



# BeingCollaboration

～オンラインヘルプ-日報～

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)

## ■ 日報

日報では、日々の作業内容を管理することが出来ます。日報は現場毎に管理されていて、入力フォームからの選択により、簡単に作成・蓄積する事もできます。

1. [日報を入力するには](#)
2. [日報を検索するには](#)
3. [日報を集計するには](#)
4. [日報の環境設定を行うには](#)
5. [日報を削除するには](#)
6. [日報を印刷するには](#)
7. [日報をコピーするには](#)
8. [日報を外部出力するには](#)
9. [工程表を参照するには](#)
10. [工程表とは](#)
11. [内訳計上とは](#)

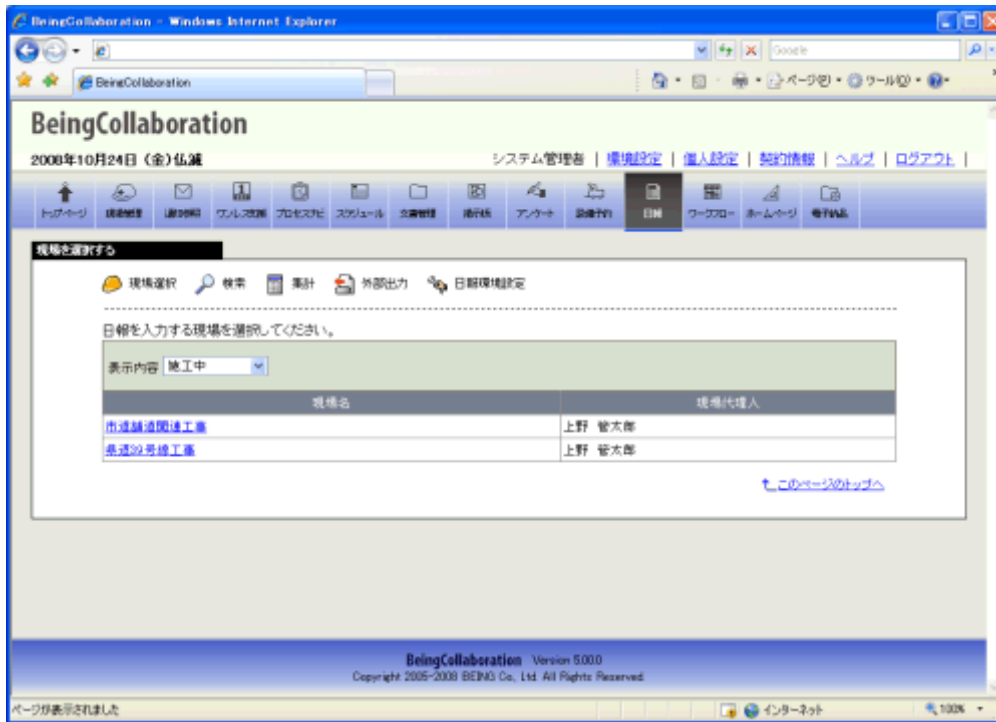
[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

### 1. 日報入力するには

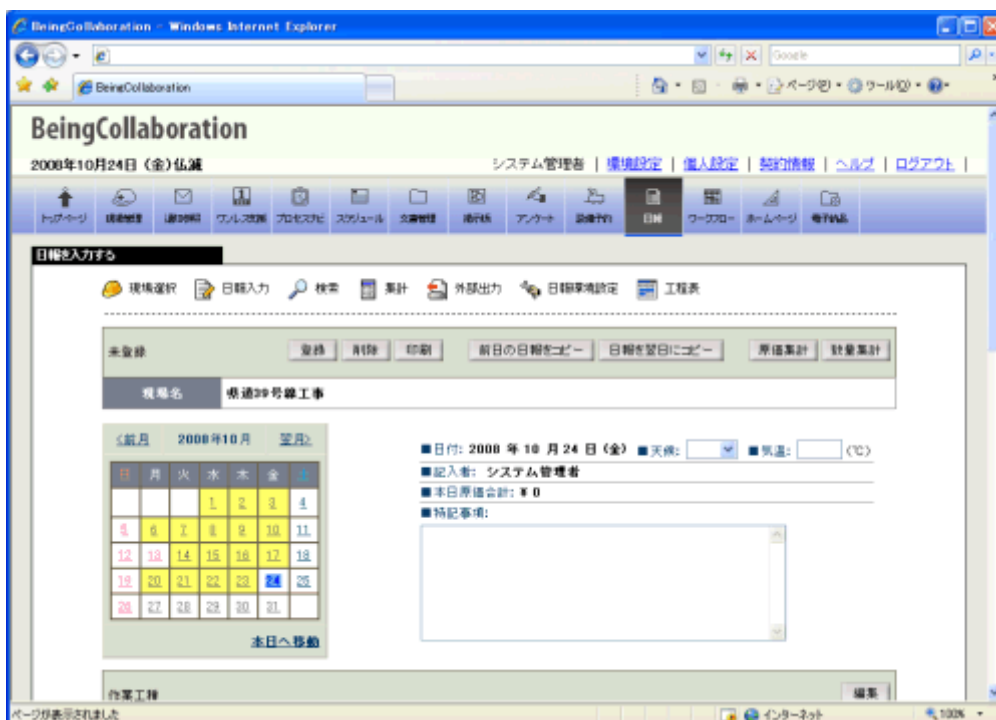
1. 画面上部の  (日報アイコン) をクリックします。

2. “現場を選択する”画面が表示されますので、日報を入力する現場を選択します。



3. “日報を入力する”画面が表示されますので入力します。

左上のカレンダーは、日報の入力されている日を黄色、画面上で表示している日を青色で表示します。



《項目について》

- [作業工種 \(※1\)](#)
  - [労務一覧 \(※2\)](#)
  - [外注労務一覧 \(※3\)](#)
  - [材料、外注、経費、その他一覧 \(※4\)](#)
  - 天候
- ⇒  (▼ボタン) をクリックして指定します。

《補足》

現場名の上に、現在表示されている日報の状態が表示されます。

表示方法と内容は次の通りです。

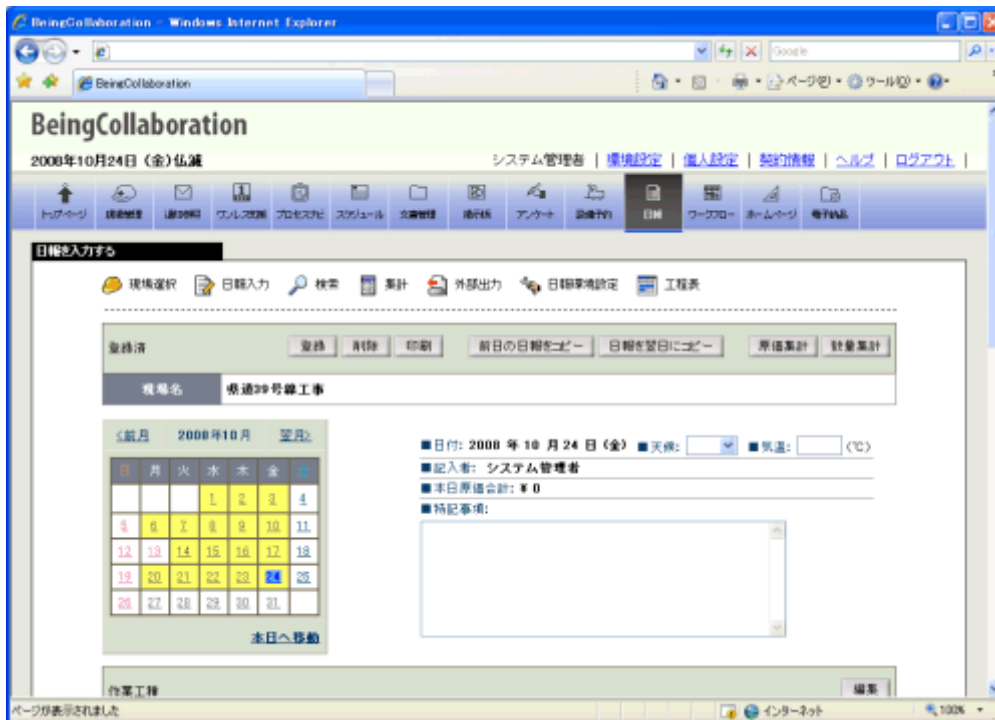
- 未登録
- ⇒当日の日報の登録が済んでいない場合に表示されます。
- 登録中
- ⇒当日の日報が記入されている場合に表示されます。
- 登録済
- ⇒当日の日報が登録されている場合に表示されます。
- 仮登録
- ⇒今日の日付以降の日報を登録した場合に表示されます。

4.  (登録ボタン) 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。



6. “日報を入力する”画面に情報が登録されます。



[このページのトップへ](#)

※1: 作業工種の追加をするには

1. **編集** (編集ボタン) をクリックします。
2. “作業工種を選択する”画面が表示されますので、追加したい作業工種の左側のチェックボックスをクリックします。



《補足》

リストに該当する項目が無い場合は、以下の手順で作成します。

1. **作業工種リストに追加**（作業工種リストに追加ボタン）をクリックします。
2. “作業工種を追加する”画面が表示されますので、入力します。

工種リストへ追加 - Windows Internet Explorer

作業工種を追加する

以下の内容で予算書に工種を追加します。  
いったん登録された工種は、「現場管理」の「作業工種」メニューで訂正できます。  
(日報では訂正できません。)

「\*」が付いている項目は必須です。

作業工種リストに追加 キャンセル

名称*	一般管理費
規格	
単位*	式 単位選択
総施工量*	1

インターネット 100%

《項目について》

- 『\*』が付いている項目は、工種を追加する際の必須項目となります。
  - 単位は手書き入力も可能ですが、**単位選択**（単位選択ボタン）をクリックしてリストから選択することもできます。
3. **作業工種リストに追加**（作業工種リストに追加ボタン）をクリックします。
  4. “作業工種を選択する”画面に追加されます。



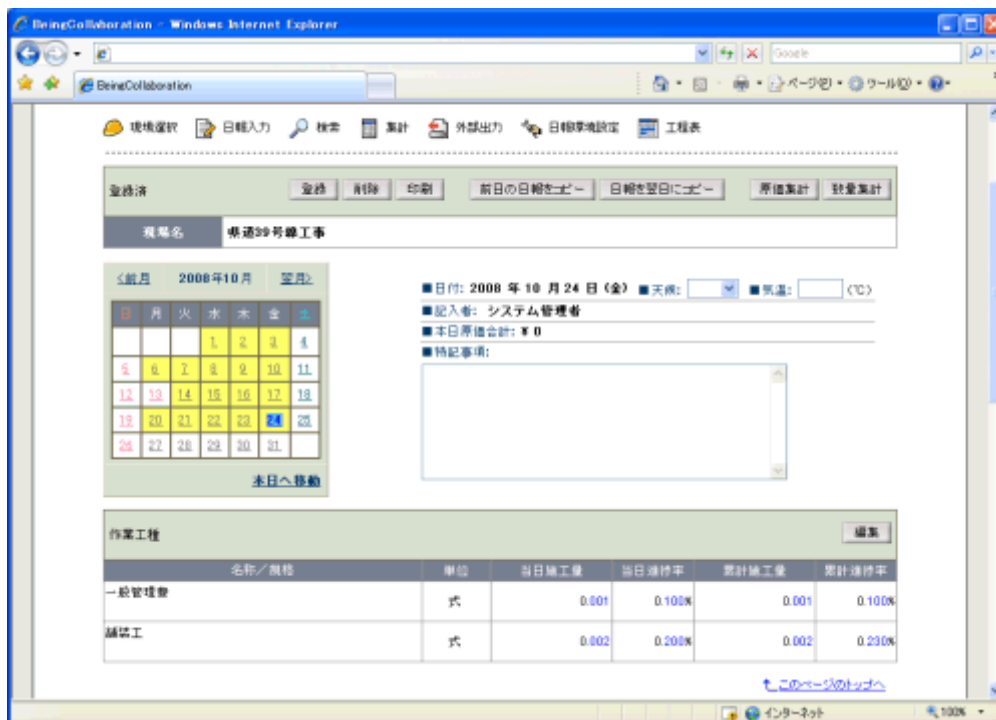
3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “作業工種を編集する”画面が表示されますので入力します。



5. **登録** (登録ボタン) をクリックします。
6. “日報を入力する”画面に作業工種が追加されます。

※環境設定で「内訳計上有り」を設定している場合、作業工種の内訳単価の計上を行います。(詳細は「[4. 日報の環境設定を行うには](#)」を参照してください。)

内訳計上機能を利用すると、簡単に単価の登録を行うことができます。⇒「[11.内訳計上とは](#)」



[このページのトップへ](#)

※2: 労務一覧を入力するには

1. **編集** (編集ボタン) をクリックします。
2. “社員を選択する”画面が表示されますので、追加したい社員の左側のチェックボックスをクリックします。



3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “労務を編集する”画面が表示されますので、追加したい社員の一覧が表示されますので入力します。





《作業工種を設定するには》

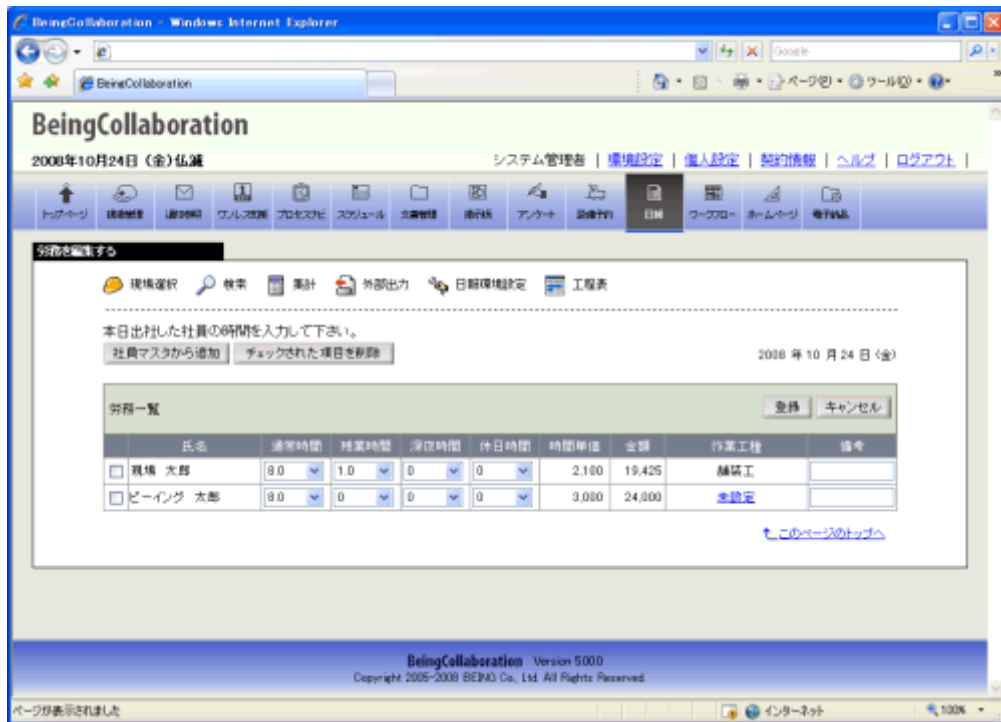
1. 未設定をクリックします。
2. “作業工種を選択する”画面が表示されますので、工種名の左側のラジオボタンをクリックします。



《補足》

作業工種と単価が関連付けられている場合は、上記のように表示されます。

3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “労務を編集する”画面に作業工種が追加されます。



5. **登録** (登録ボタン) をクリックします。
6. “日報を入力する”画面に社員情報が追加されます。



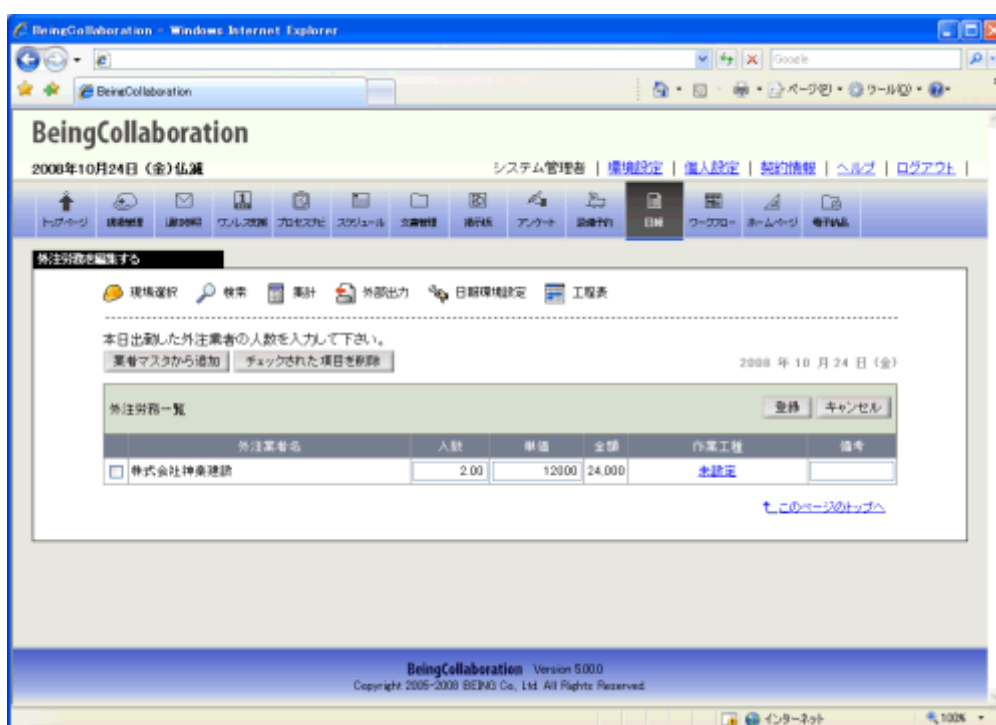
[このページのトップへ](#)

### ※3: 外注労務一覧を入力する

1. **編集** (編集ボタン) をクリックします。
2. “業者を選択する”画面が表示されますので、業者の左側のチェックボックスをクリックします。



3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “外注労務を編集する”画面が表示されますので設定します。



《作業工種を設定するには》

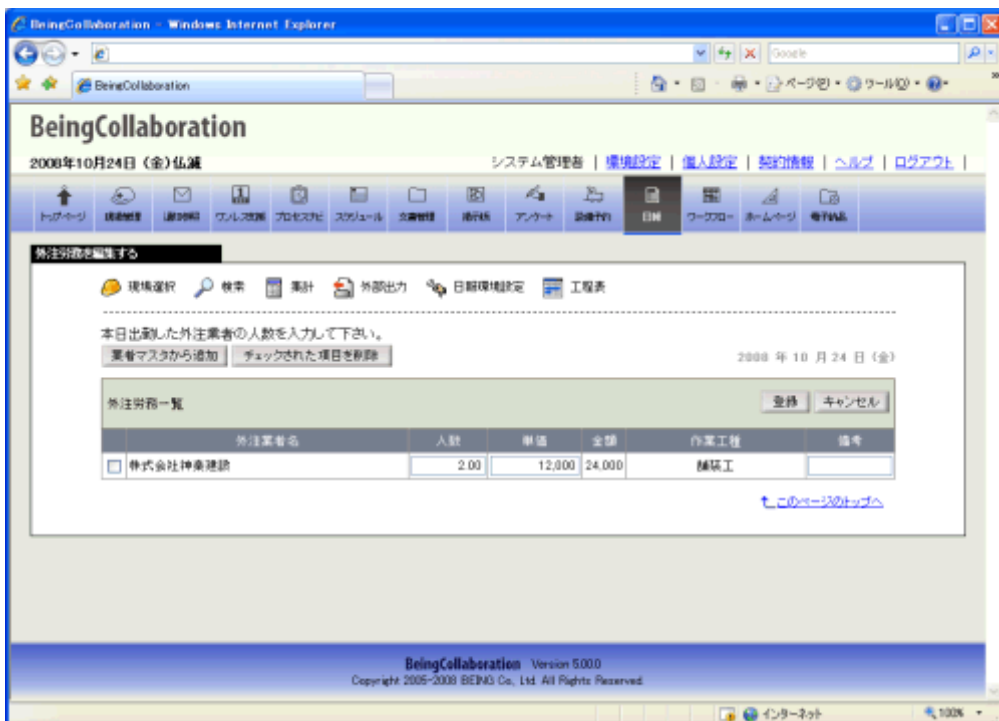
1. 未設定をクリックします。
2. “作業工種を選択する”画面が表示されますので、工種名の左側のラジオボタンをクリックします。



《補足》

作業工種と単価が関連付けられている場合は、上記のように表示されます。

3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “外注労務を編集する”画面に作業工種が追加されます。



5. **登録** (登録ボタン) をクリックします。



[このページのトップへ](#)

#### ※4: 材料・外注・経費・その他選択を入力する

1. **編集** (編集ボタン) をクリックします。
2. “単価を選択する”画面が表示されますので、チェックボックスをクリックします。



#### 《補足》

- 作業工程と単価が関連付けられている場合は、上記のように表示されます。
- 作業工程は、▼ (▼ボタン) をクリックして選択します。
- 選択した作業工程に無い場合は、以下の手順で作成します。

1. **単価リストに追加**（単価リストに追加ボタン）をクリックします。
2. “単価を追加する”画面が表示されますので入力します。

単価リストへ追加 - Windows Internet Explorer

単価を追加する

作業工種:「本日の全作業工種」に単価を追加します。  
『\*』が付いている項目は必須です。

単価リストに追加 キャンセル

名称*	タンパ及びランマ
規格	60~100kg
単位*	日 <input type="button" value="単位選択"/>
要素*	損料

インターネット 100%

《項目について》

- 『\*』が付いている項目は、単価を追加する際の必須項目となります。
  - 単位は手書き入力も可能ですが、**単位選択**（単位選択ボタン）をクリックしてリストから選択する事も出来ます。
3. **単価リストに追加**（単価リストに追加ボタン）をクリックします。
  4. “単価を選択する”画面に追加されます。



5. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
6. “単価を編集する”画面が表示されますので設定します。



《項目について》

業者を設定するには

1. 設定したい単価の右側の`未設定` をクリックします。
2. 単価の“業者を選択する”画面が表示されますので、業者名の左側のラジオボタンをクリックします。



3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “単価を編集する”画面に業者が追加されます。



作業工種を指定するには

1. 未設定をクリックします。
2. 単価の作業工種選択画面が表示されますので、工種名の左側のラジオボタンをクリックします。





3. **選択** (選択ボタン) をクリックします。
4. “単価を編集する”画面に作業工種が追加されます。



7. **登録** (登録ボタン) をクリックします。
8. “日報を入力する”画面に単価情報が追加されます。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

BeingCollaboration

外注業者名	人数	単価	金額
株式会社神東建設	2.00	12,000	24,000

[このページのトップへ](#)

材料・外注・経費・その他一覧 編集

名称/規格	単位	数量	単価	金額	業種	業者
コンクリート積みブロック 95×175×80cm	個	5,000	6,000	30,000	外注費	株式会社神東建設
タンク及びランマ 60×100kg	日	2,000	10	20	損料	

[このページのトップへ](#)

要約表 本日原価合計: 97,445

材料費	労務費	外注費	経費	仮払費	損料	雑料	その他
0	43,425	54,000	0	0	20	0	0

[このページのトップへ](#)

BeingCollaboration Version 5.000  
Copyright 2005-2008 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

インターネット 100%

[このページのトップへ](#)


## ■ 日報

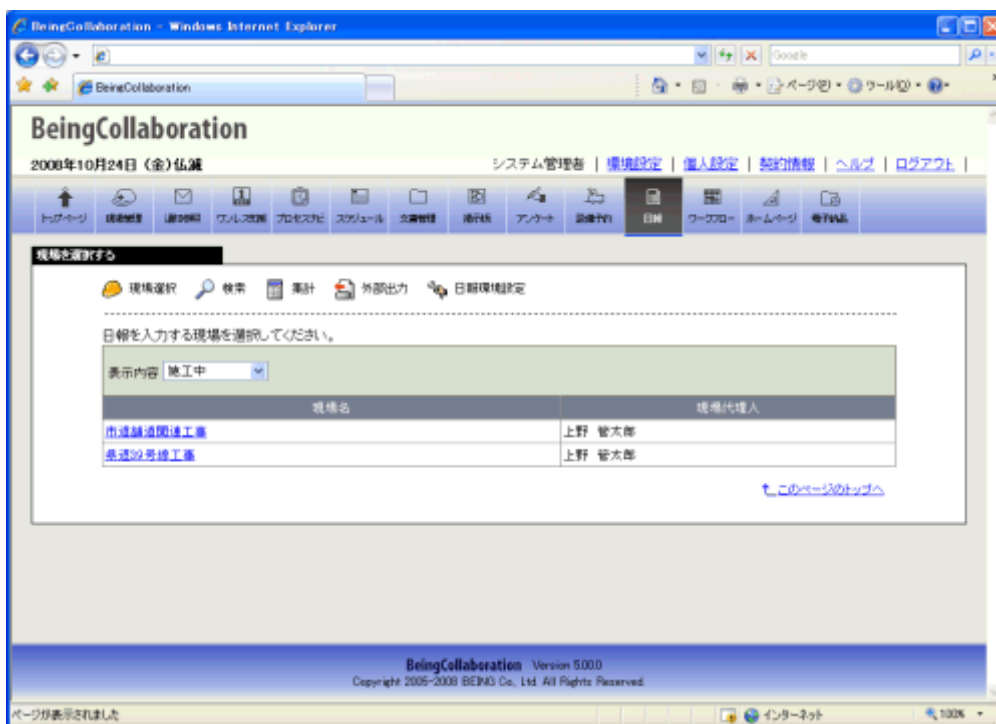
### 2. 日報を検索するには

1. 画面上部の



(日報アイコン) をクリックします。

2. “現場を選択する”画面が表示されますので、 (日報検索アイコン) をクリックします。



3. “日報を検索する”画面が表示されますので入力します。



《項目について》

○ 検索キーワード

⇒ 検索したい日報のキーワードを入力します。

○ 対象期間

⇒ 検索したい日報の期間を指定します。

○ 検索範囲

⇒ 検索したい項目を指定します。

“全て”にチェックを入れると、検索範囲に表示されている全項目から検索します。

4. **検索**（検索ボタン）をクリックします。

5. “日報を検索する”画面に検索結果が表示されます。



《補足》

更に検索を行いたい場合は、“検索キーワード”や“検索期間”を入力後 **検索**（検索ボタン）をクリックします。

[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

### 3. 日報を集計するには

1. 画面上部の

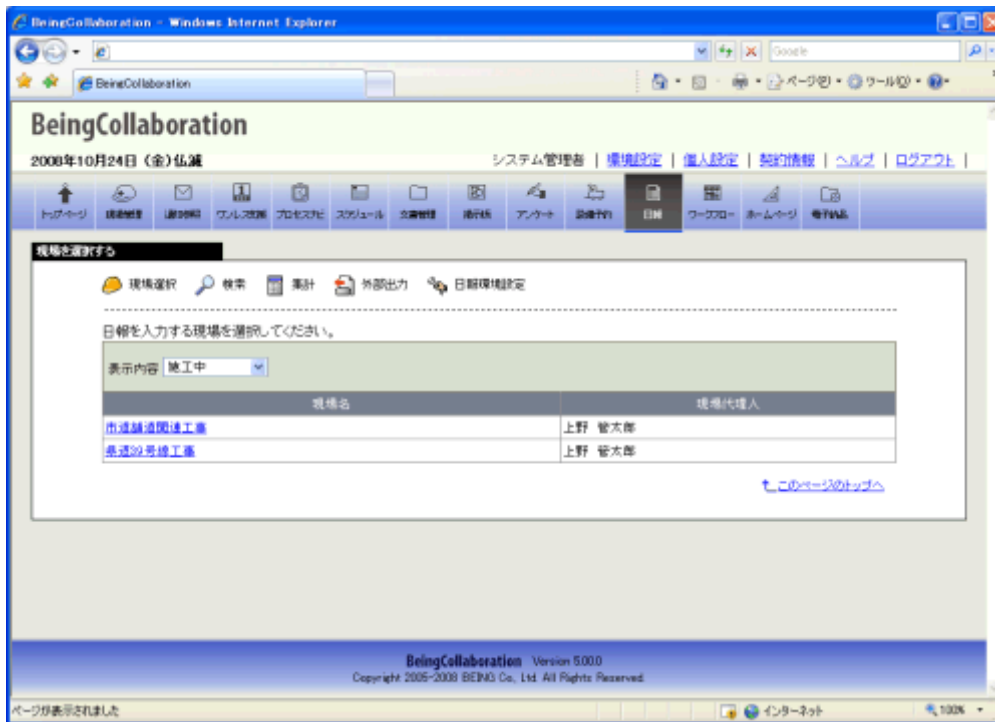


(日報アイコン) をクリックします。

2. “現場を選択する”画面が表示されますので、



(日報集計アイコン) をクリックします。



3. “日報を集計する”画面が表示されますので、表示する集計の条件を設定します。



《項目について》

○ 現場指定

⇒集計を行う現場を指定します。

○ 対象期間（期間指定無し、月別集計、週別集計、期間指定）

⇒集計を行う期間を指定します。

- 期間指定無し：現場指定で選択している現場の、全ての日報を集計します。

- 月別集計：環境設定で指定した締め日を区切りとし、月別の集計を行います。（詳細は「[4. 日報の環境設定を行うには](#)」を参照してください。）

(▼ボタン) をクリックして集計月を指定します。

集計画面で「前月」「次月」ボタンをクリックすることで、指定した月の前月・次月の集計を表示することができます。

- 週別集計：1週間分を集計します。

(▼ボタン) をクリックして集計する週を指定します。

集計画面で「前週」「次週」ボタンをクリックすることで、指定した週の前週・次週の集計を表示することができます。

- 期間指定：指定した期間を集計します。

(▼ボタン) をクリックして集計日を指定します

4. 条件を指定せず、全ての現場の原価集計を表示する場合は  (全現場原価集計ボタン) をクリックします。

条件を指定し、個別の現場の集計を参照する場合は、画面右下の原価集計・数量集計ボタンをクリックし、集計画面を表示させます。

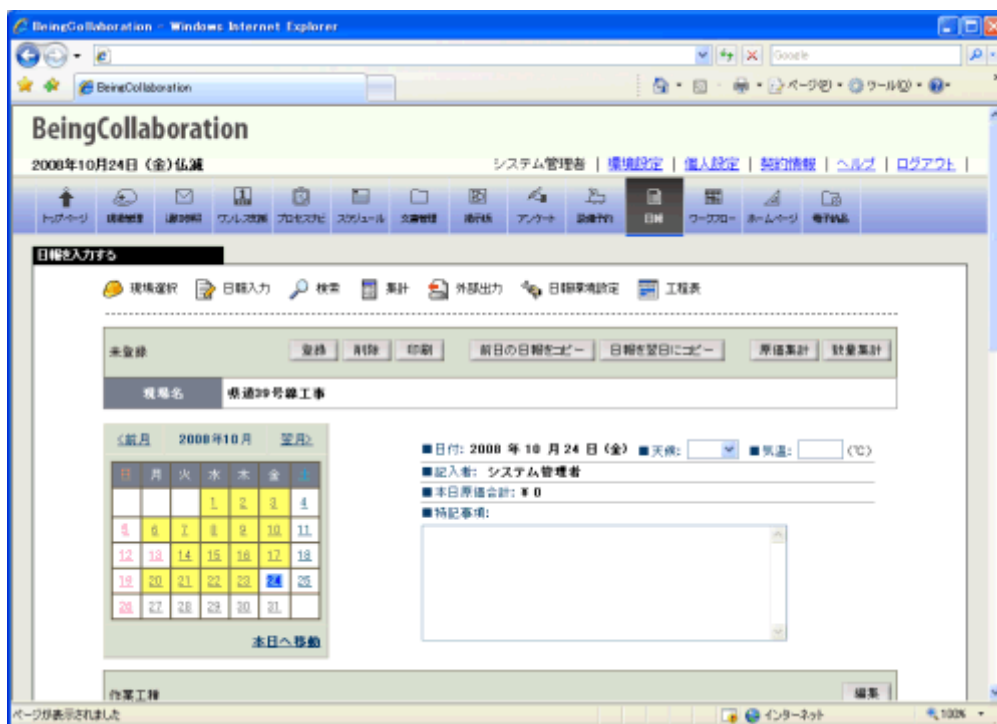
《《補足》》

- 原価集計を表示させたい場合は、 (原価集計ボタン) をクリックします。

- 数量集計を表示させたい場合は、 (数量集計ボタン) をクリックします。

- 印刷したい場合は  (印刷ボタン) をクリックします。

また、“日報を入力する”画面の   をクリックすることで、入力している現場の月別の集計を表示することができます。





[このページのトップへ](#)

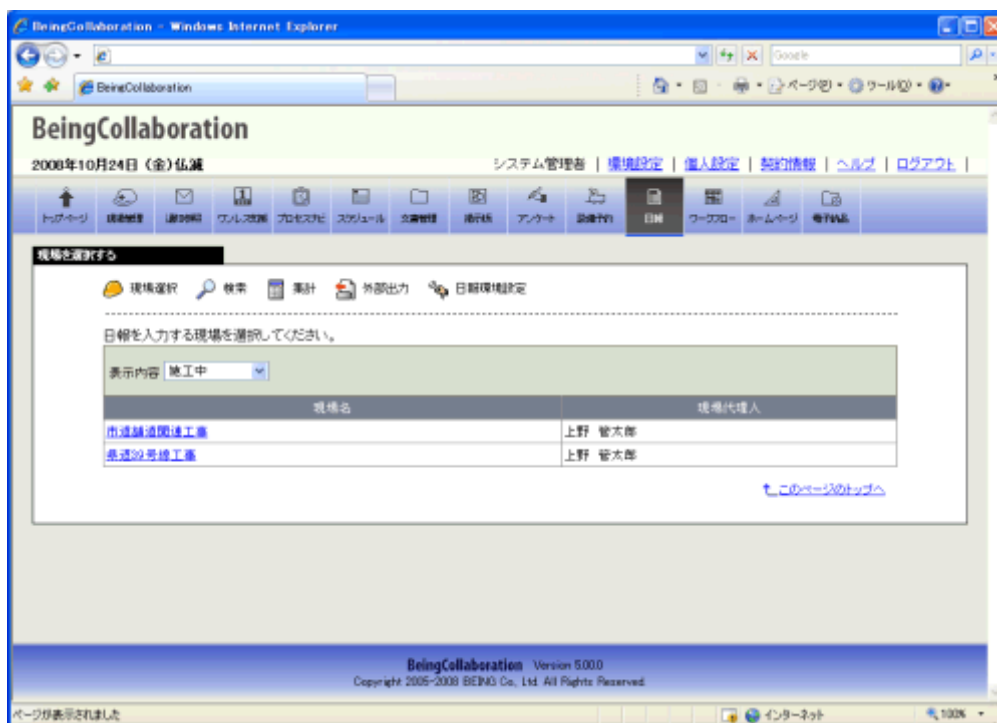
## ■ 日報

### 4. 日報の環境設定を行うには

労務割増を設定する事が出来ます。現場作成時のデフォルト値を設定しておくマスタ環境設定、および各現場毎に設定があります。

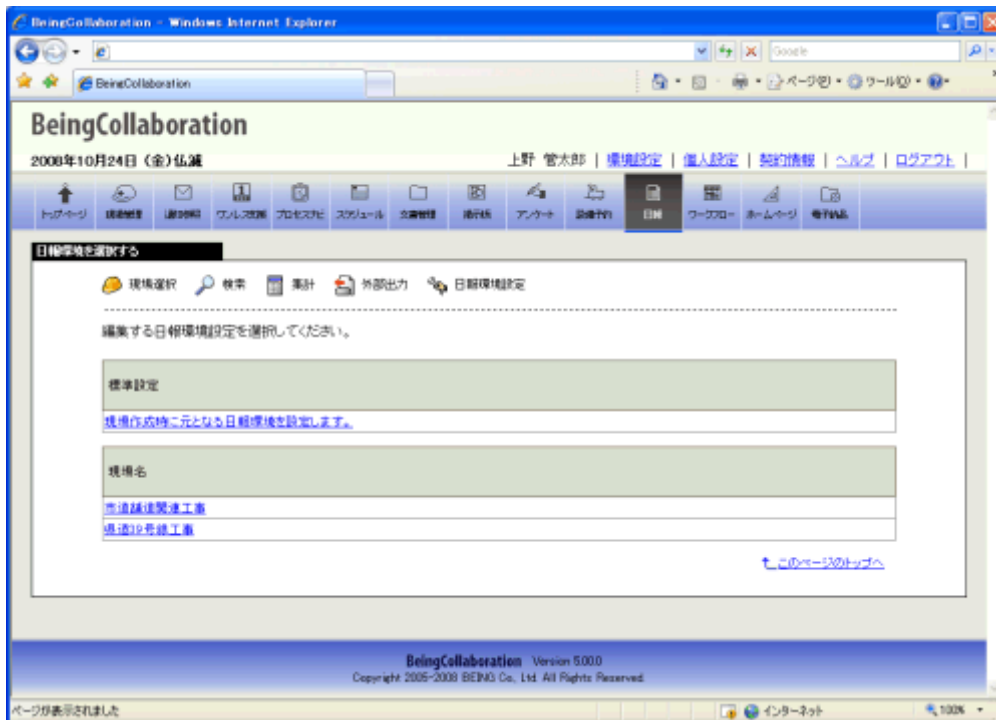
1. 画面上部の  (日報アイコン) をクリックします。

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



3. “日報環境を選択する”画面が表示されますので、編集する現場を選択します。





4. “現場の日報環境を設定する”画面が表示されますので、内容を変更します。

※標準の日報環境を設定する場合は、“標準の日報環境を設定する”画面が表示されます。



《項目について》

○ 労務割増率

⇒就業時間帯に応じ、「残業時間」「深夜時間」「休日時間」の労務割増率を設定します。

○ 締め日

⇒毎月の締め日を指定します。

集計機能の月別集計では、この締め日を区切りとした集計を行います。

○ 作業工種登録時の内訳計上 ⇒ 「11.内訳計上とは」

⇒作業工種登録時における内訳計上について設定します。

「内訳計上無し」をチェックすると内訳計上を行いません。

「内訳計上有り」をチェックすると内訳計上を行うようになり、計上する要素を指定するチェックボックスが選択可能になります。

「内訳計上有り」を選択した場合、要素毎に以下の設定を行い、詳細な計上方法を指定します。

■内訳を計上する：

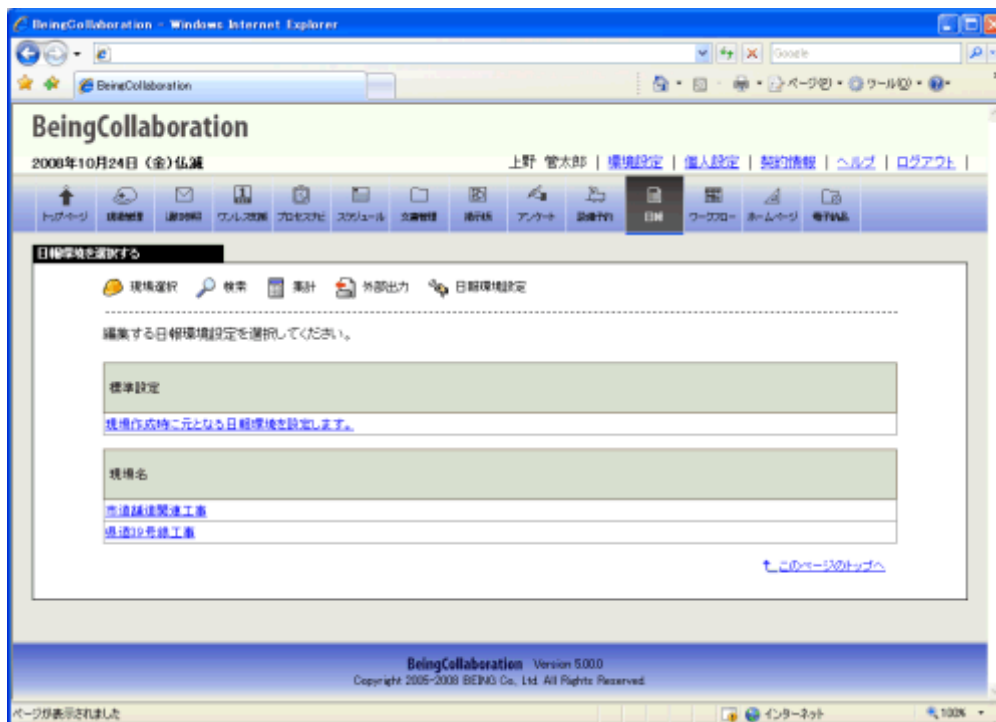
このチェックボックスをチェックしている要素のみ、内訳計上を行います。

5. **変更** (変更ボタン) 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. “日報環境を選択する”画面が表示されます。



[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

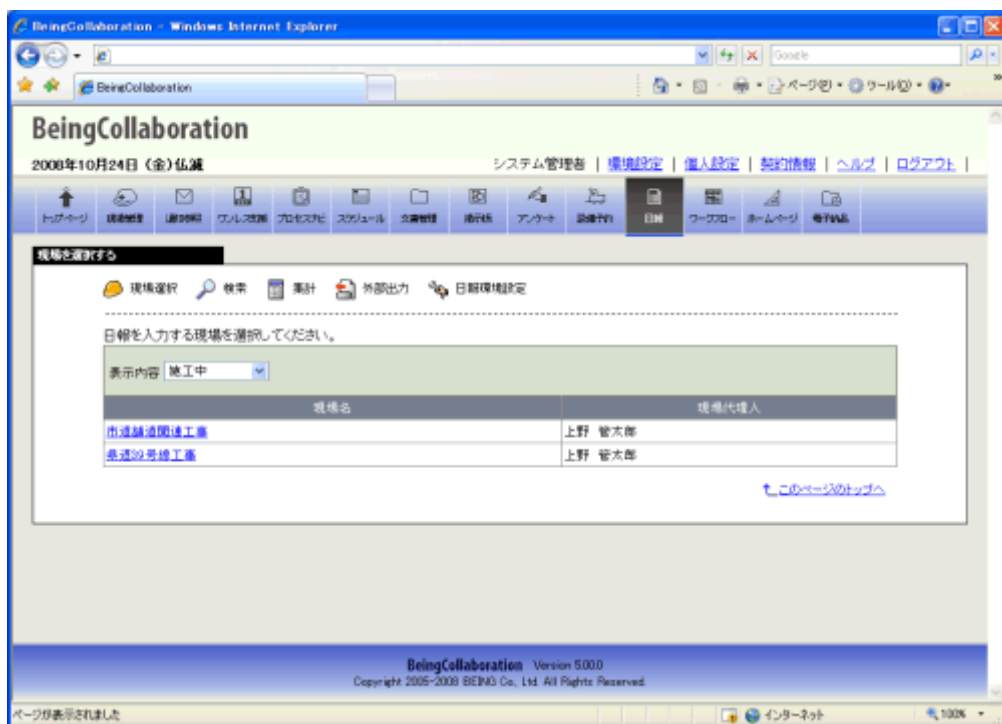
### 5. 日報を削除するには

1. 画面上部の



(日報アイコン) をクリックします。

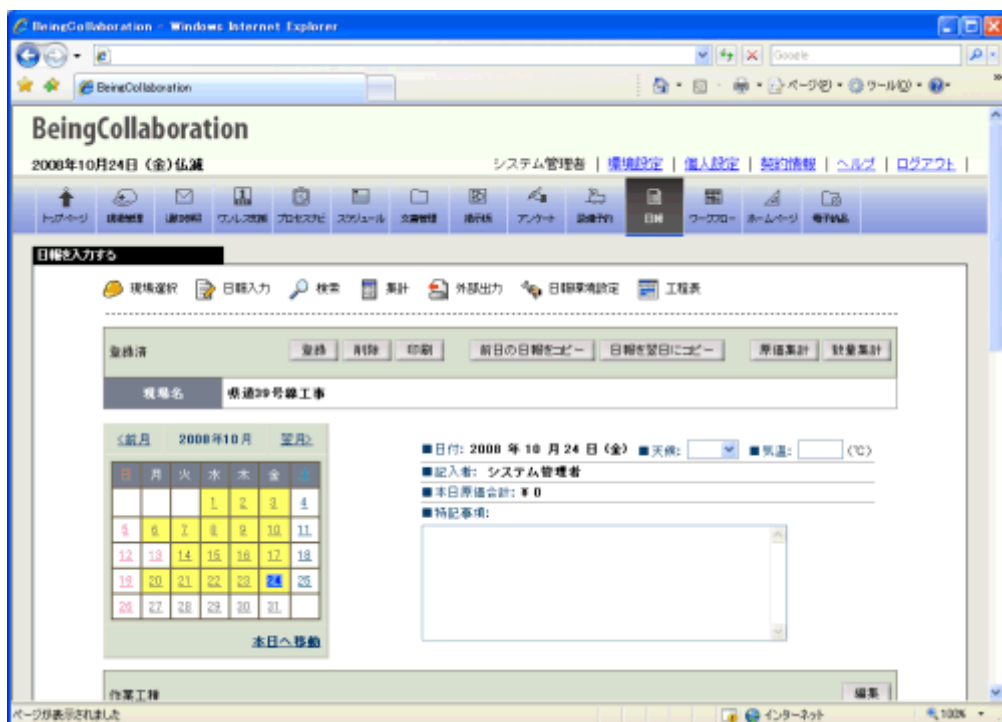
2. “現場を選択する”画面が表示されますので、削除したい日報が登録されている現場をクリックします。



3. “日報を入力する”画面が表示されますので、

**削除**

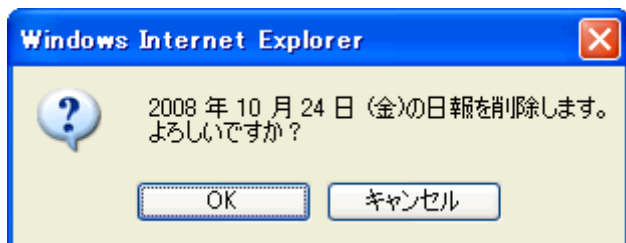
(削除ボタン) をクリックします。



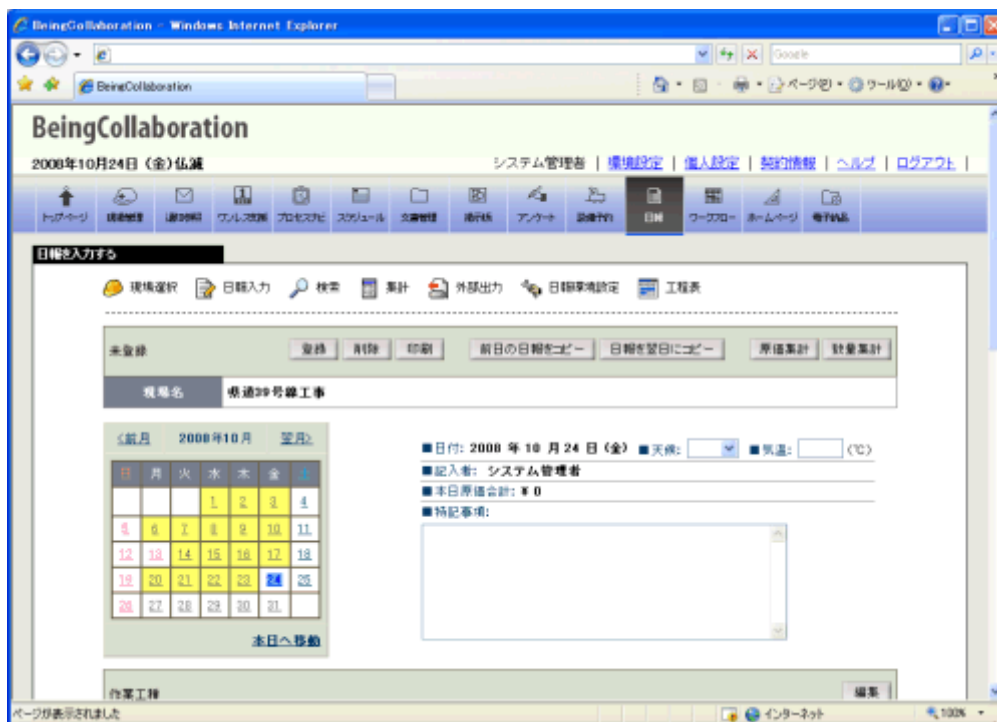
4. 確認画面が表示されますので、

**OK**

(OKボタン) をクリックします。



5. “日報を入力する”画面の入力情報が削除されます。



[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

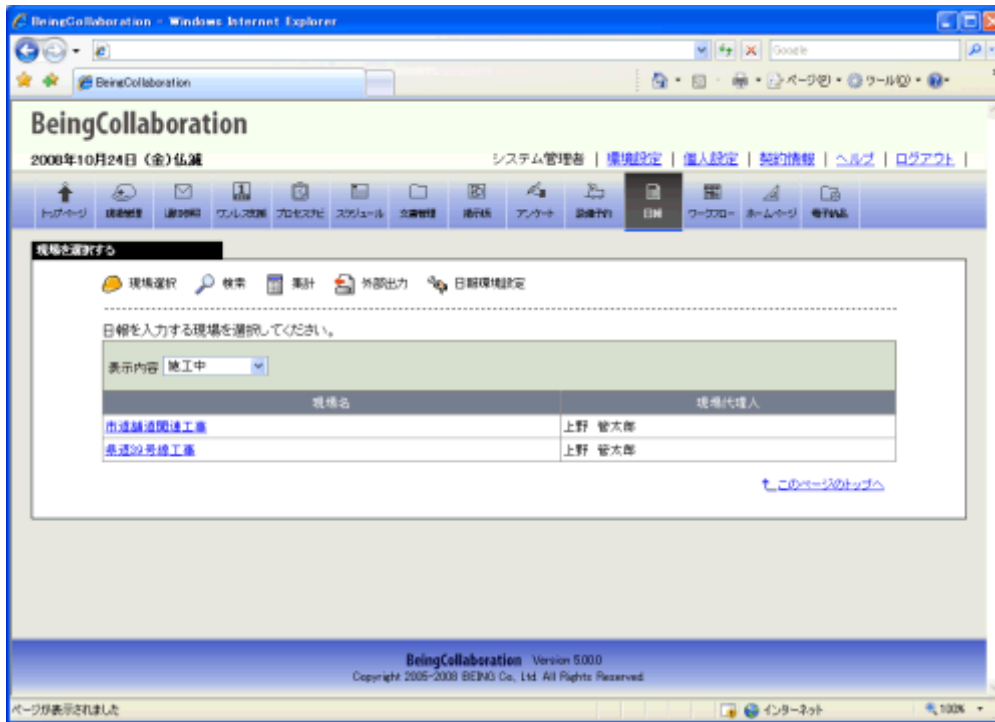
### 6. 日報を印刷するには

1. 画面上部の



(日報アイコン) をクリックします。

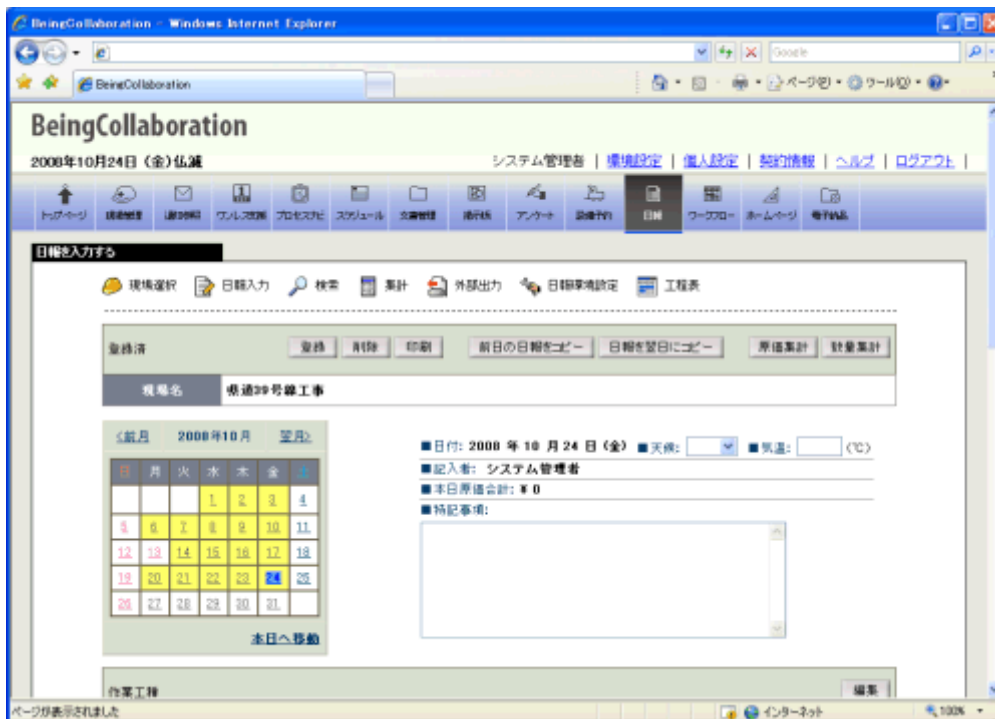
2. “現場を選択する”画面が表示されますので、印刷したい現場をクリックします。



3. “日報を入力する”画面が表示されますので、

印刷

(印刷ボタン) をクリックします。



4. “日報を印刷する”画面が表示されますので、

日報の印刷

(日報の印刷ボタン) をクリックします。

日報印刷 - Windows Internet Explorer

日報印刷

日報を印刷する

日報の印刷 閉じる

現場名	県道39号線工事			本日原簿合計	¥97,445	
日付	2008年10月24日(金)	天候	気温	℃	最終更新者	システム管理者

特記事項

作業工程	単位	当日施工量	当日進捗率	累計施工量	累計進捗率
一般管理費	式	0.001	0.100%	0.001	0.100%
舗装工	式	0.002	0.200%	0.002	0.200%

分高一覧	通常	残業	深夜	休日	時間単価	金額
現場 太郎	8.0	1.0	0.0	0.0	2,100	19,425
ビーイング 太郎	8.0	0.0	0.0	0.0	3,000	24,000

外注労務一覧	人数	単価	金額
株式会社神楽建設	2.00	12,000	24,000

材料・外注・経費・その他	単位	数量	単価	金額	要素	業者
コンクリート積みブロック 36*175*80cm	個	5,000	6,000.00	30,000	外注費	株式会社神楽建設
タンバト及びランマ 60*100kg	日	2,000	10.00	20	損料	

要素別集計							
材料費	労務費	外注費	経費	雑費費	損料	賃料	その他
0	43,425	54,000	0	0	20	0	0

インターネット 100%

[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

### 7. 日報をコピーするには

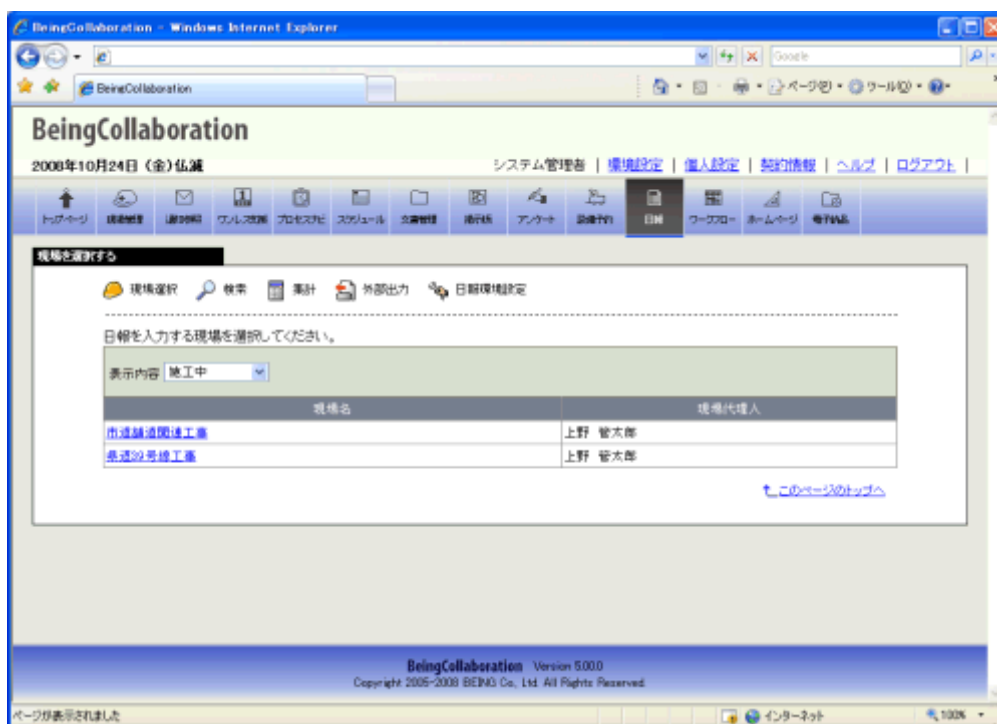
前日と似たような作業を行う場合や3日先までは同じ作業を行う場合には日報のコピー機能を使うと便利です。登録した作業工種や単価などがコピーされますので、数量等を設定するだけとなります。


- [前日の日報をコピーするには](#)
- [翌日の日報をコピーするには](#)

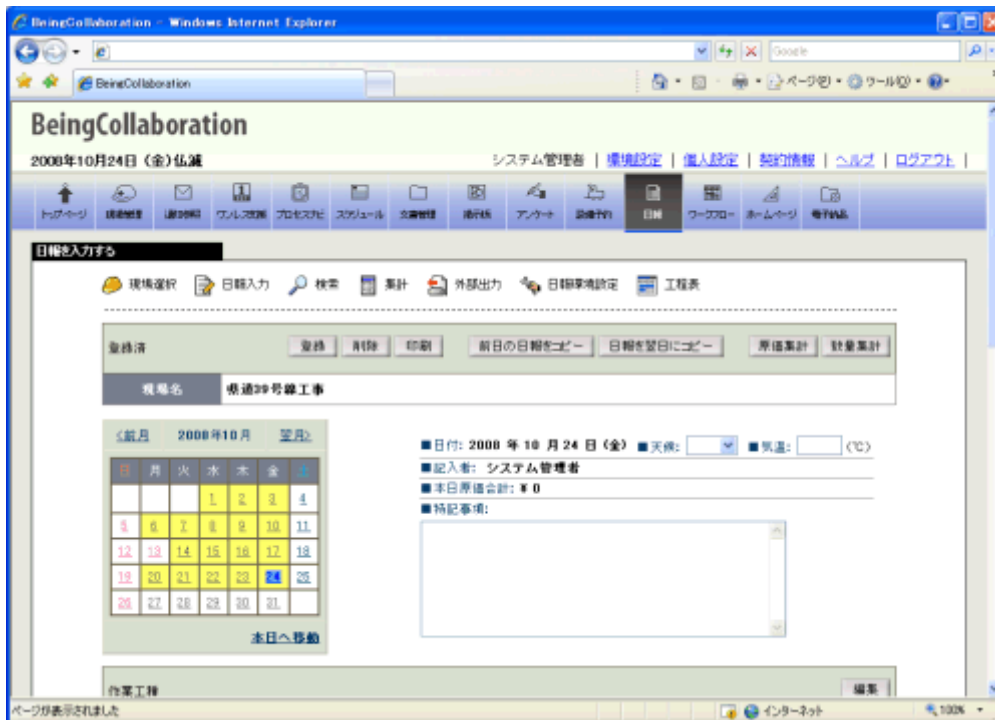
#### 【前日の日報をコピーするには】

1. 画面上部の  (日報アイコン) をクリックします。

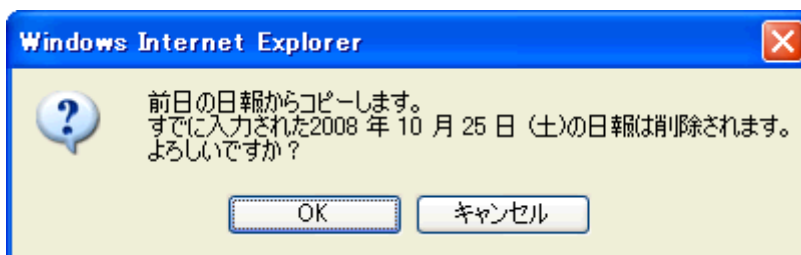
2. “現場を選択する”画面が表示されますので、コピーしたい現場をクリックします。



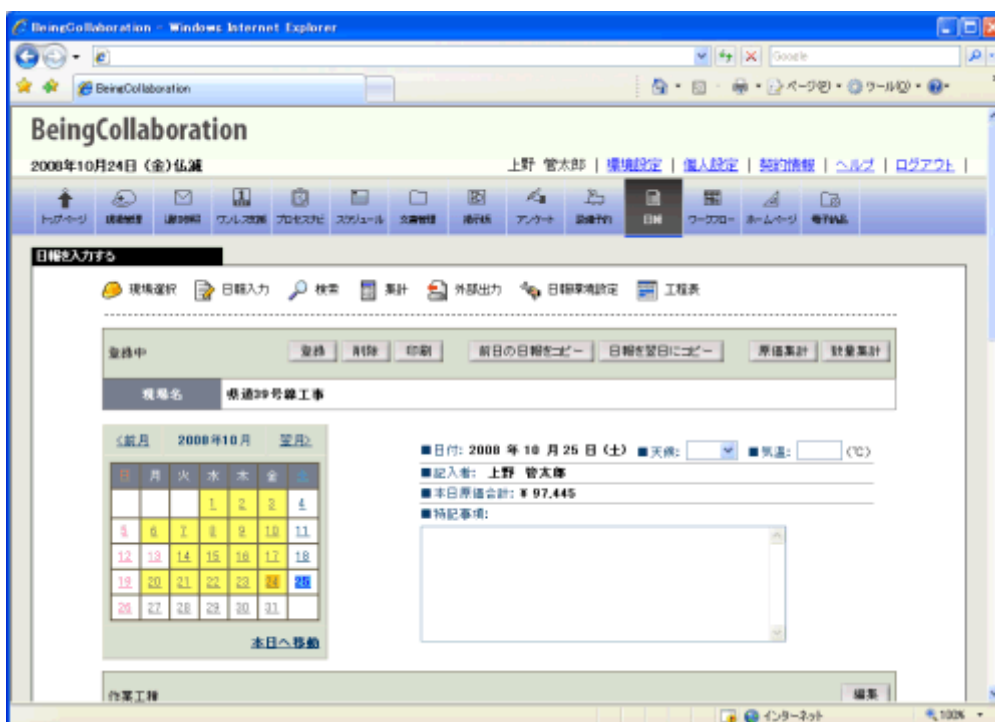
3. “日報を入力する”画面が表示されますので、 (前日の日報をコピーボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. 前日の作業工種等がコピーされます。



《補足》

前日に日報がない状態で  (前日の日報をコピーボタン) をクリックすると、最も近い過去の日



報をコピーします。

[このページのトップへ](#)

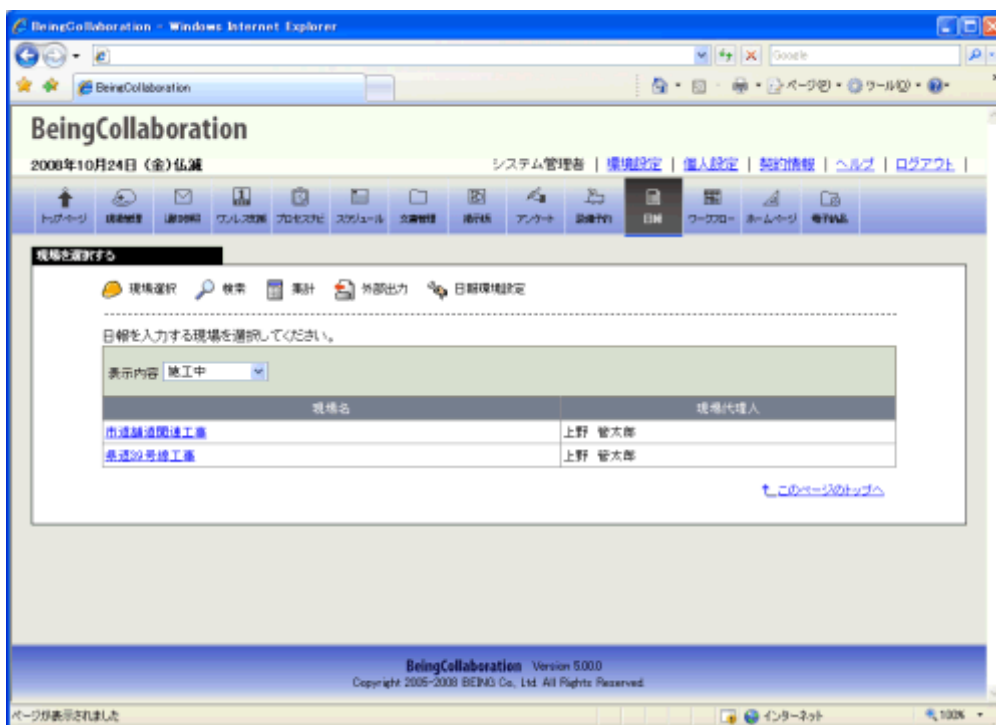
【翌日の日報をコピーするには】

1. 画面上部の

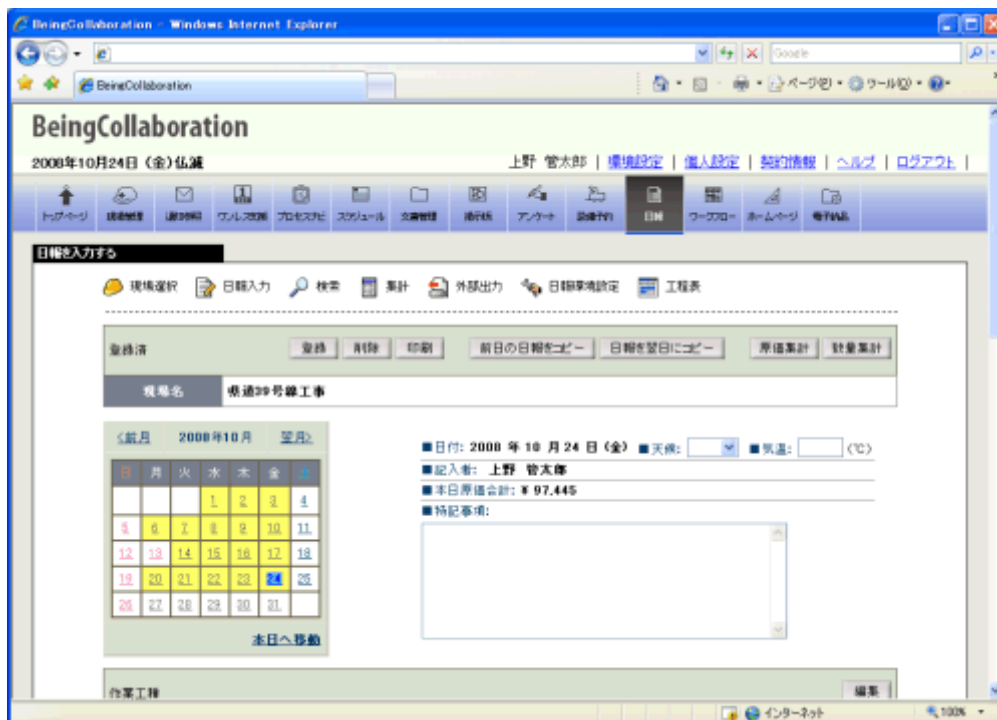


(日報アイコン) をクリックします。

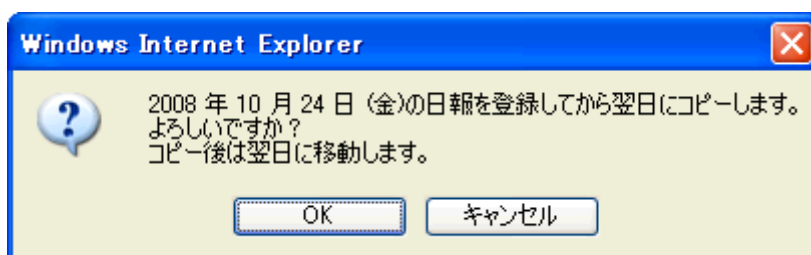
2. “現場を選択する”画面が表示されますので、コピーしたい現場をクリックします。



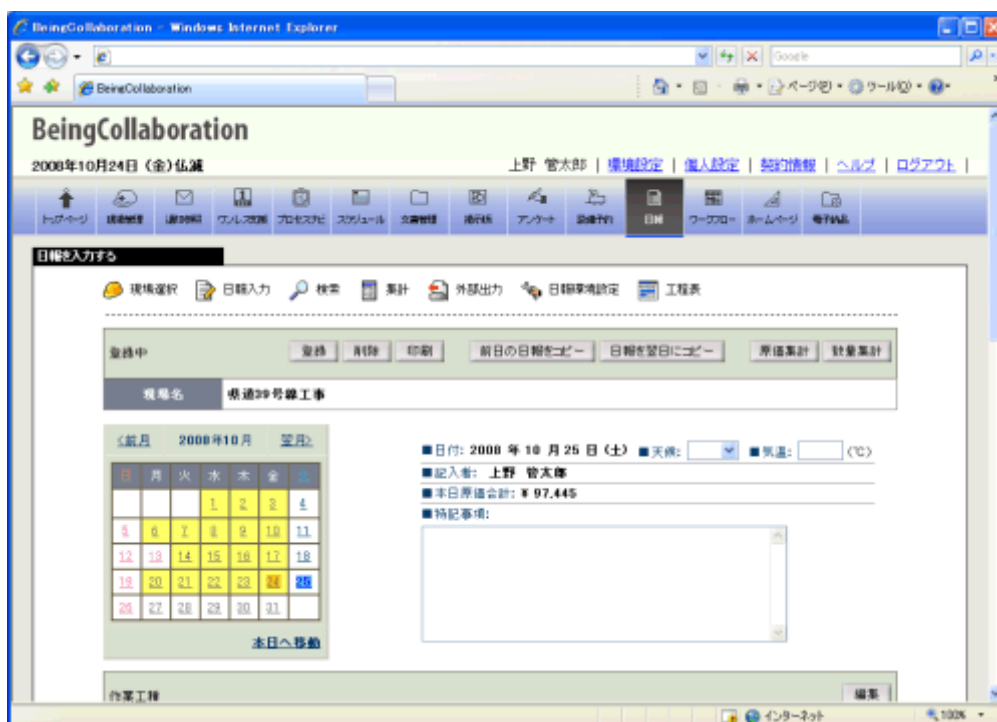
3. “日報を入力する”画面が表示されますので、**日報を翌日にコピー** (日報を翌日にコピーボタン) をクリックします。



4. 確認画面が表示されますので、 (OKボタン) をクリックします。



5. 入力していた日付の日報が登録済みとなり、表示している日付が翌日に移動します。



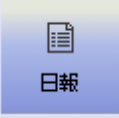
[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

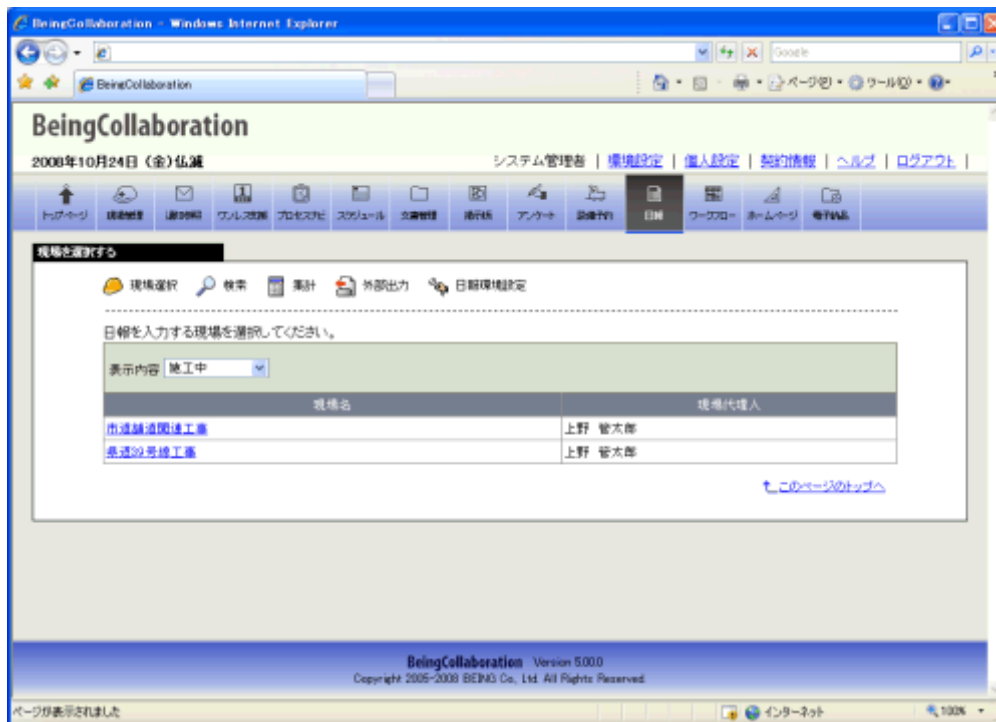
### 8. 日報を外部出力するには

BeingCollaborationで入力した日報データをXML形式で外部出力します。

外部出力した日報データは、表計算アプリケーションなどへ取り込んで利用することができます。

1. 画面上部の  (日報アイコン) をクリックします。

2. “現場を選択する”画面が表示されますので、 (外部出力アイコン) をクリックします。



3. “日報外部出力の条件を設定する”画面が表示されますので、外部出力を行うための条件を設定します。



## 《項目について》

### 。出力する期間

⇒外部出力を行う日報データの登録期間を指定します。

月次で指定する：

環境設定で指定した締め日を区切りとし、月別の日報データを外部出力します。(詳細は「[4. 日報の環境設定を行うには](#)」を参照してください。)

(▼ボタン) をクリックして出力する年月を指定します。

期間で指定する：

外部出力を行う期間の開始日と終了日を指定して日報データを外部出力します。

(▼ボタン) をクリックして出力期間の年月日を指定します。

### 。出力する現場

⇒日報データを外部出力する現場を指定します。

以下のリスト全て：

現場一覧に表示している全ての現場の日報データを出力します。

以下のリストから選択：

現場一覧で選択した現場のみ外部出力を出力します。

チェックボックスをクリックして出力する現場を選択します。

### 。対象現場

⇒現場状況を選択することにより日報データを外部出力する現場の絞り込みを行います。

すべて：

登録されている全ての現場から外部出力を行う現場を選択します。

施工中：

現場状況が「施工中」になっている現場から外部出力を行う現場を選択します。

完成済み：

現場状況が「完成済み」になっている現場から外部出力を行う現場を選択します。

4. **出力**（出力ボタン）を、クリックします。
5. 出力ファイル情報が表示されますので、**ダウンロード**（ダウンロードボタン）をクリックして日報データをダウンロードします。

ファイルを保存すると、XML形式のrptファイルが作成されます。



[このページのトップへ](#)

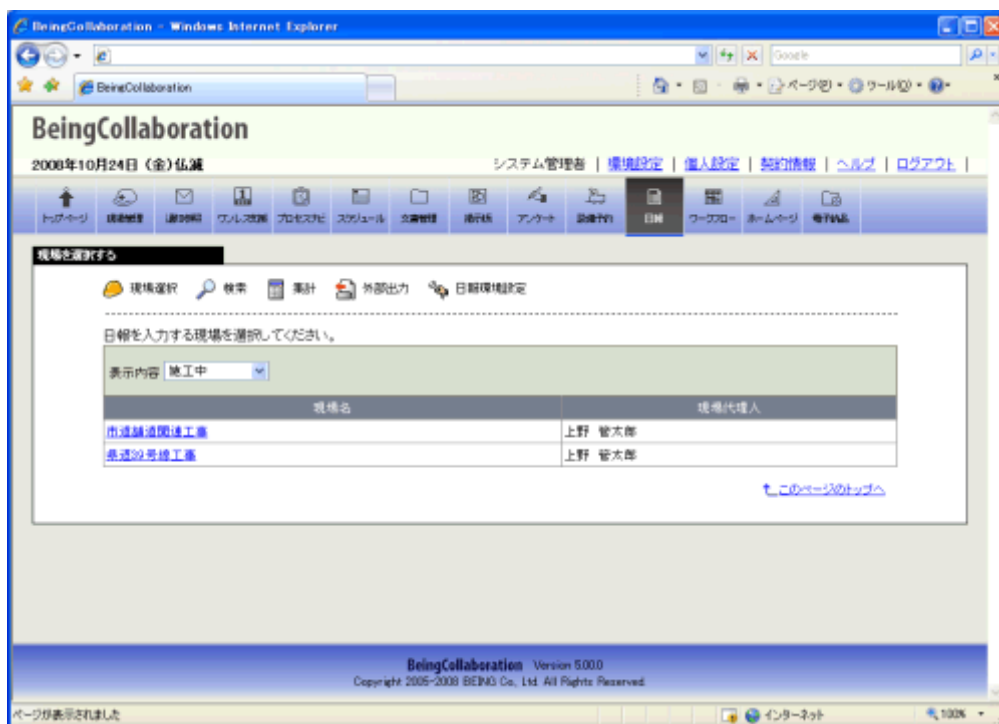
## ■ 日報

### 9. 工程表を参照するには


工程表を所持している現場では、日報から工程表を参照することが出来ます。→10.工程表とは？

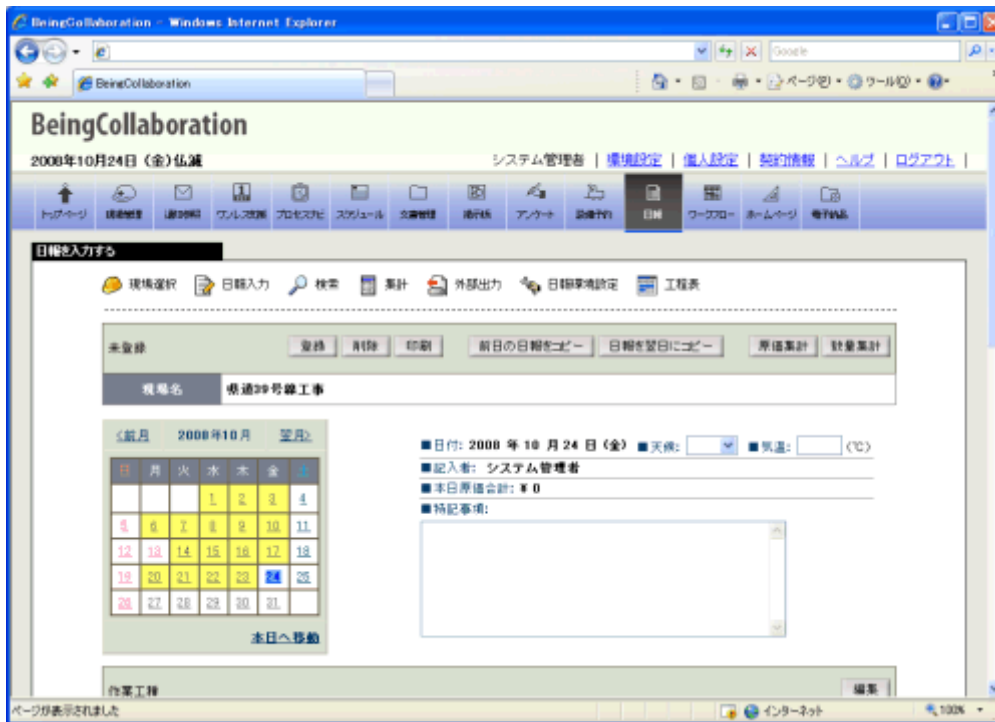
1. 画面上部の  (日報アイコン) をクリックします。


2. “現場を選択する”画面が表示されますので、日報を入力する現場を選択します。



3. “日報を入力する”画面が表示されます。


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。



4.  (工程表アイコン)をクリックすると、対象の現場に複数の工程表が指定されている場合、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。



5. 工程表行の右の  (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。

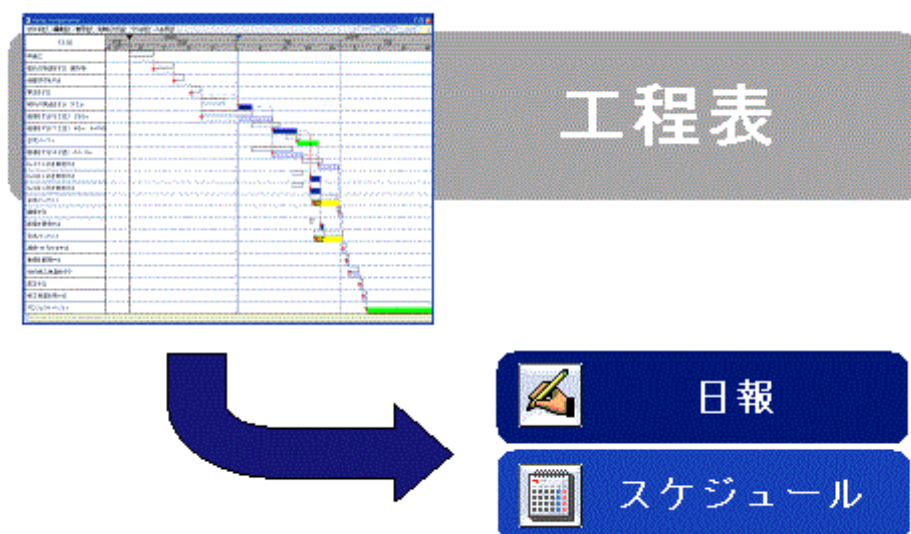
[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

### 10.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)
  - 「5.ファイル (文書) を追加するには」
  - 「6.ファイル (文書) 情報を変更するには」
  - 「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。

→ [「9.工程表を参照するには」](#)

- ワンレス支援

問合せ内容確認/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」

- 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。

→別紙「オンラインヘルプ-スケジュール」 - 「17.工程表を参照するには」

[このページのトップへ](#)

## ■ 日報

### 11.内訳計上とは

作業工種の日報入力時に、工種の内訳単価を自動的に入力する機能です。

環境設定で計上方法を設定して利用します。⇒「[4. 日報の環境設定を行うには](#)」

環境設定で「内訳計上有り」を指定し、「内訳を計上する」をチェックした場合

作業工種を登録すると(⇒「[4. 日報の環境設定を行うには](#)」-「[1：作業工種の追加をするには](#)」)、工種の内訳単価（「内訳を計上する」にチェックを入れた要素のみ）が登録されます。

名称/規格	単位	当日施工量	当日進捗率	累計施工量	累計進捗率
表層	m2	10,000	10.000%	10,000	10.000%

名称/規格	単位	計量	単価	金額	要否	備考
土本一般労務費	人	0.000	29,900	0	労務費	
特殊作業員	人	0.000	18,000	0	労務費	
普通作業員	人	0.000	14,700	0	労務費	
アスファルト混合物	t	0.000	7,100	0	材料費	

[このページのトップへ](#)