

宮城県版

ASP 工事情報共有システム

『BeingCollaboration』

発議・決裁 簡易操作マニュアル

株式会社ビーイング 東北営業所

2023年1月発行

ログイン.....	3
書類を発議する.....	4
既に作成した帳票を元に発議する(再利用).....	12
依頼された帳票を決裁する.....	14
段階確認書・立会願の発議について.....	17

1. 『BeingCollaboration』トップページを開く

ご利用のブラウザより『BeingCollaboration』のトップページを開いてください。

URL : <https://www.be-collabo.jp/>

2. ログインする

開通のお知らせでお渡ししている登録書に記載の企業 ID、ユーザーID、パスワードを入力し[ログイン]をクリックしてください。

※ログイン ID が不明の場合は東北営業所までご連絡を下さい。

The screenshot shows the login interface of the BeingCollaboration system. At the top, there are navigation buttons 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 Us). The main content area features a banner for the '情報共有システム' (Information sharing system) with a description of its benefits for construction projects. Below the banner is a login form with the following fields: 企業ID (Company ID), ユーザーID (User ID), and パスワード (Password). A checkbox labeled '企業/ユーザーIDの保存' (Save Enterprise/User ID) is located below the password field. A note states: '保存される期間は、最終ログイン日から2週間です' (The save period is 2 weeks from the final login date). A blue 'ログイン' (Login) button is at the bottom of the form. A callout box points to the checkbox with the text: 「企業 ID/ユーザーID の保存」にチェックをしてから[ログイン]をクリックすると、次回の入力では「企業 ID」と「ユーザーID」の入力が省略されます。 (After checking 'Save Enterprise ID/Username', clicking [Login] will allow you to skip entering the 'Company ID' and 'User ID' on the next login.)

ワークフローを用いて帳票を発議します。

1. [ワークフロー]アイコン→発議・新規起案をクリック

[ワークフロー]をクリックしてください。



2. 発議する帳票を選択する

「帳票発議」画面が表示され、ASP で活用する帳票名が表示されます。
発議する帳票名をクリックしてください。



3. 帳票に必要情報を入力する (例:工事打合せ簿)

必要な項目を入力して下さい。

発議年月日の入力を忘れないでください。発議年月日は遡った日付の入力もできます。

押印欄の設定に間違いが無いかご確認下さい。

現場名 : 宮城県 令和3年度道路改良工事

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 一時保存

様式-9

工事打合せ簿

発議者 発注者 受注者 発議年月日 令和 年 月 日

発議事項 指示 協議 通知 承諾 報告 提出
 その他 ()

工事名 宮城県 令和3年度道路改良工事

(内容)
 標題: ()

添付図 葉、その他添付図書 ()

処理・回答	発注者	上記について <input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 受理 します。
	受注者	上記について <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 報告 <input type="checkbox"/> 受理 します。

承認順序設定

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 監督 員①	監督員 一 郎①	現場 代理 人②	現場 代理 人②

4. 承認順序を変更する(必要な場合)

主任監督員までの決裁順序が初期設定となっています。

例えば総括監督員までの発議に切り替えたい場合など、承認順序を変更してから発議をしてください。

[承認順序設定]をクリックしてください。

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing buttons for '帳票情報', '平成のみの表記に切替え', 'プレビュー', '承認順序設定', and '一時保存'. The '承認順序設定' button is highlighted with a red box. Below the navigation bar is a header for '工事打合せ簿' and a form for '発議者' with fields for '発注者', '受注者', and '発議年月日'.

表示内容が「基本承認順序設定を利用し設定する」にし、発議パターンを選択してから[押印欄設定]をクリックしてください。

発議したいパターンが登録されていない場合は、東北営業所までご連絡ください。

The screenshot shows the '承認順序設定(2)' screen. At the top, there is a dropdown menu for '表示内容' with the selected option '基本承認順序設定を利用し設定する.' highlighted by a red box and a callout bubble. Below this are buttons for '押印欄設定' and 'キャンセル'. The main area contains two approval flow diagrams. The first diagram shows a flow from '現場代理人' to '主任(監理)技術者' to '監督員' to '主任監督員'. The second diagram shows a flow from '現場代理人' to '主任(監理)技術者' to '監督員' to '主任監督員' to '総括監督員'. A red box highlights a radio button next to the second diagram.

押印欄設定画面が表示されます。

[設定]をクリックして下さい。

The screenshot shows the '承認順序設定(2)押印欄設定' screen. At the top, there is a dropdown menu for '表示内容' with the selected option '基本承認順序設定を利用し設定する.' Below this are buttons for '設定', '戻る', and 'キャンセル'. The main area is a table for setting seals. The table has columns for '承認順序名称', '受注者発議', '押印', '総括監督員', '主任監督員', '監督員', '受注者', and '現場代理人'. The '押印' column contains circular icons for '総括', '主任', and '監督員'. The '受注者' column contains the text '株式会社ピーイング'. The '現場代理人' column contains the text '現場 (現在)'. There are also links for 'このページの右へ' and 'このページのトップへ'.

5. 添付ファイルを追加する(必要な場合)

「添付ファイル」項目の[追加]をクリックして下さい。

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	現場代理人	主任(監理)技術者
総括監督員①	主任監督員①	監督員 一郎①	株式会社ビーイング	現場 代理人①	主任 技術者①

[↑このページのトップへ](#)

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。

参照ファイル

登録者

添付ファイルは0件です。

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 一時保存

添付ファイル設定画面が表示されます。
[ファイルを選択]をクリックしてください。

BeingCollaboration - Google Chrome
https://www.be-collabo.jp/becoll/circular/circularTop.php

添付ファイル設定

選択ボタンをクリックしてファイルを選択後、登録ボタンをクリックして下さい。

登録 閉じる

ファイル指定

指定方法 参照ファイル指定 文書管理内ファイル指定

ファイル

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

ファイルを選択 選択されていません

・ファイル名に半角カナが含まれるものや、ファイルの容量が0バイトのファイルは登録できません。

・拡張子が8文字を超えるファイル(xlsx/docxなど)を電子納品する場合は、受発注者間の協議が必要です。

ファイルを選択して「開く」をクリックしてください。

開く

PC > デスクトップ > 新しいフォルダー (4)

新しいフォルダー (4)の検索

整理 新しいフォルダー

名前	更新日時	種類
①[富城県]情報共有システム利用内容シート(県).xlsx	2019/07/26 18:37	Microsoft Excel ワークシート
②20180330情報共有システム提供者機能要件対応状況...	2018/04/06 9:36	PDF Document

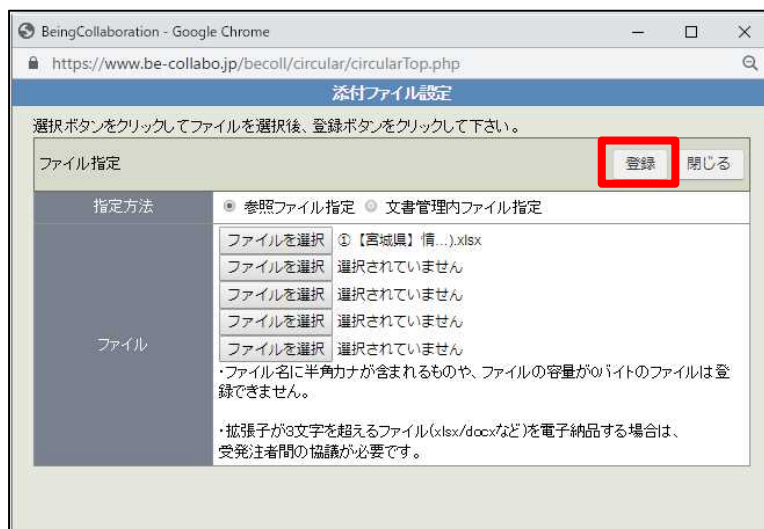
ファイル名(N): ①[富城県]情報共有システム利用内容シート(県).xlsx

開く(O) キャンセル

ファイル指定画面に戻ります。

添付ファイルが複数ある場合はこの作業を繰り返してください。

選択が完了したら[登録]をクリックしてください。



「添付ファイル」の項目にファイル名が表示されます。



※ 添付ファイルについてご注意 ※

- ・ファイル形式に制限なく添付する事ができます。
発注者様が閲覧できるファイル形式のものを添付するように気をつけて下さい。
- ・添付ファイルの容量制限は 1.5GB です。
- ・添付ファイルが 5 個以上ある場合は、一旦ファイルを 5 個追加して [登録] ボタンをクリックし、その後再度 [追加] ボタンを押して添付ファイルを選択して下さい。

6. ワークフロー情報を設定する

必要に合わせてワークフロー情報を設定してください。

「登録フォルダ」は文書管理の保存先です。発議事項に合わせて自動的に設定されていますが、指定の場所に変更する事もできます。

ワークフロー情報	
標題	〇〇について
登録フォルダ	<input type="text" value="工事打合せ簿(承諾)"/> 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	<input type="text" value="施工管理"/>
重要度	<input type="text" value="普通"/> 重要度が最重要・重要の場合、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 <input type="text" value=""/> 月 <input type="text" value=""/> 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	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> 入力したコメントは処理履歴として保存されます。
決裁参考資料	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"><input type="button" value="追加"/> ファイル (指定されていません)</div> 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。

7. 発議する

発議の準備が整いましたら[発議]をクリックしてください。

添付ファイル	登録者	操作
※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。		
参照ファイル		
①【宮城県】情報共有システム利用内容シート(県).xlsx	現場 代理人①	解除
②20180830情報共有システム提供者機能要件対応状況一覧表.pdf	現場 代理人①	解除

添付ファイル 2件

[発議] をせずに入力した内容を保存する場合は [一時保存] をクリックしてください。

入力内容に不足がある場合、メッセージが表示されます。

入力内容に間違いがないか確認をして下さい。

発議時の「処理・回答事項」欄に対する未入力のメッセージは[OK]をクリックしてそのまま発議を進めて下さい。



www.be-collabo.jp の内容

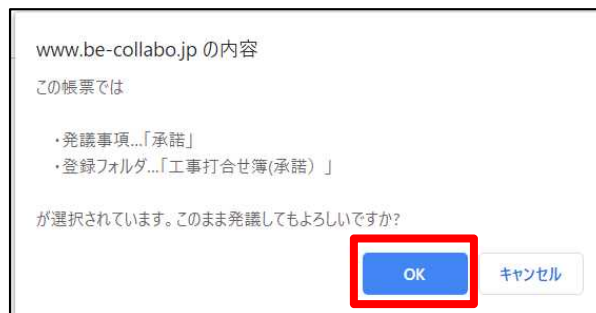
以下が未入力です。よろしいですか？

受注者-処理-回答事項
受注者-処理-回答年月日

OK キャンセル

発議事項と登録先フォルダの確認画面が表示されます。

[OK]をクリックしてください。



www.be-collabo.jp の内容

この帳票では

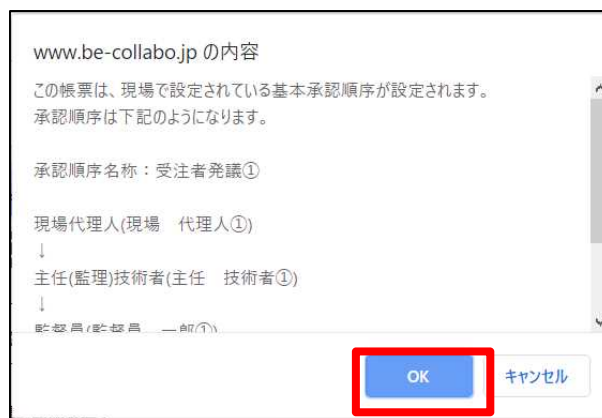
- ・発議事項...「承諾」
- ・登録フォルダ...「工事打合せ簿(承諾)」

が選択されています。このまま発議してもよろしいですか？

OK キャンセル

承認順序の確認画面が表示される場合があります。

確認し、間違いなければ[OK]をクリックしてください。



www.be-collabo.jp の内容

この帳票は、現場で設定されている基本承認順序が設定されます。
承認順序は下記ようになります。

承認順序名称：受注者発議①

現場代理人(現場 代理人①)
↓
主任(監理)技術者(主任 技術者①)
↓
監修員(監修員 一部①)

OK キャンセル

※ 注意 ※

現場代理人と主任(監理)技術者の役割を兼務している場合

現場代理人と主任(監理)技術者の役割が兼務の場合、引き続き決裁の確認画面が表示されます。

[OK]をクリックして決裁の画面に進んでください。



www.be-collabo.jp の内容

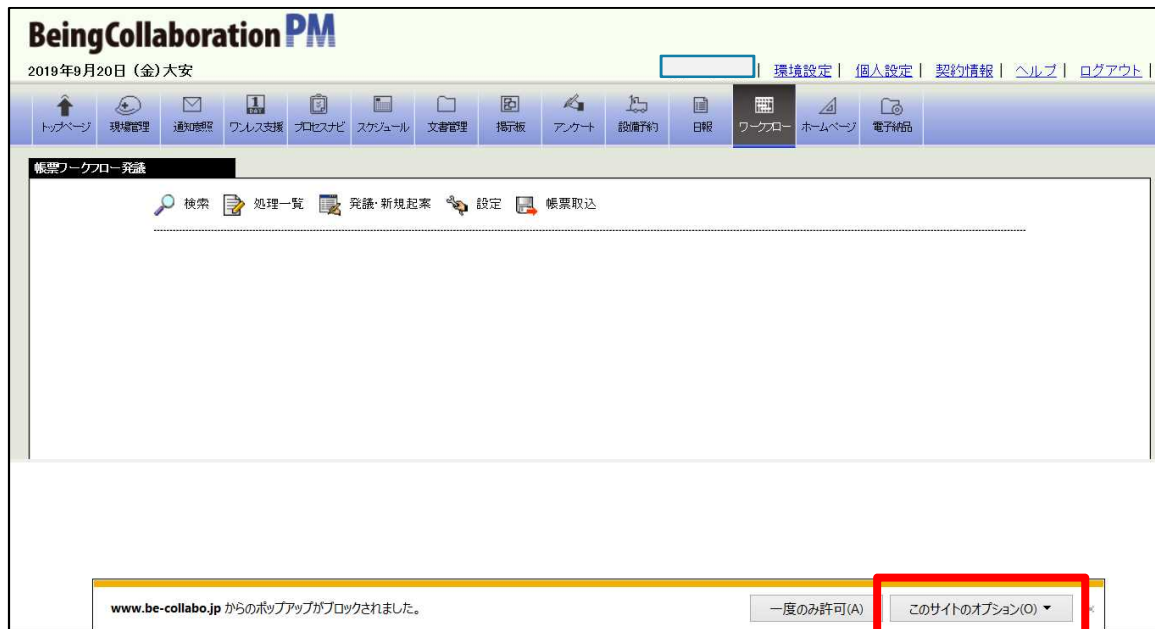
帳票「工事打合せ簿」の次の決裁依頼(役割:主任(監理)技術者)が来ています。
引き続き決裁しますか？

OK キャンセル

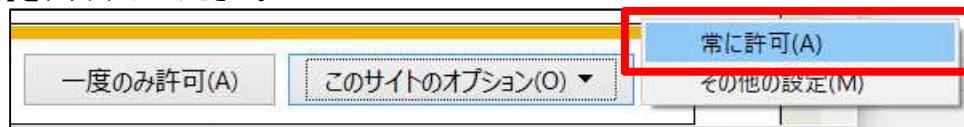
※ 注意 ※

発議後に処理が進まない場合

ご利用いただいている環境によって[発議]をクリックした後に画面が止まったようになる場合があります。ポップアップブロック解除の設定が必要ですので、[このサイトのオプション]をクリックしてください。



[常に許可]をクリックしてください。



既に作成した帳票を元に新しく帳票を発議することができます。(再利用)
 必要な内容を修正しなおし、発議してください。

1. 帳票処理状況画面を表示する

[ワークフロー]をクリックし、[帳票処理状況]タブをクリックしてください。



2. 帳票処理状況画面を表示する

発議・決裁をした帳票の一覧が表示されます。
 複写したい帳票の標題をクリックしてください。



3. 再利用する

「帳票ワークフロー処理状況詳細」画面が表示されます。
[再利用]をクリックしてください。

帳票ワークフロー処理状況

検索 処理一覧 発議・新規起家 帳票取込

現場名 : 令和元年度 宮城県道路舗装工事

帳票情報

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

平成のみの表記に切替え 代理承認 削除

令和元年 5月 1日

工事 履行 報告 書
(平成 31年 4月分)

工事名 令和元年度 宮城県道路舗装工事

工事

4. 内容を編集して発議する

あらかじめ再利用元の内容が入力されています。
内容を編集し[発議]をクリックしてください。

帳票ワークフロー「4月履行報告書」を再利用発議します。発議時に入力可能な項目を再利用しますが、それ以外の項目は再利用しません。

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 一時保存

令和 1 年 5 月 1 日

工事 履行 報告 書
(平成 31 年 4 月分)

工事名 令和元年度 宮城県道路舗装工事

工事 場所

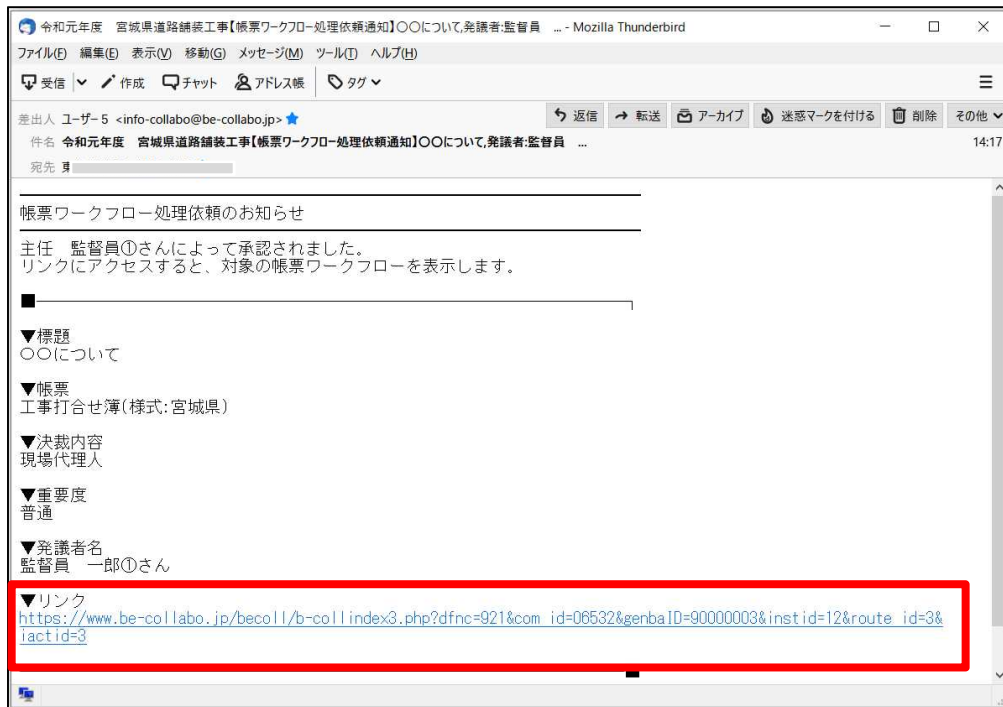
工期 平成 31 年 4 月 1 日 ~ 令和 2 年 3 月 31 日

月 別 工期から反映	予定工程 % ()は工程変更後	実施工程 %	備 考
平成 31 年 4 月	2.0 () () () () ()	1.5	

自分に依頼された帳票の決裁を行います。

1. メールより指定の URL を起動する

決裁依頼がある場合、メールが届きます。
メールに記載の URL をクリックしてください。



(ご利用のメールソフトによって表示形式は違います)

2. ログインする

ログイン画面が起動します。
企業 ID、ユーザー ID、パスワードを入力して[ログイン]をクリックしてください。



3. 内容を確認し決裁する

内容を確認し、回答欄を記入して決裁ボタンをクリックして下さい。

【決裁内容】

- 承認 … 次の決裁者に決裁を回します。
- 否決 … 自分の時点で決裁を否決し終了させます。
- 差し戻し … 指定の決裁者まで帳票を差し戻します。

決裁ボタン

画面下にも同様のボタンがあります。

現場名 : 令和元年度 宮城県道路舗装工事

帳票情報 処理済

添付ファイル 1件

承認 差し戻し 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	<input type="checkbox"/> 発注者 <input type="checkbox"/> 受注者	発議年月日	令和元年9月20日
発議事項	<input type="checkbox"/> 指示 <input type="checkbox"/> 協議 <input type="checkbox"/> 黙知 <input type="checkbox"/> 承諾 <input type="checkbox"/> 提出 <input type="checkbox"/> 届出 <input type="checkbox"/> その他 ()		
工事名	令和元年度 宮城県道路舗装工事		
工事場所			

(内容)

○○について

下記の内容で指示します。

添付図 業 其他添付図書

発注者

上記について 指示 承諾 協議

其他

年月日: _____

受注者

上記について 了解 協議 提出 報告 届出 します。

其他

年月日: 令和 ____年 ____月 ____日

承認順序設定

総括監督員	主任監督員	監督員	受注者	現場代理人	主任(監理)技術者
	主任	監督員	株式会社ビーイング	現場代理人の	主任技術者の

添付ファイル 追加

※決裁完了時に管理フォルダ・電子納品に登録されます。

参照ファイル

監督員	登録者
BeineCollaborationカタログ.pdf	監督員 一郎①

承認 差し戻し 否決 キャンセル
プレビュー 承認順序設定 合議

添付ファイル 1件

[このページのトップへ](#)

※注意※

回答内容にチェックをし、回答年月日の入力を忘れないでください。

添付ファイルがある場合、ファイル名をダブルクリックすることで内容の閲覧ができます。

入力内容に不足がある場合、以下のメッセージが表示される場合があります。
[OK]をクリックし、入力内容に不備が無いか確認してから決裁ボタンをクリックしてください。

www.be-collabo.jp の内容

以下が未入力です。よろしいですか？

受注者-処理-回答事項
受注者-処理-回答年月日

OK キャンセル

■ 段階確認書・立会願の発議について BeingCollaboration

「段階確認書・立会願」は2巡をデフォルト設定にしています。

1巡目 … 日程の確認

2巡目 … 結果の報告(写真など添付)

1巡で日程確認と結果の報告を完了する場合は、承認順序を変更してから発議をしてください。

または1巡をデフォルト設定にしたい場合は東北営業所までご連絡をください。

1. 1巡、2巡を変更する(必要な場合)

[承認順序設定]をクリックしてください。

The screenshot shows a web interface for document management. At the top right, there are buttons for '発議' (Issue), 'キャンセル' (Cancel), '承認順序設定' (Approval Order Setting), and '一時保存' (Save Temporarily). The '承認順序設定' button is highlighted with a red box. Below the buttons, the document title '段階確認書・立会願' is displayed, along with a date selector set to '令和' (Reiwa).

閲覧する承認順序を選択して [押印欄設定] をクリックしてください。

The screenshot shows the '承認順序設定' (Approval Order Setting) screen. At the top, there are buttons for '押印欄設定' (Stamp Field Setting) and 'キャンセル' (Cancel). Below, there are two sections for approval sequences. The first section, '承認順序名称2巡', shows a sequence of roles: 現場代理人 (現場 代理人①) → 主任(監理)技術者 (現場 代理人①) → 監督員 (監督員 一部①) → 主任監督員 (主任 監督員①) → 現場代理人 (現場 代理人①) → 現場代理人 (現場 代理人①) → 監督員 (監督員 一部①) → 主任監督員 (主任 監督員①). A callout bubble points to this section with the text '2巡'. The second section, '承認順序名称1巡', shows a sequence of roles: 現場代理人 (現場 代理人①) → 主任(監理)技術者 (主任 技術者①) → 監督員 (監督員 一部①) → 主任監督員 (主任 監督員①). A callout bubble points to this section with the text '1巡'. The '押印欄設定' button is highlighted with a red box.

2. 押印欄を設定、変更する

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: 基本承認順序設定を利用し設定する。 ▾

設定 戻る キャンセル

承認順序名: 巡
押印に社印を表示しない

	現場代理人	主任(監理)技術者
(この押印欄は表示されません)	現場代理人① (現在発議処理中) 現場 現場	主任(監理)技術者 現場 代理人① 現場
主任監督員	監督員	監督補助員
主任監督員 主任 監督員① 主任	監督員 監督員 一助① 監督員	

[↑このページのトップへ](#)

帳票の内容を入力して [発議] をクリックしてください。

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 一時保存

様式(共) 第2号

段階確認書・立会願

令和 ▾ 年 月 日