



BeingCollaboration

～高知県帳票入力 マニュアル～

Always, be your side.
BeingCollaboration.



株式会社ビーイング サポートセンター

TEL : 059-221-0815

受付時間 : 9:00～18:00 (土日祝祭日を除く)

E-mail : info-collabo@beingcorp.co.jp

■目次■

1. 工事打合せ簿.....	3
1.1.発議.....	3
■承認順序.....	4
■ワークフロー情報の入力.....	5
■発議.....	5
1.2.受理.....	6
■承認.....	7
1.3.提出処理簿への反映.....	8
1.4.電子納品への反映.....	9
2. 段階確認実施表.....	10
2.1.発議.....	10
■承認順序.....	11
■ワークフロー情報の入力.....	12
■発議.....	12
2.2.受理.....	13
■承認.....	14
2.3.提出処理簿への反映.....	15
2.4.電子納品への反映.....	16
3. 帳票の承認順序を設定する.....	17
3.1.帳票の承認順序を設定する.....	17
■基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合.....	18
■既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合.....	19
■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合.....	20
■新規に承認順序を設定する場合.....	21
3.2.帳票の押印欄部分を設定する.....	22
■基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合.....	23
■既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合.....	24
■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合.....	25
■新規に押印欄を設定する場合.....	26
●押印欄にユーザを設定する.....	27

1. 工事打合せ簿

1.1. 発議

工事打合せ簿を発議します。発議者は以下の箇所に入力します。

帳票情報

発議者の役割によって発注者、受注者のいずれかが自動で選択されます。

発議事項発議事項は必ずどれかを選択してください。

工事名

令和2年度〇〇工事

発議者

発注者 ☐ 受注者 ☒

発議事項

☐ 指示 ☐ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()

令和 年 月 日

工事名

令和2年度〇〇工事

添付図

業

その他添付図書

処理・回答

発注者

上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 します。

☐ その他 ()

年月日: 令和 年 月 日

受注者

上記について ☐ 承諾 ☐ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 します。

☐ その他 ()

年月日: 令和 年 月 日

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
発議者 (受注者/発注者の選択)	発議者の役割によって発注者、受注者のどちらかが自動で選択されます。
工事名	・案件で最後に発議した高知県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は案件情報の「案件名」。

■ 承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

<受注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 工事監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者	主任(監理)技術者 -> 工事監督員
ログインユーザが現場代理人 (最終決裁者が総括監督員)	現場代理人 -> 工事監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員
ログインユーザが主任(監理)技術者 (最終決裁者が総括監督員)	主任(監理)技術者 -> 工事監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員

<発注者発議用>

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが発注者役割 (現場代理人宛て)	工事監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 現場代理人
ログインユーザが発注者役割 (主任(監理)技術者宛て)	工事監督員 -> 主任監督員 -> 総括監督員 -> 主任(監理)技術者

変更方法については「[3.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議します。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

1.2.受理

受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報

承認

差戻し

否決

キャンセル

プレビュー

承認順序設定

合議

工事打合せ簿

発議者	☐ 発注者 ☒ 受注者	発議年月日	令和2年5月13日
発議事項	☐ 指示 ☒ 協議 ☐ 通知 ☐ 承諾 ☐ 報告 ☐ 提出 ☐ その他 ()		
工事名	令和2年度〇〇工事		

(内容)
現地出来型確認の結果、第一回変更数量を別紙の通り変更したく、協議します。
【添付書類】
1.第一回変更・変更数量表
数量計算書
変更図面

添付図 3 葉、その他添付図書

処理・回答

発注者	上記について ☐ 指示 ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 受理 ☐ その他 ()	年月日: 令和 年 月 日
受注者	上記について ☐ 承諾 ☒ 協議 ☐ 提出 ☐ 報告 ☐ 受理 ☐ その他 ()	年月日: 令和2年5月13日

受注者が発議した場合、回答欄には発注者が
入力可能となります。
発注者が発議した場合は、受注者が入力可能と
なります。

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル1件	プレビュー	承認順序設定	合議	

1.3.提出処理簿への反映

提出処理簿を出力する場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

記入欄

NO.

工事打合せ簿(提出・報告・通知・届出)													
発議者				受注者 [〇〇 〇〇 基]				発注者					
NO	発議者	項目	提出	通知	届出	資料提出者氏名	処理・回答 年月日	資料名	内容	処理内容	処理・回答 年月日	処理・回答内容	監督職員名
1	〇	〇				〇〇 〇〇	H17.4.12	施工計画書	変更計画書		H17.4.16		〇 〇 〇 〇
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

※ ① この提出処理簿をもって、提出が行われたものとする。

② 提出処理簿の提出は、必要に応じて提出するものとする。

③ 資料提出者氏名については、関係代理人又は監理(主任)技術者を記入す。

提出処理簿では帳票の入力内容が下記のように反映されます。

- ・発議者…発議時に選択した「発議者」に応じて記入
- ・項目…発議時に選択した「発議事項」に応じて記入
- ・受注者
 - ・資料提出者氏名…受注者が発議した場合は、発議者名
発注者が発議した場合は、最初に受理した受注者名
- ・処理回答年月日…「処理・回答-受注者」部分に入力に入力した年月日
- ・資料名…発議時に入力した「その他添付図書」
- ・内容…「（内容）」部分に入力した内容
- ・処理内容…「処理・回答-受注者」部分に入力した内容
- ・発注者
 - ・処理・回答年月日…「処理・回答-発注者」部分に入力に入力した年月日
 - ・処理・回答内容…「処理・回答-発注者」に入力した内容
 - ・監督職員名…受注者が発議した場合は、最初に受理した発注者名
発注者が発議した場合は、発議者名

1.4.電子納品への反映

工事打合簿を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打ち合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	協議 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	打合せ簿 ▼		
打合せ簿名称*	舗装版切断時に発生する排水の処理方法について		
作成者*	滝口 昌彦		
関連資料情報	追加 関連資料情報はあります。		
請負者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はあります。		
検査区分			
施工工程区分			

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…発議時に入力した「発議年月日」が反映されます。
- ・提出先…発議時に選択した「発議者」が反映されます。
- ・受理日付…承認時に入力した「処理・回答」の「年月日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…発議時に選択した帳票の「発議事項」が反映されます。
- ・管理区分…選択したワークフロー情報の「工事プロセス」が反映されます。
- ・工事帳票種類…「打合せ簿」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力したワークフロー情報の「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

下記は発議時に自動で反映されます。

入力項目名	自動反映内容
工事名	・案件で最後に発議した高知県帳票での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合は、案件情報の「案件名」。
工事番号	・案件で最後に発議した段階確認実施表での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合または最後に発議された帳票の入力値が空の場合、案件情報の「案件コード」。
受注者名	・案件で最後に発議した段階確認実施表での入力値。 ・まだ案件で帳票が発議されていない場合、または案件で最後に発議された帳票の受注者名が未入力の場合は案件情報の「受注者」。 上記が未設定の場合は、発議者の所属企業名。
年度	現在日から本年度を取得。

■承認順序

承認順序は発議時に下記のように初期設定されます。

1.「案件管理」にて基本承認順序設定がされている場合

→**優先順位の高い基本承認順序設定**が初期設定されます。

参照：帳票ワークフロー導入マニュアル 4.基本承認順序設定

2.基本承認順序が設定されていないが、既に帳票を発議したことがある場合

→**最後に発議した帳票の承認順序**が初期設定されます。

3.基本承認順序が設定されておらず、帳票を発議したことも無い場合

→下記より該当するものが初期設定されます。

帳票ワークフロー説明	承認順序
ログインユーザが現場代理人	現場代理人 -> 工事監督員
ログインユーザが主任（監理）技術者	主任(監理)技術者 -> 工事監督員
ログインユーザが現場代理人 （最終決裁者が主任監督員）	現場代理人 -> 工事監督員 -> 主任監督員
ログインユーザが主任（監理）技術者 （最終決裁者が主任監督員）	主任(監理)技術者-> 工事監督員 -> 主任監督員

変更方法については「[3.1. 帳票の承認順序を設定する](#)」を参照してください。

■ ワークフロー情報の入力

発議者はワークフロー情報の入力が必要です。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 1.帳票ワークフローを発議する

■ 発議

帳票の入力可能な項目、ワークフロー情報、添付ファイルの入力が終わりましたら、発議ボタンを押して帳票を発議することができます。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

2.2.受理

発注者が受理する場合は、以下の箇所に入力します。

帳票情報				承認	差戻し	否決	キャンセル
				プレビュー	承認順序設定	合議	

主任 監督員	工事 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
	柏原 力		

段階確認実施表

令和2 年度

工事名 令和2年度〇〇工事

工事番号 第〇〇〇号

受注者名 ビーイング

No. 1

種 別	位置・測点・ 高さ等	確 認 項 目	確 認 事 項		実施日	令和 ▾ 2 年 5 月 13 日	柏原 力
					確認日	令和 ▾ 2 年 5 月 13 日	柏原 力
確認方法	位置・測点等	確 認 項 目	指 示 事 項	指示事項確認			
現 地	No.1	敷き均し及び転圧の厚さ、t=30cm	施工機種が施工計画書と異なるので、現場密度試験を実施すること。	〇月〇日現場密度が設計を満足することを確認する。			

■承認

「承認」する場合は帳票の入力可能な項目、添付ファイルを入力し「承認」ボタンを押してください。

その他「差戻し」「否決」「合議依頼」を行う場合は下記を参照してください。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 4.依頼された帳票を決裁する

帳票情報	承認	差戻し	否決	キャンセル
 添付ファイル1件		プレビュー	承認順序設定	合議

2.3.提出処理簿への反映

提出処理簿は全て承認されたもののみが対象となります。

参照：帳票ワークフロー-基本操作マニュアル 13.Excel 出力する

記入例							NO.				
段階確認簿											
工事名: ○○橋下部工事											
受注番号: ○○ ○○(株)											
NO	発議日	報告者氏名	確認内容			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
			種 別	細 別	確認時期項目						
1	4月7日	○○ ○○	橋下部工事		鉄筋組立状況	H17.4.12~4.16	臨場	H17.4.16	全数確認済み、段階 確認を実施し、確認し た。	○○ ○○	H17.4.17
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											
11											
12											
13											
14											
15											

※ ① この段階確認簿をもって、共通仕様書第3編土木工事共通編第1章総則第1節総則の1-1-6の6.により、段階確認が実施し確認されたものとする。
なお、監督職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 報告者は月間施工予定時期等記入した段階確認簿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、現場代理人又は監理(主任)技術者を記入する。

- ・発議日…実施日
- ・報告者…発議者名
- ・確認内容
 - ・種別…発議時に入力した種別
 - ・細別…空白
 - ・確認時期項目…発議時に入力した確認項目
- ・施工予定時期年月日…空白
- ・確認書
 - ・確認方法…確認事項－確認方法
 - ・確認年月日…空白
 - ・確認結果…空白
 - ・確認者…実施日の横の欄に入力した内容
 - ・監督職員確認年月日…確認日

2.4.電子納品への反映

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 22 年 9 月改訂版」以降または「国交省 電気」または「国交省 機械」の場合>

段階確認実施表を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品の打合せ簿が自動的に登録されます。

打合せ簿の管理情報を設定してください。 「*」が付いている項目は必須です。			
保存 キャンセル			
納品対象	☒ 納品対象とする		
関連対象	☐ 出力の主情報とする		
親打合わせ簿	打合せ簿 ▼		
発行日付*	2016 年 07 月 11 日	提出先*	発注者 ▼
受理日付*	年 月 日	完了日付	年 月 日
打合せ簿種類*	確認 ▼	管理区分	施工管理 ▼
工事帳票種類*	段階確認書 ▼		
打合せ簿名称*	段階確認書		
作成者*	岡島 公太		
関連資料情報	追加 関連資料情報はありません。		
受注者説明文			
発注者説明文			
予備情報	追加 予備情報はありません。		

- ・納品対象…「納品対象とする」がチェックされます。
- ・発行日付…「実施日」が反映されます。
- ・提出先…「発注者」となります。
- ・受理日付…「実施日」が反映されます。
- ・打合せ簿種類…「確認」となります。
- ・管理区分…「施工管理」となります。
- ・工事帳票種類…「段階確認書」となります。
- ・打合せ簿名称…発議時に入力した「標題」が反映されます。
- ・作成者…発議者ユーザ名が反映されます。

<電子納品バージョンが「国交省 土木 平成 20 年 5 月改訂版」以前の場合>

段階確認実施表を最終承認すると、発議内容を反映した電子納品のその他資料に自動的に登録されます。

帳票の鑑(PDF ファイル)と添付ファイルはオリジナルファイルとして登録されます。

3. 帳票の承認順序を設定する

高知県様式では、承認順序とそれに対応する押印欄部分を設定できます。

なお、押印欄は受発注者共に表示されます。

3.1. 帳票の承認順序を設定する

設定されている承認順序・押印を修正したい場合は、「承認順序設定」ボタンを押し、承認順序設定画面で設定してください。承認順序設定画面の次には押印欄設定画面に移動し、押印欄部分を設定します。

帳票情報	発議	キャンセル
	プレビュー	承認順序設定

■ 基本承認順序設定を利用し承認順序を設定する場合

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「**基本承認順序設定を利用し設定する。**」を選択します。
ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「基本承認順序設定を利用し設定する。」は表示されず、基本承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

事前に登録されている基本承認順序設定のうち、帳票を発議しようとしているユーザから始まるものが表示されます。

<帳票決裁時>

事前に登録されている基本承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が一致する基本承認順序設定が表示されます。

この中から承認順序の内容、承認順序名や利用期間等を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容から適切な承認順序を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▼

押印欄設定

承認順序名称主任監督員まで

現場代理人 岡島 公太	→	工事監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→		→		→	
----------------	---	----------------	---	----------------	---	--	---	--	---	--

承認順序名称総括監督員まで

現場代理人 岡島 公太	→	工事監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 輝正	→		→	
----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	--	---	--

新規に設定する

現場代理人 岡島 公太	→	工事監督員 川松 俊平	→	主任監督員 野口 明人	→	総括監督員 北田 輝正	→		→	
----------------	---	----------------	---	----------------	---	----------------	---	--	---	--

このページのトップへ

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し承認順序を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に決裁したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の承認順序設定を利用し承認順序を設定することはできません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の承認順序設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の承認順序設定のうち、決裁対象の帳票での「決裁依頼が来るまでの承認順序設定」が合致するものが表示されます。

この中から承認順序の内容、帳票標題を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Windows Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものが無い場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: 過去に決裁したものを利用し設定する。▼

押印欄設定

①「過去に決裁したものを利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

承認順序 第二回 (作成日時: 2015/06/29 16:37)

現場代理人 現場 太郎	→	現場技術員 結解 幸助 ▼	→	現場技術員 常島 泰助 ▼	→	工事監督員 監督 三郎 ▼	→	主任監督員 主任 監次郎 ▼	→	総括監督員 総括 太郎
----------------	---	------------------	---	------------------	---	------------------	---	-------------------	---	----------------

承認順序 第一回 (作成日時: 2015/06/29 16:37)

現場代理人 現場 太郎	→	工事監督員 監督 三郎 ▼								
----------------	---	------------------	--	--	--	--	--	--	--	--

②一覧より適切なものを選択

新規に設定する

現場代理人 現場 太郎	→	▼並列決裁設定	→	▼並列決裁設定	→	▼並列決裁設定	→	▼並列決裁設定	→	▼並列決裁設定
----------------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------	---	---------

このページのトップへ

■テンプレートを利用し承認順序を設定する場合

テンプレートを利用する場合は「表示内容」で「**テンプレートを利用し設定する。**」を選択します。

テンプレートでは、現場代理人・主任(監理)技術者・工事監督員・主任監督員・総括監督員を承認順序とするものが一覧表示されます。

この中から承認順序の内容を確認の上、適切な承認順序を選択し、「押印欄設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer

承認順序設定

承認順序を設定してください。該当するものがない場合、表示内容で「新規に設定する。」を選択し承認順序を設定してください。

表示内容: テンプレートを利用し設定する。 ▼

押印欄設定 キャンセル

①「テンプレートを利用し設定する。」を選択

③「押印欄設定」ボタンを押す

②一覧より適切なものを選択

テンプレート1

現場代理人 → 主任(監理)技術者 → 工事監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

岡島 公太 → 高松 公一郎 ▼ → 川松 俊平 ▼ → 野口 明人 ▼ → 北田 順正 ▼

テンプレート2

主任(監理)技術者 → 現場代理人 → 工事監督員 → 主任監督員 → 総括監督員

岡島 公太 → 岡島 公太 ▼ → 川松 俊平 ▼ → 野口 明人 ▼ → 北田 順正 ▼

テンプレート3

工事監督員 → 主任監督員 → 総括監督員 → 現場代理人 → 主任(監理)技術者

岡島 公太 → 野口 明人 ▼ → 北田 順正 ▼ → 岡島 公太 ▼ → 高松 公一郎 ▼

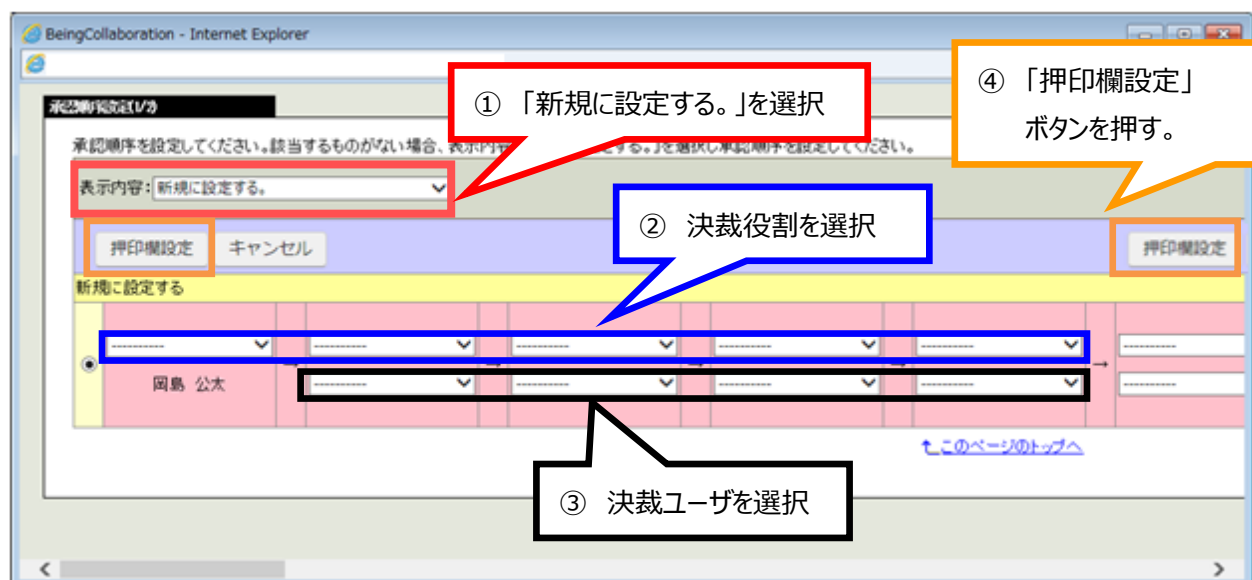
新規に設定する

岡島 公太 ▼ → ▼ → ▼ → ▼ → ▼ → ▼

■ 新規に承認順序を設定する場合

新規に承認順序を設定する場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択します。

適切な承認順序を設定し、「押印欄設定」ボタンを押してください。



3.2.帳票の押印欄部分を設定する

承認順序を設定した後に、押印欄部分にて押印を設定できます。ここで設定した押印は受発注者共に表示されます。

高知県の帳票については押印欄部分にて、押印欄の役割名称、押印欄の個数を変更できます。押印欄は 10 個まで設定できます。

押印欄の 個数 も変更可			押印欄の 役割名称 も変更可	
総括 監督員	主任 監督員	工事 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田 照正	野口 明人	川松 俊平	岡島 公太	高松 公一郎
押印する ユーザ も変更可				

この押印は承認した時点で下記のように自動的に押印されます。

総括 監督員	主任 監督員	工事 監督員	現場 代理人	主任 (監理) 技術者
北田	野口	川松	岡島	高松

■ 基本承認順序設定を利用し押印欄を設定する場合

承認順序設定で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択した場合のみ利用できます。

基本承認順序を利用する場合は、「表示内容」で「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択し、「設定」ボタンを押してください。ここでは承認順序設定で選択した基本承認順序の押印欄設定が表示されます。

①「基本承認順序設定を利用し設定する。」を選択

②押印欄設定を確認

③「設定」ボタンを押す

承認順序名 主任監督員まで		主任監督員	工事監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
押印欄設定を確認		主任監督員 野口 明人	工事監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在免職処理中)	監理技術者 高松 公一郎
(この押印欄は表示されません)		(野口)	(川松)	(岡島)	(高松)

■ 既に発議・決裁した帳票を利用し押印欄を設定する場合

過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用する場合は「表示内容」で「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択します。

ここでは下記が表示されます。該当するものが無い場合は「表示内容」に「過去に設定したものを利用し設定する。」は表示されず、過去に発議・決裁した帳票の押印欄設定を利用し押印欄を設定することは出来ません。

<帳票発議時>

帳票を発議しようとしているユーザが過去に発議した帳票の押印欄設定が表示されます。

<帳票決裁時>

過去に決裁した帳票の押印欄設定のうち、決裁対象の帳票での「既に押印されている部分の押印欄」が合致するものが表示されます。

この中から押印欄設定の内容、帳票標題を確認の上、適切な押印欄を選択し、「設定」ボタンを押してください。押印欄部分に押印するユーザを変更する場合、詳細は「[●押印欄にユーザを設定する](#)」を参照してください。

※既に押印済みの箇所は変更することは出来ません。

①「過去に設定したものを利用し設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

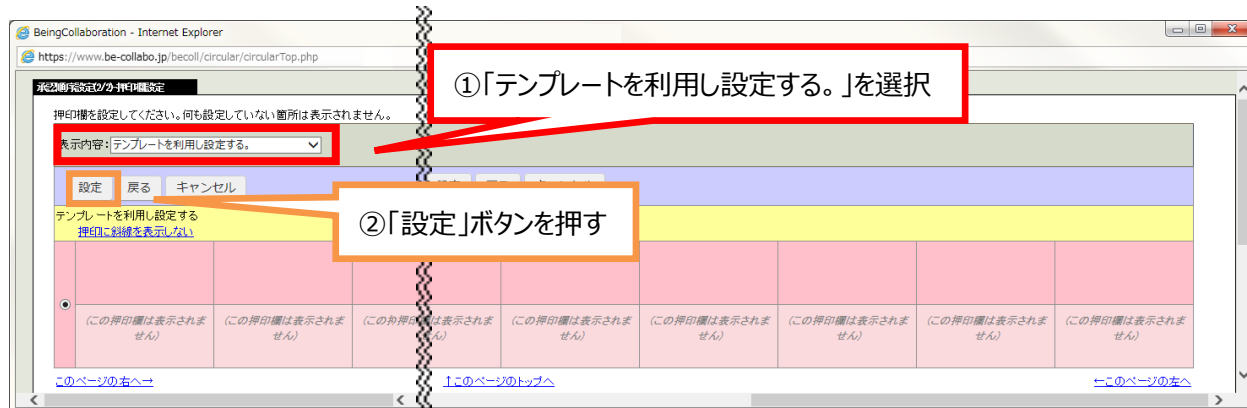
③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す

主任監督員	工事監督員	現場代理人	主任(監理)技術者
主任監督員 野口 明人	工事監督員 川松 俊平	現場代理人 岡島 公太 (現在発議処理中)	監理技術者 高松 公一郎
野口	川松	岡島	高松
設定	設定	設定	設定
削除	削除	削除	削除

■テンプレートを利用し押印欄を設定する場合

テンプレートから押印欄を設定できます。

※既に押印済みの箇所がある場合は選択出来ません。



■ 新規に押印欄を設定する場合

新規に押印欄設定をする場合は、「表示内容」のコンボボックスで「新規に設定する。」を選択してください。
適切な押印欄を設定し、「設定」ボタンを押してください。

BeingCollaboration - Internet Explorer
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

押印欄設定

押印欄を設定してください。何も設定していない箇所は表示されません。

表示内容: 新規に設定する。 ▼

設定 戻る キャンセル

新規に設定する
[押印に紐結を表示しない](#)

(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)	(この押印欄は表示されません)
設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定	設定

このページの先へへ ↑このページのトップへ ↓このページの先へへ

①「新規に設定する。」を選択

④「設定」ボタンを押す

②押印するユーザを変更する場合はこの「設定」ボタンを押す

③押印をやめる場合はこの「削除」ボタンを押す (押印ユーザ設定時のみ表示されます)

●押印欄にユーザを設定する

押印欄には下記の手順で押印ユーザを設定します。

1. 押印ユーザを設定する押印欄で、「設定」ボタンを押します。

主任 監督員	工事 監督員
	工事監督員 川松 俊平
	川松
☐ 右に空白を空ける。 設定	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除

2. 「押印欄設定」画面が表示されるので、押印するユーザを選択し、「変更」ボタンを押します。

なお、ここでは押印していないユーザのみ選択出来ます。

BeingCollaboration - Internet Explorer

押印欄設定

押印欄対象とするユーザを選択してください。
既に押印欄設定されているものは、設定対象とすることは出来ません。

変更 キャンセル

● 未選択に変更する。

順番	役割	氏名
1	現場代理人	岡島 公太 (既に押印欄設定されています)
2	主任(監理)技術者	高松 公一郎 (既に押印欄設定されています)
3	監督員	川松 俊平 (既に押印欄設定されています)
4	工事監督員	野口 明人

押印欄対象ユーザ

①押印するユーザを選択

②「変更」ボタンを押す

3.設定が反映されます。

主任 監督員	工事 監督員
主任監督員 野口 明人 野口	工事監督員 川松 俊平 川松
☐ 右に空白を空ける。 設定 削除	☒ 右に空白を空ける。 設定 削除