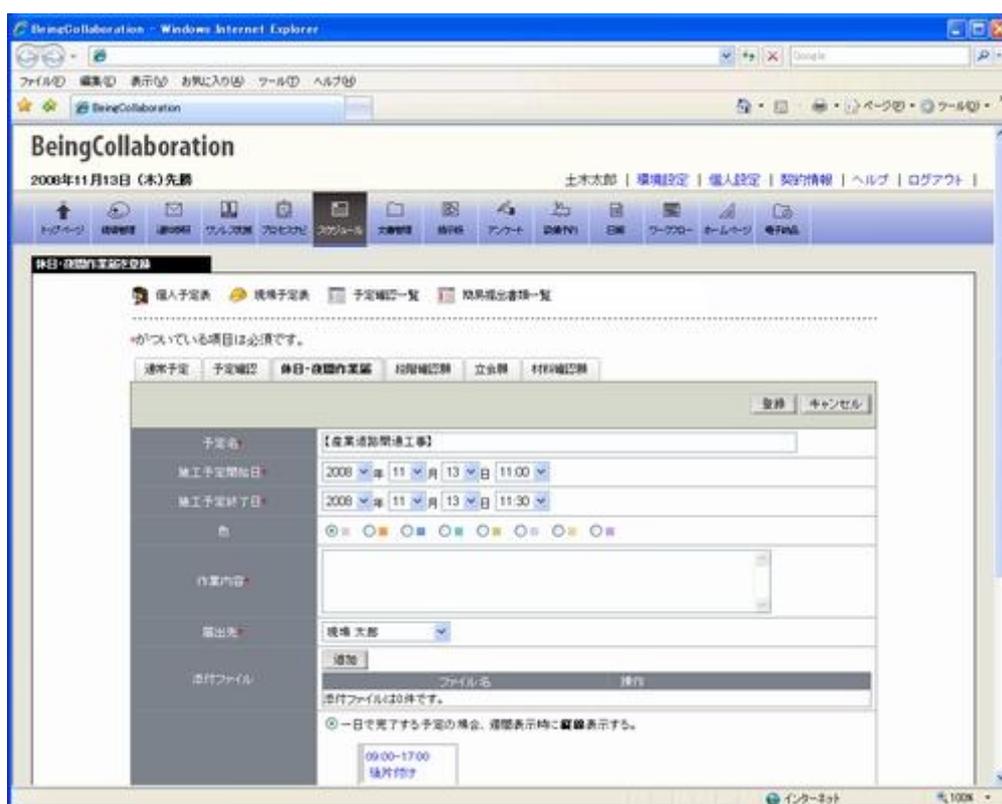
○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定登録”画面が表示されますので、休日・夜間作業届タブをクリックします。



5. “休日・夜間作業届”画面が表示されますので、項目を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名（必須）
- 施工予定開始日時/終了日時
  - ⇒ ▼（▼ボタン）をクリックして休日・夜間作業の日時を指定します。（必須）
- 色

⇒選択した色が帯状に表示されます。

○ 作業内容

⇒休日・夜間作業に関する詳細内容を入力します。(必須)

○ 届出先

⇒休日・夜間作業届の送信先となります。

○ 添付ファイル

⇒休日・夜間作業届に添付するファイルがある場合、ここから設定します。

○ スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

※休日・夜間作業届を登録すると、予定が登録されます。回答されるまで予定名には【仮】が付きます。

※休日・夜間作業の受理/回答状況の確認は簡易提出書類一覧(「18. 簡易提出書類一覧を見るには」参照)にて行います。

[このページのトップへ](#)

【段階確認願を登録するには】

段階確認書は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル(案)」の提出処理簿を作成することができます(北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化(一覧表及び関係様式H22.3月版)」)。

ここでは、提出処理簿のうち、請負者入力部分を入力します。

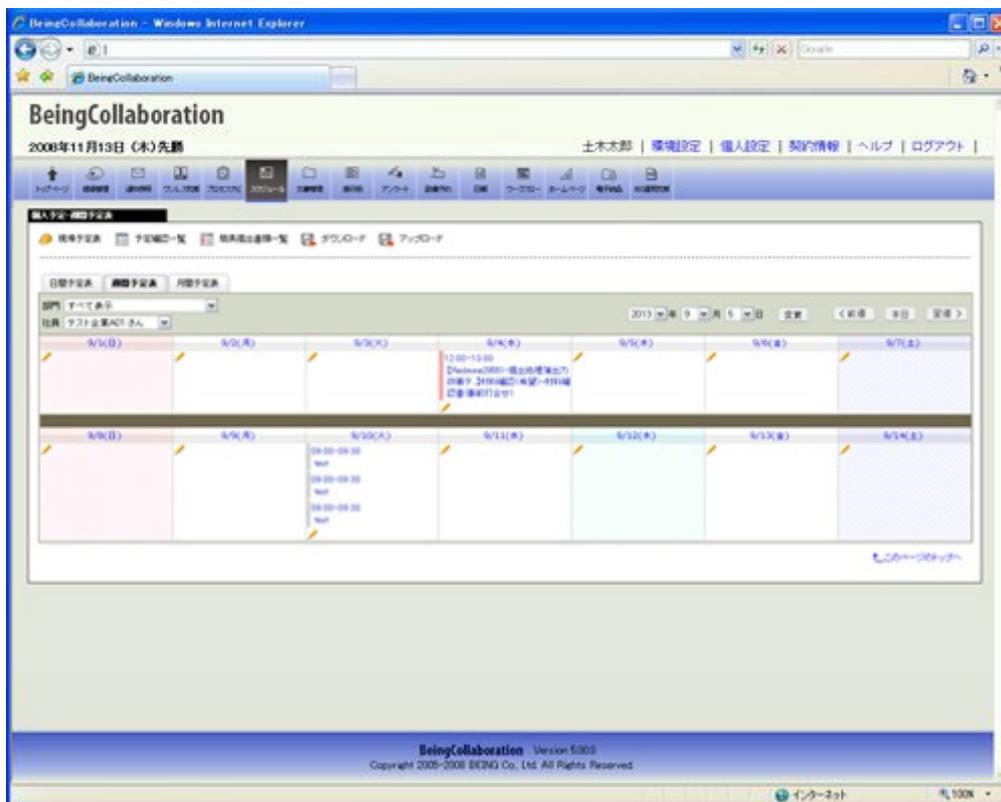


- 画面上部の

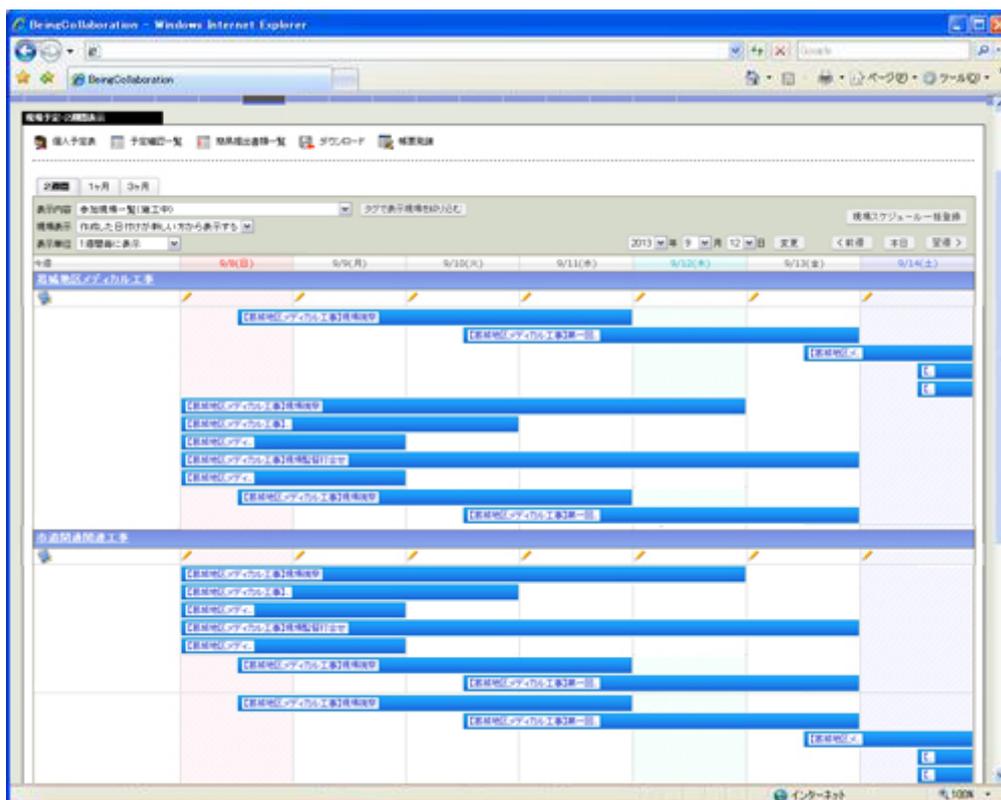


(スケジュールアイコン) をクリックします。

- “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、 (現場予定表アイコン)をクリックします。



- “現場予定表 (2週間表示)”画面が表示されますので、スケジュール登録したい現場名のすぐ下にある  (登録アイコン) をクリックします。



《補足》

○現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

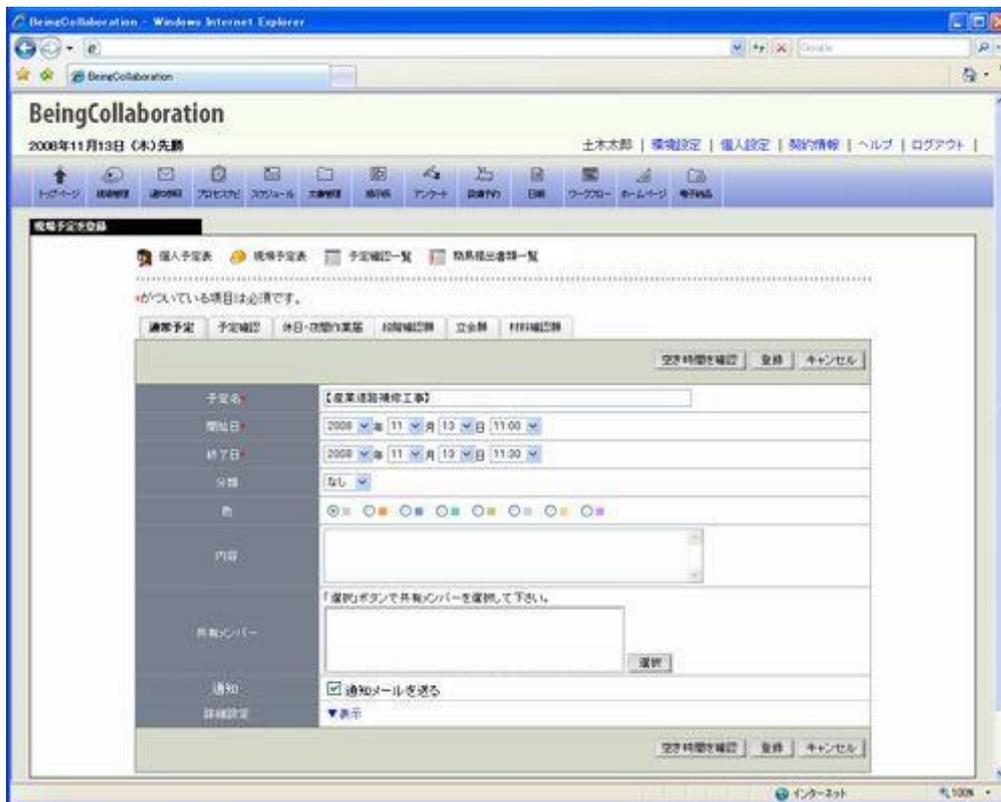
○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

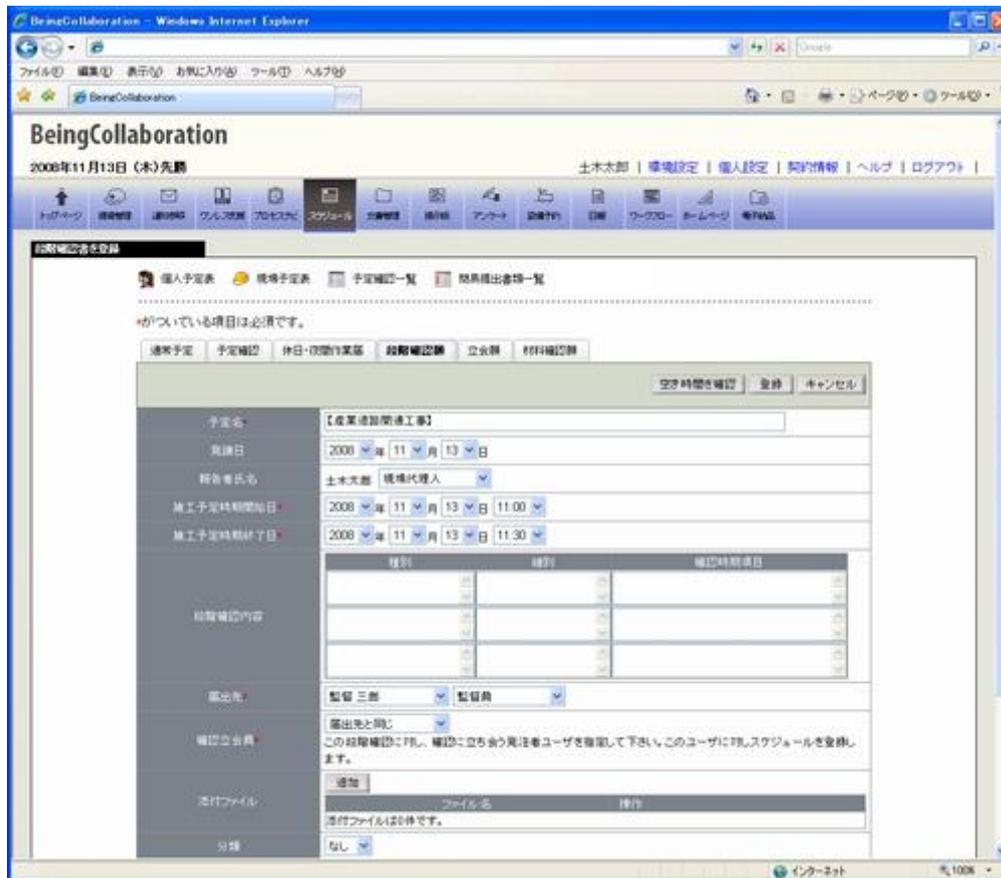
○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定登録”画面が表示されますので、段階確認書タブ(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は段階確認願)をクリックします。



5. “段階確認書を登録”画面が表示されますので、項目を入力し **登録** (登録ボタン) をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名（必須）

⇒段階確認が受理されたときに現場予定/個人予定にはこの予定名で予定が登録されます。

- 施工予定開始日時/終了日時

⇒  (▼ボタン) をクリックして段階確認の日時を指定します。（必須）

- 届出先

⇒段階確認書の届出先となります。

- 確認立会員

⇒段階確認に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者として指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

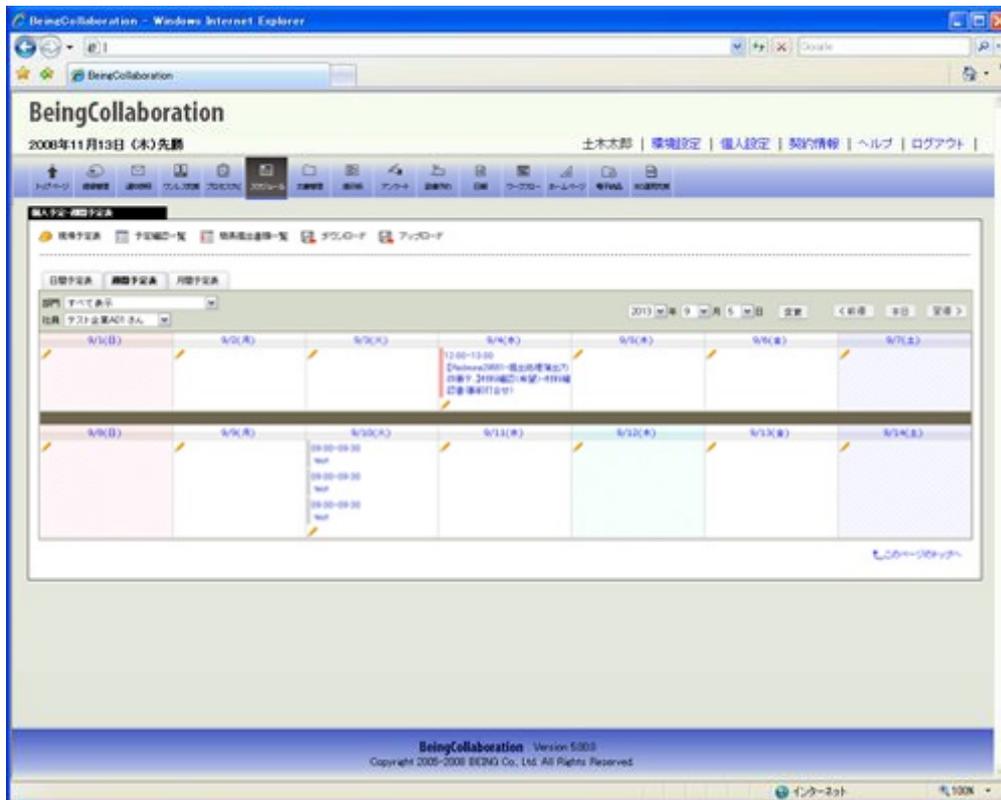
- 添付ファイル

⇒段階確認に添付するファイルがある場合、ここから設定します。

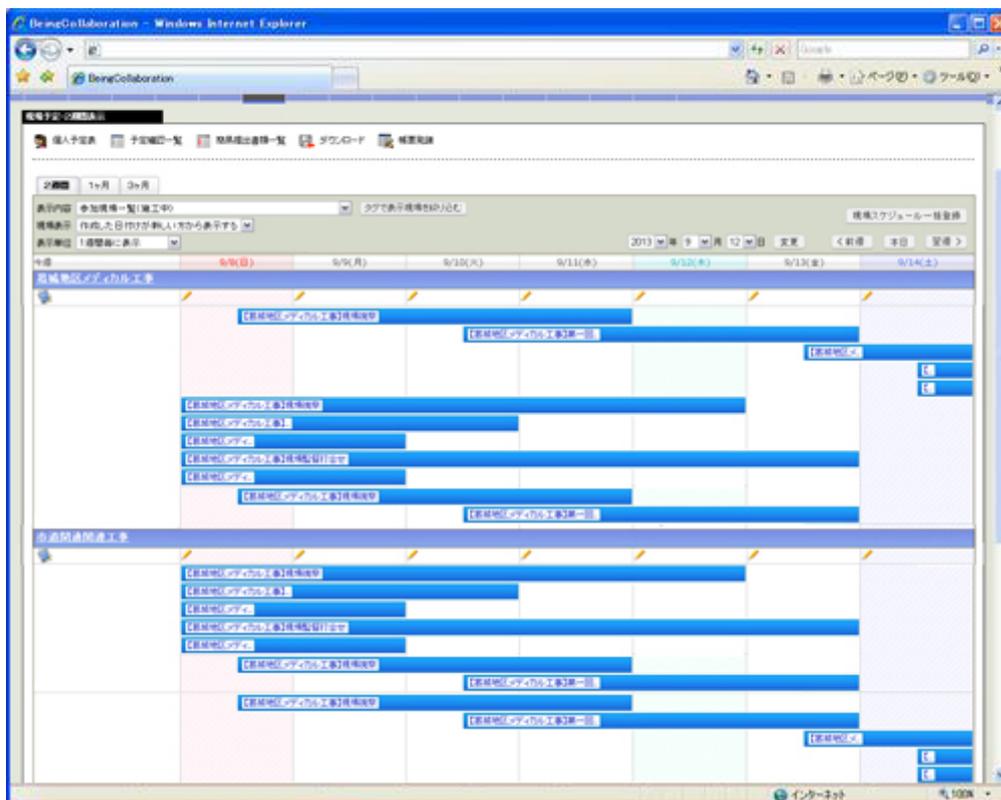
- 色

⇒選択した色が帯状に表示されます。





3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、スケジュール登録したい現場名のすぐ下にある  (登録アイコン) をクリックします。



《補足》

- 現場選択について
  - ⇒ 現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。
  - 会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

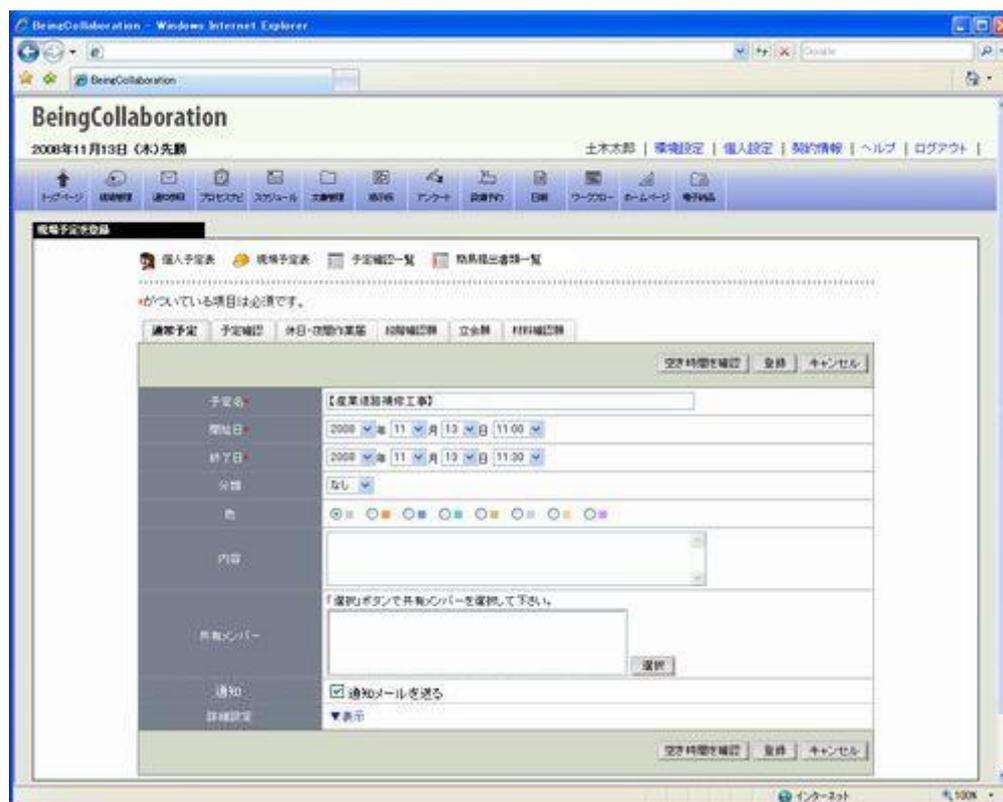
○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

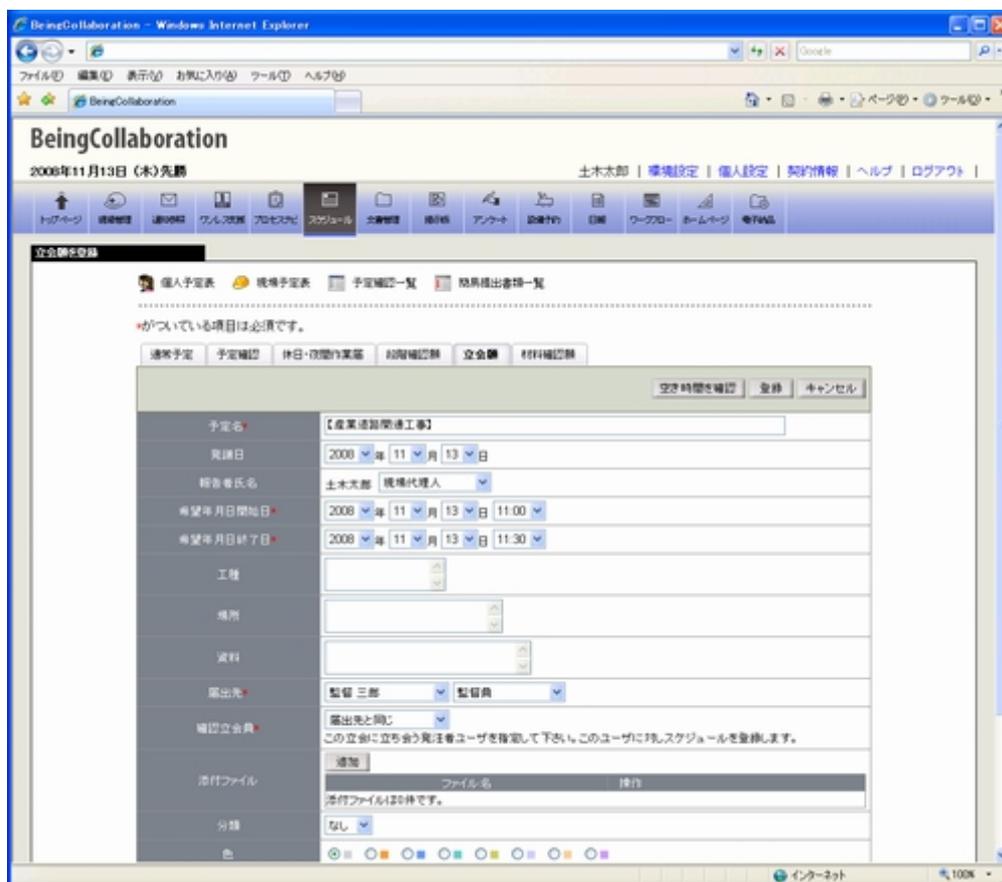
○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定登録”画面が表示されますので、確認・立会願タブ(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は立会願)をクリックします。



5. “確認・立会願を登録”画面が表示されますので、項目を入力し **登録** (登録ボタン) をクリックします。



#### 《項目について》

- 予定名 (必須)

⇒確認・立会願が受理されたときに現場予定/個人予定にはこの予定名で予定が登録されます。

- 希望年月日開始日時/終了日時

⇒  (▼ボタン) をクリックして確認・立会の日時を指定します。(必須)

- 届出先

⇒確認・立会願の届出先となります。

- 確認立会員

⇒確認・立会に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

- 添付ファイル

⇒確認・立会願に添付するファイルがある場合、ここから設定します。

- 色

⇒選択した色が帯状に表示されます。

。内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

※確認・立会願を登録すると、予定が登録されます。回答されるまで予定名には【仮】が付きます。

※確認・立会願の受理/回答/処理状況の確認は簡易提出書類一覧(「18.簡易提出書類一覧を見るには」参照)にて行います。

[このページのトップへ](#)

【材料確認願を登録するには】

材料確認願は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル(案)」の提出処理簿を作成することが出来ます(北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化(一覧表及び関係様式H22.3月版)」)。

ここでは、提出処理簿のうち、請負者入力部分を入力します。

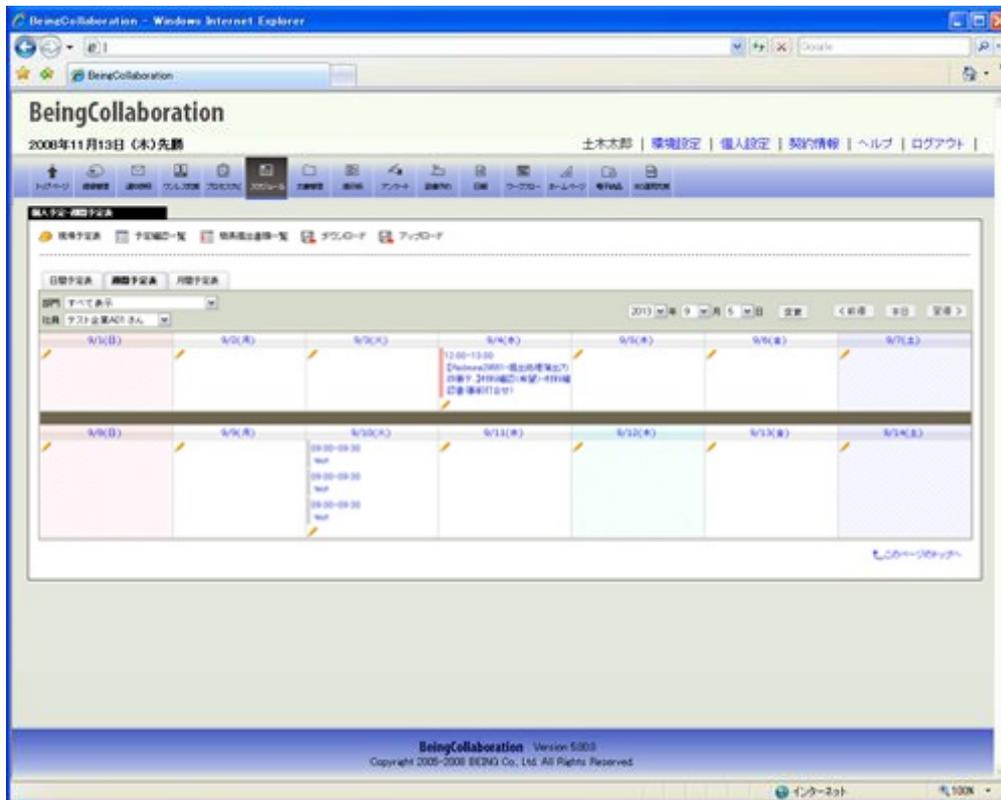
The screenshot shows a PDF document titled "材料確認簿" (Material Confirmation Sheet) with a table structure. The table has columns for "材料確認材料" (Material Confirmation Material), "確認内容" (Confirmation Content), "確認年月日" (Confirmation Date), "確認方法" (Confirmation Method), "確認結果" (Confirmation Result), "確認者" (Confirmation Person), and "監督職員" (Supervisor). The first row is filled with data, including "H17.6.18" for the date and "現場" for the method. A red box highlights the input area for the contractor, which includes the "材料確認材料" and "確認内容" columns.

1. 画面上部の

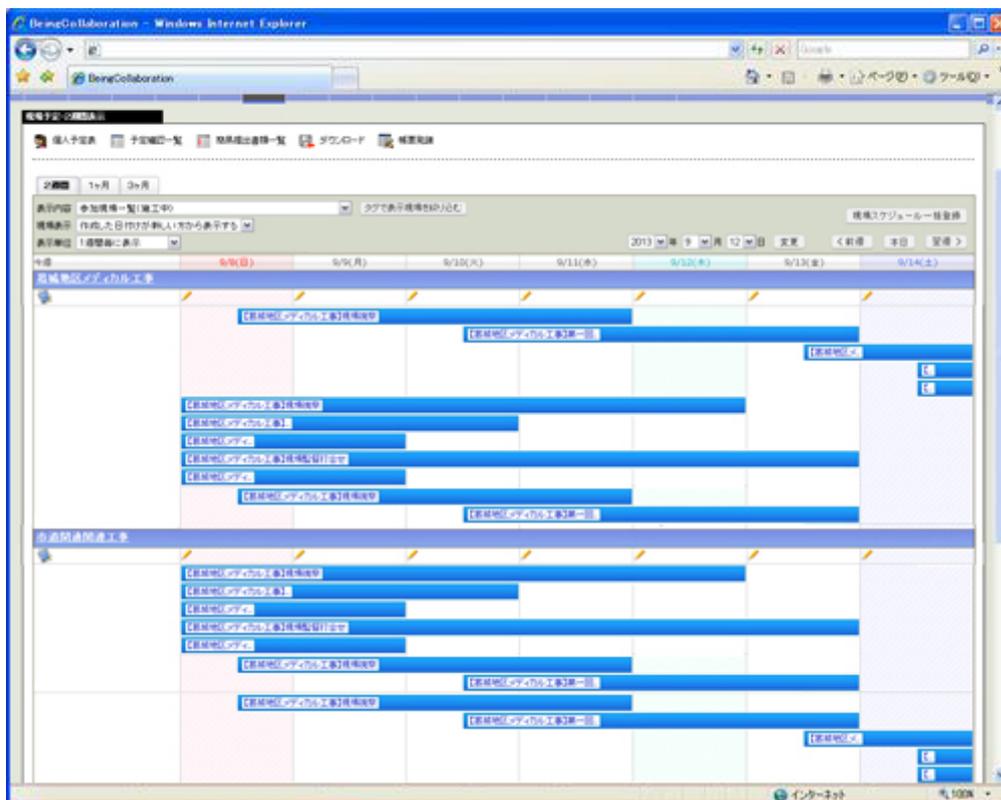


(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表(週間(日間・月間)予定表)”画面が表示されますので、 (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、スケジュール登録したい現場名のすぐ下にある  (登録アイコン) をクリックします。



《補足》

。現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

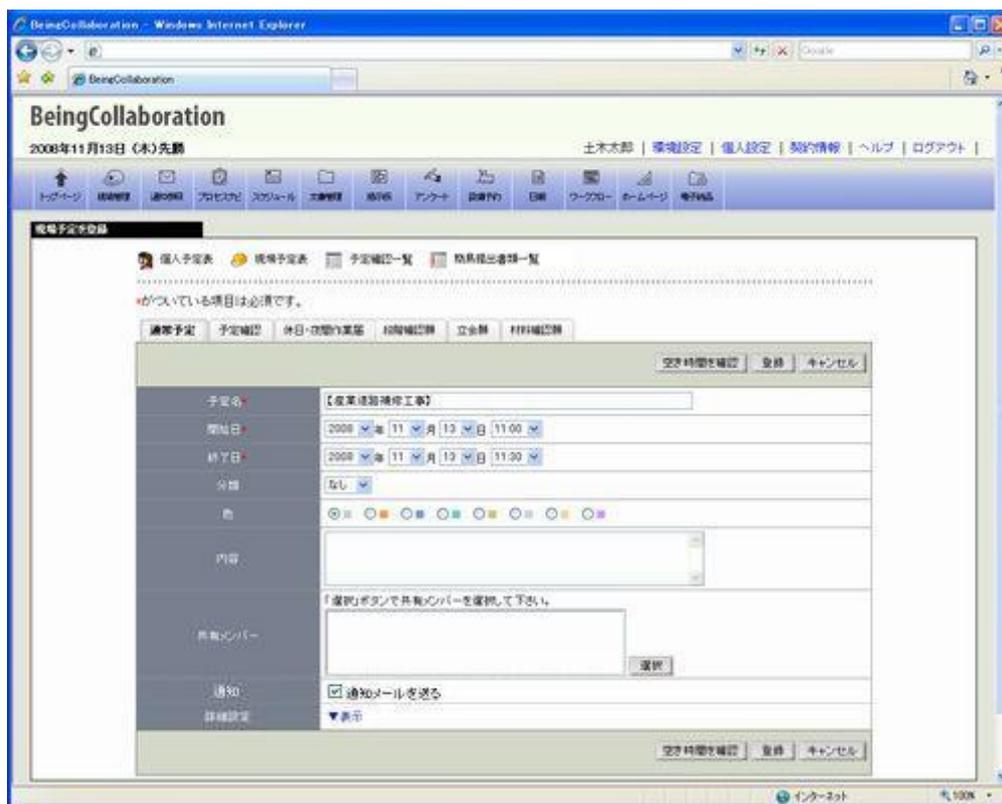
○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

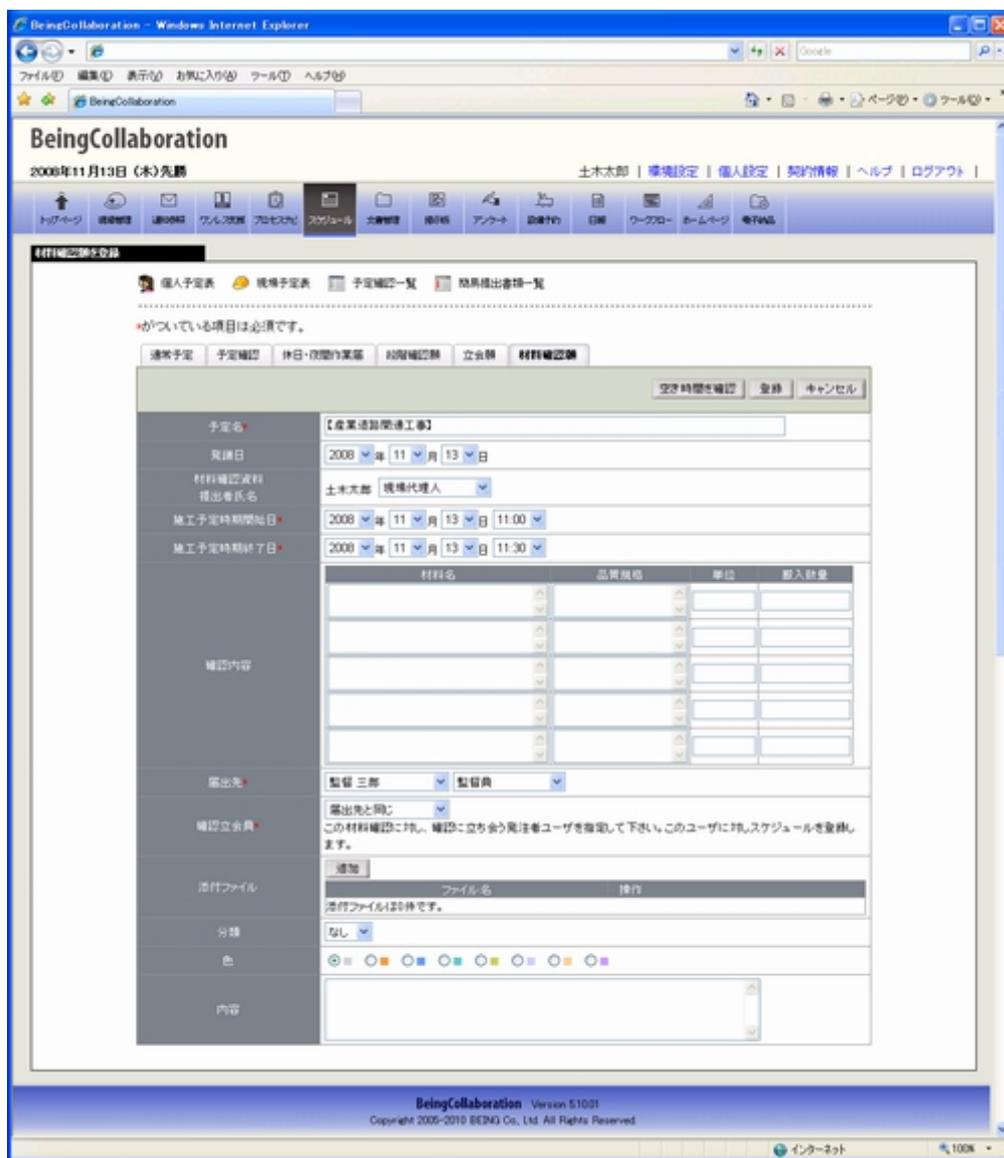
○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定登録”画面が表示されますので、材料確認願タブをクリックします。



5. “材料確認願を登録”画面が表示されますので、項目を入力し **登録**（登録ボタン）をクリックします。



## 《項目について》

- 予定名（必須）

⇒材料確認願が受理されたときに現場予定/個人予定にはこの予定名で予定が登録されます。

- 施工予定時期日開始日時/終了日時

⇒  (▼ボタン) をクリックして材料確認の日時を指定します。（必須）

- 届出先

⇒材料確認願の届出先となります。

- 確認立会員

⇒材料確認に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

- 添付ファイル

⇒材料確認願に添付するファイルがある場合、ここから設定します。

○色

⇒選択した色が帯状に表示されます。

○内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

※材料確認願を登録すると、予定が登録されます。回答されるまで予定名には【仮】が付きます。  
※材料確認願の受理/回答/処理状況の確認は簡易提出書類一覧(「18.簡易提出書類一覧を見るには」参照)にて行います。

[このページのトップへ](#)

【週間(日間・月間)予定表から現場予定を一括登録するには】

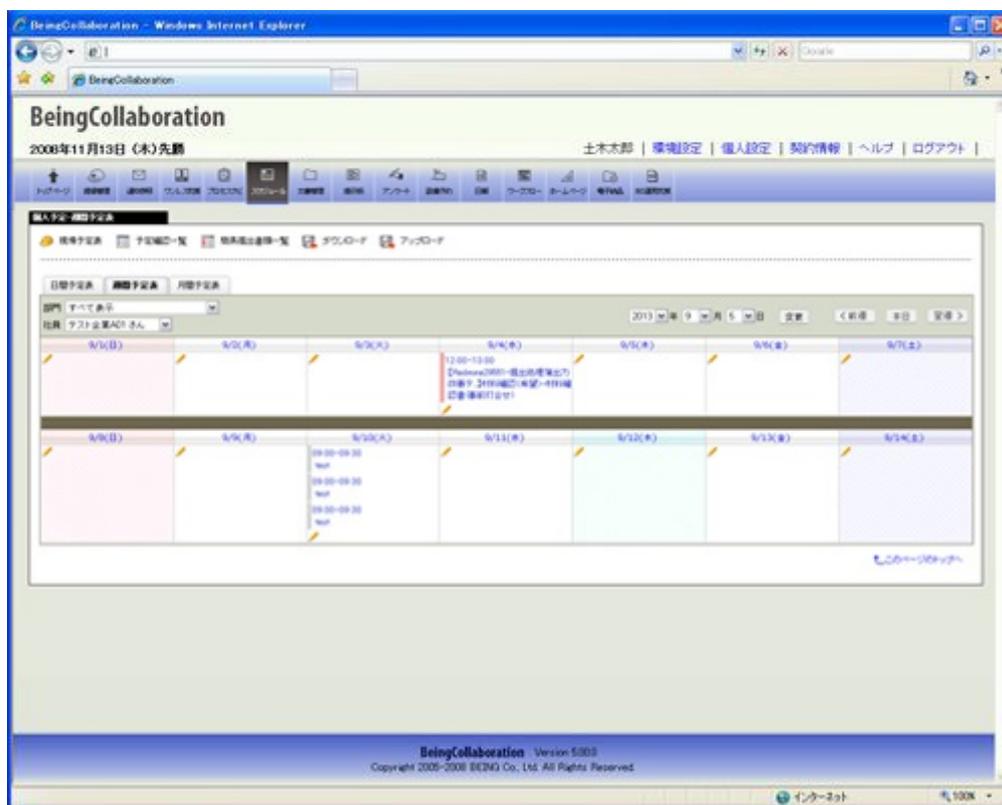
ログインしている人が参加している現場に対しては、一括で現場予定を登録する事が出来ます。

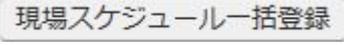
1. 画面上部の

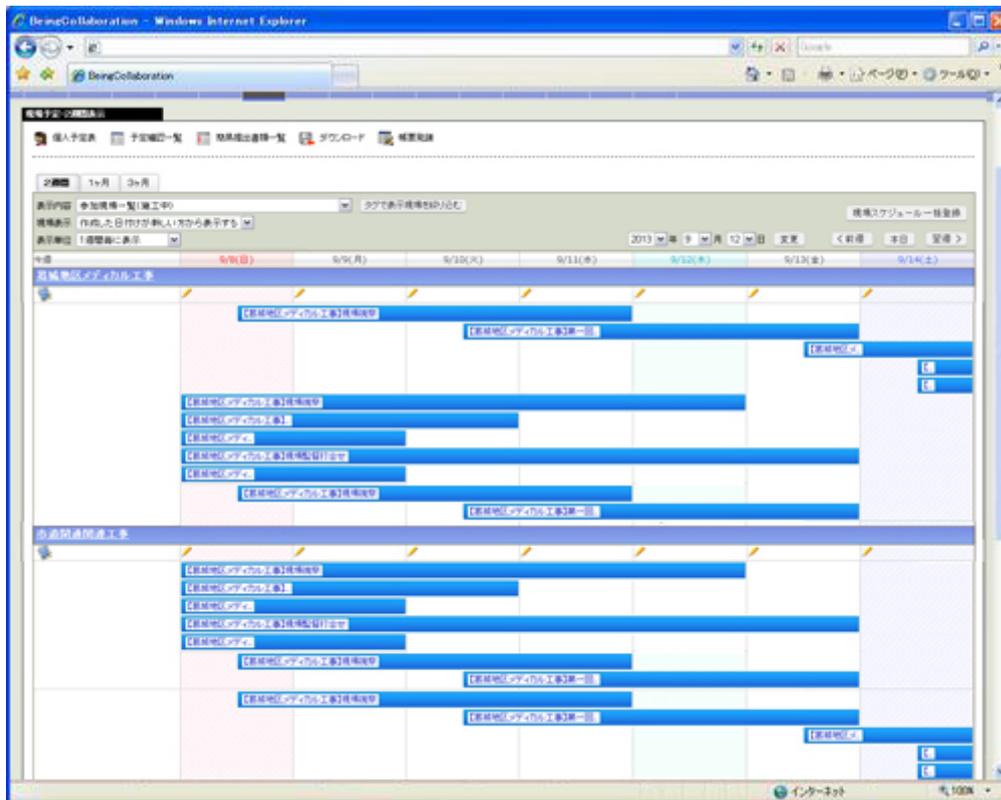


(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)"画面が表示されますので、 (現場予定表アイコン)をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、 (現場スケジュール一括登録ボタン) をクリックします。



《補足》

○ 現場選択について

⇒会社現場一覧(施工中)・参加現場一覧(施工中)を選択時に現場スケジュール一括登録ボタンが表示されます。

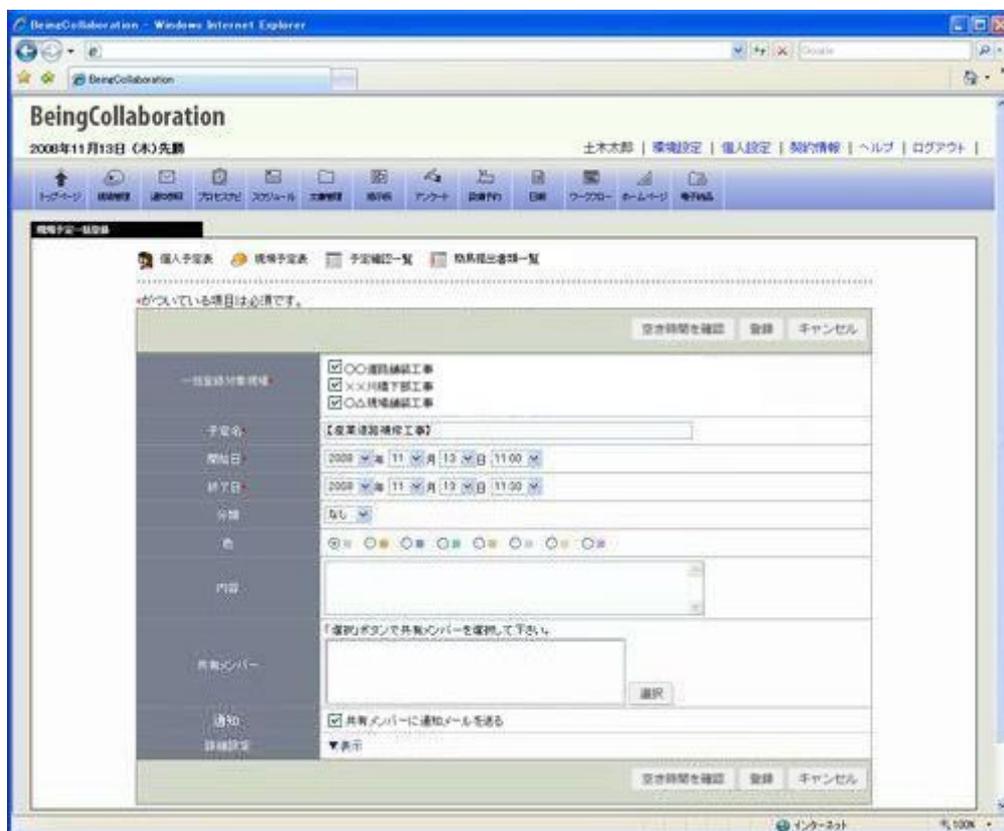
※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月を選択時に現場スケジュール一括登録ボタンが表示されます。

4. “現場予定一括登録”画面が表示されますので、項目を入力し （登録ボタン）をクリックします。



※指定した日時の現場/現場メンバー予定を確認したいときは、空き時間を確認（空き時間を確認ボタン）をクリックします。→[空き時間を確認する](#)

#### 《項目について》

- 一括登録対象現場
  - ⇒一括で予定登録する対象の現場を指定することができます。（必須）
- 予定名（必須）
- 開始日時/終了日時
  - ⇒ （▼ボタン）をクリックしてスケジュールの日時を指定します。（必須）
- 分類
  - ⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。
- 色
  - ⇒任意の色を指定することができます。
- 内容
  - ⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。
- 共有メンバー
  - ⇒スケジュールを共有する社員を指定します。（※1）
- 通知
  - ⇒"共有メンバーに通知を送る"にチェックを入れると、予約登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

。事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

。スケジュール表示方法

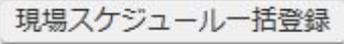
⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

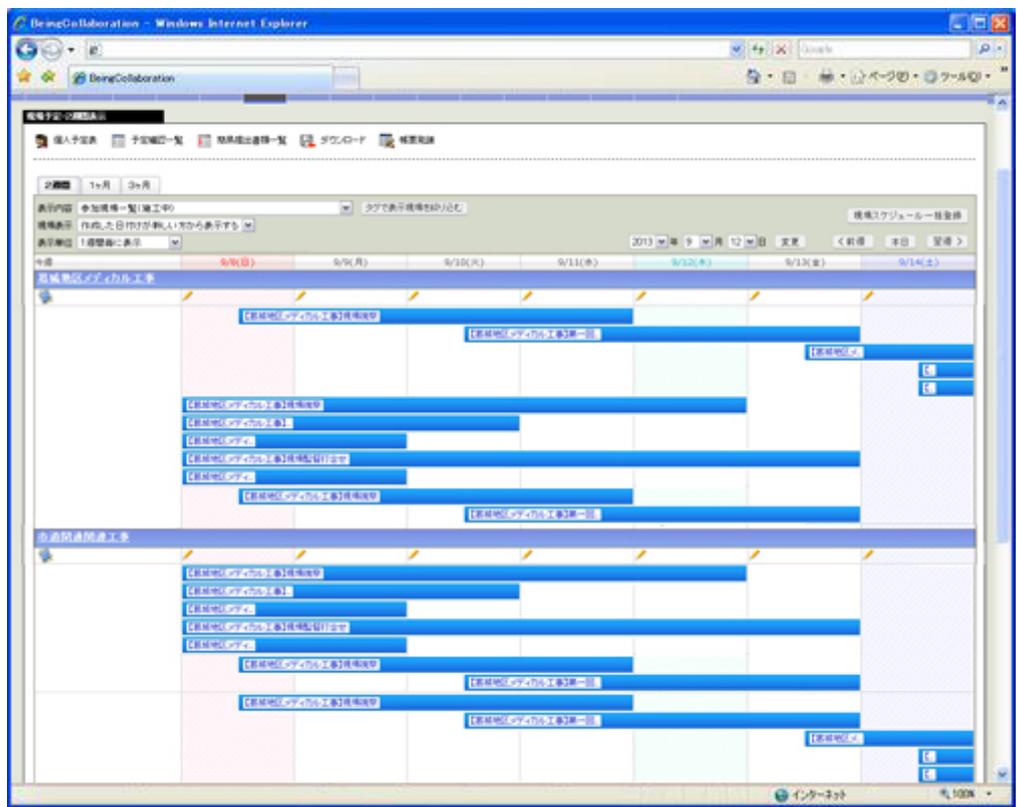
"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

**【現場予定表から現場予定を一括登録するには】**

ログインしている人が参加している現場に対しては、一括で現場予定を登録する事が出来ます。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、  (現場スケジュール一括登録ボタン) をクリックします。



《補足》

。現場選択について

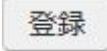
⇒会社現場一覧(施工中)・参加現場一覧(施工中)を選択時に現場スケジュール一括登録ボタンが表示されます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

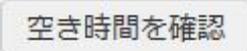
※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月を選択時に現場スケジュール一括登録ボタンが表示されます。

3. “現場予定一括登録”画面が表示されますので、項目を入力し （登録ボタン）をクリックします。



※指定した日時の現場/現場メンバー予定を確認したいときは、 （空き時間を確認ボタン）をク

リックします。→[空き時間を確認する](#)

《項目について》

○一括登録対象現場

⇒一括で予定登録する対象の現場を指定することができます。（必須）

○予定名（必須）

○開始日時/終了日時

⇒ （▼ボタン）をクリックしてスケジュールの日時を指定します。（必須）

○分類

⇒分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○色

⇒任意の色を指定することができます。

○内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○共有メンバー

⇒スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)

○通知

⇒"共有メンバーに通知を送る"にチェックを入れると、予約登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○事前通知

⇒"事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○スケジュール表示方法

⇒"一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

※1: 共有メンバーを指定するには

1. 共有メンバーの **選択** (選択ボタン) をクリックします。
2. “共有メンバーを選択する”画面が表示されますので、現場名を選択し **検索** (検索ボタン) をクリックします。



3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し **>** (選択ボタン) をクリックします。
4. **決定** (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※2: 利用設備を指定するには

1. 利用設備の **選択** (選択ボタン) をクリックします。
2. “利用設備を選択する”画面が表示されます。

設備の表示順は個人設定 (詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください) で設定することが可能です。



3. 利用可能な設備が表示されますので、設備を選択し  (選択ボタン) をクリックします。
4.  (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

※3: 予定確認送信先メンバーを指定するには

1. 送信先の  (選択ボタン) をクリックします。
2. “予定確認送信先の選択”画面が表示されますので、現場名を選択し  (検索ボタン) をクリックします。



3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し  (選択ボタン) をクリックします。
4.  (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

#### ※4: 空き時間を確認するには

1. 空き時間を確認したい日時と、共有メンバー・利用設備を指定して、  (空き時間を確認ボタン) をクリックします。
2. “空き時間を確認する”画面が表示されます。  
 設備の表示順は個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定することが可能です。



## ■ スケジュール

### 9. 現場予定を変更するには

現場予定は、週間（日間・月間）予定表・現場予定表から変更する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

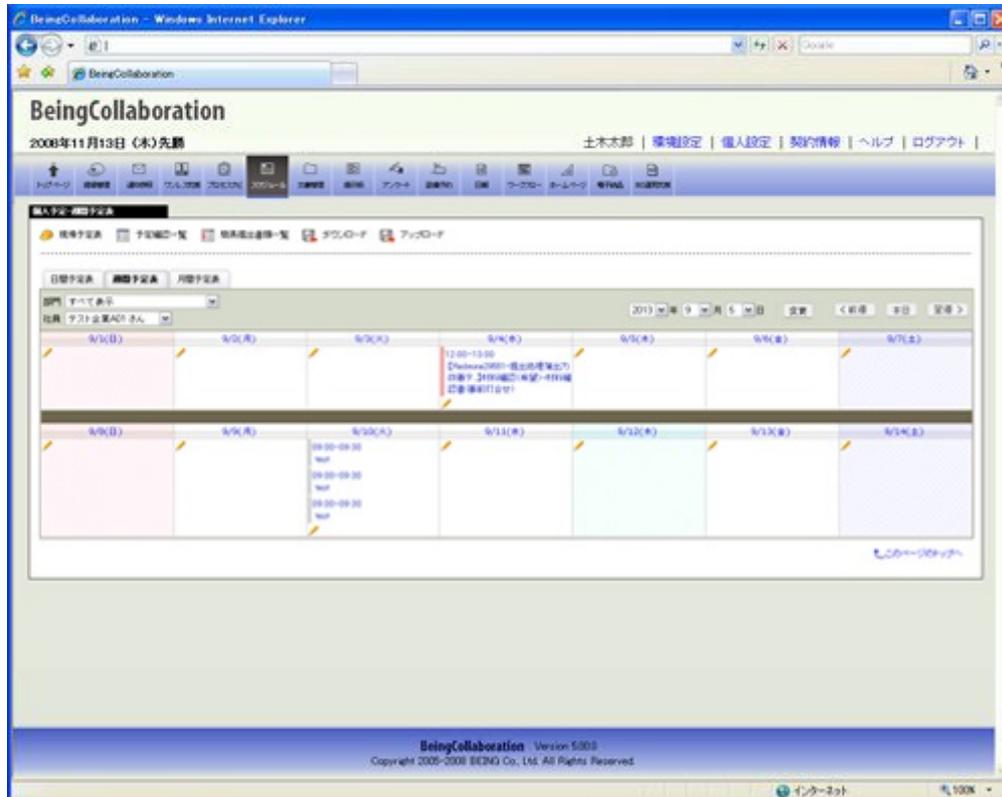
BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

- [週間（日間・月間）予定表から現場予定を変更するには](#)
- [現場予定表から現場予定を変更するには](#)

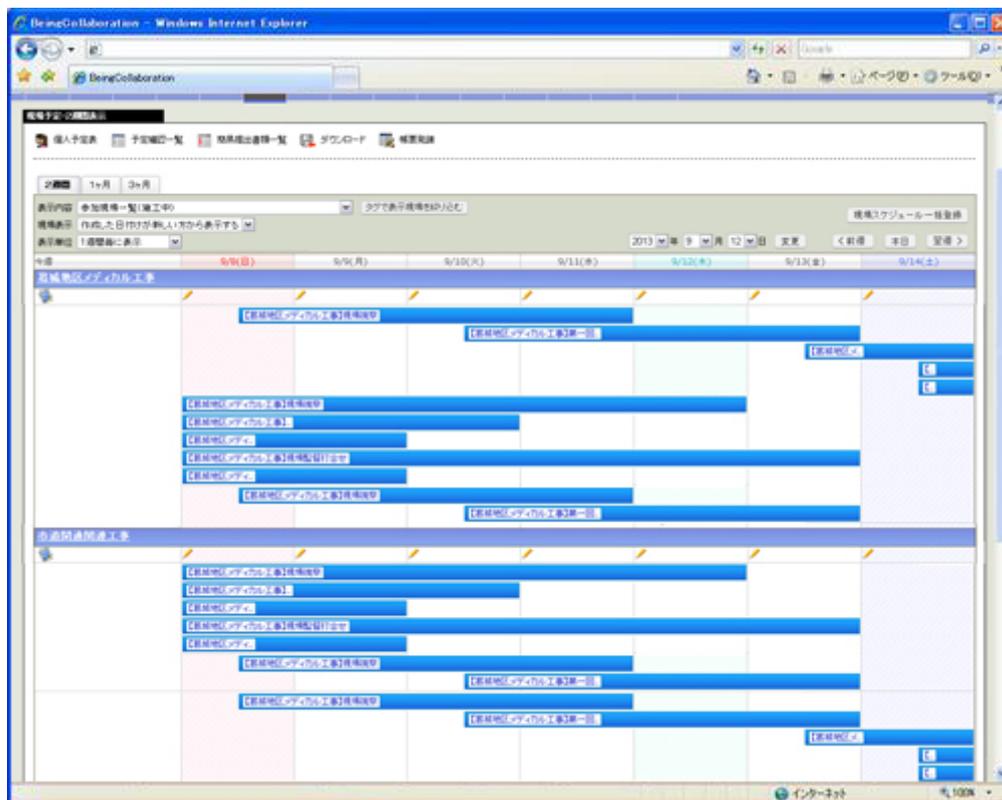
#### 【週間(日間・月間)予定表から現場予定を変更するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、（現場予定表アイコン）をクリックします。



3. “現場予定表（2週間表示）”画面が表示されますので、変更したいスケジュールをクリックします。



《補足》

○ 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をすることも出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

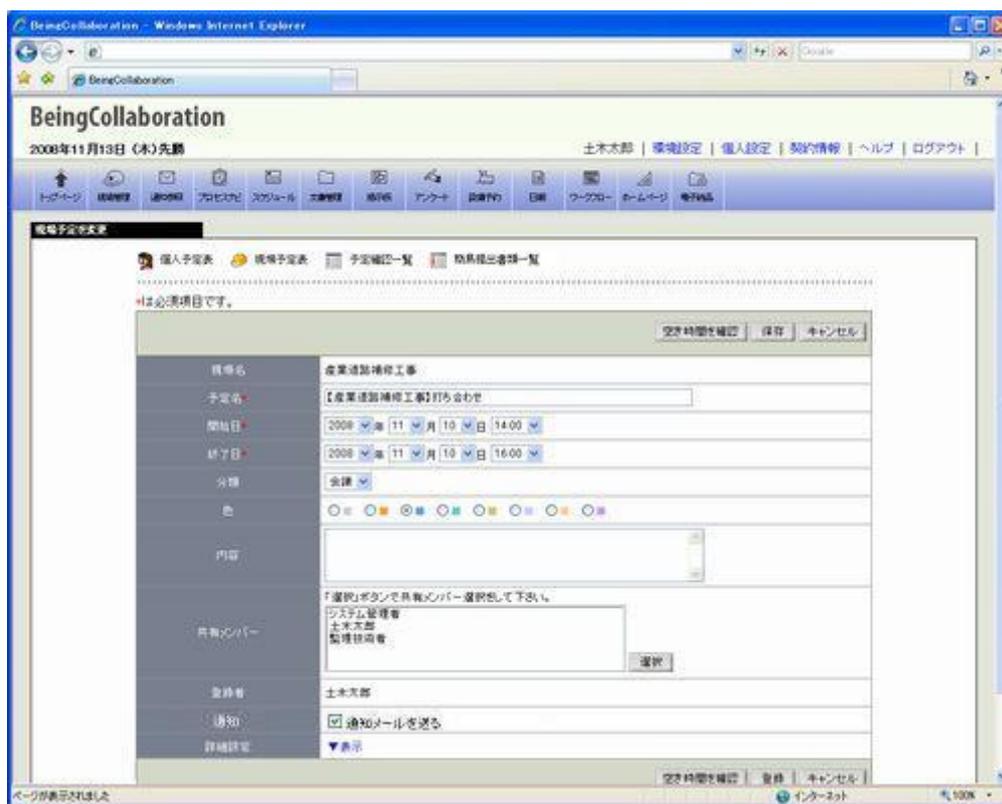
○ 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定詳細”画面が表示されますので、 **編集**（編集ボタン）をクリックします。



5. “現場予定変更”画面が表示されますので、入力し **保存**（保存ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 現場名  
⇒登録する現場名が表示されます。
- 予定名  
開始日/終了日

⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)

○ 分類

⇒ 分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○ 色

⇒ 任意の色を指定することができます。(必須)

○ 内容

⇒ スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○ 共有メンバー

⇒ スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)

○ 利用設備

⇒ スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○ 通知

⇒ "共有メンバーに通知を送る"にチェックを入れると、予約登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○ 事前通知

⇒ "事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○ スケジュール表示方法

⇒ "一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

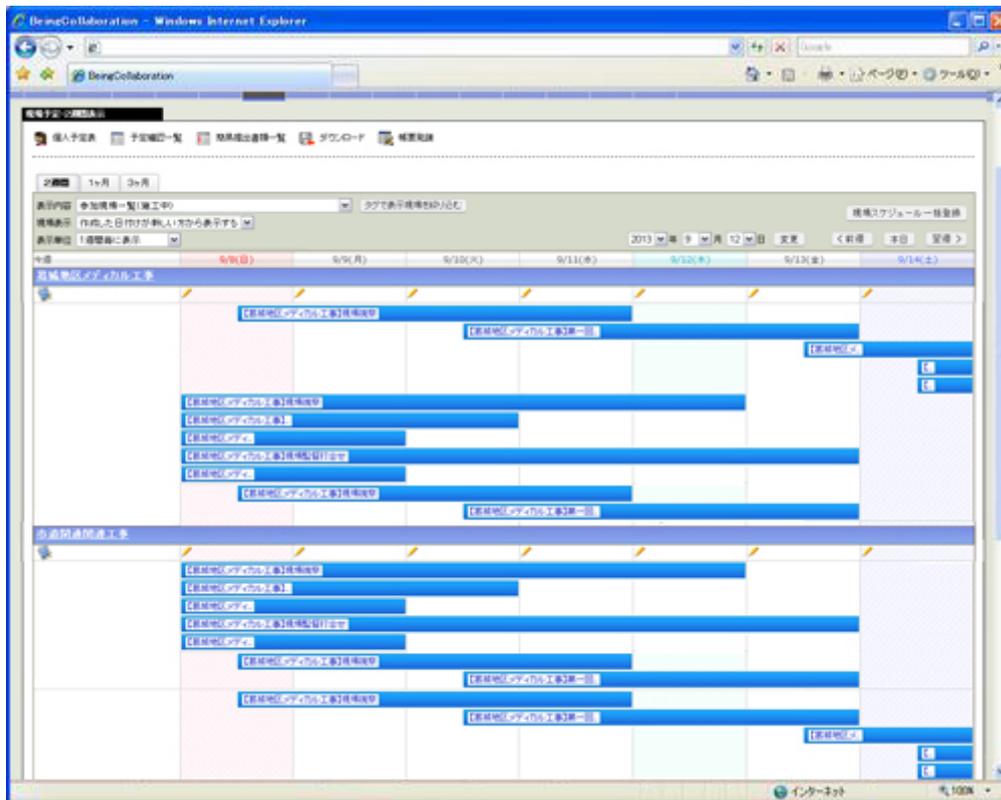
【現場予定表から現場予定を変更するには】

1. 画面上部の



(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "現場予定表"画面が表示されますので、変更したいスケジュールをクリックします。



#### 《補足》

##### ○ 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

##### ○ 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

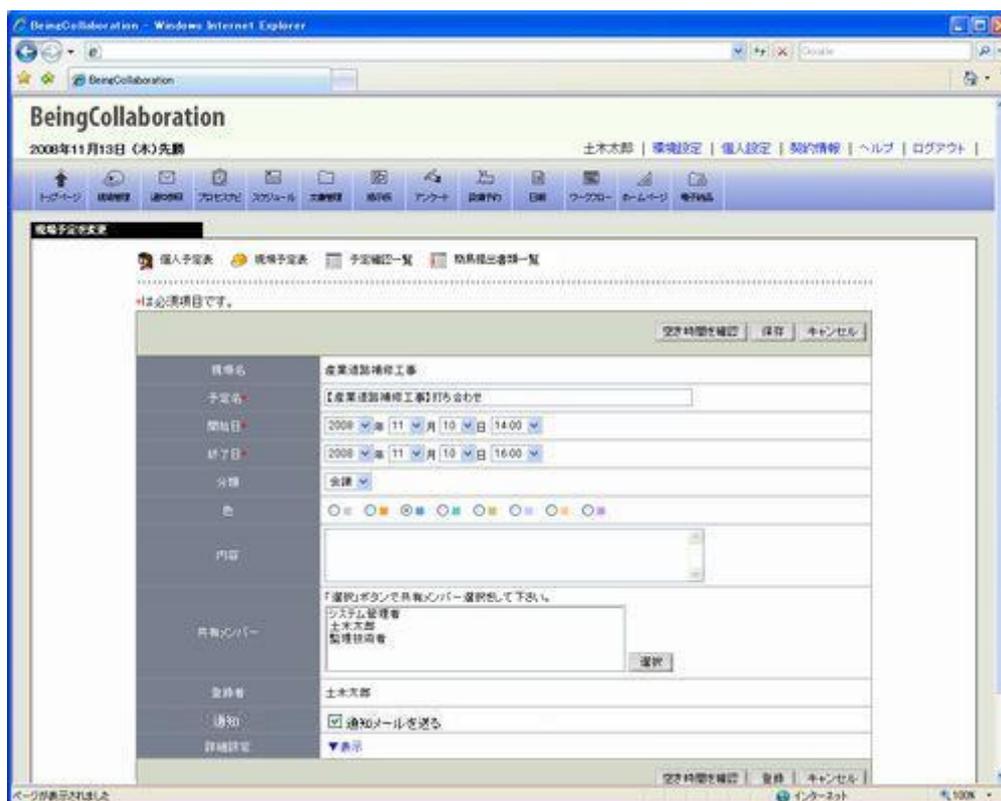
##### ○ 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

3. “現場予定詳細”画面が表示されますので、 **編集**（編集ボタン）をクリックします。



4. “現場予定変更”画面が表示されますので、入力し **保存**（保存ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 現場名  
⇒登録する現場名が表示されます。
- 予定名  
開始日/終了日

⇒  (▼ボタン) をクリックしてスケジュールの日時を指定します。(必須)

○ 分類

⇒ 分類を指定すると、分類に対応した色が指定されます。

○ 色

⇒ 任意の色を指定することができます。(必須)

○ 内容

⇒ スケジュールに関する詳細やメモ等に利用します。

○ 共有メンバー

⇒ スケジュールを共有する社員を指定します。(※1)

○ 利用設備

⇒ スケジュールで利用する設備を指定します。(※2)

○ 通知

⇒ "共有メンバーに通知を送る"にチェックを入れると、予約登録時にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

○ 事前通知

⇒ "事前通知メールを送る"にチェックを入れ、日時を設定すると対象日にスケジュール登録者及び共有メンバーに通知参照機能で通知されます。

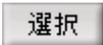
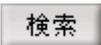
○ スケジュール表示方法

⇒ "一日で完了する予定の場合、週間表示時に縦線表示する"にチェックを入れると、週間表示時に予定が縦線表示されます。

"週間表示時に横線表示する"にチェックを入れると、常に予定が横線で表示されます。

[このページのトップへ](#)

※1: 共有メンバーを指定するには

1. 共有メンバーの  (選択ボタン) をクリックします。
2. "共有メンバーを選択する"画面が表示されますので、現場名を選択し  (検索ボタン) をクリックします。



3. 社員のリストが表示されますので、社員を選択し  (選択ボタン) をクリックします。
4.  (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

## ※2: 利用設備を指定するには

1. 利用設備の  (選択ボタン) をクリックします。
2. “利用設備を選択する”画面が表示されます。

設備の表示順は個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」 - 「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定することが可能です。



3. 利用可能な設備が表示されますので、設備を選択し  (選択ボタン) をクリックします。
4.  (決定ボタン) をクリックします。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 10. 現場予定を削除するには

現場予定は、週間（日間・月間）予定表・現場予定表から削除する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

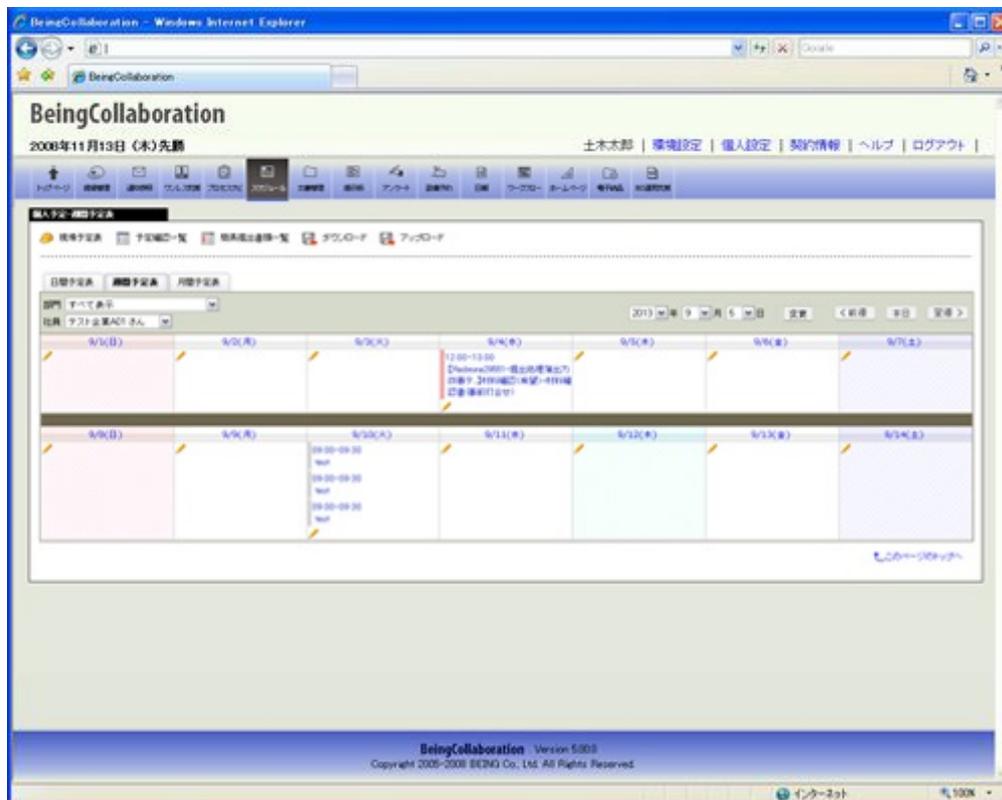
BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

- [週間（日間・月間）予定表から現場予定を削除するには](#)
- [現場予定表から現場予定を削除するには](#)

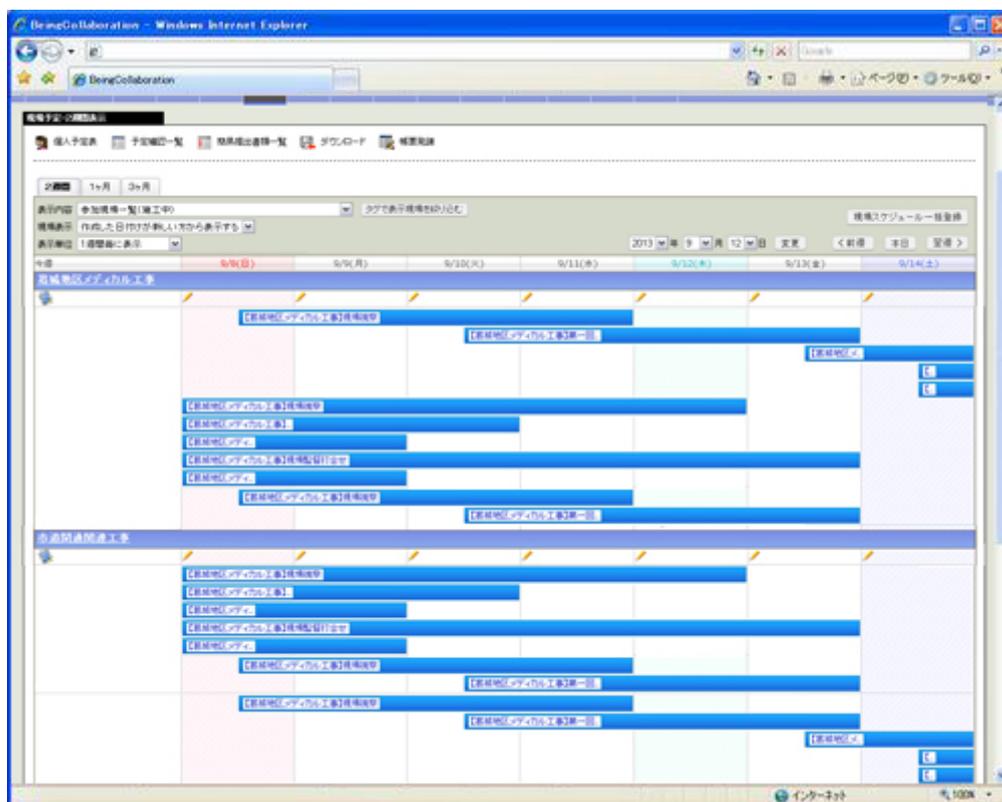
#### 【週間(日間・月間)予定表から現場予定を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、（現場予定表アイコン）をクリックします。



3. “現場予定表（2週間表示）”画面が表示されますので、削除したいスケジュールをクリックします。



《補足》

○ 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をすることも出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

○ 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. “現場予定詳細”画面が表示されますので、  (削除ボタン) をクリックします。



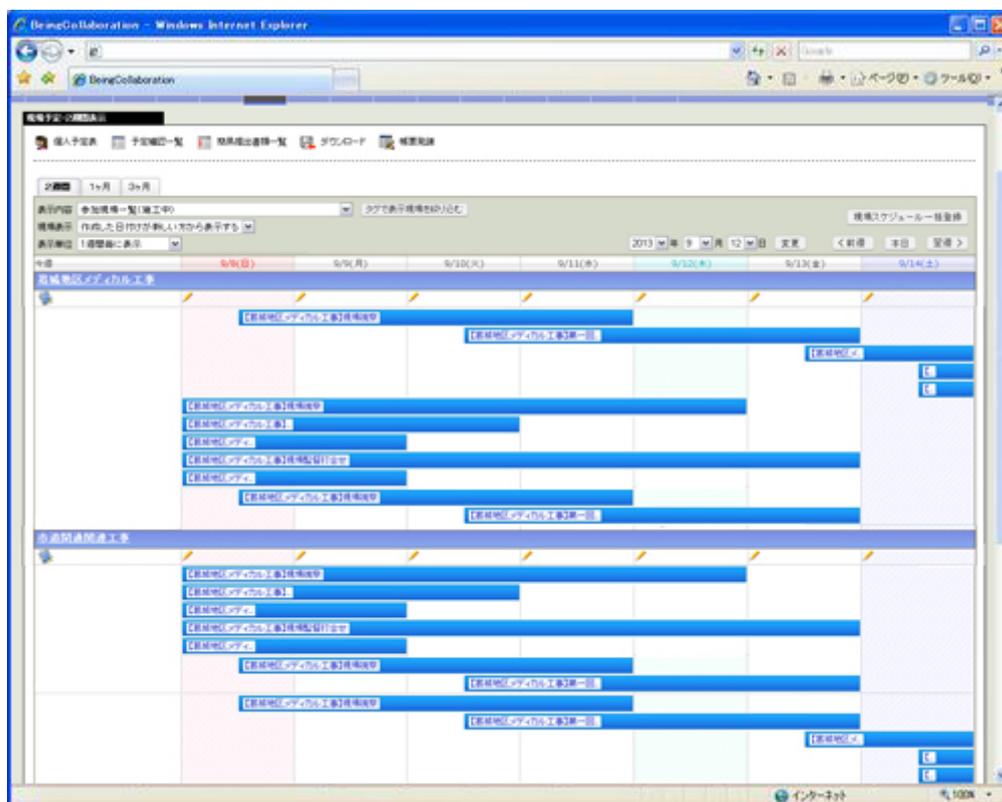
5. 確認画面が表示されますので、  (OKボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

#### 【現場予定表から現場登録を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "現場予定表 (2週間表示)" 画面が表示されますので、削除したいスケジュールをクリックします。



#### 《補足》

- 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をすることも出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

- 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

- 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

3. “現場予定詳細”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。



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](#)

## ■ スケジュール

### 11. 現場予定表を見るには

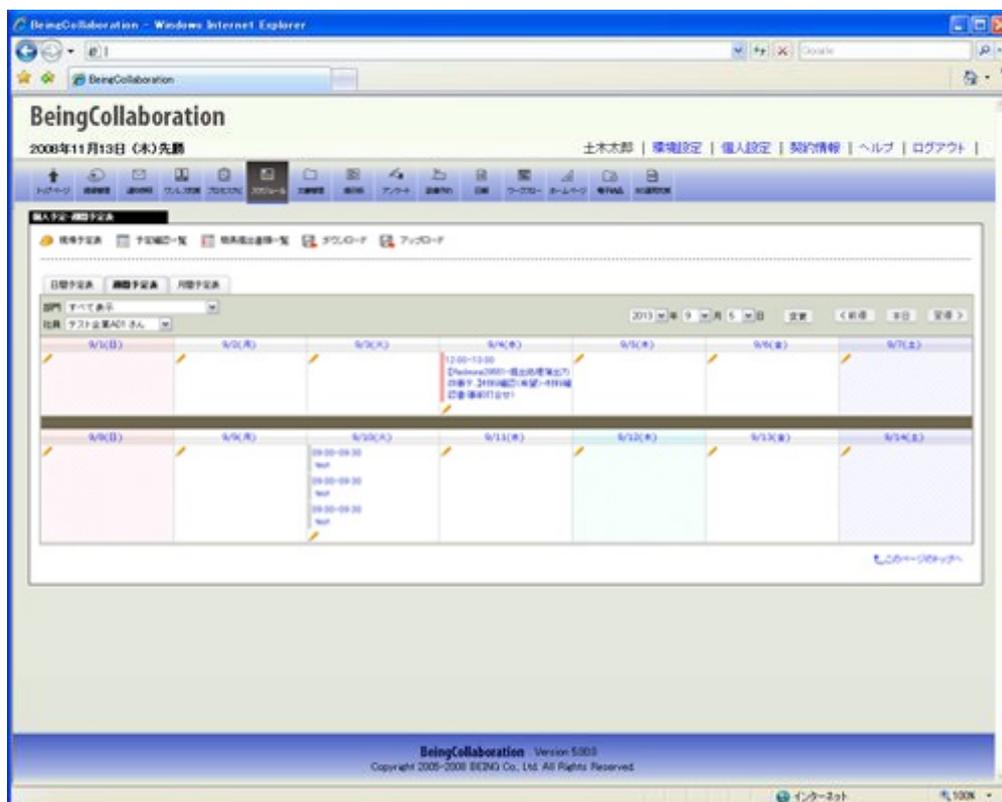
現場予定は、現場予定表から確認する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

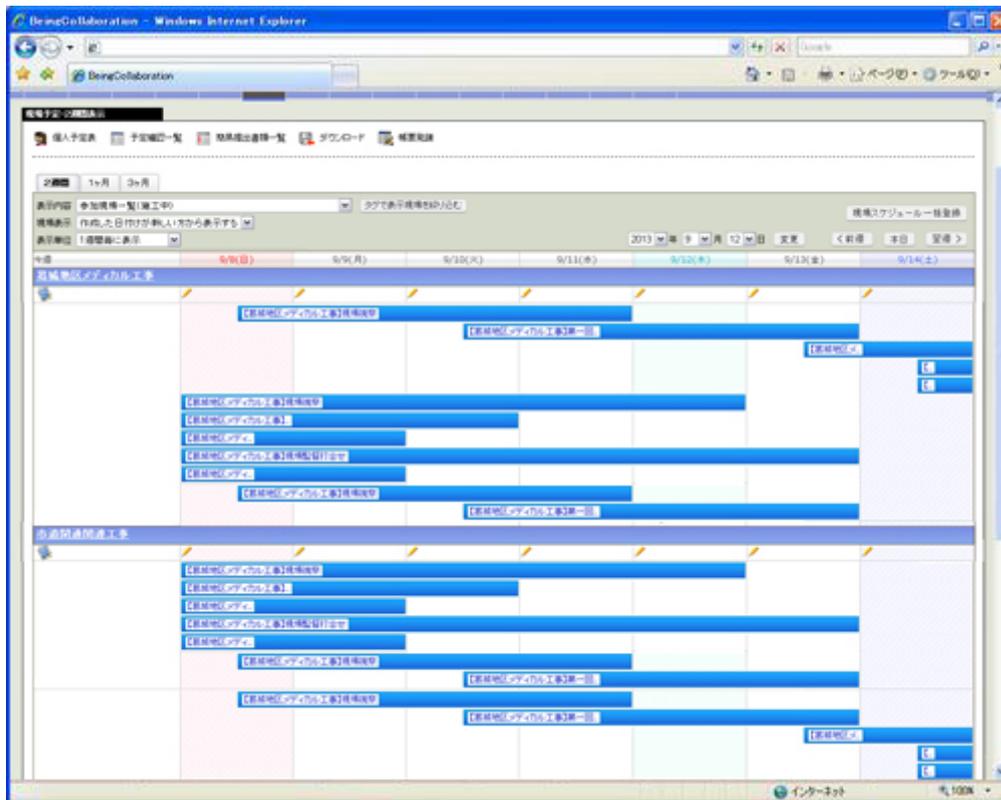
BeingCollaborationに初めてログインした方は、“週間予定表”画面が表示されるようになっています。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、 (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. “現場予定表 (2週間表示)”画面が表示されますので、確認したい現場をクリックします。



《補足》

○現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

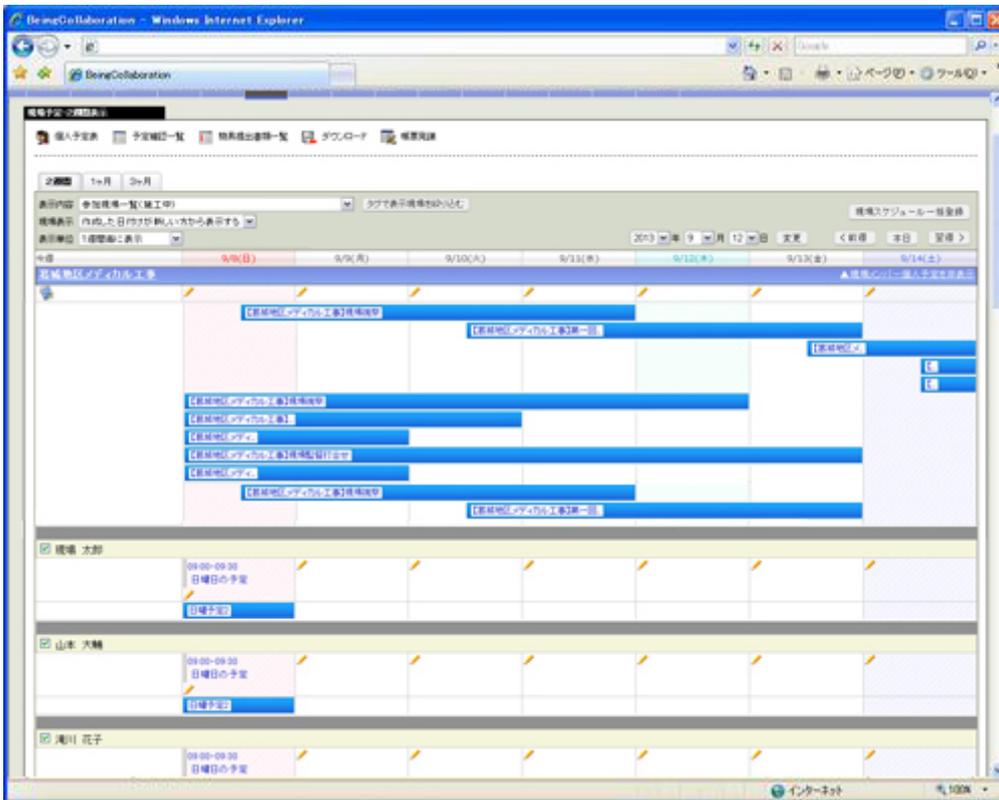
○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. 現場と、現場に参加しているメンバーの予定が2週間単位で確認できます。

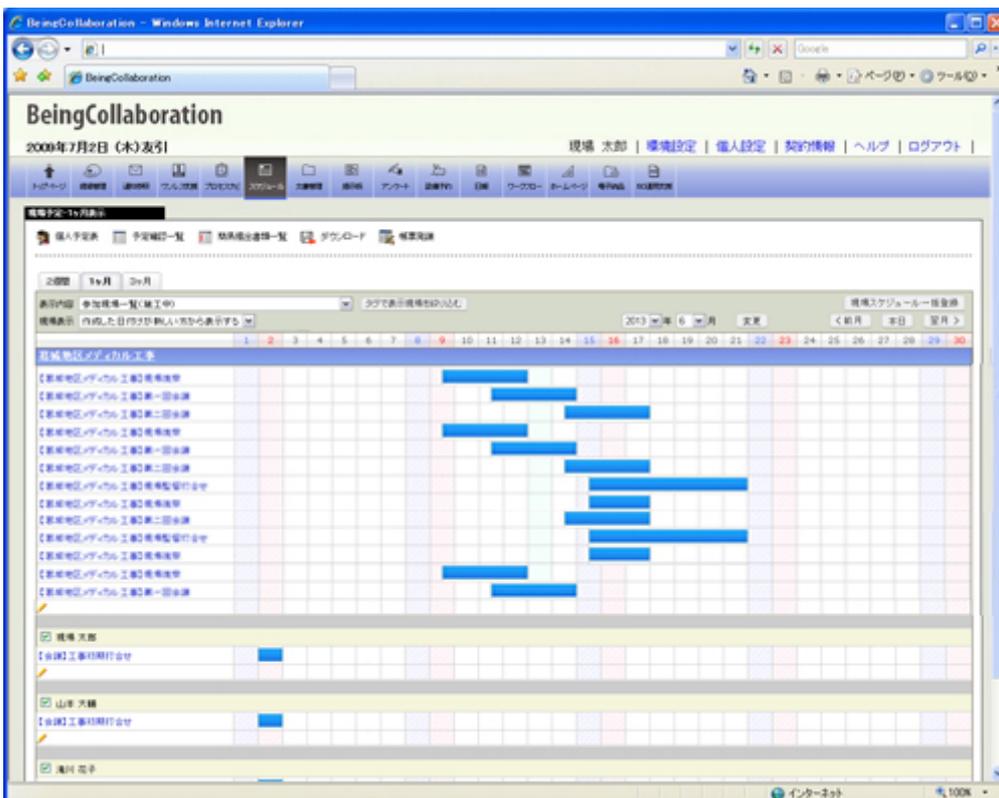


。現場メンバー表示切替について

⇒「全メンバー表示」から表示したい現場メンバーをチェックして、「デフォルト表示」を選択するとチェックしたメンバーの予定のみ表示できます。

※メンバーはチェックした順番の降順で表示されます。

5. 1ヵ月をクリックすると、1ヵ月単位に表示する事が出来ます。

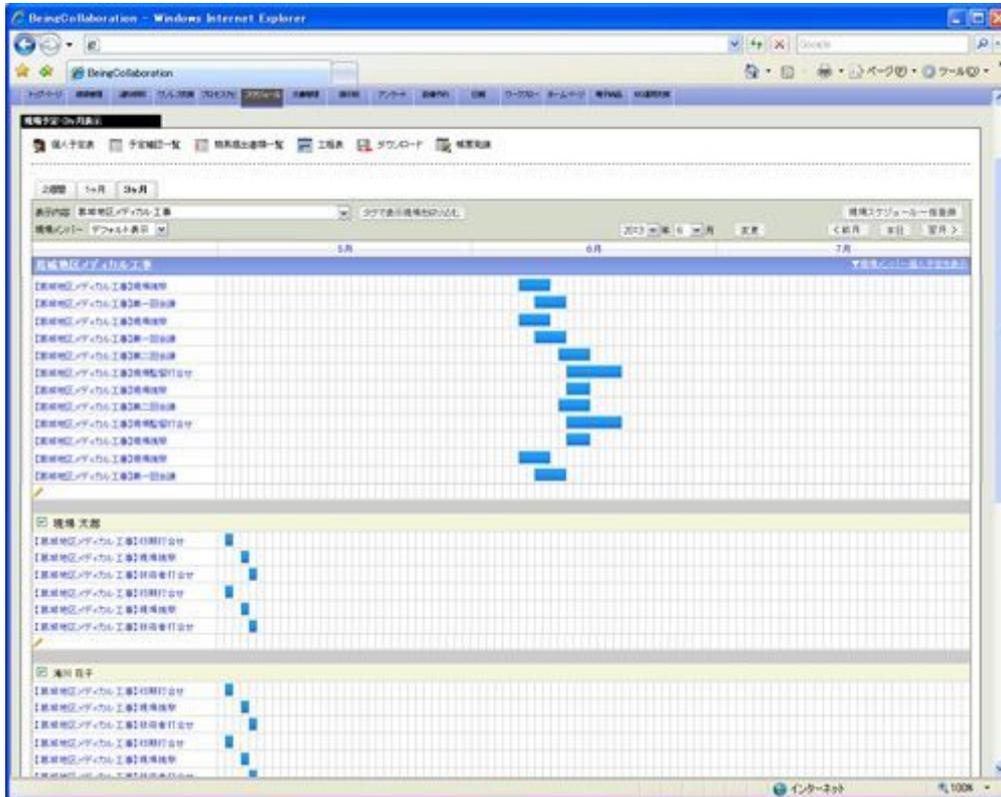


。現場メンバー表示切替について

⇒「全メンバー表示」から表示したい現場メンバーをチェックして、「デフォルト表示」を選択するとチェックしたメンバーの予定のみ表示できます。

※メンバーはチェックした順番の降順で表示されます。

6. 3カ月をクリックすると、3カ月単位に表示する事が出来ます。



。現場メンバー表示切替について

⇒「全メンバー表示」から表示したい現場メンバーをチェックして、「デフォルト表示」を選択するとチェックしたメンバーの予定のみ表示できます。

※メンバーはチェックした順番の降順で表示されます。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 12. 現場予定の詳細を見るには

現場予定は、週間（日間・月間）予定表・現場予定表から確認する事が出来ます。

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

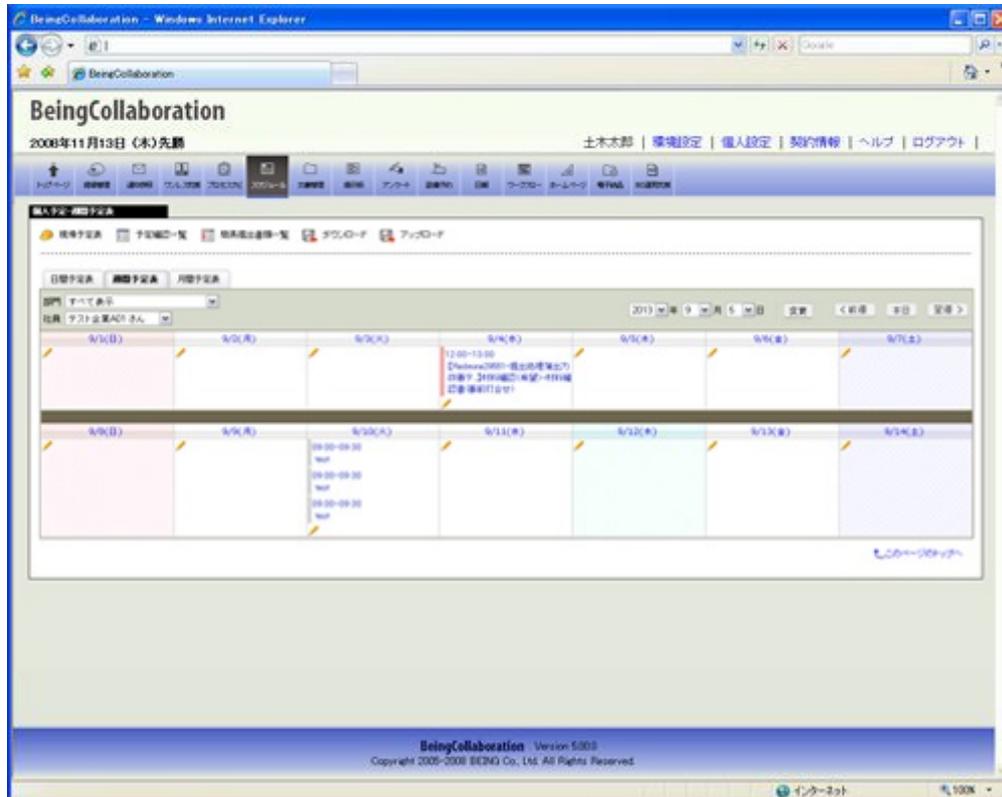
BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

- [週間（日間・月間）予定表から現場予定の詳細を見るには](#)
- [現場予定表から現場予定の詳細を見るには](#)

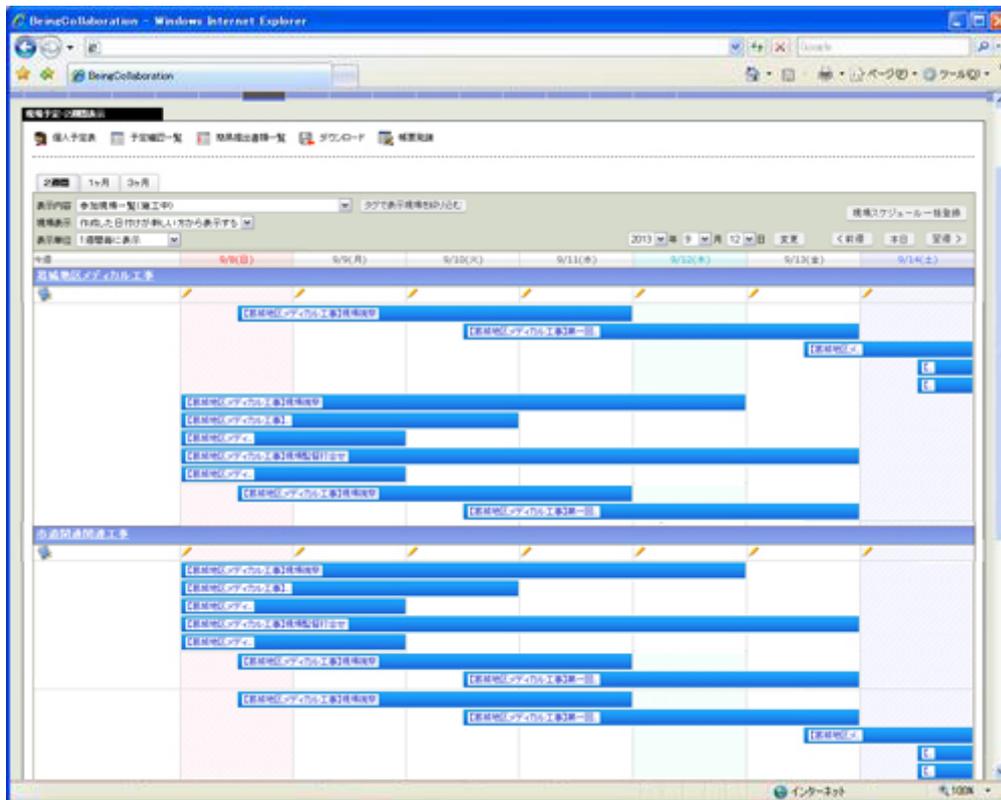
#### 【週間(日間・月間)予定表から現場予定の詳細を見るには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、（現場予定表アイコン）をクリックします。



3. “現場予定表（2週間表示）”画面が表示されますので、確認したいスケジュールをクリックします。



#### 《補足》

- 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をすることも出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

- 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

- 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

#### 4. “現場予定詳細”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

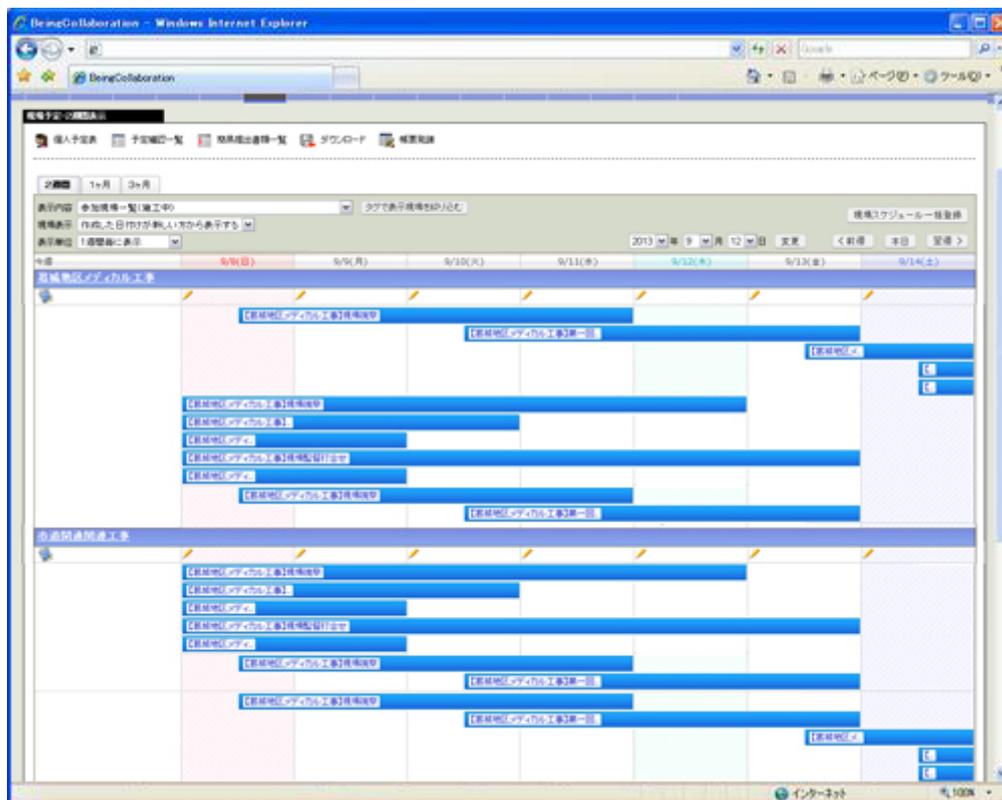
【現場予定表から現場予定の詳細を見るには】

1. 画面上部の



(スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、確認したいスケジュールをクリックします。



#### 《補足》

- 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をすることも出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

- 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

- 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

### 3. “現場予定詳細”画面が表示されます。



## ■ スケジュール

### 13. 現場予定をダウンロードするには

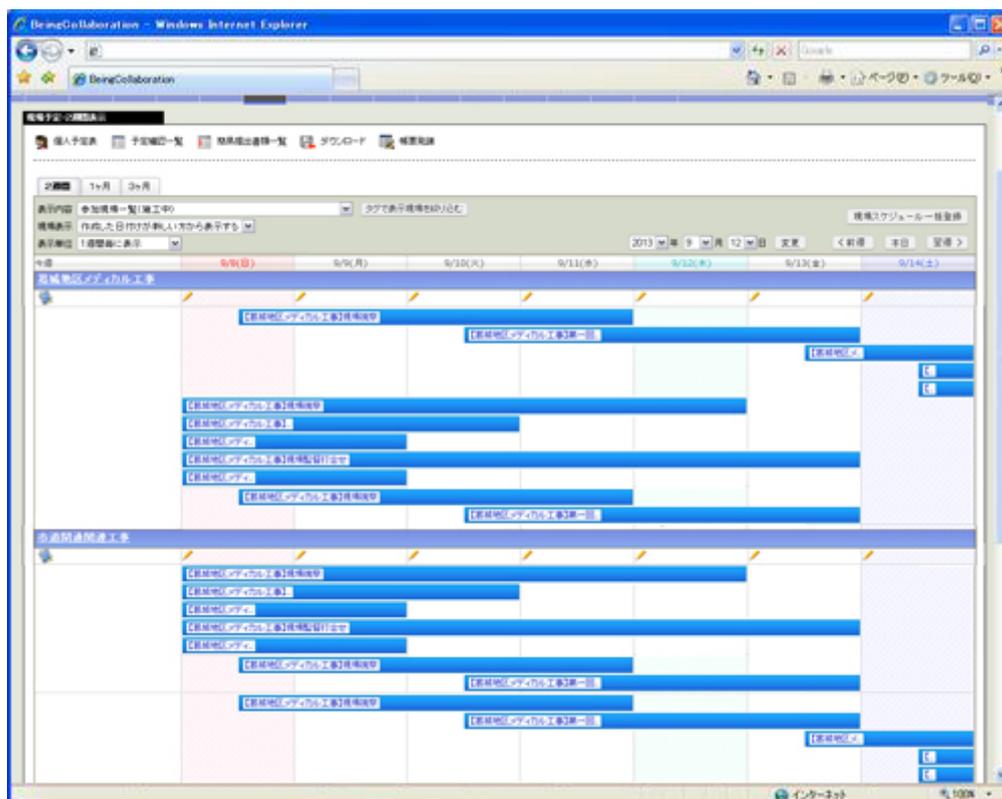
現場予定のダウンロードは、現場予定表（参加現場/会社現場一覧）・現場予定表（任意の現場）からダウンロードする事が出来ます。

- [現場予定表（参加現場/会社現場一覧）から現場予定をダウンロードするには](#)
- [現場予定表（任意の現場）から現場予定をダウンロードするには](#)

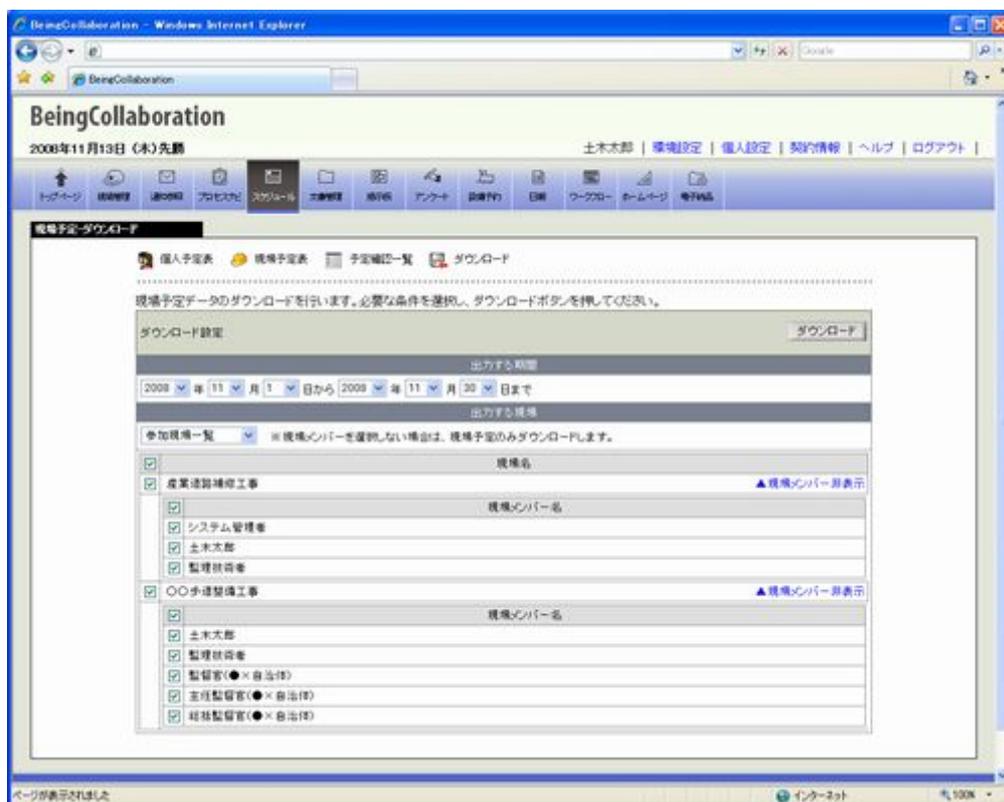
【現場予定表（参加現場/会社現場一覧）から現場予定をダウンロードするには】

1. 画面上部の （スケジュールアイコン）をクリックします。

2. 現場予定表（週間・月間）を表示([11. 現場予定表を見るには](#)参照)して、画面上部の  ダウンロード（ダウンロードアイコン）をクリックします。



3. "現場予定－ダウンロード"画面が表示されますので、スケジュールをダウンロードしたい期間と現場・現場メンバーを選択して、 （ダウンロードボタン）をクリックします。



《補足》

○現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場メンバーを表示する事も出来ます。

※現場メンバーを選択しない場合は、選択した現場の予定のみダウンロードします。

※▲現場メンバーの表示/非表示で現場メンバーの表示を切り替える事ができます。

4. ダウンロード情報の確認画面が表示されますので、内容を確認し **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。



## 《補足》

### ○ 出力する現場/現場メンバーについて

⇒指定した出力期間内に予定登録のない現場/現場メンバーは「**予定登録なし**」と表示され、この現場/現場メンバーのデータはダウンロードされません。

### ○ 出力ファイル形式について

CSV形式のファイルで出力されます。

#### ■ 現場予定

⇒出力項目は「現場名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

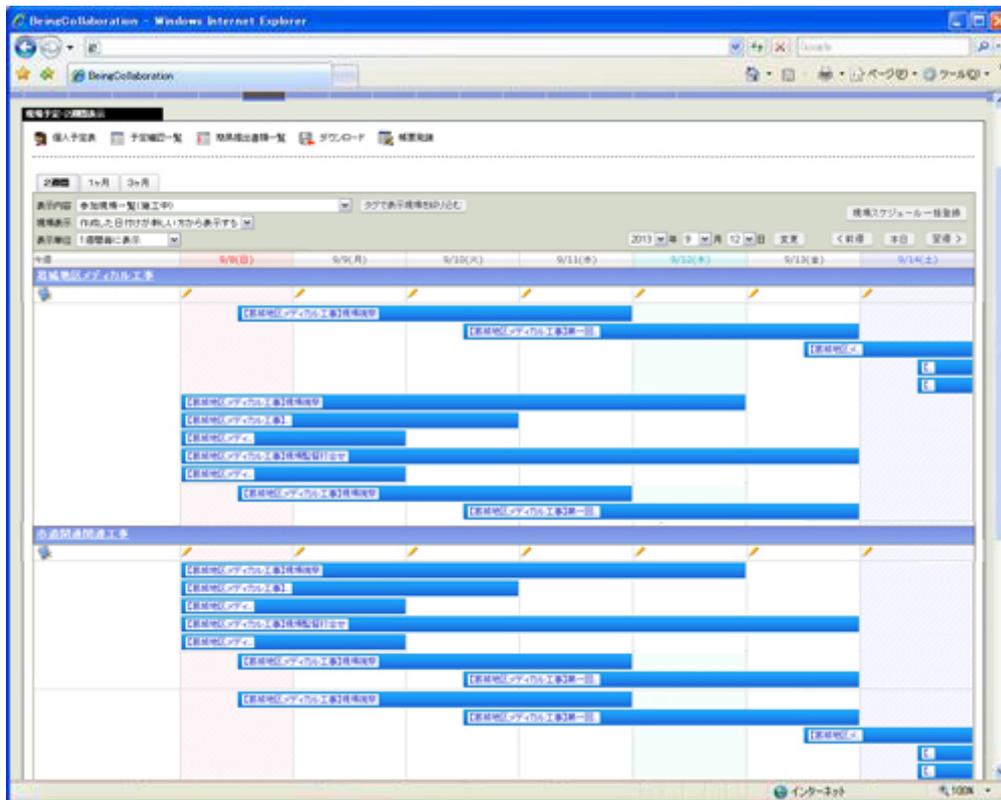
#### ■ 個人予定

⇒出力項目は「社員名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

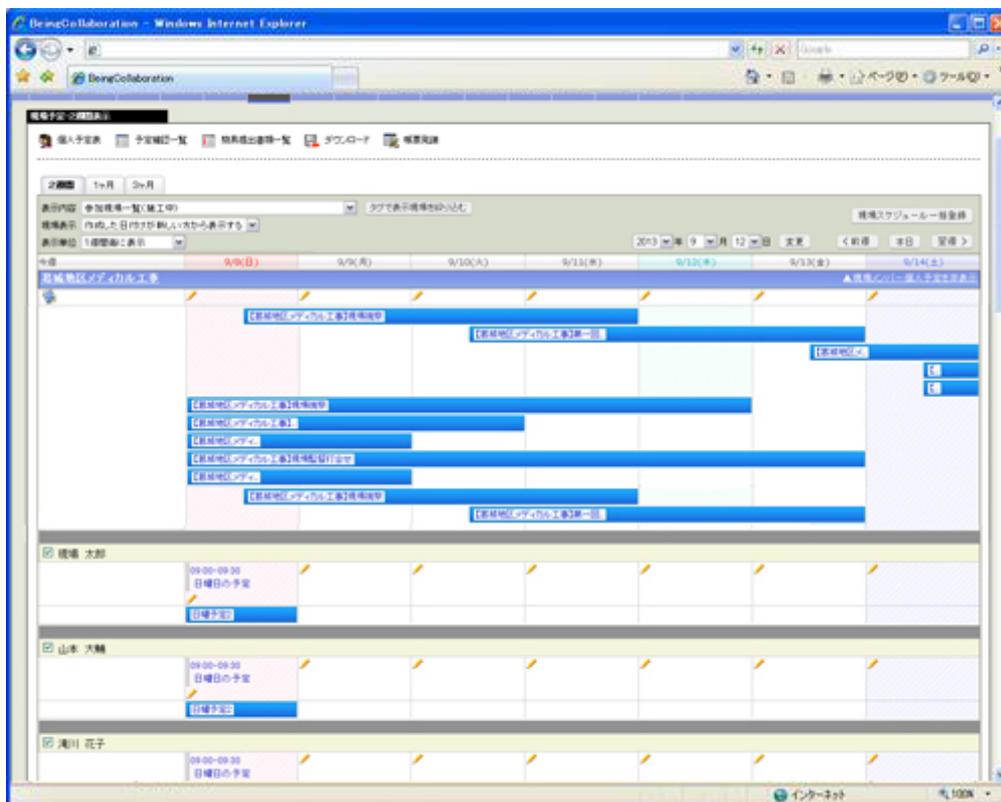
[このページのトップへ](#)

【現場予定表(任意の現場)から現場予定をダウンロードするには】

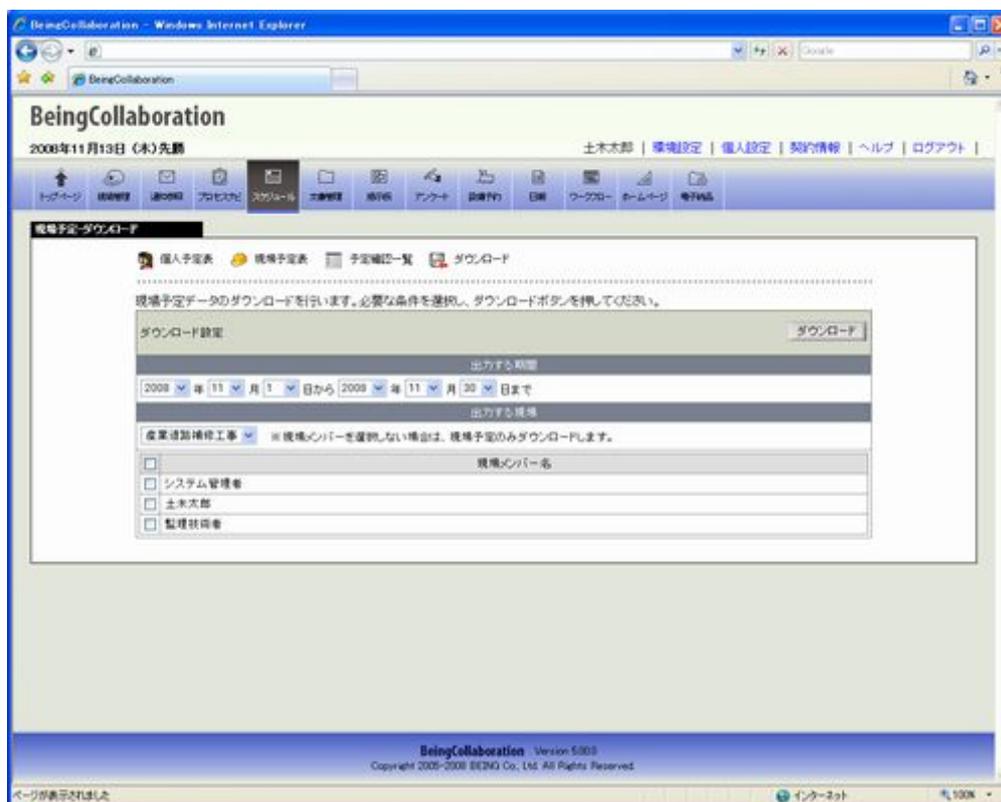
1. 現場予定表 (週間・月間) を表示([11. 現場予定表を見るには参照](#))して、ダウンロードしたい現場をクリックします。



2. 現場と、現場に参加しているメンバーの予定が表示されますので、画面上部の  ダウンロード（ダウンロードアイコン）をクリックします。



3. "現場スケジュールをダウンロードする"画面が表示されますので、スケジュールをダウンロードしたい期間と現場メンバーを選択して、  ダウンロード（ダウンロードボタン）をクリックします。



《補足》

○ 現場選択について

⇒現場名を選択して他の現場と現場メンバーを表示する事も出来ます。

※現場メンバーを選択しない場合は現場の予定のみダウンロードします。

※「参加現場一覧」「会社現場一覧」を選択した場合は、▲**現場メンバーの表示/非表示**で現場メンバーの表示を切り替える事ができます。

4. ダウンロード情報の確認画面が表示されますので、内容を確認し **ダウンロード** (ダウンロードボタン) をクリックします。



《補足》

○ 出力する現場/現場メンバーについて

⇒指定した出力期間内に予定登録のない現場/現場メンバーは「予定登録なし」と表示され、この現場/現場メンバーのデータはダウンロードされません。

○ 出力ファイル形式について

CSV形式のファイルで出力されます。

■ 現場予定

⇒出力項目は「現場名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

■ 個人予定

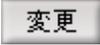
⇒出力項目は「社員名」「件名」「開始日」「開始時刻」「終了日」「終了時刻」「内容」「色」「登録者」となります。

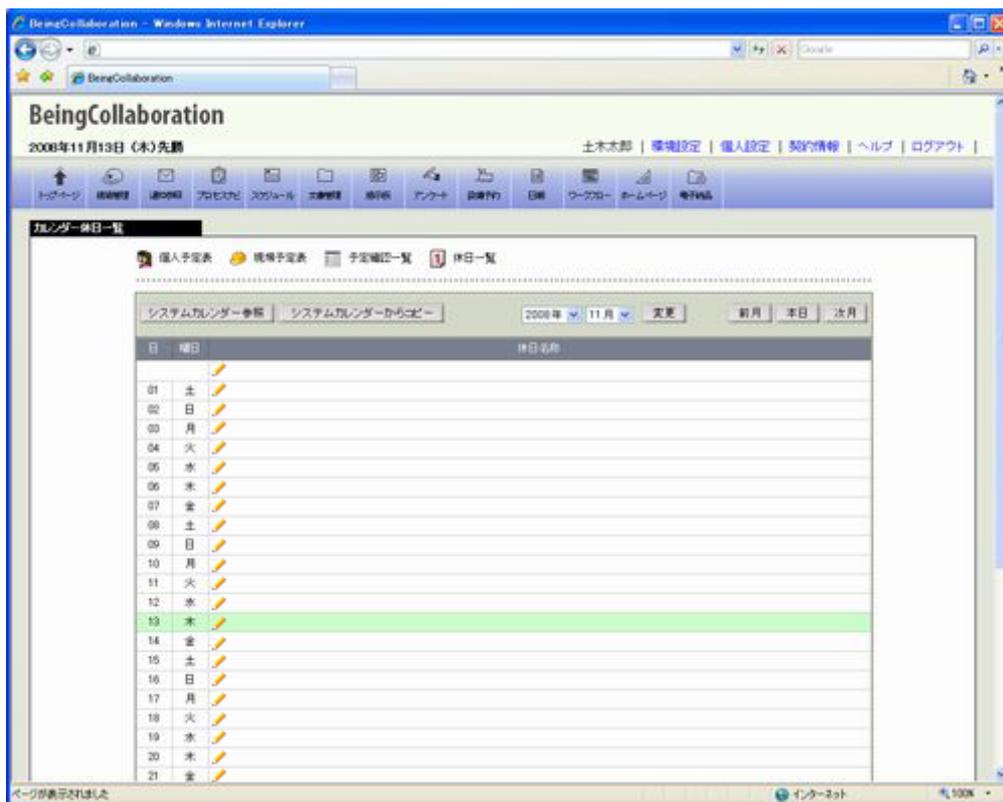
[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 14. 休日一覧を見るには(システム管理者のみ)

---

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2.  (休日一覧アイコン) をクリックします。
3. “カレンダー休日一覧” 画面が表示されますので、年月を指定し  (変更ボタン) をクリックします。



《補足》

 (システムカレンダー参照ボタン) をクリックすると、システムで設定されている休日/祝日が表示されます。

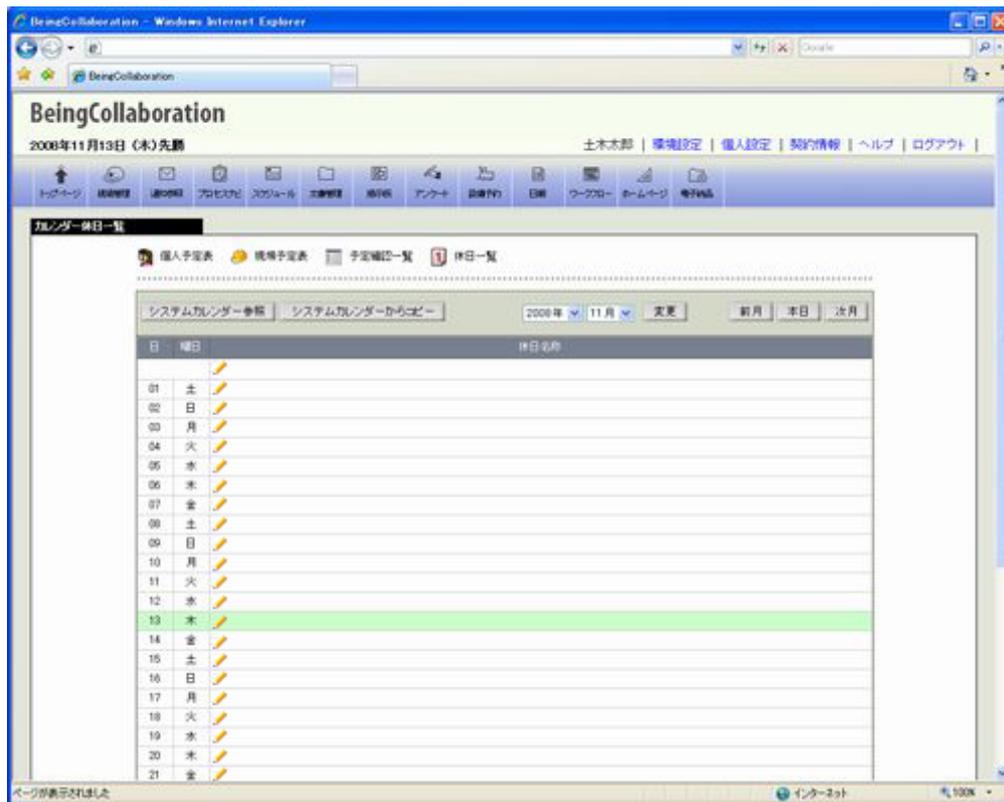
[このページのトップへ](#)

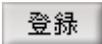
## ■ スケジュール

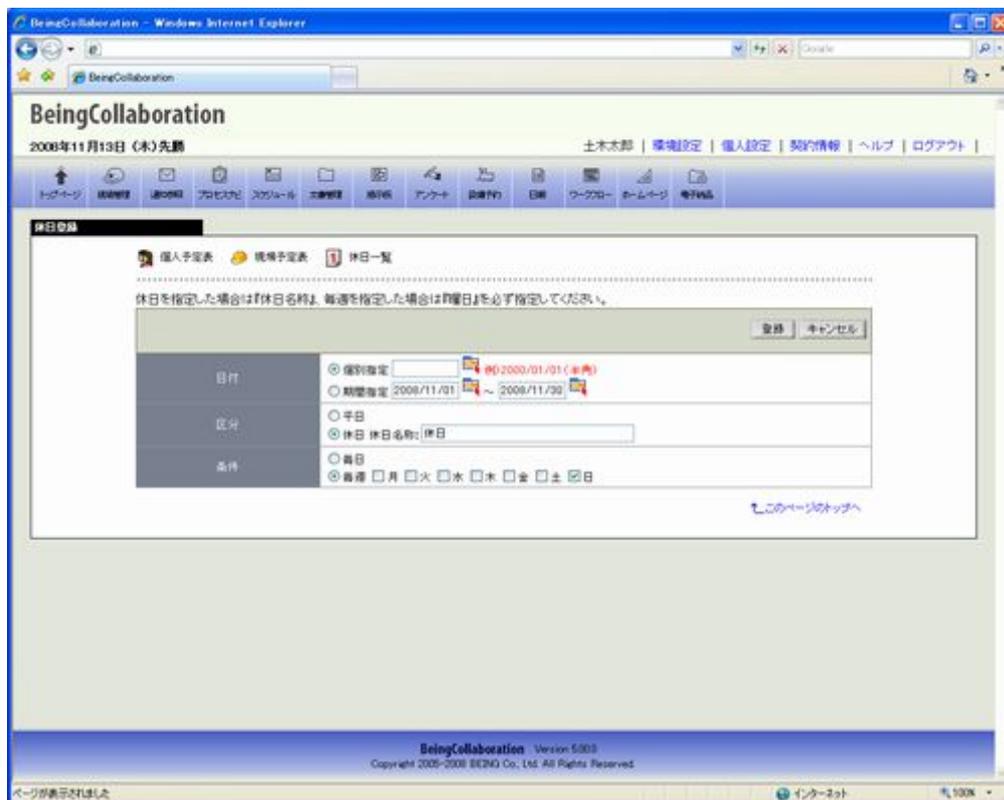
### 15. 休日設定をするには(システム管理者のみ)

---

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2.  (休日一覧アイコン) をクリックします。
3. “カレンダー休日一覧” 画面が表示されますので、 (登録アイコン) をクリックします。



4. “休日登録” 画面が表示されますので、入力し  (登録ボタン) をクリックします。



《補足》

“休日登録”画面での詳細設定について

○ 日付

1. 個別指定

単一の日付を設定します。（例：創立記念日）

2. 期間指定

指定した期間内全てを指定します。（例：毎週月曜を休日にする）

○ 区分

1. 平日

稼働日に設定します

2. 休日

休日に設定します。（休日に名前を付けることができます）

○ 条件

1. 毎日

期間指定した毎日を設定範囲にします。

2. 毎週

曜日を指定して設定する事ができます。

5. 設定された休日は“カレンダー休日一覧”画面で確認できます。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

BeingCollaboration

# BeingCollaboration

2008年11月13日 (木) 午前 10:00 | 土木太郎 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

[トップページ](#)
[検索](#)
[通知](#)
[ファイル](#)
[スケジュール](#)
[作業管理](#)
[通知](#)
[アンケート](#)
[記録簿](#)
[日報](#)
[ワークフロー](#)
[ホームページ](#)
[お知らせ](#)

カレンダー - 休日一覧

[個人予定表](#)
[職場予定表](#)
[予定確認一覧](#)
[休日一覧](#)

[システムカレンダー参照](#)
[システムカレンダーからコピー](#)
2008年 11月 変更
新月
本日
次月

日	曜日	休日名
01	土	
02	日	休日
03	月	
04	火	
05	水	
06	木	
07	金	
08	土	
09	日	休日
10	月	
11	火	
12	水	
13	木	
14	金	
15	土	
16	日	休日
17	月	
18	火	
19	水	
20	木	
21	金	

ページが表示されませんでした

インターネット 100%

[このページのトップへ](#)

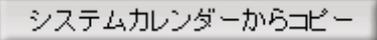
## ■ スケジュール

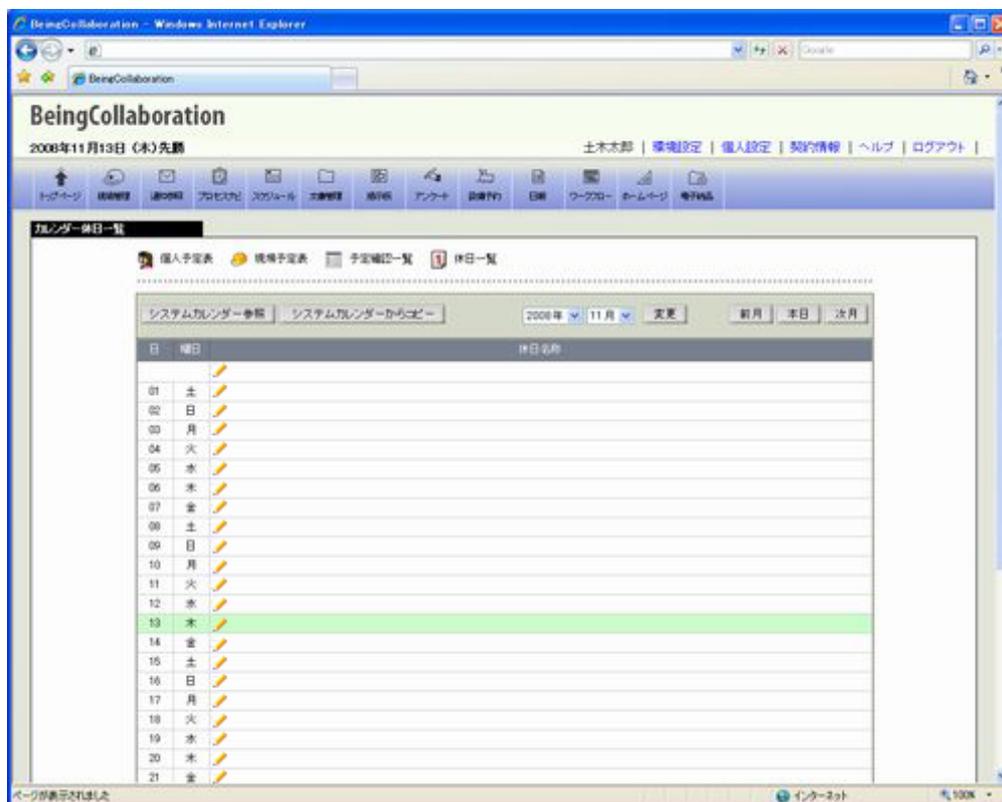
### 16. 休日をシステムからコピーするには(システム管理者のみ)

休日コピーとは、BeingCollaborationから提供される休日をコピーする機能です。祝祭日が休日に設定されます。

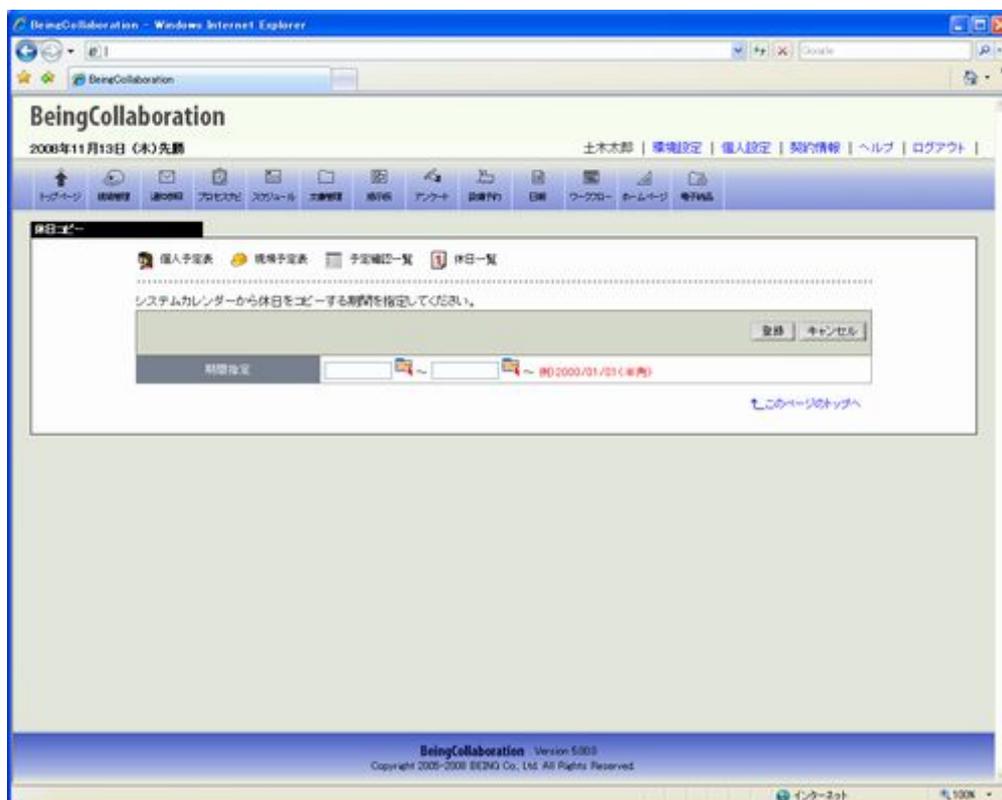
1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2.  (休日一覧アイコン) をクリックします。

3. “カレンダー休日一覧” 画面が表示されますので、 (システムカレンダーからコピーボタン) をクリックします。



4. “休日コピー” 画面が表示されますので、期間を指定します。

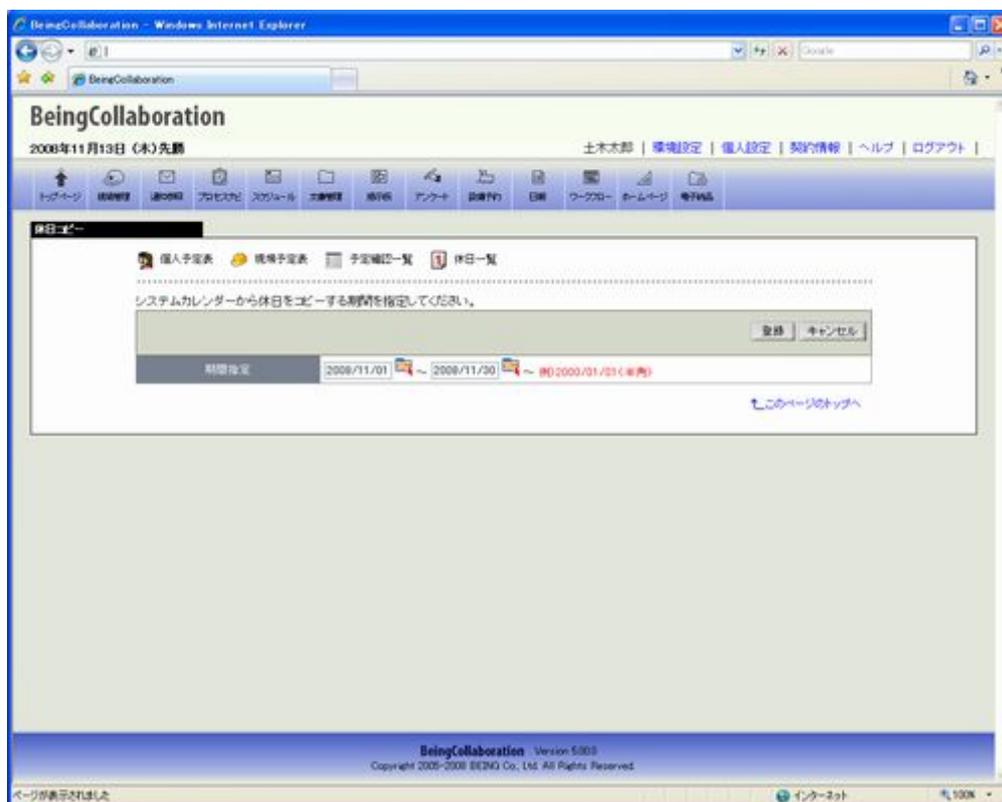


※期間指定は  (選択アイコン) をクリックして行います。

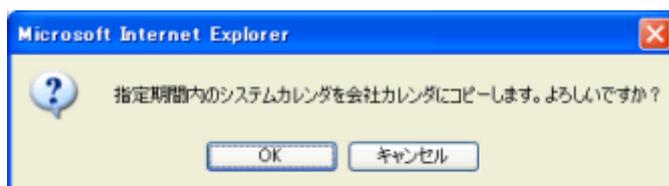


年月を指定し **変更** (変更ボタン) をクリックし、指定したい日付をクリックします。

5. 期間を指定したあと、 **登録** (登録ボタン) をクリックします。



6. 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](#)

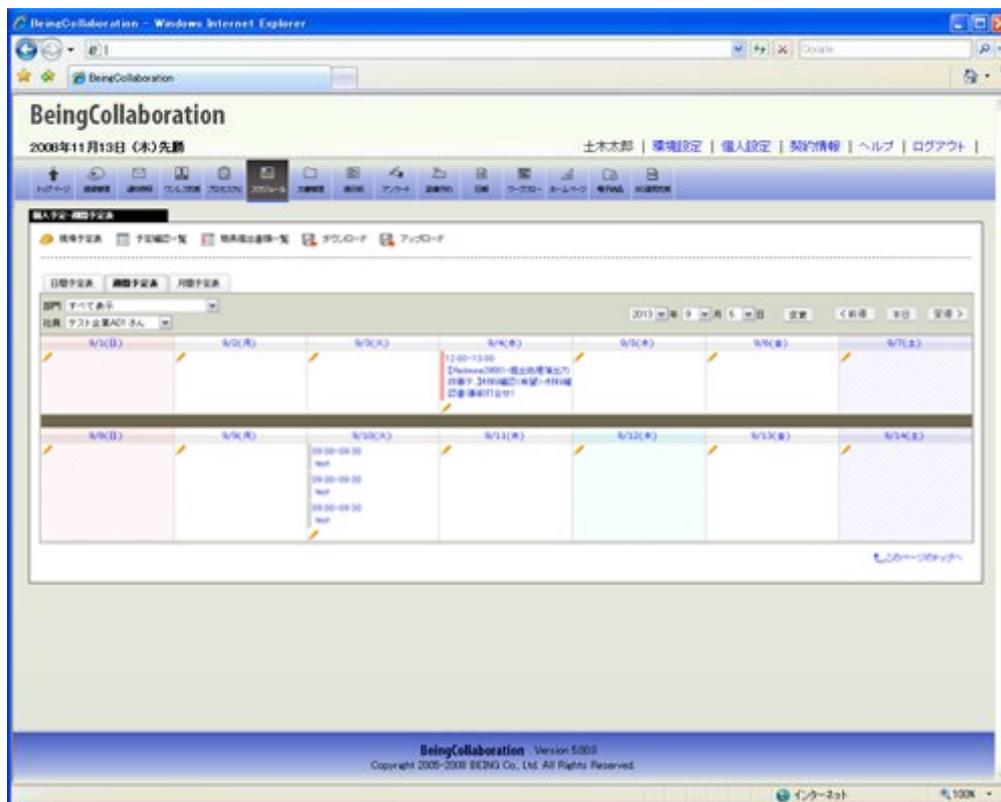
## ■ スケジュール

### 17. 工程表を参照するには

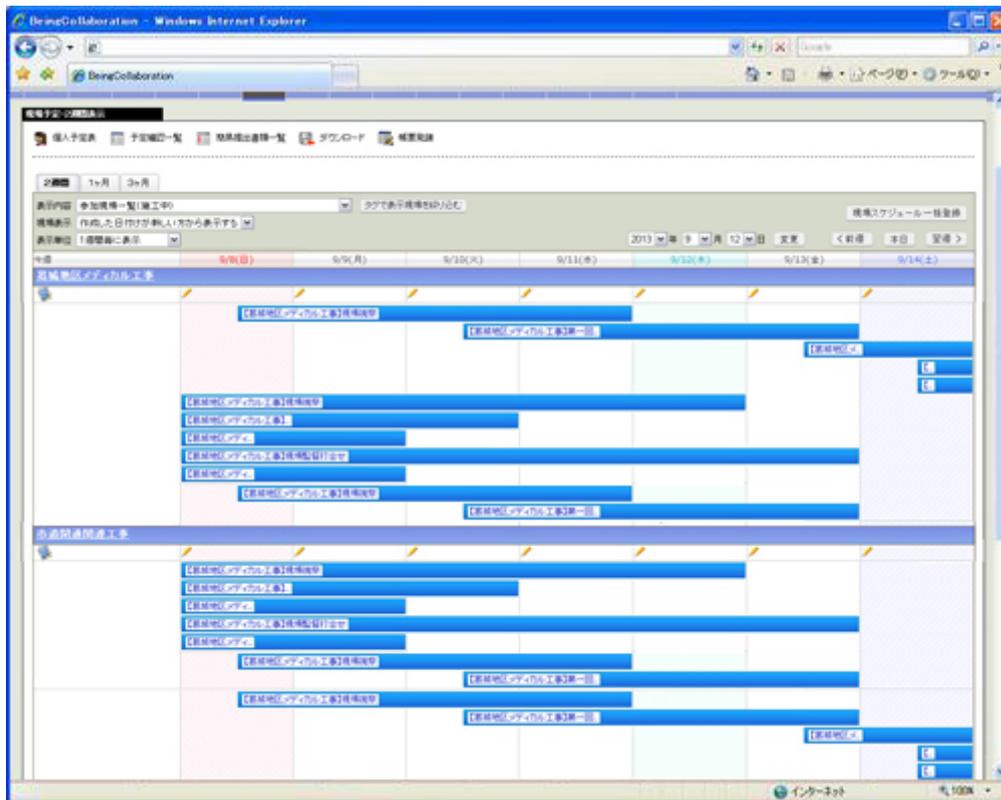
工程表を所持している現場では、現場スケジュールから工程表を参照することが出来ます。→38.「工程表」とは？

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)"画面が表示されますので、 (現場予定表アイコン)をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、確認したい現場をクリックします。



《補足》

○現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をする事が出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

○表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定する事が出来ます。

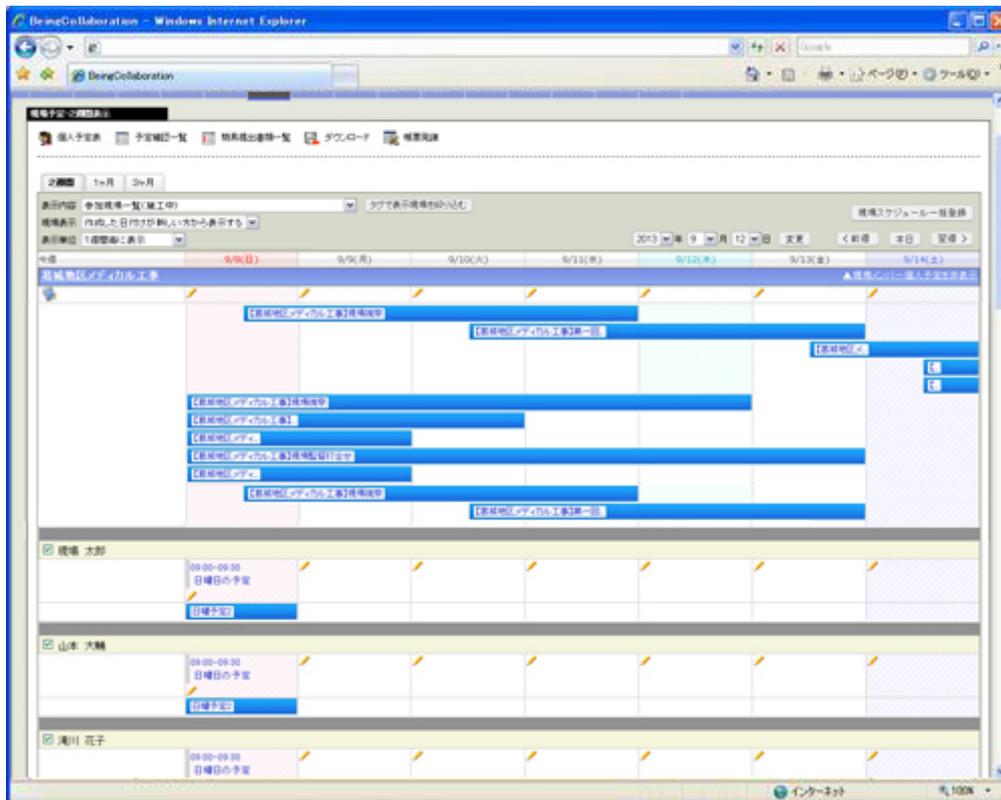
○表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

4. 現場と、現場に参加しているメンバーの予定が確認できます。

選択した現場に工程表が設定されている場合、上部メニューに  (工程表アイコン)が表示されます。

 (工程表アイコン)をクリックします。



5. 対象の現場に複数の工程表が設定されている場合、サブウィンドウで“工程表一覧”画面が表示されます。  
 工程表が1つだけ設定されている場合は、工程表ファイルをダウンロードします。



6. 工程表行の右の **参照** (参照ボタン) をクリックすると、工程表ファイルをダウンロードできます。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 18. 簡易提出書類一覧を見るには

簡易提出書類一覧は、現場予定表から確認する事が出来ます。

簡易提出書類では、国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿に則った形で段階確認、確認・立会、材料確認の依頼→受理→実施→監督職員確認を行うことが出来ます。

- [→休日・夜間作業届を登録するには](#)
- [→段階確認願を登録するには](#)
- [→確認・立会願を登録するには](#)
- [→材料確認願を登録するには](#)

スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」）をご覧ください）で設定した画面が表示されます。

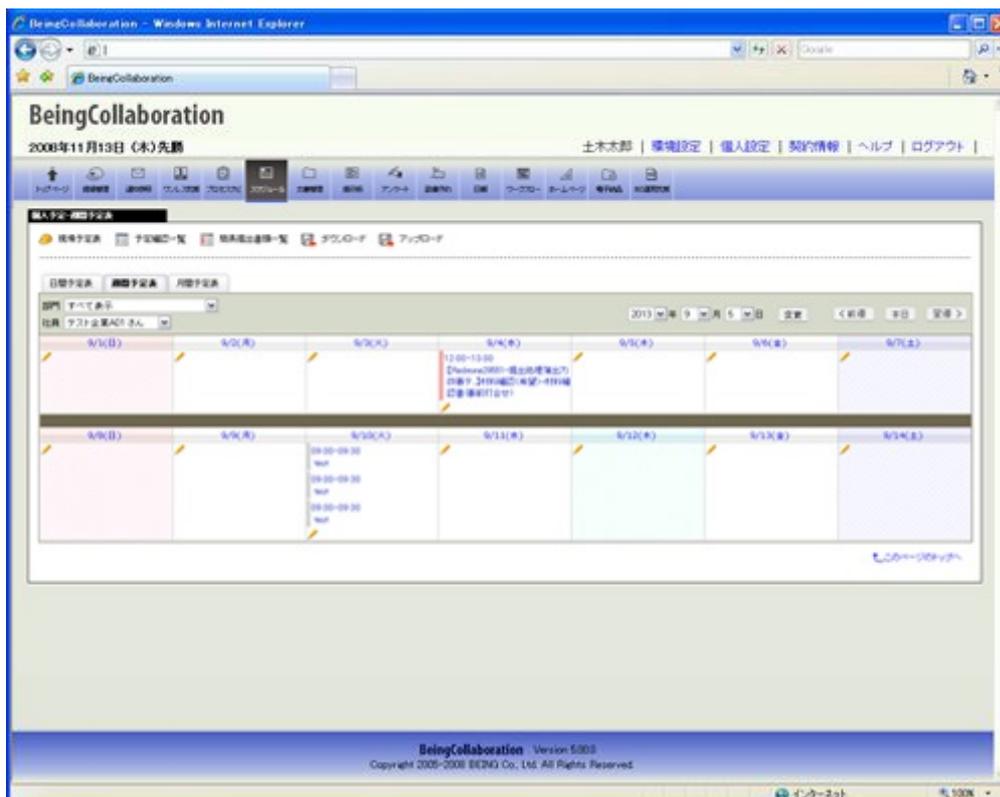
BeingCollaborationに初めてログインした方は、“週間予定表”画面が表示されるようになっています。

1. 画面上部の

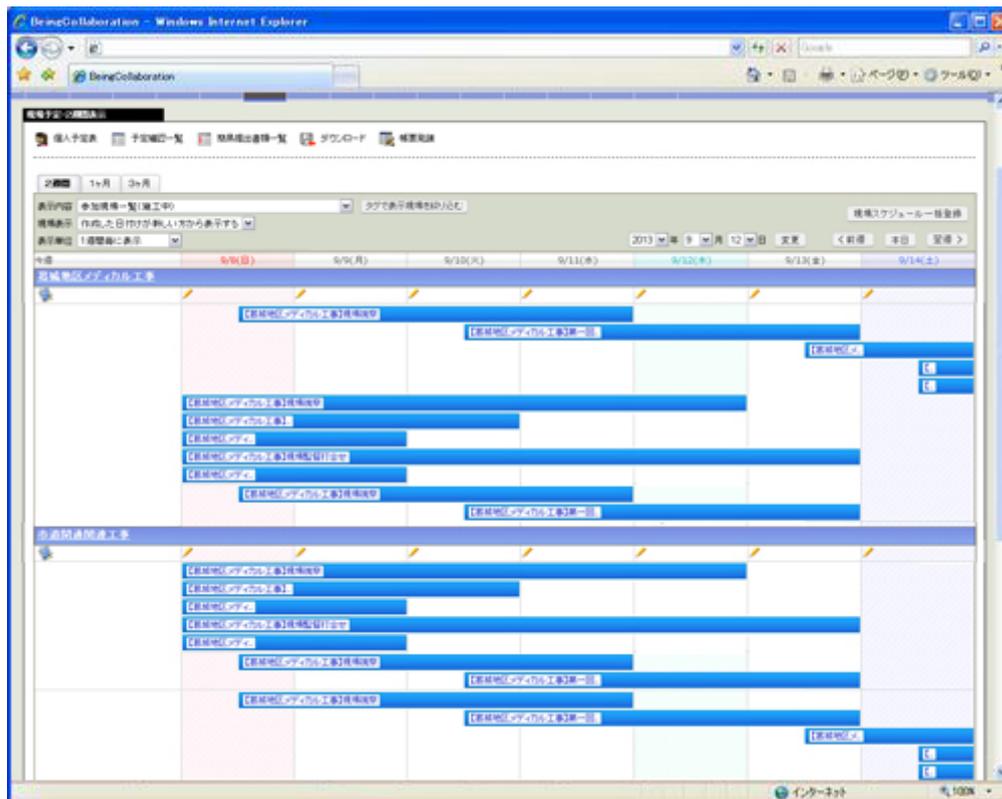


(スケジュールアイコン) をクリックします。

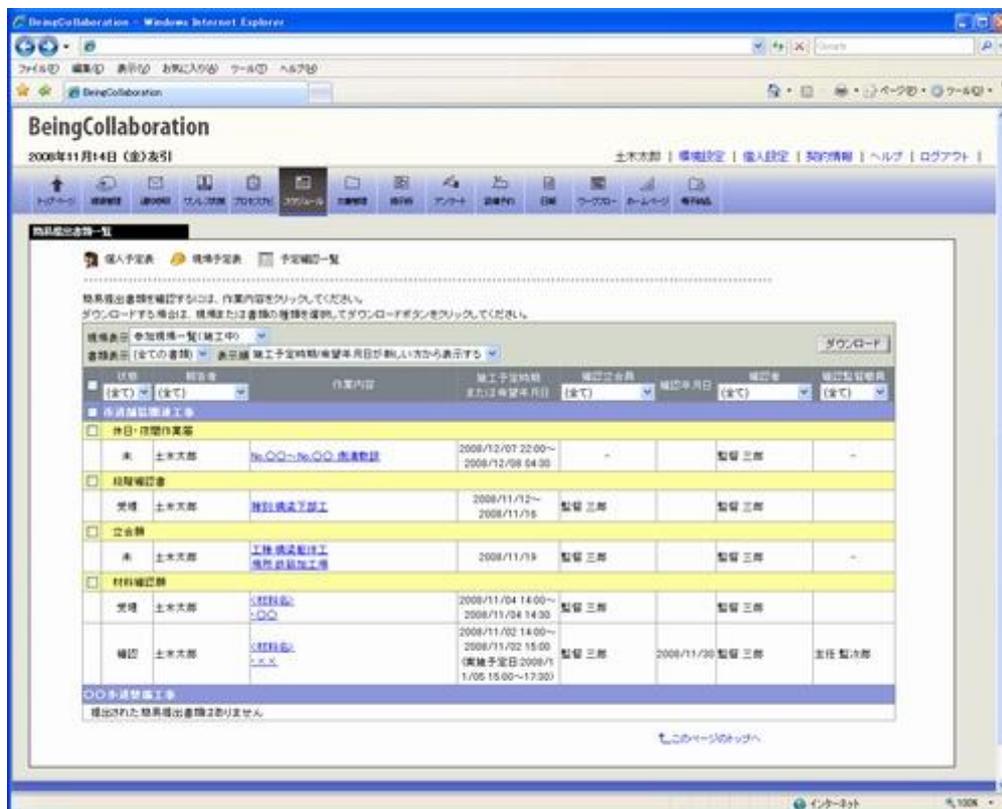
2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、画面上部の （現場予定表アイコン）をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されます。



《補足》

- 。現場表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○書類表示選択について

書類表示で一覧表示をする書類を指定することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

≪段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態≫

実施→実施結果入力済み

≪段階確認願/材料確認願のみの状態≫

確認→監督職員確認済み

5. 確認立会員について

確認に立ち会うユーザ氏名です。実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、下記確認者とこの確認立会員は異なるユーザが表示されます。

6. 確認者について

書類の届出先のユーザ氏名です。受理済みの場合は受理したユーザを、実施結果入力済みの場合は立会・確認等を実施したユーザを表示します。

7. 確認監督職員について

実施結果の確認を依頼された監督職員のユーザ氏名です。監督職員による確認を行った場合は、そのユーザが表示されます。段階確認願/材料確認願のみ表示されます。

簡易提出書類では最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル(案)」(北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化(一覧表及び関係様式H22.3月版)」)の提出処理簿を作成することが出来ます。段階確認願の場合、下記の①が実施結果部分、下記の②が監督職員確認部分となります。

記入者 \_\_\_\_\_ NO. \_\_\_\_\_

工事名: ○○橋下部工工事

調査業者名: ○○(株)

No	実施日	報告者氏名	確認内容			施工予定時期 年月日	確認書				
			種 別	種 別	確認時数(日)		確認方法	検 査 年月日	確認結果	確認者	検出事項 確認年月日
1	4月7日	○○ ○○	橋梁下部工		事前確認状況	H17.4.11~4.16	目視	H17.4.16	異常発生し確認	○○ ○○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

①: この段階確認をもって、再通行可能な橋梁下部工工事の調査終了報告書(第1期)の1-1-6(6) により、(6)を記入し提出してください。  
 なお、監督員から段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知とする。

②: 調査者は片側施工予定時期を記入した段階確認を前月末までに提出することを原則とする。

③: 報告者氏名については、調査代理人又は監督(主任)技師名を記入する。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 19. 休日・夜間作業届を回答するには

#### →休日・夜間作業届を登録するには

- [未回答の休日・夜間作業届を回答するには](#)
- [回答済みの休日・夜間作業届を再回答するには](#)

休日・夜間作業届は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」の提出処理簿を作成することが出来ます(北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」)。  
ここでは、提出処理簿のうち、発注者部分を入力します。

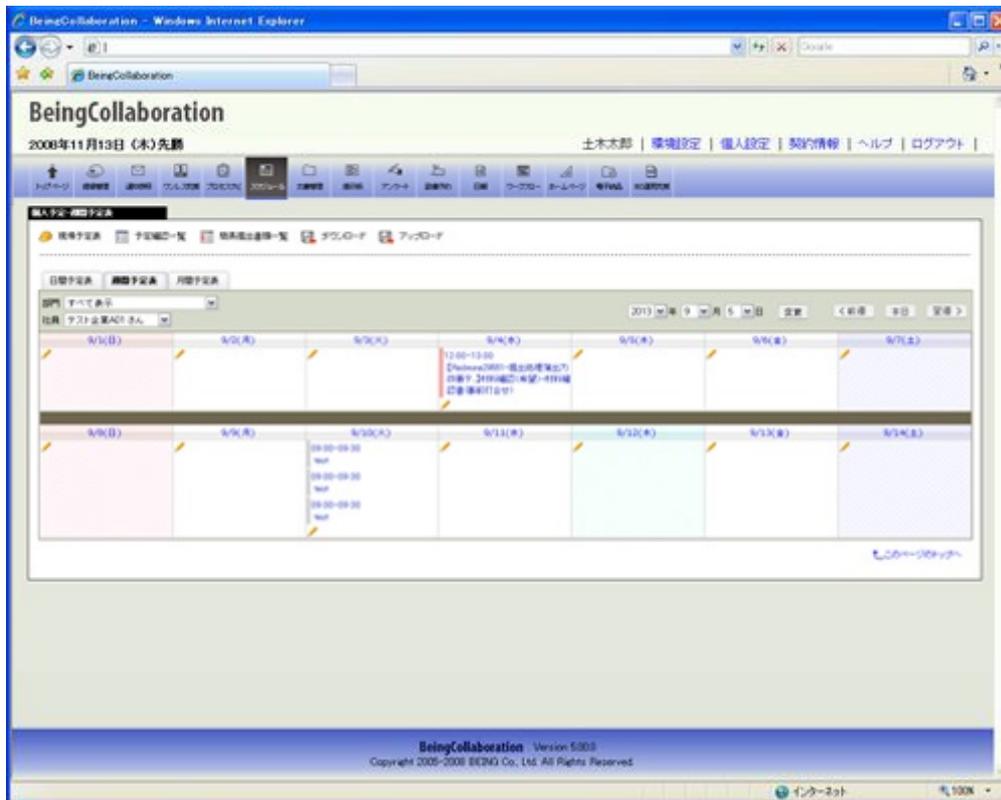
#### 【未回答の休日・夜間作業届を回答するには】

1. 画面上部の

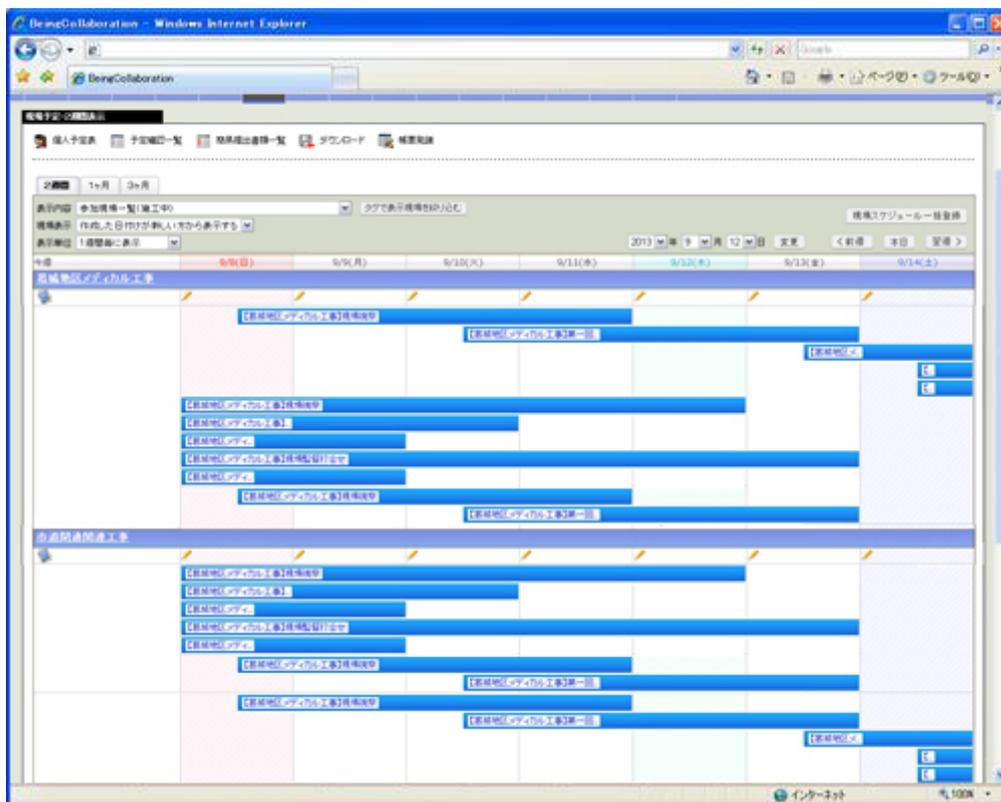


(スケジュールアイコン) をクリックします。

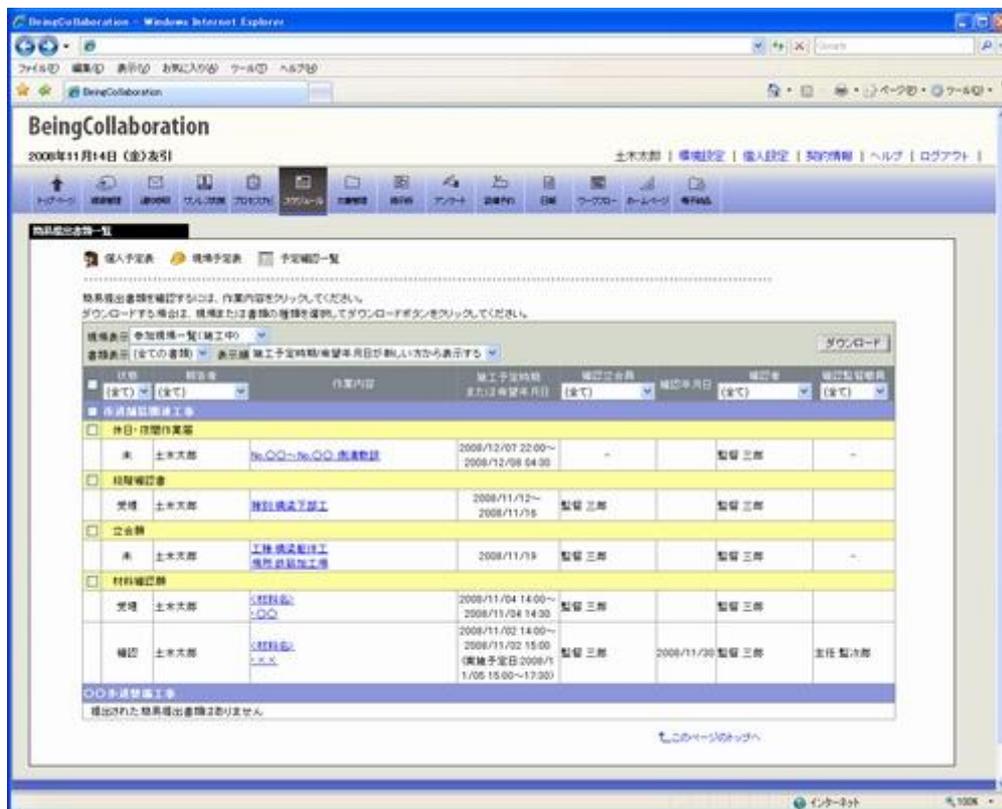
2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の 📍 (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 休日・夜間作業届表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「休日・夜間作業届」を選択することで、休日・夜間作業届のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○ 状態について

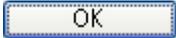
未→未回答、受理→受理、却下→却下

5. "休日・夜間作業届を回答"画面が表示されますので、項目を入力し **回答** (回答ボタン) をクリックします。

#### 《項目について》

- 承認
  - ⇒受理＝作業届は受理され、予定に登録されます。
  - ⇒却下＝作業届は却下され、予定に登録されません。
- 報告者名
  - ⇒休日・夜間作業届を提出した社員名が表示されます。
- 現場名
- 作業内容
  - ⇒休日・夜間作業届の作業内容が表示されます。
- 施工予定時期
- 確認年月日
  - ⇒  (▼ボタン) をクリックして作業届を確認した日時を指定します。
- 処理・回答内容
  - ⇒休日・夜間作業届の処理に関する詳細やメモ等に利用します。
- 確認予定者
  - ⇒休日・夜間作業届の確認予定者名が表示されます。
- パスワード

⇒上記の確認予定者と今回の確認者が異なる場合（代理承認）、今回の確認者のパスワードの入力が必要です。（必須）

6. 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。

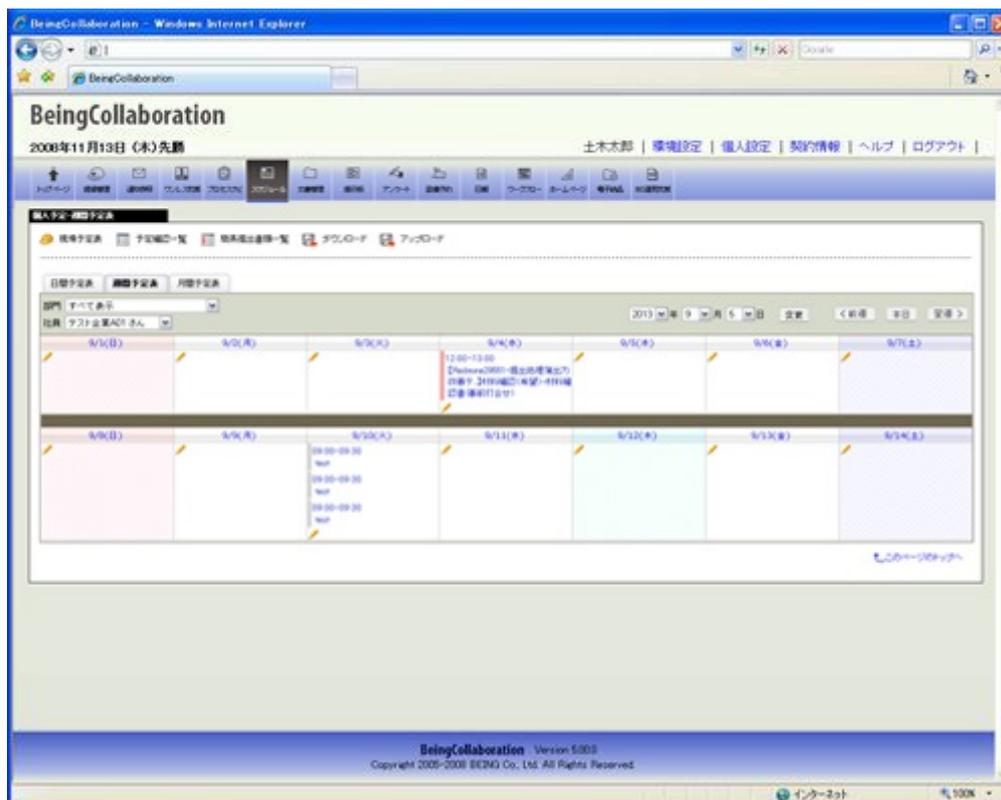


【回答済みの休日・夜間作業届を再回答するには】

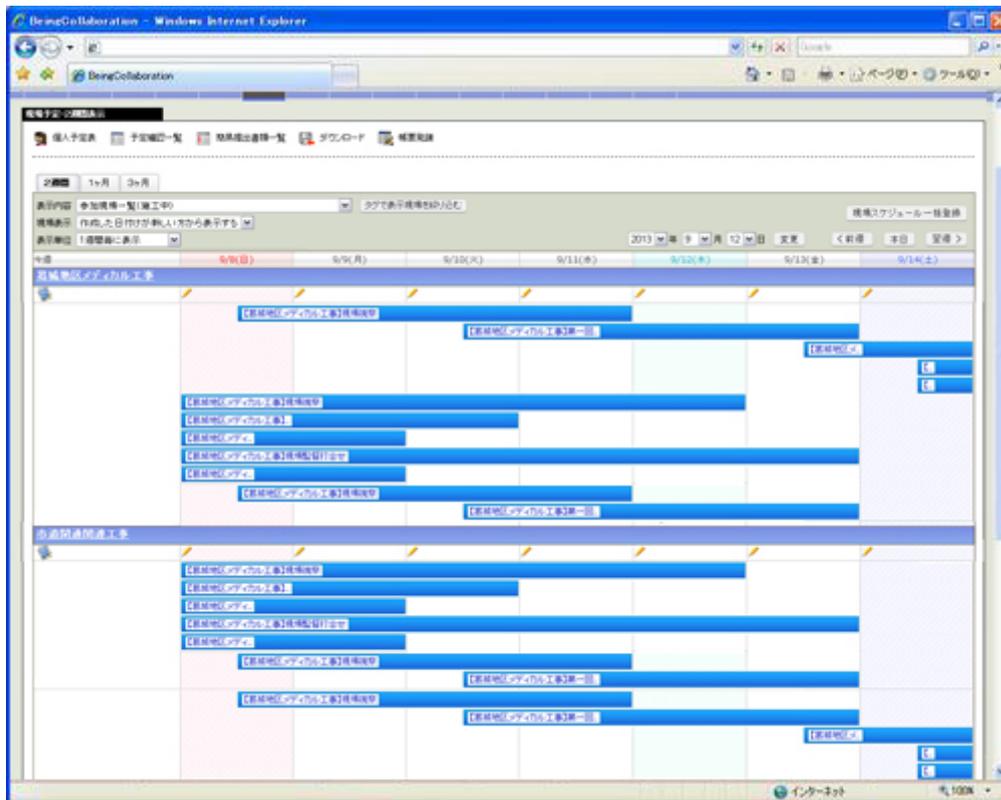
1. 画面上部の （スケジュールアイコン）をクリックします。



2. "個人予定表（週間（日間・月間）予定表）"画面が表示されますので、画面上部の （現場予定表アイコン）をクリックします。



3. "現場予定表（2週間表示）"画面が表示されますので、画面上部の （簡易提出書類一覧アイコン）をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理/却下」(回答済み)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

- 休日・夜間作業届表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

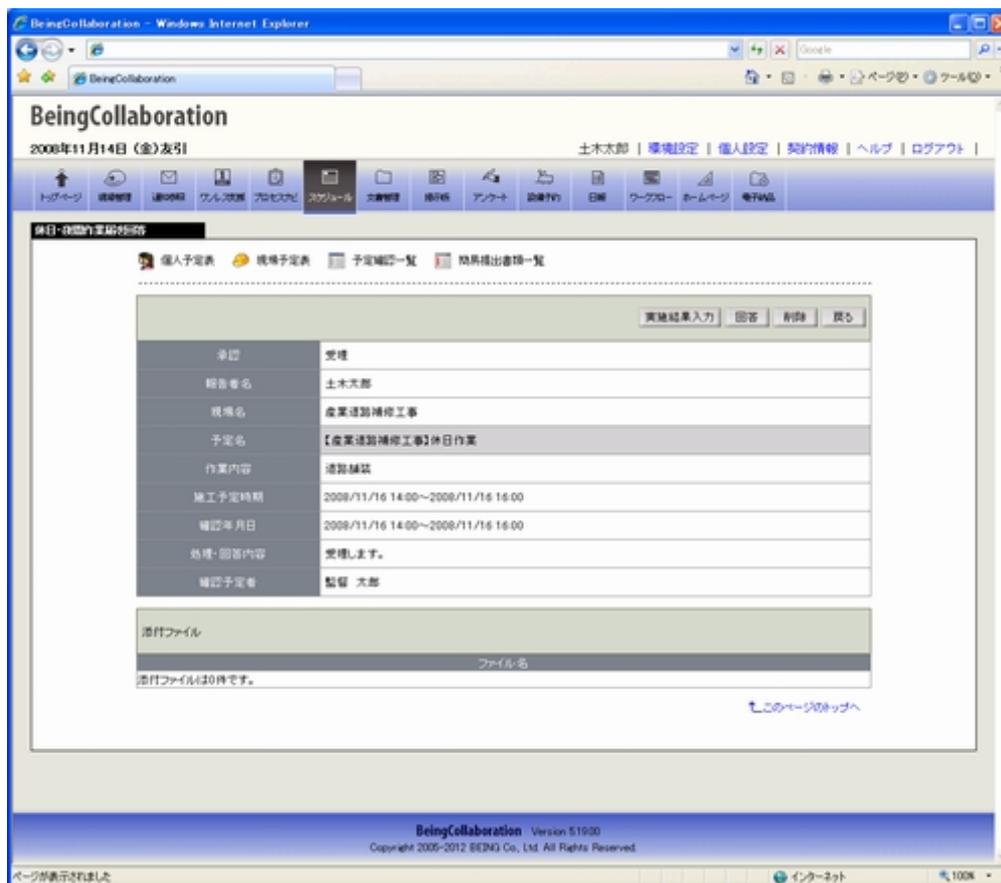
※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

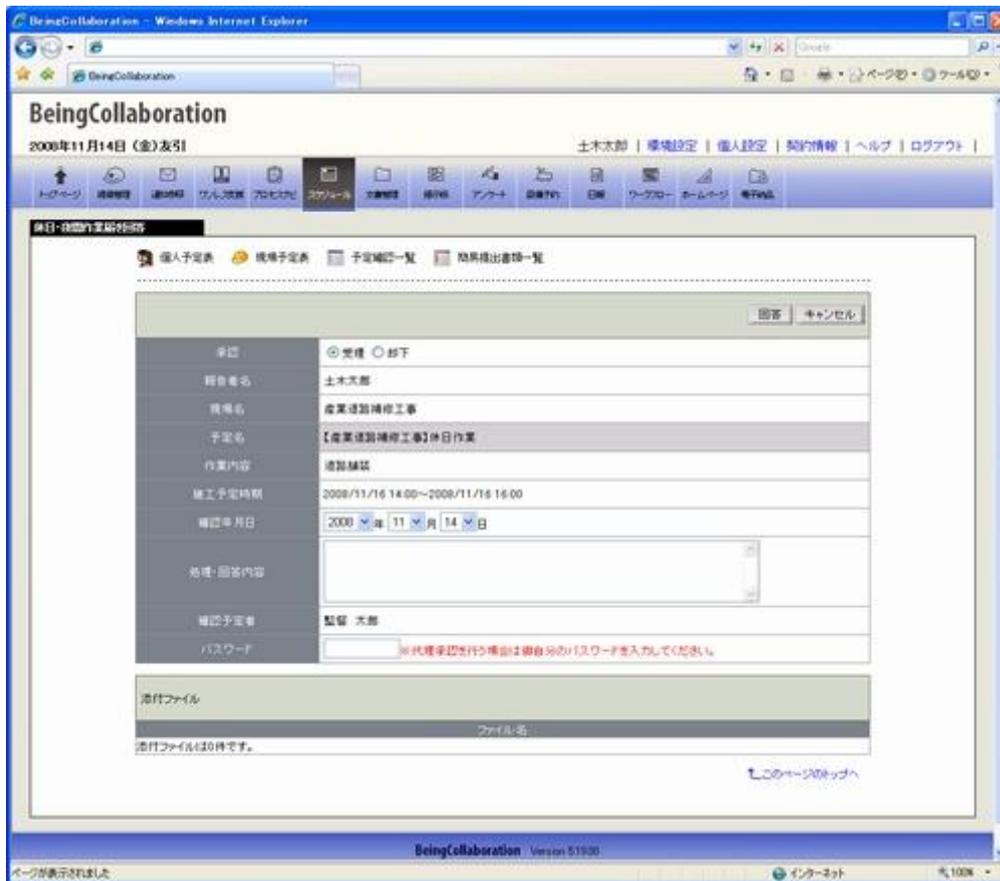
。回答状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

5. "休日・夜間作業届詳細"画面が表示されますので、**回答**（回答ボタン）をクリックします。



6. "休日・夜間作業届を回答"画面が表示されますので、項目を入力し **回答**（回答ボタン）をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 承認

⇒受理＝作業届は受理され、予定に登録されます。

却下＝作業届は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒休日・夜間作業届を提出した社員名が表示されます。

### ○ 現場名

### ○ 作業内容

⇒休日・夜間作業届の作業内容が表示されます。

### ○ 施工予定時期

### ○ 確認年月日

⇒  (▼ボタン) をクリックして作業届を確認した日時を指定します。

### ○ 処理・回答内容

⇒休日・夜間作業届の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 確認予定者

⇒休日・夜間作業届の確認予定者名が表示されます。

### ○ パスワード

⇒上記の確認予定者と今回の確認者が異なる場合（代理承認）、今回の確認者のパスワードの入力が必要で

す。(必須)

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](#)

## ■ スケジュール

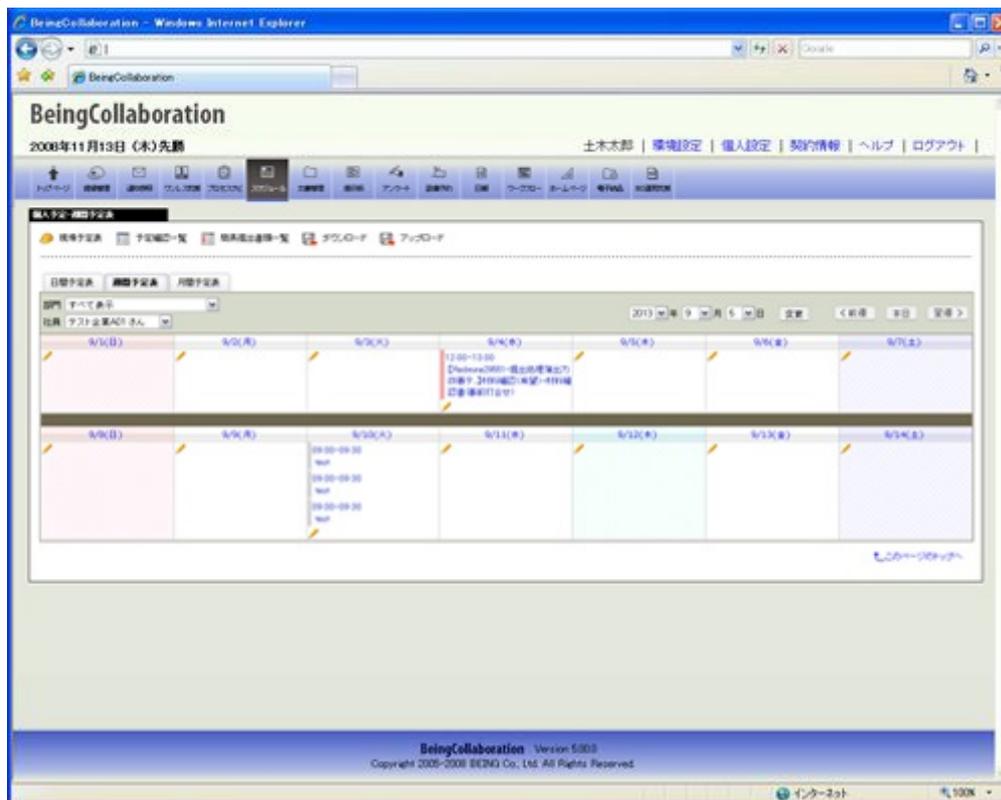
### 20. 休日・夜間作業届を削除するには

→休日・夜間作業届を登録するには

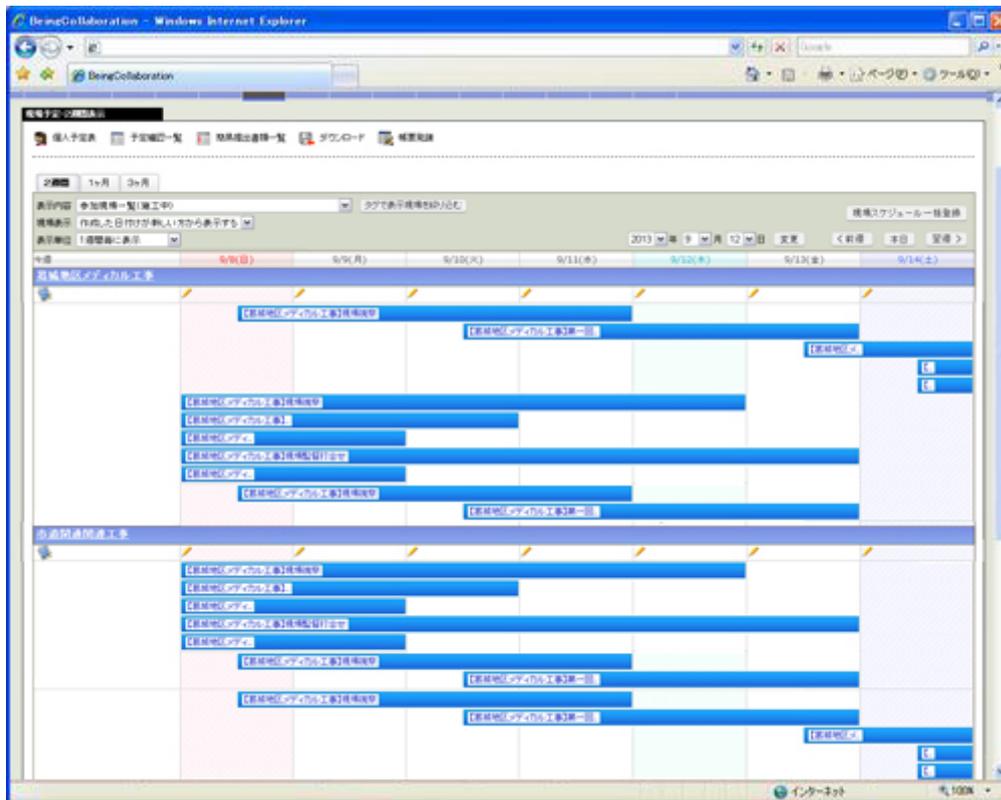
- [未回答の休日・夜間作業届を削除するには](#)
- [回答済みの休日・夜間作業届を削除するには](#)

【未回答の休日・夜間作業届を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. “現場予定表 (2週間表示)”画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

。休日・夜間作業届表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

。書類表示選択について

書類表示で「休日・夜間作業届」を選択することで、休日・夜間作業届のみ表示することが出来ます。また、表示出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

。表示順について

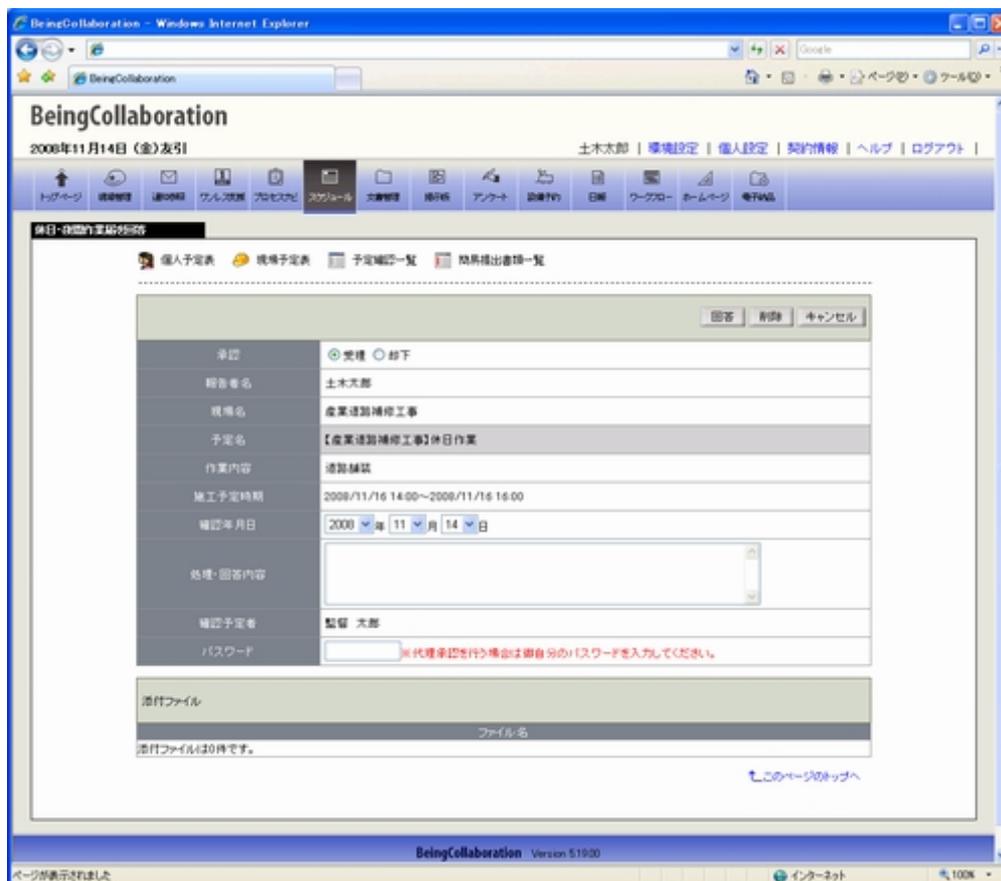
一覧表示順を指定することが出来ます。

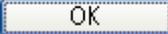
- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

5. "休日・夜間作業届を回答"画面が表示されますので、 (削除ボタン) をクリックします。

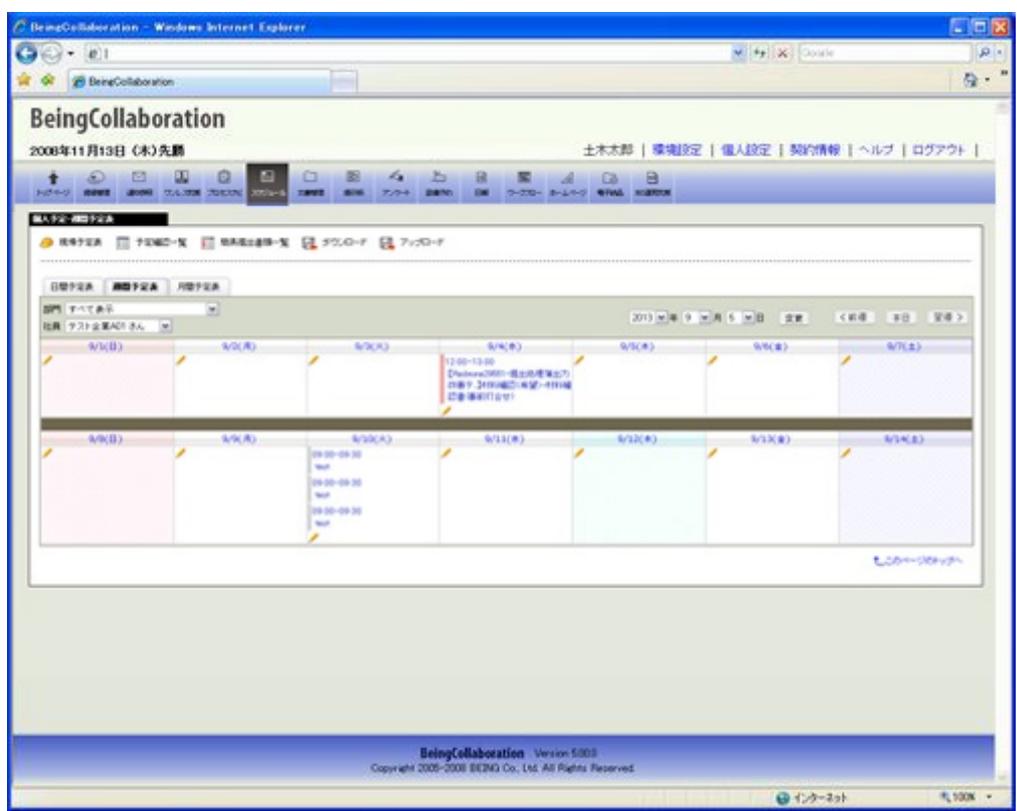


6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。

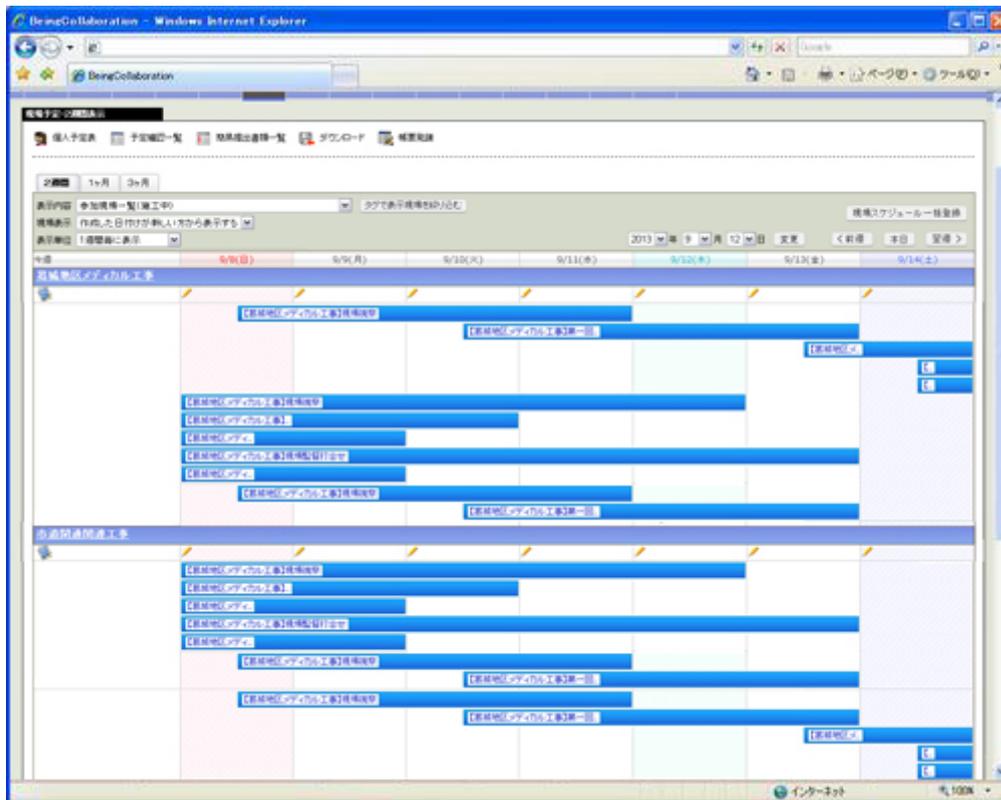


【回答済みの休日・夜間作業届を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)"画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理/却下」(回答済み)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

。休日・夜間作業届表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

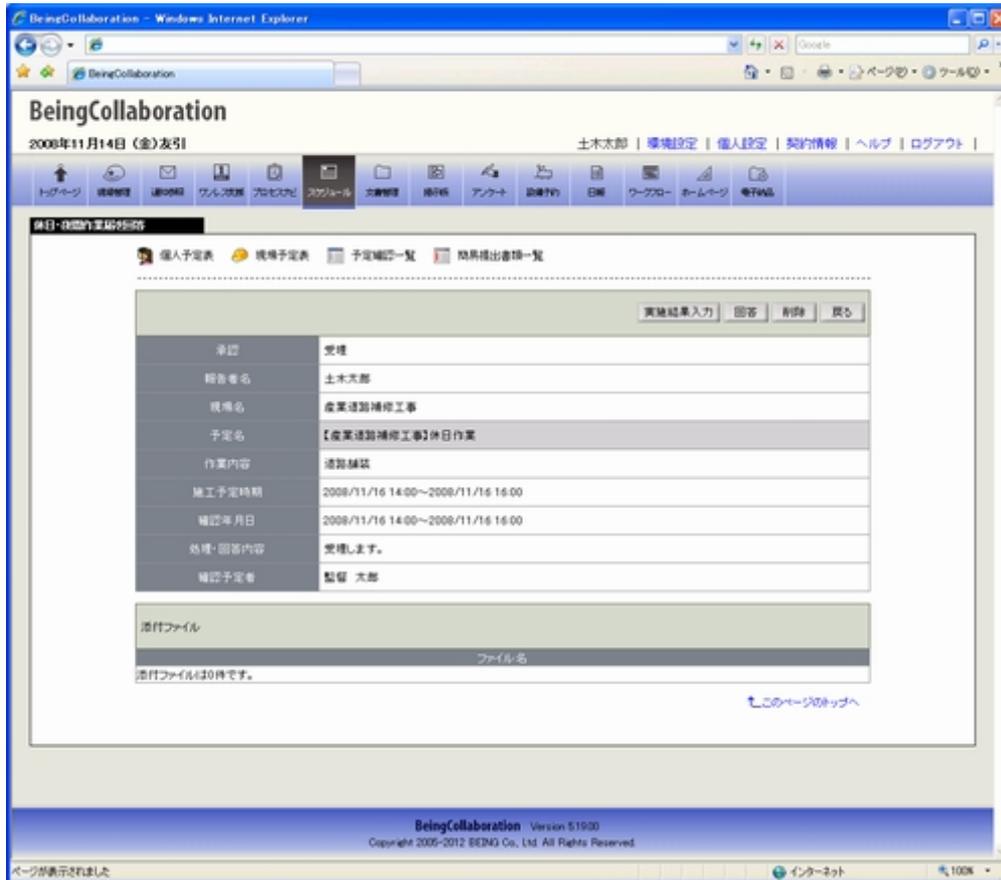
※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

。回答状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

5. "休日・夜間作業届詳細"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。



「受理」された作業届を削除すると、登録された予定も削除されます。

6. 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。



[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 21. 段階確認願を回答するには

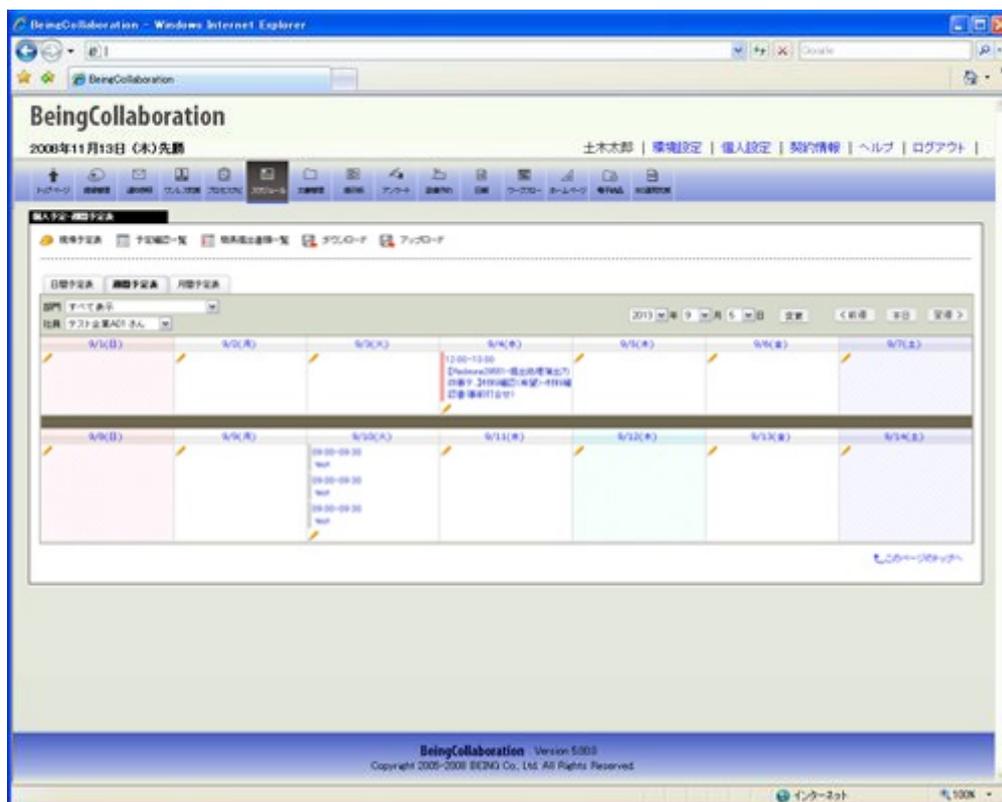
→段階確認願を登録するには

- [未回答の段階確認願を回答するには](#)
- [回答済みの段階確認願を再回答するには](#)

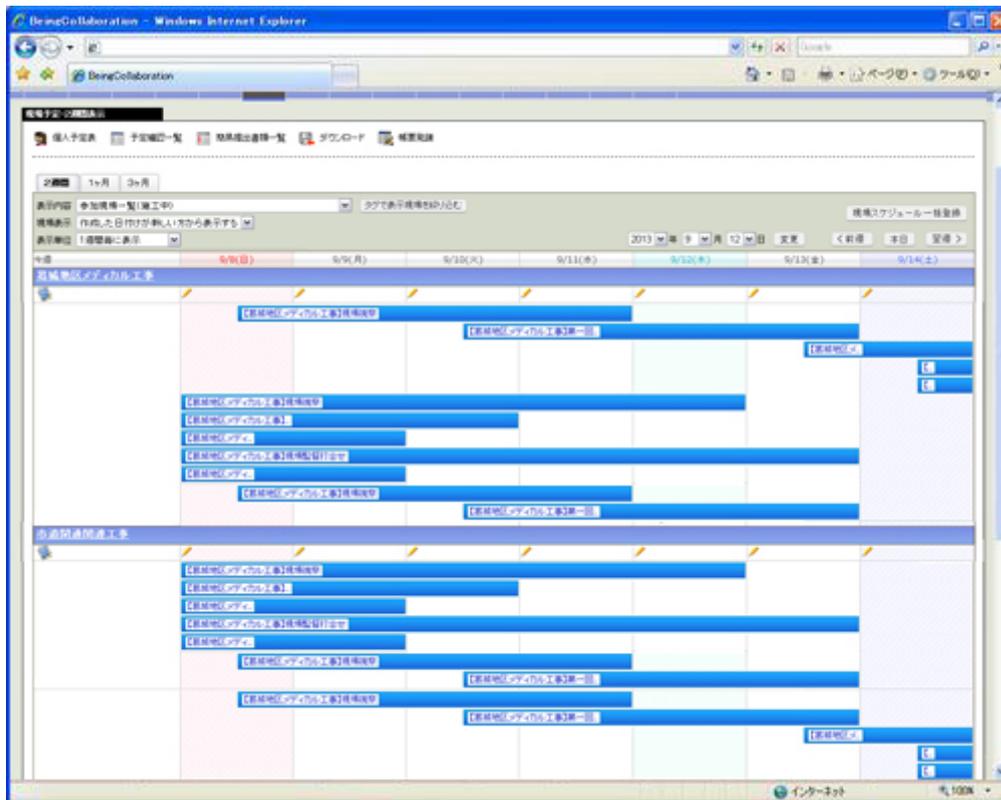
【未回答の段階確認願を回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)" 画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)" 画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

。段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○書類表示選択について

書類表示で「段階確認」を選択することで、段階確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

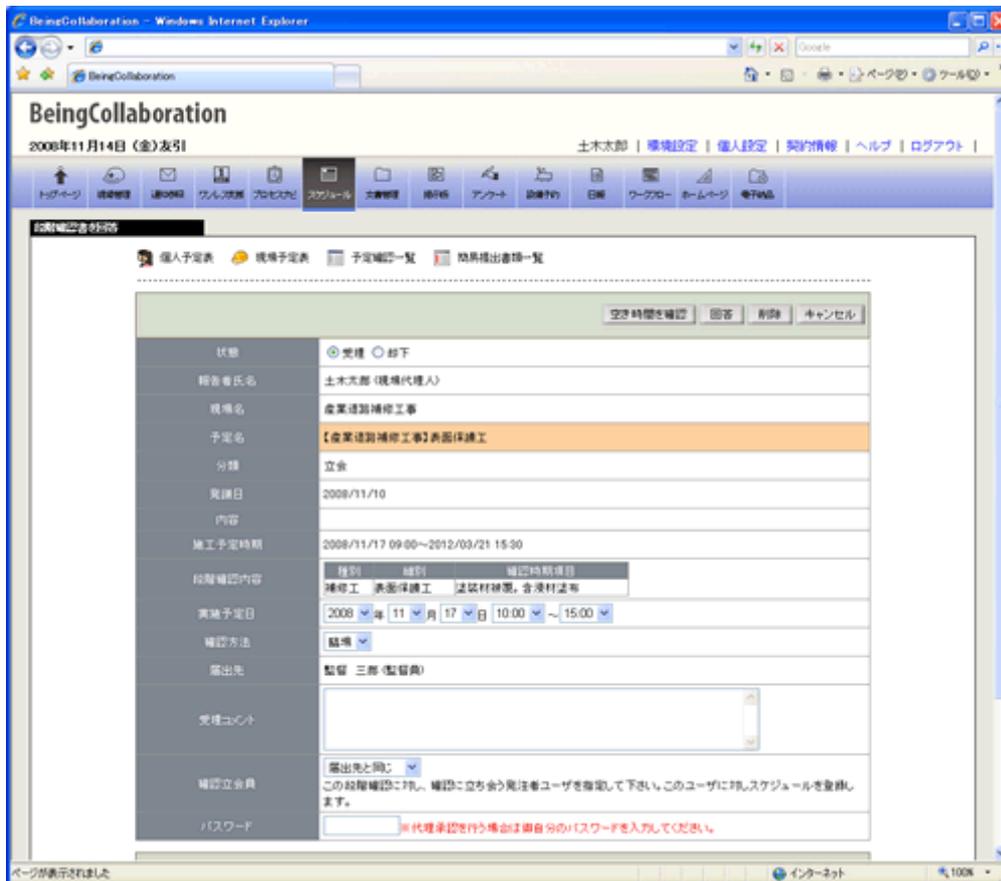
実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "段階確認書を回答"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願を回答"画面)が表示されますので、

項目を入力し  (回答ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 状態

⇒受理=段階確認願は受理され、予定に登録されます(共有メンバーを発議者/受理者で現場予定を登録します)。

却下=段階確認願は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒段階確認願を提出した社員名が表示されます。

### ○ 内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモが表示されます。

### ○ 実施予定日

⇒  (▼ボタン) をクリックして段階確認を実施する日時を指定します。受理時はこの日時に予定が登録されます。

### ○ 確認方法

⇒段階確認の確認方法を指定します。

### ○ 受理コメント

⇒段階確認願の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 届出先

⇒段階確認願の届出先氏名が表示されます。

。確認立会員

⇒段階確認に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

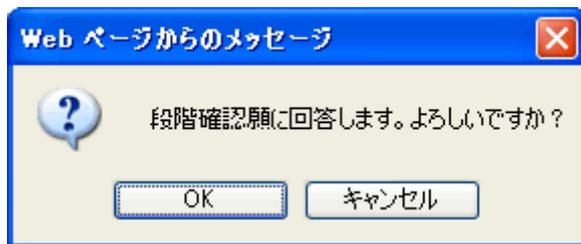
実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

。パスワード

⇒上記の届出先と今回の受理者が異なる場合(代理承認)、今回の受理者のパスワードの入力が必要です。

(必須)

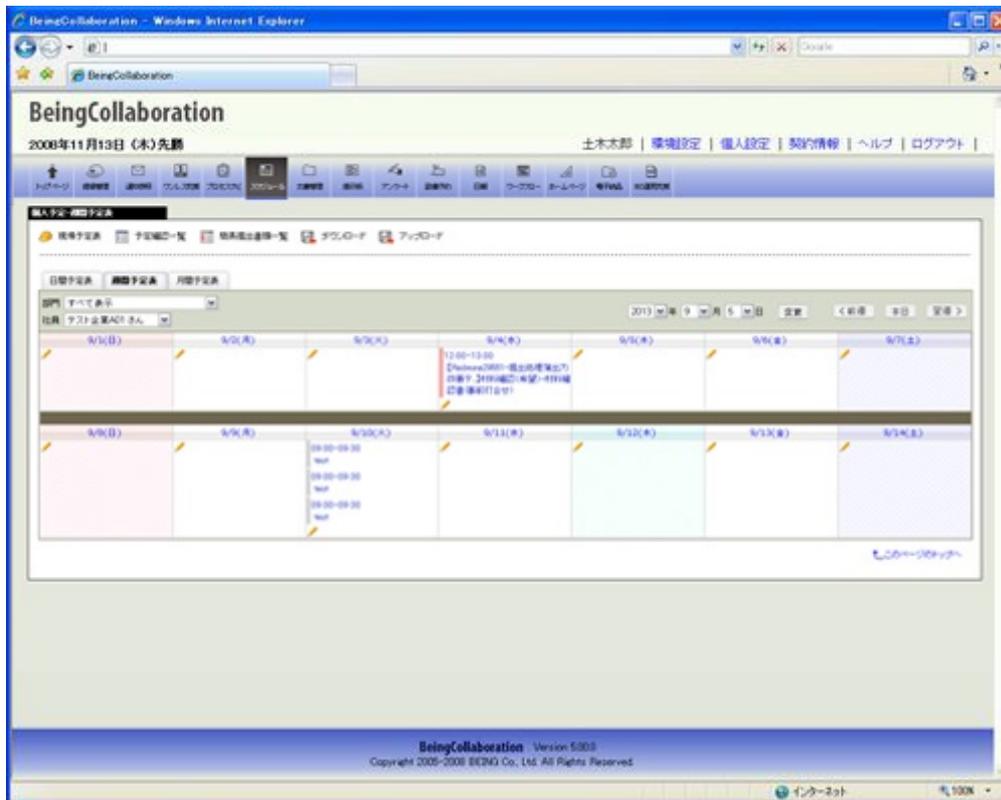
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



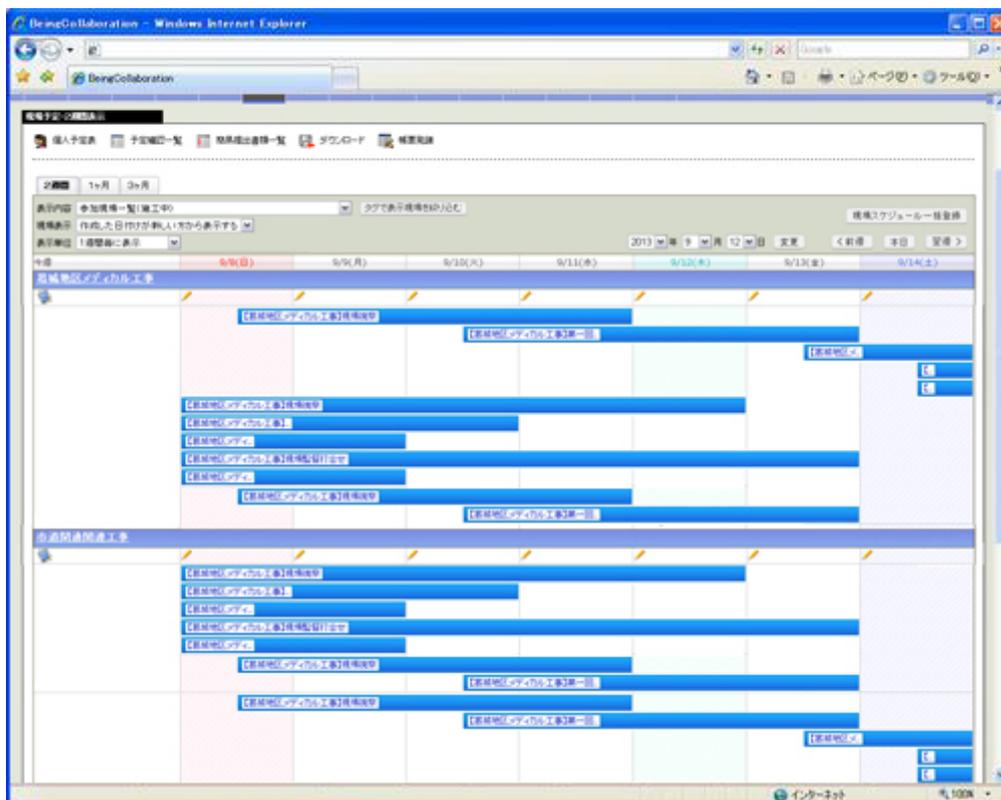
【回答済みの段階確認願を再回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表(週間(日間・月間)予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理/却下」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「段階確認」を選択することで、段階確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

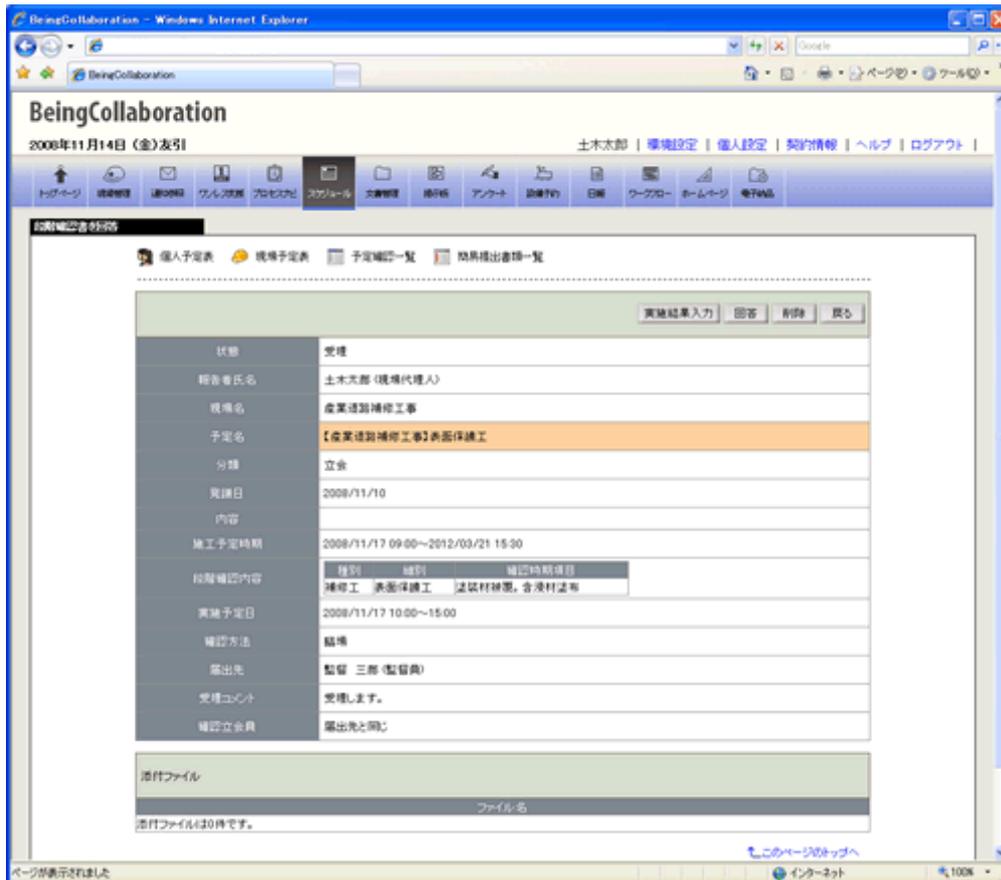
実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

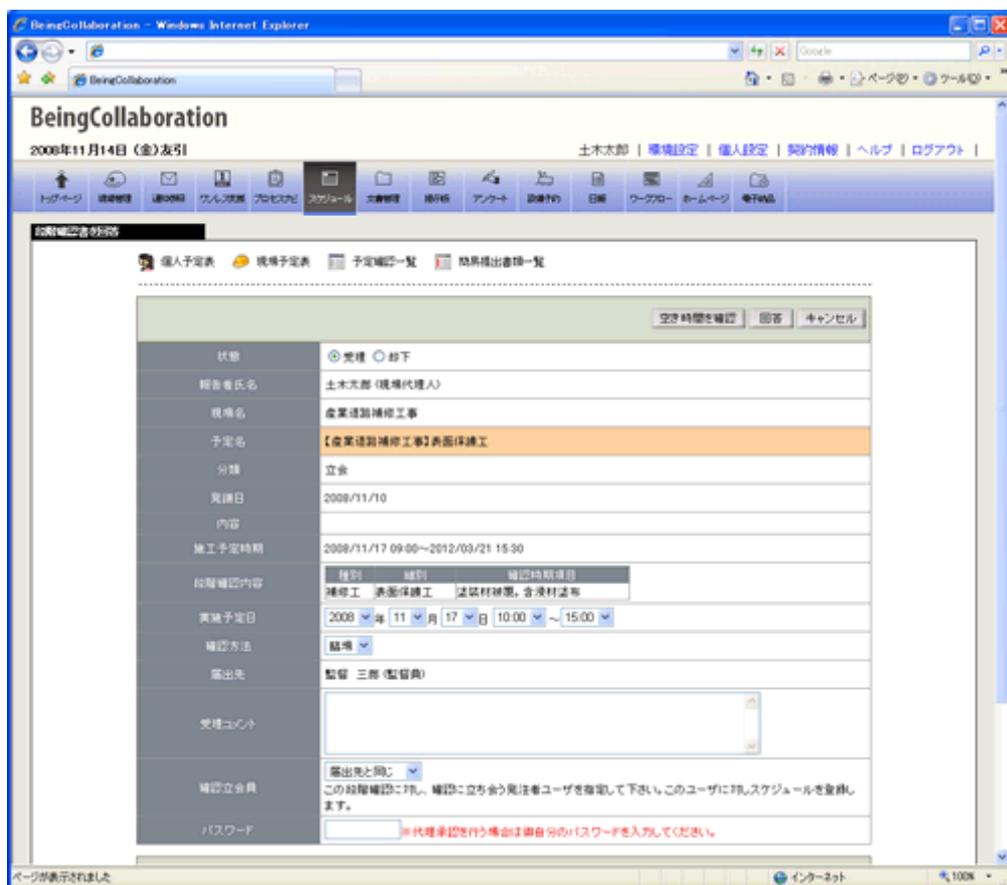
5. "段階確認書詳細"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願詳細"画面)が表示されますので、

**回答** (回答ボタン) をクリックします。



6. "段階確認書を回答"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願を回答"画面)が表示されますので、

項目を入力し **回答** (回答ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 状態

⇒受理=段階確認願は受理され、予定に登録されます(共有メンバーを発議者/受理者で現場予定を登録します)。

却下=段階確認願は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒段階確認願を提出した社員名が表示されます。

### ○ 内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモが表示されます。

### ○ 実施予定日

⇒  (▼ボタン) をクリックして段階確認を実施する日時を指定します。受理時はこの日時に予定が登録されます。

### ○ 確認方法

⇒段階確認の確認方法を指定します。

### ○ 受理コメント

⇒段階確認願の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 届出先

⇒段階確認願の届出先氏名が表示されます。

○確認立会員

⇒段階確認に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

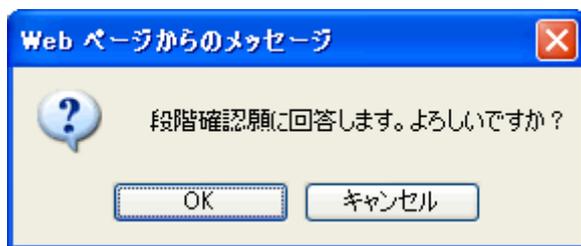
実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

○パスワード

⇒上記の届出先と今回の受理者が異なる場合(代理承認)、今回の受理者のパスワードの入力が必要です。

(必須)

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](#)

## ■ スケジュール

### 22. 段階確認の実施結果を入力するには

#### →段階確認願を登録するには

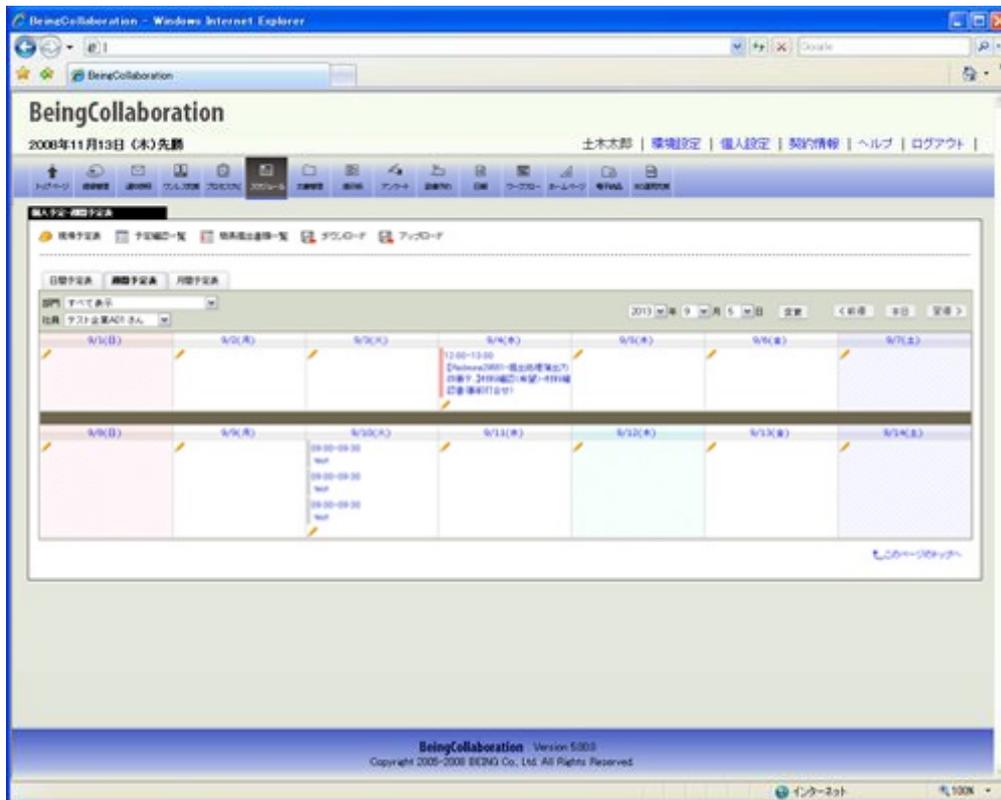
段階確認書は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿を作成することができます。  
ここでは、提出処理簿のうち、確認書部分の監督職員確認年月日以外を入力します。

個人帳						段階確認簿				社名	
工事名: ○○橋下部工事						確認書					
NO	発注日	報告書名	種別	種別	確認時数項目	施工予定時期 年月日	確認方法	確認年月日	確認結果	確認者	監督職員 確認年月日
1	4月1日	○○	○○	橋下部工事	建設維持管理	H17.4.12~4.18	直接	H17.4.18	建設事務所・建設課	○○○○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

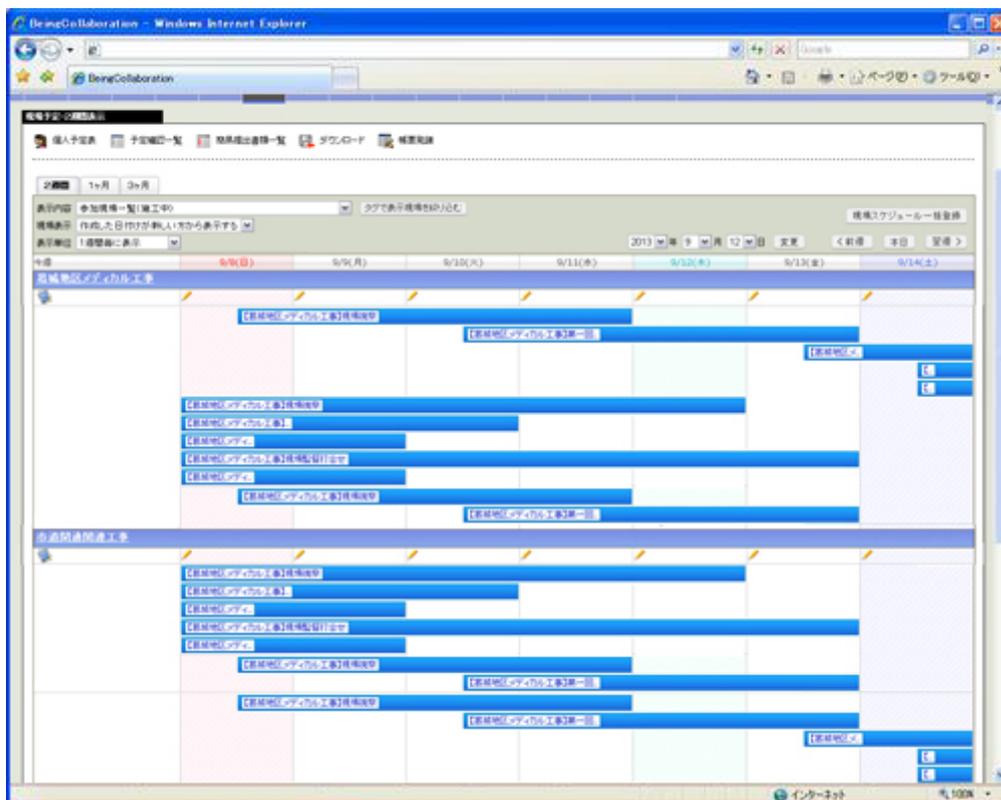
※ ① この段階確認簿を4つで、共通で報告書「土木工事共通第1種段階確認申請書の1-1-1-6の6」により、提出処理簿を作成してください。  
なお、監督職員からの段階確認の実施の通知については、確認年月日をもって通知する。  
② 報告書は月間施工予定時期記入した段階確認簿を毎月末までに提出することを原則とする。  
③ 報告書表紙については、階層別記入又は整理（年度）後継者名を記入する。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

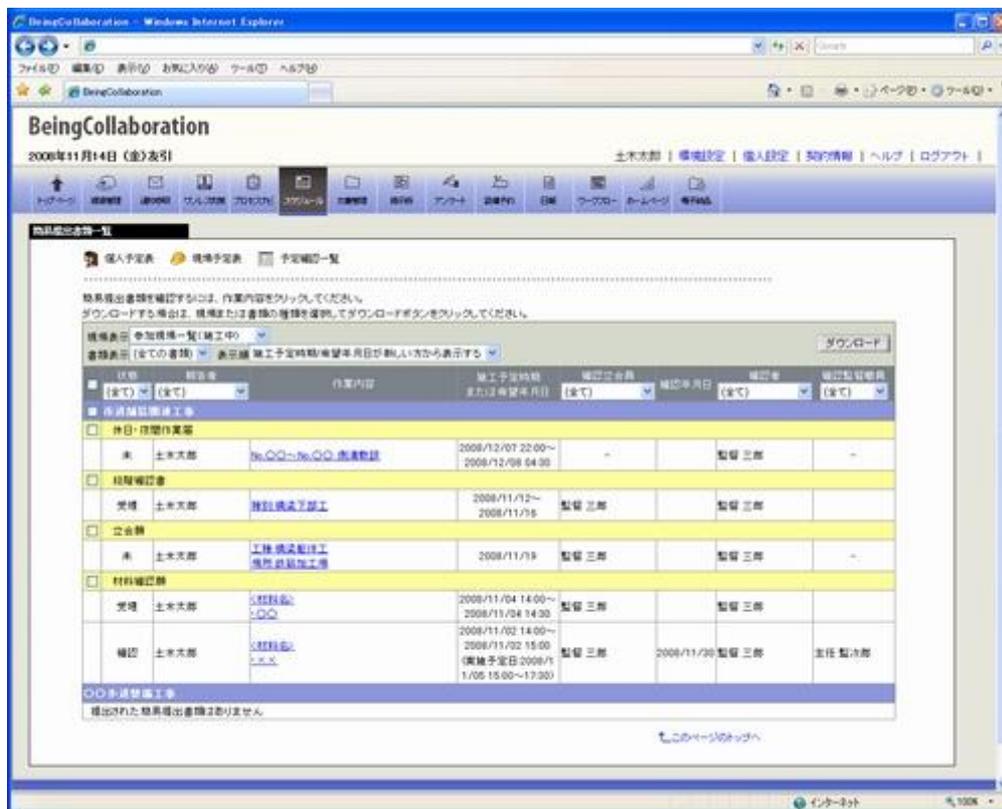
2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、画面上部の  （現場予定表アイコン）をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理」または「実施」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「段階確認」を選択することで、段階確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

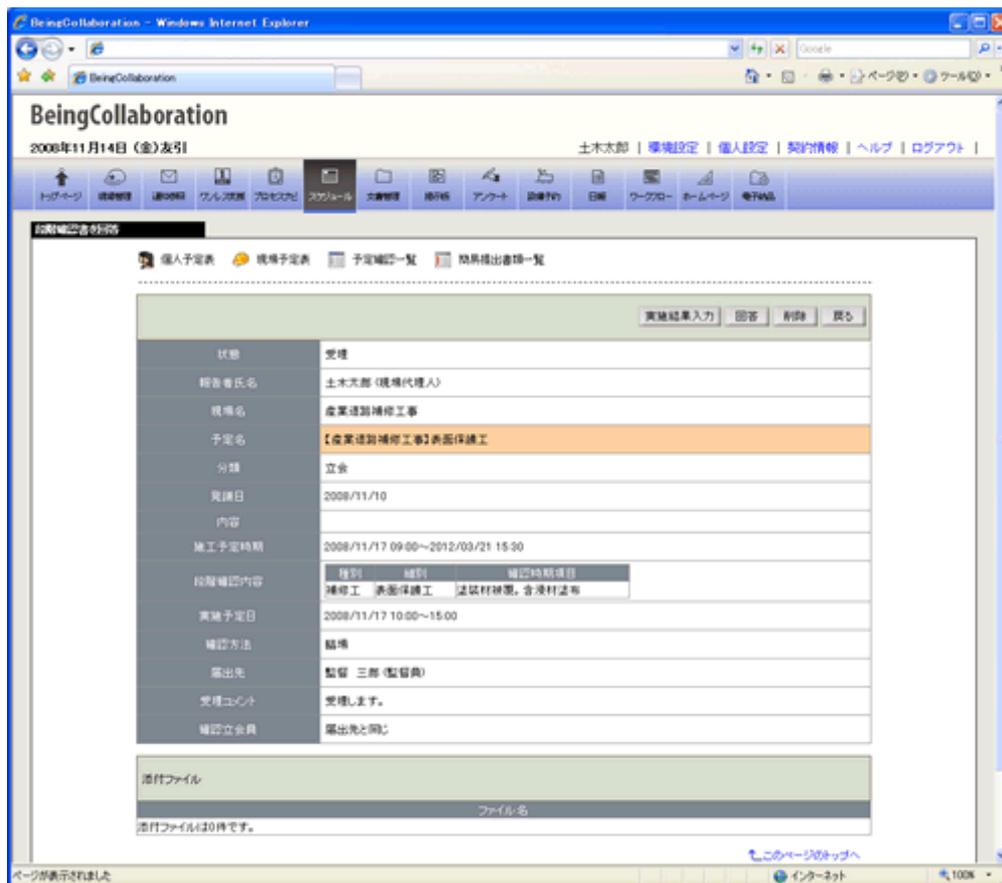
実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "段階確認書詳細"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願詳細"画面)が表示されますので、

**実施結果入力** (実施結果入力ボタン) をクリックします。



6. "段階確認書実施結果入力"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願実施結果入力"画面)が表示されますので、項目を入力し **実施結果入力** (実施結果入力ボタン) をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'BeingCollaboration'. The main content is a form with the following fields and values:

- 状態: 受理
- 報告者氏名: 土木次郎 (現場代理人)
- 現場名: 産業道路補修工事
- 予定名: 【産業道路補修工事】表層保護工
- 分類: 立会
- 実施日: 2008/11/10
- 内容:
- 施工予定時期: 2008/11/17 09:00~2012/03/21 15:30
- 段階確認内容:
 

種別	種別	確認時期項目
補修工	表層保護工	舗装材料採取, 骨材運搬
- 実施予定日: 2008/11/17 10:00~15:00
- 確認方法: 簡機
- 届出先: 監督 三部 (監督員)
- 受理コメント: 受理します。
- 確認立会員: 届出先と同じ
- 確認年月日: 2008年11月18日
- 確認結果:
- 確認者: 監督 三部
- 監督職員確認:  同時に監督職員確認年月日も入力する。
- 確認実行監督職員: 主任 監注部 (現場監督員)
- パスワード:  ※代理承認を行う場合は御自分のパスワードを入力してください。

At the bottom, there is a '添付ファイル' section with a file name input field and a note: '添付ファイルは10件です。' The browser status bar shows 'ページが表示されました' and 'インターネット'.

## 《項目について》

### ○ 状態

⇒受理→受理(実施結果は未入力)、実施→実施結果入力済み

### ○ 確認年月日

⇒  (▼ボタン) をクリックして段階確認を実施した年月日を指定します。

### ○ パスワード

⇒届出先と今回の実施結果入力者が異なる場合 (代理承認)、今回の実施結果入力者のパスワードの入力が必要です。(必須)

### ○ 監督職員確認

⇒実施結果入力者が監督職員確認を行う監督職員と同じユーザである場合、「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択してください。

### ○ 確認実行監督職員

⇒監督職員確認を依頼するユーザを選択してください。「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択した場合は実施結果入力者自身になるので選択できません。

### ○ 監督職員確認年月日

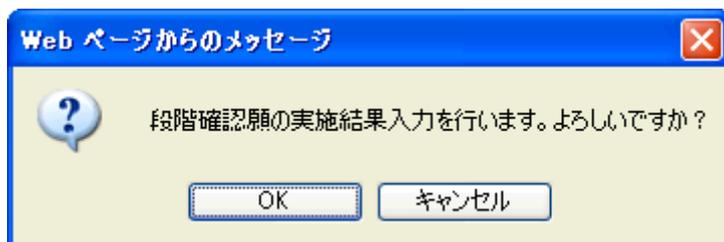
⇒「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択した場合にはここで監督職員確認年月日を入力してください。

 (▼ボタン) をクリックして指定します。選択していない場合は入力できません。

≪監督職員確認について≫

- 「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択しない場合  
⇒ 「監督職員確認」で選択したユーザに監督職員確認を依頼します。段階確認の状態は「実施」となります。
- 「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択した場合  
⇒ 実施結果入力ユーザにより監督職員確認を実行します。段階確認の状態は「確認」となります。

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](#)

## ■ スケジュール

### 23. 段階確認の監督職員確認を入力するには

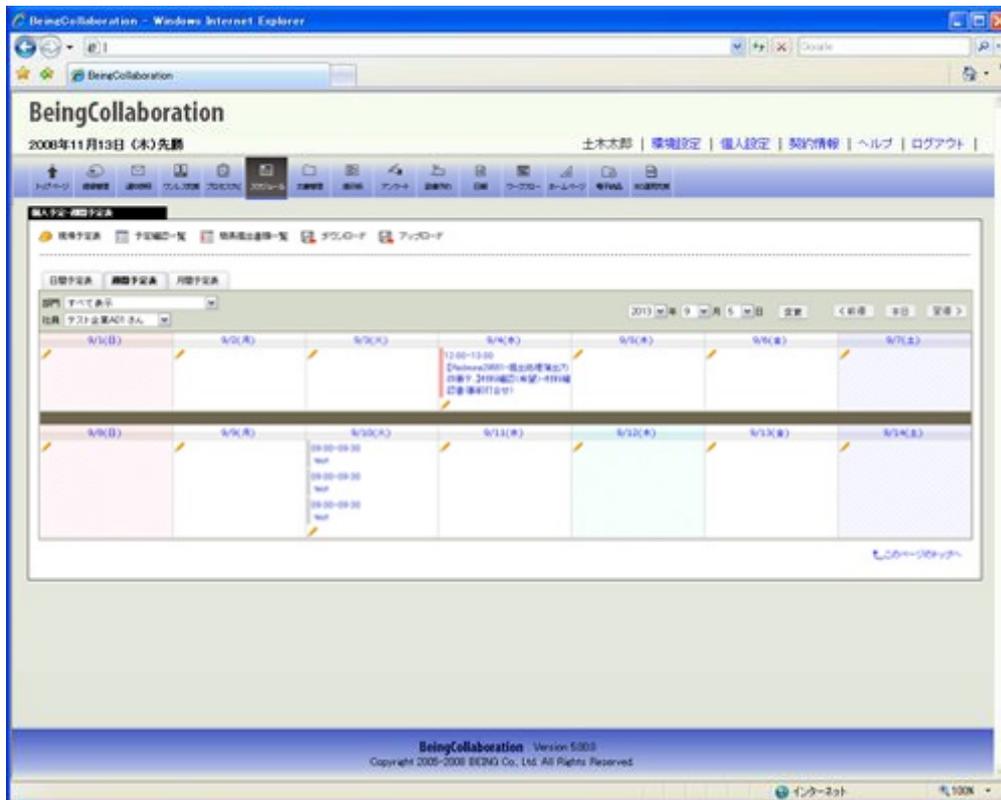
→[段階確認願を登録するには](#)

段階確認書は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿を作成することができます。  
ここでは、提出処理簿のうち、確認書部分の監督職員確認年月日を入力します。

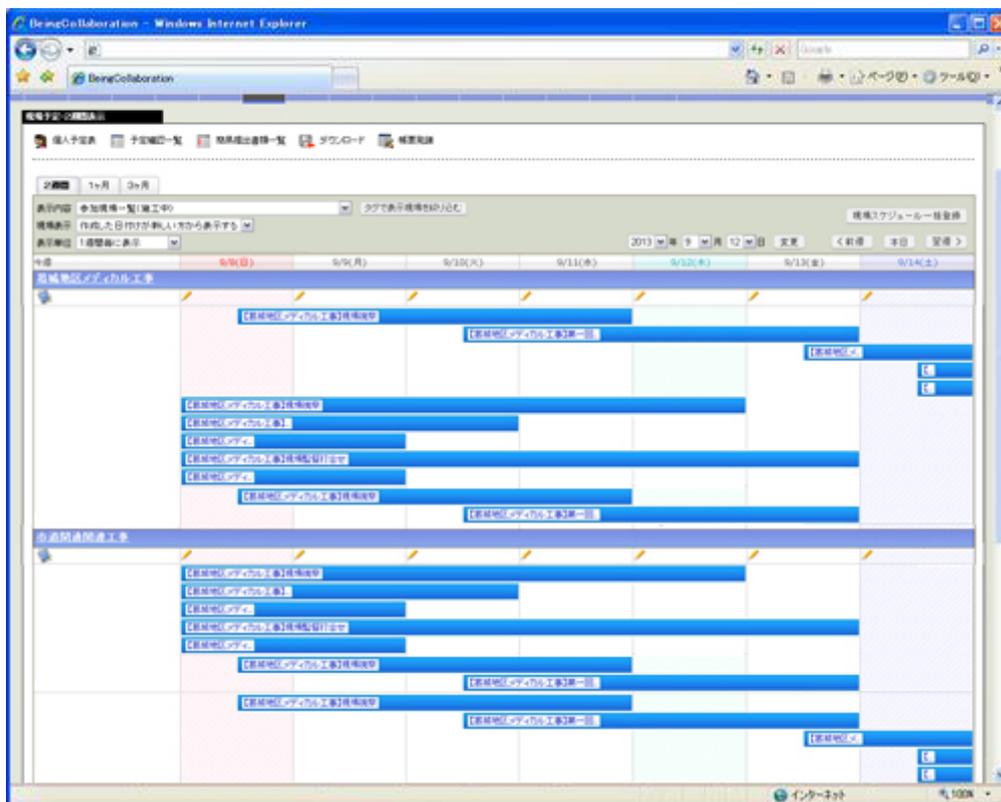
No.	期日	報告者氏名	種別	種別	確認対象項目	施工予定時期 年月日	確認書				報告者 確認年月日
							確認方法	確認 年月日	確認結果	確認者	
1	4月1日	〇〇〇〇	標準下部工		建設機立架	H17.12~4.18	直接	H17.4.18	建設事務所	〇〇〇〇	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

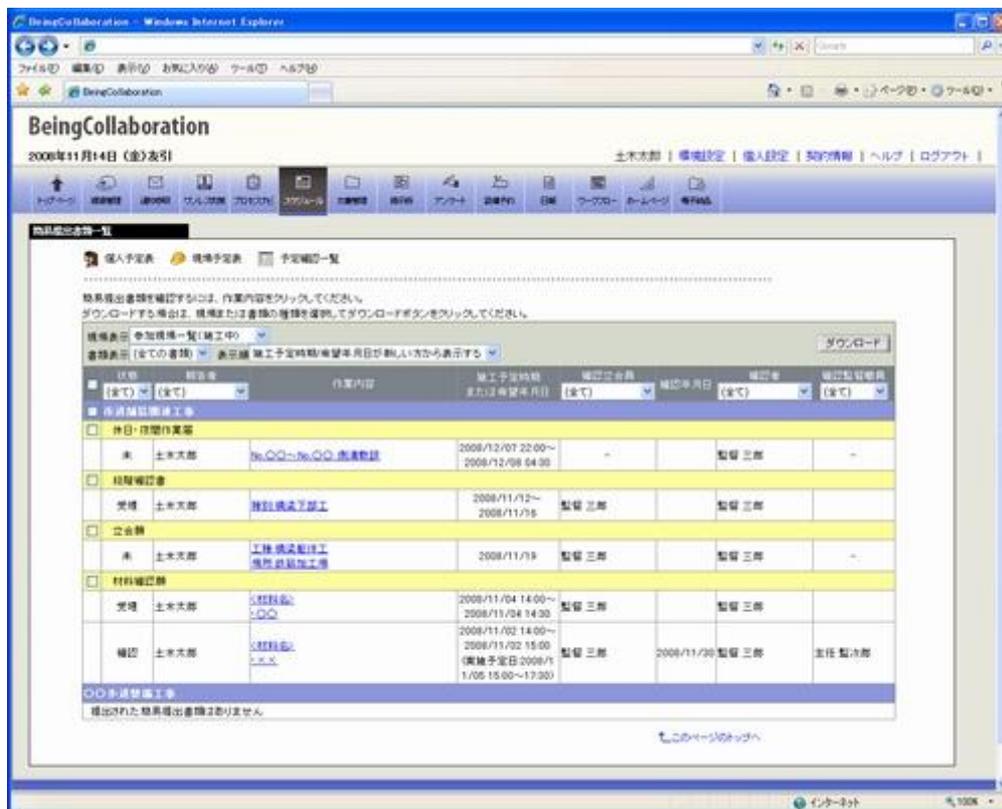
2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、画面上部の  （現場予定表アイコン）をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「実施」または「確認」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「段階確認」を選択することで、段階確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

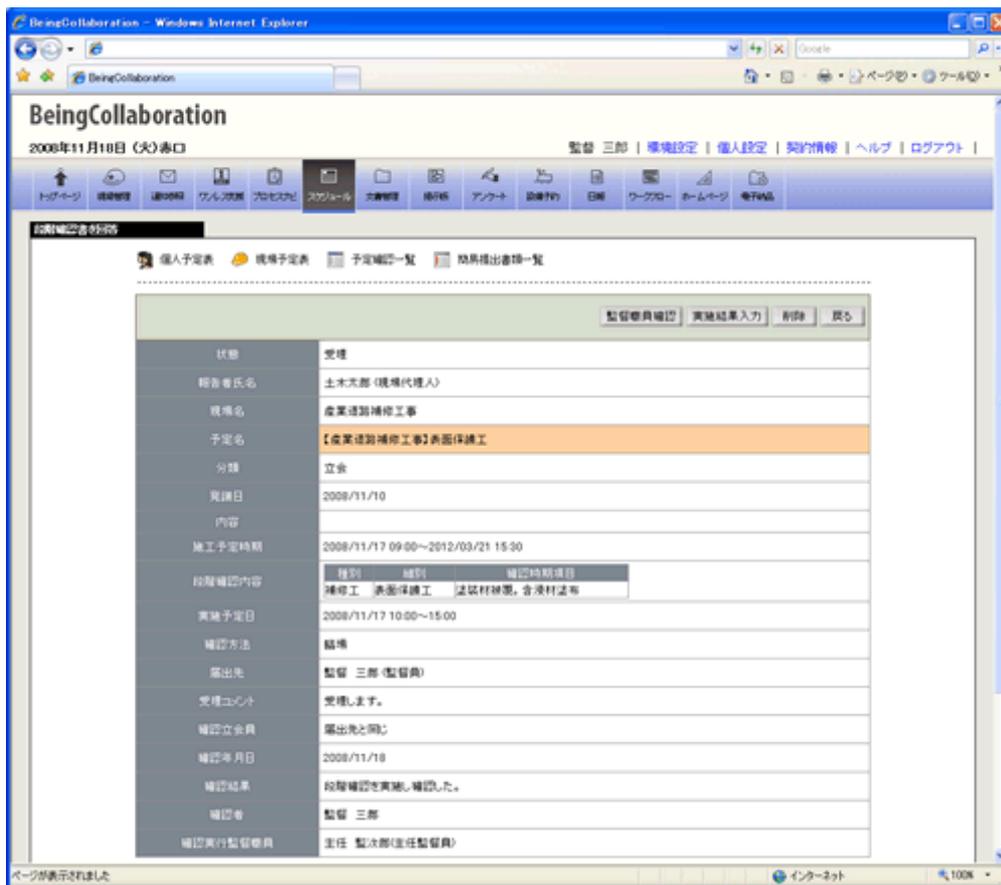
実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "段階確認書詳細"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願詳細"画面)が表示されますので、

**監督職員確認** (監督職員確認ボタン) をクリックします。



6. "段階確認書監督職員確認入力"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認書監督職員確認入力"画面)

が表示されますので、項目を入力し **監督職員確認** (監督職員確認ボタン) をクリックします。



《項目について》

○ 状態

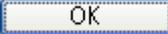
⇒実施→実施結果入力済み(監督職員確認はまだ)、確認→監督職員確認済み

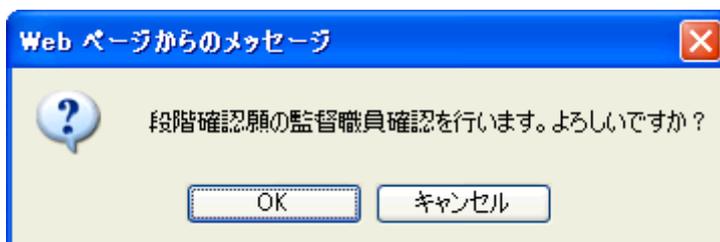
○ 監督職員確認年月日

⇒  (▼ボタン) をクリックして監督職員確認年月日を指定します。

○ パスワード

⇒確認実行監督職員と今回の監督職員確認入力者が異なる場合(代理承認)、今回の監督職員確認入力者のパスワードの入力が必要です。(必須)

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](#)

## ■ スケジュール

### 24. 段階確認願を削除するには

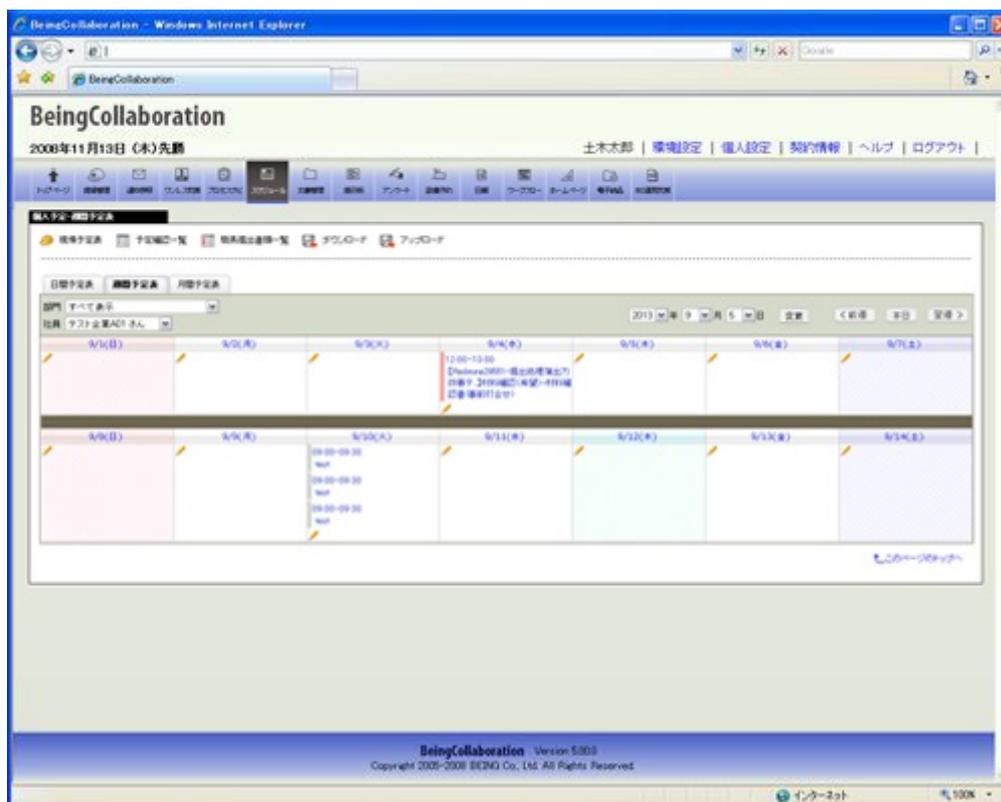
→段階確認願を登録するには

- [未回答の段階確認を削除するには](#)
- [回答済みの段階確認を削除するには](#)

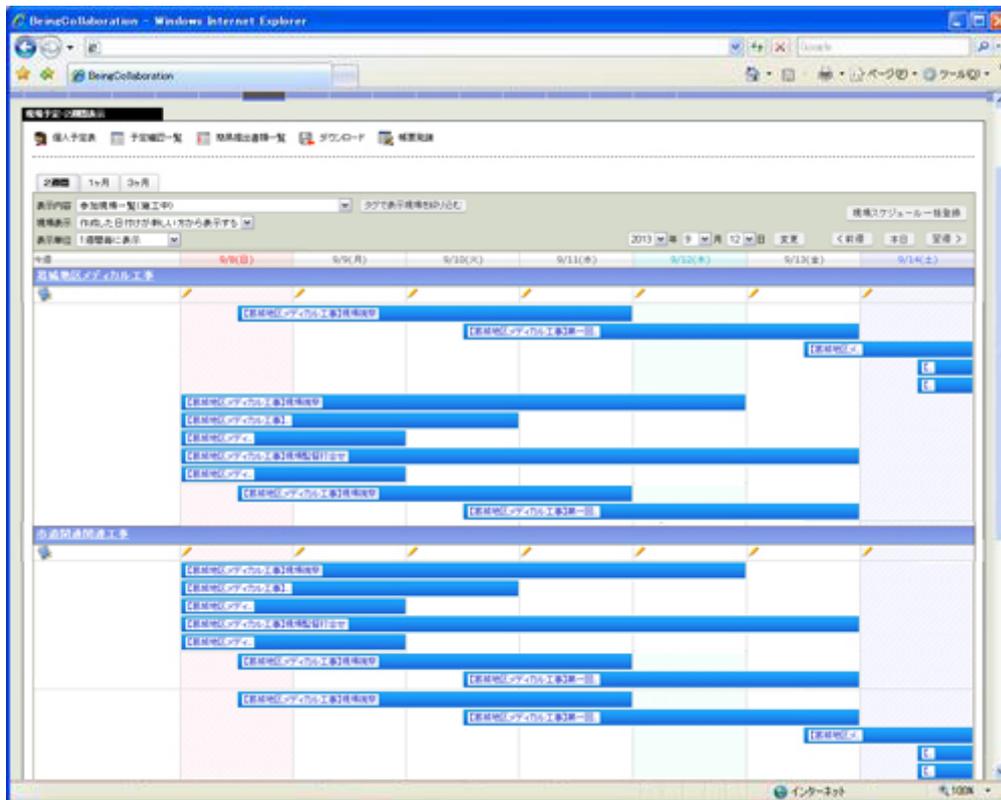
【未回答の段階確認を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

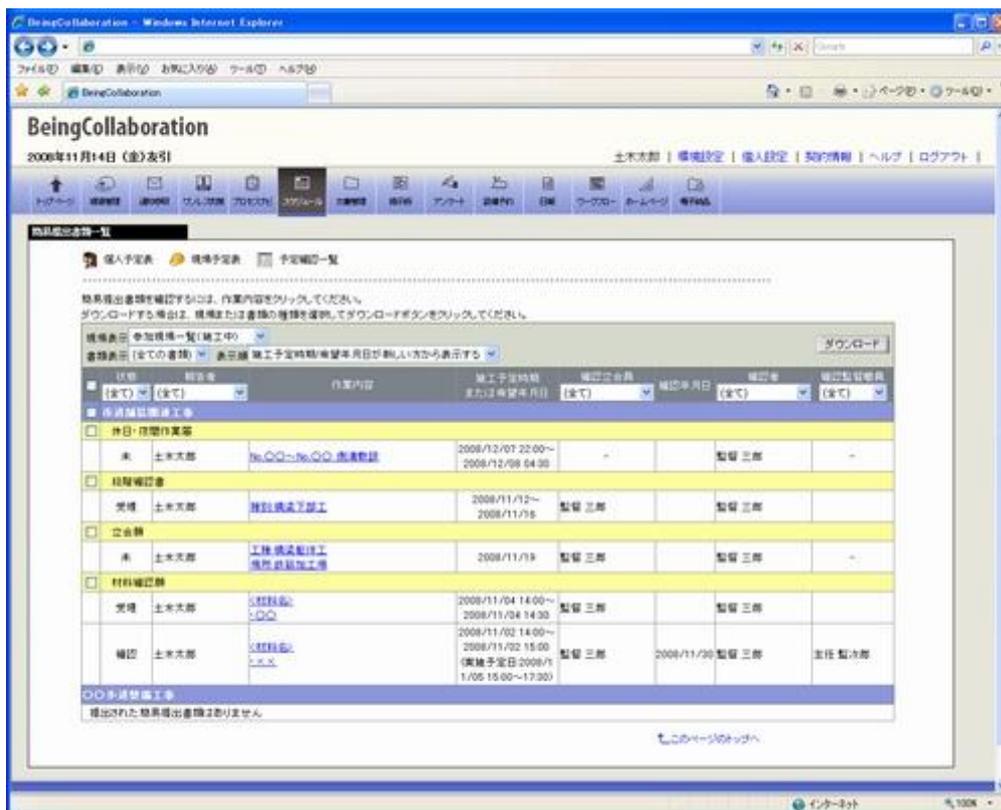
2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)" 画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)" 画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

- 段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

。書類表示選択について

書類表示で「段階確認」を選択することで、段階確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

。表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

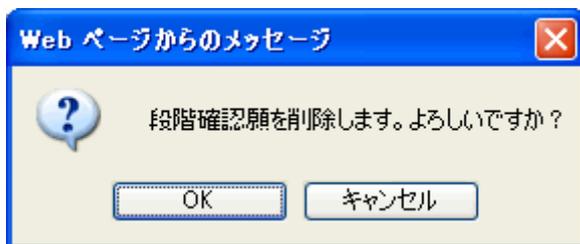
確認→監督職員確認済み

5. "段階確認書を回答"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願を回答"画面)が表示されますので、

 (削除ボタン) をクリックします。



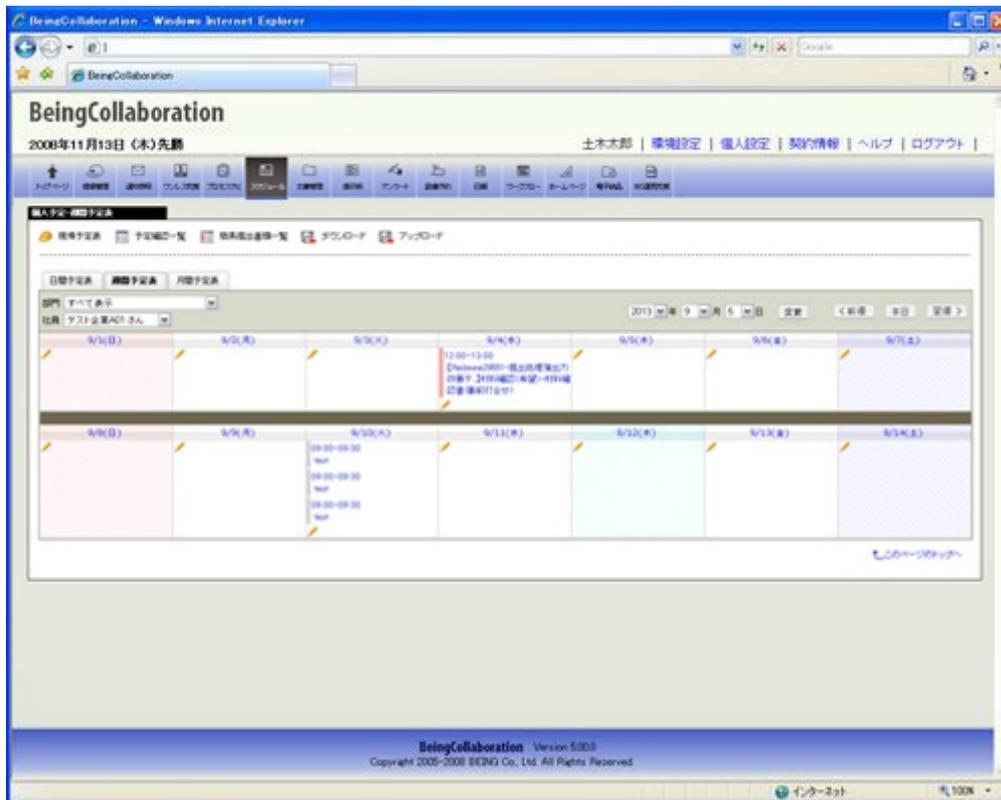
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



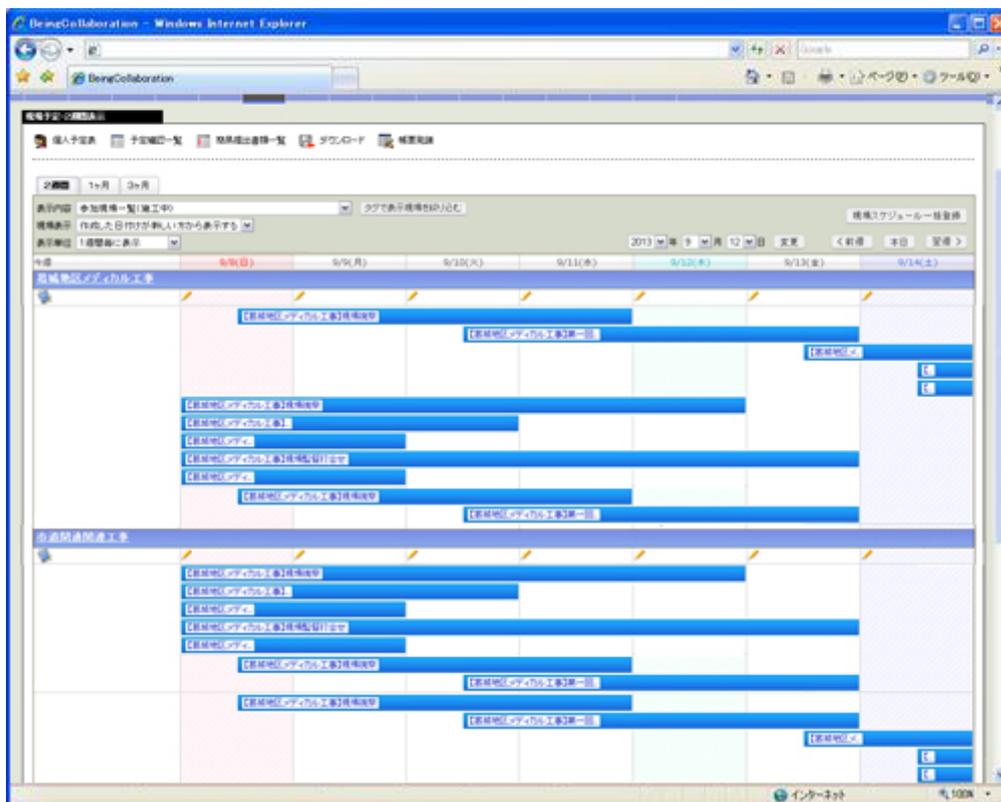
【回答済みの段階確認を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、状態が「未」以外の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「段階確認」を選択することで、段階確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

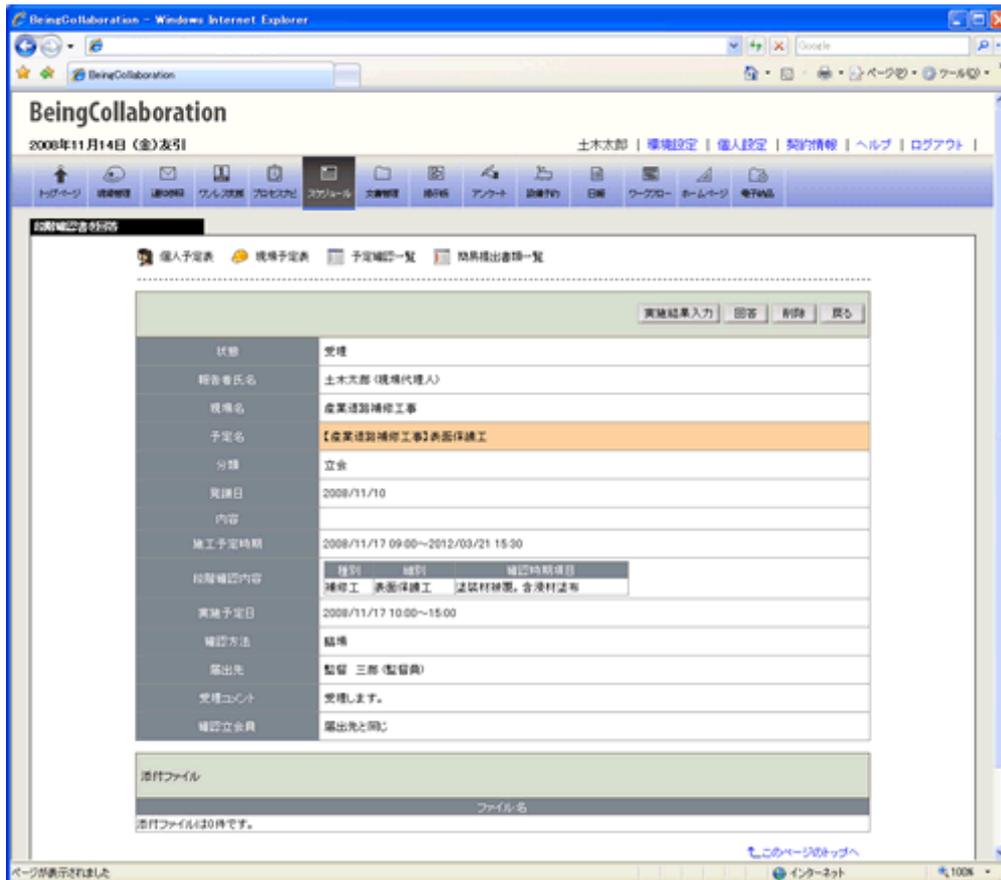
実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

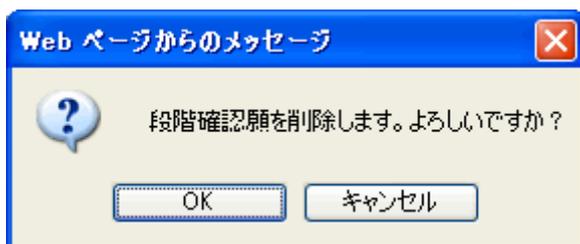
5. "段階確認書詳細"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"段階確認願詳細"画面)が表示されますので、

(削除ボタン) をクリックします。



「受理」された段階確認願を削除すると、登録された予定も削除されます。

6. 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](#)

## ■ スケジュール

### 25. 確認・立会願を回答するには

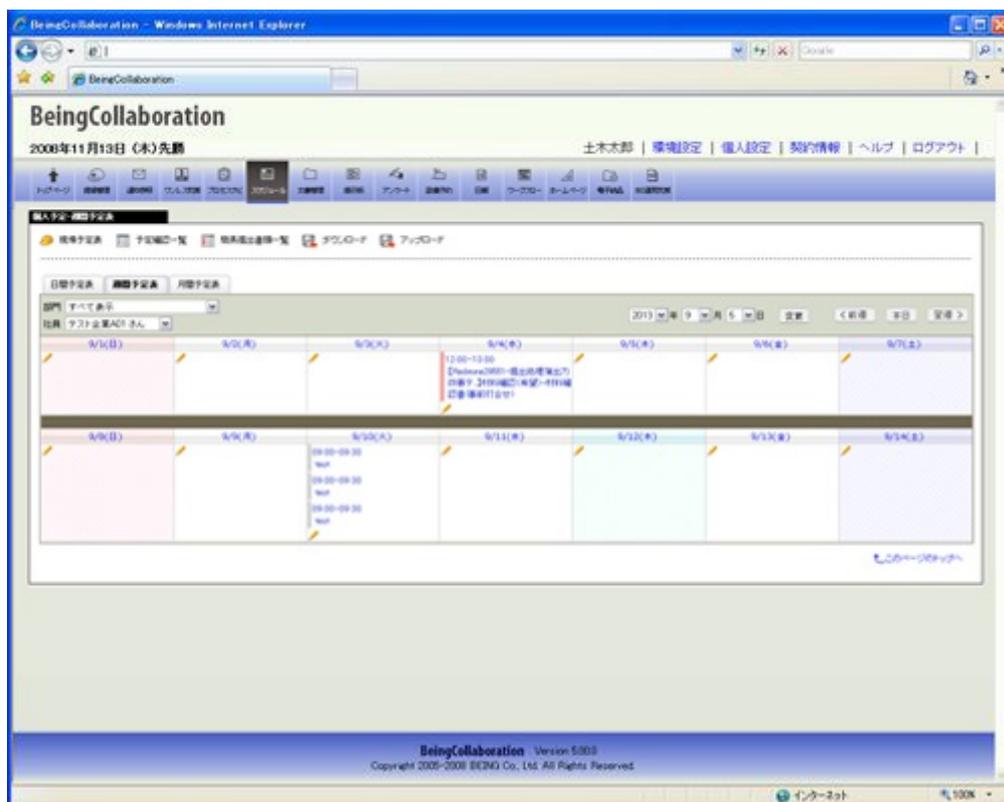
→[確認・立会願を登録するには](#)

- [未回答の確認・立会願を回答するには](#)
- [回答済みの確認・立会願を再回答するには](#)

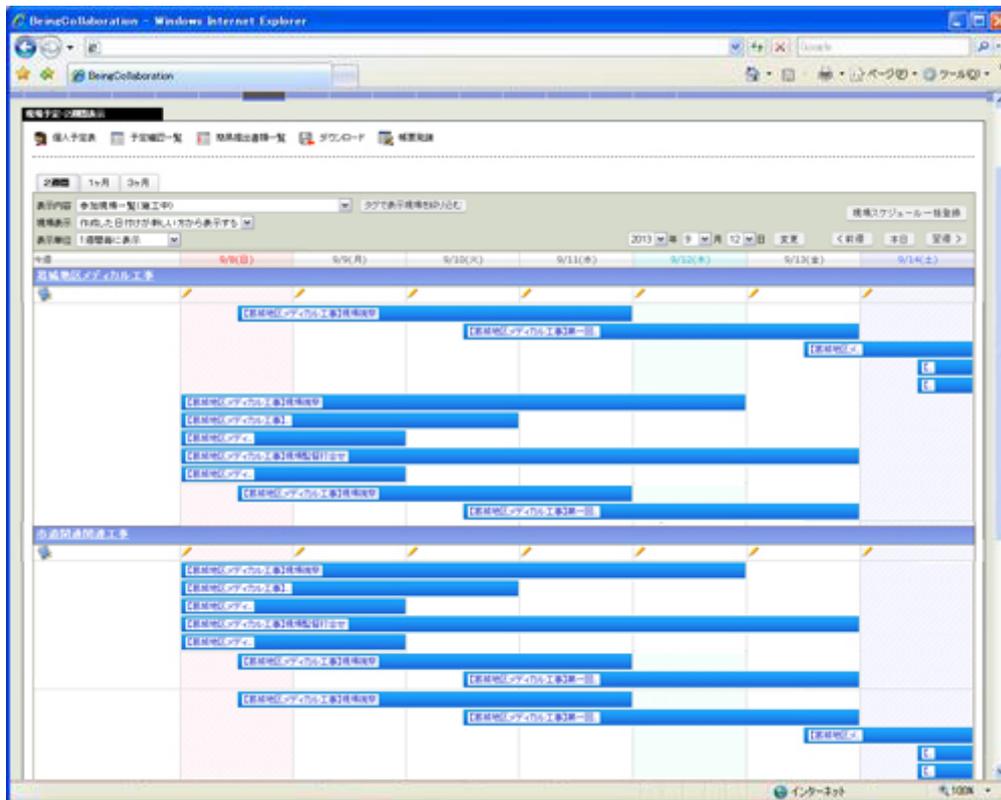
【未回答の確認・立会願を回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. “現場予定表 (2週間表示)”画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

。確認・立会表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

。書類表示選択について

書類表示で「確認・立会願」を選択することで、確認・立会願のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

。表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "確認・立会願を回答"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"立会願を回答"画面)が表示されますので、項目を入力し

(回答ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 状態

⇒ 受理 = 確認・立会願は受理され、予定に登録されます(共有メンバーを発議者/受理者で現場予定を登録します)。

却下 = 確認・立会願は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒ 確認・立会願を提出した社員名が表示されます。

### ○ 内容

⇒ スケジュールに関する詳細やメモが表示されます。

### ○ 実施予定日

⇒  (▼ボタン) をクリックして確認・立会を実施する日時を指定します。受理時はこの日時に予定が登録されます。

### ○ 立会確認方法

⇒ 確認・立会の立会確認方法を指定します。

### ○ 受理コメント

⇒ 確認・立会願の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 届出先

⇒ 確認・立会願の届出先氏名が表示されます。

。確認立会員

⇒確認・立会に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者として指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

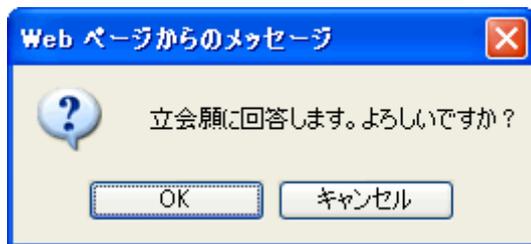
実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

。パスワード

⇒上記の届出先と今回の受理者が異なる場合(代理承認)、今回の受理者のパスワードの入力が必要です。

(必須)

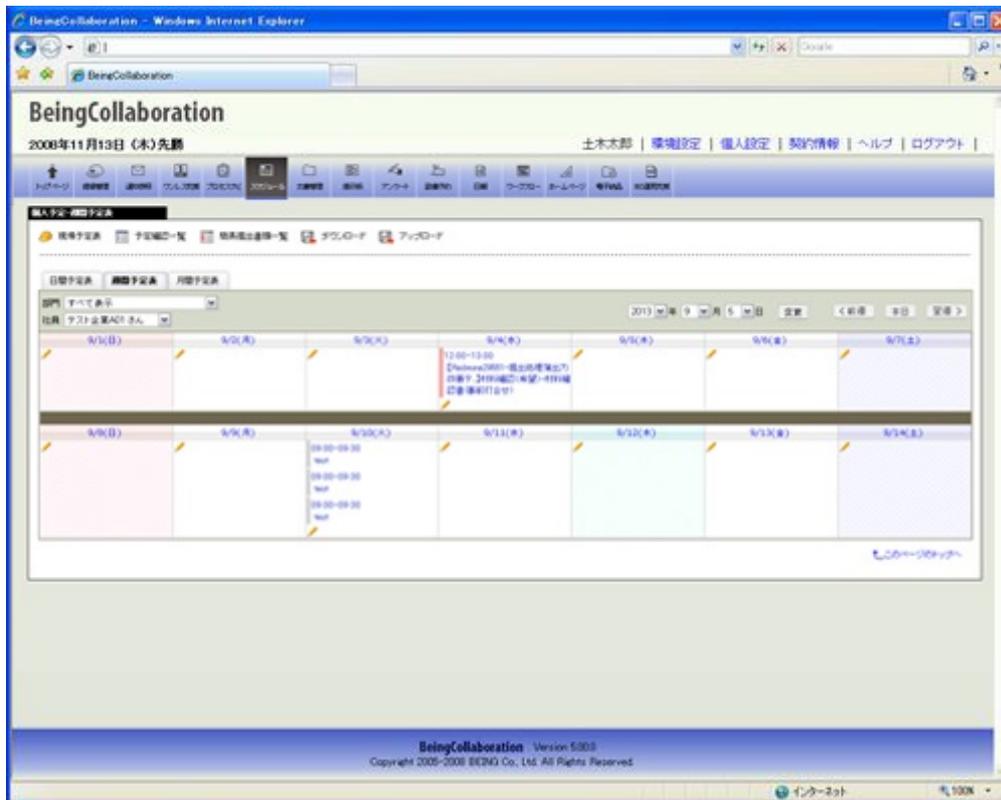
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



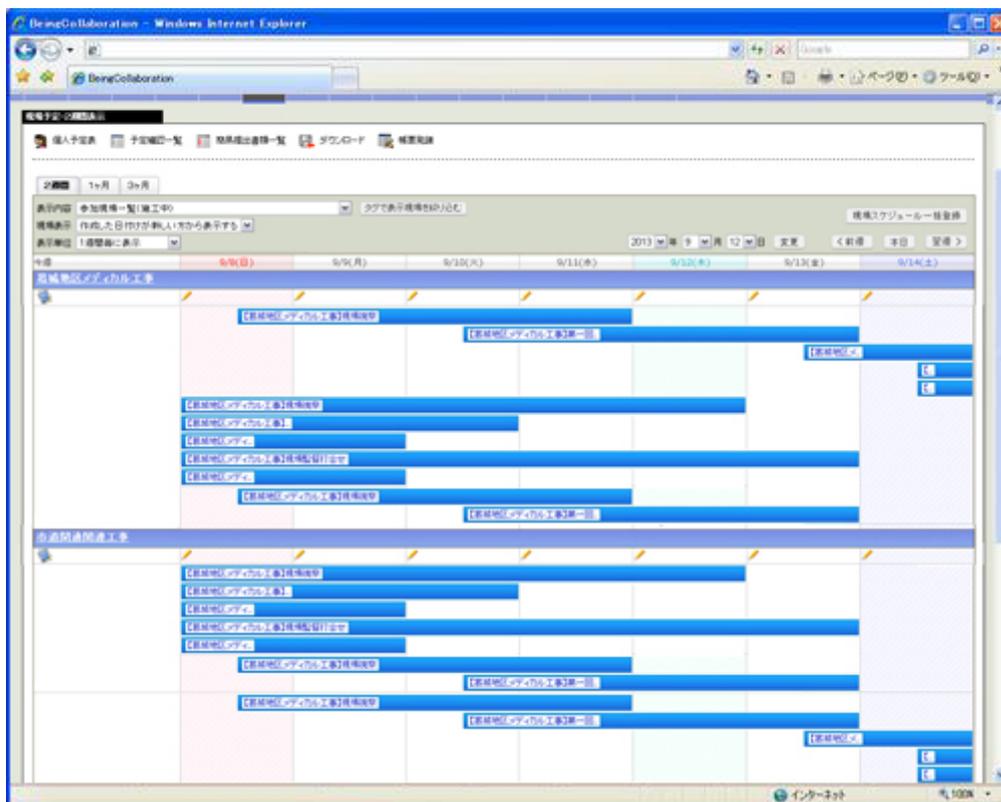
【回答済みの確認・立会願を再回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

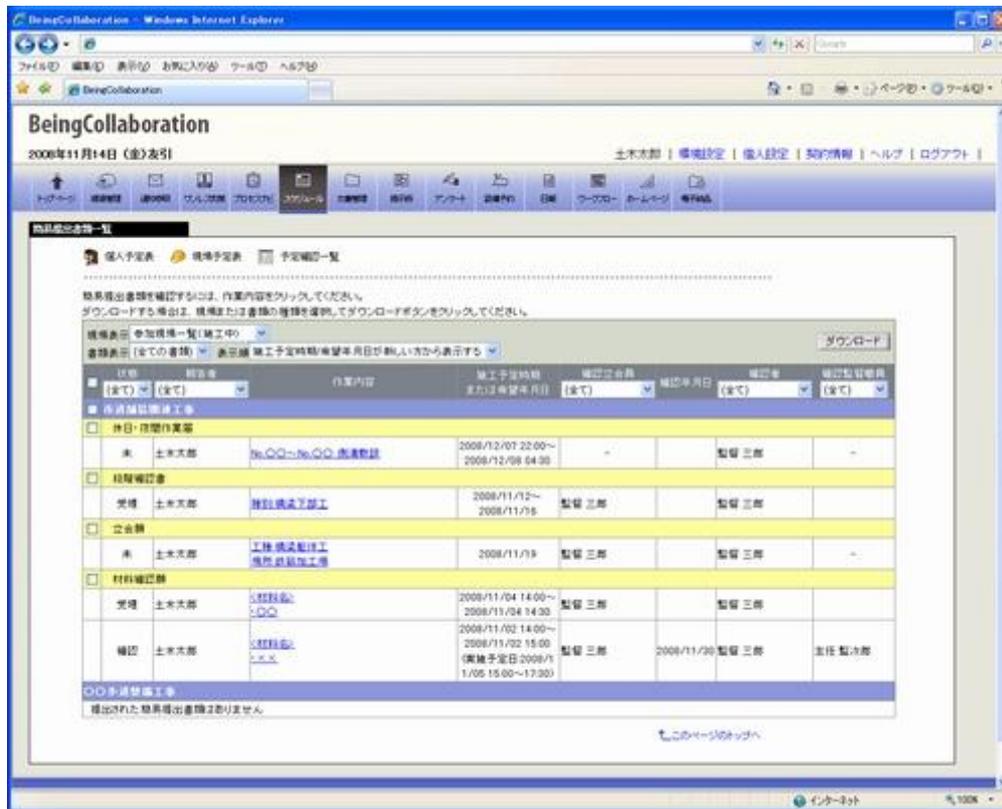
2. “個人予定表(週間(日間・月間)予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理/却下」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 確認・立会表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「確認・立会願」を選択することで、確認・立会願のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "確認・立会願詳細"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"立会願詳細"画面)が表示されますので、

(回答ボタン) をクリックします。



6. "確認・立会願を回答"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"立会願を回答"画面)が表示されますので、項

目を入力し  (回答ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 状態

⇒受理=確認・立会願は受理され、予定に登録されます(共有メンバーを発議者/受理者で現場予定を登録します)。

却下=確認・立会願は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒確認・立会願を提出した社員名が表示されます。

### ○ 内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモが表示されます。

### ○ 実施予定日

⇒  (▼ボタン) をクリックして確認・立会を実施する日時を指定します。受理時はこの日時に予定が登録されます。

### ○ 立会確認方法

⇒確認・立会の立会確認方法を指定します。

### ○ 受理コメント

⇒確認・立会願の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 届出先

⇒確認・立会願の届出先氏名が表示されます。

○確認立会員

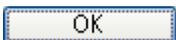
⇒確認・立会に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

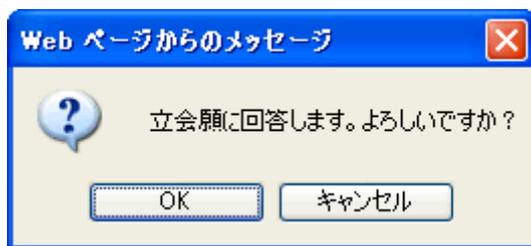
実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

○パスワード

⇒上記の届出先と今回の受理者が異なる場合(代理承認)、今回の受理者のパスワードの入力が必要です。

(必須)

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。



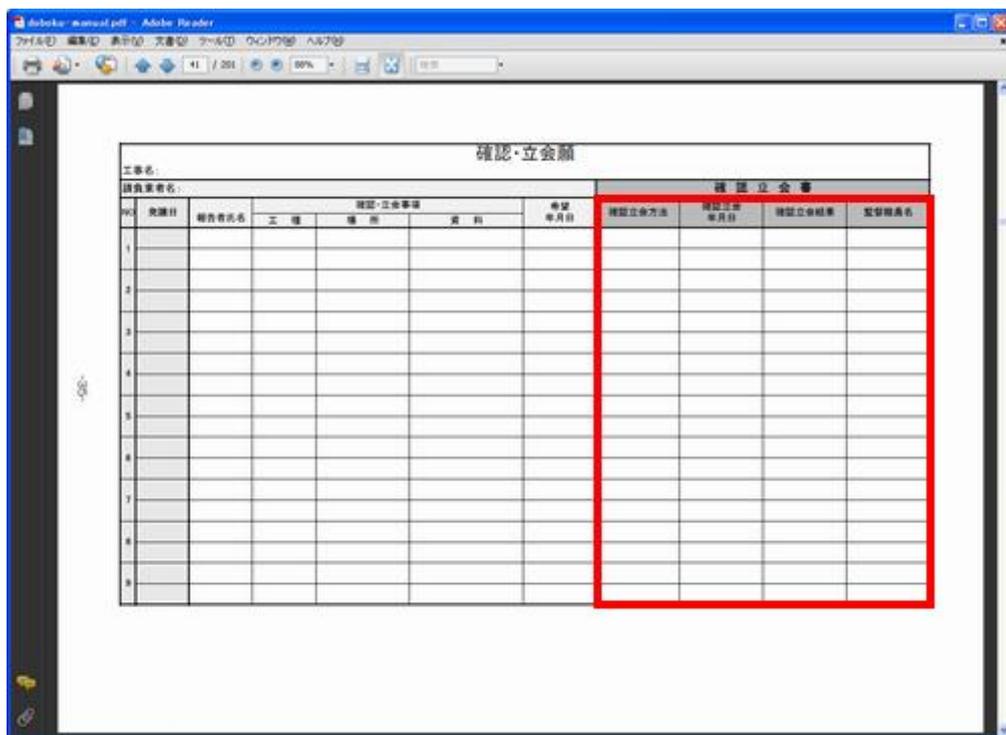
[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 26. 確認・立会の実施結果を入力するには

→[確認・立会願を登録するには](#)

確認・立会願は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿を作成することができます。  
ここでは、提出処理簿のうち、確認書部分を入力します。



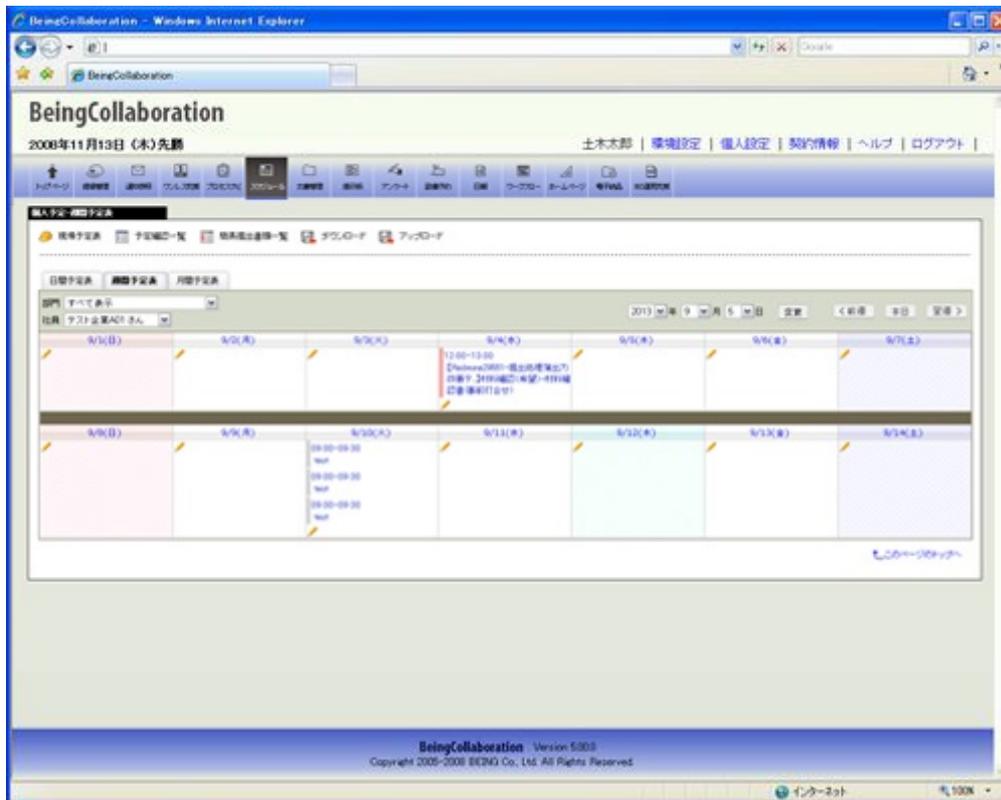
確認・立会願									
工事名:									
請負業者名:									
No.	区画計	報告者氏名	確認・立会事項			希望 年月日	確認・立会書		
			工種	種別	資料		確認・立会方法	確認・立会 年月日	確認・立会結果
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									

1. 画面上部の

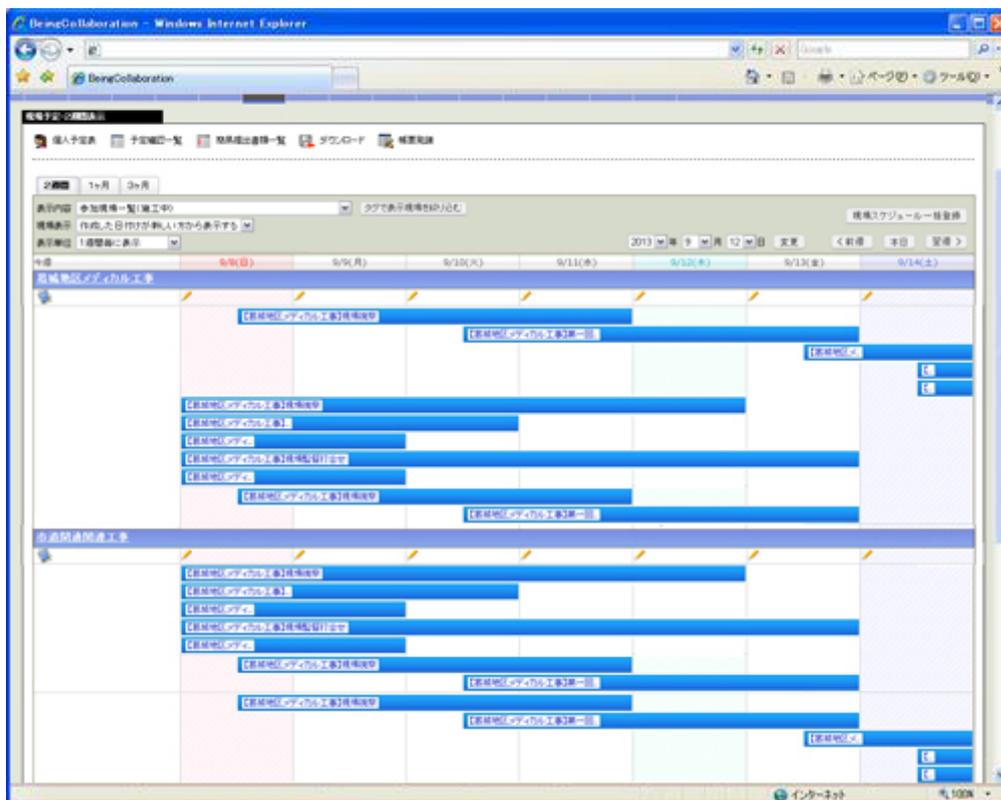


(スケジュールアイコン) をクリックします。

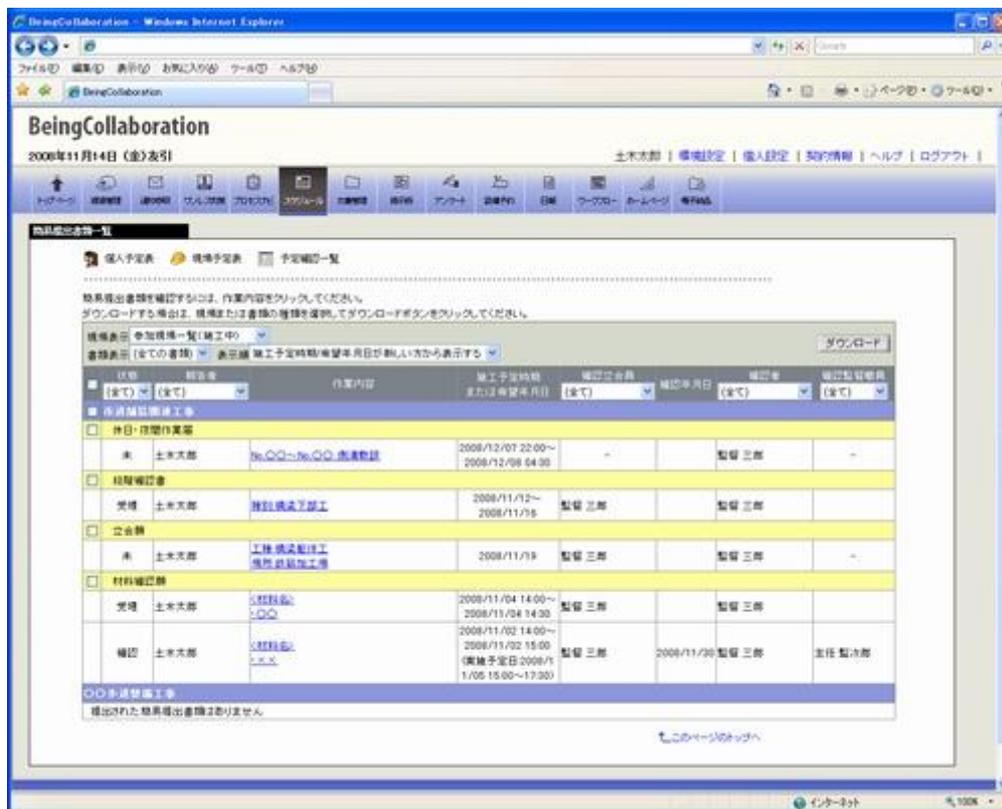
2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、画面上部の 📅（現場予定表アイコン）をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理」または「実施」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 段階確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「確認・立会願」を選択することで、確認・立会願のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "確認・立会願詳細"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"立会願詳細"画面)が表示されますので、

**実施結果入力** (実施結果入力ボタン) をクリックします。



6. "確認・立会願実施結果入力"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"立会願実施結果入力"画面)が表示され

ますので、項目を入力し **実施結果入力** (実施結果入力ボタン) をクリックします。



#### 《項目について》

- 状態

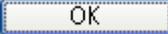
⇒ 受理→受理(実施結果は未入力)、実施→実施結果入力済み

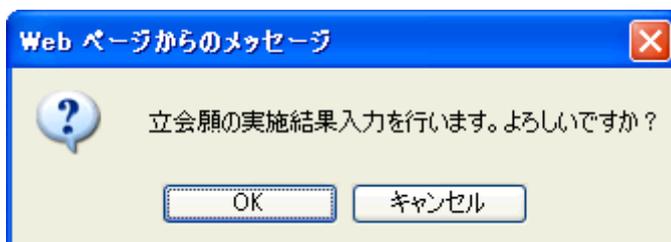
- 確認年月日

⇒  (▼ボタン) をクリックして段階確認を実施した年月日を指定します。

- パスワード

⇒ 届出先と今回の実施結果入力者が異なる場合 (代理承認)、今回の実施結果入力者のパスワードの入力が必要です。(必須)

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](#)

## ■ スケジュール

### 27. 確認・立会願を削除するには

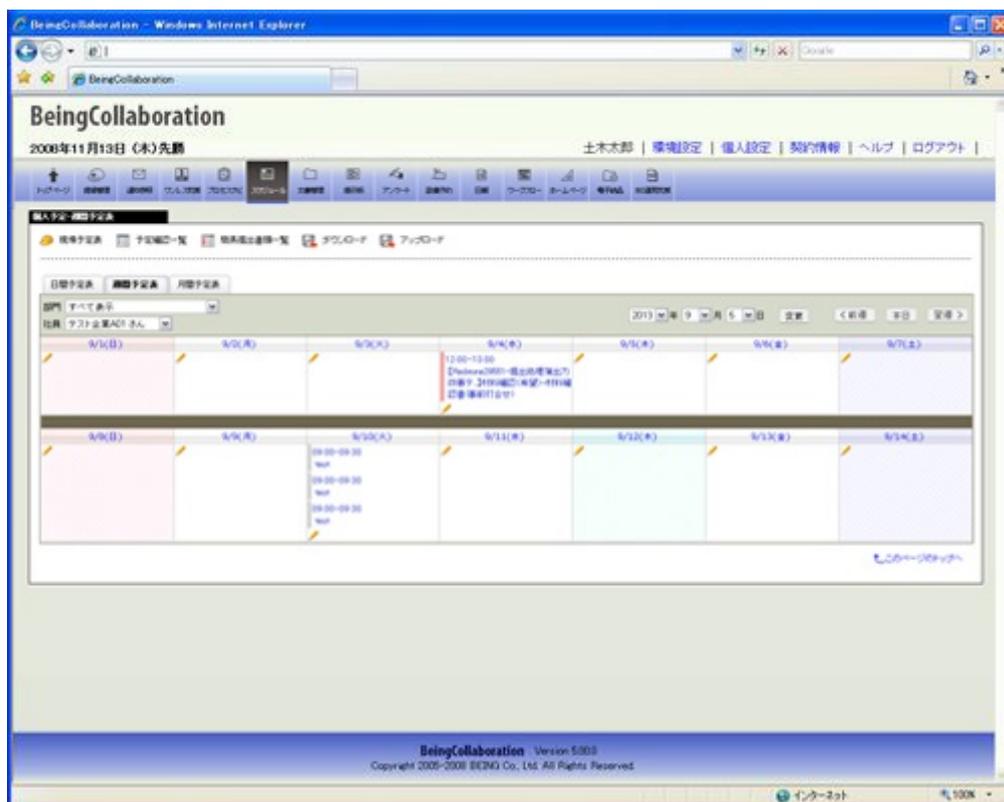
→[確認・立会願を登録するには](#)

- [未回答の確認・立会を削除するには](#)
- [回答済みの確認・立会を削除するには](#)

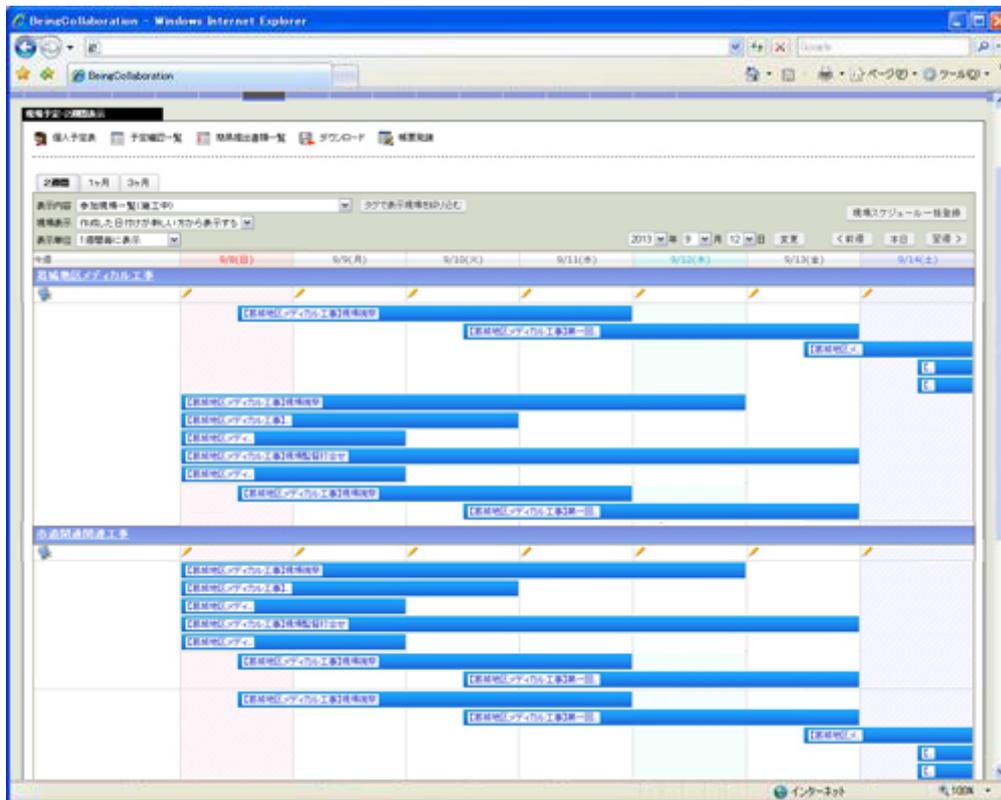
【未回答の確認・立会を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. “現場予定表 (2週間表示)”画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

。確認・立会表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○書類表示選択について

書類表示で「確認・立会願」を選択することで、確認・立会願のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》》

実施→実施結果入力済み

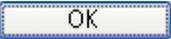
《《段階確認願/材料確認願のみの状態》》

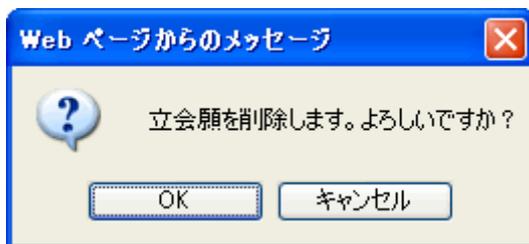
確認→監督職員確認済み

5. "確認・立会願を回答"画面(現場で利用する帳票が北海道開発局の場合は"立会願を回答"画面)が表示されますので、

 (削除ボタン) をクリックします。



6. 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。



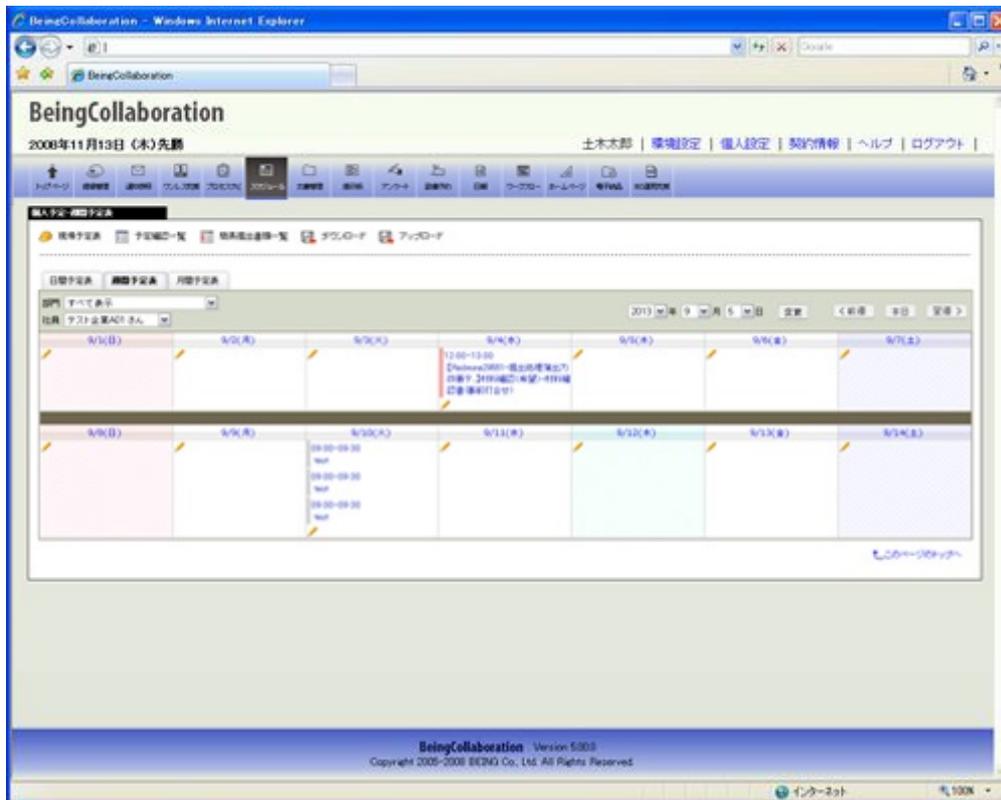
【回答済みの確認・立会を削除するには】

1. 画面上部の

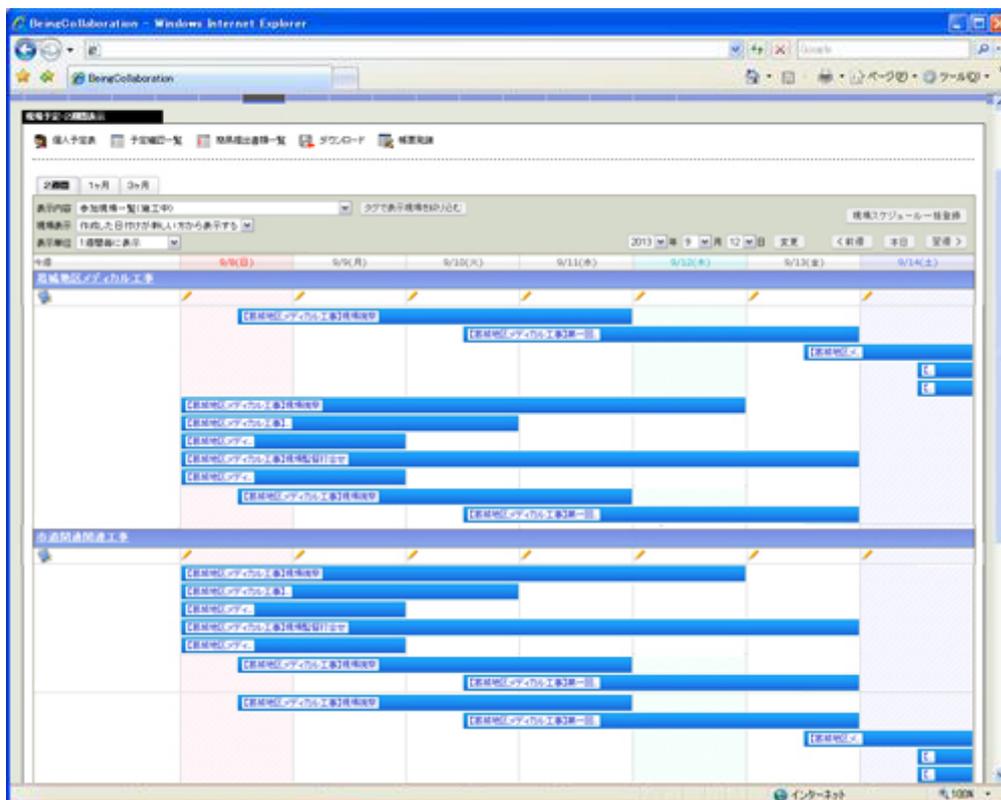


(スケジュールアイコン) をクリックします。

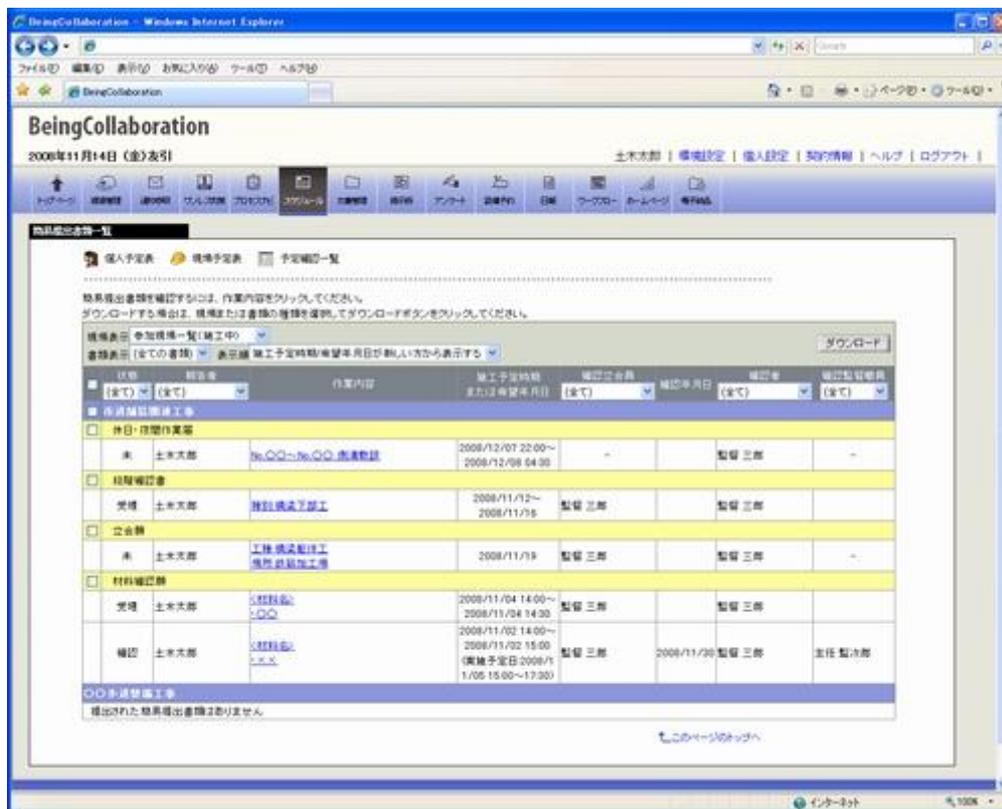
2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、状態が「未」以外の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 確認・立会表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「確認・立会願」を選択することで、確認・立会願のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する



## ■ スケジュール

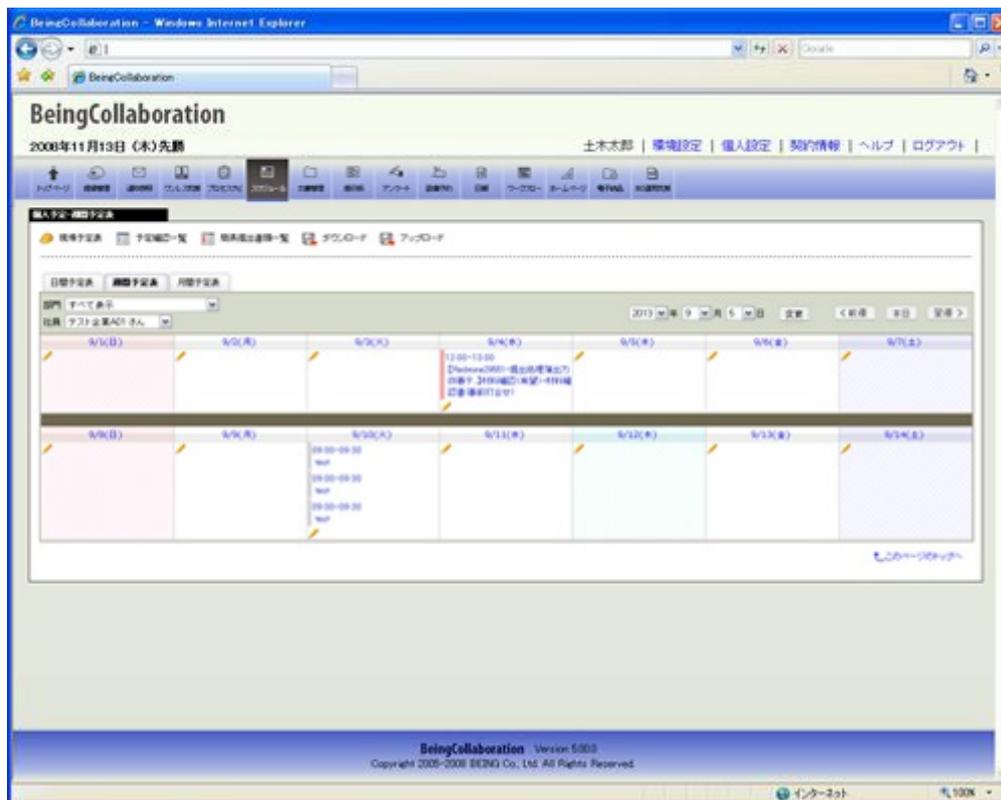
### 28. 材料確認願を回答するには

→材料確認願を登録するには

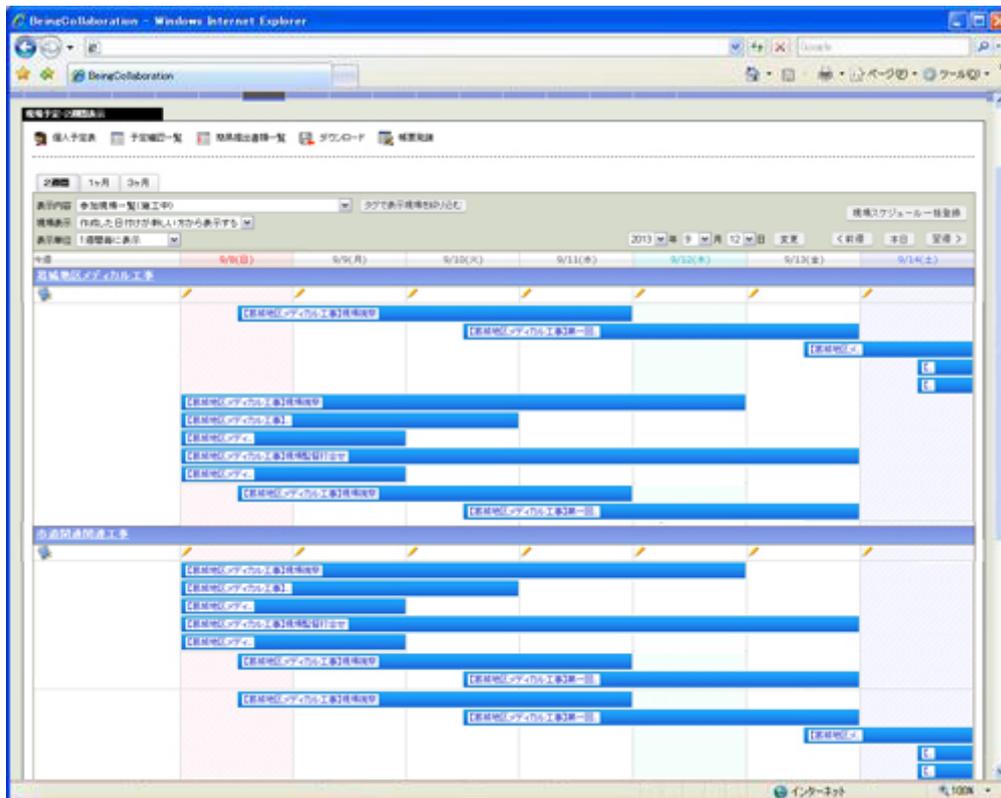
- [未回答の材料確認願を回答するには](#)
- [回答済みの材料確認願を再回答するには](#)

【未回答の材料確認願を回答するには】

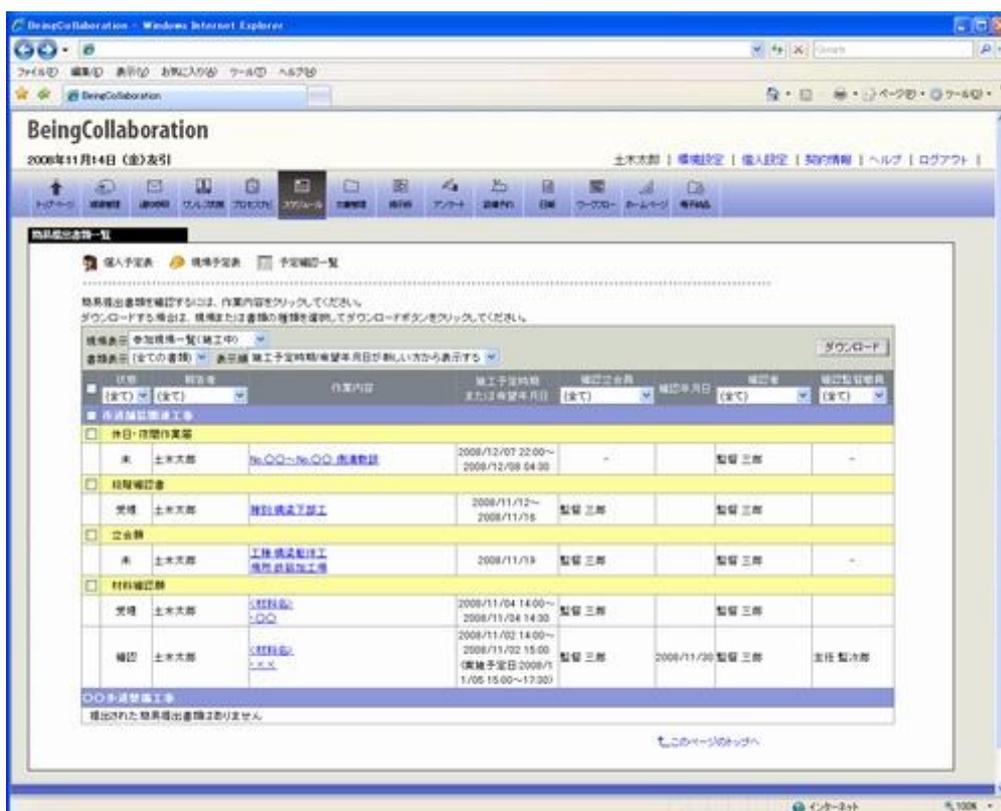
1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)" 画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)" 画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

- 。材料確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○書類表示選択について

書類表示で「材料確認」を選択することで、材料確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》》

実施→実施結果入力済み

《《段階確認願/材料確認願のみの状態》》

確認→監督職員確認済み

5. "材料確認願を回答"画面が表示されますので、項目を入力し  (回答ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 状態

⇒受理=材料確認願は受理され、予定に登録されます(共有メンバーを発議者/受理者で現場予定を登録します)。

却下=材料確認願は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒材料確認願を提出した社員名が表示されます。

### ○ 内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモが表示されます。

### ○ 実施予定日

⇒  (▼ボタン) をクリックして材料確認を実施する日時を指定します。受理時はこの日時に予定が登録されます。

### ○ 確認方法

⇒材料確認の確認方法を指定します。

### ○ 受理コメント

⇒材料確認願の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 届出先

⇒材料確認願の届出先氏名が表示されます。

。確認立会員

⇒材料確認に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

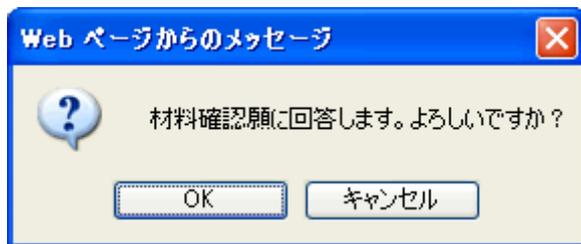
実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

。パスワード

⇒上記の届出先と今回の受理者が異なる場合(代理承認)、今回の受理者のパスワードの入力が必要です。

(必須)

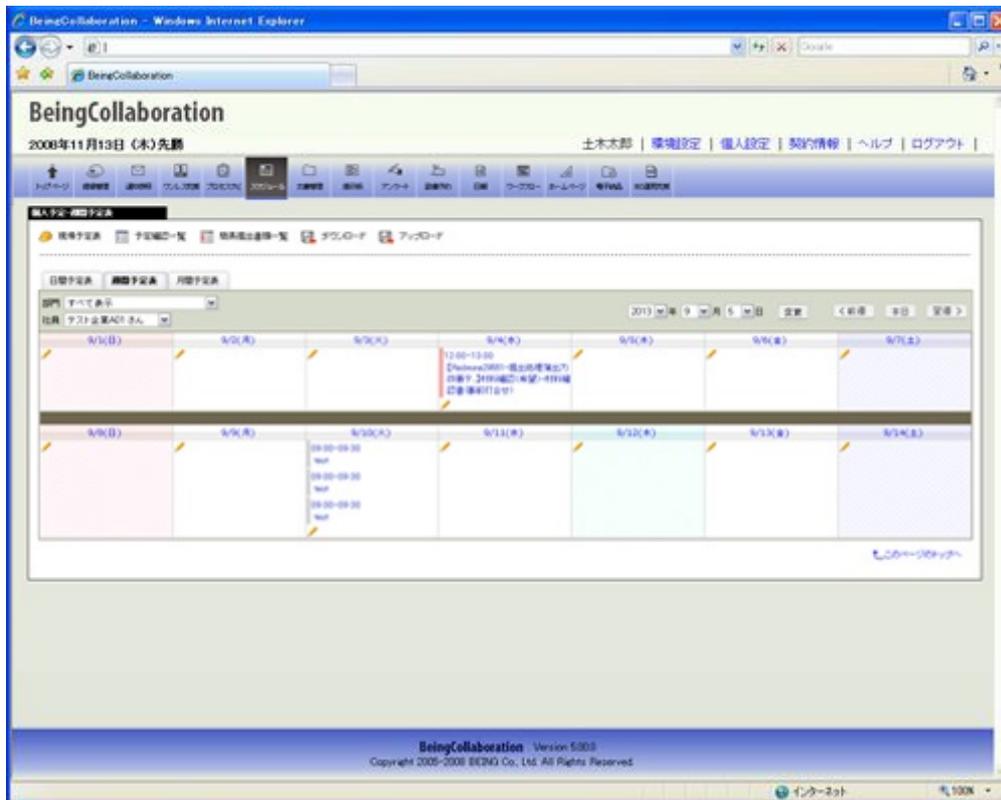
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



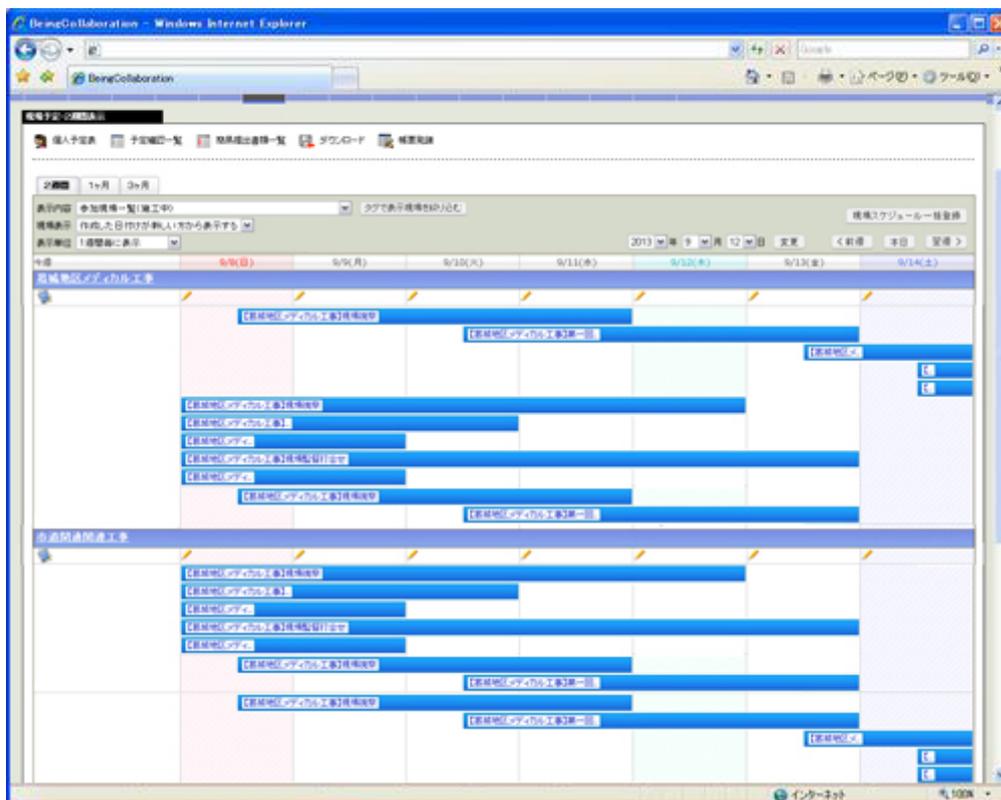
【回答済みの材料確認願を再回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表(週間(日間・月間)予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理/却下」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 材料確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「材料確認」を選択することで、材料確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "材料確認願詳細"画面が表示されますので、 **回答** (回答ボタン) をクリックします。

The screenshot shows the 'BeingCollaboration' web application interface. The main content area displays the 'Material Confirmation Request Detail' page. At the top, there are navigation tabs: '個人予定表', '候補予定表', '予定確認一覧', and '見積提出書類一覧'. Below these, there are buttons for '空席時間を確認', '回答', '削除', and 'キャンセル'. The main form contains the following fields:

状態	受理								
報告者氏名	土木太郎 (種橋代理人)								
現場名	産業道路補修工事								
予定名	【産業道路補修工事】材料確認(〇〇)								
分類	立会								
発議日	2008/11/10								
内容									
施工予定時期	2008/11/17 09:00~2012/03/21 15:30								
材料確認内容	<table border="1"><thead><tr><th>材料名</th><th>品質規格</th><th>単位</th><th>部入数量</th></tr></thead><tbody><tr><td>〇〇</td><td>××</td><td>式</td><td>1</td></tr></tbody></table>	材料名	品質規格	単位	部入数量	〇〇	××	式	1
材料名	品質規格	単位	部入数量						
〇〇	××	式	1						
実施予定日	2008/11/17 10:30~15:00								
確認方法	随機								
届出先	監督 三郎 (監督員)								
受理コメント	受理する								
確認立会員	届出先と同じ								

Below the form, there is a section for '添付ファイル' (Attachments) with a table for 'ファイル名' (File Name). A note states '添付ファイルは0件です。' (There are 0 attachments).

6. "材料確認願を回答"画面が表示されますので、項目を入力し **回答** (回答ボタン) をクリックします。



## 《項目について》

### ○ 状態

⇒受理=材料確認願は受理され、予定に登録されます(共有メンバーを発議者/受理者で現場予定に登録します)。

却下=材料確認願は却下され、予定に登録されません。

### ○ 報告者名

⇒材料確認願を提出した社員名が表示されます。

### ○ 内容

⇒スケジュールに関する詳細やメモが表示されます。

### ○ 実施予定日

⇒  (▼ボタン) をクリックして材料確認を実施する日時を指定します。受理時はこの日時に予定が登録されます。

### ○ 確認方法

⇒材料確認の確認方法を指定します。

### ○ 受理コメント

⇒材料確認願の処理に関する詳細やメモ等に利用します。

### ○ 届出先

⇒材料確認願の届出先氏名が表示されます。

○確認立会員

⇒材料確認に立ち会う発注者ユーザを指定します。受理時に登録者とここで指定されたユーザに対しスケジュールが登録されます。「届出先と同じ」を指定すると、上記の届出先で指定したユーザに対しスケジュールを登録します。

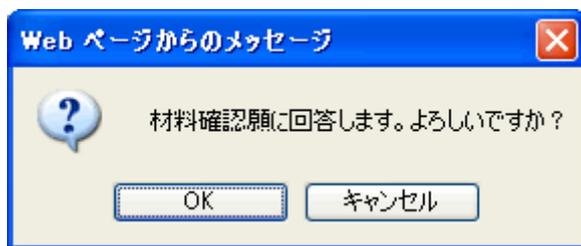
実際に立ち会う人員(現場技術員)と、その結果を決裁する人員(監督員)が異なる場合、実際に立ち会うユーザを選択してください。

○パスワード

⇒上記の届出先と今回の受理者が異なる場合(代理承認)、今回の受理者のパスワードの入力が必要です。

(必須)

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](#)

## ■ スケジュール

### 29. 材料確認の実施結果を入力するには

#### →材料確認願を登録するには

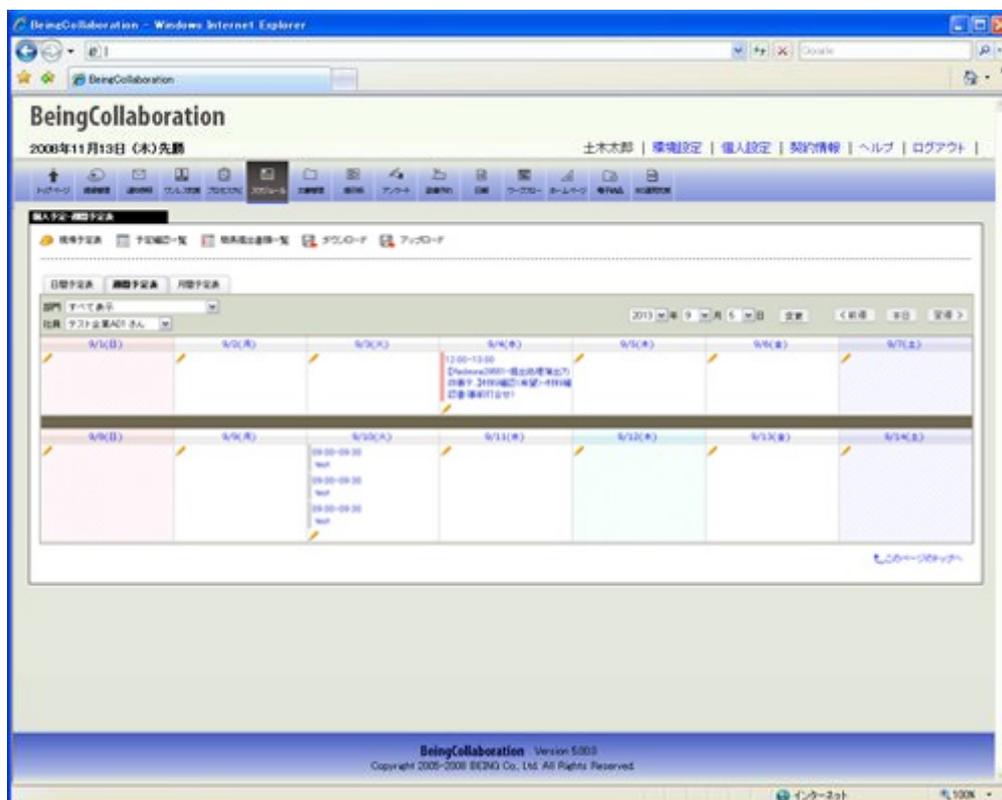
材料確認願は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿を作成することができます。  
ここでは、提出処理簿のうち、確認書部分の監督職員確認年月日以外を入力します。

記入例		材料確認簿										NO.
工事名: ○○橋下部工事												
課員番号: ○○ ○○(種)												
NO	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認簿					監督職員 確認年月日	
		材料名	品質規格	単位	納入数量	確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者			
1	4月18日 ○○ ○○					H17.6.18	現場	本館にて、材料 確認を実施し確認。 ○	○ ○ ○ ○	H17.6.17		
2												
3												

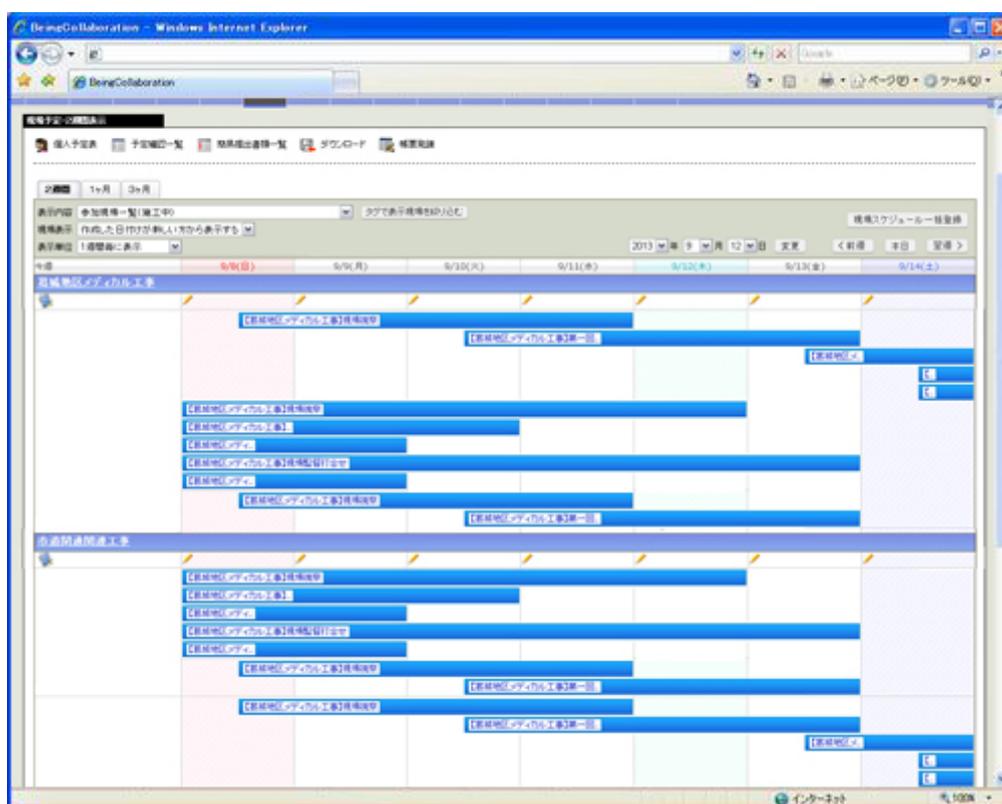
※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。  
② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第3編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。  
③ 材料確認資料提出者氏名については、関係代理人又は監督(主任)技師署名を記入する。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

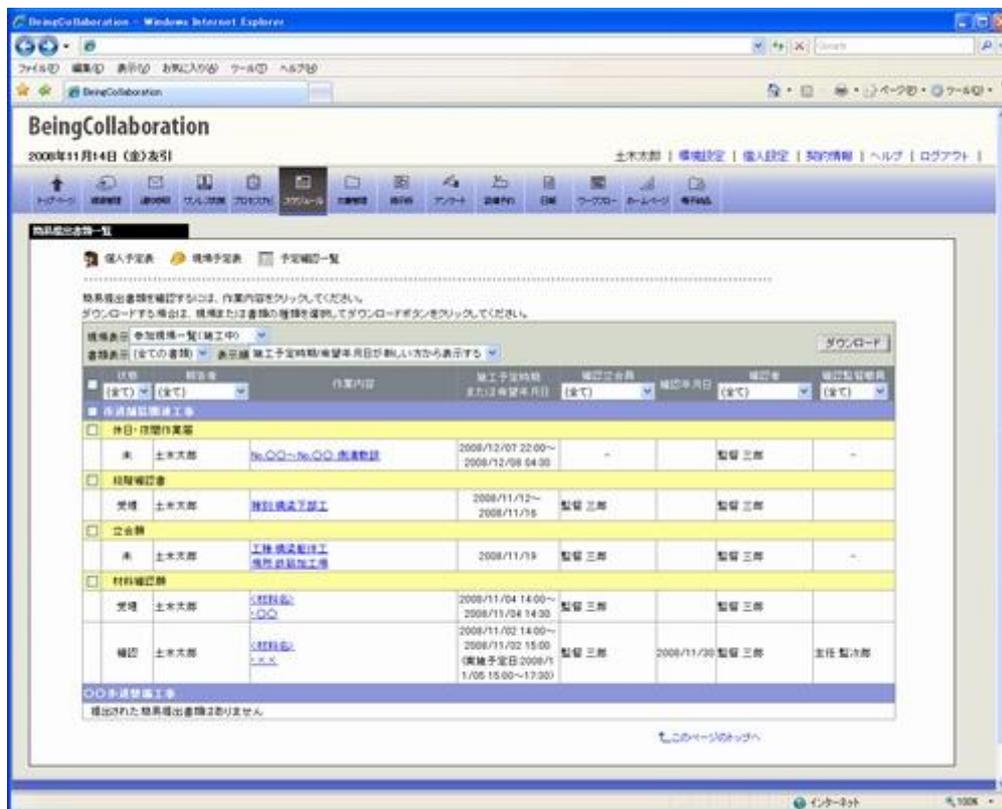
2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「受理」または「実施」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 材料確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○ 書類表示選択について

書類表示で「材料確認」を選択することで、材料確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

。表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

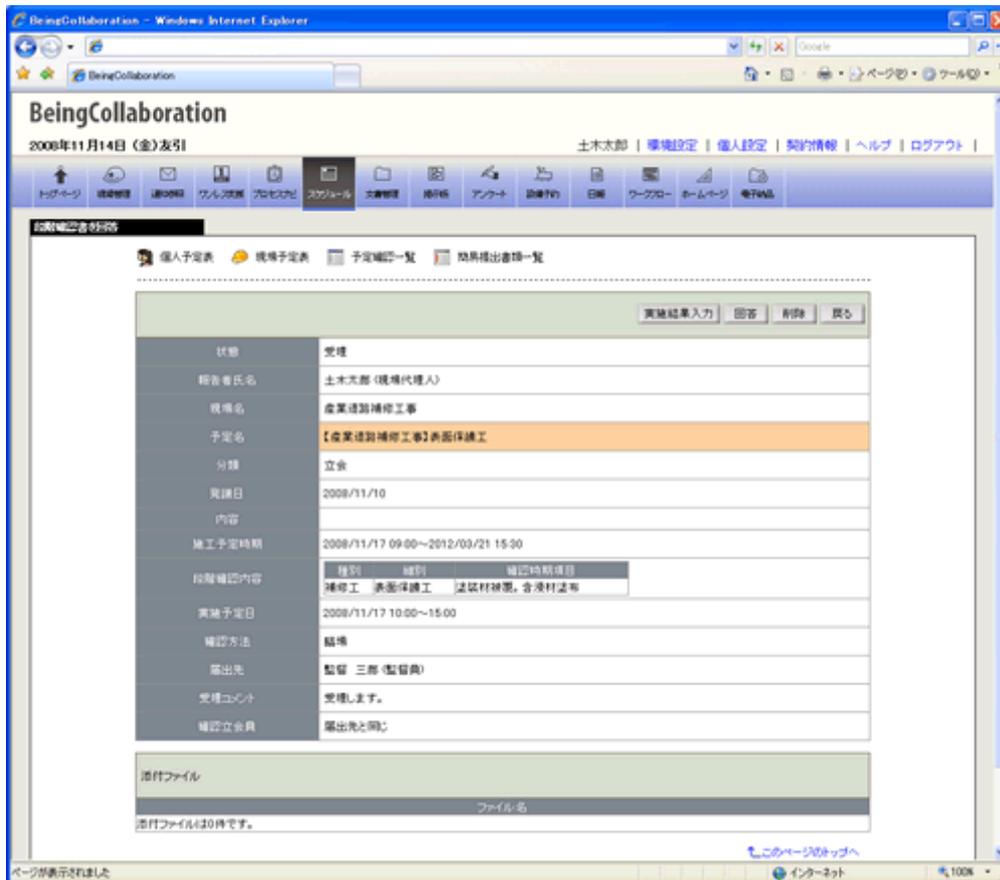
《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "材料確認願詳細"画面が表示されますので、**実施結果入力**（実施結果入力ボタン）をクリックします。



6. "材料確認願実施結果入力"画面が表示されますので、項目を入力し **実施結果入力**（実施結果入力ボタン）をクリックします。

The screenshot shows a web browser window with the URL 'BeingCollaboration'. The page contains a form with the following fields and values:

- 状態: 受理
- 報告者氏名: 土木次郎 (現場代理人)
- 現場名: 産業道路補修工事
- 予定名: 【産業道路補修工事】材料確認(〇〇)
- 分類: 立会
- 実施日: 2008/11/10
- 内容:
- 施工予定時期: 2008/11/17 09:00~2012/03/21 15:30
- 材料確認内容:
 

材料名	品質規格	単位	取入数量
〇〇	××	式	1
- 実施予定日: 2008/11/17 10:30~15:00
- 確認方法: 結構
- 届出先: 監督 三郎 (監督員)
- 受理コメント: 受理する
- 確認立会員:
- 確認年月日: 2008年 11月 10日
- 確認結果:
- 確認者: 監督 三郎
- 監督職員確認:  同時に監督職員確認年月日も入力する。
- 確認実行監督職員: 主任 監督 現場監督員
- パスワード:  ※代理承認を行う場合は御自身のパスワードを入力してください。

## 《項目について》

### ○ 状態

⇒ 受理→受理(実施結果は未入力)、実施→実施結果入力済み

### ○ 確認年月日

⇒  (▼ボタン) をクリックして材料確認を実施した年月日を指定します。

### ○ パスワード

⇒ 届出先と今回の実施結果入力者が異なる場合 (代理承認)、今回の実施結果入力者のパスワードの入力が必要です。(必須)

### ○ 監督職員確認

⇒ 実施結果入力者が監督職員確認を行う監督職員と同じユーザである場合、「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択してください。

### ○ 確認実行監督職員

⇒ 監督職員確認を依頼するユーザを選択してください。「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択した場合は実施結果入力者自身になるので選択できません。

### ○ 監督職員確認年月日

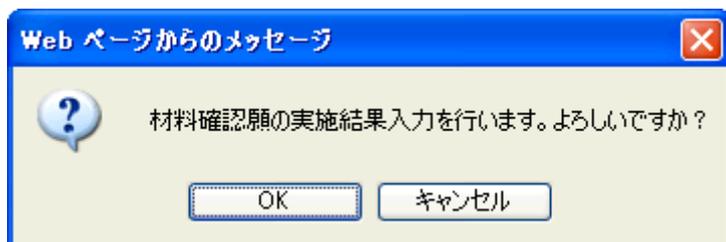
⇒ 「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択した場合にはここで監督職員確認年月日を入力してください。

(▼ボタン) をクリックして指定します。選択していない場合は入力できません。

≪監督職員確認について≫

- 「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択しない場合  
⇒ 「監督職員確認」で選択したユーザに監督職員確認を依頼します。材料確認の状態は「実施」となります。
- 「同時に監督職員確認年月日も入力する。」を選択した場合  
⇒ 実施結果入力ユーザにより監督職員確認を実行します。材料確認の状態は「確認」となります。

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](#)

## ■ スケジュール

### 30. 材料確認の監督職員確認を入力するには

#### →材料確認願を登録するには

材料確認願は最終的に国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿を作成することができます。  
ここでは、提出処理簿のうち、確認書部分の監督職員確認年月日を入力します。

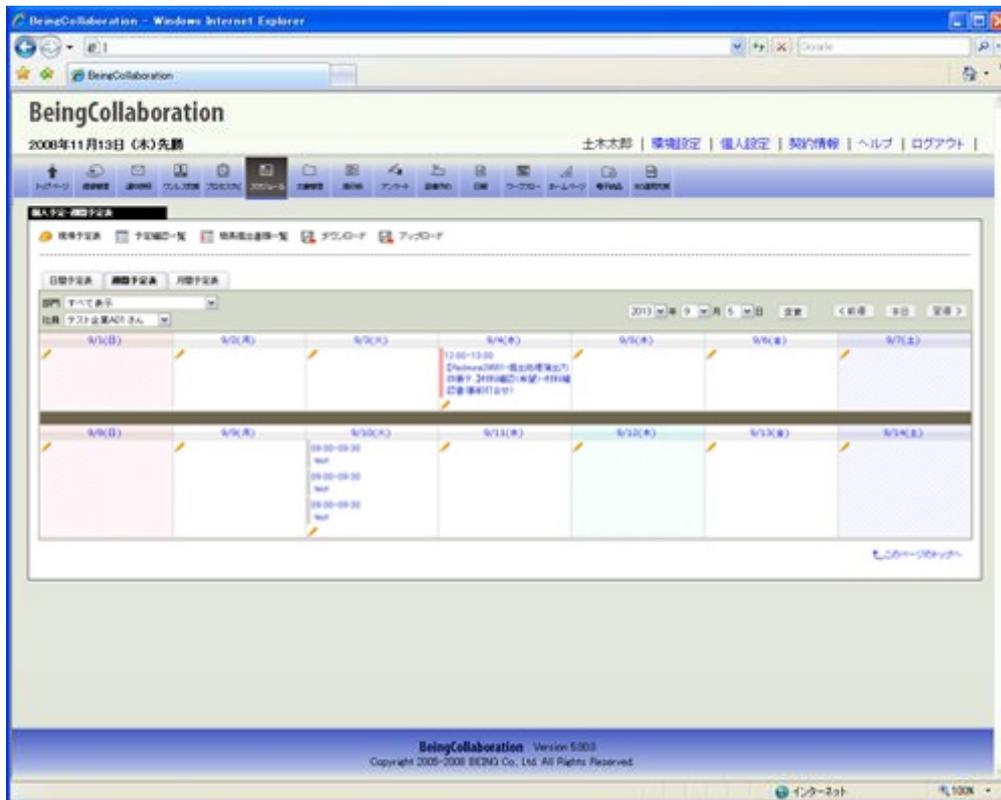
The screenshot shows a PDF document titled "材料確認簿" (Material Confirmation Sheet) with a table structure. The table has columns for "確認年月日" (Confirmation Date), "確認方法" (Confirmation Method), "確認結果" (Confirmation Result), "確認者" (Inspector), and "監督職員確認年月日" (Supervisor Confirmation Date). The "監督職員確認年月日" column is highlighted with a red box. Below the table, there are three footnotes in Japanese.

記入例		材料確認簿										NO.
工事名: ○○橋下部工事												
課員番号: ○○ ○○(種)												
NO	発注日	材料確認資料 提出者氏名	確認内容				確認 年月日	確認方法	確認結果	確認者	監督職員	
			材料名	品質規格	単位	納入数量					確認年月日	確認年月日
1	4月1日	○○ ○○					H17.4.18	現場	本館において、材料 確認を実施し確認し た。	○○ ○○	H17.4.17	
2												
3												

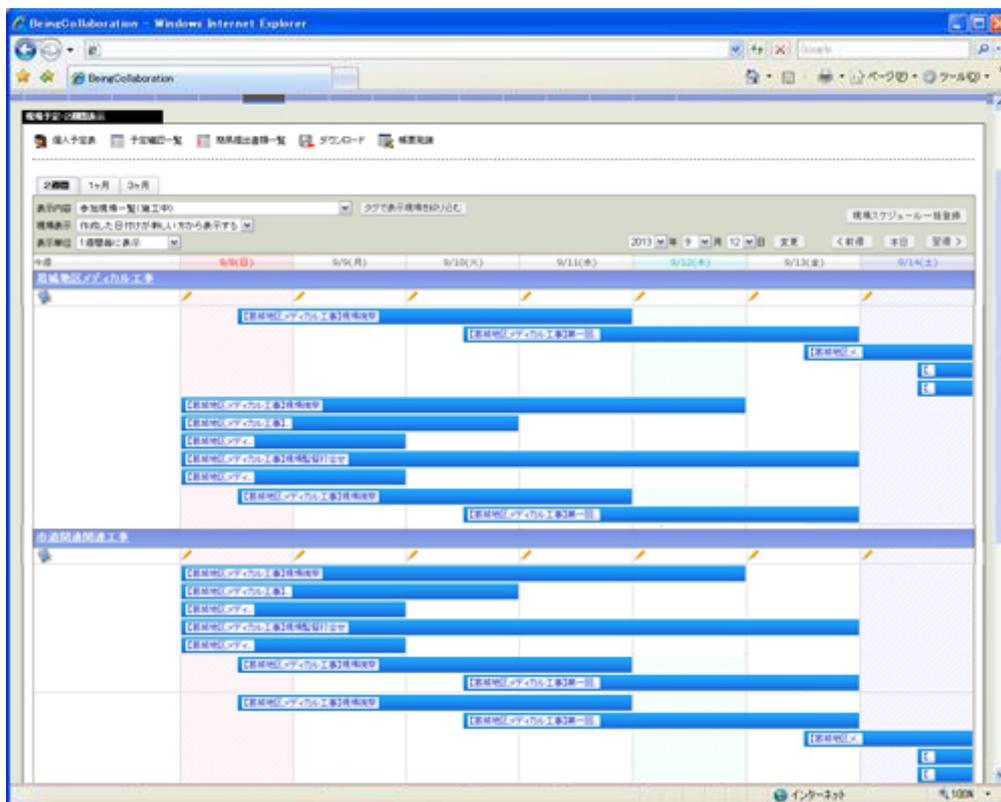
※ ① この材料確認簿をもって、確認が行われたものとする。  
② 材料確認簿の提出は、共通仕様書第3編材料編第1章一般事項第2節工事材料の品質及び検査(確認を含む)によるものとする。  
③ 材料確認資料提出者氏名については、発注代理人又は監督(主任)技師名を記入する。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「実施」または「確認」の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 材料確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「材料確認」を選択することで、材料確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "材料確認願詳細"画面が表示されますので、**監督職員確認**（監督職員確認ボタン）をクリックします。



6. "材料確認願監督職員確認入力"画面が表示されますので、項目を入力し **監督職員確認**（監督職員確認ボタン）をクリックします。



#### 《項目について》

- 状態

⇒実施→実施結果入力済み(監督職員確認はまだ)、確認→監督職員確認済み

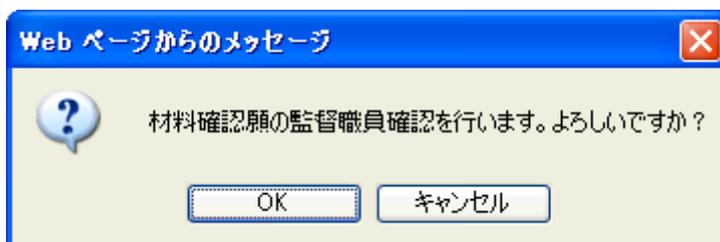
- 監督職員確認年月日

⇒  (▼ボタン) をクリックして監督職員確認年月日を指定します。

- パスワード

⇒確認実行監督職員と今回の監督職員確認入力者が異なる場合(代理承認)、今回の監督職員確認入力者のパスワードの入力が必要です。(必須)

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](#)

## ■ スケジュール

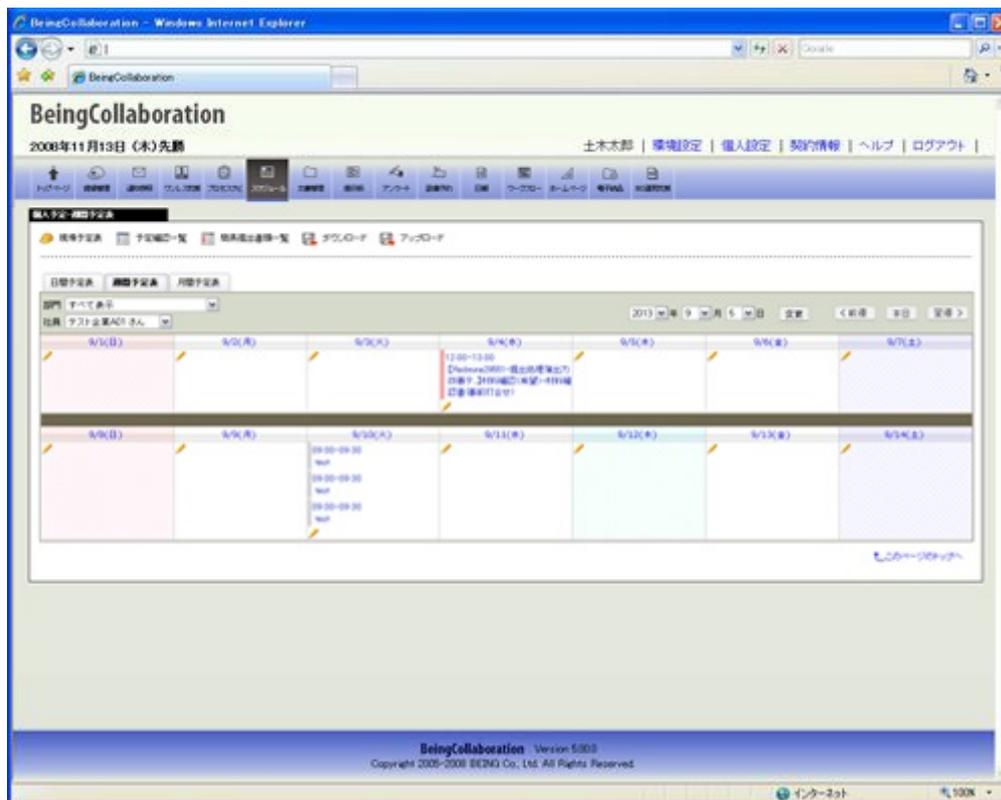
### 31. 材料確認願を削除するには

→材料確認願を登録するには

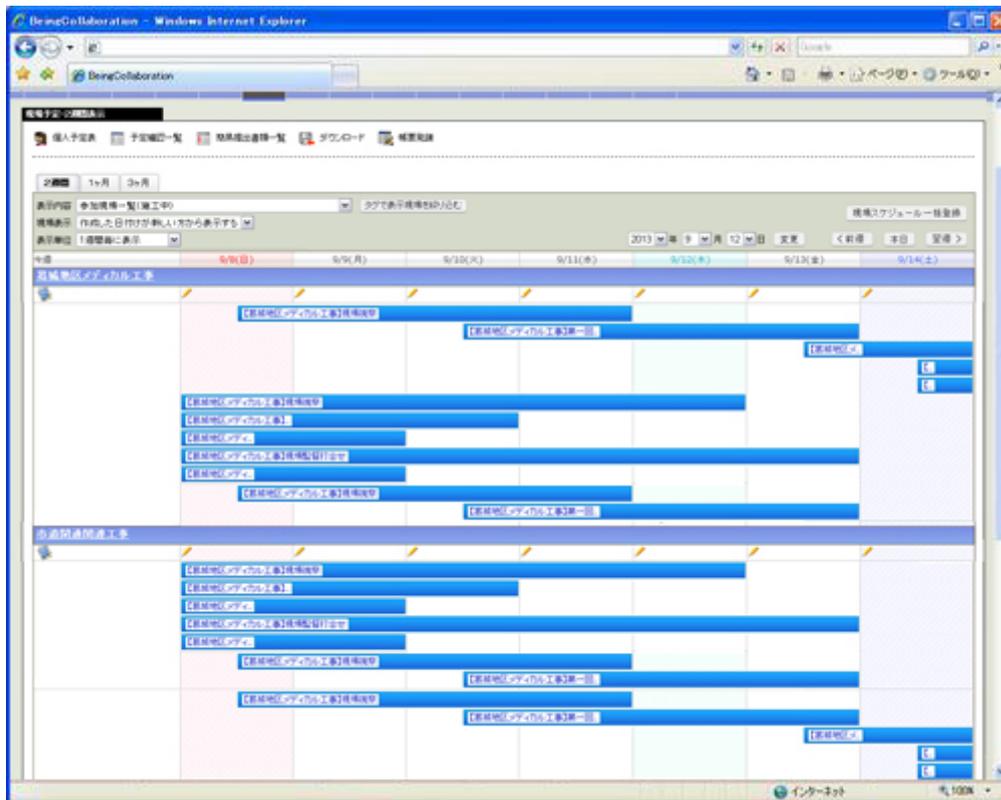
- [未回答の材料確認を削除するには](#)
- [回答済みの材料確認を削除するには](#)

【未回答の材料確認を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)" 画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)" 画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、「未」(未回答)の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

- 。材料確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○ 書類表示選択について

書類表示で「材料確認」を選択することで、材料確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 状態について

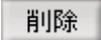
未→未回答、受理→受理、却下→却下

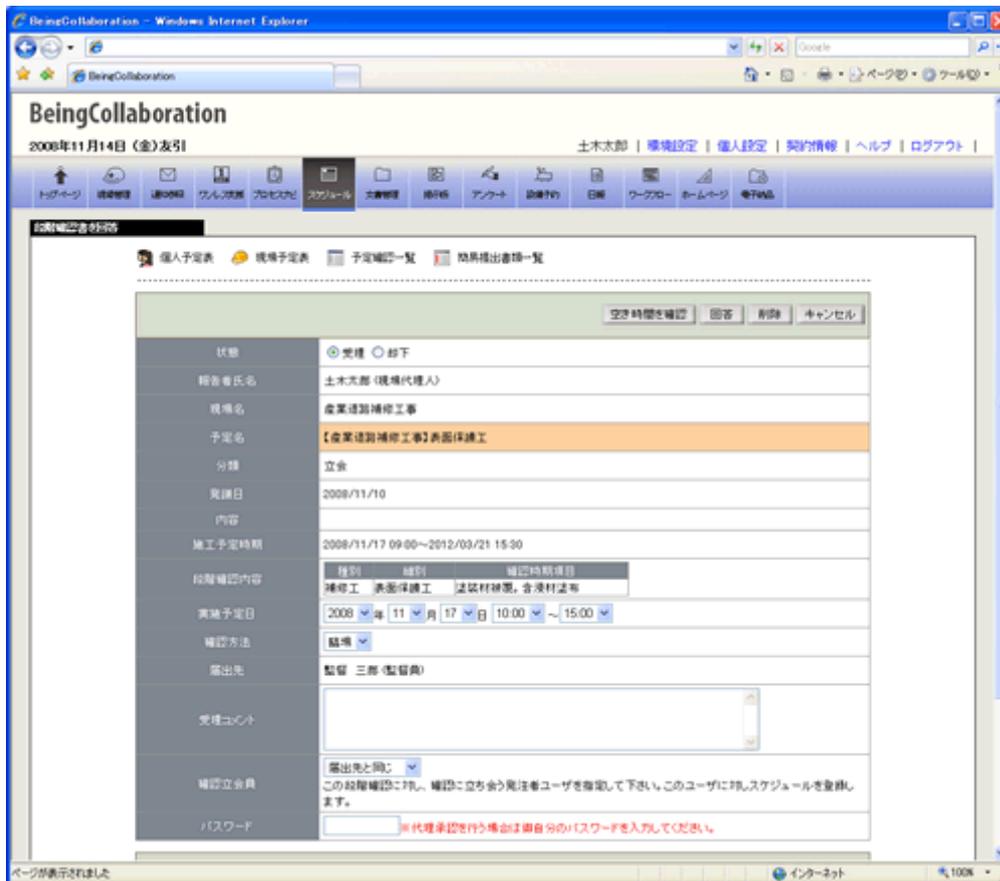
《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

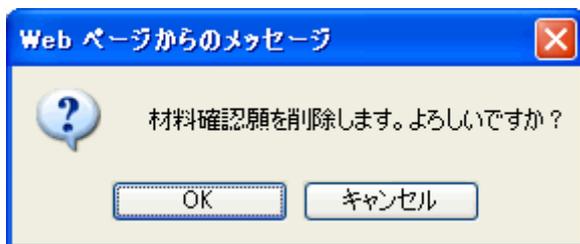
《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. "材料確認願を回答"画面が表示されますので、 (削除ボタン) をクリックします。



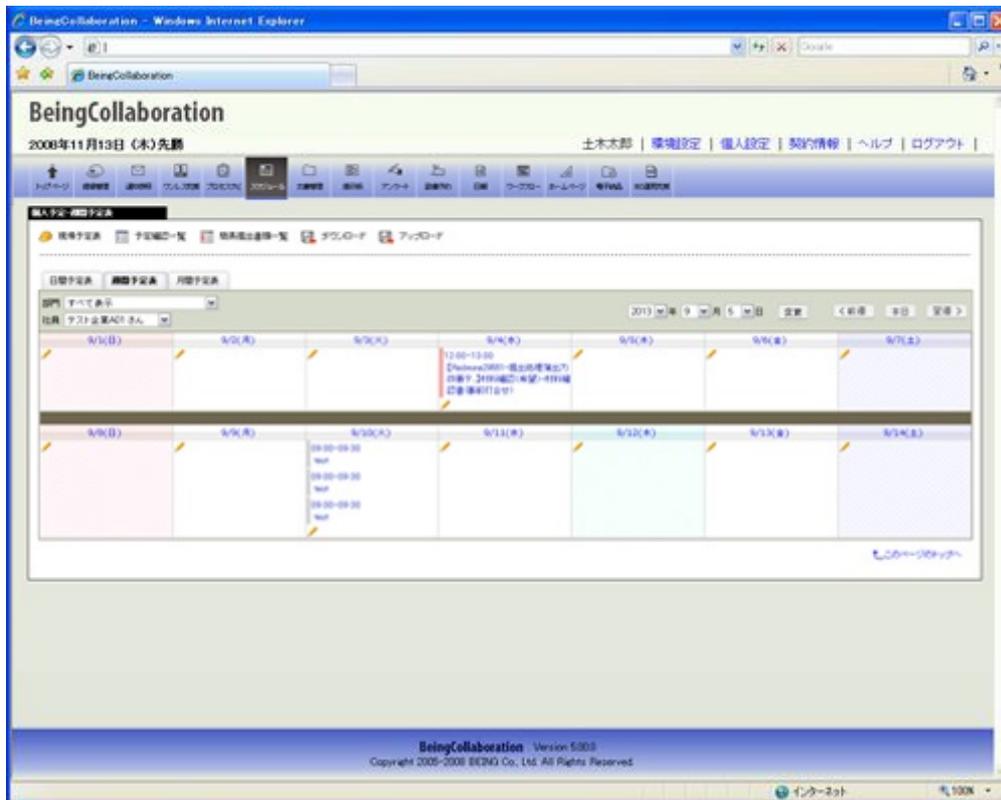
6. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



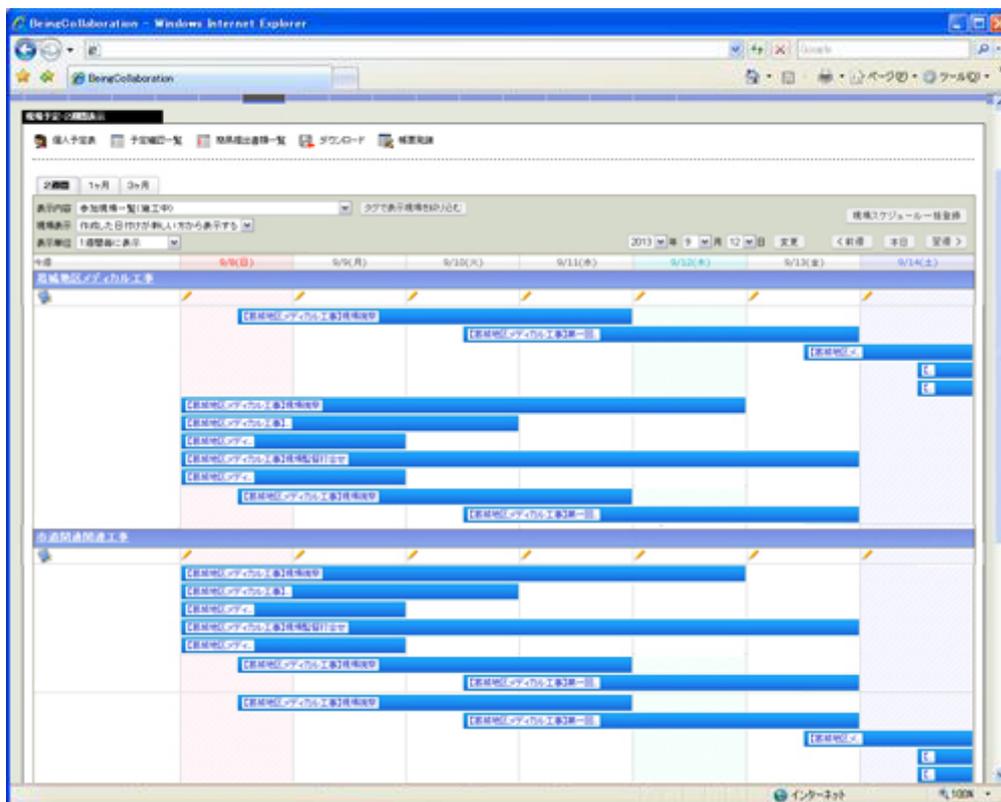
【回答済みの材料確認を削除するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

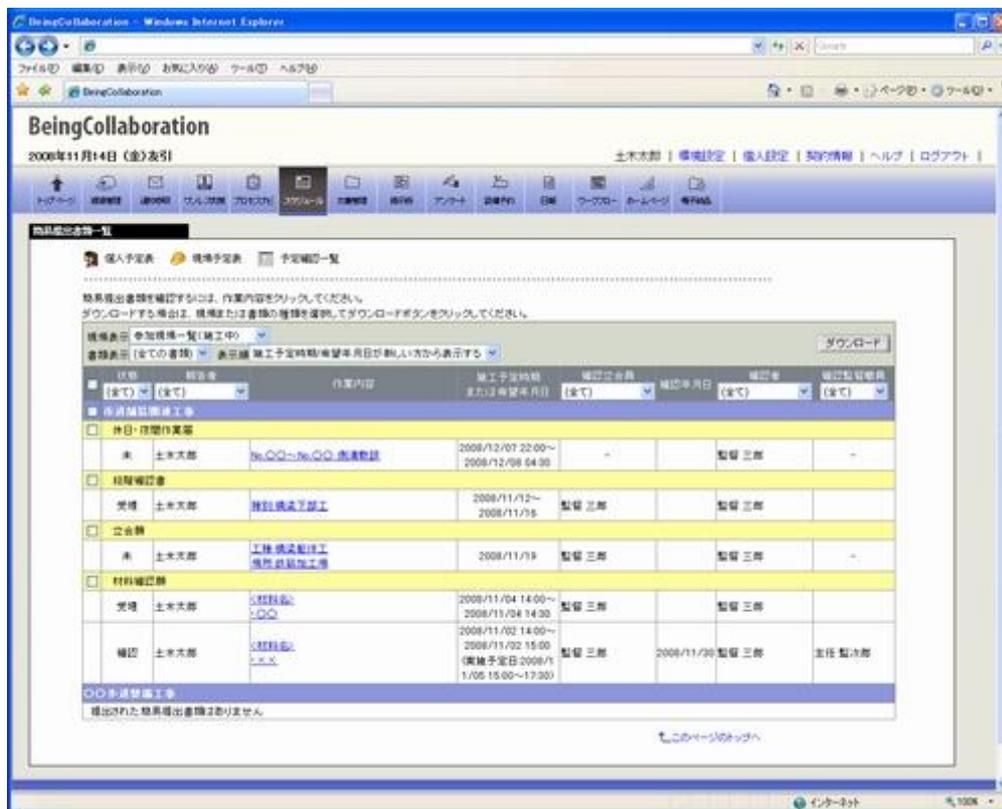
2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン)をクリックします。



4. "簡易提出書類一覧"画面が表示されますので、状態が「未」以外の作業内容のリンクを選択します。



《補足》

○ 材料確認表示選択について

会社現場一覧・参加現場一覧から簡易提出書類一覧表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社で作成されている現場一覧

○ 書類表示選択について

書類表示で「材料確認」を選択することで、材料確認のみ表示することが出来ます。また、表見出し部分のコンボボックスを選択することで、状態/報告者/確認者/確認監督職員を指定し、その条件を満たすもののみ表示することも出来ます。

○ 表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

。状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

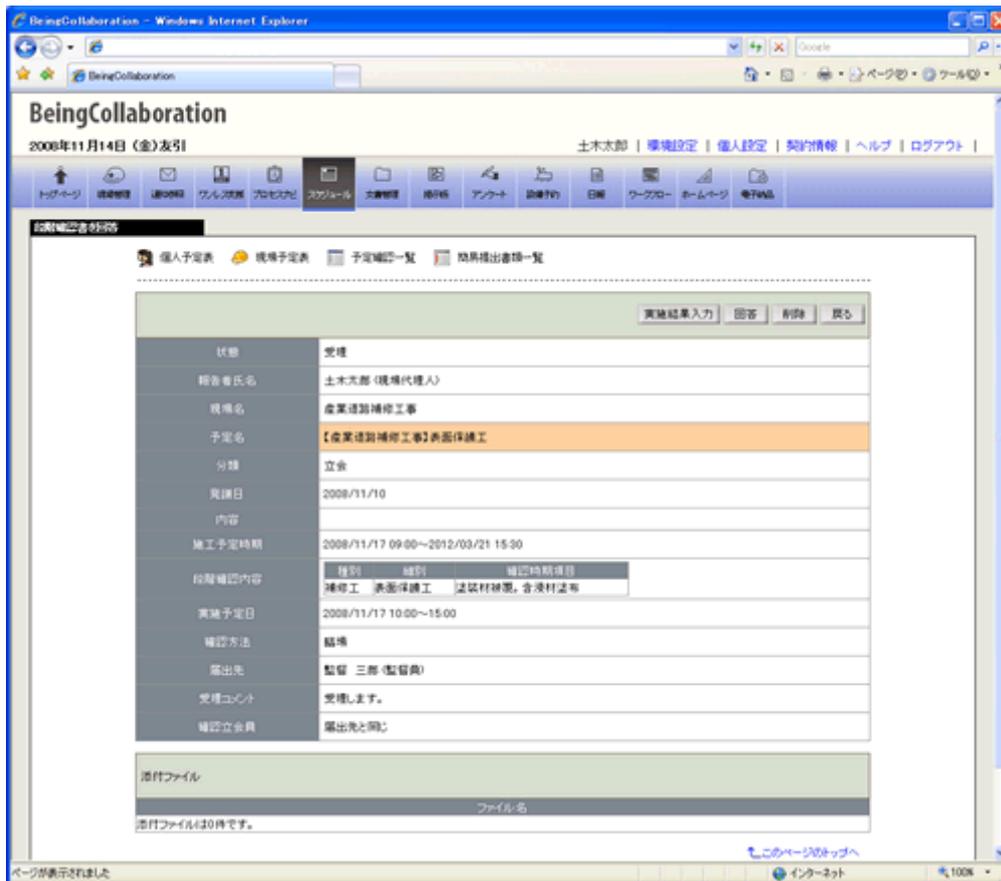
《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

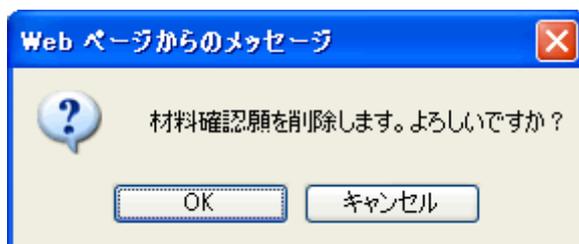
確認→監督職員確認済み

5. "材料確認願詳細"画面が表示されますので、（削除ボタン）をクリックします。



「受理」された材料確認願を削除すると、登録された予定も削除されます。

6. 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](#)

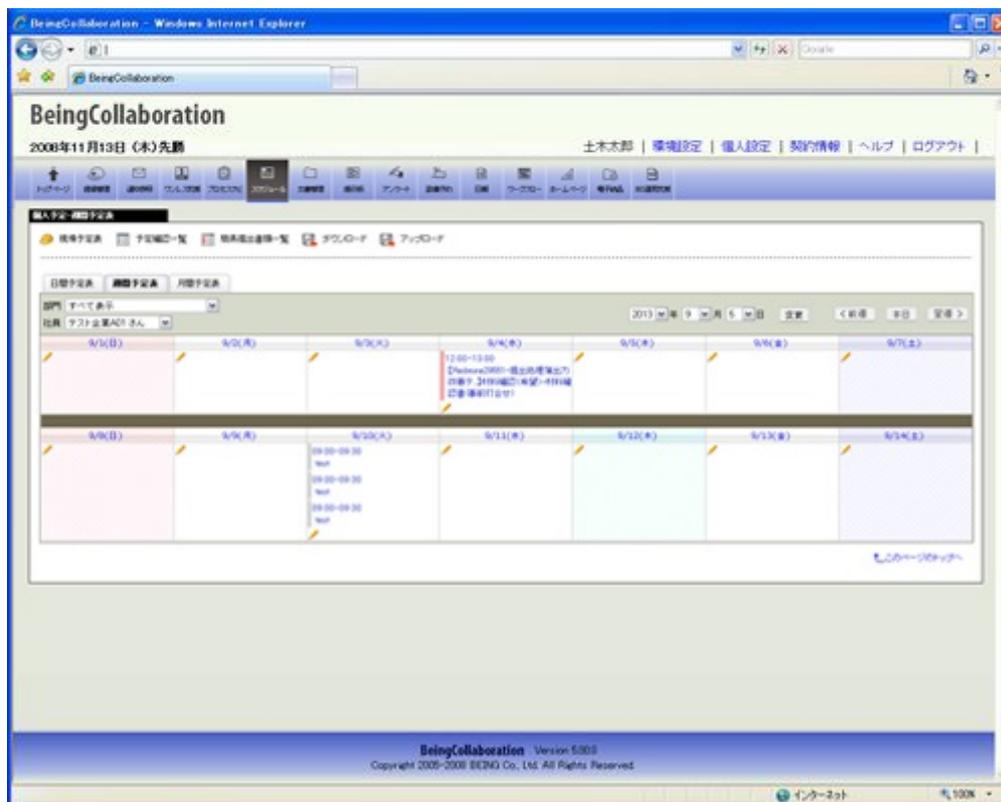
## ■ スケジュール

### 32. 簡易提出書類をダウンロードするには

簡易提出書類のダウンロードは、簡易提出書類一覧から行う事が出来ます。

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)"画面が表示されますので、画面上部の  (現場予定表アイコン) をクリックします。



3. "現場予定表 (2週間表示)"画面が表示されますので、画面上部の  (簡易提出書類一覧アイコン) をクリックします。



※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

○書類表示選択について

書類表示で一覧表示をする書類を指定することが出来ます。表見出し部分のコンボボックスを選択していても、ダウンロード選択された現場の書類は全てダウンロードします。

○表示順について

一覧表示順を指定することが出来ます。

- 提出した日付が新しい方から表示する(初期設定)
- 提出した日付が古い方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が新しい方から表示する
- 施工予定時期/希望年月日が古い方から表示する
- 実施日/実施予定日が新しい方から表示する
- 実施日/実施予定日が古い方から表示する

○状態について

未→未回答、受理→受理、却下→却下

《段階確認願/確認・立会願/材料確認願のみの状態》

実施→実施結果入力済み

《段階確認願/材料確認願のみの状態》

確認→監督職員確認済み

5. ダウンロード情報の確認画面が表示されますので、内容を確認し  (ダウンロードボタン) をクリックします。



6. ZIP圧縮ファイルがダウンロードされます。このファイルには、国土交通省関東地方整備局「土木工事書類作成マニュアル（案）」（北陸地方整備局の場合は「工事書類の簡素化（一覧表及び関係様式H22.3月版）」）の提出処理簿形式のExcelが含まれています。

≪休日・夜間作業届の例≫

休日・夜間作業届						
工事名: 産業道路補修工事						
受注業者名: ●土木株式会社				発注者		
NO	報告者氏名	作業内容	施工予定時期 年月日	確認 年月日	処理 回答内容	監督職員
1	土木太郎	工事作業打ち合わせ	H00.11.15 14:00~11.16 17:00			
2	土木太郎	作業します	H00.11.15 14:00~11.16 14:30	H00.11.13	よろしくお願ひします。	システム管理

[このページのトップへ](#)

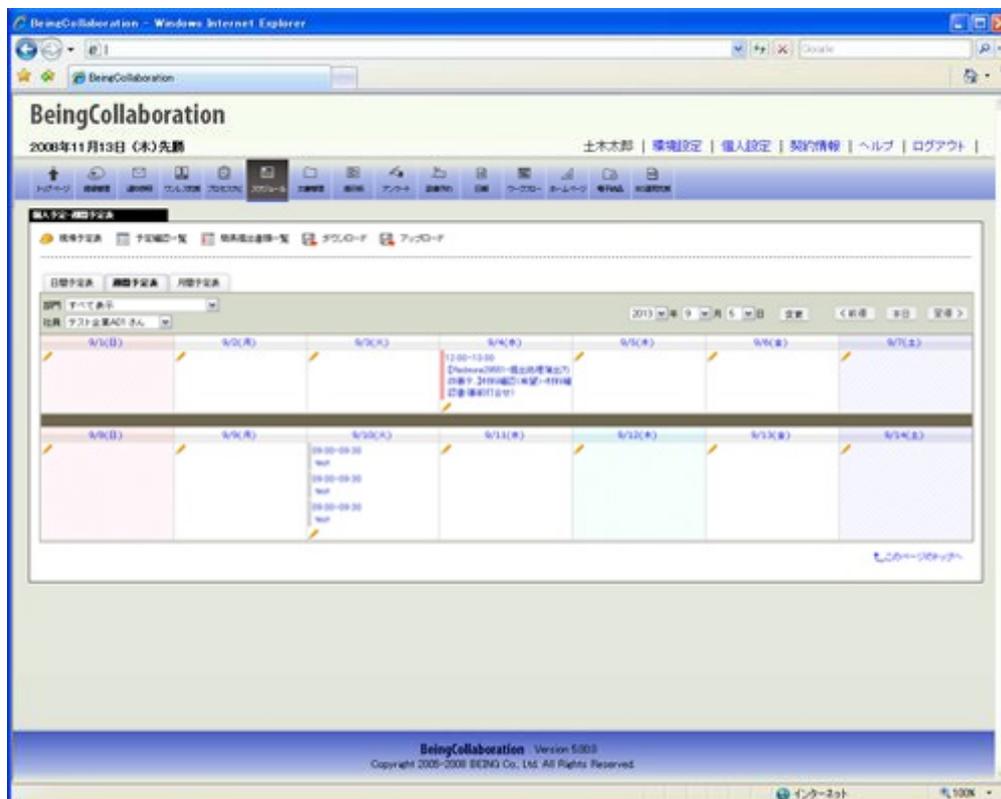
## ■ スケジュール

### 33. 予定確認一覧を見るには

- [→個人予定から予定確認を登録するには](#)
- [→現場予定から予定確認を登録するには](#)

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)" 画面が表示されますので、画面上部の  (予定確認一覧アイコン) をクリックします。



3. "予定確認一覧"画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

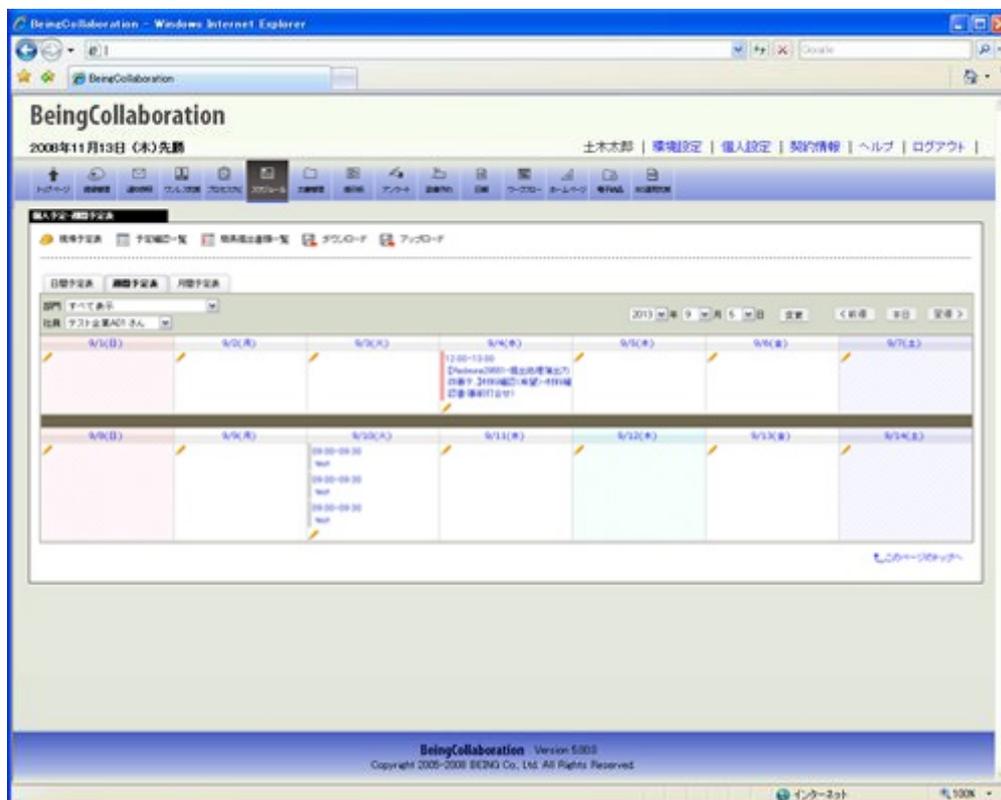
## ■ スケジュール

### 34. 予定確認に回答するには

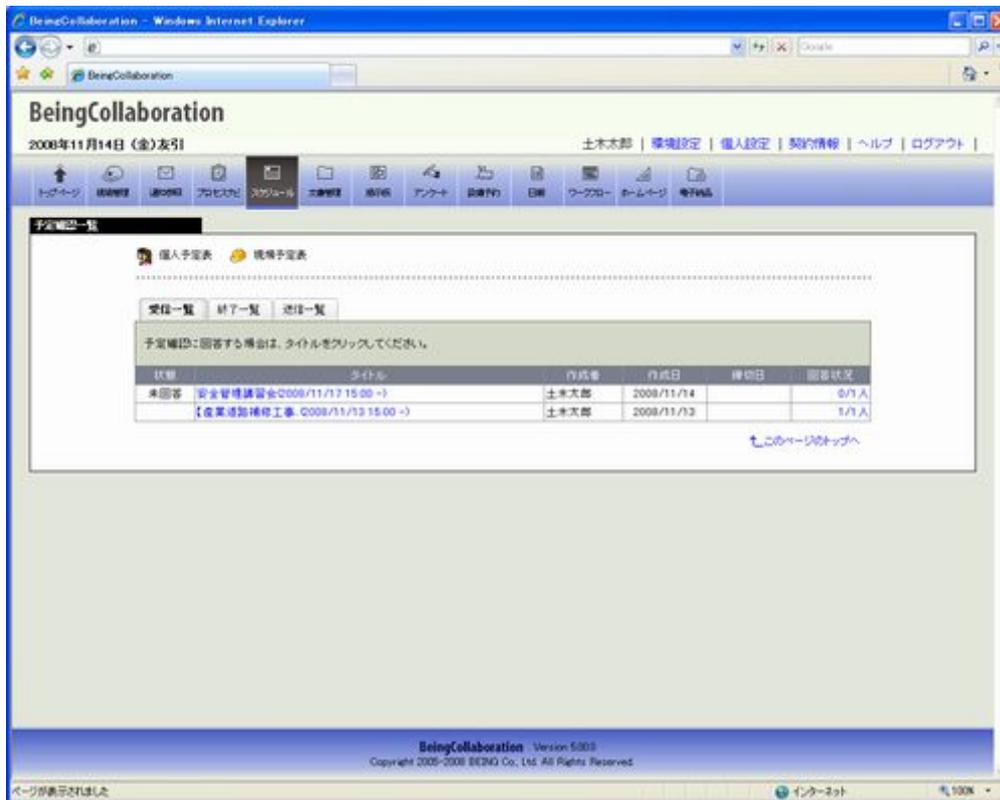
- [未回答の予定確認に回答するには](#)
- [回答済みの予定確認に再回答するには](#)

#### 【未回答の予定確認に回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)" 画面が表示されますので、画面上部の  (予定確認一覧アイコン) をクリックします。



3. "予定確認一覧"画面が表示されますので、未回答の予定確認のタイトルをクリックします。



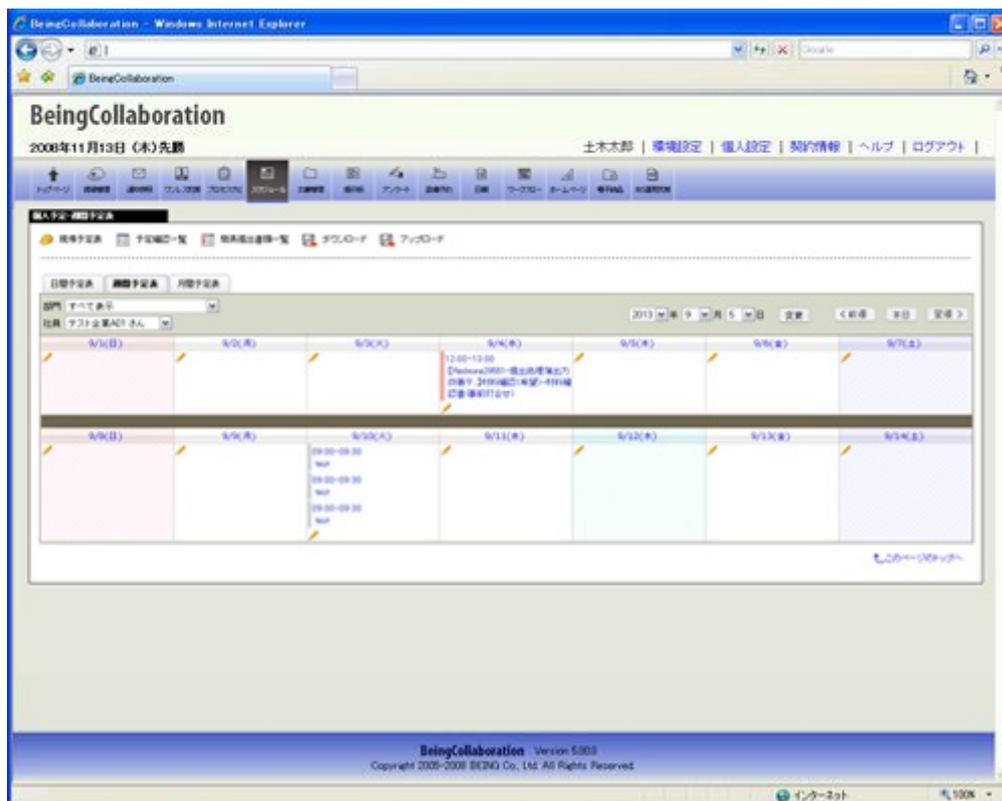
4. "予定確認に回答する"画面が表示されますので、項目を選択し **回答** (回答ボタン) をクリックします。



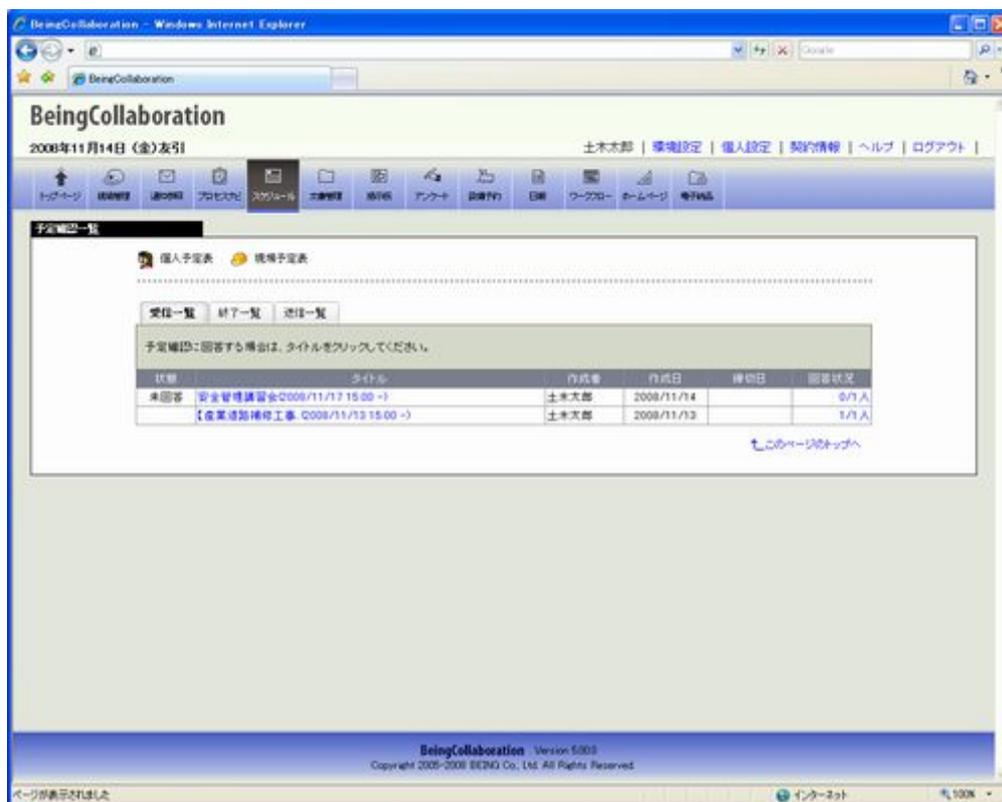
【回答済みの予定確認に再回答するには】

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。
2. "個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)"画面が表示されますので、画面上部の  (予定確認一覧アイコン) をク

リックします。



3. "予定確認一覧"画面が表示されますので、回答済みの予定確認のタイトルをクリックします。



4. "予定確認に回答する"画面が表示されますので、項目を選択し **回答** (回答ボタン) をクリックします。



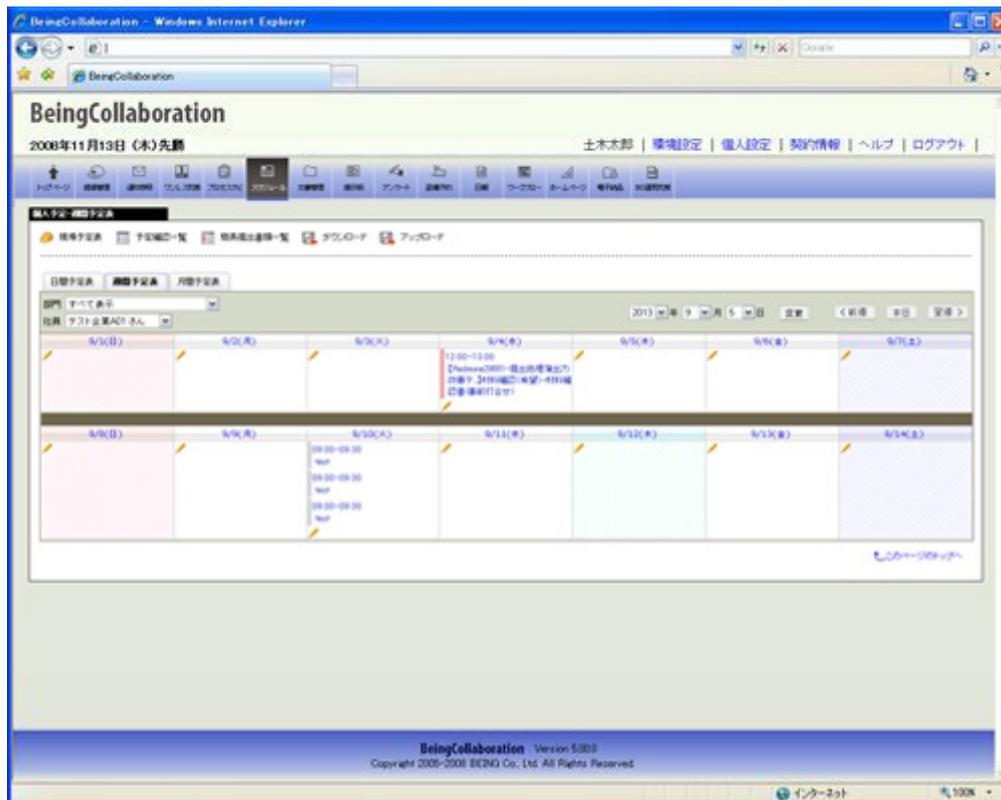
[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 35. 予定確認回答状況を確認するには

1. 画面上部の  (スケジュールアイコン) をクリックします。

2. “個人予定表 (週間 (日間・月間) 予定表)”画面が表示されますので、画面上部の  (予定確認一覧アイコン) をクリックします。



3. “予定確認一覧”画面が表示されますので、予定確認の回答状況をクリックします。



4. "予定確認回答状況表示"画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 36. BeingProject-CCPMの工程表を読み込むには

BeingCollaborationでは、弊社の工程管理ソフト「**BeingProject-CCPM**」を利用して作成した工程ファイルを、現場予定としてインポートすることができます。

インポート作業は文書管理機能で工程ファイル（拡張子がbbeのファイル）を現場フォルダ以下に追加、または版改訂することで行います。

（文書の追加方法の詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」-「5. ファイル（文書）を追加するには」、文書の版改訂方法の詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」-「13. ファイル（文書）の版を改訂するには」参照）

1. 画面上部の （文書管理アイコン）をクリックします。

2. “文書管理”画面が表示されますので、工程表をインポートしたい現場の現場フォルダ以下のフォルダを選択します。



3. 画面上部より （文書追加アイコン）をクリックします。

選択したフォルダにファイル登録権限がない場合には、（文書追加アイコン）は表示されません。

4. “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。

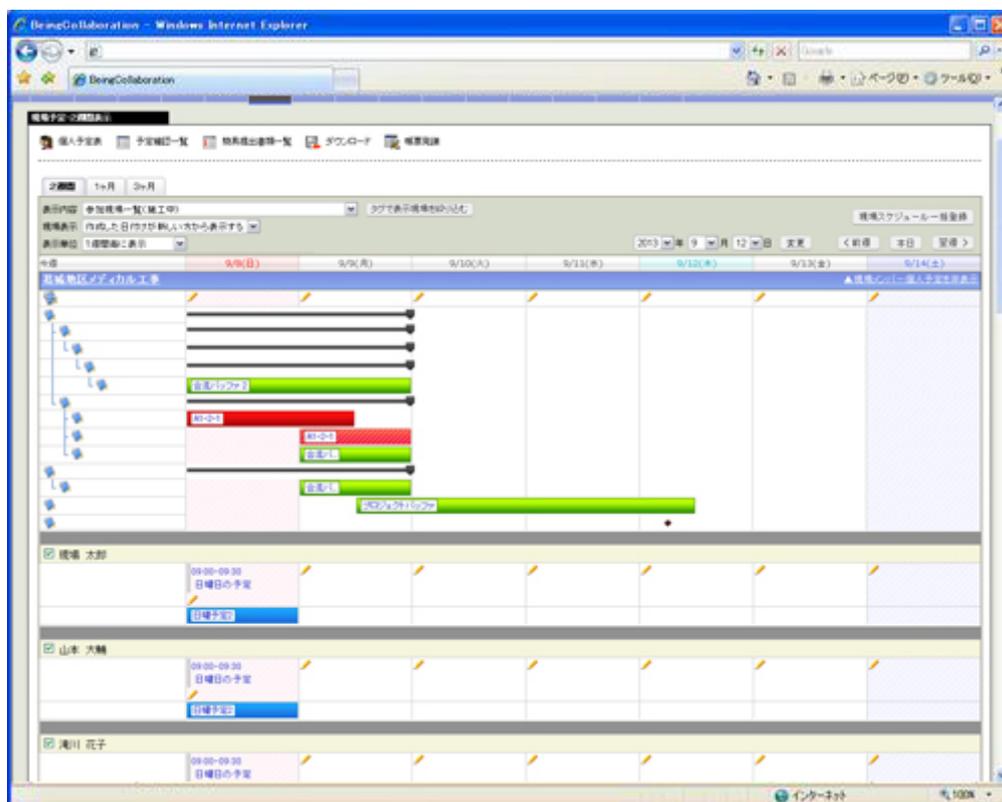
この時、「工程表として管理する。」チェックボックスをチェックします。



5. **追加** (追加ボタン) をクリックします。
6. 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。



7. 上記の操作によりインポートは完了です。  
現場予定で確認してみると、タスクがインポートされていることを確認できます。



## 《補足》

### ○ 現場選択について

⇒現場名を選択して現場と現場のメンバーのスケジュール表示をすることが出来ます。

会社現場一覧・参加現場一覧からスケジュール表示をする事も出来ます。

※参加現場一覧：ログインしている人が参加している現場一覧

※会社現場一覧：会社に作成されている現場一覧

### ○ 表示期間について

⇒2週間、1ヶ月、3ヶ月に表示を指定することが出来ます。

### ○ 表示単位について

⇒2週間表示では、1週間ずつ縦並び、2週間分横並びを切り替えることができます。

同じ現場フォルダ以下に再度工程ファイル（拡張子bbeのファイル）を追加、もしくは版改訂することで、前回登録したタスクが全て削除され、新しいタスクがインポートされます。

[このページのトップへ](#)

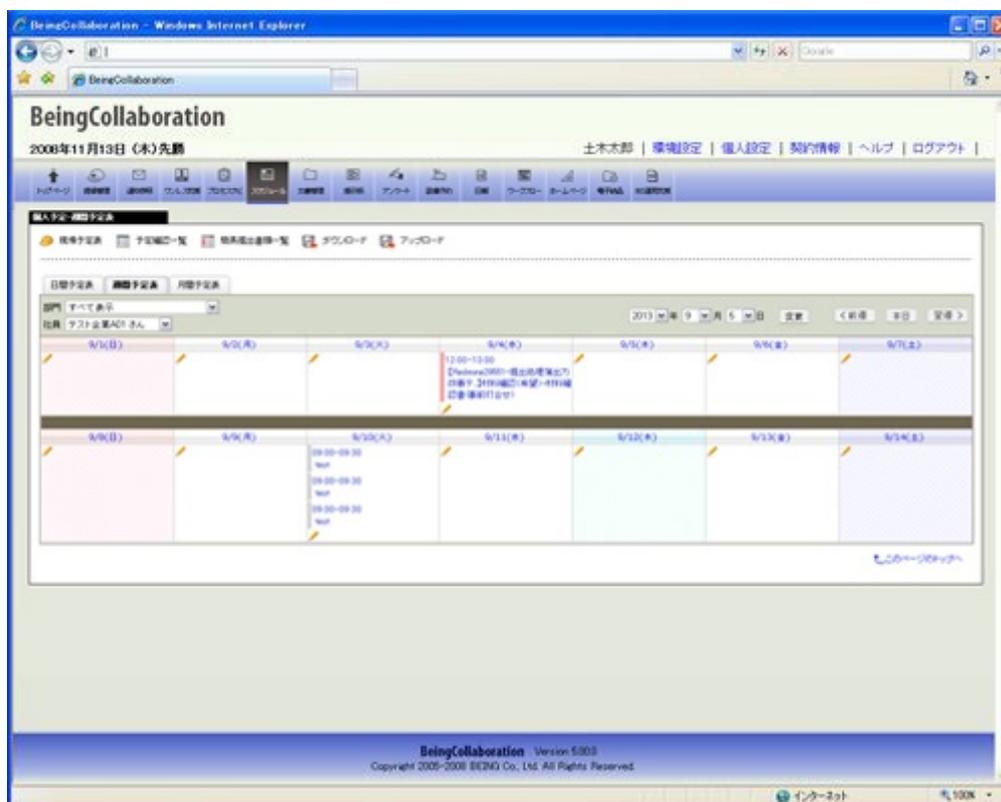
## ■ スケジュール

### 37. 帳票を発議するには

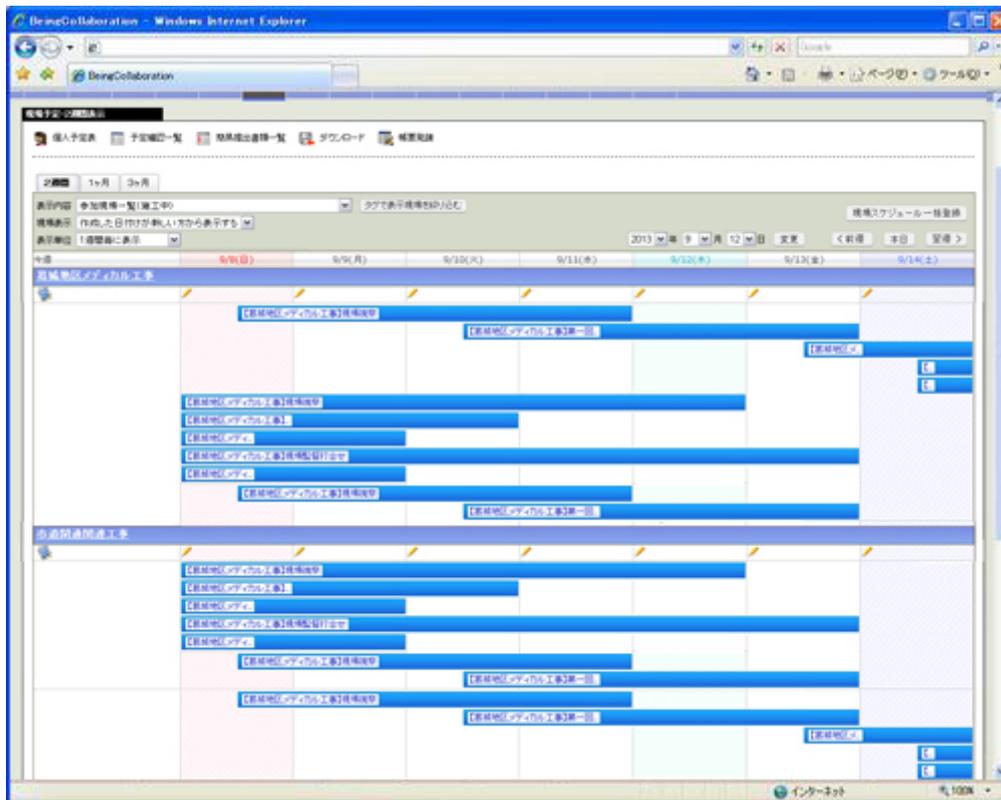
スケジュール表示は、個人設定（詳細は別紙「オンラインヘルプ-個人設定」-「1.個人設定を変更するには」をご覧ください）で設定した画面が表示されます。  
BeingCollaborationに初めてログインした方は、「週間予定表」画面が表示されるようになっています。

1. 画面上部の （スケジュールアイコン）をクリックします。

2. “個人予定表（週間（日間・月間）予定表）”画面が表示されますので、画面上部の （現場予定表アイコン）をクリックします。



3. “現場予定表（2週間表示）”画面が表示されますので、画面上部の （帳票発議アイコン）をクリックします。



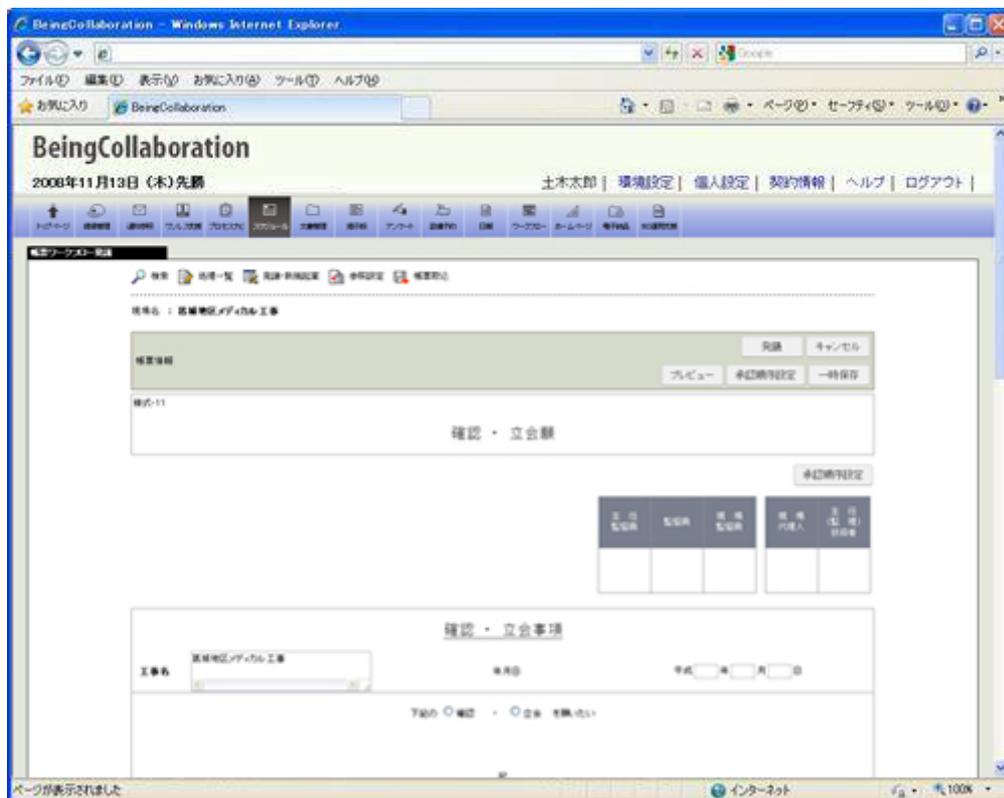
4. "帳票ワークフロー発議(帳票一覧)"画面が表示されます。



《補足》

- 帳票名称に\*が表示されているものは、決裁処理に応じて現場スケジュールが登録/更新されます。発議する帳票の帳票名称をクリックしてください。

5. "帳票ワークフロー発議"画面が表示されますので入力します。



## 《補足》

『\*』が付いている項目は、必須入力項目です。

- **プレビュー** (プレビューボタン)
- **承認順序設定** (承認順序設定ボタン)

⇒ 現在の入力を元にPDFを出力します。

⇒ 発議する帳票の承認順序を選択します。

現場管理に基本承認順序設定が登録されている場合、優先順位の高い基本承認順序が初期設定されています。

現場管理に基本承認順序設定が登録されていない、もしくは発議するユーザから始まる基本承認順序設定が登録されていない場合は、一番最後に発議した帳票の承認順序が初期設定されています。

- **一時保存** (一時保存ボタン)

⇒ 発議せずに帳票を一時保存します。

## 《項目について》

### 標題

⇒ 発議するワークフローの標題名称を入力します。

### 工事プロセス

⇒ 発議する帳票のプロセスを選択します。

### 回答希望日

⇒ 回答希望日を設定することができます。設定された日付を過ぎても完了していない案件は、帳票ワークフ

ローの“ワークフロー処理依頼”・“帳票処理状況一覧”にて標題名に『』が付きます。

また、回答希望日を過ぎた場合、処理を行っていないユーザにその旨を通知参照機能でお知らせし、ワークフローの決裁の遅れを防ぎます。帳票の処理及び処理状況の確認についての詳細は別紙「オンラインヘルプ-帳票ワークフロー」の下記をご覧ください。

- 2.帳票ワークフローを処理するには
- 5.帳票ワークフローの状況を確認するには

コメント

⇒ 発議に対するコメントを入力します。

添付ファイル

⇒ 案件に対して他のファイルなどを引用したい場合、添付することが出来ます。ファイルを指定するほか、文書管理で共有されている文書のリンクを添付することが出来ます。

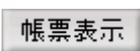
6. 入力後、（発議ボタン）をクリックします。

7. “現場予定詳細”画面が表示されます。帳票発議内容に応じスケジュールに対応する現場予定が登録されます。帳票に対応した現場予定の“現場予定詳細”画面には帳票の決裁内容が表示されます。



《補足》

○ 現場予定詳細画面については「[12.現場予定の詳細を見るには](#)」を参照してください。

○ （帳票表示ボタン）

⇒ 表示現場予定作成元の帳票を表示します。

[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 38. 遠隔臨場・Web会議システムを行うには

---

※こちらの機能は有償オプションになります。

「遠隔臨場」とは、動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）により撮影した映像と音声を Web 会議システム等を利用して「段階確認」、「材料確認」と「立会」を行うものです。  
受注者における「段階確認に伴う手待ち時間の削減や確認書類の簡素化」や発注者（監督員）における「現場臨場の削減による効率的な時間の活用」等を目的としています。

また、「Web会議システム」とは、動画撮影用のカメラ（ウェアラブルカメラ等）を監督職員等へ配信するために使用するシステムを指します。  
これを使用するにはビーコラの「遠隔臨場支援機能オプション」とは別に、Web会議システムアプリを用意する必要があります。

詳細につきましては別紙「遠隔臨場支援機能オプション操作マニュアル」をご覧ください。

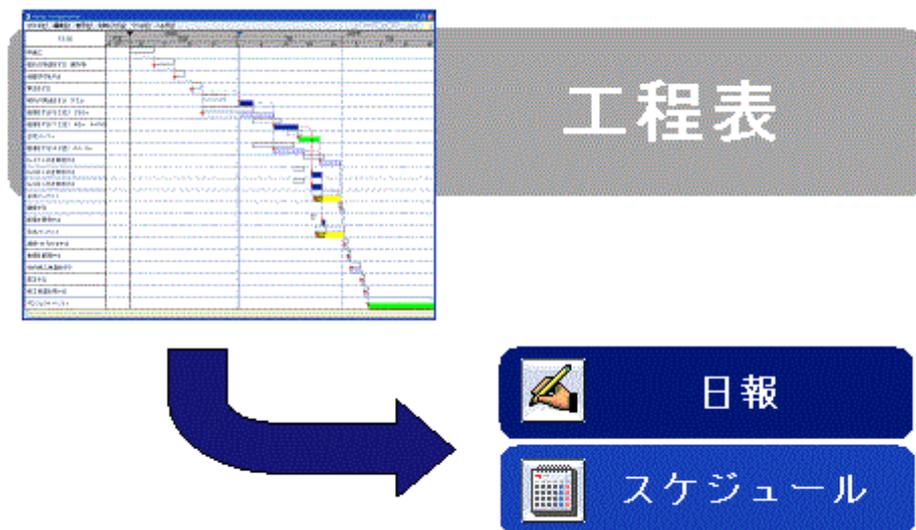
[このページのトップへ](#)

## ■ スケジュール

### 39.「工程表」とは？

あらかじめ現場毎に「工程表」とするファイルを指定することで、日報・スケジュール・ワンレス支援機能利用時に、対象現場の工程表を手軽に参照することができる機能です。

工程表を参照しながら各機能を利用することで意思決定をスピーディに行うことができ、作業が円滑に進むようサポートします。



#### 【工程表を設定する】

工程表は以下の機能から設定することができます。

(施工プロセスナビ・現場管理機能では、工程表ファイルが既に2つ以上管理されている場合にのみ設定できます。)

現場ごとに、複数の工程表を指定することができます。

- 文書管理(詳細は別紙「オンラインヘルプ-文書管理」の下記をご覧ください)
  - 別紙「5.ファイル(文書)を追加するには」
  - 別紙「6.ファイル(文書)情報を変更するには」
  - 別紙「13.ファイル(文書)の版を改訂するには」
- 施工プロセスナビ
  - 別紙「オンラインヘルプ-施工プロセスナビ」-「31.工程表を管理するには」
- 現場管理
  - 別紙「オンラインヘルプ-現場管理」-「8.工程表を管理するには」

## 【工程表参照を利用する】

工程表は以下の機能から参照することができます。

これにより、意思決定を迅速に行うことができます。

- 日報

日報入力時に工程表を表示します。

→ 別紙「オンラインヘルプ-日報」 - 「9.工程表を参照するには」

- スケジュール

現場のスケジュールを管理する際に工程表を表示します。

→ [「17.工程表を参照するには」](#)

- ワンレス支援

問い合わせの内容確認/回答入力時に、根拠となる工程表を表示します。

→ 別紙「オンラインヘルプ-ワンレス支援」 - 「13.工程表を参照するには」

[このページのトップへ](#)