
工程管理機能付き **ASP** 型工事情報共有システム

Being Collaboration **PM**

スタートアップマニュアル

国交省版

はじめに		
ログイン方法	.....	4
ログイン後画面	.....	5
現場ページ詳細	.....	6
対応帳票	.....	7
書類の提出		
発議の方法	.....	9
帳票を選択する	.....	10
帳票に記入する	.....	11
ワークフロー情報を記入する	.....	12
承認順序設定	.....	14
書類の再利用		
書類を再利用する	.....	16
取り下げ		
取り下げ	.....	18
書類の決裁		
書類の決裁	.....	21
決裁に関する操作	.....	22
差し戻し及び再提出		
書類の差し戻し	.....	24
修正して発議し直す	.....	25

はじめに

情報共有システム
(<https://www.be-collabo.jp/>)
からご利用頂けます。

弊社情報共有システム表示されましたら、よろしければ
お気に入りや、デスクトップ等にショートカットを作成してください。

次回からお気に入り、ショートカットより情報共有システム利用が可能です。

ASP型情報共有システム
BeingCollaboration
BeingCollaboration PM

HOME

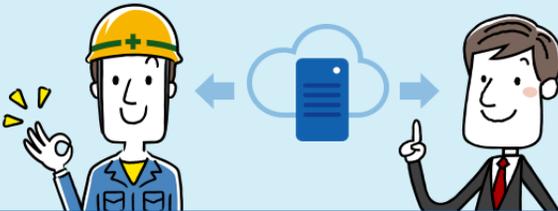
各種ダウンロード

サポート

お問い合わせ

情報共有システム Information sharing system

受発注者間の帳票の発議・決裁やスケジュールなどの情報共有がインターネットで簡単にできます。土木工事、専門工事、営繕工事や委託業務など業種を問わず幅広くご利用いただけます。業務の効率化や受発注者間のコミュニケーションの円滑化に寄与し、建設生産性向上をご支援します。



- ・企業ID
- ・ユーザID
- ・パスワード

を入力後 【ログイン】 ボタンをクリックします。

企業ID

ユーザーID

パスワード

企業/ユーザーIDの保存

保存される期間は、最終ログイン日から2週間です

※「企業ID/ユーザIDの保存」にチェックを入れると次回ログイン時から、企業IDとユーザIDが自動的に入力されます。
(パスワードの入力は必要です。)

The screenshot displays the BeingCollaboration interface with the following sections highlighted by red boxes and numbered callouts:

- ① メニューバー**: A horizontal menu bar at the top containing icons for 'トップページ', '現場トップ', '通知参照', 'ワンレス支援', 'プロセスナビ', 'スケジュール', '文書管理', '掲示板', '日報', 'ワークフロー', 'ホームページ', and '電子納品'.
- ② 工事名**: A dropdown menu showing the current project name '道路改良〇〇工事'.
- ③ 工事スケジュール**: A Gantt-style calendar for the month of June 2016, showing the project schedule across days 1 through 7.
- ④ 個人スケジュール**: A calendar view showing the personal schedules of site members: 総括 三郎, 主任 次郎, and 監督 太郎.
- ⑤ お知らせ**: A section for notices, currently showing 'お知らせはありません。' (No notices).
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報**: A section for the latest personal information related to the site, listing items like '本日の予定', '通知参照', '予定確認', 'ワークフロー', and '簡易提出書類'.
- ⑦ 現場新着記事**: A section for the latest news/articles, listing items like 'ワンレス支援' and '掲示板'.

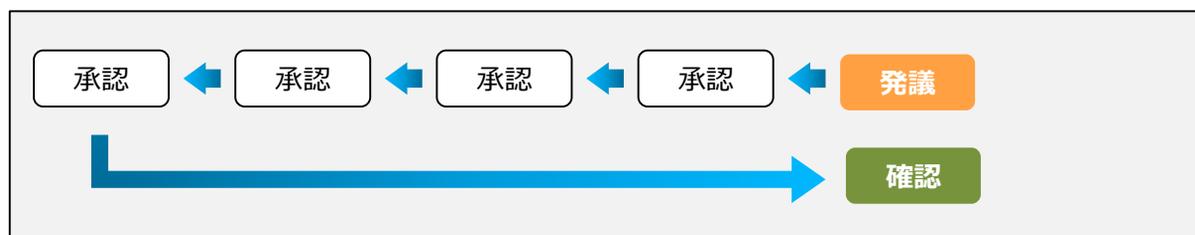
- ① メニューバー…………… 各機能画面に移動します。
- ② 工事名…………… 担当する工事名を表示します。
- ③ 工事スケジュール…………… 担当する工事のスケジュールを表示します。
- ④ 個人スケジュール…………… 工事関係者ごとの個人のスケジュールを表示します。
- ⑤ お知らせ…………… 弊社事務局からのお知らせを表示します。
- ⑥ 現場に関する最新の個人情報… 【通知】【ワークフロー】等の情報を表示します。
- ⑦ 現場新着記事…………… 【ワンレス支援】【掲示板】の最新情報を表示します。

書類の提出

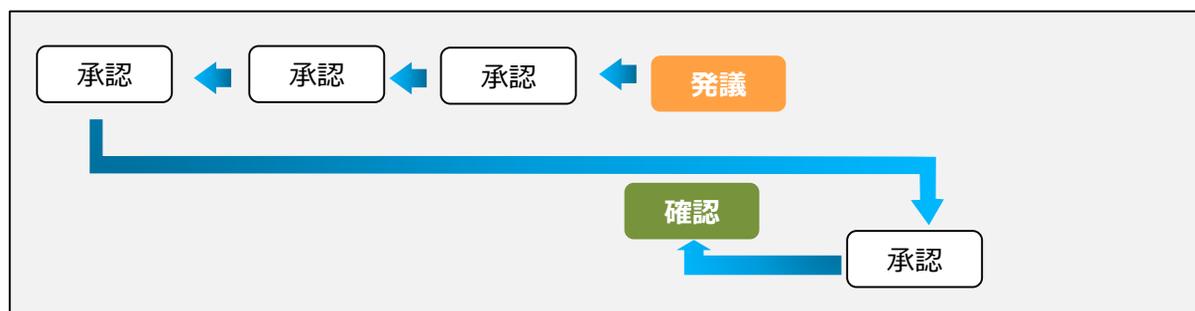
帳票ワークフローには、大きく2種類のパターンがあります。
予め設定されたパターン（基本承認順序設定）だけでなく、
状況にあわせて追加、変更していただけます。



◇現場代理人が発議する場合



◇発注者（監督員）が発議する場合



【ワークフロー-発議・新規起案】から帳票名をクリックすると、選択した帳票が表示されます。
(以後、打合簿を例にご説明します。)

国交省デモ工事

ワークフロー-処理依頼

検索 処理一覧 **発議・新規起案** 設定 帳票取込

● は完了予定日を過ぎていることを示します。● は決裁期限を過ぎていることを示します。

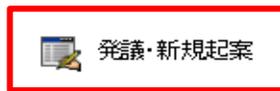
未処理 帳票処理状況

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 新しい回答希望日順 印刷 一括承認

1ページに表示する件数: すべて

重要度	標題	依頼内容	起案者・発議者 [1]	起案・登録処理日時	直前者 [1]	直前処理日時
処理を依頼されているワークフロー・通知されているワークフローはありません。						

[↑このページのトップへ](#)



発議する帳票を選択してください。

帳票発議 帳票事前打合せ発議

帳票一覧

帳票名称	設定者	設定日	最終更新者	最終更新日
会社名 株式会社 植木組 秋田県警察学校・機動隊(20)道場その他建築工事				
現場名: 国交省デモ工事				
様式-9 工事打合簿(平成23年度)	システム管理者	2020/12/21	システム管理者	2020/12/21

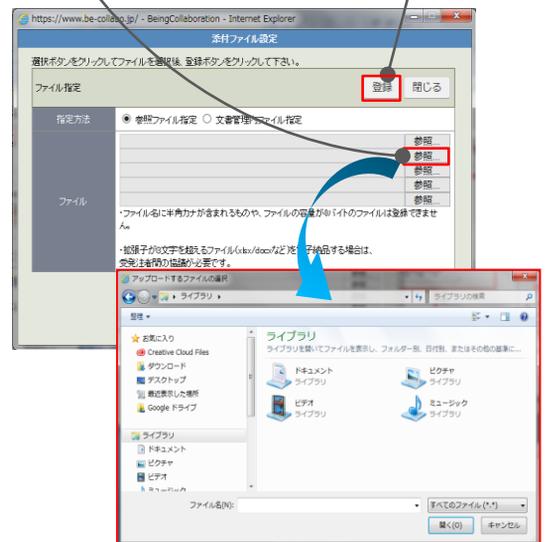
[↑このページのトップへ](#)

次ページに続く

BeingCollaboration Version 5.15.18
Copyright 2009-2019 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

手順① 必要事項を記入します。
※「工事名」には登録した現場名が自動的に入ります。
※「発議者」のチェックはログインユーザーの役割から自動的に入ります。
※表題の記載は必須となります。

手順② 添付書類がある場合、こちらからファイルを登録します。
【追加】をクリックします。
【参照】をクリックし、ファイルを選択します。
必要なファイルを選択した後、【登録】をクリックします。



※6個以上のファイルを登録するには、一度【登録】したあとで、再度【追加】ボタンをクリックします。

次ページに続く

「」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

承認順序設定

登録フォルダ

工事プロセス

重要度

回答希望日

コメント

決裁参考資料

BeingCollaboration Version 5.45.01
Copyright 2005-2017 BEING Co., Ltd. All Rights Reserved.

手順③ 承認順序を変更、または新規に設定する場合は、承認順序設定を行います。
⇒ P.14

※ご契約時に設定させていただいた承認順序で発議する場合、設定は不要です。

手順④ ワークフロー情報を入力します。

- 標題
- 登録フォルダ：
最終決裁後の書類が格納されるフォルダです。「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。任意に変更も可能です。
- 工事プロセス：
「発議事項」に応じて自動的に割り当てられます。
- 重要度：
帳票の重要度を設定します。**基本使用しません。**
- 回答希望日：
決裁希望日を過ぎると、決裁者に通知されます。
- コメント：コメントを入力します。
- 決裁参考資料
帳票を決裁する際に根拠となる資料や上位決裁者への連絡資料を添付できます。ここで添付したファイルは処理履歴一覧に表示されます。参照設定で特定のメンバーのみが閲覧できるように制限できます。
※決裁参考資料として添付したファイルは、決裁完了時に文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

手順⑤ 発議します。

【発議】 ボタンをクリックします。

承認順序の確認画面が表示されますので、確認し**【OK】**をクリックします。

※ここで**【キャンセル】**をクリックすると承認順序設定をするか確認されますので、必要に応じて設定します。
⇒ P.14

発議事項、登録フォルダを確認します。
【OK】をクリックすると発議完了です。

<<その他のボタンについて>>

【キャンセル】

帳票の作成をキャンセルします。

【プレビュー】

帳票のプレビュー画面を表示します。

【承認順序設定】

承認順序を設定します。

⇒ P.14

【一時保存】

作成中の帳票を一時保存します。

◆発議のケース1◆ 基本承認順序を利用する場合

- ①「表示内容」欄に「基本承認順序設定を利用し設定する。」が、選択されていることを確認します。
- ②変更する順序の左側のラジオボタンをクリックして選択します。選択した承認順序がピンク色になります。
- ③【設定】をクリックします。

承認順序設定(1/2)

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: 基本承認順序設定を利用し設定する。

設定 キャンセル 押印権の有無を切り替える

承認順序名 基本

<input checked="" type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	現場技術員 現技 一郎	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主監 一郎	→	総括監督員 総括 太郎
----------------------------------	-----------	---	-------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------

承認順序名 主任監督員まで

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	現場技術員 現技 一郎	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主監 一郎	→	
-----------------------	-----------	---	-------	---	----------------	---	--------------	---	----------------	---	--

承認順序名 現場技術員の承認不要

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主監 一郎	→	総括監督員 総括 太郎	→	
-----------------------	-----------	---	-------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	--

◆発議のケース2◆ 承認順序を新規に設定して発議する場合

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:

表示内容: 基本承認順序設定を利用し設定する。
基本承認順序設定を利用し設定する。
過去に決裁したものを利用し設定する。
テンプレートを利用し設定する。

承認順序名 新規に設定する。

- ①「表示内容:」のプルダウンメニューから「新規に設定する。」を選択します。
- ②プルダウンメニューから、上段で役割を、下段でお名前を選択します。
- ③【設定】をクリックします。
※一度設定すると、次回発議より「過去に決裁したものを利用し設定する。」に表示されます。

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: 新規に設定する。

設定 キャンセル

新規に設定する

<input checked="" type="radio"/>	現場代理人	→	監督員 監督 太郎	→	総括監督員	→	主任監督員	→	監督員	→	現場代理人	→	主任(監理)技術者	→	検査員	→	その他工事関係発注者	→	その他工事関係受注者
----------------------------------	-------	---	--------------	---	-------	---	-------	---	-----	---	-------	---	-----------	---	-----	---	------------	---	------------

[このページのトップへ](#)

書類の再利用

過去に作成した書類を再利用できます。似たような書類を何度も提出するときに便利です。

手順① 「ワークフロー」の画面、「帳票処理状況」タブをクリックします。

国交省デモ工事

ワークフロー処理依頼

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 帳票取込

● は完了予定日を過ぎていることを示します。● は決裁期限を過ぎていることを示します。

未処理 帳票処理状況

表示種別: (すべてのワークフロー) 並び順: 新しい回答希望日順

1ページに表示する件数: すべて

印刷 一括承認

重要度	標題	依頼内容	起案者・発議者 [1]	起案・登録処理日時	直前者 [1]	直前処理日時
処理を依頼されているワークフロー・通知されているワークフローはありません。						

[↑このページのトップへ](#)

手順② 再利用したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

未処理 帳票処理状況

現場選択: 〇〇年度△△管内道路改良工事 施工中 タグで表示現場を絞り込む

帳票選択: 全ての帳票 並び順: 登録された順(デフォルト)

印刷 帳票出力 Excel出力 削除履歴

重要度	工事プロセス [1]	帳票名	発議事項 [1]	種類	発議元 [1]	発議者 [1]	登録年月日	処理年月日	処理状況 [1]	現在の決裁者 [1]
		様式-9 工事打合済(平成23年度)	指示				2016/06/03			主任(管理業務者)
		様式-10 確認・立会依頼書(平成23年度)					2016/06/03			現場代理人
		様式-9 工事打合済(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(管理業務者)
		様式-9 工事打合済(平成23年度)	協議				2016/06/03			主任(管理業務者)

手順③ 【再利用】ボタンをクリックします。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

現場名: 国交省デモ工事

帳票情報

添付ファイル1件

帳票鑑表示 帳票ダウンロード 再利用 帳票出力 一覧に戻る

代理承認 削除

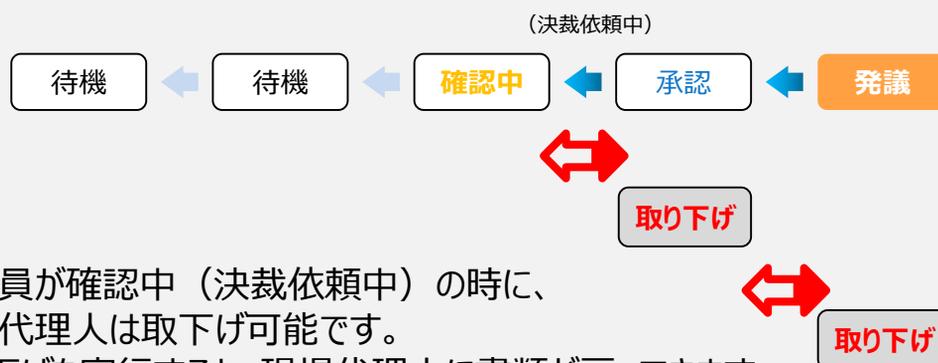
打 合 簿

平成 年 月 日

取り下げ

総括監督員	主任監督員	監督員	現場代理人	主任（監理）技術者

◇主任（監理）技術者が発議した場合の取り下げ 例

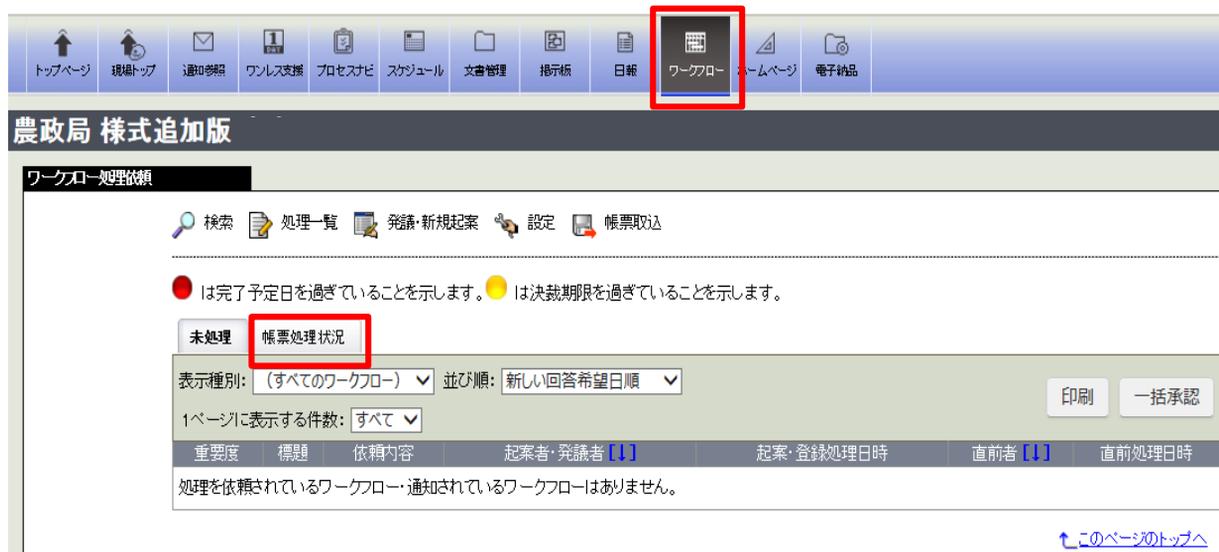


監督員が確認中（決裁依頼中）の時に、現場代理人は取下げ可能です。取り下げを実行すると、現場代理人に書類が戻ってきます。監督員へ差戻し依頼をしなくても書類を戻せます。

※監督員が承認した後では、代理人では取り下げできません。

書類を発議したあとで間違いに気付いた場合、取り下げることができます。
※ただし、次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。

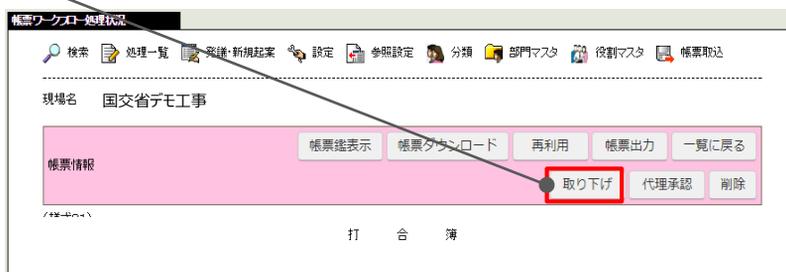
手順① 「ワークフロー」の画面、「帳票処理状況」タブをクリックします。



手順② 取り下げたい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



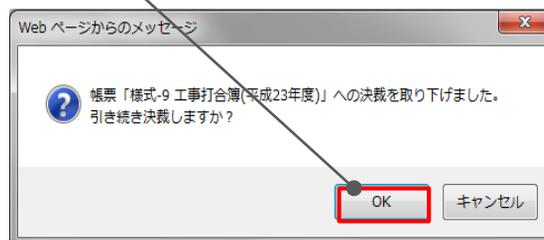
手順③ **【取り下げ】** ボタンをクリックします。（※次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。）



手順④ 必要に応じてコメントを入力し、【実行】をクリックします

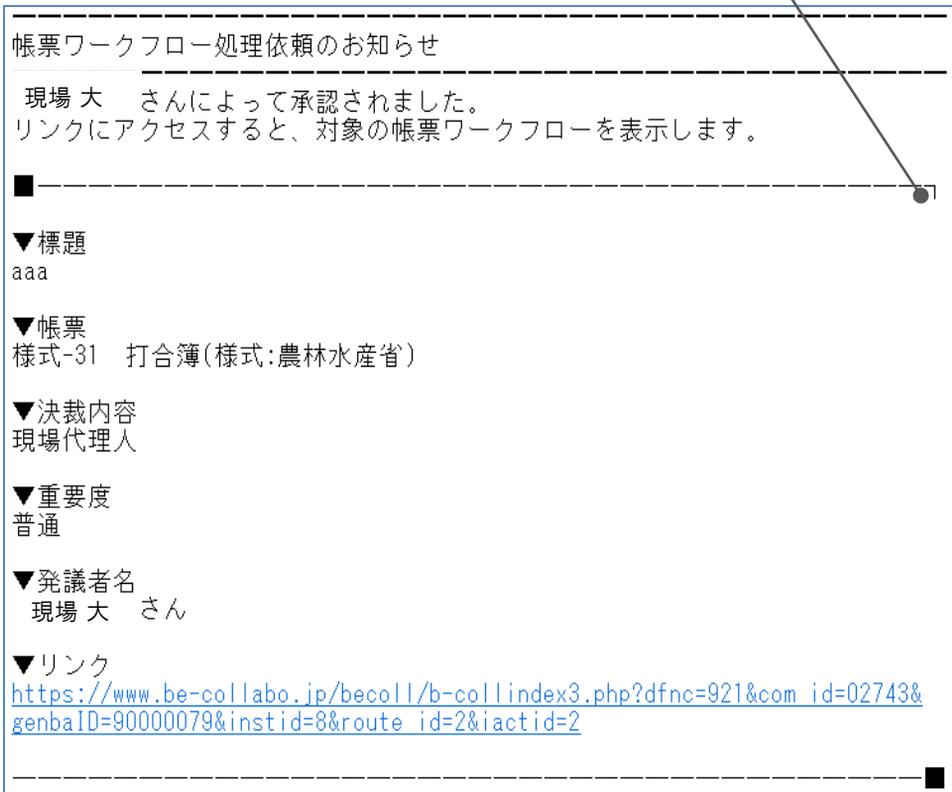


手順⑤ 引き続き決裁をする場合は【OK】をクリックします。



書類の決裁

メール転送設定をしておく、メールで処理依頼が届きます。メールに記載の[リンク](#)をクリックすることで、帳票を直接開くことができます。



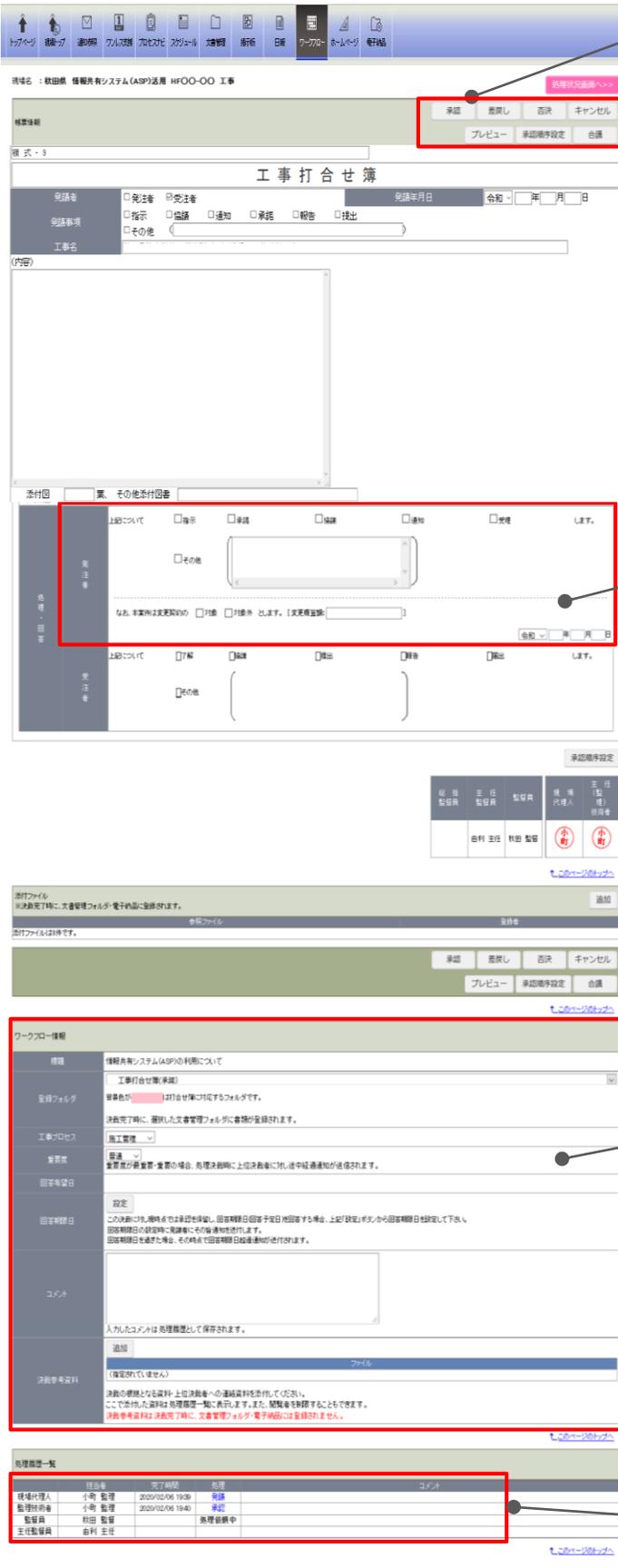
※事務所のセキュリティによっては、外部アクセス可能なブラウザ環境でリンク先アドレスをコピーペースト等をして入力する必要があります。

手順① 「ワークフロー」ボタンをクリックします。



手順② 決裁したい帳票の[標題](#)をクリックして、帳票を表示します。
(デフォルトで未処理のタブが表示されます。)

次ページに続く



手順③ 決裁内容を下のいずれかから選択します。

【承認】：書類を次の承認者に回します。

【差戻し】：書類を差戻します。

差戻し先を選択できます。⇒ P.23

【否決】：否決します。

【キャンセル】：作業をやめて前画面へ移動します。

【プレビュー】：帳票の印刷プレビューを表示します。

【承認順序設定】：承認順序を変更する

場合に使います。⇒ P.14

【合議】：該当の発議を合議発議にします。

手順④ 必要に応じて「処理・回答欄」を記入します。

手順⑤ ワークフロー情報を記入します。（任意）

基本デフォルトの状態です。

⇒ P.12

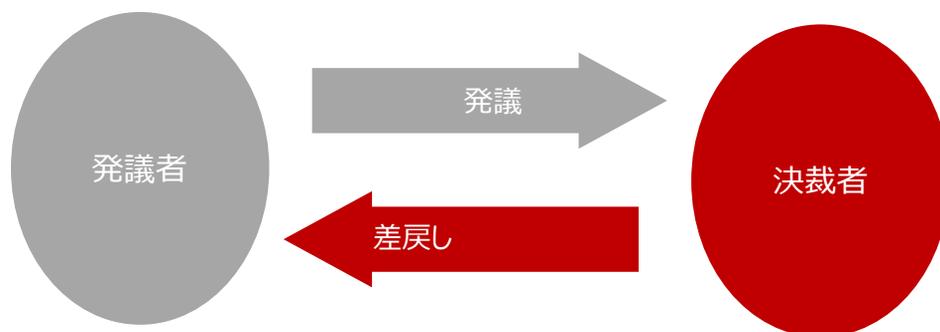
※以下の操作については承認後でも編集できます。

- 添付ファイルの追加、削除
- ワークフロー情報（標題除く）
- 承認順序

※発議の状況を確認できます。

差し戻し及び再発議

回ってきた書類に不備などがある場合、決裁者は書類を差し戻すことができます。



手順① **【差し戻し】**をクリックします。



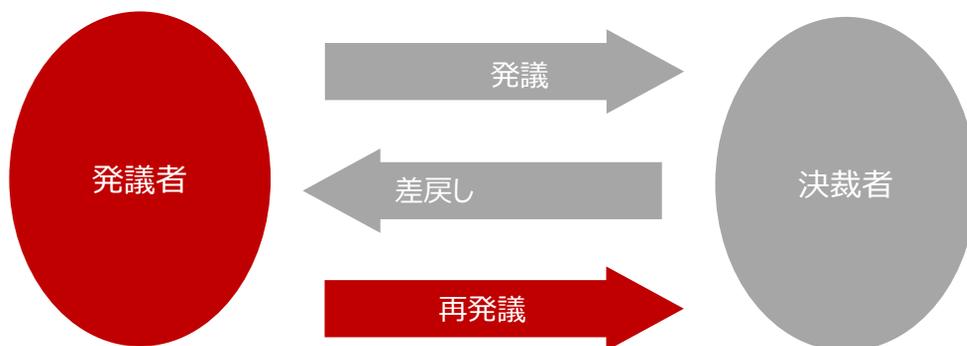
手順② **【差し戻し先】**を確認し、**【実行】**をクリックします。



※必要に応じて、コメント入力、決裁参考資料の添付を行います。

上記操作により、発議者（または選択した差戻し先）に書類が差戻されます。

差戻された書類を修正して、再発議できます。



手順① 「ワークフロー」ボタンをクリックします。



手順② 再発議したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。

検索 処理一覧 発議・新規起案 設定 参照設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票取込

● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

未処理 帳票処理状況

表示種別 (すべてのワークフロー) 並び順 登録された順(デフォルト) 印刷 一括承認

標題	依頼内容	起案者・発議者 (1)	起案・登録処理日時	直前者 (1)	直前処理日時
会社名: 株式会社 ビーイング 特販課					
情報共有の使用について	主任(監理)技術者(発議差戻し)		201	監督 太郎(株)	20 6

[↑このページのトップへ](#)

以降の操作は、通常の発議と同じです。

⇒ P.11



人を主役に、明日を豊かに。

株式会社ビーイング 盛岡営業所

〒020-0034 岩手県盛岡市盛岡駅前通15-20
東日本不動産盛岡駅前ビル 5F
Tel : 019-656-8301 Fax : 019-656-8302