
工程管理機能付き ASP 型工事情報共有システム

BeingCollaboration PM

スタートアップマニュアル

農政局版

BEING

目次

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。

The screenshot shows the login interface for the BeingCollaboration PM Information Sharing System. At the top, there is a navigation bar with links for HOME, 各種ダウンロード (Various Downloads), サポート (Support), and お問い合わせ (Contact). On the left, there is a section titled "Information sharing system" with a brief description of the service and an illustration of two people (one in a hard hat and one in a suit) interacting with a cloud icon. Below this, there is a list of required fields: "企業ID", "ユーザID", and "パスワード". To the right, there is a form for saving user information, including fields for "企業ID", "ユーザID", "パスワード", and a checkbox for "企業/ユーザIDの保存". A note below the form states that saved information is valid for 2 weeks from the last login. A large blue "ログイン" (Login) button is at the bottom right.

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

企業ID
ユーザID
パスワード

ID・パスワード
お問い合わせ

□ 企業/ユーザ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

ログイン

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。)

ログインすると、以下のいずれかの画面が表示されます。

◇トップページ

複数工事を管理する場合
初期設定ではこの画面が
表示されます。

左側の現場名をクリックするか、プルダウンメニューで現場名を選択すると現場ページに移動します。

◇現場ページ

このページをスタートページに設定

岩木 現 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

農政局 様式追加版

農政局からのお知らせ

2019/08/06 夏期休業のご案内
2019/08/02 システムメンテナンスのお知らせ
2019/07/30 バージョンアップのお知らせ
【重要】GoogleChromeをご利用のお客様へ

農政局 様式追加版

2019/8/5(月)

現場メンバー表示タイプ 全メンバー表示 ▼

▲現場メンバー個人予定を非表示

青森 総

(2019/07/22 15:57)

プルダウンメニューで現場を切り替えられます。

The screenshot shows the BeingCollaboration software interface with several sections highlighted by red boxes and numbered callouts:

- ①メニューバー**: The top navigation bar containing links like トップページ, 現場トップ, 道の駅掲示板, ワンレス支援, フォセセビ, スケジュール, 文書管理, 報告書, 日報, ウェブ会議, ホームページ, and 電子文書.
- ②工事名**: The title "道路改良○○工事" displayed prominently at the top.
- ③工事スケジュール**: The "スケジュール" section showing a weekly calendar from Monday to Sunday. It includes a table for tasks and a detailed view of individual schedules for staff members (Takemoto, Saito, Taira).
- ④個人スケジュール**: A detailed view of individual schedules for staff members (Takemoto, Saito, Taira) showing their availability and specific log-in times.
- ⑤お知らせ**: The "お知らせ" (Announcements) section showing no new messages.
- ⑥現場に関する最新の個人情報**: The "個人情報" (Personal Information) section showing no scheduled tasks or notifications.
- ⑦現場新着記事**: The "新着記事" (New Articles) section showing no new articles.

- 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。

打合簿、施工段階確認簿、工事履行報告書、材料検査簿、立会願の5帳票で工事帳票処理（ワークフロー機能）が利用できます。
これは、農林水産省の「工事の情報共有システム活用要領」に準拠したものです。

<p>(様式3.1)</p> <p>打 合 簿</p> <p>年 月 日</p> <p>(監督者) 印 施工監督員 印 主任監督員 印 監督員 印 (受注者) 印</p> <p>工事名</p> <p>着工登録</p> <p>□着工登録 □受付登録 □返却登録 □登録登録 □その他の()</p> <p>件 名 内 容</p> <p>処理・回答</p> <p>上記について □承諾 □受理 □返却 □登録 □登録登録 □その他の()します □回答予定期を設定します。回答予定期: 平成 年 月 日 [回答]</p> <p>受注者</p> <p>上記について □承諾 □受付登録 □返却登録 □登録登録 □その他の()します □回答予定期を設定します。回答予定期: 平成 年 月 日 [回答]</p> <p>備考</p> <p>1. 打合せ時に別紙とする。 2. 丘を施主者、平しを受注者が担当する。 3. 受注者が副を希望する場合は、丘の平しに代えて副を作成するものとする。</p>	<p>(様式3.2)</p> <p>立会願</p> <p>工事名: ○○○○工事 施主者名: (株)○○○○</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <th rowspan="2">監督者</th> <th colspan="3">受注者欄</th> <th colspan="3">施主者欄</th> </tr> <tr> <th>依頼日</th> <th>着工者名</th> <th>立会種別</th> <th>工種</th> <th>種別内容</th> <th>希望日時</th> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>H24.12.7 (平成24年12月7日)</td> <td>立会日時 H24.12.7 (平成24年12月7日) ○○ ○○</td> </tr> </table> <p>年 月 日</p> <p>印</p> <p>【非共通仕様書第1編】</p> <p>備考</p> <p>こと。 ではない。</p> <p>るものとし、別途工事写真 保管するものとする。</p>	監督者	受注者欄			施主者欄			依頼日	着工者名	立会種別	工種	種別内容	希望日時						H24.12.7 (平成24年12月7日)	立会日時 H24.12.7 (平成24年12月7日) ○○ ○○	<p>(様式3.3)</p> <p>施工段階確認簿</p> <p>年 月 日</p> <p>印</p> <p>(様式3.4)</p> <p>材料検査簿</p> <p>年 月 日</p> <p>印</p> <p>記 事</p> <p>記載する。 指定を記載する。 工事材料検査以外の立会</p>
監督者	受注者欄			施主者欄																		
	依頼日	着工者名	立会種別	工種	種別内容	希望日時																
					H24.12.7 (平成24年12月7日)	立会日時 H24.12.7 (平成24年12月7日) ○○ ○○																

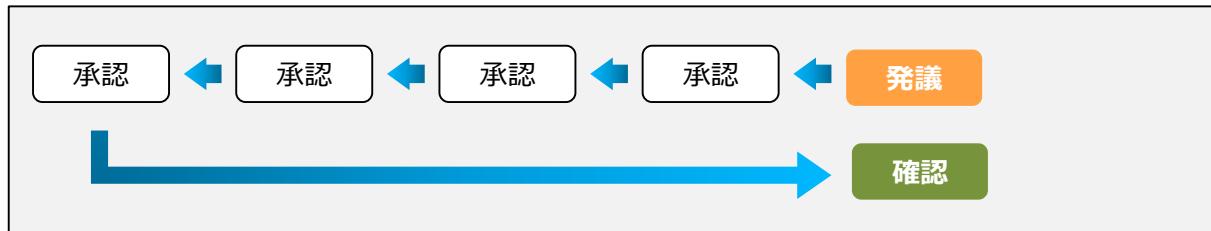
- (農政局) 様式-3.1 打合簿
- (農政局) 様式-3.3 施工段階確認簿
- (農政局) 様式-3.7 工事履行報告書
- (農政局) 様式-3.2 立会願
- (農政局) 様式-3.4 材料検査簿

書類の提出

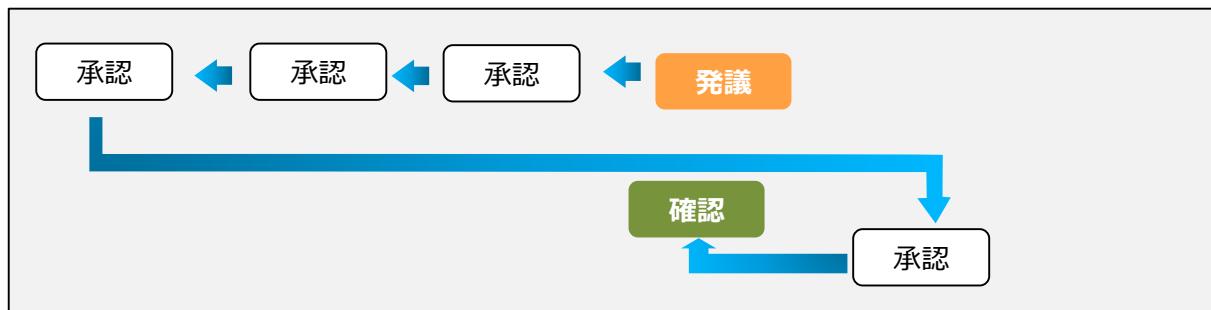
帳票ワークフローには、大きく2種類のパターンがあります。予め設定されたパターンだけでなく、状況にあわせて追加、変更していただけます。
※監督員は最大3名まで追加できます。



◇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



【提出書類】メニューから発議する帳票をクリックすると、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。)

農政局デモ工事

ワークフロー処理依頼

発議・新規起案

● 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 [↓] 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・新規起案



帳票一覧

帳票名称

会社名: 盛岡営業所

現場名 : 農政局デモ工事 (様式: 農林水産省)

様式-31 打合簿

様式-33 施工段階確認簿

様式-37 工事履行報告書

様式-34 材料検査簿

様式-32 立会願

次ページに続く

帳票に記入する

BeingCollaboration PM

2017年9月13日(木) 大安

松本 真成 | 場所設定 | 個人設定 | 許約情報 | ヘルプ | ログアウト |

農政局デモ工事

帳票情報

発議

手順① 必要事項を記入します。

※「押印済」をクリックすると、押印が外れます。

※「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。

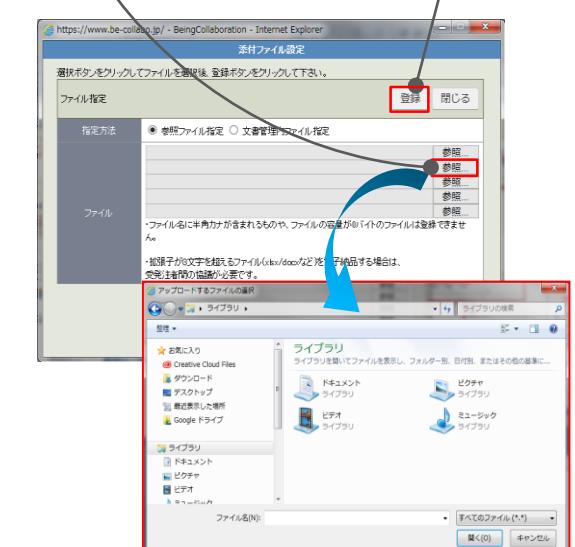
手順② 添付書類がある場合、こちらからファイルを登録します。

【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



※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

※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

標題*

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

重要度 重要度が最高要・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 平成 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。

(指定されていません)

決裁参考資料
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されます。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。

※このページのトップへ

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。

・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。

・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。

BeingCollaboration PM

2017年9月10日(水)大安

松本 喜成 | 検索設定 | 個人設定 | 情報情報 | ヘルプ | ログアウト |

農政局デモ工事

帳票ワーク>発議

現場名 : 農政局デモ工事

発議情報

発議

キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

打 合 葉 帰

平成□年□月□日

(監督順序)

総括監督員: 総括 三郎 印

主任監督員: 主任 次郎 印

監督員: 監督 太郎 印

（注）

工作名: 農政局デモ工事

発議者: 発注者 (選択) 受注者 (選択)

発注事項: 協議 (選択) 契約 (選択) 指示 (選択) 提出 (選択) 報告 (選択) 通知 (選択) その他 (選択)

件名: 内 容

上記について (選択) 備考 (選択) 受理 (選択) 通知 (選択) 指示 (選択) 提出 (選択) その他 (選択) します

回答: [回答] (選択) 上記について (選択) 備考 (選択) 受理 (選択) 通知 (選択) 指示 (選択) 提出 (選択) その他 (選択) します

回答: [回答] (選択) 上記について (選択) 備考 (選択) 受理 (選択) 通知 (選択) 指示 (選択) 提出 (選択) その他 (選択) します

回答: [回答] (選択) 上記について (選択) 備考 (選択) 受理 (選択) 通知 (選択) 指示 (選択) 提出 (選択) その他 (選択) します

総括監督員: 主任監督員: 監督員: 選択代理人:

参考: 1. 打合せ前に別表とする。
2. 正を発注者、次を受注者が保有する。
3. 受注者が副本を希望する場合は、正の写しに代えて副本を作成するものとする。

添付ファイル: (選択) (削除) (登録) (削除)

添付ファイル: (選択) (削除) (登録) (削除)

添付ファイル: (選択) (削除) (登録) (削除)

発議

キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

「*」が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報

種類: 工事打合せ簿(協議)

登録フォルダ: (選択)

背景色: (選択)

決済完了時に、選択した文書管理フォルダに書類が登録されます。

施工プロセス: 施工管理

重要度: 最高 (選択)

回答希望日: 平成□年□月□日

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

（指定されていません）

ファイル

決済参考資料: (選択)

決済の書類など資料へ上位決算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されます。また、閲覧者を制限することもできます。
決済参考資料は決済完了時に、文書管理フォルダ「電子納品」に登録されません。

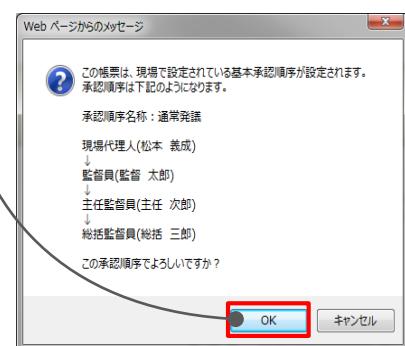
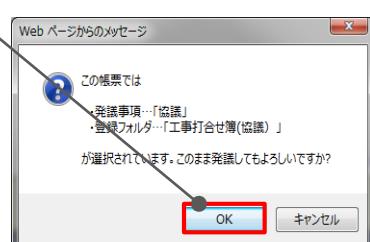
手順⑤ 発議します。

【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。

<<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)

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 押印欄の有無を切り替える

承認順序名称: 基本

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
-----------	---	-------	---	---------------	---	-------------	---	---------------	---	---------------

承認順序名称: 主任監督員まで

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		
-----------	---	-------	---	---------------	---	-------------	---	---------------	--	--

承認順序名称: 現場技術員の承認不要

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。
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。 ▾

設定 キャンセル

- 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

現場代理人 ▾	→	監督員 ▾	→	----- ▾	→	----- ▾	→	----- ▾	→	----- ▾
監督 太郎 ▾				-----		-----		-----		-----

↑このページのトップへ

役割一覧

- 現場代理人
- 主任(監理)技術者
- 検査員
- その他工事関係契約者
- その他工事関係受注者

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。

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。

手順③ 【再利用】ボタンをクリックします。

取り下げ

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。

The screenshot shows the 'WorkFlow' page with the 'Accounting Document Processing Status' tab highlighted. The page includes search and filter options, and a message indicating no accounting documents are pending or past due.

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。

The screenshot shows the 'Accounting Document Processing Status' page with a specific document title ('△△工事打合簿(平成23年 指示書)') highlighted and selected.

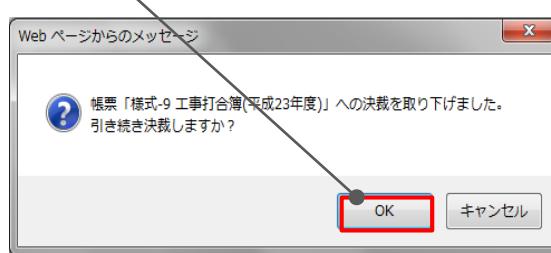
手順③【取り下げ】ボタンをクリックします。（※次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。）

The screenshot shows the 'Accounting Document Processing Status' page with the '取扱' tab selected. The '取扱' button is highlighted with a red box.

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と、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。

帳票ワークフロー処理依頼のお知らせ

現場 大 さんによって承認されました。
リンクにアクセスすると、対象の帳票ワークフローを表示します。

■

▼標題
aaa

▼帳票
様式-31 打合簿(様式:農林水産省)

▼決裁内容
現場代理人

▼重要度
普通

▼発議者名
現場 大 さん

▼リンク
https://www.be-collabo.jp/becoll/b-coll/index3.php?dfnc=921&com_id=02743&genbaID=90000079&instid=8&route_id=2&iactid=2

■

※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。)

検索 处理一覧 発議・新規起案 設定 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) <div style="float: right;">印刷 一括承認 </div>													
1ページに表示する件数: 30件 ページ指定: 1 / 1 ページ <div style="float: right;">起案者・発議者 [↑] 起案・登録処理日時 [↑] 直前者 [↑] 直前処理日時 [↑]</div>													
重要度 標題 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: <input type="text"/>													
現場名: <input type="text"/>													
帳票 様式-37 工事履行報告書 (様式:農林水産省)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">9月度履行報告書について</td> <td style="width: 30%;">確認(完了)</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2019/</td> </tr> </table>		9月度履行報告書について	確認(完了)				2019/						
9月度履行報告書について	確認(完了)												
		2019/											
帳票 様式-32 立会願 (様式:農林水産省)													
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 30%;">確認立会願い</td> <td style="width: 30%;">確認(完了)</td> <td style="width: 30%;"></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2019/10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">確認立会願い</td> <td style="text-align: center;">確認(完了)</td> <td style="text-align: center;">2019/10</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td>2019/10</td> </tr> </table>		確認立会願い	確認(完了)				2019/10	確認立会願い	確認(完了)	2019/10			2019/10
確認立会願い	確認(完了)												
		2019/10											
確認立会願い	確認(完了)	2019/10											
		2019/10											

[↑このページのトップへ](#)

次ページに続く

決裁に関する操作

The screenshot shows the BeingCollaboration PM software interface. At the top, there's a navigation bar with links like 'ログイン' (Login), '登録' (Registration), 'ヘルプ' (Help), and 'ログアウト' (Logout). Below the navigation bar, there's a header for '農政局デモ工事' (Agricultural Bureau Demo Project) with a date '2017年9月27日(水)午後' (Wednesday, September 27, 2017, Afternoon). The main area has tabs for '帳票一覧' (List of Bills) and '決済・差戻請求' (Settlement and Return Request). A red box highlights the '承認' (Approval) button in the top right corner of a document preview window. Another red box highlights the '承認順序設定' (Approval Order Setting) button in the same window. A third red box highlights the '回答欄' (Response Column) in a separate section where various checkboxes for responses are listed.

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）
⇒ P.12

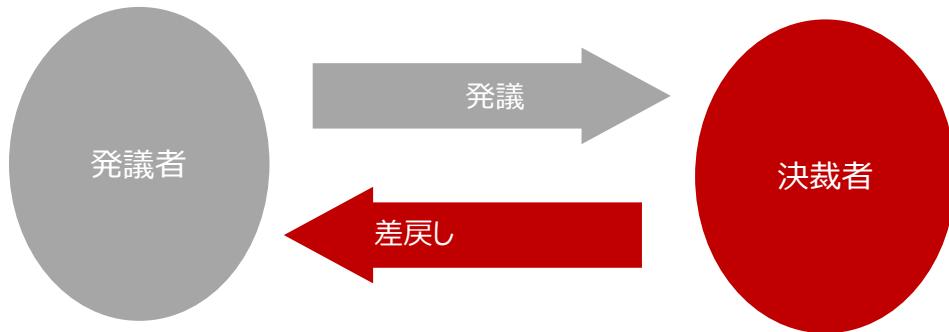
※以下の操作については承認後でも編集できます。

- ・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、決裁者は書類を差戻すことができます。



手順① 【差戻し】をクリックします。



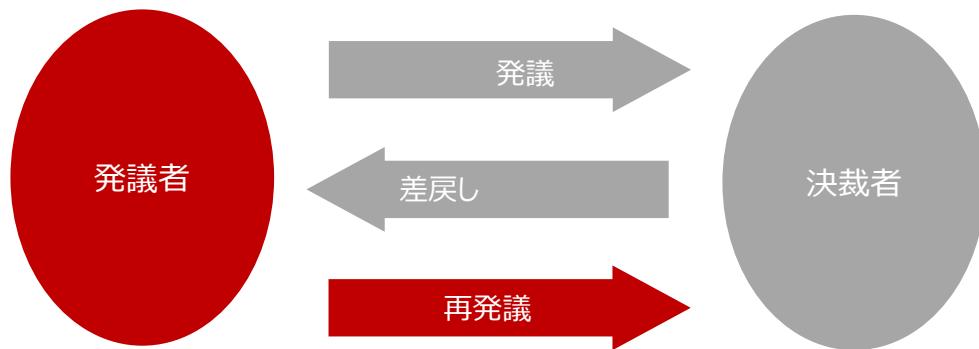
手順② 差戻し先を確認し、【実行】をクリックします。



※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。

A screenshot of a software application titled 'Workflow Receipt List'. The interface includes a top menu bar with various icons and labels. Below the menu, there is a message about late response dates. The main area displays a table of receipts. One specific receipt is highlighted with a yellow background. A mouse cursor is hovering over the title of this highlighted receipt. The table columns include 'Title', 'Request Content', 'Filer: Initiator []', 'Filing Date', 'Last Filer []', and 'Last Processing Date'. The highlighted receipt shows the following details:

Title	Request Content	Filer: Initiator []	Filing Date	Last Filer []	Last Processing Date
会社名: 株式会社 ビーアイング 特販課	依頼内容	起案者:発議者 []	登録された順(デフォルト)	直前者 []	直前処理日時
現場名:農政局用現場					
帳票 様式-31 打合簿 (様式:農林水産省)					
情報共有の使用について	主任(監理)技術者(発議差戻し)		2017/08/29 19:07		2017/09/28 10:46

At the bottom right of the table, there is a link labeled '↑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。

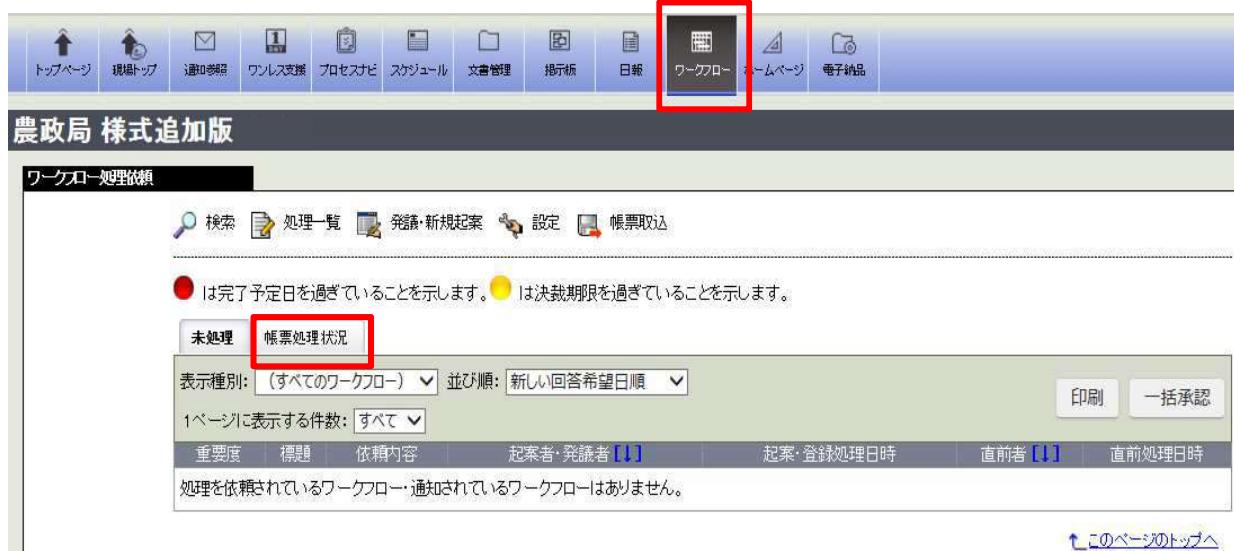
⇒ P.11

決裁中帳票修正

差し戻しをしなくても、決裁中の帳票の修正や、添付ファイルの差し替えが出来ます。

決裁中帳票修正は、決裁を求められているご担当が操作可能となっております。

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。



手順② 修正したい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



決裁中帳票修正

BeingCollaboration®
スタートアップマニュアル

①【決裁中帳票修正】ボタンをクリックします。

現場名：農政局 様式追加版

③ 決裁画面へ>>

帳票情報

平成のみの表記に切替え 削除 ① 決裁中帳票修正

(様式31)

打 合 游 令和元年10月25日

(監督職員)

総括監督員 ○ 総括 印

② 内容、添付ファイル等差し替え修正の後 修正ボタンで修正内容の反映

③ 決裁画面へボタンより決裁画面へ行き、通常の決裁（承認）します。

修正 キャンセル プレビュー

令和 年 月 25 日

監督職員 ○ 総括 印

主任監督員 ○ 主任 印

監督員 ○ 監督 印

(受注者) ○○建設 印

○ 代理人 印

工事名 農政局 様式

発議者 発注者 受注者

発議事項 承諾 協議 承諾 指示 提出 報告 通知 その他()

件名 内容

発注者 上記について 承諾 協議 受諾 通知 指示 提示 その他()します
回答予定日を設定します。回答予定日: 令和 年 月 日

處理者 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日
上記について 承諾 協議 報告 提出 届出 その他()します
回答予定日を設定します。回答予定日: 令和 年 月 日

回答者 【中間】処理・回答日: 令和 年 月 日 【最終】処理・回答日: 令和 年 月 日

監督員 総括監督員 主任監督員 監督員 現場代理人

確認欄 中間時

備考 1. 打合せ前に別業とする。
2. 正を発注者、写しを受注者が保有する。
3. 受注者が副を希望する場合は、正の写しに代えて副本を作成ものとする。

このページのトップへ

添付ファイル 追加

※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。

参考ファイル 登録者 操作

添付ファイルは0件です。

修正 キャンセル プレビュー



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