



ASP型工事情報共有システム

BeingCollaboration®

スタートアップマニュアル

農政局版

BEING

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

『BeingCollaboration』トップ画面を表示します。
<https://www.be-collabo.jp/> にアクセスするか、
「ビーイングコラボレーション」で検索します。

ビーイングコラボレーション

検索



スマートフォン、タブレット端末から
のアクセスはこちら

トップ画面左側【会員の方はこちら】より

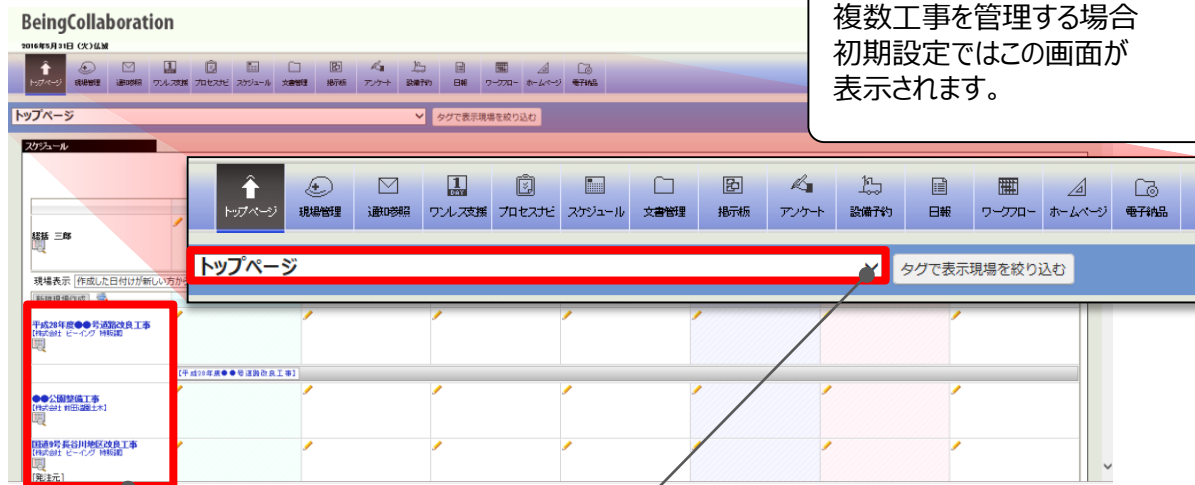
- ・企業ID
- ・ユーザID
- ・パスワード

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



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



プルダウンメニューで現場を切り替えられます。

The screenshot displays the BeingCollaboration interface for a specific site. At the top, there's a header with the company name and a date. Below it is a navigation bar with several menu items. A main section shows a project name and a calendar view for the project's schedule. Below the calendar, there are sections for personal information, notices, and site news. Red boxes highlight these sections, and callout boxes with numbers 1 through 7 point to them.

①メニューバー
②工事名
③工事スケジュール
④個人スケジュール
⑤お知らせ
⑥現場に関する最新の個人情報
⑦現場新着記事

- 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。

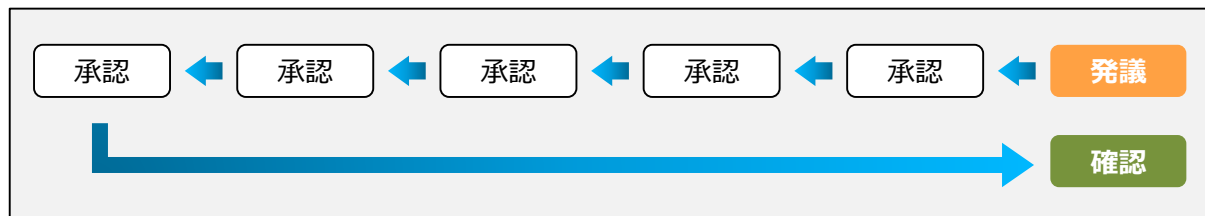
書類の提出

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。

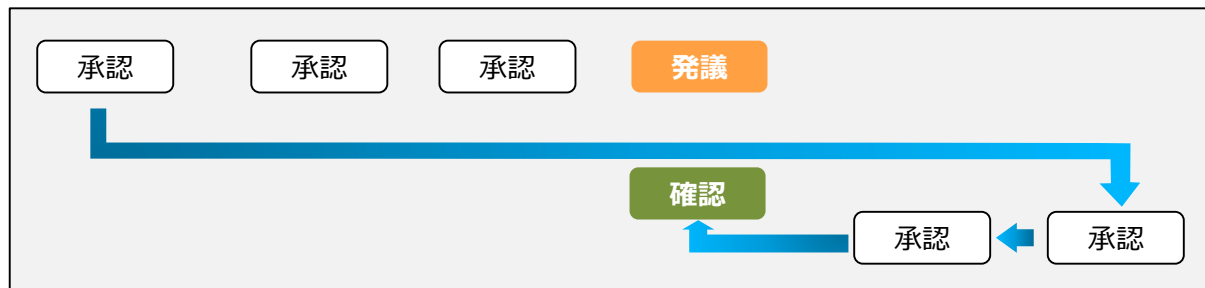
※監督員は最大3名まで追加できます。



◇主任（監理）技術者が発議する場合



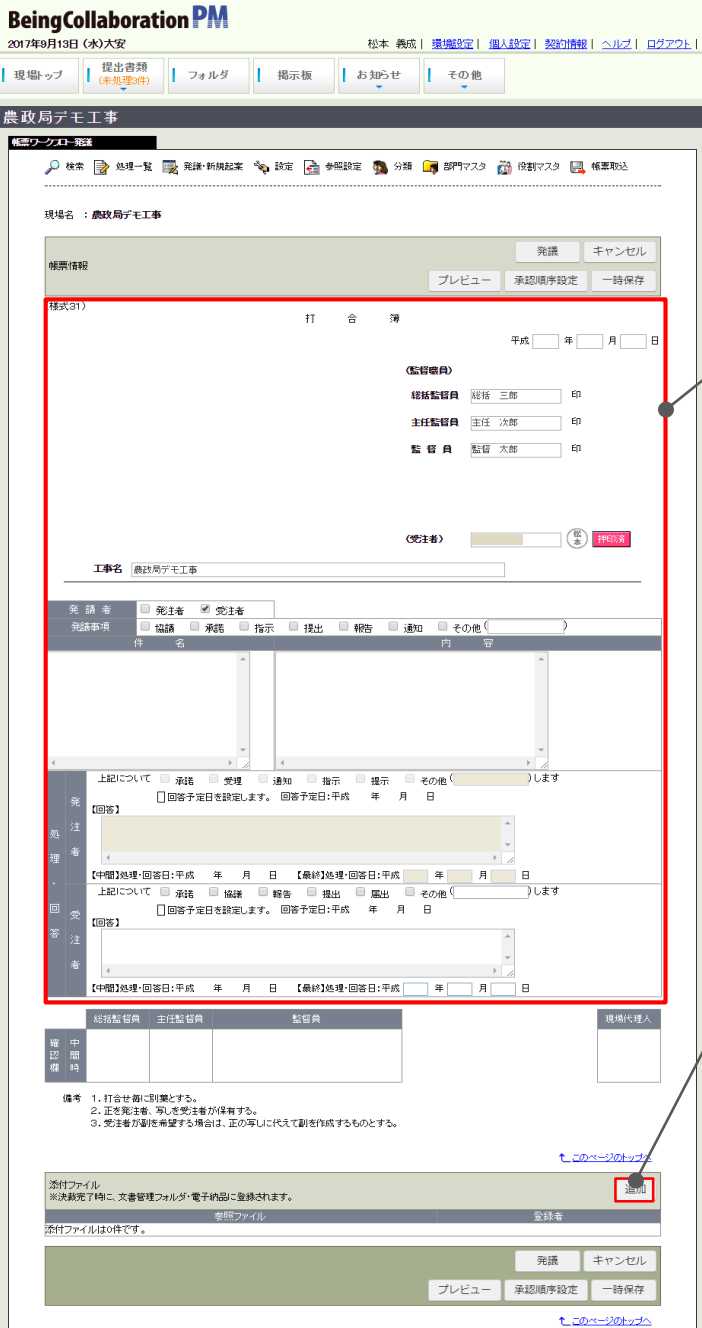
◇発注者が発議する場合



【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。)

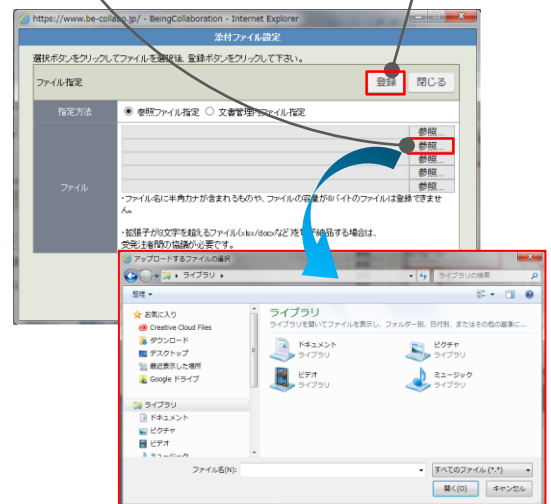


次ページに続く



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

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13日 (水) 大宮 松本 義成 | 環境設定 | 個人設定 | 契約情報 | ヘルプ | ログアウト |

| 現場トップ | 提出書類 (未処理分) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

農政局デモ工事

帳票ダウンロード 検索 処理一覧 見積・新規起票 設定 承認設定 分類 部門マスタ 役割マスタ 帳票申込

現場名 : 農政局デモ工事

帳票情報

発議 キャンセル

プレビュー 承認順序設定 一時保存

打合せ簿

平成 年 月 日

監督職員

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 次郎 印

工事名 農政局デモ工事

発議者 発注者 受注者

発議事項 協議 承認 指示 提出 報告 通知 その他

上記について 承諾 受理 通知 指示 提示 その他

回答

【中欄】処理・回答日:平成 年 月 日 【最終】処理・回答日:平成 年 月 日

総括監督員 主任監督員 監督員

現場代理人

備考

1. 打合せ制に別業とする。
2. 正委託業者、受注者保有が有する。
3. 受注者が新発注希望する場合は、正の受注に代えて副を作成するものとする。

添付ファイル

追加

プレビュー 承認順序設定 一時保存

ワークフロー情報

特種

登録フォルダ

工事プロセス

重要度

回答希望日

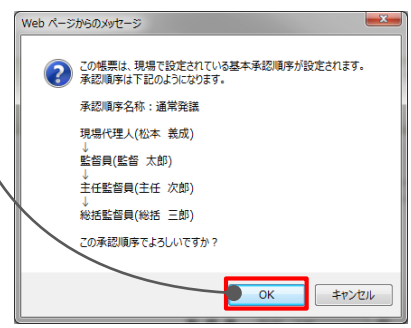
コメント

決裁参考資料

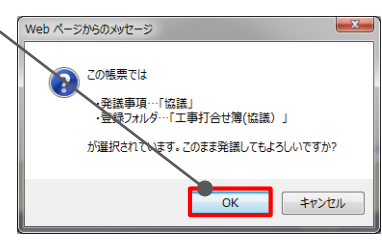
手順⑤ 発議します。

【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 設定 キャンセル

承認順序名称基本

<input checked="" type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	現場技術員 現場 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

<input type="radio"/>	主任(監理)技術者	→	現場代理人	→	現場技術員 現場 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

<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。

承認順序名称 新規に設定する。

設定 キャンセル 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

- 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。

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 「提出書類」 「閲覧・変更・ダウンロード」 から帳票の種類（または【全ての帳票】）を選択します。



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 「提出書類」 「閲覧・変更・ダウンロード」 から帳票の種類（または【全ての帳票】）を選びます。



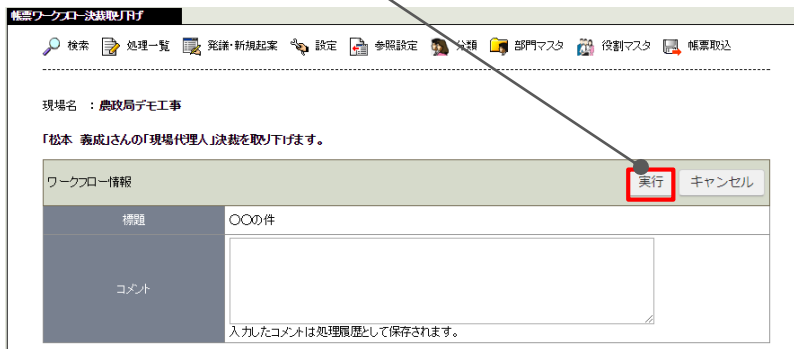
手順② 取り下げたい帳票の**標題**をクリックして、帳票を表示します。



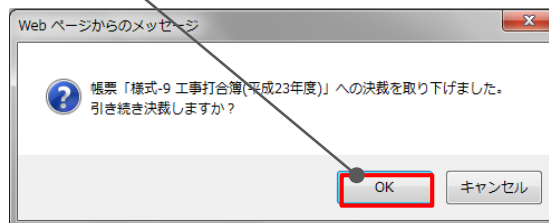
手順③ 【**取り下げ**】 ボタンをクリックします。（※次の決裁者が承認済みの場合、取り下げできません。）



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



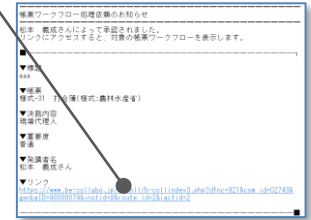
手順⑤ 引き続き決裁をする場合は【OK】をクリックします。



書類の決裁

決裁すべき書類が回ってくると、メニュー上に「**(未処理○件)**」と表示されます。
 ※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。

手順① 「提出書類」承認から帳票の種類を選びます。



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。

ワークフロー処理結果

検索 処理一覧 発議・新規起案

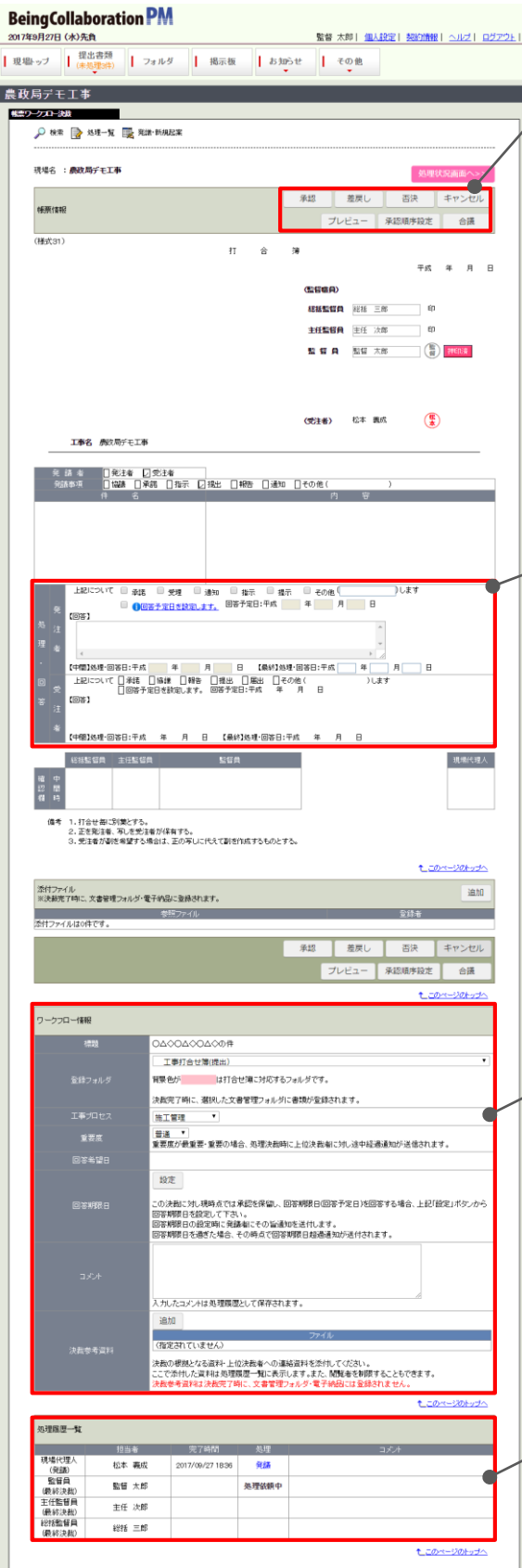
● は回答希望日を過ぎていることを示します。● は回答期限日を過ぎていることを示します。

未処理 処理状況 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	起業者・発議者 (↑)	起家・登録処理日時	直前者 (↓)	直前処理日時
会社名: 現場名 農政局デモ工事					
帳票: 様式-31 打合簿 (様式: 農林水産省)					
○△○○△○○△○○○の件	監督員		2017/09/15 11:13		2017/09/15 11:13
○△○○△○○△○○○の件	監督員		2017/09/27 18:33		2017/09/27 18:33
○△○○△○○△○○○の件	監督員		2017/09/27 18:36		2017/09/27 18:36

[↑このページのトップへ](#)



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

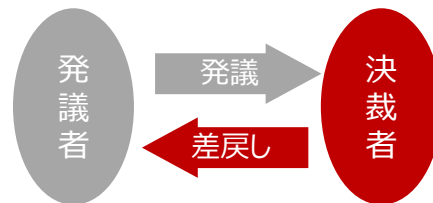
※以下の操作については承認後でも編集できます。

- ・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。

BeingCollaboration PM
2017年9月28日 (木) 協議

現場トップ | 提出書類 (未処理0件) | フォルダ | 掲示板 | お知らせ | その他

農政局用現場

検索 | 処理一覧 | 発議・新規起案

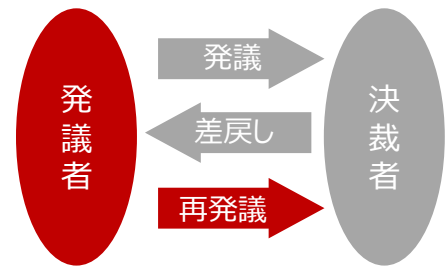
現場名: 農政局用現場
差戻し先を選択してください。
[*]が付いている項目は必須です。

ワークフロー情報		実行	キャンセル								
標題	情報共有の使用について										
登録フォルダ	農政局用現場 - 施工管理 - 工事打合せ簿(提出)										
工事プロセス	施工管理										
進捗度	普通										
回答希望日											
差戻し先	<table border="1"> <thead> <tr> <th>役割</th> <th>担当者</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 主任(監理)技術者(発議)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2 現場(代理人)(発議)</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3 監督員(最終決裁)</td> <td>監督 太郎</td> </tr> </tbody> </table>	役割	担当者	1 主任(監理)技術者(発議)		2 現場(代理人)(発議)		3 監督員(最終決裁)	監督 太郎		
役割	担当者										
1 主任(監理)技術者(発議)											
2 現場(代理人)(発議)											
3 監督員(最終決裁)	監督 太郎										
コメント	<p>入力したコメントは処理履歴として保存されます。</p> <p>追加</p> <p>ファイル (指定されていません)</p> <p>決裁の標拠となる資料・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。</p>										
決裁参考資料											

※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。



書類が差戻されると、メニュー上に「**(未処理○件)**」と表示されます。

手順① 「提出書類」承認から帳票の種類を選びます。



手順② 再発議したい帳票の**タイトル**をクリックして、帳票を表示します。



以降の操作は、通常の発議と同じです。

⇒ P.11

<お問い合わせ先：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）

mail:info-collabo@beingcorp.co.jp

東京営業所 〒160-0023 東京都新宿区西新宿7丁目2番4号 新宿喜楓ビル7F

TEL:**03-5348-3720**

関東農政局 ASP担当 南 圭一郎