



# ASP型工事情報共有システム BeingCollaboration

## ～ スタートアップ簡易マニュアル ～ 帳票決裁機能（ワークフロー）編

業務版 Ver.5.29.1

Always, be your side.  
BeingCollaboration.



1. ログイン	.....	2
2. 表示画面	.....	2
3. 発議	.....	3
4. 発議時の添付	.....	4
5. 状況確認	.....	4
6. 未処理帳票の確認	.....	5
7. 帳票再利用発議	.....	8
8. 取り下げ	.....	8
9. 承認順序設定	.....	9

# 1. ログイン <https://www.be-collabo.jp/>

企業ID

ユーザーID

パスワード

企業/ユーザーIDの保存

企業ID・ユーザID・パスワードを入力し、ログインをクリックします。  
★お申込み受付完了後ID・パスワードを送信いたします。

重要なお知らせ

2022/9/30  
こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに重要なお知らせを掲載します。こちらに

ログインIDの追加・延長

利用期間延長申込み >

ID追加申込み >

# 2. 表示画面

メニューバー: クリックすると各機能画面に移動します。

事務局からのお知らせ: システムメンテナンス等のお知らせを表示します。

スケジュール表示: 登録したスケジュールを表示します。トップページでは参加している工事現場を全て表示します。☆工事名(青文字)をクリックすると工事トップ画面に移動します。

最新の個人情報

本日の予定	本日の予定はありません。
通知参照	新着通知メールが18件あります
予定確認	予定確認項目はありません
アンケート	未解答項目はありません
ワークフロー	依頼項目が4件あります
簡易提出書類	休日・夜間作業届 届出はありません
	段階確認願 届出はありません
	確認・立会願 届出はありません
	材料確認願 届出はありません

通知参照: 「新着通知メール」の件数を表示します。クリックすると受信一覧に移動します。

ワークフロー: 「依頼項目」の件数を表示します。クリックすると依頼一覧に移動します。

# 3. 発議



【発議】「簡易メニュー」版  
※一番多い作業。

現場名 : R4\*\*\*\*\*業務

帳票情報

発議 キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 保存

### 打合せ記録簿

主任監督員	監督員	担当者	主任技術者
主任 次郎	監督 太郎	担当 技術者	池端 元彦

発注者 受注者

日時: 令和 年 月 日 (1)

業務名: R4\*\*\*\*\*業務

打合せ方式:  会議  電話

会社名 (受注者側): 金沢営業所

1 提出書類 フォルダ 掲示板 お知らせ

2 提出 >>

3 打合せ記録簿

指示書

簡易提出書類

休日・夜間作業届

- ①「提出書類▽」に「>>」を合せます。
- ②「提出>>」に「>>」を合せます。
- ③「打合せ記録簿」をクリックします。

- 入力画面が表示されます。
- ①必要事項を記入(チェック)します。
    - ・日時 年 月 日
    - ・業務名(自動入力)
    - ・事業所名・会社名 他
  - ②「内容」を入力します。
  - ③「標題」を入力します。
  - ④添付のある場合は「追加」ボタンをクリックし、ファイルを選択します。  
添付方法はP4→
  - ⑤「発議」ボタンをクリックします。  
承認順序を確認する画面が表示されます。  
承認順序変更はP9→

(内容)

2

スクロール

4 追加

5 発議

承認順序設定

OK キャンセル

平成のみの表記に切替え プレビュー 承認順序設定 一時保存

このページのトップへ

「\*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

3

標題: 業務打合せ簿(指示書/承諾書/協議書/報告書/提出書)

登録フォルダ: 背景色が [ ] は打合せ簿に対応するフォルダです。  
決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。

工事プロセス: 施工管理

重要度: 普通  
重要度が最重重要・重要な場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知が送信されます。

回答希望日: 20XX 年 月 日  
回答希望日を過ぎた場合は、その時点での決裁依頼者に通知が送付されます。  
回答希望日がある場合は入力してください。

コメント: 入力したコメントは処理履歴として保存されます。

追加

決裁参考資料: 指定されていません

ファイル

決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。  
ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。  
決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

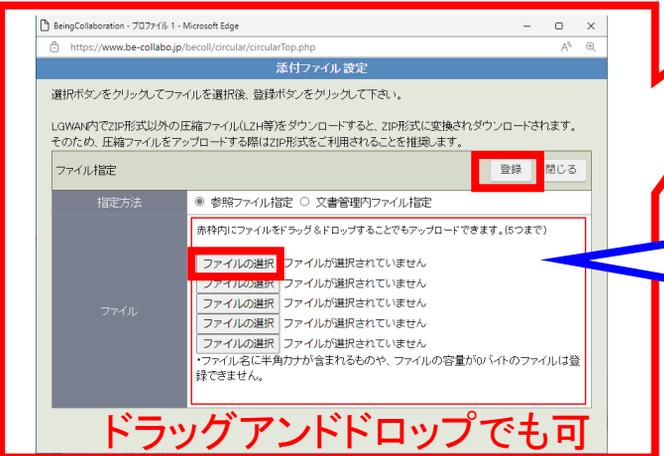
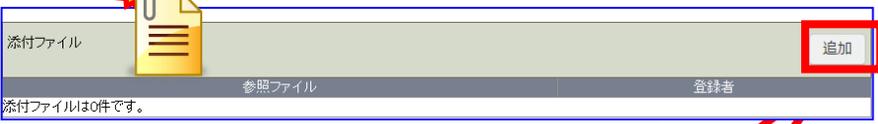
## その他機能紹介

- 【登録フォルダ】  
最終承認後に書類が格納されるフォルダです。
- 【工事プロセス】  
工事プロセス状態の関連付けができます。
- 【重要度】  
重要度を選択することで、着色表示し、重要度を通知します。
- 【回答希望日】  
ワンデーレスポンス支援機能です。予定日を過ぎると通知します。
- 【コメント】  
コメントを入力できます。

# 4. 発議時の添付



**【添付ファイル】**  
 同時に登録できるファイル数は5件ですが、登録可能な最大数ではありません。  
 再度「追加」をすることが可能で5件以上ファイル登録ができます。  
 1ファイルの最大容量に制限はありませんが、回線速度や使用中のルーターによって制限がかかる場合があります。



**添付ファイルの追加方法**  
 ①「ファイルを選択」をクリックし、アップロード。  
 ②ドラッグアンドドロップでアップロード。  
 最後に「登録」ボタンをクリックします。

ドラッグアンドドロップでも可

# 5. 状況確認（閲覧・変更・ダウンロード画面）



**【状況確認】「簡易メニュー」版**  
 発議した帳票が何処（誰）まで進んでいるか確認できます。



①「帳票処理状況」画面が表示され、全帳票を表示します。  
 ※タイトル行右隅[⇅]をクリックするとソート（並替）ができます。  
 初期設定は古い帳票が最上部に表示されます。  
 ②入力済帳票の「表題」を表示する列です。  
 クリックすると内容を確認できます。  
 ③処理状況を表示する列です。ココを確認します！！

①「提出書類▽」に「⇅」を合せます。  
 ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「⇅」を合せます。  
 ③「全ての帳票」をクリックします。



**追加説明**  
 一覧表示の他に・印刷  
 Excel出力も可能です。

①表示を切り替える「タブ」です。「未処理」「処理状況」「帳票処理状況」等を表示します。  
 ②表示する帳票の絞込が可能です。タイトル行右隅[⇅]のソート（並替）機能と併用できます。  
 ③「印刷」「帳票出力」「Excel出力」を行うボタンです。②での絞込・並替を反映します。

# 6. 未処理帳票の確認



【未処理帳票】「簡易メニュー」版  
発議した帳票が「差戻し」「完了」等  
戻ってきた場合（発注者発議含む）



書類名をクリックします。  
※依頼内容ごとに作業が変わります。

**黄色い文字を追っていきます。**  
①「提出書類▽」に「マウス」を合せます。  
②「承認>>」に「マウス」を合せます。  
③「工事打合せ簿」をクリックします。



パターン1【完了】  
提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



パターン2【差戻し】  
発議した帳票に問題があり、  
帳票が戻ってくる場合



パターン3【否決】  
発議した帳票が承認されな  
かった場合



パターン4【発注者発議】  
発注者が受注者に対して  
帳票を発議した場合

## 6-1.完了の場合



パターン1【完了】  
提出帳票に問題が無く、最終承認者の承認が終了した場合



帳票内容が表示されます。  
①押印が完了している状態です。  
②「確認」をクリックします。  
自動的に文書管理の  
指定フォルダに保存されます。

「確認」ボタンをクリックして作業完了！  
提出書類 (未処理1件) → 提出書類  
**(未処理1件)の表示が消えます。**

## 6-2.差戻しの場合

会社名: 株式会社 ビーイング  
 現場名: 北陸地方整備局工事  
 帳票: 工事打合せ簿  
 0128【報告】〇〇について  
 現場代理人(発議差戻し)



パターン2【差戻し】  
 発議した帳票に問題があり、  
 帳票が戻ってくる場合

処理履歴一覧

	完了時間	回答期限日	担当者	処理	コメント
現場代理人	2014/01/16 20:23		現場 務	発議	
監督員	2014/01/17 14:44		監督 太郎	差戻し	添付ファイルがありません。再提出をお願いします。
現場代理人			現場 務	発議差戻し	
監督員			監督 太郎		
主任監督員			主任 一郎		
総括監督員			総括 二郎		
所長			所長 三		

**帳票内容表示に切り替えます。**  
 スクロールして一番下「コメント」  
 を確認します。指示に従い修正等  
 行います。「発議」を完了すると  
 「未処理」が消えます。

## 6-3.否決の場合

会社名: 株式会社 ビーイング  
 現場名: 北陸地方整備局工事  
 帳票: 工事打合せ簿  
 0128【報告】〇〇について  
 確認(否決)



パターン3【否決】  
 発議した帳票が承認されな  
 かった場合

現場名: 長野県発注 舗装工事 その1

帳票情報

確認 キャンセル

帳票表示 帳票ダウンロード

工事 打合せ簿  
(協議書)

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
所長 三	総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎

**帳票内容表示に切り替えます。**  
 スクロールして一番下「コメント」  
 を確認します。「確認」を完了すると  
 「未処理」が消えます。  
 ※「否決」は発議自体が不要のため  
 再発議の必要はありません。

## 6-4.発注者発議の場合

会社名: 株式会社 ビーイング  
 現場名: 北陸地方整備局工事  
 帳票: 工事打合せ簿  
 0128【指示】〇〇について  
 現場代理人



パターン4【発注者発議】  
 発注者が受注者に対して  
 帳票を発議した場合

現場名: 長野県 舗装工事 その1

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

**最終決裁者のため**  
 確認画面が表示されます。  
 「OK」をクリックして終了。

Web ページからのメッセージ

この帳票は最終決裁されます。よろしいですか?

OK キャンセル

**帳票内容表示に切り替えます。**  
 スクロールして記載内容、添付書類  
 を確認します。不明な点があれば、  
 発注者窓口の担当者にご確認下さ  
 い。  
 内容に問題が無ければ、「承認」を  
 クリックすると「未処理」が消えます。

# 6-5. 承認



【発議】「簡易メニュー」版  
※発注者起案の指示書に承諾。

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))

1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ

重要度 依頼 依頼内容 起案者・発議者 起案・登録処理日時 直前者 直前処理日時

会社名: 金

現場名: R4\*\*\*\*\*業務

OOOについて指示

OOOについて指示

その他受注者 担当 技術者(発注者(金沢営)) 2022/11/18 19:54 池端 元彦 2022/11/18 19:54

1 提出書類 (承認未処理1件)

2 承認 (承認未処理1件)

3 指示書1件

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「承認>>」に「」を合せます。
- ③「指示書」をクリックします。

帳票ワークフロー-決裁

現場名: R4\*\*\*\*\*業務

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

指示書

発注者 主任監督員 監督員 担当者

発注者 (主任) (監督) (担当)

日時 令和4年11月17日(木)

業務名 R4\*\*\*\*\*業務

事務所名 \*\*\*\*\*事務所

下記のとおり指示する。  
(指示内容)  
OOOについて\*\*\*\*\*するよう.....  
参照: 添付ファイル

上記の指示を了解する。

受注者 主任技術者  
池端 元彦

添付ファイル  
※決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品に登録されます。

添付ファイルは20件です。

承認 差戻し 否決 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存 合議

- 入力画面が表示されます。
- ①自分宛の書類をチェックします。
  - ②「内容」を確認します。
  - ③「承認」をクリックします。
  - ④今までの書類の流れを確認することが出来ます。
- ※日付の表示はされますが、電子納品時にはこの情報は出てきませんのでご安心ください。

ワークフロー情報

標題 OOOについて指示

登録フォルダ 業務打合せ簿(指示書/承認書/協議書/報告書/提出書)

背景色が 青 は打合せ簿に対応するフォルダです。

決裁完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。

エクスプロード 施工管理

重要度 普通

重要度が最重要・重要な場合、処理決裁時に上位決裁者に対し途中経過通知の送信されます。

回答希望日 設定

回答期限日 この決裁に対し現時点では承認を保留し、回答期限日(回答予定日)迄回答する場合は、上記設定ボタンから回答期限日を設定して下さい。回答期限日の設定時に発議者にその旨通知を送ります。回答期限日を超えた場合、その時点で回答期限日超過通知が送付されます。

コメント 入力したコメントは処理履歴として保存されます。

追加

決裁参考資料 (指定されていません)

決裁の根拠となる資料・上位決裁者への連絡資料を添付してください。ここで添付した資料は処理履歴一覧に表示します。また、閲覧者を制限することもできます。決裁参考資料は決裁完了時に、文書管理フォルダ・電子納品には登録されません。

処理履歴一覧

提出者	完了時間	処理
その他発注者 担当 技術者 (その他発注者) 監督 太郎	2022/11/18 19:54	発議
(その他発注者) 主任 次郎	2022/11/18 19:54	承認
(その他発注者) 池端 元彦	2022/11/18 19:55	承認
(その他発注者) 池端 元彦		処理依頼中

4

# 7. 帳票再利用発議

一度発議した帳票を再利用できます。帳票の確認と同様の作業から開始します。  
 ※再利用は、承認順序・内容・添付ファイル全て再利用しますので、発議前に確認して下さい。

帳票番号	提出	タイトル	発議者	現場	務	発議年月日	発議年月日	処理状況	現在の決裁者
0123	提出	0123【提出】本工事費内訳書	請負者	現場	務	2014/01/16	2014/01/23	完了	池端 元彦
0123	報告	0123【報告】〇〇について	請負者	現場	務	2014/01/16	2014/01/23	監督員	現場 務

- ①「提出書類▽」に「」を合せます。
- ②「閲覧・変更・ダウンロード>>」に「」を合せます。
- ③「全ての帳票」をクリックします。
- ④再利用する標題をクリックします。
- ⑤「再利用」をクリックします。

# 8. 取り下げ



【取り下げ】発議を取り下げます。  
間違いに気づいた場合

施工管理	様式-9 工事打合せ簿(平成23年度)	協議	〇〇協議	受注者	池端 元彦	2022/09/14	2019/12/01	現場代理人	池端 元彦
------	---------------------	----	------	-----	-------	------------	------------	-------	-------

- ①帳票の標題をクリックします。
- ②「取り下げ」をクリックします。
- ③コメントを記入します。
- ④「実行」をクリックします。

※次承認者の差戻し依頼の手間が省けます。

※「承認順序の履歴参照」「取り下げ」は『BeingCollaboration』独自機能です。  
 「取り下げ」は受注者も可能です。  
 電話依頼等、これまでの「差戻し」の手間が不要になります。

# 9. 承認順序設定(変更)



承認者削除等  
受注者が設定済みの承認順序  
を変更する場合

- ①「承認順序設定」をクリックします。
- ②承認順序を設定します。
- ③「押印欄設定」をクリックします。

承認 1 否決 キャンセル  
プレビュー 承認順序設定 合議

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 キャンセル

3 押印欄設定 キャンセル

0123 〇〇について(作成日時: 2014/01/17 15:02)

現場代理人 現場 務	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主任 一郎	→	総括監督員 総括 二郎	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

新規に設定

現場代理人 現場 務	→	監督員 監督 太郎	→	主任監督員 主任 一郎	→	総括監督員 総括 二郎	→	所長 所長 三
---------------	---	--------------	---	----------------	---	----------------	---	------------

戻る キャンセル 7 設定 戻る キャンセル

〇〇について(作成日時:2014/01/17 15:48)

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
	総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎
設定	設定 削除	設定 削除	設定 削除

4 空白は未設定 設定

履歴参照で簡単に設定を戻せます!

所長	総括監督員	主任監督員	監督員
総括 二郎	主任 一郎	監督 太郎	

変更 キャンセル 6

未選択に変更する。

押印欄対象ユーザ

- ・現場代理人
  - 現場 務
  - 監督員
    - 監督 太郎
- ・主任監督員
  - 主任 一郎(既に押印欄設定されています)
- ・総括監督員
  - 総括 二郎(既に押印欄設定されています)

5

表示内容: 新規に設定する。

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。  
押印欄 テンプレートを利用し設定する。  
新規に設定する。

- ④変更欄の「設定」をクリックします。
- ⑤対象ユーザ名を☑します。
- ⑥「変更」をクリックします。(名前が表示されます)
- ⑦「設定」をクリックします。